

# Manual de Políticas y Procedimientos Fideicomiso Balneario Agua Hedionda



## 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



MORELOS

Secretaría  
de Administración

FORMATO  
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

REFERENCIA: PR-DGDO-SMA-01 y IT-DGDO-SMA-01

Clave: FO-DGDO-SMA-05

Revisión: 4

Anexo 8 Pág. 1 de 1

### 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 9 fracción XX 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.

REVISO

C.P. Juan Carlos Pascual Abad

Director General del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda

VISTO BUENO

Lic. Néstor Gabriel Medina Nava

Director General de Desarrollo Organizacional

Fecha de Autorización Técnica: 07 de septiembre de 2016

Número de páginas: 74



### 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.





## V.- POLÍTICAS

**PROCEDIMIENTO:** Integrar la información Contable y elaborar los Estados Financieros del Fideicomiso

1. El Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad debe entregar dentro de los 5 días de cada mes los Estados Financieros derivados de los registros contables, correspondientes al mes anterior a la Dirección General y a la Dirección de Administración para su análisis.
2. El Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad diariamente debe registrar las operaciones del balneario aplicando 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.
3. El Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad debe recibir los martes de cada semana del Departamento de Recursos Humanos y Materiales los reembolsos que contienen comprobantes fiscales mediante los cuales adquirieron materiales y suministros, para elaborar la póliza de egresos correspondiente.
4. El Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad debe integrar y enviar al Comité Técnico dentro de los primeros diez de cada mes los Estados Financieros del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda correspondientes al mes anterior.

**PROCEDIMIENTO:** Realizar el reclutamiento, selección y contratación de personal.

1. El Departamento de Recursos Humanos y Materiales debe remitir al Titular del Área Administrativa el curriculum vitae y/o solicitud de trabajo de por lo menos tres candidatos para que este determine que aspirante cumple con el perfil ideal para ocupar la plaza vacante el cual deberá informar por oficio al Titular del Departamento de Recursos Humanos y Materiales con copia a los titulares de la Dirección General y Dirección de Administración.

**PROCEDIMIENTO:** Elaborar la nomina del Fideicomiso

1. El Departamento de Recursos Humanos y Materiales debe elaborar la nomina para el personal Sindicalizado en los días 7, 17 y 27 de cada mes y al personal administrativo los días 10 y 22 de cada mes
2. El Departamento de Recursos Humanos y Materiales, debe realizar en la nomina ya sea decenal o quincenal descuentos de pensiones alimenticia mediante orden judicial en los casos en los que se aplicable.

**PROCEDIMIENTO:** Administrar los materiales y suministros del Fideicomiso.

1. El Departamento de Recursos Humanos y Materiales, debe realizar la adquisición de bienes y servicios por adjudicación directa, cuando el monto total de los bienes a adquirir se encuentren establecidos dentro del importe que señala el Presupuesto de Egresos del ejercicio autorizado por el Comité Técnico del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda así como los montos mínimos y máximos permitidos para llevar a cabo el procedimiento de adjudicación directa autorizado por el Comité para el Control de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo.
2. El Departamento de Recursos Humanos y Materiales debe llevar a cabo la recepción de los materiales y/o suministros de los bienes adquiridos con proveedores de lunes a viernes en un horario de 09:00 a 17:00 hrs.



## V.- POLÍTICAS

**PROCEDIMIENTO:** Diseñar planes de promoción y campañas del Balneario Agua Hedionda.

1. El Departamento de Promoción y Publicidad, debe formular y difundir campañas publicitarias bimestrales principalmente en temporada baja en los meses de septiembre octubre noviembre y diciembre mediante la difusión de spots publicitarios, promociones comerciales y productos turísticos por medio de agencias publicitarias, medios de comunicación escrita y electrónica.

**PROCEDIMIENTO:** Elaborar el Programa de Trabajo Operativo.

1. El Departamento de Operaciones debe formular semanalmente programas de trabajo para dar atención a los informes emitidos diariamente por el o la Titular del Departamento de Servicios Generales y demás departamentos que integran la estructura orgánica del Fidelcomiso Balneario Agua Hedionda mediante el cual indican las condiciones en que se encuentran las instalaciones, mobiliario, equipo, máquinas y herramientas del balneario para dar mantenimiento preventivo y correctivo que se requiera.

**PROCEDIMIENTO:** Coordinar los servicios de asistencia al turista.

1. El Departamento de Servicios Generales, debe elaborar cada tres meses programas de prevención, para coordinar y supervisar diariamente las actividades de vigilancia y prevención de accidentes a excursionistas con copia del reporte a los/las Titulares de la Dirección General y Dirección de Administración.

**PROCEDIMIENTO:** Dar atención y seguimiento a las solicitudes de registro a programas de apoyos sociales

1. El Departamento de Atención a Apoyos Sociales, debe revisar en los días miércoles, jueves y viernes de cada semana las solicitudes de la ciudadanía mediante los cuales solicitan ser beneficiarios de uno de los programas de apoyo social denominados "60 y más", "Profesores pensionados y jubilados", "Mas salud para tí", "Aquaerobics", etc., para emitir y entregar a los/las solicitantes credenciales que lo acredite como beneficiarios, previamente autorizado por el titular de la Dirección General y/o Director (a) Administración.

MORELOS  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN







### HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Integrar la Información Contable y elaborar los Estados Financieros del Fideicomiso.

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

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

Area Funcional	Copia No.
Dirección de Administración	01

**1.- Propósito:**  
Realizar el registro contable de las operaciones diarias de ingresos y egresos del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda, para la elaboración oportuna de los Estados Financieros, con el fin de remitirlos en tiempo y forma al Comité Técnico y a la Fiduciaria.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a:

- ↓ Director General del Fideicomiso Agua Hedionda
- ↓ Director de Administración
- ↓ Departamento Recursos Financieros y Contabilidad
- ↓ Departamento de Recursos Humanos y Materiales
- ↓ 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 emitidas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos
- ↓ Lineamientos de Gasto y Control del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda

**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 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:**

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

**6.-Método de Trabajo:**

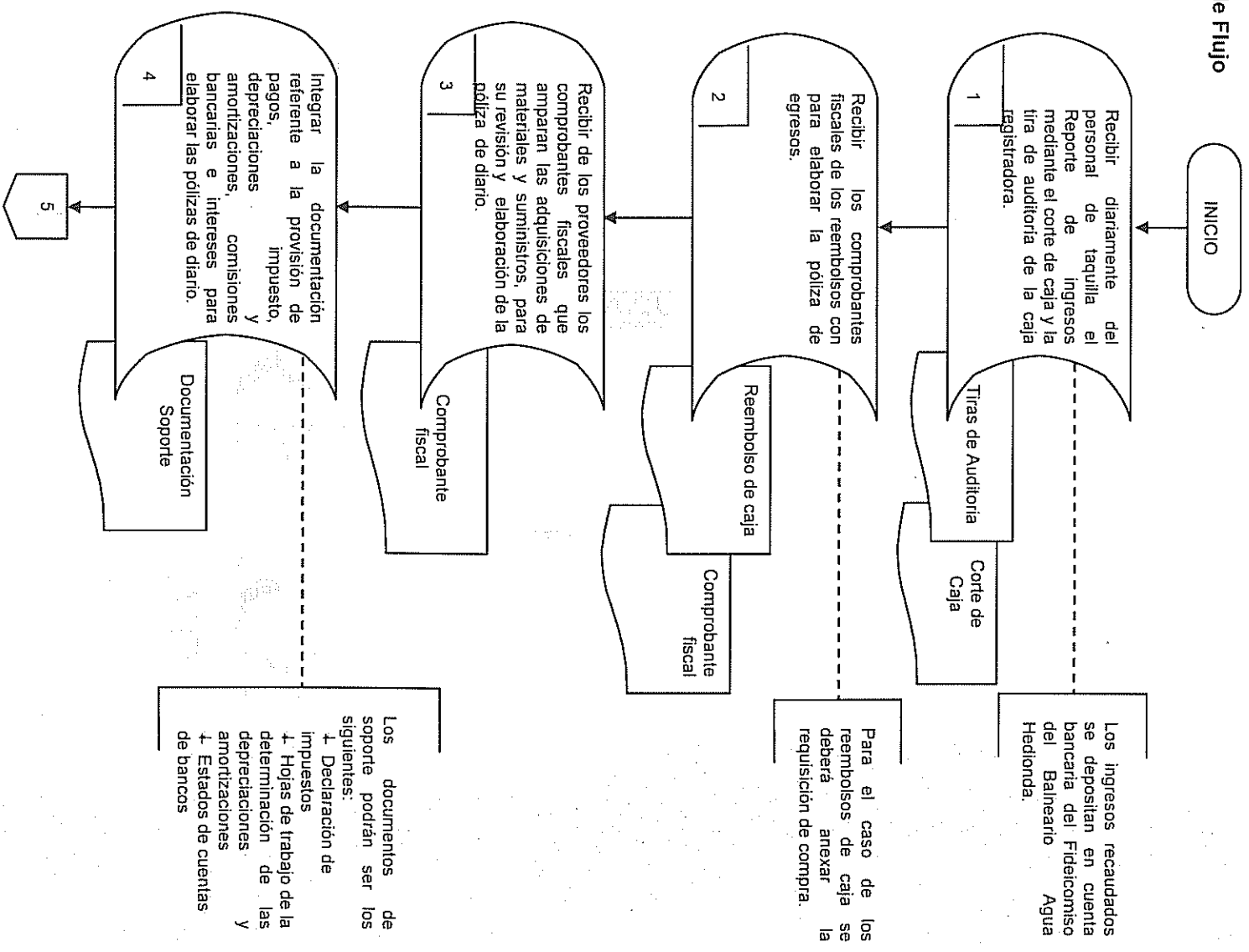
Elaboró

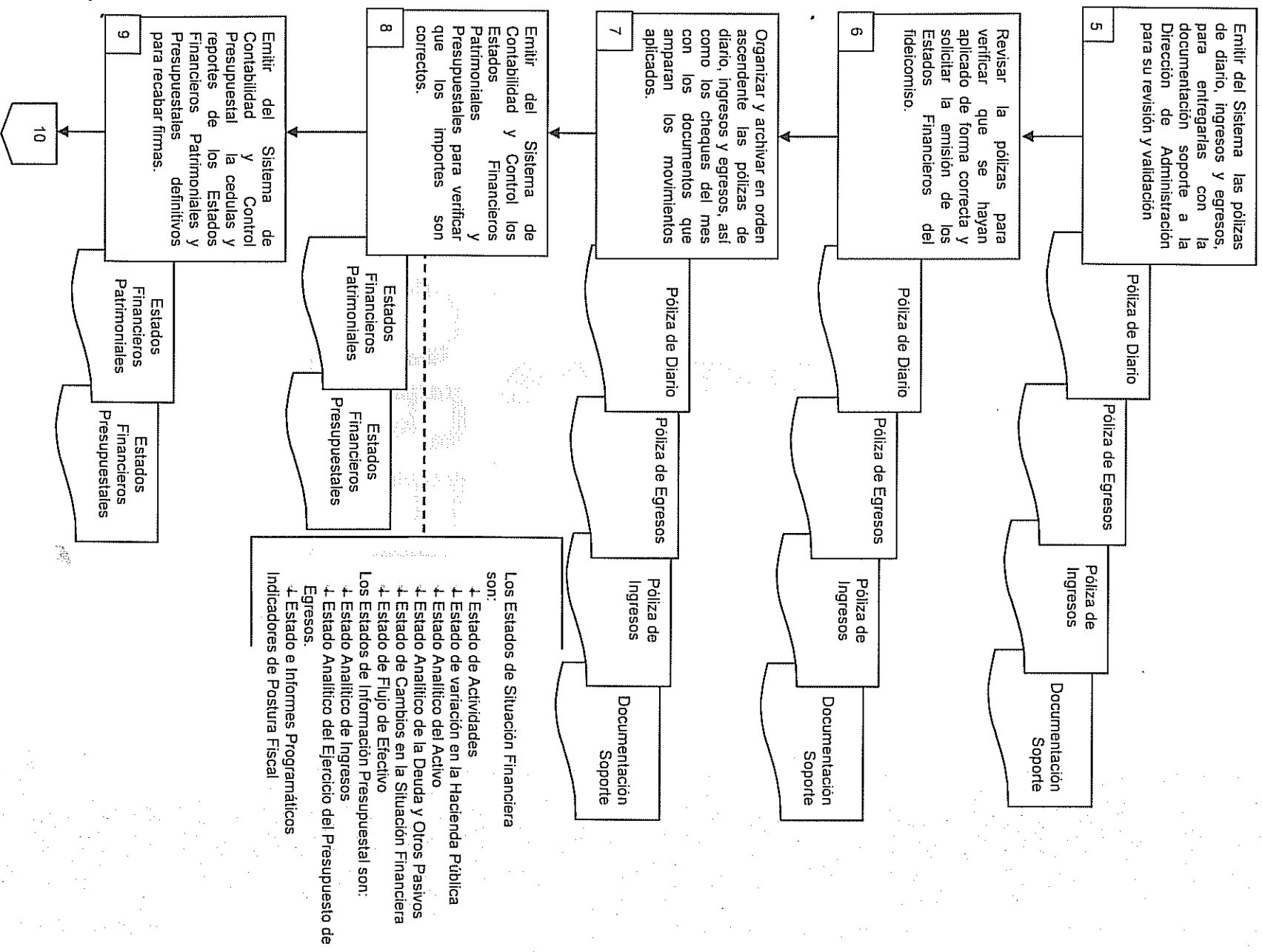
C. P. Rosa Elia Espinoza Gómez  
Jefa de Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad

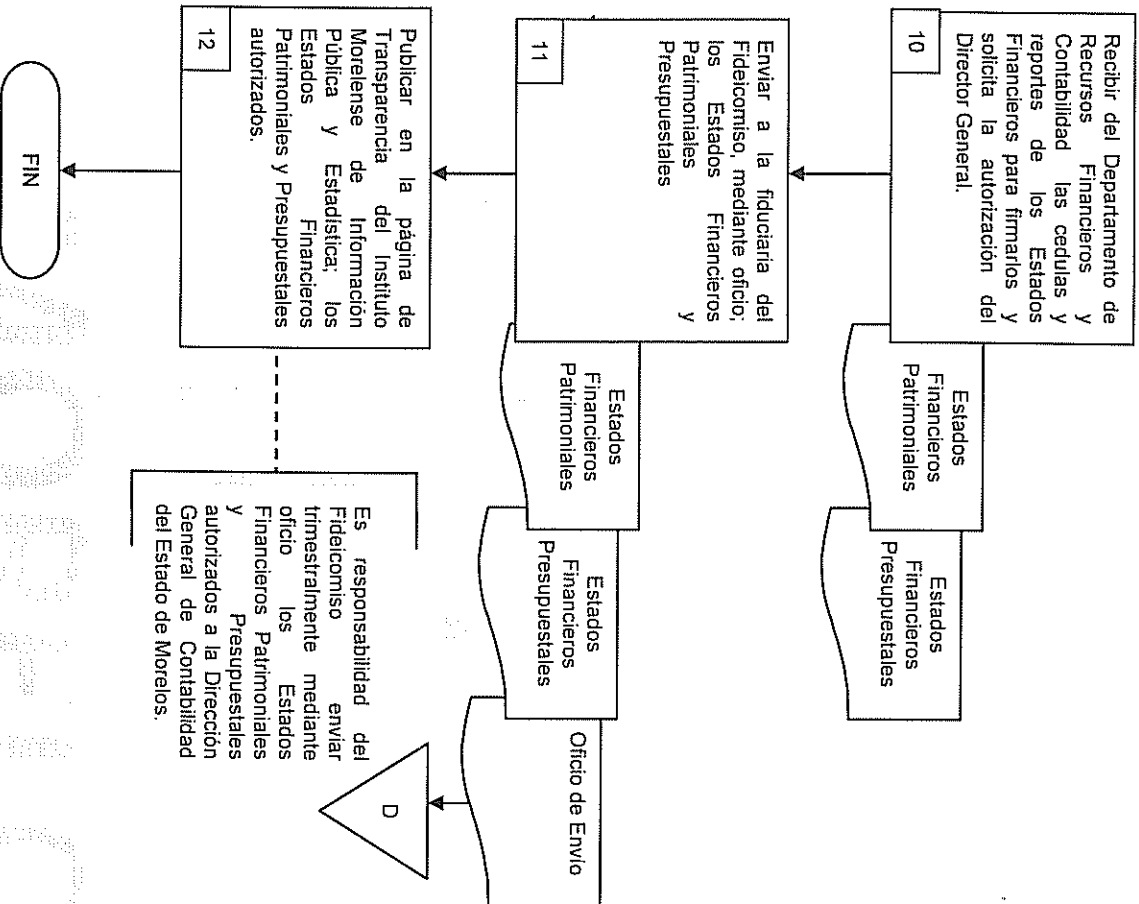
Revisó

C. P. Juan-Gabriel Pascual Abad  
Director General del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda

6.1 Diagrama de Flujo







MORELOS  
PODER EJECUTIVO

**6.2 Descripción de Actividades:**

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad (JDRFC)	<p>Recibe diariamente del personal de taquilla el Reporte de ingresos mediante el comprobante de corte de caja y la tira de auditoría de la caja registradora, para elaborar la póliza de ingresos, codificar y registrar en el Sistema de Contabilidad y Control Presupuestal.</p> <p><b>Nota:</b> Los Ingresos obtenidos deberán ser depositados en la cuenta bancaria del Fideicomiso del Balneario Agua Hedionda y resguardar la ficha de depósito.</p>	Tira de auditoría Corte de Caja
2	JDRFC	<p>Recibe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales los comprobantes fiscales de los reembolsos por concepto de materiales y suministros, para elaborar la póliza de egresos, codificarla en las cuentas correspondientes y registrar en el Sistema de Contabilidad y Control Presupuestal.</p> <p><b>Nota:</b> Para el caso de los reembolsos de caja se deberá anexar la requisición de compra.</p>	Reembolso de caja Comprobante fiscal
3	JDRFC	<p>Recibe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales los comprobantes fiscales generados por concepto de adquisiciones de materiales y suministros, para elaborar la póliza de diario, codifica en las cuentas contables correspondientes y registra en el Sistema de Contabilidad y Control Presupuestal.</p>	Comprobante fiscal
4	JDRFC	<p>Integra la Documentación Soporte referente a la provisión de pagos de impuestos, depreciaciones y amortizaciones, comisiones bancarias e intereses devengados y salidas de almacén, para elaborar las pólizas de diario codifica y registra en el Sistema de Contabilidad y Control Presupuestal.</p> <p><b>Nota:</b> Los documentos de soporte podrán ser los siguientes:                      + Declaración de impuestos                      + Hojas de trabajo de la determinación de las depreciaciones y amortizaciones                      + Estados de cuentas de bancos</p>	Documentación Soporte
5	JDRFC	<p>Emita del Sistema de Contabilidad y Control Presupuestal las pólizas contables de diario, de ingresos y Egresos, para presentarlas con la documentación soporte de los asientos contables a la Dirección de Administración para su revisión y validación.</p>	Póliza de Diario Póliza de Egresos Póliza de Ingresos Documentación Soporte

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
6	Director de Administración (DA)	Revisa las pólizas contables de diario, de ingresos y Egresos, para verificar que se hayan aplicado de forma correcta y solicita al Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad la emisión de las cédulas de los Estados Financieros Patrimoniales y Presupuestales	Póliza de Diario Póliza de Egresos Póliza de Ingresos Documentación Soporte
7	JDRFC	Organiza y archiva en orden ascendente las pólizas de diario, ingresos, egresos del mes, con los documentos que amparan los movimientos aplicados y los resguarda temporalmente para elaborar los Estados Financieros.	Póliza de Diario Póliza de Egresos Póliza de Ingresos Documentación Soporte
8	JDRFC	Emite del Sistema de Contabilidad y Control Presupuestal la cédulas y reportes de los Estados Financieros Patrimoniales y Presupuestales para realizar el análisis de los saldos, verificar que los importes sean correctos y realizar las modificaciones que sean necesarias.  <b>Nota:</b> Los Estados de Situación Financiera son: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Estado de Actividades</li> <li>+ Estado de variación en la Hacienda Pública</li> <li>+ Estado Analítico del Activo</li> <li>+ Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos</li> <li>+ Estado de Cambios en la Situación Financiera</li> <li>+ Estado de Flujo de Efectivo</li> </ul> Los Estados de Información Presupuestal son: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Estado Analítico de Ingresos</li> <li>+ Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos.</li> <li>+ Estado e Informes Programáticos</li> <li>+ Indicadores de Postura Fiscal</li> </ul>	Estados Financieros Patrimoniales Estados Financieros Presupuestales
9	JDRFC	Emite del Sistema de Contabilidad y Control Presupuestal la cédulas y reportes de los Estados Financieros Patrimoniales y Presupuestales definitivos para firmarlos y los envía a la dirección de Administración para el visto bueno.	Estados Financieros Patrimoniales Estados Financieros Presupuestales
10	DA	Recibe del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad la cédulas y reportes de los Estados Financieros emitidos del Sistema de Contabilidad y Control Presupuestal para firmarlos y solicita la autorización del Director General del Fideicomiso.	Estados Financieros Patrimoniales Estados Financieros Presupuestales
11	JDRFC	Envía mediante oficio firmado por el Director General del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda; los Estados Financieros Patrimoniales y Presupuestales autorizados a la fiduciaria del Fideicomiso y archiva la documentación generada.	Estados Financieros Patrimoniales Estados Financieros Presupuestales Oficio de envío

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
12	DA	<p>Publica en la página de Transparencia del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística por medio de su página de internet de manera trimestral; los Estados Financieros Patrimoniales y Presupuestales autorizados por el Director General del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda.</p> <p><b>Nota:</b> Es responsabilidad del Fideicomiso enviar trimestralmente mediante oficio los Estados Financieros Patrimoniales y Presupuestales autorizados a la Dirección General de Contabilidad del Estado de Morelos.</p> <p>Con esta actividad da fin al procedimiento.</p>	

MORELOS  
PODER EJECUTIVO



**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Pólizas de Egresos	Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	5 años
2	Pólizas de Diario	Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	5 años
3	Pólizas de Ingresos	Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	5 años
4	Comprobante fiscal	Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	5 años
5	Estado de Cuenta de Bancos	Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	5 años
6	Tira de Auditoría	Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	5 años
7	Corte de Caja	Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	5 años
8	Fichas de Deposito	Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	5 años
9	Documentación Soporte	Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	5 años
10	Declaración de impuestos	Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	5 años
11	Hojas de trabajo de la determinación de las depreciaciones y amortizaciones	Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	5 años
12	Requisición de compras	Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	5 años
13	Estados Financieros Patrimoniales	Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	5 años
14	Estados Financieros Presupuestales	Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	5 años
15	Reembolso de caja	Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	5 años
16	Comprobante fiscal	Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	5 años
17	Oficio de envío	Jefe de Departamento 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 de 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
9	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	07/septiembre/2016

### HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Realizar el reclutamiento, selección y contratación de personal.  
El original de este documento queda bajo resguardo del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda  
La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Area Funcional	Copia No.
Dirección de Administración	01

**1.- Propósito.-**

Realizar el proceso para la contratación de personal, mediante la aplicación de los criterios para el reclutamiento y selección de los mismos con la finalidad de ocupar los puestos vacantes de la estructura del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda.

**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 Fondo Nacional de Vivienda para los Trabajadores
- ↓ 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 de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Jefe de 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:**

**Sistema de Nominas Integral:** Programa informático para elaborar la nomina

**Sua S Jared:** Programa del Seguro Social, que integra automáticamente el impuesto a pagar de las cuotas obreros patronales del Instituto Mexicano de Seguros Social

**6.- Método de Trabajo:**

*[Faint watermark text: "MATERIALES DE TRABAJO"]*

Elaboró

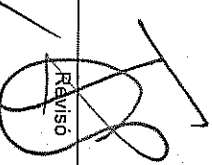


C.P. Rosa Galáviz Munguía

Jefa de Departamento de Recursos Humanos y Materiales

Fecha: 07 de septiembre de 2016

Revisó

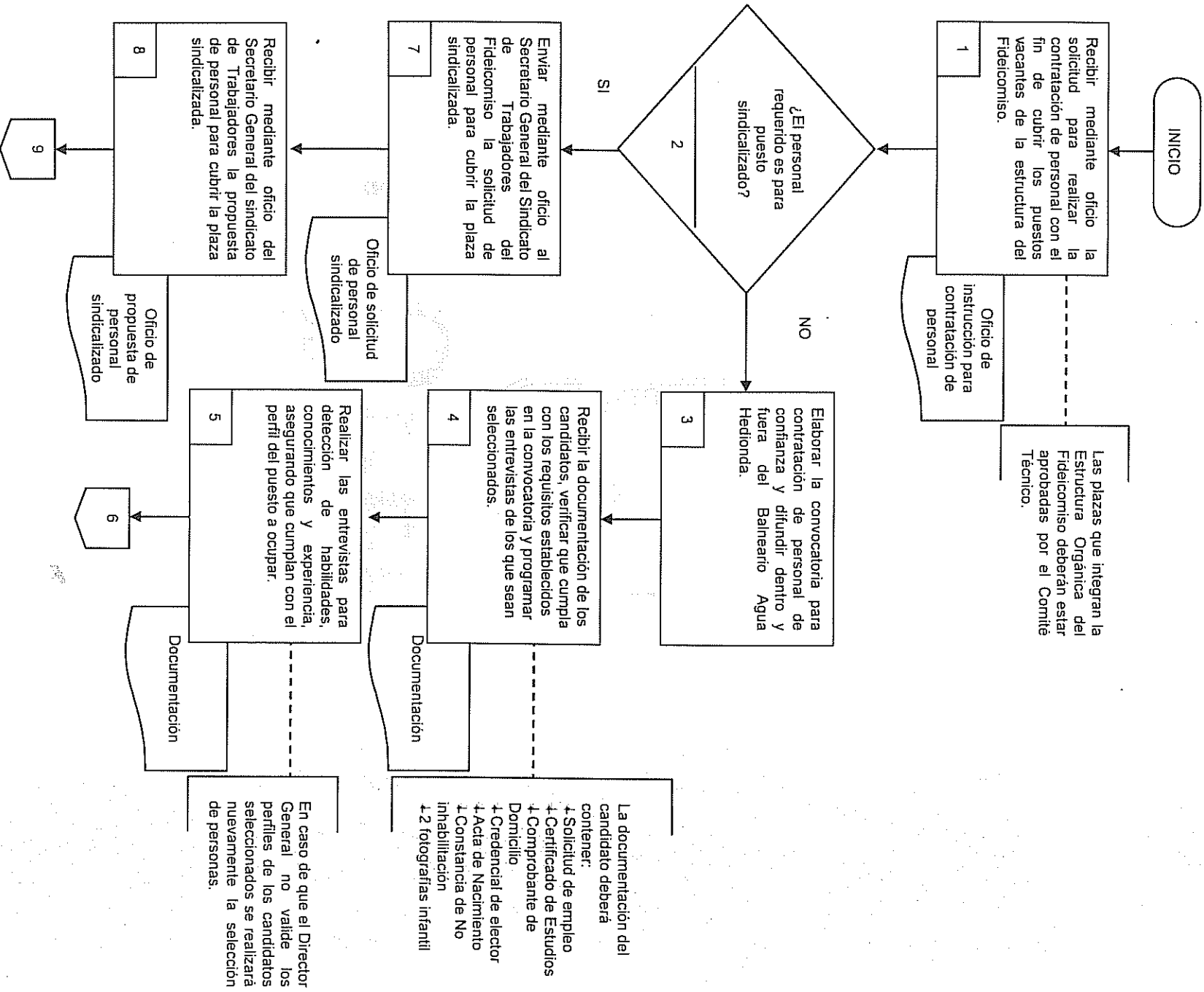


C.P. Juan Carlos Pascual Abad

Director General del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda

Fecha: 07 de septiembre de 2016

### 6.1 Diagrama de Flujo

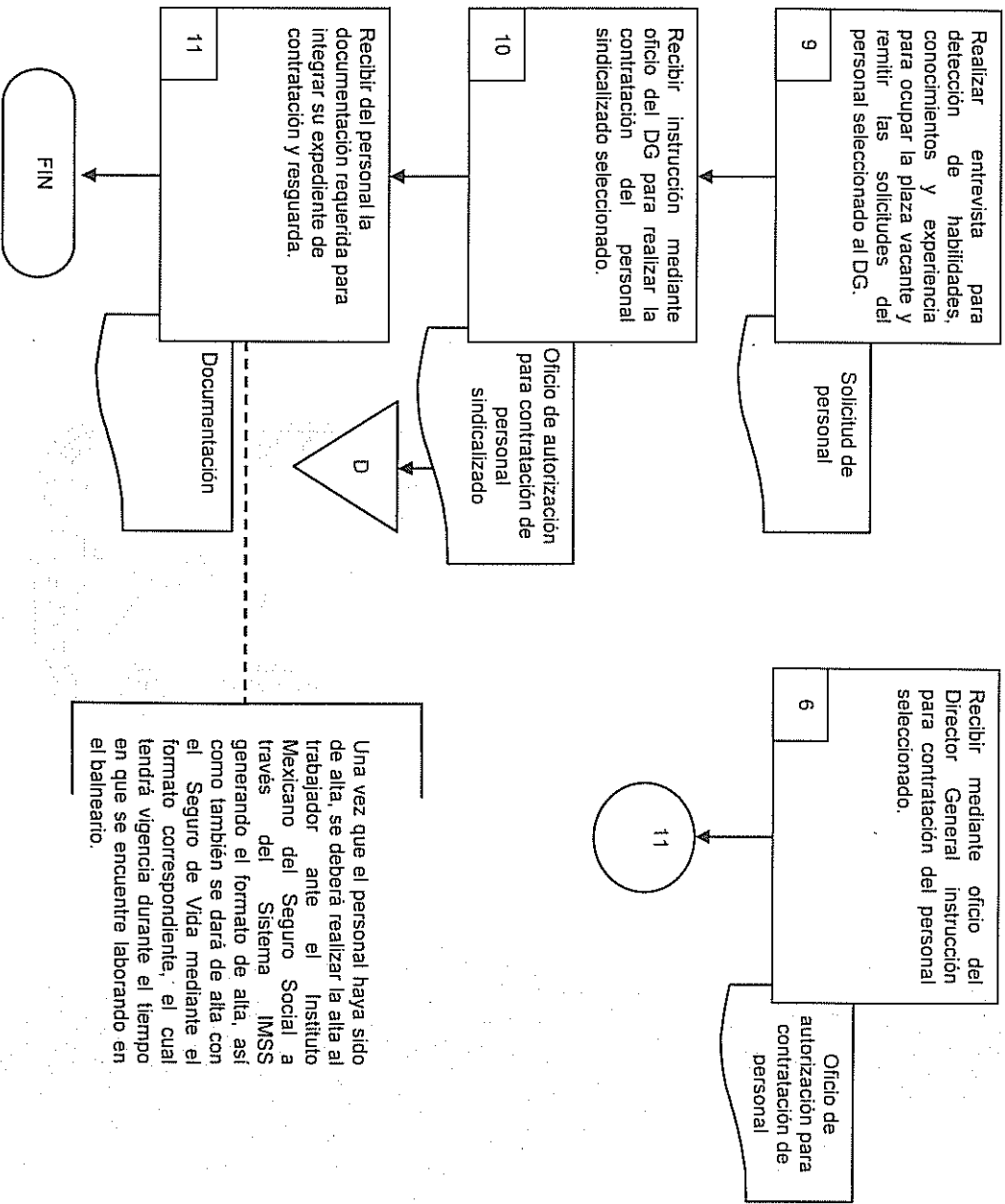


PROCEDIMIENTO  
REALIZAR EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE  
PERSONAL

Clave: PR-FBAH-DRHM-01

Revisión: 9

Pág. 5 de 8



**6.2 Descripción de Actividades:**

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Jefe de Recursos Humanos y materiales (JRHM)	<p>Recibe mediante oficio del Director General del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda solicitud para realizar el reclutamiento, selección y contratación de personal con el fin de cubrir los puestos vacantes de la estructura del Fideicomiso.</p> <p><b>Nota:</b> Las plazas que integran la Estructura Orgánica del Fideicomiso deberán estar aprobadas por el Comité Técnico.</p>	Oficio de instrucción para contratación de personal
2	JRHM	<p>¿El personal requerido es para puesto sindicalizado? No, pasa a la actividad 3 Si, pasa a la actividad 9</p>	
3	JRHM	Elabora la convocatoria para contratación de personal de confianza y difunde de forma externa mediante su publicación en el periódico, o de forma interna en el pizarrón del balneario.	Convocatoria
4	JRHM	<p>Recibe de los candidatos la documentación solicitada conforme a la convocatoria y verifica que esté completa y cumpla con los criterios de reclutamiento y realiza la selección de los candidatos para programar las entrevistas.</p> <p><b>Nota:</b> La documentación del candidato deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>± Solicitud de empleo</li> <li>± Certificado de Estudios</li> <li>± Comprobante de Domicilio</li> <li>± Credencial de elector</li> <li>± Acta de Nacimiento</li> <li>± Constancia de No inhabilitación</li> <li>± 2 fotografías infantil</li> </ul>	Documentación
5	JRHM	<p>Realiza las entrevistas para detección de habilidades, conocimientos y experiencia, asegurando que cumplan con el perfil del puesto que se requiere ocupar y remite las solicitudes del personal seleccionado al Director General, para su validación.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de que el Director General no valide los perfiles de los candidatos seleccionados se realizará nuevamente la selección de personas.</p>	Documentación
6	JRHM	<p>Recibe mediante oficio del Director General del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda, la instrucción para contratación del personal seleccionado para cubrir el puesto.</p> <p>Se conecta con la actividad 11.</p>	Oficio de autorización para contratación de personal

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
7	JRHM	Envía mediante oficio al Secretario General del Sindicato de Trabajadores del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda, la solicitud de personal para cubrir la plaza sindicalizada vacante.	Oficio de solicitud de personal sindicalizado
8	JRHM	Recibe mediante oficio del Secretario General del Sindicato de Trabajadores Del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda, la propuesta de la persona para cubrir el puesto y programa fecha de entrevista.	Oficio de propuesta de personal solicitado
9	JRHM	Realiza entrevista para detección de habilidades, conocimientos y experiencia para ocupar la plaza vacante y remite las solicitudes del personal seleccionado al Director General, para su autorización.	Solicitud de personal
10	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 contratación de personal sindicalizado
11	JRHM	<p>Recibe de personal seleccionado la documentación requerida para integrar su expediente de contratación y resguarda.</p> <p><b>Nota:</b> Una vez que el personal haya sido de alta, se deberá realizar la alta al trabajador ante el Instituto Mexicano del Seguro Social a través del Sistema IMSS generando el formato de alta, así como también se dará de alta con el Seguro de Vida mediante el formato correspondiente, el cual tendrá vigencia durante el tiempo en que se encuentre laborando en el balneario.</p> <p>Con esta actividad finaliza el procedimiento</p>	Documentación



**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Formato de alta del IMSS	Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Materiales	5 años
2	Formato de seguro de vida de la Aseguradora	Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Materiales	5 años
3	Solicitud de personal	Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Materiales	5 años
4	Oficio de autorización para contratación de personal	Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Materiales	5 años
5	Oficio de solicitud de personal sindicalizado	Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Materiales	5 años
6	Oficio de propuesta de personal solicitado	Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Materiales	5 años
7	Documentación	Jefe de Departamento 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 Elaborar la nomina del Fideicomiso  
El original de este documento queda bajo resguardo del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda  
La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Area Funcional	Copia No.
Dirección de Administración	01

**1.- Propósito.-**

Elaborar la nomina de Sueldos y Salarios del personal de confianza y sindicalizado del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda, mediante la aplicación correcta de las percepciones y deducciones que correspondan al personal, con el fin de realizar el pago oportuno en las fechas establecidas.

**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 Operaciones
- ↓ Departamento de Servicios Generales
- ↓ Departamento de Promoción Publicidad y Entretenimiento
- ↓ Departamento de Atención a Apoyos Sociales
- ↓ Departamento de Asuntos Jurídicos

**3.- Referencias:**

Este procedimiento está basado en:

- ↓ Ley Federal del Trabajo
- ↓ Ley del Seguro Social
- ↓ Ley del Instituto Nacional de Vivienda para los Trabajadores
- ↓ 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 de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.  
Es responsabilidad del Jefe de 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:**

**Sistema de Nominas Integral:** Programa informático para elaborar la nomina de manera automatizada.  
**Sua Stared:** Programa del Seguro Social, que integra automáticamente el impuesto a pagar de IMSS, SAR, e INFONAVIT

**6.- Método de Trabajo:**

BOB

Elaboró

C.P Rosa Galaviz Munguia

Jefa de Departamento de Recursos Humanos y Materiales

Revisó:

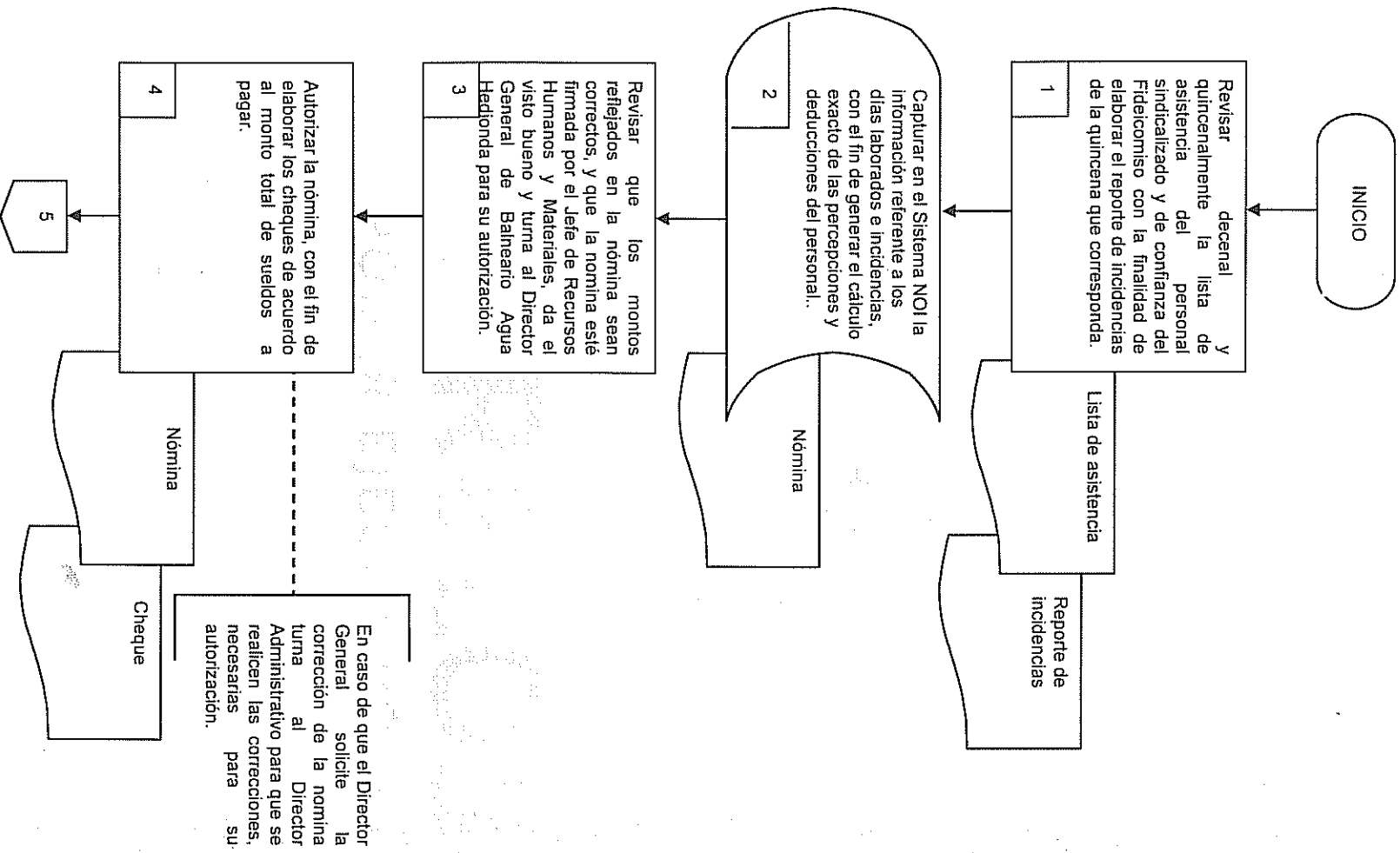
C.P. Juan Carlos Pascual Abad

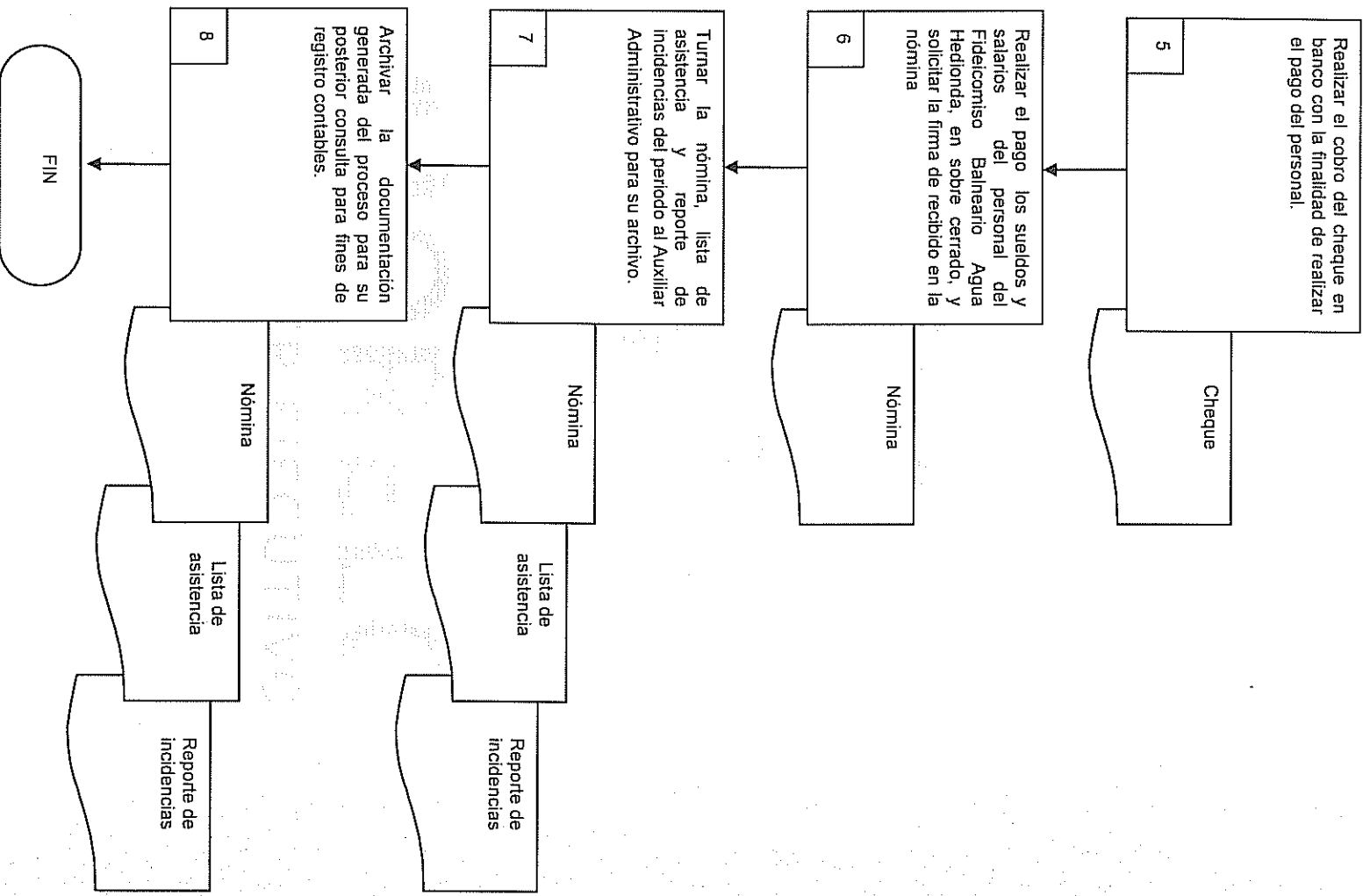
Director General del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda

Fecha: 07 de Septiembre de 2016

Fecha: 07 de Septiembre de 2016

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 (JRHMM)	<p>Revisa la lista de asistencia del personal sindicalizado y de confianza del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda, de forma decenal y quincenal, con la finalidad de elaborar el reporte de incidencias de la quincena que corresponda.</p> <p><b>Nota:</b> La lista de asistencia se integra con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dias laborados</li> <li>• Faltas</li> <li>• Incapacidades</li> <li>• Turnos Extras</li> </ul>	<p>Lista de Asistencia</p> <p>Reporte de incidencias</p>
2	JRHMM	<p>Captura en el Sistema NOI la información referente a los días laborados e incidencias, con el fin de generar el cálculo exacto de las percepciones y deducciones de los trabajadores retención de ISR, cuotas obrero-patronales IMSS e INFONAVIT, subsidio para el empleo y previsión social, entre otros, de acuerdo con las disposiciones fiscales y laborales vigentes y turna la Nómina generada al Director de Administración.</p>	Nómina
3	Director de Administración (DA)	<p>Recibe la nómina y revisa que los montos reflejados sean correctos, y verifica que la nómina esté firmada por el Jefe de Recursos Humanos y Materiales. Da el visto bueno y turna al Director General de Balneario Agua Hedionda para su autorización.</p>	Nómina
4	Director General del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda (DGFBAH)	<p>Autoriza la nómina, con el fin de elaborar los cheques conforme al monto total de sueldos a pagar.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de que el Director General solicite la corrección de la nómina turna al Director Administrativo para que se realicen las correcciones, necesarias para su autorización.</p>	Nómina Cheque
5	JRHMM	<p>Realiza el cobro del cheque en bancos con la finalidad de pagar el sueldo y salario al personal del Fideicomiso.</p>	Cheque
6	JRHMM	<p>Realiza el pago de los sueldos y salarios del personal del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda, en sobre cerrado, y solicita la firma de recibido en la nómina.</p>	Nómina
7	JRHMM	<p>Turna la nómina, lista de asistencia y reporte de incidencias del periodo al Auxiliar Administrativo para su archivo.</p>	Nómina Lista de Asistencia Reporte de incidencias
8	Auxiliar Administrativo (AA)	<p>Archiva la documentación generada en el proceso para su posterior consulta con el fin de realizar el procedimiento de registro contable.</p> <p>Con esta actividad finaliza el procedimiento.</p>	Nómina Lista de Asistencia Reporte de incidencias

**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Nomina	Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Materiales	5 años
2	Lista de Asistencias	Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Materiales	5 años
3	Reporte de Incidencias	Jefe de Departamento 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	1, 4, 5, 6, 8 y 9	Modificación al Diagrama de Flujo, Descripción de Actividades y corrección en la ortografía	Actualización del Manual.	15/Julio/2005
2	3 y 9	Modificación al campo de Referencias y Registros de Calidad	Actualización del Manual	15/Junio/2006
3	3	Cambio del Director General y Persona que elabora el Procedimiento	Actualización del Manual	10/Agosto/2007
4	2,3	Cambio de Persona que elabora el Procedimiento	Actualización del Manual	10/Sep./2009
5	2,3	Cambio de Referencias y Responsabilidades y Fecha	Actualización del Manual	09/Julio/2010
2	1, 4, 5, 6, 7 y 8	Modificación al Diagrama de Flujo, Descripción de Actividades y corrección en la ortografía.	Actualización del Manual	09/Julio/2010
6	Todas	Modificación al Diagrama de Flujo, Descripción de Actividades y corrección en la ortografía.	Actualización del Manual	10/Octubre/2011
7	Todas	Modificación del procedimiento.	Actualización del Manual	12/Diciembre/ 2012
8	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	27/Marzo/2014
9	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	07/septiembre/2016

### HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Administrar los materiales y suministros del Fideicomiso.  
El original de este documento queda bajo resguardo del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda.  
La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Area Funcional	Copia No.
Dirección de Administración	01

**1.- Propósito.-**  
Coordinar el proceso para la adquisición y administración de materiales y suministros requeridos por el Fideicomiso Balneario Agua Hedionda con el fin de utilizar los recursos de manera eficiente, para el cumplimiento del objetivo del balneario.

**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
- ↓ Departamento de Asuntos Jurídicos
- ↓ Departamento de Operaciones
- ↓ Departamento de Servicios Generales
- ↓ Departamento de Promoción Publicidad y Entretenimiento
- ↓ Departamento de Atención a Apoyos Sociales

**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.

**4.-Responsabilidades:**

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.  
Es responsabilidad de la Jefa de Departamento de Recursos Humanos y Materiales 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:**


MORELOS

Elaboró

  
C.P. Rosa Galaviz Munguía

Jefa de Departamento de Recursos Humanos y Materiales

Revisó:

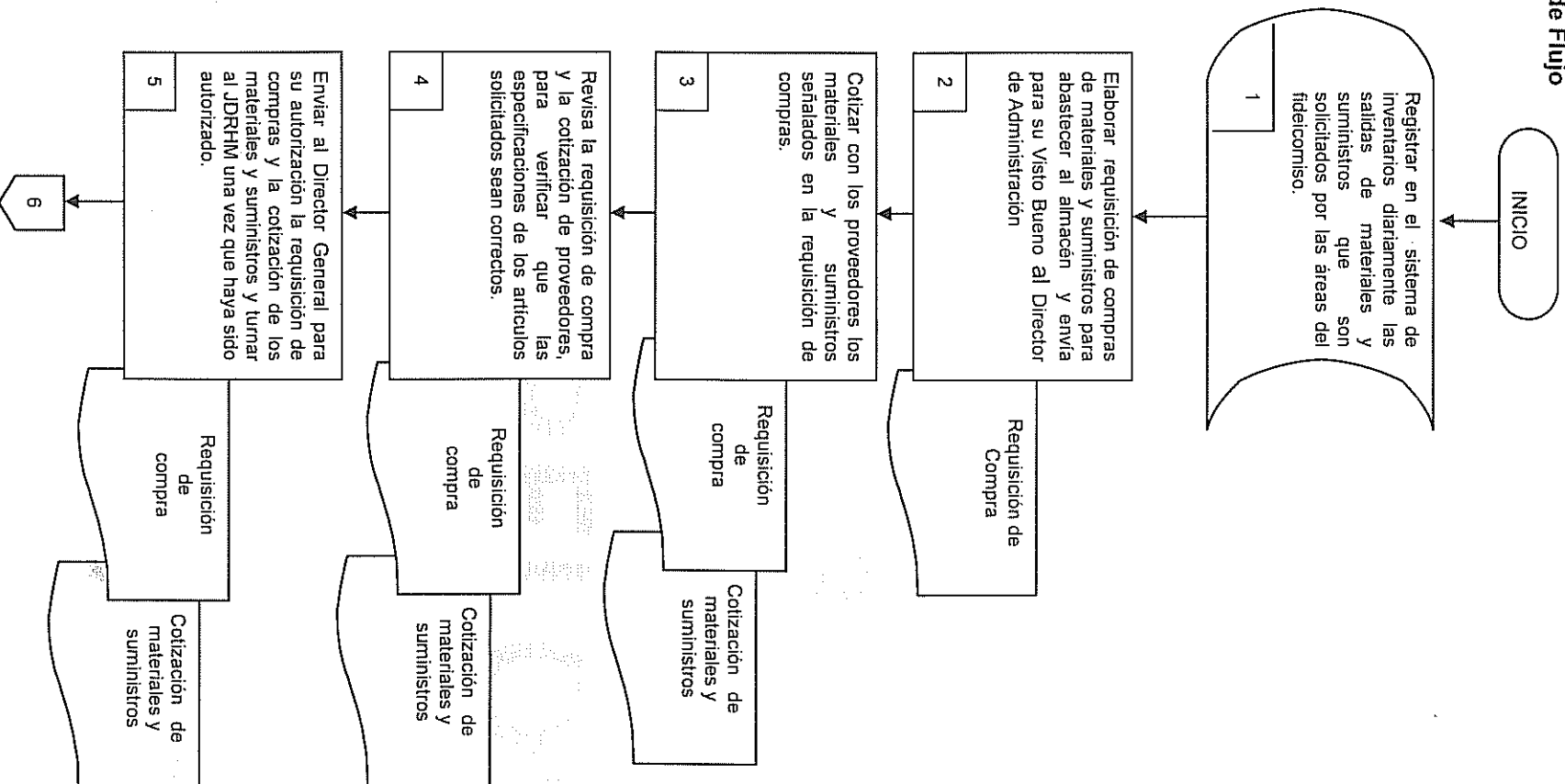
  
C.P. Juan Carlos Pascual Abad

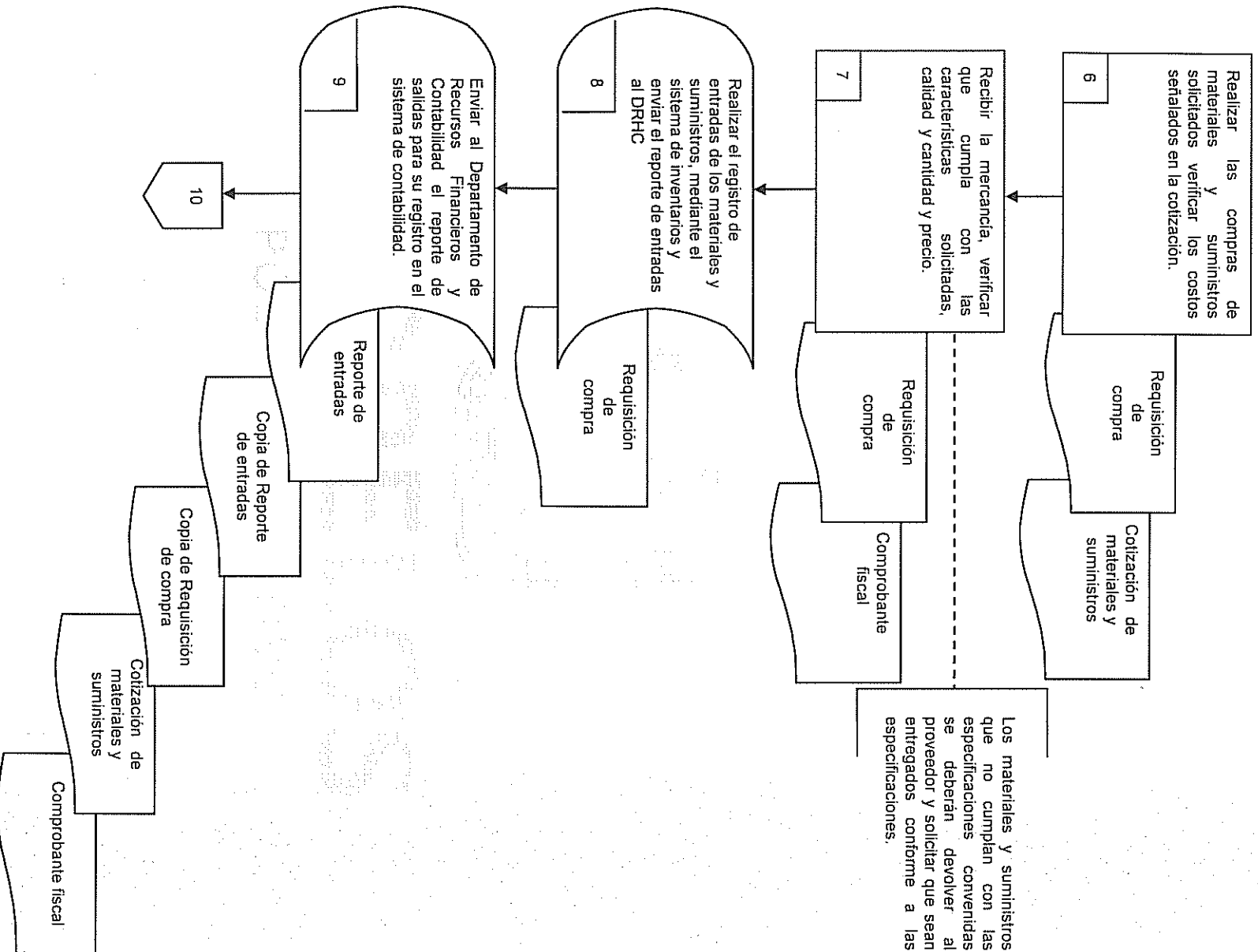
Director General del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda

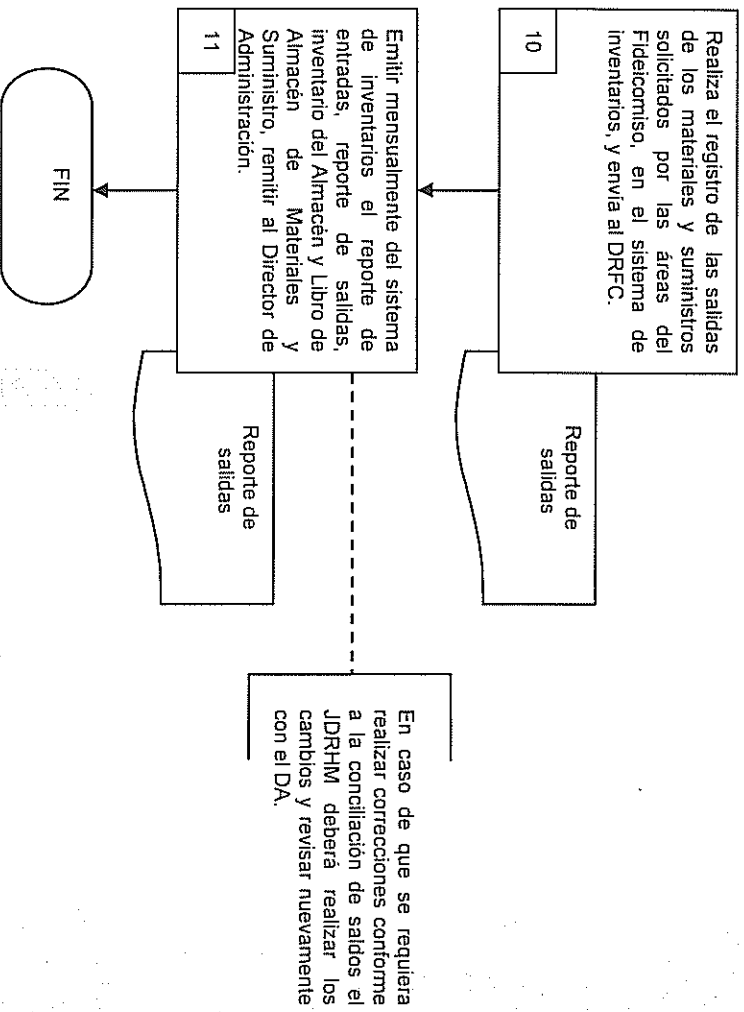
Fecha: 07 de Septiembre de 2016

Fecha: 07 de Septiembre de 2016

**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)	Registra diariamente las salidas de materiales y suministros que son solicitados por las áreas del fideicomiso, en el Kardex del sistema de inventarios, con el fin de verificar las existencias de los mismos y generar una relación de artículos agotados para su abastecimiento.	
2	JDRHM	Elabora requisición de compras de materiales y suministros para abastecer al almacén y envía para su Visto Bueno al Director de Administración.	Requisición de Compra
3	JDRHM	Cotiza con los proveedores los materiales y suministros señalados en la requisición de compra para elegir los productos mejor precio-calidad y envía para su Visto Bueno al Director de Administración.	Requisición de Compra Cotización de materiales y suministros
4	Director de Administración (DA)	Revisa la requisición de compra y la cotización de proveedores, para verificar que las especificaciones de los artículos solicitados sean correctas y verifica que esté firmada por el Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Materiales.	Requisición de Compra Cotización de materiales y suministros
5	DA	Envía al Director General para su autorización la requisición de compras y la cotización de los materiales y suministros y turna al JDRHM una vez que haya recabado la firma.	Requisición de Compra Cotización de materiales y suministros
6	JDRHM	Realiza las compras de materiales y suministros solicitados con la requisición de compra verificando los costos señalados en la cotización para surtir oportunamente al almacén.	Requisición de Compra Cotización de materiales y suministros
7	JDRHM	Recibe de los proveedores los materiales y suministros solicitados verificando que cumplan con las características y especificaciones, calidad, cantidad y precio señalados en la requisición de compra, y recibe comprobante fiscal para realizar el pago correspondiente.  <b>Nota:</b> Los materiales y suministros que no cumplan con las especificaciones convenientes se deberán devolver al proveedor y solicitar que sean entregados conforme a las especificaciones.	Requisición de compra Comprobante fiscal

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
8	JDRHM	Realiza el registro de las entradas de los materiales y suministros adquiridos, a través del sistema de inventarios, con el fin de mantener actualizado el inventario de existencias de insumos.	Requisición de compra
9	JDRHM	Envía el reporte de entradas al Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad, para realizar el registro contable de acuerdo al procedimiento que corresponde y archiva copia del Reporte de entradas, copia de la requisición de compras, cotización y comprobante fiscal expedido por el proveedor.	Reporte de entradas Copia de Reporte de entradas Copia de requisición de compra Cotización de materiales y suministros Comprobante fiscal
10	JDRHM	Realiza el registro de las salidas de los materiales y suministros solicitados por las áreas del Fideicomiso, en el sistema de Inventarios, y envía al Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad el reporte de salidas para su registro en el sistema de contabilidad, resguarda una copia para control interno.	Reporte de salidas Copia de reporte de salidas
11	JDRHM	Emite mensualmente del sistema de inventarios el reporte de entradas, reporte de salidas, inventario del Almacén y Libro de Almacén de Materiales y Suministro, remite al Director de Administración del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda para realizar la conciliación de saldos, con el fin de integrar la información contable para los Estados Financieros.  <b>Nota:</b> En caso de que se requiera realizar correcciones conforme a la conciliación de saldos el JDRHM deberá realizar los cambios y revisar nuevamente con el DA.  Con este paso da fin el 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	Cotización de materiales y suministros	Jefe de Departamento Recursos Humanos y Materiales	5 Años
2	Copia de requisición de compra	Jefe de Departamento Recursos Humanos y Materiales	5 Años
3	Comprobante fiscal	Jefe de Departamento Recursos Humanos y Materiales	5 Años
4	Copia de Reporte de de Entradas	Jefe de Departamento Recursos Humanos y Materiales	5 Años
5	Copia de Reporte de Salidas	Jefe de Departamento Recursos Humanos y Materiales	5 Años
6	Inventario del almacén	Jefe de Departamento Recursos Humanos y Materiales	5 Años
7	Libro de Almacén de Materiales y Suministros	Jefe de Departamento 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
9	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	07/septiembre/2016

### HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Diseñar planes de promoción y campañas publicitarias del Balneario Agua Hedionda

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

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

Area Funcional	Copia No.
Dirección de Administración	01

**1.-Propósito.-**  
Diseñar planes promocionales y campañas publicitarias para el Balneario Agua Hedionda para disponer con los instrumentos necesarios y difundirlos en los medios de comunicación escrito y electrónico con la finalidad de lograr mayor afluencia de turistas y posicionar al balneario en el sector turístico.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a:

- ↓ Director General del Fideicomiso Agua Hedionda
- ↓ Dirección de Administración
- ↓ Jefe del Departamento de Promoción, Publicidad y Entretenimiento
- ↓ Jefa de Recursos Financieros y Contabilidad
- ↓ Jefa de Recursos Humanos y Materiales

**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 de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.  
Es responsabilidad del Jefe de 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:** Desplegado 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:**

MORELOS  
PROCEDIMIENTO

Elaboró

C. Pedro Angel Sánchez Castañeda  
Jefe de Departamento de Promoción Publicidad y Entretenimiento

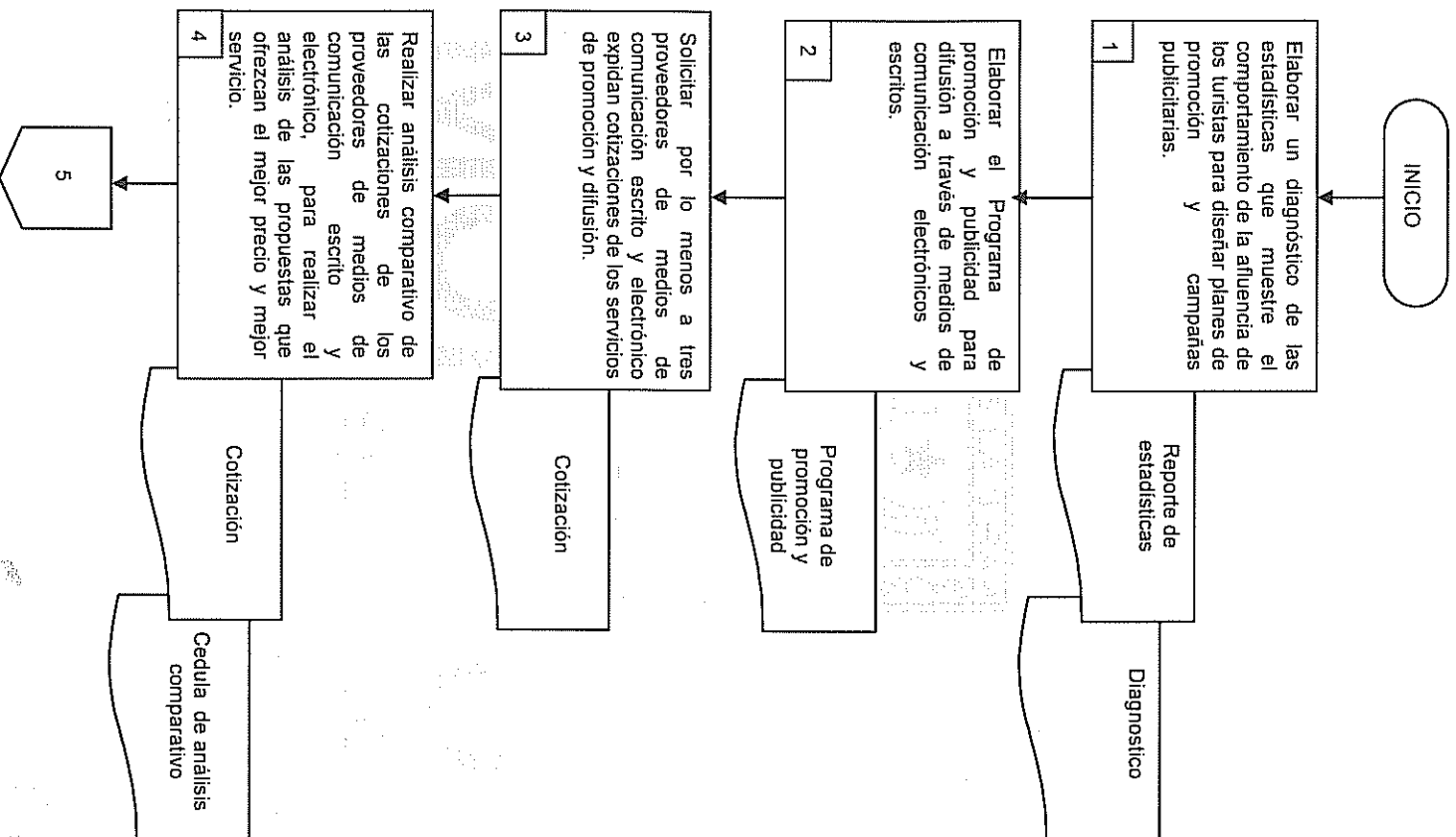
Fecha: 07 de Septiembre de 2016

Revisó

C.P. Juan Carlos Pascual Abad  
Director General del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda

Fecha: 07 de Septiembre de 2016

### 6.1 Diagrama de Flujo

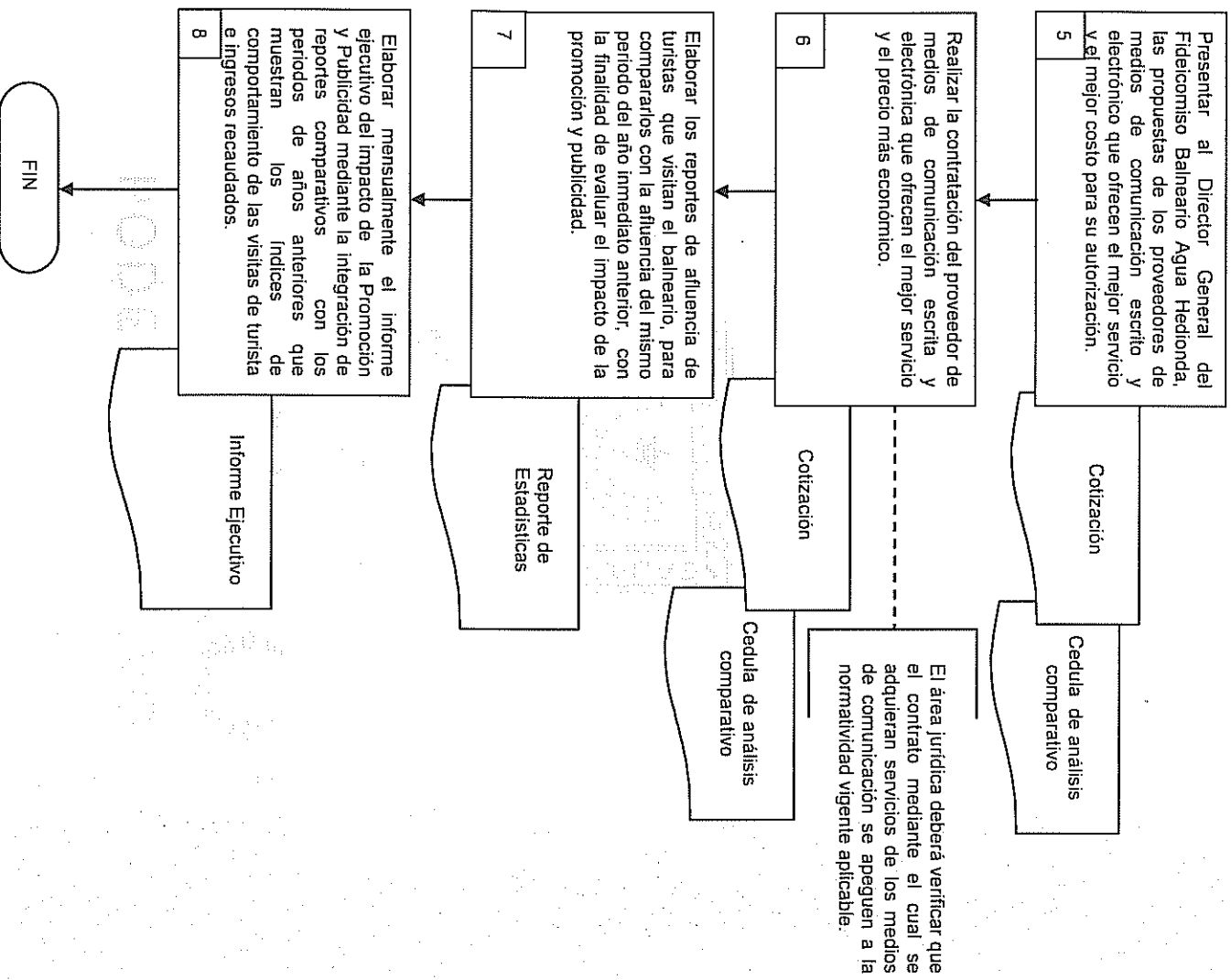


PROCEDIMIENTO  
DISEÑAR PLANES DE PROMOCIÓN Y CAMPAÑAS PUBLICITARIAS DEL  
BALNEARIO AGUA HEDIONDA

Clave: PR-FBAH-DPPE-01

Revisión: 9

Pag. 5 de 7



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Jefe del Departamento de Promoción, Publicidad y Entretención (JDPE)	Elabora un diagnóstico de los Reportes de estadísticas de años anteriores, mediante realizar el análisis del comportamiento de la afluencia turística con el fin de diseñar planes de promoción y campañas publicitarias del Balneario Agua Hedionda.	Reporte de estadísticas Diagnóstico
2	JDPE	Elabora el Programa de promoción y publicidad para su difusión a través de los medios de comunicación electrónicos y escritos.	Programa de promoción y publicidad
3	JDPE	Solicita por lo menos a tres proveedores de medios de comunicación escrito y electrónico expidan cotizaciones, de los servicios de promoción y publicidad.	Cotización
4	JDPE	Realiza análisis comparativo de las cotizaciones de los proveedores de medios de comunicación escrito y electrónico, para obtener información sobre las propuestas que ofrezcan el mejor precio y servicio.	Cedula de Análisis comparativo Cotización
5	JDPE	Presenta al Director General del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda, las propuestas de los proveedores de medios de comunicación escrito y electrónico que ofrecen el mejor servicio y el mejor costo para solicitar su autorización de contratación.	Cedula de Análisis comparativo Cotización
6	JDPE	Realiza la contratación del proveedor de medios de comunicación, solicitando al Departamento de Recursos Humanos y Contabilidad y Departamento Jurídico llevar a cabo el procedimiento correspondiente para la contratación. <b>Nota:</b> El área jurídica deberá verificar que el contrato mediante el cual se adquieran servicios de los medios de comunicación se apeguen a la normatividad vigente aplicable.	Cédula de Análisis comparativo Cotización
7	JDPE	Elabora semanalmente reportes de afluencia de turistas que muestren el número de personas que visitaron el balneario, para compararlos con la afluencia del periodo del año inmediato anterior, con la finalidad de evaluar el impacto de la promoción y publicidad.	Reporte de estadísticas
8	JDPE	Elabora mensualmente el informe ejecutivo del impacto que tuvo la Promoción y Publicidad mediante la integración de reportes comparativos de años anteriores que muestran los índices de comportamiento de las visitas de turista e ingresos recaudados. Con esta actividad se da por terminado el procedimiento.	Informe Ejecutivo

**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Diagnóstico	Jefe de Departamento de Promoción y Publicidad y Entretenimiento	5 Años
2	Programa de promoción y publicidad	Jefe de Departamento de Promoción y Publicidad y Entretenimiento	5 Años
3	Cotización	Jefe de Departamento de Promoción y Publicidad y Entretenimiento	5 Años
4	Cédula de Análisis comparativo	Jefe de Departamento de Promoción y Publicidad y Entretenimiento	5 Años
5	Reporte de Estadísticas	Jefe de Departamento de Promoción y Publicidad y Entretenimiento	5 Años
6	Informe Ejecutivo	Jefe de 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 Elaborar el Programa de Trabajo Operativo.  
El original de este documento queda bajo resguardo del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda.  
La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Area Funcional	Copia No.
Dirección de Administración	01

**1.- Propósito.-**

Elaborar el programa de trabajo operativo del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda, mediante la planeación de las tareas de mantenimiento del balneario, estableciendo las metas a cumplir de forma mensual con la finalidad de mantener las instalaciones funcionales.

**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 de Apoyo 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:**

Ninguna

**6.- Método de Trabajo:**

MORELOS  
PODER EJECUTIVO

Elaboró

C. Humberto Anjillo Ordino Marquina Rivera  
Jefe de Departamento de Operaciones

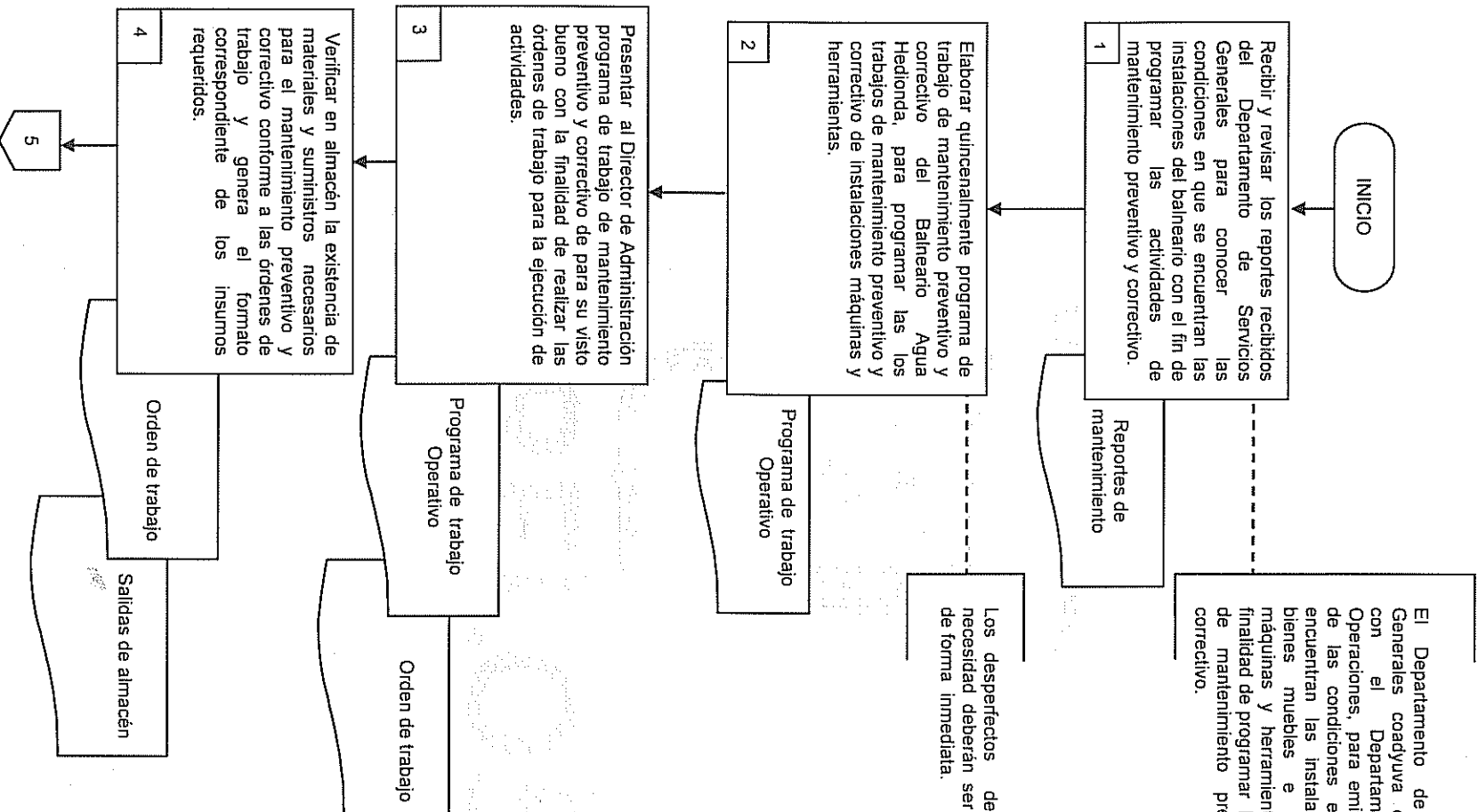
Fecha: 07 de Septiembre de 2016

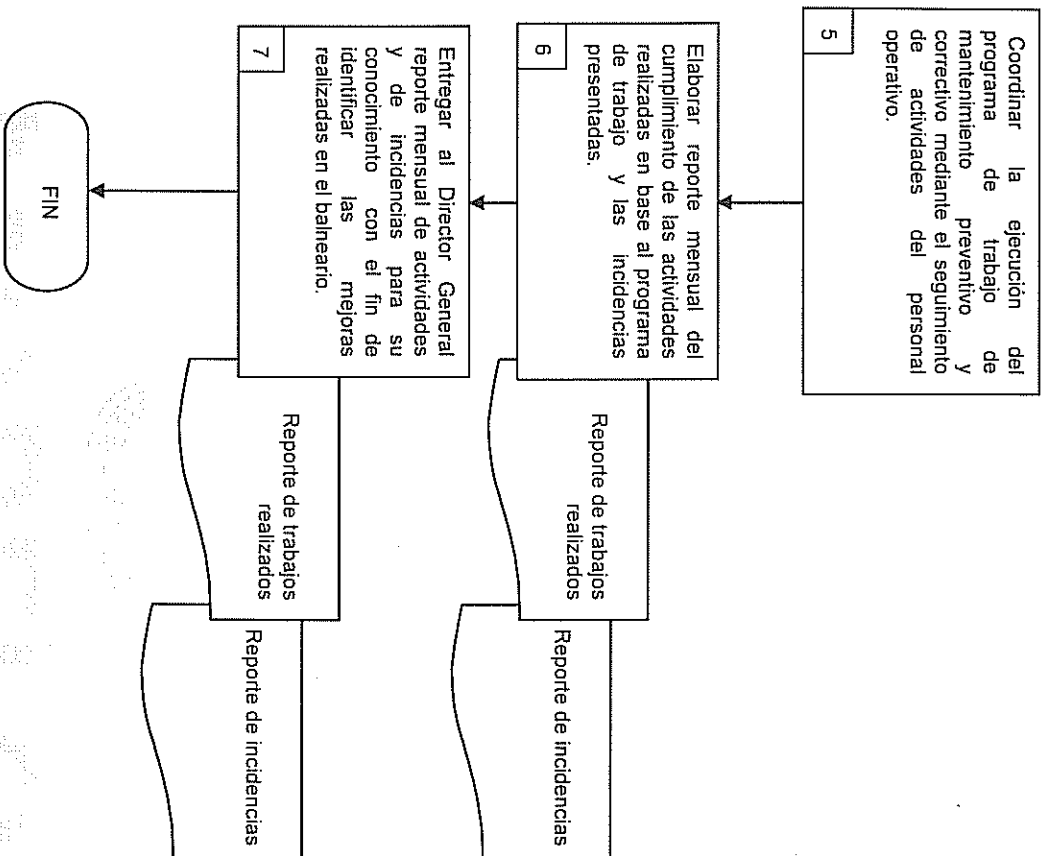
Revisó

C.P. Juan Carlos Pascual Abad  
Director General del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda

Fecha: 07 de Septiembre de 2016

6.1 Diagrama de Flujo:





MORELOS  
ESTADO DE QUERÉTARO  
PODERE EJECUTIVO

**6.2 Descripción de Actividades:**

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Jefe del Departamento de Operaciones (JDO)	<p>Recibe y revisa los reportes generados por el Departamento de Servicios Generales para conocer las condiciones en que se encuentran las instalaciones del balneario con el fin de programar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo.</p> <p><b>Nota:</b> El Departamento de Servicios Generales coadyuva diariamente con el Departamento de Operaciones, para emitir reportes de las condiciones en que se encuentran las instalaciones, de bienes muebles e inmuebles, máquinas y herramientas con la finalidad de programar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo.</p>	Reportes de mantenimiento
2	JDO	<p>Elabora quincenalmente programa de trabajo de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del balneario, que hayan sido reportados con deficiencias, para programar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones, máquinas y herramientas.</p> <p><b>Nota:</b> Los desperfectos de imperiosa necesidad deberán ser corregidos de forma inmediata.</p>	Programa de trabajo Operativo
3	JDO	<p>Presenta al Director de Administración los programas de trabajo de mantenimiento preventivo y correctivo para su visto bueno con la finalidad de generar las órdenes de trabajo para la ejecución de actividades programadas.</p>	Programa de trabajo Operativo Orden de trabajo
4	JDO	<p>Verifica en el almacén la existencia de materiales y suministros que serán utilizados y elabora las salidas de almacén de materiales y suministros necesarios para realizar las actividades conforme a la orden de trabajo.</p>	Orden de trabajo Salidas del Almacén
5	JDO	<p>Coordina la ejecución del programa de trabajo de mantenimiento preventivo y correctivo mediante el seguimiento diario de las actividades que realiza del personal operativo.</p>	
6	JDO	<p>Elabora reporte mensual del cumplimiento de las actividades realizadas en base al programa de trabajo y las incidencias presentadas.</p>	Reporte de trabajos realizados Reporte de incidencias
7	JDO	<p>Entrega al Director General reporte mensual de actividades y de incidencias para su conocimiento y verificar las mejoras realizadas en el balneario con copia al Director de Administración.</p> <p>Con esta actividad se da por terminado el procedimiento.</p>	Reporte de trabajos realizados Reporte de incidencias

**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Programa de trabajo Operativo	Jefe de Departamento de Operaciones	5 años
2	Orden de trabajo	Jefe de Departamento de Operaciones	5 años
3	Reporte de trabajos realizados	Jefe de Departamento de Operaciones	5 años
4	Reporte de incidencias	Jefe de Departamento de Operaciones	5 años

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	





### HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Coordinar los servicios de asistencia al turista.  
El original de este documento queda bajo resguardo del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda.  
La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Area Funcional	Copia No.
Dirección de Administración	01



MORELOS  
SECRETARÍA DE TURISMO

MORELOS

**1.- Propósito:**  
Coordinar los servicios de vigilancia, primeros auxilios y mantenimiento de instalaciones, mediante la aplicación de los protocolos de medidas de seguridad y de primeros auxilios emitidos por la Secretaría de Seguridad Pública, Cruz Roja, y por la American Heart Association, con la finalidad de prevenir accidentes y otorgar asistencia de primeros auxilios al turista cuando se encuentre en riesgo la integridad física del turista.

**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

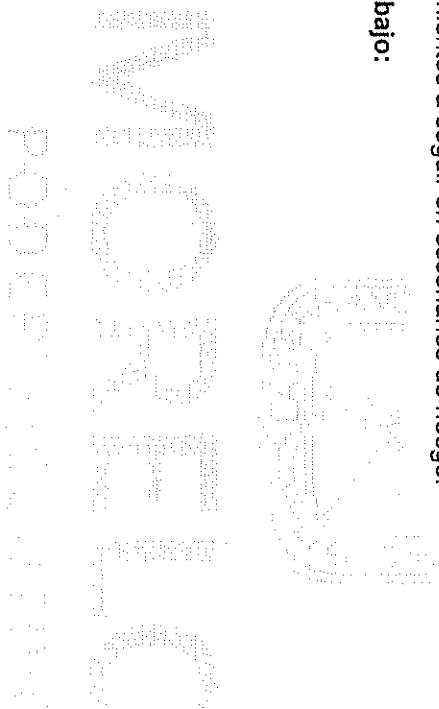
**4.- Responsabilidades:**

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse 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

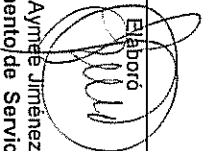
**5.- Definiciones:**

**American Heart Association:** Asociación Americana del Corazón  
**Protocolo:** Lineamientos a seguir en escenarios de riesgo.

**6.- Método de Trabajo:**



Elaboró



C. Suemy Ayme Jiménez Nava  
Jefa de Departamento de Servicio Generales

Revisó

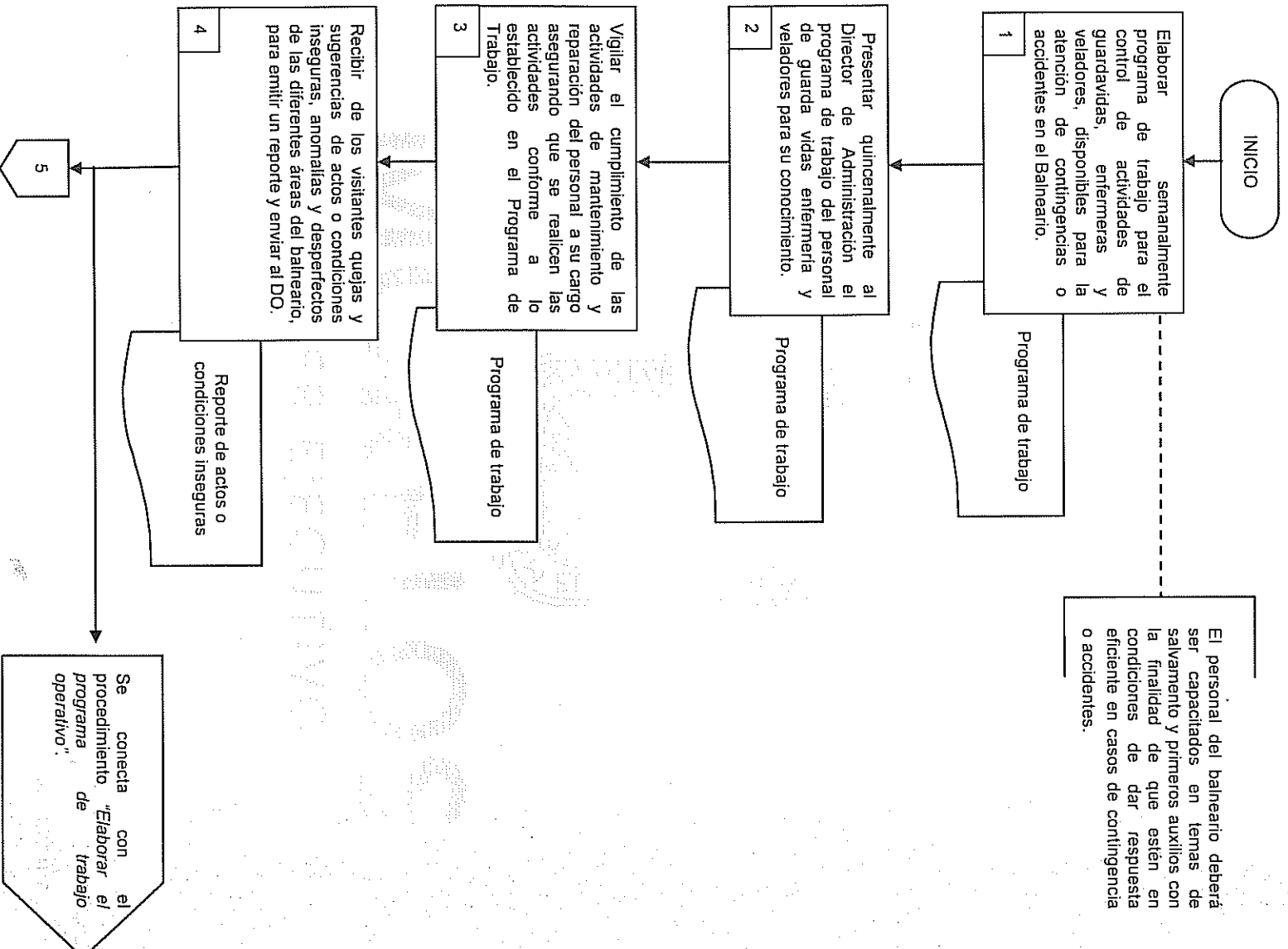


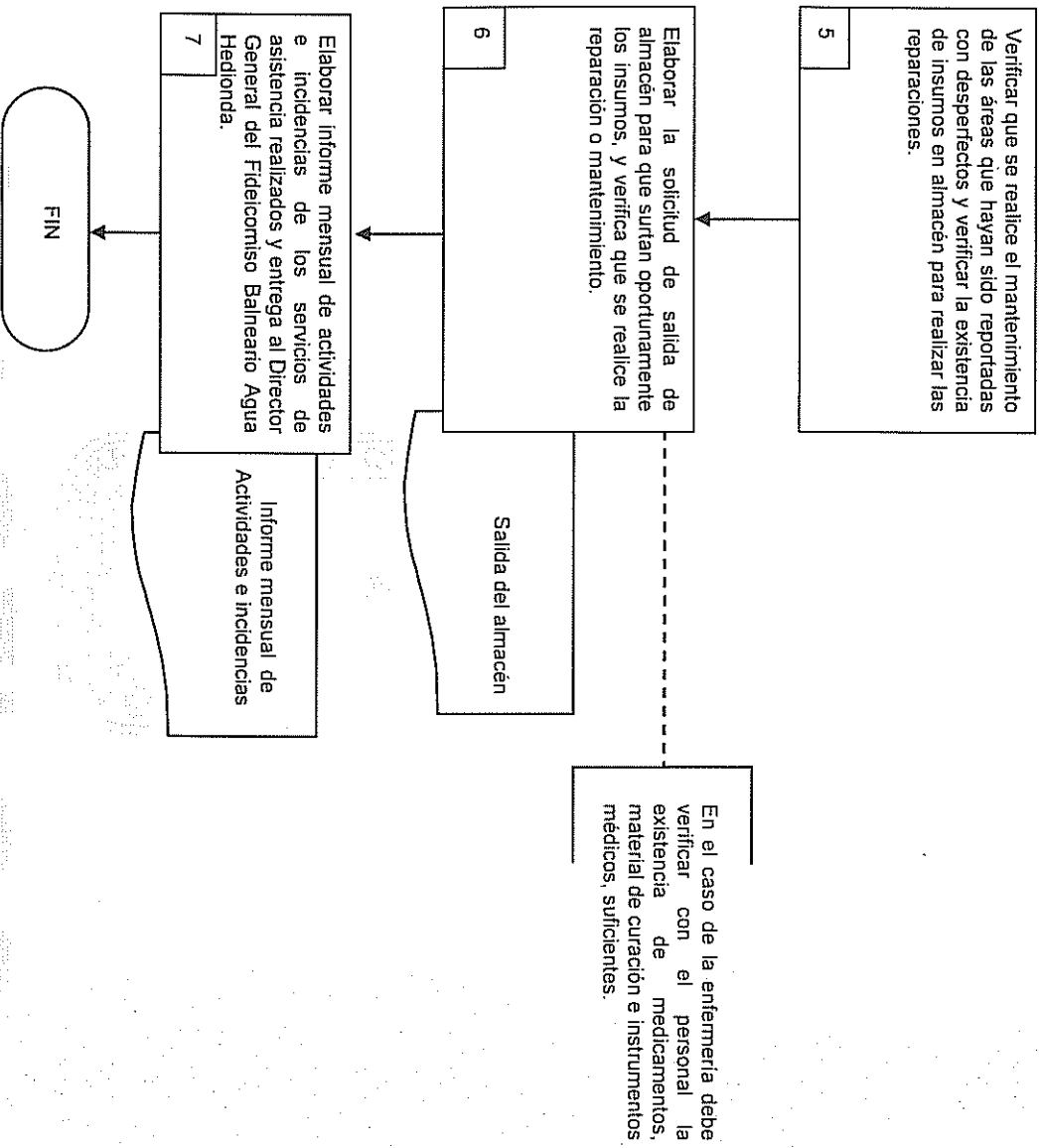
C.P. Juan Carlos Pascual Abad  
Director General del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda

Fecha: 07 de Septiembre de 2016

Fecha: 07 de Septiembre de 2016

### 6.1 Diagrama de Flujo:





MORELOS  
GOBIERNO DEL ESTADO  
PODER EJECUTIVO

**6.2 Descripción de Actividades:**

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
1	Jefe del Departamento de Servicios Generales (JDSG)	Elabora semanalmente programa de trabajo para el control de actividades de los Guarda vidas, enfermeras y veladores disponibles para dar respuesta inmediata a cualquier contingencia que se presente con los visitantes del balneario. <b>Nota:</b> El personal del balneario deberá ser capacitados en temas de salvamento y primeros auxilios con la finalidad de que estén en condiciones de dar respuesta eficiente en casos de contingencia o accidentes.	Programa de Trabajo
2	JDSG	Presenta quincenalmente al Director de Administración el programa de trabajo del personal de guarda vidas enfermería y veladores para su conocimiento y validación.	Programa de Trabajo
3	JDSG	Vigila el cumplimiento de las actividades establecidas en el programa de trabajo verificando que el personal cumpla con las actividades programadas acorde a la funciones de cada puesto.	Programa de Trabajo
4	JDSG	Recibe quejas y sugerencias generadas por los visitantes, referente a condiciones inseguras, anomalías y desperfectos de las áreas del balneario, y elabora un reporte para informar al Director de Administración del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda y al Departamento de Operaciones.	Reporte de actos o condiciones inseguras
5	JDSG	Se conecta con el procedimiento "Elaborar el programa de trabajo operativo". Verifica que se realice el mantenimiento de las áreas que hayan sido reportadas con desperfectos, y verifica que el almacén tenga existencia de los insumos requeridos para realizar las reparaciones o mantenimiento del Balneario.	
6	JDSG	Elabora la solicitud de salida de almacén para que surtan oportunamente los insumos, y verifica que se realice la reparación o mantenimiento. <b>Nota:</b> En el caso de la enfermería debe verificar con el personal la existencia de medicamentos, material de curación e instrumentos médicos, suficientes.	Salida de almacén
7	JDSG	Elabora informe mensual de actividades y de incidencias de servicios de asistencia realizados en el Balneario para conocimiento del Director General del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda. 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 de Departamento de Servicios Generales	5 años
2	Reporte de actos o condiciones inseguras	Jefe de Departamento de Servicios Generales	5 años
3	Salida de almacén	Jefe de Departamento de Servicios Generales	5 años
4	Requisición de salida del almacén	Jefe de Departamento de Servicios Generales	5 años
5	Informe mensual de actividades e incidencias	Jefe de Departamento de Servicios Generales	5 años

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	



### HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Dar atención y seguimiento a las solicitudes de registro a programas de apoyos sociales.

El original de este documento queda bajo resguardo 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



**1.- Propósito:**

Dar atención y seguimiento a las solicitudes de registro de las personas que requieren ingresar a programas de apoyos sociales "60 y más", "Mas salud para ti", "Aquaerobics" "Agua zumba", "Aquaerobics Sirentías", "Charalillos", "Tiburón Dow", "Delfines", mediante integrar la documentación requerida para ingresar a los programas, con la finalidad de otorgar los beneficios a persona en situación de vulnerabilidad.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a:

- ↓ Director General del Fideicomiso Agua Hedionda
- ↓ Director de Administración
- ↓ 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

**4.- Responsabilidades:**

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

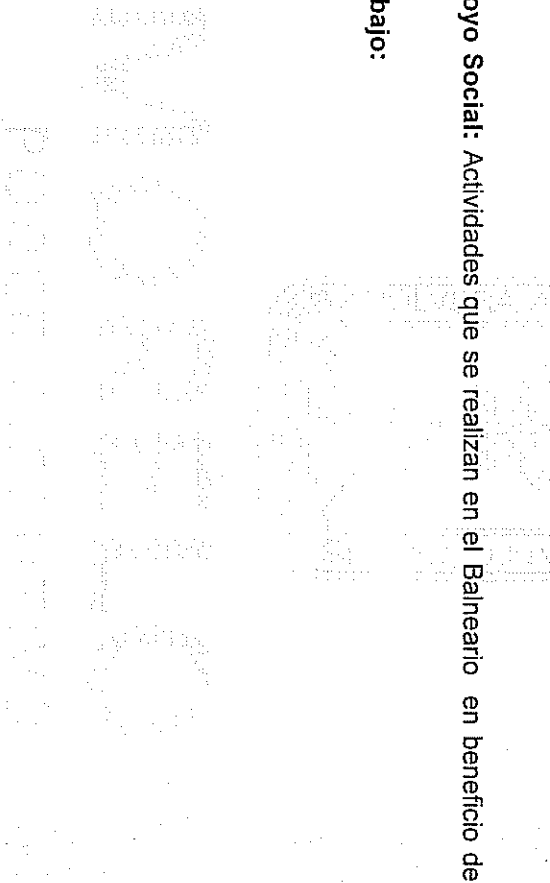
Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Atención a Apoyos Sociales, elaborar y mantener actualizado este procedimiento

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

**5.- Definiciones:**

**Programa de Apoyo Social:** Actividades que se realizan en el Balneario en beneficio de la salud de las personas.

**6.- Método de Trabajo:**



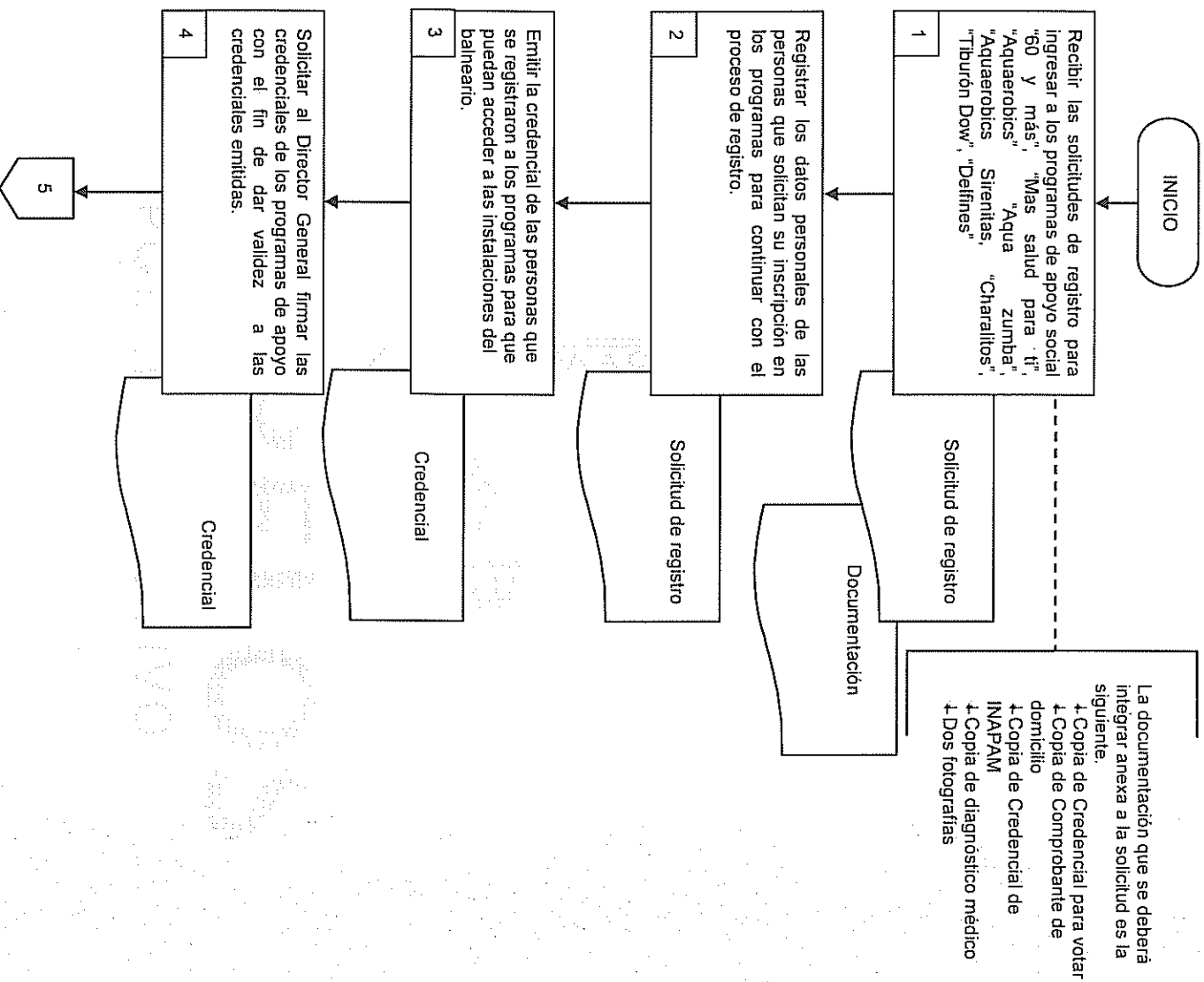
Elaboró

C. Raymundo Nieves Rueda  
Director De Administración

Revisó

C. P. Juan Carlos Pascual Abad  
Director General del Fideicomiso  
Balneario Agua Hedionda

6.1 Diagrama de Flujo:

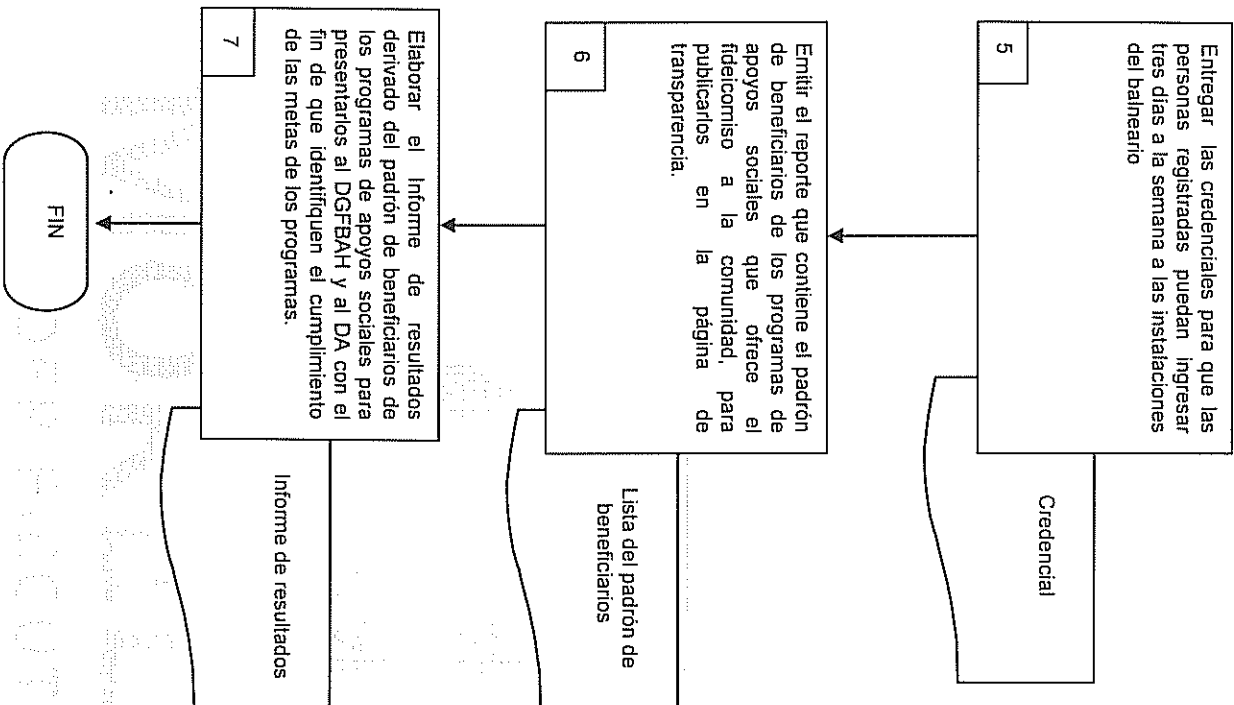


PROCEDIMIENTO  
DAR ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE REGISTRO A  
PROGRAMAS DE APOYOS SOCIALES

Clave: PR-FBAH-DAAS-01

Revisión: 2

Pág. 1 de 10



**6.2 Descripción de Actividades:**

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Jefe del Departamento de Atención a Apoyos Sociales (JDAAS)	<p>Recibe las solicitudes de registro para ingresar a los programas de apoyo social "60 y más", "Mas salud para ti", "Aquaerobics", "Aqua zumba", "Aquaerobics Sirentas", "Charalitos", "Tiburón Dow", "Delfines", que ofrece el Balneario Agua Hedionda y revisa que la documentación anexa esté completa conforme a los requisitos establecidos por el balneario.</p> <p><b>Nota:</b> La documentación que se deberá integrar anexa a la solicitud es la siguiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>† Copia de Credencial para votar</li> <li>† Copia de Comprobante de domicilio</li> <li>† Copia de Credencial de INAPAM</li> <li>† Copia de diagnóstico médico</li> <li>† Dos fotografías</li> </ul>	Solicitud de registro Documentación
2	JDAAS	Registra los datos personales de las personas que solicitaron ingresar a los programas de apoyo social que desea, para continuar con el proceso de registro.	Solicitud de registro
3	JDAAS	Emite la credencial a las personas que se registraron, para que puedan tener acceso a las instalaciones.	Credencial
4	JDAAS	Solicita al Director General firmar las credenciales de los programas de apoyo con el fin de dar validez a las credenciales emitidas.	Credencial
5	JDAAS	Entrega las credenciales para que las personas registradas puedan ingresar tres días a la semana a las instalaciones del balneario para recibir los beneficios, en los horarios de 6:30 a 10 horas.	Credencial
6	JDAAS	Emite el reporte que contiene el padrón de beneficiarios de los programas de apoyos sociales que ofrece el fideicomiso a la comunidad, para publicarlos en la página de transparencia del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.	Lista del padrón de beneficiarios
7	JDAAS	Elabora el Informe de resultados derivado del padrón de beneficiarios de los programas de apoyos sociales para presentarlos al Director General y al Director de Administración con el fin de que identifiquen el cumplimiento de las metas señaladas referente a dichos programas, conforme al Programa Operativo Anual.	Informe de resultados
Con esta actividad da fin al procedimiento			

**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud de registro	Jefe de Departamento de Atención a Apoyos Sociales	5 años
2	Documentación	Jefe de Departamento de Atención a Apoyos Sociales	5 años
3	Lista de Padrón de beneficiarios	Jefe de Departamento de Atención a Apoyos Sociales	5 años
4	Informe de Resultados	Jefe de 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: Diseñar planes de promoción y campañas del Balneario Agua Hedionda

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de periodicidad
Campañas Promocionales que se realizaron para promocionar el FIBAH	Eficacia	Registra la cantidad de campañas promocionales desarrolladas.	Número de campañas promocionales	Trimestral

## VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Fideicomiso Balneario Agua Hedionda

Procedimiento Clave: Integrar la Información Contable y elaborar los Estados Financieros del Fideicomiso

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de periodicidad
Tasa de variación en la afluencia de excursionista en el balneario.	Eficacia	Mide la tasa de variación de excursionistas que visitaron al balneario en el periodo actual respecto al mismo periodo del ejercicio anterior.	$((\text{Numero de excursionistas en el FIBAH en el periodo actual} / \text{Número de excursionistas en el FIBAH en el mismo periodo del ejercicio anterior}) - 1) * 100$	Trimestral
Tasa de variación en los ingresos captados por la afluencia de excursionista en el balneario.	Eficacia	Mide la tasa de variación de ingresos captados al balneario en el periodo actual respecto al mismo periodo del ejercicio anterior.	Fórmula de cálculo: $((\text{Total de ingresos captados en el FIBAH por la afluencia de los excursionistas en el ejercicio actual} / \text{Total de ingresos captados en el FIBAH por la afluencia de los excursionistas en el mismo periodo del ejercicio anterior}) - 1) * 100$	Trimestral
Porcentaje del logro de la meta de los ingresos captados por la afluencia de excursionista en el balneario.	Eficacia	Mide el porcentaje el ingreso logrado respecto a la meta programada del mismo periodo.	$(\text{Total de ingresos captados en el FIBAH} / \text{Total de ingresos programados en el periodo}) * 100$	Trimestral
Porcentaje del logro de la meta de la afluencia de excursionistas en el FIBAH.	Eficacia	Mide el porcentaje las visitas de excursionistas que visitaron al balneario respecto a la meta programada del mismo periodo.	$(\text{Total de excursionistas que visitaron al balneario} / \text{Total de excursionista programados que visitarían al balneario}) * 100$	Trimestral

## VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Fideicomiso Balneario Agua Hedionda

Procedimiento Clave: Dar atención y seguimiento a las solicitudes de registro a programas de apoyos sociales

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de periodicidad
"Escuela de natación Charalitos".	Eficiencia	Mide la Cantidad de Niños beneficiados con la beca	Número de niños beneficiados	Trimestral
"Programa Sirenitas".	Eficiencia	Mide la Cantidad de adultos beneficiados con el programa.	Número de personas beneficiadas	Trimestral
"Aquaerobics".	Eficiencia	Mide la Cantidad de adultos beneficiados con el programa.	Número de personas beneficiadas	Trimestral
Programa "Tiburón Down".	Eficiencia	Mide la Cantidad de personas con capacidades diferentes beneficiadas con el programa	Número de personas beneficiados	Trimestral
"Más Salud Para ti".	Eficiencia	Mide la Cantidad de personas con problemas de salud beneficiadas con el programa.	Número de personas beneficiados	Trimestral
Programa "Más vida a tus 60".	Eficiencia	Mide la Cantidad de adultos mayores beneficiados con el programa.	Número de personas beneficiados	Trimestral
"Programa Profesores pensionados y jubilados".	Eficiencia	Mide la Cantidad de adultos beneficiados con el programa.	Número de personas beneficiados	Trimestral
Programa "Zumba".	Eficiencia	Mide la Cantidad de personas beneficiados con el programa.	Número de personas beneficiados	Trimestral





VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C. P. Juan Carlos Pascual Abad Director General del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda	Directo: (01 735) 352-00-44	Av. Progreso S/N, Col. Otilio Montaño, Cuautla, Morelos. C.P. 62746
C.P. Julio César Amaro Mejía Comisario Pública	352-00-44	Av. Progreso S/N, Col. Otilio Montaño, Cuautla, Morelos. C.P. 62746
C. Raymundo Nieves Rueda Director de Administración	352-00-44	Av. Progreso S/N, Col. Otilio Montaño, Cuautla, Morelos. C.P. 62746
C.P. Rosa Elia Espinoza Gómez Jefa de Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	352-00-44	Av. Progreso S/N, Col. Otilio Montaño, Cuautla, Morelos. C.P. 62746
C.P. Rosa Galaviz Munguía Jefa de Departamento de Recursos Humanos y Materiales	352-00-44	Av. Progreso S/N, Col. Otilio Montaño, Cuautla, Morelos. C.P. 62746
Vacante Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos	352-00-44	Av. Progreso S/N, Col. Otilio Montaño, Cuautla, Morelos. C.P. 62746
C. Pedro Ángel Sánchez Castañeda Jefe de Departamento de Promoción, Publicidad y Entrenamiento	352-00-44	Av. Progreso S/N, Col. Otilio Montaño, Cuautla, Morelos. C.P. 62746
Vacante Jefe de Departamento de Atención a Apoyos Sociales	352-00-44	Av. Progreso S/N, Col. Otilio Montaño, Cuautla, Morelos. C.P. 62746
C. Humberto Rufino Marquina Rivera Jefe de Departamento de Operaciones	352-00-44	Av. Progreso S/N, Col. Otilio Montaño, Cuautla, Morelos. C.P. 62746
C. Suenny Aymee Jiménez Nava Jefa de Departamento de Servicios Generales	352-00-44	Av. Progreso S/N, Col. Otilio Montaño, Cuautla, Morelos. C.P. 62746

**IX.- COLABORACIÓN**

Nombre de las/las Colaboradores	Puesto
C. P. Juan Carlos Pascual Abad	Director General de Fideicomiso Balneario Agua Hedionda
C.P. Rosa Elia Espinoza Gómez	Jefa de Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad
C.P. Rosa Galaviz Mungula	Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Materiales
C. Pedro Ángel Sánchez Castañeda	Jefe de Departamento de Promoción, Publicidad y Entretención.
C. Humberto Arnulfo Marquina Rivera	Jefe de Departamento de Operaciones
C. Suemy Aymee Jiménez Nava	Jefa de Departamento de Servicios Generales



C. Alma Karen Viveros-Ocampo  
 Profesional Ejecutivo "B"  
 Asesora Designada



C. Raymundo Nieves Rueda  
 Director de Administración  
 Enlace Designado