



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



Secretaría  
de Turismo

VISTO BUENO

## Manual de Políticas y Procedimientos Fideicomiso Turismo Morelos

MORELOS

PODER EJECUTIVO

Cuernavaca, Mor., a 07 de septiembre de 2016.

## II.- CONTENIDO

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

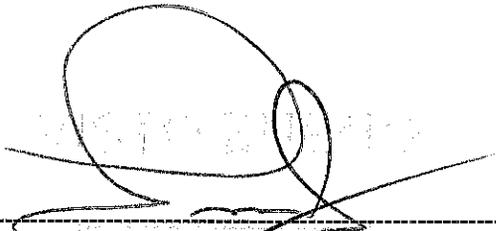
MORELOS  
PODER EJECUTIVO

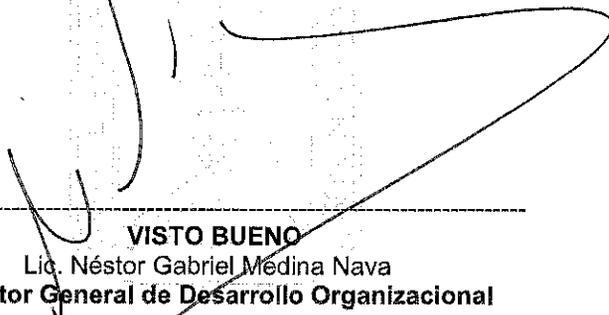
### III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos del Fideicomiso Turismo Morelos, 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 vigente;

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

  
-----  
**REVISO**  
C. Sergio Perea Garza  
Director General del Fideicomiso Turismo Morelos

  
-----  
**VISTO BUENO**  
Lic. Néstor Gabriel Medina Nava  
Director General de Desarrollo Organizacional

Fecha de Autorización Técnica: 07 de septiembre de 2016

Número de páginas: 51

## IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Políticas y Procedimientos es un instrumento técnico-administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Contrato del Fideicomiso Turismo 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.

MORELOS  
POPULAR MARKETING

## V.- POLÍTICAS

**PROCEDIMIENTO:** Coordinar la realización de sesiones del Comité Técnico

1. El Departamento de Enlace Institucional debe recibir de forma económica de las áreas adscritas al Fideicomiso, la información para la integración del Orden del Día y de la carpeta de trabajo de las sesiones ordinarias, la cual deberá ser entregada por lo menos seis días hábiles antes de la fecha establecida de la sesión.

**PROCEDIMIENTO:** Elaborar instrumentos de índole jurídico, requeridos por el Fideicomiso Turismo Morelos.

1. El Departamento Jurídico debe elaborar los proyectos de instrumentos jurídicos requeridos por el titular del Fideicomiso o las áreas adscritas, una vez que hayan sido proporcionados los antecedentes para la elaboración del mismo, debiendo realizarse en un plazo no mayor a 3 días hábiles cuando sea de manera ordinaria. Cuando se trate de un asunto de carácter urgente, deberá elaborarse el instrumento jurídico de manera inmediata siempre y cuando se hayan proporcionado los antecedentes necesarios para su elaboración.

**PROCEDIMIENTO:** Coordinar la realización de sesiones del Subcomité de Adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios del FITUR

1. El Departamento de Enlace Institucional debe gestionar las solicitudes de apoyo de Proyectos para la realización de eventos, promocionales, grupos y convenciones requeridos por instancias, los cuales serán otorgados a partir de \$2'000,000.00, siempre y cuando cumplan con lo establecido en los ordenamientos legales aplicables.

**PROCEDIMIENTO:** Atender las solicitudes de Material promocional turístico

1. El Departamento de Grupos y Convenciones deberá dar pronta respuesta a las solicitudes de apoyo para material promocional turístico, siempre y cuando las instancias que lo soliciten, acrediten que brindan servicios turísticos.

**PROCEDIMIENTO:** Realizar la Reasignación Presupuestal

1. El Director General del Fideicomiso Turismo Morelos, debe solicitar las reasignaciones presupuestales mediante oficio a la Subdirección de Administración y Recursos Humanos, por lo menos con cinco días hábiles de anticipación con respecto a la fecha en que será utilizado el recurso. El importe deberá incluir el I.V.A y el concepto de los proyectos a los que será destinado.



**HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y AUTORIZACIÓN**

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	----	Emisión	Emisión	10/Diciembre/2004
1	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	12/Agosto/2005
2	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	15/Junio/2006
3	1,3	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	10/Agosto/2007
4	Todas	Actualización de actividades, firmas y fechas de autorización	Actualización del Manual	10/Septiembre/09
5	Todas	Actualización de actividades, procedimientos, firmas y fechas de autorización	Actualización del Manual	10/Octubre/2011
6	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	27/Marzo/2014
7	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	07/septiembre/2016

**HOJA DE CONTROL DE COPIAS**

Esta es una copia controlada del procedimiento de Coordinar la realización de sesiones del Comité Técnico

El original de este documento queda bajo resguardo del Fideicomiso Turismo Morelos.

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

Área Funcional	Copia No.
Subdirección de Administración y Recursos Humanos	01

**1.- Propósito.-**

Administrar la operación del Comité Técnico a través de la convocatoria de los miembros, para que acudan a las sesiones y proponer en cada caso el orden del día que se deberá desahogar en la sesión correspondiente, así como formular las actas y acuerdos de las sesiones y dando seguimiento a los acuerdos tomados.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a:

- ✦ Dirección General del Fideicomiso Turismo Morelos
- ✦ Subdirección de Administración y Recursos Humanos
- ✦ Departamento Jurídico.
- ✦ Comité Técnico.

**3.- Referencias:**

Este procedimiento está basado en:

- ✦ Ley sobre adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios del poder Ejecutivo del Estado de Morelos
- ✦ Contrato de Fideicomiso Turismo Morelos
- ✦ Manual de Organización del Fideicomiso Turismo Morelos

**4.- Responsabilidades:**

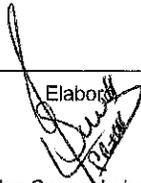
Es responsabilidad del personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.  
Es responsabilidad del Jefe de Departamento Jurídico, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.  
Es responsabilidad de la Director General del Fideicomiso Turismo Morelos, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

**5.- Definiciones:**

**Acta de Comité Técnico.** Relación escrita detallada o pormenorizada de lo tratado y acordado en las sesiones.

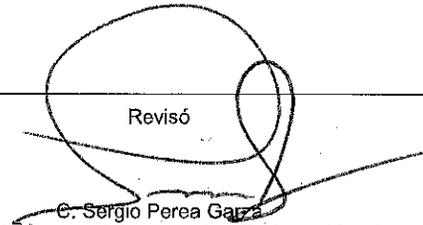
**Comité Técnico:** Máximo órgano de vigilancia, encargado de dirigir y autorizar las actividades realizadas para la consecución de los fines del Fideicomiso Turismo de Morelos.

**6.- Método de Trabajo:**

Elaboró  


Lic. Helga Soraya Lobato Prettel  
Jefa de Departamento Jurídico

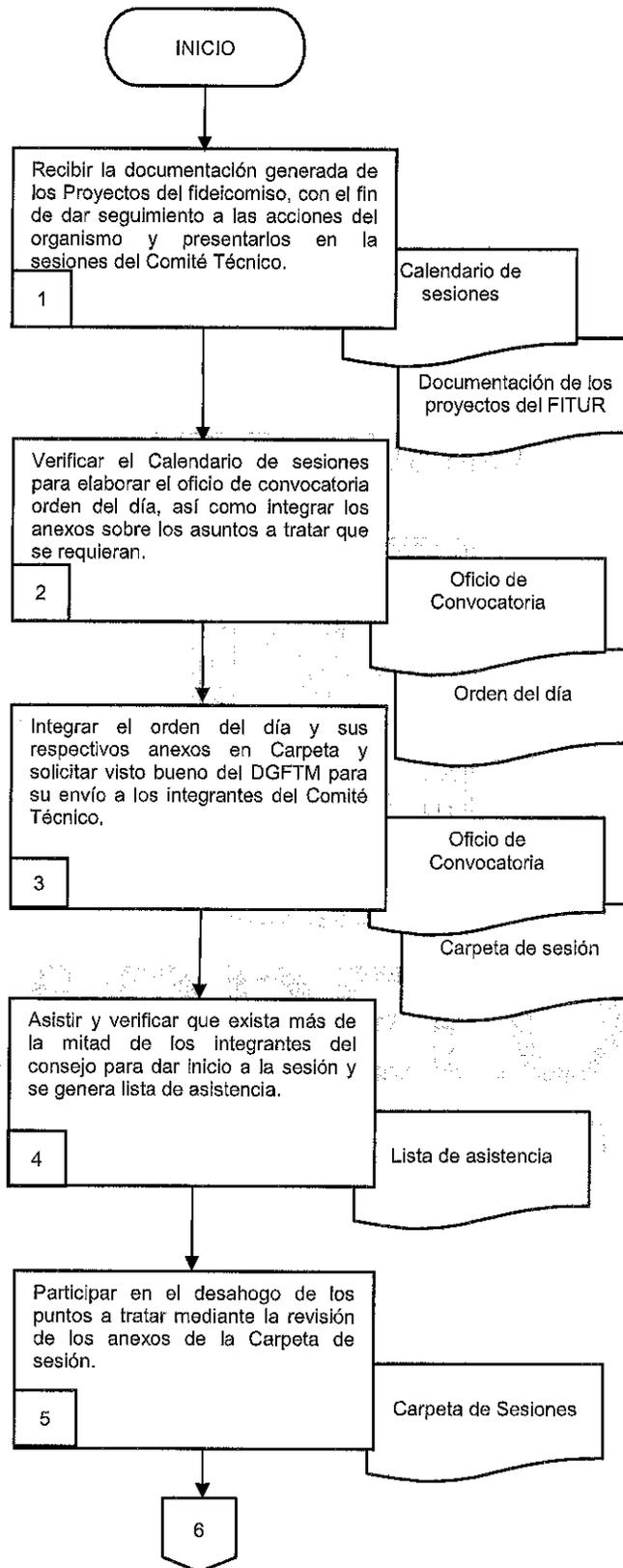
Fecha: 07 de septiembre del 2016

Revisó  


C. Sergio Perea Garza  
Director General del Fideicomiso Turismo Morelos

Fecha: 07 de septiembre del 2016

**6.1 Diagrama de Flujo:**



El calendario anual de sesiones ordinarias se somete a consideración de los miembros del Comité Técnico en la primera sesión del año que corresponda de conformidad con el Acuerdo que establece los Lineamientos para la convocatoria y desarrollo de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de los Órganos Colegiados de la Administración Central y de los Organismos Auxiliares que integran el Sector Paraestatal del Estado de Morelos.

La convocatoria y documentos anexos deberán enviarse invariablemente con cinco días hábiles de anticipación. En el caso de las sesiones extraordinarias los integrantes del Comité deberán ser convocados con al menos 24 horas de anticipación.

Tomar nota de los acuerdos de la sesión del Comité con el fin de elaborar el acta correspondiente, para poder dar seguimiento a los acuerdos establecidos.

6

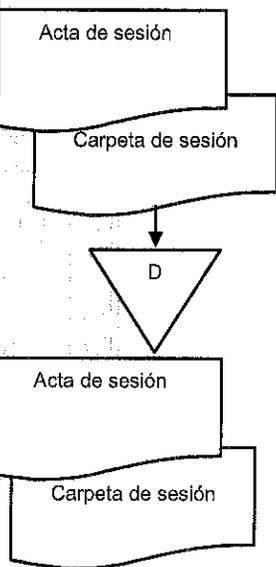
Elaborar acta y recabar las firmas de los integrantes del Comité en el Acta y turna al DGFTM con el fin de dar seguimiento de los temas que no hayan sido concluidos.

7

Recibir la carpeta de sesiones del comité con el fin de dar seguimiento a los asuntos acordados, mediante coordinar las acciones requeridas de cada tema hasta la conclusión de los mismos.

8

FIN



Las Actas que de las sesiones se levanten, deberán contener los elementos establecidos en Acuerdo que establece los Lineamientos para la convocatoria y desarrollo de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de los Órganos Colegiados de la Administración Central y de los Organismos Auxiliares que integran el Sector Paraestatal del Estado de Morelos.

El expediente deberá contener los oficios de convocatoria, oficios de designación, orden del día, lista de asistencia y documentación de los proyectos vistos en la sesión, así como las listas de asistencia generadas.



**6.2 Descripción de Actividades:**

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
1	Director General del Fideicomiso Turismo Morelos (DGFTM)	<p>Recibe la documentación generada de los Proyectos del Fideicomiso Turismo Morelos, con el fin de dar seguimiento a las acciones del Organismo y realiza un análisis, con el fin de determinar los temas a tratar y presentarlos en las sesiones del Comité Técnico conforme al Calendario de Convocatorias aprobado. Solicita al Jefe de Departamento jurídico convocar al Comité Técnico mediante oficio.</p> <p><b>Nota:</b> El calendario anual de sesiones ordinarias se somete a consideración de los miembros del Comité Técnico en la primera sesión del año que corresponda de conformidad con el Acuerdo que establece los Lineamientos para la convocatoria y desarrollo de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de los Órganos Colegiados de la Administración Central y de los Organismos Auxiliares que integran el Sector Paraestatal del Estado de Morelos.</p>	Documentación de los proyectos del FITUR Calendario de Sesiones
2	Jefe de Departamento Jurídico (JDJ)	<p>Verifica en el Calendario la fecha programada de la siguiente Sesión, elabora oficio de convocatoria y Orden del día que contenga los asuntos a tratar y los documentos anexos sobre los asuntos a tratar.</p> <p><b>Nota:</b> La convocatoria y documentos anexos deberán enviarse invariablemente con cinco días hábiles de anticipación. En el caso de las sesiones extraordinarias los integrantes del Comité deberán ser convocados con al menos 24 horas de anticipación</p>	Oficio de Convocatoria Orden del día
3	JDJ	<p>Integra el orden del día y sus respectivos anexos en Carpeta, las cuales deberán contener carátula y solicita visto bueno del Director General del Fideicomiso Turismo Morelos, para su envío a los miembros del Comité Técnico mediante oficio.</p>	Oficio de Convocatoria Carpeta de Sesión
4	DGFTM	<p>Asiste a la sesión y verifica que exista más de la mitad de los integrantes del consejo para dar inicio a la sesión y se genera lista de asistencia.</p>	Lista de asistencia
5	DGFTM	<p>Participa en el desahogo de los puntos a tratar mediante la revisión de los anexos de la Carpeta de sesión, con el fin de realizar la valoración de cada tema y solicitar la aprobación de los miembros del Comité Técnico.</p>	Carpeta de Sesiones

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
6	JDJ	<p>Toma nota de los acuerdos de la sesión de Comité Técnico con el fin de elaborar el acta correspondiente para dar seguimiento a los acuerdos establecidos.</p> <p><b>Nota:</b> Las Actas que de las sesiones se levanten, deberán contener los elementos establecidos en Acuerdo que establece los Lineamientos para la convocatoria y desarrollo de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de los Órganos Colegiados de la Administración Central y de los Organismos Auxiliares que integran el Sector Paraestatal del Estado de Morelos.</p>	
7	JDJ	<p>Elabora acta y recaba las firmas de los integrantes del Comité en el Acta de sesión e integra en la Carpeta de sesiones y turna al Director General del Fideicomiso Turismo Morelos para el seguimiento de los temas tratados en las sesiones que hayan quedado sin concluir.</p> <p><b>Nota:</b> El expediente deberá contener los oficios de convocatoria, oficios de designación, orden del día, lista de asistencia y documentación de los proyectos vistos en la sesión, así como las listas de asistencia generadas.</p>	Acta de Sesión Carpeta de Sesiones
8	DGFTM	<p>Recibe la Carpeta de Sesiones del Comité con el fin de dar seguimiento a los asuntos acordados, mediante coordinar las acciones requeridas de cada tema específico hasta la conclusión de los mismos.</p> <p>Con esta actividad se da fin al procedimiento.</p>	Acta de Sesión Carpeta de Sesiones

**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Calendario de Sesiones	Jefe de Departamento Jurídico	1 año
2	Oficio de convocatoria	Jefe de Departamento Jurídico	1 año
3	Orden del día	Jefe de Departamento Jurídico	1 año
4	Acta de sesión	Jefe de Departamento Jurídico	Indefinido
5	Lista de asistencia	Jefe de Departamento Jurídico	Indefinido

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	



**HOJA DE CONTROL DE COPIAS**

Esta es una copia controlada del procedimiento de Elaborar instrumentos de índole jurídico, requeridos por el Fideicomiso Turismo Morelos.

El original de este documento queda bajo resguardo del Fideicomiso Turismo Morelos.

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

Área Funcional	Copia No.
Subdirección de Administración y Recursos Humanos	01

**1.- Propósito.-**

Elaborar los instrumentos jurídicos, políticas y lineamientos internos de carácter jurídico-administrativos del Fideicomiso Turismo Morelos, mediante realizar el análisis del marco legal vigente, con la finalidad de contar con las herramientas necesarias para el cumplimiento de los fines del Organismo.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a:

- ✦ Dirección General del Fideicomiso Turismo Morelos
- ✦ Departamento Jurídico

**3.- Referencias:**

Este procedimiento está basado en:

- ✦ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
- ✦ Contrato del Fideicomiso Turismo Morelos

**4.- Responsabilidades:**

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

Es responsabilidad del Jefe de Departamento Jurídico, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General del Fideicomiso Turismo Morelos, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

**5.- Definiciones:**

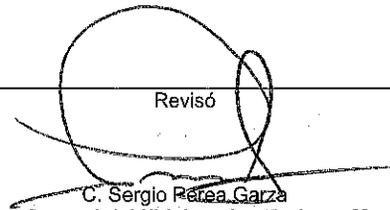
**Índole Jurídico:** Condición que se refiere a todo conjunto de normas para regular las conductas de las personas y los servidores públicos distinta a la moral, consignadas en un ordenamiento público tales como: ley, reglamento, decreto, estatuto, acuerdo, disposición administrativa, lineamiento; o cualquier otro de la misma naturaleza.

**6.- Método de Trabajo:**

  
Elaboró

Lic. Helga Soraya Lobato Prettel  
Jefa de Departamento Jurídico

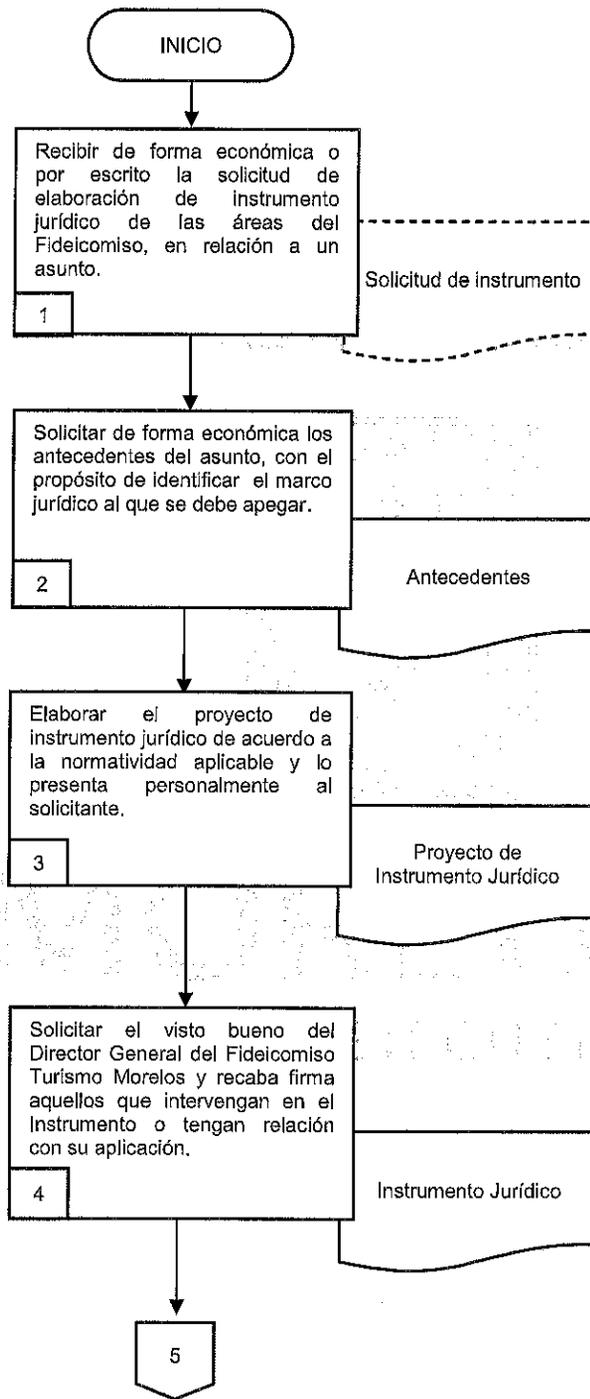
Fecha: 07 de septiembre del 2016

  
Revisó

C. Sergio Pérez Garza  
Director General del Fideicomiso Turismo Morelos

Fecha: 07 de septiembre del 2016

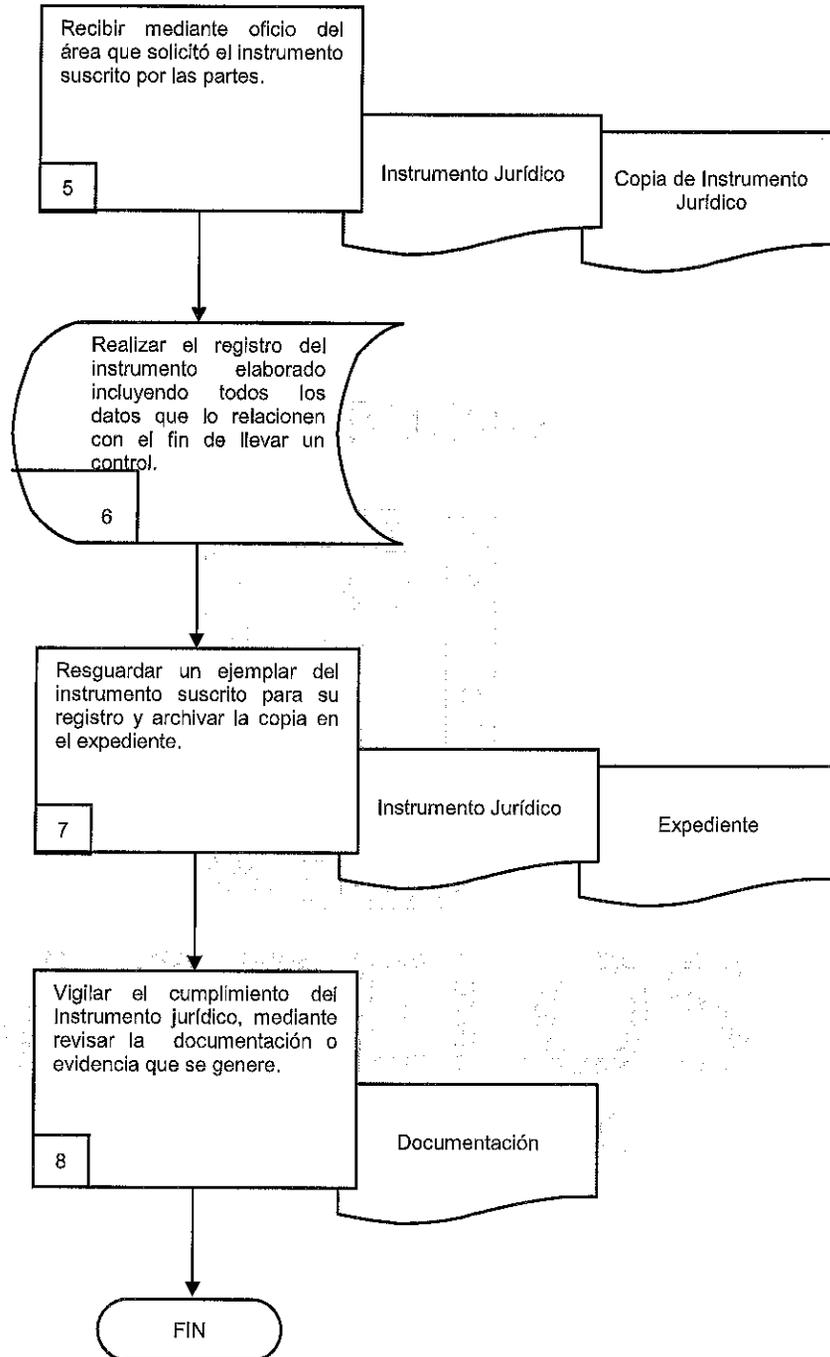
### 6.1 Diagrama de Flujo:



Tratándose de contratos, revisa que cumpla con las normas establecidas para adquisiciones.

Los antecedentes pueden referirse a un asunto previamente documentado o que tenga relación con el instrumento para su elaboración.

En el supuesto de que en el proyecto interviene el titular del Poder Ejecutivo se deberá remitir este mismo a la Consejería Jurídica para su validación. En caso de que intervenga alguna otra autoridad de la esfera Federal, Estatal y/o Municipal, se remitirá a la Unidad de Enlace Jurídico correspondiente.



**6.2 Descripción de Actividades:**

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Jefe de Departamento Jurídico (JDJ)	<p>Recibe de forma económica o por escrito la solicitud de elaboración de instrumento jurídico de las áreas del Fideicomiso, en relación a un asunto de índole jurídico que requiere atender en el cumplimiento de sus atribuciones, encargo o comisión.</p> <p><b>Nota:</b> Tratándose de contratos, revisa que cumpla con las normas establecidas para adquisiciones.</p>	Solicitud de Instrumento
2	JDJ	<p>Solicita de forma económica los antecedentes del asunto al área que requiere el instrumento, con el propósito de identificar el marco jurídico al que se debe apegar, para la elaboración del instrumento.</p> <p><b>Nota:</b> Los antecedentes pueden referirse a un asunto previamente documentado o que tenga relación con el instrumento para su elaboración.</p>	Antecedentes
3	JDJ	<p>Elabora el proyecto de instrumento jurídico de acuerdo a la normatividad aplicable y lo presenta personalmente al solicitante con el fin de explicar las características del documento en mención.</p> <p><b>Nota:</b> En el supuesto de que en el proyecto interviene el titular del Poder Ejecutivo se deberá remitir este mismo a la Consejería Jurídica para su validación. En caso de que intervenga alguna otra autoridad de la esfera Federal, Estatal y/o Municipal, se remitirá a la Unidad de Enlace Jurídico correspondiente.</p>	Proyecto de Instrumento Jurídico
4	JDJ	<p>Solicita el visto bueno del Director General del Fideicomiso Turismo Morelos y recaba firma aquellos que intervengan en el Instrumento o tengan relación con su aplicación.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de ser necesario se harán las modificaciones pertinentes del proyecto del Instrumento jurídico.</p>	Instrumento Jurídico
5	JDJ	<p>Recibe mediante oficio del área que solicitó el instrumento suscrito por las partes en el número de ejemplares que intervienen y fotocopia el ejemplar.</p>	Instrumento Jurídico Copia de Instrumento Jurídico
6	JDJ	<p>Realiza el registro del instrumento elaborado incluyendo el número consecutivo del instrumento, nombre de solicitante; área de adscripción; Nombre del instrumento jurídico elaborado; Fecha de elaboración y Nombre del expediente con el fin de llevar un control.</p>	

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
7	JDJ	Resguarda un ejemplar del instrumento suscrito para su registro y archiva la copia en el expediente. Remite mediante oficio el instrumento suscrito en el número de ejemplares que restan de las partes que lo suscribieron.	Instrumento Jurídico Expediente
8	JDJ	Vigila el cumplimiento del Instrumento jurídico, mediante revisar la documentación o evidencia que se genere como resultado de la aplicación del instrumento.  Con esta actividad finaliza el Procedimiento.	Documentación

**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud de instrumento	Jefe de Departamento Jurídico	Indefinido
2	Instrumento Jurídico	Jefe de Departamento Jurídico	Indefinido

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	



### HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Coordinar la realización de sesiones del Subcomité de Adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios del FITUR.

El original de este documento queda bajo resguardo del Fideicomiso Turismo Morelos.

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

Área Funcional	Copia No.
Subdirección de Administración y Recursos Humanos	01

**1.- Propósito.-**

Coordinar la realización de sesiones del Subcomité de Promoción y de Adquisiciones mediante la integración de la información de los asuntos a tratar en el orden del día, con el fin de realizar las acciones enfocadas al cumplimiento de los fines del Organismo dando seguimiento a los acuerdos tomados hasta su conclusión.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a:

- ✦ Dirección General del Fideicomiso Turismo Morelos
- ✦ Departamento de Enlace Institucional

**3.- Referencias:**

Este procedimiento está basado en:

- ✦ Ley sobre adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios del poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
- ✦ Contrato de Fideicomiso Turismo Morelos.

**4.- Responsabilidades:**

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

Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Enlace Institucional elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General del Fideicomiso de Turismo Morelos, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

**5.- Definiciones:**

**Acta de Subcomité de Promoción o Adquisiciones.** Relación escrita detallada o pormenorizada de lo tratado y acordado en las sesiones.

**Cuadro Comparativo:** Documento que contiene las especificaciones y el costo de los proyectos.

**Ficha Técnica:** documento que contiene las especificaciones del producto

**Subcomité:** Órganos Auxiliares del Comité, para poner en estado de resolución los asuntos sometidos a su consideración

Elaboró

Lic. Zeira Izchel Gutiérrez Mena  
Jefe de Departamento de Enlace Institucional

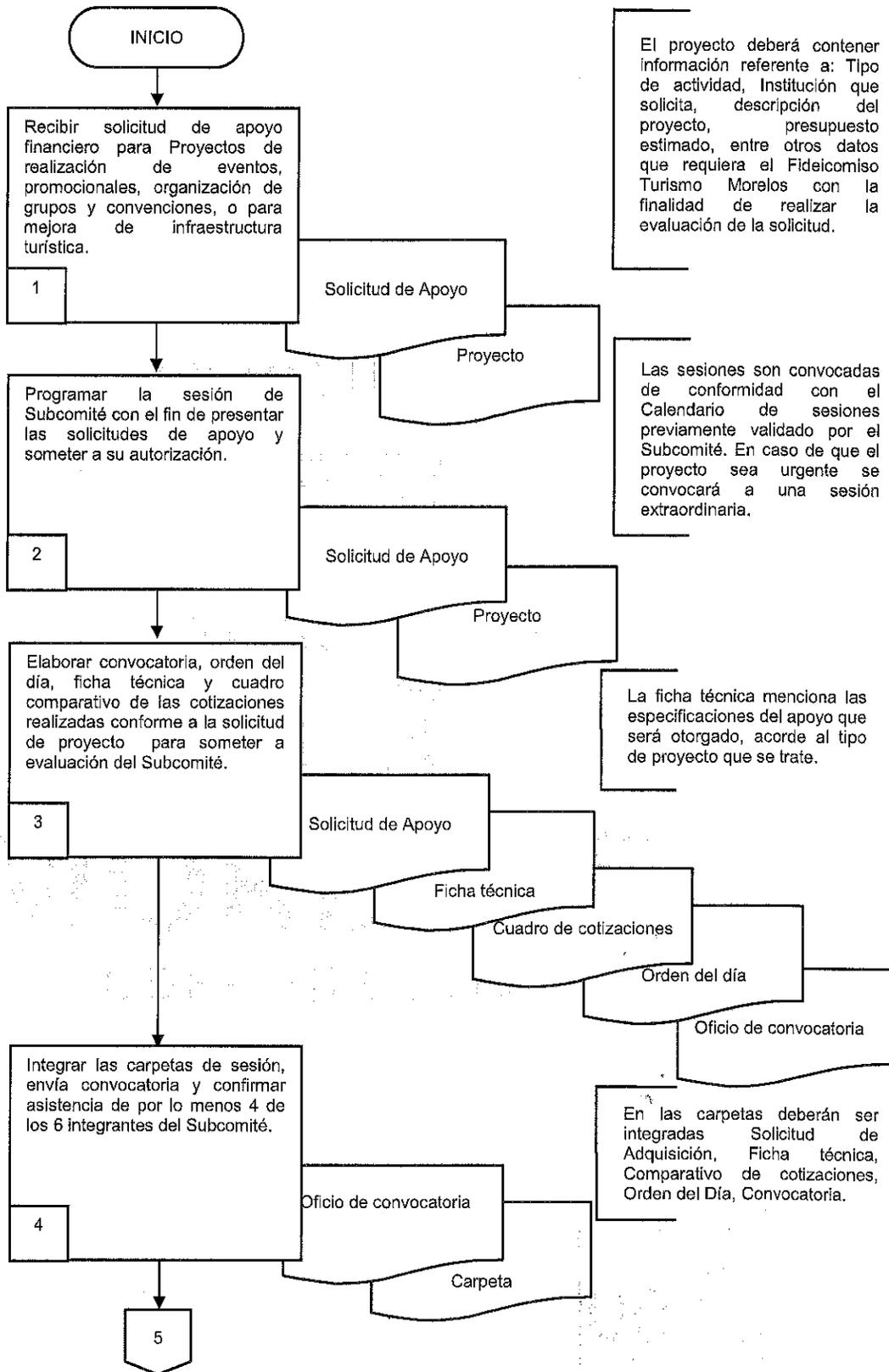
Fecha: : 07 de septiembre del 2016

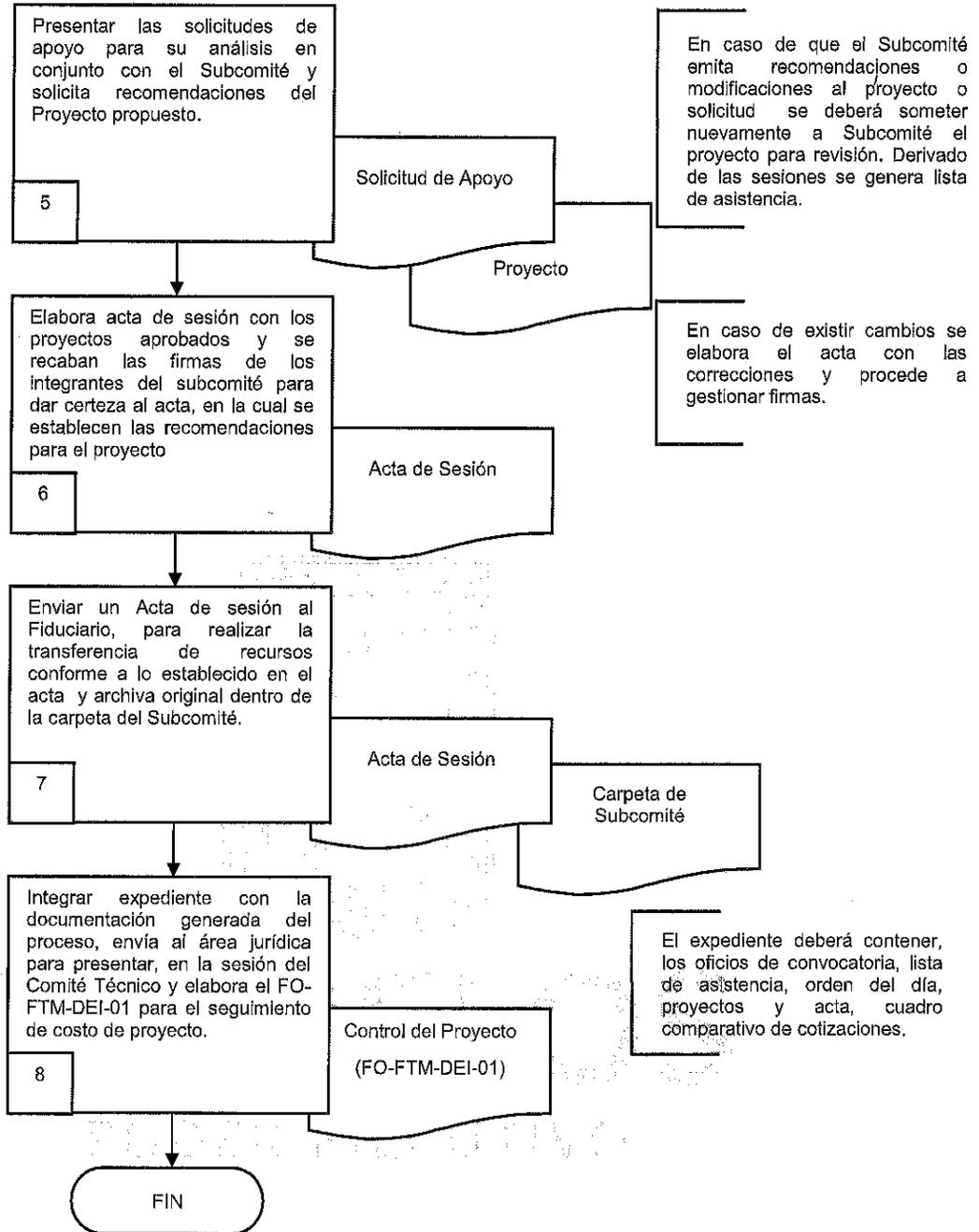
Revisó

C. Sergio Perea Garza  
Director General del Fideicomiso Turismo Morelos

Fecha: 07 de septiembre del 2016

6.1 Diagrama de Flujo:





**6.2 Descripción de Actividades:**

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director General del Fideicomiso Turismo Morelos (DGFTM)	<p>Recibe de la Secretaría de Turismo, Instancias Municipales, Organismos y prestadores de servicios turísticos, la solicitud de apoyo financiero para Proyectos de realización de eventos, promocionales, organización de grupos y convenciones, o para mejora de infraestructura turística, con el fin de favorecer la actividad turística del Estado de Morelos.</p> <p><b>Nota:</b> El proyecto deberá contener información referente a: Tipo de actividad, Institución que solicita, descripción del proyecto, presupuesto estimado, entre otros datos que requiera el Fideicomiso Turismo Morelos con la finalidad de realizar la evaluación de la solicitud.</p>	Solicitud de Apoyo Proyecto
2	DGFTM	<p>Programa la sesión de Subcomité con el fin de presentar las solicitudes de apoyo y someter a su autorización. Turna la solicitud al Jefe de Departamento de enlace Institucional para integrar las carpetas de sesión.</p> <p><b>Nota:</b> Las sesiones son convocadas de conformidad con el Calendario de sesiones previamente validado por el Subcomité. En caso de que el proyecto sea urgente se convocará a una sesión extraordinaria.</p>	Solicitud de Apoyo Proyecto
3	Jefe de Departamento de Enlace Institucional (JDEI)	<p>Elabora convocatoria, orden del día, ficha técnica y cuadro comparativo de las cotizaciones realizadas conforme a la solicitud de proyecto para someter a evaluación del Subcomité de Adquisiciones.</p> <p><b>Nota:</b> La ficha técnica menciona las especificaciones del apoyo que será otorgado, acorde al tipo de proyecto que se trate.</p>	Solicitud de Apoyo Ficha técnica Cuadro de cotizaciones Orden del día Oficio de Convocatoria
4	JDEI	<p>Integra las carpetas de sesión, envía convocatoria y Carpeta y confirma asistencia de por lo menos 4 de los 6 integrantes del Subcomité.</p> <p><b>Nota:</b> En las carpetas deberán ser integradas Solicitud de Adquisición, Ficha técnica, Comparativo de cotizaciones, Orden del Día, Convocatoria.</p>	Oficio de Convocatoria Carpeta
5	DGFTM	<p>Presenta las solicitudes de apoyo para su análisis en conjunto con el Subcomité y solicita recomendaciones del Proyecto propuesto.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de que el Subcomité emita recomendaciones o modificaciones al proyecto o solicitud se deberá someter nuevamente a Subcomité el proyecto para revisión. Derivado de las sesiones se genera lista de asistencia.</p>	Solicitud de Apoyo Proyecto



Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
6	JDEI	Elabora acta de sesión con los proyectos aprobados y se recaban las firmas de los integrantes del subcomité para dar certeza al acta, en la cual se establecen las recomendaciones para el proyecto validado. <b>Nota:</b> En caso de existir cambios se elabora el acta con las correcciones y procede a gestionar firmas.	Acta de sesión
7	JDEI	Envía un Acta de sesión al Fiduciario, para realizar la transferencia de recursos conforme a lo establecido en el acta y archiva original dentro de la carpeta del Subcomité.	Actas de sesión Carpeta de Subcomité
8	JDEI	Integra expediente con la documentación generada del proceso, envía al área jurídica para presentar la información de los proyectos apoyados, en la sesión del Comité Técnico y elabora el formato de Control de Proyecto (FO-FTM-DEI-01) para el seguimiento de costos de Proyecto. <b>Nota:</b> El expediente deberá contener, los oficios de convocatoria, lista de asistencia, orden del día, proyectos y acta, cuadro comparativo de cotizaciones. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Control del Proyecto (FO-FTM-DEI-01)

**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud de Apoyo	Jefe de Departamento de Enlace Institucional	1 año
2	Lista de asistencia	Jefe de Departamento de Enlace Institucional	1 año
3	Orden del día	Jefe de Departamento de Enlace Institucional	Indefinido
4	Oficio de convocatoria	Jefe de Departamento de Enlace Institucional	Indefinido
5	Acta de la sesión	Jefe de Departamento de Enlace Institucional	Indefinido
6	Control del Proyecto	Jefe de Departamento de Enlace Institucional	Indefinido

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Control de Proyecto	FO-FTM-DEI-01

**CONTROL DE PROYECTO**

Número del acuerdo

**1.- DEL PROYECTO**

1	Nombre del proyecto	
2	Tipo de actividad	
3	Solicitado / Organizado por	
4	Empresa/ Institución/	
5	Antecedentes	
6	Descripción del proyecto	
7	Fecha de realización	
8	Lugar	
9	Cantidad de unidades	
10	Dirigido a	
11	Vinculación con el programa de	
12	Objetivo	
13	Meta	
14	Opinión del FITUR	

**2.- DEL PRESUPUESTO ESTIMADO**

1	<b>Programa:</b>	
2	Sub-programa	
3	<b>Cuenta:</b>	
4	<b>Sub – cuenta</b>	
5	<b>Presupuesto autorizado</b>	
6	<b>Ejercido</b>	
7	<b>Saldo disponible</b>	
8	<b>Costo del proyecto</b>	





**HOJA DE CONTROL DE COPIAS**

Esta es una copia controlada del procedimiento Atender las solicitudes de Material promocional turístico.

El original de este documento queda bajo resguardo del Fideicomiso Turismo Morelos.

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

Área Funcional	Copia No.
Subdirección de Administración y Recursos Humanos	01

**1.- Propósito.-**

Recibir, dar seguimiento y respuesta a las solicitudes de material promocional, requeridos por las instancias de servicios turísticos, los cuales promuevan los destinos turísticos, proporcionen información, apoyo y asistencia para los turistas del Estado de Morelos.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a:

- ✦ Departamento de Diseño Grafico y Promoción

**3.- Referencias:**

Este procedimiento está basado en:

- ✦ Contrato del Fideicomiso Turismo Morelos

**4.- Responsabilidades:**

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

Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Grupos y Convenciones, elaborar mantener y actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General del Fideicomiso de Turismo Morelos, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

**5.- Definiciones:**

**Carta de solicitud** de Promoción Turística: Documento elaborado por los solicitantes, en el cual describe el proyecto a realizar con la finalidad de justificar el apoyo requerido para promover el turismo en el Estado de Morelos.

**Contrato:** Documento mediante el cual se formaliza la relación de compra y venta, con uno o varios prestadores de servicio.

**Control de proyecto:** Documento elaborado por el Jefe de promoción, el cual describe y justifica el proyecto para apoyar el turismo del Estado de Morelos.

**Convenio.** Documento mediante el cual se formaliza la relación de compra y venta, con una o varias instituciones de gobierno.

**Cotización:** Solicitud de precios a un proveedor, sobre especificaciones generales del producto requerido para promover el turismo en el Estado de Morelos.

**Solicitantes:** Empresas públicas o privadas que requieren apoyo para promover el turismo en el Estado de Morelos.

**Lote de artículos promocionales diversos:** Proyecto recomendado anticipadamente por Subcomité de Promoción, en el cual se incluyen diferentes materiales de promoción, que no requieren de recomendación individual.

**Material Promocional:** Artículos promocionales como: volantes, trípticos, posters, mapas, mantas, lonas, encendedores, ceniceros, entre otros.

**6.- Método de Trabajo:**

Elaboró

  
C. Sahid Hernández Morales  
Jefe de Departamento de Grupos y Convenciones

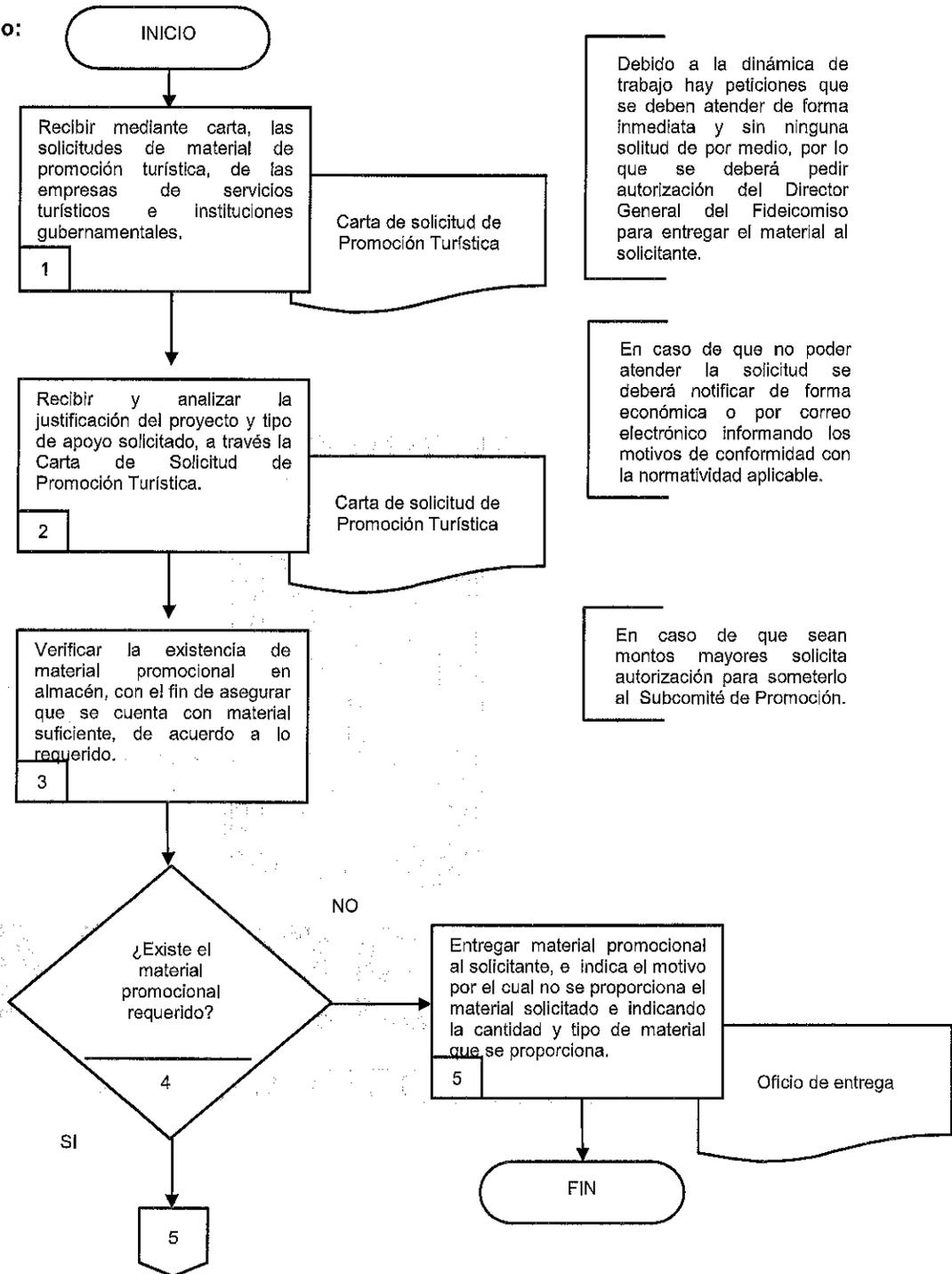
Fecha: 07 de septiembre del 2016

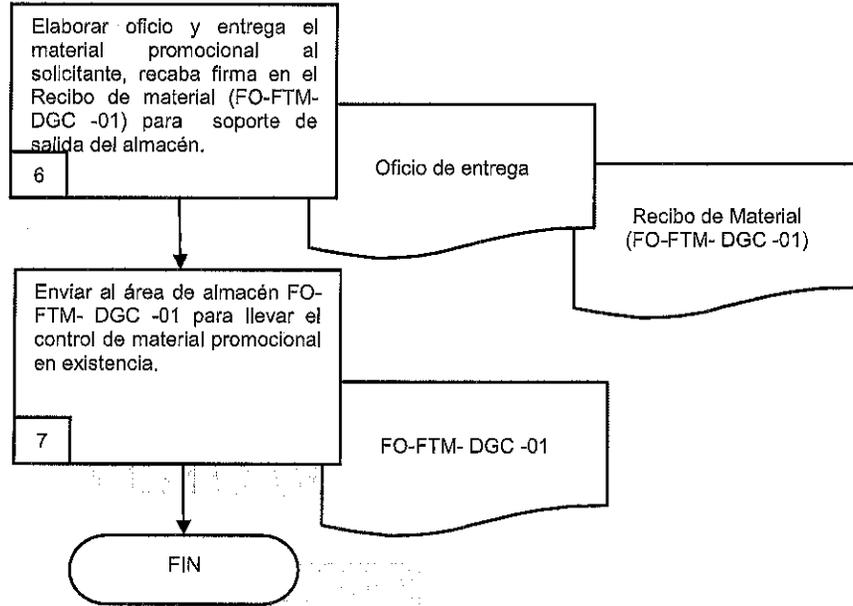
Revisó

  
C. Sergio Perea Garza  
Director General del Fideicomiso Turismo Morelos

Fecha: 07 de septiembre del 2016

**6.1 Diagrama de Flujo:**





MORELOS

SECRETARÍA DE TURISMO

**6.2 Descripción de Actividades:**

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director General del Fideicomiso Turismo Morelos (DGFTM)	<p>Recibe mediante carta, las solicitudes de material de promoción turística, de las empresas de servicios turísticos e instituciones gubernamentales, con el fin de realizar la distribución de los mismos y contribuir al fortalecimiento de los servicios públicos y privados vinculados con la actividad turística en el Estado de Morelos.</p> <p><b>Nota:</b> Debido a la dinámica de trabajo hay peticiones que se deben atender de forma inmediata y sin ninguna solicitud de por medio, por lo que se deberá pedir autorización del Director General del Fideicomiso para entregar el material al solicitante.</p>	Carta de solicitud de Promoción Turística
2	Jefe de Departamento Grupos y Convenciones (JDGC)	<p>Recibe y analiza la justificación del proyecto y tipo de apoyo solicitado, a través la Carta de Solicitud de Promoción Turística.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de que no poder atender la solicitud se deberá notificar de forma económica o por correo electrónico informando los motivos de conformidad con la normatividad aplicable.</p>	Carta de Solicitud de Promoción Turística
3	JDGC	<p>Verifica la existencia de material promocional en almacén, con el fin de asegurar que se cuenta con material suficiente, de acuerdo a lo requerido.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de que sean montos mayores solicita autorización para someterlo al Subcomité de Promoción.</p>	
4	JDGC	<p>¿Existe el material promocional requerido? No pasa a la actividad 6 Si pasa a la actividad 5</p>	
5	JDGC	<p>Entrega material promocional mediante oficio y hace de su conocimiento al solicitante, especificando el motivo por el cual no se proporciona el material solicitado e indicando la cantidad y tipo de material que se le va a proporcionar.</p> <p>Con esta actividad se da fin al procedimiento.</p>	Oficio de entrega
6	JDGC	<p>Elabora oficio y se hace entrega del material promocional al solicitante, recaba firma en el Recibo de material (FO-FTM- DGC -01) para soporte de salida del almacén.</p>	Oficio de entrega Recibo de material (FO-FTM- DGC -01)
7	JDGC	<p>Envía al área de almacén FO-FTM- DGC -01 para llevar el control de material promocional en existencia conforme al procedimiento de control de inventario.</p> <p>Con esta actividad se da fin al procedimiento.</p>	FO-FTM- DGC -01

**7.- Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Carta de solicitud de Promoción Turística	Jefe de Departamento Grupos y Convenciones	1 año
2	Recibo de Material (FO-FTM- DGC -01)	Jefe de Departamento Grupos y Convenciones	Indefinido
3	Oficio de entrega	Jefe de Departamento Grupos y Convenciones	Indefinido

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Recibo de material	FO-FTM- DGC -01



Secretaría  
de Turismo

FORMATO  
RECIBO DE MATERIAL  
REFERENCIA: PR-FTM- DGC -01

Clave: FO-FTM- DGC -01

Revisión:7

Anexo 1 Pág. 1 de 1



Fideicomiso Turismo Morelos  
RECIBO DE MATERIAL PROMOCIONAL

CANTIDAD	MATERIAL	CANTIDAD	MATERIAL
	Triptico Xochicalco		Póster Zapata
	Triptico Balnearios		Libro Morelos la Primavera de México
	Folleto ¿Qué Hacer en Morelos?		Libro Zapata en Morelos
	Mapas		<b>OTROS</b>
	Bolsas		
	Plumas		
	Postit		
	Catalogo Conventos de Morelos		
	Catalogo Haciendas de Morelos		
	Catalogo Spas		<b>Observaciones</b>
	Catalogo Golf en Morelos		
	Catalogo Red de Proyectos de Turismo Comunitario		
	Catalogo Balnearios de Morelos		
	Catalogo Ecoturismo y Aventura		
	Catalogo Escuelas de Español		
	Catalogo <u>State Film Commission (Cinematografía)</u>		
	Catalogo Paquetes Turísticos		
	Guía Morelos		
	DVD Turismo de Negocios		<b>Entregó</b>
	DVD Teques		
	DVD Morelos la Primavera de México		
	DVD Morelos el clima ideal para hacer Negocios		

Recibí del Fideicomiso Turismo Morelos el materia que arriba se detalla y del que nos hacemos responsables para su distribución.

Nombre: \_\_\_\_\_

Empresa o Institución: \_\_\_\_\_

Puesto o Cargo: \_\_\_\_\_ Evento: \_\_\_\_\_

Fecha: a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20 \_\_\_\_\_

*[Faint, illegible text or stamp]*



**HOJA DE CONTROL DE COPIAS**

Esta es una copia controlada del procedimiento de Realizar reasignaciones presupuestales.

El original de este documento queda bajo resguardo del Fideicomiso Turismo Morelos

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

Área Funcional	Copia No.
<p>Subdirección de Administración y Recursos Humanos</p>	<p>01</p>

**1.- Propósito.-**

Realizar las reasignaciones presupuestales requeridas por el Fideicomiso Turismo Morelos mediante aplicar las transferencias electrónicas necesarias para dotar de recursos a las áreas que lo hayan solicitado con la finalidad de asegurar se buen funcionamiento.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a:

- ✦ Subdirección de Administración y Recursos Humanos

**3.- Referencias:**

Este procedimiento está basado en:

- ✦ Contrato del Fideicomiso Turismo Morelos
- ✦ Manual de Organización del Fideicomiso Turismo Morelos

**4.- Responsabilidades:**

Es Responsabilidad del Personal de Técnico y de Apoyo apearse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Subdirector de Administración y Recursos Humanos elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General del Fideicomiso Turismo Morelos revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

**5.- Definiciones:**

**Transferencia Electrónica:** Movimiento que se realiza a través de un sistema electrónico bancario para pagar a proveedores, depositar fondo revolvente y gastos por comprobar.

**6.- Método de Trabajo:**

Elaboró

Lic. Leticia Bertrando Toledo Mata  
Subdirectora de Administración y Recursos Humanos

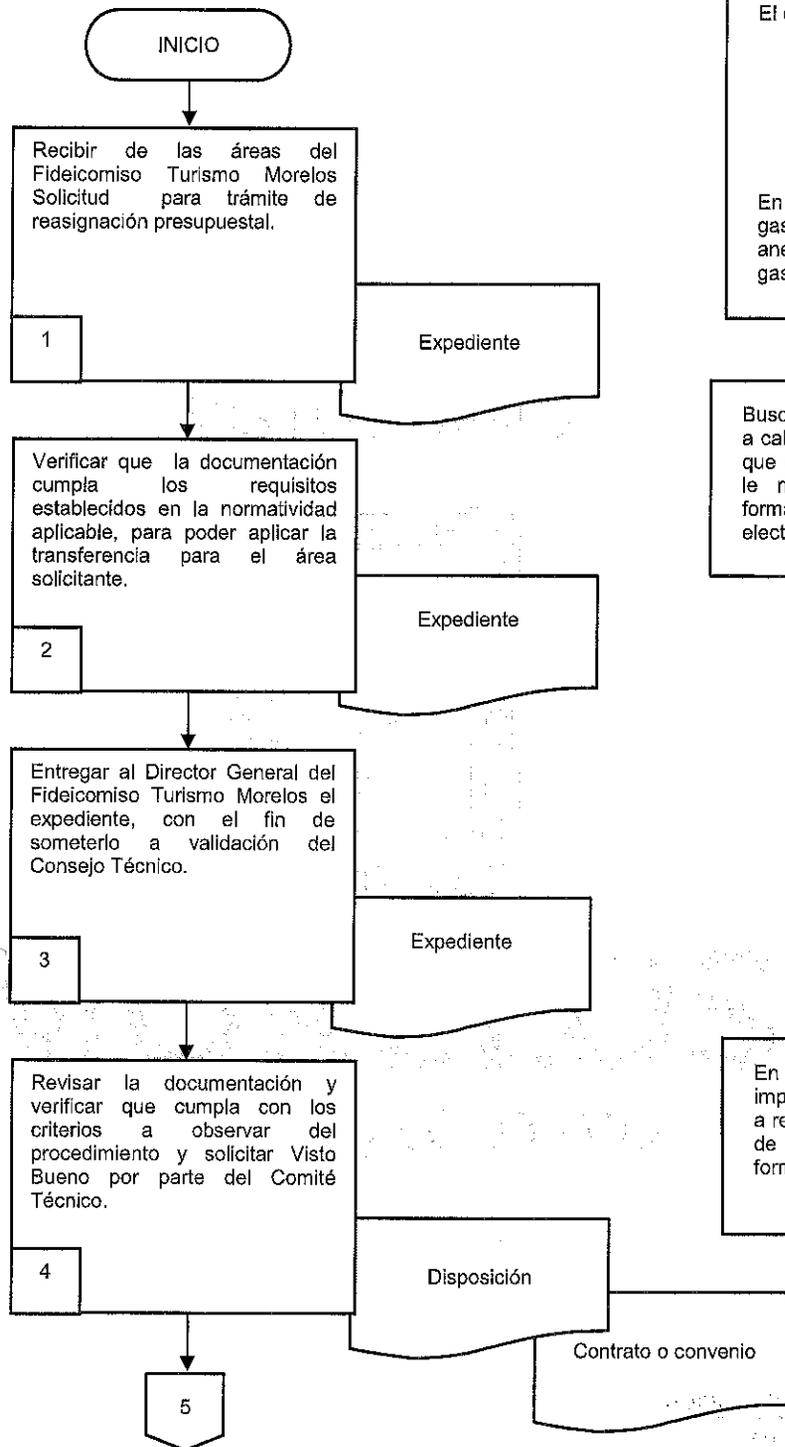
Fecha: 07 de septiembre del 2016

Revisó

C. Sergio Pérez Garza  
Director General del Fideicomiso Turismo Morelos

Fecha: 07 de septiembre del 2016

**6.1 Diagrama de Flujo:**



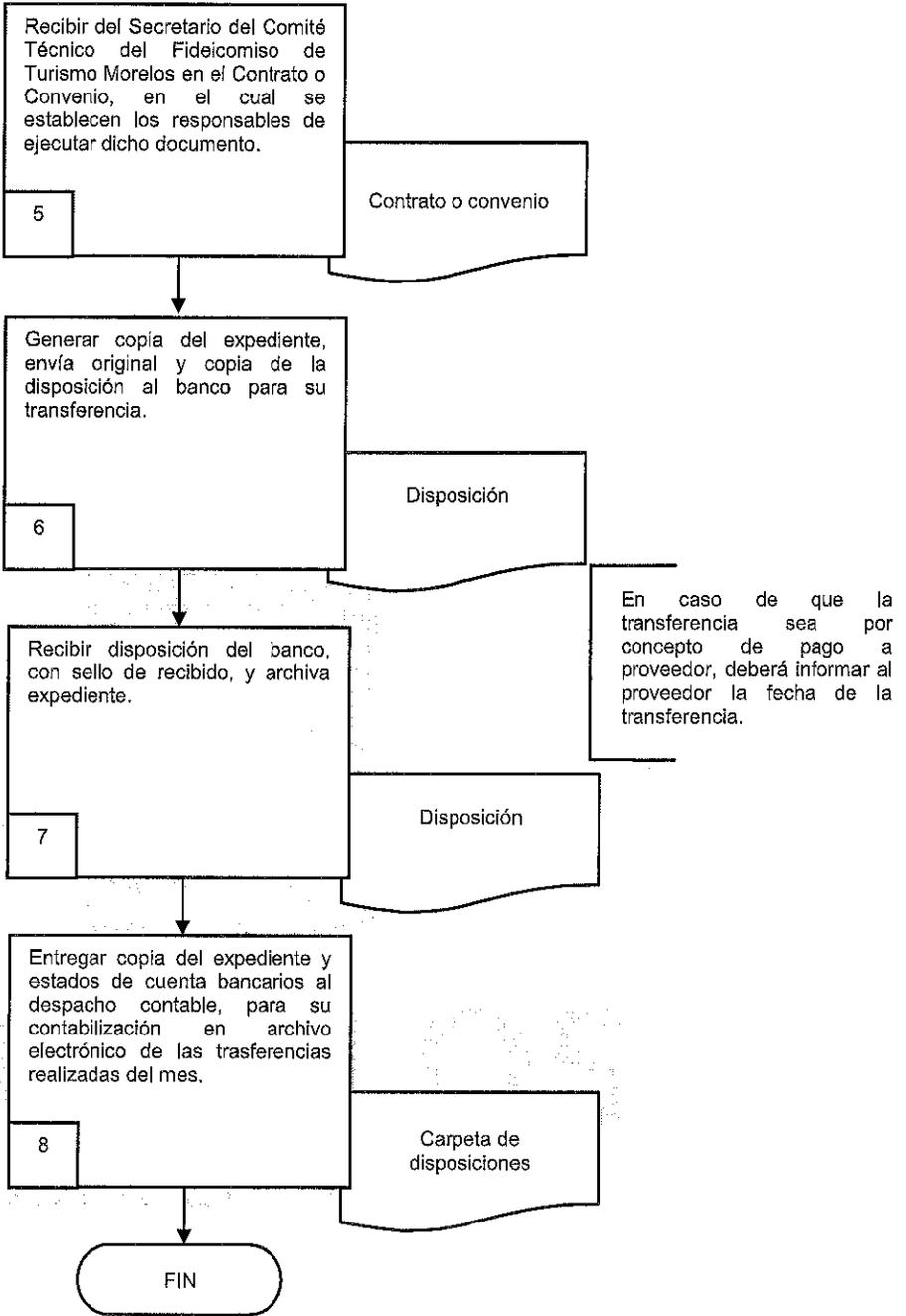
El expediente debe contener

- ✚ Control de Proyecto
- ✚ Ficha Técnica
- ✚ Comparativo de Cotizaciones
- ✚ Pedido
- ✚ Comprobante Fiscal
- ✚ Testigo

En caso de tratarse de un gasto a comprobar deberá anexarse la Relación de gastos ejercidos.

Busca alternativas para llevar a cabo el trámite o en caso de que no existan alternativas se le notifica al solicitante en forma verbal o por correo electrónico.

En caso de que exista impuesto por pagar se procede a registrar el monto en el rubro de impuesto por pagar en el formato de Disposición.



**6.2 Descripción de Actividades:**

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Subdirector de Administración y Recursos Humanos (SARH)	<p>Recibe de las áreas del Fideicomiso Turismo Morelos Solicitud para trámite de reasignación presupuestal</p> <p><b>Nota:</b> El expediente debe contener</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Control de Proyecto</li> <li>✦ Ficha Técnica</li> <li>✦ Comparativo de Cotizaciones</li> <li>✦ Pedido</li> <li>✦ Comprobante Fiscal</li> <li>✦ Testigo</li> </ul> <p>En caso de tratarse de un gasto a comprobar deberá anexarse la Relación de gastos ejercidos.</p>	Expediente
2	SARH	<p>Verifica que la documentación cumpla los requisitos establecidos en la normatividad aplicable, para poder aplicar la transferencia para el área solicitante.</p> <p><b>Nota:</b> Busca alternativas para llevar a cabo el trámite o en caso de que no existan alternativas se le notifica al solicitante en forma verbal o por correo electrónico.</p>	Expediente
3	SARH	<p>Entrega al Director General del Fideicomiso Turismo Morelos el expediente, con el fin de someterlo a validación del Consejo Técnico.</p>	Expediente
4	Director General del Fideicomiso Turismo Morelos (DGFITUR)	<p>Revisa la documentación y verifica que cumpla con los criterios a observar del procedimiento y solicita Visto Bueno por parte del Comité Técnico.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de que exista impuesto por pagar se procede a registrar el monto en el rubro de impuesto por pagar en el formato de Disposición.</p>	Disposición Contrato o convenio
5	SARH	<p>Recibe del Secretario del Comité Técnico del Fideicomiso de Turismo Morelos en el Contrato o Convenio, en el cual se establecen los responsables de ejecutar dicho documento.</p>	Contrato o convenio
6	SARH	<p>Genera copia del expediente, envía original y copia de la disposición al banco para su transferencia, previa autorización del Comité Técnico del Fideicomiso Turismo Morelos.</p>	Disposición
7	SARH	<p>Recibe disposición del banco, con sello de recibido, y archiva expediente.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de que la transferencia sea por concepto de pago a proveedor, deberá informar al proveedor la fecha de la transferencia.</p>	Disposición
8	SARH	<p>Entrega copia en archivo electrónico Carpeta de Disposiciones, para su contabilización de las transferencias realizadas del mes.</p> <p>Con esta actividad se da fin al procedimiento</p>	Carpeta de disposiciones

**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Disposición	Subdirector de Administración y Recursos Humanos	Indefinido
2	Contrato o convenio	Subdirector de Administración y Recursos Humanos	Indefinido
3	Expediente	Subdirector de Administración y Recursos Humanos	Indefinido

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

### VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

**Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:** Fideicomiso Turismo Morelos  
**Procedimiento Clave:** Atender las solicitudes de Material promocional turístico

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
Cantidad de campañas de promoción turística	Eficacia	A mayor valor del indicador se incrementan el número de campañas realizadas de promoción turística.	Número de paquetes turísticos elaborados y ofertados	Trimestral
Campañas realizadas de promoción turística	Eficacia	A mayor valor del indicador se incrementan el número de campañas realizadas de promoción turística.	Número de campañas realizadas	Trimestral
Mesas de hospitalidad instaladas en congresos y convenciones	Eficacia	A mayor valor del indicador crece la cantidad de mesas de hospitalidad instaladas en congresos y convenciones	Número de mesas de hospitalidad instaladas	Trimestral
Eventos y convenciones con participación del FITUR	Eficacia	A mayor valor del indicador crece la cantidad de solicitudes atendidas para apoyar congresos y convenciones	$\frac{\text{Número de solicitudes atendidas de congresos y convenciones}}{\text{Total de solicitudes recibidas}} * 100$	Trimestral



### VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

**Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:** Fideicomiso Turismo Morelos  
**Procedimiento Clave:** Atender las solicitudes de Material promocional turístico

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
Exposiciones realizadas en ferias estatales, nacionales e internacionales	Eficacia	A mayor valor del indicador, se incrementa la cantidad de participación en ferias y exposiciones.	Número de participaciones en Ferias y Exposiciones Estatales, Nacionales e Internacionales	Trimestral
Impresos elaborados para promoción turística de Morelos (guías, mapas, trípticos y libros)	Eficacia	A mayor valor del indicador se incrementan el número de impresos elaborados para promoción turística	Numero de impresos elaborados	Trimestral

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



