

**Gobierno del**  
**Estado de Morelos**  
Secretaría de Turismo

**Manual de Políticas y Procedimientos**  
**Fideicomiso Turismo Morelos**

Cuernavaca, Mor., a 10 de octubre de 2011



## II.- CONTENIDO

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



### III.- AUTORIZACIÓN

#### AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 9 la Ley Orgánica de la Administración Pública del Gobierno Libre y Soberano de Morelos, se expide el presente Manual de Organización de Fideicomiso Turismo Morelos, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

\_\_\_\_\_  
Lic. Hugo Salgado Castañeda

**Secretario Técnico de la Junta de Gobierno del Fideicomiso Turismo Morelos**

#### REVISÓ

Con fundamento en su Artículo 33 Fracción XII, y el artículo 48 Fracciones VI, VII, y IX de la Ley de Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado

\_\_\_\_\_  
Lic. Fernando Guadarrama Figueroa

**Director General del Fideicomiso Turismo de Morelos**

**Fecha de Autorización:** 10 de octubre de 2011

**Número de páginas:** 121



## 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: políticas, procedimientos, indicadores, autorización y colaboración.



## VI. PROCEDIMIENTOS

### **PROCEDIMIENTO: Ejecución de Comité Técnico**

El área de Enlace Institucional debe convocar a los miembros del Comité Técnico quien es el máximo órgano de vigilancia, encargado de dirigir y autorizar las actividades realizadas para la consecución de los fines del Fideicomiso Turismo de Morelos y administra la operación; del mismo mediante entrega de carpetas con los puntos a tratar, de acuerdo al calendario de sesiones o cuando se requiera una sesión Extraordinario, con la finalidad de aprobar los puntos a tratar dentro del mismo.

### **PROCEDIMIENTO: Ejecución de Subcomité de Promoción y Adquisiciones**

El área de Enlace Institucional debe convocar a los miembros del Subcomité de promoción y Adquisiciones quien es el Órgano encargado de recomendar actividades para la consecución de los fines del Fideicomiso Turismo de Morelos del mismo mediante entrega de carpetas con los puntos a tratar, de acuerdo al calendario de sesiones o cuando se requiera una sesión Extraordinario, con la finalidad de aprobar los puntos a tratar dentro del mismo.

### **PROCEDIMIENTO: Viajes de Familiarización y Ruedas de prensa**

El departamento de Proyectos Especiales se encarga de realizar Fam Trip (Viajes de Familiarización), que son los recorridos que se hacen con medios de comunicación, agencias de viajes, tour operadoras o empresas para la promoción de un destino mediante la elaboración de una secuencia de actividades donde se especifique que lugares y eventos para hacer una acertada promoción del Estado del Morelos, así como las ruedas de prensa las cuales son conferencias de prensa con medios de comunicación nacionales para darles a conocer los productos y eventos turísticos que tiene el Estado de Morelos.

### **PROCEDIMIENTO: Solicitudes de Promoción a Grupos y Convenciones**

El departamento de Grupos y convenciones recibe por escrito la solicitud por escrito, para apoyar un evento con material promocional del Estado de Morelos, La solicitud de material promocional del evento, deberá hacerse con 30 días de anticipación. El material se entrega en las instalaciones del Fideicomiso.

### **PROCEDIMIENTO: Solicitudes de material promocional**

El departamento de Diseño Grafico y promoción deberá entregar el material promocional solicitado, a través de un acuse de recibo, cuando sea requerido por instituciones externas, o como de las otras áreas del Fideicomiso Turismo Morelos, para que dicho material sea promocionado,

### **PROCEDIMIENTO: Solicitudes de promoción turística de servicios.**

El departamento de Diseño Grafico y Promoción recibirá las solicitudes para poder dar atención a las mismas

- 1.- para realizar viajes de familiarización sólo se recibirán solicitudes con un mes de anticipación, ya sea de los diferentes medios de comunicación, dependencias y/o organización que quieran conocer y promover el Estado.

- 2.- Para la elaboración de material promocional para los municipios (Ferias y Exposiciones se deberá hacer entrega de la solicitud dos meses antes de la fecha de realización de la feria y /o exposición.

Lo anterior con el objetivo de realizar óptima difusión de los atractivos turísticos del estado, mediante diferentes dependencias y empresas



## VI. PROCEDIMIENTOS

### **PROCEDIMIENTO: Contratos, Convenios, Documentación Análoga y Asesoría del Fideicomiso Turismo Morelos.**

El departamento jurídico es el encargado de Asesorar jurídicamente a la Dirección General y a la Unidad Administrativa dentro de su ámbito de competencia, en situaciones internas y externas referentes al Fideicomiso, así como elaborar y revisar contratos y convenios en general:

### **PROCEDIMIENTO: Solicitudes de promoción a proyectos federales, estatales o de iniciativa privada.**

El departamento de Diseño Grafico y promoción será la encargada de recibir las solicitudes de de promoción a proyectos federales, estatales o iniciativa privada, para que, de acuerdo viabilidad, puedan darles atención oportuna,

1.- se debe realizar un convenio en donde se especifique cual es la aportación del Ayuntamiento, Prestadores de Servicios y Fideicomiso Turismo Morelos, para realizar diferentes el material promocional y las fechas de pago.

El objetivo fundamental de esta proceso será extender de manera cooperativa, la promoción turística del Estado mediante la atención veraz de las solitudes

### **PROCEDIMIENTO: Reasignación Presupuestal**

El Director General del Fideicomiso Turismo Morelos, deberá presentar un oficio dirigido a la Subdirección de Administración y Recursos Humanos, para su tramite, el importe deberá incluir el I.V.A. y el concepto por el cual será utilizado el recurso. Lo anterior por lo menos con cinco días hábiles de anticipación con respecto a la fecha del evento y obedeciendo los lineamientos financieros del fondo revolvente y otros gastos.

El objetivo de este proceso será la entrega de recursos para los encargados de cada area y el desarrollo de sus proyectos

### **PROCEDIMIENTO: Adquisición de Bienes, Productos y/o Servicios con Montos Mayores a \$10,000.00**

La Subdirección de Administración y Recursos Humanos del Fideicomiso Turismo Morelos, es la encargada de organizar la documentación, dar inicio y conclusión al trámite para disposición de recurso que será enviada al fiduciario para su ejercicio.

El objetivo del proceso anterior será la entrega de recursos para la adquisición de bienes productos y /o servicios de acuerdo a los formatos que se anexan a este manual

### **PROCEDIMIENTO: Fondo Revolvente**

La Subdirección de Administración y Recursos Humanos del Fideicomiso Turismo Morelos, de manera mensual elabora la disposición correspondiente, para la reposición del fondo revolvente o fondo de caja chica equivalente a \$10,000 o los gastos parciales que se hayan generado, anexando una relación de los comprobantes autorizados por el Director del Fideicomiso Turismo Morelos. Lo anterior obedeciendo lo dictado por los lineamientos financieros del fondo revolvente y otros gastos



## VI. PROCEDIMIENTOS

Se incluye dentro de este apartado las siguientes cédulas de los procesos:

✚ Ninguno

Se documenta a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

No. Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
1	Ejecución de Comité Técnico	PR-FITUR-DEI-01	9
2	Ejecución de Subcomité de Promoción y Adquisiciones	PR-FITUR-DEI-02	9
3	Viajes de Familiarización y Ruedas de prensa	PR-FITUR-JPE-01	9
4	Solicitudes de Promoción a Grupos y Convenciones	PR-FITUR-GC-01	7
5	Solicitudes de Material Promocional	PR-FITUR-DGP-01	9
6	Solicitudes de Promoción Turística de Servicios	PR-FITUR-DGP-2	9
7	Contratos, Convenios, Documentación Análoga y Asesoría Jurídica del Fideicomiso Turismo Morelos.	PR-FITUR-JD-01	9
8	Solicitudes de Promoción a Proyectos Federales, Estatales o Iniciativa Privada	PR-FITUR-DGP-03	9
9	Reasignación Presupuestal	PR-FITUR-SARH-01	8
10	Adquisición de Bienes, Productos y/o Servicios con Montos Mayores a \$10,000.00	PR-FITUR-SARH-02	8
11	Fondo Revolvente	PR-FITUR- SARH-03	8



### HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
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



### HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Ejecución de Comité Técnico

El original de este documento queda bajo resguardo de la Subdirección de Administración y Recursos Humanos del Fideicomiso Turismo Morelos

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

Área Funcional	Copia No.
Enlace Institucional	01



**1.- Propósito.-**

Administrar la operación del Comité Técnico mediante la convocación de los miembros, así como acudir a las sesiones, 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 dar seguimiento a los acuerdos tomados.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a:

- Dirección general del Fideicomiso Turismo Morelos
- Subdirección de administración y Recursos Humanos,
- 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.
- 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 Enlace Institucional, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la Subdirección de Administración y Recursos Humanos 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:**

- 6.1. Diagrama de Flujo,
- 6.2 Descripción de Actividades

Elaboró

C. Norma Verónica Soto Trujillo  
**Enlace Institucional**

**Fecha:** 10 de Octubre del 2011

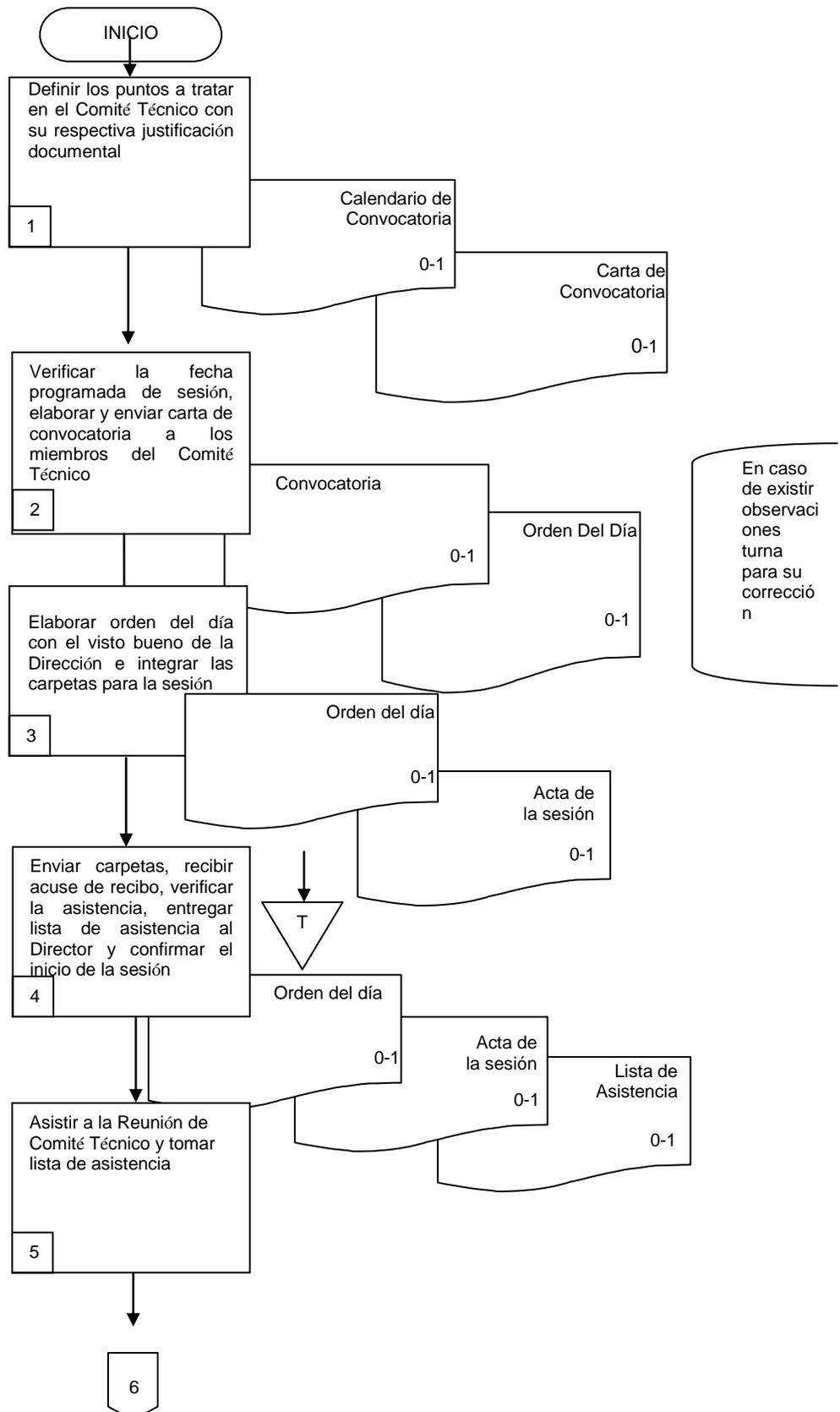
Revisó

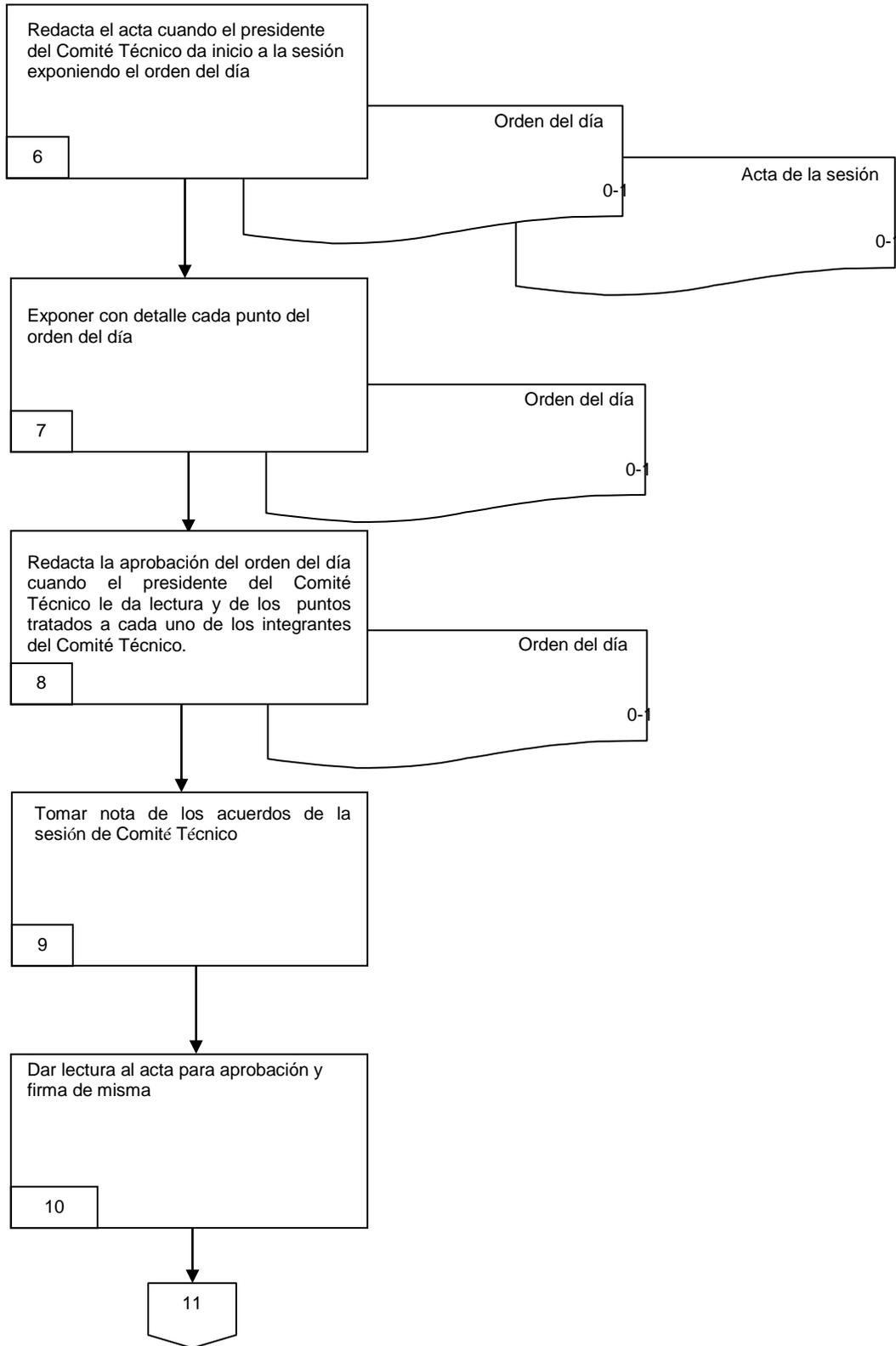
C. Gustavo Gabriel Rivera Amilpa  
**Subdirector de Administración y Recursos Humanos**

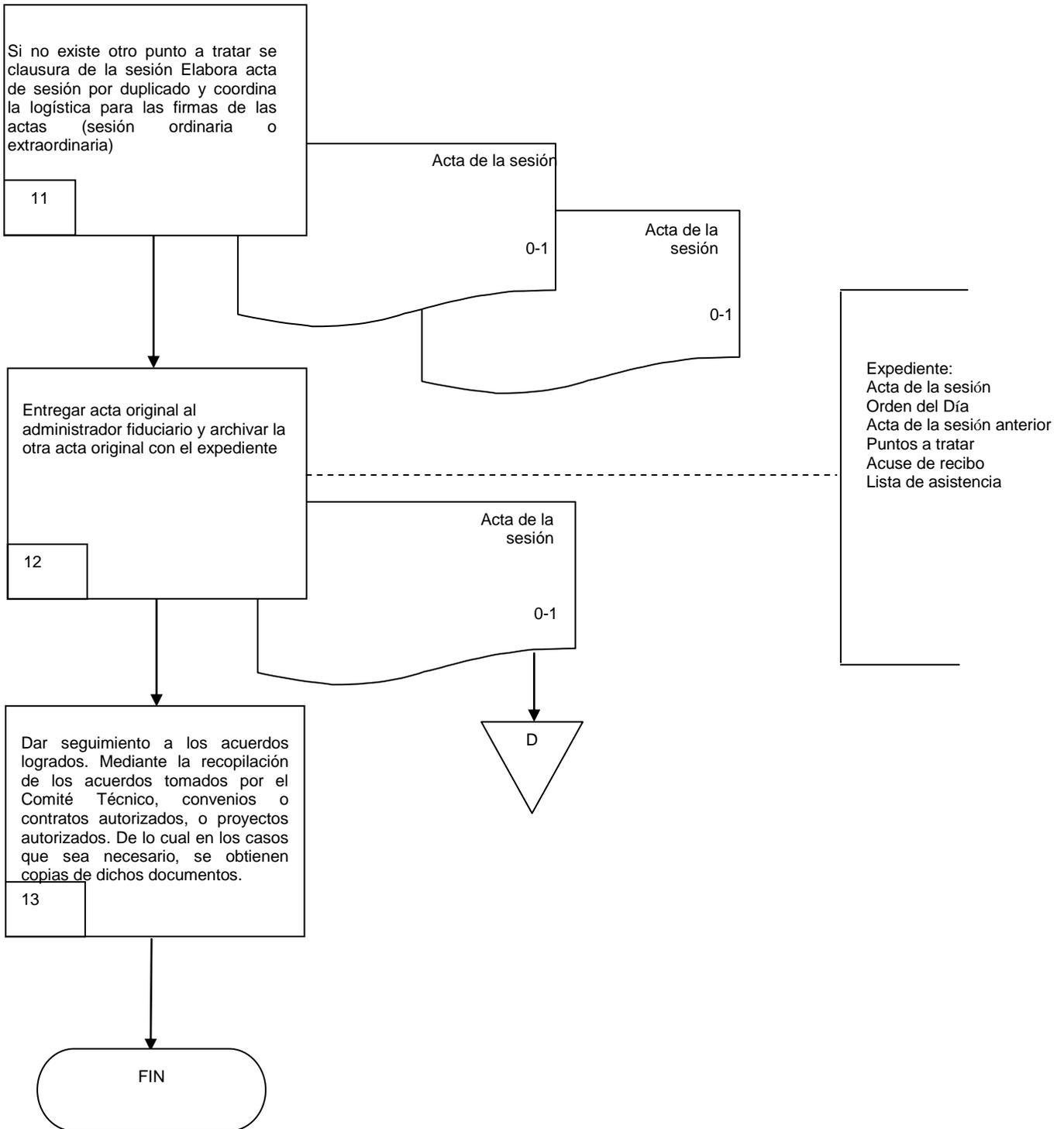
**Fecha:** 10 de Octubre del 2011



### 6.1 Diagrama de Flujo:









**1.2 Descripción de Actividades:**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Director General del Fideicomiso Turismo Morelos (DGFITUR)	Define los puntos a tratar en el Comité Técnico con su respectiva justificación documental	Calendario de Convocatorias Carta de convocatoria,
2	Enlace Institucional (EI)	Verifica la fecha programada de sesión de Comité Técnico, elabora y envía carta de convocatoria a los miembros del Comité Técnico (mensual o extraordinaria, según el caso).	convocatoria, orden del día
3	EI	Elabora orden del día con el visto bueno de la Dirección para presentarlo ante el Comité Técnico con sus respectivos anexos e integra las carpetas para la sesión, con la Orden del Día de la sesión y los anexos de acuerdo a cada punto a tratar.  <b>Nota.</b> En caso de existir observaciones, turna para su corrección.	Orden del día Acta de la sesión anterior
4	EI	Envía carpetas a cada integrante del comité técnico, recibe acuse de recibo de cada carpeta, verificar la asistencia de por lo menos 12 integrantes de la sesión, entrega lista de asistencia al Director y confirma el inicio de la sesión.	Orden del Día Acta de la sesión Lista de asistencia
5	EI	Asiste a la Reunión de Comité Técnico, tomar nota de los acuerdos y verificar la lista de asistencia.	
6	EI	Redacta el acta cuando el presidente del Comité Técnico da inicio a la sesión exponiendo el orden del día	Orden del Día
7	DGFITUR	Expone con detalle cada punto del orden del día, como por ejemplo: solicita autorizar los proyectos del subcomité de promoción, visto bueno de los estados financieros, autorizar convenios o contratos, finiquitos, o dependiendo de la importancia o urgencia de cada uno de los proyectos.	Acta de la sesión
8	EI	Redacta la aprobación del orden del día cuando el presidente del Comité Técnico le da lectura y de los puntos tratados a cada uno de los integrantes del Comité Técnico.	Orden del Día
9	EI	Toma nota de los acuerdos de la sesión de Comité Técnico para elaboración del acta correspondiente y el seguimiento de acuerdos.	Orden del día
10	EI	Se da lectura al acta de la presente sesión para que sea aprobada por los miembros del Comité Técnico y se aprueba	
11	EI	Si no existe otro punto a tratar se clausura de la sesión Elabora acta de sesión por duplicado y coordina la logística para las firmas de las actas (sesión ordinaria o extraordinaria)	
12	EI	Entrega acta original al administrador fiduciario y se archiva la otra acta original con el expediente.	



13	EI	<p>Dar seguimiento a los acuerdos logrados. Mediante la recopilación de los acuerdos tomados por el Comité Técnico, convenios o contratos autorizados, o proyectos autorizados. De lo cual en los casos que sea necesario, se obtienen copias de dichos documentos.</p> <p>Con esta actividad se finaliza el procedimiento</p>	
----	----	--	--



### 7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Calendario de convocatorias	Enlace Institucional	1 año
2	Carta de convocatoria	Enlace Institucional	1 año
3	Orden del día	Enlace Institucional	1 año
4	Acta de la sesión	Enlace Institucional	Indefinido
5	Lista de asistencia	Enlace Institucional	indefinido

### 1. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Calendario de convocatorias	
2	Carta de convocatoria	
3	Orden del día	
4	Acta de la sesión	
5	Lista de asistencia	





Número de oficio

Fecha

**Integrantes del Comité Técnico  
Presente**

Por este conducto, me permito extender a usted una cordial invitación para que asista a la (**número de sesión**) del *Comité Técnico del Fideicomiso Turismo Morelos*, de conformidad con el Contrato de Fideicomiso vigente, sesión que tendrá verificativo el (**fecha y hora**) en punto, en las oficinas del Fitur, Av. Morelos, número 281 conforme al Orden del Día que se anexa.

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**A t e n t a m e n t e**

**Secretario de Turismo y  
Secretario del Comité Técnico del  
Fideicomiso Turismo Morelos  
o Director del Fideicomiso**



**Comité Técnico o Subcomités**  
**Número de Sesión**  
**Fecha**

**Orden del Día**

---

- 1.- Lista de Asistencia y verificación del Quórum Legal.
- 2.- Lectura y aprobación en su caso, del Orden del Día de la Sesión.

Lista de puntos a tratar

.- Clausura de la Sesión.

**Número de Sesión.**  
**Fecha.**  
**Lugar.**  
**Hora.**  
**Tiempo aproximado de la reunión.**



COMITÉ TÉCNICO  
FIDEICOMISO TURISMO MORELOS

Acta de la sesión  
Fecha

En la ciudad de Cuernavaca, Morelos, el (Fecha)\_\_\_\_\_ siendo las \_\_\_\_\_ horas, previa convocatoria de (Fecha)\_\_\_\_\_, a través del oficio número\_\_\_\_\_ del Fideicomiso Turismo Morelos; se reunieron en la sala de juntas del Fideicomiso Turismo Morelos, sita en Av. Morelos , Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos; los integrantes del Comité Técnico del Fideicomiso Turismo Morelos, el (Representante o Titular), Presidente Suplente; el (Representante o Titular), Vicepresidente Suplente; el (Representante o Titular), Suplente del Secretario del Comité; el (Representante o Titular), Suplente de la Secretaría de Finanzas y Planeación; el (Representante o Titular), Suplente de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas; el (Representante o Titular), Suplente de la Secretaría de Educación, Vocal; la (Representante o Titular); Presidenta de la Asociación de Hoteles del Estado de Morelos, A.C., Vicepresidente; el (Representante o Titular), Representante Suplente de la Asociación de Hoteles del Estado de Morelos, A.C., Vocal Suplente; el (Representante o Titular), Delegado Propietario Región Cuernavaca de la Asociación de Hoteles del Estado de Morelos, A.C., Vocal; la (Representante o Titular), Representante Suplente de la Asociación de Hoteles del Estado de Morelos, A.C., Vocal Suplente; el (Representante o Titular), Delegado de la Región Norte de la Asociación de Hoteles del Estado de Morelos, A.C., Vocal; el (Representante o Titular), Delegado Propietario Región Poniente de la Asociación de Hoteles del Estado de Morelos, A.C., Vocal; la (Representante o Titular), Representante de la Asociación de Hoteles del Estado de Morelos, A.C., Vocal Suplente; el (Titular), Director del Fideicomiso Turismo Morelos; la (Representante o Titular), Comisaria en el Fideicomiso Turismo Morelos; como invitados, el (Representante o Titular), Representante del Secretario de la Contraloría y Contralor Interno en la Secretaría de Turismo; todos ellos con el fin de desahogar los asuntos de la Primera Sesión Extraordinaria del Comité Técnico del Fideicomiso Turismo Morelos, bajo el siguiente:

**ORDEN DEL DÍA**

Lista de puntos a tratar

**DESARROLLO DE LA SESIÓN**

**Punto Uno.- Lista de asistencia y verificación del quórum legal.**

El Presidente Suplente (Representante o Titular), habiendo corroborado que se hizo adecuadamente la citación y convocatoria correspondiente, procedió al pase de lista, y dado que se comprobó la presencia de **cuantos miembros asisten** del Comité Técnico con facultades de representación, se declaró la existencia de quórum y por lo tanto, la validez legal de la sesión y de los acuerdos tomados en ella, adjuntándose a la presente acta la lista de asistencia firmada en original por cada uno de los representantes asistentes.

**Integrante ausente:** (Representante o Titular).

**Punto Dos.- Lectura y aprobación en su caso, del Orden del Día de la Sesión.**

El (Representante o Titular), Presidente Suplente, dio lectura al Orden del Día de la presente sesión y no habiendo ninguna observación, los integrantes del Comité Técnico toman el siguiente acuerdo:

**Acuerdo 01/numero de la sesión ordinaria o extraordinaria/día/mes/año.-** El Comité Técnico, aprueba por unanimidad de votos el Orden del Día.

**Se enlistan los puntos y los acuerdos conforme al orden del día y se enumeran los acuerdos**

**Clausura de la Sesión.**

Siendo las (fecha), (Representante o Titular), Presidente Suplente, da por clausurada la (número de sesión) del Comité Técnico del Fideicomiso Turismo Morelos. La presente acta se firma para la debida constancia por todos los que intervinieron en la sesión y están facultados para hacerlo, al final y en los márgenes de todas sus fojas.

**Firman los representantes de:**

**Por el Gobierno del Estado de Morelos, los de la Asociación de Hoteles del Estado de Morelos, los invitados y por parte del Fideicomiso Turismo Morelos.**



**FIDEICOMISO TURISMO MORELOS**

**Lista de Asistencia**

**Sesión – fecha y hora**

**Lugar**

No.	Nombre	Cargo	Institución	Del Comité Técnico	Nombre y firma
-----	--------	-------	-------------	--------------------	----------------

1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					



**HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN**

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	----	Emisión	Emisión	10/Diciembre/2004
1	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	12/Agosto/2005
2	Todas	Actualización del Procedimiento Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	15/Junio/2006
3	1,3	Actualización de actividades, firmas y fechas de autorización	Actualización del Manual	10/Agosto/2007
4	Todas	Actualización de actividades, procedimientos, 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



### HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de ejecución de Subcomité de Promoción y de Adquisiciones

El original de este documento queda bajo resguardo de la Subdirección de Administración y Recursos Humanos del Fideicomiso Turismo Morelos(lo debe conservar de preferencia el área administrativa,

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

Área Funcional	Copia No.
Enlace Institucional.	01



**1.- Propósito.-**

Administrar la operación de los Subcomités de Promoción y de Adquisiciones mediante la convocación de los miembros, así como acudir a las sesiones, proponer en cada el orden del día que se deberá desahogar en la sesión correspondiente, así como formular las actas y dar seguimiento a los acuerdos tomados. Estos subcomités será auxiliar en la ejecución de las funciones del propio Comité Técnico, para un mejor control interno.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a:

- Dirección general del Fideicomiso Turismo Morelos
- Enlace Institucional, para administrar la operación del Subcomité de Promoción o de Adquisiciones.

**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 Enlace Institucional elaborar y mantener actualizado, apegarse a lo establecido este procedimiento.

Es responsabilidad del Subdirector de Administración y Recursos Humanos 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.

**Subcomité de Promoción o de Adquisiciones:** Órgano encargado de recomendar actividades para la consecución de los fines del Fideicomiso Turismo de Morelos.

Ficha Técnica: documento que contiene las especificaciones del producto

Cuadro Comparativo: documento que contiene las especificaciones y el costo del proyecto

**6.- Método de Trabajo:**

6.1. Diagrama de Flujo,

6.2 Descripción de Actividades

Elaboró

Norma Verónica Soto Trujillo  
Enlace Institucional

Fecha: 10 de Octubre del 2011

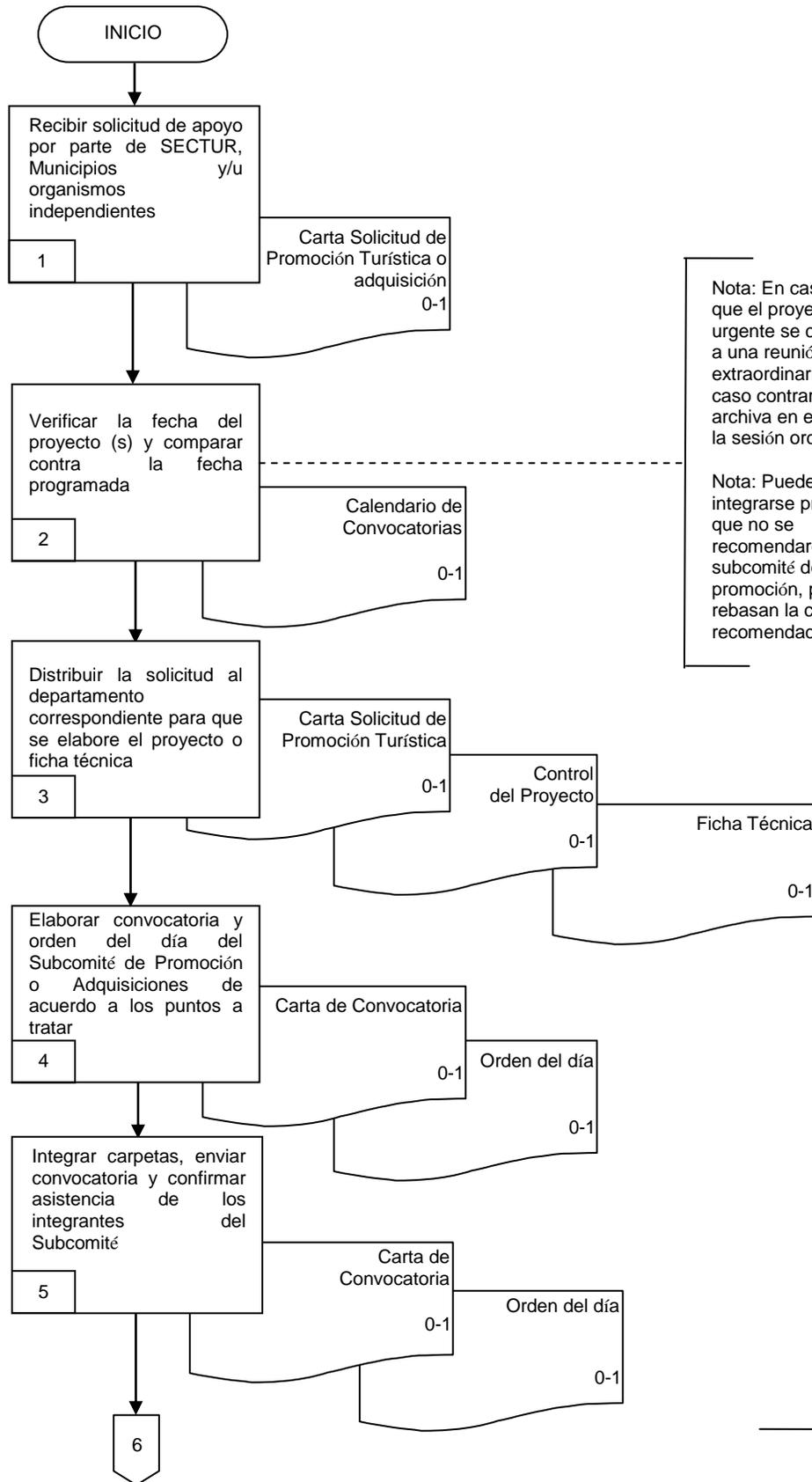
Revisó

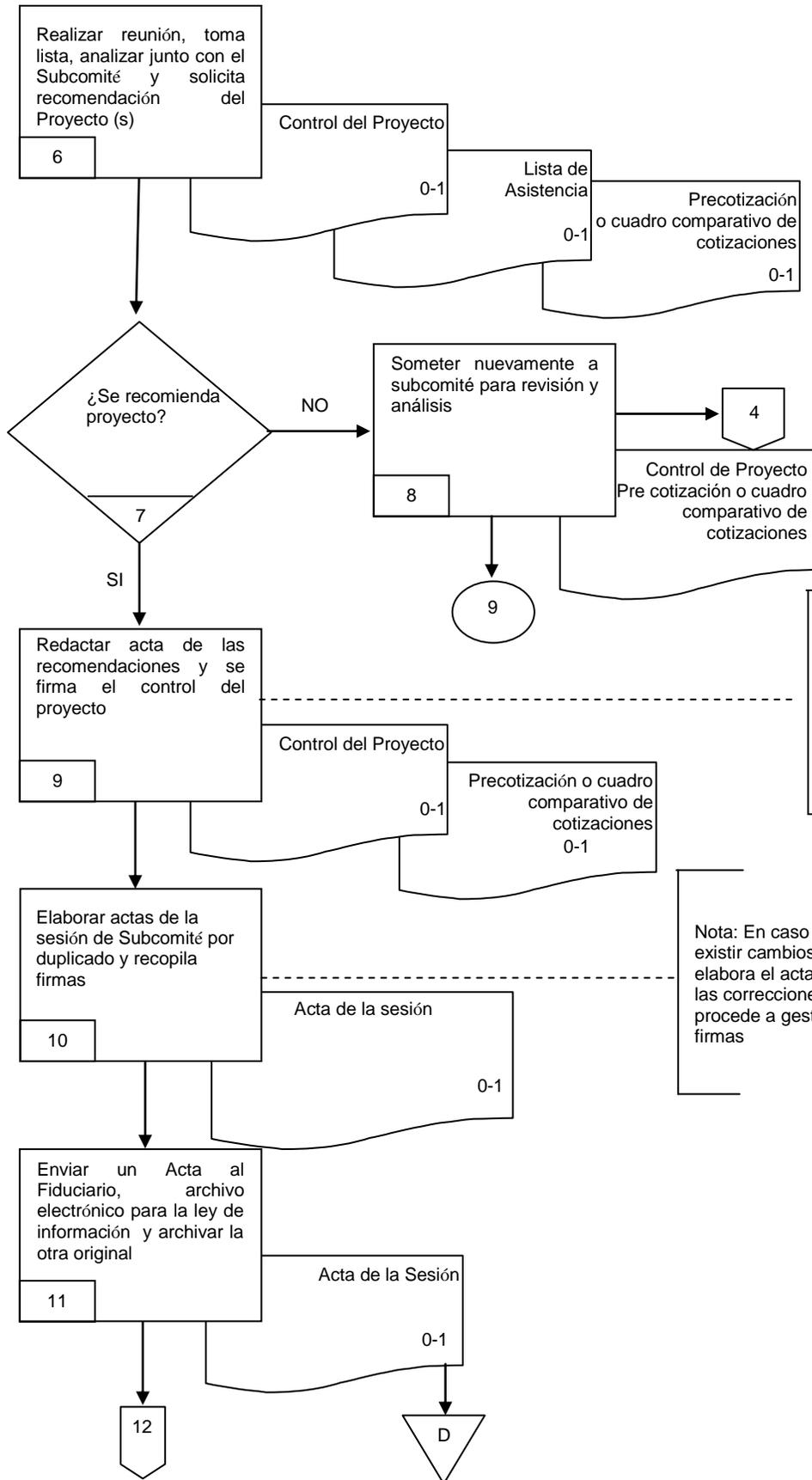
C. Gustavo Gabriel Rivera Amilpa  
Subdirector de Administración y Recursos Humanos

Fecha: 10 de Octubre del 2011



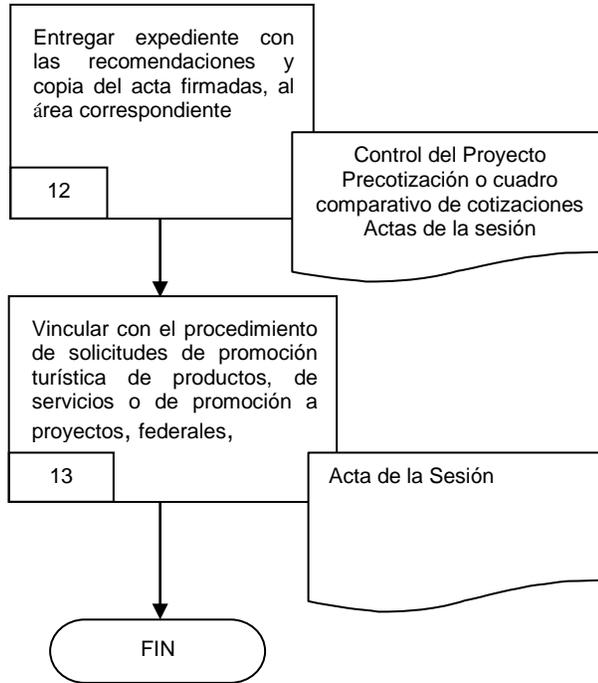
6.1 Diagrama de Flujo:





Nota: En caso de que existan observaciones por parte del Subcomité de Promoción o de Adquisiciones se analizan y se dará respuesta.

Nota: En caso de existir cambios se elabora el acta con las correcciones y procede a gestionar firmas





**6.2 Descripción de Actividades:**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Director General del Fideicomiso Turismo Morelos (DGFITUR)	Recibe solicitud de apoyo en diferentes ámbitos (eventos, promocionales, grupos y convenciones o adquisición de bienes muebles) por parte de SECTUR, Municipios y/u organismos independientes o prestadores de servicios.	Carta Solicitud de Promoción Turística o adquisición
2	DGFITUR	Verifica la fecha del proyecto (s) y compara contra la fecha programada para llevar a cabo la reunión de Subcomité de Promoción.  Nota: En caso de que el proyecto sea urgente se convoca a una reunión extraordinaria. En caso contrario se archiva en espera de la sesión ordinaria. Nota: Pueden integrarse proyectos que no se recomendaron en Subcomité de Promoción, porque rebasan la cantidad recomendada.	Calendario de Convocatorias
3	DGFITUR	Distribuye la solicitud al departamento correspondiente (eventos, promocionales, grupos y convenciones) para que sea elaborado el proyecto o la ficha técnica y cuadro comparativo de cotizaciones.	Carta de solicitud de Promoción Turística Ficha Técnica Control de proyecto
4	Enlace Institucional (EI)	Elabora convocatoria y orden del día del Subcomité de Promoción o Adquisiciones de acuerdo a los puntos a tratar.	Orden del día Carta de Convocatoria
5	Secretaria (S)	Integrar carpetas, envía convocatoria y confirma asistencia de por lo menos 4 de los 6 integrantes del Subcomité  Carpetas: Control de Proyecto o Solicitud de Promoción o Adquisición de bienes muebles e inmuebles, Ficha técnica, Comparativo de cotizaciones, Orden del Día, Convocatoria	Orden del día Carta de Convocatoria
6	DGFITUR	Realizar reunión, toma lista, analizar junto con el Subcomité y solicita recomendación del Proyecto (s) solicita recomendaciones para llevar a cabo el proyecto.	Control de Proyecto Lista de asistencia Precotización o cuadro comparativo de cotizaciones
7	EI	¿Se recomienda el proyecto? SI: Pasa a la actividad 9 No: pasa a la actividad 8	
8	EI	Somete nuevamente a Subcomité para revisión y análisis debidamente justificado	Control de Proyecto Pre cotización o cuadro comparativo de cotizaciones
9	EI	Redacta acta de las recomendaciones y se firma el control del proyecto o cuadro comparativo de cotizaciones	Control de Proyecto Precotización o cuadro comparativo de cotizaciones



Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
10	EI	Elabora actas de la sesión de Subcomité por duplicado y recopila firmas.  Nota: En caso de existir cambios se elabora el acta con las correcciones y procede a gestionar firmas.	Actas de la sesión
11	EI	Enviar un Acta al Fiduciario, archivo electrónico para la ley de información y archiva la otra original.	Actas de la sesión
12	EI	Entrega expediente con las recomendaciones y copia del acta firmada, al área correspondiente.	Control del Proyecto Precotización o cuadro comparativo de cotizaciones Actas de la sesión
13	EI	Vincula con el procedimiento de solicitudes de promoción turística de productos, de servicios o de promoción a proyectos federales, estatales o de iniciativa privada Con esta actividad se finaliza el procedimiento.	Actas de la sesión



### 7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Control de Proyecto.	Enlace Institucional	indefinido
2	Orden del día	Enlace Institucional	1 año
3	Lista de asistencia	Enlace Institucional	1 año
4	Acta de la sesión	Enlace Institucional	Indefinido
5	Calendario de convocatorias	Enlace Institucional	1 año
6	Precotización o cuadro comparativo de cotizaciones	Enlace Institucional	1 año

### 8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Control de Proyecto.	
2	Orden del día	
3	Lista de asistencia	
4	Acta de la sesión	
5	Calendario de convocatorias	
6	Precotización o cuadro comparativo de cotizaciones	



**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>		







## FIDEICOMISO TURISMO MORELOS

### Lista de Asistencia

Sesión – fecha y hora

Lugar

No.	Nombre	Cargo	Institución	Del Comité Técnico	Nombre y firma
-----	--------	-------	-------------	--------------------	----------------

1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					



**Comité Técnico o Subcomités**  
**Número de Sesión**  
**Fecha**

**Orden del Día**

- 1.- Lista de Asistencia y verificación del Quórum Legal.
- 2.- Lectura y aprobación en su caso, del Orden del Día de la Sesión.

Lista de puntos a tratar

- .- Clausura de la Sesión.

**Número de Sesión.**  
**Fecha.**  
**Lugar.**  
**Hora.**  
**Tiempo aproximado de la reunión.**



**Número de oficio**

Fecha

**Integrantes del Comité Técnico  
Presente**

Por este conducto, me permito extender a usted una cordial invitación para que asista a la (**número de sesión**) del *Subcomité de Promoción del Fideicomiso Turismo Morelos*, de conformidad con el Contrato de Fideicomiso vigente, sesión que tendrá verificativo el (**fecha y hora**) en punto, en las oficinas del Fitur, Av. Palmira, número 42 conforme al Orden del Día que se anexa.

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**A t e n t a m e n t e**

**Secretario de Turismo y  
Secretario del Comité Técnico del  
Fideicomiso Turismo Morelos**



## SUBCOMITÉ DE PROMOCIÓN

---

---

### ACTA DE SESIÓN ORDINARIA

fecha

---

---

En la Ciudad de Cuernavaca, Morelos, siendo (fecha) , previas convocatorias a través de los oficios del Fideicomiso Turismo Morelos, se reunieron en la sala de juntas del Fideicomiso Turismos Morelos, cita en la Avenida Morelos 281 colonia centro, Cuernavaca, Morelos, (Miembros del Subcomité de Promoción), todos ellos con el fin de desahogar los asuntos de la **Sesión ordinaria** del Subcomité de Promoción del Fideicomiso Turismo Morelos, bajo el siguiente:

-----ORDEN DEL DÍA-----

1. Lista de asistencia y declaración del quórum legal.
2. Lectura y aprobación en su caso, del orden del día de la sesión.
3. Revisión de Expedientes:
4. Asuntos Generales
5. Clausura de la sesión

#### 1.- LISTA DE ASISTENCIA

Habiéndose pasado la lista de asistencia, y dado que se comprobó la presencia de (número de miembros del Subcomité), por lo tanto sustentan la validez legal de la sesión y de las recomendaciones que se tomen en ella.

#### 2.- LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA DE LA PRESENTE SESIÓN.-

Se dio lectura y aprobó el orden del día por los integrantes del Subcomité de Promoción

#### 3.- REVISIÓN DE EXPEDIENTES

#### 4.- Asuntos Generales

#### 5. Clausura de la sesión

### MIEMBROS DEL SUBCOMITÉ DE PROMOCION



### HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

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



### HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Viajes de Familiarización

El original de este documento queda bajo resguardo de la Subdirección de Administración y Recursos Humanos del Fideicomiso Turismo Morelos

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

Área Funcional	Copia No.
Jefatura de Proyectos Especiales	01



**1.- Propósito.-**

Organizar Viajes de Familiarización Y Ruedas de Prensa con medios de comunicación nacionales, mediante la elaboración de una secuencia de actividades donde se especifique que lugares y eventos son importantes de promocionar.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a:  
la Dirección General del Fideicomiso Turismo Morelos  
Jefe de Proyectos Especiales para Organizar Viajes de Familiarización y Ruedas de Prensa con medios de comunicación nacionales.

**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.  
Manual de Organización.

**4.- Responsabilidades:**

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

**5.- Definiciones:**

**Fam Trip** (Viajes de Familiarización).- Son recorridos que se hacen con medios de comunicación, agencias de viajes, tour operadoras o empresas para la promoción de un destino.

**Itinerario**.- realizarán durante un recorrido contiene fecha, hora y lugares a visitar.

**Orden del día**.- Secuencia de actividades de la rueda de prensa.

**Publicaciones**.- Son las notas que se obtienen de los viajes de familiarización y ruedas de prensa para la promoción del Estado.

**Ruedas de prensa**.- Son conferencias de prensa con medios de comunicación nacionales para darles a conocer los productos y eventos turísticos que tiene el Estado.

**6.- Método de Trabajo:**

- 6.1. Diagrama de Flujo,
- 6.2 Descripción de Actividades

Elaboró

Lic. Jaira Lissete Rojas Cruz  
**Jefe de Proyectos Especiales**

Revisó

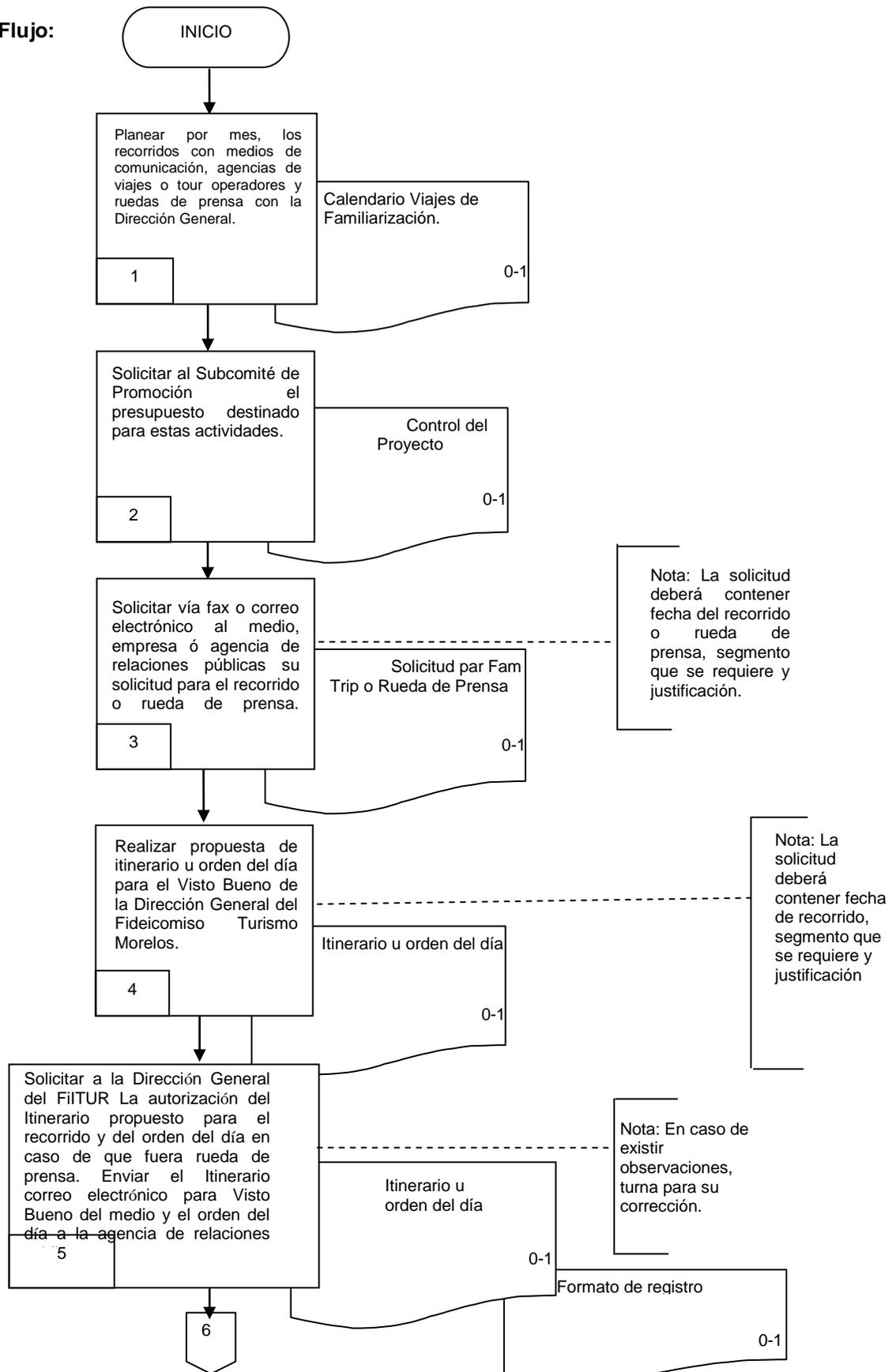
Lic. Fernando Guadarrama Figueroa  
**Director General del Fideicomiso Turismo Morelos**

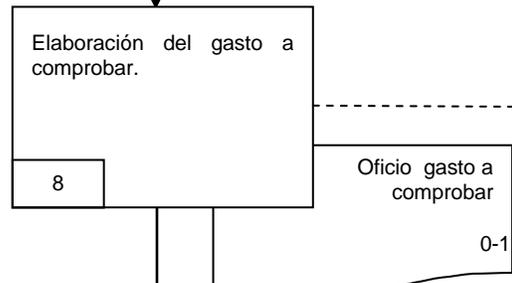
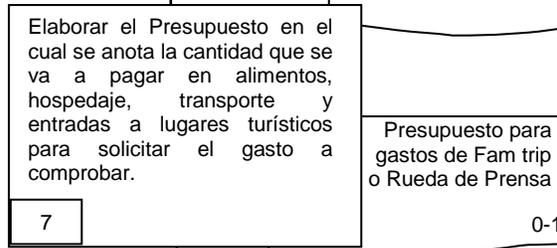
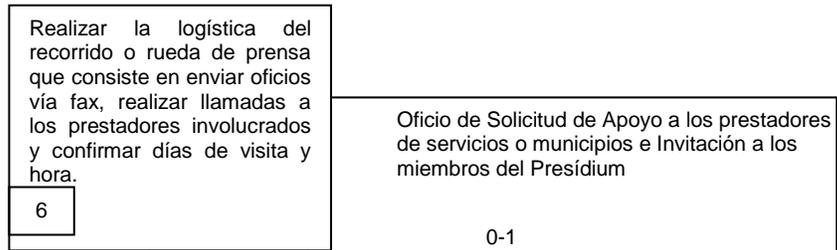
**Fecha:** 10 de Octubre del 2010

**Fecha:** 10 de Octubre del 2011

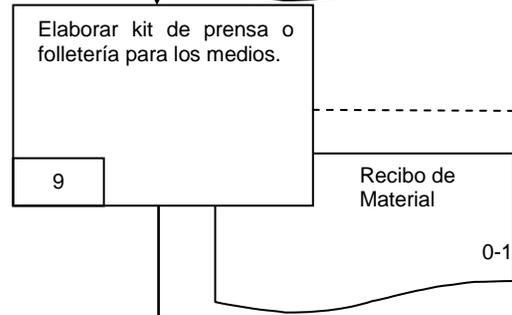


6.1 Diagrama de Flujo:

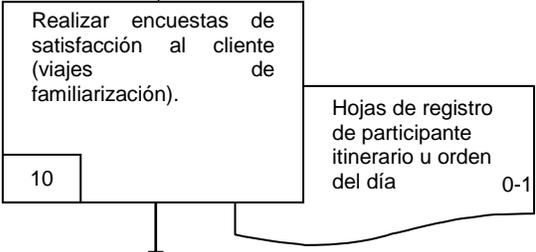


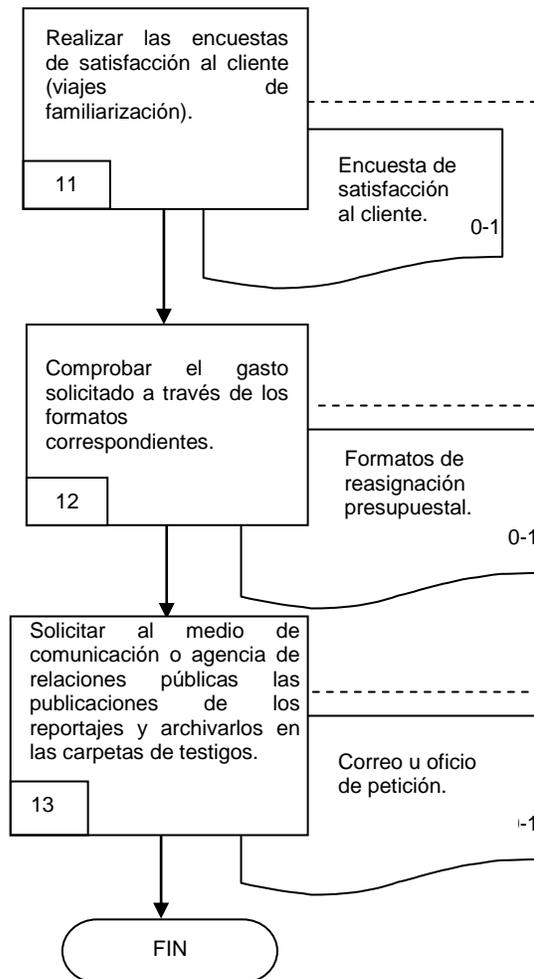


Nota: Este procedimiento se conecta con el de reasignación presupuestal



Nota: El itinerario contiene fechas, hora y lugares a visitar.





Nota: La encuesta evalúa la atención de las personas del Fideicomiso, prestadores de servicios y atractivos. Durante el recorrido o rueda de prensa se toman fotografías para testigo de comprobación de gastos.

Nota: Esta actividad se conecta con el Procedimiento de reasignación presupuestal

Nota: El correo u oficio de petición se enviará para tener una copia de los CD, videos y periódicos de las publicaciones.



**6.2 Descripción de Actividades:**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Director General del Fideicomiso Turismo Morelos (DGFITUR)	Planear por mes, los recorridos con medios de comunicación, agencias de viajes, tour operadoras; y ruedas de prensa con la Dirección General del Fideicomiso Turismo Morelos.	Calendario Viajes de Familiarización.
2	Jefe de Proyectos Especiales (PE)	Solicitar al Subcomité de Promoción el presupuesto destinado para estas actividades.	Controles de Proyecto
3	PE	Solicitar vía fax o correo electrónico al medio, empresa ó agencia de relaciones públicas su solicitud para el recorrido o rueda de prensa.  Nota: La solicitud deberá contener fecha de recorrido, segmento que se requiere y justificación.	Solicitud para Fam Trip o Rueda de Prensa
4	PE	Realizar propuesta de itinerario u orden del día para el Visto Bueno de la Dirección General del Fideicomiso Turismo Morelos.  Nota: La solicitud deberá contener fecha de recorrido, segmento que se requiere y justificación	Itinerario u orden del día
5	PE	Solicitar a la Dirección General del Fideicomiso Turismo Morelos la autorización el Itinerario u orden del día propuesto para el recorrido y así mismo enviarlo por correo electrónico junto con el registro del medio para su llenado.  Nota: El itinerario en ocasiones puede ser corregido por la empresa o medio.	Itinerario u orden del día Formato de registro del medio
6	PE	Tener el Visto Bueno del medio por el medio se empieza a trabajar en la logística del recorrido o rueda de prensa que consiste en enviar oficios vía fax, realizar llamadas a los prestadores involucrados y confirmar días de visita y hora.	Oficio de Solicitud de Apoyo a los prestadores de servicios o municipios e Invitación a los miembros del Presidium
7	PE	Elaborar el Presupuesto en el cual se anota la cantidad que se va a pagar en alimentos, hospedaje, transporte y entradas a lugares turísticos para solicitar el gasto a comprobar.	Presupuesto para gastos de Fam Trips o Rueda de Prensa.
8	PE	Elaboración del oficio de gasto a comprobar para el Jefe del Departamento de Administración y Recursos Humanos firmado por la Dirección General del Fideicomiso Turismo Morelos.  Nota: Este procedimiento se conecta con el de reasignación presupuestal.	Oficio gasto a comprobar



9	PE	<p>Armar bolsas con folletería del Estado para entregarlas a los medios y llenar recibo de material.</p> <p>Nota: Este procedimiento se conecta con el de solicitudes de material promocional.</p>	Recibo de material
10	PE	<p>Realizar el Viaje de Familiarización o rueda de prensa de acuerdo al itinerario u orden del día respetando horarios y fechas establecidas.</p> <p>Nota: Los participantes deberán llenar la hoja de registro que contiene: nombre, medio o empresa, teléfono y correo electrónico.</p>	Hojas de registro de participantes. Itinerario u orden del día
11	PE	<p>Realizar las encuestas de satisfacción al cliente en los viajes de familiarización.</p> <p>Nota: La encuesta evalúa la atención del personal del Fideicomiso, prestadores de servicios y atractivos.</p> <p>Durante el recorrido o rueda de prensa se tomarán fotografías como testigo de que se realizó el evento.</p>	Encuestas de satisfacción al cliente.
12	PE	<p>Comprobar el gasto solicitado a través de los formatos correspondientes.</p> <p>Nota: Esta actividad se conecta con el Procedimiento de reasignación presupuestal.</p>	Formatos de reasignación presupuestal
13	PE	<p>Solicitar al medio, empresa o agencia de relaciones públicas las publicaciones de los reportajes y enviar a los Ayuntamientos y prestadores de servicios involucrados, como testigo y comprobación de su visita al estado. Las Publicaciones se archivan en carpetas de testigos y en el archivero correspondiente para consultas posteriores.</p> <p>Nota: El correo u oficio de petición se enviará para tener una copia de los Cd's, videos y periódicos de las publicaciones.</p> <p>Con esta actividad se finaliza el procedimiento</p>	Correo u oficio de petición



### 7.- Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Encuestas de satisfacción al cliente.	Jefe de Proyectos especiales	1 año
2	Calendario Viajes de Familiarización.	Jefe de Proyectos especiales	1 año
3	Controles de Proyecto	Jefe de Proyectos especiales	1 año
4	Solicitud para Fam Trip o Rueda de Prensa	Jefe de Proyectos especiales	Indefinido
5	Itinerario	Jefe de Proyectos especiales	Mensual
6	Hojas de registro de participantes.	Jefe de Proyectos especiales	Mensual
7	Itinerario u orden del día	Jefe de Proyectos especiales	Indefinido
8	Formatos de reasignación presupuestal	Jefe de Proyectos especiales	Indefinido
9	Correo u oficio de petición	Jefe de Proyectos especiales	indefinido

### 8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave



### HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Solicitudes de Promoción al área de Grupos y Convenciones

El original de este documento queda bajo resguardo de la Subdirección de Administración y Recursos Humanos del Fideicomiso Turismo Morelos

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

Área Funcional	Copia No.
Departamento de Grupos y Convenciones.	01



**1.- Propósito.-**

Recibir, dar seguimiento y respuesta a las solicitudes de promoción a grupos y convenciones, los cuales promuevan el turismo en el Estado de Morelos.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a:  
Dirección General del Fideicomiso Turismo Morelos  
Departamento de Grupos y Convenciones, para recibir, dar seguimiento y respuesta a las solicitudes de promoción a grupos y convenciones.

**3.- Referencias:**

Este procedimiento está basado en:  
Contrato de Fideicomiso. Turismo Morelos  
Manual de Organización. de Fideicomiso. Turismo Morelos

**4.- Responsabilidades:**

Es responsabilidad del personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.  
Es responsabilidad del departamento de Grupos y Convenciones elaborar y mantener actualizado este procedimiento.  
Es responsabilidad del Director General del Fideicomiso de Turismo Morelos, revisar, vigilar y autorizar el cumplimiento de este procedimiento.

**5.- Definiciones:**

**Carta de Solicitud de Promoción de Grupos y Convenciones:** 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.  
**Control de proyecto:** Formato en el cual se describe y justifica el proyecto para promover el turismo del Estado de Morelos.  
**Cuadro Estadístico:** Tabla y gráfico de medición de la derrama económica en el Estado de Morelos.  
**Encuesta de Calidad:** Documento que se aplica para conocer el grado de satisfacción del servicio otorgado.  
**Ficha Técnica:** Formato elaborado para definir los apoyos a otorgar.  
**Precotización:** Solicitud de precios a un proveedor, sobre especificaciones generales del producto requerido para promover el turismo en el Estado de Morelos.  
**Reporte de Actividades:** Formato donde se especifican las acciones realizadas durante el evento.  
**Testigo:** Se refiere a la prueba del servicio otorgado, en el caso de un servicio se toma fotografía.

**6.- Método de Trabajo:**

6.1. Diagrama de Flujo,  
6.2 Descripción de Actividades

Elaboró

Pablo Emiliano Solorza Arévalo  
Departamento a Grupos y Convenciones

Fecha: 10 de Octubre del 2011

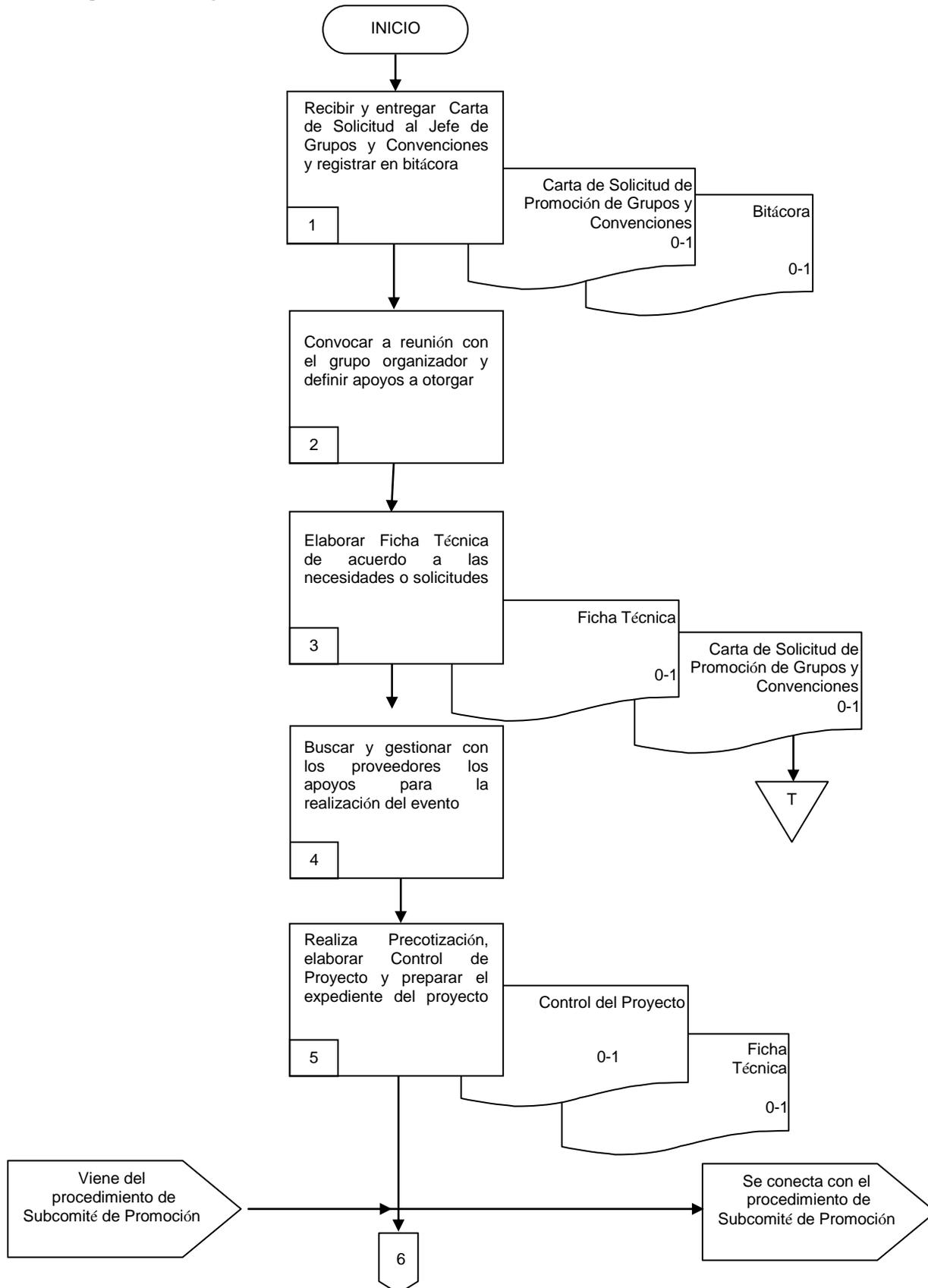
Revisó

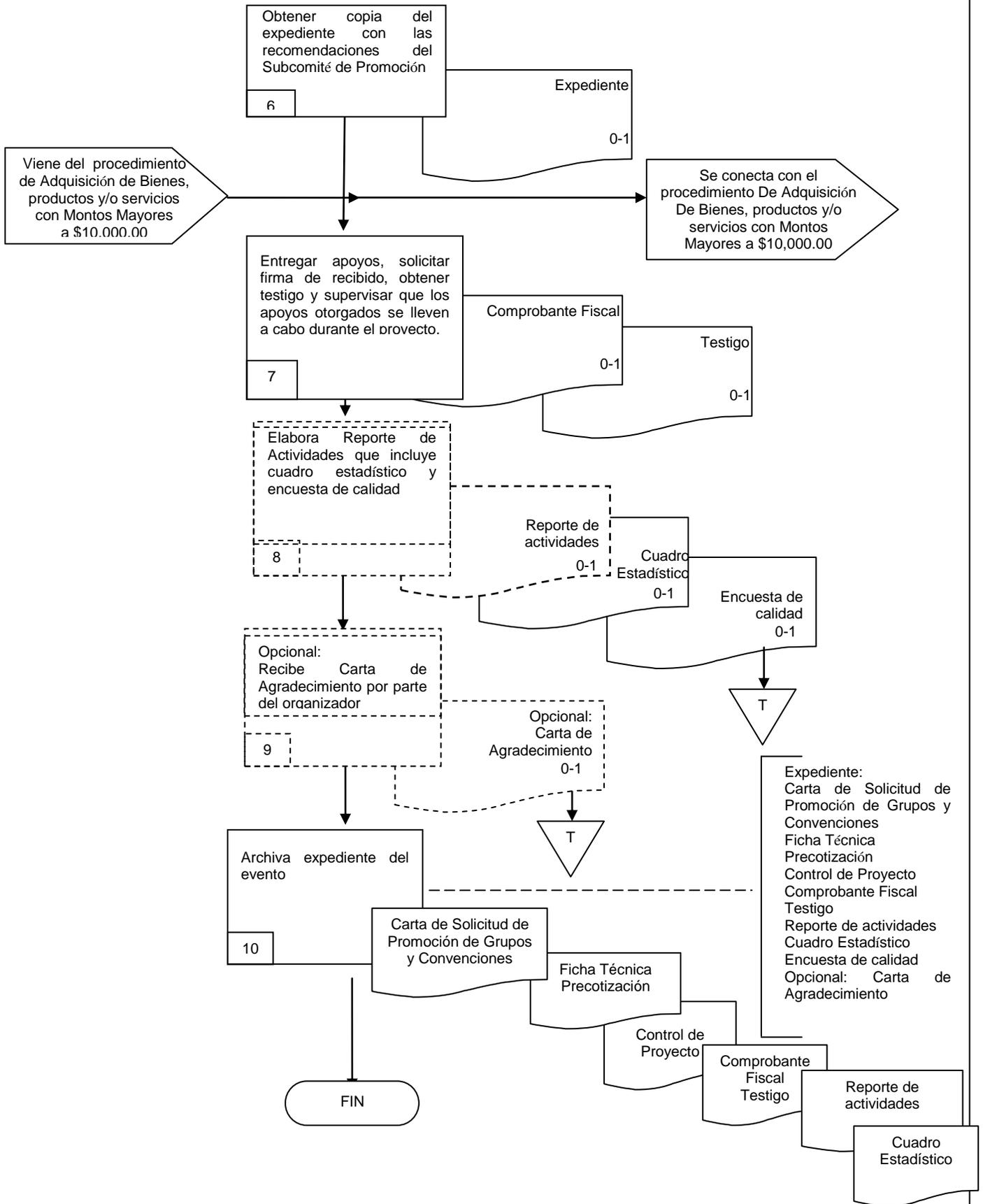
Lic. Gustavo Gabriel Rivera amilpa  
Subdirector de Administración y Recursos Humanos

Fecha: 10 de Octubre del 2011



### 6.1 Diagrama de Flujo:







## 6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Director General, (DGFITUR) / Jefe de Grupos y Convenciones (SGC)	Recibe y entrega la Carta de Solicitud de Promoción de Grupos y Convenciones al Jefe de Departamento de Grupos y Convenciones. Registra solicitud de Promoción a Grupos y Convenciones en Bitácora.	Carta de Solicitud de Promoción de Grupos y Convenciones Bitácora
2	SGC	Convoca a reunión con el grupo organizador y define apoyos a otorgar.	
3	SGC	Elabora Ficha Técnica de acuerdo a las necesidades o solicitudes del grupo organizador.	Ficha Técnica Carta de Solicitud de Promoción de Grupos y Convenciones
4	SGC	Busca y gestiona con los proveedores los apoyos para la realización del evento.	Lista de Proveedores
5	SGC	Realiza Precotización, elabora Control de Proyecto y prepara el expediente del proyecto para solicitar las recomendaciones al Subcomité de Promoción.  Se conecta con el procedimiento de Subcomité de Promoción.	Carta de Solicitud de Promoción de Grupos y Convenciones Ficha Técnica Precotización Control de Proyecto
6	SGC	Viene del procedimiento de Subcomité de Promoción.  Obtiene copia del expediente con las recomendaciones del Subcomité de Promoción.  Se conecta con el procedimiento de Adquisición de Bienes, productos y/o servicios con Montos Mayores a \$10,000.00.	Expediente
7	SGC	Viene del procedimiento de Adquisición de Bienes, productos y/o servicios con Montos Mayores a \$10,000.00.  Entrega apoyos solicitados, solicita firma de recibido en el Comprobante Fiscal, obtiene testigo y supervisa que los apoyos otorgados se lleven a cabo durante el proyecto.	Comprobante Fiscal Testigo
8	SGC	Elabora Reporte de Actividades que incluye cuadro estadístico y encuesta de calidad.	Reporte de actividades Cuadro Estadístico Encuesta de calidad
9	SGC	Recibe Carta de Agradecimiento por parte del organizador	Carta de Agradecimiento



Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
10	SGC	Archiva expediente del evento.  Con esta actividad se finaliza el procedimiento.	Carta de Solicitud de Promoción de Grupos y Convenciones Ficha Técnica Precotización Control de Proyecto Comprobante Fiscal Testigo Reporte de actividades Cuadro Estadístico



### 7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Bitácora	Jefe de Atención a Grupos y Convenciones	1 año
2	Carta de Solicitud de Promoción de Grupos y Convenciones		1 año
3	Ficha Técnica y/o Precotización		1 año
4	Control de Proyecto		1 año
5	Comprobante Fiscal		1 año
6	Testigo		1 año
7	Reporte de actividades		1 año
8	Cuadro Estadístico		1 año

### 8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Bitácora	
2	Carta de Solicitud de Promoción de Grupos y Convenciones	
3	Ficha Técnica y/o Precotización	
4	Control de Proyecto	
5	Comprobante Fiscal	
6	Testigo	
7	Reporte de actividades	
	Cuadro Estadístico	



		Emisión	Emisión	
0	----			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



### HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Solicitudes de Material Promocional

El original de este documento queda bajo resguardo de la Subdirección de Administración y Recursos de Fideicomiso Turismo Morelos

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

Área Funcional	Copia No.
Diseño Gráfico y Promoción	01



**1.- Propósito.-**

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

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a:

Jefe de Diseño Grafico y Promoción, para que de seguimiento a las solicitudes de material promocional.

**3.- Referencias:**

Este procedimiento esta basado en:

Contrato de Fideicomiso.

Manual de Organización.

**4.- Responsabilidades:**

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

Es responsabilidad del Jefe de Diseño Gráfico y Promoción, elaborar, mantener actualizado y apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Subdirector de Administración y Recursos Humanos, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General del Fideicomiso Turismo Morelos, autorizar 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:**

6.1. Diagrama de Flujo,

6.2 Descripción de Actividades

Elaboró

Lic. Sergio Ortiz Retiz  
**Jefe de Diseño Gráfico y Promoción**

**Fecha:** 10 de Octubre del 2011

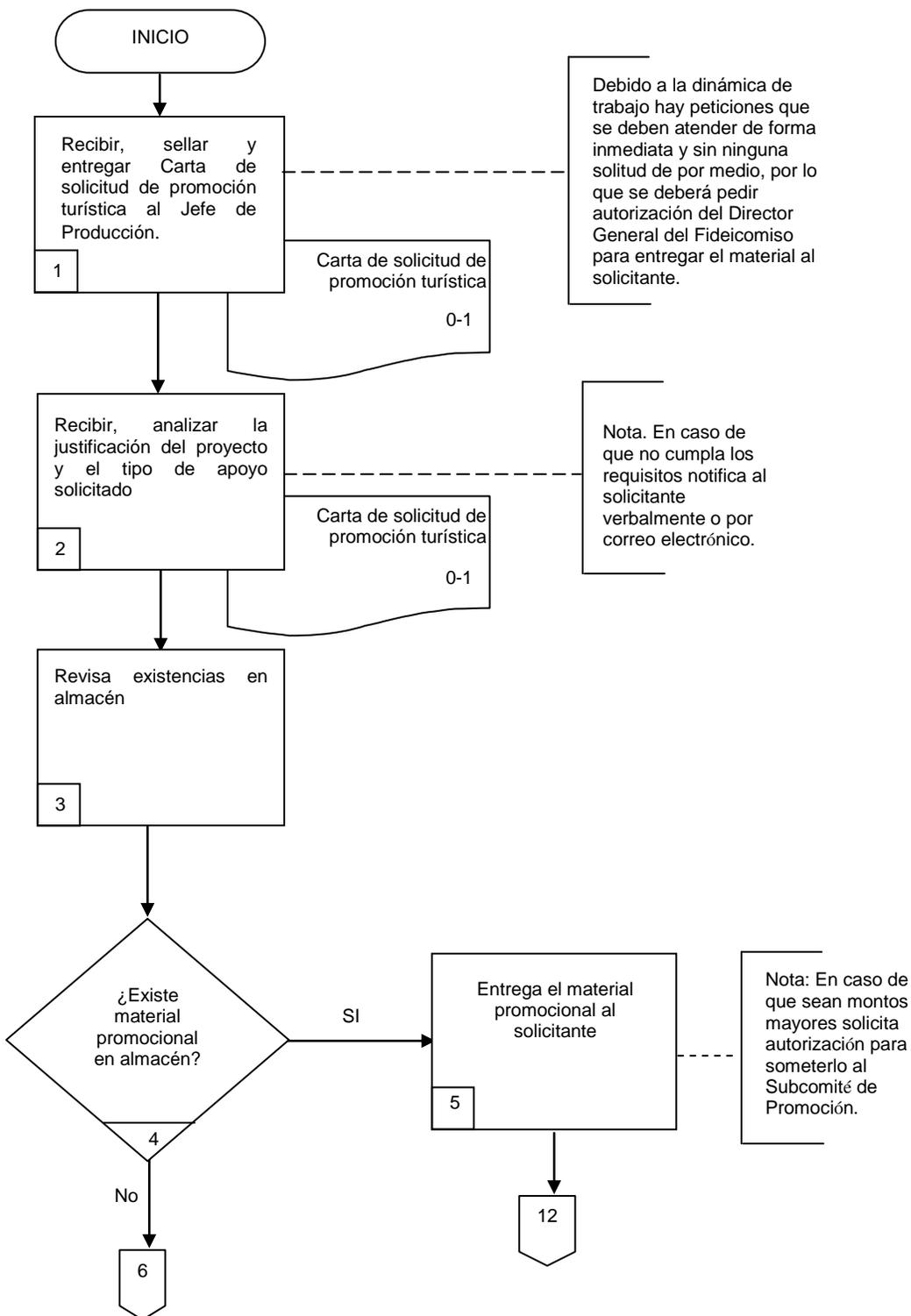
Revisó

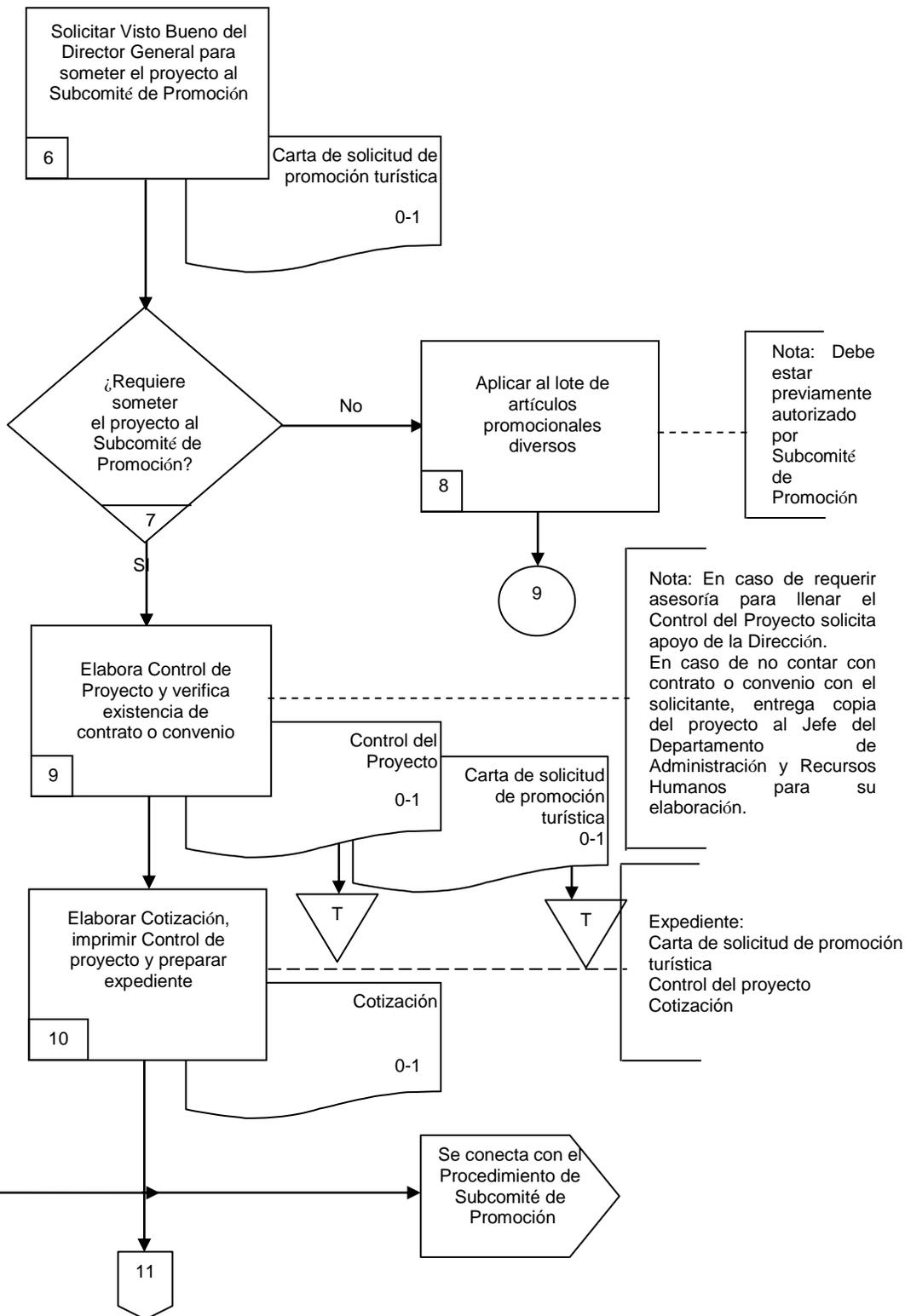
C. Gustavo Gabriel Rivera Amilpa  
**Subdirector de Administración y Recursos Humanos**

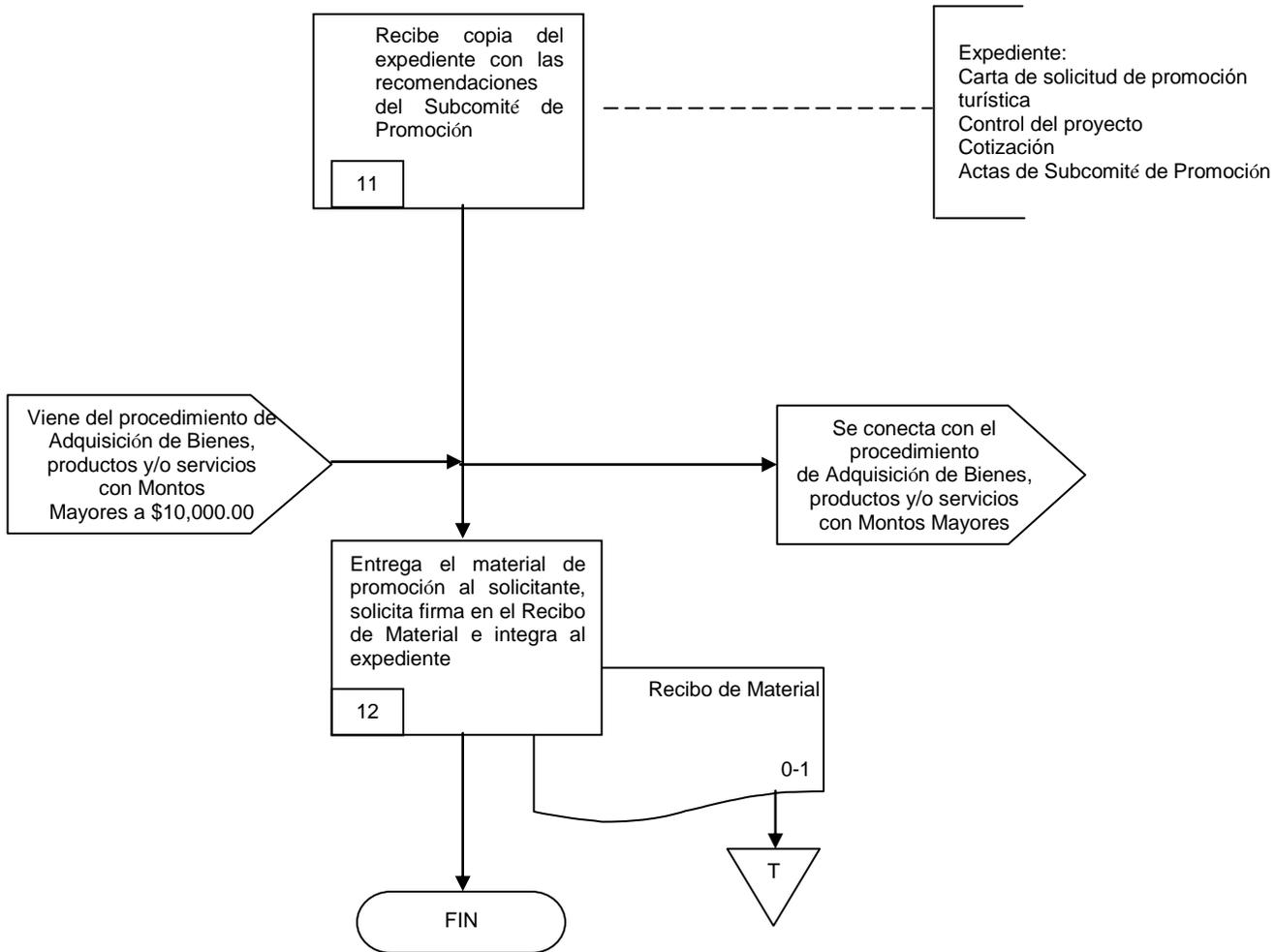
**Fecha:** 10 de Octubre del 2011



6.1 Diagrama de Flujo:









## 6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Subdirector de Administración y Recursos Humanos (SARH)	Recibe, sella de recibido y entrega la Carta de Solicitud de Promoción Turística al Jefe de Producción.  Nota: 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.	Carta de solicitud de Promoción Turística
2	Jefe de Diseño Grafico y Promoción (JDGP)	Recibe y analiza la justificación del proyecto y tipo de apoyo solicitado, a través la Carta de Solicitud de Promoción Turística.  Nota. En caso de que no cumpla los requisitos notificar al solicitante verbalmente o por correo electrónico o si la petición se debe atender de forma inmediata y sin ninguna solicitud de por medio, se deberá informar al Director General del Fideicomiso y pedir su autorización para atender la solicitud.	Carta de Solicitud de Promoción Turística
3	JDGP	Revisa existencias en almacén, para poder proporcionar apoyo	
4	JDGP	¿Existe material promocional en almacén?  En caso de ser positivo continua en la actividad No.5 En caso de ser negativo continua en la actividad No.6	
5	JDGP	Sí. Entrega material promocional al solicitante. Pasa a la actividad No.12.  Nota: En caso de que sean montos mayores solicita autorización para someterlo al Subcomité de Promoción.	
6	JDGP	No. Solicita Visto Bueno del Director para someter el proyecto al Subcomité de Promoción.	Carta de Solicitud de Promoción Turística
7	Director General del Fideicomiso Turismo Morelos (DGFITUR)	¿Requiere someter el proyecto al Subcomité de Promoción para recibir recomendaciones? En caso de ser negativo continua en la actividad No. 8 En caso de ser positivo continua en la actividad No. 9	
8	JDGP	Aplicar al lote de artículos promocionales diversos.  Nota: Debe estar previamente autorizado por Subcomité de Promoción	
9	JDGP	Elabora Control de Proyecto y verifica existencia de contrato o convenio con el solicitante.  Nota: En caso de requerir asesoría para llenar el Control del Proyecto solicita apoyo de la Dirección. En caso de no contar con contrato o convenio con el solicitante, entrega copia del proyecto al Jefe del Departamento de Administración y Recursos Humanos para su elaboración.	Control de Proyecto Carta de solicitud de promoción turística



Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
10	JDGP	<p>Elabora Cotización a un proveedor de acuerdo a las características del material promocional solicitado, imprime control de proyecto y prepara expediente del proyecto para solicitar las recomendaciones al Subcomité de Promoción.</p> <p>Se conecta con el procedimiento de Subcomité de Promoción.</p>	Cotización
11	JDGP	<p>Viene del procedimiento de Subcomité de Promoción.</p> <p>Recibe copia del expediente con las recomendaciones del Subcomité de Promoción.</p> <p>Se conecta con el procedimiento de Adquisición de Bienes, productos y/o servicios con Montos Mayores a \$10,000.00.</p>	
12	JDGP	<p>Viene del procedimiento de Adquisición de Bienes, productos y/o servicios con Montos Mayores a \$10,000.00.</p> <p>Entrega el material de promoción al solicitante, solicita firma en el recibo de material e integra al expediente para entrar al Jefe del Departamento de Administración y Recursos Humanos.</p> <p>Con esta actividad se finaliza el procedimiento.</p>	Recibo de material



**7.- Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Control de Proyecto	Jefe de Diseño Gráfico y Promoción	1 año
2	Recibo de material		Indefinido
3	Acta de Sesión		Indefinido
4	Carta de solicitud de Promoción Turística		Indefinido
5	Control de Proyecto		1 año
6	Cotización		Indefinido

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Recibo de material	



**Recibo de material:**

 <b>Fideicomiso Turismo Morelos</b> <b>RECIBO DE MATERIAL PROMOCIONAL</b>			
CANTIDAD	MATERIAL	CANTIDAD	MATERIAL
	Tríptico Xochicalco		Póster Zapata
	Tríptico Balnearios		Libro Morelos la Primavera de México
	Folleto ¿Qué Hacer en Morelos?		Libro Zapata en Morelos
	Mapas		<b>OTROS</b>
	Bolsas		
	Plumas		
	<u>Postit</u>		
	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 Comission (Cinematografia)</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 \_\_\_\_



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



### HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Solicitudes de Promoción Turística de Servicios

El original de este documento queda bajo resguardo de la Subdirección de administración y Recursos Humanos del Fideicomiso Turismo Morelos

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

Área Funcional	Copia No.
Jefatura de Grupos y Convenciones	01



**1.- Propósito.-**

Recibir, dar seguimiento y respuesta a las solicitudes de promoción turística de servicios para apoyar con servicios los proyectos presentados por empresas públicas o privadas.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a:

- Dirección General del Fideicomiso Turismo Morelos
- Jefe de Grupos y Convenciones, para recibir, dar seguimiento y respuesta a las solicitudes de promoción turística de servicios.

**3.- Referencias:**

Este procedimiento está basado en:

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

**4.- Responsabilidades:**

Es responsabilidad del personal Técnico y de Apoyo apearse a este procedimiento.

Es responsabilidad del Jefe de Grupos y Convenciones, elaborar, mantener actualizado y apearse a lo establecido en este procedimiento.

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

Es responsabilidad de la Subdirección de Administración y Recursos Humanos del Fideicomiso del Turismo Morelos, autorizar este procedimiento.

**5.- Definiciones:**

**Carta de solicitud** de petición: Documento elaborado por los solicitantes, en el cual describe el proyecto a realizar con la finalidad de justifica 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 eventos, 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.

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

**Servicios:** Se proporciona transporte, comida, o bien boletos de viaje, ingreso a ferias, exposiciones, asesorías, coordinación de eventos o apoyo de guía turístico, entre otros.

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

**6.- Método de Trabajo:**

6.1 Diagrama de Flujo,

6.2 Descripción de Actividades

Elaboró

Lic. Pablo Solorza Arevalo  
**Jefe de Grupos y Convenciones**

Revisó

Revisó

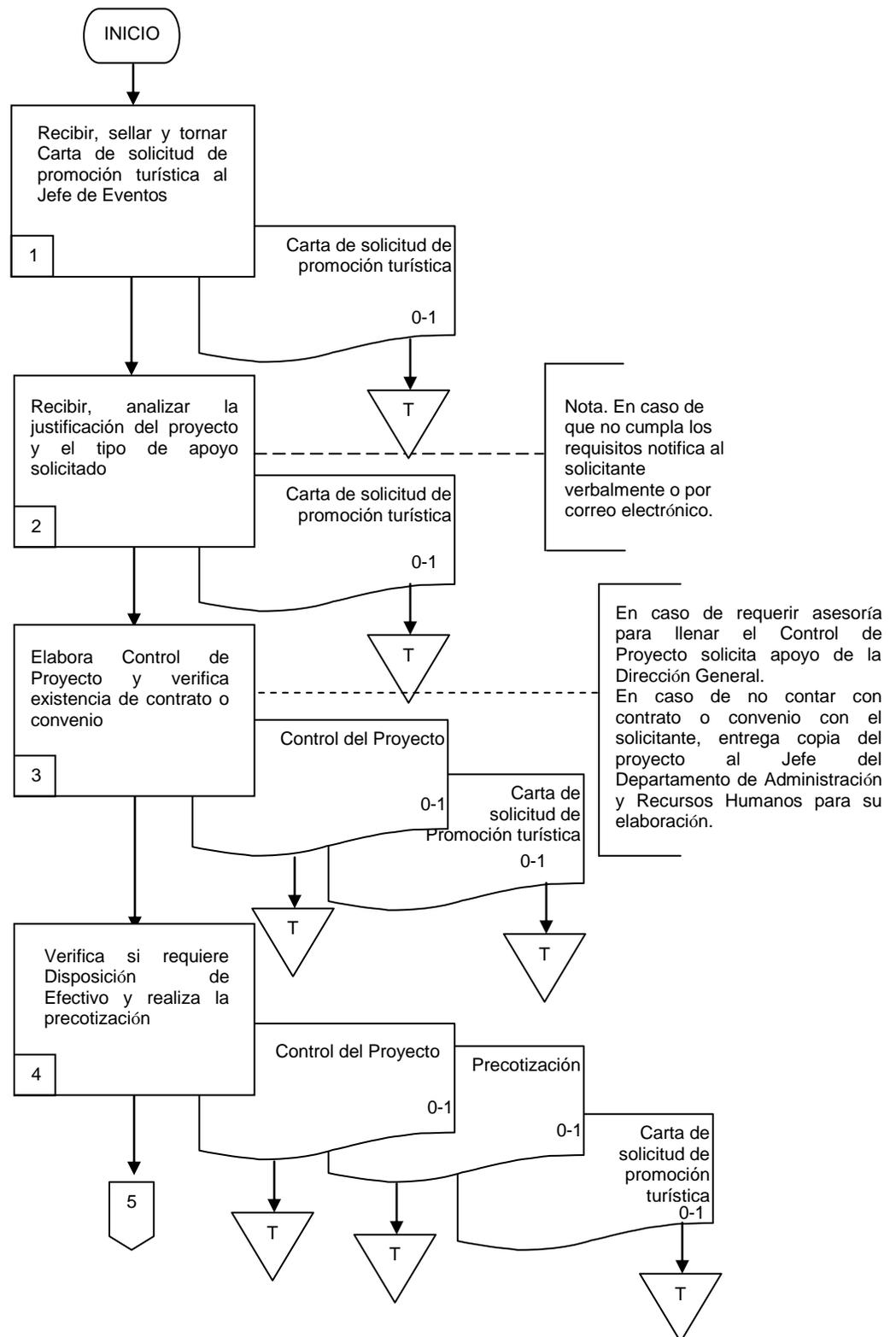
C. Gustavo Gabriel Rivera Amilpa  
**Subdirector de Administración y Recursos Humanos**

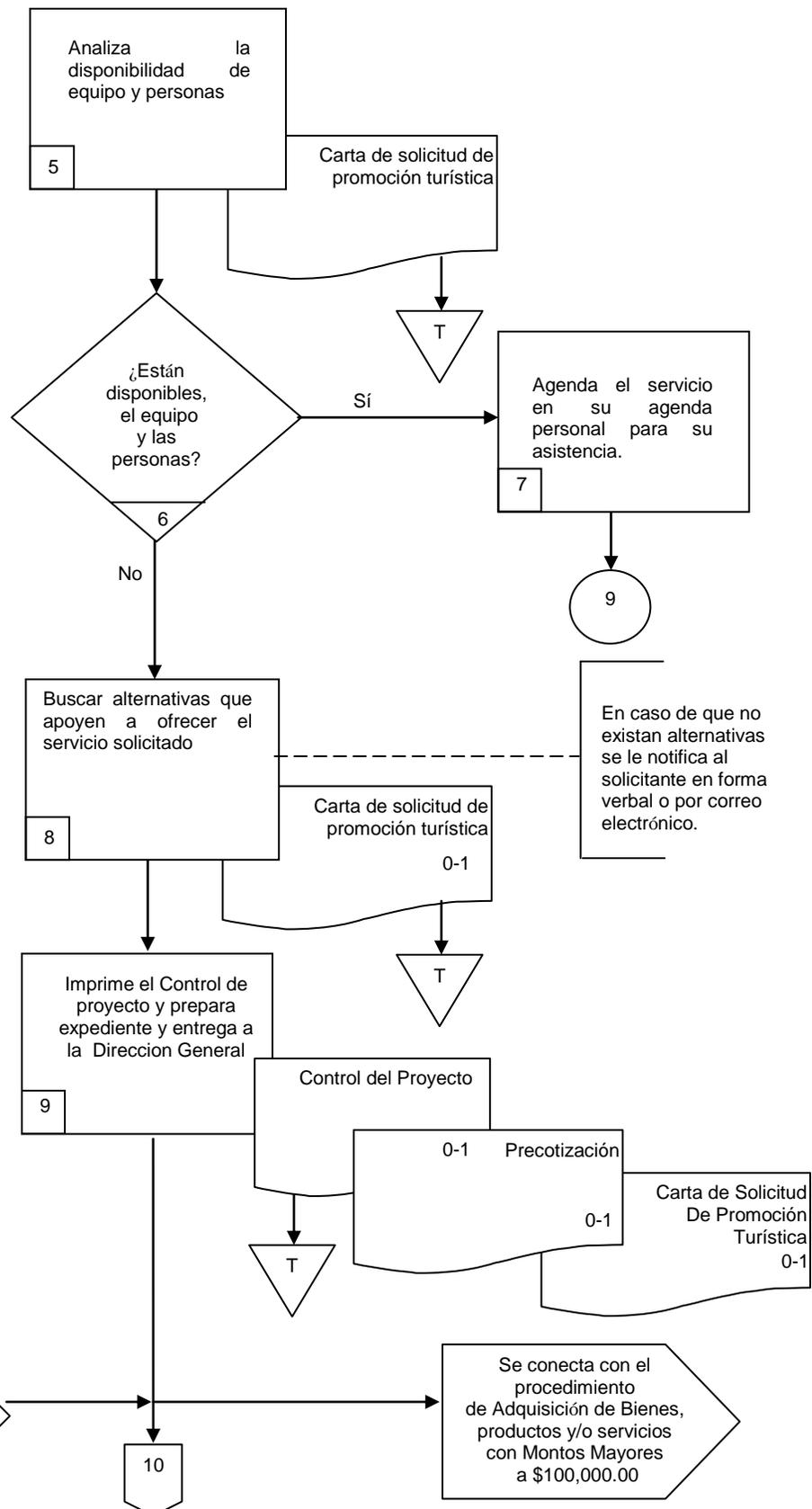
**Fecha:** 10 de Octubre de 2011

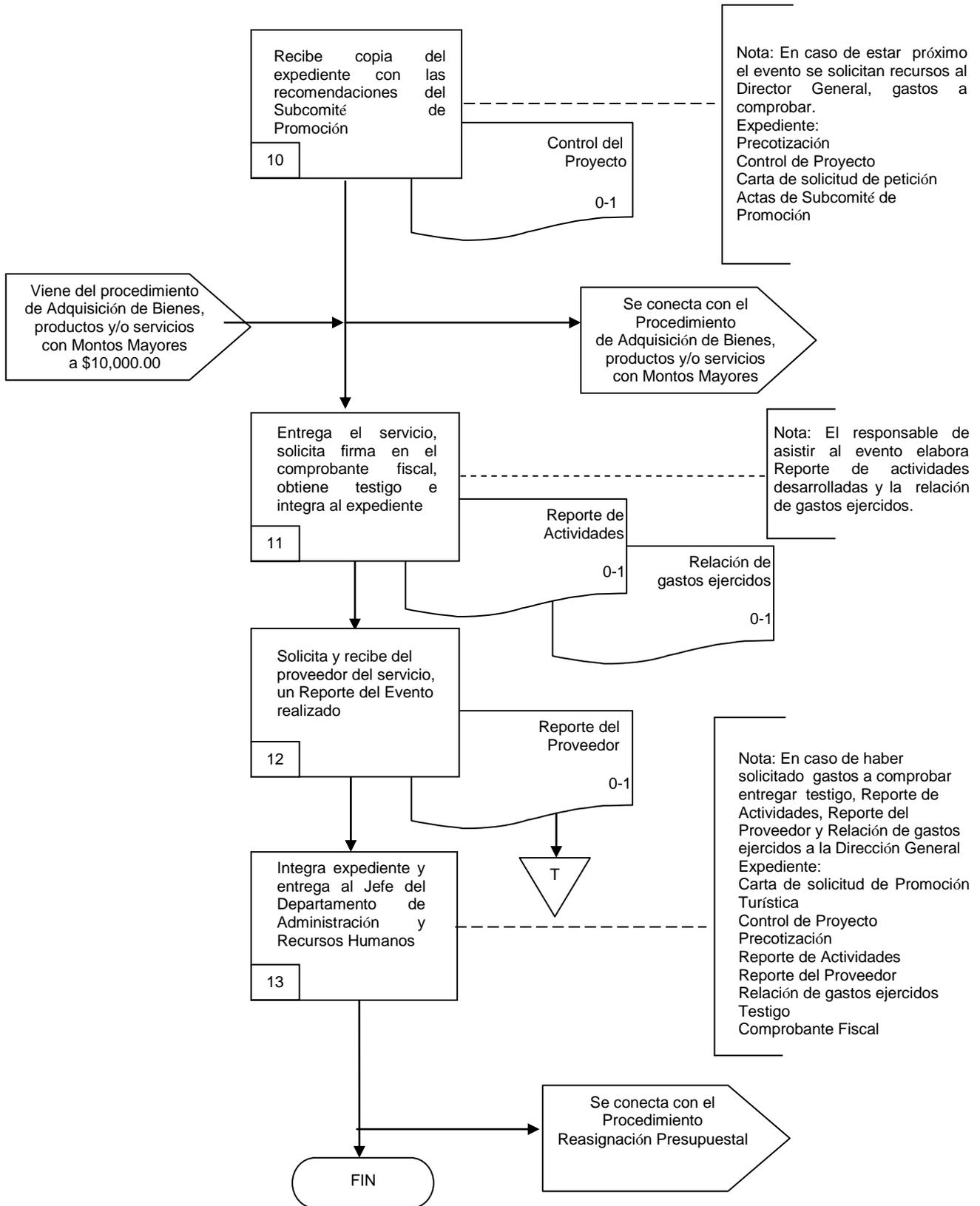
**Fecha:** 10 de Octubre de 2011



### 6.1 Diagrama de Flujo:









## 6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Dirección General del Fideicomiso Turismo Morelos (DGFITUR)	Recibe, sella y turna la Carta de Solicitud de Promoción Turística al Jefe de Eventos.	Carta de solicitud de Promoción Turística
2	Jefe de Grupos y Convenciones (JGC)	Recibe y analiza la justificación del proyecto y tipo de apoyo solicitado, a través la Carta de Solicitud de Promoción Turística.  Nota. En caso de que no cumpla los requisitos notifica al solicitante verbalmente o por correo electrónico.	Carta de Solicitud de Promoción Turística
3	JGC	Elabora Control de Proyecto y verifica existencia de contrato o convenio.  Nota: En caso de requerir asesoría para llenar el Control de Proyecto solicita apoyo de la Dirección General y en caso de no contar con contrato o convenio con el solicitante, entrega copia del proyecto al Jefe del Departamento de Administración y Recursos Humanos para su elaboración.	Control de Proyecto
4	JGC	Verifica si requiere Disposición de Efectivo y realiza la precotización	Control de Proyecto Precotización Carta de solicitud de promoción turística
5	JGC	Analiza la disponibilidad de equipo y personas.	
6	JGC	¿Están disponibles, el equipo y las personas necesarias para otorgar el servicio?.  En caso de ser positivo continua en la actividad No.10 En caso de ser negativo continua en la actividad No.11	
7	JGC	Agendar el servicio en su agenda personal para su asistencia.	
8	JGC	Buscar alternativas que apoyen a ofrecer el servicio solicitado.  Nota: En caso de que no existan alternativas se le notifica al solicitante en forma verbal o por correo electrónico.	Carta de solicitud de promoción turística
9	JGC	Imprime el Control de proyecto y prepara expediente del proyecto para solicitar las recomendaciones al Subcomité de Promoción y entrega a la Dirección General.  Se conecta con el procedimiento de Subcomité de Promoción.	Precotización Control de Proyecto Carta de solicitud de Promoción Turística



Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
10	JGC	<p>Viene del procedimiento de Subcomité de Promoción.</p> <p>Recibe copia del expediente con las recomendaciones del Subcomité de Promoción, del Director General.</p> <p>Se conecta con el procedimiento de Adquisición de Bienes, productos y/o servicios con Montos Mayores a \$10,000.00 o con el Procedimiento de Adquisición con Fondo Revolvente.</p> <p>Nota: En caso de estar próximo el evento se solicitan recursos al Director General, gastos a comprobar.</p>	<p>Control del Proyecto</p>
11	JGC	<p>Viene del procedimiento de Adquisición de Bienes, productos y/o servicios con Montos Mayores a \$100,000.00 o con el Procedimiento de Adquisición con Fondo Revolvente.</p> <p>Entrega el servicio al solicitante, solicita firma en el comprobante fiscal, obtiene testigo del servicio e integra al expediente.</p> <p>Nota: El responsable de asistir al evento elabora Reporte de actividades desarrolladas y la relación de gastos ejercidos.</p>	<p>Reporte de Actividades Relación de gastos ejercidos</p>
12	JGC	<p>Solicita y recibe del proveedor del servicio, un Reporte del Evento realizado.</p> <p>Nota: no todos organizadores están acostumbrados a entregar un reporte a los participantes.</p>	<p>Reporte del Proveedor</p>
13	JGC	<p>Integra expediente y entrega al Jefe del Departamento de Administración y Recursos Humanos para realizar su disposición.</p> <p>Nota: En caso de haber solicitado gastos a comprobar entregar Reporte de Actividades, Reporte del Proveedor, Relación de gastos ejercidos a la Dirección General y testigo.</p> <p>Se conecta con el Procedimiento Reasignación Presupuestal.</p> <p>Con esta actividad se termina el procedimiento.</p>	<p>Carta de solicitud de Promoción Turística Control de Proyecto Precotización Reporte de Actividades Reporte del Proveedor Relación de gastos ejercidos</p>



### 7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Control de Proyecto	Jefatura de Grupos y Convenciones	1 año
2	Reporte de Actividades	Jefatura de Grupos y Convenciones	1 año
3	Relación de gastos ejercidos	Jefatura de Grupos y Convenciones	1 año'
4	Carta de solicitud de Promoción Turística	Jefatura de Grupos y Convenciones	Indefinido
5	Precotización	Jefatura de Grupos y Convenciones	Indefinido
6	Reporte del Proveedor	Jefatura de Grupos y Convenciones	indeinido

### 8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Control de Proyecto	
2	Reporte de Actividades	
3	Relación de gastos ejercidos	
4	Carta de solicitud de Promoción Turística	
5	Precotización	
6	Reporte del Proveedor	



### HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	----	Emisión	Emisión	10/Octubre/2011
1	Todas	Actualización al Procedimiento	Actualización al Manual	10/Octubre/2011



### HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Contratos, Convenios, Documentación Análoga y Asesoría Jurídica del Fideicomiso

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

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

Área Funcional	Copia No.
Departamento Jurídico	01



### 1.- Propósito.-

Que el Fideicomiso, cuente con la asesoría jurídica debidamente fundada, motivada y oportuna, para la atención y desahogo de las consultas y asesorías legales que realice en materia de normatividad interna, políticas y lineamientos de carácter jurídico-administrativos aplicables de la entidad, con la finalidad de garantizar su actuación en apego al marco legal vigente así como la asesoría en la materia.

### 2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Dirección General del Fideicomiso Turismo Morelos
- Departamento Jurídico para contar con un canal institucional para convenios, contratos, documentación análoga, consultas, asesorías, y atención de asuntos en materia jurídica, en concordancia con el marco jurídico que le es aplicable.

### 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 Técnico y de Apoyo apegarse a este procedimiento.

Es responsabilidad del Jurídico, elaborar, mantener actualizado y apegarse a lo establecido en este procedimiento.

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

### 5.- Definiciones:

Recepción por parte del área responsable del proyecto, la documentación y antecedentes necesarios para la elaboración de Contrato, Convenio o Documento Análogo.

Revisión de vigencias de documentación soporte

Elaboración del Contrato, Convenio o documento análogo

Requisitos del Contrato, Convenio o documento análogo, de acuerdo al marco jurídico y normativo vigente.

Revisión y Vo.Bo. por parte de la Dirección General del Fideicomiso Turismo Morelos

Formalización y firma del Contrato, Convenio o documento Análogo

Apertura de Expediente para control y seguimiento

Recepción de oficios de las diferentes dependencias, incluyendo comisaria interna

Análisis, Evaluación y en su caso contestación

Elaboración respuesta a oficio

Revisión, autorización y firma de la Dirección General para su envío.

Envío y recolección de acuse para su integración al expediente y seguimiento de ser necesario

### 6.- Método de Trabajo:

6.1. Diagrama de Flujo,

6.2 Descripción de Actividades

Elaboró

Lic. Alberto Tranquilino Peña Alfaro  
Departamento Jurídico

Fecha: 10 de Octubre de 2011

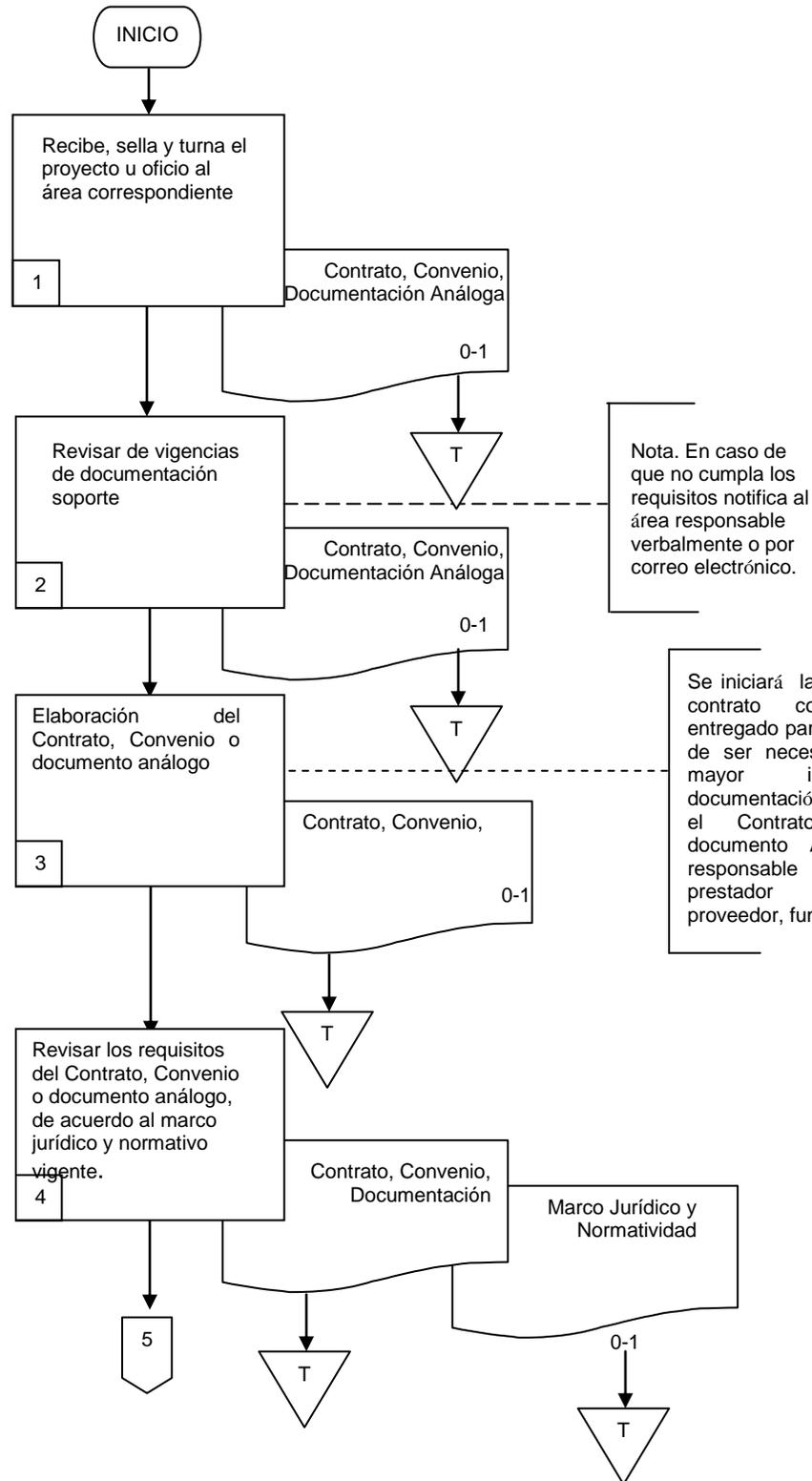
Revisó

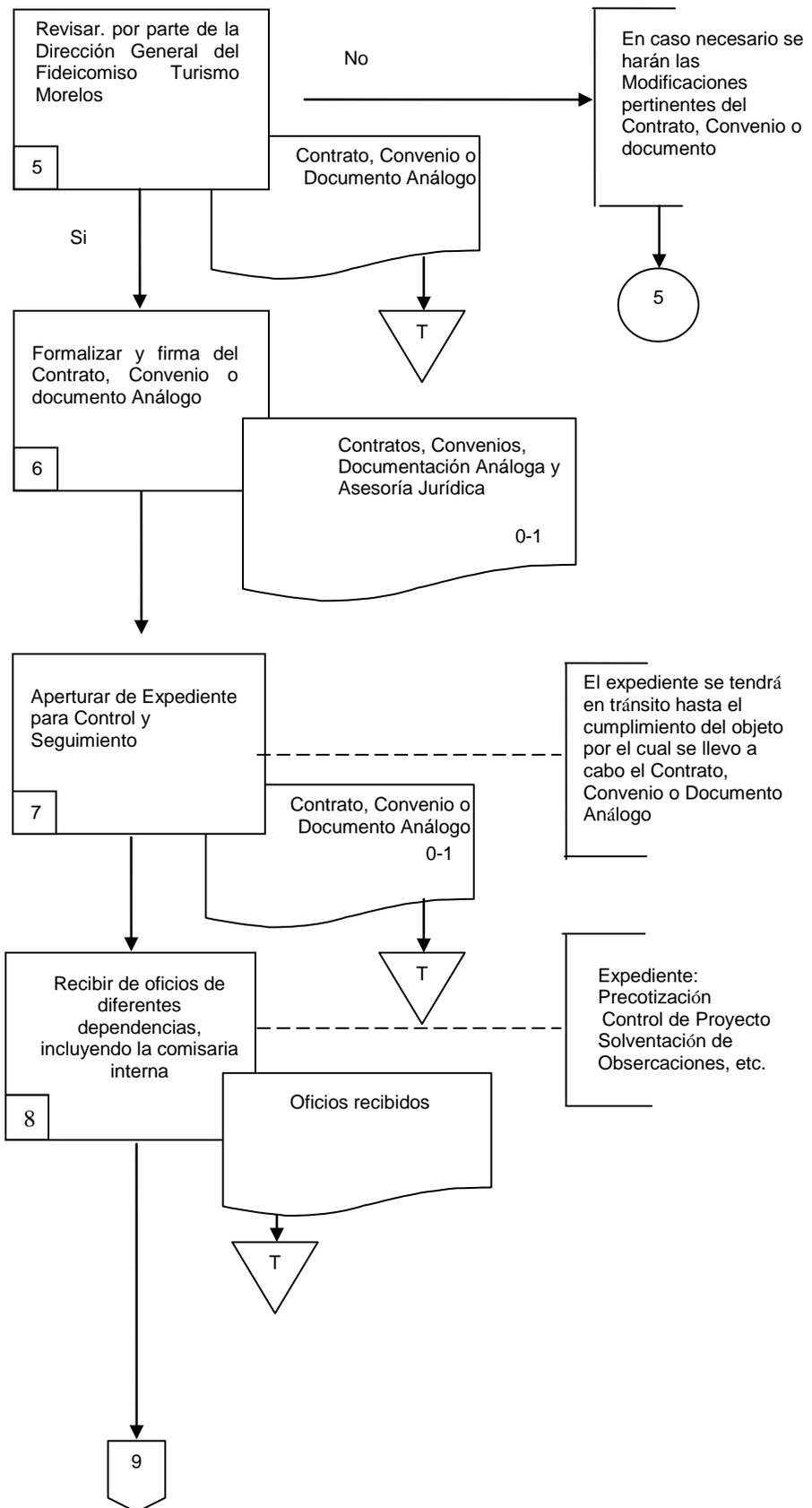
Lic. Fernando Guadarrama Figueroa  
Director General del Fideicomiso Turismo Morelos

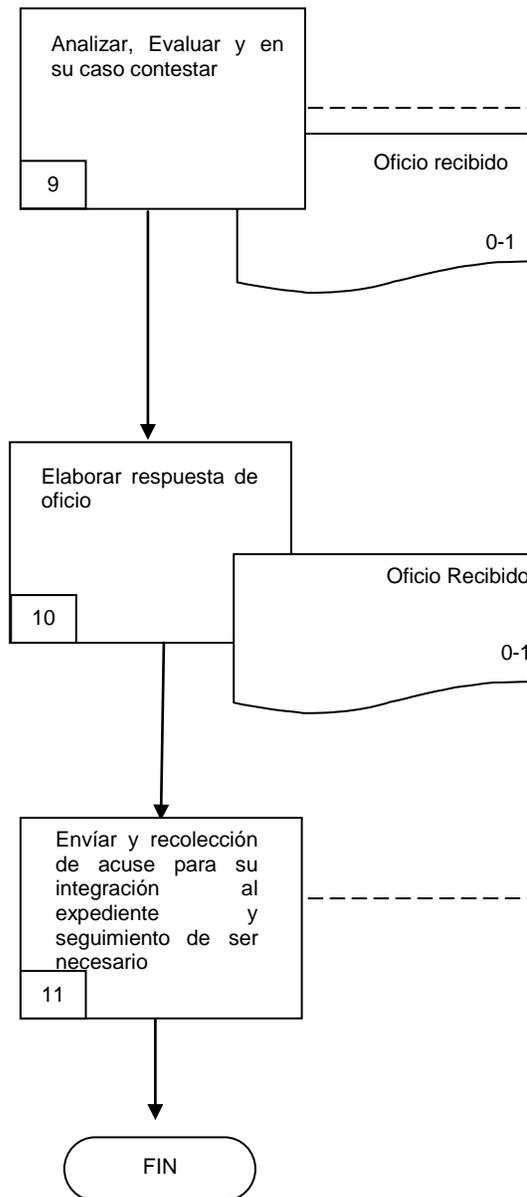
Fecha: 10 de Octubre de 2011



### 6.1 Diagrama de Flujo:







Nota: En caso de ser únicamente de carácter informativo, se abrirá expediente e informará a la Dirección General.

Se abrirá expediente para su resguardo en el área jurídica. Y dará seguimiento hasta la conclusión del asunto.



## 6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Dirección General del Fideicomiso Turismo Morelos (DGFITUR)	Recibe, sella y turna el proyecto u oficio al área correspondiente	Contratos, Convenios, Documentación Análoga y Asesoría Jurídica
2	Jurídico (JD)	Revisar vigencias de documentación soporte  Nota. En caso de que no cumpla los requisitos notifica al área responsable verbalmente o por correo electrónico	Contratos, Convenios, Documentación Análoga y Asesoría Jurídica
3	JD	Elabora Contrato, Convenio o documento análogo  Nota: Se iniciará la estructuración del contrato con el material entregado para este fin. En caso de ser necesario, se solicitará mayor información o documentación para cumplir con el Contrato, Convenio o documento Análogo, al área responsable del proyecto, prestador del servicio, proveedor, funcionario, etc	Contratos, Convenios, Documentación Análoga y Asesoría Jurídica
4	JD	Revisar los requisitos del Contrato, Convenio o documento análogo, de acuerdo al marco jurídico y normativo vigente.	Contratos, Convenios, Documentación marco jurídico y normatividad
5	JD	Revisar. por parte de la Dirección General del Fideicomiso Turismo Morelos  En caso necesario se harán las Modificaciones pertinentes del Contrato, Convenio o documento	Contratos, Convenios, Documentación Análoga
6	JD	Formaliza y firma del Contrato, Convenio o documento Análogo	Contratos, Convenios, Documentación Análoga y Asesoría Jurídica
7	JD	Apertura de Expediente para Control y Seguimiento.  Nota: El expediente se tendrá en tránsito hasta el cumplimiento del objeto por el cual se llevo a cabo el Contrato, Convenio o Documento Análogo	Contratos, Convenios, Documentación Análoga y Asesoría Jurídica
8	JD	Recibe oficios de diferentes dependencias, incluyendo la comisaria interna  Expediente: Pre cotización, Control de Proyecto, Solventación de Observaciones, etc.	Oficios recibidos



9	JD	Analiza y evalúa y en su caso contesta  Nota: En caso de ser únicamente de carácter informativo, se abrirá expediente e informará a la Dirección General.	Oficio recibido
10	JD	Elabora respuesta de oficio	Oficios recibidos
11	JD	Enviar y recolección de acuse para su integración al expediente y seguimiento de ser necesario.  Nota: abrir expediente para su resguardo en el área jurídica. Y dará seguimiento hasta la conclusión del asunto.	



**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Contratos,	Departamento Jurídico	Indefinido
2	Convenios	Departamento Jurídico	Indefinido
3	Documentación Análoga	Departamento Jurídico	indefinido
4	Asesoría Jurídica	Departamento Jurídico	indefinido
5	Oficios recibidos	Departamento Jurídico	indefinido

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave



### HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
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



### HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Solicitudes de Promoción a Proyectos Federales, Estatales o Iniciativa Privada.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Fideicomiso Turismo Morelos

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

Área Funcional	Copia No.
Jefe de Diseño Gráfico y Promoción	01



**1.- Propósito.-**

Promover y dar seguimiento a las solicitudes de promoción turística a proyectos federales, estatales o de iniciativa privada.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica al Jefe de Diseño Gráfico y Promoción, para promover y dar seguimiento a las solicitudes de promoción turística a proyectos federales, estatales o de iniciativa privada.

**3.- Referencias:**

Contrato del 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 Diseño Gráfico y Promoción elaborar, mantener actualizado y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.  
Es responsabilidad del Director General del Fideicomiso Turismo Morelos revisar, vigilar y autorizar 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 justifica el apoyo requerido para promover el turismo en el Estado de Morelos.

Control de proyecto: Formato en el cual se describe y justifica el proyecto para promover 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.

Dummy: Propuesta de diseño antes de su impresión del material promocional solicitado.

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

Proyecto. Servicio a realizar para promover el turismo en el Estado de Morelos.

Alcances. Tipo de apoyo y porcentajes de aportación económica.

Información: Documental y/o fotografías.

Proyecto Cooperativo. Aquel proyecto en el cual participan para promover el Turismo de Morelos dos o más prestadores de servicios o bien participan de manera conjunta el municipio y prestadores de servicios, con Fideicomiso Turismo de Morelos.

Recursos. Aportación realizada por solicitantes, en caso de ser proyecto cooperativo.

Convenio. Documento elaborado por Fideicomiso Turismo de Morelos, en el cual se especifica el proyecto y los recursos requeridos.

Prestadores de servicios: Son todas aquellas empresas cuya actividad económica se enfoca a prestar servicios al turismo. Por ejemplo: Spas, Restaurantes, Hoteles, Balnearios, Discotecas, Escuelas, entre otros.

**6.- Método de Trabajo:**

6.1. Diagrama de Flujo,

6.2 Descripción de Actividades

Elaboró

Lic. Sergio Ortiz Retiz  
Jefe de Diseño Gráfico y Promoción

Fecha: 10 de Octubre del 2011

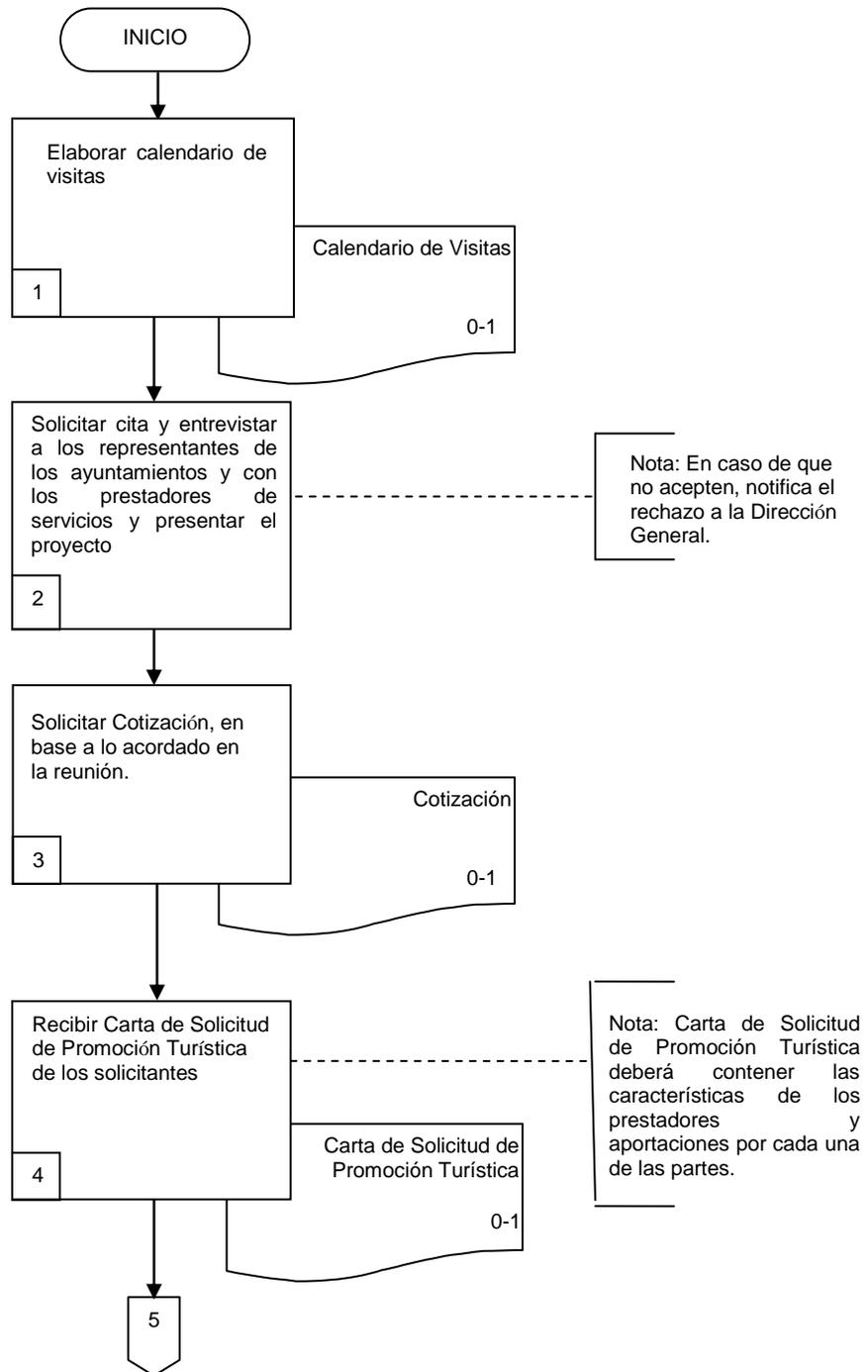
Revisó

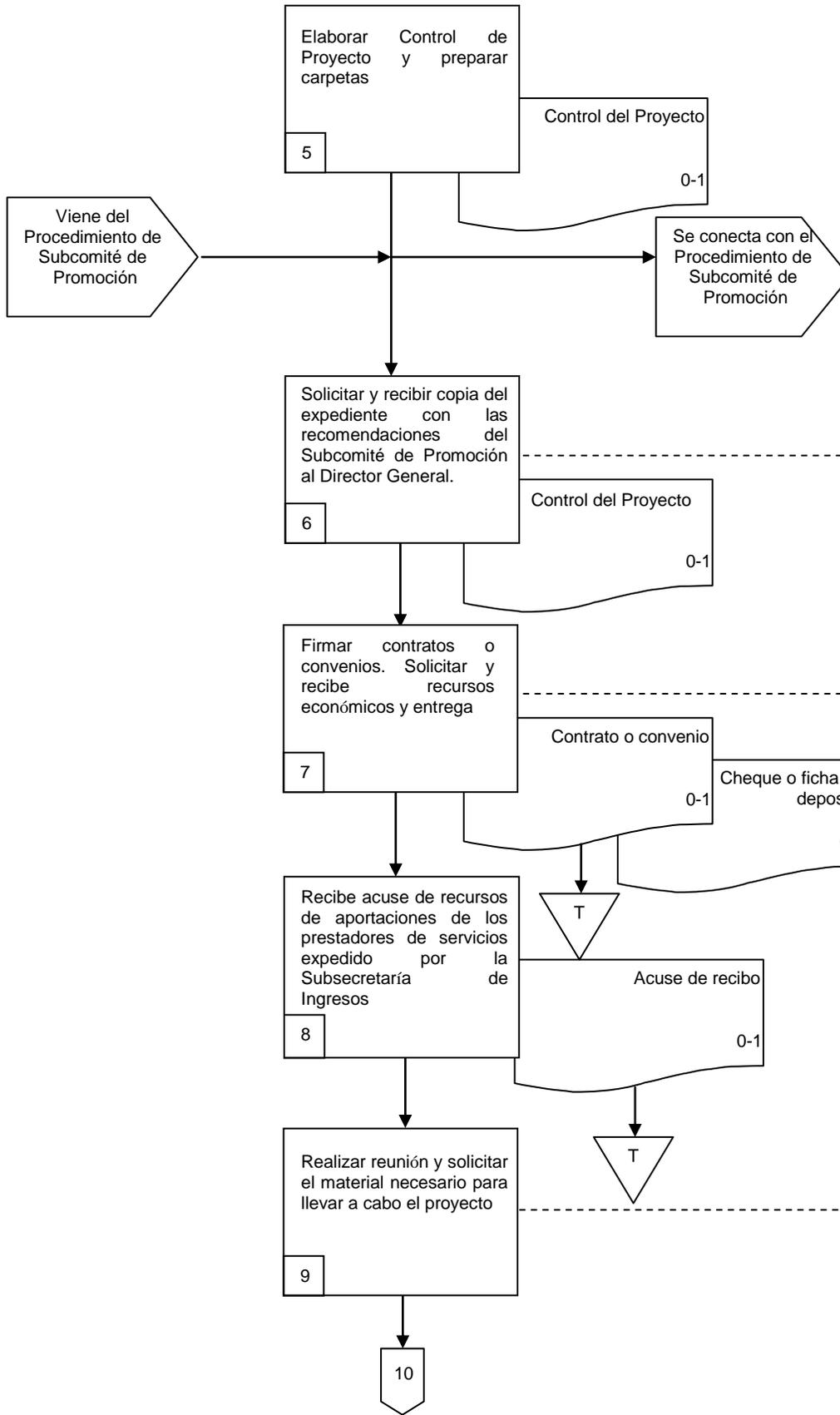
Lic. Fernando Guadarrama Figueroa  
Director General del Fideicomiso Turismo Morelos

Fecha: 10 de Octubre del 2011



### 6.1 Diagrama de Flujo:

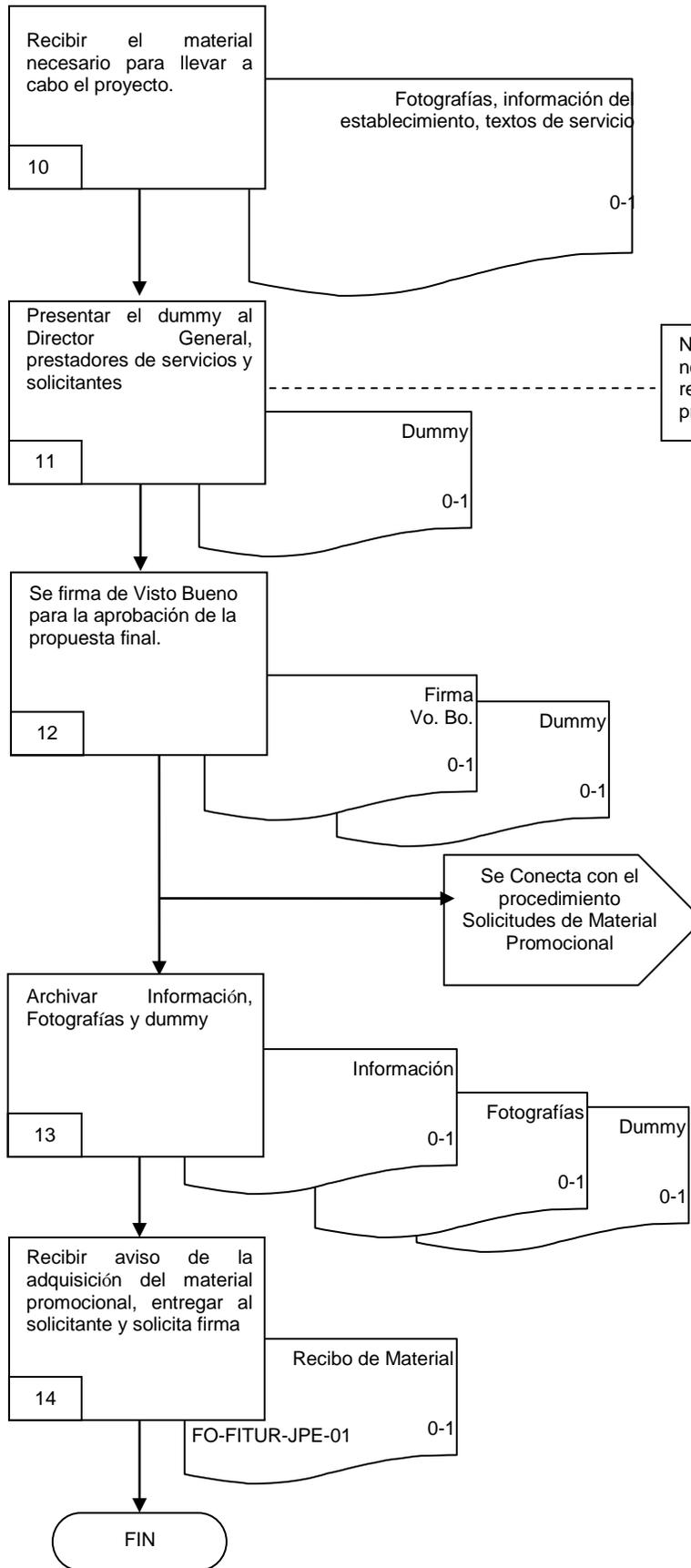




Nota: En caso de ser necesario realizar contrato y/o convenio con los solicitantes se entrega copia del expediente al Jefe de Departamento de Administración y Recursos Humanos.

Nota: Puede recibirse los recursos en cheque o bien en ficha de depósito.

Nota: Fotografías, información del establecimiento, textos de servicio que ofrecer , etc.





## 6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Director General del Fideicomiso Turismo Morelos (DGFITUR)	Elabora calendario de visitas para promover los proyectos que apoyen el turismo en el Estado de Morelos.	Calendario de visitas
2	Jefe de Diseño Gráfico y Promoción (JDGP)	Solicita cita y entrevista a los representantes de los ayuntamientos y con los prestadores de servicios, con la finalidad de conocer sus necesidades de promoción y presentar el proyecto que apoye a promover el turismo en el Estado de Morelos.  Nota: En caso de que no acepten, notifica el rechazo a la Dirección General.	
3	JDGP	Solicita cotización, en base a las características expuestas en la reunión.	Cotización
4	JDGP	Recibe de los solicitantes la Carta de Solicitud de Promoción Turística.  Nota: Carta de Solicitud de Promoción Turística deberá contener las características de los prestadores y aportaciones por cada una de las partes.	Carta de Solicitud de Promoción Turística
5	JDGP	Elabora Control de Proyecto y prepara carpetas para solicitar las recomendaciones al Subcomité de Promoción.  Se conecta con el procedimiento Subcomité de Promoción.	Control de Proyecto
6	JDGP	Viene del Subcomité de Promoción.  Solicita y recibe copia del expediente con las recomendaciones del Subcomité de Promoción al Director General.	Control de proyecto  Contrato y/o Convenio
7	Subdirector de Administración y Recursos Humanos (SARH) y Departamento Jurídico JDGP	Firma contratos y convenios. Solicita y recibe recursos económicos de acuerdo a lo estipulado en el contrato o convenio y entrega al Jefe del Departamento de Administración y Recursos Humanos.  Nota: Puede recibirse los recursos en cheque o bien en ficha de depósito.	Contrato y/o Convenio  Cheque o Ficha de deposito
8	JDGP	Recibe acuse de aportaciones de los prestadores de servicio (ayuntamiento y prestadores) expedido por la Subsecretaría de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Planeación	Acuse de recibo



Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
9	JDGP	Realizar reuniones con los prestadores y/o solicitantes con la finalidad de recopilar el material necesario para llevar a cabo el proyecto.  Nota: Fotografías, información del establecimiento, textos de servicio que ofrecer.	Fotografías, información del establecimiento, textos de servicio que ofrecer.
10	JDGP	Recibir el material necesario para llevar a cabo el proyecto.	Fotografías, información del establecimiento, textos de servicio que ofrecer.
11	JDGP	Presenta el dummy al Director General, prestadores de servicios y solicitantes.  Nota: En caso de que no sean aprobados se realizan nuevas propuestas.	Dummy
12	DGFITUR	Firma de Visto Bueno para aprobación de la propuesta final.  Se Conecta con el procedimiento Solicitudes de Material Promocional.	Firma de Vo. Bo.
13	JDGP	Archiva Información, Fotografías y dummy.	Información Fotografías Dummy
14	JDGP	Recibe aviso de la adquisición del material promocional, entrega al solicitante y solicita firma.  Con esta actividad, finaliza el procedimiento.	Recibo de Material



### 7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Calendario de visitas	Jefe de Diseño Gráfico y Promoción	indefinidos
2	Cotización	Jefe de Diseño Gráfico y Promoción	indefinidos
3	Carta de Solicitud de Promoción Turística	Jefe de Diseño Gráfico y Promoción	1 año
4	Control de Proyecto	Jefe de Diseño Gráfico y Promoción	indefinidos
5	Cheque o Ficha de deposito	Jefe de Diseño Gráfico y Promoción	indefinidos
6	Acuse de recibo	Jefe de Diseño Gráfico y Promoción	indefinidos
7	Fotografías, información del establecimiento, textos de servicio que ofrecer	Jefe de Diseño Gráfico y Promoción	indefinidos
8	Dummy	Jefe de Diseño Gráfico y Promoción	indefinidos
9	Recibo de Material	Jefe de Diseño Gráfico y Promoción	indefinidos

### 8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave



### HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	----	Emisión	Emisión	10/Diciembre/2004
1	3	Actualización del Procedimientos	Actualización del Manual	12/Agosto/2005
2	1,3	Actualización del Procedimientos	Actualización del Manual	15/Junio/2006
3	1,3	Actualización del Procedimientos	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, firmas y fechas de autorización	Actualización del Manual	10/Octubre/11



### HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Reasignación Presupuestal.

El original de este documento queda bajo resguardo del Director General del Fideicomiso Turismo Morelos  
La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

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



### 1.- **Propósito.-**

Describir el proceso para elaborar la Disposición necesaria para realizar transferencias electrónicas.

### 2.- **Alcance:**

Este procedimiento aplica a:  
Subdirector de Administración y Recursos Humanos, realizar transferencias electrónicas.

### 3.- **Referencias:**

Este procedimiento esta 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, mantener actualizado y vigilar el cumplimiento de 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:**

- 6.1. Diagrama de Flujo,
- 6.2 Descripción de Actividades

Elaboró

Gustavo Gabriel Rivera Amilpa  
**Subdirector de Administración y Recursos Humanos**

Fecha: 10 de Octubre de 2011

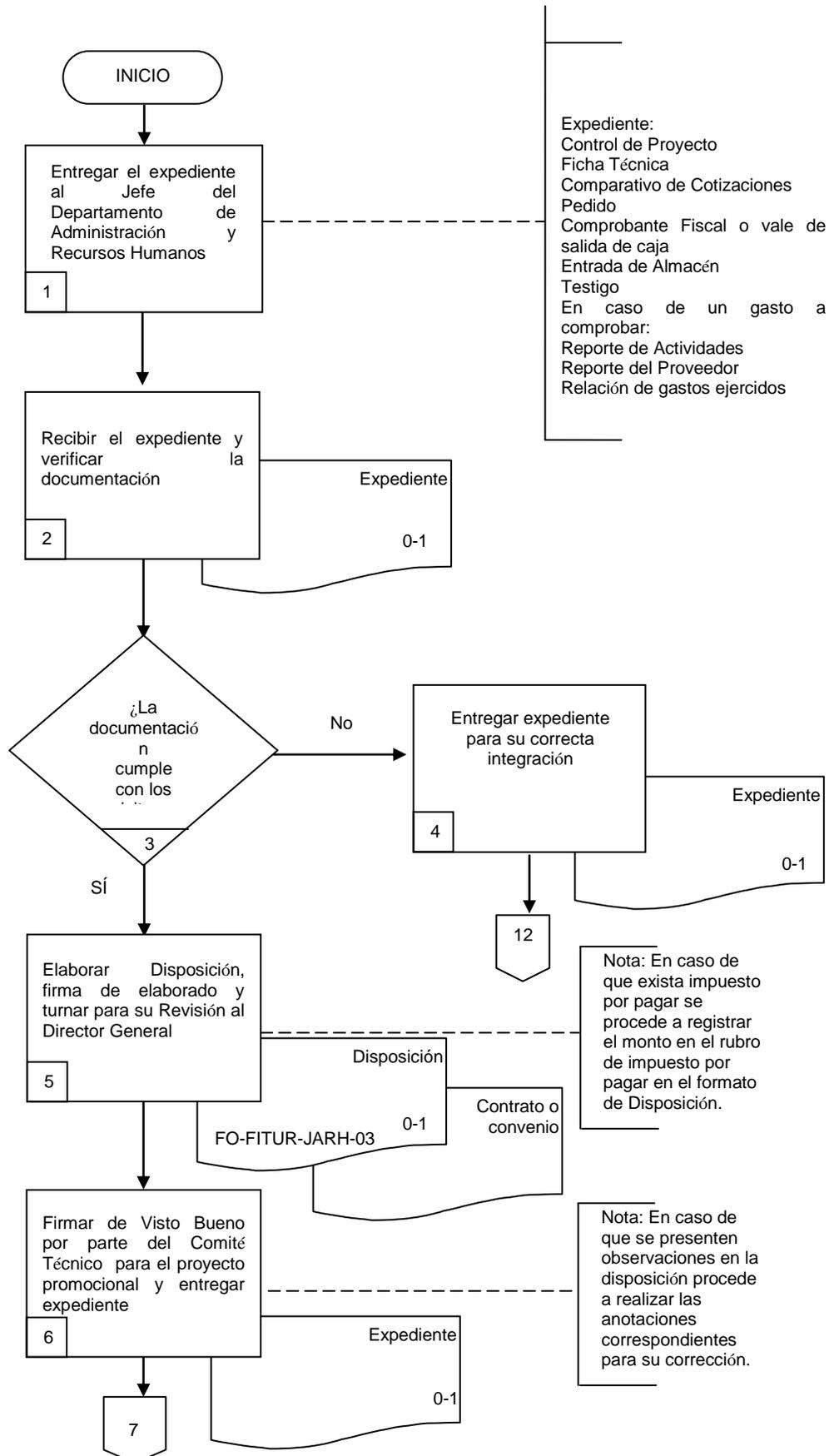
Revisó

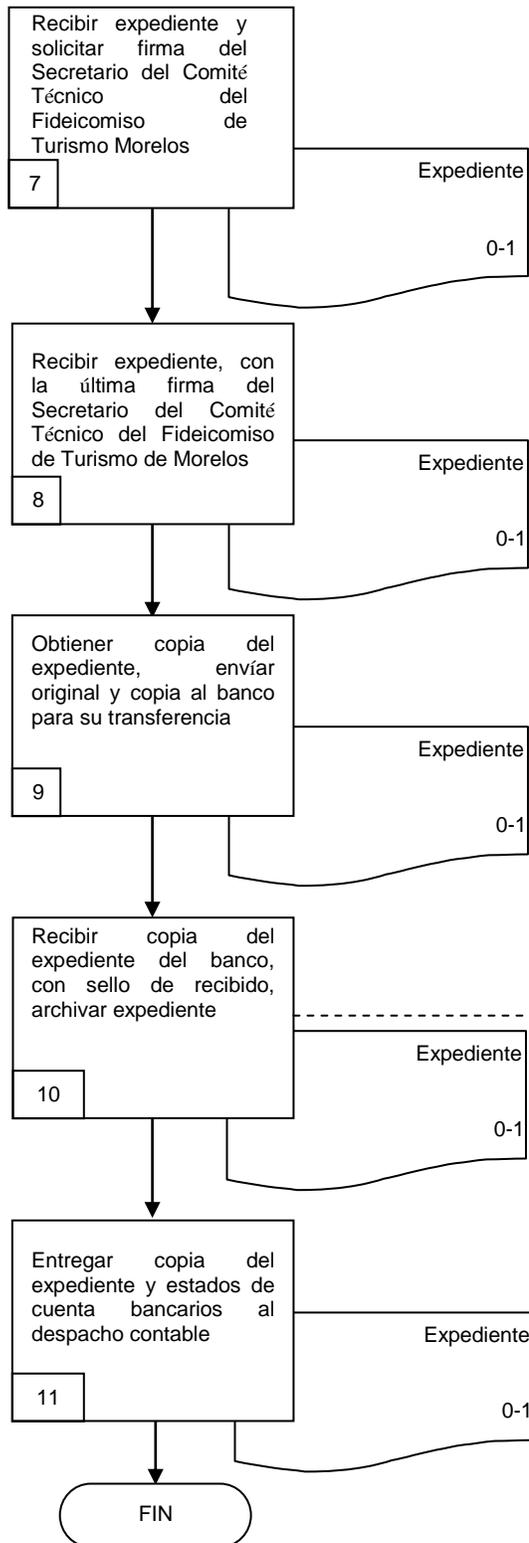
Lic. Fernando Guadarrama Figueroa  
**Director General del Fideicomiso Turismo Morelos**

Fecha: 10 de Octubre de 2011



6.1 Diagrama de Flujo:





Deberá informar al proveedor la fecha de la transferencia.  
En el caso de fondo revolvente deberá informar a la Dirección la fecha de su transferencia.



## 6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Subdirector de Administración y Recursos Humanos (SARH)	Entregar el expediente al Subdirector de Administración y Recursos Humanos  Nota: Expediente:Control de Proyecto Ficha Técnica Comparativo de Cotizaciones Pedido Comprobante Fiscal o vale de salida de caja Entrada de Almacén Testigo En caso de un gasto a comprobar: Reporte de Actividades Reporte del Proveedor Relación de gastos ejercidos	Expediente
2	SARH	Recibir el expediente y verifica la documentación contra los requisitos para realizar la resignación presupuestal para realizar el proyecto promocional	Expediente Control de Proyecto Ficha Técnica Comparativo de Cotizaciones Pedido Comprobante Fiscal o vale de salida de caja Entrada de Almacén Testigo En caso de un gasto a comprobar: Reporte de Actividades Reporte del Proveedor Relación de gastos ejercidos
3	SARH	¿La documentación cumple con los requisitos para realizar disposición?  En caso de ser negativo continuar en la actividad No. 4 En caso de ser positivo continuar en la actividad No. 5	
4	SARH	No. Entrega expediente para su correcta integración al Director General, Jefatura del Departamento Congresos y Convenciones, Jefe de producción, Jefe de eventos y Jefe de nuevos proyectos.	Expediente
5	SARH	Sí. Elabora Disposición, firma de elaborado y turna para su Revisión al Director General del Fideicomiso Turismo de Morelos.  Nota: 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.	Disposición Contrato o convenio Expediente
6	Director General del Fideicomiso Turismo Morelos (DGFITUR)	Firmar Disposición de Visto Bueno por parte del Comité Técnico para el proyecto promocional y entrega expediente.  Nota: En caso de que se presenten observaciones en la disposición procede a realizar las anotaciones correspondientes para su corrección.	Expediente
7	SARH	Recibir expediente y solicita firma del Secretario del	Expediente



		Comité Técnico del Fideicomiso de Turismo Morelos.	
8	SARH	Recibir expediente, con la última firma del Secretario del Comité Técnico del Fideicomiso de Turismo de Morelos	Expediente
9	SARH	Obtener copia del expediente, envía original y copia al banco para su transferencia.	Expediente original y copia
10	SARH	Recibe copia del expediente del banco, con sello de recibido, archiva expediente.  Nota: Deberá informar al proveedor la fecha de la transferencia. En el caso de fondo revolvente deberá informar a la Dirección la fecha de su transferencia	Expediente
11	SARH	Entrega copia del expediente y estados de cuenta bancarios al despacho contable, para su contabilización en archivo electrónico al final de mes, de las trasferencias realizadas en un mes.  Con esta actividad finaliza el procedimiento	Expediente



### 7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Control de Proyecto	Subdirector de Administración y Recursos Humanos	Indefinido
2	Ficha Técnica	Subdirector de Administración y Recursos Humanos	Indefinido
3	Comparativo de Cotizaciones	Subdirector de Administración y Recursos Humanos	Indefinido
4	Pedido	Subdirector de Administración y Recursos Humanos	indefinido
5	Entrada de Almacén	Subdirector de Administración y Recursos Humanos	
6	Reporte de Actividades	Subdirector de Administración y Recursos Humanos	
7	Relación de gastos ejercidos		
8	Disposición		

### 8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Control de Proyecto	
2	Ficha Técnica	
3	Comparativo de Cotizaciones	
4	Pedido	
5	Entrada de Almacén	
6	Reporte de Actividades	
7	Relación de gastos ejercidos	
8	Disposición	



--	--	--



**HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN**

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	----	Emisión	Emisión	10/Diciembre/2004
1	2,3,8	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	12/Agosto/2005
2	1,3	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/2009
5	todas	Actualización de actividades, firmas, fechas y procedimiento	Actualización de manual	10/octubre/2011



### HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Adquisición de Bienes, productos y/o servicios con Montos Mayores a \$10,000.00.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Fideicomiso Turismo Morelos

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

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Desarrollo Organizacional	01
Subdirección de Administración y Recursos Humanos.	02
Grupos y Convenciones	03
Diseño Grafico y Promoción.	04
Organización de Eventos	05
Enlace Institucional	06



### 1.- Propósito.-

Preparar la información y documentación requerida para adquirir bienes para la operación del Fideicomiso Turismo de Morelos y/o productos y servicios solicitados para promover el turismo en el Estado de Morelos, con montos mayores a \$10,000.00.

### 2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

Departamento de Administración y Recursos Humanos y al Jefe de Atención a Grupos y Convenciones, a los Jefes de Promoción, Eventos y Enlace Institucional. Para preparar la información y documentación requerida para adquirir bienes para la operación del Fideicomiso Turismo de Morelos y/o productos y servicios solicitados para promover el turismo en el Estado de Morelos, con montos mayores a \$10,000.00.

### 3.- Referencias:

Este procedimiento esta basado en:

Ley sobre adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios del poder Ejecutivo del Estado de Morelos.

### 4.- Responsabilidades:

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

Es responsabilidad del Subdirector de Administración y Recursos Humanos, elaborar, mantener actualizado y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

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

### 5.- Definiciones:

**Bienes:** Todos aquellas recursos materiales necesarios para operar el Fideicomiso.

**Comparativo de Cotizaciones:** Formato necesario para registrar las especificaciones de los proveedores, descripción del bien, producto o servicio, cantidad, precios, firma de quien elabora, revisa y autoriza, además de las observaciones realizadas para seleccionar a un proveedor.

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

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

**Ficha Técnica:** Descripción clara de los bienes, productos o servicios a adquirir, es decir, se deberá especificar: cantidad, color, material, tamaño, entre otros.

**Productos:** Artículos promocionales como: Volantes, Trípticos, dummys, posters, mapas, mantas, lonas, encendedores, ceniceros, señalamientos de rutas, entre otros.

**Servicios:** Todos aquellos servicio como: transporte, comida, boletos de viaje, ingreso a ferias, exposiciones, o algún apoyo de guía turístico, entre otros.

**Testigo:** se refiere a la prueba de la adquisición, en el caso del servicio se toma fotografía.

### 6.- Método de Trabajo:

6.1. Diagrama de Flujo,

6.2 Descripción de Actividades

Elaboró

Gustavo Gabriel Rivera Amilpa  
Subdirección de Administración y Recursos Humanos

Fecha: 10 de Octubre de 2011

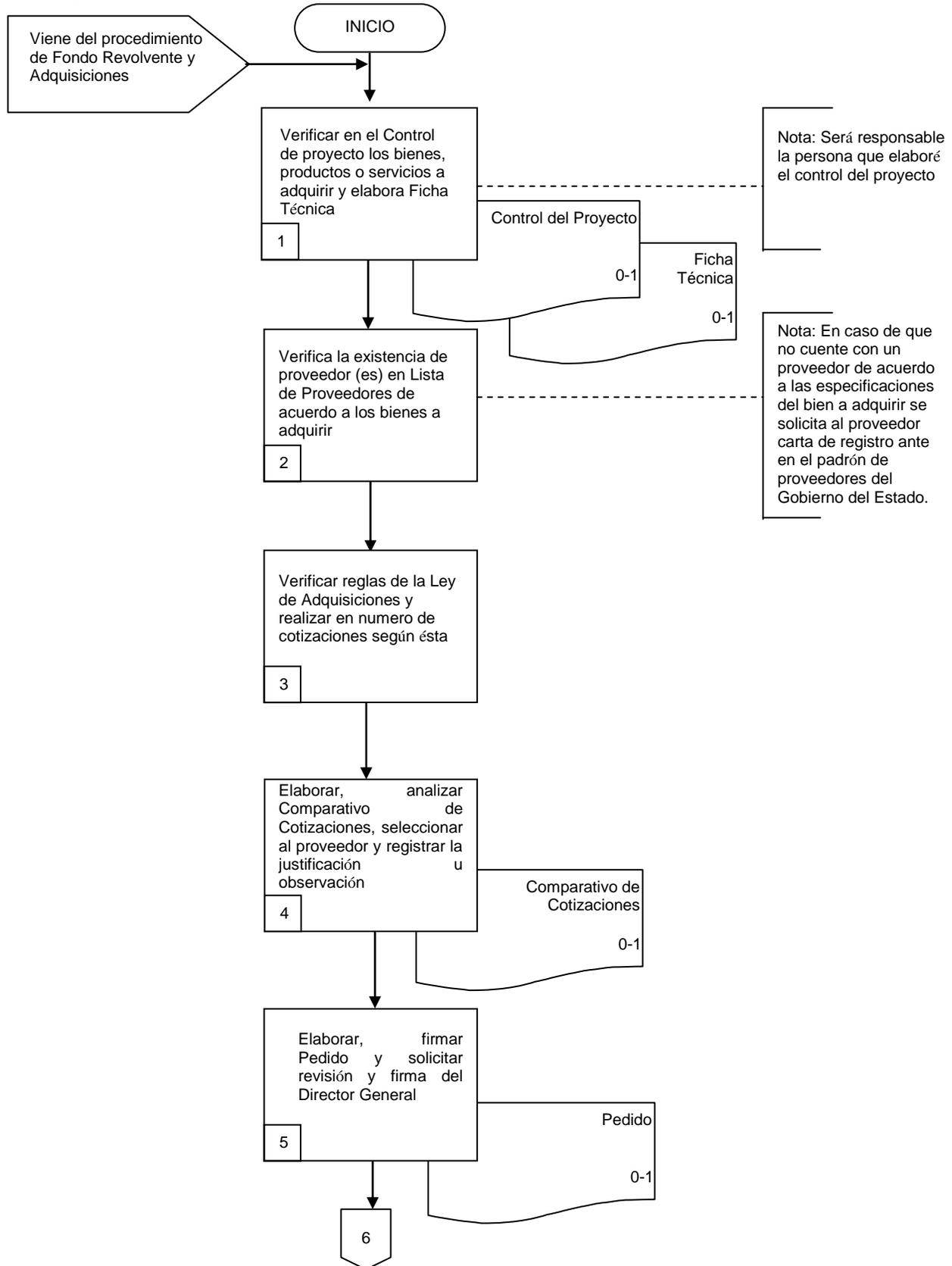
Revisó

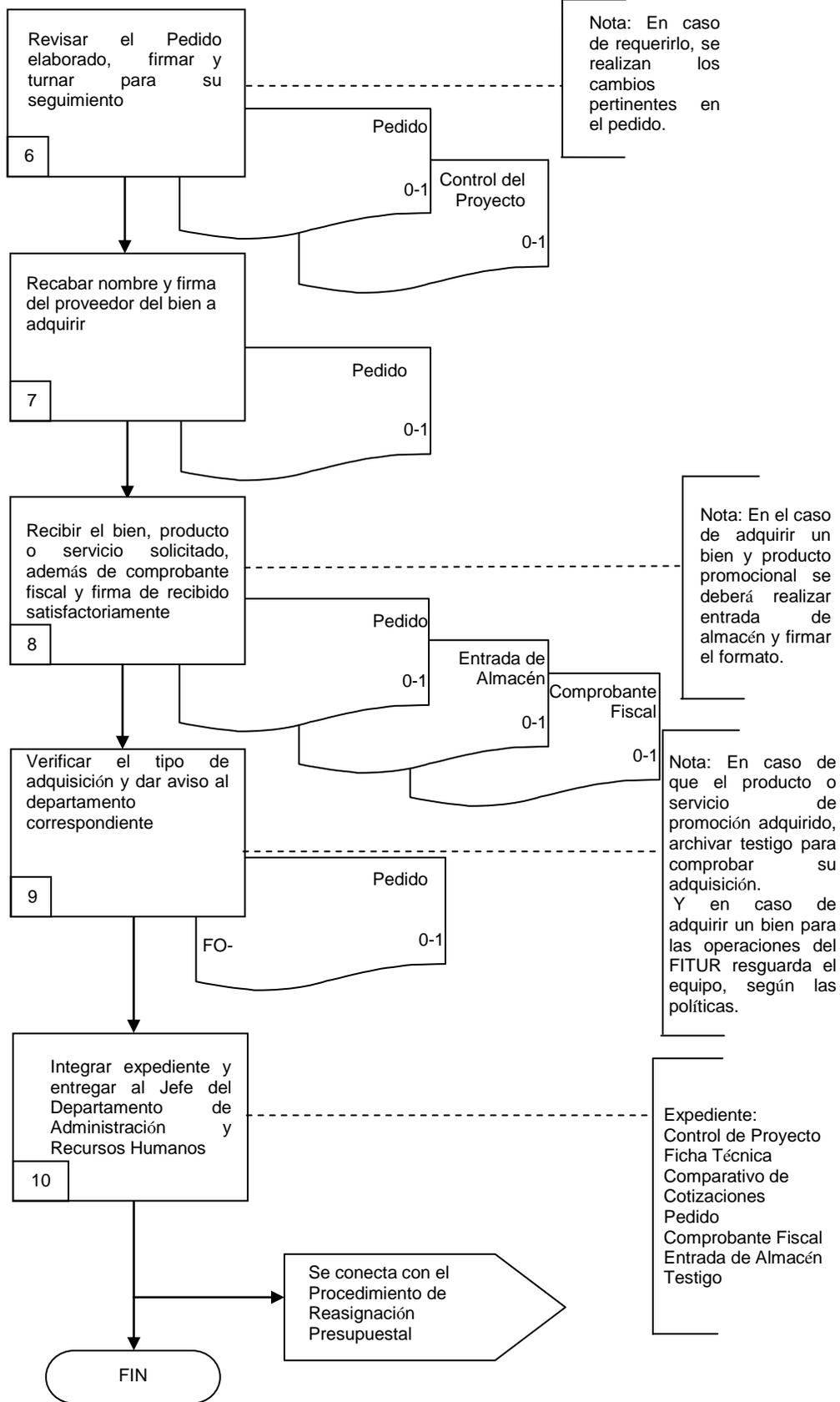
Lic. Fernando Guadarrama Figueroa  
Director General del Fideicomiso Turismo Morelos

Fecha: 10 de Octubre de 2011



### 6.1 Diagrama de Flujo:







### 6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Subdirector de Administración y Recursos Humanos (SARH)	Verifica en el Control de proyecto los bienes, productos o servicios a adquirir y elabora Ficha Técnica. Nota: Será responsable la persona que elaboré el control del proyecto.	Control de Proyecto Ficha Técnica
2	SARH	Verifica la existencia de proveedor (es) en Lista de Proveedores de acuerdo a los bienes a adquirir.  Nota: En caso de que no cuente con un proveedor de acuerdo a las especificaciones del bien a adquirir se solicita al proveedor carta de registro ante en el padrón de proveedores del Gobierno del Estado.	Lista de Proveedores
3	SARH	Verificar reglas de la Ley de Adquisiciones y realizar en número de cotizaciones según ésta.	Ley de Adquisiciones.
4	SARH	Elabora, analiza Comparativo de Cotizaciones, selecciona al proveedor que cumpla con las condiciones para llevar a cabo el proyecto y registra la justificación u observación de su selección en el Comparativo de Cotizaciones.	Comparativo de Cotizaciones
5	SARH	Elabora y firma Pedido del bien, producto o servicio a adquirir, así mismo solicita revisión y firma del Director General.	Pedido
6	Director General del Fideicomiso Turismo Morelos (DGFITUR)	Revisar el Pedido elaborado contra las especificaciones del proyecto y procede a su firma y turna para su seguimiento.  Nota: En caso de requerirlo, se realizan los cambios pertinentes en el pedido.	Pedido Control de Proyecto
7	SARH	Recabar nombre y firma del proveedor del bien a adquirir.	Pedido
8	SARH	Recibe el bien, producto o servicio solicitado, además de comprobante fiscal y firma de recibido satisfactoriamente.  Nota: En el caso de adquirir un bien y producto promocional se deberá realizar entrada de almacén y firmar el formato.	Pedido Comprobante Fiscal Entrada de Almacén
9	SARH	Verificar el tipo de adquisición.  Nota: En caso de que el producto o servicio de promoción adquirido, archivar testigo para comprobar su adquisición y da aviso al departamento correspondiente para que proceda a su entrega.  Y en caso de adquirir un bien para las operaciones del FITUR resguarda el equipo, según las políticas.	



Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
10	SARH	Integra expediente y entrega al Jefe del Departamento de Administración y Recursos Humanos.  Se conecta con el Procedimiento de reasignación presupuestal.  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Control de Proyecto Ficha Técnica Comparativo de Cotizaciones Pedido Comprobante Fiscal Entrada de Almacén Testigo



### 7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Control de Proyecto.	Subdirección de Administración y Recursos Humanos	1 año
2	Ficha Técnica.	Subdirección de Administración y Recursos Humanos	
3	Comparativo de Cotizaciones.	Subdirección de Administración y Recursos Humanos	
4	Pedido	Subdirección de Administración y Recursos Humanos	
5	Entrada de Almacén	Subdirección de Administración y Recursos Humanos	

### 8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Control de Proyecto.	
2	Ficha Técnica.	
3	Comparativo de Cotizaciones.	
4	Pedido	
5	Entrada de Almacén	





### HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	----	Emisión	Emisión	10/Diciembre/2004
1	2,3,8	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	12/Agosto/2005
2	1,3	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/2009
5	todas	Actualización de actividades, firmas, fechas y procedimiento	Actualización de manual	10/octubre/2011



### HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Fondo Revolvente.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de 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.-**

Adquirir bienes para la operación del Fideicomiso Turismo de Morelos y/o material de promoción y servicios solicitados para promover el turismo en el Estado de Morelos, con montos menores a \$10,000.00.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a:

- Subdirector de Administración y Recursos Humanos y a la Dirección.

**3.- Referencias:**

Este procedimiento esta basado en:

- Contrato de Fideicomiso.
- Manual de Organización.

**4.- Responsabilidades:**

Es responsabilidad del personal Técnico y de Apoyo apegarse a este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General del Fideicomiso Turismo Morelos, elaborar, mantener actualizado y apegarse a lo establecido en este procedimiento.

**5.- Definiciones:**

**Bienes:** Todos aquellas recursos materiales necesarios para la administración del Fideicomiso.

**Comprobante Fiscal:** Se refiere a la factura, la cual deberá contener los requisitos fiscales.

**Gasto a comprobar:** Erogaciones realizada cuando esta próximo el evento y no se cuenta con el tiempo necesario para asignar los recursos a través de transferencia electrónica.

**Producto promocional:** Volantes, Trípticos, dummies, posters, mapas, mantas, lonas, encendedores, ceniceros, señalamientos de rutas, entre otros.

**Servicio promocional:** Transporte, comida, o bien boletos de viaje, ingreso a ferias o exposiciones, o algún apoyo de guía turístico, entre otros.

**Testigo:** Se refiere a la prueba de la adquisición, en el caso del servicio se toma fotografía.

**6.- Método de Trabajo:**

6.1. Diagrama de Flujo,

6.2 Descripción de Actividades

Elaboró

Gustavo Gabriel Rivera Amilpa  
Subdirector de Administración y Recursos Humanos

Fecha: 10 de Octubre de 2011

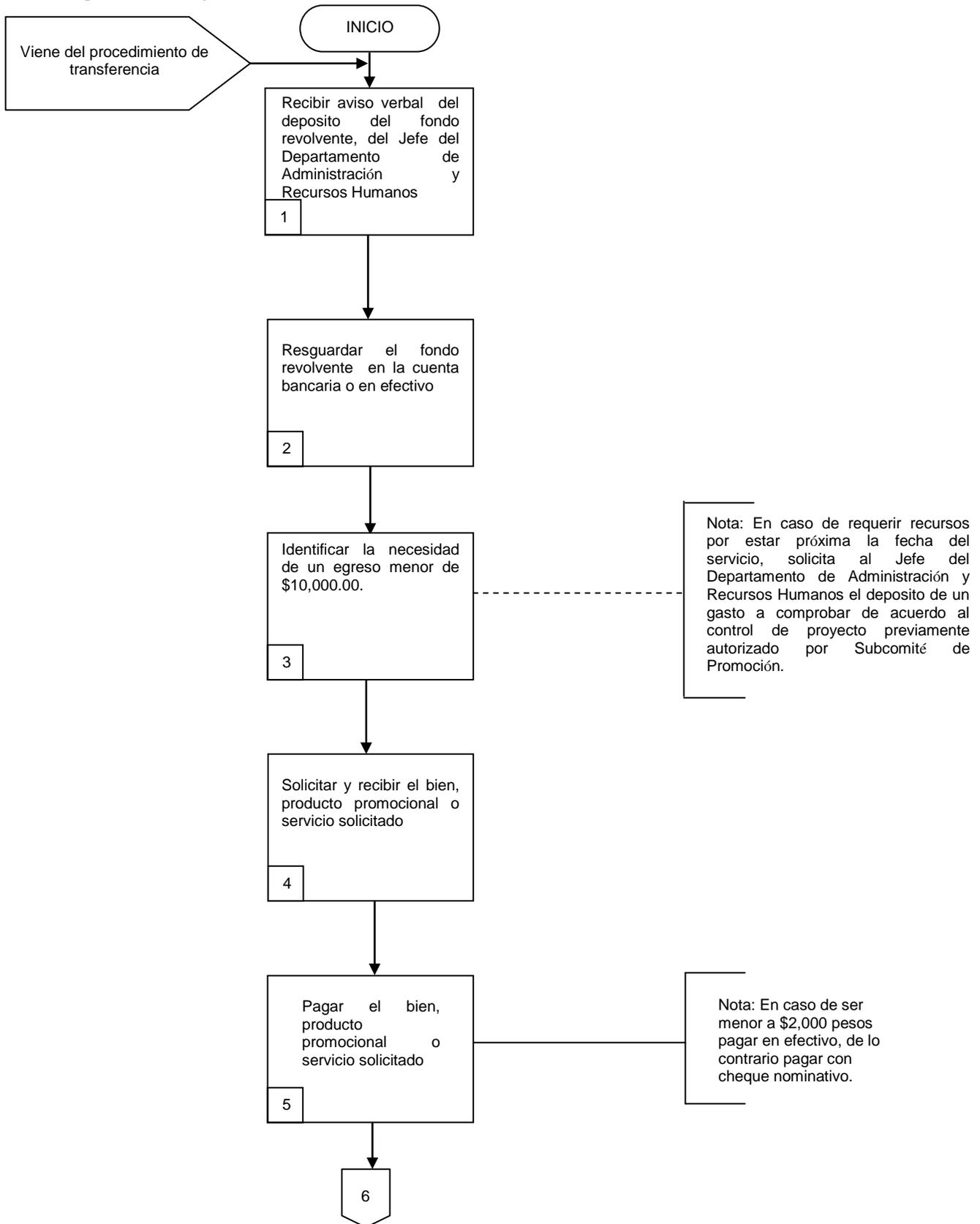
Revisó

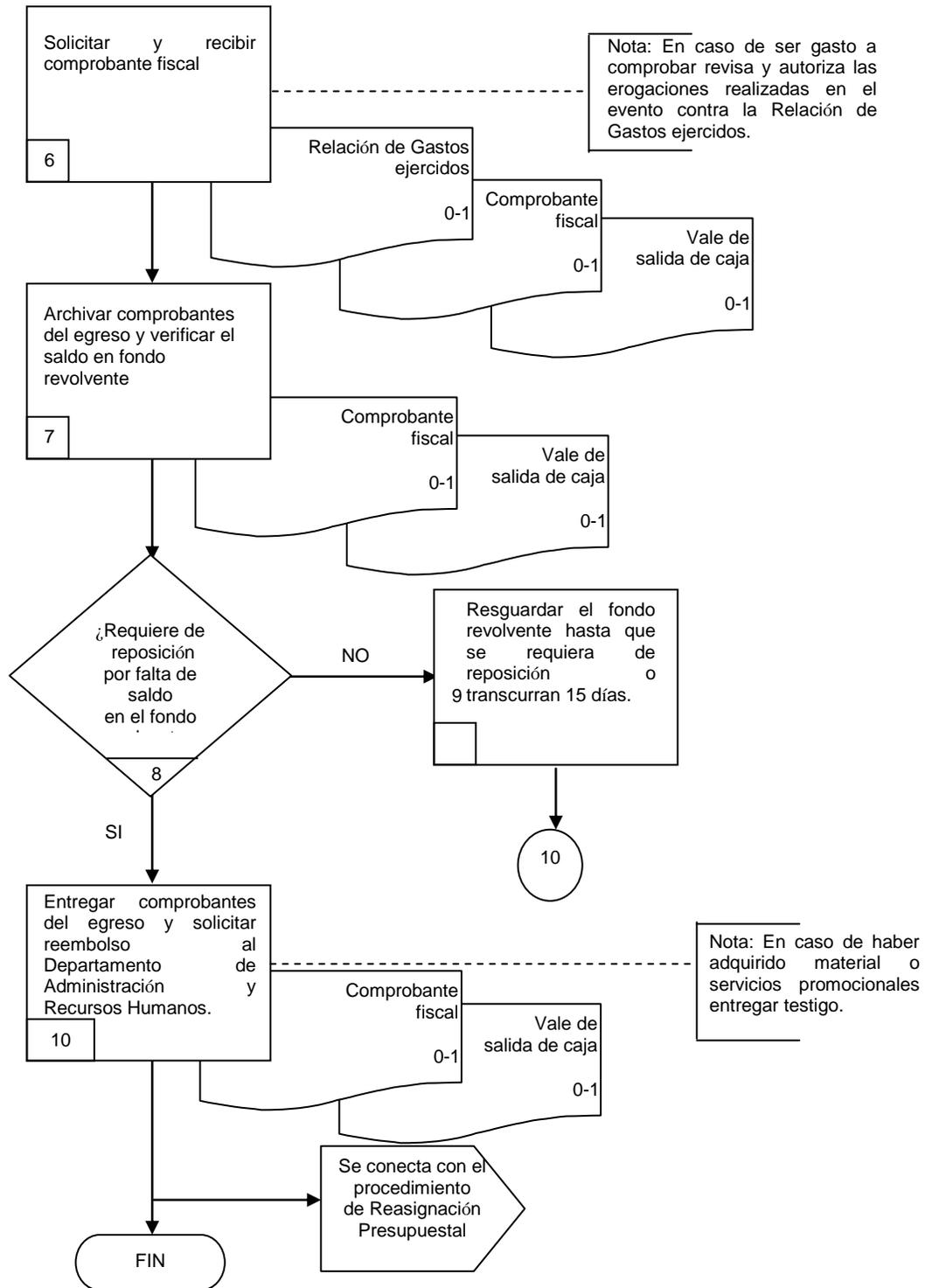
Lic. Fernando Guadarrama Figueroa  
Director General del Fideicomiso Turismo Morelos

Fecha: 10 de Octubre de 2011



### 6.1 Diagrama de Flujo:







**6.2 Descripción de Actividades:**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Director General del Fideicomiso Turismo Morelos (DGFITUR)	Viene del procedimiento de transferencia. Recibe aviso verbal del depósito del fondo revolvente, del Jefe del Departamento de Administración y Recursos Humanos	
2	DGFITUR	Resguarda el fondo revolvente en la cuenta bancaria o en efectivo.	
3	DGFITUR	Identifica la necesidad de un egreso menor de \$10,000.00.  Nota: En caso de requerir recursos por estar próxima la fecha del servicio, solicita al Jefe del Departamento de Administración y Recursos Humanos el depósito de un gasto a comprobar de acuerdo al control de proyecto previamente autorizado por Subcomité de Promoción.	
4	DGFITUR	Solicita y recibe el bien, producto promocional o servicio solicitado.	
5	DGFITUR	Paga el bien, producto promocional o servicio solicitado.  Nota: En caso de ser menor a \$2,000 pesos pagar en efectivo, de lo contrario pagar con cheque nominativo.	
6	DGFITUR	Solicita y recibe comprobante fiscal. Nota: En caso de no recibir comprobante fiscal y la adquisición sea menor a \$50.00 elaborar vale de salida de caja.  Nota: En caso de ser gasto a comprobar revisa y autoriza las erogaciones realizadas en el evento contra la Relación de Gastos ejercidos.	Comprobante fiscal Vale de salida de caja Relación de Gastos ejercidos
7	DGFITUR	Archiva comprobantes del egreso y verificar el saldo en fondo revolvente.	Comprobante fiscal Vale de salida de caja
8	DGFITUR	¿Requiere de reposición por falta de saldo en el fondo revolvente o transcurrieron 15 días?  En caso de ser negativo continuar en la actividad No. 9 En caso de ser positivo continuar en la actividad No. 10	
9	DGFITUR	No. Resguardar el fondo revolvente hasta que se requiera de reposición o transcurran 15 días.	



Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
10	DGFITUR	<p>Sí. Entregar comprobantes del egreso y solicitar reembolso al Departamento de Administración y Recursos Humanos. Nota: En caso de haber adquirido material o servicios promocionales entregar testigo.</p> <p>Se conecta con el procedimiento de Reasignación Presupuestal.</p> <p>Con esta actividad se da por terminado dicho procedimiento.</p>	<p>Comprobante fiscal Vale de salida de caja</p>

**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Relación de Gastos ejercidos	FO-FITUR-JE-01



## VII.- INDICADORES

**Unidad Administrativa:** Dirección General del Fideicomiso Turismo Morelos

**Procedimiento Clave:** Fideicomiso Truismo Morelos

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de periodicidad
Cantidad de impresos elaborados para promoción turística de Morelos (guías, mapas, trípticos y libros)	Eficacia	Mide la cantidad de impresos elaborados como son guías, mapas, trípticos y libros para entregar a los turistas nacionales y extranjeros y de esta manera promocionar el turismo en el Estado	Número de impresos elaborados	Trimestral
Ferias y exposiciones con participación del FITUR	Eficacia	A mayor valor del indicador se incrementan el número Ferias y exposiciones con participación del FITUR	Número de ferias y exposiciones con participación	Mensual
Congresos y convenciones con participación del FITUR	Eficacia	A mayor valor del indicador crece la cantidad congresos y convenciones con participación del FITUR	Número de congresos y convenciones con participación del FITUR	<i>Mensual</i>
Boletines de prensa difundidos en medios de comunicación	Eficacia	A mayor valor del indicador crece la difusión de boletines medios de comunicación.	Número de boletines de prensa difundidos	Mensual



### VII.- INDICADORES

Ruedas de prensa realizadas para promover el Estado	<i>Eficacia</i>	A mayor valor del indicador crece la cantidad de ruedas de prensa realizadas	Número de ruedas de prensa realizadas	<i>Mensual</i>
Viajes de familiarización (Fam Trip) realizados	<i>Eficacia</i>	A mayor valor del indicador crece la cantidad de viajes de familiarización realizados en el Estado.	Número de viajes de familiarización realizados	Trimestral
Porcentaje de retorno de inversión por viajes de familiarización (Fam Trip) realizados	<i>Eficacia</i>	A mayor valor del indicador crece la cantidad de inversión por la publicación de realizada en medios de comunicación	Recursos invertidos en viajes de familiarización / Cantidad de retorno de inversión *100	Trimestral



### VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. Fernando Guadarrama Figueroa Director General del Fideicomiso Turismo Morelos	Directo: (777) 314-14-44 Conmutador: 314-14-12 318-25-90 318-55-90 Extensión: 1	Av. Morelos No. 281, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 000
Lic. María de los Ángeles Marcelino Velázquez Comisaría Pública del Fideicomiso Turismo Morelos	Directo: 314-14-44 Conmutador: 314-14-12 318-25-90 318-55-90 Extensión: 113	Av. Morelos No. 281, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 000
C. Gustavo Gabriel Rivera Amilpa Subdirector de Administración y Recursos Humanos del Fideicomiso Turismo Morelos	Directo: 314-14-44 Conmutador: 314-14-12 318-25-90 318-55-90 Extensión: 114	Av. Morelos No. 281, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 000
Norma Verónica Soto Trujillo Enlace Institucional	Directo: 314-14-44 Conmutador: 314-14-12 318-25-90 318-55-90 Extensión: 105	Av. Morelos No. 281, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 000
Sergio Ortiz Retiz Jefe de Diseño Grafico y Promoción	Directo: 314-14-44 Conmutador: 314-14-12 318-25-90 318-55-90 Extensión: 112	Av. Morelos No. 281, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 000
Sache Mayorga Chandomi Jefe de Organización de Eventos	Directo: 314-14-44 Conmutador: 314-14-12 318-25-90 318-55-90 Extensión: 103	Av. Morelos No. 281, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 000
Pablo Solorza Arévalo Jefe Grupos y Convenciones	Directo: 314-14-44 Conmutador: 314-14-12 318-25-90 318-55-90 Extensión: 103	Av. Morelos No. 281, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 000



### VIII.- DIRECTORIO

Lic. Felisa Bailón de la O Coordinadora Administrativa	Directo: 314-14-44 Conmutador: 314-14-12 318-25-90 318-55-90 Extensión: 103	Av. Morelos No. 281, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 000
Jaira Rojas Cruz Jefe de proyectos Especiales	Directo: 314-14-44 Conmutador: 314-14-12 318-25-90 318-55-90 Extensión: 108	Av. Morelos No. 281, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 000
Alberto Peña Alfaro Departamento de Jurídico	Directo: 314-14-44 Conmutador: 314-14-12 318-25-90 318-55-90 Extensión: 110	Av. Morelos No. 281, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 000
Ana Laura Alvarado Enlace Hotelero y Promoción Leisure	Directo: 314-14-44 Conmutador: 314-14-12 318-25-90 318-55-90 Extensión: 116	Av. Morelos No. 281, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 000

