



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Apartado Afectado	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	N/A	Emisión	Emisión	13/junio 2011



Gobierno del Estado de Morelos

Secretaría de Desarrollo
Económico

Manual de Políticas y Procedimientos Aeropuerto de Cuernavaca, S.A. de C.V.

Cuernavaca, Mor., 13 de junio de 2011.



II.- CONTENIDO

<i>Apartado</i>	<i>Consecutivo del Apartado</i>
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Políticas	V
Procedimientos	VI
Indicadores	VII
Directorio	VIII
Hoja de Participación	IX



III.- AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el artículo 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4720 del 26 de junio del 2009, se expide el presente Manual de de Políticas y Procedimientos del Aeropuerto de Cuernavaca S.A. de C.V., el cual contiene información referente a sus procedimientos y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

Dr. Rafael Tamayo Flores y
Presidente del Consejo de Administración
del Aeropuerto de Cuernavaca

REVISÓ

Con fundamento en el Artículo, 33 Fracción XII de la Ley de los Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de Morelos, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 3440 sección primera del 19 de julio de 1989.

C. P. César Salgado Leyva
Director General del
Aeropuerto de Cuernavaca

Fecha de Autorización	No. de Páginas
13 de junio de 2011	113



IV.- INTRODUCCIÓN

El Aeropuerto de Cuernavaca, elabora el presente Manual de Políticas y Procedimientos con la finalidad de establecer y difundir los procedimientos, actividades y responsables de realizar las funciones que han sido encomendadas a cada área que integra esta Empresa, de Participación Estatal Mayoritaria Aeropuerto de Cuernavaca S.A. de C.V buscando proporcionar servicios de calidad y con enfoque de mejora continua.

En este contexto se plasman de forma explícita las políticas necesarias para la eficiente aplicación de los procedimientos y actividades delimitando con ello el marco de actuación de los servidores públicos de esta Empresa de Participación Estatal Mayoritaria Aeropuerto de Cuernavaca S.A. de C.V

Para tal efecto, los servidores públicos titulares de las diversas áreas que conforman esta Empresa de Participación Estatal Mayoritaria Aeropuerto de Cuernavaca S.A. de C.V serán los encargados de garantizar la correcta aplicación del presente Manual y son los responsables de mantener actualizados y operar correctamente bajo los lineamientos aquí establecidos.



V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Elaboración y Revisión de Contratos y Convenios.

1. El Director Jurídico del Aeropuerto de Cuernavaca debe elaborar y revisar los convenios y contratos que vaya a suscribir el titular de la Dirección General del Aeropuerto de Cuernavaca, así como avalar los convenios y contratos existentes y renovarlos cuando sea necesario, para que la situación legal esté al día y se cumpla con transparencia.
2. El Director Jurídico del Aeropuerto de Cuernavaca debe firmar, avalando la revisión técnica, todos los convenios y contratos que suscriba el titular de la Dirección General del Aeropuerto de Cuernavaca, confirmado que cumplen con los requerimientos legales y validando de esa forma la revisión técnica.
3. El Director Jurídico del Aeropuerto de Cuernavaca debe recibir solicitud mediante oficio del área que requiera la revisión del contrato o convenio, por lo menos 5 días hábiles previos a la fecha en la que deba ser signado el documento legal de que se trate, adjuntando el Proyecto del contrato o convenio a celebrar, documentación legal que acredite la personalidad del tercero con el que se pretenda contratar (acta constitutiva y poder notarial del Represente Legal, en caso de persona moral, copia de identificación oficial en caso de personas físicas).

PROCEDIMIENTO: Solicitudes de Información.

1. El Director General del Aeropuerto de Cuernavaca debe revisar que el Director Jurídico del Aeropuerto de Cuernavaca, como titular de la Unidad de Información Pública, atienda las solicitudes de información que reciba por parte de alguna dependencia del Gobierno Federal, Estatal o Municipal delegando en el área correspondiente la atención de dicha solicitud una vez que se validó si la información es de dominio público.
2. El Director General del Aeropuerto de Cuernavaca debe asegurar que el responsable de la Unidad de Información Pública del Aeropuerto tenga actualizado en todo momento el Catálogo de Información Clasificada de todas las áreas para atender las posibles solicitudes de información del público en general.
3. El Director General del Aeropuerto de Cuernavaca debe recibir dichas solicitudes de información vía oficio, con al menos 5 días de anticipación a la fecha que se requiera dicha información.

PROCEDIMIENTO: Pago de Nómina.

1. El Director de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca debe establecer lineamientos que regulen el pago de la nómina del personal y vigilar que los pagos de nómina se hagan en tiempo y forma, así como validar constantemente las incidencias que afectan la nómina del personal de la empresa.



V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Elaboración del Programa Operativo Anual.

1. El Director de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca debe elaborar anualmente el Programa Operativo Anual, de acuerdo a los lineamientos que dicte la Secretaría de Desarrollo Económico.
2. El Director de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca debe plasmar en el Programa Operativo Anual los Proyectos Institucionales y de Inversión, y revisar el cumplimiento de los objetivos trazados en dicho programa, los cuales deben coincidir con los objetivos, metas y estrategias plasmadas en el Plan Estatal de Desarrollo 2007-2012.
3. El Director de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca debe someter a autorización del Director General del Aeropuerto el diseño del Programa Operativo Anual siempre que le sea solicitado algún cambio por parte de la Secretaría de Desarrollo Económico, el cual debe ser solicitado mediante oficio.
4. El Director de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca debe enviar vía oficio el Programa Operativo Anual del Aeropuerto a la Dirección General de la Unidad de Coordinación Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Económico, dentro del plazo establecido por dicha dirección; el Programa Operativo Anual debe ir tanto en forma impresa como en forma digital.

PROCEDIMIENTO: Recepción de documentos para pagos con cheque.

1. El Director de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca debe supervisar que el área de contabilidad observe éste procedimiento siempre que se requiera hacer un pago con cheque de la empresa, debiendo recibir las facturas a revisión, y debiendo validar antes de elaborar un cheque, que el formato de solicitud de pago y la orden de compra (producto) o trabajo (servicio), según sea el caso, estén bien requisitados y autorizados por el Director de Administración y Finanzas y el Director General, así como de las cotizaciones obtenidas en caso que aplique.
2. El Director de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca debe autorizar previamente a la elaboración de un cheque las solicitudes de pago, las cuales deben venir acompañadas de sus respectivos comprobantes que cumplan con las características fiscales vigentes.
3. El Director de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca debe revisar el soporte documental de los cheques que emita la empresa y firmarlos de forma mancomunada con el Director General del Aeropuerto de Cuernavaca.
4. El Director de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca debe supervisar que el área de contabilidad realice los pagos a proveedores debiendo recabar firma del interesado y copia simple de su identificación oficial por ambos lados para anexarla a la póliza de cheque.



V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Control de asistencia.

1. El Director de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca debe supervisar el control de asistencia de acuerdo a las Políticas Laborales del Aeropuerto de Cuernavaca; las cuales se describen a continuación:

- La jornada laboral semanal de personal administrativo será de 40 horas con derecho a 2 días de descanso, en términos de lo que disponen el artículo 69 de y 71 de la Ley Federal de Trabajo.
- Los trabajadores que por necesidad de la empresa deban laborar en domingo tendrán derecho al pago de una prima dominical del 25% sobre el salario de los días del trabajo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley Federal de Trabajo.
- Los trabajadores administrativos tendrán un horario de labores lunes a viernes de las 9:00 a 19:00 horas con 2 horas para el consumo de alimentos que deberá disfrutarse de 15:00 a 17:00 horas.

Con independencia de los señalado en el párrafo anterior, el horario de mérito podrá ser modificado por la Dirección General por necesidades operativas de la empresa, sin que ello implique el aumento de la jornada laboral, lo que será comunicado a los trabajadores de la empresa, debiendo para ello sujetarse a las disposiciones aplicables de la Ley Federal de Trabajo.

- En ningún caso podrá considerarse que los trabajadores de la empresa están a disposición de ésta durante el tiempo de su horario de comida, salvo causas de fuerza mayor o contingencias.
- El personal con tabulador de 115 A, B, C, o inferior, deberán registrar su asistencia a través de los mecanismos establecidos por la Empresa (los cuales podrán ser por lista de asistencia o reloj checador) al momento de su llegada y salida, así como el registro de su salida y regreso del horario de alimentos.

i. Es obligación del Director de Administración y Finanzas supervisar la debida observancia a esta política.

ii. La Comisaría Pública podrá de igual forma verificar el cumplimiento a lo dispuesto en este numeral.

- Las ausencias y retardos del personal solamente podrán ser autorizadas por causas justificadas, las cuales podrán ser incidencias por inasistencias las: vacaciones, incapacidades, faltas, retardos y omisiones, suspensiones, lactancia.
- Las incidencias por faltas, retardos y omisiones validadas por los superiores jerárquicos deberán ser presentadas para su trámite ante el Director de Administración y Finanzas, dentro de los dos días siguientes en que se hubiera verificado el evento que se



V.- POLÍTICAS

pretenda justificar, quien a su vez someterá a consideración la misma al Director General para su autorización definitiva.

- Las incidencias por vacaciones deberán sujetarse al trámite previsto por estas políticas, mientras que las licencias por lactancia e incapacidades se sujetarán a las disposiciones de seguridad social que resultan aplicables.
- i. Las suspensiones se sujetarán a los procedimientos previstos en la Ley Federal de Trabajo y las presentes políticas.
- ii. Toda ausencia no justificada en términos de esta política, dará lugar a que se proceda al descuento correspondiente.
 - Los trabajadores tendrán una tolerancia de 10 minutos en la entrada al inicio de sus labores. En caso de que el trabajador registre su entrada fuera de dicha tolerancia entre el minuto 11 y 30, de su hora de entrada se considerara como retardo, y si el registro se da partir del minuto 31 se considerará como inasistencia, por lo que en estos casos solo podrá permanecer en su lugar de trabajo con autorización expresa de su superior inmediato, debiéndose elaborar la incidencia correspondiente.
 - Si un trabajador acumula 3 retardos injustificados durante un periodo de hasta 30 días naturales, ello dará el descuento del importe correspondiente a un día de sueldo, y la consecuente suspensión de un día de trabajo por lo que no podrá permanecer en las instalaciones del Aeropuerto solo con autorización del superior jerárquico.
 - Los trabajadores de la empresa obligados al registro de asistencia deberán realizar el mismo en forma anticipada con un máximo de 15 minutos antes de su hora de entrada.
 - Las omisiones de entrada o salida por parte de los trabajadores, darán lugar al descuento equivalente a un día de sueldo, que deberá aplicarse dentro de los 30 días naturales siguientes a la omisión.
 - De igual forma dará lugar a la aplicación de un descuento equivalente a un día de sueldo a los trabajadores que incurran en las siguientes hipótesis:
 - a) Por alterar el registro de su firma o la tarjeta de asistencia.
 - b) Marcar “chechar” la tarjeta o registro de firma de otro trabajador
 - c) En caso de reincidencia en las conductas descritas en los incisos a) y b) se aplicará un descuento equivalente a tres días de sueldo.
 - d) Las inasistencias injustificadas no serán pagadas al trabajador.



V.- POLÍTICAS

- Los retardos e inasistencias de los trabajadores podrán ser justificados por su superior inmediato, bajo su estricta responsabilidad y por razones justificadas, llenando un formato de incidencia correspondiente, deberá ser presentado para su trámite el la Dirección de Administración y Finanzas.
- Todo trabajador que acumule más de tres inasistencias injustificadas en un periodo de treinta días naturales, dará lugar a la terminación de su contrato sin responsabilidad para la empresa, en términos de la fracción X del artículo 47 de la Ley Federal de Trabajo, para lo que deberá ajustarse tanto a las disposiciones aplicables a la Ley Federal de Trabajo, como al procedimiento previsto al respecto en las presentes políticas.

PROCEDIMIENTO: Calidad y seguridad en las operaciones.

1. El Director General del Aeropuerto de Cuernavaca debe supervisar que las medidas de seguridad y calidad practicadas en el Aeropuerto de forma diaria, cumplan con los estándares marcados por las autoridades en Aeronáutica Civil, logrando así mantener un Aeropuerto seguro y que brinde servicios de calidad al público usuario.

PROCEDIMIENTO: Recopilación y Entrega de Documentación para Sesiones de Comités de Auditoría, Comité Operativo y de Adquisiciones y Contratos y Consejo de Administración.

1. El Director Jurídico del Aeropuerto de Cuernavaca debe encargarse de reunir la información necesaria que debe ser entregada con oportunidad por las áreas encargadas, generadoras o responsables de la misma, para entregar físicamente a todos y cada uno de los miembros que conforman los Órganos de Gobierno de la empresa: Comité de Auditoría, Comité Operativo y de Adquisiciones y Contratos y Consejo de Administración, según sea el caso.
2. El Director General del Aeropuerto y el Director de Administración y Finanzas deben entregar al Director Jurídico del Aeropuerto de Cuernavaca la información que requieran que se presente a alguna de las sesiones de los órganos colegiados, con un plazo de 8 días antes de la sesión, tratándose de sesiones ordinarias y 72 horas antes en el caso de sesiones extraordinarias. La información que no se entregue dentro de este plazo no podrá ser considerada para la sesión respectiva.
3. El Director Jurídico del Aeropuerto de Cuernavaca debe integrar la misma y remitir para su revisión a la Secretaría del Consejo de Administración, a la que requerirá le expedición de la convocatoria correspondiente.
4. Integrada la carpeta respectiva, el secretario de Consejo de Administración o Comité según sea el caso, debe coordinar su entrega a los miembros de los Órganos Colegiados mediante convocatoria, previamente a la sesión de que se trate, con por lo menos 5 días hábiles de antelación a la fecha de celebración de la sesión ordinaria y 24 horas tratándose de sesiones extraordinarias, incluyendo la Orden del día de cada una de las sesiones.



V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Elaboración del Presupuesto de Ingresos y Egresos.

1. El Director de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca debe elaborar de forma anual durante el mes de noviembre el Anteproyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos de acuerdo a la metodología del Consejo Nacional de Armonización Contable.
2. El Director de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca debe someter el Presupuesto de Ingresos y Egresos a revisión y autorización del Director General del Aeropuerto a principios de diciembre.
3. El Director General del Aeropuerto de Cuernavaca debe someter el Presupuesto a autorización del Comité Operativo y de Adquisiciones y Contratos en la primer quincena de diciembre y al Consejo de Administración del Aeropuerto de Cuernavaca en la primer quincena de enero.

PROCEDIMIENTO: Elaboración de Reportes Financieros.

1. El Director de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca debe elaborar y validar los reportes financieros del Aeropuerto de forma mensual que sirvan para la toma de decisiones del Director General de Cuernavaca.
2. El Director de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca debe someter los reportes financieros a revisión y autorización del Director General del Aeropuerto de Cuernavaca.
3. El Director General del Aeropuerto de Cuernavaca debe someter los reportes financieros a autorización del Comité de Auditoría y posteriormente al Consejo de Administración del Aeropuerto de Cuernavaca.

PROCEDIMIENTO: Elaboración y revisión de Contratos de Arrendamiento en Zona Operacional.

1. El Director Jurídico del Aeropuerto de Cuernavaca debe garantizar siempre que todos los contratos de Arrendamiento en Zona Operacional suscritos por el Aeropuerto de Cuernavaca, se encuentren ajustados a las disposiciones Jurídicas correspondientes, para dar certeza a su validez y legalidad, además debe garantizar que en tales instrumentos Jurídicos se respeten los intereses y derechos de la sociedad Aeropuerto de Cuernavaca.
2. El Director Jurídico del Aeropuerto de Cuernavaca debe resguardar siempre un juego original de todos los contratos que celebre el Aeropuerto con la finalidad de arrendar zonas operacionales.



V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Elaboración y revisión de Contratos de Acceso a Zona Federal.

1. El Director Jurídico del Aeropuerto de Cuernavaca debe garantizar siempre que todos los contratos de acceso a zona federal suscritos por el Aeropuerto de Cuernavaca, se encuentren ajustados a las disposiciones Jurídicas correspondientes, para dar certeza a su validez y legalidad, además debe garantizar que en tales instrumentos Jurídicos se respeten los intereses y derechos de la sociedad Aeropuerto de Cuernavaca.
2. El Director Jurídico del Aeropuerto de Cuernavaca debe resguardar siempre un juego original de todos los contratos que celebre el Aeropuerto con la finalidad de arrendar el transporte terrestre de pasajeros en zona federal.

PROCEDIMIENTO: Pago del servicio comedor.

1. El Director de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca debe observar que se cumpla lo establecido en el contrato individual de trabajo, que hace referencia a la prestación de una comida por día que otorga la empresa, el cual indica que el 75% del costo de dichos alimentos será absorbido por la empresa y el 25% por el empleado.
2. El Director de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca debe supervisar que los empleados disfruten los alimentos en el horario referido en el contrato individual de trabajo (entre las 15:00 y las 17:00 horas).
3. El Director de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca debe revisar, antes del cierre de cada mes, que los empleados realicen el pago de la parte proporcional del costo de sus alimentos del mes inmediato anterior.

PROCEDIMIENTO: Pago del servicio telefonía y radio comunicación.

1. El Director de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca debe vigilar que la sociedad realice el pago que cubre la renta mensual y el seguro del equipo y que los empleados cubran puntualmente los costos por servicios adicionales.
2. La Asistente de Administración y Finanzas debe asignar los equipos de telefonía y radio comunicación al Director General, Directores de Área y a la Comisaria Publica.
3. Los servicios que cubre la empresa para el personal con el equipo de telefonía y radio comunicación de acuerdo al tabulador son:



V.- POLÍTICAS

PUESTO	CONCEPTO QUE CUBRE LA EMPRESA	
Director General	Conexión directa privada (radio) Telefonía local Póliza de servicio (seguro del equipo)	Ilimitado 1000 min. incluido
Director de Administración y Finanzas	Conexión directa privada (radio) Telefonía local Póliza de servicio (seguro del equipo)	Ilimitado 500 min. incluido
Director Jurídico	Conexión directa privada (radio) Telefonía local Póliza de servicio (seguro del equipo)	Ilimitado 500 min. incluido
Comisaria Pública	Conexión directa privada (radio) Telefonía local Póliza de servicio (seguro del equipo)	Ilimitado 500 min. Incluido

4. El Director de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca debe supervisar que se reciba vía correo, en las oficinas administrativas del Aeropuerto, la factura del proveedor de telefonía y radio comunicación a más tardar una semana antes de la fecha límite de vencimiento, de lo contrario solicitar al Auxiliar Administrativo que la descargue de la página de Internet del proveedor.
5. El Director de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca debe verificar que el jefe de contabilidad efectúe el pago de la factura atendiendo la fecha límite de pago, evitando así que el proveedor corte el servicio dejando sin comunicación a los usuarios.
6. El Director de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca debe examinar que el empleado que tenga esta prestación de telefonía y radio comunicación este al corriente con sus pagos mensuales antes de renovar el contrato una vez terminado.
7. El Director de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca debe observar que los empleados levanten un acta ante el ministerio público, si el equipo asignado es robado, informando al proveedor para que proceda al trámite de recuperación sin costo alguno para el usuario ni para la sociedad.
8. El Director de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca debe verificar que el empleado pague el costo del equipo de telefonía y radio comunicación cuando éste sea robado con violencia y el empleado no presente acta por robo expedida por el ministerio público o en el caso de extravío, comunicando a los empleados el monto a pagar.
9. El Director de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca debe vigilar que cada trabajador firme a la sociedad una carta resguardo al momento de recibir el equipo de telefonía y radio comunicación, el cual debe ser de uso exclusivo laboral, en donde se hace responsable de cuidarlo y devolverlo en buen estado a la empresa en el momento en que ésta lo requiera.



VI.- PROCEDIMIENTOS

Se documenta a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

No. Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
1	Elaboración y Revisión de Contratos y Convenios	(PR-AC-DJAC-01)	8
2	Solicitudes de Información	(PR-AC-DJAC-02)	6
3	Pago de Nómina	(PR-AC-DAFAC-01)	6
4	Elaboración del Programa Operativo Anual	(PR-AC-DAFAC-02)	8
5	Recepción de Documentos para pagos con cheque	(PR-AC-DAFAC-03)	6
6	Control de Asistencia	(PR-AC-DAFAC-04)	6
7	Calidad y seguridad en las operaciones	(PR-AC-DGAC-01)	6
8	Recopilación y Entrega de Documentación para Sesiones de Comité de Auditoría, Comité Operativo y de Adquisiciones y Contratos y Consejo de Administración	(PR-AC-DJAC-03)	6
9	Elaboración del Presupuesto de Ingresos y Egresos	(PR-AC-DAFAC-05)	6
10	Elaboración de Reportes Financieros	(PR-AC-DAFAC-06)	6
11	Elaboración y revisión de Contratos de Arrendamiento en Zona Operacional	(PR-AC-DJAC-04)	8
12	Elaboración y revisión de Contratos de Acceso a Zona Federal	(PR-AC-DJAC-05)	8
13	Pago del servicio comedor	(PR-AC-DAFAC-07)	8
14	Pago del servicio telefonía y radio comunicación	(PR-AC-DAFAC-08)	7



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	No aplica	Emisión	Emisión	13/jun/2011



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Elaboración y Revisión de Contratos y Convenios.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General del Aeropuerto de Cuernavaca.

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

Área Funcional	Copia No.
Dirección Jurídica del Aeropuerto de Cuernavaca.	01



1.- Propósito.

Garantizar que los instrumentos contractuales suscritos por la Sociedad se encuentren ajustados a las disposiciones jurídicas correspondientes, a fin de dar certeza a su validez y legalidad, además de garantizar que en tales instrumentos jurídicos se respeten los intereses y derechos de esta sociedad.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica al Director Jurídico del Aeropuerto de Cuernavaca.

3.-Referencias:

- Ley Federal de Derechos
- Ley de Aeropuertos
- Ley de Aviación Civil
- Ley de Organismos Auxiliares
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Reglamento de la Ley de Aeropuertos
- Reglamento de la Ley de Aviación Civil
- Reglamento de la Ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo

4.-Responsabilidades:

- Es responsabilidad del personal del Aeropuerto de Cuernavaca apearse a este procedimiento.
- Es responsabilidad del Director Jurídico del Aeropuerto de Cuernavaca elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
- Es responsabilidad del Director General del Aeropuerto de Cuernavaca revisar este procedimiento.
- Es responsabilidad del Presidente del Consejo de Administración del Aeropuerto de Cuernavaca autorizar este procedimiento.

5.-Definiciones:

DGAC.- Dirección General de Aeronáutica Civil

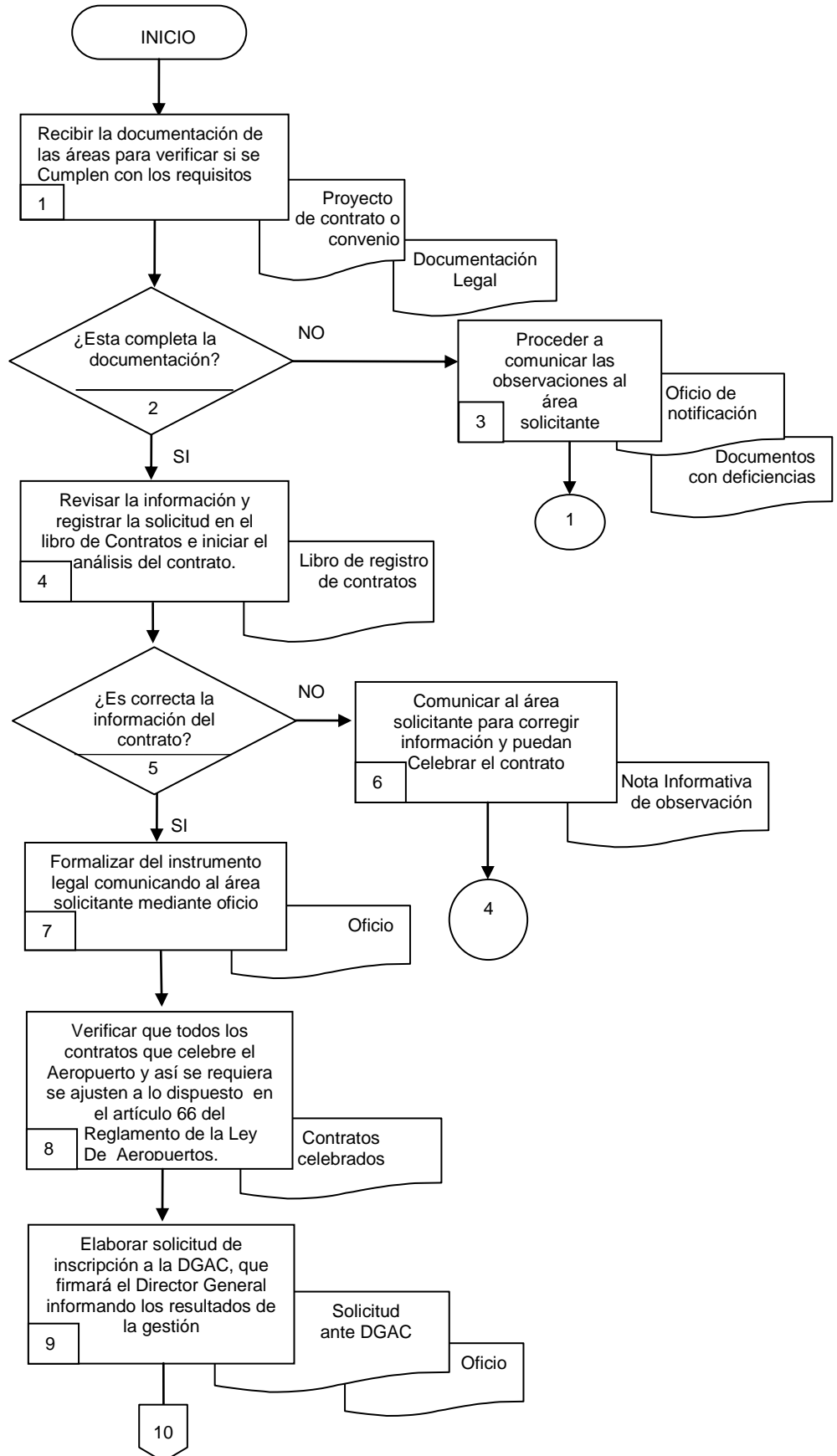
6.-Método de Trabajo:

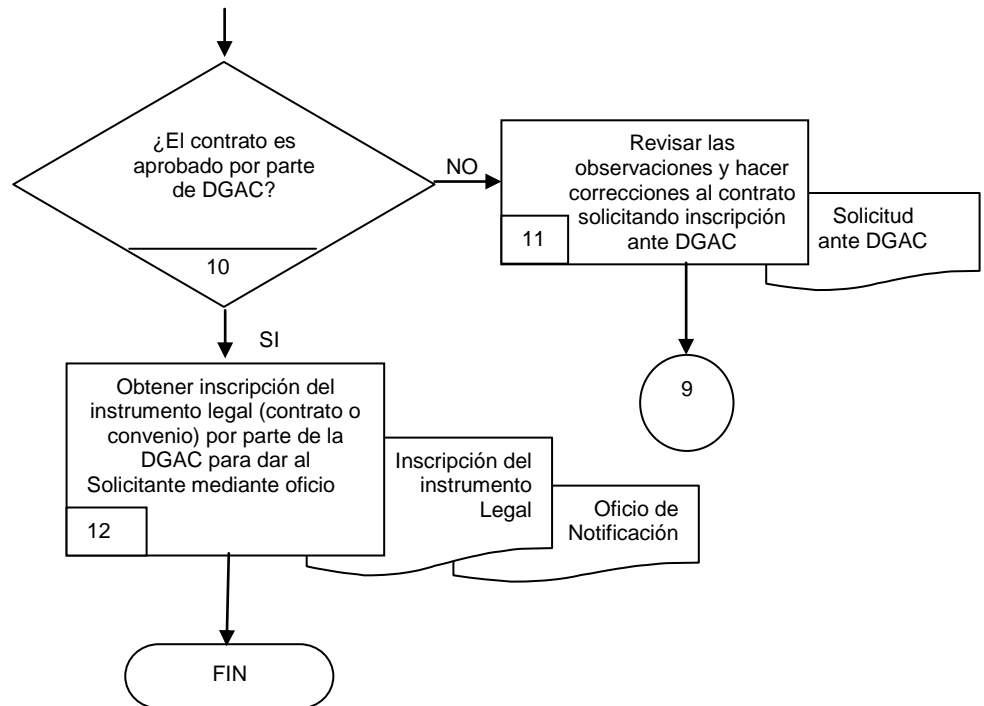
- 6.1 Diagrama de Flujo
- 6.2 Descripción de Actividades

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Romeo Arturo Evia Loya Director Jurídico del Aeropuerto de Cuernavaca	C.P. César Salgado Leyva Director General del Aeropuerto de Cuernavaca	Dr. Rafael Tamayo Flores Presidente del Consejo de Administración del Aeropuerto de Cuernavaca
Fecha: 13 de junio del 2011	Fecha: 13 de junio 2011	Fecha: 13 de junio 2011



6.1 Diagrama de Flujo:







6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Director Jurídico del Aeropuerto de Cuernavaca (DJAC)	Recibe de las áreas del Aeropuerto el proyecto de contrato o convenio junto con la documentación legal, para hacer un análisis y revisión de los documentos y verificar si cumple con los requisitos siguientes: Documentación legal que acredite la personalidad del tercero con el que se pretenda contratar (acta constitutiva y poder notarial del representante legal, en caso de persona moral, copia de identificación oficial en caso de personas físicas). En caso de que se trate de un contrato regulado por las leyes de obras o adquisiciones y prestaciones de servicios, la documentación relativa al procedimiento de contratación: bases anexos, propuesta ganadora, dictamen firmado por el área competente, garantía de seriedad de la propuesta.	Proyecto de contrato o convenio Documentación Legal
2	DJAC	¿Esta completa la documentación? No, continua en la actividad 3 Si, continua en la actividad 4	
3	DJAC	Procede a comunicarlo al área solicitante mediante oficio de notificación dentro de los 2 días hábiles siguientes a la recepción, a fin de que dentro de igual término se subsanen las observaciones devolviendo en consecuencia los documentos que se hubieran recibido.	Oficio de notificación Documentos con observaciones
4	DJAC	Revisa que se tenga debidamente integrada la información y procede al registro de la solicitud en el Libro de Registro de Contratos que al efecto se establezca iniciando en ese momento el análisis del contrato correspondiente.	Libro de Registro de Contrato
5	DJAC	¿Es correcta la información del contrato? Si, continua en la actividad 7 No, continua en la actividad 6	
6	DJAC	Comunica al área competente una nota informativa las observaciones encontradas, por lo menos con 48 horas de anticipación a la fecha en que se deba de celebrarse el contrato o convenio a fin de que sean subsanadas y pueda celebrarse oportunamente el contrato o convenio.	Nota informativa de observaciones
7	DJAC	Formaliza el instrumento legal comunicando al área solicitante mediante oficio en caso de no encontrarse observaciones al Proyecto de contrato o convenio.	Oficio



Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. De Control)
8	DJAC	Verifica que todos los contratos que celebre el Aeropuerto de Cuernavaca, se ajusten a las formalidades previstas en el artículo 66 del Reglamento de la Ley de Aeropuertos, cuando así se requiera, por lo que al momento de autorizar la celebración de un contrato, deberá instruir al área solicitante, que una vez firmado el mismo se proporcione un tanto en original con todos sus anexos, así como del documento que acredite el pago del derecho respectivo, en los términos previstos en la Ley Federal de Derechos, a fin de llevar a cabo el trámite con su registro ante el Registro Aeronáutico Mexicano, el cual deberá hacerse dentro de los 15 días naturales siguientes a la firma del contrato.	Contratos celebrados
9	DJAC	Elabora la solicitud de inscripción correspondiente ante la DGAC (sólo si se trata de algún contrato o convenio de servicios complementarios y aeroportuarios), misma que someterá a firma del Director General del Aeropuerto para su trámite correspondiente, debiendo informar mediante oficio, tanto a dicha Dirección General del Aeropuerto como al área solicitante los resultados de tal gestión.	Solicitud ante DGAC Oficio
10	DJAC	¿Hay observaciones al contrato por parte DGAC? No, continua en la actividad 11 Si, continua en la actividad 12	
11	DJAC	Revisa las observaciones y hace las correcciones pertinentes al contrato, solicitando de nueva cuenta vía oficio la inscripción correspondiente del contrato ante DGAC.	Solicitud ante DGAC
12	DJAC	Obtiene inscripción del instrumento legal (contrato o convenio) por parte de DGAC para dar a conocer al solicitante mediante oficio de notificación del instrumento ya inscrito. Con esta actividad concluye el procedimiento.	Inscripción del instrumento legal. Oficio de notificación.



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Proyecto de contrato o convenio	Director Jurídico del Aeropuerto de Cuernavaca	2 Años
2	Acta Constitutiva y Poder Notarial	Director Jurídico del Aeropuerto de Cuernavaca	Indefinido
3	Oficio de Notificación	Director Jurídico del Aeropuerto de Cuernavaca	2 Años
4	Documentación con deficiencias	Director Jurídico del Aeropuerto de Cuernavaca	2 Años
5	Libro de Registro de Contrato	Director Jurídico del Aeropuerto de Cuernavaca	2 Años
6	Nota informativa de observaciones	Director Jurídico del Aeropuerto de Cuernavaca	2 Años
7	Inscripción del Instrumento Legal	Director Jurídico del Aeropuerto de Cuernavaca	2 Años
8	Contratos celebrados	Director Jurídico del Aeropuerto de Cuernavaca	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	No aplica	Emisión	Emisión	13/jun/2011



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Solicitudes de Información.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General del Aeropuerto de Cuernavaca.

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

Área Funcional	Copia No.
Dirección Jurídica del Aeropuerto de Cuernavaca	01



1.- Propósito.-

Establecer procedimientos adecuados para la atención de Solicitudes de Información requeridas y provenientes del público en general al Aeropuerto de Cuernavaca.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Dirección Jurídica del Aeropuerto de Cuernavaca en su carácter de titular de la Unidad de Información Pública.

3.-Referencias:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley de Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de Morelos
- Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
- Reglamento de la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
- Catálogo de Información Clasificada

4.-Responsabilidades:

- Es responsabilidad del personal del Aeropuerto de Cuernavaca apearse a lo establecido a este procedimiento.
- Es responsabilidad del Director Jurídico del Aeropuerto de Cuernavaca, en su carácter de titular de la Unidad de Información Pública, elaborar, y mantener actualizado este procedimiento.
- Es responsabilidad del Director General del Aeropuerto de Cuernavaca revisar este procedimiento.
- Es responsabilidad del Presidente del Consejo de Administración del Aeropuerto de Cuernavaca autorizar este procedimiento

5.-Definiciones:

Ninguna.

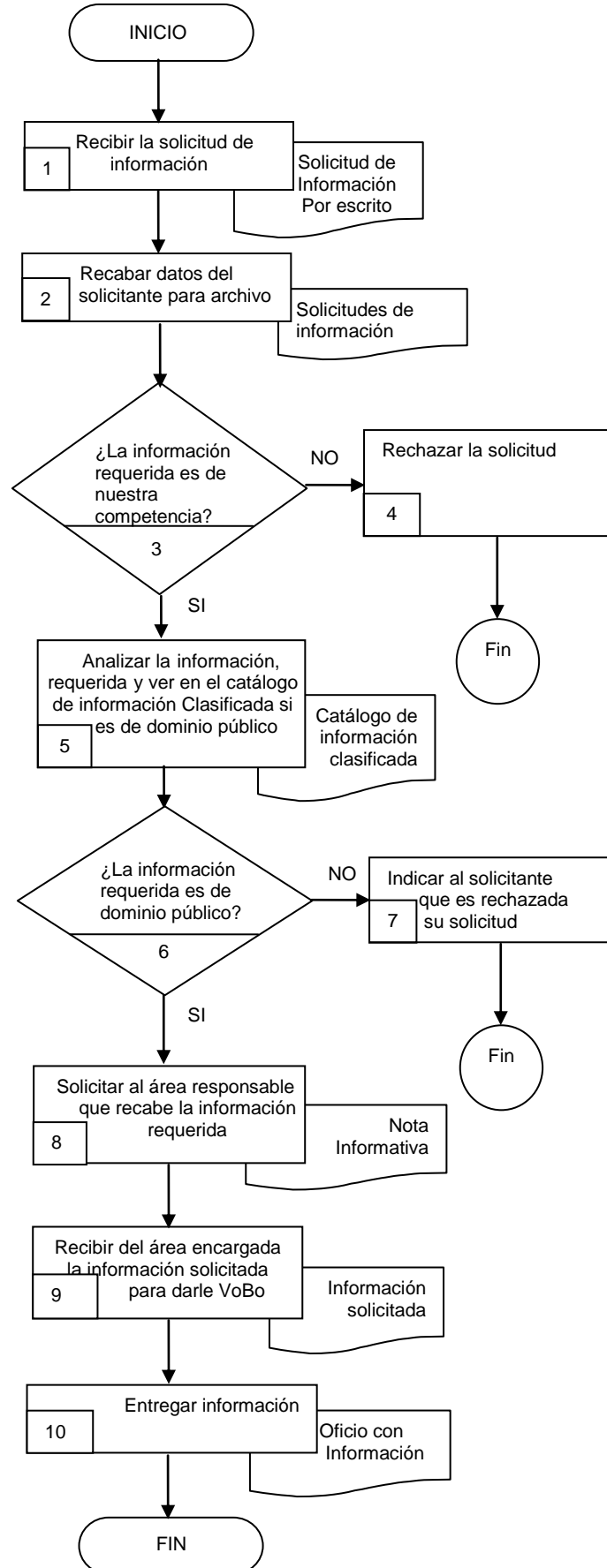
6.-Método de Trabajo:

- 6.1 Diagrama de Flujo
- 6.2 Descripción de Actividades

Elaboró	Revisó	Autorizó
<p>Lic. Romeo Arturo Evia Loya Director Jurídico del Aeropuerto de Cuernavaca</p>	<p>C.P. César Salgado Leyva Director General del Aeropuerto de Cuernavaca</p>	<p>Dr. Rafael Tamayo Flores Presidente del Consejo de Administración del Aeropuerto de Cuernavaca</p>
<p>Fecha: 13 de junio 2011</p>	<p>Fecha: 13 de junio 2011</p>	<p>Fecha: 13 de junio 2011</p>



6.1 Diagrama de Flujo:





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Director Jurídico del Aeropuerto de Cuernavaca (DJAC)	Recibe la solicitud de información por parte del público en general ya sea mediante oficio, fax o correo electrónico.	Solicitud de información Por escrito (ya sea oficio, fax o correo electrónico)
2	(DJAC)	Recaba datos del solicitante para ingresar en un archivo de solicitudes de información.	Solicitudes de Información
3	DJAC	¿La información requerida es de nuestra competencia? No, pasa a la actividad 4 Si, pasa a la actividad 5	
4	DJAC	Rechaza la solicitud de información ya que no es de competencia de la empresa.	
5	DJAC	Analiza la información requerida, validando si se cuenta con ella y observando en el catálogo de información clasificada si es del dominio público para darla a conocer.	Catálogo de información clasificada
6	DJAC	¿La información requerida es de dominio público? No, pasa a la actividad 7 Si, pasa a la actividad 8	
7	DJAC	Indica al solicitante que es rechazada su solicitud, de acuerdo a la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos, por lo que se proceder a terminar el trámite.	
8	DJAC	Solicita al área responsable (ya sea de la misma Dirección Jurídica o de la Dirección de Administración y Finanzas) que se haga cargo de recabar la información requerida en la solicitud.	Nota informativa
9	DJAC	Recibe del área encargada la información solicitada vía correo electrónico, para solicitarle el Vo.Bo. al Director General y proceder a entregarla al solicitante.	Información Solicitada
10	DJAC	Entrega de información en la modalidad indicada por el solicitante. Con esta actividad concluye el procedimiento.	Oficio con información



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Solicitud de Información	Director Jurídico del Aeropuerto de Cuernavaca	2 Años
2	Catálogo de Información clasificada	Director Jurídico del Aeropuerto de Cuernavaca	2 Años
3	Información entregada	Director Jurídico del Aeropuerto de Cuernavaca	2 Años
4	Oficio	Director Jurídico del Aeropuerto de Cuernavaca	2 Años
5	Archivo de Solicitudes de información	Director Jurídico del Aeropuerto de Cuernavaca	2 Años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	No aplica	Emisión	Emisión	13/jun/2011



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Pago de Nómina

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General del Aeropuerto de Cuernavaca.

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

Área Funcional	Copia No.
Dirección de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca	01



1.- Propósito:

Dar a conocer al los empleados del Aeropuerto de Cuernavaca el proceso a seguir para el pago de la nómina y supervisar que se lleve a cabo.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Dirección de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca.

3.-Referencias:

- Ley Federal del Trabajo
- Manual de Organización del Aeropuerto de Cuernavaca S.A. de C.V.
- Políticas Laborales de Aeropuerto de Cuernavaca.

4. Responsabilidades:

- Es responsabilidad del Director de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca apearse a lo establecido en este procedimiento.
- Es responsabilidad del Director Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
- Es responsabilidad del Director General del Aeropuerto de Cuernavaca revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
- Es responsabilidad del Presidente del Consejo de Administración del Aeropuerto de Cuernavaca autorizar este procedimiento.

5.-Definiciones:

Ninguna.

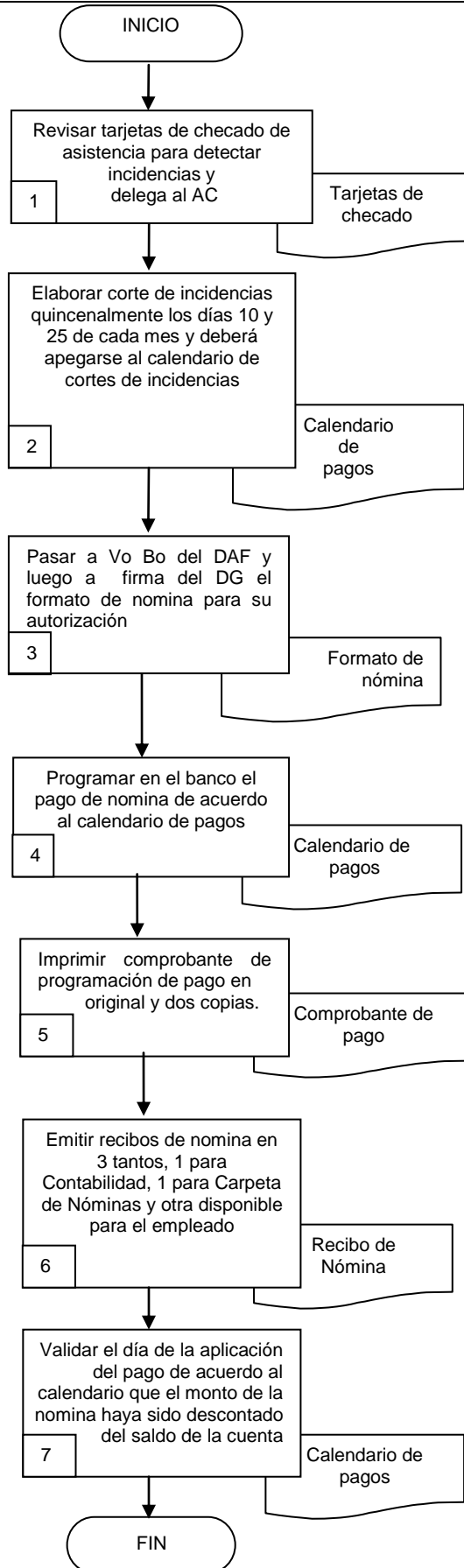
6.-Método de Trabajo:

- 6.1 Diagrama de Flujo
- 6.2 Descripción de Actividades

Elaboró	Revisó	Autorizó
<p>C.P. Carlos Eduardo Galaz Salazar Director de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca</p>	<p>C.P. César Salgado Leyva Director General del Aeropuerto de Cuernavaca</p>	<p>Dr. Rafael Tamayo Flores Presidente del Consejo de Administración del Aeropuerto de Cuernavaca</p>
<p>Fecha: 13 de junio 2011</p>	<p>Fecha: 13 de junio 2011</p>	<p>Fecha: 13 de junio 2011</p>



6.1 Diagrama de Flujo:





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Director de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca (DAFAC)	Revisa semanalmente tarjetas de checado de asistencia diaria del personal obligado a ello para detectar incidencias que puedan afectar el pago de la nómina de un trabajador de la empresa de Participación Estatal Mayoritaria.	Tarjetas de checado
2	Asistente de Contabilidad (ACAC)	Elabora corte de incidencias quincenalmente, para esta actividad se basa en los días 10 y 25 de cada mes según sea el caso, o bien en los días hábiles más cercanos a estos y deberá apegarse al calendario de pagos e incidencias emitido por el Director de Administración y Finanzas.	Calendario de pagos
3	ACAC	Pasa a validación del Director de Administración y a firma del Director General del Aeropuerto formato de nómina para su autorización.	Formato de nómina
4	DAFAC	Programa en el banco el pago de nómina del personal de la sociedad acuerdo al calendario de pagos.	Calendario de pagos
5	ACAC	Imprime comprobante de depósito de nómina del personal de la sociedad en original y dos copias.	Comprobante de pago
6	ACAC	Emite recibos de nómina en Sistema NOI en 3 tantos, 1 se entrega en Contabilidad, 1 se guarda en carpeta de nóminas y otro se deja disponible en el área de Administración y Finanzas para que lo recoja el empleado como dato informativo.	Recibo de Nómina
7	DAFAC	Valida el día de la aplicación del pago de acuerdo al calendario que el monto de la nómina haya sido descontado del saldo de la cuenta de cheques del Aeropuerto de Cuernavaca. Con esta actividad concluye el procedimiento.	Calendario de pagos



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Calendario de pagos	Director de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca	2 Años
2	Formato de nómina	Director de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca	2 Años
3	Comprobante de pago	Director de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca	2 Años
4	Recibo de nómina	Director de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca	2 Años
5	Tarjetas de checado	Director de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca	2 Años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	No aplica	Emisión	Emisión	13/jun/2011



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del Procedimiento Elaboración del Programa Operativo Anual.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General del Aeropuerto de Cuernavaca.

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

Área Funcional	Copia No.
Dirección de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca	01



1.- Propósito.

Normar la elaboración del Programa Operativo Anual del Aeropuerto en base a proyectos institucionales y de inversión. El Programa Operativo Anual implementa con los objetivos, metas y estrategias plasmados en el Plan Estatal de Desarrollo (2007-2012).

2.- Alcance:

Este Procedimiento aplica a la Dirección de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca.

3.-Referencias:

- Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Morelos
- Presupuesto de ingresos y egresos del Aeropuerto de Cuernavaca
- Manual de Organización del Aeropuerto de Cuernavaca

4. Responsabilidades:

- Es responsabilidad del Director de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca apearse a lo establecido en este procedimiento.
- Es responsabilidad del Director de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
- Es responsabilidad del Director General del Aeropuerto de Cuernavaca revisar y vigilar el cumplimiento de este Aeropuerto.
- Es responsabilidad del Presidente del Consejo de Administración del Aeropuerto de Cuernavaca autorizar este procedimiento.

5.-Definiciones:

AC: Aeropuerto de Cuernavaca
POA: Programa Operativo Anual
PED: Plan Estatal de Desarrollo
SEDECO: Secretaría de Desarrollo Económico

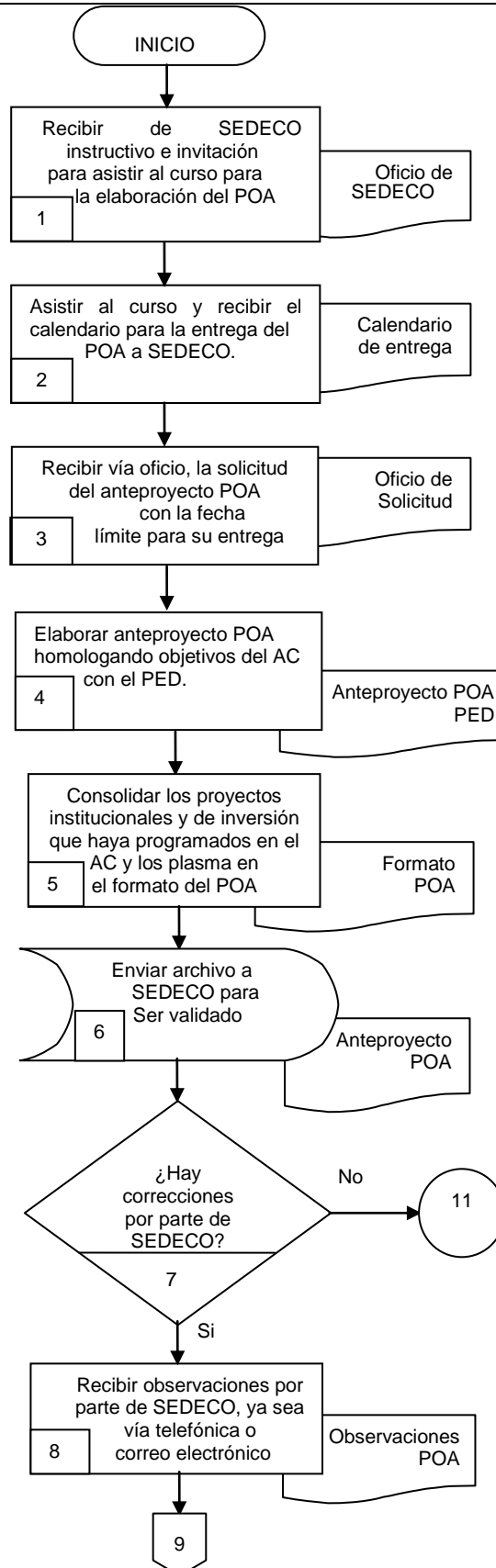
6.-Método de Trabajo:

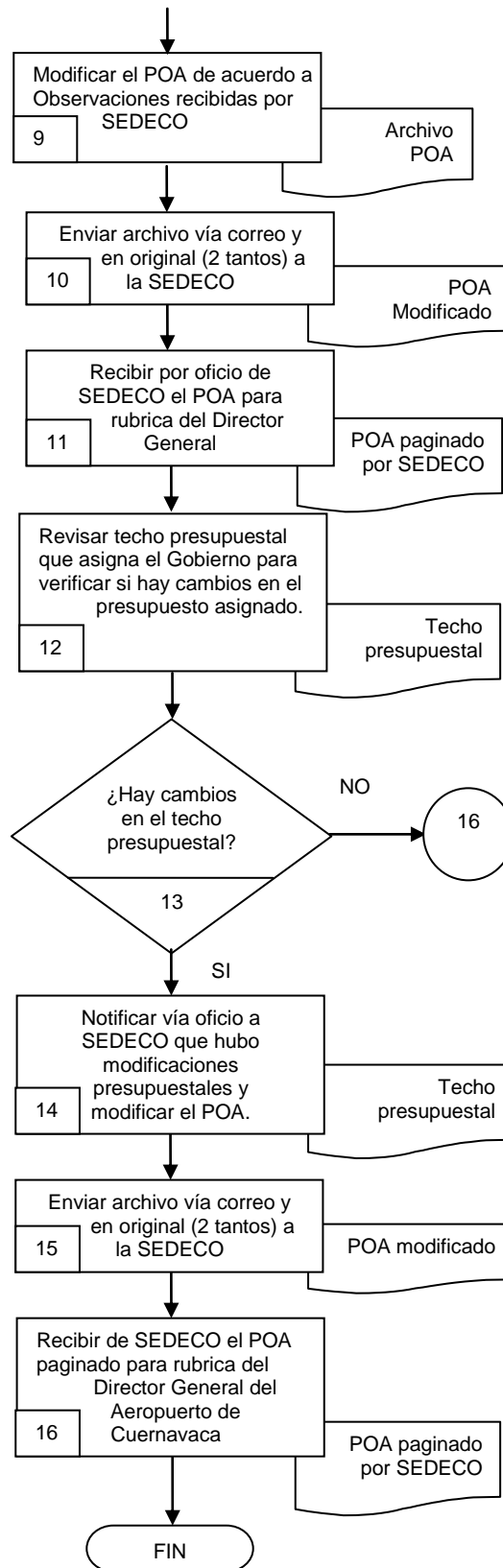
- 6.1 Diagrama de Flujo
- 6.2 Descripción de Actividades

Elaboró	Revisó	Autorizó
<p>C.P. Carlos Eduardo Galaz Salazar Director de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca</p>	<p>C.P. César Salgado Leyva Director General del Aeropuerto de Cuernavaca</p>	<p>Dr. Rafael Tamayo Flores Presidente del Consejo de Administración del Aeropuerto de Cuernavaca</p>
<p>Fecha: 13 de junio 2011</p>	<p>Fecha: 13 de junio 2011</p>	<p>Fecha: 13 de junio 2011</p>



6.1 Diagrama de Flujo:







6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Director de Admon. y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca (DAFAC)	Recibe de la Secretaría de Desarrollo Económico (SEDECO) a inicios de julio vía oficio, el instructivo e invitación para asistir al curso para la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) del siguiente ejercicio.	Oficio de SEDECO
2	DAFAC	Asiste al curso a mediados de julio y recibe el calendario para la entrega del POA a SEDECO.	Calendario de entrega
3	DAFAC	Recibe de la SEDECO vía oficio, la solicitud del anteproyecto POA para el siguiente ejercicio, donde se indica la fecha límite para la entrega, la cual será dentro del mes de agosto.	Oficio de solicitud
4	DAFAC	Elabora anteproyecto POA una vez recibido el formato vía electrónica, homologando objetivos del AC con el Plan Estatal de Desarrollo (PED).	Anteproyecto POA PED
5	DAFAC	Consolida los proyectos institucionales y de inversión que haya programados en el AC y los registra en el formato del POA enviado por la SEDECO.	Formato POA
6	DAFAC	Envía en archivo electrónico e impreso el anteproyecto POA a SEDECO para validación y espera de observaciones para pasarlo a firma del Director General del Aeropuerto de Cuernavaca.	Anteproyecto POA
7	DAFAC	¿Hay correcciones por parte de SEDECO? SI, pasar a la actividad 8 NO, pasar a la actividad 11	
8	DAFAC	Recibe observaciones al POA del AC por parte de SEDECO, respecto a modificar algún punto dentro del archivo enviado, ya sea vía telefónica o vía correo electrónico.	Observaciones POA
9	DAFAC	Modifica el POA en el archivo en cuestión conforme a lo establecido en las observaciones recibidas por SEDECO para su posterior validación.	Archivo POA
10	DAFAC	Envía a SEDECO el archivo POA con modificaciones vía correo y original (2 juegos de impresiones para su integración al POA de la Secretaría).	POA modificado
11	DAFAC	Recibe por oficio de SEDECO el POA paginado, de acuerdo a la integración que hace la Secretaría, para rubrica del Director General del Aeropuerto de Cuernavaca.	POA paginado por SEDECO
12	DAFAC	Revisa en el mes de febrero el techo presupuestal que asigna el Gobierno del Estado para determinar si hay cambios en el presupuesto asignado (ampliación o reducción de los recursos financieros)	Techo presupuestal



Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. De Control)
13	DAFAC	¿Hay cambios en el techo presupuestal? Si, .pasa a la actividad 14 No, pasa a la actividad 16	Techo presupuestal
14	DAFAC	Notifica vía oficio a SEDECO que hubo modificaciones presupuestales (ampliación o reducción de recursos monetarios), por lo tanto será necesario modificar el POA.	Techo presupuestal
15	DAFAC	Envía a SEDECO el archivo Proyecto POA con modificaciones de acuerdo al techo presupuestal vía correo y original (2 juegos de impresiones para su integración al POA de la Secretaria).	POA modificado
16	DAFAC	Recibe por oficio de SEDECO el POA paginado, de acuerdo a la integración que hace la Secretaría, para rubrica del Director General del Aeropuerto de Cuernavaca. Con esta actividad concluye el procedimiento.	POA paginado por SEDECO



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Oficio de convocatoria	Director de Administración y Finanzas de Aeropuerto de Cuernavaca	2 Años
2	Anteproyecto POA	Director de Administración y Finanzas de Aeropuerto de Cuernavaca	2 Años
3	Calendario de entrega	Director de Administración y Finanzas de Aeropuerto de Cuernavaca	2 Años
4	POA paginado por la SEDECO	Director de Administración y Finanzas de Aeropuerto de Cuernavaca	2 Años
5	Techo presupuestal	Director de Administración y Finanzas de Aeropuerto de Cuernavaca	2 Años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	No aplica	Emisión	Emisión	13/jun/2011



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Recepción de Documentos para Pagos con Cheque.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General del Aeropuerto de Cuernavaca.

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

Área Funcional	Copia No.
Dirección de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca	01



1.- Propósito.

Supervisar que el personal de área de contabilidad elabore correctamente los cheques y que vengan con su respectivo soporte como son las solicitudes de pago, órdenes de compra o trabajo y firmas del área que corresponda, así como sus comprobantes fiscales debidamente requisitados.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Dirección de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca así como al personal del Aeropuerto de Cuernavaca.

3.-Referencias:

- Ley de Contabilidad, Presupuesto y Gasto Público
- Manual de Organización del Aeropuerto de Cuernavaca S.A. de C.V.

4. Responsabilidades:

- Es responsabilidad del Director de Administración y Finanzas y del personal del Aeropuerto de Cuernavaca apegarse a lo establecido en este procedimiento.
- Es responsabilidad del Director de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
- Es responsabilidad del Director General del Aeropuerto de Cuernavaca revisar y vigilar el cumplimiento de este Aeropuerto.
- Es responsabilidad del Presidente del Consejo de Administración del Aeropuerto de Cuernavaca autorizar este procedimiento.

5.-Definiciones:

Solicitud de Pago: Documento empleado para ordenar un pago al área de contabilidad, el cual incluye folio de orden de pago debidamente firmada por el/la Director/a de Administración y Finanzas y el/la Directora/a General del Aeropuerto, nombre del beneficiario e importe así como documentación original del recibo o factura correspondiente.

6.-Método de Trabajo:

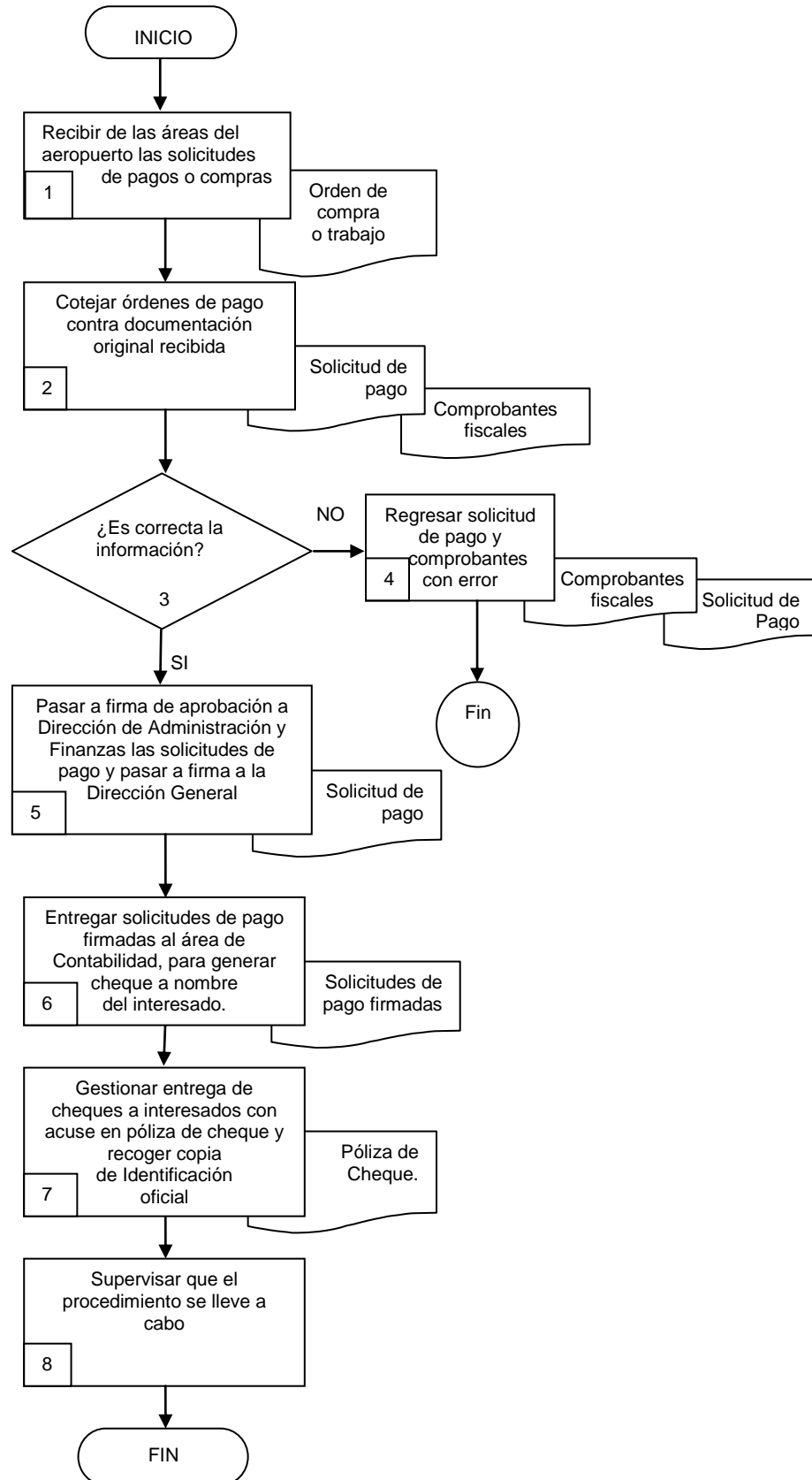
6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

Elaboró	Revisó	Autorizó
<p>C.P. Carlos Eduardo Galaz Salazar Director de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca</p>	<p>C.P. César Salgado Leyva Director General del Aeropuerto de Cuernavaca</p>	<p>Dr. Rafael Tamayo Flores Presidente del Consejo de Administración del Aeropuerto de Cuernavaca</p>
<p>Fecha: 13 de junio 2011</p>	<p>Fecha: 13 de junio 2011</p>	<p>Fecha: 13 de junio 2011</p>



6.1 Diagrama de flujo:





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Asistente de Contabilidad del Aeropuerto de Cuernavaca (ACAC)	Recibe de las áreas del Aeropuerto las solicitudes de compra o trabajo en documentación original que amparan el gasto para tramitar los pagos correspondientes.	Orden de compra o trabajo
2	(ACAC)	Coteja órdenes de pago contra comprobantes fiscales en original recibidos, verificando número de solicitud de compra o trabajo, según sea el caso, importes y firmas del área solicitante.	Solicitudes de Pago Comprobantes fiscales
3	(ACAC)	Revisa que los datos de los comprobantes y las órdenes de pago sean correctos. No, pasa a la actividad número 4. Si, pasa a la actividad número 5	
4	(ACAC)	Regresa las órdenes de pago y comprobantes con error al área que fue solicitada para su corrección y/o reemplazo.	Comprobantes fiscales Solicitudes de pago
5	(ACAC)	Pasa a firma y validación la solicitud de pago a la Dirección de Administración y Finanzas, y a firma a la Dirección General.	Solicitudes de pago
6	(ACAC)	Entrega Solicitudes de pago firmadas en el área de Contabilidad para elaborar el cheque a nombre del interesado.	Solicitudes de pago firmadas
7	(ACAC)	Gestiona la entrega de cheques al interesado recabando firma en póliza de cheque con identificación oficial.	Póliza de cheque
8	Dirección de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca (DAFAC)	Supervisa que el procedimiento se haya llevado a cabo. Con esta actividad concluye el procedimiento.	



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Orden de compra o trabajo	Director de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca	2 Años
2	Solicitudes de pago	Director de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca	2 Años
3	Comprobantes fiscales	Director de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca	2 Años
4	Solicitudes de pago	Director de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca	2 Años
5	Póliza de cheque	Director de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca	2 Años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	No aplica	Emisión	Emisión	13/jun/2011



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Control de Asistencia

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General del Aeropuerto de Cuernavaca.

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

Área Funcional	Copia No.
Dirección de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca	01



1.- Propósito:

Establecer el mecanismo de control eficaz que permita verificar la puntualidad, asistencia y permanencia en sus diferentes áreas y puestos de trabajo, del personal que por su nivel así lo requiera, de acuerdo con las Políticas Laborales del Aeropuerto de Cuernavaca.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Dirección de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca.

3.-Referencias:

- Ley Federal del Trabajo
- Manual de Organización del Aeropuerto de Cuernavaca S.A. de C.V.
- Políticas Laborales del Aeropuerto de Cuernavaca

4. Responsabilidades:

- Es responsabilidad del Director de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca apegarse a lo establecido en este procedimiento
- Es responsabilidad del Director de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
- Es responsabilidad del Director General del Aeropuerto de Cuernavaca revisar y vigilar el cumplimiento de este Aeropuerto.
- Es responsabilidad del Presidente del Consejo de Administración del Aeropuerto de Cuernavaca autorizar este procedimiento.

5.-Definiciones:

Puntualidad: Si el trabajador que está obligado de acuerdo a su nivel en la estructura orgánica, no cumple con el horario previsto, puede ser sancionado por falta de puntualidad, si acumula tres retardos injustificados (entre el minuto 11 y 30) durante un periodo de 30 días naturales se considerará 1 falta; a partir del minuto 31 se considera inasistencia, a menos que justifique las causas elaborando una incidencia, las cuales pueden ser: vacaciones, incapacidades, retardos y omisiones, suspensiones, o lactancia, las cuales están señaladas en las Políticas Laborales del Aeropuerto de Cuernavaca.

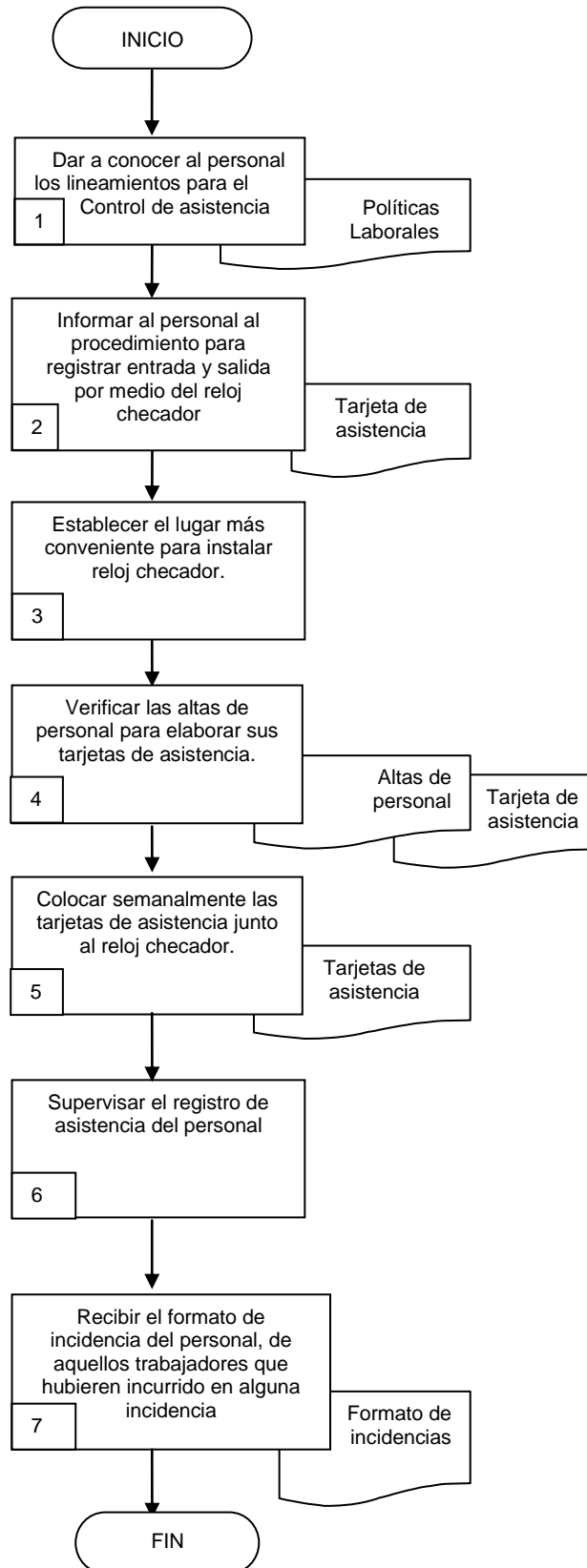
6.-Método de Trabajo:

- 6.1 Diagrama de Flujo
- 6.2 Descripción de Actividades

Elaboró	Revisó	Autorizó
<p>C.P. Carlos Eduardo Galaz Salazar Director de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca</p>	<p>C.P. César Salgado Leyva Director General del Aeropuerto de Cuernavaca</p>	<p>Dr. Rafael Tamayo Flores Presidente del Consejo de Administración del Aeropuerto de Cuernavaca</p>
<p>Fecha: 13 de junio 2011</p>	<p>Fecha: 13 de junio 2011</p>	<p>Fecha: 13 de junio 2011</p>



6.1 Diagrama de flujo:





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Director de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca (DAFAC)	Da a conocer los lineamientos generales para el registro y control de asistencia, contenidos en las Políticas Laborales del Aeropuerto, e informa al personal respecto a su implementación.	Políticas Laborales
2	DAFAC	Informa al personal obligado a checar, de acuerdo a las Políticas Laborales del Aeropuerto, el procedimiento para registrar entrada y salida por medio del reloj checador en las Tarjetas de asistencia.	Tarjeta de asistencia
3	DAFAC	Establece el lugar más conveniente para instalar el reloj checador y lo hace del conocimiento del personal, observando que esté visible.	
4	DAFAC	Verifica en el expediente de Altas de personal si existe personal nuevo dado de alta e instruye a los empleados para que elaboren sus tarjetas de asistencia semanalmente.	Altas de personal Tarjeta de asistencia
5	DAFAC	Coloca semanalmente las tarjetas de asistencia junto al reloj checador antes de la hora para el registro de entrada del personal y las retira los días lunes para su revisión y custodia.	Tarjetas de asistencia
6	DAFAC	Supervisa el registro de asistencia del personal en la entrada, salida, permisos, licencias médicas, vacaciones, comisiones, etc.	
7	DAFAC	Recibe el formato de incidencia del personal, de aquellos trabajadores que hubieren incurrido en alguna incidencia en su asistencia, el cual debe estar autorizado por la Dirección de Administración y Finanzas del Aeropuerto. Con esta actividad concluye el procedimiento.	Formato de incidencias



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Políticas Laborales	Director de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca	Tiempo de referencia vigente
2	Tarjetas de asistencia	Director de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca	2 Años
3	Altas de personal	Director de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca	2 Años
4	Formato de Incidencias	Director de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca	2 Años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	No aplica	Emisión	Emisión	13/jun/2011



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del Procedimiento Calidad y Seguridad de las Operaciones

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General del Aeropuerto de Cuernavaca.

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

Área Funcional	Copia No.
Dirección Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca.	01



1.- Propósito.

Establecer los mecanismos de control que permitan garantizar la calidad y seguridad de las Operaciones Aeroportuarias y se lleven a cabo con apego a las normas y recomendaciones nacionales e internacionales que establecen las diferentes autoridades en Aeronáutica, tales como la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC) o la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Dirección General del Aeropuerto de Cuernavaca.

3.-Referencias:

- Ley de Aeropuertos
- Ley de Aviación Civil
- Reglamento de la Ley de Aviación Civil
- Reglamento de la Ley de Aeropuertos
- Manual de Organización del Aeropuerto de Cuernavaca S.A. de C.V.

4. Responsabilidades:

- Es responsabilidad del Director General del Aeropuerto de Cuernavaca elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
- Es responsabilidad del Director General del Aeropuerto de Cuernavaca revisar y vigilar el cumplimiento de este Aeropuerto.
- Es responsabilidad del Presidente del Consejo de Administración del Aeropuerto de Cuernavaca autorizar este procedimiento.

5.-Definiciones:

DGAC: Dirección General de Aeronáutica Civil

OACI: Organización de Aviación Civil Internacional

6.-Método de Trabajo:

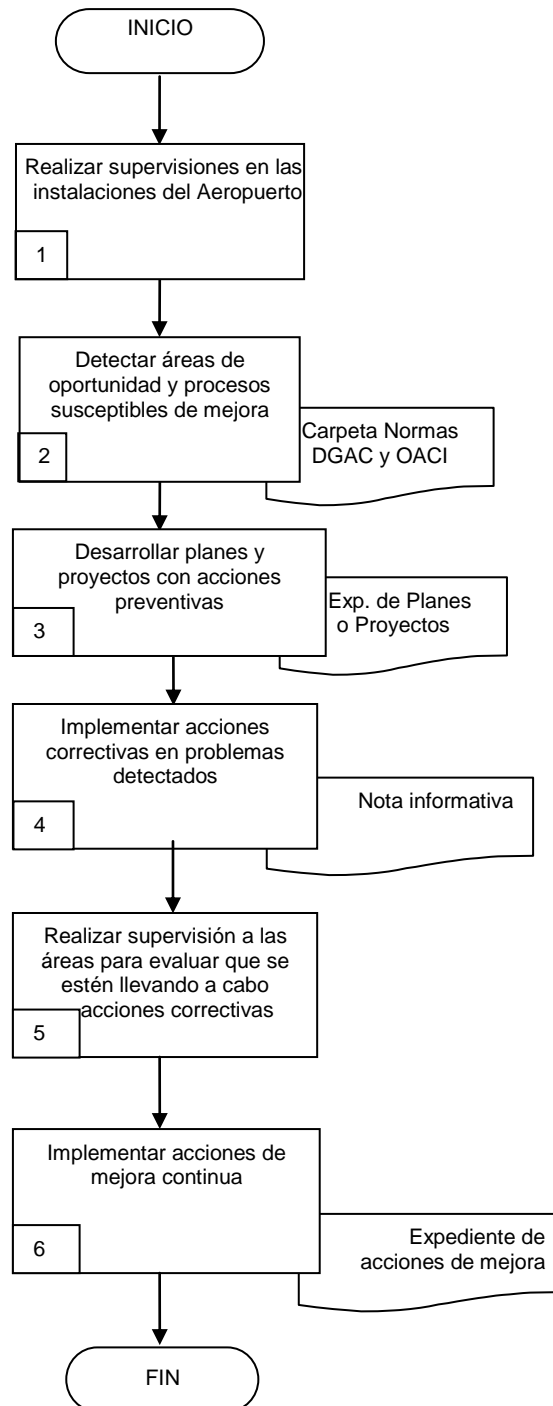
6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

Elaboró	Revisó	Autorizó
C.P. César Salgado Leyva Director General del Aeropuerto de Cuernavaca	C.P. César Salgado Leyva Director General del Aeropuerto de Cuernavaca	Dr. Rafael Tamayo Flores Presidente del Consejo de Administración del Aeropuerto de Cuernavaca
Fecha: 13 de junio 2011	Fecha: 13 de junio 2011	Fecha: 13 de junio 2011



6.1 Diagrama de flujo:





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Director General del Aeropuerto Cuernavaca (DGAC)	Realiza supervisiones en las instalaciones del Aeropuerto (áreas operativas y no operativas) para asegurar que la infraestructura se encuentre en óptimas condiciones conforme la normatividad aplicable y garantizar así la calidad y seguridad en las operaciones.	
2	DGAC	Detecta áreas de oportunidad y procesos susceptibles de mejora observando siempre las normas que marca DGAC y la OACI.	Carpeta con Normas de DGAC y OACI
3	DGAC	Desarrolla planes y proyectos con acciones preventivas para el mejoramiento de las instalaciones y equipos del Aeropuerto.	Expediente de Planes o proyectos
4	DGAC	Implementa acciones preventivas en problemas detectados en las instalaciones observando siempre las normas que marcan las autoridades en Aeronáutica Civil, mediante instrucción al responsable del área de operaciones.	Nota informativa
5	DGAC	Realiza supervisión a las áreas para evaluar que se estén llevando a cabo las acciones correctivas, así como su funcionalidad.	
6	DGAC	Implementa acciones de mejora continua con el objetivo de mantener la calidad y seguridad en las operaciones aeroportuarias. Con esta actividad concluye el procedimiento.	Expediente de Acciones de mejora



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Expediente de Planes o proyectos	Director de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca	2 Años
2	Nota Informativa	Director de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca	2 Años
3	Expediente de Acciones de Mejora	Director de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca	2 Años
4	Carpeta con Normas de Aeronáutica Civil	Director de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca	2 Años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	No aplica	Emisión	Emisión	13/jun/2011



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Recopilación y Entrega de Documentación para Sesiones de Comité de Auditoría, Comité Operativo y de Adquisiciones y Contratos y Consejo de Administración del Aeropuerto de Cuernavaca.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General del Aeropuerto de Cuernavaca.

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

Área Funcional	Copia No.
Dirección Jurídica del Aeropuerto de Cuernavaca	01



1.- Propósito.

Garantizar la integración documental de asuntos cuya atención corresponda a la Dirección General del Aeropuerto y que por su importancia deban ser deliberados por los Órganos Colegiados de la empresa en términos de sus Estatutos Sociales, sean debidamente integrados por parte de la Secretaría del Consejo de Administración, contribuyendo a efecto de que se proporcione de forma oportuna a los miembros de tales órganos la información técnica y legal que deban conocer, junto con la convocatoria previo a las sesiones correspondientes.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Dirección Jurídica del Aeropuerto de Cuernavaca.

3.-Referencias:

- Ley sobre Adquisiciones Enajenaciones Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley General de Sociedades Mercantiles
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley de los Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Estatutos Sociales de la Empresa de Participación Estatal Mayoritaria Aeropuerto de Cuernavaca, S. A. de C. V

4. Responsabilidades:

- Es responsabilidad del Director Jurídico del Aeropuerto de Cuernavaca elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
- Es responsabilidad del Director General del Aeropuerto de Cuernavaca revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
- Es responsabilidad del Presidente del Consejo de Administración del Aeropuerto de Cuernavaca autorizar este procedimiento.

5.-Definiciones

Estatutos Sociales: Documento aprobado por los accionistas de la empresa, en el que consta la organización social de la misma en términos de las disposiciones contenidas en la Ley General de Sociedades Mercantiles.

Órganos Colegiados: Se refiere a los Comités y Consejo de Administración del Aeropuerto de Cuernavaca.

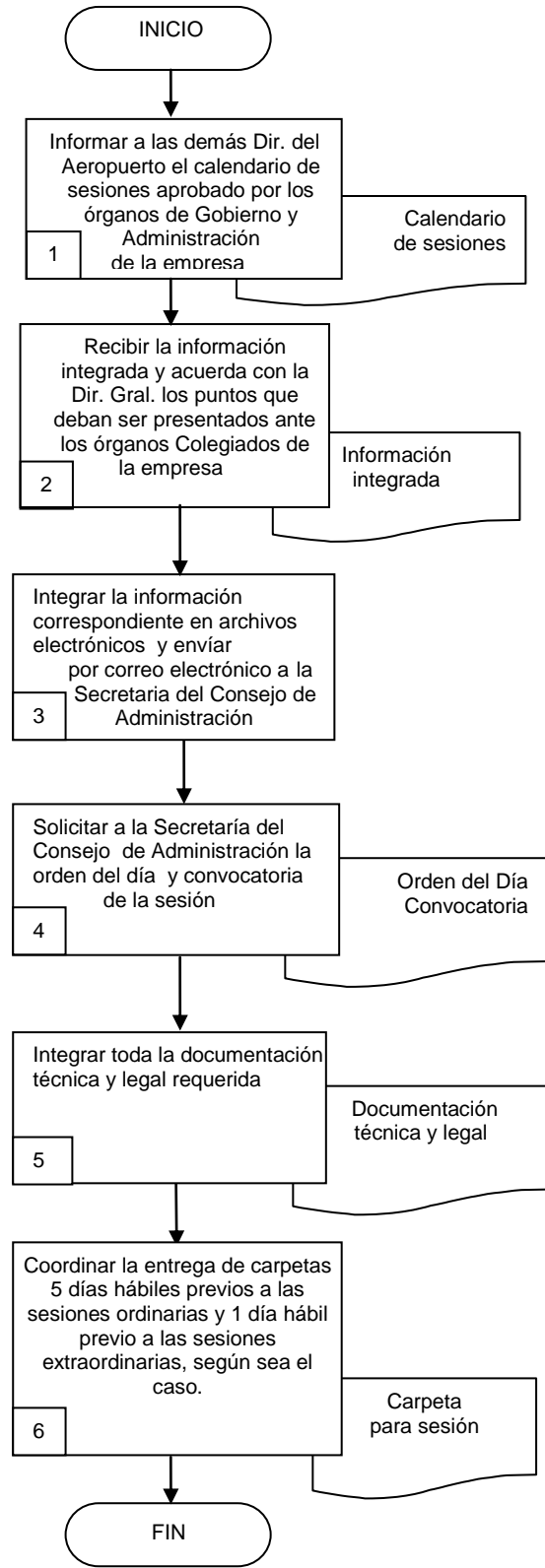
6.-Método de Trabajo:

- 6.1 Diagrama de Flujo
- 6.2 Descripción de Actividades

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Romeo Arturo Evia Loya Director Jurídico del Aeropuerto de Cuernavaca	C.P. César Salgado Leyva Director General del Aeropuerto de Cuernavaca	Dr. Rafael Tamayo Flores Presidente del Consejo de Administración del Aeropuerto de Cuernavaca
Fecha: 13 de junio 2011	Fecha: 13 de junio 2011	Fecha: 13 de junio 2011



6.1 Diagrama de flujo:





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Director Jurídico del Aeropuerto de Cuernavaca (DJAC)	Informa a las demás Direcciones del Aeropuerto el calendario de sesiones aprobado por los órganos de Gobierno y Administración de la empresa, debiendo agregar en dicho calendario las fechas límite para presentar información a la Dirección Jurídica del Aeropuerto.	Calendario de sesiones
2	DJAC	Recibe la información integrada conforme a los plazos establecidos en las políticas y acuerda con la Dirección General los puntos que deban ser presentados por parte de las áreas de la sociedad ante los Órganos Colegiados.	Información integrada
3	DJAC	Integra la información correspondiente en archivos electrónicos (una vez aprobada la propuesta por la Dirección General) y envía por correo electrónico a la Secretaría del Consejo de Administración con no menos de 48 horas antes de la fecha de emisión de la convocatoria correspondiente.	
4	DJAC	Solicita a la Secretaría del Consejo de Administración la orden del día y convocatoria de la sesión.	Orden del Día Convocatoria
5	DJAC	Integra toda la documentación técnica y legal requerida, (ya sea de acuerdo a Derecho o requerida en alguna sesión previa) junto con la orden del día y convocatoria a la sesión del Comité ó Consejo, según sea el caso.	Documentación técnica y legal
6	DJAC	Coordina la entrega de las carpetas debidamente integradas con toda la información y terminadas en el punto anterior, 5 días hábiles previos a las sesiones ordinarias y 1 día hábil previo a las sesiones extraordinarias según sea el caso, a los integrantes de los Órganos Colegiados. Con esta actividad concluye el procedimiento.	Carpeta para sesión



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Calendario de sesiones	Director Jurídico del Aeropuerto de Cuernavaca	2 Años
2	Carpeta de Información Integrada	Director Jurídico del Aeropuerto de Cuernavaca	2 Años
3	Correo electrónico impreso	Director Jurídico del Aeropuerto de Cuernavaca	2 Años
4	Carpeta con documentación técnica y legal	Director Jurídico del Aeropuerto de Cuernavaca	2 Años
5	Carpeta terminada para sesión	Director Jurídico del Aeropuerto de Cuernavaca	2 Años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	No aplica	Emisión	Emisión	13/jun/2011



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento: Elaboración del Presupuesto de Ingresos y Egresos

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General del Aeropuerto de Cuernavaca.

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

Área Funcional	Copia No.
Dirección de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca	01



1.- Propósito.

Contar con un Presupuesto de Ingresos y Egresos que sirva de base para medir las entradas y salidas de recursos, así como la disponibilidad Financiera de la empresa. El Presupuesto de la Empresa permitirá establecer prioridades y evaluar la consecución de los objetivos de la misma.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica al Director de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca.

3.-Referencias:

- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
- Ley de los Organismos Auxiliares de la Administración Publica del Estado de Morelos
- Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado Libre y Soberano de Morelos.

4. Responsabilidades:

- Es responsabilidad de la Director de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca elaborar y apegarse a este procedimiento.
- Es responsabilidad del Director General del Aeropuerto de Cuernavaca revisar este procedimiento.
- Es responsabilidad del Presidente del Consejo de Administración del Aeropuerto de Cuernavaca autorizar este procedimiento.

5.-Definiciones:

Aportaciones: Se refiere a los recursos monetarios proporcionados por los accionistas de la empresa para incremento al Capital Social.

Egresos: Se refiere a las erogaciones por concepto de gasto e inversión requeridas para la operación y administración de la Sociedad.

Ingresos: Se refiere a los recursos monetarios recibidos por la Sociedad derivados de su objeto social.

Presupuesto:

Es el documento que contiene el cálculo anticipado de los ingresos y gastos de la actividad económica del Aeropuerto con el objeto de cumplir las metas financieras y de inversión previstas en un período determinado.

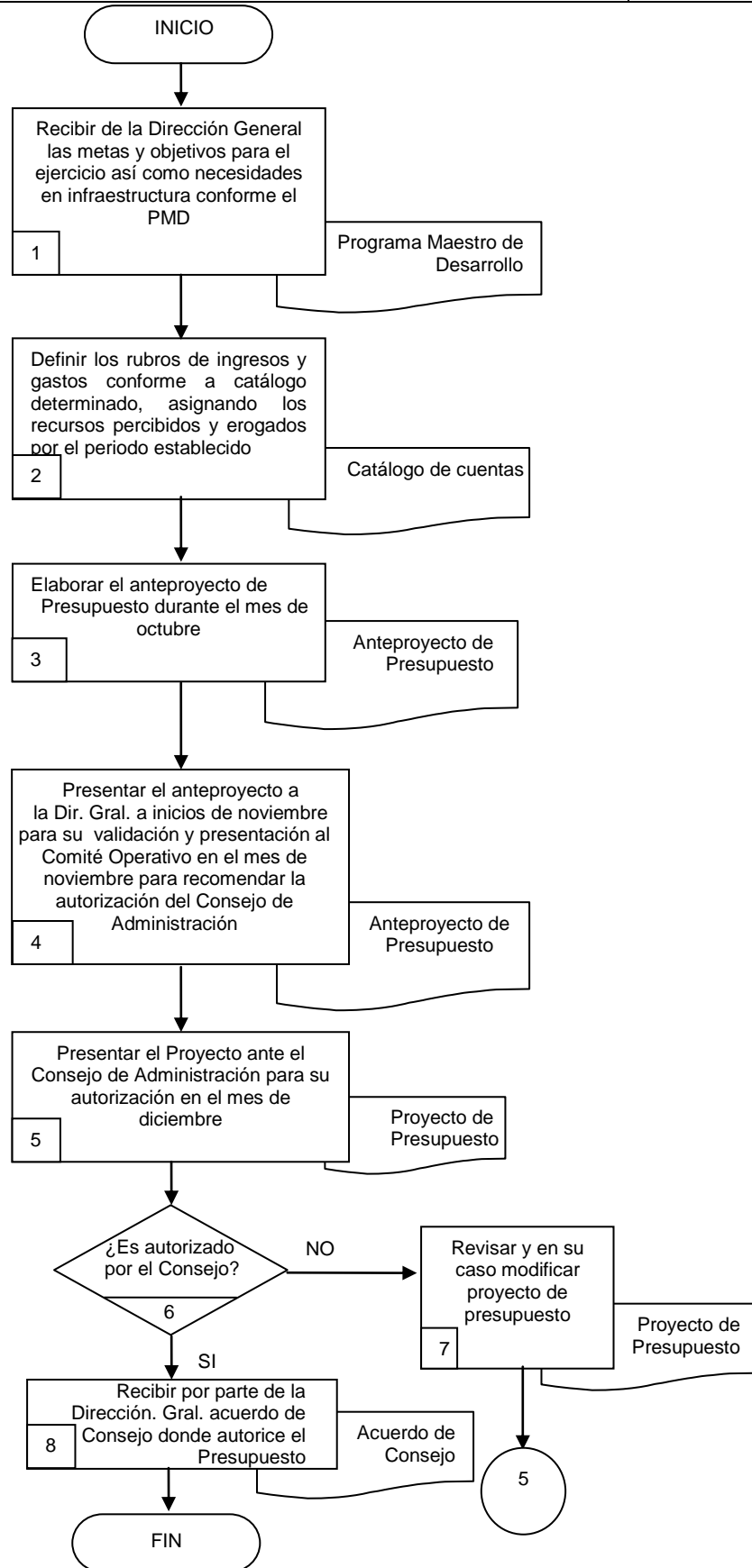
6.-Método de Trabajo:

- 6.1 Diagrama de Flujo
- 6.2 Descripción de Actividades

Elaboró	Revisó	Autorizó
<p>C.P. Carlos Eduardo Galaz Salazar Director de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca Fecha: 13 de junio 2011</p>	<p>C.P. César Salgado Leyva Director General del Aeropuerto de Cuernavaca Fecha: 13 de junio 2011</p>	<p>Dr. Rafael Tamayo Flores Presidente del Consejo de Administración del Aeropuerto de Cuernavaca Fecha: 13 de junio 2011</p>



6.1 Diagrama de flujo:





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Director de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca (DAFAC)	Recibe de la Dirección General las metas y objetivos para el ejercicio así como necesidades en infraestructura conforme el Programa Maestro de Desarrollo (PMD).	Programa Maestro de Desarrollo
2	DAFAC	Define los rubros de ingresos y gastos conforme a un catálogo determinado, asignando los recursos que se estimen percibir y erogar por el período establecido.	Catálogo de cuentas
3	DAFAC	Elabora el anteproyecto de presupuesto para el ejercicio durante el mes de octubre.	Anteproyecto de presupuesto
4	DAFAC	Presenta el anteproyecto a revisión de la Dirección General a inicios del mes noviembre, para su debida validación y posterior presentación al Comité Operativo y de Adquisiciones y Contratos en el mes de noviembre, para que éste a su vez recomiende la autorización del Consejo de Administración.	Anteproyecto de presupuesto
5	Director General del Aeropuerto de Cuernavaca (DGAC)	Presenta el Proyecto de Presupuesto ante el Consejo de Administración para su autorización en sesión llevada a cabo en el mes de diciembre, logrando así que para inicios del siguiente ejercicio, el presupuesto esté autorizado y se pueda ejercer.	Proyecto de Presupuesto
6	DGAC	¿Es autorizado por el Consejo? Si la respuesta es si, pasa a la actividad 8 Si la respuesta es no, ir a la actividad 7	
7	DAFAC	Revisa y en su caso modifica el proyecto de presupuesto y regresa a la actividad 5.	Proyecto de presupuesto
8	DAFAC	Recibe por parte de la Dirección General el acuerdo de Consejo de Administración donde se autorice el Presupuesto. Con esta actividad concluye el procedimiento.	Acuerdo de Consejo



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Programa Maestro de Desarrollo	Director de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca	2 Años
2	Catálogo de cuentas	Director de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca	2 Años
3	Anteproyecto de Presupuesto	Director de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca	2 Años
4	Proyecto de Presupuesto	Director de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca	2 Años
4	Acuerdo de Consejo	Director de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca	2 Años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	No aplica	Emisión	Emisión	13/jun/2011



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento: Elaboración de Reportes Financieros.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General del Aeropuerto de Cuernavaca.

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

Área Funcional	Copia No.
Dirección de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca	01



1.- Propósito:

Elaborar los reportes financieros necesarios para la toma de decisiones de la Dirección General del Aeropuerto y del Consejo de Administración del Aeropuerto en cumplimiento a lo que establecen los Estatutos Sociales de la empresa de Participación Estatal Mayoritaria.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica al Director de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca.

3.-Referencias:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
- Ley de los Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de Morelos

4. Responsabilidades:

- Es responsabilidad del personal del Director de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca apegarse a este procedimiento.
- Es responsabilidad del Director de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
- Es responsabilidad del Director General del Aeropuerto de Cuernavaca revisar este procedimiento.
- Es responsabilidad del Presidente del Consejo de Administración del Aeropuerto de Cuernavaca autorizar este procedimiento.

5.-Definiciones:

CA.- Comité de Auditoria
CONAC.- Consejo Nacional de Armonización Contable

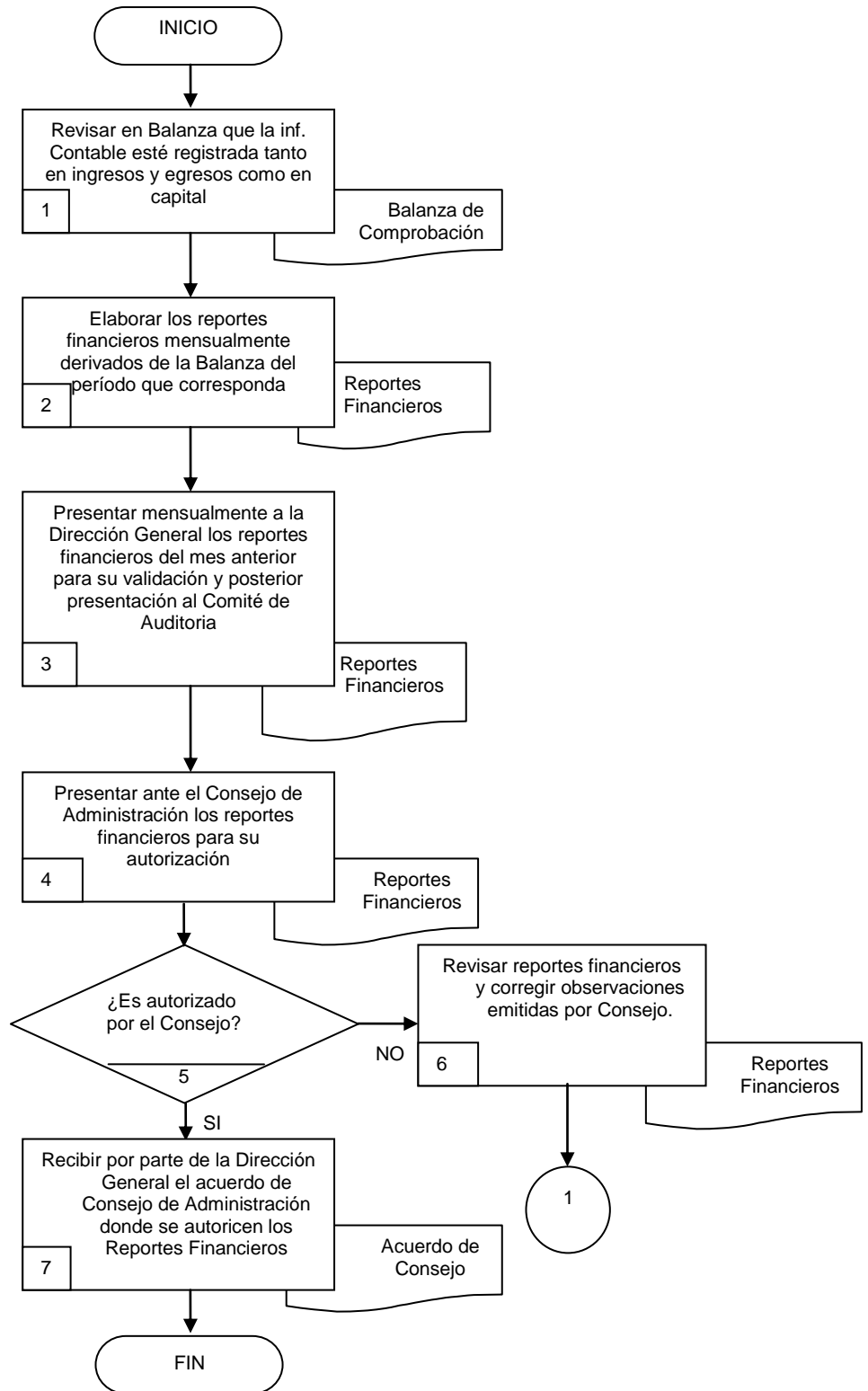
6.-Método de Trabajo:

- 6.1 Diagrama de Flujo
- 6.2 Descripción de Actividades

Elaboró	Revisó	Autorizó
<p>C.P. Carlos Eduardo Galaz Salazar Director de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca Fecha: 13 de junio 2011</p>	<p>C.P. César Salgado Leyva Director General del Aeropuerto de Cuernavaca Fecha: 13 de junio 2011</p>	<p>Dr. Rafael Tamayo Flores Presidente del Consejo de Administración del Aeropuerto de Cuernavaca Fecha: 13 de junio 2011</p>



6.1 Diagrama de flujo:





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Director de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca (DAFAC)	Revisa de forma mensual en balanza de comprobación que la información contable esté debidamente registrada en el cierre del período, tanto en las partidas de ingresos y egresos como en las de capital.	Balanza de Comprobación
2	DAFAC	Elabora los reportes financieros mensualmente derivados de la Balanza de Comprobación del período que corresponda.	Reportes financieros
3	DAFAC	Presenta mensualmente a la Dirección General los reportes financieros del mes anterior para su validación y posterior presentación al Comité de Auditoría, para que éste a su vez emita recomendación para su autorización al Consejo de Administración.	Reportes financieros
4	Director General del Aeropuerto de Cuernavaca (DGAC)	Presenta ante el Consejo de Administración los reportes financieros para su autorización.	Reportes financieros
5	DAFAC	¿Es autorizado por el Consejo? Si la respuesta es si, pasar a la actividad 7 Si la respuesta es no, ver actividad 6	
6	DAFAC	Revisa reportes financieros y corrige observaciones hechas por el Consejo de Administración.	Reportes financieros
7	DAFAC	Recibe por parte de la Dirección General el acuerdo de Consejo de Administración donde se autoricen los Reportes Financieros. Con esta actividad concluye el procedimiento.	Acuerdo de Consejo



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Balanza de Comprobación	Director de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca	2 Años
2	Reportes Financieros	Director de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca	2 Años
3	Acuerdo de Consejo	Director de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca	2 Años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	No aplica	Emisión	Emisión	13/jun/2011



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento: Elaboración y Revisión de Contratos de Arrendamiento en Zona Operacional.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General del Aeropuerto de Cuernavaca.

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

Área Funcional	Copia No.
Dirección Jurídica del Aeropuerto de Cuernavaca	01
Dirección de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca	02



1.- Propósito.

Garantizar que todos los contratos de Arrendamiento en Zona Operacional suscritos por el Aeropuerto de Cuernavaca, se encuentren ajustados a las disposiciones Jurídicas correspondientes, dando cumplimiento a uno de los objetivos sociales que es arrendar espacios para hangares y bases de operación a fin de dar certeza a su validez y legalidad, además de garantizar que en tales instrumentos Jurídicos se respeten los intereses y derechos de esta sociedad.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a las Direcciones de Área del Aeropuerto de Cuernavaca.

3.-Referencias:

- Ley de Aeropuertos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley General de Bienes del Estado de Morelos.
- Reglamento de la Ley de Aeropuertos.
- Políticas Generales para la Contratación de Servicios Aeroportuarios, Complementarios y Comerciales.
- Lineamientos que Regulan los Procedimientos para la Adjudicación de Espacios para Arrendamiento dentro de las Instalaciones del Aeropuerto Internacional de Cuernavaca.

4. Responsabilidades:

- Es responsabilidad del Director del Aeropuerto de Cuernavaca apearse a este procedimiento.
- Es responsabilidad del Director Jurídico del Aeropuerto de Cuernavaca elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
- Es responsabilidad del Director General del Aeropuerto de Cuernavaca revisar este procedimiento.
- Es responsabilidad del Presidente del Consejo de Administración del Aeropuerto de Cuernavaca autorizar este procedimiento.

5.-Definiciones:

COAC– Comité Operativo y de Adquisiciones y Contratos

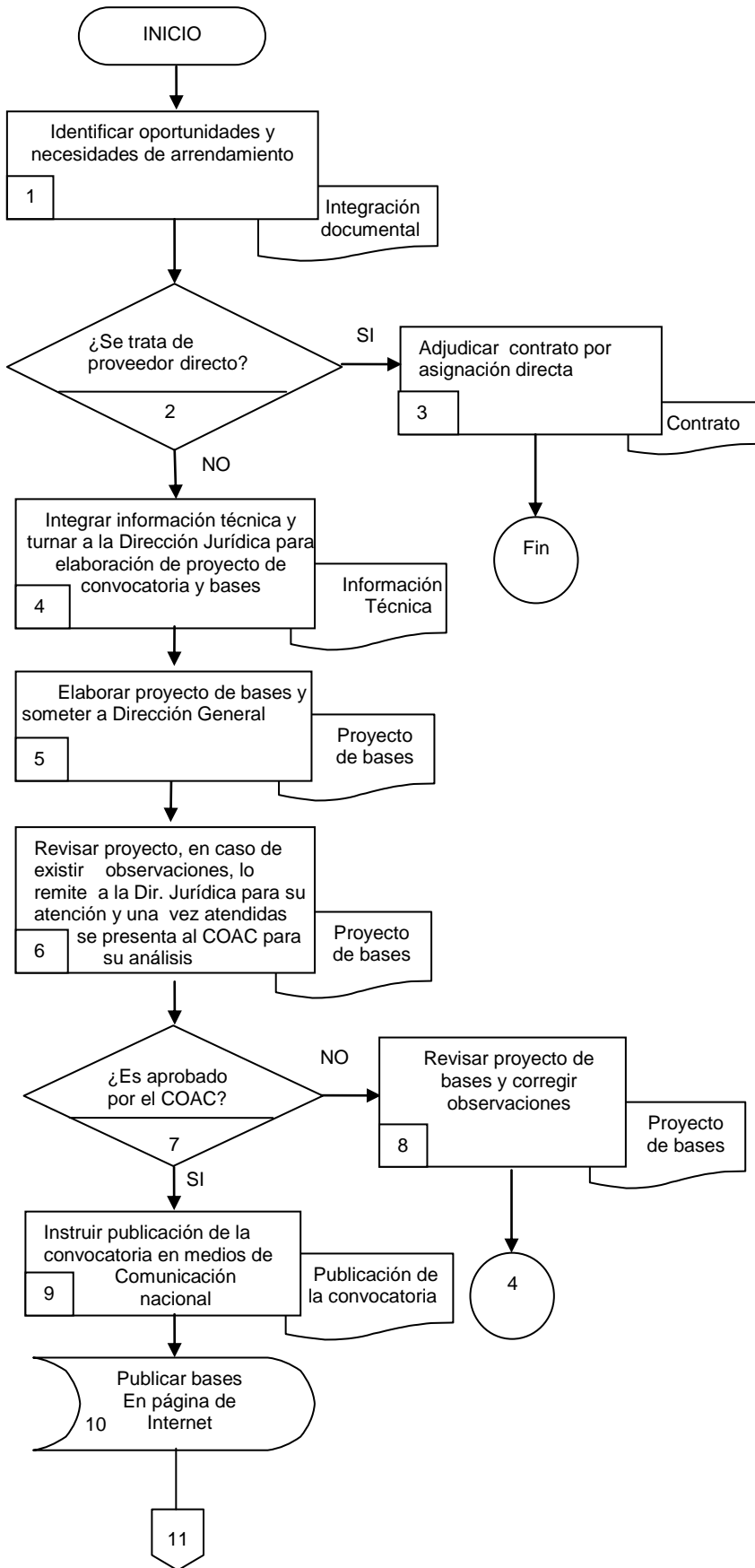
6.-Método de Trabajo:

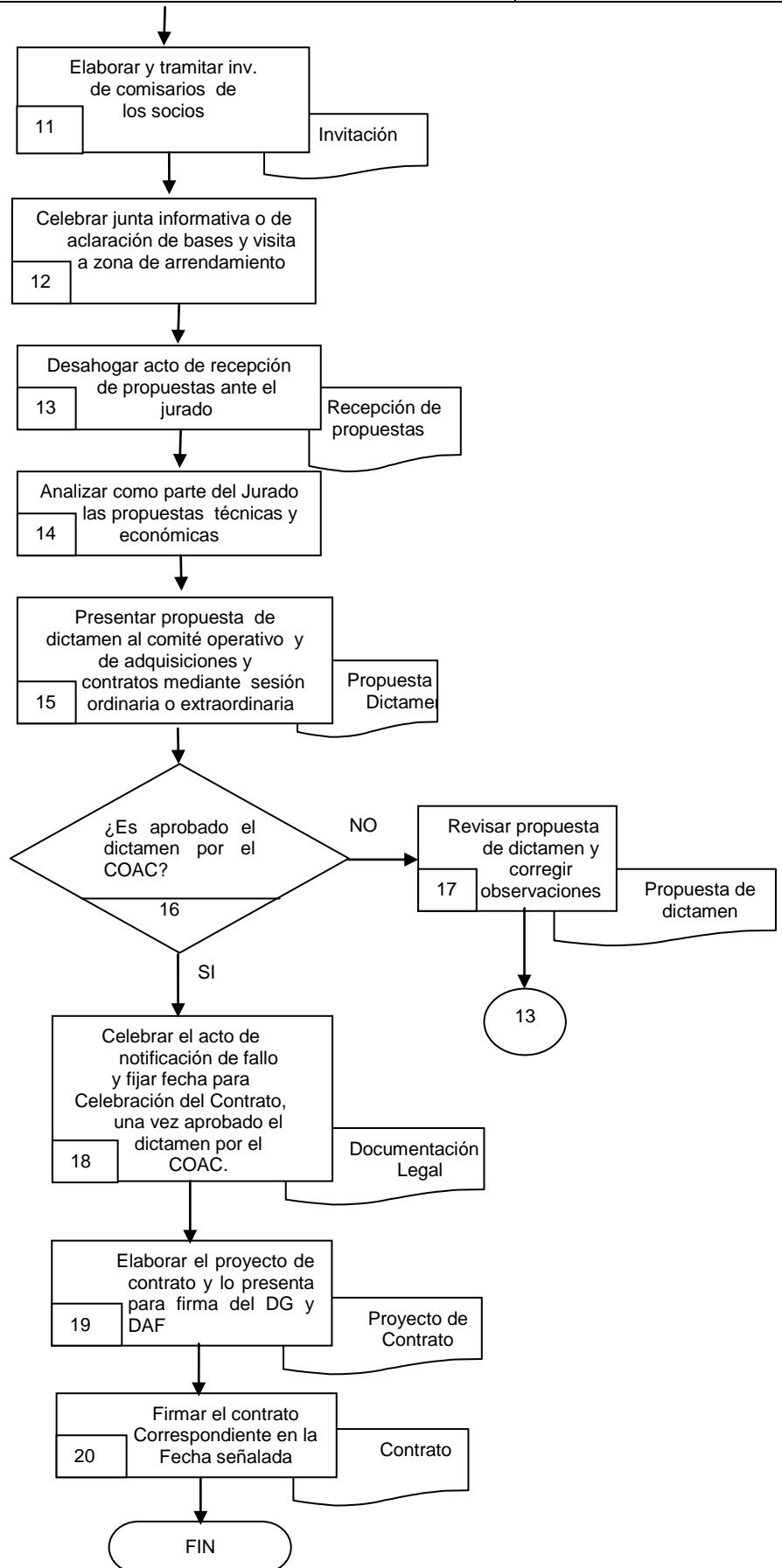
- 6.1 Diagrama de Flujo
- 6.2 Descripción de Actividades

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Romeo Arturo Evia Loya Director Jurídico del Aeropuerto de Cuernavaca	C.P. César Salgado Leyva Director General del Aeropuerto de Cuernavaca	Dr. Rafael Tamayo Flores Presidente del Consejo de Administración del Aeropuerto de Cuernavaca
Fecha: 13 de junio 2011	Fecha: 13 de junio 2011	Fecha: 13 de junio 2011



6.1 Diagrama de flujo:







6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Director General del Aeropuerto de Cuernavaca (DGAC)	Identifica oportunidades y necesidades de arrendamiento y turna a la Dirección de Administración y Finanzas para integración documental.	Integración documental
2	Director de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca (DAFAC)	¿Se trata de proveedor directo de alguna aerolínea o concesionario? Si, pasa al procedimiento 3 No, pasa al procedimiento 4	
3	Director Jurídico del Aeropuerto de Cuernavaca (DJAC)	Adjudica contrato por asignación directa.	Contrato
4	DGAC	Integra información técnica y turnar a la Dirección Jurídica para elaboración de proyecto de convocatoria y bases.	Información técnica
5	DJAC	Elabora proyecto de bases y someter a dirección general.	Proyecto de bases
6	DGAC	Revisa proyecto de bases, en caso de existir observaciones, lo remite a la Dirección Jurídica para su atención y una vez atendidas se presenta a Comité Operativo y de Adquisiciones y Contratos para su análisis mediante una sesión ordinaria o extraordinaria.	Proyecto de bases
7	DGAC	¿Es aprobado por el Comité Operativo y de Adquisiciones y Contratos? No, pasa a la actividad 8 Si, pasa a la actividad 9	
8	DAFAC	Revisa proyecto de bases y corrige observaciones.	Proyecto de bases
9	DGAC	Instruye Publicación en bases para obtención gratuita en página de Internet denominada Compra net.	Publicación de la convocatoria
10	DGAC	Publicar bases en página de Internet.	
11	DGAC	Elabora y tramita invitación de comisarios de los socios.	Invitación
12	DGAC	Celebra junta informativa o de aclaración de bases y visita a zona de arrendamiento, dentro de plazo previsto en las bases.	
13	DGAC	Desahoga acto de recepción de propuestas con jurado integrado por la Dirección General y la Dirección de Administración y Finanzas, junto con la participación de la Dirección Jurídica, quien participa como asesor legal así como los Comisarios de ambos socios (es decir con voz sin voto).	Recepción de propuestas



Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
14	DGAC DAFAC DJAC	Analiza cuantitativamente como parte del Jurado las propuestas técnica y económica y turnar a la Dirección General para la elaboración de Proyecto de Dictamen.	
15	DGAC	Presenta propuesta de dictamen al Comité Operativo y de Adquisiciones y Contratos mediante sesión ordinaria o extraordinaria; en caso de formular observaciones, se devuelve a Director General para su atención y posterior presentación.	Propuesta de Dictamen
16	DGAC	¿Es aprobado el dictamen por el Comité Operativo y de Adquisiciones y Contratos? No, pasa la actividad 17 Sí, pasa a la actividad 18	
17	DGAC	Revisa propuesta de dictamen y corrige observaciones.	Propuesta de dictamen
18	DGAC	Celebra el acto de notificación de fallo y fija fecha para celebración del contrato, requiriendo al ganador documentación legal y garantías, que turna a la Dirección Jurídica, una vez aprobado el dictamen por el Comité Operativo y de Adquisiciones y Contratos.	Documentación Legal
19	DJAC	Elabora el proyecto de contrato y lo presenta para firma del Director General y Dirección de Administración y Finanzas.	Proyecto de Contrato
20	DJAC	Firma del contrato correspondiente en la fecha señalada, quedando un ejemplar del mismo en poder de la Dirección General, con copia en la Dirección Jurídica y la Dirección de Administración y Finanzas. Con esta actividad concluye el procedimiento.	Contrato



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Integración documental	Director Jurídico del Aeropuerto de Cuernavaca	2 Años
2	Información técnica	Director Jurídico del Aeropuerto de Cuernavaca	2 Años
3	Proyecto de bases	Director Jurídico del Aeropuerto de Cuernavaca	2 Años
4	Publicación de la convocatoria	Director Jurídico del Aeropuerto de Cuernavaca	2 Años
5	Invitación	Director Jurídico del Aeropuerto de Cuernavaca	2 Años
6	Recepción de propuestas	Director Jurídico del Aeropuerto de Cuernavaca	2 Años
7	Propuesta de Dictamen	Director Jurídico del Aeropuerto de Cuernavaca	2 Años
8	Documentación Legal	Director Jurídico del Aeropuerto de Cuernavaca	2 Años
9	Proyecto de Contrato	Director Jurídico del Aeropuerto de Cuernavaca	2 Años
10	Contrato	Director Jurídico del Aeropuerto de Cuernavaca	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	No aplica	Emisión	Emisión	13/jun/2011



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento: Elaboración y revisión de Contratos de Acceso a Zona Federal.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General del Aeropuerto de Cuernavaca.

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

Área Funcional	Copia No.
Dirección Jurídica del Aeropuerto de Cuernavaca	01
Dirección de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca	02



1.- Propósito.

Garantizar que todos los Contratos de Acceso a Zona Federal suscritos por el Aeropuerto de Cuernavaca, se encuentren ajustados a las disposiciones Jurídicas correspondientes, a fin de dar certeza a su validez y legalidad, además de garantizar que en tales instrumentos Jurídicos se respeten los intereses y derechos de esta sociedad.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a todas las Direcciones de Área del Aeropuerto de Cuernavaca.

3.-Referencias:

- Ley de Aeropuertos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley de los Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Reglamento de la Ley de Aeropuertos.
- Normas de operación para la adjudicación de contratos de acceso a zona federal para la prestación de servicios de transportación terrestre de pasajeros, complementarios y aeroportuarios.

4. Responsabilidades:

- Es responsabilidad del Director del Aeropuerto de Cuernavaca apegarse a este procedimiento.
- Es responsabilidad del Director Jurídico del Aeropuerto de Cuernavaca elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
- Es responsabilidad del Director General del Aeropuerto de Cuernavaca revisar este procedimiento.
- Es responsabilidad del Presidente del Consejo de Administración del Aeropuerto de Cuernavaca autorizar este procedimiento.

5.-Definiciones:

COAC.– Comité Operativo y de Adquisiciones y Contratos

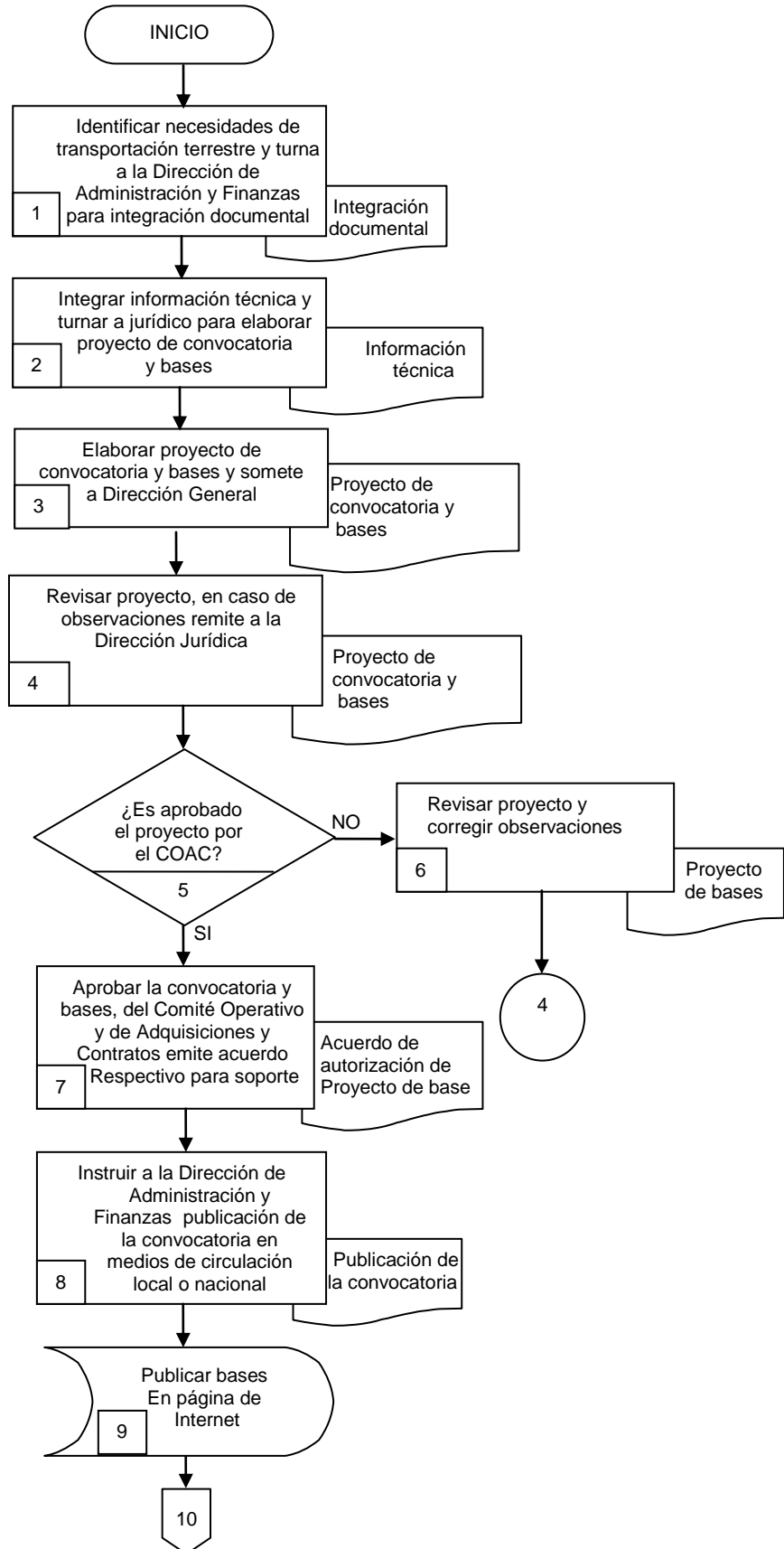
6.-Método de Trabajo:

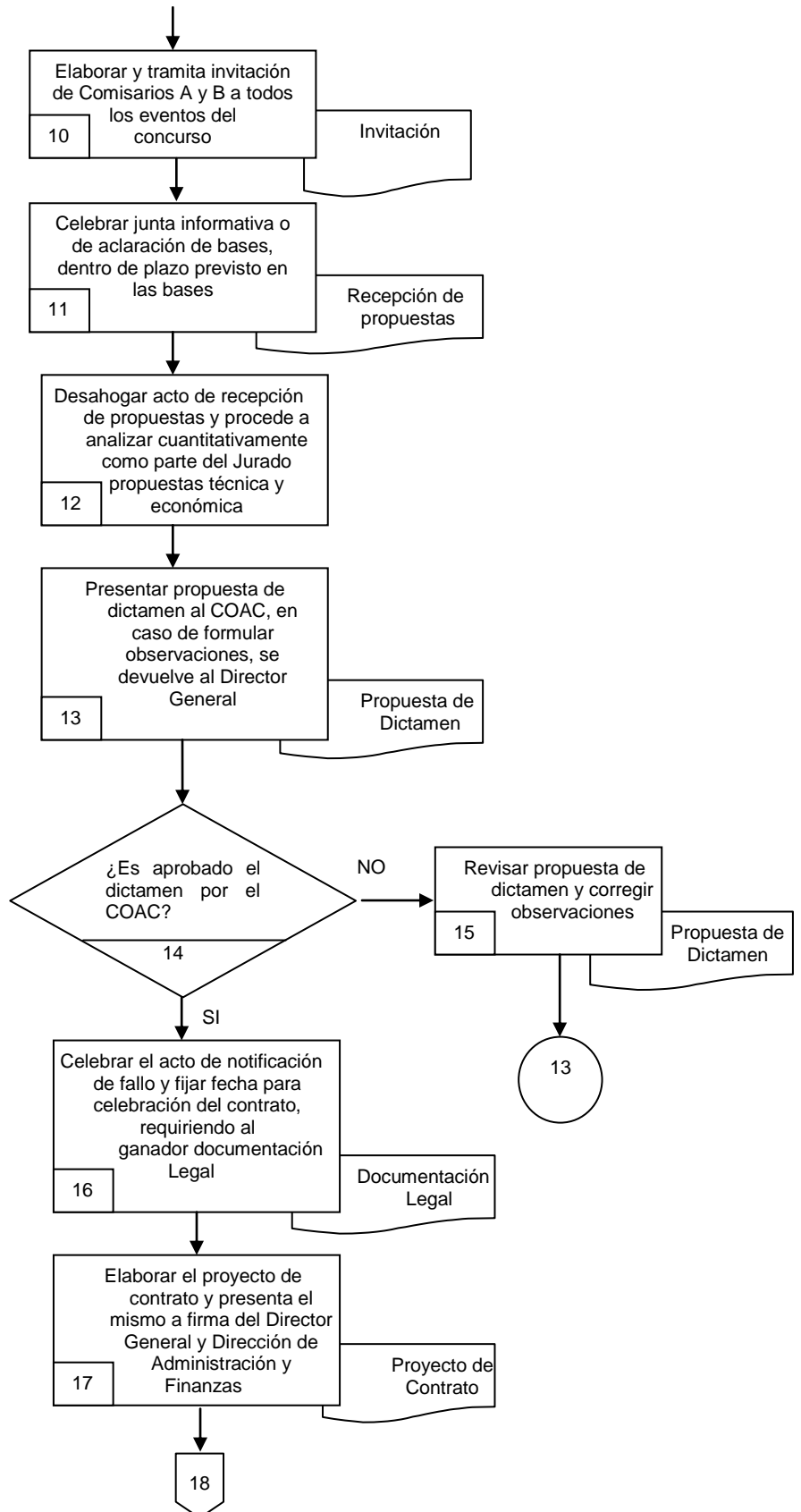
- 6.1 Diagrama de Flujo
- 6.2 Descripción de Actividades

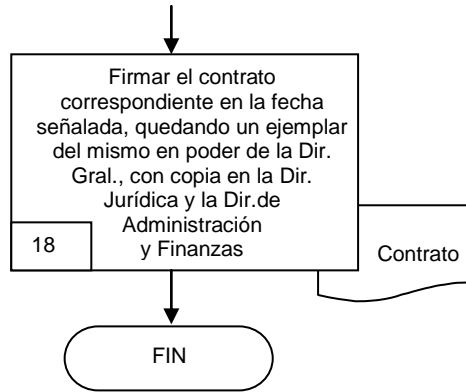
Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Romeo Arturo Evia Loya Director Jurídico del Aeropuerto de Cuernavaca	C.P. César Salgado Leyva Director General del Aeropuerto de Cuernavaca	Dr. Rafael Tamayo Flores Presidente del Consejo de Administración del Aeropuerto de Cuernavaca
Fecha: 13 de junio 2011	Fecha: 13 de junio 2011	Fecha: 13 de junio 2011



6.1 Diagrama de flujo:









6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Director General del Aeropuerto de Cuernavaca (DGAC)	Identifica necesidades de acceso a zona federal y turna a la Dirección de Administración y Finanzas para integración documental conforme lineamientos autorizados (precio base conforme al catálogo, actividades o giros autorizados, documentación y permisos que necesitan presentar los interesados, etc.).	Integración documental
2	Director de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca (DAFAC)	Integra información técnica y turna a la Dirección Jurídica para la elaboración del proyecto de convocatoria y bases.	Información técnica
3	Director Jurídico del Aeropuerto de Cuernavaca (DJAC)	Elabora proyecto de convocatoria y bases y somete a Dirección General.	Proyecto de convocatoria y bases
4	DGAC	Revisa proyecto de convocatoria y bases, en caso de observaciones remite a la Dirección Jurídica para su atención y una vez atendidas y aprobadas se presenta a Comité Operativo y de Adquisiciones y Contratos.	Proyecto de convocatoria y bases
5	DGAC	¿Es aprobado el proyecto de bases por el Comité Operativo y de Adquisiciones y Contratos? Si la respuesta es no se regresa a la actividad 4 Si la respuesta es si pasa a la actividad 6	
6	DJAC	Revisa proyecto de bases y corrige observaciones.	Proyecto de bases
7	DGAC	Aprueba la convocatoria y bases, el Comité Operativo y de Adquisiciones y Contratos emite acuerdo respectivo que sirve de soporte a la publicación, instruyendo la misma a la dirección General.	Acuerdo de autorización de Proyecto de base
8	DGAC	Instruye a la Dirección de Administración y Finanzas publicación de la convocatoria en medios de circulación local o nacional, y a la Dirección Jurídica la publicación de la convocatoria en el periódico oficial.	Publicación de la convocatoria
9	DAFAC	Publica bases para la obtención gratuita de las mismas en página de Internet denominada Compranet.	
10	DGAC	Elabora y tramita invitación de Comisarios A y B a todos los eventos del concurso.	Invitación
11	DGAC	Celebra junta informativa o de aclaración de bases, dentro de plazo previsto en las bases.	
12	DGAC	Desahoga acto de recepción de propuestas y procede a analizar cuantitativamente como parte del Jurado propuestas técnica y económica y turna a la Dirección de Administración y Finanzas para elaboración de Proyecto de Dictamen.	



Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
13	DGAC	Presenta propuesta de dictamen al Comité Operativo y de Adquisiciones y Contratos en caso de formular observaciones, se devuelve a Director General para su atención y posterior presentación.	Propuesta de Dictamen
15	DJAC	Revisa propuesta de dictamen y corrige observaciones.	Propuesta de dictamen
16	DGAC	Celebra el acto de notificación de fallo y fija fecha para celebración del contrato, requiriendo al ganador documentación legal y garantías, que turna a la Dirección Jurídica.	Documentación Legal
17	DJAC	Elabora el proyecto de contrato y presenta el mismo a firma del Director General y Dirección de Administración y Finanzas.	Proyecto de Contrato
18	DGAC	Firma del contrato correspondiente en la fecha señalada, quedando un ejemplar del mismo en poder de la Dirección General, con copia en la Dirección Jurídica y la Dirección de Administración y Finanzas. Con esta actividad concluye el procedimiento.	Contrato



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Integración documental	Director Jurídico del Aeropuerto de Cuernavaca	2 Años
2	Información técnica	Director Jurídico del Aeropuerto de Cuernavaca	2 Años
3	Proyecto de convocatoria y bases	Director Jurídico del Aeropuerto de Cuernavaca	2 Años
4	Publicación de la convocatoria	Director Jurídico del Aeropuerto de Cuernavaca	2 Años
5	Invitación	Director Jurídico del Aeropuerto de Cuernavaca	2 Años
6	Propuesta de Dictamen	Director Jurídico del Aeropuerto de Cuernavaca	2 Años
7	Documentación Legal	Director Jurídico del Aeropuerto de Cuernavaca	2 Años
8	Proyecto de Contrato	Director Jurídico del Aeropuerto de Cuernavaca	2 Años
9	Contrato	Director Jurídico del Aeropuerto de Cuernavaca	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	No aplica	Emisión	Emisión	13/jun/2011



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Pago del Servicio Comedor.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General del Aeropuerto de Cuernavaca.

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

Área Funcional	Copia No.
Dirección Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca.	01



1.- Propósito.-

Regular la prestación otorgada por la empresa para sus empleados respecto al servicio de comedor ubicado dentro de las instalaciones del Aeropuerto así como garantizar el ingreso por la recuperación de la parte proporcional que paga el empleado por dicha prestación.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a todo el personal del Aeropuerto de Cuernavaca.

3.-Referencias:

- Políticas Laborales del Aeropuerto de Cuernavaca
- Contrato individual de trabajo

4.-Responsabilidades:

- Es responsabilidad del personal del Aeropuerto de Cuernavaca apegarse a este procedimiento.
- Es responsabilidad del Director de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
- Es responsabilidad del Director General del Aeropuerto de Cuernavaca revisar este procedimiento.
- Es responsabilidad del Presidente del Consejo de Administración del Aeropuerto de Cuernavaca autorizar este procedimiento.

5.-Definiciones:

Prestación: Servicio que el empleado recibe o debe recibir de la empresa en virtud del contrato individual de trabajo.

6.-Método de Trabajo:

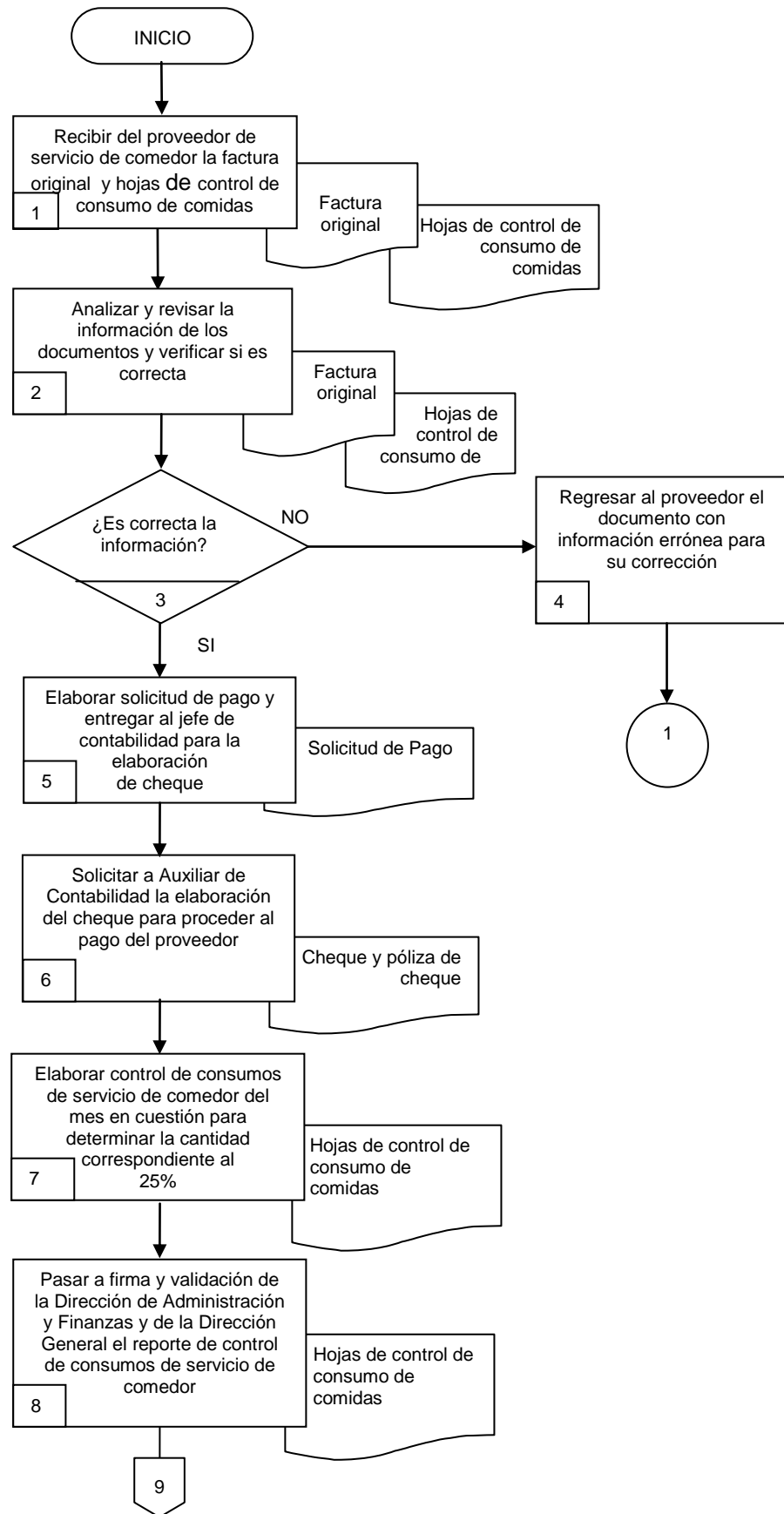
6.1 Diagrama de Flujo

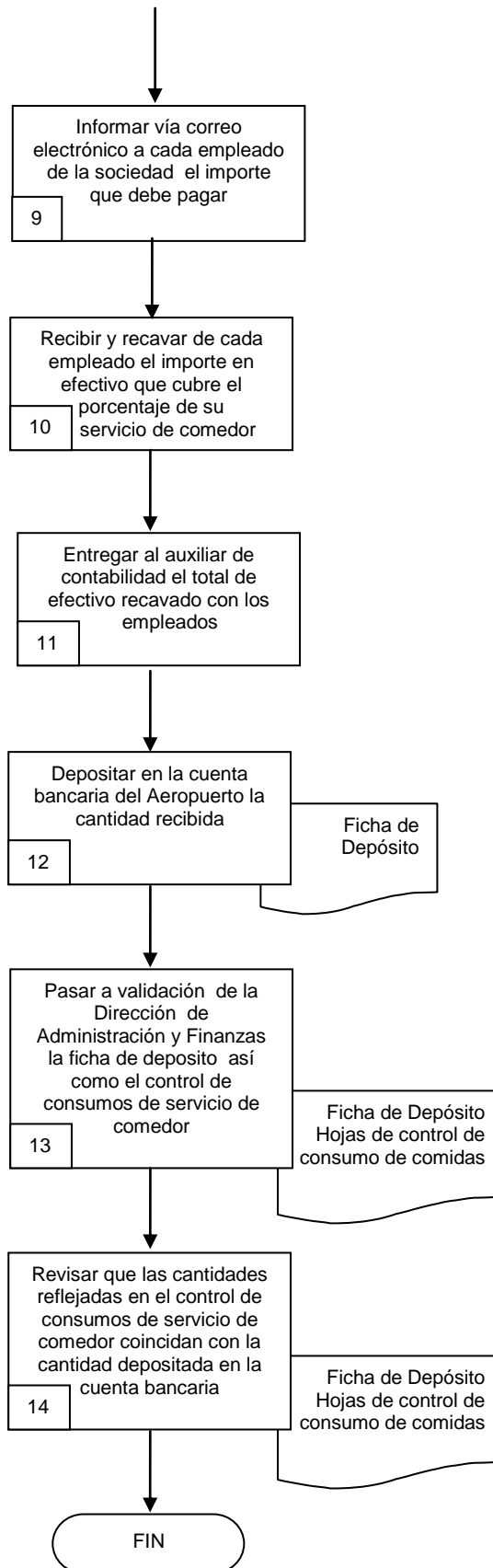
6.2 Descripción de Actividades

Elaboró	Revisó	Autorizó
C.P. Carlos Eduardo Galaz Salazar Director de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca	C.P. César Salgado Leyva Director General del Aeropuerto de Cuernavaca	Dr. Rafael Tamayo Flores Presidente del Consejo de Administración del Aeropuerto de Cuernavaca
Fecha: 13 de junio 2011	Fecha: 13 de junio 2011	Fecha: 13 de junio 2011



6.1 Diagrama de Flujo:







6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Auxiliar del Aeropuerto de Cuernavaca (AAC)	Recibe en los primeros cinco días de cada mes por parte del proveedor de servicio de comedor la factura original y hojas de control de consumo de comidas firmadas por los empleados de la sociedad en el mes de facturación, que corresponde al mes inmediato anterior.	Hojas de control de consumo de comidas Factura original
2	(AAC)	Analiza y revisa la información contenida en éstos documentos y verifica si es correcta en cuanto al número de comidas validando con cada empleado, así como datos fiscales correctos en factura.	Hojas de control de consumo de comidas Factura original
3	(AAC)	¿Es correcta la información? No, continua en la actividad 4 Si, continua en la actividad 5	
4	(AAC)	Regresa al proveedor el documento con información errónea para su corrección.	
5	(AAC)	Elabora solicitud de pago y entrega al jefe de contabilidad para la elaboración de cheque y se le pague dentro de los 10 días del mes inmediato siguiente al de la factura.	Solicitud de Pago
6	(AAC)	Solicita a Asistente de Contabilidad la elaboración del cheque para proceder al pago del proveedor.	Cheque y póliza de cheque
7	(AAC)	Elabora reporte de control de consumos de alimentos del mes en cuestión para determinar la cantidad correspondiente al 25% que deben pagar los empleados de la sociedad por comida, así como el 75% que cubre la empresa como prestación.	Hojas de control de consumo de comidas
8	(AAC)	Pasa a firma y validación de la Dirección de Administración y Finanzas y de la Dirección General el reporte de control de consumos de alimentos.	Hojas de control de consumo de comidas
9	(AAC)	Informa vía correo electrónico a cada empleado de la sociedad el importe que debe pagar en la siguiente quincena del mes en curso (los días 25), correspondiente al 25% de consumo de alimentos del mes inmediato anterior.	
10	(AAC)	Recibe y recava de cada empleado el importe en efectivo que cubre el porcentaje de su servicio de comedor.	



Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. De Control)
11	(AAC)	Entrega al auxiliar de contabilidad el total de efectivo recavado con los empleados.	
12	(AAC)	Deposita en la cuenta bancaria del Aeropuerto la cantidad recibida y procede a su registro en la Contabilidad como recuperación del gasto.	Ficha de Depósito
13	(AAC)	Pasa a validación de la Dirección de Administración y Finanzas la ficha de depósito así como el control de consumo de servicio de comedor.	Ficha de Depósito Hojas de control de consumo de comidas
14	Dirección de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca (DAFAC)	Revisa que las cantidades reflejadas en el control de consumo de servicio de comedor coincidan con la cantidad depositada en el banco. Con esta actividad concluye el procedimiento.	Ficha de Depósito Hojas de control de consumo de comidas



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Hojas de control	Director de Administración y finanzas	2 Años
2	Factura	Director de Administración y finanzas	2 Años
3	Solicitud de Pago	Director de Administración y finanzas	2 Años
4	Ficha de deposito	Director de Administración y finanzas	2 años
5	Cheque	Director de Administración y finanzas	2 Años
6	Póliza de cheque	Director de Administración y finanzas	2 Años
7	Control de consumo de alimentos	Director de Administración y finanzas	2 Años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	No aplica	Emisión	Emisión	13/jun/2011



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Pago del servicio telefonía y radio comunicación

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General del Aeropuerto de Cuernavaca.

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

Área Funcional	Copia No.
Dirección de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca.	01



1.- Propósito.-

Regular la prestación otorgada por la empresa para sus empleados respecto al servicio de radio telefonía así como garantizar la recuperación de la parte de consumos adicionales que paga el empleado por dicha prestación.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a los Directores, así como a la Comisaria Pública del Aeropuerto de Cuernavaca.

3.-Referencias:

- Factura del proveedor de radio telefonía.

4.-Responsabilidades:

- Es responsabilidad de los Directores, así como de la Comisaria Pública del Aeropuerto de Cuernavaca apegarse a este procedimiento.
- Es responsabilidad del Director de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
- Es responsabilidad del Director General del Aeropuerto de Cuernavaca revisar este procedimiento.
- Es responsabilidad del Presidente del Consejo de Administración del Aeropuerto de Cuernavaca autorizar este procedimiento.

5.-Definiciones:

Ninguna.

6.-Método de Trabajo:

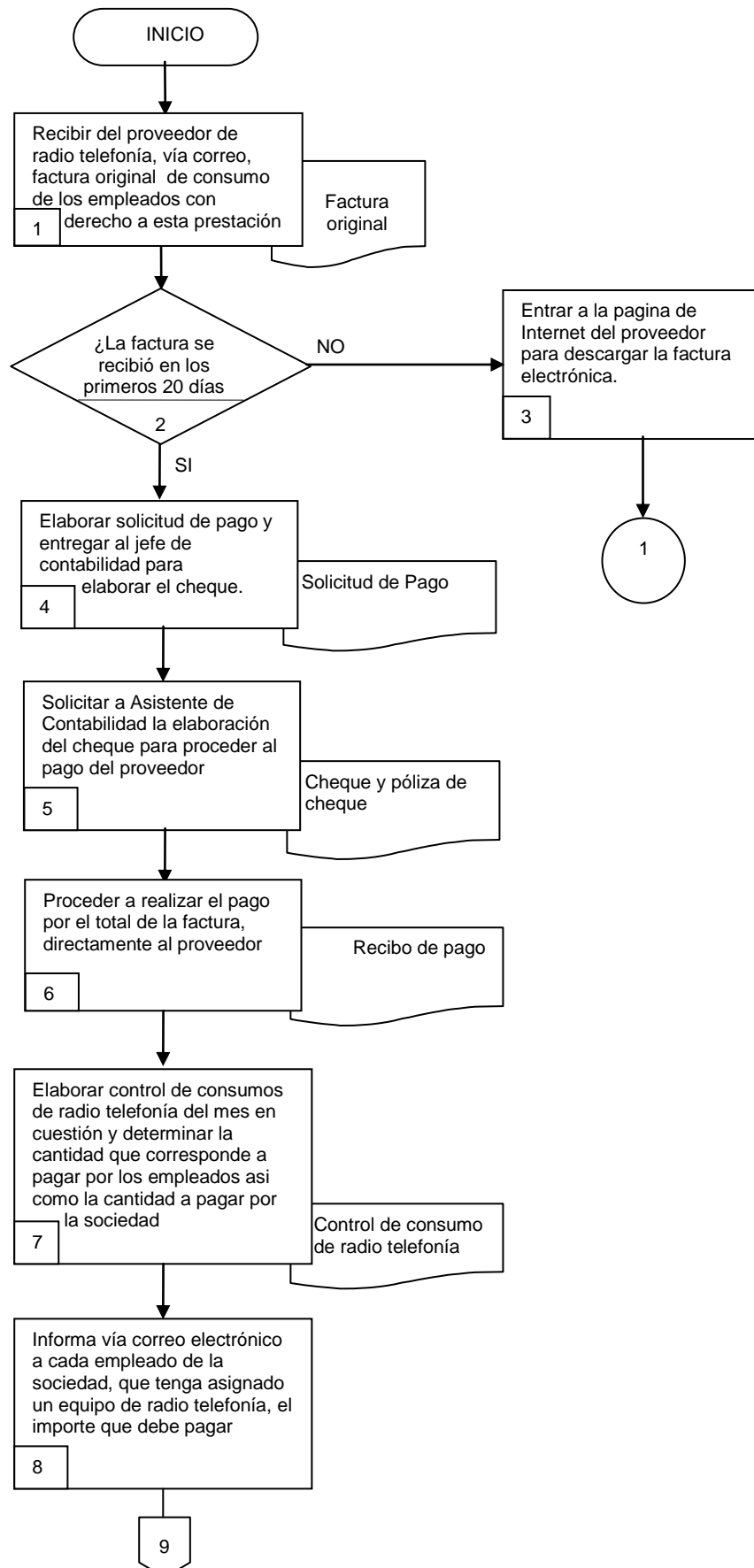
6.1 Diagrama de Flujo

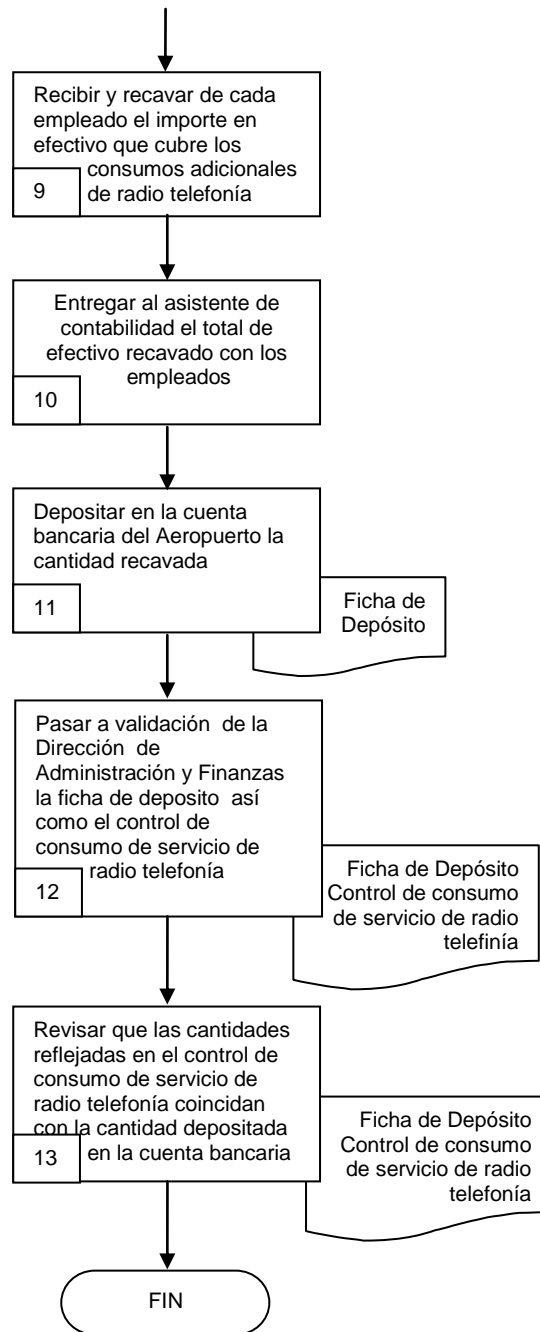
6.2 Descripción de Actividades

Elaboró	Revisó	Autorizó
<p>C.P. Carlos Eduardo Galaz Salazar Director de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca</p>	<p>C.P. César Salgado Leyva Director General del Aeropuerto de Cuernavaca</p>	<p>Dr. Rafael Tamayo Flores Presidente del Consejo de Administración del Aeropuerto de Cuernavaca</p>
<p>Fecha: 13 de junio 2011</p>	<p>Fecha: 13 de junio 2011</p>	<p>Fecha: 13 de junio 2011</p>



6.1 Diagrama de Flujo:







6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Auxiliar del Aeropuerto de Cuernavaca (AAC)	Recibe del proveedor de servicio de radio telefonía, vía correo, en los primeros 20 días de cada mes la factura original en la que se detalla el consumo de los empleados que tienen derecho a esta prestación.	Factura original
2	(AAC)	¿La factura se recibió en los primeros 20 días del mes? No, continua con la actividad 3 Si, continua con la actividad 4	
3	(AAC)	Entra a la pagina de Internet del proveedor para descargar la factura electrónica	
4	(AAC)	Elabora solicitud de pago y entrega al jefe de contabilidad para la elaboración de cheque y se pague dentro de la fecha límite de pago establecida en la factura.	Solicitud de Pago
5	(AAC)	Solicita a Asistente de Contabilidad la elaboración del cheque para proceder al pago del proveedor.	Cheque y póliza de cheque
6	Asistente de Contabilidad (ACAC)	Procede a realizar el pago por el total de la factura, directamente al proveedor, el cual entregará un recibo con sello de pagado como comprobante de pago.	Recibo de pago
7	(AAC)	Elabora reporte de control de consumo de radio telefonía del mes en cuestión para determinar la cantidad correspondiente a pagar por los empleados así como la cantidad a pagar por la sociedad.	Control de consumo de radio telefonía.
8	(AAC)	Informa vía correo electrónico a cada empleado de la sociedad, que tenga asignado un equipo de radio telefonía, el importe que debe pagar en la siguiente quincena del mes en curso (los días 25), correspondiente a consumos adicionales del mes inmediato anterior.	
9	(AAC)	Recibe y recava de cada empleado el importe en efectivo que cubre los consumos adicionales de su servicio de radio telefonía.	
10	(AAC)	Entrega al asistente de contabilidad el total de efectivo recavado de los empleados.	
11	(ACAC)	Deposita en la cuenta bancaria del Aeropuerto la cantidad recibida y procede a su registro en la Contabilidad como recuperación del gasto.	Ficha de Depósito
12	(ACAC)	Pasa a validación de la Dirección de Administración y Finanzas la ficha de depósito así como el control de consumo de servicio de radio telefonía.	Ficha de Depósito Control de consumo de servicio de radio telefonía
13	Dirección de Administración y Finanzas (DAFAC)	Revisa que las cantidades reflejadas en el control de consumo de servicio de radio telefonía coincidan con la cantidad depositada en el banco. Con esta actividad concluye el procedimiento.	Ficha de Depósito Control de consumo de servicio de radio telefonía



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Factura	Director de Administración y finanzas	2 Años
2	Solicitud de Pago	Director de Administración y finanzas	2 Años
3	Cheque	Director de Administración y finanzas	2 Años
4	Póliza de cheque	Director de Administración y finanzas	2 Años
5	Recibo de pago	Director de Administración y finanzas	2 Años
6	Control de consumo de radio telefonía	Director de Administración y finanzas	2 Años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	



VII.- INDICADORES

Dirección General: Aeropuerto de Cuernavaca

Proceso Clave: Administración, Operación y Mantenimiento del Aeropuerto de Cuernavaca

Indicador	Tipo	Objetivo	Cálculo	Periodicidad
Avance del Presupuesto Anual de Egresos	Economía	Cumplir con los requerimientos del gasto corriente de manera cabal y oportuna sustentada en la eficiencia presupuestal que permita la eficaz operación del Aeropuerto.	$(\text{Gasto Ejercido} / \text{Gasto Presupuestado}) * 100$	Mensual



VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C.P. César Salgado Leyva Director General del Aeropuerto de Cuernavaca	(777) 385 03 89	Carretera Acatlipa Tetlama Km. 5, Temixco, Morelos, C. P. 62594.
C.P. Carlos Eduardo Galaz Salazar Director de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca	385 03 80	Carretera Acatlipa Tetlama Km. 5, Temixco, Morelos, C. P. 62594.
Lic. Romeo Arturo Evia Loya Director Jurídico del Aeropuerto de Cuernavaca	385 03 83	Carretera Acatlipa Tetlama Km. 5, Temixco, Morelos, C. P. 62594.
Lic. Ma. Luisa Ocampo Parra Comisaria Pública del Aeropuerto de Cuernavaca	385 03 83	Carretera Acatlipa Tetlama Km. 5, Temixco, Morelos, C. P. 62594.
Lic. Rebeca Cárdenas Ramos Asistente de Contabilidad del Aeropuerto de Cuernavaca	385 03 80	Carretera Acatlipa Tetlama Km. 5, Temixco, Morelos. C.P. 62594
Lic. Mirna Adriana Salgado Vázquez Auxiliar del Aeropuerto de Cuernavaca	385 03 80	Carretera Acatlipa Tetlama Km. 5, Temixco, Morelos. C.P. 62594
C.P. Jessica Margot Figueroa García Auxiliar de Contabilidad del Aeropuerto de Cuernavaca	385 03 83	Carretera Acatlipa Tetlama Km. 5, Temixco, Morelos. C.P. 62594



IX.- HOJA DE PARTICIPACIÓN

Nombre de los/las Participantes	Puesto
C.P. César Salgado Leyva	Director General del Aeropuerto del Cuernavaca
Lic. Romero Arturo Evia Loya	Director Jurídico del Aeropuerto del Cuernavaca
Lic. Rebeca Cárdenas Ramos	Asistente de Contabilidad del Aeropuerto de Cuernavaca

C.P. Carlos Eduardo Galaz Salazar
**Director de Administración y
Finanzas del Aeropuerto de
Cuernavaca**
Responsable de la Elaboración
del Manual