

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Elaborar la nómina del Museo Morelense de Arte Popular

El original de este documento queda bajo resguardo del Museo Morelense de Arte Popular

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

Área Funcional	Copia No.
Dirección de Planeación	01

1.- Propósito:

Aplicar las incidencias por retardos, faltas u omisiones, con el fin de realizar los pagos del personal del MMAPO conforme al cálculo de sus percepciones y deducciones a las que sean acreedores, de conformidad con las normas y lineamientos aplicables en la materia.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- ✦ Dirección de Planeación

3.- Referencias:

Este Procedimiento está basado en:

- ✦ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
- ✦ Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público
- ✦ Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
- ✦ Acuerdo que establece las disposiciones de Racionalidad, Austeridad y Disciplina presupuestaria en la Administración Pública Estatal para el ejercicio
- ✦ Lineamientos de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración

4.- Responsabilidades:

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

Es responsabilidad del Director de Planeación elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador del Museo Morelense de Arte Popular, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.- Definiciones:

Ninguna

6.- Método de Trabajo:

Elaboró

C. P. Daniel Andrade Torres
Director de Planeación

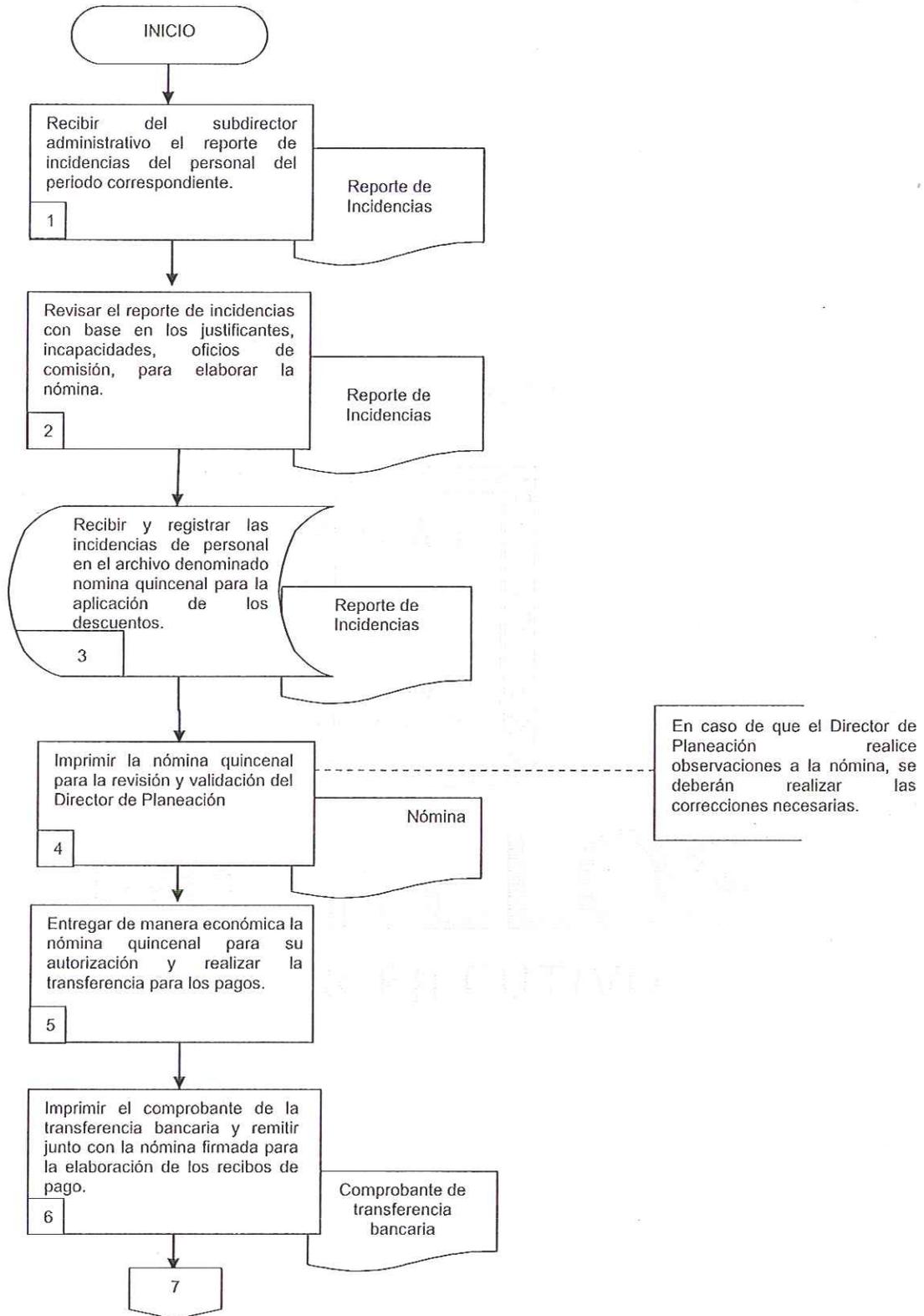
Fecha: 29 de enero de 2016

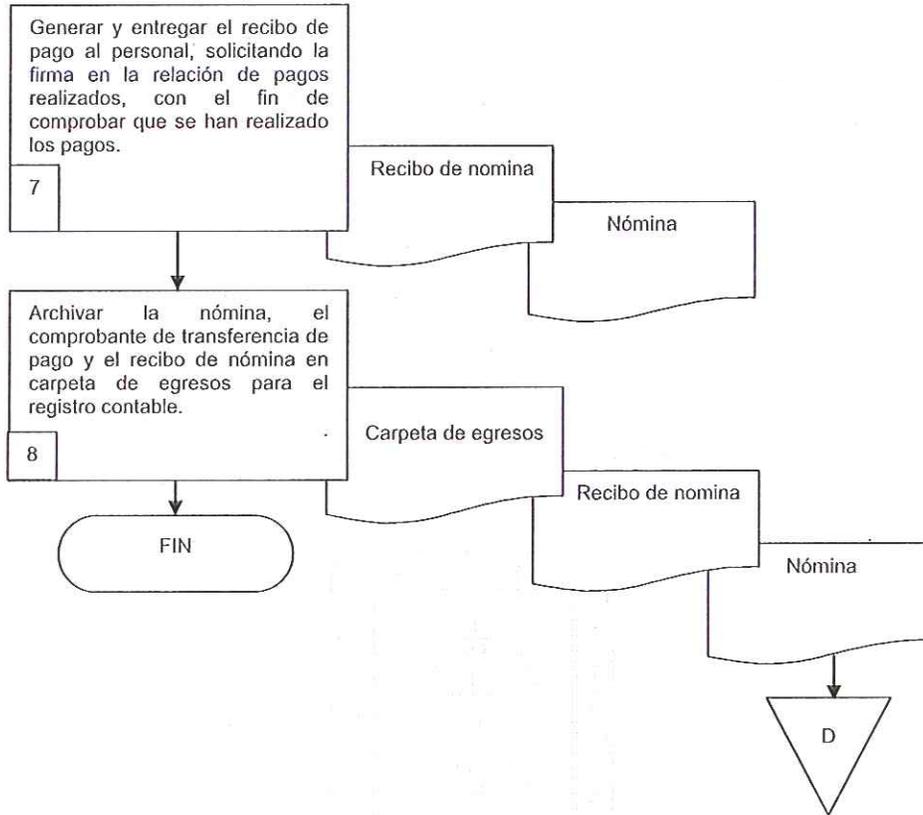
Revisó

C. Rodolfo Candelas Castañeda
Coordinador del Museo Morelense de Arte Popular

Fecha: 29 de enero de 2016

6.1. Diagrama de Flujo:





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director de Planeación (DP)	Recibe de manera económica del subdirector administrativo el reporte de incidencias del personal del periodo correspondiente, de conformidad con los justificantes, incapacidades y oficios de comisión, para su revisión.	Reporte de Incidencias
2	DP	Revisa el reporte de incidencias y lo devuelve debidamente autorizado a la subdirección administrativa para la elaboración de la nómina quincenal.	Reporte de Incidencias
3	SA	Recibe y registra las incidencias del personal en el archivo de la nómina quincenal, para la aplicación de los descuentos correspondientes de conformidad con las condiciones generales de trabajo del Museo Morelense de Arte Popular.	Reporte de Incidencias
4	SA	Imprime la nómina quincenal con las cifras totales de percepciones y deducciones aplicadas, la cual deberá ser remitido al Director de Planeación para su validación. Nota: En caso de que el Director de Planeación realice observaciones a la nómina, se deberán realizar las correcciones necesarias.	Nómina
5	DP	Entrega de manera económica la nómina quincenal al coordinador para su autorización, con el fin de realizar la transferencia para los pagos correspondientes.	
6	DP	Imprime el comprobante de la transferencia bancaria y remite al subdirector administrativo junto con la nómina debidamente firmada para la elaboración de los recibos de pago.	Comprobante de transferencia bancaria
7	SA	Genera y entrega el recibo de pago al personal, solicitando la firma en la Nómina, con el fin de comprobar que se han realizado los pagos correspondientes.	Recibo de nómina Nómina
8	SA	Archiva la nómina quincenal, el comprobante de transferencia de pago, en la carpeta de egresos para realizar el registro contable correspondiente. Con esta actividad finaliza el procedimiento	Carpeta de egresos Nómina

7. Registro de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Reporte de Incidencias	Director de Planeación	5 años
2	Nomina	Director de Planeación	5 años
3	Comprobante de transferencia bancaria	Director de Planeación	5 años
4	Carpeta de egresos	Director de Planeación	5 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Realizar pagos por concepto a proveedores

El Original de este documento queda bajo resguardo del Museo Morelense de Arte Popular.

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

Área Funcional	Copia No.
Dirección de Planeación	01

1.- Propósito:

Realizar de forma oportuna los pagos a proveedores por concepto de bienes y/o servicios, así como registrar la afectación presupuestal correspondiente, con el fin de llevar el control de las erogaciones realizadas.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- ↓ Dirección de Planeación
- ↓ Museo Morelense de Arte Popular

3.- Referencias:

Este Procedimiento está basado en:

- ↓ Constitución Política del Estado de Morelos
- ↓ Código Fiscal de la Federación
- ↓ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
- ↓ Ley Estatal de Planeación
- ↓ Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público
- ↓ Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
- ↓ Acuerdo que establece las disposiciones de Racionalidad, Austeridad y Disciplina presupuestaria en la Administración Pública Estatal para el ejercicio

4.- Responsabilidades:

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

Es responsabilidad del Director de Planeación elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador del Museo Morelense de Arte Popular revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.- Definiciones:

Ninguna

6.- Método de Trabajo:

Elaboró

C. P. Daniel Andrade Torres
Director de Planeación

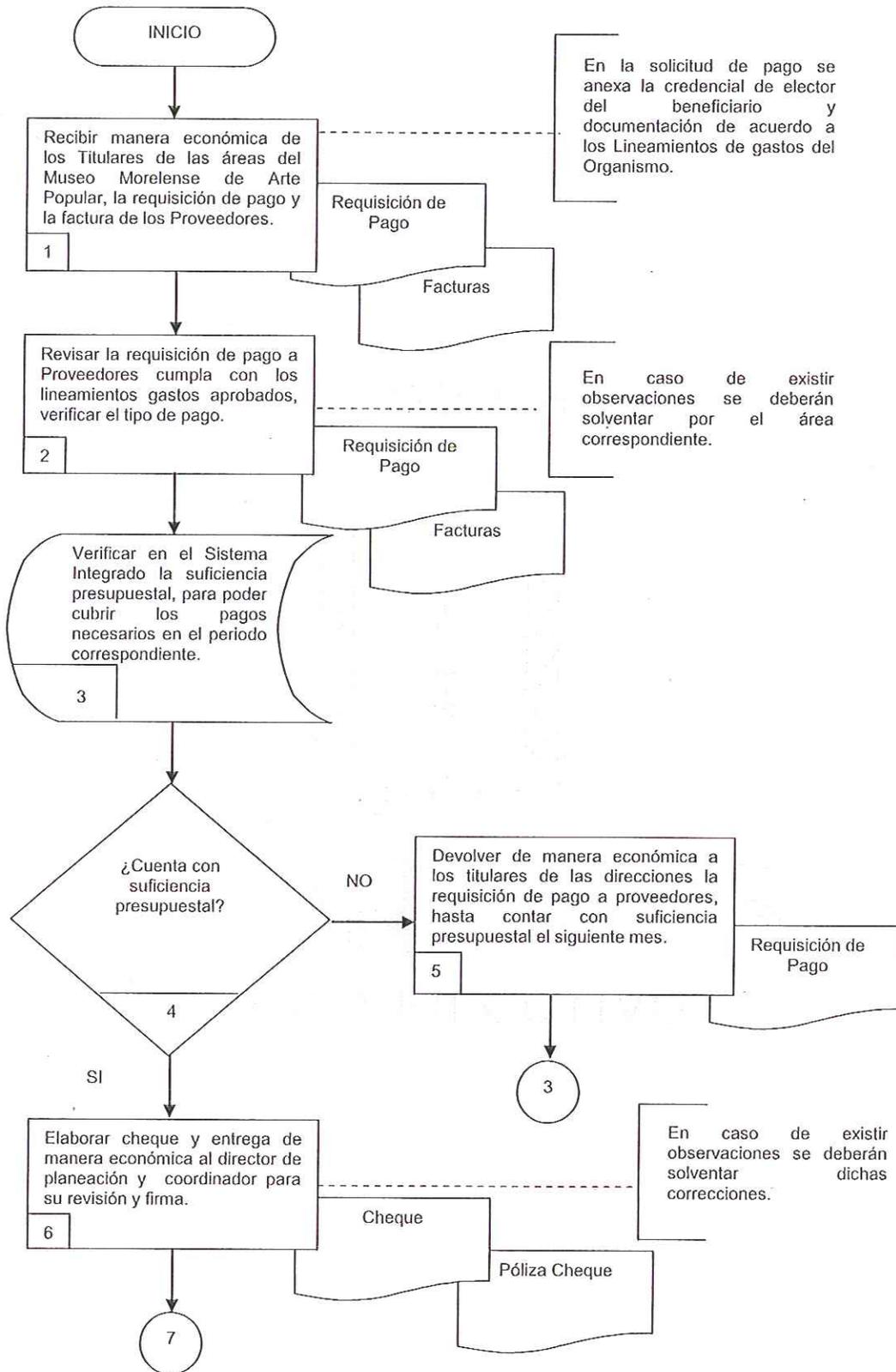
Fecha: 29 de enero de 2016

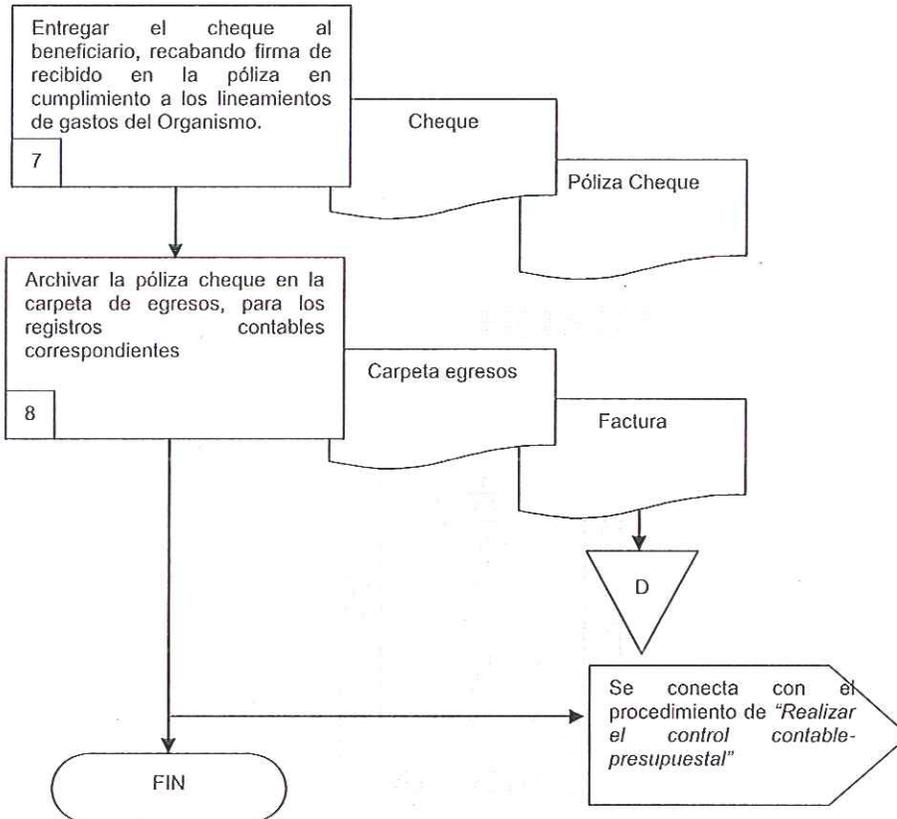
Revisó

C. Rodolfo Candelas Castañeda
Coordinador del Museo Morelense de Arte Popular

Fecha: 29 de enero de 2016

6.1. Diagrama de Flujo:





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Subdirector Administrativo (SA)	Recibe de los Titulares de las áreas del Museo Morelense de Arte Popular, las requisiciones de pago y la factura original, para su trámite y seguimiento, por concepto de pago a proveedores y/o servicios. Nota: En la solicitud de pago se anexa la credencial de elector del beneficiario y documentación de acuerdo a los Lineamientos de gastos del Organismo.	Requisición de pago Facturas
2	SA	Revisa que la requisición de pago a Proveedores cumpla con los lineamientos establecidos para la gestión del pago, verificando si es pago por concepto de servicios o por compra de artesanías. Nota: En caso de existir observaciones se deberán solventar por el área correspondiente.	Requisición de pago Facturas
3	SA	Verifica en el Sistema Integrado de Gestión Pública, Presupuesto y Contabilidad Gubernamental la suficiencia presupuestal, para poder cubrir los pagos necesarios en el periodo correspondiente.	
4	SA	¿Cuenta con suficiencia presupuestal? No, continua en el paso 5 Si, continua en el paso 6	
5	SA	Devuelve de manera económica la requisición de pago a proveedores, e indica el motivo por el cual no puede aceptarse la, solicitando que la próxima vez que sea tramitada, verifiquen que haya suficiencia presupuestal. Se conecta con la actividad 3.	Requisición de pago
6	Auxiliar Administrativo (AA)	Elabora cheque y entrega de manera económica al Director de Planeación y coordinador para su revisión y firma. Nota: En caso de existir observaciones se deberán solventar dichas correcciones.	Cheque Póliza Cheque
7	AA	Entrega el cheque al beneficiario y solicita firma de recibido en la póliza cheque de conformidad con los lineamientos de gastos del Organismo.	Cheque Póliza Cheque
8	AA	Archiva la póliza cheque en la carpeta de egresos, para realizar los registros contables correspondientes. Se conecta con el procedimiento de "Realizar el control contable-presupuestal". Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Carpeta egresos Factura

7. Registro de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Requisición de pago	Director de Planeación	5 años
2	Póliza Cheque	Director de Planeación	5 años
3	Factura	Director de Planeación	5 años
4	Carpeta egresos	Director de Planeación	5 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Mantener el control de los ingresos del Museo Morelense de Arte Popular

El original de este documento queda bajo resguardo del Museo Morelense de Arte Popular.

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

Área Funcional	Copia No.
Dirección de Planeación	01

1.- Propósito:

Realizar el registro de los ingresos captados por venta de artesanías, a través de ferias, exposiciones y puntos de venta, con el fin de llevar el control contable de los ingresos.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:
↓ Dirección de Planeación

3.- Referencias:

Este Procedimiento está basado en:

- ↓ Ley del Código Fiscal de la Federación
- ↓ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
- ↓ Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público
- ↓ Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
- ↓ Acuerdo que establece las disposiciones de Racionalidad, Austeridad y Disciplina presupuestaria en la Administración Pública Estatal para el ejercicio

4.- Responsabilidades:

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Director de Planeación elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Coordinador del Museo Morelense de Arte Popular, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.- Definiciones:

Ninguna

6.- Método de Trabajo:

Elaboró

C. P. Daniel Andrade Torres
Director de Planeación

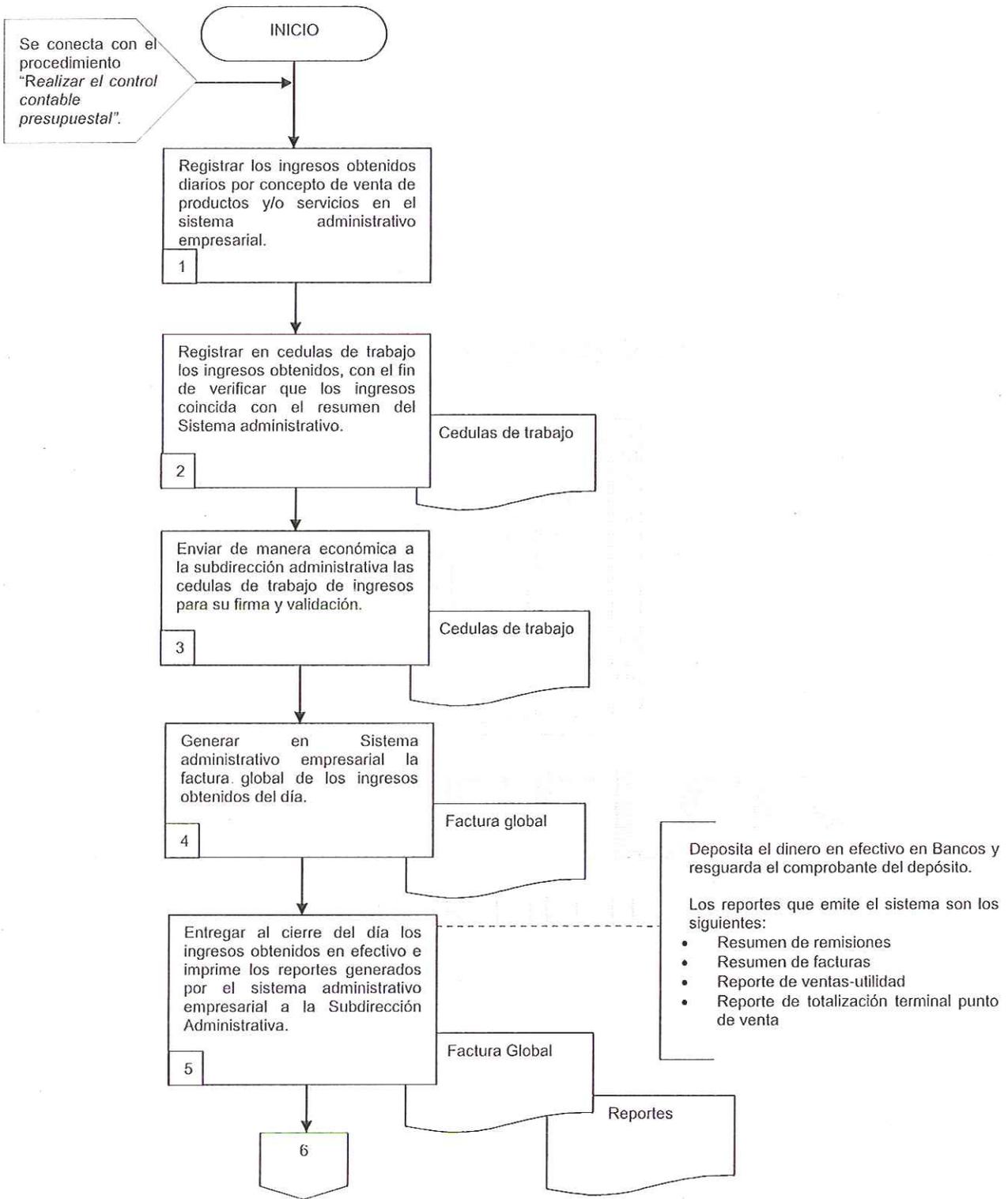
Fecha: 29 de enero de 2016

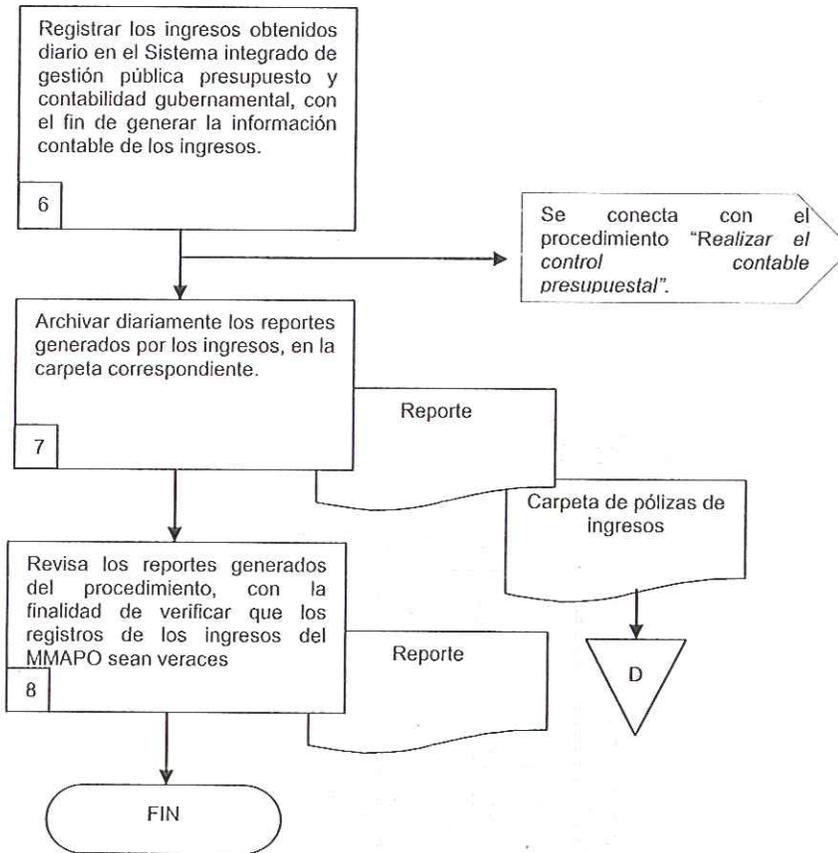
Revisó

C. Rodolfo Candelas Castañeda
Coordinador del Museo Morelense de Arte Popular

Fecha: 29 de enero de 2016

6.1. Diagrama de Flujo:





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Jefe de Departamento del Punto de Venta (JDPV)	Registra los ingresos diarios obtenidos por concepto de venta de productos y/o servicios del Museo Morelense de Arte Popular, en el sistema administrativo empresarial. Viene del procedimiento <i>"Impulsar la venta de producto artesanal morelense"</i> .	
2	JDPV	Registra en cédulas de trabajo de Ingresos el cobro de los ingresos obtenidos, con el fin de verificar diariamente que los ingresos coincida con el resumen del Sistema administrativo empresarial.	Cédulas de trabajo
3	JDPV	Envía de manera económica al Subdirector Administrativo (SA) las cédulas de trabajo de ingresos para su firma y validación.	Cédulas de trabajo
4	JDPV	Genera en Sistema administrativo empresarial la factura global de los ingresos obtenidos del día en los puntos de venta.	Factura global
5	JDPV	Entrega al cierre del día los ingresos obtenidos en efectivo e imprime los reportes generados por el sistema administrativo empresarial a la Subdirección Administrativa para su resguardo. Nota: Deposita el dinero en efectivo en Bancos y resguarda el comprobante del depósito. Los reportes que emite el sistema son los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Resumen de remisiones • Resumen de facturas • Reporte de ventas-utilidad • Reporte de totalización terminal punto de venta 	Factura Global Reportes
6	Auxiliar Administrativo (AA)	Registra los ingresos obtenidos en el Sistema integrado de gestión pública presupuesto y contabilidad gubernamental, con el fin de generar de generar la información contable de ingresos. Se conecta con el procedimiento <i>"Realizar el control contable presupuestal"</i> .	

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
7	AA	Archiva diariamente los reportes generados de ingresos, en la carpeta correspondiente, para revisión del Director de Planeación.	Reporte Carpeta de pólizas de ingresos
8	Director de Planeación (DP)	Revisa los reportes generados del procedimiento, con la finalidad de verificar que los registros de los ingresos del MMAPO sean veraces y así mismo, la información facilite la toma de decisiones en lo referente a su competencia. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Reporte

7. Registro de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Cedulas de trabajo	Director de Planeación	5 años
2	Factura global	Director de Planeación	5 años
3	Reportes	Director de Planeación	5 años
4	Carpeta de pólizas de ingresos	Director de Planeación	5 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Atender solicitudes de información general del Museo Morelense de Arte Popular.

El original de este documento queda bajo resguardo del Museo Morelense de Arte Popular.

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

Área Funcional	Copia No.
Dirección de Planeación	01

1.- Propósito:

Atender y dar seguimiento de manera inmediata a las solicitudes de información recibidas en el Museo Morelense de Arte Popular, verificando que el solicitante cumpla con los requisitos establecidos por el Organismo para realizar su trámite.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- ↓ Dirección de Exposiciones

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- ↓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ↓ Constitución Política del Estado de Morelos
- ↓ Decreto de Creación del Museo Morelense de Arte Popular
- ↓ Estatuto Orgánico del Museo Morelense de Arte Popular

4.-Responsabilidades:

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

Es responsabilidad del Director de Exposiciones elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador del Museo Morelense de Arte Popular revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

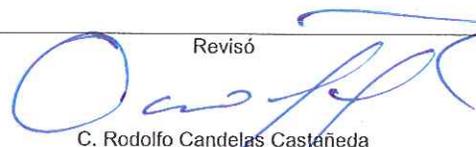
Ninguna

6.-Método de Trabajo:

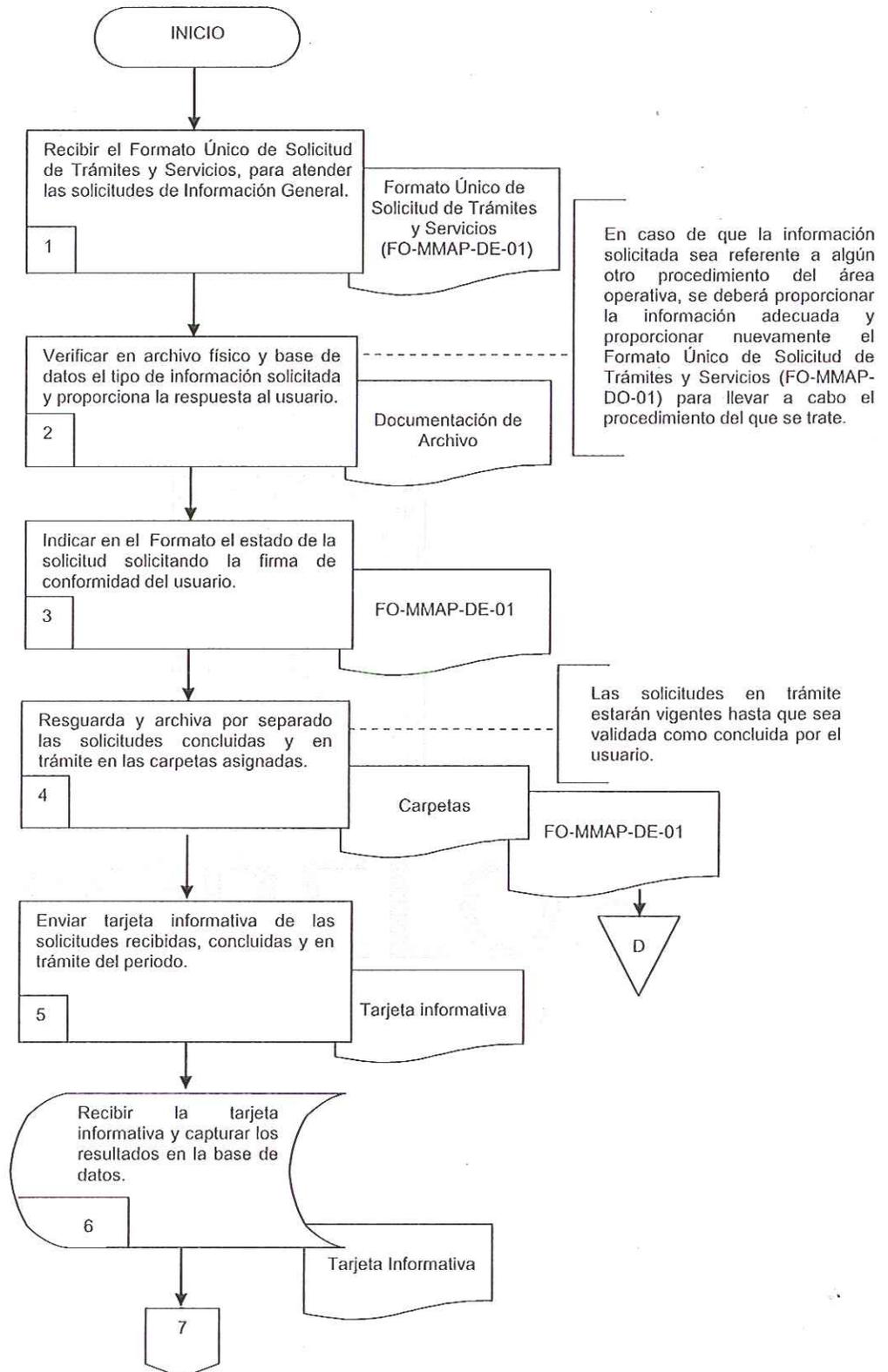
Elaboró

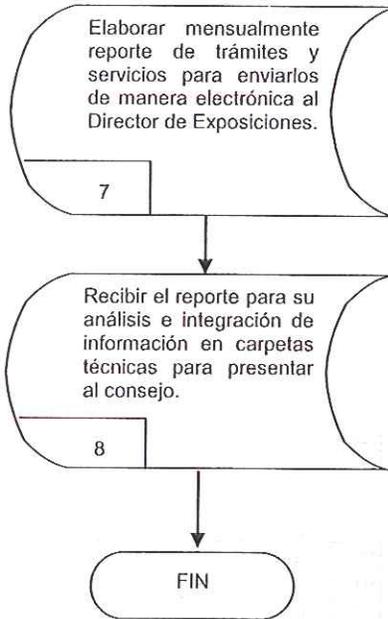

C. Enrique Rodríguez Pérez
Director de Exposiciones
Fecha: 29 de enero del 2016

Revisó


C. Rodolfo Candelas Castañeda
Coordinador del Museo Morelense de Arte Popular
Fecha: 29 de enero del 2016

6.1 Diagrama de Flujo:





6.2 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Auxiliar de Oficina (AO)	Recibe del público en general, las solicitudes de Información referentes a actividades de promoción, difusión, desarrollo y comercialización, directa o indirecta de Arte Popular, a través del Formato Único de Solicitud de Trámites y Servicios (FO-MMAP-DO-01), para su atención y seguimiento.	Formato Único de Solicitud de Trámites y Servicios (FO-MMAP-DE-01)
2	AO	Verifica que el formato se encuentre debidamente llenado y realiza la búsqueda de información en archivo físico y base de datos del MMAPO y proporciona de manera económica la respuesta al usuario. Nota: En caso de que la información solicitada sea referente a algún otro procedimiento del área de exposiciones, se deberá proporcionar la información que corresponda y proporcionar nuevamente el FO-MMAP-DO-01 para llevar a cabo el procedimiento del que se trate.	Documentación de Archivo
3	AO	Indica en la Solicitud de Trámites y Servicios el estado de la solicitud como concluida o en trámite, conforme a la atención que se haya dado a la solicitud, requiriendo la firma de conformidad del solicitante.	FO-MMAP-DE-01
4	AO	Resguarda y archiva por separado las solicitudes concluidas y en trámite en las carpetas asignadas. Nota: Las solicitudes en trámite estarán vigentes hasta que sea validada como concluida por el usuario.	FO-MMAP-DE-01 Carpetas
5	AO	Envía tarjeta informativa al Subdirector de Enlace y Atención a Artesanos, señalando la cantidad de solicitudes recibidas, concluidas y en trámite del periodo que se trate.	Tarjeta Informativa
6	Subdirector de Enlace y Atención a Artesanos (SEAA)	Recibe la tarjeta informativa realiza un análisis de las acciones llevadas a cabo durante el periodo. Captura de manera electrónica los resultados.	Tarjeta Informativa
7	SEAA	Elabora mensualmente reporte de trámites y servicios de información general del MMAPO y los envía de manera electrónica al Director de Exposiciones	
8	Director de Exposiciones (DE)	Recibe el reporte electrónico para su análisis, con el fin de realizar la integración de la información referente al procedimiento en las carpetas técnicas que se presenten al Consejo para la Solicitud de recursos estatales o federales. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	

7. Registro de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Formato Único de Solicitud de Trámites y Servicios (FO-MMAP-DE-01)	Director de Exposiciones	Indefinido
2	Documentación de Archivo	Director de Exposiciones	Indefinido
3	Carpetas	Director de Exposiciones	Indefinido
4	Tarjeta Informativa	Director de Exposiciones	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Formato Único de Solicitud de Trámites y Servicios	FO-MMAP-DE-01



MUSEO MORELENSE DE ARTE POPULAR
" M M A P O "

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE TRÁMITES Y SERVICIOS

Cuernavaca Morelos a _____ de _____ de 2014

DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE				
Apellido paterno:		Apellido materno:		
Nombre (s):		Fecha de nacimiento:		
Lugar de nacimiento:		Ocupación:		
Domicilio:			Municipio:	
DATOS FISCALES				
CURP:	RFC:	Régimen:		
CONTACTO				
Tel. Casa:	Cel:	Mail:	Otro:	
SOLICITUD				
"INFORMACIÓN GENERAL" Datos del Museo	Detalles:			
"REGISTRO DE ARTESANOS" Inscripción de personas dedicadas a la actividad artesanal, manualidad, híbrido o Instructor	Rama artesanal:	Detalles:		
	Producto principal:			
	Matriz DAM			SI () NO ()
"DESARROLLO DE CAPACIDADES PRODUCTIVAS Y MEJORA EN EL PRODUCTO" Capacitación, consultoría, taller, innovación o creatividad	Tipo:	Detalles:		
	Nombre:			
	Fecha de evento:			
"COMERCIALIZACIÓN" Venta, consignación, exposición, feria	Tipo:	Costo unitario:		
	Nombre:	Costo sugerido:		
	Fecha de evento:	Otro:		
Para uso de solicitante	Resultado de su solicitud	Concluida	En trámite	
		Solicitud	Matriz DAM	ID Oficial
		Comp. Dom.	Acta nac.	Nota o fac.
		RFC	CURP	Foto
		Acta const.		

Nombre y firma

Hidalgo 239, Centro Histórico
Cuernavaca, Morelos, CP. 62000
(777) 3186200 / (777) 3103116

