



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial

Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 0011021 CARACTERÍSTICAS 113282801

Director: Lic. Aarón Navas Alvarez
legislacion.edomex.gob.mx

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., miércoles 6 de julio de 2016

“2016. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente”

Sumario

SECRETARÍA DE TURISMO

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y
AUTORIZACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL
PRESUPUESTO DE LA COMISIÓN PARA EL
DESARROLLO TURÍSTICO DEL VALLE DE
TEOTIHUACÁN.

PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN
Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DE LA
COMISIÓN PARA EL DESARROLLO TURÍSTICO
DEL VALLE DE TEOTIHUACÁN.

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN Y
SEGUIMIENTO DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DE OFICIO EN EL PORTAL DE
TRANSPARENCIA DE LA COMISIÓN PARA EL
DESARROLLO TURÍSTICO DEL VALLE DE
TEOTIHUACÁN.

Tomo CCII
Número

4

SECCIÓN QUINTA

Número de ejemplares impresos:

300

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE TURISMO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



GOBIERNO QUE TRABAJA Y LUCHA
ENGRANDE

COMISIÓN PARA EL DESARROLLO TURÍSTICO DEL VALLE DE TEOTIHUACÁN

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROCEDIMIENTOS:

ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO

RECLUTAMIENTO SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

FEBRERO DE 2016

□ Derechos Reservados
Primera Edición, diciembre de 2015.
Gobierno del Estado de México
Secretaría de Turismo
Comisión para el Desarrollo Turístico del Valle de Teotihuacán
Avenida 16 de Septiembre sin número
San Martín de las Pirámides,
Teléfonos: (594) 958.7062 y 958.2251
E-mail: covate@edomex.gob.mx
Impreso y hecho en Toluca, México.
Printed and made in Toluca, México.

La reproducción total o parcial de este documento
Podrá efectuarse mediante la autorización expreso de
la fuente y dándole el crédito correspondiente.

PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Edición: Primera
	Fecha: Febrero de 2016
	Código: 225C10300
	Página

ÍNDICE

Presentación

Objetivo General

Identificación e Interacción de Procesos

Relación de Procesos y Procedimientos

Descripción de los Procedimientos

Subdirección de Logística

- | | |
|--|--------------|
| 1. Elaboración y Autorización del Anteproyecto del Presupuesto | 225C10300/01 |
| 2. Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal | 225C10300/02 |

Simbología

Registro de Ediciones

Distribución

Validación

Créditos

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficiencia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

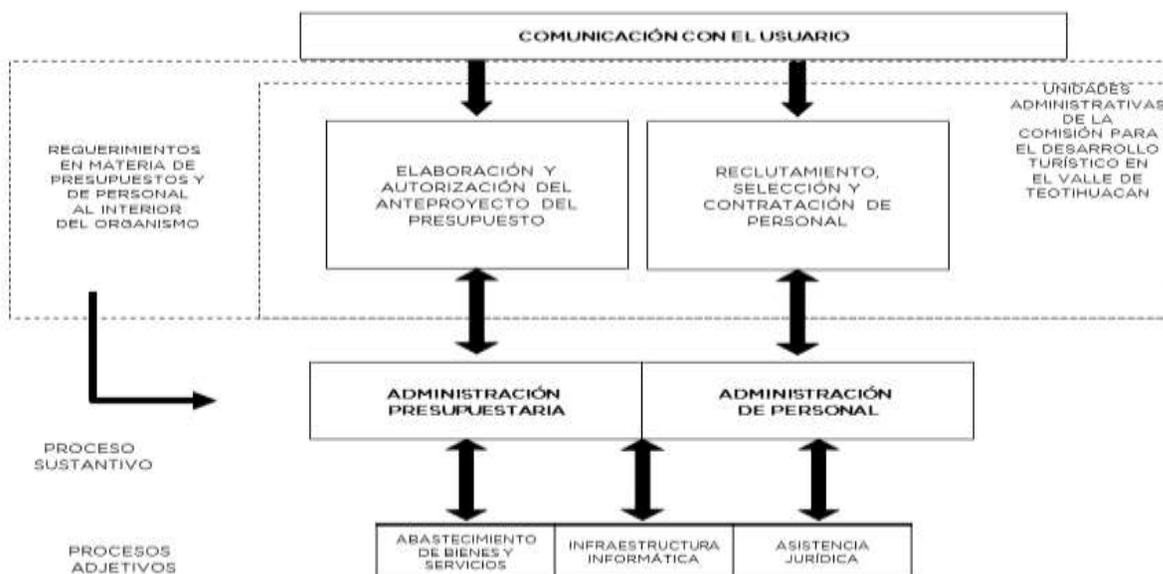
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento al objeto de la Comisión para el Desarrollo Turístico del Valle de Teotihuacán. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o desconcentración, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delimitan la gestión de este Organismo Auxiliar del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de las acciones administrativas. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia en las gestiones que realiza la Subdirección de Administración y Finanzas, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo; así como el establecimiento de políticas que regulen, orienten y delimiten las actividades de los servidores públicos que las ejecutan.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:

Administración Presupuestaria: De la elaboración a la autorización del Anteproyecto de Presupuesto.

Procedimiento:

1. Elaboración y Autorización del Anteproyecto del Presupuesto.

Proceso:

Administración de Personal: Del reclutamiento a la selección y contratación del personal.

Procedimiento:

1. Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Edición: Primera
	Fecha: Febrero de 2016
	Código: 225C10300/01
	Página

PROCEDIMIENTO

Elaboración y Autorización del Anteproyecto del Presupuesto.

OBJETIVO

Definir las líneas estratégicas de planeación que permitan dar continuidad a los objetivos de la Comisión para el Desarrollo Turístico del Valle de Teotihuacan a través de la formulación de documentos, proporcionando la información que cumpla con los criterios básicos para el correcto funcionamiento del Organismo de acuerdo a las necesidades de recursos.

ALCANCE

Aplica a todas las Unidades Administrativas de la COVATE encargadas de elaborar e integrar el Anteproyecto de Presupuesto para su autorización y el Calendario Programático Presupuestal de la Comisión para el Desarrollo Turístico del Valle de Teotihuacan.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 6 fracción V y 26-A. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 139. Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado el 3 de enero de 1995.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, artículo 7, 8, 35 y demás correlativos. Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado el 21 de diciembre de 2001.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, artículo 12 fracción XIX. Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado el 30 de abril de 2004.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título Noveno Del Presupuesto De Egresos Capítulo Primero Disposiciones Generales, Capítulo Segundo De la Integración y Presentación del Presupuesto de Egresos. Publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado el 09 de marzo de 1999.
- Reglamento Interior de la Comisión para el Desarrollo Turístico del Valle de Teotihuacan, artículo 15 fracción II y VIII, 18 fracción II. Publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado el 29 de octubre de 2008.
- Manual General de Organización de la Comisión para el Desarrollo Turístico del Valle de Teotihuacan. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa 225C10300 Subdirección de Administración y Finanzas. Publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado el 20 de noviembre de 2008.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Administración y Finanzas es responsable de elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de la Comisión para el Desarrollo Turístico del Valle de Teotihuacan.

La Secretaría de Finanzas deberá:

- Emitir oficio por el cual solicita la Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del Ejercicio Fiscal correspondiente con la estructura programática y la fecha límite para su entrega.
- Recibir oficio de la COVATE y formatos en original emitidos por el Sistema de Planeación y Presupuesto.
- Realizar gestiones internas y elaborar oficio de respuesta dirigido a la Secretaría de Turismo por el cual informa la aprobación al Anteproyecto de Presupuesto.

La Secretaría de Turismo deberá:

- Recibir oficio de la Secretaría de Finanzas por el cual informa la asignación presupuestal autorizada para el ejercicio fiscal que corresponda a la COVATE.

- Elaborar turno dirigido a la Dirección General de la COVATE por el cual adjunta para su conocimiento, el oficio emitido por la Secretaría de Finanzas con la asignación presupuestal autorizada para el ejercicio fiscal que corresponda.

La Dirección General deberá:

- Recibir copia del oficio emitido por la Secretaría de Finanzas con la solicitud de la Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Elaborar Órdenes de Trabajo para las Subdirecciones instruyendo atiendan la Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto en el ámbito de su competencia.
- Convocar a los Subdirectores a Reunión de Trabajo para el análisis de las Metas y la Matriz de Indicadores.
- Instruir a la Subdirección de Administración y Finanzas realice la captura de las Metas y la Matriz de Indicadores en el Sistema de Planeación y Presupuesto, defina y determine el gasto por proyecto y distribución por meta.
- Convocar Reunión de Trabajo a los Subdirectores para hacerles del conocimiento la distribución del Techo Financiero comunicado.
- Revisar, aprobar y firmar el Anteproyecto de Presupuesto
- Incorporar el Anteproyecto de Presupuesto en el Orden del Día de la próxima Sesión de Consejo Directivo de la COVATE.
- Recabar en los formatos: Definir Proyectos, Cuantificar Metas y Definición y Calendarizado de Indicadores del Desempeño por Programa y Unidad Ejecutora, la firma del Subdirector de Promoción y del Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría de Turismo.
- Recabar en los formatos: Definir Requerimientos y Registrar Plantilla de Plazas, la firma del Subdirector de Administración y Finanzas y del Coordinador Administrativo de la Secretaría de Turismo.
- Instruir a su Secretaría obtenga las copias respectivas de cada formato del Anteproyecto de Presupuesto y elabore oficio dirigido al Secretario de Finanzas.
- Recibir turno de la Secretaría de Turismo y oficio con la asignación presupuestal autorizada para el ejercicio fiscal que corresponda emitido por la Secretaría de Finanzas.
- Elaborar tres oficios mediante los cuales instruye a los Subdirectores elaboren en un término no mayor a tres días hábiles el Calendario Programático Presupuestal, en el ámbito de su competencia, respectivamente.
- Convocar a los Subdirectores a Reunión de Trabajo para la revisión del Calendario Programático Presupuestal.
- Revisar, aprobar y firmar el Calendario Programático Presupuestal.
- Solicitar al Subdirector de Administración y Finanzas imprima el Calendario Programático Presupuestal.
- Recabar en los formatos: Cuantificar Metas, Metas de Proyecto, Calendarizado de Indicadores y Definir Proyectos la firma del Subdirector de Promoción y del Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría de Turismo.
- Recabar en los formatos: Autorizado y Regionalización, la firma del Subdirector de Administración y Finanzas y la firma del Coordinador Administrativo de la Secretaría de Turismo.
- Instruir a su Secretaría obtenga las copias respectivas de cada formato del Calendario Programático Presupuestal y elabore oficio dirigido al Director General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas.

Las Subdirecciones deberán:

- Recibir comunicado y copia del oficio emitido por la Secretaría de Finanzas y preparar las Metas y la Matriz de Indicadores, en el ámbito de su competencia.
- Presentarse a Reunión de Trabajo con el Director General para la revisión, y en su caso aprobación de las Metas y Matriz de Indicadores.
- Elaborar el Calendario Programático Presupuestal, en el ámbito de su competencia.
- Presentarse a Reunión de Trabajo con el Director General para la revisión y en su caso aprobación del Calendario Programático Presupuestal.
- Realizar las modificaciones solicitadas al Anteproyecto de Presupuesto y al Calendario Programático Presupuestal.
- Recibir copia del Anteproyecto de Presupuesto y del Calendario Programático Presupuestal.

La Subdirección de Administración y Finanzas deberá:

- Realizar la captura de Metas y la Matriz de Indicadores en el Sistema de Planeación y Presupuesto.
- Determinar el gasto por proyecto y la distribución por meta y elaborar el Anteproyecto de Presupuesto.
- Presentarse a Reunión de Trabajo con el Director General y los Subdirectores para presentar el Proyecto de Anteproyecto de Presupuesto.

- Realizar las modificaciones solicitadas al Anteproyecto de Presupuesto.
- Ingresar a la página siprep.edomex.gob.mx y capturar los indicadores, la definición de los proyectos, las metas por proyecto y el gasto correspondiente a cada una de las metas.
- Imprimir los formatos del Anteproyecto de Presupuesto que emite el Sistema de Planeación y Presupuesto, tanto para Metas como para Indicadores y elaborar oficio dirigido a la Dirección General por el cual turna los formatos del Anteproyecto de Presupuesto para su revisión y Vo Bo.
- Firmar los formatos del Anteproyecto de Presupuesto que emite el Sistema de Planeación y Presupuesto, tanto para Metas como para Indicadores.
- Imprimir los formatos correspondientes al Calendario Programático Presupuestal del ejercicio respectivo y hacer entrega al Director General.
- Firmar los formatos del Calendario Programático Presupuestal..

La Subdirección de Promoción deberá:

- Firmar los formatos del Anteproyecto de Presupuesto que emite el Sistema de Planeación y Presupuesto, tanto para Metas como para Indicadores y el Calendario Programático Presupuestal.

La Secretaria deberá:

- Recibir los formatos del Anteproyecto de Presupuesto emitidos por el Sistema de Planeación y Presupuesto del Anteproyecto de Presupuesto, obtener las copias correspondientes, elaborar oficio dirigido a la Secretaría de Finanzas turnar con los formatos originales, distribuir las copias a quien corresponda, obtener los acuses de recibido y resguardar las copias de los Miembros del Consejo Directivo.
- Recibir los formatos del Calendario Programático Presupuestal, obtener las copias correspondientes, elaborar oficio dirigido a la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas, turnar con los formatos originales, distribuir las copias a quien corresponda, obtener los acuses de recibido y resguardar las copias de los Miembros del Consejo Directivo.

DEFINICIONES

A.P.	Anteproyecto de Presupuesto: Documento preliminar del Presupuesto Anual Autorizado que integra las acciones sistematizadas dirigidas al cumplimiento de metas y objetivos, identificando los bienes y servicios mediante los cuales se dará cumplimiento a los mismos.
C.A.	Coordinador Administrativo
C.D.	Consejo Directivo.
C.P.P.	Calendario Programático Presupuestal. Instrumento de programación y presupuestación, a través del cual se establecen fechas y periodos de avance físico, en los que deben cumplirse las metas programadas por la COVATE.
COVATE:	Comisión para el Desarrollo Turístico del Valle de Teotihuacan.
EF:	Ejercicio Fiscal.
FUMP:	Formato Único de Movimientos de Personal.
GEM:	Gobierno del Estado de México
Indicadores:	Expresión cuantitativa y/o cualitativa que indica la magnitud o grado de cumplimiento de un objetivo, es el resultado de un algoritmo o fórmula de cálculo que se compara con una meta establecida; permite observar los cambios vinculados con la ejecución del programa; y su frecuencia de aplicación permite monitorear y evaluar los resultados de los proyectos.
Matriz de Indicadores:	Herramienta de la Planeación Estratégica que permite identificar la evaluación de los resultados o impacto de los objetivos y programas presupuestarios.
Meta:	Expresión cuantitativa de las líneas de acción, parámetros de cumplimiento, acciones que reflejan y miden los logros, productos, procesos o proyectos que desarrollan las Áreas Administrativas de la COVATE; asimismo describen los procesos de gestión en donde se movilizan y aplican los recursos financieros, humanos, y materiales, para producir y entregar cada uno de los bienes y servicios.
O.D.	Orden del Día.
Plan de Desarrollo del Estado de México:	Documento rector con una visión de largo plazo para la Administración Pública Estatal, con el objeto de cumplir los compromisos adquiridos a fin de que éstos se traduzcan en acciones concretas que permitan a la Sociedad Mexiquense trabajar y lograr su cometido.
Programa Regional de Desarrollo Turístico del Corredor Teotihuacan –	Instrumento vinculado con el Plan de Desarrollo del Estado de México que promueve la integración y amortización del desarrollo entre los Municipios del Corredor, a través del aprovechamiento racional e integral de los recursos naturales, del patrimonio, de su

Acolman – Otumba – San Martín de las Pirámides – Axapusco – Nopaltepec:	entorno territorial y del ordenamiento de las actividades productivas, se distingue por su enfoque territorial y se sujeta a las estrategias contenidas en los Planes de Desarrollo, precisando objetivos y metas; asimismo, establecerá las prioridades que regirán el desempeño de la actividad turística.
Programa:	<p>Instrumento de planeación que ordena y vincula cronológica, especial, cualitativa y técnicamente las acciones y los recursos necesarios para alcanzar los objetivos del plan y sus programas.</p> <p>Por tanto es un conjunto organizado de proyectos agrupados en Subprogramas, que satisfacen un objetivo específico de las dependencias o entidades públicas para alcanzar varias metas.</p> <p>Se identifica como parte de una Subfunción y sirve de base para examinar el grado de avance de unidades responsables y ejecutoras respecto al logro de los objetivos planteados.</p> <p>Constituye un vínculo entre los servicios del sector público comprendidos en las categorías funcionales que representan el Programa Anual de las dependencias ejecutoras de las acciones y los objetivos del Plan de Desarrollo.</p>
Proyecto:	Conjunto de actividades afines y complementarias que se derivan de un programa y que tiene como características: un responsable, un periodo de ejecución, costo estimado y resultado esperado. Resuelve un problema o aprovecha una oportunidad.
R.T.	Reunión de Trabajo.
S.T.	Secretaría de Turismo
SF.	Secretaría de Finanzas.
SIPREP:	<p>Sistema de Planeación y Presupuesto.</p> <p>Herramienta informática del Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México, el cual integra:</p> <p>La asignación de recursos a los proyectos de los programas presupuestarios,</p> <p>El vínculo del ejercicio de gasto público con el Plan de Desarrollo del Estado de México.</p> <p>El registro, diseño y operación de los programas presupuestarios.</p> <p>La gestión de las instrucciones.</p> <p>El proceso presupuestario con base en los resultados obtenidos mediante la organización estructurada de información sobre metas de actividad e indicadores estratégicos y de gestión, que proveen evidencia y elementos objetivos para la toma de decisiones.</p>
SPR	Servidor Público Responsable.
Subdirecciones:	Unidades Administrativas integrantes de la Comisión para el Desarrollo Turístico del Valle de Teotihuacan, denominadas: Promoción, Logística y Administración y Finanzas.
Subprograma:	Es un subconjunto del programa que reviste las mismas características y tiene la finalidad de agrupar los proyectos con base en objetivos y metas específicas que identifican un logro o un beneficio producto del programa.
U.A.	Unidad Administrativa
UIPPE	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

INSUMOS

- Oficio de la Secretaría de Finanzas con la solicitud de la Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del Ejercicio Fiscal correspondiente

RESULTADOS

- Aprobación del Anteproyecto de Presupuesto y del Calendario Programático Presupuestal.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Preparación y Realización de las Sesiones del Consejo Directivo de la Comisión para el Desarrollo Turístico del Valle de Teotihuacan.
- Registro y Control de Documentos Oficiales y/o Particulares.
- Actualización y Seguimiento de la Información Pública de Oficio en el Portal de Transparencia.

POLÍTICAS

- Todas las Unidades Administrativas deberán de contar por lo menos con una meta que refleje cada una de las funciones que le confieren.

- Una vez integrado el Anteproyecto de Presupuesto y aprobado por la Dirección General de la COVATE, no podrán realizarse modificaciones a las metas, en cuanto a su definición, cuantificación y calendarización; así como a los indicadores que evalúan el avance del cumplimiento de cada proyecto.
- Las Subdirecciones en un término no mayor a tres días hábiles deberán elaborar el Calendario Programático Presupuestal.

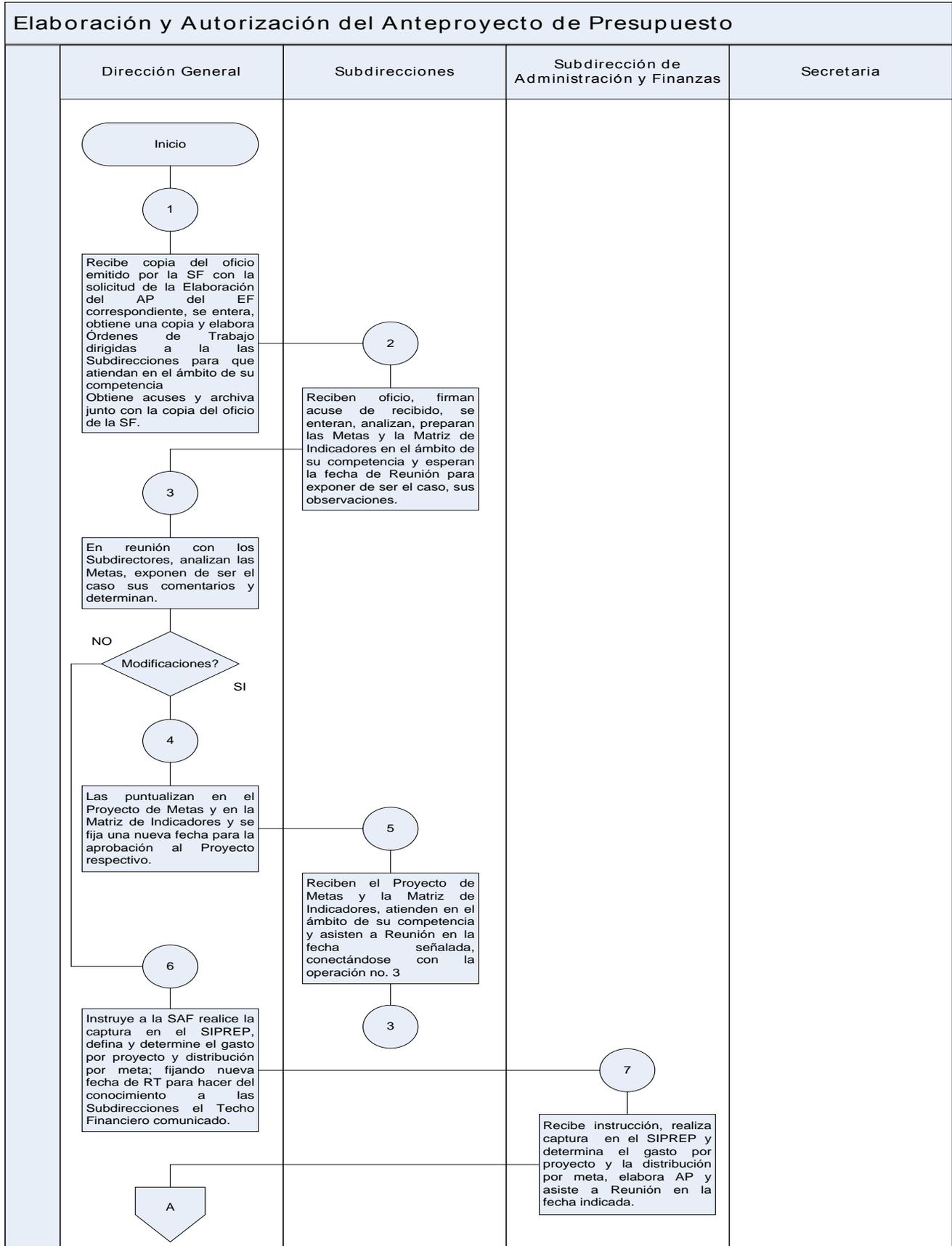
DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	Dirección General	Recibe copia de oficio emitido por la Secretaría de Finanzas con la solicitud de la Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del Ejercicio Fiscal correspondiente, la estructura programática y la fecha límite para su entrega, se entera, obtiene una copia y elabora Órdenes de Trabajo dirigidas a las Subdirecciones para que atiendan en el ámbito de su competencia. Obtiene acuses y archiva junto con la copia del oficio de la Secretaría de Finanzas.
2.	Subdirecciones	Reciben oficio, firman acuse de recibido, se enteran, analizan, preparan las Metas y la Matriz de Indicadores y esperan la fecha de Reunión para exponer de ser el caso, sus observaciones.
3.	Dirección General	En reunión con los Subdirectores, analizan las Metas, exponen de ser el caso sus comentarios y determinan si hay modificaciones o se aprueban de manera conjunta las Metas y la Matriz de Indicadores.
4.	Dirección General	Si hay modificaciones, las puntualizan en el Proyecto de Metas y en la Matriz de Indicadores y se fija una nueva fecha para la aprobación al Proyecto respectivo.
5.	Subdirecciones	Reciben el Proyecto de Metas y la Matriz de Indicadores, atienden las modificaciones solicitadas en el ámbito de su competencia y asisten a Reunión en la fecha señalada, conectándose con la operación no. 3
6.	Dirección General	Si no hay modificaciones, instruye a la Subdirección de Administración y Finanzas realice la captura correspondiente en el Sistema de Planeación y Presupuesto, defina y determine el gasto por proyecto y distribución por meta; fijando una nueva fecha de Reunión para hacer del conocimiento a las Subdirecciones la distribución del Techo Financiero comunicado.
7.	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe instrucción, realiza la captura de Metas y la Matriz de Indicadores en el Sistema de Planeación y Presupuesto, determina el gasto por proyecto y la distribución por meta, elabora Anteproyecto de Presupuesto en original y tres copias y asiste a Reunión en la fecha indicada.
8.	Dirección General	Una vez llegada la fecha se reúne con los Subdirectores y el Subdirector de Administración y Finanzas, les hace entrega de una copia del Anteproyecto del Presupuesto con la determinación del gasto por proyecto y la distribución por meta, revisan y determinan si hay modificaciones.
9.	Dirección General	Si hay modificaciones, las señalan en el Anteproyecto de Presupuesto y solicita a la Subdirección de Administración y Finanzas realice los ajustes considerados, fijándose una nueva fecha para la aprobación al Proyecto respectivo.
10.	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe Anteproyecto de Presupuesto con las modificaciones consideradas, las atiende y asiste a Reunión en la fecha señalada, conectándose con la operación no. 8.
11.	Dirección General	Si no hay modificaciones, le instruye al Subdirector de Administración y Finanzas capture las Metas por Proyecto, el gasto correspondiente de cada una y los indicadores en el Sistema de Planeación y Presupuesto del Gobierno del Estado de México.
12.	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe instrucción, ingresa a la página siprep.edomex.gob.mx y en los apartados de "Anteproyecto", "Definir Indicadores", captura los indicadores, "Definir Proyecto", captura la definición de los proyectos, en "Definir Metas" captura las metas por proyecto y en "Cuantificar Metas" captura el gasto correspondiente a cada una de las metas, imprime los formatos del Anteproyecto de Presupuesto que emite el Sistema de Planeación y Presupuesto, tanto para Metas como para Indicadores y solicita audiencia con el Director General para su revisión y Visto Bueno. Obtiene acuse y archiva

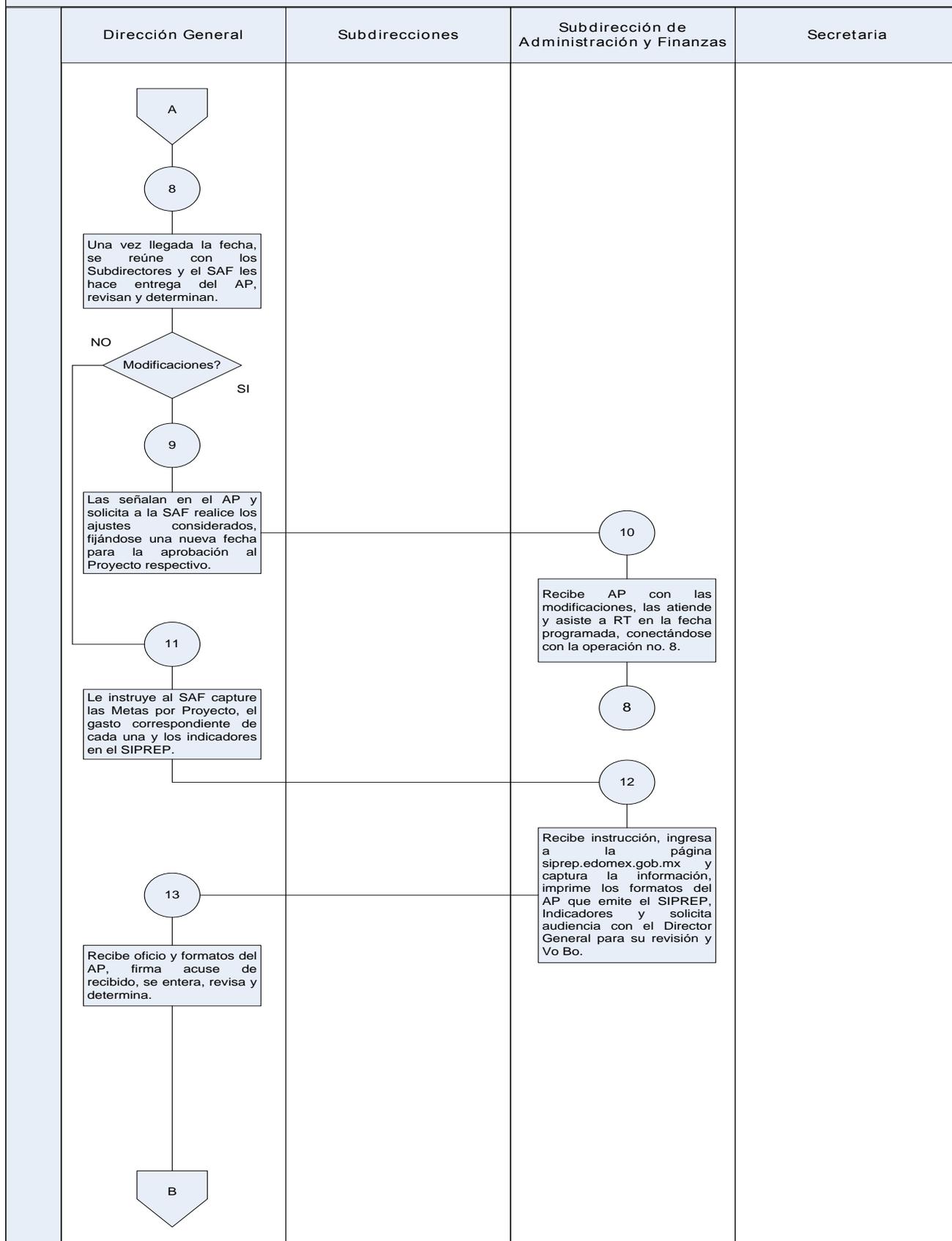
13.	Dirección General	Recibe oficio y formatos del Anteproyecto de Presupuesto, firma acuse de recibido, se entera, revisa y determina si la captura es correcta.
14.	Dirección General	Si hay modificaciones, las señala en los formatos y elabora oficio en original y copia dirigido a la Subdirección de Administración y Finanzas por el cual turna las modificaciones para su atención.
15.	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe oficio y formatos con las modificaciones solicitadas, atiende y genera nuevos formatos del Anteproyecto del Presupuesto, elabora oficio en original y copia dirigido a la Dirección General y turna con los nuevos formatos generados, conectándose con la operación no.13.
16.	Dirección General	Si no hay modificaciones, incorpora el Anteproyecto de Presupuesto en el Orden del Día de la próxima Sesión de Consejo Directivo de la COVATE.
17.	Dirección General	Una vez aprobado el Anteproyecto del Presupuesto por el Consejo Directivo de la COVATE, en los formatos: Definir Proyectos, Cuantificar Metas y Definición y Calendarizado de Indicadores del Desempeño por Programa y Unidad Ejecutora, recaba la firma del Subdirector de Promoción lo firma y recaba la firma del Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría de Turismo. En los formatos correspondientes a Definir Requerimientos y Registrar Plantilla de Plazas, recaba la firma del Subdirector de Administración y Finanzas lo firma y recaba la firma del Coordinador Administrativo de la Secretaría de Turismo, los entrega a su Secretaria y le solicita obtenga veintinueve copias de cada formato del Anteproyecto de Presupuesto y elabore oficio en original y nueve copias dirigido al Secretario de Finanzas.
18.	Secretaría	Recibe instrucción y formatos emitidos por el Sistema de Planeación y Presupuesto del Anteproyecto de Presupuesto en original con firmas; obtiene las veintinueve copias de los formatos del Anteproyecto de Presupuesto, elabora oficio en original y nueve copias dirigido a la Secretaría de Finanzas y distribuye: original al Secretario de Finanzas con los originales de los formatos, primera copia al Gobernador Constitucional del Estado de México y segunda copia al Secretario de Turismo sin adjuntar copia de los formatos, tercera copia al Secretario de la Contraloría, cuarta copia al Subsecretario de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas, quinta copia al Director General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas, sexta copia al Coordinador Administrativo de la Secretaría de Turismo, séptima copia al Jefe de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación de la Secretaría de Turismo, octava copia a la Subdirección de Administración y Finanzas de la COVATE junto con una copia de los formatos para su conocimiento; y en la novena copia, obtiene acuses y archiva, entrega la octava copia de los formatos a la Subdirección de Promoción sin oficio y la novena copia al Subdirector de Logística sin oficio y resguarda los doce ejemplares de los miembros del Consejo Directivo, para que en la Carpeta de la siguiente Sesión del Órgano de Gobierno sea incorporado.
19.	Secretaría de Finanzas	Recibe oficio y formatos en original, firma acuse de recibido, se entera, realiza gestiones internas y emite oficio de respuesta dirigido a la Secretaría de Turismo. Obtiene acuse y archiva.
20.	Secretaría de Turismo	Recibe oficio, firma acuse de recibido, se entera y elabora turno en original y copia dirigido a la Dirección General de la COVATE; por el cual adjunta para su conocimiento el oficio emitido por la Secretaría de Finanzas con la asignación presupuestal autorizada para el ejercicio fiscal que corresponda. Obtiene acuse y archiva.
21.	Dirección General	Recibe turno de la Secretaría de Turismo y oficio con la asignación presupuestal autorizada para el ejercicio fiscal que corresponda emitido por la Secretaría de Finanzas, firma acuse de recibido, se entera, obtiene tres fotocopias y elabora tres oficios en original y copia, a través de los cuales instruye a los Subdirectores elaboren el Calendario Programático Presupuestal por Partida de Gasto, Proyecto, Centro de Costo, Municipio, Región y Fuente de Financiamiento, en el ámbito de su competencia, respectivamente, fijándoles fecha para llevar a cabo una Reunión de Trabajo en la que se lleve a cabo la revisión del Calendario Programático Presupuestal y turna con la copia del oficio de la Secretaría de Finanzas. Obtiene acuses y archiva.
22.	Subdirecciones	Reciben comunicado y copia del oficio emitido por la Secretaría de Finanzas, firman acuse de recibido, se enteran y elaboran respectivamente en el ámbito

		de su competencia el Calendario Programático Presupuestal por Partida de Gasto, Proyecto, Centro de Costo, Municipio, Región y Fuente de Financiamiento en un término no mayor a tres días hábiles y se presentan a Reunión de Trabajo con el Director General.
23.	Dirección General	En Reunión con los Subdirectores, revisa el Calendario Programático Presupuestal planteado y determina si requiere modificaciones.
24.	Dirección General	Si hay modificaciones, hace las anotaciones correspondientes en el Calendario Programático Presupuestal presentado y entrega las modificaciones en Reunión de Trabajo a los Subdirectores para que las atiendan, en el ámbito de su competencia.
25.	Subdirecciones	Reciben modificaciones, realizan los cambios en el ámbito de su competencia, se reúnen para elaborar un nuevo Proyecto del Calendario Programático Presupuestal y solicitan audiencia con el Director General para la revisión y en su caso aprobación del mismo, conectándose con la operación no. 23.
26.	Dirección General	Si no hay modificaciones, solicita al Subdirector de Administración y Finanzas imprima el Calendario Programático Presupuestal, en los formatos: Cuantificar Metas, Metas de Proyecto, Calendarizado de Indicadores y Definir Proyectos emitidos por el Sistema de Planeación y Presupuesto, para que una vez que los tenga, se los entregue.
27.	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe instrucción, obtiene del Sistema de Planeación y Presupuesto la impresión de los formatos correspondientes al Calendario Programático Presupuestal del ejercicio respectivo y le hace entrega al Director General.
28.	Dirección General	Recibe los formatos originales del Calendario Programático Presupuestal y en los formatos: Cuantificar Metas, Metas de Proyecto, Calendarizado de Indicadores y Definir Proyectos, recaba la firma del Subdirector de Promoción lo firma y recaba la firma del Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría de Turismo. En los formatos: Autorizado y Regionalización, recaba la firma del Subdirector de Administración y Finanzas lo firma y recaba la firma del Coordinador Administrativo de la Secretaría de Turismo; los entrega a su Secretaria y le solicita obtenga diez copias de cada formato del Calendario Programático Presupuestal, elabore oficio en original y nueve copias dirigido al Director General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas.
29.	Secretaria	Recibe instrucción, formatos originales emitidos por el Sistema de Planeación y Presupuesto del Calendario Programático Presupuestal en original con firmas; obtiene las diez copias de los formatos, elabora oficio en original y nueve copias dirigido a la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas y distribuye: original al Director General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas con los originales de los formatos, primera copia al Gobernador Constitucional del Estado de México sin adjuntar copia de los formatos, segunda copia al Secretario de la Contraloría, tercera copia al Subsecretario de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas y cuarta copia al Director General de Inversión de la Secretaría de Finanzas junto con una copia de los formatos para su conocimiento, quinta copia al Secretario de Turismo sin adjuntar copia de los formatos, sexta copia al Coordinador Administrativo de la Secretaría de Turismo, séptima copia al Jefe de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación de la Secretaría de Turismo y octava copia al Subdirector de Administración y Finanzas de la COVATE junto con una copia de los formatos para su conocimiento, y en la novena copia obtiene los acuses de recibido correspondientes, entrega la octava copia de los formatos a la Subdirección de Promoción sin oficio, la novena copia al Subdirector de Logística sin oficio y la décima copia al Servidor Público Responsable del Portal de Transparencia sin oficio y resguarda doce ejemplares para los miembros del Consejo Directivo para que en la Carpeta de la próxima Sesión del Órgano de Gobierno sea incorporado.
30.	Subdirecciones	Reciben copia del Calendario Programático Presupuestal y firman acuse de recibido.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

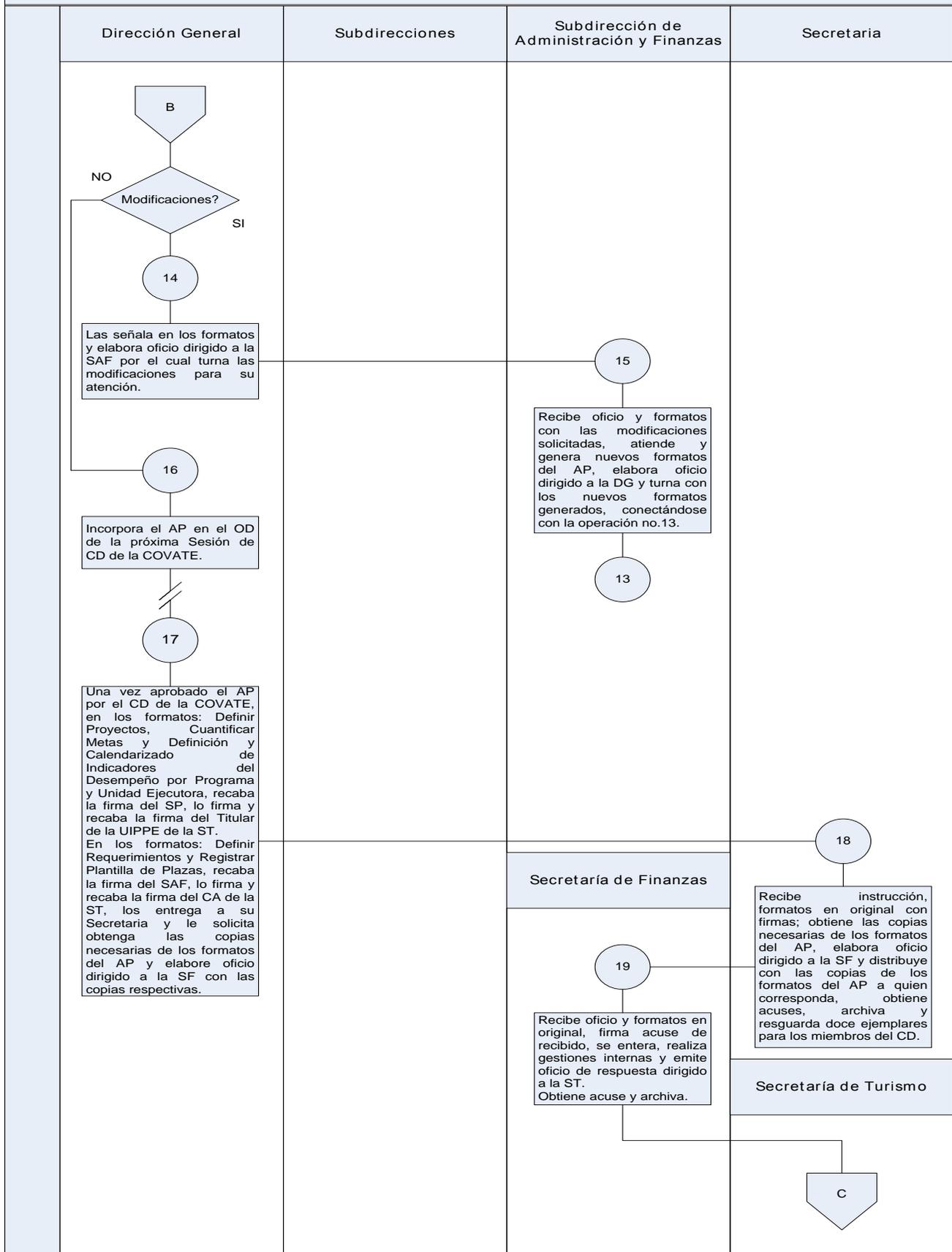
DIAGRAMACIÓN



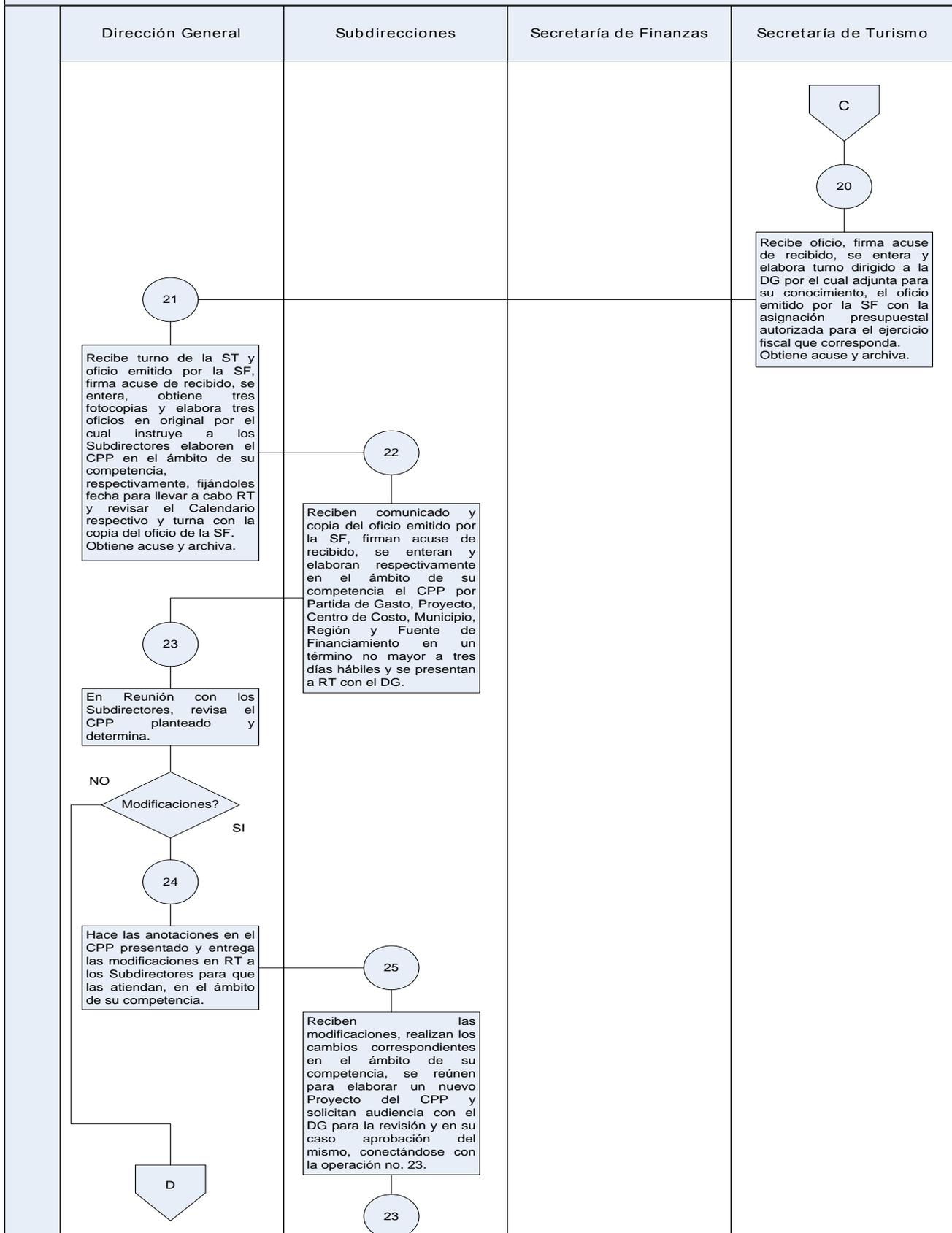
Elaboración y Autorización del Anteproyecto de Presupuesto

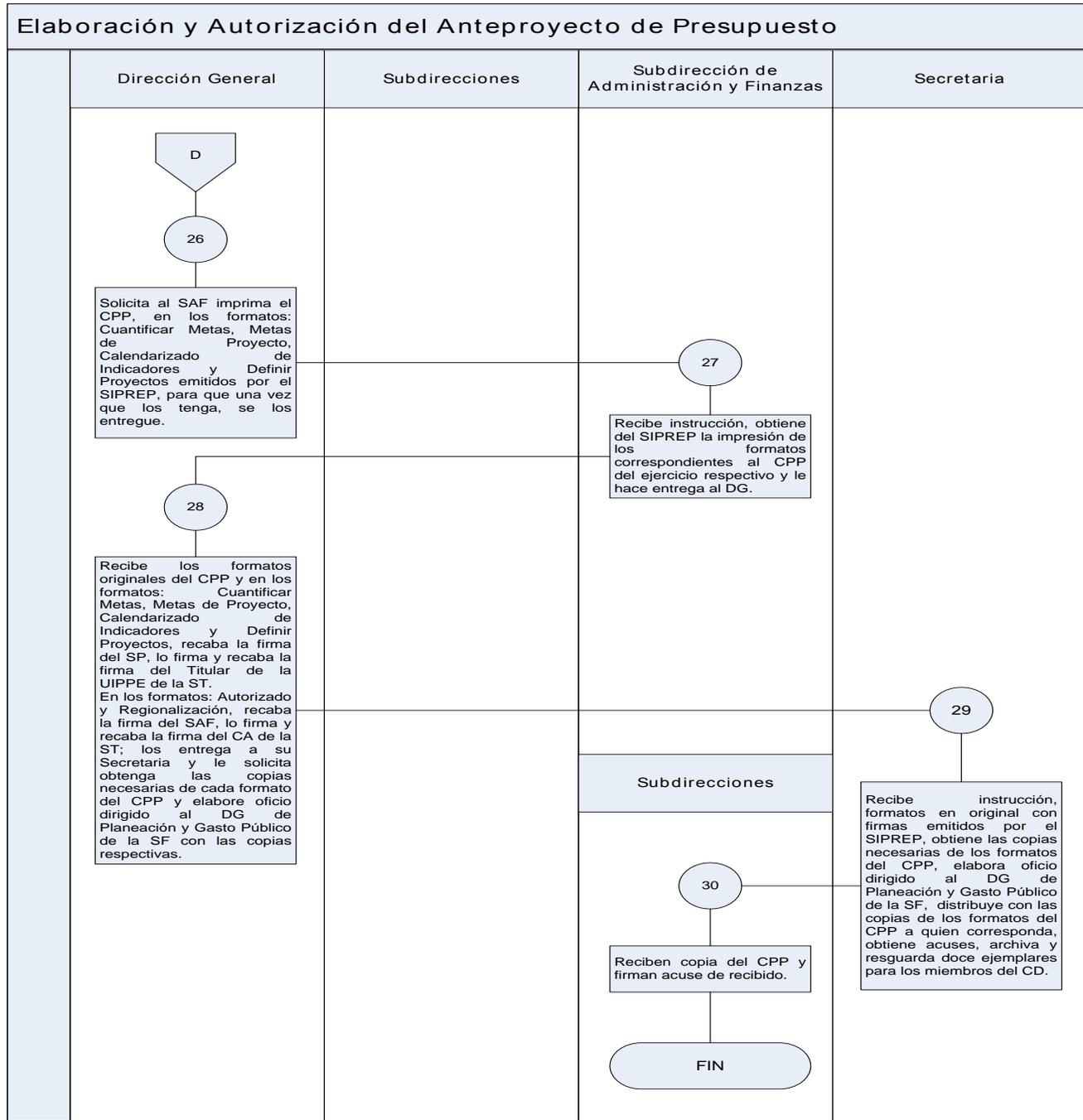


Elaboración y Autorización del Anteproyecto de Presupuesto



Elaboración y Autorización del Anteproyecto de Presupuesto





MEDICIÓN

$$\frac{\text{Número de Actividades Realizadas por Trimestre}}{\text{Número de Actividades programadas en el Calendario Programático Presupuestal}} \times 100 = \text{Porcentaje de Cumplimiento de Metas del Calendario Programático Presupuestal}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS

- Formatos emitidos por el Sistema de Planeación y Presupuesto del Gobierno del Estado de México.
- Oficio con la asignación presupuestal autorizada para el ejercicio que corresponda emitido por la Secretaría de Finanzas.
- Anteproyecto de Presupuesto.
- Calendario Programático Presupuestal.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Los Formatos que emite el Sistema de Planeación y Presupuesto son Publicados en la Gaceta del Gobierno del Estado.

**PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Edición: Primera

Fecha: Febrero de 2016

Código: 225C10300/02

Página

PROCEDIMIENTO

Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal.

OBJETIVO

Apoyar a las Unidades Administrativas que integran la Comisión para el Desarrollo Turístico del Valle de Teotihuacan para reclutar, seleccionar y contratar al personal que cumpla con el perfil requerido para cubrir la vacante con que se cuenta.

ALCANCE

Aplica a todas las Unidades Administrativas de la COVATE, encargadas de llevar a cabo el reclutamiento, selección y contratación de personal requerido para la Comisión para el Desarrollo Turístico del Valle de Teotihuacan y a los candidatos seleccionados para cubrir la vacante existente.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 4 y 123. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
- Ley Federal del Trabajo, artículos 3, párrafo II, 4, 20, 25, 35 al 37, 132 párrafo VI y XI, 133 párrafo I, 182 al 186. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de enero de 2006.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, artículos 45 al 50, 56 párrafo VIII, 86, 98, 99, 104. Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado el 23 de octubre de 1998.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, artículos 64, 78, 80, 81, 82, 88 y 90. Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado el 11 de junio de 1990.
- Reglamento Interior de la Comisión para el Desarrollo Turístico del Valle de Teotihuacan, artículo 18, fracción I y XIV. Publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado el 29 de octubre de 2008.
- Manual General de Organización, apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa. 225C10300. Subdirección de Administración y Finanzas. Publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado el 20 de noviembre de 2008.
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal. Procedimiento: 021 Alta de Servidores Públicos Generales y de Confianza 20301/021-05 de fecha abril de 2012.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Administración y Finanzas será la encargada de reclutar, seleccionar y contratar al personal requerido para el desempeño de las funciones inherentes a la COVATE.

La Dirección General deberá:

- Recibir al Aspirante, revisar su Currículum Vitae y entrevistarlo.
- Determinar si el Aspirante cubre las expectativas para cubrir la vacante.
- Informar lo determinado a la Subdirección de Administración y Finanzas.
- Instruir a la Subdirección de Administración y Finanzas, lleve a cabo el procedimiento de contratación.
- Firmar el Contrato Individual de Trabajo del Servidor Público de nuevo ingreso.

La Unidad Administrativa Solicitante deberá:

- Elaborar oficio dirigido a la Subdirección de Administración y Finanzas por el cual solicita autorización para la contratación de personal que ocupe la vacante con la que cuenta, con las especificaciones correspondientes.
- Elaborar oficio por el cual informe a la Subdirección de Administración y Finanzas si cuenta con propuestas de Candidato para cubrir la vacante con que cuenta.
- Elaborar oficio dirigido a la Subdirección de Administración y Finanzas por el cual solicita que por su conducto se empleen los medios posibles para realizar convocatoria y se presenten posibles Candidatos.
- Recibir al Aspirante, revisar su Currículum Vitae, entrevistarlo y determinar si da el Visto Bueno al Aspirante para que se lleve a cabo su contratación.
- Informar al Aspirante en el supuesto de no cubrir el perfil de la vacante a ocupar.
- Elaborar oficio dirigido a la Subdirección de Administración y Finanzas, por el cual solicite realice las gestiones internas que corresponda para la contratación del Candidato propuesto.
- Firmar Formato Único de Movimientos de Personal.

- Recibir oficio de conocimiento respecto a la contratación solicitada y copia del Contrato Individual de Trabajo del Servidor Público de nuevo ingreso y archivarlo.

La Subdirección de Administración y Finanzas deberá:

- Recibir oficio de solicitud de la Unidad Administrativa Solicitante, para la contratación de personal.
- Determinar si es procedente la contratación de personal, en base a la disponibilidad presupuestal con que se cuente.
- Elaborar oficio de respuesta para la Unidad Administrativa Solicitante, por el cual informa si es o no procedente la contratación solicitada.
- Instruir al Jefe de Área de Recursos Humanos verifique en cartera de personal si se cuenta con aspirantes que cubran el perfil para la vacante a ocupar.
- Recibir al Aspirante, sus documentos, entrevistarlos y determinar si cubre el perfil para ocupar la vacante.
- Instruir a la Jefatura de Área de Recursos Humanos archive Currículum Vitae.
- Solicitar audiencia con el Titular de la Unidad Administrativa Solicitante y con el Director General para que le realicen entrevista y de ser el caso, aprueben la contratación solicitada.
- Informar al Aspirante lo determinado.
- Informar al Aspirante respecto a la documentación que deberá presentar en la Jefatura de Área de Recursos Humanos en un término no mayor a 3 días hábiles, para iniciar el procedimiento de su contratación.
- Instruir a la Jefatura de Área de Recursos Humanos aperture un nuevo expediente laboral para el Aspirante.
- Consultar el Sistema de Constancias de No Inhabilitación, para emitir el documento respectivo del Aspirante.
- Recibir, revisar, determinar y firmar oficio dirigido a la Jefatura de Área comisionada a la Dirección General por el cual se solicita la elaboración del Contrato Individual de Trabajo e instruir sea entregado junto con la documentación soporte para su elaboración.
- Recibir oficio con tres ejemplares originales del Contrato Individual de Trabajo del Servidor Público de nuevo ingreso, recabar las firmas y acuse de recibido por parte del Aspirante a la entrega de su Contrato Individual de Trabajo.
- Tomar un ejemplar del Contrato Individual de Trabajo y firmar acuse de recibido en el ejemplar donde recibió el Aspirante.
- Firmar el Contrato Individual de Trabajo del Servidor Público de nuevo ingreso
- Instruir la elaboración del Formato Único de Movimientos de Personal, revisar, aprobar su impresión y firmar el Formato.
- Elaborar oficio dirigido a la Unidad Administrativa Solicitante, por el cual le informa que la contratación solicitada ha quedado concluida y turna junto con la copia del Contrato Individual de Trabajo para su conocimiento.

La Jefatura de Área de Recursos Humanos deberá:

- Consultar la cartera de personal y determinar si cuenta con aspirantes que cubran el perfil para la vacante a ocupar.
- Realizar convocatoria solicitando personal para cubrir el puesto vacante con las especificaciones correspondientes y gestionar su difusión.
- Recibir y archivar Currículum Vitae del Aspirante.
- Recibir y revisar la documentación presentada por el Aspirante.
- Aperturar expediente laboral del Aspirante.
- Elaborar propuesta de oficio dirigido a la Jefatura de Área comisionada a la Dirección General por el cual solicita la elaboración del Contrato Individual de Trabajo del Servidor Público de nuevo ingreso, y turna al Subdirector de Administración y Finanzas para su revisión y firma, junto con el soporte documental.
- Turnar oficio de solicitud de elaboración de Contrato Individual de Trabajo a la Jefatura de Área comisionada a la Dirección General con el soporte documental.
- Elaborar Formato Único de Movimientos de Personal, firmarlo, recabar las firmas correspondientes, entregar los originales respectivos e integrarlo en el Expediente Laboral del Servidor Público de nuevo ingreso.
- Recibir oficio de la Subdirección de Administración y Finanzas y soporte documental, por el cual le solicita la elaboración del Contrato Individual de Trabajo.
- Elaborar oficio dirigido a la Subdirección de Administración y Finanzas por el cual remite tres ejemplares del Contrato Individual de Trabajo.
- Recibir oficio y original del Contrato Individual de Trabajo del Servidor Público de nuevo ingreso con los acuses de recibido del Aspirante y de la Subdirección de Administración y Finanzas, respectivamente.

El Aspirante deberá:

- Acudir a las oficinas de la Comisión para el Desarrollo Turístico del Valle de Teotihuacan en la Subdirección de Administración y Finanzas, solicitando el empleo derivado de la Convocatoria difundida.

- Presentarse a las entrevistas con el Titular de la Unidad Administrativa y con el Director General de la Comisión para el Desarrollo Turístico del Valle de Teotihuacan.
- Acudir a las oficinas de la Subdirección de Administración y Finanzas en la Comisión para el Desarrollo Turístico del Valle de Teotihuacan y presentar los documentos solicitados en la Convocatoria.
- Recabar la documentación solicitada y entregarla en la Jefatura de Área de Recursos Humanos de la Comisión para el Desarrollo Turístico del Valle de Teotihuacan.
- Presentarse en la fecha indicada para el inicio de sus labores.
- Firmar su Contrato Individual de Trabajo.
- Firmar Formato Único de Movimientos de Personal y acuse de recibido.

DEFINICIONES

CIT	Contrato Individual de Trabajo: es aquel por el cual una persona física denominada el trabajador se obliga a realizar obras o servicios para una persona física o jurídica denominada el empleador bajo la dependencia y subordinación de éste quien, a su vez, se obliga a pagar por estos servicios una remuneración determinada
COVATE:	Comisión para el Desarrollo Turístico del Valle de Teotihuacan
CV:	Curriculum Vitae: Es el documento que resume los datos y experiencias más importantes de una persona, en el cual se incorporan: datos personales, formación académica, actividad laboral y méritos de una persona.
JA	Jefe de Área.
Reclutamiento:	Conjunto de esfuerzos que hace la organización para atraer y convocar al personal mejor calificado con mayores probabilidades de integración.
RH	Recursos Humanos.
SAF:	Subdirección de Administración y Finanzas
Selección de Personal:	Proceso que trata no solamente de aceptar o rechazar aspirantes, si no de conocer sus aptitudes y cualidades con el objeto de colocarlo en el puesto más a fin a sus características.
Solicitud de Empleo:	Es el documento de contacto, que el aspirante a ocupar una vacante dirige a la empresa, institución u organismo, con la intención de postularse para el puesto que se esté solicitando, a través del cual especifica: datos personales, formación académica, actividad laboral y méritos de una persona, entre otros aspectos..
SP	Servidor Público. A toda persona física que preste a la COVATE un trabajo personal subordinado de carácter material o intelectual, o de ambos géneros, mediante el pago de un sueldo.
UAS:	Unidad Administrativa Solicitante
Vacante:	Puesto sin ocupante.
Vo. Bo.	Visto Bueno

INSUMOS

- Oficio suscrito por la Unidad Administrativa Solicitante y dirigido a la Subdirección de Administración y Finanzas por el cual solicita la contratación de personal para ocupar la vacante con la que cuenta.

RESULTADOS

- Contratación de Personal.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración y Suscripción de Convenios y Contratos de la Comisión para el Desarrollo Turístico del Valle de Teotihuacan.

POLÍTICAS

- La Subdirección de Administración y Finanzas, deberá de acatar las Normas establecidas para llevar a cabo la selección e ingreso de los aspirantes, de acuerdo a las Cédulas de Identificación de Puesto del Catálogo General de Puestos.
- Todo proceso de reclutamiento se iniciará mediante solicitud formal de la Unidad Administrativa Solicitante del cargo vacante.
- Para llevar a cabo el reclutamiento de los Aspirantes, la Subdirección de Administración y Finanzas emitirá al menos una publicación en algún medio o canal de acceso masivo para los funcionarios y en al menos un medio de carácter público.
- La Subdirección de Administración y Finanzas y el personal adscrito a ésta, encargados del reclutamiento, selección y contratación; no deberá emplear lenguaje discriminatorio, ni requerir a los aspirantes antecedentes personales que

excedan las exigencias del cargo y no estén referidas directamente a él, ni producir distinciones, exclusiones o aplicar preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, descendencia nacional, discapacidades, orientación sexual u origen social, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o trato en el empleo.

- Todo el proceso de selección debe estar basado en el perfil de puestos del cargo, los que a su vez deberán estar basados estrictamente en los requisitos exigidos para el desempeño del cargo y no podrán contener requerimientos que no estén asociados a la función.
- En los procesos de selección no podrán aplicarse exámenes que tengan carácter invasivo y/o discriminatorio, tales como: prueba de gravidez, prueba toxicológica o cualquier otra prueba diagnóstica.
- Los Aspirantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades para la aplicación de los instrumentos de selección, deberán informarlo en su momento, para efectos de adaptarlos y así garantizar la no discriminación por esta causa.
- Con el propósito de fomentar la participación y no discriminación, el proceso de selección finalizará con una entrevista a cargo de la Dirección General.
- El término para la entrega de documentación faltante o correcta por parte del Aspirante, será de 1 (un) día hábil.
- A todo Servidor Público de reingreso se les deberá elaborar un nuevo contrato.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	Unidad Administrativa Solicitante	Elabora oficio en original y copia dirigido a la Subdirección de Administración y Finanzas por el cual solicita autorización para la contratación de personal que ocupe la vacante con la que cuenta, especificándole el Puesto vacante, Perfil del Puesto, Funciones, Nivel y Categoría, Horario de Labores y Sueldo Neto. Obtiene acuse y archiva
2.	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe oficio, firma acuse de recibido, se entera y determina si cuenta con suficiencia presupuestal y autorización para llevar a cabo la contratación solicitada.
3.	Subdirección de Administración y Finanzas	Si no es procedente, elabora oficio de respuesta en original y copia para la Unidad Administrativa Solicitante, por el cual informa la improcedencia para llevar a cabo la contratación solicitada. Obtiene acuse y archiva.
4.	Unidad Administrativa Solicitante	Recibe oficio, firma acuse de recibido, se entera archiva y se retira.
5.	Subdirección de Administración y Finanzas	Si es procedente, elabora oficio en original y copia dirigido a la Unidad Administrativa Solicitante por el cual le informa que se cuenta con autorización y suficiencia presupuestal para llevar a cabo la contratación requerida; así como la fecha a partir de la cual podrá surtir efecto la contratación, y solicita le informe de ser el caso, la propuesta de Candidato para cubrir la vacante con que cuenta adjuntando el Currículum Vitae respectivo de cada Candidato. Obtiene acuse y archiva.
6.	Unidad Administrativa Solicitante	Recibe oficio, firma acuse de recibido, se entera y determina si cuenta con propuestas de Candidato para cubrir la vacante con que cuenta.
7.	Unidad Administrativa Solicitante	Si cuenta con aspirante que cubra el perfil de la vacante a ocupar, se conecta con la operación no. 20.
8.	Unidad Administrativa Solicitante	No cuenta con Propuestas de Candidato, elabora oficio dirigido a la Subdirección de Administración y Finanzas e informa que no tiene Propuestas de Candidatos para la vacante con que cuenta y solicita que por su conducto se empleen los medios posibles para realizar convocatoria y se presenten posibles Candidatos. Obtiene acuse y archiva.
9.	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe oficio, firma acuse de recibido, se entera e instruye al Jefe de Área de Recursos Humanos, verifique en Cartera de Personal si se cuenta con aspirantes que cubran el perfil para la vacante a ocupar y le hace entrega de los oficios originales: de solicitud de la Unidad Administrativa Solicitante y de respuesta por parte de la Subdirección de Administración y Finanzas, para su archivo y resguardo.

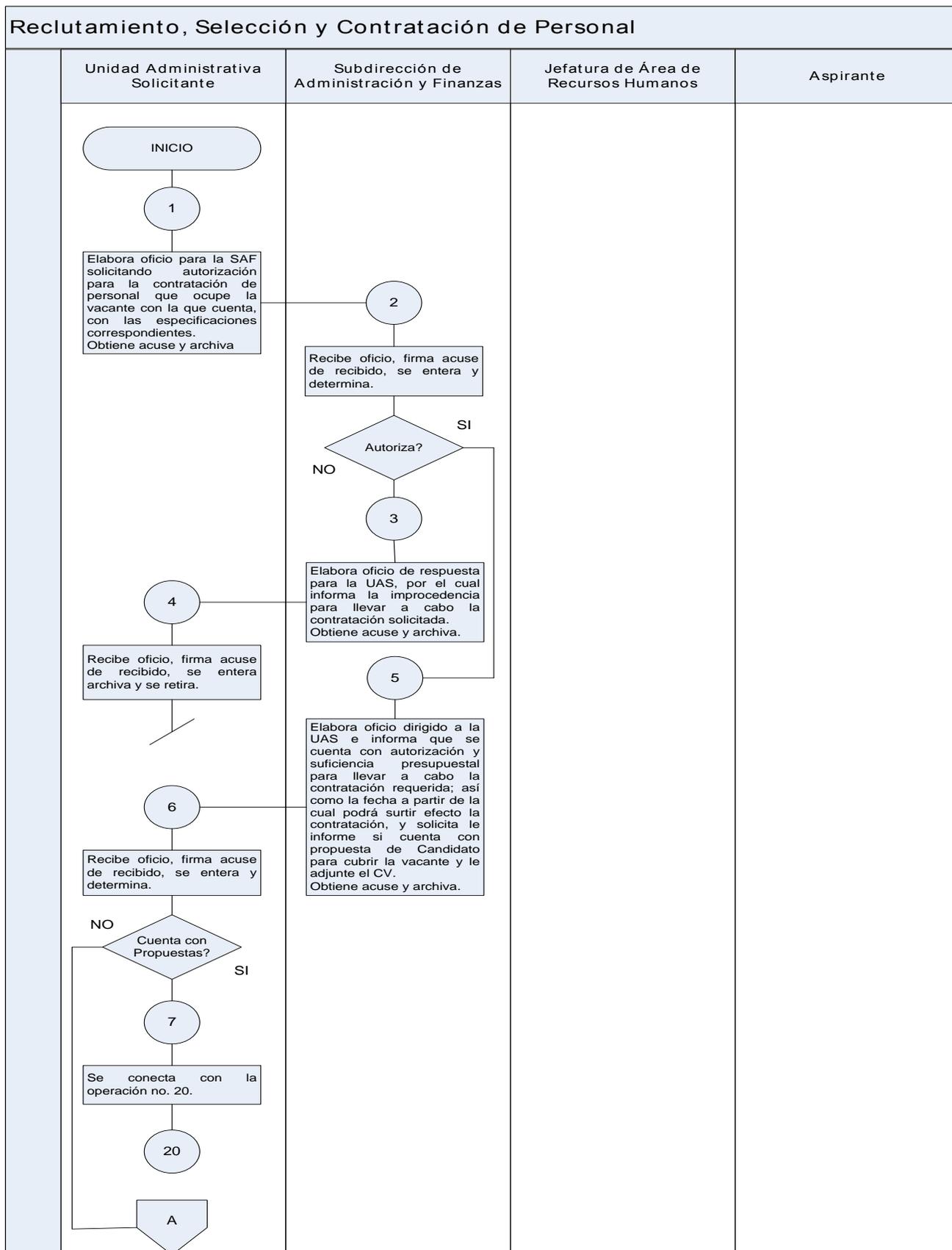
10.	Jefatura de Área de Recursos Humanos	Recibe instrucción y oficios originales de la solicitud de la Unidad Administrativa Solicitante y de respuesta por parte de la Subdirección de Administración y Finanzas, se entera, los archiva, consulta la cartera de personal y determina si cuenta con aspirantes que cubran el perfil para la vacante a ocupar.
11.	Jefatura de Área de Recursos Humanos	Si cuenta con aspirante que cubra el perfil de la vacante a ocupar, se conecta con la operación no. 20.
12.	Jefatura de Área de Recursos Humanos	Si no cuenta con aspirantes que cubran el perfil de la vacante a ocupar, notifica a la Subdirección de Administración y Finanzas.
13.	Subdirección de Administración y Finanzas	Se entera e instruye a la Jefatura de Área de Recursos Humanos realice convocatoria solicitando personal para cubrir el puesto vacante, especificando: Nombre del Organismo, Domicilio, Nombre del Puesto, Perfil del Puesto, Funciones, Nivel, Categoría y se presente con Currículum Vitae, para que sea publicada vía electrónica en el Portal de la COVATE a través de periódicos virtuales, e impresa en Instituciones Académicas y Presidencias Municipales aledañas.
14.	Jefatura de Área de Recursos Humanos	Recibe instrucción y realiza convocatoria con las especificaciones solicitadas, realiza las gestiones necesarias para la difusión de la convocatoria y espera a que se presenten los aspirantes.
15.	Aspirante	Se entera, acude a las oficinas de la Subdirección de Administración y Finanzas en la Comisión para el Desarrollo Turístico del Valle de Teotihuacan, solicita el empleo convocado y presenta Currículum Vitae.
16.	Subdirección de Administración y Finanzas	Atiende al Aspirante, recibe su Currículum Vitae, revisa, lo entrevista y determina si cubre el perfil para ocupar la vacante.
17.	Subdirección de Administración y Finanzas	Si no cubre el perfil, informa al Aspirante y turna a la Jefatura de Área de Recursos Humanos el Currículum Vitae del Aspirante entrevistado para que lo archive en la cartera de personal.
18.	Aspirante	Se entera y se retira.
19.	Jefatura de Área de Recursos Humanos	Recibe Currículum Vitae original y archiva.
20.	Subdirección de Administración y Finanzas	Si cubre el perfil requerido, obtiene dos copias de su Currículum Vitae, resguarda una, solicita audiencia con el Titular de la Unidad Administrativa Solicitante y turna al Aspirante junto con la copia de su Currículum Vitae para que le realice entrevista y de ser el caso, otorgue el Visto Bueno al Aspirante.
21.	Unidad Administrativa Solicitante	Recibe al Aspirante, revisa su Currículum Vitae, lo entrevista y determina si da el Visto Bueno al Aspirante para que se lleve a cabo su contratación.
22.	Unidad Administrativa Solicitante	Si no cubre las expectativas, le informa al Aspirante y notifica a la Subdirección de Administración y Finanzas, para que se reinicie Procedimiento.
23.	Aspirante	Se entera y se retira.
24.	Subdirección de Administración y Finanzas	Se entera y reinicia el Procedimiento, conectándose con la operación no. 13.
25.	Unidad Administrativa Solicitante	Si cubre las expectativas, informa a la Subdirección de Administración y Finanzas, para que realice las gestiones internas que corresponda.
26.	Subdirección de Administración y Finanzas	Se entera y elabora oficio en original y copia dirigido a la Dirección General por el cual informa que se cuenta con la Propuesta de Aspirante para cubrir la vacante de la Unidad Administrativa Solicitante y que ya ha sido entrevistado por el Titular de dicha Unidad, por lo que solicita fecha para que le realice la entrevista correspondiente y de ser el caso, apruebe la contratación solicitada, obtiene la copia resguardada del Currículum Vitae y la turna junto con el oficio. Obtiene acuse y archiva.
27.	Dirección General	Recibe oficio con copia del Currículum Vitae del Candidato Propuesto, firma acuse de recibido, se entera y elabora oficio en original y dos copias dirigido a la Subdirección de Administración y Finanzas por el cual le informa la fecha y hora en que llevará la entrevista al Aspirante Propuesto y distribuye: original a la Subdirección de Administración y Finanzas y

		primera copia al Titular de la Unidad Administrativa Solicitante. Obtiene acuse y archiva.
28.	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe oficio, firma acuse de recibido, se entera y notifica al Aspirante la fecha y hora en que deberá presentarse para entrevistarse con el Director General.
29.	Aspirante	Se entera y espera la fecha y hora para presentarse a la entrevista con el Director General.
30.	Dirección General	Recibe al Aspirante, revisa su Currículum Vitae, lo entrevista y determina si tiene el perfil para cubrir la vacante.
31.	Dirección General	Si no tiene el perfil, le informa al Aspirante y elabora oficio por el cual informa a la Subdirección de Administración y Finanzas lo determinado y reinicie el Procedimiento. Obtiene acuse y archiva
32.	Aspirante	Se entera y se retira.
33.	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe oficio, firma acuse de recibido, se entera, y reinicia el procedimiento, conectándose con la operación no. 13.
34.	Dirección General	Si cubre las expectativas, elabora oficio en original y dos copias dirigido a la Subdirección de Administración y Finanzas por el cual instruye se lleve a cabo el procedimiento de contratación y se le notifique lo conducente al Aspirante, distribuye: original a la Subdirección de Administración y Finanzas y primera copia a la Unidad Administrativa Solicitante. Obtiene acuse y archiva
35.	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe oficio, firma acuse de recibido, se entera, y procede a notificarle al Aspirante que ha sido seleccionado para cubrir la vacante correspondiente, solicitándole su email para hacerle llegar el listado de documentos, link http://portal2.edomex.gob.mx/pgjem/atencion_ciudadana/servicios_periciales/certificadadenoantecedentespenales/index.htm para su trámite eventual de Carta de No Antecedentes Penales y la fecha en que deberá presentarlos ante la Jefatura de Área de Recursos Humanos de la Subdirección de Administración y Finanzas del Organismo, marca copia de conocimiento al Jefe de Área de Recursos Humanos y solicita confirmación electrónica de la recepción de la información. Obtiene acuse y archiva.
36.	Aspirante	Se entera, recibe y confirma correo electrónico, recaba la documentación solicitada para que en la fecha señalada se presente en la Jefatura de Área de Recursos Humanos de la Comisión para el Desarrollo Turístico del Valle de Teotihuacan.
37.	Jefatura de Área de Recursos Humanos	Recibe la documentación requerida, revisa que esté la documentación completa, verifica que todos los datos sean correctos y auténticos y determina.
38.	Jefatura de Área de Recursos Humanos	Si la documentación no está completa o correcta, solicita al Aspirante presente en el término establecido la documentación faltante y/o correcta y devuelve todos los documentos presentados al Aspirante para su atención.
39.	Aspirante	Se entera, recibe la documentación, incorpora los documentos faltantes y/o los correctos y los presenta en el término señalado, conectándose con la operación no. 37.
40.	Jefatura de Área de Recursos Humanos	Si la documentación está completa y correcta, y el Aspirante no cuenta con Antecedentes Penales, asiste con el Subdirector de Administración y Finanzas para que realice la consulta en el Sistema de Constancias de No Inhabilitación.
41.	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe al Jefe de Área de Recursos Humanos con la documentación completa del Aspirante, consulta el Sistema de Constancias de No Inhabilitación y determina.
42.	Subdirección de Administración y Finanzas	Si el aspirante se encuentra inhabilitado, imprime la Constancia de Inhabilitación, la anexa al Currículum Vitae, archiva e informa al aspirante

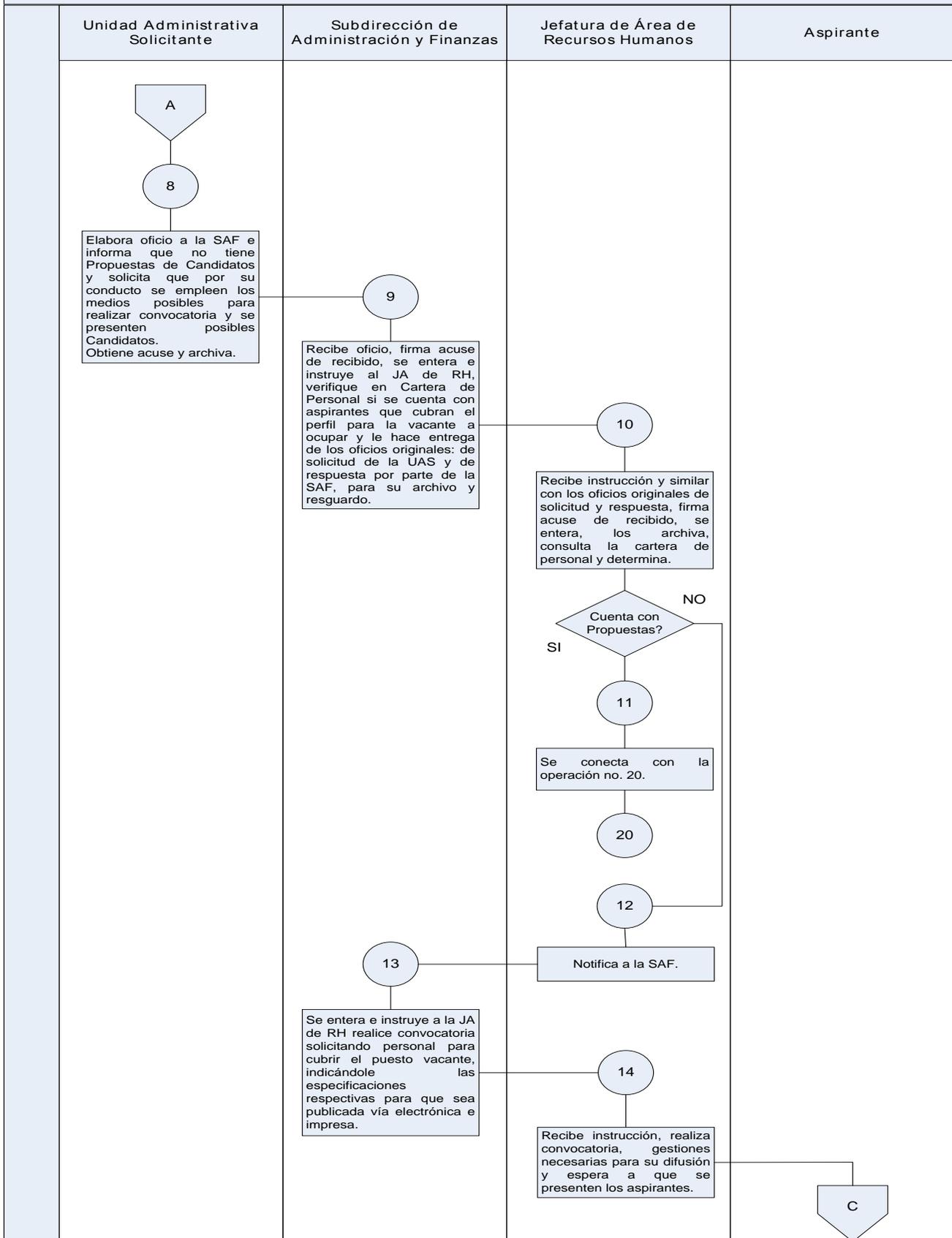
		los motivos de rechazo y reinicia el Procedimiento, conectándose con la operación no. 13.
43.	Aspirante	Se entera y se retira.
44.	Subdirección de Administración y Finanzas	Si el Aspirante no se encuentra inhabilitado, imprime la Constancia de No Inhabilitación, notifica al Aspirante la fecha en que deberá presentarse para el inicio de sus labores y firma de su Contrato Individual de Trabajo, e instruye al Jefe de Área de Recursos Humanos apertura Expediente Laboral y elabore oficio dirigido a la Jefatura de Área comisionada a la Dirección General por el cual solicite la elaboración del Contrato Individual de Trabajo del Servidor Público de nuevo ingreso.
45.	Aspirante	Se entera y espera la fecha para presentarse a iniciar labores y firmar su Contrato Individual de Trabajo.
46.	Jefatura de Área de Recursos Humanos	Recibe instrucción y documentación completa, obtiene una copia de toda la documentación, apertura Expediente Laboral e incorpora la documentación original en él y genera propuesta de oficio dirigido a la Jefatura de Área comisionada a la Dirección General por el cual solicita se lleve a cabo la elaboración del Contrato Individual de Trabajo del Servidor Público de nuevo ingreso y turna al Subdirector de Administración y Finanzas para su revisión junto con la documentación para cotejo.
47.	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe propuesta de oficio con el soporte documental, revisa y determina si requiere modificaciones.
48.	Subdirección de Administración y Finanzas	Si la propuesta de oficio tiene modificaciones, las señala en el documento y turna a la Jefatura de Área de Recursos Humanos para su atención junto con el soporte documental.
49.	Jefatura de Área de Recursos Humanos	Recibe propuesta de oficio con las modificaciones y el soporte documental, las atiende y genera un nuevo proyecto de oficio, conectándose con la operación no. 47.
50.	Subdirección de Administración y Finanzas	Si la propuesta de oficio es correcta, solicita al Jefe de Área de Recursos Humanos lo imprima y se lo turne para firma, y lo devuelve junto con la documentación soporte.
51.	Jefatura de Área de Recursos Humanos	Recibe propuesta de oficio aprobada documentación soporte, lo imprime en original y lo turna a la Subdirección de Administración y Finanzas para su firma.
52.	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe oficio, lo firma y devuelve para su entrega.
53.	Jefatura de Área de Recursos Humanos	Recibe oficio firmado y soporte documental, obtiene una copia y turna a la Jefatura de Área comisionada a la Dirección General con la documentación soporte. Obtiene acuse y archiva soporte documental original en el Expediente Laboral.
54.	Jefatura de Área comisionada a la Dirección General	Recibe oficio y soporte documental, firma acuse de recibido, se entera, elabora Contrato Individual de Trabajo y realiza oficio en original y copia dirigido a la Subdirección de Administración y Finanzas por el cual remite tres ejemplares del Contrato Individual de Trabajo. Obtiene acuse y archiva.
55.	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe oficio con tres ejemplares del Contrato Individual de Trabajo del Servidor Público de nuevo ingreso, firma acuse de recibido, se entera y llegada la fecha acordada con el Aspirante, le hace entrega de su Contrato Individual de Trabajo en tres ejemplares para su firma.
56.	Aspirante	Recibe Contrato Individual de Trabajo en tres ejemplares originales, los firma, se queda con un ejemplar, firma de recibido en uno de los ejemplares y devuelve dos ejemplares originales.
57.	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe dos ejemplares originales del Contrato Individual de Trabajo debidamente firmados, se queda con un ejemplar original y firma acuse de recibido en el que recibió el Aspirante, obtiene una copia, instruye al Jefe de Área de Recursos Humanos elabore oficio en original y copia dirigido a la Unidad Administrativa Solicitante por el cual informe que la contratación solicitada ha quedado concluida y turne con la copia del

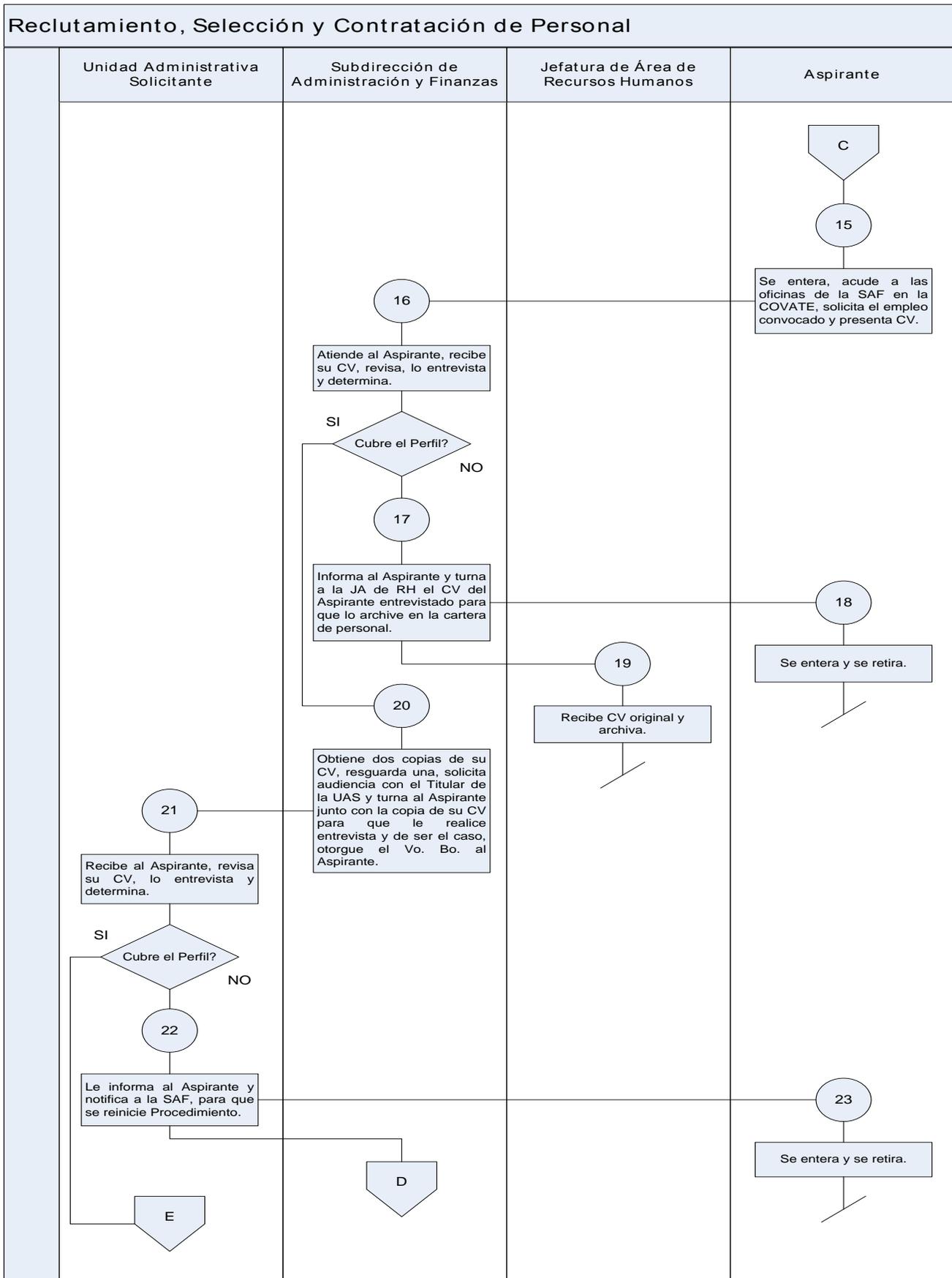
		Contrato Individual de Trabajo del Servidor Público de nuevo ingreso y elabore oficio dirigido a la Jefatura de Área comisionada a la Dirección General, por el cual turne ejemplar original del Contrato Individual de Trabajo del Servidor Público de nuevo ingreso.
58.	Jefatura de Área de Recursos Humanos	Recibe instrucción, elabora oficios en original y copia dirigidos a la Unidad Administrativa Solicitante y a la Jefatura de Área comisionada a la Dirección General, mediante los cuales turna copia y original del Contrato Individual de Trabajo del Servidor Público de nuevo ingreso, respectivamente y remite a la Subdirección de Administración y Finanzas para firma.
59.	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe oficios para la Unidad Administrativa Solicitante y Jefatura de Área comisionada a la Dirección General, respectivamente, los firma, devuelve para su entrega junto con la copia y ejemplar original del Contrato Individual de Trabajo del Servidor Público de nuevo ingreso que tiene los acuses de recibido e instruye elabore el Formato Único de Movimientos de Personal
60.	Jefatura de Área de Recursos Humanos	Recibe oficios firmados con la copia y ejemplar original del Contrato Individual de Trabajo del Servidor Público de nuevo ingreso que tiene los acuses de recibido, entrega en la Unidad Administrativa Solicitante y en la Jefatura de Área comisionada a la Dirección General, respectivamente, elabora el Formato Único de Movimientos de Personal y lo turna a la Subdirección de Administración y Finanzas para su revisión y Visto Bueno. Obtiene acuse y archiva.
61.	Unidad Administrativa Solicitante Jefatura de Área comisionada a la Dirección General	Reciben oficio con copia y original del Contrato Individual de Trabajo del Servidor Público de nuevo ingreso con los acuses de recibido del Aspirante y de la Subdirección de Administración y Finanzas, respectivamente, firman acuse de recibido, se enteran y se retiran.
62.	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe Formato Único de Movimientos de Personal, revisa y determina si requiere modificaciones.
63.	Subdirección de Administración y Finanzas	Si tiene modificaciones, las señala en el Formato Único de Movimientos de Personal y turna a la Jefatura de Área de Recursos Humanos para su atención.
64.	Jefatura de Área de Recursos Humanos	Recibe el Formato Único de Movimientos de Personal con las modificaciones, las atiende y genera nuevo Formato Único de Movimientos de Personal, conectándose con la operación no. 62.
65.	Subdirección de Administración y Finanzas	Si no tiene modificaciones el Formato Único de Movimientos, instruye al Jefe de Área de Recursos Humanos imprima el Formato en la cantidad que corresponda y se lo turne para firma.
66.	Jefatura de Área de Recursos Humanos	Atiende instrucción, imprime el Formato Único de Movimientos de Personal en la cantidad que corresponda, en el caso de tratarse de personal de Estructura o Enlace, firma el o los Formatos, recaba las firmas del Servidor Público y de la Unidad Administrativa Solicitante y lo o los turna a la Subdirección de Administración y Finanzas para firma.
67.	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe el o los Formatos Único de Movimientos de Personal con firmas, lo(s) firma, lo(s) devuelve al Jefe de Área de Recursos Humanos e instruye entregue el Formato original al servidor público y de ser el caso a la Compañía de Seguros respectiva, recabe el acuse de recibido correspondiente y lo integre al Expediente Laboral del Servidor Público de nuevo ingreso.
68.	Jefatura de Área de Recursos Humanos	Recibe el o los Formatos Único de Movimientos de Personal originales con las firmas respectivas, obtiene una fotocopia, entrega original al servidor público y de ser el caso a Hir Compañía de Seguros, recaba acuse de recibido y lo anexa al Expediente Laboral del Servidor Público de nuevo ingreso.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

DIAGRAMACIÓN:

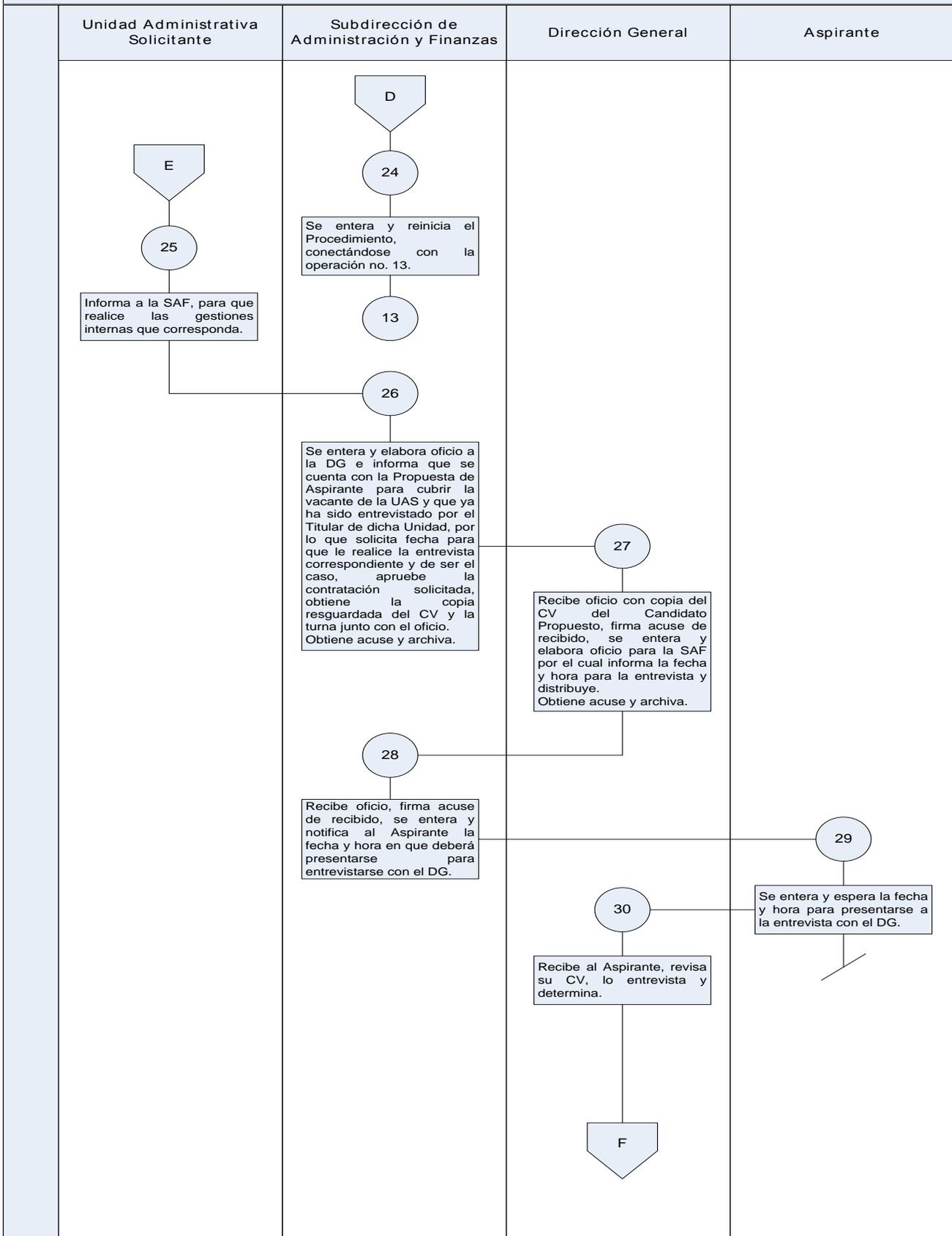


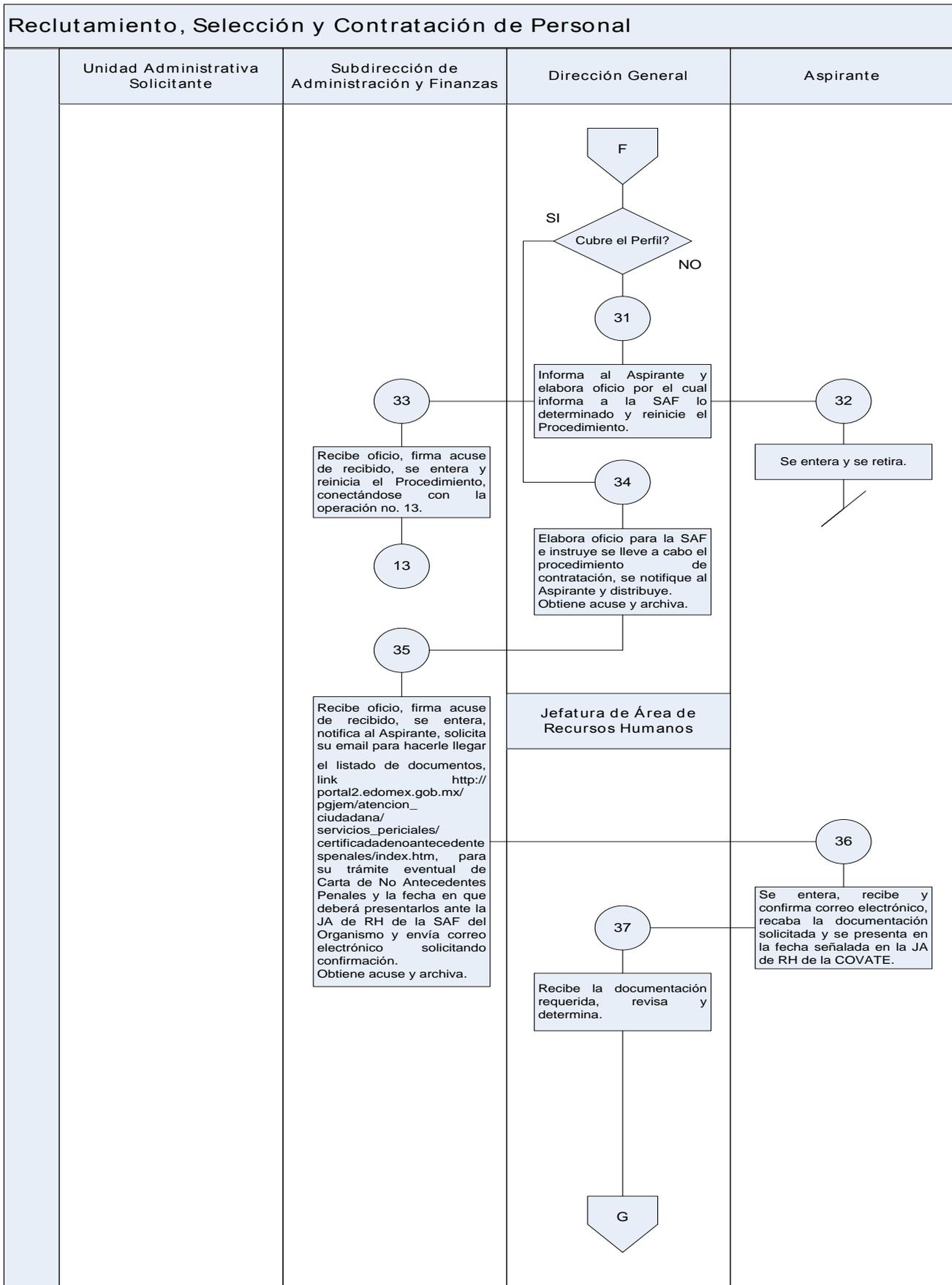
Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal



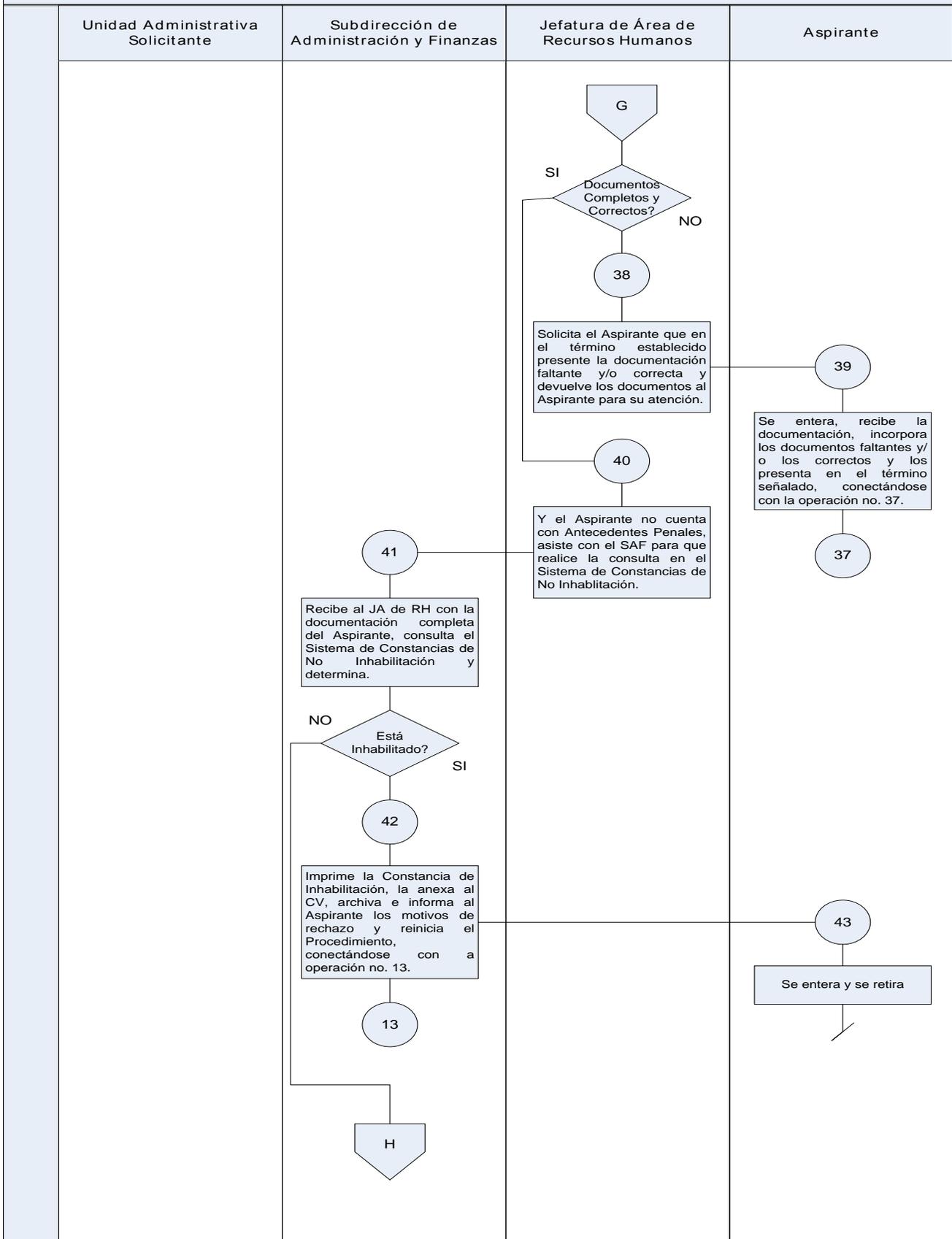


Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal

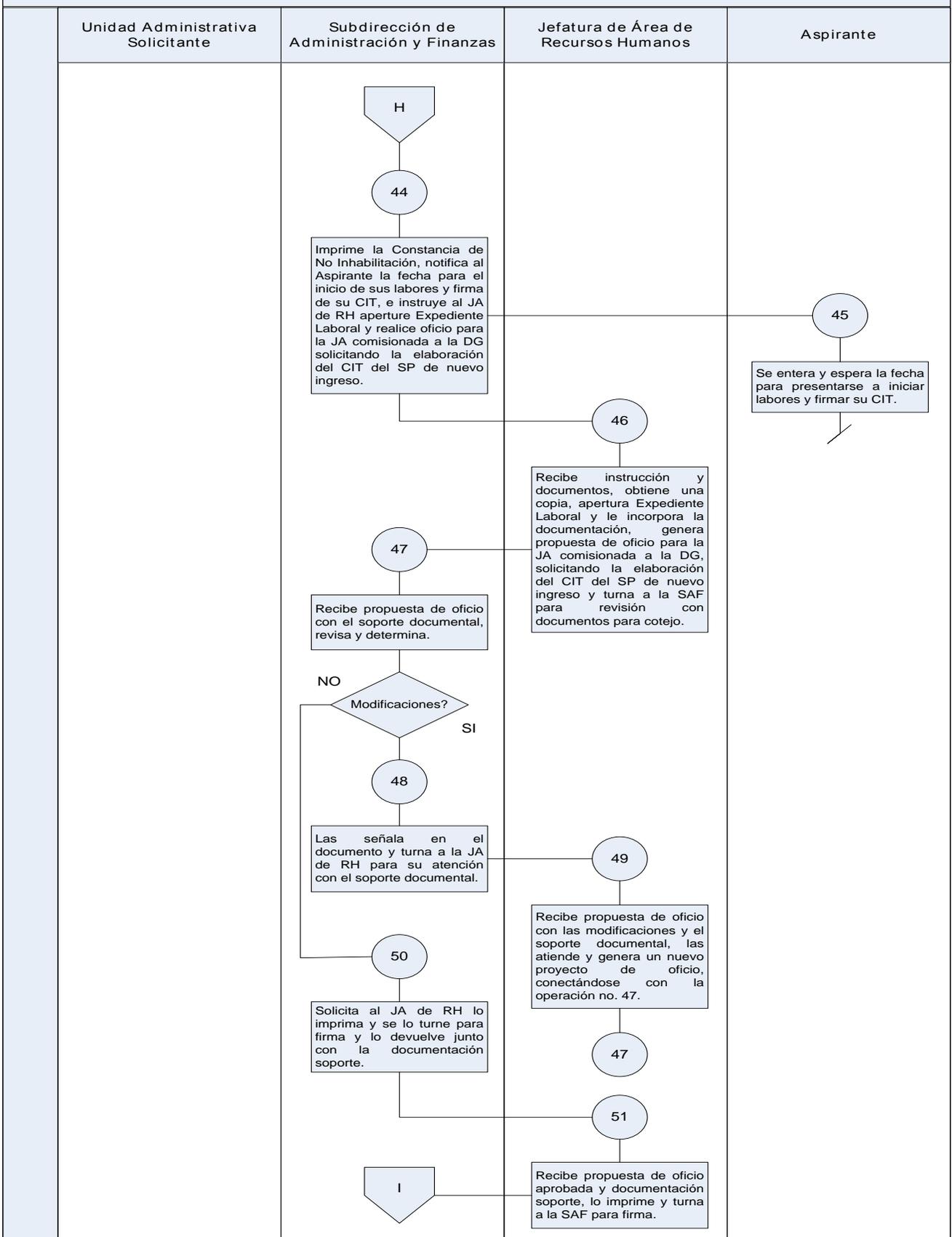




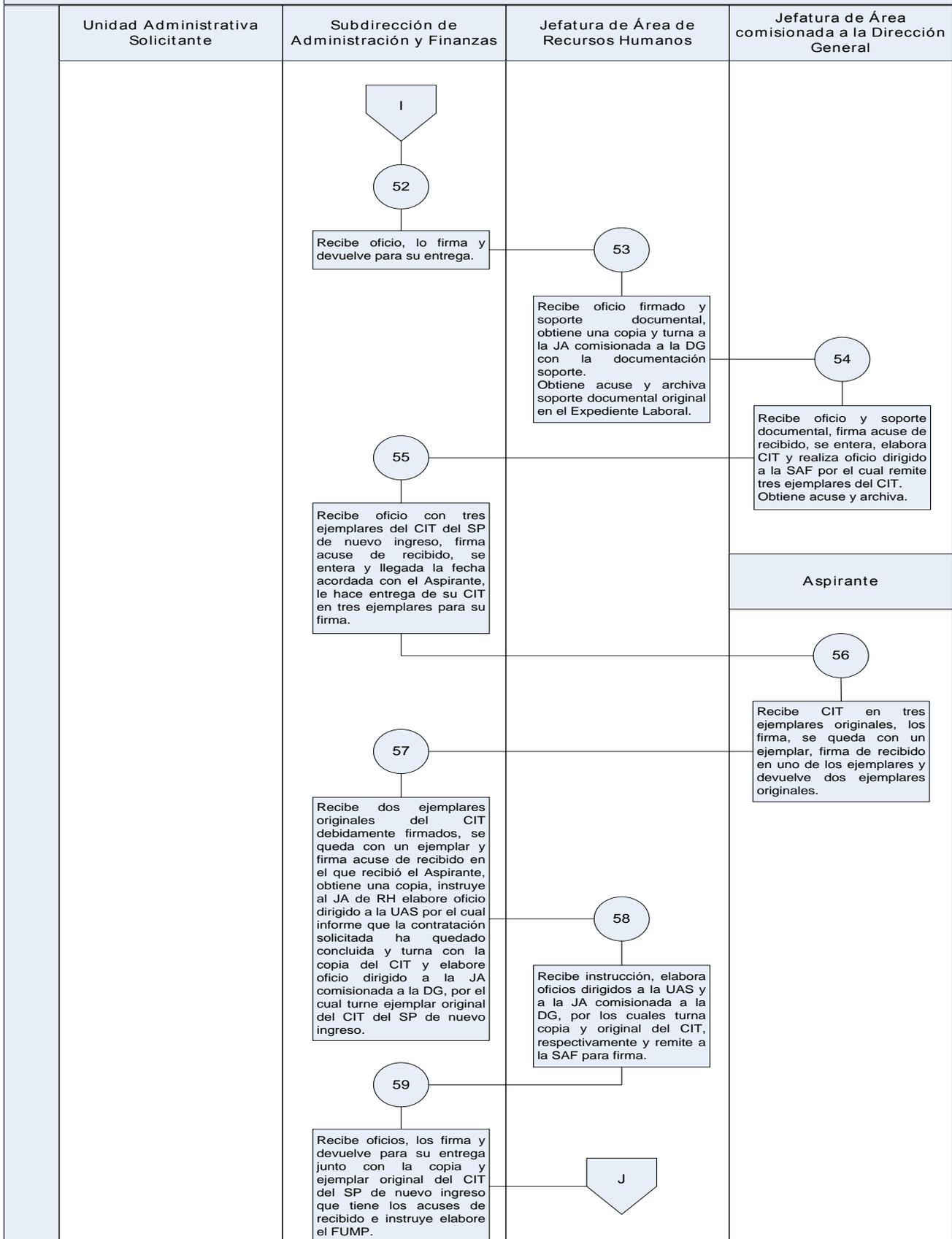
Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal



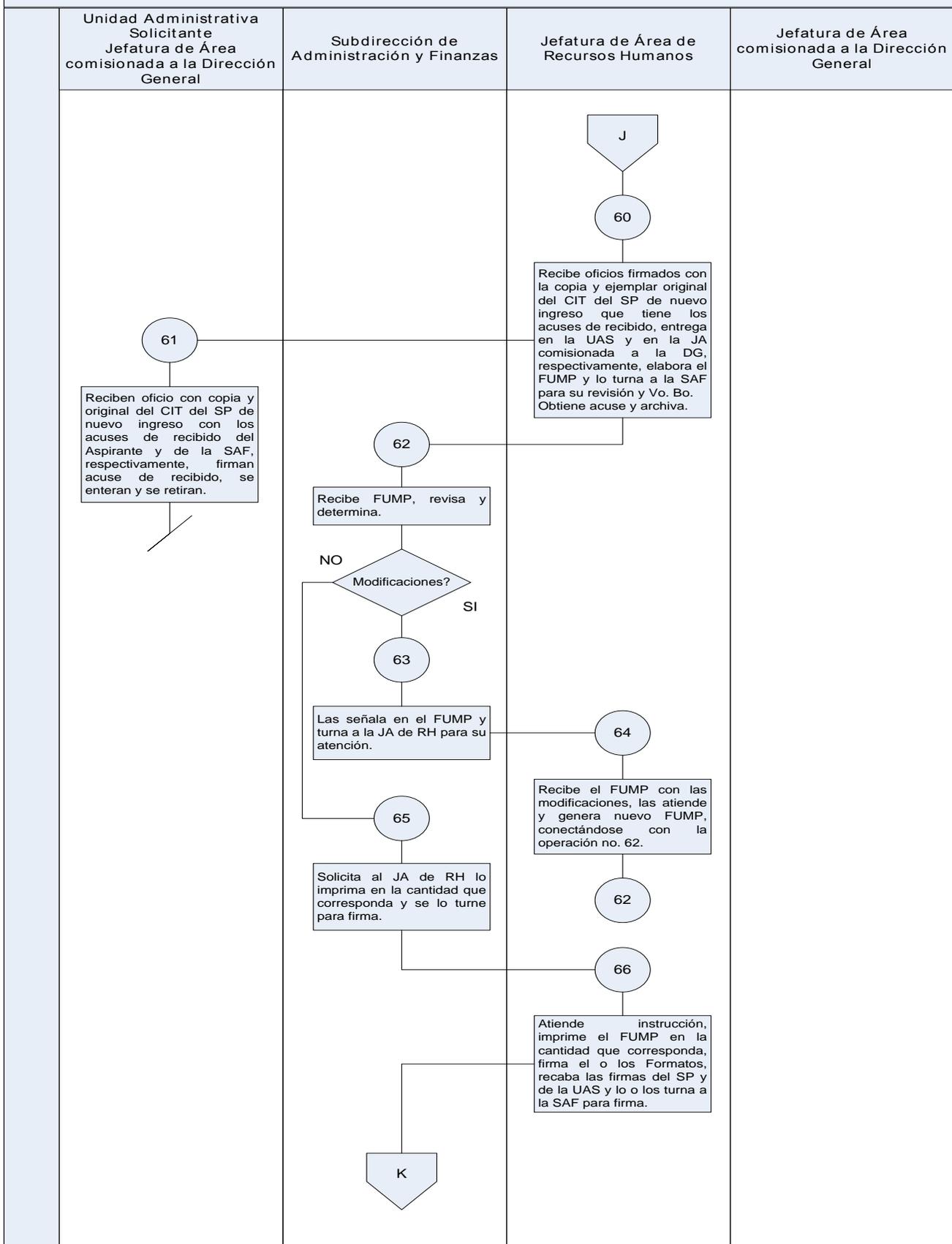
Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal

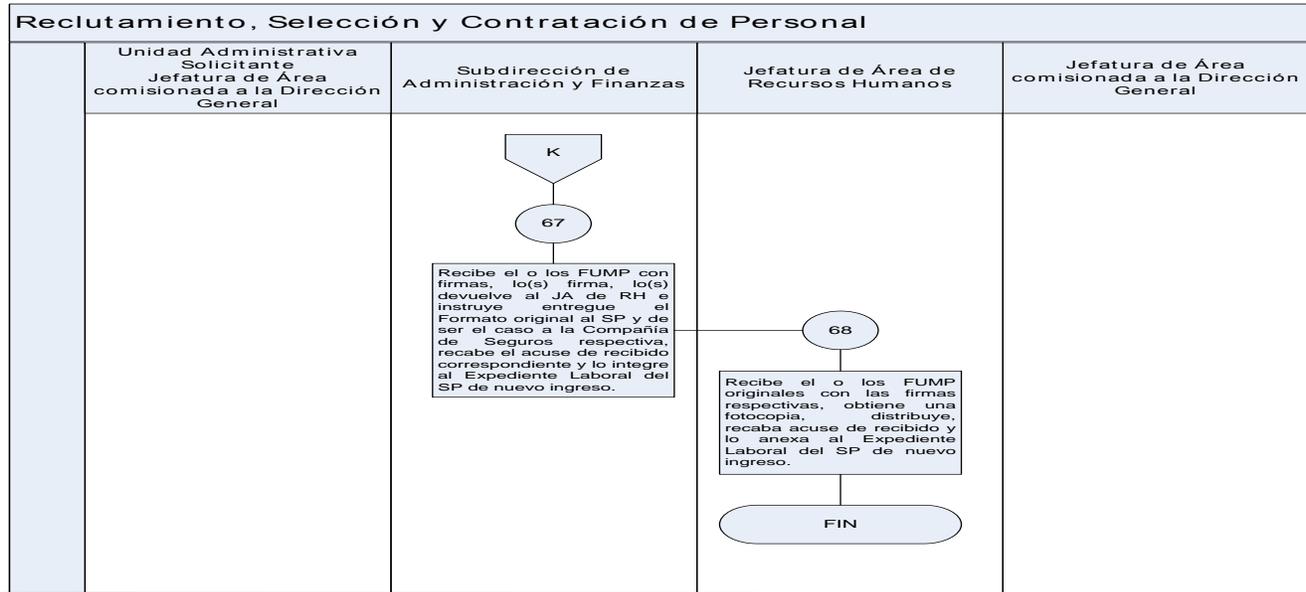


Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal



Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal





MEDICIÓN

Número de Contrataciones Realizadas
Número de Solicitudes Vacantes

= x 100

Número de Personas
Contratadas

Registro de Evidencias:

- Oficio de la Unidad Administrativa Solicitante, por el cual solicita a la Subdirección de Administración y Finanzas la contratación de personal para ocupar la vacante con la que cuenta.
- Contrato Individual de Trabajo.
- Formato Único de Movimientos de Personal.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

“LEYENDA”.

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO INDETERMINADO, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA COMISIÓN PARA EL DESARROLLO TURÍSTICO DEL VALLE DE TEOTIHUACAN (COVATE), REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU DIRECTOR GENERAL, Y POR LA OTRA _____, A QUIENES EN LO SIUCESIVO Y PARA EFECTO DEL PRESENTE CONTRATO SE LES DENOMINARÁ “COVATE” Y “EL TRABAJADOR”, RESPECTIVAMENTE; QUIENES SE SUJETAN AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

DECLARACIONES

A. Declara la “COVATE” por conducto de su Director General.

I. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 y 19 fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, la Secretaría de Turismo del Gobierno del Estado es una dependencia Paraestatal del Poder Ejecutivo, a la cual le corresponde el despacho de los asuntos que expresamente le señala el artículo 36 Bis del citado ordenamiento legal.

II. En términos del artículo 16 de la Ley Orgánica antes citada y el artículo 13 del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo del Estado de México, para la más eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Turismo del Estado de México cuenta con diversos órganos administrativos que le están jerárquicamente subordinados, entre los cuales de conformidad con lo dispuesto en el Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de carácter estatal denominado Comisión para el Desarrollo Turístico del Valle de Teotihuacan, a quien le corresponden las atribuciones establecidas en el artículo 3 del citado ordenamiento jurídico.

III. Es un organismo público descentralizado de carácter estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 45, 47 y 48 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, 5 de la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México y 1º del Decreto de Creación del Organismo publicado en la Gaceta del Gobierno en fecha 06 de agosto de 2008, denominado Comisión para el Desarrollo Turístico del Valle de México.

IV. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 3 fracción VIII, 8 y 9 fracción II del Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de carácter estatal denominado Comisión para el Desarrollo Turístico del Valle de Teotihuacan, 6 fracción II, 12 fracción VI y 17 fracción IV de su Reglamento Interior, la administración y representación de la Comisión recae en su Director General, quien cuenta con facultades suficientes para celebrar los actos jurídicos, convenios, acuerdos y contratos que se requieran para el ejercicio de las atribuciones de este órgano administrativo desconcentrado, así como el carácter de un apoderado general para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio, incluso los que requieran cláusula especial.

V. Que la Comisión para el Desarrollo Turístico del Valle de Teotihuacan, tiene por objeto, promover el aprovechamiento turístico del Valle de Teotihuacan y propiciar la creación de una oferta de servicios que coadyuve en el desarrollo turístico del mismo, en términos de lo establecido en el artículo 2º del Decreto de Creación de la Comisión.

VI. Que con motivo de las atribuciones conferidas a esta Comisión en el Decreto de Creación del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Comisión para el Desarrollo Turístico del Valle de Teotihuacan en su artículo 3, requiere de una persona que desempeñe las actividades inherentes al Puesto denominado "_____", adscrito a la _____, con Nivel _____.

VII. Que para los efectos del presente contrato, señala como su domicilio el ubicado en _____ Municipio _____, Código Postal _____, Estado de México.

B. Declara "EL TRABAJADOR"

- I.** Que es de Nacionalidad _____, de _____ años, Sexo _____, Estado Civil _____, Registro Federal de Contribuyentes _____.
- II.** Que cuenta con la capacidad, aptitud, facultad y medios técnicos para desempeñar los trabajos objeto del presente Contrato.
- III.** Haber cumplido con los requisitos que señala el artículo 47 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios y 6 del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos de la Comisión para el Desarrollo Turístico del Valle de Teotihuacan, mismos que fueron presentados en la Jefatura de Área de Recursos Humanos, adscrita a la Subdirección de Administración y Finanzas de la "COVATE".
- IV.** Que es su libre voluntad desempeñar las labores que de acuerdo al puesto, categoría y funciones le competen, mismas que se detallarán en el Clausulado del presente Contrato Individual de Trabajo, a partir de la fecha de su suscripción por un tiempo indeterminado.
- V.** Que para los efectos del presente contrato, señala como su domicilio el ubicado en _____

C. DE "LAS PARTES"

- I.** En atención a lo anterior y para dar cumplimiento a los fines y objeto del presente contrato la "COVATE" y "EL TRABAJADOR" han convenido celebrar el presente, bajo las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- "EL TRABAJADOR" se obliga a prestar sus servicios a la "COVATE", desempeñando las funciones inherentes al Puesto _____, con Categoría de _____ adscrito a la _____ de la Comisión para el Desarrollo Turístico del Valle de Teotihuacan, y en caso de ser trabajador de confianza sujetarse a los artículos 8, 9 y 10 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

SEGUNDA.- "EL TRABAJADOR" y la "COVATE" acuerdan que el presente Contrato tendrá una vigencia por tiempo indeterminado, periodo dentro del cual podrá ser modificado, suspendido, rescindido o terminado de conformidad con la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios y la Ley Federal del Trabajo de aplicación supletoria.

TERCERA.- La jornada laboral de "EL TRABAJADOR" será de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., debiendo registrar su asistencia diariamente al inicio y al término de la jornada laboral en los controles que para el efecto haya dispuesto la Subdirección de Administración y Finanzas de la "COVATE", quedando en el entendido que el incumplimiento a lo previsto se considerará como falta injustificada, aplicándose al caso las sanciones a que se haga acreedor en apego al Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo y a la normatividad aplicable.

CUARTA.- Las partes convienen, que "EL TRABAJADOR" tendrá como días de descanso los sábados y domingos, a reserva que por las actividades inherentes a la "COVATE" se requiera de la prestación de sus servicios en estos días, para ello se sujetará a lo previsto en el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la "COVATE".

QUINTA.- El salario que percibirá "EL TRABAJADOR" será por la cantidad de \$ _____ (_____ 00/100 M.N.), brutos mensuales, pagaderos en dos quincenas, equivalentes a \$ _____ (_____ 00/100 M.N.) brutos, que serán efectuadas los días 13 y 28 de cada mes. Si los días de pago fueran inhábiles, el pago se realizará el día hábil anterior, por conducto de la Jefatura de Área de Recursos Financieros de la "COVATE", mediante cheque, transferencia electrónica, teniendo la obligación "EL TRABAJADOR" de firmar la nómina establecida para el efecto y el Recibo correspondiente, una vez que sea entregado por la Jefatura de Área de Recursos Humanos.

SEXTA.- El pago respectivo al "TRABAJADOR", por concepto de aguinaldo y prima vacacional se sujetará a lo dispuesto por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

SÉPTIMA.- "EL TRABAJADOR" tendrá como días de descanso semanal los sábados y domingos e igualmente los días de descanso obligatorio por la Ley y regidos para su disfrute por el Calendario Oficial publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado del México del año correspondiente, en la inteligencia de que la "COVATE" podrá variarlo conforme a sus necesidades de servicio.

OCTAVA.- "EL TRABAJADOR" disfrutará de 20 días de vacaciones anuales, siempre y cuando haya prestado sus servicios durante seis meses a la fecha en que inicie el periodo vacacional, y se registrará con lo establecido por la Secretaría de Finanzas en el Calendario Oficial publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México del año correspondiente.

NOVENA.- "EL TRABAJADOR" podrá disfrutar de permisos y licencias con y sin goce de salario, en términos de lo señalado en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, en el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos de la Comisión para el Desarrollo Turístico del Valle de Teotihuacan y demás disposiciones aplicables.

DÉCIMA.- Los servicios objeto del presente contrato, se prestarán en el lugar o lugares que designe la "COVATE" a través de sus Unidades Administrativas en que se encuentre adscrito el servidor público.

DÉCIMA PRIMERA.- Los servicios objeto del presente contrato se establecen en forma enunciativa y no limitativa, por tanto "EL TRABAJADOR" se obliga a desempeñar todas las labores conexas a su obligación principal y las demás que le ordene el Director General o el Titular de la Subdirección a la que se encuentre adscrito, siempre que sean compatibles con sus fuerzas y aptitudes y no impliquen disminución del salario pactado.

DÉCIMA SEGUNDA.- “EL TRABAJADOR” se obliga a desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiado; en la forma, tiempo y lugar a que se refiere el presente instrumento legal, el incumplimiento de sus disposiciones se considerará como falta de probidad, y “EL TRABAJADOR” se sujetará a lo dispuesto por el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos de la Comisión para el Desarrollo Turístico del Valle de Teotihuacan y la Ley del Trabajo para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

DÉCIMA TERCERA.- Es obligación de “EL TRABAJADOR” acatar el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos de la Comisión para el Desarrollo Turístico del Valle de Teotihuacan y demás normatividad interna que se encuentre en vigor en la “COVATE”.

DÉCIMA CUARTA.- Las partes acuerdan que la “COVATE” podrá cambiar a “EL TRABAJADOR” su horario, jornada o área de trabajo, siempre y cuando así lo exijan las necesidades del servicio público; en ningún caso, se le podrá hacer disminución de su salario durante el periodo de vigencia del presente contrato.

DÉCIMA QUINTA.- La “COVATE” se obliga a afiliarse a “EL TRABAJADOR”, al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM), y el pago de las cuotas y aportaciones correspondientes se hará en los términos de la Ley de la materia.

DÉCIMA SEXTA.- Queda prohibido a “EL TRABAJADOR”, faltar a sus labores sin causa justificada o sin permiso por escrito del Titular de la Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrito. La ausencia por enfermedad de “EL TRABAJADOR” sólo se justificará con la incapacidad otorgada por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM), en consecuencia; no podrá justificarse con comprobante expedido por médicos particulares.

DÉCIMA SÉPTIMA.- Convienen ambas partes que la “COVATE” sólo podrá hacer retenciones, descuentos o deducciones al sueldo de “EL TRABAJADOR”, por los siguientes conceptos: pagos hechos con excesos, errores, pérdidas o averías debidamente comprobadas, faltas de puntualidad o de inasistencia injustificada de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la “COVATE” y demás conceptos previstos en el artículo 84 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, los cuales no podrán exceder del 30% de la remuneración total, con excepción de los derivados por concepto de pensión alimenticia; en cuyo caso, se sujetará a lo determinado y ordenado por la autoridad judicial.

DÉCIMA OCTAVA.- “EL TRABAJADOR” reconoce que son propiedad exclusiva de la “COVATE” todos los documentos e información que se le proporcione con motivo de la relación de trabajo, por lo que se obliga a conservarlos y entregarlos a la “COVATE” en el momento que ésta lo requiera o bien al terminar el presente Contrato por el motivo que fuere. Asimismo, se obliga a no divulgar ni a servirse personalmente de ningún documento, información y/o actividades de carácter confidencial para la “COVATE”, ni a proporcionar a terceras personas información, sea verbal o escrita, sin autorización previa de sus superiores, lo anterior será causa de rescisión de la relación laboral, además de las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

DÉCIMA NOVENA.- Ambas partes convienen en que lo no previsto en el presente Contrato, se sujetará a las disposiciones de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios,

así como de sus Reglamentos Internos, aplicando supletoriamente la Ley Federal del Trabajo en caso de ser necesario.

VIGÉSIMA.- Para el caso de controversias e interpretación del presente, las partes se someten a la jurisdicción de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Cuautitlán – Texcoco, con sede en el Municipio de Ecatepec, Estado de México, renunciando al fuero que les pudiera corresponder en razón de su domicilio presente o futuro.

VIGÉSIMA PRIMERA.- En el presente Contrato no existe error, dolo, violencia, mala fe, o cualquier vicio de consentimiento que pudiera invalidarlo total o parcialmente, renunciando a cualquier vicio que pudiera sostener.

Leído íntegramente el presente Contrato y enteradas “LAS PARTES” de su contenido y alcance legal, lo firman de conformidad y para por duplicado ante dos testigos, en el Municipio de San Martín de las Pirámides, Estado de México, el día ____ de ____ de dos mil ____.

POR LA “COVATE”

POR EL (LA) TRABAJADOR

NOMBRE Y FIRMA
DIRECTOR GENERAL

NOMBRE Y FIRMA

TESTIGO

TESTIGO

NOMBRE Y FIRMA
SUBDIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

NOMBRE Y FIRMA

Las firmas que anteceden corresponden al Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Indeterminado suscrito entre la Comisión para el Desarrollo Turístico del Valle de Teotihuacan COVATE representada por su Director (a) General y por la otra el (la) _____ de _____ del año _____, el cual consta de _____ cláusulas contenidas en _____ fojas útiles por el anverso incluyendo ésta, signado el _____

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
“Contrato Individual de Trabajo”

Objetivo

Regular en apego a la normatividad laboral las contrataciones de personal.

Distribución y Destinatarios

Los originales serán para la Dirección General y el Trabajador.

La copia está distribuida de la siguiente manera:

- Subdirección de Administración y Finanzas.
- Jefe de Área adscrito a la Dirección General.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	PROEMIO	Anotar la introducción del documento, especificando el nombre de las instituciones y sus representantes que intervienen en el Convenio y/o Contrato.
2.	DECLARACIONES	Anotar las generalidades de las partes que intervienen en el Convenio y/o Contrato
3.	CLÁUSULAS	Asentar las obligaciones que asumirá cada una de las partes que interviene en el Convenio y/o Contrato.
4.	FECHA	Anotar día, mes y año de la suscripción del Convenio y/o Contrato.
5.	FIRMA	Anotar el nombre completo, cargo y firma de cada una de las partes que intervienen en el Convenio y/o Contrato.

<p align="center">COMISIÓN PARA EL DESARROLLO TURÍSTICO DEL VALLE DE TEOTIHUACAN (FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL)</p>					
ADSCRIPCIÓN	DEPENDENCIA: (1) ORGANISMO: (2) UNIDAD ADMINISTRATIVA: (3) DOMICILIO: (4)	FECHA DE INGRESO: (5) FECHA DE BAJA: (6)			
DATOS GENERALES	NOMBRE: (7) DOMICILIO: (8) MUNICIPIO: (9) CODIGO POSTAL: (10)	CURP: (12) R.F.C: (13) ENTIDAD DE NACIMIENTO: (14) FECHA DE NACIMIENTO: (15) ESTADO CIVIL: (16)			
TRAMITE	<input type="checkbox"/> ALTA (17) <input type="checkbox"/> BAJA (18) <input type="checkbox"/> CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN (19) <input type="checkbox"/> CAMBIO DE PERCEPCIONES (20) <input type="checkbox"/> PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES (21) <input type="checkbox"/> LICENCIA (22) <input type="checkbox"/> PENSION ALIMENTICIA (23) <input type="checkbox"/> CAMBIO DE DATOS (24)				
DATOS DE LA PLAZA	CLAVE DEL ISSEMYM: (25) CARGO: (26) CATEGORIA: (27) NIVEL: (28) RANGO: (29) ADSCRIPCIÓN: (30)				
ACEPTO QUE SE PODRÁ MODIFICAR MI LUGAR DE ADSCRIPCIÓN, EN TANTO NO SE LESIONEN DE MANERA SUSTANCIAL MIS INTERESES, NOTIFICÁNDOME DEL CAMBIO CON UN MES DE ANTICIPACIÓN (31)					
DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE ME ENCUENTRO DESEMPEÑANDO OTRO EMPLEO, CARGO O COMISIÓN EN OTRA ÁREA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTADAL O MUNICIPAL. (32)					
NOMBRAMIENTO: (33)					
PROTESTO GUARDAR Y HACER GUARDAR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA CONSTITUCIÓN LIBRE Y SOBERANA DEL ESTADO DE MÉXICO, LAS LEYES QUE DE ELLA EMANEN Y CUMPLIR FIEL Y PATRIÓTICAMENTE CON EL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE ME SEAN CONFERIDOS. (34)					
		FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO (35)			
SUELDO	CONCEPTO	IMPORTE			
	SUELDO BASE MENSUAL: (36) GRATIFICACIÓN MENSUAL (37) TOTAL BRUTO MENSUAL (38)				
	SUELDO NETO MENSUAL: (39)				
			ELABORÓ (40)	UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE (41)	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (42)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
“Formato Único de Movimientos de Personal. FUMP”

Objetivo:

Registro y control de los movimientos de los servidores públicos: Alta, Baja, Licencia, Cambio de Adscripción, entre otros.

Distribución y Destinatarios

El Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP), se emitirá en original por duplicado y se distribuirá:

- Servidores Públicos de la COVATE
- Hir Compañía de Seguros o Compañía de Seguros que corresponda.

Las copias están distribuidas de la siguiente manera:

- Unidad Administrativa Solicitante.
- Subdirección de Administración y Finanzas.

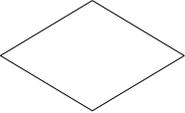
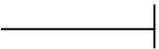
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
ADSCRIPCIÓN		
1.	Dependencia	Se asentará el nombre de la Dependencia a la cual está sectorizado el Organismo Auxiliar.
2.	Organismo	Se anotará el nombre del Organismo Auxiliar.
3.	Unidad Administrativa	Nombre de la Unidad Administrativa a la cual afecta el movimiento.
4.	Domicilio	Se colocará el domicilio del Organismo, especificando: nombre de la calle, número, colonia, municipio, entidad y código postal.
5.	Fecha de Ingreso	Se anotará el día, mes y año (dd/mm/aaaa) en que el servidor público ingresa al Organismo.
6.	Fecha de Baja	Se anotará el día, mes y año (dd/mm/aaaa) en que el servidor público deja de prestar sus servicios al Organismo.
DATOS GENERALES		
7.	Nombre	Se anotará el nombre completo del servidor público especificando: nombre(s), apellido paterno y apellido materno.
8.	Domicilio:	Se colocará el domicilio particular del servidor público especificando: nombre de la calle, número exterior, número interior y colonia,
9.	Municipio	Se anotará el Municipio que corresponde al domicilio del servidor público.
10.	Código Postal:	Se anotará el código postal correspondiente al domicilio del servidor público.
11.	Escolaridad	Se anotará el grado máximo de estudios con que cuenta el servidor público.
12.	CURP	Se colocará la Clave Única de Registro de Población del servidor público.
13.	R.F.C.	Se anotará el Registro Federal de Contribuyentes del servidor público.
14.	Entidad de Nacimiento	Se asentará el lugar de nacimiento del servidor público.
15.	Fecha de Nacimiento	Se especificará el día mes y año en que nació la servidor público.
16.	Estado Civil	Se asentará el estado civil del servidor público.
TRÁMITE		

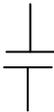
17.	Alta	Se colocará una "x" en el recuadro correspondiente, para referir que el movimiento efectuado concierne al alta del servidor público.
18.	Baja:	Se colocará una "x" en el recuadro correspondiente, para referir que el movimiento efectuado concierne a la baja del servidor público.
19.	Cambio de Adscripción	Se colocará una "x" en el recuadro correspondiente, para referir que el movimiento efectuado concierne a un cambio de adscripción del servidor público dentro del mismo Organismo.
20.	Cambio de Percepciones	Se colocará una "x" en el recuadro correspondiente, para referir que el movimiento efectuado concierne a la modificación de nivel y rango del servidor público.
21.	Percepciones y Deducciones Variables	Se colocará una "x" en el recuadro correspondiente, especificando las percepciones y deducciones concernientes al servidor público.
22.	Licencia	Se colocará una "x" en el recuadro correspondiente, especificando la vigencia (fecha de inicio y terminación) y el motivo por el que se solicita.
23.	Pensión Alimenticia	De ser el caso, se especificará el porcentaje de la retención aplicable al servidor público con relación a su ingreso mensual bruto.
24.	Cambio de Datos:	En el supuesto de existir alguna modificación con relación a los datos del servidor pública, en el recuadro respectivo se puntualizará.
DATOS DE LA PLAZA		
25.	Clave de ISSEMYM	Se colocará el número asignado por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
26.	Cargo	Se especificará la Función que desempeñará el servidor público.
27.	Categoría	Se puntualizará la Categoría que corresponda al servidor público conforme a la Plantilla del Personal.
28.	Nivel	Se anotará el Nivel del servidor público de acuerdo al Tabulador de Sueldos y Salarios.
29.	Rango	Se anotará el Rango del servidor público de acuerdo al Tabulador de Sueldos y Salarios.
30.	Adscripción	Se especificará el Nombre de la Unidad Administrativa en que estará adscrito el servidor público.
31.	Leyenda de Aceptación	Acepto que se podrá modificar mi lugar de Adscripción, en tanto no se lesionen de manera sustancial mis intereses; notificándome del cambio con un mes de anticipación.
32.	Declaratoria Bajo Protesta	Se asentará la afirmación (si) o negativa (no) del servidor público, con relación a si está desempeñando otro empleo, cargo o comisión en otra Dependencia, Institución u Organismo del Gobierno del Estado de México o Municipios.
33.	Nombramiento	Se especificará la fecha día, mes y año, en que el servidor público recibió su nombramiento en razón al cargo, nivel y rango en el cual se encuentra adscrito.
34.	Protesto	Protesto guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado Libre y Soberano de México, las Leyes que de ella emanen y cumplir fiel y patrióticamente con el empleo, cargo o comisión que me sean conferidos.
35.	Firma del Servidor Público:	Asentará el Servidor Público su firma.

SUELDO		
36.	Sueldo Base Mensual	Se puntualizará el ingreso que percibirá el servidor público sin deducciones, de acuerdo al Tabulador de Sueldos y Salarios, en razón de su Nivel y Rango.
37.	Gratificación Mensual	Se puntualizará el importe sin deducciones relativo a la gratificación mensual que le corresponda al servidor público, de acuerdo al Tabulador de Sueldos y Salarios.
38.	Total Bruto Mensual	Se especificará el importe total, resultado de la suma del Sueldo Base Mensual y de la Gratificación Mensual que le corresponda al servidor público.
39.	Sueldo Neto Mensual	Se anotará el ingreso mensual neto (con las deducciones), que le corresponda al servidor público.
40.	Elaboró	Se anotará el nombre completo y firma del servidor público responsable de la elaboración del Formato Único de Movimiento de Personal FUMP.
41.	Unidad Administrativa Solicitante	Se anotará el nombre completo y firma del servidor público que solicita la contratación de personal.
42.	Subdirección de Administración y Finanzas	Se anotará el nombre completo y firma del Subdirector de Administración y Finanzas.

PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Edición: Primera
	Fecha: Febrero de 2016
	Código: 225C10300
	Página

SIMBOLOGÍA

	Inicio o final del procedimiento: Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando termine la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en este paso.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.

	<p>Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.</p>
	<p>Fuera de Flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.</p>

REGISTRO DE EDICIONES

Primera Edición (febrero de 2016):

- Procedimientos de la Subdirección de Administración y Finanzas.
 - Elaboración y Autorización del Anteproyecto de Presupuesto.
 - Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal.

DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder de la Dirección General.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Subdirección de Promoción.
- Subdirección de Logística.
- Subdirección de Administración y Finanzas.

VALIDACIÓN

Lic. Vicente Anaya Aguilar
Director General de la Comisión para el Desarrollo
Turístico del Valle de Teotihuacán.
(Rúbrica).

C.P. María Soledad Jiménez González
Subdirectora de Administración y Finanzas
(Rúbrica).

CRÉDITOS

Los procedimientos de la Subdirección de Administración y Finanzas de la Comisión para el Desarrollo Turístico del Valle de Teotihuacán, han sido elaborados por la Jefatura de Área de la Subdirección de Promoción, con la aprobación técnica y Visto Bueno de la Dirección General de Innovación y participan en su integración los siguientes servidores públicos:

Secretaría de Finanzas

Dirección General de Innovación

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez

Director de Organización

Lic. Adrián Martínez Maximiano

Subdirector de Desarrollo Institucional "A"

Lic. Gerardo José Osorio Mendoza

Jefe de Departamento de Mejoramiento Administrativo I
Comisión para el Desarrollo Turístico del Valle de Teotihuacán

Lic. Claudia Cecilia Lira Maldonado

Jefe de Área de la Subdirección de Promoción



**COMISIÓN PARA EL DESARROLLO TURÍSTICO
DEL VALLE DE TEOTIHUACÁN
SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA**

PROCEDIMIENTO:

**AUTORIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA INFORMACIÓN
PÚBLICA DE OFICIO EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA**

FEBRERO DE 2016

- Derechos Reservados
Primera Edición, diciembre de 2015.
Gobierno del Estado de México
Secretaría de Turismo
Comisión para el Desarrollo Turístico del Valle de Teotihuacán
Avenida 16 de Septiembre sin número
San Martín de las Pirámides,
Teléfonos: (594) 958.7062 y 958.2251
E-mail: covate@edomex.gob.mx
Impreso y hecho en Toluca, México.
Printed and made in Toluca, México.

La reproducción total o parcial de este documento
Podrá efectuarse mediante la autorización expreso de
la fuente y dándole el crédito correspondiente.

PROCEDIMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA	Edición: Primera
	Fecha: Febrero de 2016
	Código: 225C10200
	Página:

ÍNDICE

Presentación

Objetivo General

Identificación e Interacción de Procesos

Relación de Procesos y Procedimientos

Descripción de los Procedimientos

Subdirección de Logística

1. Autorización y Seguimiento de la Información Pública de Oficio en el Portal de Transparencia.

225C10200/03

Simbología

Registro de Ediciones

Distribución

Validación

Créditos

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficiencia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

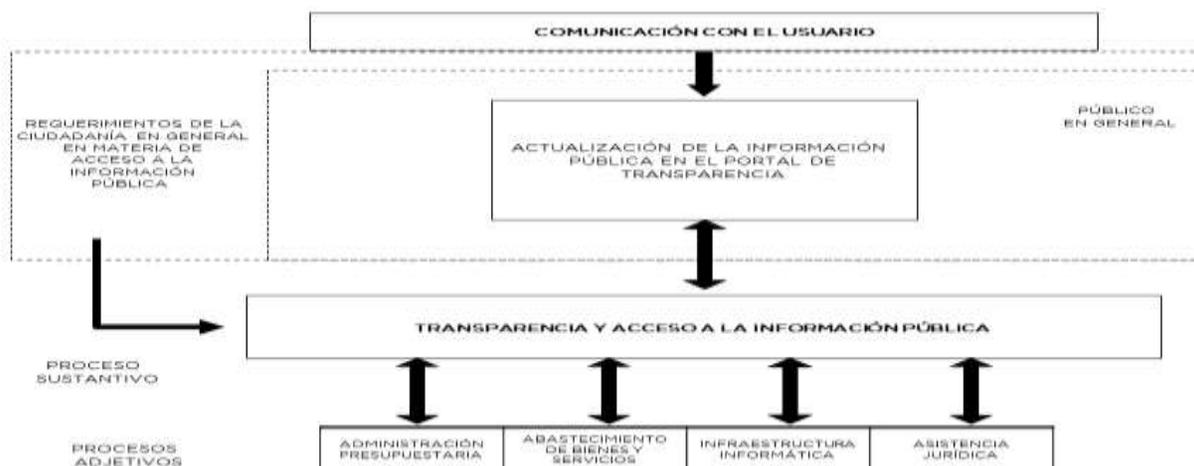
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento al objeto de la Comisión para el Desarrollo Turístico del Valle de Teotihuacán. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o desconcentración, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delimitan la gestión de este Organismo Auxiliar del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de las acciones administrativas. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia en las gestiones que realiza la Subdirección de Logística, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo; así como el establecimiento de políticas que regulen, orienten y delimiten las actividades de los servidores públicos que las ejecutan.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:

Transparencia y Acceso a la Información Pública: De la Solicitud a la autorización y seguimiento de la Información Pública.

Procedimientos:

1. Autorización y Seguimiento de la Información Pública de Oficio en el Portal de Transparencia.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA	Edición: Primera
	Fecha: Febrero de 2016
	Código: 225C10200/03
	Página:

PROCEDIMIENTO

Autorización y Seguimiento de la Información Pública de Oficio en el Portal de Transparencia.

OBJETIVO

Garantizar el acceso veraz y oportuno a la Información Pública de Oficio de la Comisión para el Desarrollo Turístico del Valle de Teotihuacan, mediante la actualización permanente del Portal de Transparencia.

ALCANCE

Aplica a todas las Áreas Administrativas de la COVATE, encargadas de autorizar y dar seguimiento a la Información Pública de Oficio en el Portal de Transparencia de la COVATE.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 6. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 5. Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado el 3 de enero de 1995.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículos 1, 2, 4, 6, 7, 8 fracción IX, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 23, 24, 25, 45, 60, 62, 64, 66, 67, 68, 70, 71 y demás correlativos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2015.
- Reglamento Interior de la Comisión para el Desarrollo Turístico del Valle de Teotihuacan, artículo 17, fracción VI. Publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado el 29 de octubre de 2008.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Título Segundo Sujetos de la Ley, De las Obligaciones de los Servidores Públicos, Título Tercero De la Información, De la Información Pública de Oficio, Capítulo II De Las Unidades de Información, Título Cuarto Del Acceso a la Información Pública, Capítulo I De los Comités de Información, Capítulo III De los Servidores Públicos Habilitados. Publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado el 18 de octubre de 2004.
- Lineamientos por los que se establecen las Normas que habrán de observar los Sujetos Obligados en la identificación, publicación y actualización de la Información Pública de Oficio determinada por el Capítulo 1 del Título Tercero de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Capítulo II De la Integración, Publicación, Actualización de la Información Pública de Oficio Publicados en la Gaceta del Gobierno del Estado el 2 de abril de 2013.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Logística a través del Servidor Público Responsable de la Información Pública de Oficio será el responsable de concentrar la información pública de las Unidades Administrativas, revisar y validar la Información Pública de Oficio en el Portal de Transparencia de la Comisión para el Desarrollo Turístico del Valle de Teotihuacan y actuar en su carácter de Secretario Técnico dentro del Comité de Información de la COVATE.

Los Integrantes del Comité de Información deberán:

- Recibir Oficio de Convocatoria y Carpeta para la Sesión del Comité de Información.
- Asistir a la Sesión del Comité de Información que corresponda.
- Desahogar los puntos del Orden del Día y determinar si requiere modificaciones el Calendario de Sesiones presentado.
- Solicitar al Servidor Público Responsable de la Información Pública de Oficio realizar las correcciones pertinentes al Calendario de Sesiones.

- Aprobar el Calendario de Sesiones y el Proyecto de Sistematización y Actualización de Información, así como cada uno de los puntos del Orden del Día.
- Recibir el Acta de la Sesión del Comité de Información que corresponda, revisarla, firmarla y devolverla al Servidor Público Responsable de la Información Pública de Oficio.

La Subdirección de Administración y Finanzas deberá:

- Recibir el Formato "Requisición de Material" FO-225C10300/RM/2015
- Realizar gestiones internas, autorizar, firmar y entregar el material solicitado.
- Obtener acuse de recibido en el Formato "Requisición de Material" FO-225C10300/RM/2015 y archivar.

El Servidor Público Habilitado deberá:

- Recibir oficio de solicitud de actualización de la Información Pública de Oficio,
- Actualizar la Información Pública de Oficio y generarla en forma impresa y digital.
- Elaborar oficio de respuesta y adjuntar la documentación soporte y el medio magnético correspondiente.
- De ser el caso, recibir oficio con las modificaciones señaladas o con la indicación de los elementos faltantes y atender.

El Servidor Público Responsable de la Información Pública de Oficio deberá:

- Elaborar el Proyecto de Sistematización y Actualización de Información en el Formato "Cédula de Proyectos de Sistematización y Actualización de Información" del Instituto de Acceso a la Información del Estado de México.
- Elaborar el Calendario de Sesiones Ordinarias que se celebrarán durante el año que corresponda.
- Solicitar en el Formato "Requisición de Material" FO-225C10300/RM/2015 los recursos materiales necesarios para elaborar las Carpetas de los Integrantes del Comité de Información para la Sesión correspondiente.
- Recibir el material entregado por parte de la Subdirección de Administración y Finanzas.
- Integrar las Carpetas para la Sesión del Comité de Información con la información correspondiente.
- Elaborar los Oficios de Convocatoria para los Integrantes del Comité de Información,
- Turnar las Carpetas junto con los Oficios respectivos a los Integrantes del Comité de Información y recibir los acuses de los Oficios de Convocatoria.
- Elaborar la Lista de Asistencia para la Sesión del Comité de Información que corresponda.
- Emitir el Acta de la Sesión del Comité de Información que corresponda y recabar la firma de los Integrantes del Comité de Información.
- Obtener y resguardar el número de fotocopias que corresponda del Acta de la Sesión para integrarlas en las Carpetas de Sesión del Comité de Información subsecuente.
- Elaborar el número de oficios que corresponda en original y copia, dirigidos a los Servidores Públicos Habilitados; solicitando la actualización de la Información Pública de Oficio en el Portal de Transparencia de la COVATE.
- Recibir oficio de contestación e Información Pública de Oficio impresa y digital y verificarla en el Portal de Transparencia de la COVATE.
- Revisar y determinar si la información actualizada en el Portal de Transparencia de la COVATE es correcta y concuerda con la documentación soporte.
- Elaborar oficio en original y copia, en el supuesto de existir modificaciones a las actualizaciones realizadas por los Servidores Públicos Habilitados, por el cual señala las modificaciones para su atención; y si es el caso, indicar los elementos faltantes.
- Validar la Información Pública de Oficio en el Portal de Transparencia de la COVATE y resguardar la Información Pública de Oficio impresa y digital.
- Elaborar Informe de Actualización para su presentación en la próxima Sesión del Comité de Información.

DEFINICIONES

C.I.: Comité de Información. Cuerpo colegiado que se integre para resolver sobre la información que se deberá clasificar, así como para atender y resolver los requerimientos de las Unidades de Información del Instituto.

COVATE: Comisión para el Desarrollo Turístico del Valle de Teotihuacan.

Datos Personales: La información concerniente a una persona física, identificada o identificable.

Documentos:	Los expedientes, estudios, actas, resoluciones, oficios, acuerdos, circulares, contratos, convenios, estadísticas o bien cualquier registro en posesión de los sujetos obligados, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en medios escritos, impresos, sonoros, visuales, electrónicos, informáticos u holográficos.
IINFOEM:	El Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
Información Pública de Oficio (IPO):	Información básica, según corresponda, que los Sujetos Obligados deben tener disponible por cualquier medio que facilite su acceso, dando preferencia al uso de las nuevas tecnologías de la información y comunicación, de manera permanente y actualizada, de forma sencilla, precisa y entendible para los particulares
Ipomex:	Sistema de Información Pública de Oficio del Estado de México y repositorio único que almacena la Información Pública de Oficio de forma permanente, bajo estándares de seguridad y con garantía de protección de los datos personales, a través del uso de una aplicación de manejo interno por parte del Instituto y accesible mediante usuario y contraseña.
O.D.	Orden del Día.
Portal:	Portal de Transparencia de la COVATE: Plataforma informativa que permite a cualquier usuario disponer en tiempo real de la Información Pública de Oficio que genera la COVATE en ejercicio de sus atribuciones.
S.P.H.	Servidor Público Habilitado: Persona encargada dentro de las diversas Unidades Administrativas del Sujeto Obligado, de apoyar con información y datos personales que se ubiquen en la misma, a su respectiva Unidad de Información, respecto de las solicitudes presentadas, y de aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la Clasificación de la Información.
S.P.R.:	Servidor Público Responsable de tramitar las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, recabar, difundir y actualizar la Información Pública de Oficio, de conformidad con lo previsto en la fracción I del artículo 35 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
Servidor Público:	Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en alguno de los Poderes del Estado, en los Municipios, Tribunales Administrativos y Organismos Auxiliares, así como los Titulares o quienes hagan sus veces en empresas de participación estatal o municipal, sociedades o asociaciones asimiladas a estas, en los fideicomisos públicos y en los órganos autónomos. Por lo que toca a los demás trabajadores del sector auxiliar, su calidad de servidores públicos estará determinada por los ordenamientos legales respectivos.
Sujeto Obligado:	La Comisión para el Desarrollo Turístico del Valle de Teotihuacan como Organismo Auxiliar del Gobierno del Estado de México.

INSUMOS

- Elaboración del Calendario para la Actualización de la Información Pública de Oficio en el Portal de Transparencia y del Proyecto de Sistematización y Actualización de Información.

RESULTADOS

- Autorización del “Calendario de Actualización de la Información Pública de Oficio en el Portal de Transparencia”.
- Autorización del Proyecto de Sistematización y Actualización de Información
- Seguimiento y Actualización de la Información Pública de Oficio en el Portal de Transparencia de la COVATE.
- Acta de la Sesión Ordinaria suscrita por los Integrantes del Comité de Información de la Comisión para el Desarrollo Turístico del Valle de Teotihuacan.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública.

POLÍTICAS

- El Comité de Información de la COVATE estará integrado por:

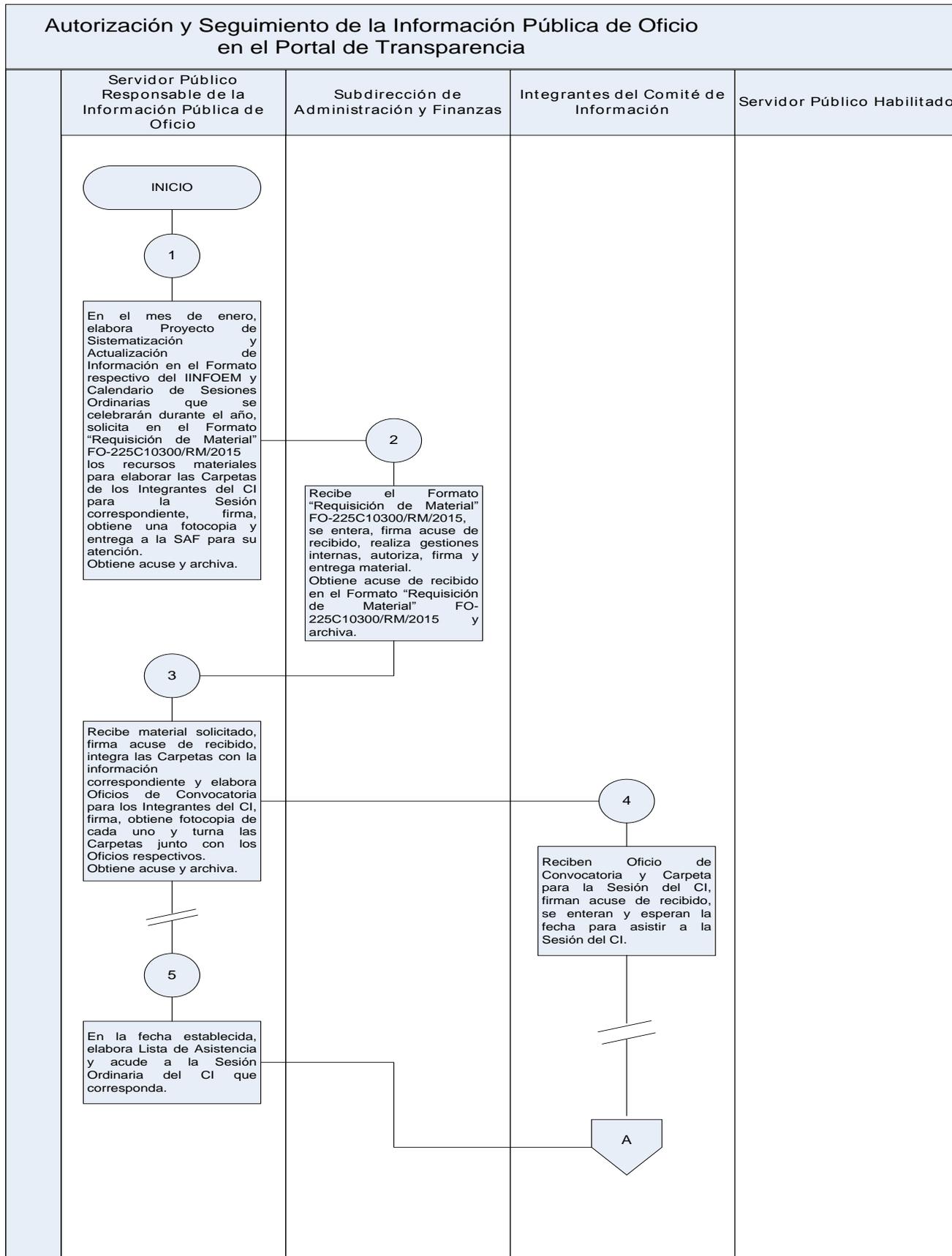
- Presidente, que será el Titular de la Comisión para el Desarrollo Turístico del Valle de Teotihuacan.
- Secretario Técnico, que es el Servidor Público Responsable de la IPO.
- Representante de la Secretaría de la Contraloría; y
- Servidores Públicos Habilitados que designe el Presidente; quienes intervendrán con voz pero sin voto.
- El Servidor Público Responsable de la Información Pública de Oficio establecerá los criterios bajo los cuales se incorporará la Información Pública de Oficio en el Portal de Transparencia de la COVATE, en apego a lo dispuesto por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- El Calendario para la Actualización de la Información Pública de Oficio en el Portal de Transparencia será autorizado siempre y cuando las fechas propuestas no coincidan con suspensiones oficiales, periodos vacacionales u otros eventos o compromisos institucionales que compliquen su cumplimiento.

DESARROLLO

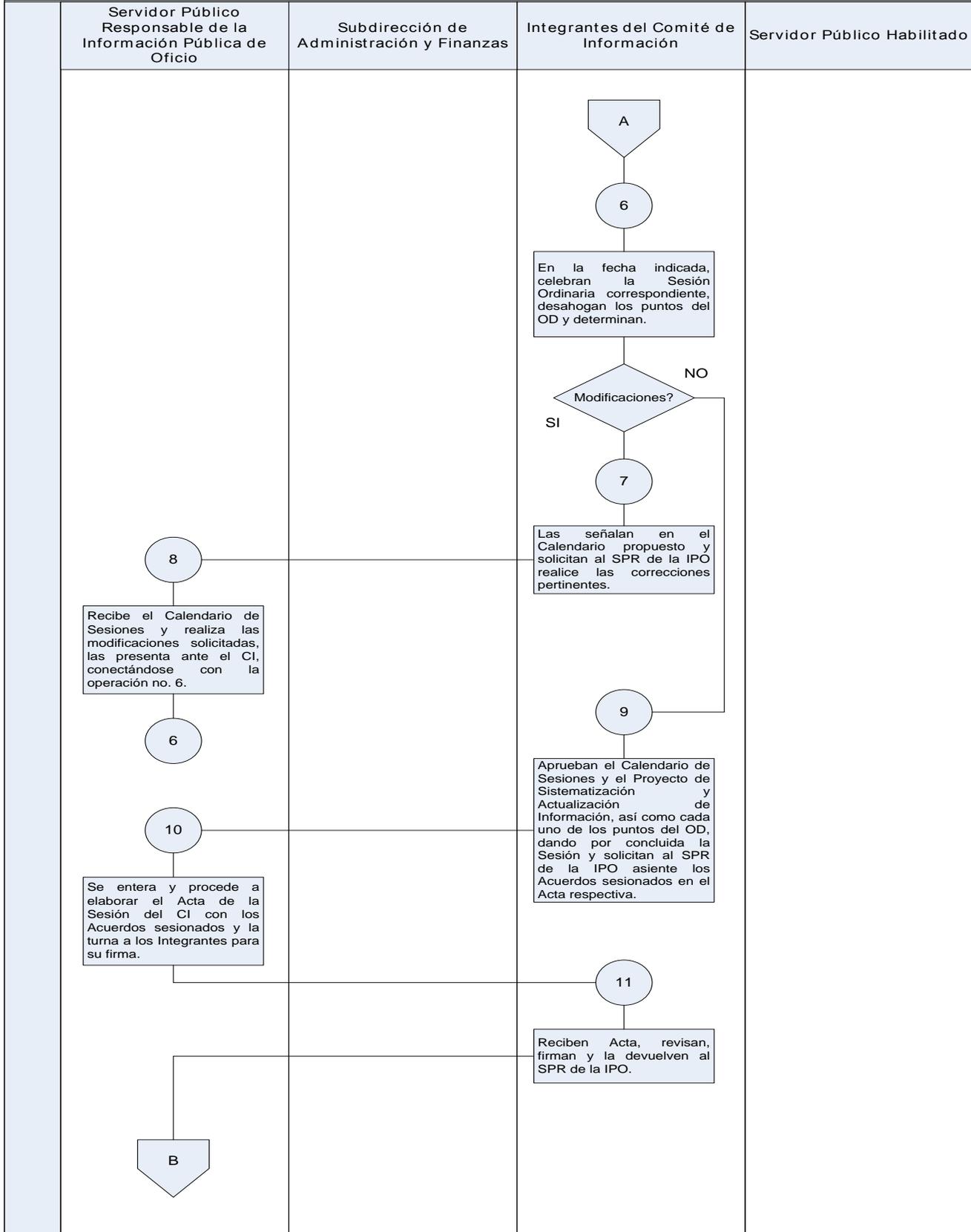
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	Servidor Público Responsable de la IPO	En el mes de enero, elabora Proyecto de Sistematización y Actualización de Información en el Formato "Cédula de Proyectos de Sistematización y Actualización de Información" del Instituto de Acceso a la Información del Estado de México y Calendario de Sesiones Ordinarias que se celebrarán durante el año que corresponda, solicita en el Formato "Requisición de Material" FO-225C10300/RM/2015 los recursos materiales necesarios para elaborar las Carpetas de los Integrantes del Comité de Información para la Sesión correspondiente, firma, obtiene una fotocopia y entrega a la Subdirección de Administración y Finanzas para su atención. Obtiene acuse y archiva.
2.	Subdirección de Administración	Recibe el Formato "Requisición de Material" FO-225C10300/RM/2015, se entera, firma acuse de recibido, realiza gestiones internas, autoriza, firma y entrega material. Obtiene acuse de recibido en el Formato "Requisición de Material" FO-225C10300/RM/2015 y archiva.
3.	Servidor Público Responsable de la IPO	Recibe material solicitado, firma acuse de recibido, integra las Carpetas con la información correspondiente y elabora Oficios de Convocatoria para los Integrantes del Comité de Información, firma, obtiene fotocopia de cada uno y turna las Carpetas junto con los Oficios respectivos. Obtiene acuse y archiva.
4.	Integrantes del Comité de Información	Reciben Oficio de Convocatoria y Carpeta para la Sesión del Comité de Información, firman acuse de recibido, se enteran y esperan la fecha para asistir a la Sesión del Comité de Información.
5.	Servidor Público Responsable de la IPO	En la fecha establecida, elabora Lista de Asistencia y acude a la Sesión Ordinaria del Comité de Información que corresponda.
6.	Integrantes del Comité de Información	En la fecha indicada celebran la Sesión Ordinaria correspondiente, desahogan los puntos del Orden del Día y determinan si requiere modificaciones el Calendario de Sesiones presentado.
7.	Integrantes del Comité de Información	Si hay modificaciones, las señalan en el Calendario propuesto y solicitan al Servidor Público Responsable de la IPO realice las correcciones pertinentes.
8.	Servidor Público Responsable de la IPO	Recibe el Calendario de Sesiones y realiza las modificaciones solicitadas, las presenta ante el Comité de Información, conectándose con la operación no. 6.

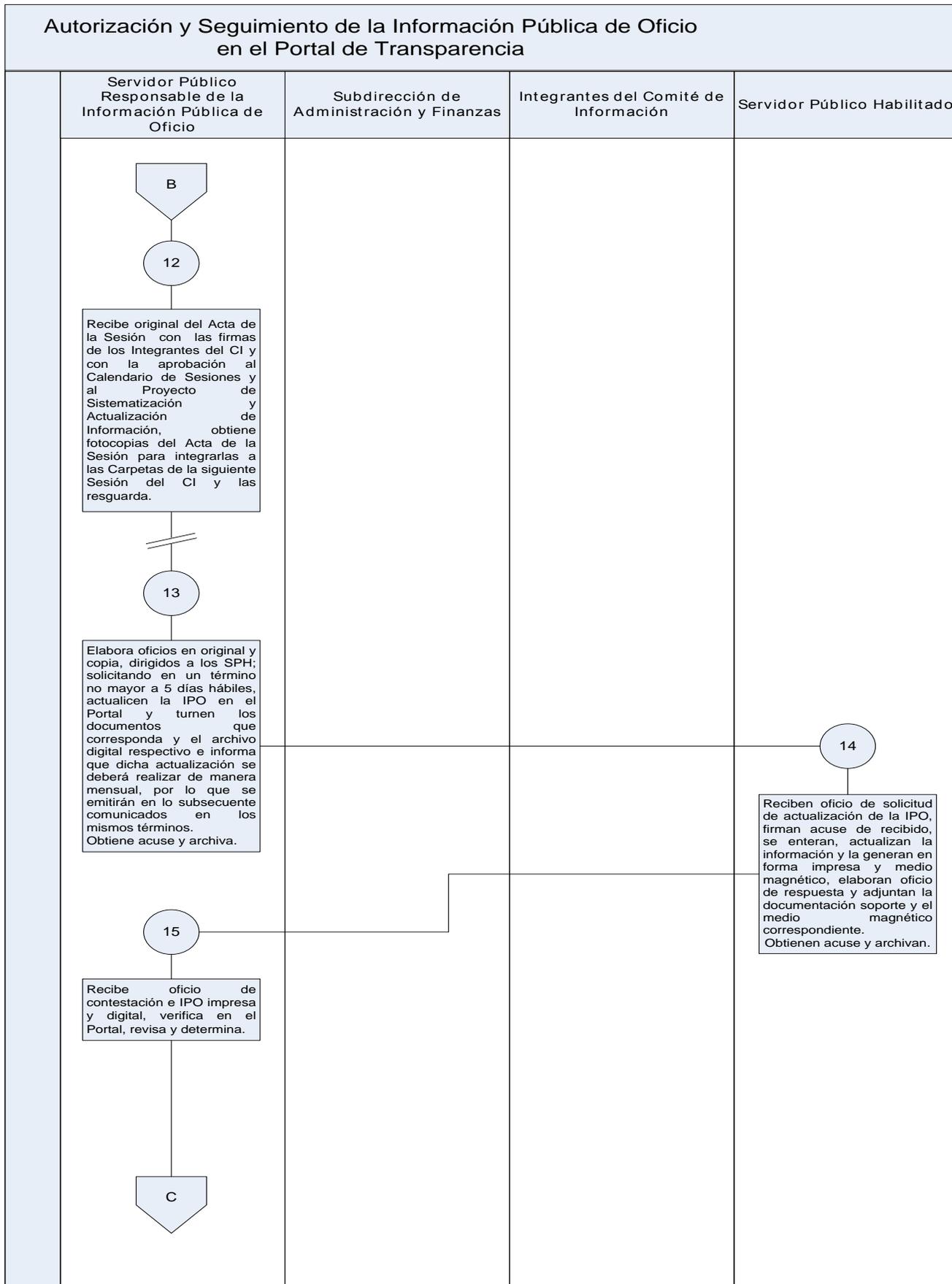
9.	Integrantes del Comité de Información	Si no hay modificaciones, aprueban el Calendario de Sesiones y el Proyecto de Sistematización y Actualización de Información, así como cada uno de los puntos del Orden del Día, dando por concluida la Sesión y solicitan al Servidor Público Responsable de la IPO asiente los Acuerdos sesionados en el Acta respectiva.
10.	Servidor Público Responsable de la IPO	Se entera y procede a elaborar el Acta de la Sesión del Comité Interno con los Acuerdos sesionados y la turna a los Integrantes del Comité de Información para su firma.
11.	Integrantes del Comité de Información	Reciben Acta, revisan, firman y la devuelven al Servidor Público Responsable de la IPO.
12.	Servidor Público Responsable de la IPO	Recibe original del Acta de la Sesión respectiva con las firmas de los Integrantes del Comité de Información y con la aprobación al Calendario de Sesiones y al Proyecto de Sistematización y Actualización de Información, obtiene el número de fotocopias que corresponda del Acta de la Sesión para integrarlas a las Carpetas de la siguiente Sesión del Comité de Información y las resguarda.
13.	Servidor Público Responsable de la IPO	Elabora el número de oficios que corresponda en original y copia, dirigidos a los Servidores Públicos Habilitados; mediante el cual solicita en un término no mayor a 5 días hábiles, actualicen la Información Pública de Oficio en el Portal de Transparencia de la COVATE, puntualizando la fracción y el rubro sujeto de actualización y turnen los documentos que corresponda y el archivo digital respectivo, de conformidad con la normatividad aplicable, e informa que dicha actualización se deberá realizar de manera mensual, por lo que se emitirán en lo subsecuente comunicados en los mismos términos. Obtiene acuse y archiva.
14.	Servidor Público Habilitado	Reciben oficio de solicitud de actualización de la Información Pública de Oficio, firman acuse de recibido, se enteran, actualizan la información y la generan en forma impresa y medio magnético, elaboran oficio de respuesta y adjuntan la documentación soporte y el medio magnético correspondiente. Obtienen acuse y archivan.
15.	Servidor Público Responsable de la IPO	Recibe oficio de contestación e Información Pública de Oficio impresa y digital, verifica en el Portal de Transparencia de la COVATE, revisa y determina si la información actualizada en el Portal de Transparencia de la COVATE es correcta y concuerda con la documentación soporte.
16.	Servidor Público Responsable de la IPO	No es correcta la información, elabora oficio en original y copia dirigido al Servidor Público Habilitado que corresponda, por el cual señala las modificaciones para su atención; y si es el caso, indicándole los elementos faltantes. Obtiene acuse y archiva.
17.	Servidor Público Habilitado	Recibe oficio con las modificaciones respectivas, firma acuse de recibido, se entera, atiende y corrige las observaciones, generando la información de forma impresa y digital; e informa mediante oficio en original y copia al Servidor Público Responsable de la Información Pública de Oficio, adjuntando la documentación soporte impresa y digital, conectándose con la operación no. 15.
18.	Servidor Público Responsable de la IPO	Está correcta la información, valida la Información Pública de Oficio en el Portal de Transparencia de la COVATE, resguarda la Información Pública de Oficio impresa y digital y elabora Informe de Actualización para su presentación en la próxima Sesión del Comité de Información. Fin del Procedimiento.

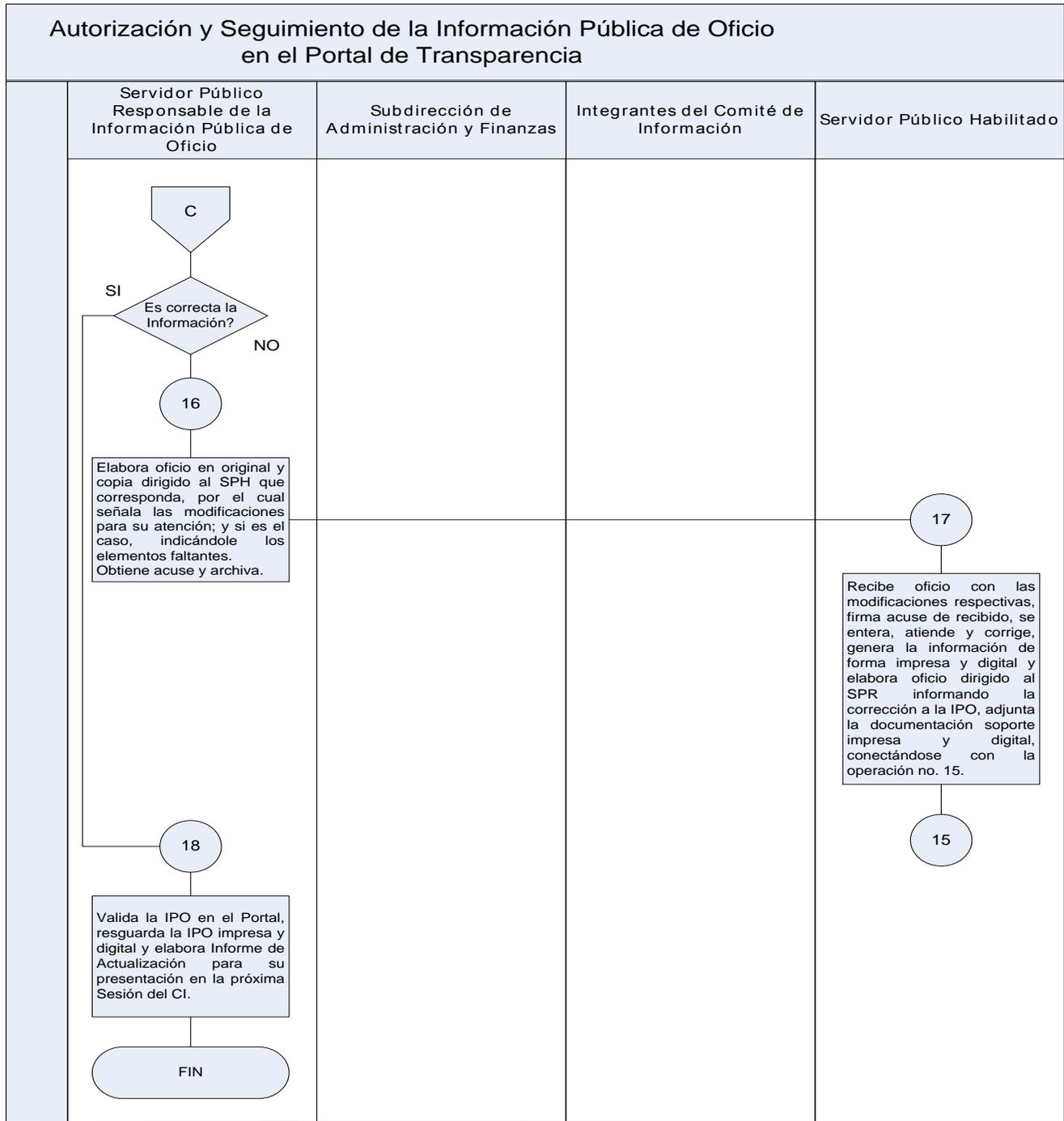
DIAGRAMACIÓN



Autorización y Seguimiento de la Información Pública de Oficio en el Portal de Transparencia







MEDICIÓN

Número de Actualizaciones de la Información Pública de Oficio realizadas anualmente.

Cumplimiento de Actualización de la Información Pública de Oficio en el Portal de Transparencia de la COVATE.

x 100=

Porcentaje de Número de Actualizaciones programadas para Actualizar la Información Pública de Oficio en el Portal de Transparencia de la COVATE anualmente.

Registro de Evidencias

- Calendario de Actualización de la Información Pública de Oficio.
- Proyecto de Sistematización y Actualización de Información
- Oficios suscritos por el Titular de la Unidad de Información a través de los cuales convoca a Sesión a los Integrantes del Comité de Información.

- Acta de Sesión del Comité de Información de la COVATE.
- Información Pública de Oficio impresa.
- Información Pública de Oficio digital.
- Oficio suscrito por el Servidor Público Habilitado y dirigido a la Unidad de Información, por el cual atiende la solicitud de actualización de la Información Pública de Oficio en el Portal de Transparencia de la COVATE.
- Portal de Transparencia de la Comisión para el Desarrollo Turístico del Valle de Teotihuacan.
- Informe de Actualización.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

“Formato de Requisición de Material” FO-225C10300/RM/2014

 <p>GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO</p>		<p>COMISIÓN PARA EL DESARROLLO TURÍSTICO DEL VALLE DE TEOTIHUACAN</p>		 <p>GOBIERNO QUE TRABAJA Y LOGRA enGRANDE</p>	
<p>FORMATO DE REQUISICIÓN DE MATERIAL FO-225C10 30 0/ RM/ 20 14</p>					
<p>SUBDIRECCIÓN (1) ÁREA (2)</p>				<p>FOLIO: 00 1/ 14 (3) FECHA: xx/ xxxx/ xxxx (4)</p>	
No. (5)	Código (6)	Nombre y Descripción del Artículo (7)	Unidad de Medida (8)	Cantidad Solicitada (9)	Cantidad Entregada (10)
AUTORIZA (11)		SOLICITA (12)		ENTREGA (13)	
Nombre, Firma y Cargo		Nombre, Firma y Cargo		Nombre, Firma y Cargo	

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

“Formato de Requisición de Material” FO-225C10300/RM/2014

Objetivo:

Facilitar el control de salida de mercancía del almacén del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Distribución y Destinatarios

En original para el Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. Con copia para el Jefe del Departamento de Planeación y Programación

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	SUBDIRECCIÓN	El nombre de la Subdirección que elabora el Formato.
2.	ÁREA	El nombre del Área al que pertenece el servidor público que realiza el requerimiento de los recursos solicitados.
3.	FOLIO	Folio consecutivo del Formato de Requisición de Material.
4.	FECHA	La fecha de elaboración del Formato de Requisición de Material.
5.	CONSECUTIVO	Anotar el número progresivo.
6.	CÓDIGO	Código del artículo solicitado.
7.	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	Anotar el nombre del artículo solicitado con su descripción.
8.	UNIDAD DE MEDIDA	Unidad de medida.
9.	CANTIDAD SOLICITADA	Expresar el número de unidades solicitadas, respecto del artículo referido.
10.	CANTIDAD ENTREGADA	Expresar el número de unidades recibidas, respecto del artículo referido.
11.	AUTORIZA	Nombre, firma y cargo del Titular del Área, quien autoriza el suministro de los recursos solicitados.
12.	SOLICITA	Nombre, firma y cargo de la persona que requiere los recursos enlistados.
13.	ENTREGA	Nombre, firma y cargo del servidor público facultado para proporcionar los recursos solicitados
14.	RECIBE	Nombre, firma y cargo de la persona que recibió los recursos solicitados.

“Formato Cédula de Proyectos de Sistematización y Actualización de Información”
 Del Instituto de Acceso a la Información del Estado de México



Hoja	Núm.	De	
	(1)	(2)	
Fecha de elaboración (3)	día	mes	año

Cédula de Proyectos de Sistematización y Actualización de Información

Clave del Proyecto:

SUJETO OBLIGADO: (Poder, Organismo Autónomo, Tribunal, Ayuntamiento, Dependencia / Organismo Auxiliar) (4)	VERTIENTE: (6) 1. Obligaciones Normativas () 2. Demandas de Información () 3. Modernización de la Gestión Pública ()
Denominación del Proyecto: (5)	

Diagnóstico de la Situación Actual:

(7)

Objetivo del Proyecto:

(8)

Núm.(9)	Actividades/tareas programadas (10)	Metas Comprometidas (11)		Período de Ejecución (12)		Calendarización Trimestral de la Meta (13)				Unidad(es) administrativa(s) responsable(s) (14)
		Unidad de medida	Cantidad Anual	Fecha Inicio	Fecha Término	1	2	3	4	

(15) Elaboró

(16) Vo.Bo.

(17) Autorizó

Jefe de la Unidad de Información

Contralor

Presidente del Comité de Información

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

“Formato Cédula de Proyectos de Sistematización y Actualización de Información” Del Instituto de Acceso a la Información del Estado de México

Objetivo

Programar los Proyectos de Sistematización y Actualizaciones de Información Pública de Oficio que se realizarán en el Portal de Transparencia durante el año que corresponda, a efecto de incorporar toda la información en apego a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

Distribución y Destinatarios

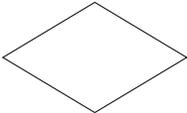
El formato se maneja en original y es para el Servidor Público Responsable encargado de la Información Pública de Oficio.

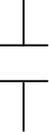
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	NÚMERO	Se anotará el número consecutivo de las páginas.
2.	DE	Se anotará el número total de páginas que integran el documento.
3.	FECHA	Se anotará la fecha de la elaboración del Formato “Cédula de Proyectos de Sistematización y Actualización de Información”, colocando el día, mes y año.
4.	SUJETO OBLIGADO	Se colocará el nombre del Organismo (Comisión para el Desarrollo Turístico del Valle de Teotihuacan)
5.	DENOMINACIÓN DEL PROYECTO	Se anotará el nombre del Proyecto a programar.
6.	VERTIENTE	Se especificará si se trata de una Obligación Normativa, Demandas de Información y/o Modernización de la Gestión Pública.
7.	DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL	Se colocará el fundamento para llevar a cabo el Proyecto a programar.
8.	OBJETIVO DEL PROYECTO	Se especificará el resultado que se obtendrá, derivado de la realización del Proyecto a programar.
9.	NÚMERO	Se anotará el número consecutivo que le corresponda a cada una de las actividades detalladas.
10.	ACTIVIDADES / TAREAS PROGRAMADAS	Se enlistarán las actividades que requiera llevarse a cabo, a fin de dar cumplimiento al Proyecto a programar.
11.	METAS COMPROMETIDAS	Se especificará el producto que se obtendrá derivado de las actividades a realizar, puntualizando la Unidad de Medida y la Cantidad Anual que se obtendrá de la Unidad de Medida señalada.
12.	PERIODO DE EJECUCIÓN	Se especificará el término para llevar a cabo el Proyecto y sus actividades que de éste se deriven, puntualizando la fecha de inicio y la fecha de término; colocando el día, mes y año.
13.	CALENDARIZACIÓN TRIMESTRAL DE LA META	Se anotará el número de actividades a realizar durante el año, especificando cuántas se harán por cada trimestre del año.
14.	UNIDAD(ES) ADMINISTRATIVA(S) RESPONSABLE(S)	Se anotará la Unidad Administrativa que será responsable de llevar a cabo la actividad a programar.
15.	ELABORÓ	Se anotará el nombre completo y firma del Servidor Público Responsable de

		la Información Pública de Oficio y de elaborar el Formato "Cédula de Proyectos de Sistematización y Actualización de Información".
16.	Vo. Bo.	Se anotará el nombre completo y firma del Representante de la Secretaría de la Contraloría, quien dará el Visto Bueno a la información que se plasme en el Formato "Cédula de Proyectos de Sistematización y Actualización de Información"
17.	AUTORIZÓ	Se anotará el nombre completo y firma del Presidente del Comité de Información, quien autorizará la información que se plasme en el Formato "Cédula de Proyectos de Sistematización y Actualización de Información"

PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Edición: Primera
	Fecha: Febrero de 2016
	Código: 225C10300
	Página

SIMBOLOGÍA

	Inicio o final del procedimiento: Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando termine la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en este paso.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.

	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Fuera de Flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.

REGISTRO DE EDICIONES

Primera Edición (febrero de 2016):

- Procedimiento de la Subdirección de Logística.
 - Autorización y Seguimiento de la Información Pública de Oficio en el Portal de Transparencia de la Comisión.

DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder de la Dirección General.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Subdirección de Promoción.
- Subdirección de Logística.
- Subdirección de Administración y Finanzas.

VALIDACIÓN

Lic. Vicente Anaya Aguilar

Director General de la Comisión para el Desarrollo Turístico del Valle de Teotihuacán.
(Rúbrica).

C. Fernando Guevara Ríos

Subdirector de Logística de la Comisión para el Desarrollo Turístico del Valle de Teotihuacán
(Rúbrica).

CRÉDITOS

Los procedimientos de la Subdirección de Logística de la Comisión para el Desarrollo Turístico del Valle de Teotihuacán, han sido elaborados por la Jefatura de Área de la Subdirección de Promoción, con la aprobación técnica y Visto Bueno de la Dirección General de Innovación y participan en su integración los siguientes servidores públicos:

Secretaría de Finanzas

Dirección General de Innovación

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez

Director de Organización

Lic. Adrián Martínez Maximiano

Subdirector de Desarrollo Institucional "A"

Lic. Gerardo José Osorio Mendoza

Jefe de Departamento de Mejoramiento Administrativo I

Comisión para el Desarrollo Turístico del Valle de Teotihuacán

Lic. Claudia Cecilia Lira Maldonado

Jefe de Área de la Subdirección de Promoción