

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE LA COORDINACIÓN DE TURISMO**

<b>RESPONSABLE</b>
<b>LIC. ELVA MARIA GUTIERREZ RODRIGUEZ COORDINADORA DE TURISMO</b>

<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>		
<b>03</b>	<b>08</b>	<b>2010</b>

## INDICE

Introducción.....	3
Objetivos del manual.....	4
Organigrama .....	5
Desarrollo de los procedimientos .....	6
Solicitud de espacios de reunión.....	7
Elaboración de requisición de compra.....	10
Orden de trabajo por mantenimiento de motores de lancha.....	14

## **INTRODUCCIÓN**

El presente manual de Procedimientos ha sido elaborado con el propósito de brindar información, en forma clara y sencilla, acerca de los procedimientos que se realizan en la Coordinación de Turismo.

Contiene el Objetivo del Manual y el Desarrollo de cada uno de los procedimientos; la descripción de actividades y su diagrama de flujo; las normas de operación que deben observar y su actualización será responsabilidad de la Coordinación antes mencionada.

## OBJETIVO DEL MANUAL

Facilitar la actuación de los Servidores Públicos en el cumplimiento de sus responsabilidades, así como la inducción del personal de nuevo ingreso a su área de adscripción.

## **Desarrollo del Procedimiento**

Procedimiento: Solicitud de Espacios de Reunión

Objetivo: Autorizar los Espacios de Reunión con los que cuenta el Municipio de Emiliano Zapata

Normas de Operación: Recibir solicitud por escrito.  
Reglamentos establecidos por la Coordinación de Turismo

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
08	03	2010

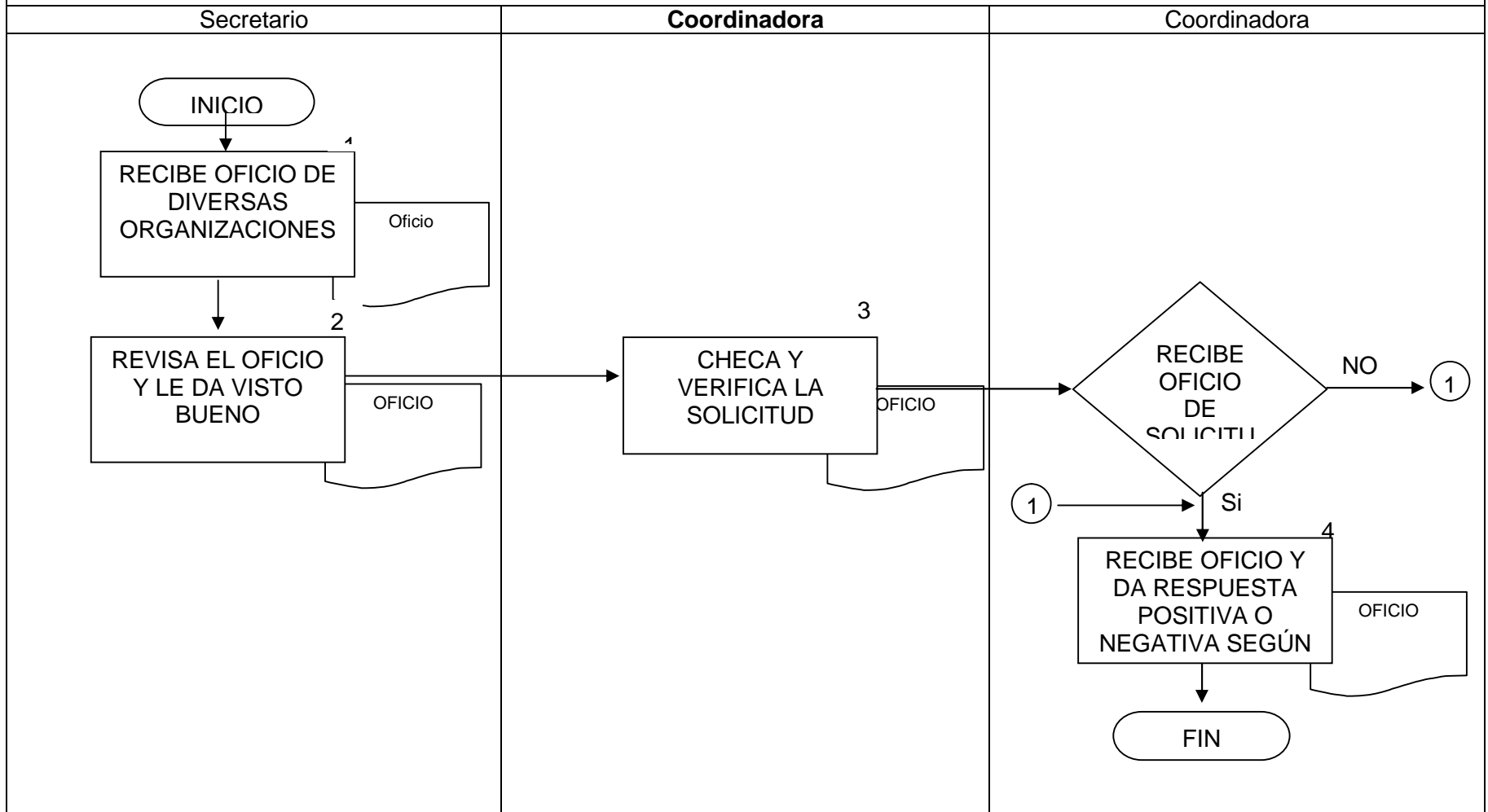
Dirección de Área: Coordinación de Turismo		Unidad Responsable: Coordinadora de Turismo	
Procedimiento:		Solicitud de Espacios de Reunión	
Responsable	Act. Num.	Descripción de Actividades	Formato o Docto.
Secretario	1	Recibe Oficio de Solicitud de Espacios de Reunión.	Oficio
	2	Revisa oficio, checa y verifica si no están ocupados los espacios solicitados y lo envía al Coordinador	Oficio
Coordinadora	3	Checa y verifica la Solicitud de lo solicitado SI PROCEDE	Oficio
Coordinadora	4	Envía oficio de Solicitud, autorizado y da respuesta	Oficio
		Fin de Procedimiento	
		<b>NO PROCEDE</b>	
Coordinadora	5	Da respuesta negativa	Oficio
		Fin de Procedimiento	

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
08	03	2010

Dirección de Área: Coordinación de Turismo

Unidad Responsable: Coordinadora de turismo

Procedimiento: Solicitud de Espacios de Reunión



## **Desarrollo del Procedimiento**

Procedimiento: Elaboración De Requisición De Compra

Objetivo: Documentar las erogaciones generadas por la adquisición de materiales de oficina y atención a visitantes necesarias para la operatividad de la Coordinación de Turismo.

Normas de Operación: Reglamento del Comité de adquisiciones y servicios.  
Lineamientos de la Dirección de Administración.  
Comprobar en tiempo y forma.  
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

08

03

2010

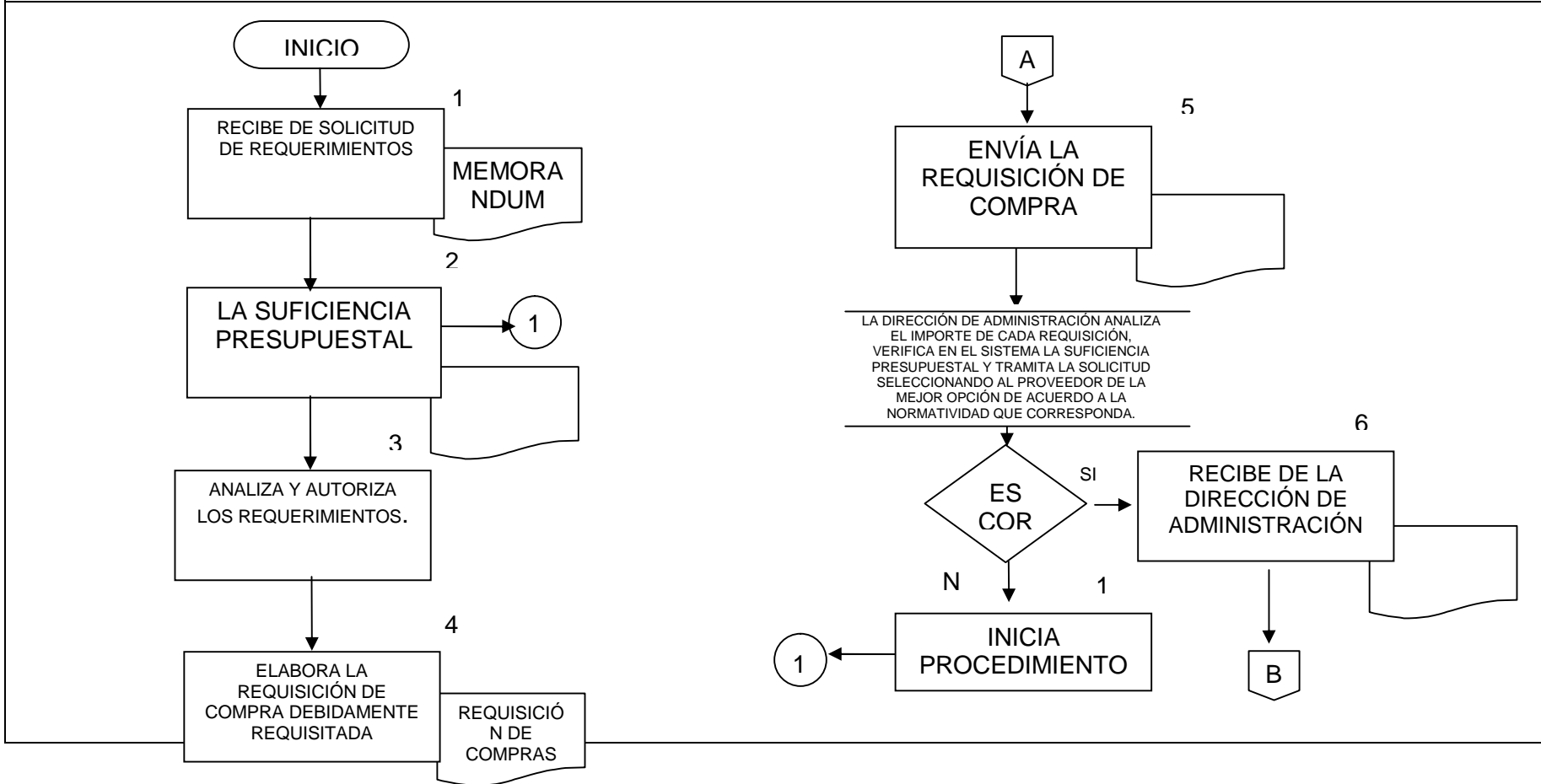
Dirección de Área: Coordinación de Turismo		Unidad Responsable: Dirección de Administración	
Procedimiento:	<b>Elaboración De Requisición De Compra</b>		
Responsable	Act. Num.	Descripción de Actividades	Formato / Docto
Coordinadora	1	Recibe solicitud de requerimientos	
	2	Si hay Suficiencia Analiza y autoriza los requerimientos de las áreas	
	3	Elabora la requisición a la dirección de Administración	Requisición De Compra
	4	Si Procede La dirección de Administración elabora la requisición de compra.	
	5	Recibe de la Dirección de Administración la requisición de compra y firma (Se requiere la autorización de la Dirección de Fomento Económico y Turismo)	
	6	Recoger el material del almacén indicado con una orden de salida debidamente requisitada	Salida De Almacén

Dirección de Área: Coordinación de Turismo

Unidad Responsable: Dirección de administración

Procedimiento: Elaboración de Requisición de Compra

Dirección de Administración



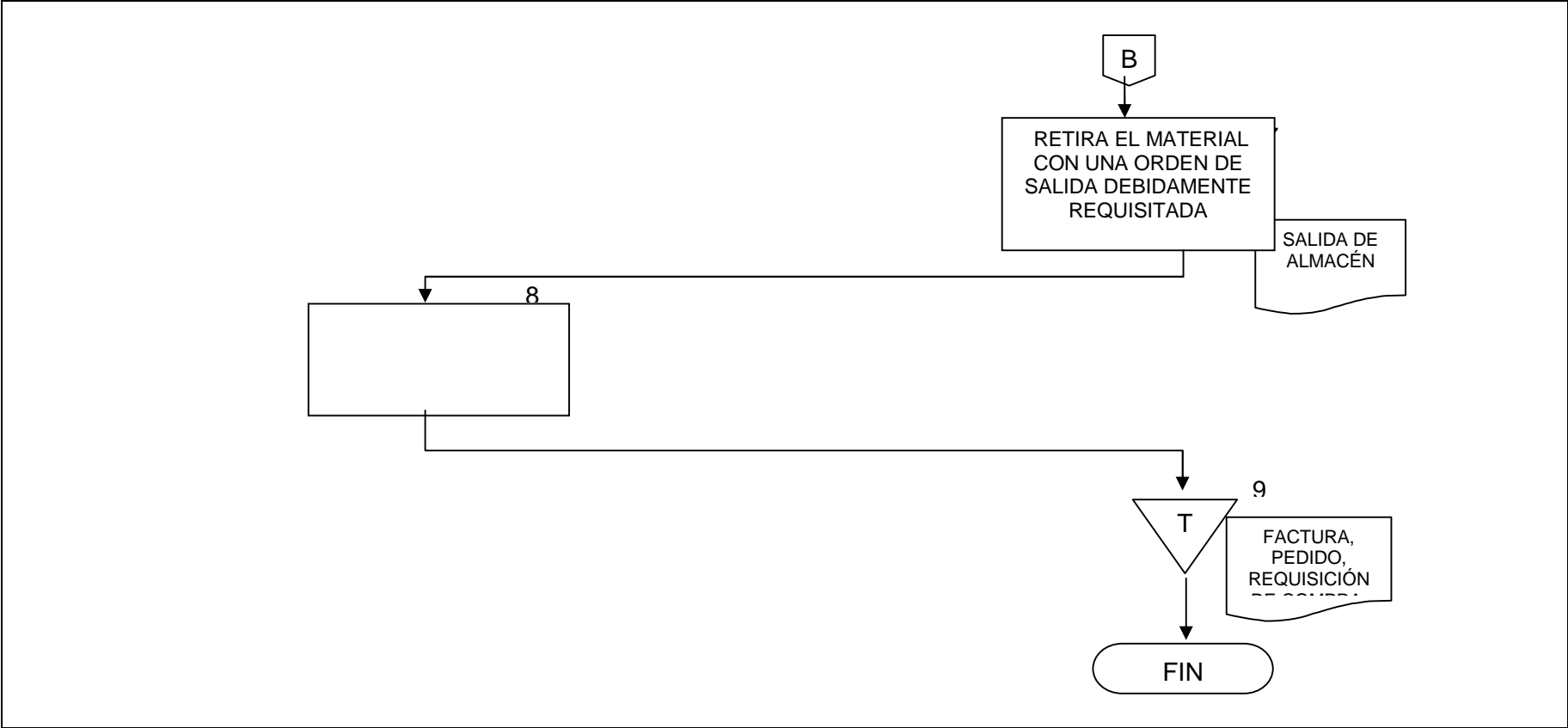
FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
08	03	2010

Dirección de Área: Coordinación de Turismo

Unidad Responsable: Dirección de Administración

Procedimiento: Elaboración de Requisición de Compra

Dirección de Administración



### **Desarrollo del Procedimiento**

Procedimiento:	Orden de servicio por Reparación y/o Mantenimiento de motores de lancha
Objetivo:	Documentar Las Erogaciones Generadas Por El Reparación y/o Mantenimiento de motores de lancha
Normas de Operación:	Normatividad de la contraloría municipal en concordancia con la contaduría mayor de hacienda

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
08	03	2010

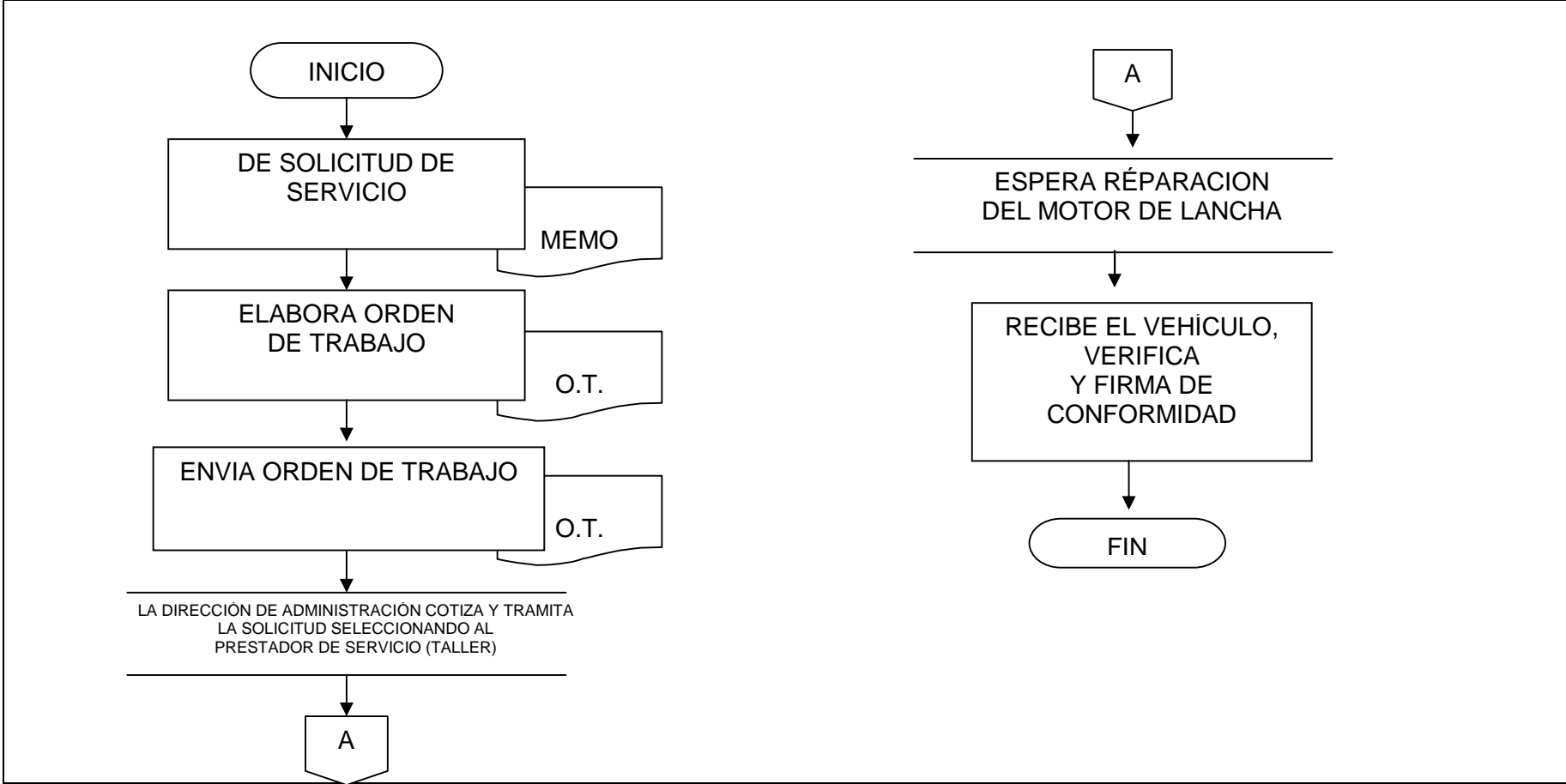
Dirección de Área: Coordinación de Turismo		Unidad Responsable: Dirección de Administración	
Procedimiento:	<b>Orden de Trabajo por Reparación y/o Mantenimiento de motores de lancha</b>		
Responsable	Act. Num.	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Coordinadora	1	Recibe de solicitud de servicio y/o mantenimiento de motor de lanchas de la Coordinación	Solicitud
	2	Elabora orden de servicio debidamente requisitada en original y copias	Orden de trabajo
	3	Envía la orden de trabajo en original y copias a la Dirección de Administración	Orden de Trabajo
Dirección de Administración	4	La Dirección de Administración cotiza y tramita la solicitud seleccionando al prestador de servicio (taller)	
	5	Espera la reparación y/o mantenimiento de motor de lanchas	
	6	Se recibe el motor de lancha, verifica el servicio prestado y firma de conformidad al recibirlo.	
		<b>Fin de Procedimiento</b>	

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
08	03	2010

Dirección de Área: Coordinación de Turismo      Unidad Responsable: Dirección de Administración

Procedimiento: Orden de Trabajo por Reparación y/o Mantenimiento de motores de lancha

Dirección de Administración



**Enlace:**

Valentín Aguilar Martínez

Cel: 923 10 0 54 18

Mail: Turismo\_Zapata@hotmail.com

Horario de atención: Lunes a Viernes: 9:00 a.m. a 4:00 p.m.