



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento de Supervisión de Centros Vacacionales IMSS, Oficina de Turismo y Unidad de Congresos "Centro Cultural para los Trabajadores Dr. Ignacio Morones Prieto"
3800-003-024

AUTORIZACIÓN

Aprobó

Lic. Armando David Palacios Hernández
Titular de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales

Revisó

Lic. Jesús Humberto Vázquez Sahagún
Coordinación de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas

Elaboró

Lic. Yolanda Laguardia Jiménez
Titular de la División de Centros Vacacionales y Unidad de Congresos

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN, CAPACITACIÓN
Y COMPETITIVIDAD

VALIDADO Y REGISTRADO
CON LENGUAJE INCLUYENTE

30 MAR 2015 000047

**MOVIMIENTO
ACTUALIZACIÓN**

"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta de las y los Servidores Públicos del Instituto Mexicano del Seguro Social, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, así como con pleno respeto a los derechos humanos y a la no discriminación".



ÍNDICE

		Página
1	Base normativa	3
2	Objetivo	3
3	Ámbito de aplicación	3
4	Políticas	3
5	Definiciones	5
6	Descripción de actividades	7
7	Diagrama de flujo	15
8	Relación de documentos que intervienen en el procedimiento	22



Procedimiento de Supervisión de Centros Vacacionales IMSS, Oficina de Turismo y Unidad de Congresos “Centro Cultural para los Trabajadores Dr. Ignacio Morones Prieto”

1 Base normativa

Manual de Organización de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales de fecha de registro 30 de Noviembre de 2012 en su numeral 8.4.1. correspondiente a las funciones de la División de Centros Vacacionales y Unidad de Congresos, página 41 párrafo número 8.

2 Objetivo

Establecer las políticas y actividades para llevar a cabo la supervisión que permita asegurar que el personal que labora en los Centros Vacacionales IMSS, la Unidad de Congresos “Centro Cultural para los Trabajadores Dr. Ignacio Morones Prieto” y la Oficina de Turismo y Convenciones, realiza sus actividades cumpliendo con las normas y controles establecidos, garantizando un buen servicio al cliente.

3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para el personal que labora en la División de Centros Vacacionales y Unidad de Congresos adscrita a la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales.

El personal que haya sido capacitado en el proceso de supervisión de la División de Centros Vacacionales y Unidad de Congresos, la Unidad de Congresos “Centro Cultural para los Trabajadores Dr. Ignacio Morones Prieto” y la Oficina de Turismo y Convenciones será responsable de la aplicación del presente procedimiento en función a su designación.

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para el personal que labora en los Centros Vacacionales IMSS, la Unidad de Congresos “Centro Cultural para los Trabajadores Dr. Ignacio Morones Prieto” y la Oficina de Turismo y Convenciones.

4 Políticas

- 4.1** La entrada en vigor del presente documento actualizará y dejará sin efecto el siguiente documento “Procedimiento de Supervisión de Centros Vacacionales IMSS, Oficina de Turismo y Unidad de Congresos Centro Cultural para los Trabajadores Dr. Ignacio Morones Prieto” con clave 3800-003-024 y con fecha de registro 28 de diciembre de 2010.



- 4.2** Corresponde a la Coordinación de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas interpretar el presente procedimiento y resolver los casos no previstos en el mismo.

Titular de la División de Centros Vacacionales IMSS y Unidad de Congresos

- 4.3** Será el responsable de designar al personal que labora en el área para llevar a cabo la supervisión de áreas observando que éstas no estén relacionadas con sus funciones garantizando así la imparcialidad, objetividad, independencia y calidad de los procesos de supervisión bajo las siguientes políticas:

El Supervisor

- 4.4** Deberá ser designado por el Supervisor Líder en función de sus actividades, siempre y cuando haya tomado el curso de supervisión.
- 4.5** Deberá haber tomado el curso impartido por la División de Centros Vacacionales y Unidad de Congresos "Formación de Supervisores por Proceso".
- 4.6** No podrá supervisar su área de adscripción, circunscripción, ni en aquellas áreas operativas con las cuales tenga relación directa en función de sus actividades y/o haya asesorado por lo menos en los 6 meses inmediatos anteriores a la realización de la supervisión.
- 4.7** No contar con vínculos familiares y/o personales dentro de la Unidad a supervisar.

Personal de la División de Centros Vacacionales y Unidad de Congresos

- 4.8** Elaborará e informará en el mes de enero a las Unidades Operativas la programación de las supervisiones conforme a la "Agenda de Supervisión" del año que se trate.
- 4.9** Acudirá a la Unidad Operativa y realizará reunión de apertura de supervisión, dejando constancia de registro en lista de asistencia.
- 4.10** Realizará las supervisiones a las áreas operativas designadas verificando el adecuado cumplimiento de las políticas y lineamientos autorizados mediante acuerdos del H. Consejo Técnico del IMSS y procedimientos aplicables:
- Acuerdo número 635/2001 del 12 de diciembre de 2001.
 - Acuerdo número 50/2002 del 19 de febrero de 2002.
 - Acuerdo número 116/2003 del 02 de Abril de 2003.
 - ACDO-HCT-280207/120.P. (D.P.E.S.) de 28 de marzo de 2007 y sus modificaciones.
 - ACDO-HCT-311007/456.P. (D.P.E.S.) del 21 de Noviembre de 2007.
 - ACDO.SA3.HCT-300408/101.P. (D.P.E.S.) del 2 de Mayo de 2008.



- ACDO.SA2.HCT-281009/237.P. (D.P.E.S.) del 29 de Octubre de 2009.
- Procedimiento Operativo de la Unidad de Congresos "Centro Cultural para los Trabajadores Dr. Ignacio Morones Prieto" y Centros Vacacionales IMSS, clave: 3800-003-017.
- "Procedimiento para el registro contable de los ingresos en los Centros Vacacionales IMSS", clave 3800-003-023.

4.11 Realizará las supervisiones a las áreas operativas cuidando no entorpecer la operación diaria y el servicio al usuario de los Centros Vacacionales, Oficina de Turismo y Convenciones y de la Unidad de Congresos "Centro Cultural para los Trabajadores Dr. Ignacio Morones Prieto" del IMSS.

4.12 Realizará las supervisiones a las áreas operativas informando los hallazgos encontrados al Administrador y/o Gerente de la Unidad, informe que rendirá en la reunión de cierre de la supervisión, absteniéndose de aportar sugerencias de solución toda vez que el objetivo es realizar una validación de cumplimiento y no aportar sugerencias que comprometan la objetividad del ejercicio.

4.13 A más tardar una semana después de concluida la supervisión se deberá informar al Titular de la División de Centros Vacacionales y Unidad de Congresos los hallazgos detectados en la misma.

4.14 El Jefe de la Oficina de Turismo y Convenciones y Proyectos Especiales de la División de Centros Vacacionales y Unidad de Congresos, será el responsable de dar seguimiento a los hallazgos encontrados en el ejercicio de supervisión y para ello designará al funcionario público a su cargo que dará seguimiento y solución de las observaciones encontradas.

Personal de las Unidades Operativas

4.15 Proporcionará los medios necesarios al supervisor para la correcta realización de la misma.

4.16 Proporcionará evidencia documental del cumplimiento de las políticas y lineamientos autorizados mediante acuerdos del H. Consejo Técnico del IMSS y procedimientos aplicables a las áreas supervisadas, de conformidad con el numeral 4.6.

5 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

5.1 DCVyUC: División de Centros Vacacionales y Unidad de Congresos.

5.2 Evidencia documental: Datos o documentos que respaldan la existencia o veracidad del cumplimiento de un procedimiento, política y/o lineamiento.



- 5.3 Hallazgo positivo:** Descubrimiento a través de la demostración documental del cumplimiento de un procedimiento y/o instructivo.
- 5.4 Hallazgo negativo:** Descubrimiento a través de la demostración documental del incumplimiento de un procedimiento y/o instructivo.
- 5.5 IMSS:** Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 5.6 Documentos normativos:** procedimientos e instructivos que rigen la operación de los Centros Vacacionales, Oficina de Turismo y Convenciones y la Unidad de Congresos “Centro Cultural para los Trabajadores Dr. Ignacio Morones Prieto” del IMSS.
- 5.7 Unidad Operativa:** Centros Vacacionales Oaxtepec, Atlixco-Metepec, La Trinidad y Malintzi, Oficina de Turismo y Convenciones y la Unidad de Congresos “Centro Cultural para los Trabajadores Dr. Ignacio Morones Prieto” del IMSS.
- 5.8 Supervisión:** Actividad enfocada a vigilar que (las) actividades de la Unidades Operativas se realicen cumpliendo con los procedimientos y/o instructivos aplicables.



6. Descripción de actividades del Procedimiento de Supervisión de Centros Vacacionales IMSS, Oficina de Turismo y Unidad de Congresos “Centro Cultural para los Trabajadores Dr. Ignacio Morones Prieto”

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Jefe de la Oficina de Turismo y Convenciones y Proyectos Especiales y/o personal de la DCVyUC</p> <p>Titular de la DCVyUC</p> <p>Jefe de la Oficina de Turismo y Convenciones y Proyectos Especiales y/o personal de la DCVyUC</p> <p>Titular de la DCVyUC</p>	<p>1. Elabora el “Programa anual de supervisión”, considera las Unidades Operativas a supervisar y el tiempo planeado de cada supervisión.</p> <p>2. Entrega y solicita la aprobación del “Programa anual de supervisión” al Titular de la DCVyUC.</p> <p>3. Recibe y analiza para su aprobación el “Programa anual de supervisión” y determina su aprobación.</p> <p style="text-align: center;">No aprueba el Programa anual de supervisión</p> <p>4. Regresa al Jefe de la Oficina de Turismo y Convenciones y Proyectos Especiales y/o personal de la DCVyUC, el “Programa anual de supervisión”, señala los motivos de la devolución y solicita su modificación.</p> <p>5. Atiende las observaciones y realiza las modificaciones necesarias en el “Programa anual de supervisión”.</p> <p style="text-align: center;">Continúa en la actividad 2.</p> <p style="text-align: center;">Si aprueba el Programa anual de supervisión</p> <p>6. Elabora “Oficio de notificación” mediante el cual difunde el “Programa anual de supervisión” dirigido al Administrador y/o Gerente de cada Unidad Operativa.</p>	<p>Programa anual de supervisión</p> <p>Programa anual de supervisión</p> <p>Programa anual de supervisión</p> <p>Programa anual de supervisión</p> <p>Programa anual de supervisión</p> <p>Programa anual de supervisión</p> <p>Oficio de notificación</p> <p>Programa anual de Supervisión</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Titular de la DCVyUC</p> <p>Jefe de la Oficina de Turismo y Convenciones y Proyectos Especiales y/o personal de la DCVyUC</p>	<p>7. Instruye al Jefe de la Oficina de Turismo y Convenciones y Proyectos Especiales y/o personal de la DCVyUC para que planee las supervisiones conforme al “Programa anual de supervisión”.</p> <p>8. Recibe instrucción y elabora “Agenda de supervisión” por cada Unidad Operativa, con anticipación a la fecha establecida de acuerdo al “Programa anual de Supervisión”.</p> <p>9. Define el objetivo, alcance y criterios de la supervisión (pudiendo ser de mantenimiento, contable, de servicios al cliente, etc.) en función de los recursos designados (humano y presupuestales), los coloca en cada “Agenda de supervisión” por Unidad Operativa y solicita aprobación al Titular de la DCVyUC.</p>	<p>Programa anual de supervisión</p> <p>Agenda de supervisión</p> <p>Programa anual de supervisión</p> <p>Agenda de supervisión</p>
<p>Titular de la DCVyUC</p>	<p>10. Recibe “Agenda de supervisión”, analiza el objetivo, alcance y criterios de la supervisión y determina su aprobación.</p> <p>No aprueba el objetivo, alcance y criterios de la supervisión</p> <p>11. Señala los motivos de la devolución de la “Agenda de supervisión” y solicita modificaciones al Jefe de la Oficina de Turismo y Convenciones y Proyectos Especiales.</p> <p>Continúa en la actividad 9.</p> <p>Si aprueba el objetivo, alcance y criterios de la supervisión</p> <p>12. Solicita al Jefe de la Oficina de Turismo y Convenciones y Proyectos Especiales y/o personal de la DCVyUC, la designación de la persona responsable de llevar a cabo la</p>	<p>Agenda de supervisión</p> <p>Agenda de supervisión</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Jefe de la Oficina de Turismo y Convenciones y Proyectos Especiales y/o personal de la DCVyUC</p> <p>Personal designado para la supervisión</p>	<p>supervisión, conforme a la política 4.3.</p> <p>13. Elabora el “Oficio de notificación” y envía él mismo al personal seleccionado para llevar a cabo las labores de inspección, mencionando la o las Unidades Operativas asignadas, las áreas a supervisar, el objetivo, alcance y criterios de supervisión aprobados por el Titular de la DCVyUC, previamente establecidos en las “Agendas de Supervisión”.</p> <p>14. Recibe el “Oficio de notificación” donde se informa de la o las Unidades Opera asignadas, las áreas a supervisar, el objetivo, alcance y criterios de supervisión así como las “Agendas de Supervisión”.</p> <p>15. Revisa y estudia el “Procedimiento Operativo de la Unidad de Congresos “Centro Cultural para los Trabajadores Dr. Ignacio Morones Prieto” y Centros Vacacionales del IMSS”, clave 3800-003-017, en función de las áreas asignadas y los “Documentos normativos” aplicables.</p> <p>16. Elabora en función de la “Agenda de supervisión” las “Listas de verificación” con base a las áreas designadas, los objetivos de la supervisión y su alcance.</p> <p>17. Entrega y solicita la aprobación de las “Listas de verificación” al Jefe de la Oficina de Turismo y Convenciones y Proyectos Especiales.</p>	<p>Oficio de notificación</p> <p>Agendas de supervisión</p> <p>Oficio de notificación</p> <p>Agendas de Supervisión</p> <p>Procedimiento Operativo de la Unidad de Congresos “Centro Cultural para los Trabajadores Dr. Ignacio Morones Prieto” y Centros Vacacionales del IMSS” 3800-003-017</p> <p>Documentos normativos</p> <p>Agenda de supervisión</p> <p>Listas de verificación</p> <p>Listas de verificación</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Jefe de la Oficina de Turismo y Convenciones y Proyectos Especiales y/o personal de la DCVyUC</p> <p>Personal designado para la supervisión</p> <p>Jefe de la Oficina de Turismo y Convenciones y Proyectos Especiales y/o personal de la DCVyUC</p> <p>Administrador, Gerente y/o Jefe de cada Unidad Operativa</p> <p>Personal designado para la supervisión</p>	<p>18. Recibe, analiza las “Listas de verificación” y determina si las aprueba.</p> <p style="text-align: center;">No aprueba Listas de verificación</p> <p>19. Regresa al Personal designado para la supervisión las “Listas de verificación” y señala las modificaciones a realizar.</p> <p>20. Realiza las modificaciones solicitadas a las “Listas de verificación”.</p> <p>Continúa en la actividad 16.</p> <p style="text-align: center;">Si aprueba Listas de verificación</p> <p>21. Informa al Titular de la DCVyUC que se cuenta con los elementos necesarios para llevar a cabo la supervisión y solicita se elabore “Oficio de información” mediante el cual difunde la “Agenda de supervisión” por Unidad Operativa dirigido al Administrador, Gerente y/o Jefe responsable de cada una de éstas.</p> <p>22. Recibe “Oficio de información” y la “Agenda de supervisión” y notifica a las áreas a supervisar a su cargo.</p> <p>23. Acude a la Unidad Operativa, se presenta con el Administrador y/o Gerente y entrega copia del “Oficio de información” y de la “Agenda de supervisión” en original y siete copias 10-7C.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 original para la DCVyUC 	<p>Listas de verificación</p> <p>Listas de verificación</p> <p>Listas de verificación</p> <p>Oficio de información</p> <p>Agenda de supervisión</p> <p>Oficio de información</p> <p>Agenda de supervisión</p> <p>Oficio de información 10-7C</p> <p>Agenda de supervisión 10-7C</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Administrador, Gerente y/o Jefe de cada Unidad Operativa	<ul style="list-style-type: none">• 1 copia al Gerente del Centro Vacacional Oaxtepec CVO• 1 copia al Gerente Centro Vacacional Atlixco-Metepec CVAM• 1 copia al Gerente Centro vacacional Trinidad Malintzi CTM• 1 copia al Gerente de la Unidad de Congresos• 1 copia a la Coordinación de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas• 1 copia al Jefe de la Oficina de Turismo y Convenciones• 1 copia que archiva <p>24. Recibe, la copia del “Oficio de información” de supervisión y la “Agenda de supervisión” y facilita al supervisor los medios para realizar la supervisión.</p>	Oficio de información C1 Agenda de supervisión C1
Personal designado para la supervisión	<p>25. Acude a las áreas conforme a la “Agenda de supervisión” en busca de evidencias objetivas del cumplimiento de la normatividad vigente y aplicable a la Unidad Operativa.</p> <p>26. Documenta en las “Listas de verificación” los hallazgos positivos y negativos encontrados e informa a las áreas supervisadas.</p> <p>27. Realiza reunión de cierre de supervisión con el Administrador, Gerente y/o Jefe de cada Unidad Operativa y Cuerpo de Gobierno e informa los hallazgos encontrados, mismos que serán resueltos en el seguimiento correspondiente y recaba firmas de los responsables de las áreas en “Lista de asistencia”.</p>	Agenda de supervisión C1 Listas de verificación Lista de asistencia



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Personal designado para la supervisión	<p>NOTA: El Administrador y/o Gerente podrá solicitar la presencia en la reunión de cierre del personal operativo.</p> <p>28. Consolida en el “Reporte de área de oportunidad” las acciones de solución a los hallazgos encontrados que cada responsable de las áreas ofrecerá, envía el mismo a cada responsable de área y da seguimiento hasta la resolución de los hallazgos informados.</p> <p>29. Envía al Jefe de la Oficina de Turismo y Convenciones y Proyectos Especiales y/o personal de la DCVyUC las “Listas de verificación” los hallazgos positivos y negativos encontrados y la “Lista de asistencia”.</p>	Reporte de área de oportunidad Listas de verificación Lista de asistencia
Jefe de la Oficina de Turismo y Convenciones y Proyectos Especiales y/o personal de la DCVyUC	<p>30. Recibe “Listas de verificación” los hallazgos positivos y negativos encontrados y la “Lista de asistencia”, con base en esto elabora “Informe de supervisión” detallado con los hallazgos tanto positivos como negativos encontrados en original y siete copias y envía mediante “Oficio de notificación” al Titular de la DCVyUC, al Administrador, Gerente y/o Jefe de cada Unidad Operativa y a las áreas involucradas.</p> <ul style="list-style-type: none">• 1 original para División de Centros Vacacionales y Unidad de Congresos• 1 copia al Gerente del Centro Vacacional Oaxtepec CVO• 1 copia al Gerente Centro Vacacional Atlixco-Metepec CVAM• 1 copia al Gerente Centro vacacional Trinidad Malintzi CTM• 1 copia al Gerente de la Unidad de Congresos• 1 copia a la Coordinación de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas• 1 copia al Jefe de la Oficina de	Listas de verificación Lista de asistencia Listas de verificación Lista de asistencia Informe de supervisión 10-7C



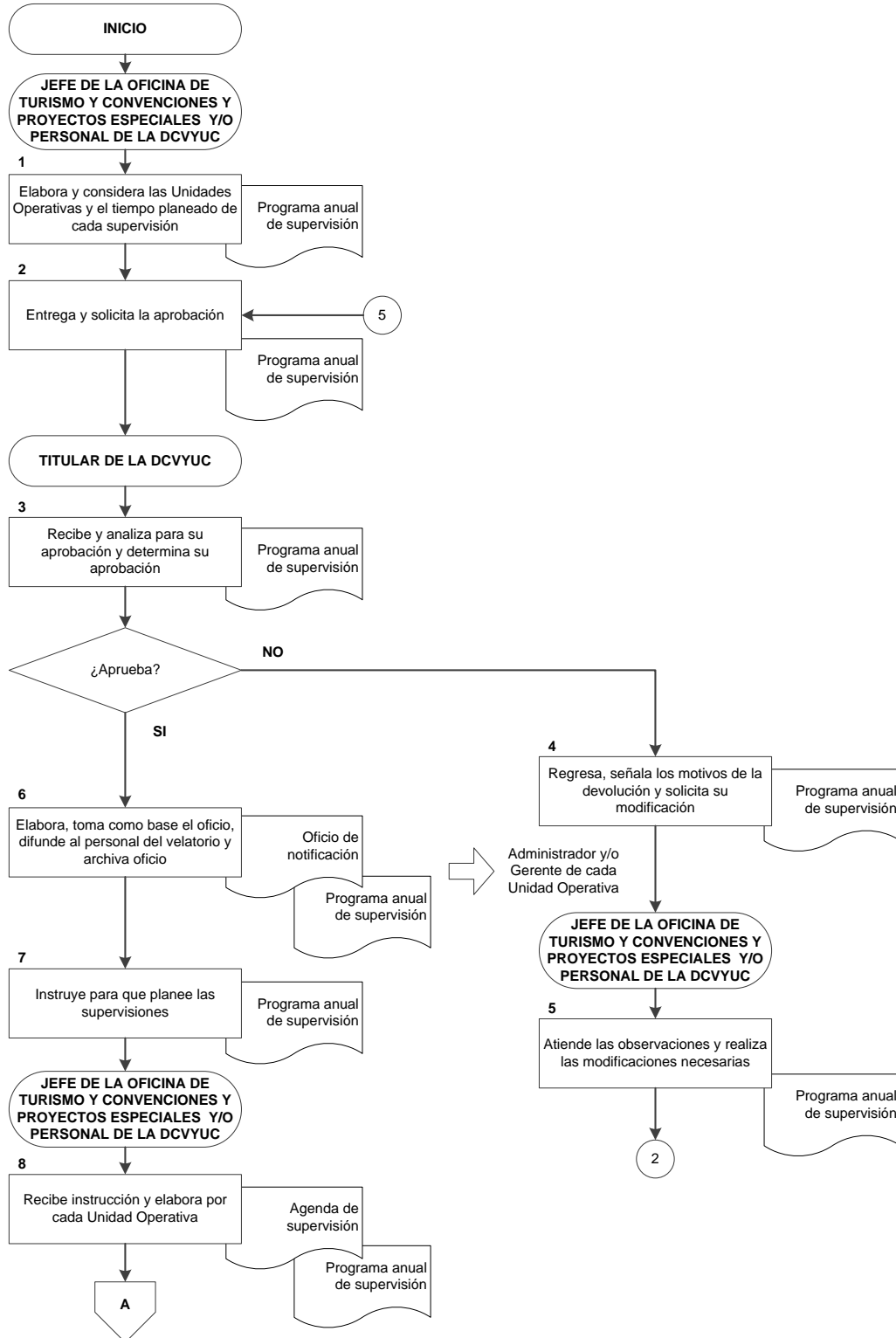
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Titular de la DCVyUC	<p>Turismo y Convenciones</p> <ul style="list-style-type: none">• 1 copia que archiva <p>31. Recibe “Informe de supervisión” y analiza con base a su conocimiento normativo los hallazgos y determina si el incumplimiento a la normatividad vigente generó un posible daño patrimonial al IMSS.</p> <p>No existe posible daño patrimonial</p> <p>Continúa en la actividad 34.</p> <p>Si existe posible daño patrimonial</p>	Informe de supervisión O1
Jefe de la Oficina de Turismo y Convenciones y Proyectos Especiales y/o personal de la DCVyUC	<p>32. Elabora “Oficio de notificación” y envía a la Coordinación de Investigación y de Asuntos de Defraudación de la Dirección Jurídica, así como de la Jefatura de Servicios Jurídicos, en un plazo máximo de 72 horas de recibido el “Informe de supervisión”, mediante el cual solicita se determinen las acciones a seguir y, anexa el “Informe de supervisión” en conjunto con las “Listas de verificación”.</p> <p>33. Da seguimiento a todas las solicitudes de cada área de las Unidades Operativas inspeccionadas y que han sido determinadas en el “Informe de supervisión” mediante la elaboración de correo electrónico en el que se detallan las acciones a tomar.</p> <p>34. Recibe correo electrónico y corrobora el cumplimiento de las medidas correctivas y preventivas establecidas en la Unidad Operativa a través de la solicitud de evidencia documental o fotográfica del cumplimiento a las acciones tomadas.</p> <p>35. Envía al Titular de la DCVyUC la respuesta y medidas de solución de cada uno de los hallazgos vía correo electrónico de acciones</p>	Oficio de notificación Informe de supervisión Listas de verificación Informe de supervisión Correo electrónico Correo electrónico Correo electrónico

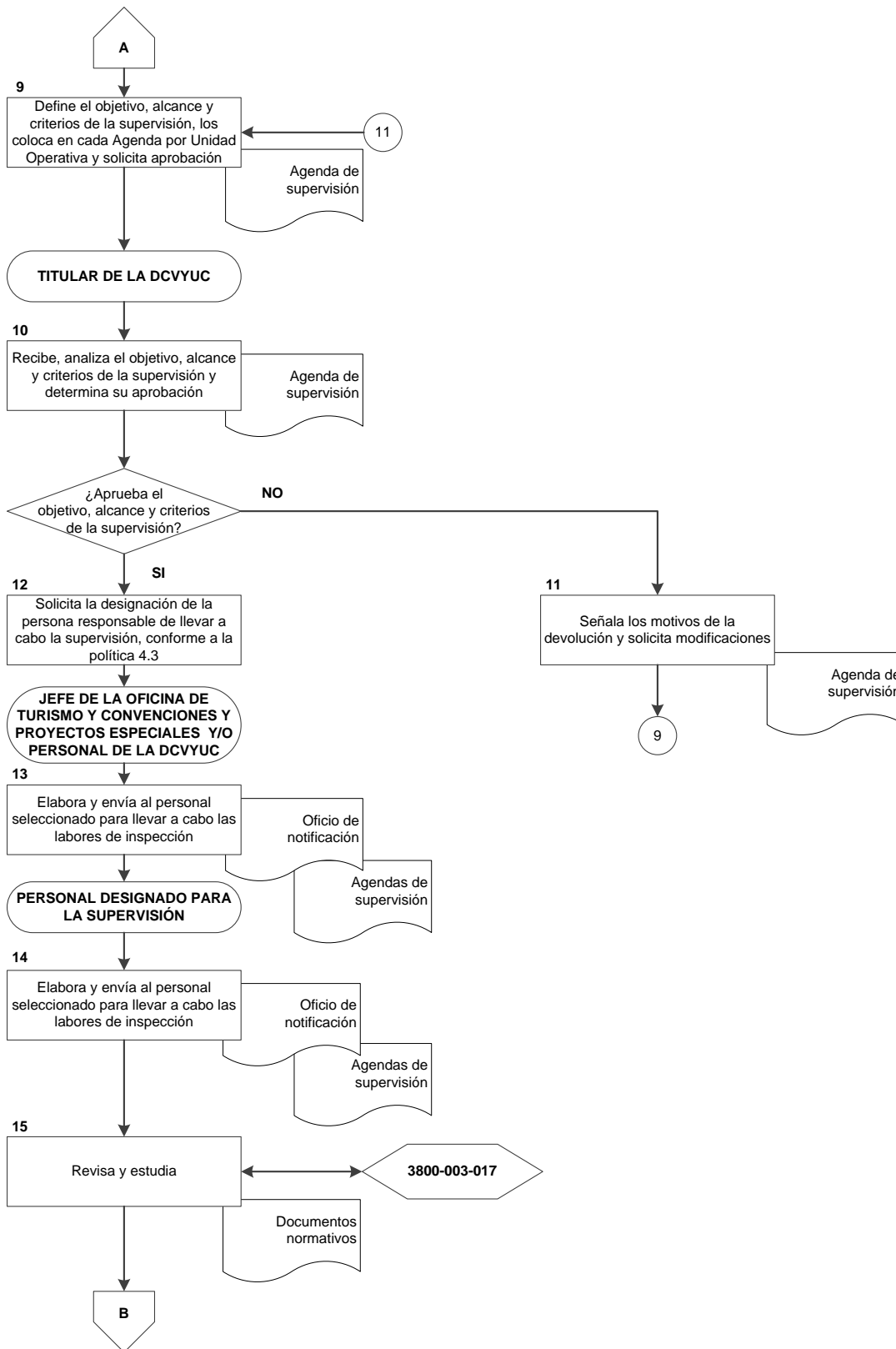


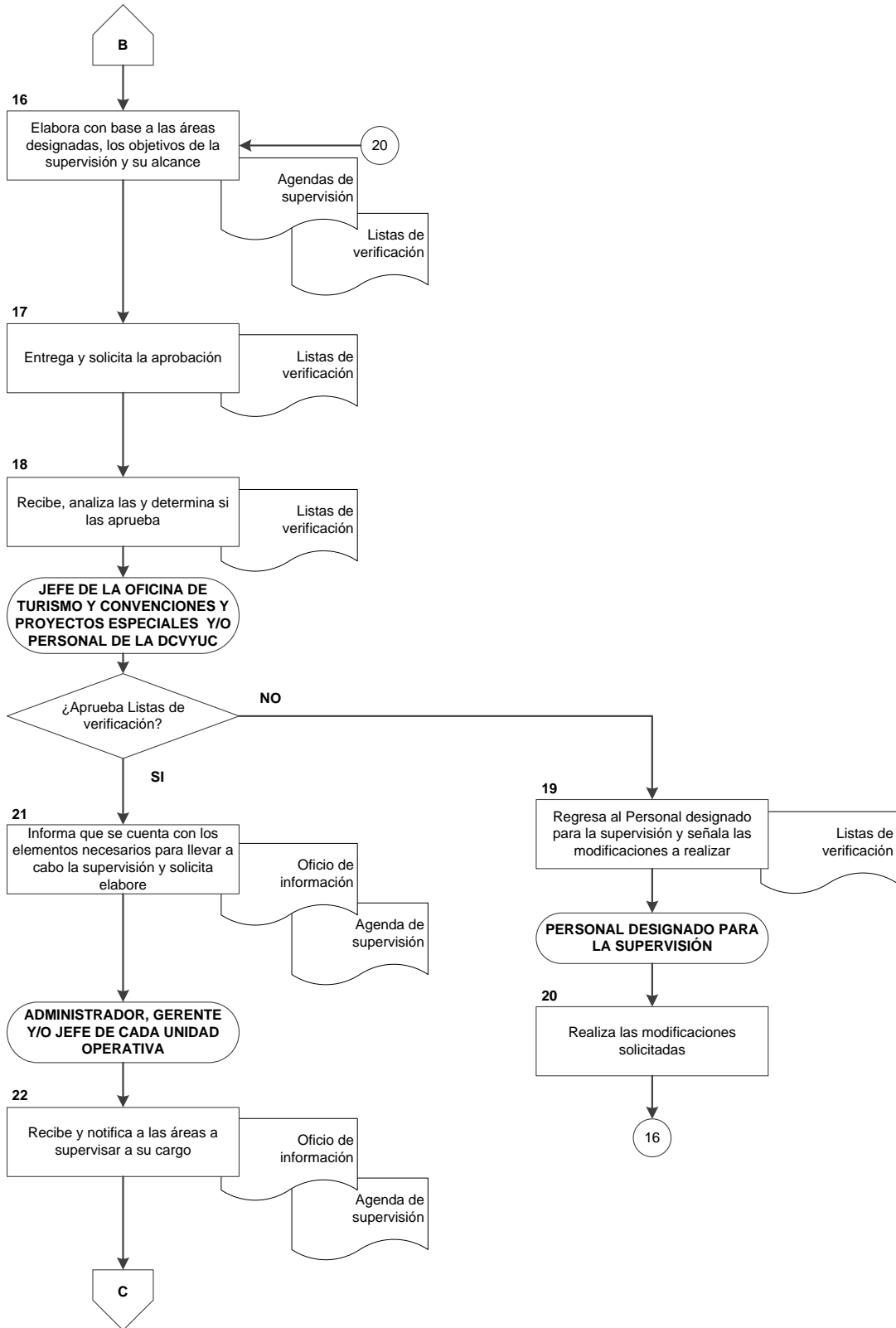
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Jefe de la Oficina de Turismo y Convenciones y Proyectos Especiales y/o personal de la DCVyUC</p>	<p>correctivas y preventivas.</p> <p>36. Revisa los “Informes de supervisión”, correos electrónicos de las acciones correctivas y/o preventivas aplicadas de cada hallazgo en el transcurso del año y evalúa su avance.</p> <p>37. Genera el “Informe de supervisiones” que ayudará a planear las acciones a tomar el próximo año de supervisiones.</p> <p>38. Archiva “Informe de supervisión”, “Agenda de supervisión”, “Listas de verificación”, “Listas de asistencia”, “Oficio de información”, “Oficio de notificación”.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>	<p>Informes de supervisión</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Informe de supervisiones</p> <p>Informe de supervisión</p> <p>Agenda de supervisión</p> <p>Listas de verificación</p> <p>Listas de asistencia</p> <p>Oficio de información</p> <p>Oficio de notificación</p>

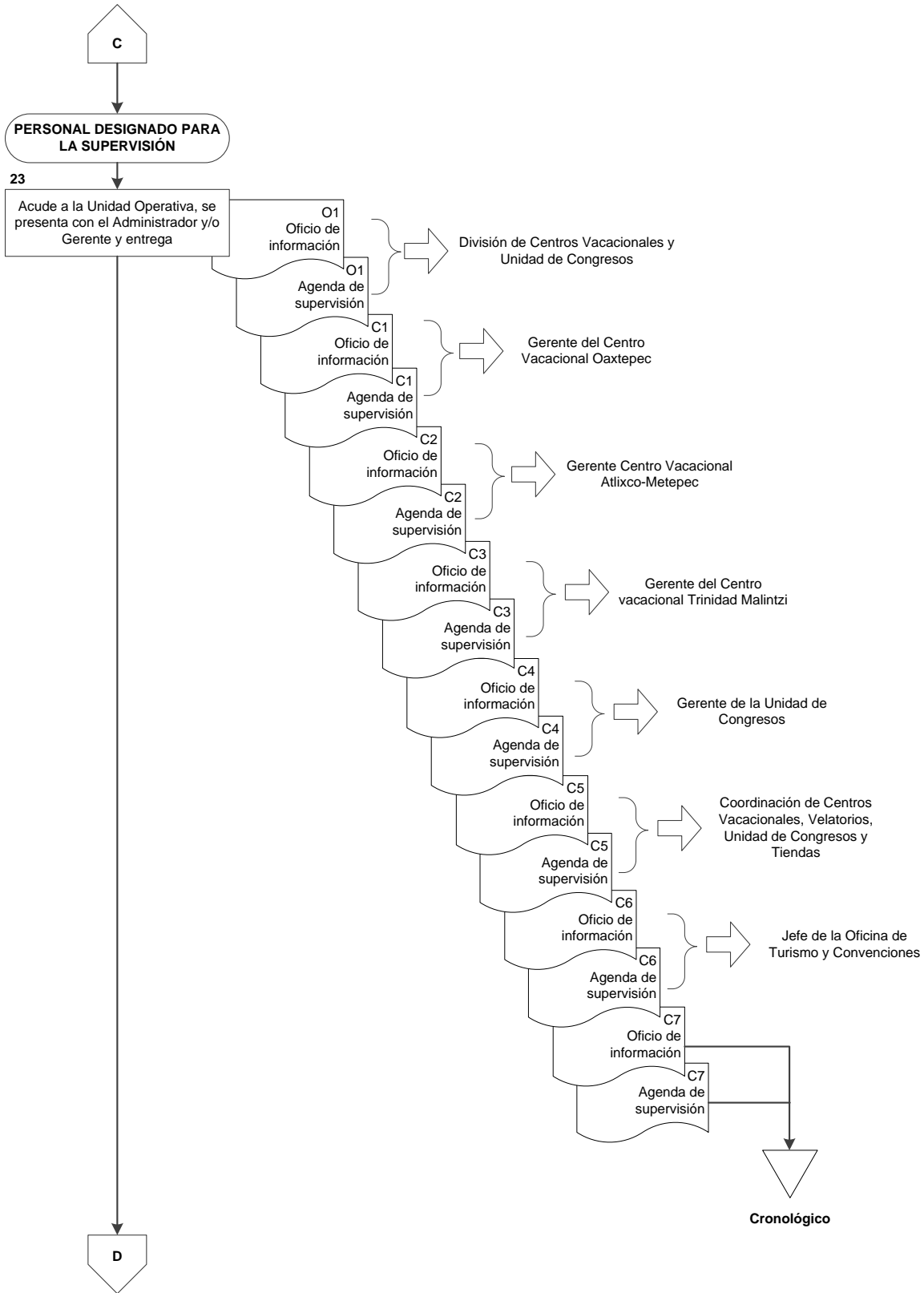


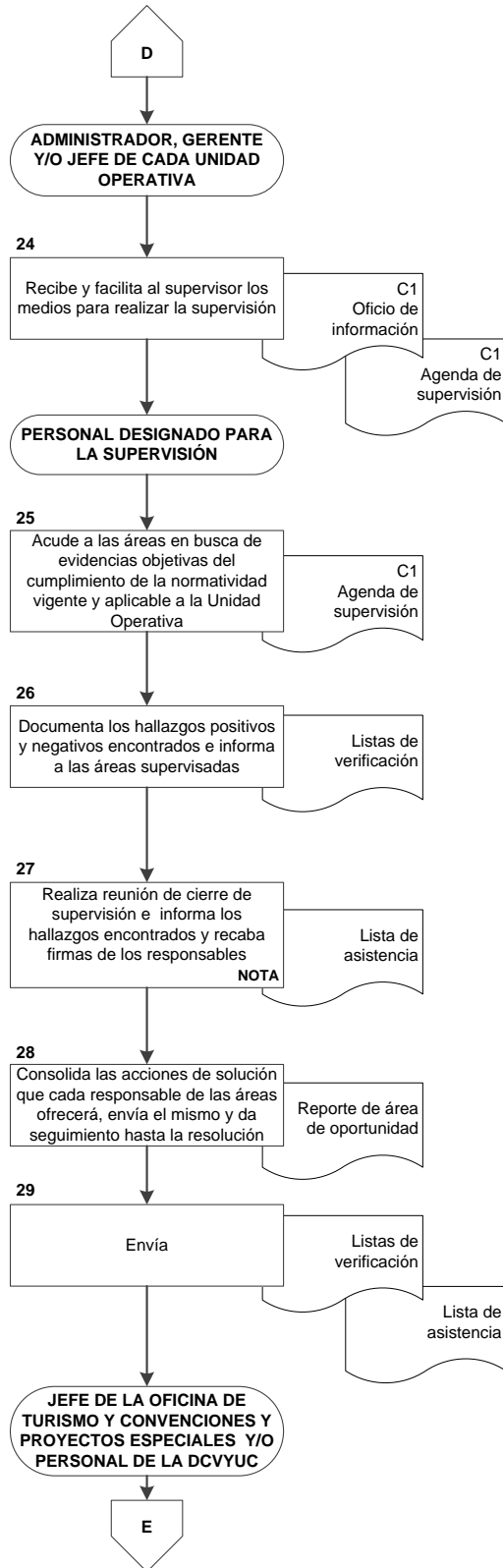
7. Diagrama de flujo del Procedimiento de Supervisión de Centros Vacacionales IMSS, Oficina de Turismo y Convenciones y Proyectos Especiales “Centro Cultural para los Trabajadores Dr. Ignacio Morones Prieto”

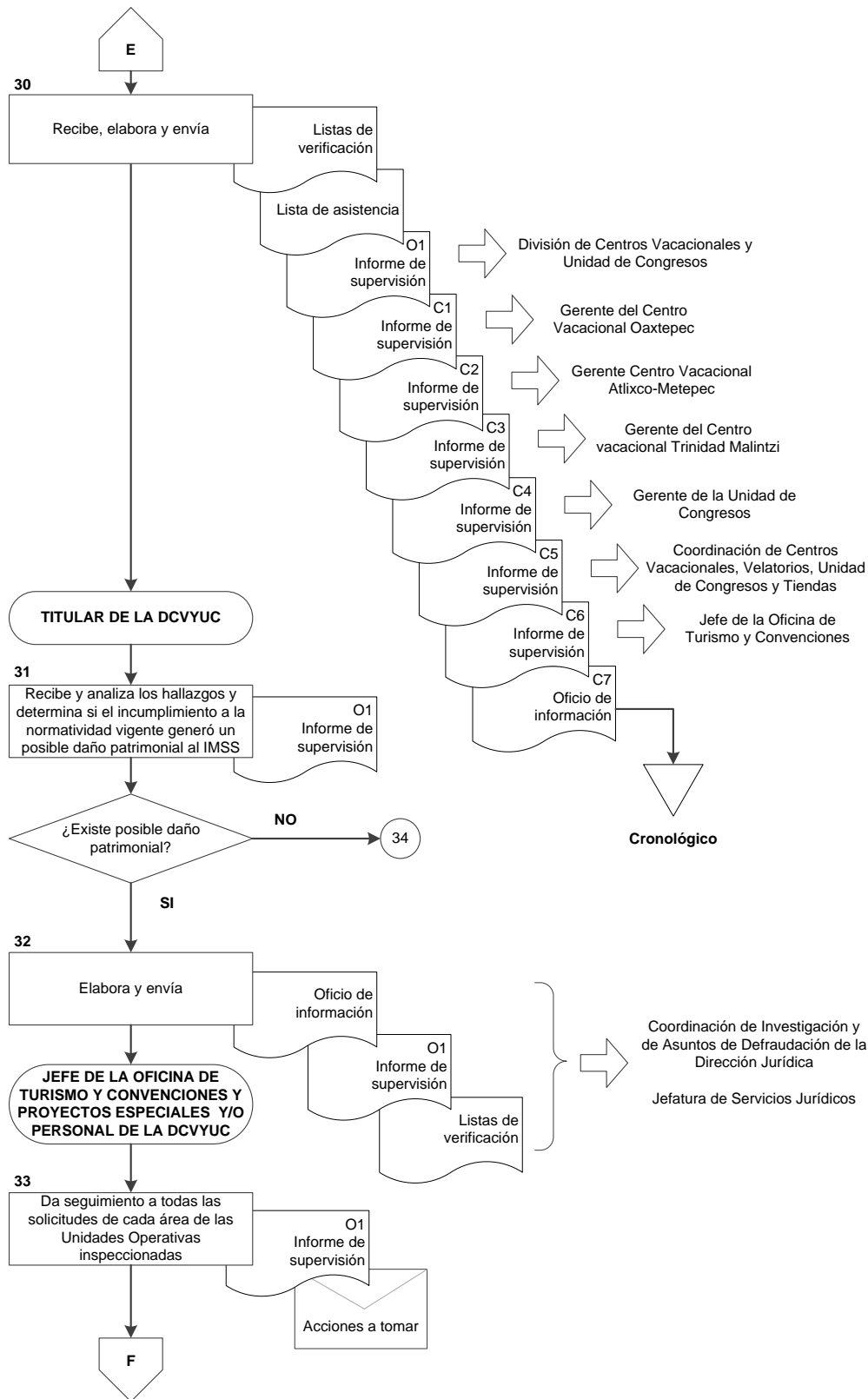


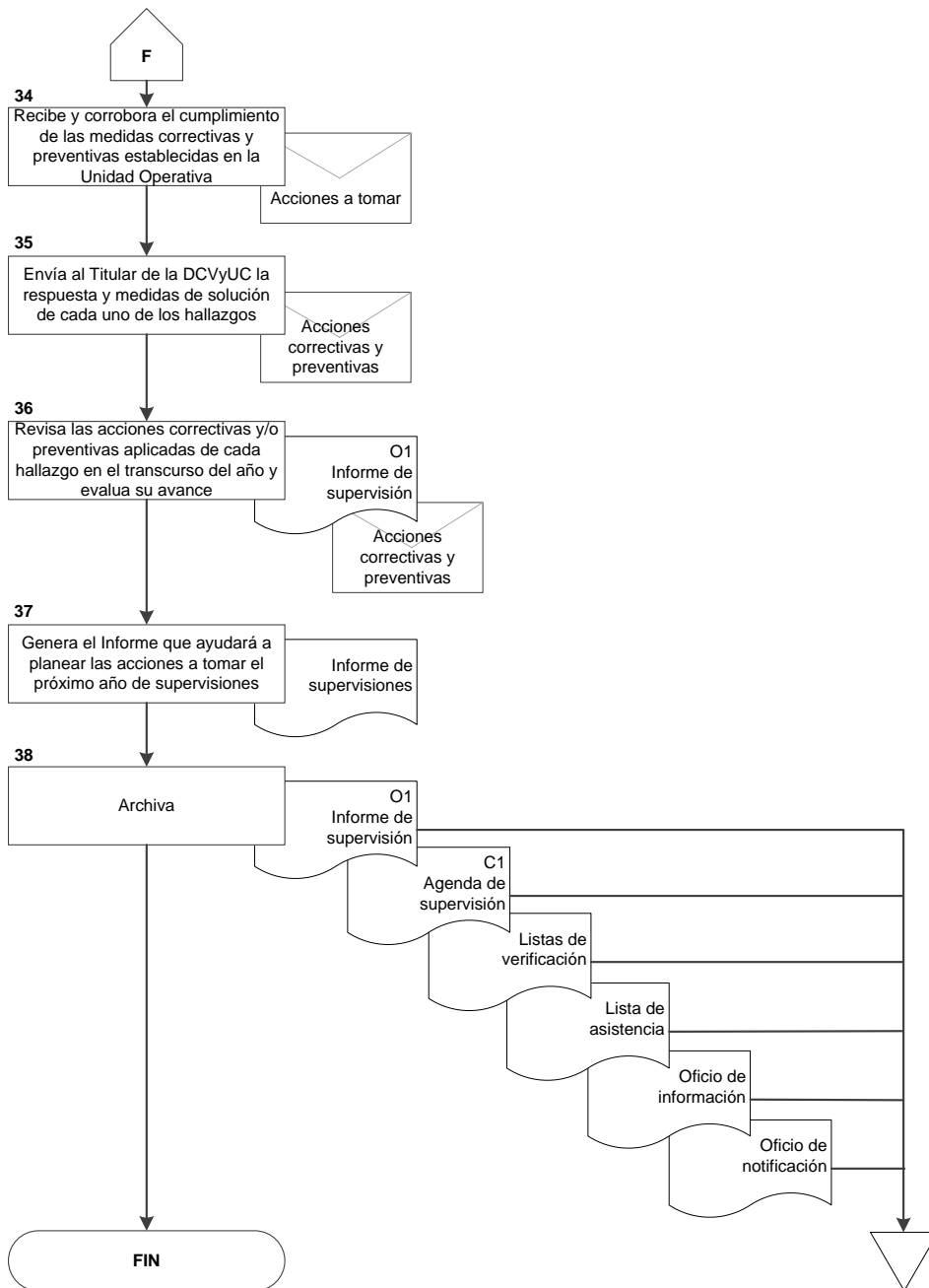














8. Relación de documentos que intervienen en el Procedimiento de Supervisión de Centros Vacacionales IMSS, Oficina de Turismo y Unidad de Congresos “Centro Cultural para los Trabajadores Dr. Ignacio Morones Prieto”

Clave	Título del documento	Observaciones
	Programa anual de supervisión	Lo elabora el Jefe de la Oficina de Turismo y Convenciones y Proyectos Especiales y/o personal de la DCVyUC
	Oficio de notificación	Lo elabora Titular de la DCVyUC
	Agenda de supervisión	Lo elabora el Jefe de la Oficina de Turismo y Convenciones y Proyectos Especiales y/o personal de la DCVyUC
	Listas de verificación	La elabora el Personal designado para la supervisión
	Oficio de información	Lo elabora el Jefe de la Oficina de Turismo y Convenciones y Proyectos Especiales y/o personal de la DCVyUC
	Lista de asistencia	La elabora el Personal designado para la supervisión
	Reporte de área de oportunidad	Lo elabora el Personal designado para la supervisión
	Informe de supervisión	Lo elabora el Jefe de la Oficina de Turismo y Convenciones y Proyectos Especiales y/o personal de la DCVyUC