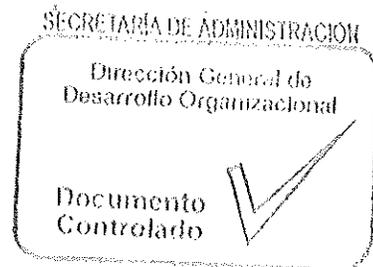




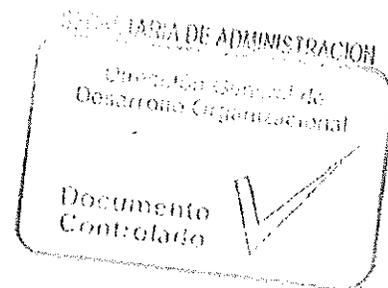
Manual de Políticas y Procedimientos Dirección General de Recursos Humanos



Cuernavaca, Mor., a 24 de junio de 2015.

II.- CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Políticas	V
Procedimientos	VI
Indicadores Clave de Desempeño	VII
Directorio	VIII
Colaboración	IX



III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Recursos Humanos el cual contiene información referente a sus procedimientos y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Artículo 13 fracción VI y artículo 39 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 15 fracción V y VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración vigente;

AUTORIZÓ

Lic. Alberto Javier Barona Lavín
Secretario de Administración

REVISÓ

C. Raúl Rodríguez Álvarez
Director General de Recursos Humanos

APROBÓ

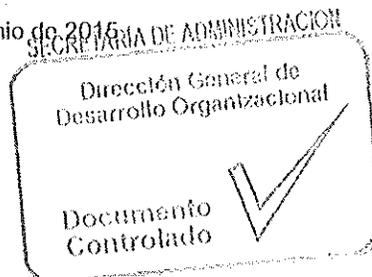
Lic. Alberto Javier Barona Lavín
Secretario de Administración

VISTO BUENO

L. A. Noé Guadarrama Mariaca
Director General de Desarrollo Organizacional

Fecha de Autorización Técnica: 24 de junio de 2016

Número de páginas: 63



IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Políticas y Procedimientos es un instrumento técnico-administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.

Este documento sirve para:

- ↓ Encomendar responsabilidades;
- ↓ Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- ↓ Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- ↓ Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- ↓ Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
- ↓ Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El Manual de Políticas y Procedimientos está integrado por los siguientes apartados: autorización, políticas, procedimientos, indicadores clave de desempeño y colaboración.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



V.- POLITICAS

PROCEDIMIENTO: Administrar Beneficios y Prestaciones del Personal

1. La Dirección de Prestaciones y Salud en el Trabajo debe vigilar, mediante inspecciones constantes a que se administren correctamente las prestaciones y los beneficios otorgados al Personal de las Secretarías y Dependencias del Gobierno del Estado de Morelos, Jubilados y Pensionados, así como a sus beneficiarios cuando así lo soliciten.
2. La Subdirección de Servicios e Información debe gestionar y administrar las prestaciones y los beneficios otorgados al Personal de las Secretarías y Dependencias del Gobierno del Estado, Jubilados y pensionados, mediante los trámites correspondientes, buscando la mayor cobertura de los diferentes prestadores de servicios, que otorguen descuentos para contribuir a la economía de los mismos

PROCEDIMIENTO: Servicio Social y Prácticas Profesionales

1. La Subdirección de Capacitación deber recibir la requisición impresa o vía electrónica de prestantes de Servicio Social y Prácticas Profesionales, de las Secretarías y Dependencias del Gobierno del Estado de Morelos en los meses de abril y octubre
2. El Subdirector de Capacitación debe cubrir las requisiciones de prestantes de Servicio Social y Prácticas Profesionales recibidas, de acuerdo a la cantidad de alumnos que las Instituciones Educativas envíen a esta área para prestar servicio social y prácticas profesionales

PROCEDIMIENTO: Controlar Alimentos No Perecederos

1. La Dirección del Jardín de Niños "María Antonieta Estrada Cajigal Ramírez", debe revisar que los productos solicitados por esta Institución al proveedor, cumplan con las características descritas en el FO-DGRH-DJN-26, en caso de no cumplir con las características determinadas, no se reciben los productos.
2. La Dirección del Jardín de Niños "María Antonieta Estrada Cajigal Ramírez", debe vigilar mediante revisiones continuas a la bodega, que los alimentos productos perecederos y no perecederos, tengan fechas de caducidad vigentes, de lo contrario los productos se retiran de la bodega y desechan.

PROCEDIMIENTO: Entregar el Pago a Jubilados y Pensionados

1. La Dirección General de Recursos Humanos, debe vigilar el cumplimiento del pago de nómina a los Jubilados y Pensionados del Poder Ejecutivo, mediante supervisiones continuas los días establecidos para la entrega de comprobantes y firma de nomina.
2. La Dirección de Prestaciones y Salud en el Trabajo debe revisar que se realice correctamente el pago a jubilados y pensionados del Poder Ejecutivo en apego a las Leyes y Normas aplicables, mediante inspecciones de las nóminas correspondientes

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo OrganizacionalDocumento
Controlado



V.- POLITICAS

PROCEDIMIENTO: Movimientos Afiliatorios

1. La Dirección de Prestaciones y Salud en el Trabajo debe revisar que los movimientos afiliatorios del personal de las Secretarías, Dependencias del Poder Ejecutivo, así como de los Jubilados y Pensionados del Gobierno del Estado de Morelos, se hayan procesado correctamente de acuerdo al mes correspondiente, verificando en el listado de movimientos afiliatorios, una vez que sean capturados en el Sistema.
2. La Subdirección de Servicios e Información debe supervisar la aplicación de los movimientos afiliatorios del personal de las Secretarías, Dependencias, Jubilados y Pensionados del Gobierno del Estado de Morelos, mediante la verificación de datos de los movimientos afiliatorios, que sean capturados en tiempo y forma en el Sistema de acuerdo a las fechas de elaboración de los formatos NOM-01 y oficios de contrato de obra y tiempo determinado.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



VI.- PROCEDIMIENTOS

Se documentan a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

Número de Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
1	Administrar Beneficios y Prestaciones del Personal	PR-DGRH- DPST-01	8
2	Servicio Social y Prácticas Profesionales	PR-DGRH- SC-05	9
3	Controlar Alimentos No Perecederos	PR-DGRH- DJN-04	8
4	Entregar el Pago a Jubilados y Pensionados	PR-DGRH- DPST-02	9
5	Movimientos Afiliatorios	PR-DGRH- DPSUA-IMSS-01	11
	Los siguientes procesos con sus procedimientos forman parte del Sistema de Gestión de la Calidad y están documentados en el Manual de Gestión de la Calidad con Equidad de Género que resguarda la Dirección de Calidad y Procesos Institucionales.		
	Servicio del Jardín de Niños:		
1	Proceso Educativo	PR-DGRH- JN-01	
2	Trámites de Inscripción	PR-DGRH- JN-02	
3	Planificación de Programas	PR-DGRH- JN-03	
	Elaboración y Cálculo de Nómina:		
4	Elaboración de Nómina de Activos	PR-DGRH- NOM-01	
5	Elaboración de Nómina de Pensiones	PR-DGRH- NOM-02	
6	Elaboración de Nómina de Finiquitos	PR-DGRH- NOM-03	
7	Elaboración de Cheques Especiales	PR-DGRH- NOM-04	
8	Ingreso o Reingreso	PR-DGRH- NOM-05	
	Archivo y Certificación de Documentos:		
9	Resguardo y Control de Expedientes	PR-DGRH- ARCH-01	
	Seguridad e Higiene:		
10	Control del Proceso de Seguridad e Higiene en el Trabajo	PR-DGRH- SH-01	
11	Investigación de Riesgos de Trabajo e Incapacidades Médicas	PR-DGRH- SH-02	
12	Constitución, Integración, Organización y Funcionamiento de las Comisiones de Seguridad e Higiene	PR-DGRH- SH-03	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Organización
Documento

VI.- PROCEDIMIENTOS

Número de Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
	Capacitación:		
13	Detección de Necesidades de Capacitación	PR-DGRH-CAP-01	
14	Elaboración del Programa de Capacitación	PR-DGRH-CAP-02	
15	Aplicación del Programa de Capacitación	PR-DGRH-CAP-03	
16	Seguimiento de la Capacitación	PR-DGRH-CAP-04	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
Documento
Controlado



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Administrar beneficios y prestaciones del personal.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

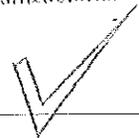
La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Gestión Administrativa Institucional	01

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado



1. Propósito:

Colocar al alcance de todos los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo y sus beneficiarios, la mayor cobertura de los diferentes prestadores de servicios, a través de facilitar los requisitos correspondientes para este fin, con la finalidad de proporcionar las prestaciones sociales y económicas a las cuales tienen derecho y cumplir con los servicios otorgados.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- ↳ Gobierno del Estado de Morelos Poder Ejecutivo

3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- ↳ Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- ↳ Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- ↳ Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo, apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Prestaciones y Salud en el Trabajo elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Recursos Humanos, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

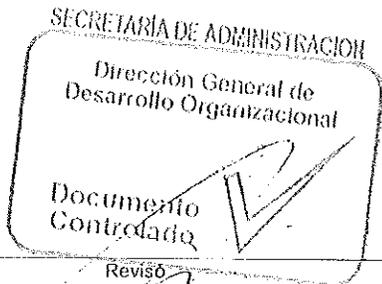
5. Definiciones:

Marco Jurídico: Ordenamientos jurídicos, administrativos vigentes, que le dan origen, adecuación y regulan la actuación de las Secretarías y Dependencias, autorizadas por el Congreso del Estado y publicados por el Periódico Oficial "Tierra y Libertad".

Pago de Marcha: Ayuda económica que se otorga para solventar los gastos de funeral originados por el fallecimiento de un Trabajador, Jubilado o Pensionado ex trabajador.

Usuario/a: Servidor Público que solicita el beneficio.

6. Método de Trabajo:



Elaboró

Lic. Fernanda Yolanda López Gurza
Directora de Prestaciones y Salud en el Trabajo

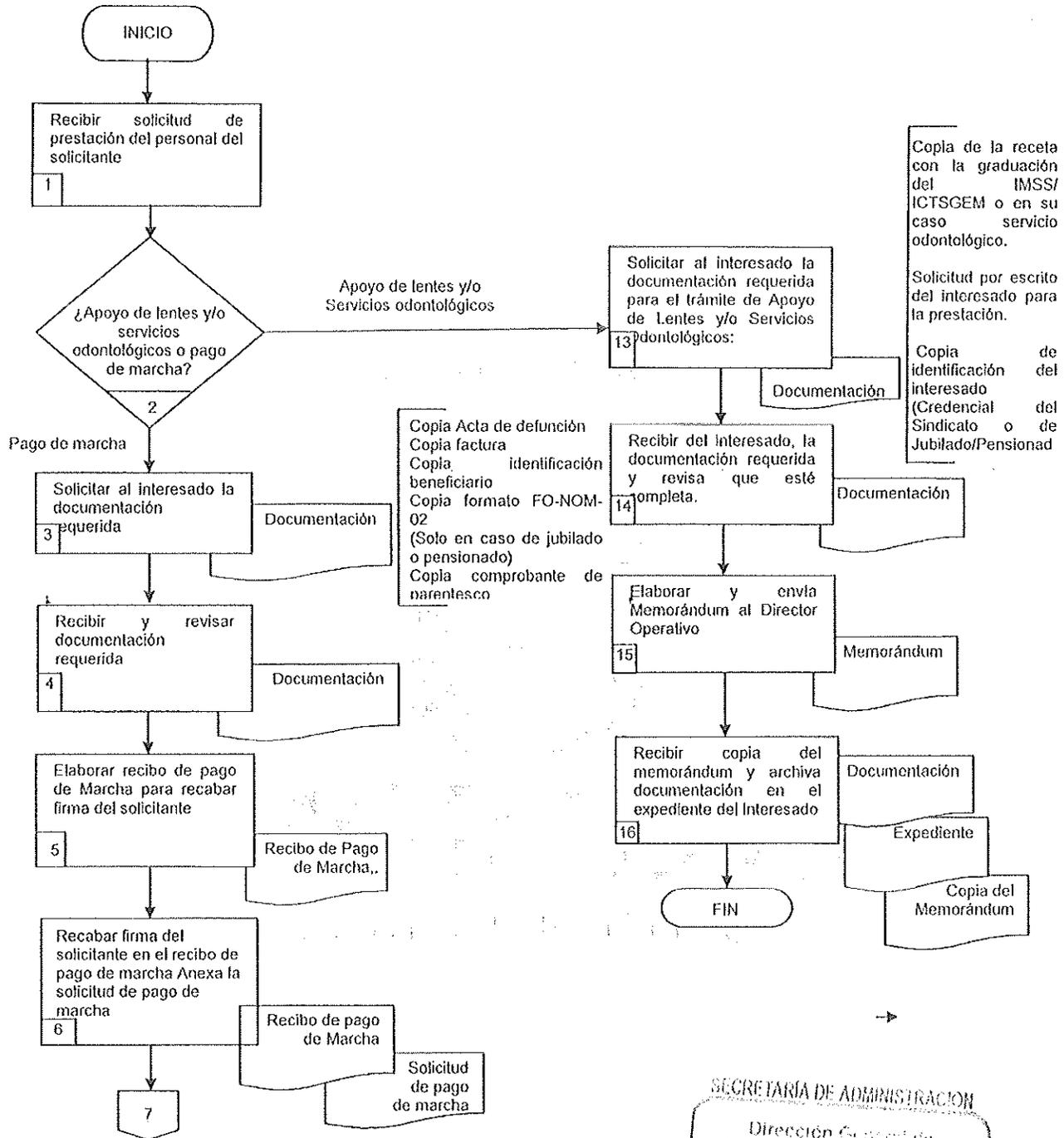
Fecha: 24 de junio de 2015

Revisó

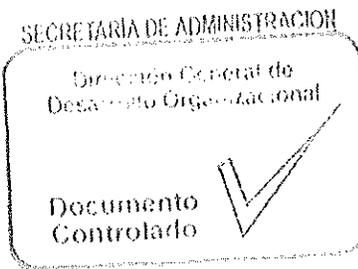
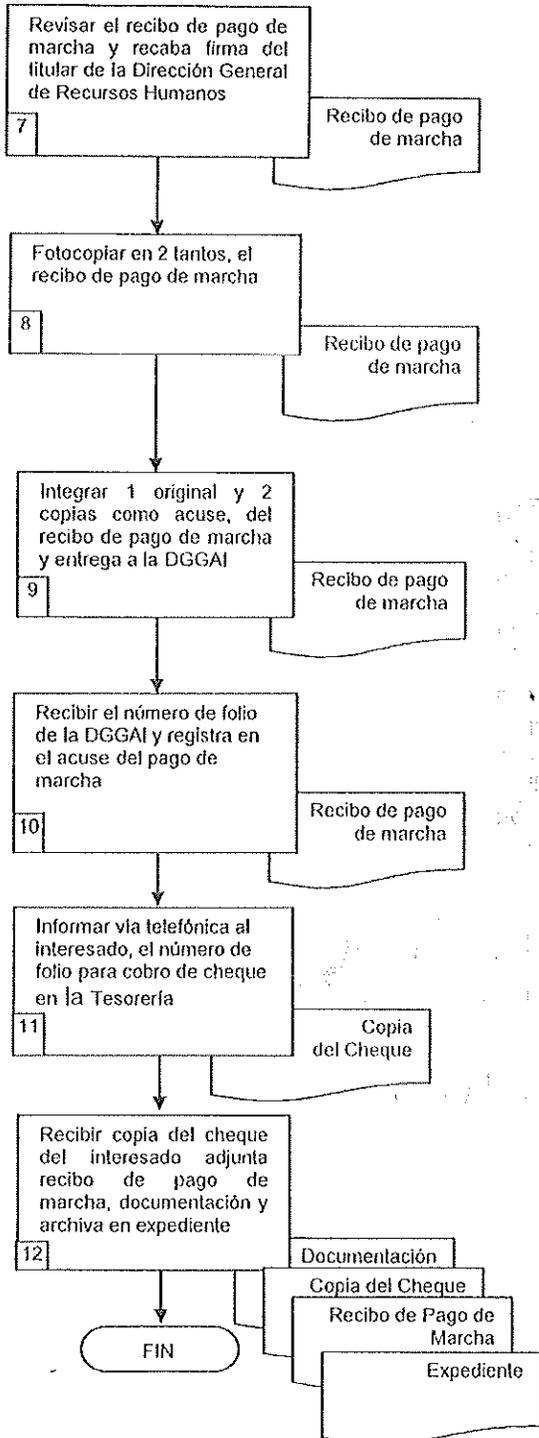
C. Raúl Rodríguez Álvarez
Director General de Recursos Humanos

Fecha: 24 de junio de 2015

6.1 Diagrama de Flujo:



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 Dirección General de Desarrollo Organizacional
 Documento Controlado



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Analista Especializado (AE)	Recibe solicitud para prestación del personal del solicitante y revisa el tipo de prestación que requiere.	
2	AE	¿Apoyo de Lentes y/o Servicios Odontológicos o Pago de Marcha? - Apoyo de Lentes y/o Servicios Odontológicos continua en la actividad 13 - Pago de Marcha, continua en la actividad 3	
3	AE	Solicita al interesado la documentación requerida para el Pago de Marcha. Nota: La documentación requerida para el Pago de Marcha es la siguiente: - Copia Acta de defunción - Copia factura - Copia identificación beneficiario - Copia formato FO-DGRH-NOM-02 (Solo en caso de jubilado o pensionado) - Copia comprobante de parentesco	Documentación
4	AE	Recibe la documentación del solicitante y revisa que esté completa Nota: En caso de que la documentación esté incompleta, solicita al interesado la complementación para poder continuar con el trámite.	Documentación
5	AE	Elabora recibo de pago de marcha para recabar firma del solicitante	Recibo de Pago de Marcha,
6	AE	Recaba firma del solicitante en el recibo de pago de marcha Anexa la solicitud de pago de marcha y turna al Subdirector de Servicios e Información para su revisión y visto bueno.	Recibo de Pago de Marcha Solicitud de Pago de Marcha
7	Subdirector de Servicios e Información (SSI)	Revisa el recibo de pago de marcha, recaba firma del Director General de Recursos Humanos y turna al Analista especializado para continuar con el trámite	Recibo de Pago de Marcha
8	AE	Fotocopia en 2 tantos, el recibo de pago de marcha	Recibo de Pago de Marcha
9	AE	Integra 1 original y 2 copias de acuse, del recibo de pago de marcha y entrega a la Dirección General de Gestión Administrativa Institucional, para el trámite correspondiente.	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Recibo de Pago de Marcha Departamento Organizacional
10	AE	Recibe el número de folio de la Dirección General de Gestión Administrativa Institucional, y registra en el acuse del pago de marcha.	Recibo de Pago de Marcha Documento Controlado

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
11	AE	Informa vía telefónica al interesado, el número de folio para cobro de cheque en la Tesorería y solicita copia del mismo una vez que lo haya recibido.	Copia del Cheque
12	AE	Recibe copia del cheque del interesado adjunta recibo de pago de marcha, documentación que se requirió para el pago de marcha y archiva en expediente Con esta actividad, finaliza el procedimiento.	Copia del Cheque Documentación Recibo de Pago de Marcha Expediente pago de Marcha
13	AE	Solicita al Interesado la documentación requerida para el trámite de Apoyo de Lentes y/o Servicios Odontológicos: Nota: La documentación requerida para el trámite es la siguiente: - Copia de receta con la graduación de lentes del IMSS/ICTSGEM o en su caso Servicio Odontológico. - Solicitud por escrito del interesado para la prestación. -Copia de la identificación del interesado (Credencial del Sindicato o de Jubilado/Pensionado)	Documentación
14	AE	Recibe del interesado, la documentación requerida y revisa que esté completa. Nota: En caso de que la documentación esté incompleta, solicita al interesado, la complementa para poder continuar con el trámite. En caso de que la prestación ya haya sido utilizada por el interesado, durante el presente ejercicio fiscal, la solicitud se cancela y regresa la documentación al interesado e informa el motivo del rechazo.	Documentación
15	AE	Elabora y envía Memorándum al Director Operativo, donde solicitan la aplicación de la prestación, en nómina	Memorándum
16	AE	Recibe copia del memorándum y archiva documentación en el expediente del interesado. Con esta actividad finaliza este procedimiento.	Documentación Copia Memorándum

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Expediente Apoyo de Lentes y/o Servicios Odontológicos de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado ✓

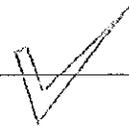
7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Recibo de Pago de Marcha	Subdirector de Servicios e Información	1 año
2	Solicitud de Pago de Marcha	Subdirector de Servicios e Información	1 año
3	Copia de Cheque	Subdirector de Servicios e Información	1 año
4	Copia Memorándum	Subdirector de Servicios e Información	1 año
5	Documentación	Subdirector de Servicios e Información	1 año
6	Expediente pago de Marcha	Subdirector de Servicios e Información	1 año
7	Expediente Apoyo de Lentes y/o Servicios Odontológicos	Subdirector de Servicios e Información	1 año

8.- Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado 

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Servicio Social y Prácticas Profesionales.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

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

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Gestión Administrativa Institucional	01

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



 MORELOS Secretaría de Administración	PROCEDIMIENTO	Clave: PR-DGRH-SC-05
	SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES	Revisión: 8
		Pág. 3 de 9

1.-Propósito:

Apoyar a las Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo, a obtener prestadores/as de servicio social y prácticas profesionales, de las diferentes Instituciones Educativas en el Estado de Morelos, con la finalidad de coadyuvar de manera sistémica en el desarrollo de las actividades propias de cada Secretaría y Dependencia del Poder Ejecutivo.

2.-Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- ↳ Subdirección de Capacitación.
- ↳ Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- ↳ Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo, apegarse a lo establecido en este procedimiento

Es responsabilidad de la/el Subdirector de Capacitación, elaborar y mantener actualizado este procedimiento

Es responsabilidad de la/el Director General de Recursos Humanos, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Carta de Aceptación.- Oficio mediante el cual las Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos hacen del conocimiento a la Subdirección de Capacitación la aceptación de la/el prestante de servicio social y/o prácticas profesionales.

Carta de Liberación.- Oficio mediante el cual la Dirección General de Recursos Humanos, libera el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales a la/el alumno prestante.

Carta de Presentación.- Oficio mediante el cual las Instituciones Educativas envían a la Dirección General de Recursos Humanos para presentar a la/el prestante para cubrir el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

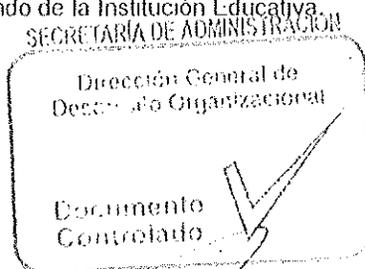
Instituciones Educativas.- Escuelas públicas y privadas de niveles técnicos y superiores con las que se formaliza el Convenio o Acuerdo escrito y/o verbal para la participación de prestantes de servicio social o prácticas profesionales.

Prácticas Profesionales.- Es un servicio gratuito que pueden realizar las/los estudiantes en Instituciones Gubernamentales y el tiempo es variable y lo definen las Instituciones Educativas.

Requisición de Servicio Social.- Documento mediante el cual, Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos formalizan la solicitud de prestantes de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

Servicio Social.- Es un servicio gratuito obligatorio que las/los estudiantes tienen que prestar en Instituciones Gubernamentales y que consta de 480 o 500 horas dependiendo de la Institución Educativa.

6.-Método de Trabajo:



Elaboró

Karla Zamarroni Villada
Lic. Karla Zamarroni Villada
Subdirectora de Capacitación

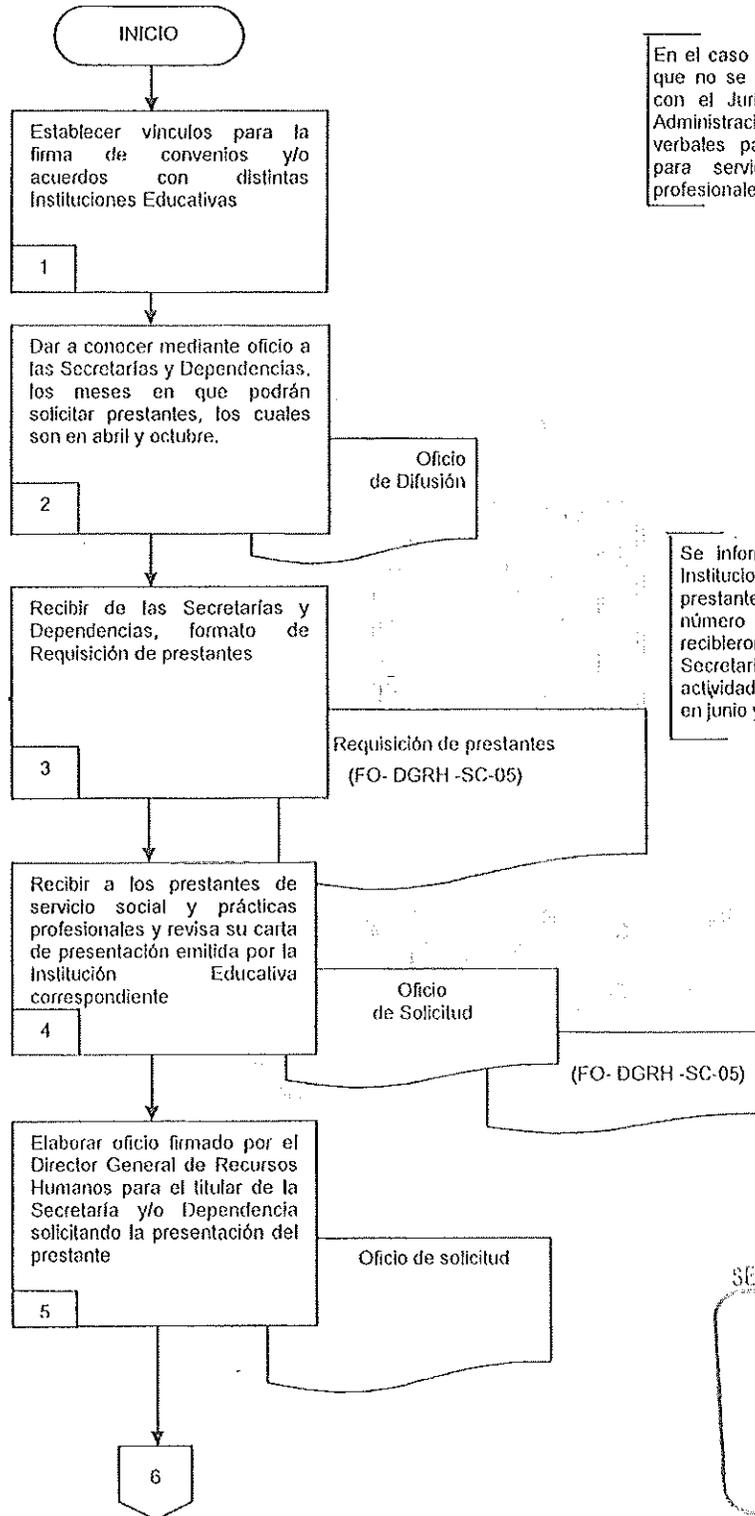
Fecha: 24 de junio de 2015

Revisó

C. Raúl Rodríguez Álvarez
Director General de Recursos Humanos

Fecha: 24 de junio de 2015

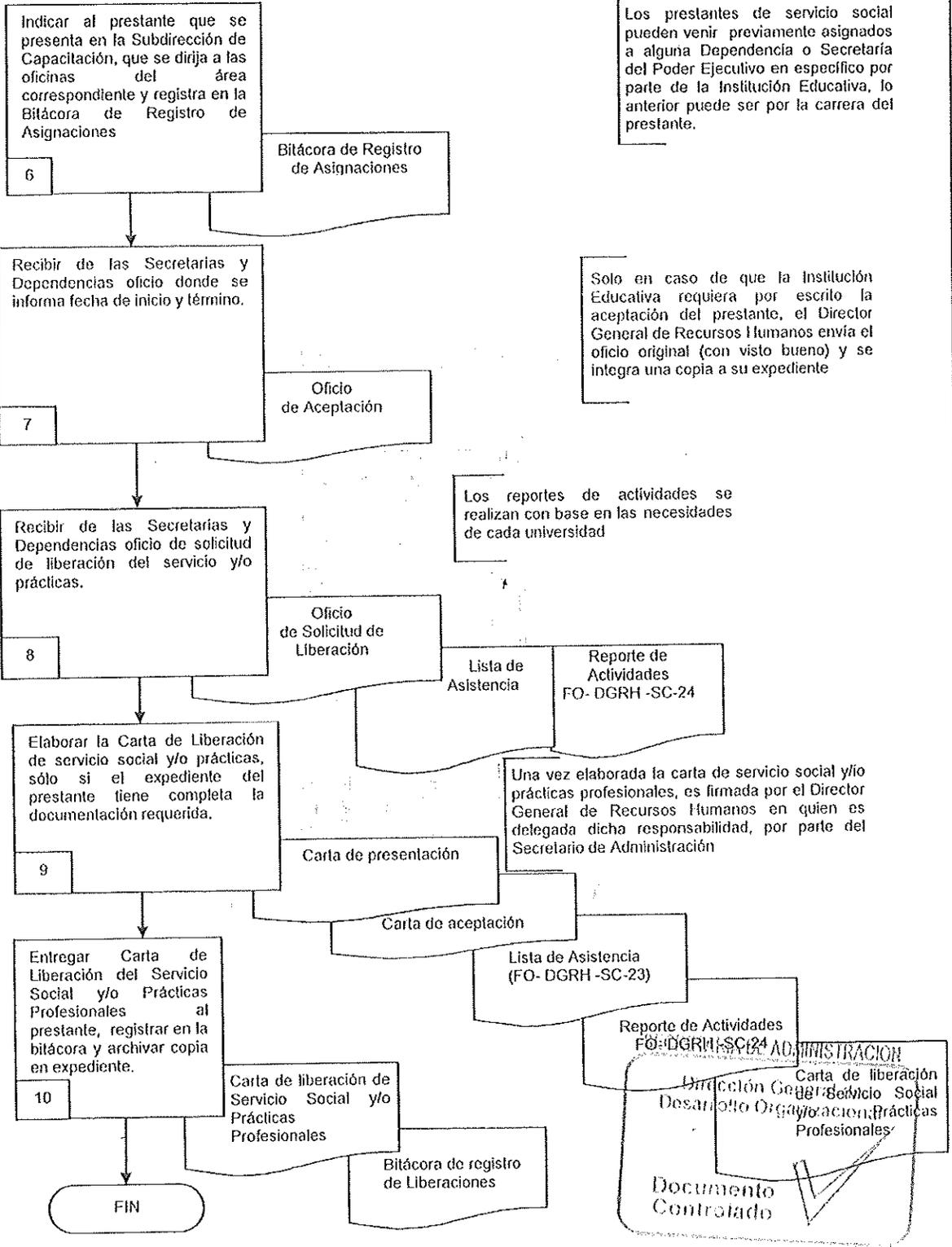
6.1 Diagrama de Flujo:



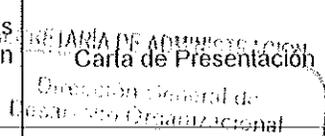
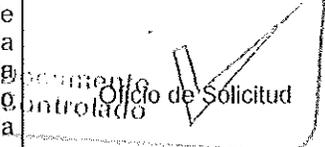
En el caso de las instituciones con las que no se tenga un convenio firmado con el Jurídico de la Secretaría de Administración, se establecen acuerdos verbales para solicitarles estudiantes para servicio social y/o prácticas profesionales

Se informa mediante oficio a las Instituciones Educativas el número de prestantes necesario de acuerdo al número de solicitudes que se recibieron por parte de las Secretarías y Dependencias; esta actividad se realiza dos veces al año en junio y noviembre

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Subdirector de Capacitación (SC)	<p>Establece vínculos y/o acuerdo con las Instituciones Educativas, mediante los distintos medios de comunicación (oficios, correo electrónico y vía telefónica), con la finalidad de que los estudiantes presten su servicio social y/o prácticas profesionales en las diferentes Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.</p> <p>Nota.- El acuerdo con las Instituciones Educativas para solicitar estudiantes que realicen su servicio social y/o prácticas profesionales en el Poder Ejecutivo es verbal.</p>	
2	Jefe de Departamento de Inducción Institucional (JDII)	Da a conocer mediante oficio a cada Dependencia o Secretaría, que elabora en los meses de abril y octubre (anexando el formato de Requisición de prestantes), que se podrá solicitar prestantes de servicio social y prácticas profesionales.	Oficio de Difusión
3	JDII	<p>Recibe de las Secretarías y Dependencias, formato de Requisición de prestantes en los meses de abril y octubre y revisa que la información solicitada en el formato, sea correcta y completa, la cual debe de especificar los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Especialidad requerida del prestante. • Objetivo del Programa o Proyecto. • Área de aplicación • Horario requerido. <p>Nota: Se informa mediante oficio a las Instituciones Educativas el número de prestantes necesarios de acuerdo al número de solicitudes que se recibieron por parte de las Secretarías y Dependencias; esta actividad se realiza dos veces al año en junio y noviembre.</p>	Requisición de Prestantes (FO- DGRH-SC-22)
4	JDII	Recibe a los prestantes de servicio social y prácticas profesionales y revisa su carta de presentación emitida por la Institución Educativa correspondiente.	
5	JDII	Elabora oficio y recaba firma del Director General de Recursos Humanos para su envío al titular de la Secretaría y/o Dependencia solicitando la presentación del prestante para realizar el servicio social y/o prácticas profesionales en determinada Secretaría y/o Dependencia.	

 SECRETARÍA de Administración		PROCEDIMIENTO	Clave: PR-DGRH-SC-05
		SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES	Revisión: 8
			Pág. 7 de 9
Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
6	JDII	<p>Indica al prestante que se presenta en la Subdirección de Capacitación, que se dirija a las oficinas del área correspondiente y registra en la Bitácora de Registro de Asignaciones.</p> <p>Nota: Los prestantes de servicio social pueden venir previamente asignados a alguna Dependencia o Secretaría en específico por parte de la Institución Educativa, lo anterior puede ser por la carrera del prestante.</p>	Bitácora de Registro de Asignaciones
7	JDII	<p>Recibe de la Secretaría y Dependencia donde el prestante realizará su servicio social y/o prácticas profesionales Oficio de Aceptación, informando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de inicio del servicio o practicas • Horario • Persona que estará a cargo del prestante • Ubicación física donde estará el prestante <p>Nota: Sólo en caso de que la Institución Educativa requiera por escrito la aceptación del prestante, el Director General de Recursos Humanos envía el oficio de aceptación original (con visto bueno) y se integra una copia a su expediente.</p>	Oficio de Aceptación
8	JDII	<p>Recibe de la Secretarías y/o Dependencia, una vez finalizado el servicio social y/o prácticas profesionales, con los siguientes documentos para su liberación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de liberación y debe especificar: Semestre de inicio y término del Servicio Social o Prácticas Profesionales, horas concluidas, número de matrícula y carrera. • Listas de Asistencia. • Reporte de actividades <p>Nota: Los reportes de actividades se realizan con base en las necesidades de cada universidad.</p>	<p>Oficio de Solicitud de Liberación</p> <p>Lista de Asistencia (FO-DGRH-SC-23)</p> <p>Reporte de Actividades (FO-DGRH-SC-24)</p>
9	JDII	<p>Elabora la Carta de Liberación del Servicio social y/o prácticas profesionales, una vez que el expediente del prestante tenga completa la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta de presentación • Carta de aceptación • Listas de asistencia • Reporte de actividades <p>Nota: Una vez elaborada la carta de Servicio Social y/o prácticas profesionales, recaba la firma del Director General de Recursos Humanos.</p>	<p>Carta de presentación</p> <p>Carta de Aceptación</p> <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FO-DGRH-SC-23 Bracc FO-DGRH-SC-24 Dircc Carta de Liberación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales</p> <p>Documento Controlado</p>



Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
10	PE	Entrega carta de liberación de servicio social y/o prácticas profesionales al prestatario y se registra los datos contenidos en la Carta de Liberación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales entregada al interesado en la Bitácora de Registro de Liberaciones. Con esta actividad finaliza este procedimiento.	Carta de Liberación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales Bitácora de Registro de Liberaciones.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado

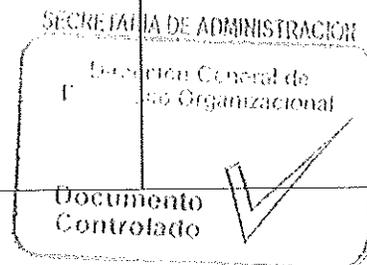


7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Requisición de prestantes (FO-DGRH-SC-22)	Subdirector de Capacitación	1 año
2	Lista de Asistencia (FO-DGRH-SC-23)	Subdirector de Capacitación	1 año
3	Reporte de Actividades (FO-DGRH-SC-24)	Subdirector de Capacitación	1 año
4	Carta de Liberación de Servicio Social y/o Practicas Profesionales	Subdirector de Capacitación	1 año
5	Bitácora de Registro de Asignaciones	Subdirector de Capacitación	1 año
6	Bitácora de Registro de Liberaciones	Subdirector de Capacitación	1 año
7	Oficio de Difusión	Subdirector de Capacitación	1 año
8	Oficio de Solicitud	Subdirector de Capacitación	1 año
9	Carta de Presentación	Subdirector de Capacitación	1 año
10	Oficio de Aceptación	Subdirector de Capacitación	1 año
11	Oficio de Solicitud de Liberación	Subdirector de Capacitación	1 año
12	Carta de Aceptación	Subdirector de Capacitación	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Requisición de Prestantes	FO-DGRH-SC-22
2	Lista de Asistencia	FO-DGRH-SC-23
3	Reporte de Actividades	FO-DGRH-SC-24



Instrucciones: Con el objeto de responder a las necesidades de su Requisición de Prestadores/as de Servicio Social, es necesario que proporcione en su totalidad la información solicitada.

SECRETARÍA O DEPENDENCIA: _____

DIRECCIÓN GENERAL: _____

DEPARTAMENTO: _____

DOMICILIO: _____

TELEFONOS: _____

NIVEL ACADÉMICO: Superior Medio Superior Carrera Técnica

ESPECIALIDAD: _____

Nº DE PRESTANTES SOLICITADOS: _____ HORARIO: _____

OBJETIVO DEL PROGRAMA/ PROYECTO: _____

ACTIVIDADES: _____

OBSERVACIONES: _____

NOMBRE Y TELÉFONO DEL RESPONSABLE DEL PRESTANTE: _____

LA SECRETARÍA O DEPENDENCIA
(NOMBRE Y FIRMA)

RESPONSABLE DE LA/EL PRESTANTE
(FIRMA)

JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE INDUCCIÓN INSTITUCIONAL
(NOMBRE Y FIRMA)

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado





HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Controlar alimentos no perecederos.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

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

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Gestión Administrativa Institucional	01

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado





1. Propósito:

Asegurar que los productos no perecederos solicitados a los proveedores cuenten con fechas de caducidad vigentes, mediante la revisión en el momento que se reciben, con la finalidad de evitar un mal manejo de los productos.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- ↳ Dirección del Jardín de Niños "María Antonieta Estrada Cajigal Ramírez"

3. Referencia:

Este procedimiento está basado en:

- ↳ Reglamento Interior de la Secretaría de Administración

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo, apegarse a lo establecido en este procedimiento.

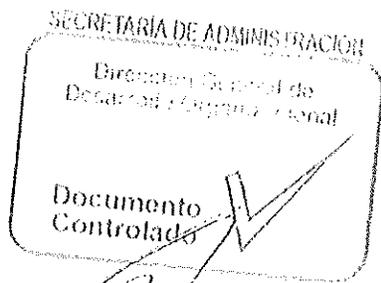
Es responsabilidad del Director del Jardín de Niños "María Antonieta Estrada Cajigal Ramírez", elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Recursos Humanos, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:

Ninguna.

6. Método de Trabajo:



Elaboró

Lic. María de la Soledad Aranda Zorrivas
Directora del Jardín de Niños "María Antonieta Estrada Cajigal Ramírez"

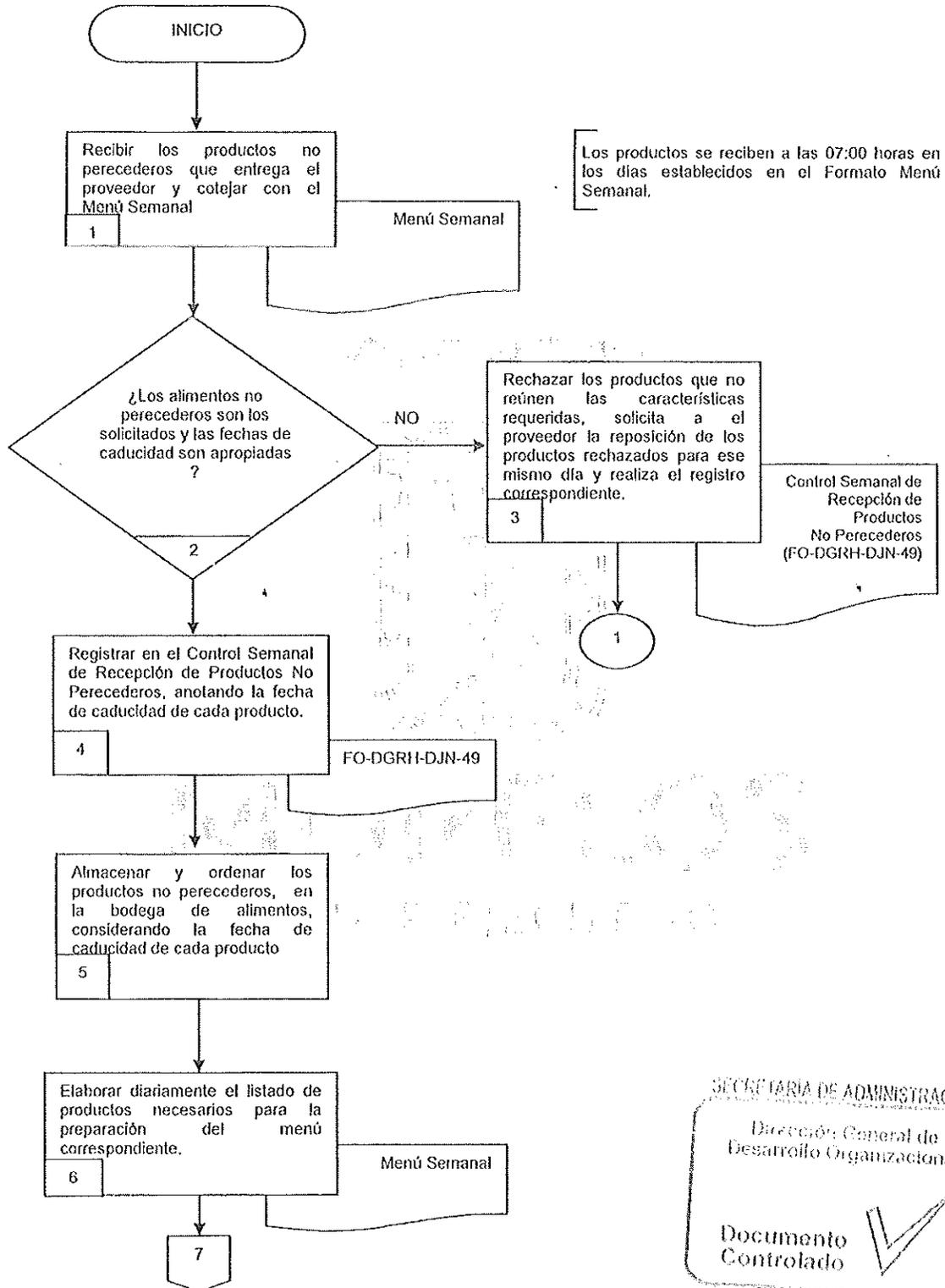
Fecha: 24 de junio de 2015

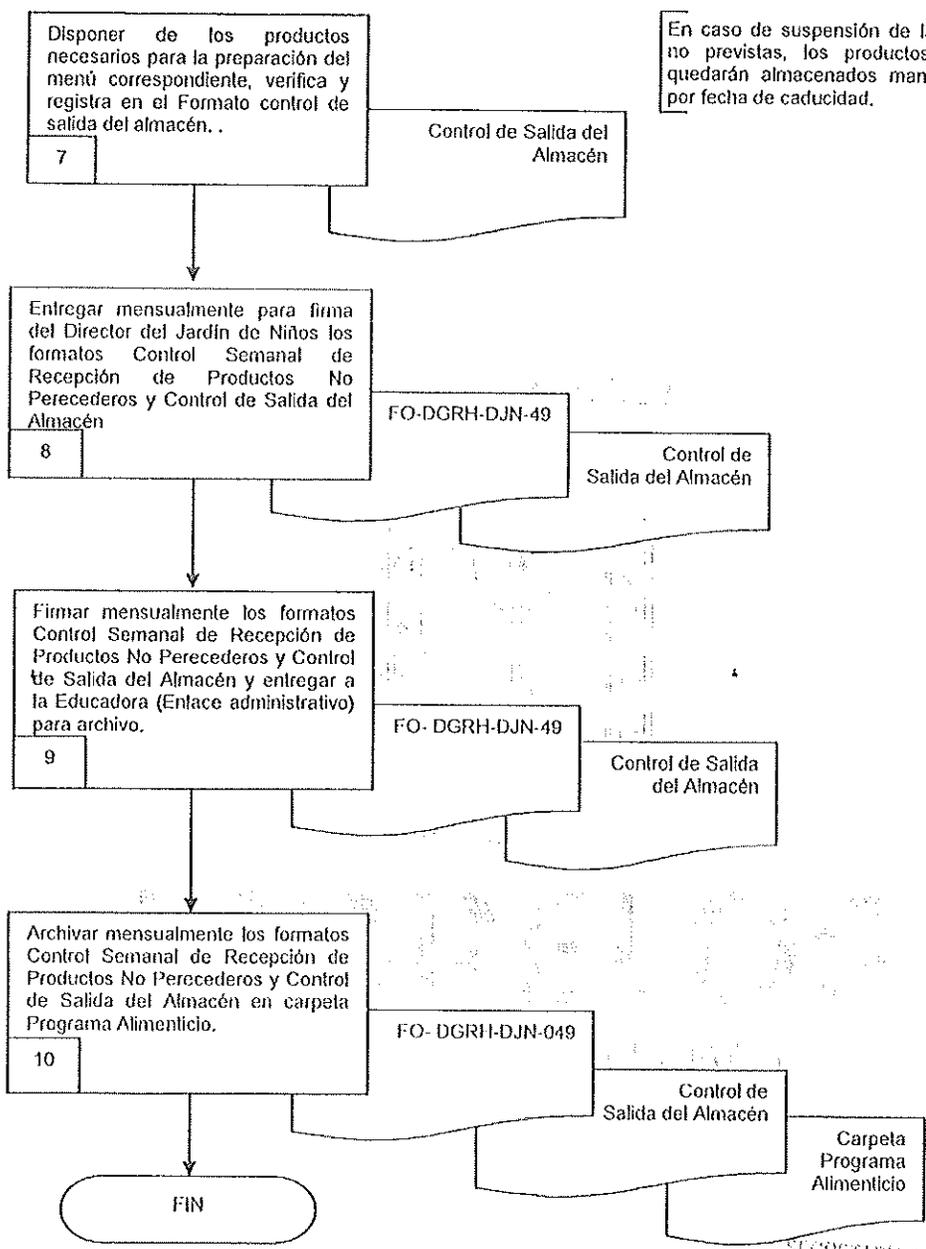
Revisó

C. Raúl Rodríguez Álvarez
Director General de Recursos Humanos

Fecha: 24 de junio de 2015

6.1 Diagrama de Flujo:





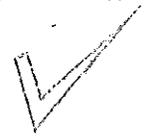
En caso de suspensión de labores por causas no previstas, los productos no perecederos quedarán almacenados manteniendo el orden por fecha de caducidad.

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
 Dirección General de Desarrollo Organizacional
 Documento Controlado

6.2 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Encargada de Cocina (EC)	Recibe los productos de alimentos no perecederos del proveedor de alimentos y coteja que sean los solicitados en el Menú Semanal Nota: Los productos se reciben a las 07:00 hrs., en los días establecidos en el Menú Semanal	Menú Semanal
2	EC	¿Los alimentos no perecederos son los solicitados y las fechas de caducidad son apropiadas? NO, pasa a la actividad 3 SI, pasa a la actividad 4.	
3	Director del Jardín de Niños (DJN)	Rechaza los productos que no se solicitaron al proveedor o no cuentan con las fechas de caducidad vigentes, solicita la reposición de los mismos para ese mismo día y registra en el Control Semanal de Recepción de Productos no Perecederos Esta actividad se conecta con el paso 1.	Control Semanal de Recepción de Productos no Perecederos. (FO-DGRH-DJN-49)
4	EC	Registra en el Control Semanal de Recepción de Productos no Perecederos, la fecha de caducidad de cada producto.	FO-DGRH-DJN-49
5	EC	Almacena y ordena los productos no perecederos en la bodega de alimentos, considerando la fecha de caducidad de cada producto.	
6	EC	Elabora diariamente listado de productos necesarios para la preparación del menú, conforme al menú semanal.	Menú Semanal
7	EC	Dispone de los productos necesarios para la preparación del menú correspondiente, registra la Salida de los mismos en el Control de Salida del Almacén. Nota: En caso de suspensión de labores por causas no previstas, los productos no perecederos quedarán almacenados, manteniendo el control por fecha de caducidad.	Control de Salida del Almacén

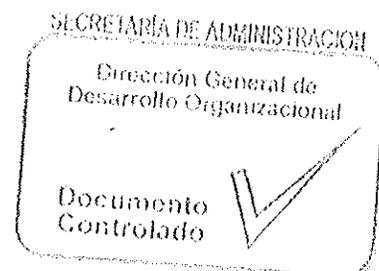
Documento
Controlado



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Comité General de Control Organizacional



Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
8	EC	Turna el Control Semanal de Recepción de Productos no Perecederos y Control de Salida del Almacén mensualmente al Director del Jardín de Niños para su firma	FO-DGRH-DJN-49 Control de Salida del Almacén
9	DJN	Firma mensualmente el Control Semanal de Recepción de Productos no Perecederos y Control de Salida del Almacén y entrega a la Educadora para su archivo correspondiente	FO-DGRH-DJN-49 Control de Salida del Almacén
10	Educadora (E)	Archiva mensualmente el Control Semanal de Recepción de Productos no Perecederos y Control de Salida del Almacén en la carpeta de Programa Alimenticio. Con esta actividad finaliza este Procedimiento.	FO- DGRH -DJN-49 Control de Salida del Almacén Carpeta Programa Alimenticio



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Menú Semanal	Director del Jardín de Niños "María Antonieta Estrada Cajigal Ramírez"	1 año
2	Control Semanal de Recepción de Productos no Perecederos (FO- DGRH-DJN-49)	Director del Jardín de Niños "María Antonieta Estrada Cajigal Ramírez"	1 año
3	Control de Salida del Almacén	Director del Jardín de Niños "María Antonieta Estrada Cajigal Ramírez"	1 año
4	Carpeta Programa Alimenticio	Director del Jardín de Niños "María Antonieta Estrada Cajigal Ramírez"	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Control Semanal de Recepción de Productos No Perecederos	FO-DGRH-DJN-49

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado





HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Entregar el Pago a Jubilados y Pensionados.

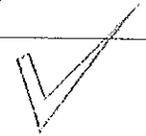
El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

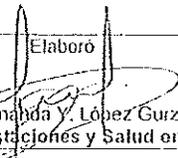
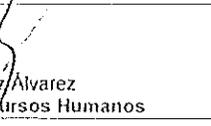
La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
<p>Dirección General de Gestión Administrativa Institucional</p>	<p>01</p>

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



MORELOS Secretaría de Administración	PROCEDIMIENTO ENTREGAR EL PAGO A JUBILADOS Y PENSIONADOS	Clave: PR-DGRH-DPST-02 Revisión: 1 Pág. 3 de 9
<p>1. Propósito: Optimizar el proceso de Pago a Jubilados y Pensionados, aplicándolo en tiempo y forma, con la finalidad de cumplir con las fechas y horarios correspondientes del pago a los extrabajadores y pensionados del Poder Ejecutivo.</p> <p>2. Alcance: Éste procedimiento aplica a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ↳ Jubilados y Pensionados del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos <p>3. Referencias: Este procedimiento está basado en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ↳ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos. ↳ Reglamento Interior de Secretaría Administración. ↳ Lineamientos para la Administración de Recursos Humanos de la Dirección General de Recursos Humanos <p>4. Responsabilidades: Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento. Es responsabilidad del Director de Prestaciones y Salud en el Trabajo, elaborar y mantener actualizado este procedimiento. Es responsabilidad del Director General de Recursos Humanos revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.</p> <p>Definiciones: Habilitado: Persona autorizada para recibir y coordinar el pago de nóminas Nómina: Documento que integra los comprobantes de pago y/o cheques del personal Jubilado y Pensionado del Poder Ejecutivo. Reintegro: Devolución de los comprobantes de pago o cheques que no fueron cobrados</p> <p>5. Método de Trabajo</p>		
<p style="text-align: center;">Elaboró</p> <p style="text-align: center;">  Lic. Fernanda Y. López Gurza Directora de Prestaciones y Salud en el Trabajo Fecha: 24 de junio del 2015 </p>	<p style="text-align: center;">Revisó</p> <p style="text-align: center;">  C. Raúl Rodríguez Álvarez Director General de Recursos Humanos Fecha: 24 de junio del 2015 </p>	

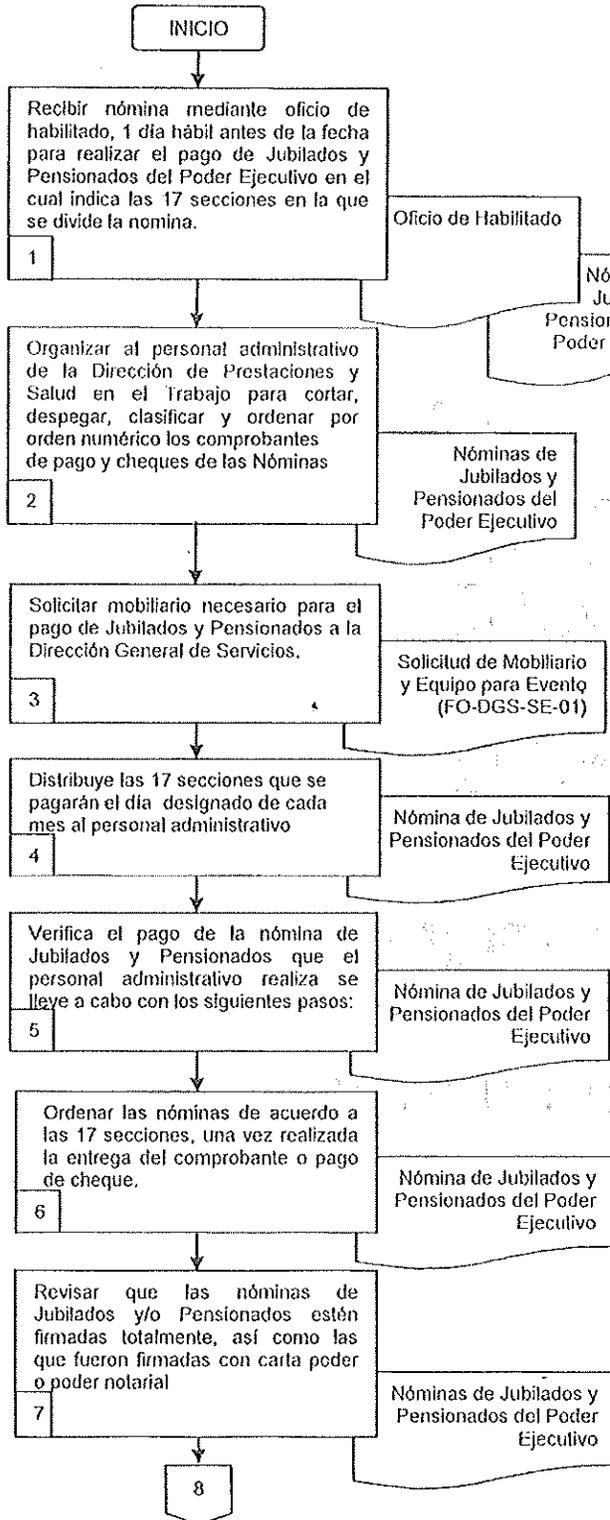
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Ejecución Organizacional

Documento
Controlado



6.1 Diagrama de Flujo



Las nóminas se dividen en 17 secciones:

- 0100 Ajpgem, A.C. (Cuernavaca)
- 0101 Jubilados de Cuernavaca (Sindicalizados)
- 0102 Pensionados de Cuernavaca (Viudez y Orfandad)
- 0103 Pensionados (Viudez Cuernavaca)
- 0104 Pensionados de Cuernavaca (Invalidez)
- 0105 Jubilados de Cuernavaca
- 0108 Viudas de Veteranos (Cuernavaca)
- 0109 Jubilados Cuernavaca (Sector Educativo Sind.)
- 0110 Jubilados Cuernavaca (Sector Educativo)
- 0111 Ajpgem, A.C. (Sector Educativo Cuernavaca)
- 0112 Pensionados Cuernavaca (Edad Avanzada)
- 0114 Pensionados de Cuernavaca, Orfandad
- 0115 Asistencia Técnica Cuernavaca
- 0116 Pensionados de Cuernavaca, por Ascendencia
- 0200 A.J.P.A.G.E.M.A.C. (Cuernavaca)

Pensión Alimenticia de Personal Activo, Jubilado y Pensionado

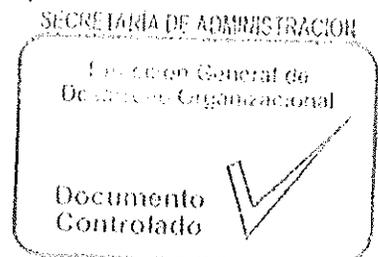
Finiquitos de Jubilados y Pensionados.
El pago se realiza el 25 de cada mes o un día hábil; prácticamente todo el mes se siguen entregando solamente los comprobantes de pago.

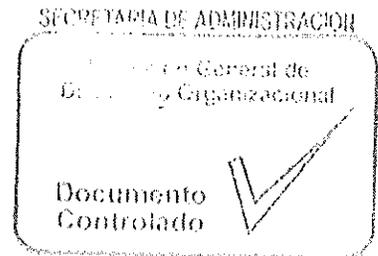
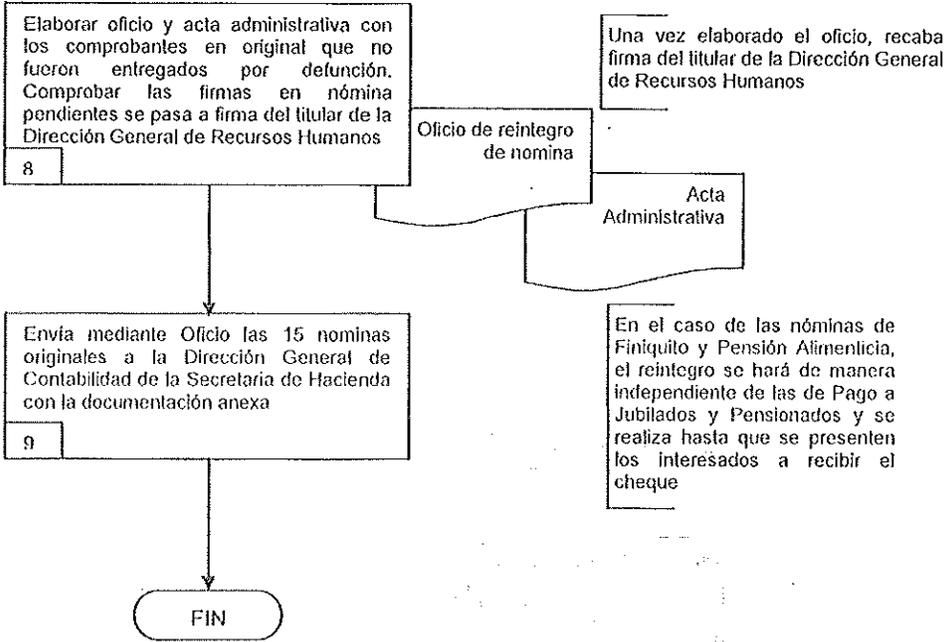
Se recibe respuesta vía telefónica dos días antes de la fecha de pago, el mobiliario se recibe el día de pago a las 07:00 horas para su distribución en el área correspondiente

El pago de la nómina de jubilados y pensionados se realiza en un horario de 8:00 a 15:00 hrs

- Para realizar el pago:
- ↓ Los jubilados y/o pensionados deben presentar credencial de jubilado o pensionado o de elector en el caso de pensión alimenticia vigente.
 - ↓ Revisa, si existen, las nóminas pendientes, para recabar firmas.
 - ↓ Que se entregue comprobante de pago y/o cheque al pensionado y/o jubilado

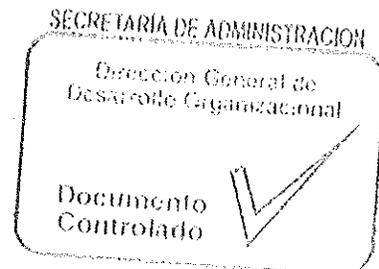
Si no se presentan los interesados que reciben cheque de pago nominal a los tres días, elabora un Memorándum al/a la Directora/a Operativo de la Dirección General de Recursos Humanos, para reintegro de cheques.





6.2 Descripción de Actividades:

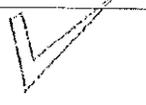
Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Jefe de Departamento de Enlace con ICTSGEM e INFONAVIT (JDEII)	<p>Recibe nómina mediante oficio de habilitado, 1 día hábil antes de la fecha del pago de Jubilados y Pensionados del Poder Ejecutivo en el cual indica las 17 secciones en la que se divide la nómina.</p> <p>Nota: Las nóminas se dividen en 17 secciones</p> <p>0100 Ajpgem, A.C. (Cuernavaca) 0101 Jubilados de Cuernavaca (Sindicalizados) 0102 Pensionados de Cuernavaca (Viudez y Orfandad) 0103 Pensionados (Viudez Cuernavaca) 0104 Pensionados de Cuernavaca (Invalidez) 0105 Jubilados de Cuernavaca 0108 Viudas de Veteranos (Cuernavaca) 0109 Jubilados Cuernavaca (Sector Educativo Sind.) 0110 Jubilados Cuernavaca (Sector Educativo) 0111 Ajpgem, A.C. (Sector Educativo Cuernavaca) 0112 Pensionados Cuernavaca (Edad Avanzada) 0114 Pensionados de Cuernavaca, Orfandad 0115 Asistencia Técnica Cuernavaca 0116 Pensionados de Cuernavaca, Por Ascendencia 0200 A.J.P.A.G.E.M.A.C. (Cuernavaca) Pensión Alimenticia de Personal Activo, Jubilados y Pensionados Finiquitos de Jubilados y Pensionados</p> <p>El pago se realiza el 23, 24 o 25 de cada mes y todo el mes se entregan únicamente los comprobantes de pago</p>	<p>Oficio de Habilitado</p> <p>Nómina de Jubilados y Pensionados del Poder Ejecutivo</p>
2	JDEII	<p>Organiza al personal administrativo de la Dirección de Prestaciones y Salud en el Trabajo para cortar, despegar, clasificar y ordenar numéricamente los comprobantes de pago y cheques de las Nóminas de Jubilados y Pensionados del Poder Ejecutivo.</p> <p>Nota: Organiza los comprobantes de pago y cheques en cajas de acuerdo al número de nómina.</p>	<p>Nóminas de Jubilados y Pensionados del Poder Ejecutivo</p>



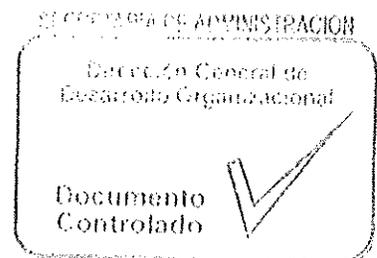
Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
3	JDEII	Solicita con una semana de anticipación al pago, el mobiliario necesario para el pago de Jubilados y Pensionados a la Dirección General de Servicios mediante formato Solicitud de Mobiliario y Equipo para Evento Nota: Se recibe respuesta vía telefónica dos días antes de la fecha de pago, el mobiliario se recibe el día de pago a las 07:00 horas para su distribución en el área correspondiente.	Solicitud de Mobiliario y Equipo para Evento (FO-DGS-SE-01)
4	JDEII	Distribuye las 17 secciones que se pagarán el día designado de cada mes al personal administrativo que apoya a realizar esa actividad, se organizan por mesas, de acuerdo al número de jubilados y/o pensionados de las distintas secciones de nómina de pago y supervisa continuamente el pago de nómina de Jubilados y Pensionados en cada mesa. Nota: El pago de la nómina de jubilados y pensionados se realiza en un horario de 8:00 a 15:00 hrs	Nóminas de Jubilados y Pensionados del Poder Ejecutivo
5	Director de Prestaciones y Salud en el Trabajo (DPST)	Verifica el pago de la nómina de Jubilados y Pensionados que el personal administrativo realiza se lleve a cabo con los siguientes pasos: Nota: Para realizar el pago: ❖ Los jubilados y/o pensionados deben presentar credencial de jubilado o pensionado o de elector en el caso de pensión alimenticia vigente. ❖ Revisa, si existen, las nóminas pendientes, para recabar firmas. ❖ Que se entregue comprobante de pago y/o cheque al pensionado y/o jubilado ❖ Que se firmen de recibido del comprobante de pago/cheque del jubilado y/o pensionado.	Nóminas de Jubilados y Pensionados del Poder Ejecutivo
6	JDEII	Ordena las nóminas de acuerdo a las 17 secciones, una vez realizada la entrega del comprobante o pago de cheque en el horario determinado. Nota: Si no se presentan los interesados que reciben cheque de pago nominal a los tres días, elabora un Memorándum al/a la Directora/a Operativo de la Dirección General de Recursos Humanos, para reintegro de cheques.	Nóminas de Jubilados y Pensionados del Poder Ejecutivo

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado



Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
7	JDEII	<p>Revisa que las nóminas de Jubilados y/o Pensionados estén firmadas totalmente, así como las que fueron firmadas con carta poder o poder notarial; para comprobar que efectivamente no existan comprobantes pendientes de firmas.</p>	Nóminas de Jubilados y Pensionados del Poder Ejecutivo
8	JDEII	<p>Elabora oficio de reintegro de nómina y acta administrativa para su envío a la Dirección General de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda, anexa los comprobantes en original que no fueron entregados por defunción con copia del acta de defunción o que no asistieron a recibirlos, para comprobar la falta de firmas y copia del memorándum de reintegro de cheques.</p> <p>Nota: Una vez elaborado el oficio, recaba firma del Titular de la Dirección General de Recursos Humanos</p>	<p>Oficio de reintegro de nómina</p> <p>Acta administrativa</p>
9	JDEII	<p>Envía mediante Oficio las 15 nominas originales a la Dirección General de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda con la documentación anexa</p> <p>El Oficio de envío de las 15 secciones de nómina originales contiene los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del titular. • No. de Jubilado y/o pensionado. • Clave de nómina. • Adscripción. • Motivo. • No. de cheque. • Importe. <p>Nota: En el caso de las nóminas de Finiquito y Pensión Alimenticia, el reintegro se hará de manera independiente de las de Pago a Jubilados y Pensionados y se realiza hasta que se presenten los interesados a recibir el cheque.</p> <p>Con esta actividad finaliza este procedimiento</p>	Oficio de reintegro de nómina

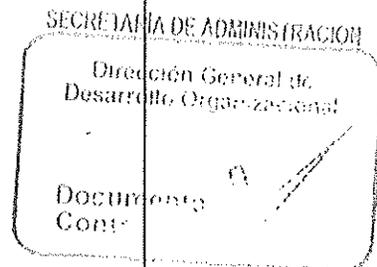


7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsable de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de Habilitado	Director de Prestaciones y Salud en el Trabajo	1 año
2	Nómina de Jubilados y Pensionados del Poder Ejecutivo.	Director de Prestaciones y Salud en el Trabajo	1 año
3	Solicitud de Mobiliario y Equipo para Evento (FO-DGS-SE-01.)	Director de Prestaciones y Salud en el Trabajo	1 año
4	Oficio de reintegro de nomina	Director de Prestaciones y Salud en el Trabajo	1 año
5	Acta administrativa	Director de Prestaciones y Salud en el Trabajo	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Pago a Jubilados y Pensionados	DT-DGRH-DPST-01



CONSIDERACIONES PARA EL PAGO A JUBILADOS Y PENSIONADOS

- 1.- Todos los jubilados y pensionados que cobran por cheque solamente tienen cinco días hábiles de cada mes para realizar el cobro.
- 2.- Todos los jubilados y pensionados que cobran por tarjeta de débito del banco Banamex y que cuenten con un comprobante de pago no tendrán ningún problema de pasar a firmar en el transcurso del mes hasta antes del día de pago del mes siguiente.
- 3.- Jubilados o Pensionados que cuenten con dos comprobantes de pago pendientes, solamente tendrán cinco días hábiles para pasar a firmar las nóminas y adquirir sus comprobantes de pago correspondientes.
- 4.- Los jubilados o pensionados que no asistan en tiempo y forma se verán afectados para el siguiente pago, se pasará un reporte mensual después de los cinco días de pago de las personas que no firmaron nóminas de dos comprobantes y se verá suspendido el pago, ya no aparecerá en nómina por falta de firma, puesto que la Dirección no cuenta con ninguna información al respecto debido a su inasistencia por medio de los familiares en caso de haber fallecido o estar enfermo.
- 5.- Los jubilados y pensionados que no cobraron su cheque en tiempo y forma se reintegra a la Dirección de Personal y para la reexpedición del cheque es necesario pasar a dicha área.
- 6.- Los jubilados y pensionados que cobran con tarjeta de débito y no hayan firmado las nóminas en tiempo y forma, acumulando dos comprobantes de pago, también tendrán que pasar a la Dirección de Personal para solicitar la reexpedición del mismo y en caso de no haberlo estará suspendido su pago y se reactivará hasta que se presente; en caso de encontrarse fuera del estado o que su condición de salud sea delicada, tendrá que anexar el documento que lo compruebe.
- 7.- El pago también lo pueden obtener sus familiares con carta poder simple o poder notarial, la carta poder simple tendrá que traer nombres, firmas, domicilios y huellas dactilares anexando copias de las credenciales del jubilado o pensionado expedida por el Gobierno del Estado donde indica a qué nómina pertenece y número de jubilado o pensionado, copia de credenciales (IFE) de la persona que acepta el poder y los dos testigos anexando copia de la supervivencia del IMSS que cada seis meses, ellos se presentan a firmar ante esa institución en el caso de estar fuera del Estado o País y tendrán que comprobar con copia de constancia de residencia y si fuera en los Estados Unidos tendrá que comprobar con la supervivencia del consulado de México; de esta forma estarán comprobando ante esta Dirección General que el jubilado o el pensionado está vigente y podrá realizar los trámites necesarios respecto al pago que corresponda.
- 8.- En el caso de la pensión alimenticia, si el trabajador sigue laborando, el descuento se seguirá aplicando y se generará un cheque para el beneficiario, si no se cobra dicho cheque se reintegra, se presentará el beneficiario a solicitar su reexpedición de dichos cheques en la Dirección de Personal para poder así realizar el cobro no recibido.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo OrganizacionalDocumento
Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Movimientos Afiliatorios.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

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

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Gestión Administrativa Institucional	01

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
Documento
Controlado ✓

1. Propósito.

Mantener actualizado el Padrón de Registro de trabajadores y ex trabajadores del Poder Ejecutivo, mediante los trámites y movimientos afiliatorios realizados de ingreso, reingresos, modificaciones de salario y bajas de los trabajadores, en activo, jubilados o pensionados de Gobierno del Estado de Morelos.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a:

- ↓ Departamento de Procesamiento de SUA-IMSS.
- ↓ I.M.S.S.
- ↓ Personal Activo de Gobierno del Estado de Morelos.
- ↓ Jubilados y Pensionados de Gobierno del Estado de Morelos.

3. Referencias

Este procedimiento está basado en:

- ↓ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- ↓ Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- ↓ Ley del Seguro Social.
- ↓ Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.

4. Responsabilidades

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Procesamiento SUA-IMSS, elaborar y, mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Subdirector de Servicios de Información vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Recursos Humanos revisar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:

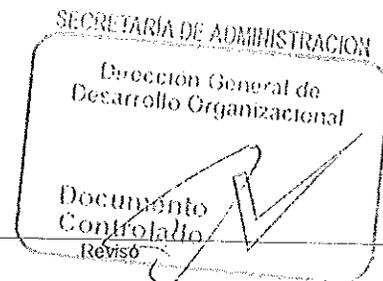
Incapacidad.- Documento que es proporcionado por el Instituto Mexicano del Seguro Social, con los datos de los trabajadores y el tipo de incapacidad, fecha de aplicación, fecha de expedición y número de días otorgados.

Línea de Captura (LC).- Es una serie de números y letras la cual se utiliza para realizar los pagos y consultas de las obligaciones de los patrones.

6. Método de Trabajo

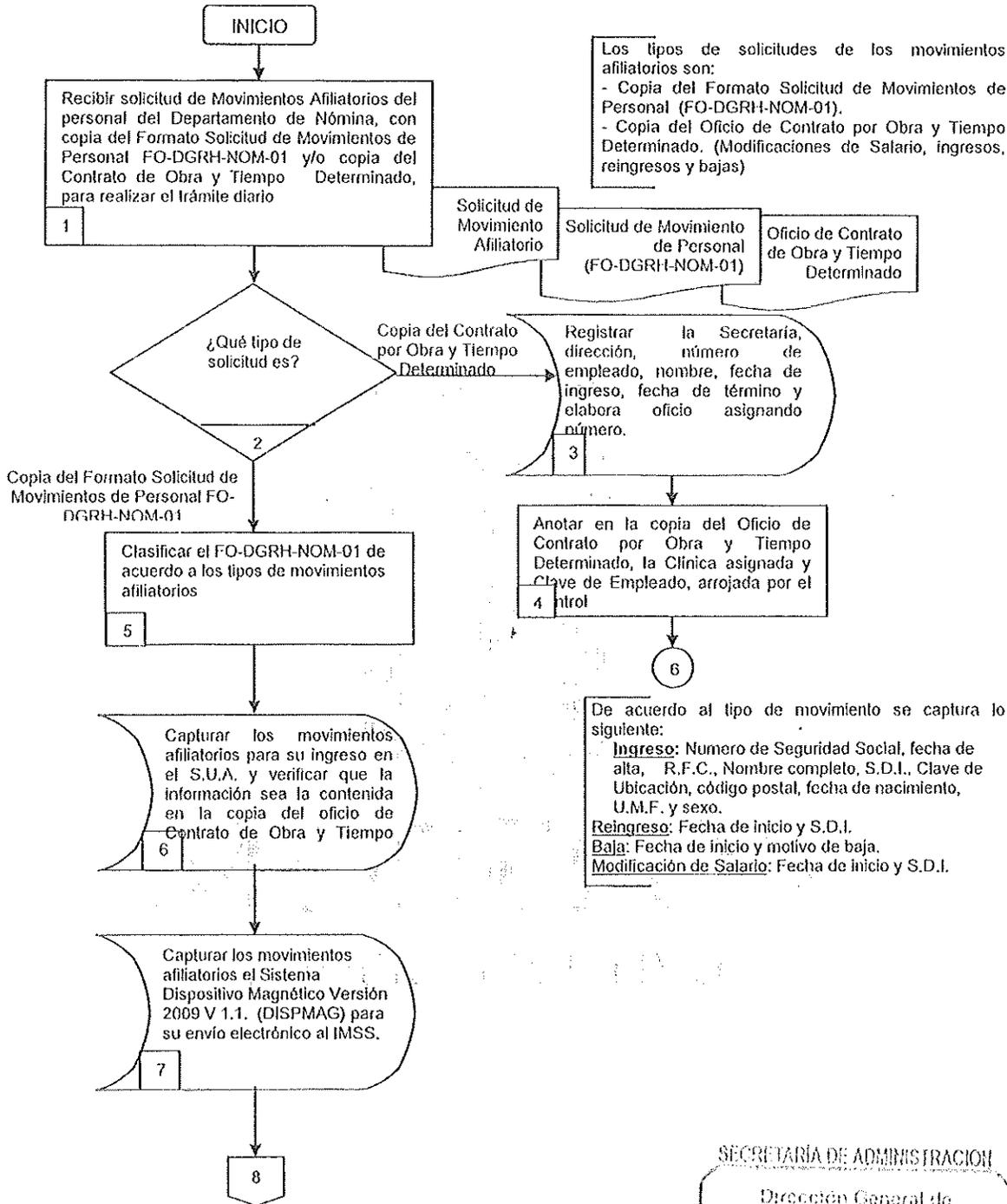
Elaboró

C. Giovanna Leticia Zaragoza Vera
Jefa de Departamento de Procesamiento SUA-IMSS
Fecha: 24 de junio del 2015



C. Raúl Rodríguez Álvarez
Director General de Recursos Humanos
Fecha: 24 de junio del 2015

6.1 Diagrama de Flujo



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Copiar archivo de Movimientos Afiliatorios en disco de 3 1/2, guardar el mismo

8

Una vez copiado el archivo en disco 3 1/2 se imprime el reporte del Sistema Dispositivo Magnético (DISPMAG)

Enviar los movimientos afiliatorios vía electrónica en la página web del Imss Desde su Empresa (IDSE)

9

Revisar y guardar los acuses de movimientos afiliatorios vía internet de la página web del IDSE

10

Los acuses de Movimientos Afiliatorios son recibidos por el IMSS de manera electrónica y por ese medio se entrega acuse de recibido (Afil-06)

Generar una carpeta electrónica de respaldo del mes con los movimientos afiliatorios enviados por el Sistema Imss Desde su Empresa (IDSE) por día

11

Capturar los movimientos del AFIL 06 en el Sistema de Registro (MOV-IDSE), con número de lote y fecha de envío.

12

Archivar en la carpeta correspondiente, los movimientos afiliatorios: ingresos, modificaciones o bajas del mes en orden alfabético

13

Los movimientos afiliatorios deben coincidir con el Listado de Movimientos, la copia del Formato de Solicitud de Movimientos FO-DGRH-NOM-01 y la copia Oficio de Contrato por Obra y Tiempo Determinado

14

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Comisión General de Datos Organizacionales

Documento Controlado



Realiza el cálculo de la Cuota Obrero-Patronal (C.O.P.) en el Sistema Único de Autodeterminación (S.U.A.), crea archivo para realizar el pago en el Banco.

14

Una vez realizado el cálculo de la cuota obrero-patronal se genera el Reporte de Liquidación de las C.O.P. mensuales y bimestrales del monto a pagar.

Tramitar el cheque mediante la Solicitud de Liberación de Recursos (S.L.R.) a través de la Dirección General de Recursos Humanos, ante la Dirección General de Gestión Administrativa Institucional.

15

Solicitud de Liberación de Recursos

Recibir cheque de la Dirección General de Recursos Humanos, para realizar el pago en el Banco, fotocopia el cheque para su archivo en la Carpeta de Cuotas Obrero-Patronales.

16

Carpeta de Cuotas Obrero-Patronales

Copia del cheque

Enviar el archivo electrónico de pago generado por el SUA, al Sistema de Pago Referenciado (SIPARE) que pertenece al IMSS, para generar la línea de captura

17

Guardar el archivo de pago con la línea de captura creada en el SIPARE en la carpeta electrónica

18

Imprimir el documento con la línea de captura para realizar el Pago en el Banco de la Cuota Obrero-Patronal (COP).

19

Carpeta de Cuotas Obrero Patronales

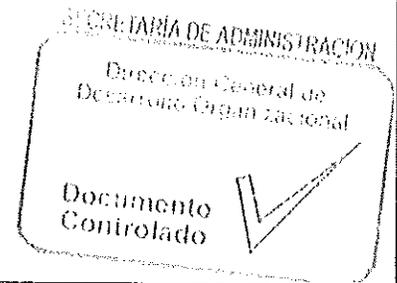
Una vez realizado el pago de la cuota obrero-patronal en el banco, archiva la línea de captura en la Carpeta de Cuotas Obrero-Patronales.

Integrar expediente de Cuotas Obrero-Patronales (COP), con la Emisión Mensual Anticipada (EMA) y Emisión Bimestral Anticipada (EBA), la solicitud de liberación de recursos, listado, comprobantes de pago y copias de los cheques liberados

20

Carpeta Cuotas Obrero Patronales

FIN



6.2 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Jefe de Sección (JS)	<p>Recibe solicitud de Movimiento Afiliatorio del Departamento de Nómina A y B, con copia del Formato Solicitud de Movimientos de Personal FO-DGRH-NOM-01 y/o copia del Contrato de Obra y Tiempo Determinado, dependiendo del trámite de afiliación a realizar</p> <p>Nota: Los tipos de solicitudes de los movimientos afiliatorios son: - Copia del Formato Solicitud de Movimientos de Personal (FO-DGRH-NOM-01). - Copia del Oficio de Contrato por Obra y Tiempo Determinado. (Modificaciones de Salario, ingresos, reingresos y bajas).</p> <p>En el caso de ingreso se revisa que anexen el documento correcto que contenga el Número de Seguridad social del trabajador, jubilado o pensionado.</p>	<p>Solicitud de Movimiento Afiliatorio</p> <p>Copia de la Solicitud de Movimiento de Personal (FO-DGRH-NOM-01)</p> <p>Copia del oficio de Contrato de Obra y Tiempo Determinado</p>
2	JS	<p>¿Qué tipo de solicitud es?</p> <p>Copia del contrato por Obra y Tiempo Determinado, continúa en la actividad 3.</p> <p>Copia del Formato Solicitud de Movimientos de Personal FO-DGRH-NOM-01, continúa en la actividad 5.</p>	
3	Jefe de Departamento de Procesamiento SUA-IMSS (JDPSI)	<p>Registra en electrónico, los Movimientos en el Control de Nombramientos por Tiempo Determinado, con los datos correspondientes.</p>	
4	JS	<p>Anota en la copia del Oficio de Contrato por Obra y Tiempo Determinado, la Clínica asignada y Clave de Empleado, arrojada por el Control.</p> <p>Esta actividad continua en la 6</p>	<p>Copia Oficio de Contrato por Obra y Tiempo Determinado</p>

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
5	JS	<p>Clasifica los Formatos de Solicitud de Movimientos de Personal FO-DGRH-NOM-01 de acuerdo a los tipos de movimientos afiliatorios y registra en la copia del Formato FO-DGRH-NOM-01, la información necesaria para realizar el trámite.</p> <p>Nota: En el Formato FO-DGRH-NOM-1, se registra lo que a continuación se detalla:</p> <p>Ingreso: Registrar en el formato el Salario Diario Integrado (S.D.I.), la Clínica y Clave de Empleado.</p> <p>Reingreso: Registrar en el formato el S.D.I., y la Clave de Empleado.</p> <p>Baja: Registrar en el formato el Número de Seguridad Social.</p> <p>Modificación de Salario: Registrar el S.D.I. y Número de Seguridad Social</p>	
6	JS	<p>Captura los movimientos afiliatorios en el S.U.A. y verifica que la información coincida con la copia del movimiento de personal y/o del oficio de Contrato de Obra y Tiempo Determinado.</p> <p>Nota: De acuerdo al tipo de movimiento se captura lo siguiente:</p> <p>Ingreso: Numero de Seguridad Social, fecha de alta, R.F.C., Nombre completo, S.D.I., Clave de Ubicación, código postal, fecha de nacimiento, U.M.F. y sexo.</p> <p>Reingreso: Fecha de inicio y S.D.I.</p> <p>Baja: Fecha de inicio y motivo de baja.</p> <p>Modificación de Salario: Fecha de inicio y S.D.I.</p>	
7	JS	<p>Captura los movimientos afiliatorios el Sistema Dispositivo Magnético Versión 2009 V 1.1. (DISPMAG) para su envío electrónico al IMSS.</p>	
8	JS	<p>Copia archivo de Movimientos Afiliatorios en disco de 3 ½ para su remisión al IMSS.</p> <p>Nota: Una vez copiado el archivo en disco 3 ½, se imprime el listado de movimientos del Dispositivo Magnético (DISPMAG).</p>	
9	JS	<p>Envía los movimientos afiliatorios vía electrónica en la página web del Imss Desde su Empresa (IDSE), para su registro de alta, y genera acuse.</p>	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 Dirección General de
 Desarrollo Organizacional

Documento Controlado

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
10	Subdirector de Servicios e Información (SSI)	<p>Revisa y guarda los acuses electrónicos de movimientos afiliatorios recibidos de la página web del Sistema Imss Desde su Empresa (IDSE).</p> <p>Nota: Los acuses de Movimientos Afiliatorios son recibidos por el IMSS de manera electrónica y por ese medio se entrega acuse de recibido (AFIL-06).</p> <p>En caso de rechazo del movimiento, se detecta el error, se modifica la información y se envía nuevamente mediante la página Imss Desde Su Empresa (IDSE)</p>	
11	JS	Genera una carpeta electrónica de respaldo del mes con los movimientos afiliatorios enviados por el Sistema Imss Desde su Empresa (IDSE).	
12	JS	Captura los movimientos del AFIL 06 en el Sistema de Registro (MOV-IDSE), con número de lote y fecha de envío.	
13	JS	<p>Archiva en la carpeta correspondiente, los movimientos afiliatorios: reingresos, modificaciones o bajas del mes en orden alfabético.</p> <p>Nota: Los movimientos afiliatorios deben coincidir con el Listado de Movimientos, la copia del Formato de Solicitud de Movimientos FO-DGRH-NOM-01 y la copia Oficio de Contrato por Obra y Tiempo Determinado.</p>	<p>Listado de Movimientos.</p> <p>Copia del Formato de Solicitud de Movimientos (FO-DGRH-NOM-01).</p> <p>Copia del Oficio de Contrato por Obra y Tiempo Determinado.</p> <p>Carpeta de Movimientos Afiliatorios</p>
14	JS	<p>Realiza el cálculo de la Cuota Obrero-Patronal (C.O.P.) en el Sistema Único de Autodeterminación (S.U.A.), crea archivo para realizar el pago en el Banco.</p> <p>Nota: Una vez realizado el cálculo de la cuota obrero-patronal se genera el Reporte de Liquidación de las C.O.P. mensuales y bimestrales del monto a pagar.</p>	
15	JDPSI	Tramita el cheque mediante la Solicitud de Liberación de Recursos (S.L.R.) a través de la Dirección General de Recursos Humanos, ante la Dirección General de Gestión Administrativa Institucional.	<p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p> <p>Solicitud de Liberación de Recursos.</p>
16	JDPSI	Recibe cheque de la Dirección General de Recursos Humanos, para realizar el pago en el Banco, fotocopia el cheque para su archivo en la Carpeta de Cuotas Obrero-Patronales.	<p>Copia del cheque controlado</p> <p>Carpeta de Cuotas Obrero-Patronales</p>

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
17	JDPSI	Envía el archivo electrónico de pago generado por el SUA, al Sistema de Pago Referenciado (SIPARE) que pertenece al IMSS, para generar la línea de captura.	
18	JDPSI	Guarda el archivo de pago con la línea de captura creada en el SIPARE en la carpeta electrónica.	
19	JDPSI	<p>Imprime el documento con la línea de captura para realizar el Pago en el Banco de la Cuota Obrero-Patronal (COP).</p> <p>Nota: Una vez realizado el pago de la cuota obrero-patronal en el banco, archiva la línea de captura en la Carpeta de Cuotas Obrero-Patronales.</p>	<p>Documento con línea de captura</p> <p>Carpeta de Cuotas Obrero-Patronales</p>
20	JS	<p>Integra expediente de Cuotas Obrero-Patronales (COP), con la Emisión Mensual Anticipada (EMA) y Emisión Bimestral Anticipada (EBA), la solicitud de liberación de recursos, listado, comprobantes de pago y copias de los cheques liberados.</p> <p>Con esta actividad finaliza este Procedimiento.</p>	Carpeta de Cuotas Obrero-Patronales

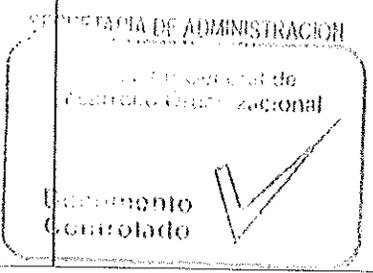
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 Dirección General de
 Desarrollo Organizacional
 Documento
 Controlado 

6. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud de Movimiento Afiliatorio	Jefe del Departamento de Procesamiento SUA-IMSS	5 años
2	Reporte del Dispositivo Magnético (DISPMAG)	Jefe del Departamento de Procesamiento SUA-IMSS	5 años
3	Listado de Movimientos	Jefe del Departamento de Procesamiento SUA-IMSS	5 años
4	Formato de Solicitud de Movimientos FO-DGRH-NOM-01	Jefe del Departamento de Procesamiento SUA-IMSS	5 años
5	Copia Oficio de Contrato por Obra y Tiempo Determinado.	Jefe del Departamento de Procesamiento SUA-IMSS	5 años
6	Reporte de Liquidación	Jefe del Departamento de Procesamiento SUA-IMSS	5 años
7	Solicitud de Liberación de Recursos	Jefe del Departamento de Procesamiento SUA-IMSS	5 años
8	Carpeta de Archivo Físico (Cuotas Obrero-Patronales)	Jefe del Departamento de Procesamiento SUA-IMSS	5 años
9	Documento con línea de captura	Jefe del Departamento de Procesamiento SUA-IMSS	5 años
10	Copia del cheque	Jefe del Departamento de Procesamiento SUA-IMSS	5 años

7. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave



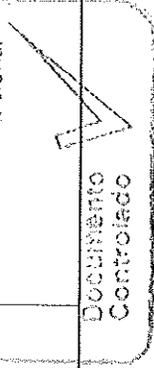
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 Departamento de Gestión Organizacional
 Documento Controlado

VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Dirección General de Recursos Humanos
Procedimiento Clave: Ninguno

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
		Ninguno		

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Recursos Humanos



VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C. Raúl Rodríguez Álvarez Director General de Recursos Humanos	Directo: (777) 3-29-23-51 Conmutador: 3-29-22-00 3-29-23-00 Extensión: 1226, 1227 y 1245	Casa Morelos Sótano, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 000
Lic. María de la Soledad Aranda Zorrivas Directora del Jardín de Niños "María Antonieta Estrada Cajigal Ramírez"	Directo: 3-10-17-37	Calle Jalisco N° 9, Col. Las Palmas Cuernavaca, Morelos C.P. 62 050
Lic. Marco Antonio Rodríguez Gómez Director de Personal	Directo: 3-29-23-53 Conmutador: 3-29-22-00 3-29-23-00 Extensión: 1229 y 1231	Casa Morelos Sótano, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos C. P. 62000
C. Diego Morales Alanís Director Operativo	Directo: 3-29-23-53 Conmutador: 3-29-22-00 3-29-23-00 Extensión: 1229 y 1231	Casa Morelos Sótano, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos C. P. 62000
Lic. Fernanda Yolanda López Gurza Directora de Prestaciones y Salud en el Trabajo	Directo: 3-29-23-58 Conmutador: 3-29-22-00 3-29-23-00 Extensión: 1228 y 1239	Casa Morelos Sótano, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos C. P. 62000
Lic. Karla Zamarroni Villada Subdirectora de Capacitación	Conmutador: 3-29-22-00 3-29-23-00 Extensión: 1252 y 1266	Casa Morelos Sótano, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos C. P. 62000
Lic. Juan Leobardo Galindo Straffon Subdirector de Escalafón	Conmutador: 3-29-22-00 3-29-23-00 Extensión: 1240	Casa Morelos Sótano, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos C. P. 62000
C. Iris Janeth Saldivar Fajardo Subdirectora de Seguimiento	Conmutador: 3-29-22-00 3-29-23-00 Extensión: 1268	Casa Morelos Sótano, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos C. P. 62000
C. Oscar Joaquín Figueroa Ávila Subdirector de Procesamiento de Nóminas.	Conmutador: 3-29-22-00 3-29-23-00 Extensión: 1255	Casa Morelos Sótano, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos C. P. 62000

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
C. P. 62000
Documento Controlado

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C. Hugo Melitón Gómez Campos Subdirector de Servicios e Información	Commutador: 3-29-22-00 3-29-23-00 Extensión: 1244	Casa Morelos Sótano, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos C. P. 62000
Lic. Alfredo Silva Rueda Subdirector de Seguridad e Higiene y Orientación Jurídica	Commutador: 3-29-22-00 3-29-23-00 Extensión: 1234	Casa Morelos Sótano, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos C. P. 62000
Dr. José Luis Encinas Peralta Subdirector de Atención Médica.	Commutador: 3-29-22-00 3-29-23-00 Extensión: 1222.	Casa Morelos Planta Baja, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos C. P. 62000
Vacante Jefa de Departamento de Inducción Institucional	Commutador: 3-29-22-00 3-29-23-00 Extensión: 1266	Calle Hidalgo N° 205, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos C. P. 62000
Vacante Jefe de Departamento de Formación Profesional	Commutador: 3-29-22-00 3-29-23-00 Extensión: 1266	Calle Hidalgo N° 205, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos C. P. 62000
Vacante Jefe de Departamento de Nomina "A"	Commutador: 3-29-22-00 3-29-23-00 Extensión: 1233	Casa Morelos Sótano, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos C. P. 62000
C. P. Oscar Alexis Sánchez Sánchez Jefe de Departamento de Nomina "B"	Commutador: 3-29-22-00 3-29-23-00 Extensión: 1232	Casa Morelos Sótano, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos C. P. 62000
Vacante Jefe de Departamento de Archivo y Certificación de Documentos	Directo: 3-12-84-95	Casa Morelos Sótano, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos C. P. 62000
Lic. Daniel Martínez Estrada Jefe de Departamento de Conciliación de Nominas	Commutador: 3-29-22-00 3-29-23-00 Extensión: 1232	Casa Morelos Sótano, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos C. P. 62000
Ing. Armando Santana Balalla Jefe de Departamento de Soporte de Nómina.	Commutador: 3-29-22-00 3-29-23-00 Extensión: 1254	Casa Morelos Sótano, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos C. P. 62000
Lic. Itzel Román Vargas Jefe de Departamento de Enlace con ICTSGEM e INFONAVIT	Commutador: 3-29-22-00 3-29-23-00 Extensión: 1244	Casa Morelos Sótano, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos C. P. 62000



