



Secretaría de Administración

FORMATO
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

REFERENCIA: PR-DGDO-SMA-01 Y IT-DGDO-SMA-01

Clave: FO-DGDO-SMA-05

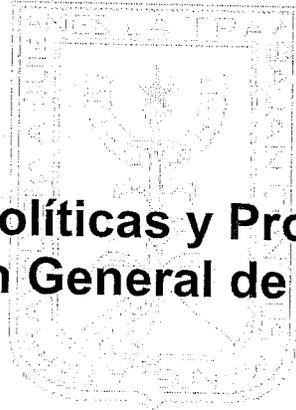
Revisión: 4

Anexo 8 Pág. 1 de 1



Secretaría de Administración

VISTO BUENO



Manual de Políticas y Procedimientos Dirección General de Servicios

MORELOS

PODER EJECUTIVO



Cuernavaca, Mor., a 13 de Mayo de 2016.

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

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

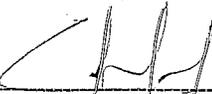
Documento
Controlado



III.- AUTORIZACIÓN

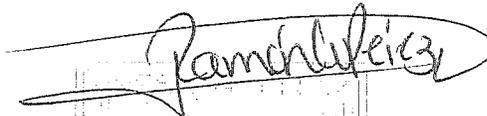
Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Servicios, el cual contiene información referente a sus procedimientos y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos 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. Ramón Gerardo Pérez Martínez
Director General de Servicios



APROBÓ

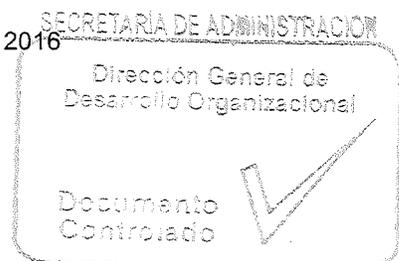
Lic. Alberto Javier Barona Lavín
Secretario de Administración

VISTO BUENO

Lic. Nestor Gabriel Medina Nava
Encargado de Despacho de la
Dirección General de Desarrollo Organizacional

Fecha de Autorización Técnica: 13 de Mayo de 2016

Número de páginas: 45



IV.- INTRODUCCIÓN

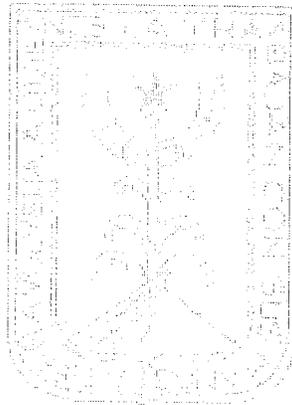
El Manual de Políticas y Procedimientos es un instrumento técnico-administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración

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.

VISTO BUENO



MORELOS

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles

1. La Dirección General de Servicios debe atender únicamente las solicitudes de servicios que se tramiten a través de las Unidades Administrativas de las secretarías y dependencias del poder ejecutivo, mediante el formato Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles (FO-DGS-DS-04) y en caso de los organismos auxiliares a través de la secretaria o dependencia a la cual esta sectorizado
2. La Dirección General de Servicios debe recibir la solicitud de Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles de las Unidades Administrativas de la Secretaría o Dependencia solicitante, en un horario de 08:00 a 14:30 de lunes a viernes y con 5 días de anticipación a la realización del servicio de lo contrario no se realizará el servicio.
3. La Dirección General de Servicios debe revisar que el material a utilizar para realizar el servicio cumpla con las especificaciones técnicas y de calidad establecidas en la lista de material; en caso de no cumplir con las mismas la dirección general no será responsable de probables fallas o deficiencias de los trabajos realizados.

PROCEDIMIENTO: Tramitar tiempo Extraordinario

1. La Dirección General de Servicios debe tramitar el pago de tiempo extraordinario del personal que lo genere mediante el formato de percepciones y deducciones (FO-DGRH-NOM-08) ante la Dirección General de Gestión Administrativa Institucional en los tiempos establecidos para la aplicación del pago correspondiente.

PROCEDIMIENTO: Señalamiento de Inmuebles, Vehículos y Trabajos Gráficos

1. La Dirección General de Servicios debe recibir mediante oficio de la Unidad Administrativa de la Secretaría o Dependencia solicitante la solicitud Servicio de Señalamiento de Inmuebles, Vehículos y Trabajos Gráficos en un horario de lunes a viernes de 8:00 a 14:30 hrs. en caso de no cumplir con este horario no se recibirá la misma.

MORELOS
PODER EJECUTIVO

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	Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles	PR-DGS-DS-02	9
2	Tramitar Tiempo Extraordinario	PR-DGS-DS-03	9
3	Señalamiento de Inmuebles, Vehículos y Trabajos Gráficos	PR-DGS-SSITG-01	9
	El siguiente proceso con su procedimiento forma parte del Sistema de Gestión de la Calidad y está documentado en el Manual de Gestión de la Calidad con Equidad de Género que resguarda la Dirección de Calidad y Procesos Institucionales		
1	Equipamiento de Eventos: Equipamiento de Eventos	PR-DGS-DS-01	

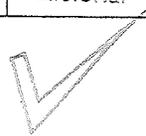
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	N/A	Emisión	Emisión	20/Nov/2004
1	Todas	Cambio de nombre del procedimiento y redefinición de actividades	Acción Correctiva	08/Enero/2007
2	Todas	Cambio de nombre del procedimiento y modificación de descripción de actividades	Auditoría Interna de Calidad	15/Junio/2007
3	Todas	Cambio de orden de los responsables, nombres de los responsables, nombre de la Dirección General de Adquisiciones y Patrimonio y fecha	Actualización del Manual	10/Octubre/2008
4	3, 4, 5 y 8	Modificación de descripción de actividades y formatos, cambio de nombre de la Dependencia y del puesto de quien autoriza	Actualización del Manual	08/Febrero/2010
5	Todas	Cambio de nombre del Titular de la Secretaría, de fecha, cambio de Diagrama de Flujo, redefinición de actividades, registro de descripción de anexos.	Actualización del Manual	20/Abril/2011
6	Todas	Cambio número copias, redefinición de actividades, eliminación del nombre del Titular de la Secretaría, cambio de clave en formatos	Actualización del Manual	23/Marzo/2012
7	1,3	Cambio de fecha	Actualización del Manual	21/Marzo/2013
8	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	24/Junio/2015
9	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	13/Mayo/2016

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional

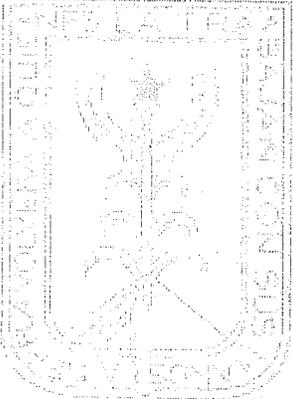
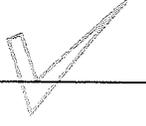
Documento Controlado 

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del Procedimiento Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles.

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>VISTO BUENO</p>  <p>MORELOS</p> <p>PODER EJECUTIVO</p>	<p>01</p> <p>SECRETARIA DE ADMINISTRACION</p> <p>Dirección General de Desarrollo Organizacional</p> <p>Documento Controlado</p> 

Propósito:

Establecer un mecanismo idóneo para proveer el servicio de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, con la finalidad de proporcionar con calidad los servicios para el adecuado funcionamiento de los inmuebles de la Administración Pública Central.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Secretarías de la Administración Pública Central.

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 del Director de Servicios elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

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

5.- Definiciones:

Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles (MBMI) (FO-DGS-DS-04): Formato para solicitar servicios de mantenimiento por parte de las Unidades Administrativas.

6.-Método de Trabajo:



MORELOS

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



Elaboró

C. José Roberto Escorza García
Director de Servicios

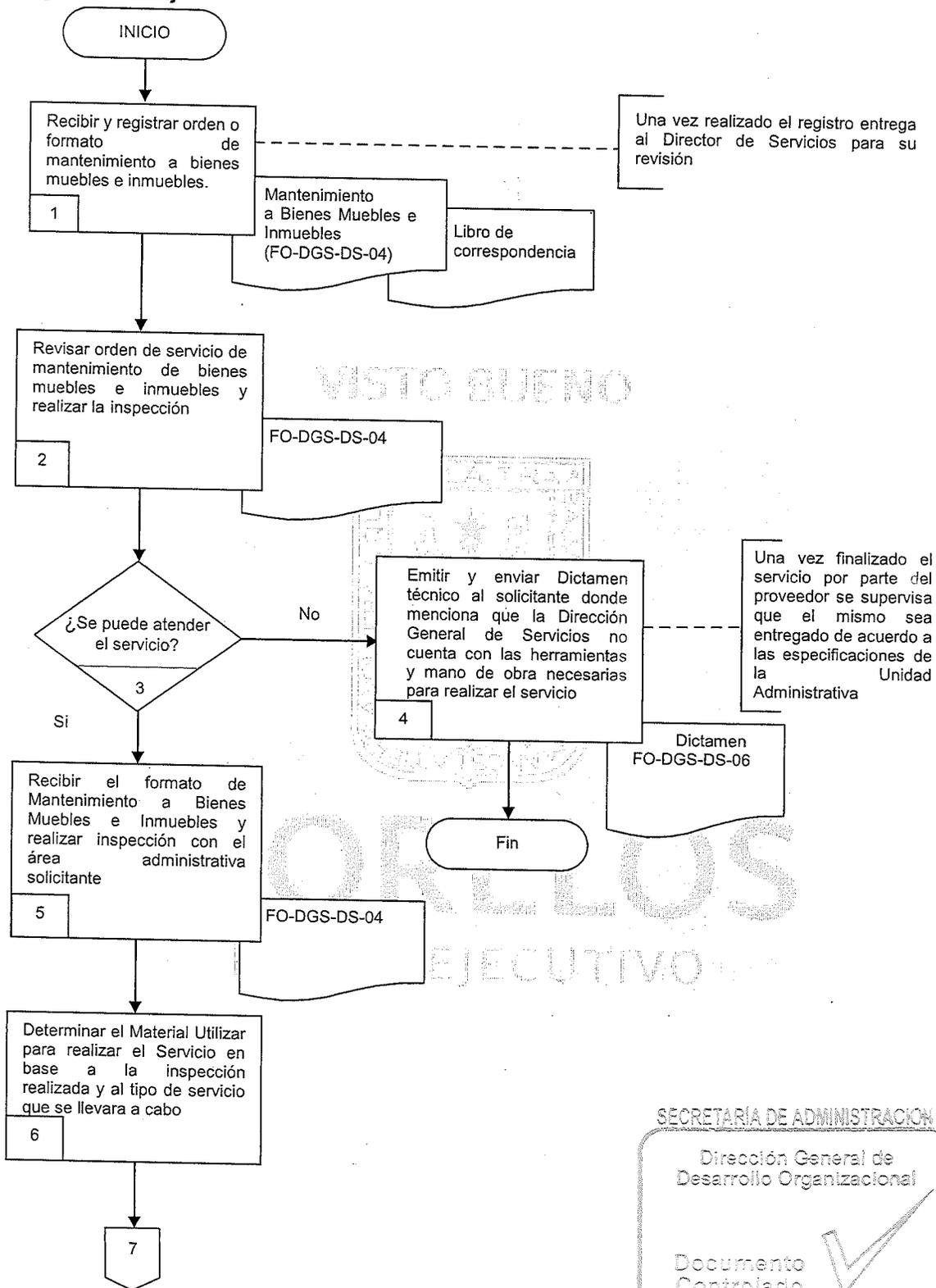
Fecha: 13 de Mayo de 2016

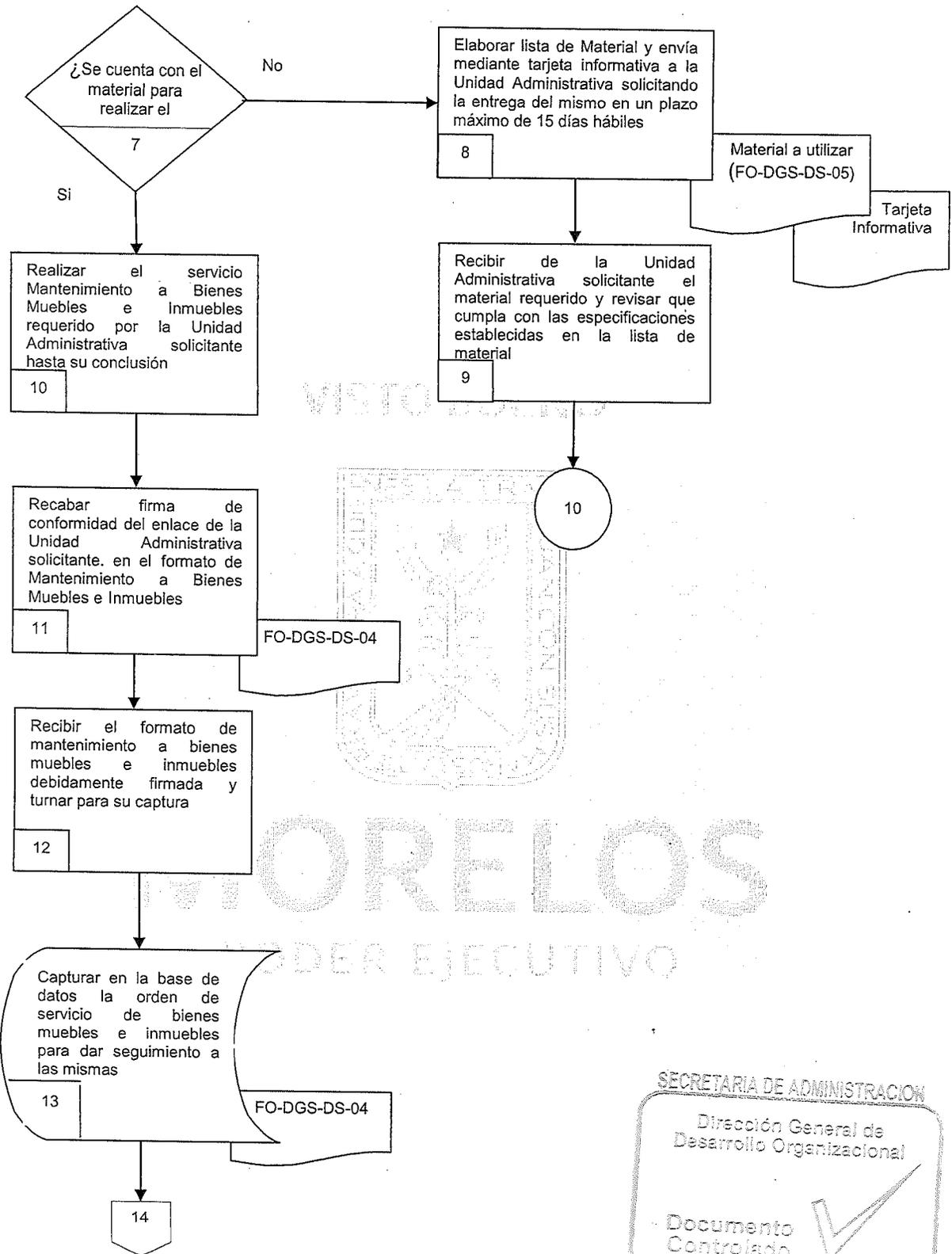
Revisó

C. Ramón Gerardo Pérez Martínez
Director General de Servicios

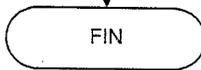
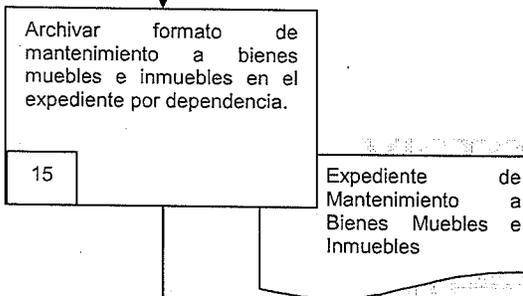
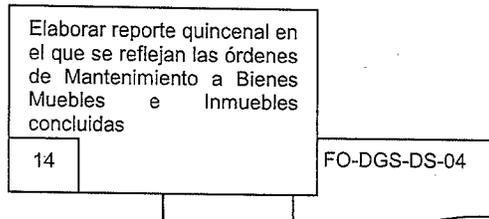
Fecha: 13 de Mayo de 2016

6.1 Diagrama de Flujo:





SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
Documento Controlado ✓



MORELOS

PODER EJECUTIVO

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	Auxiliar Administrativo AA	<p>Recibe y registra en el libro de correspondencia la orden o formato de mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles, de la Unidad Administrativa solicitante la cual contiene los siguientes datos para su identificación:</p> <p>a) Número de orden de Servicio. b) Número de folio asignado en recepción.</p> <p>Nota: Una vez realizado el registro entrega al Director de Servicios para su revisión</p>	<p>Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles (FO-DGS-DS-04)</p> <p>Libro de Correspondencia</p>
2	Director de Servicios (DS)	<p>Revisa orden o formato de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, se traslada al lugar y realiza inspección y/o supervisión, para determinar si se puede atender el servicio</p>	(FO-DGS-DS-04)
3	DS	<p>¿Se puede atender el servicio? No continua en la actividad 4 Si continua en la actividad 5</p>	
4	DS	<p>Emite y envía Dictamen técnico a la unidad administrativa solicitante donde menciona que la Dirección General de Servicio no cuenta con las herramientas y mano de obra necesarias para realizar el servicio, por lo tanto es necesaria la intervención de un tercero (proveedor)</p> <p>Nota: Una vez finalizado el servicio por parte del proveedor se supervisa que el mismo sea entregado de acuerdo a las especificaciones de la Unidad Administrativa solicitante</p> <p>Con esta actividad finaliza el procedimiento</p>	<p>Dictamen FO-DGS-DS-06</p>
5	Analista Técnico AT	<p>Recibe del Director de Servicios el formato de Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles se traslada al lugar donde se requiere el servicio y realiza inspección del mismo en conjunto con el personal del Área Administrativa Solicitante</p>	(FO-DGS-DS-04)
6	AT	<p>Determina el Material a Utilizar para realizar el Servicio en base a la inspección realizada y al tipo de servicio que se llevara a cabo</p>	
7	DS	<p>¿Se cuenta con el material para realizar el servicio? NO, pasa a la actividad 8 SI, pasa a la actividad 10</p>	
8	AT	<p>Elabora lista de Material y envía mediante tarjeta informativa a la Unidad Administrativa solicitando la entrega del mismo en un plazo máximo de 15 días hábiles</p>	<p>Material a utilizar (FO-DGS-DS-05)</p> <p>Tarjeta Informativa</p>

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento Controlado

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
9	DS	Recibe de la Unidad Administrativa solicitante el material requerido y revisa que cumpla con las especificaciones establecidas en la lista de material y entrega el mismo al AT para la realización del servicio Esta actividad continua en la actividad 10	
10	AT	Realiza el servicio de Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles requerido por la Unidad Administrativa solicitante hasta su conclusión	
11	AT	Recaba firma de conformidad del enlace de la Unidad Administrativa solicitante. en el formato de Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles, al término del servicio y entrega el formato al Director de Servicios para su revisión	FO-DGS-DS-04
12	DS	Recibe el formato de mantenimiento a bienes muebles e inmuebles debidamente firmado lo revisa y turna al Auxiliar Administrativo para su captura	
13	AA	Captura en la base de datos el formato de mantenimiento a bienes muebles e inmuebles para dar seguimiento a los mismos y llevar un control de folios asignados	Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles (FO-DGS-DS-04)
14	AA	Elabora reporte quincenal en el que se reflejan los servicios de Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles realizados y concluidos y presenta los formatos de mantenimiento al titular de la Dirección General.	(FO-DGS-DS-04)
15	AA	Archiva el formato de mantenimiento a bienes muebles e inmuebles en el expediente de forma clasificada y por dependencia dependiendo del tipo de servicio. Con esta actividad se da fin al procedimiento	Expediente de Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles

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	Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles (FO-DGS-DS-04)	Director de Servicios	2 años
2	Material a utilizar (FO-DGS-DS-05)	Director de Servicios	2 años
3	Dictamen (FO-DGS-DS-06)	Director de Servicios	2 años
4	Libro de Correspondencia	Director de Servicios	2 años
5	Tarjeta Informativa	Director de Servicios	2 años
6	Expediente de Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles	Director de Servicios	2 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles	FO-DGS-DS-04
2	Material a Utilizar	FO-DGS-DS-05
3	Dictamen	FO-DGS-DS-06

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



SOLICITANTE

Dependencia o Secretaría: _____
 Unidad Administrativa: _____
 Domicilio: _____
 Clave de la Dependencia o Secretaría: _____ No. de Teléfono: _____
 Fecha: _____ No. de Orden: _____

SERVICIO REQUERIDO

PLOMERÍA ELECTRICIDAD HERRERÍA CARPINTERÍA ALBAÑILERÍA PINTURA JARDINERÍA
 TRASLADO MOBILIARIO Y EQUIPO
 Especificar: _____
 Ubicación del Servicio: _____
 A Quien dirigirse: _____

REQUISITOS PARA EL SERVICIO

SE REQUIERE MATERIAL? SI NO
 Fecha de inicio de servicio: _____
 Nombre y Cargo del responsable del servicio: _____

SATISFACCIÓN DEL SERVICIO

Fecha de termino: _____ Nombre quien recibe de conformidad: _____
 Cargo: _____ Tel: _____
 Observaciones: _____
 Firma de conformidad: _____

PARA SELLO DE RECIBIDO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Desarrollo Organizacional
AUTORIZA

DIRECTORÍA GENERAL DE SERVICIOS
Controlado

SOLICITANTE

COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A
Y/O DIRECTOR/A GENERAL
DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

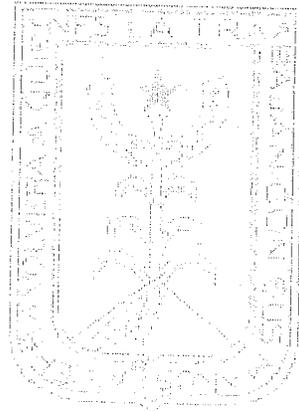
RESPONSABLE DEL SERVICIO

DEL AREA SOLICITANTE



CROQUIS DE UBICACIÓN DEL INMUEBLE

VISTO BUENO



MORELOS

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado





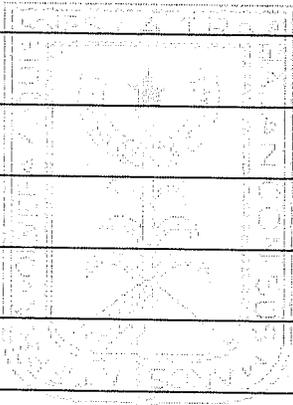
MATERIAL A UTILIZAR

Fecha:

No. de orden: _____ Dependencia ó Secretaría : _____ Servicio: _____
 No. de Folio: _____

Cantidad	Conceptos o especificaciones del material

VISTO BUENO



MORELOS

Se solicita de la manera más atenta de contar con el material en un plazo no mayor de 15 días para la adquisición del mismo, en caso contrario se cancelara dicho servicio y así reiniciar el proceso en cuanto tenga el material requerido.

Elaboro

Puesto y Cargo
Nombre, firma

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
 Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado

Director/a de Servicios
Nombre, firma



Dictamen

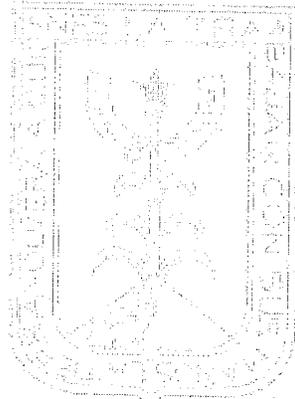
Fecha:

No. de orden:

Dependencia ó Secretaría:

Servicio:

VISTO BUENO



MORELOS

PODER EJECUTIVO

Elaboro

Nombre, firma y cargo

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Supervisor del servicio

Documento
Controlado



Nombre, firma y cargo

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	N/A	Emisión	Emisión	15/Junio/2007
1	3/8	Cambio del orden y nombre de los responsables y fecha	Actualización del Manual	10/Octubre/2008
2	3,4 y 6	Cambio de nombre de la Dependencia, del puesto del Oficial Mayor, cambio de nombre de Dirección General Administración y Desarrollo de Personal y fecha	Actualización del Manual	08/Febrero/2010
3	3 y 6	Cambio de nombre del Secretario y fecha, cambio del nombre del Responsable de la actividad y redefinición de actividades.	Actualización del Manual	20/Abril/2011
4	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	23/Marzo/2012
5	3	Cambio de fecha y de nombre del área	Actualización del Manual	21/Marzo/2013
6	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	24/Junio/2015
7	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	13/Mayo/2016

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
 Dirección General de
 Desarrollo Organizacional
 Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

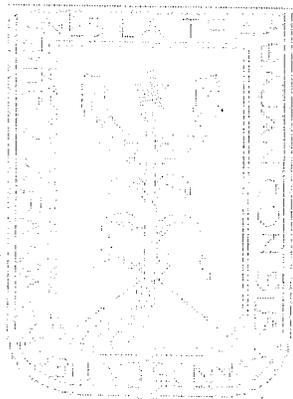
Esta es una copia controlada del Procedimiento Tramitar Tiempo Extraordinario

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:

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

VISTO BIENO



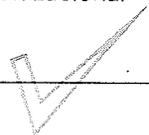
MORELOS

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



1.- Propósito:

Tramitar oportunamente el pago de tiempo extraordinario del personal operativo que lo haya devengado, a través de entregar la documentación requerida en las fechas establecidas en la Dirección General de Recursos Humanos con la finalidad de que los pagos se realicen en tiempo y forma y así retribuir el esfuerzo realizado por el personal

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- ↓ Dirección de Servicios.
- ↓ Subdirección de Casa Morelos y Centro Histórico.

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- ↓ Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
- ↓ Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- ↓ Decreto por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Morelos para el ejercicio fiscal.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido a este procedimiento.
Es responsabilidad del Director de Servicios, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Servicios revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Tiempo extraordinario.- Jornada de trabajo, laborada fuera de los horarios establecidos.

6.-Método de Trabajo:

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
Documento
Controlado

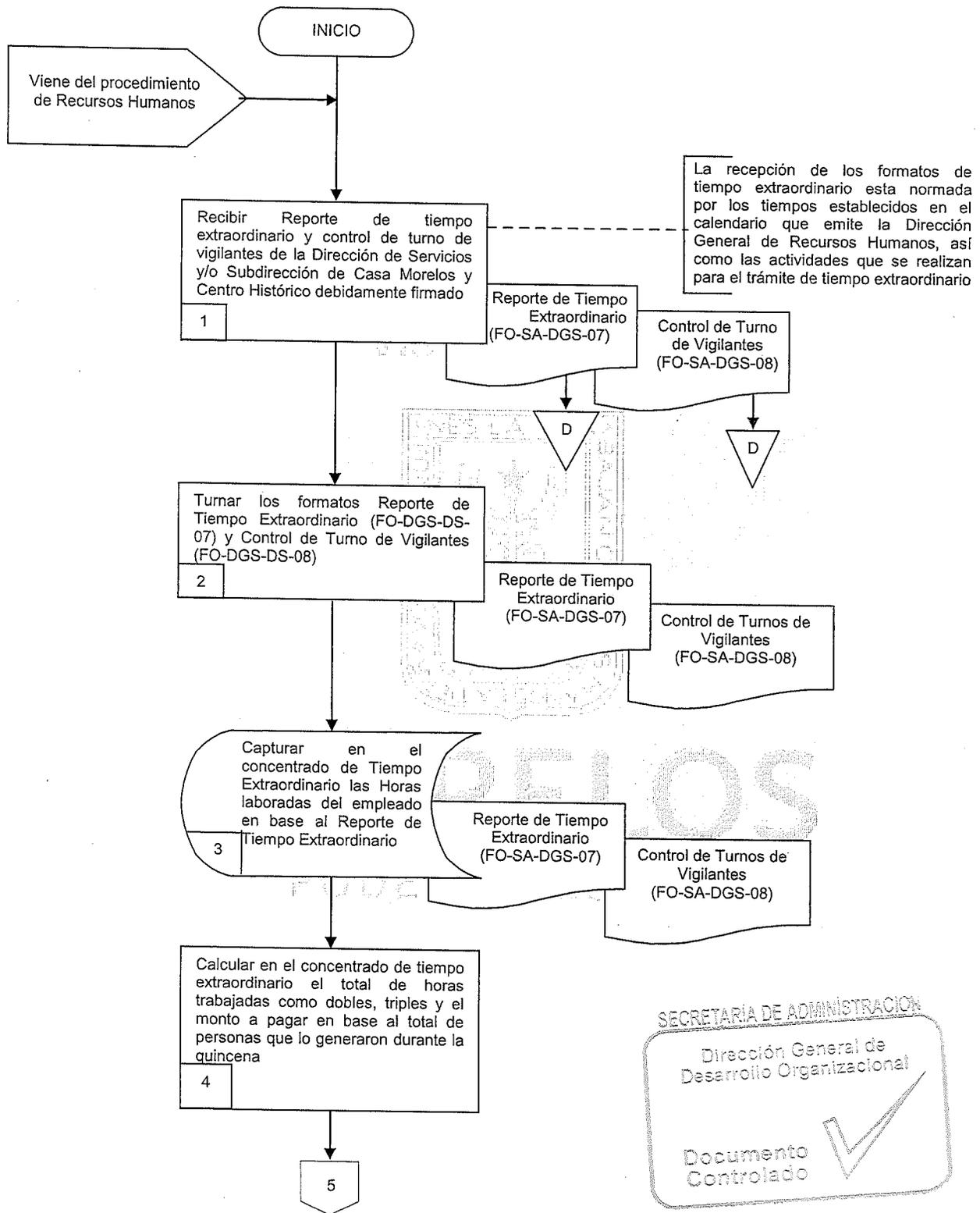
Elaboró
Ramón Gerardo Pérez Martínez
C. Ramón Gerardo Pérez Martínez
Director General de Servicios

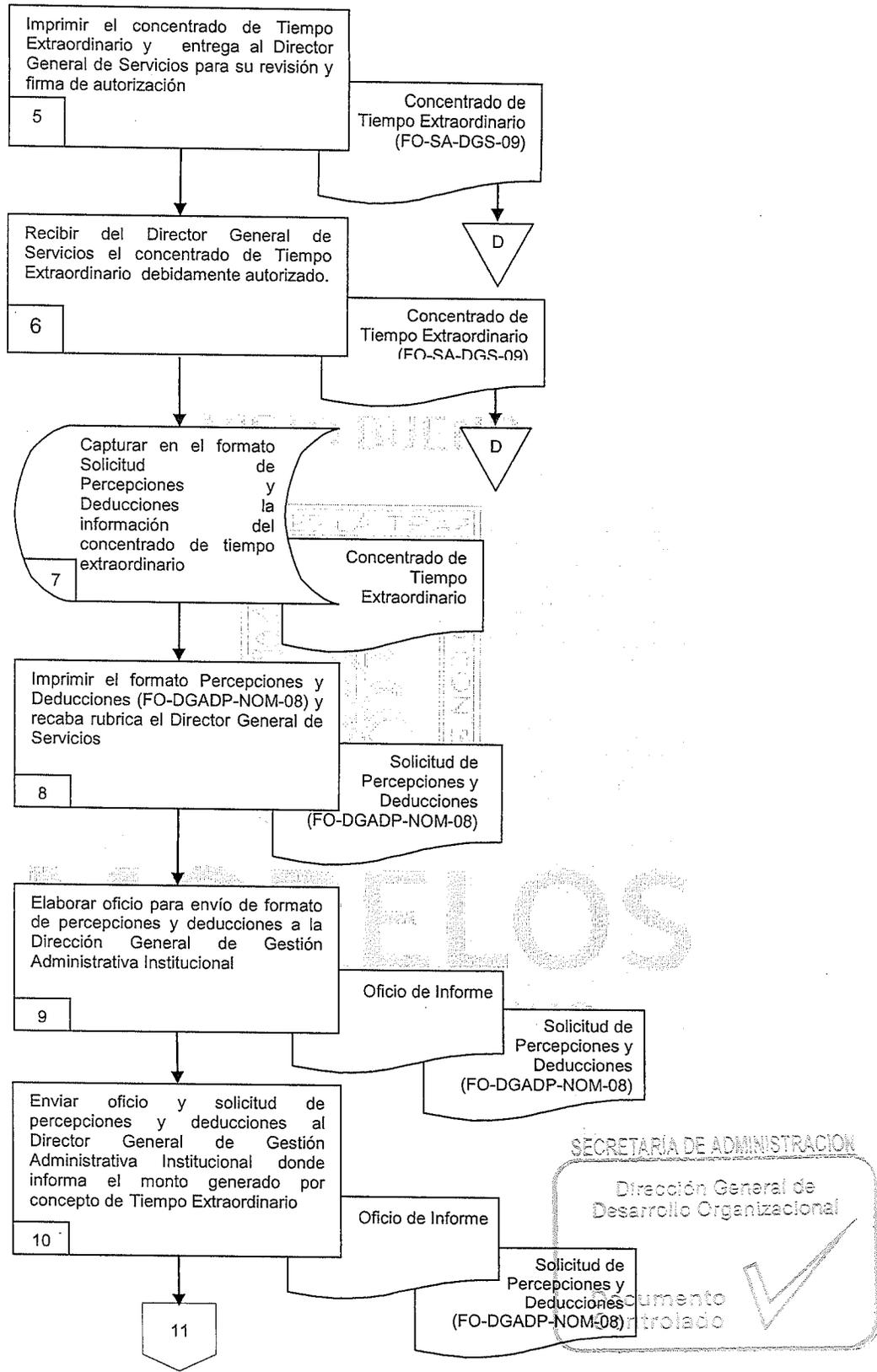
Revisó
Ramón Gerardo Pérez Martínez
C. Ramón Gerardo Pérez Martínez
Director General de Servicios

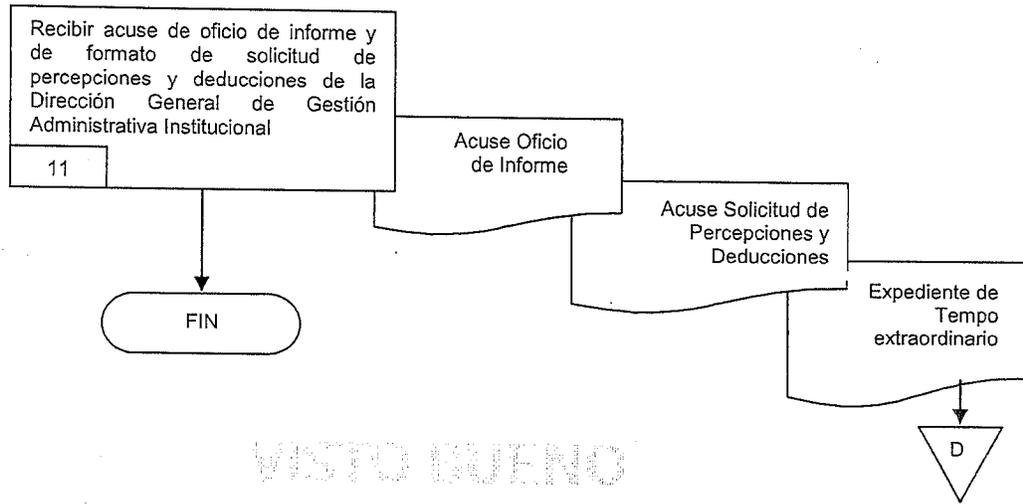
Fecha: 13 de Mayo de 2016

Fecha: 13 de Mayo de 2016

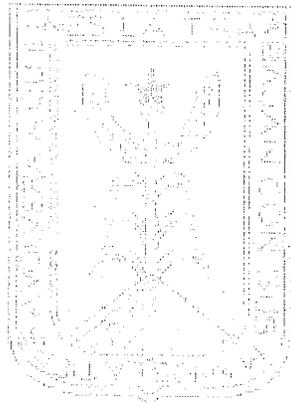
6.1 Diagrama de Flujo:







VISTO BUENO



MORELOS

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
Documento
Controlado

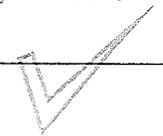


6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director General de Servicios (DGS)	<p>Recibe Reporte de tiempo extraordinario y control de turno de vigilantes de la Dirección de Servicios y/o Subdirección de Casa Morelos y Centro Histórico debidamente firmado.</p> <p>Nota: La recepción de los formatos de tiempo extraordinario esta normada por los tiempos establecidos en el calendario que emite la Dirección General de Recursos Humanos, así como las actividades que se realizan para el trámite de tiempo extraordinario.</p>	<p>Reporte de Tiempo Extraordinario (FO-SA-DGS-07)</p> <p>Control de Turno de Vigilantes (FO-SA-DGS-08)</p>
2	DGS	Turna los formatos Reporte de Tiempo Extraordinario (FO-DGS-DS-07) y Control de Turno de Vigilantes (FO-DGS-DS-08) al Analista Especializado para su captura	<p>Reporte de Tiempo Extraordinario (FO-SA-DGS-07)</p> <p>Control de Turnos de Vigilantes (FO-SA-DGS-08)</p>
3	Analista Especializado AE	Captura en el concentrado de Tiempo Extraordinario las Horas laboradas del empleado en base al Reporte de Tiempo Extraordinario (FO-DGS-DS-07) y al Control de Turno de Vigilantes (FO-DGS-DS-08)	<p>Reporte de Tiempo Extraordinario (FO-SA-DGS-07)</p> <p>Control de Turnos de Vigilantes (FO-SA-DGS-08)</p>
4	AE	Calcula en el concentrado de tiempo extraordinario el total de horas trabajadas como dobles, triples y el monto a pagar en base al total de personas que lo generaron durante la quincena, registra número de empleado, nombre del empleado y días en que laboró	
5	AE	Imprime el concentrado de Tiempo Extraordinario y entrega al Director General de Servicios para su revisión y firma de autorización.	Concentrado de Tiempo Extraordinario (FO-SA-DGS-09)
6	AE	Recibe del Director General de Servicios el concentrado de tiempo extraordinario debidamente autorizado.	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
FO-SA-DGS-09
Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
7	AE	Captura en el formato Solicitud de Percepciones y Deducciones (FO-DGADP-NOM-08) la información del concentrado de tiempo extraordinario de la quincena correspondiente.	Concentrado de Tiempo Extraordinario (FO-SA-DGS-09)
8	AE	Imprime el formato solicitud Percepciones y Deducciones (FO-DGADP-NOM-08) y recaba en el mismo rubrica del Director General de Servicios.	Solicitud de Percepciones y Deducciones (FO-DGADP-NOM-08)
9	AE	Elabora oficio para envío del formato de solicitud de percepciones y deducciones a la Dirección General de Gestión Administrativa Institucional y recaba firma el Director General de Servicios, en el mismo	Oficio de informe Solicitud de Percepciones y Deducciones (FO-DGADP-NOM-08)
10	AE	Envía oficio y solicitud de percepciones y deducciones (FO-DGADP-NOM-08) al Director General de Gestión Administrativa Institucional donde informa el monto generado por concepto de Tiempo Extraordinario para que aplique el movimiento en la nómina correspondiente	Oficio de informe Solicitud de Percepciones y Deducciones (FO-DGADP-NOM-08)
11	AE	Recibe de la Dirección General de Gestión Administrativa Institucional acuse de oficio de informe y formato de solicitud de percepciones y deducciones y archiva en expediente de tiempo extraordinario anexa la documentación generada durante el procedimiento Con esta actividad da fin este procedimiento.	Acuse Oficio de informe Acuse Solicitud de Percepciones y Deducciones Expediente de Tempo extraordinario

MORELOS

PODER EJECUTIVO

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	Reporte de Tiempo Extraordinario (FO-SA-DGS-07)	Director General de Servicios	3 años
2	Control de Turno de Vigilantes (FO-SA-DGS-08)	Director General de Servicios	3 años
3	Concentrado de Tiempo Extraordinario (FO-SA-DGS-09)	Director General de Servicios	3 años
4	Acuse Solicitud de Percepciones y Deducciones (FO-DGRH-NOM-08)	Director General de Servicios	3 años
5	Acuse Oficio de Informe	Director General de Servicios	3 años
6	Expediente de Tiempo Extraordinario	Director General de Servicios	3 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Reporte de Tiempo Extraordinario	FO-SA-DGS-07
2	Control de Turnos de Vigilantes	FO-SA-DGS-08
3	Concentrado de Tiempo Extraordinario	FO-SA-DGS-09

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado



Secretaría de Administración

FORMATO
REPORTE DE TIEMPO EXTRAORDINARIO
REFERENCIA: PR-DGS-DS-03

Clave : FO-SA-DGS-07

Revisión: 5

Anexo 1 Pág. 1 de 2

Clave	Nombre	No. de Servicio	Horario de Servicio		Clave Dependencia ó Secretaría	Descripción Servicio	Horas Totales	Alimentos			Firma	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
			Entrada	Salida				D	C	M		
												1. Servicio de Limpieza y Fumigación
												2. Traslado y Colocación de Mobiliario.
												3. Trabajos de Carpintería, Pintura, Electricidad y/o Herrería.
												4. Traslado y Colocación de Equipo de Sonido.
												5. Montaje y Desmontaje de Módulos de Sombra, Tarimas, Pódiums y Templete etc.
												6. Traslado Montaje y Desmontaje de Arreglos de Ornato.
												7. Apoyos Oficiales (Citas de Trabajo, Visitas Presidenciales).
												8. Servicios de Chofer Llevar Pipas, etc.
												9. Personal Comisionado y/o Cumplimiento de Guardia
												10. Otros.
TOTAL:...												

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Desarrollo Organizacional
 AUTORIZÓ:
 Director General de Servicios

Documento
 Controlado
 Nombre, Firma y Puesto

ELABORÓ:

APROBÓ:

Nombre, Firma y Puesto

Nombre, Firma y Puesto



**Secretaría
de Administración**

**FORMATO
REPORTE DE TIEMPO EXTRAORDINARIO**
REFERENCIA: PR-DGS-DS-03

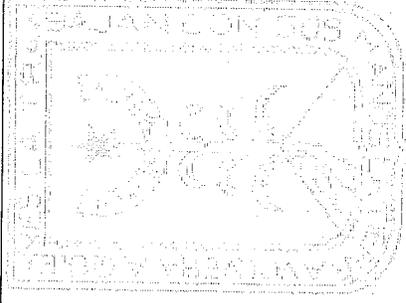
Clave : FO-SA-DGS-07

Revisión: 5

Anexo 1 Pág. 2 de 2

SERVICIO No. 1

ORDEN U OFICIO:	LUGAR:	CLAVE:
DEPENDENCIA:		
EVENTO:		
EQUIPO/MOBILIARIO:		
PERSONAL:		
VEHICULOS:		
HORARIO EVENTO:		
ACTIVIDADES:		



MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo Organizacional



Documento
Controlado



MORELOS
GOBIERNO DEL ESTADO

Secretaría de Administración

FORMATO CONTROL DE TURNO DE VIGILANTES
REFERENCIA: PR-DGS-DS-03

Clave : FO-SA-DGS-08
Revisión: 5
Anexo 2 Pág. 1 de 1

DÍA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA										
	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00
DÍA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA										
	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00

ELABORÓ:
Nombre, Firma y Puesto

APROBÓ:
Nombre, Firma y Puesto

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
AUTORIZO:
Director General de Servicios
Documento
Nombre, Firma y Puesto

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

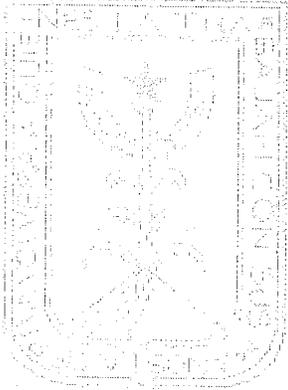
Esta es una copia controlada del Procedimiento Señalamiento de Inmuebles, Vehículos y Trabajos gráficos

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

VISTO BUENO



MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



1. Propósito:

Cubrir las necesidades de Señalamiento de Inmuebles, balizamiento de vehículos y trabajos gráficos de las Dependencias y Secretarías de la Administración Pública Central, con la finalidad de homologar e identificar los vehículos e inmuebles propiedad de Gobierno del Estado.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- ✦ Secretarías y Dependencias de la Administración Pública Central.

3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- ✦ Reglamento Interior de la Secretaría de Administración
- ✦ Manual de Identidad Institucional de Gobierno del Estado de Morelos

4. Responsabilidades:

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

Es responsabilidad del Subdirector de Señalamiento de Inmuebles y Talleres Gráficos, Elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

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

5. Definiciones:

Acrílico: Material plástico utilizado para realizar señalamientos.

Balizamiento: Instalación de viniles adherentes a vehículos oficiales

Corte: Actividad para obtener la medida del material a utilizar.

Depilar: Trabajo manual, utilizado para desprender el sobrante de los cortes en vinil adherente.

Dependencias: Nombre asignado a la Institución del órgano Gubernamental que solicita el servicio en este caso.

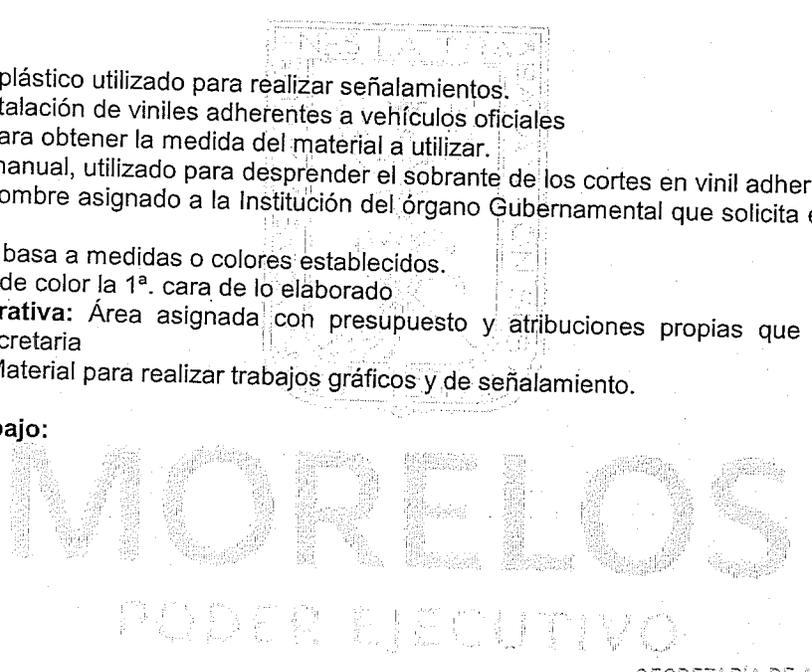
Estándar: Que se basa a medidas o colores establecidos.

Fondeado: Pintar de color la 1ª. cara de lo elaborado

Unidad Administrativa: Área asignada con presupuesto y atribuciones propias que pertenece a una Dependencia o Secretaría

Vinil adherente: Material para realizar trabajos gráficos y de señalamiento.

6. Método de Trabajo:



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



Elaboró

C- Marcós Corona Pizano

Subdirector de Señalamiento de Inmuebles y Talleres Gráficos

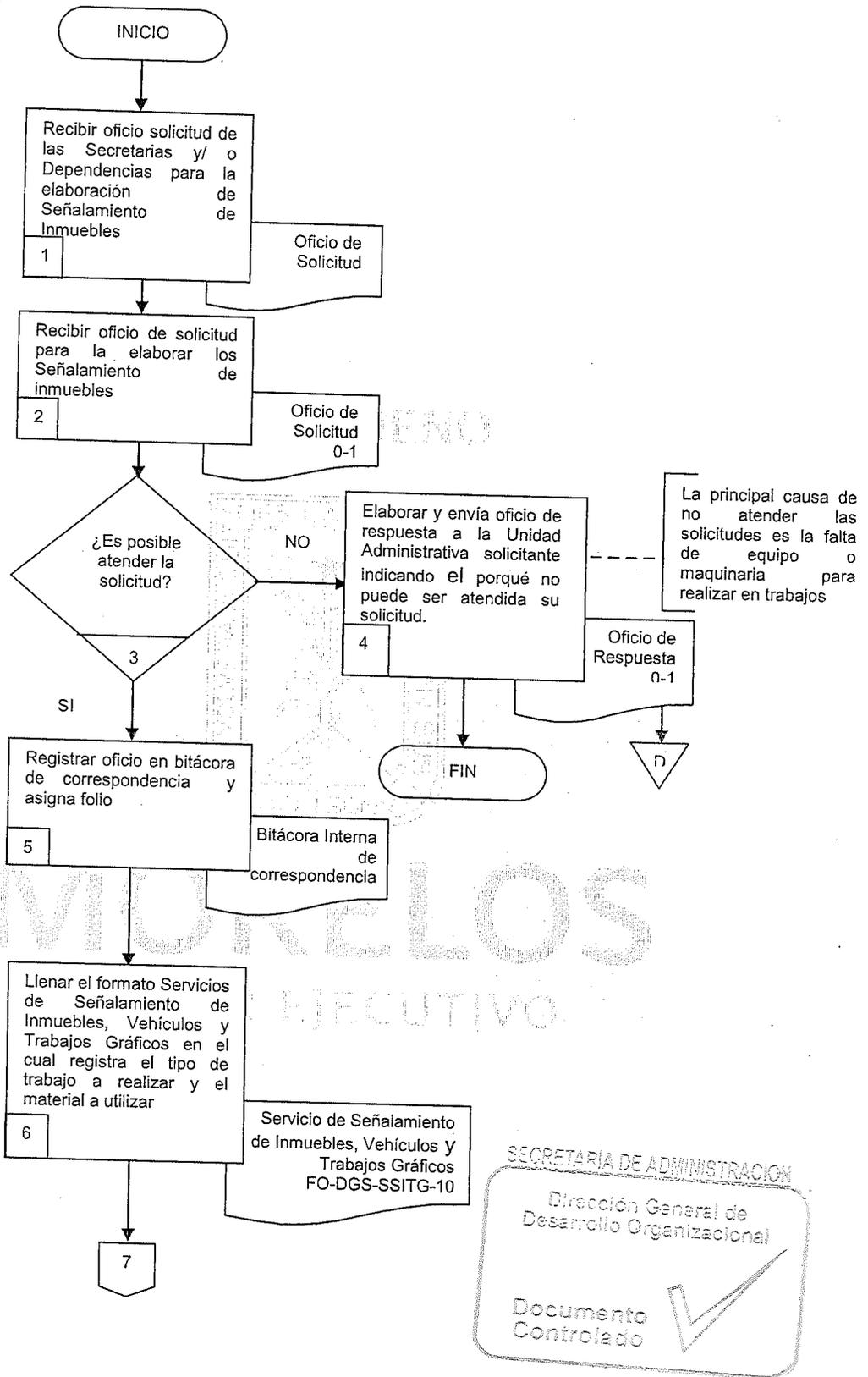
Fecha: 13 de Mayo de 2016

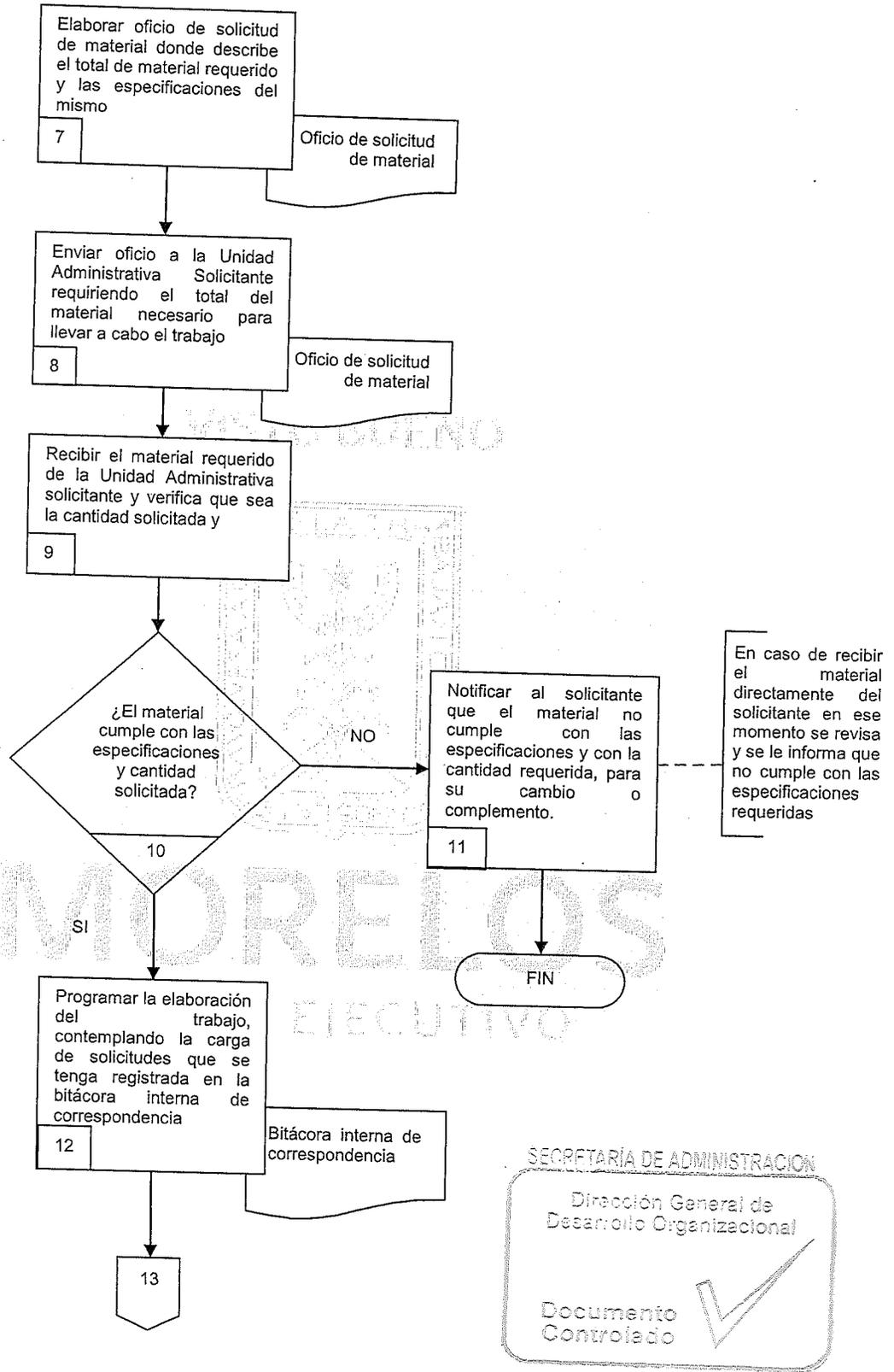
Revisó

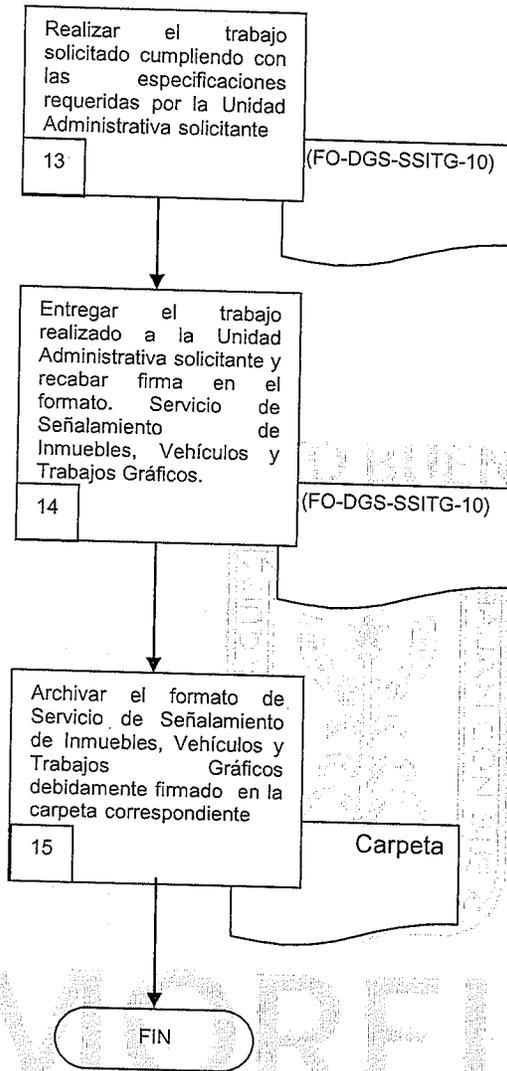
C. Ramón Gerardo Pérez Martínez
Director General de Servicios

Fecha: 13 de Mayo de 2016

6.1 Diagrama de Flujo:







MORELOS
PODER EJECUTIVO

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	Director General de Servicios	Recibe oficio de solicitud de las Secretarías y/o Dependencias del Gobierno del Estado, para la elaboración de Señalamiento de Inmuebles, Vehículos y Trabajos Gráficos, y turna al Subdirector de Señalamiento de Inmuebles y Talleres Gráficos para su atención	Oficio de solicitud
2	Subdirector de Señalamiento de Inmuebles y Talleres Gráficos (SSITG)	Recibe oficio de solicitud para la elaboración de Señalamiento de inmuebles, vehículos y trabajos gráficos y determina si se puede atender la solicitud	Oficio de Solicitud
3	SSITG	¿Es posible atender la solicitud? No. Continúa en la actividad 4 Si. Continúa en la actividad 5	
4	Jefe de Unidad A (JUA)	Elabora oficio de respuesta indicando el porqué no puede ser atendida la solicitud, recaba firma del Director General de Servicios y envía a la Unidad Administrativa solicitante. Nota: La principal causa de no atender las solicitudes es la falta de equipo o maquinaria para realizar los trabajos Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Oficio de respuesta
5	JUA	Registra el oficio de solicitud en la bitácora interna de correspondencia y asigna folio	Bitácora Interna de correspondencia
6	SSITG	Llena el formato Servicio de Señalamiento de Inmuebles, Vehículos y Trabajos Gráficos en el cual registra el tipo de trabajo a realizar y el material a utilizar para la realización del mismo	Servicio de Señalamiento de Inmuebles, Vehículos y Trabajos Gráficos (FO-DGS-SSITG-10)
7	SSITG	Elabora oficio de solicitud de material donde describe el total de material requerido y las especificaciones del mismo en base al tipo de trabajo solicitado	Oficio de solicitud de material

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
8	SSITG	Envía oficio a la Unidad Administrativa Solicitante requiriendo el total del material necesario para llevar a cabo el trabajo	Oficio de solicitud de material
9	SSITG	Recibe de la Unidad Administrativa solicitante el material requerido y verifica que sea la cantidad solicitada y que cumpla con las especificaciones requeridas en el oficio.	
10	SSITG	¿El material cumple con las especificaciones y cantidad solicitada? No continua con la actividad 11 Si continua con la actividad 12	
11	JUA	Notifica al solicitante vía telefónica que el material no cumple con las especificaciones y con la cantidad solicitada, para el cambio o complemento del mismo cuando el material es recibido por parte del proveedor del solicitante Nota: En caso de recibir el material directamente del solicitante en ese momento se revisa y se le informa que no cumple con las especificaciones requeridas Esta actividad se conecta con la actividad 8.	
12	SSITG	Programa la elaboración del trabajo, contemplando la carga de solicitudes que se tenga registrada en la bitácora interna de correspondencia	Bitácora Interna de correspondencia
13	SSITG	Realiza el trabajo solicitado cumpliendo con las especificaciones requeridas por la Unidad Administrativa solicitante en el formato FO-DGS-SSITG-10	(FO-DGS-SSITG-10)
14	SSITG	Entrega el trabajo realizado a la Unidad Administrativa solicitante y recaba firma de conformidad en el formato de la persona que verifica el Servicio de Señalamiento de Inmuebles, Vehículos y Trabajos Gráficos realizado	(FO-DGS-SSITG-10)
15	JUA	Archiva el formato de Servicio de Señalamiento de Inmuebles, Vehículos y Trabajos Gráficos debidamente firmado en la carpeta correspondiente Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Carpeta

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	Oficio de Solicitud	Subdirector de Señalamiento de Inmuebles y Talleres Gráficos	2 años
2	Oficio de Respuesta	Subdirector de Señalamiento de Inmuebles y Talleres Gráficos	2 años
3	Bitácora interna de correspondencia	Subdirector de Señalamiento de Inmuebles y Talleres Gráficos	2 años
4	Oficio de Solicitud de Material	Subdirector de Señalamiento de Inmuebles y Talleres Gráficos	2 años
5	Servicio de Señalamiento de Inmuebles, Vehículos y Trabajos Gráficos (FO-DGS-SSITG-10)	Subdirector de Señalamiento de Inmuebles y Talleres Gráficos	2 años
6	Carpeta	Subdirector de Señalamiento de Inmuebles y Talleres Gráficos	2 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Servicio de Señalamiento de Inmuebles, Vehículos y Trabajos Gráficos	(FO-DGS-SSITG-10)

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
 Dirección General de
 Desarrollo Organizacional
 Documento
 Controlado



DEPENDENCIA:		FECHA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		No. FOLIO:
PERSONA SOLICITANTE: Lic.		TEL:

SEÑALAMIENTO DE INMUEBLES Y VEHICULOS

TRABAJOS GRÁFICOS

<input type="checkbox"/> Señalamiento en acrílico Interno () externo ()	<input type="checkbox"/> Posters
<input type="checkbox"/> Señalamiento en acrílico Interno () externo ()	<input type="checkbox"/> Tarjetas de Presentación
<input type="checkbox"/> Señalamiento en acrílico Interno () externo ()	<input type="checkbox"/> Trípticos (Suplementos)
Otros:	<input type="checkbox"/> Folletos (Constancias e Invitaciones)
	<input type="checkbox"/> Papel Membretado
	Otros:

ESPECIFICACIÓN DEL MATERIAL A UTILIZAR DE ACUERDO AL SERVICIO DE SEÑALAMIENTO

MATERIAL A UTILIZAR	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD ENTREGADA POR DEPENDENCIA

Anexos: PODER EJECUTIVO

EVALUACIÓN DEL SERVICIO

EXCELENTE () BUENO () REGULAR () MALO ()

ENTREGA DE MATERIAL:

CONTACTO:		FECHA: / /
Autoriza Director General de Servicios	Responsable del Trámite Subdirector de Señalamiento de Inmuebles y Talleres Gráficos	TEL: / /
FECHA: / /	FECHA: / /	FECHA: / /

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Recibí de Conformidad

Controlado

Titular de la Unidad Administrativa y/o Representante



Secretaría de Administración

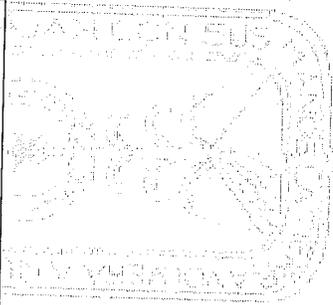
FORMATO
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
REFERENCIA: PR-DGDO-SMA-01 Y IT-DGDO-SMA-01

Clave: FO-DGDO-SMA-05
Revisión: 4
Anexo 8 Pág. 1 de 1

VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Unidad Administrativa: Dirección General de Servicios
Procedimiento Clave: Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de periodicidad
Porcentaje de solicitudes atendidas de mantenimiento a bienes muebles e inmuebles del Poder Ejecutivo	Eficacia	Mide el porcentaje de solicitudes atendidas de mantenimiento a bienes muebles e inmuebles del Poder Ejecutivo	Número de solicitudes atendidas de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Poder Ejecutivo / Total de solicitudes recibidas de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Poder Ejecutivo con solvencia presupuestal) x 100	Trimestral



MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C. Ramón Gerardo Pérez Martínez Director General de Servicios	(777) 318-11-65 314-38-52	Edificio Ocampo 5ºPiso Jardín Juárez Col. Centro, Cuernavaca, Morelos.C.P. 62000
C. José Roberto Escorza García Director de Servicios	319-10-46	Calle 21 Este Esq. Andador Central, Civac, Jiutepec, Morelos.C.P. 62550
C. Francisco Martínez González Subdirector de Casa Morelos y Centro Histórico	329-23-15 329-22-00 Ext. 1225	Plaza de Armas s/n Centro Palacio de Gobierno, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
C. Marcos Corona Pizano Subdirector de Señalamiento de Inmuebles y Talleres Gráficos	322-39 30 322-08-43	Bajada Chapultepec S/N Col. Chapultepec, Cuernavaca, Morelos C.P. 62450

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado 

