MORELOS
PODER EJECUTIVO

Secretaría
de la Contraloría

VISTO BUENO

Manual de Políticas y Procedimientos
Dirección General de Administración

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
Documento
Controlado

Cuernavaca, Mor., a 05 de mayo de 2014

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

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Administración, 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 16 fracción IV y V del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos vigente,
- Artículo 10 fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría vigente;

AUTORIZÓ
C.P. José Enrique Iñesta y Monmany
Secretario de la Contraloría

REVISÓ
Lic. Guadalupe Jeanet Herrera Moro Ochoa
Directora General de Administración

APROBÓ
C. Carlos Riva Palacio Than
Secretario de Administración

VISTO BUENO
C. Arturo Albarrán Salazar
Director General de Desarrollo Organizacional

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Fecha de Autorización Técnica: 05 de mayo de 2014

Número de páginas: 73

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 la Contraloría.

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.

Debido a su carácter de documento de consulta, este manual de Políticas y Procedimientos debe ser tomado como elemento de referencia, por lo que no debe alterarse y cualquier modificación que se pretenda hacer al mismo, deberá ser materia de análisis y autorización.

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Trámite de requisiciones de abastecimiento

1. La Subdirección de Recursos Materiales, debe recibir la solicitud de requisición de abastecimiento la cual deberá hacerse en los formatos preestablecidos para tal efecto, las Unidades Administrativas que no cumplan con la suficiencia presupuestal, la revisión y autorización de las requisiciones y que no estén sujetas a los lineamientos y políticas establecidas; no se tramitara su solicitud, misma que se devuelve mediante oficio.

PROCEDIMIENTO: Resguardo interno de equipo de cómputo

1. La Subdirección de Recursos Materiales, debe recibir de las unidades administrativas la notificación del cambio de un equipo de cómputo, ya sea para cambiarlo de área o de usuario, en caso en que el usuario cause baja de la plantilla de personal, o mantenimiento correctivo de alguna parte del equipo, se realiza un cambio mediante un vale de equipo; si el equipo se queda definitivamente en el área, el resguardo se deberá actualizar,
2. La Dirección General de Administración debe llevar a cabo la verificación del resguardo de equipo de cómputo cada año principalmente en el mes de enero.

VISTO BUENO

PROCEDIMIENTO: Reposición del gasto

1 La Dirección Financiera, debe informar verbalmente a las Unidades Responsables del Gasto que no se excedan en el importe mensual autorizado por la Secretaría de Hacienda y que los documentos comprobatorios tienen que cumplir con los requisitos fiscales establecidos.

PROCEDIMIENTO: Trámite de Movimientos de Personal

1. La Subdirección de Recursos de Humanos, debe ser la única instancia por la que se autorizan y tramitan los movimientos e incidencias del personal en las fechas que marca el calendario de recepción de movimientos para nómina, quedan fuera las solicitudes de Unidades Administrativas que incumplan en los tiempos establecidos lo cual se les informara mediante oficio firmado por el Director General de Administración.
2. La Subdirección de Recursos de Humanos, debe difundir los lineamientos sobre los trámites para movimientos e incidencias del personal a las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría, así como, revisar la información que se envía a la Dirección General de Recursos Humanos para la gestión de la misma.
3. La Subdirección de Recursos de Humanos, debe recibir de las unidades Administrativas que realizarán la contratación de personal los movimientos de personal los cuales se elaboran con fechas 1° y 16 de cada mes, es decir, no se puede efectuar contratación alguna en otro día que no sean los anteriores mencionados, a menos que se trate de días inhábiles en cuyo caso la fecha de contratación será el primer día hábil siguiente conforme al calendario de recepción de movimientos para nómina que la Dirección General de Recursos Humanos de a conocer al inicio de cada ejercicio fiscal, queda exceptuado de lo anterior la reanudación de labores al término de una licencia.
4. La Subdirección de Recursos de Humanos, debe inscribir al personal que ingrese o reingrese a laborar en la Administración Pública Central, al curso de inducción y áreas de trabajo dignas (ATD), cuyas fechas pueden identificarse en el Programa de actividades de Capacitación.
5. La Subdirección de Recursos de Humanos, debe cumplir con los Requisitos establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos para los movimientos de altas y reingresos realizados y solicitados por las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría los cuales se solicitan mediante Oficio de justificación, anexando Documentación completa y/o faltante según constancia de no adeudo de documentos.
6. La Subdirección de Recursos de Humanos, debe efectuar pagos retroactivos una vez que se valide el movimiento por la Dirección General de Recursos Humanos y haya dado el aviso correspondiente al I.M.S.S.
7. La Subdirección de Recursos de Humanos, debe autorizar las altas de personal en plazas vacantes sindicalizadas previa solicitud a la Dirección General de Recursos Humanos y del Sindicato Único de Trabajadores del Poder Ejecutivo y Entidades Paraestatales del Estado de Morelos.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

V.- POLÍTICAS

8. La Subdirección de Recursos de Humanos, debe tener controladas las altas de personal y quedan congeladas las plazas que permanezcan vacantes más de 45 días, las cuales solo se podrán ocupar previa autorización y validación tanto por la Secretaría de la Contraloría como de la Secretaría de Administración.

9. La Subdirección de Recursos de Humanos, debe recibir de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de la Contraloría en caso de fallecimiento de algún servidor público el reporte correspondiente y comunicarlo inmediatamente, para posteriormente enviar la copia certificada del acta de defunción y realizar los trámites correspondientes de baja y cancelación del pago de la quincena inmediata posterior ante la Dirección General de Recursos Humanos, de la Secretaría de Administración.

10. La Subdirección de Recursos de Humanos, debe recibir de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de la Contraloría, la lista del personal que causara baja, una vez firmada la renuncia y deberán entregar:

- Oficio de solicitud de baja.
- Oficio de retención de pago, de la quincena posterior inmediata.
- Documentación que justifique la baja (renuncia, acta de defunción, acta administrativa y convenio fuera de juicio).

Con la finalidad de que estos sean enviados para su trámite ante a la Dirección General Recursos Humanos.

11. La Subdirección de Recursos de Humanos, debe recibir de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de la Contraloría, las permutas, cambio de nombramiento, cambio de Unidad Administrativa, cambio de clave nominal y cambio de datos personales, para aplicar con fecha 1° o 16 de cada mes, a menos que se trate de días inhábiles, en cuyo caso la fecha de cambio será el primer día hábil siguiente, conforme al calendario de recepción de movimientos para nómina que emite la Dirección General Recursos Humanos, el cual se da a conocer al inicio de cada ejercicio fiscal.

12. La Subdirección de Recursos de Humanos, debe recibir de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de la Contraloría, los requisitos de cambios de plaza, los cuales son:

- Oficio de solicitud del cambio de plaza.
- Constancia de estudios.
- Oficio de justificación del último grado de Estudios.
- Hoja de no adeudo de documentos solo cuando exceda de 30 días el último movimiento y los que marca la misma.

Con la finalidad de que estos sean enviados a trámite ante a la Dirección General Gestión del Capital Humano.

13. La Subdirección de Recursos de Humanos, debe recibir de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de la Contraloría, los movimientos de las licencias sin goce de sueldo con 10 días hábiles de anticipación a la quincena solicitada y los cuales operan únicamente los días 1° y 16 de cada mes, según el calendario de recepción de movimientos para nómina que emite la Dirección General de Recursos Humanos que da conocer al inicio de cada ejercicio fiscal, de acuerdo a la antigüedad de la/el trabajador como a continuación se detalla:

- De 6 meses y menos de 1 año: 60 días
- De 1 año y menos de 3 años: 90 días
- Más de 3 años: 180 días

El interesado con licencia autorizada puede reanudar labores antes del tiempo que se indica en el documento autorizado.

14. La Subdirección de Recursos de Humanos, debe recibir de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de la Contraloría el movimiento de reanudación de labores al término de cada licencia sin goce de sueldo, mediante oficio, para realizar el trámite correspondiente de reingreso ante la Dirección General de Recursos Humanos, los requisitos para solicitar licencias y reanudaciones de labores son:

- Oficio de solicitud, formato NOM-01 firmado por el titular de Unidad Administrativa.
- Escrito de petición de licencia por parte de interesado o reanudación de labores.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Trámite de Incidencias de Personal

1. La Subdirección de Recursos de Humanos, debe recibir de la Subdirección de Informática vía electrónica en hoja de Excel la base de datos del Sistema de checado digital del personal de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de la Contraloría, el primer día de cada semana.
2. La Subdirección de Recursos de Humanos, debe aplicar las incidencias del personal de las Unidades Administrativas, adscritas a la Secretaría de la Contraloría, conforme a los lineamientos vigentes con respecto al horario de cada uno de las/los trabajadores los cuales indican que:

- El término máximo para registrar en forma anticipada su entrada es de 15 minutos, el incumplimiento a lo anterior será sancionado como omisión de entrada.
- Los retardos se consideran a partir de 11 a 30 minutos de después del horario de entrada.
- Después de 30 minutos se considera falta.
- En los horarios especiales (lactancias), no hay tolerancia
- Los no previstos en los lineamientos

3. La Subdirección de Recursos de Humanos, debe recibir oficio de justificación con el soporte correspondiente.en caso de existir en las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de la Contraloría, alguna justificación por faltas, retardos u omisiones del personal.
4. La Subdirección de Recursos de Humanos, debe recibir de las Unidades Administrativas foráneas las listas de asistencia y tarjetas de checado para el análisis de las incidencias, en las fechas señaladas del calendario emitido por la Dirección General de Administración para su captura en el Sistema de Recursos Humanos vía internet en la página http://dgrh.morelos.gob.mx o mediante el formato FO-DGRH-NOM-09,de lo contrario se aplicara los descuentos correspondientes a las mismas.
5. La Dirección General de Administración debe recibir de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de la Contraloría, mediante oficio las incapacidades correspondiente al personal adscrito a su área Administrativa, expedidas por el Instituto Mexicano del Seguro Social Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (Hoja Asegurado y Patrón), en original, misma que deberá recibir al día siguiente de su expedición, para su captura en el Sistema de Recursos Humanos vía internet en la página http://dgrh.morelos.gob.mx o mediante el formato FO-DGRH-NOM-10, de lo contrario se aplicara los descuentos correspondientes a las mismas.
6. La Subdirección de Recursos de Humanos, debe recibir de las/los responsables titulares de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de la Contraloría, las vacaciones de su personal mediante oficio, en los periodos que para tal efecto señale la circular correspondiente, emitida por la Dirección General de Recursos Humanos, las/los trabajadores tienen derecho de gozar vacaciones en dos periodos al año, se requiere que cuente con una antigüedad de 6 meses ininterrumpidos de servicio en la Administración Pública Central del Gobierno del Estado de Morelos.
7. La Subdirección de Recursos de Humanos, debe capturar en el Sistema de Gestión de Recursos Humanos Vía Internet vía internet en la página http://dgrh.morelos.gob.mx, las vacaciones reportadas para así posteriormente ser enviadas a la Dirección General de Recursos Humanos.
8. La Subdirección de Recursos de Humanos, debe recibir de los responsables titulares de las Unidades Administrativas en tiempo y forma la solicitud de horario de lactancia presentadas por las madres trabajadoras mediante oficio, anexando solicitud de la interesada. El tiempo de lactancia se considera los 6 meses al vencimiento de la incapacidad las madres podrán optar por:

- ½ hora a la entrada y ½ hora a la salida. (horario mixto)
- 1 hora a la entrada.
- 1 hora a la salida.

PROCEDIMIENTO: Trámite para la Capacitación de Personal

1. La Subdirección de Recursos de Humanos, debe enviar mensualmente a las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de la Contraloría el Programa de Capacitación, lineamientos.
2. La Subdirección de Recursos de Humanos, debe verificar que las/los trabajadores de las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría, que se inscriban a los Cursos de Capacitación que ofrece la Dirección de Capacitación de la Dirección General de Recursos Humanos, cumplan con el perfil solicitado.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

V.- POLÍTICAS

3. La Subdirección de Recursos de Humanos, debe recibir de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de la Contraloría las Listas de Participantes debidamente requisitadas, para la inscripción de los cursos de Capacitación de acuerdo a lo establecido por la Dirección de Capacitación de la Dirección General de Recursos Humanos.
4. La Subdirección de Recursos de Humanos, debe enviar anualmente a las Unidades administrativas adscritas Secretaría de la Contraloría, los formatos de la Detección de Necesidades de Capacitación y el Concentrado de la Detección de Necesidades de la Capacitación para su llenado, dando cumplimiento con lo establecido por la Dirección de Capacitación de la Dirección General de Recursos Humanos.
5. La Subdirección de Recursos de Humanos, debe solicitar a las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de la Contraloría la aplicación de los cuestionarios al 35% del personal de cada unidad con base a la plantilla, para cumplir con lo establecido por la Dirección de Capacitación de la Dirección General de Recursos Humanos.
6. La Subdirección de Recursos de Humanos, debe recibir de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de la Contraloría, los cuestionarios y concentrados necesarios debidamente requisitados en la fecha establecida, para ser enviados a la Dirección de Capacitación de la Dirección General de Recursos Humanos.

PROCEDIMIENTO: Gestión de Modificación de Estructuras Orgánicas
1. La Subdirección de Recursos de Humanos, debe recibir de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de la Contraloría, mediante oficio las propuestas de modificación de estructuras en la que debe ser considerada cualquier transferencia, cancelación, fusión, creación de plazas dentro de la Estructura Orgánica autorizada correspondiente.
2. La Subdirección de Recursos de Humanos, debe proceder a realizar la modificación de estructuras orgánicas de las Unidades Administrativas, ante la instancia que corresponda siempre y cuando éstas sean solicitadas de manera oficial en el formato establecido.
3. La Subdirección de Recursos de Humanos, debe verificar que las modificaciones de estructuras orgánicas de las Unidades Administrativas se sujeten a lo establecido en el Reglamento Interior de las Secretaría de la Contraloría vigente.
4. La Subdirección de Recursos de Humanos, debe verificar que las fusiones de plazas solicitadas por las Unidades Administrativas sea únicamente con plazas ya existentes, y cuyo importe resulte igual o menor, a efecto de generar ahorros adicionales con dicha modificación estructural.
5. La Subdirección de Recursos de Humanos, debe recibir toda la información y documentación generada por las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Hacienda, de no ser así no tramitarse ante la Dirección General de Desarrollo Organizacional.
6. La Subdirección de Recursos de Humanos, debe en el caso de la creación y/o modificación de las plazas de mandos medios y superiores anexar al formato de modificación de estructura establecido, el formato de funciones principales de mandos medios y superiores, la justificación que considere en la descripción del puesto y perfil del puesto de cada una de ellas, con el fin de que se dictamine funcionalmente ante la Dirección Técnica de Personal.
7. La Subdirección de Recursos de Humanos, debe enviar a la Unidad Administrativa correspondiente el dictamen funcional, en el caso de contener observaciones, con el propósito de solventar las observaciones realizadas a la propuesta, en caso contrario; no procederá la solicitud de estructura orgánica solicitada.
8. La Subdirección de Recursos de Humanos, debe realizar la solicitud de los Manuales Administrativos de las unidades administrativas que lo requieran por alguno de los motivos que indique la Dirección General de Desarrollo Organizacional la cual establecerá fechas límite de cumplimiento para la entrega de los mismos, mismas que la Dirección General de Administración, hará llegar a las Unidades Administrativas de manera oficial.

VISTO BUENO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Gestión de unidades compradoras que utilizan la plataforma COMPRANET.

1. La Dirección de Informática, debe registrar a la plataforma COMPRANET solamente aquellas unidades administrativas que tengan la capacidad técnica, administrativa y legal para realizar licitaciones públicas.
2. La Dirección de Informática, debe solicitar al ente ú Organismo, que emita un oficio dirigido a la Secretaría de la Función Pública (SFP), la solicitud de incorporación y actualización de las unidades compradoras al sistema Web COMPRANET cuyos formatos se encuentran disponibles en la dirección electrónica https://sites.google.com/site/cnet/uc/descargas, ambos formatos deberán ser requisitados con la información que se solicita. El formulario de registro en formato Excel, se envía en archivo fuente y el oficio deberá ser digitalizado y enviado en formato electrónico a la dirección: informática.contraloria@morelos.gob.mx,
3. La Dirección de Informática, deberá revisar la información y capturar los datos proveídos por la unidad compradora a través del sistema RECEN y deberá enviar un correo a la Dirección electrónica uc@funcionpublica.gob.mx que contenga el oficio digitalizado.
4. La Dirección de Informática, deberá orientar al personal de la unidad compradora en caso: de ser alta de unidad compradora (UC), en el uso del curso de certificación o de ya existir la misma (UC), el cambio de datos, encargados u operadores de la misma.

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

V.- PROCEDIMIENTOS

Se incluye dentro de este apartado las siguientes cedulas de proceso:

- Ninguno

Se documentan a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

Número de Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
1	Trámite de requisiciones de abastecimiento	PR-DGA-SRM-01	8
2	Resguardo interno de equipo de cómputo	PR-DGA-SRM-02	7
3	Reposición del Gasto	PR-DGA-DF-01	6
4	Trámite de Movimientos de Personal	PR-DGA-SRH-01	7
5	Trámite de Incidencias de Personal	PR-DGA-SRH-02	6
6	Trámite para la Capacitación de Personal	PR-DGA- SRH -03	8
7	Gestión de Modificación de Estructuras Orgánicas	PR-DGA-SRH-04	11
8	Gestión de Unidades Compradoras que Utilizan la Plataforma COMPRANET	PR-DGA-DI-01	6

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	-	Emisión	Emisión	12/Noviembre/2004
1	3	Modificación en los nombres de los titulares	Actualización del Manual	28/Mayo/2007
1	4, 5, 6, 7	Modificación en la actualización de las actividades	Actualización del Manual	28/Mayo/2007
2	Todas	Modificación en la clave del procedimiento, fecha y nombre de los responsables	Actualización del Manual	11/Marzo/2008
2	3	Modificación en los nombres de los titulares	Actualización del Manual	30/Abril/2009
2	4, 5, 6	Modificación en la actualización de las actividades	Actualización del Manual	30/Abril/2009
3	Todas	Modificación en la clave del procedimiento, fecha y nombre de los responsables	Actualización del Manual	30/Abril/2009
4	Todas	Modificación de formato y en los nombres de los titulares	Actualización del Manual	07/Diciembre/2011
5	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	23/Julio/2012
6	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	10/Mayo/2013
7	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	05/mayo/2014

MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Trámite de Requisiciones de Abastecimiento.

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 Administración	01

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1. Propósito:
Establecer las actividades a efectuar para la adquisición de materiales de administración, mobiliario y equipo y otros insumos, para el óptimo funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría.

2. Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Secretaría de la Contraloría

3. Referencias:
Este Procedimiento está basado en:
- Ley de Presupuestos, Contabilidad y Gasto Público.
- Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
- Decreto de Presupuesto anual del Congreso del Estado de Morelos.
- Clasificador por objeto del Gasto.

4. Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo de apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Subdirector de Recursos Materiales elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Administración revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:
Requisición de Stock: formato por medio del cual el usuario solicita el abastecimiento de materiales de oficina y de limpieza considerados o llamados como "Material de Stock".
Requisición de Compra: formato por medio del cual el usuario solicita la compra de bienes necesarios para el óptimo funcionamiento de las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría.
Requisición por Oficio: formato por medio del cual el usuario solicita la compra de bienes necesarios por Recurso Federal para el óptimo funcionamiento de las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría.
Folio Comprometido: folio asignado por la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público para comprometer los recursos financieros de la Unidad Administrativa con los cuales efectuará el pago.
Unidad Administrativa: órgano que forma parte integral de una dependencia, con funciones y actividades propias que la distinguen y diferencian de entre las demás; se conforma a través de una estructura propia y específica y tiene un reglamento que la rige.

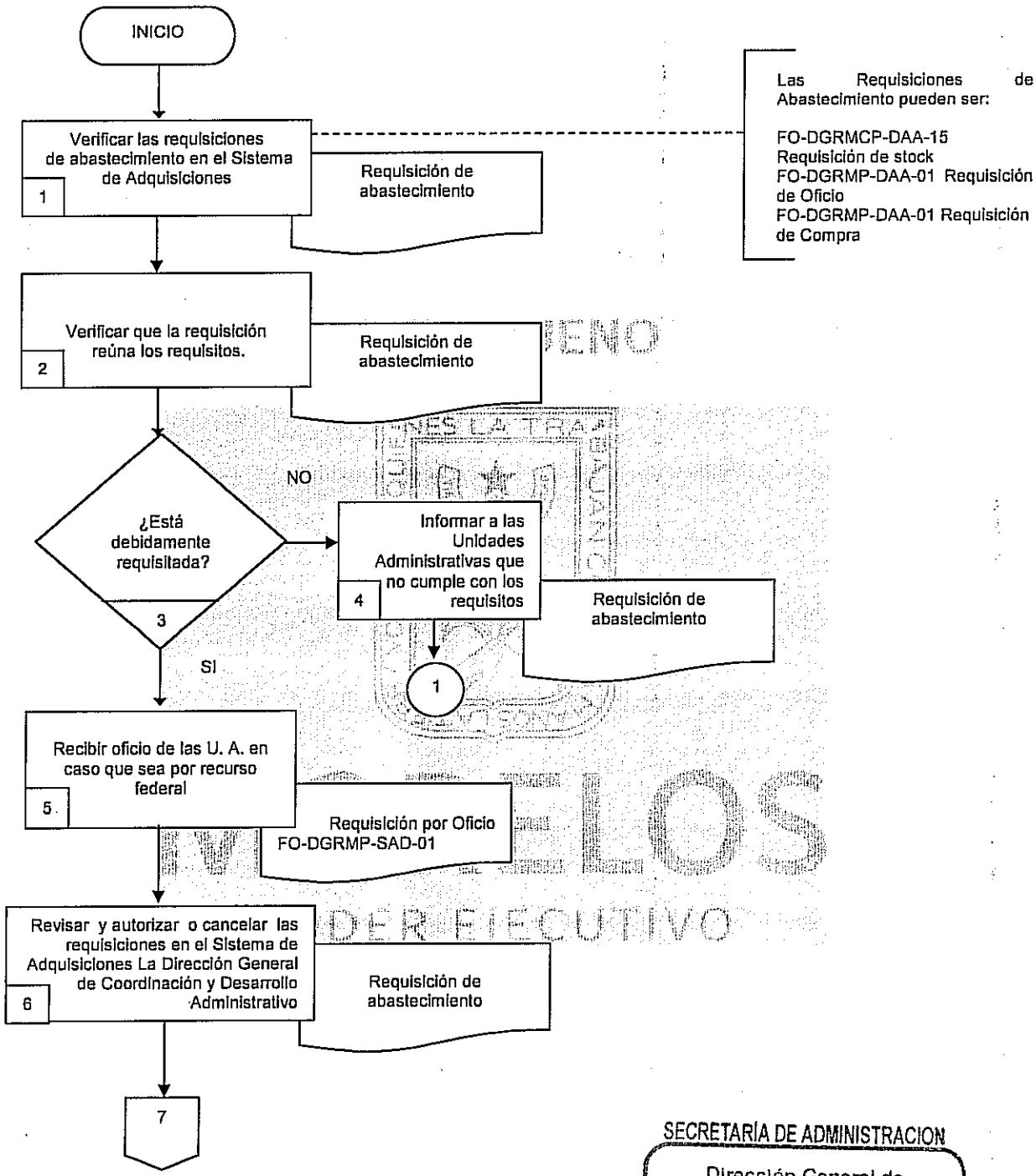
6. Método de Trabajo:

Elaboró	Revisó
C. Claudia Cázares Orihuela **Subdirectora de Recursos Materiales**	Lic. G. Jeanet Herrera Moro Ochoa **Directora General de Administración**
Fecha: 05 de mayo de 2014	**Fecha:** 05 de mayo de 2014

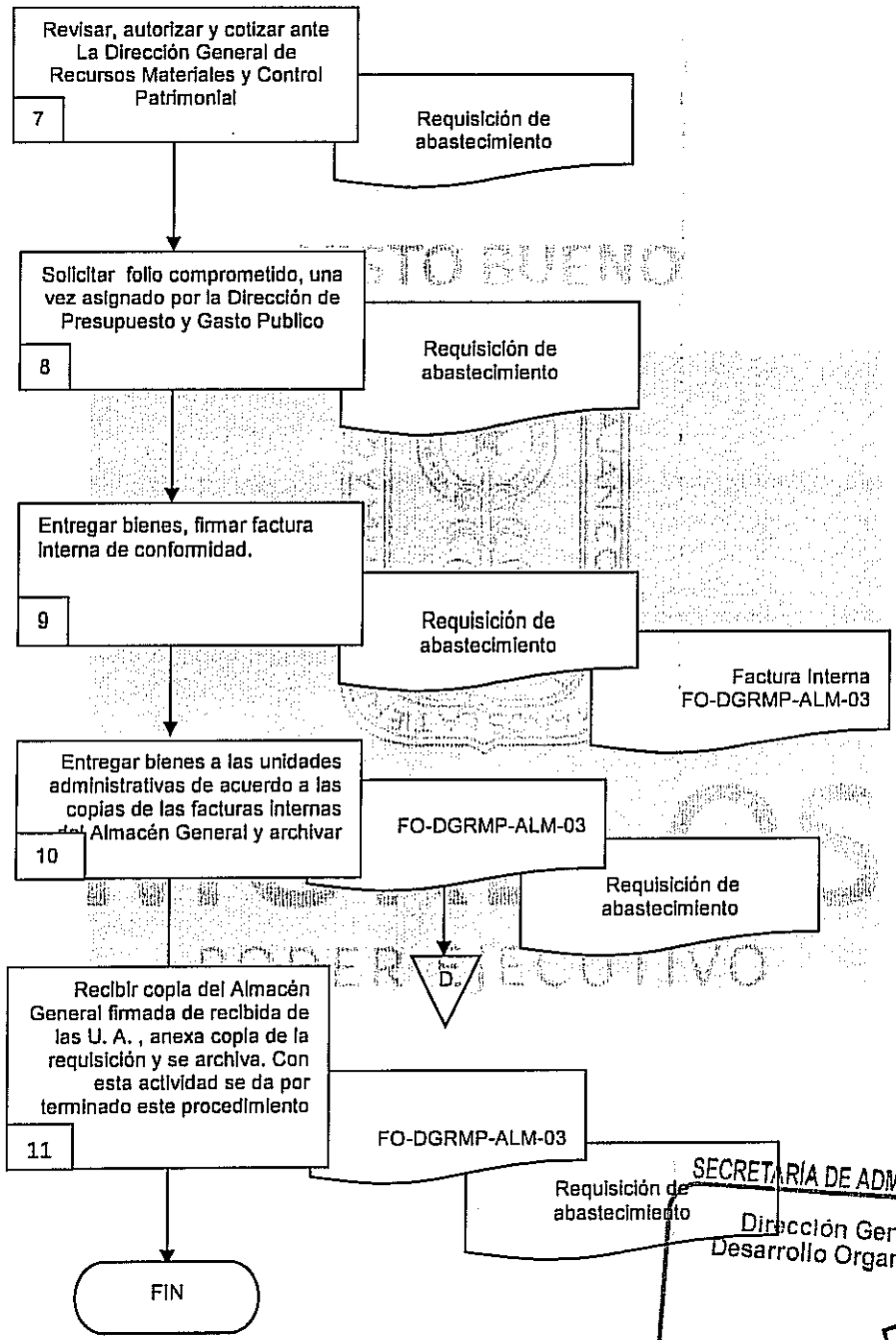
SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VISTO BUENO

6.1 Diagrama de Flujo:



SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado



SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Subdirector de Recursos Materiales (SRM)	Recibe las requisiciones de abastecimiento de las Unidades Administrativas en el Sistema de Adquisiciones para efectuar la adquisición de materiales requeridas para el cumplimiento de sus actividades **Nota:** Las Requisiciones de Abastecimiento pueden ser FO-DGRMCP-DAA-15 Requisición de stock FO-DGRMP-SAD-01 Requisición de Oficio FO-DGRMP-SAD-01 Requisición de Compra	Requisición de abastecimiento
2	SRM	Verifica que la requisición cumpla con los requisitos, conforme al instructivo correspondiente del Sistema	Requisición de abastecimiento
3	SRM	¿La requisición cumple con los requisitos? No, continúa en la actividad 4. Si, continúa en la actividad 5.	
4	SRM	Informa a la unidad administrativa solicitante no cumple con los requisitos y se devuelve para su corrección Se conecta con la actividad 1	Requisición de abastecimiento
5	SRM	Recibe oficio de las Unidades Administrativas para su trámite en caso que la compra se realice con Recurso Federal	Requisición por Oficio (FO-DGRMP-SAD-01)
6	Director General de Administración (DGA)	Revisa y autoriza las requisiciones solicitadas de las Unidades Administrativas siempre y cuando tenga recurso financiero o cancela según sea el caso	Requisición de abastecimiento
7	SRM	Verifica en el Sistema electrónico SIGA que se autoriza y cotiza por parte de la UPAC Se conecta con el procedimiento de Adquisiciones	Requisición de abastecimiento
8	DGA	Solicita folio comprometido vía internet a la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público para efectuar el trámite correspondiente de adquisición de material.	Requisición de abastecimiento
9	DGA	Recibe los bienes en el Almacén General de Administración de todas las Unidades Administrativas de la Secretaria de la Contraloría y se firma la factura de conformidad	Requisición de abastecimiento Factura Interna. (FO-DGRMCP-ALM-03)

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
10	DGA	Entrega a las Unidades Administrativas los bienes solicitados de acuerdo a la factura interna del Almacén General y se archiva la factura.	Requisición de abastecimiento FO-DGRMCP-ALM-03
11	SRM	Recibe copia de la factura interna del Almacén General firmada recibida por las unidades administrativas, anexa copia de la requisición y se archiva. Con esta actividad da fin a este procedimiento.	Requisición de abastecimiento FO-DGRMCP-ALM-03

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Requisición de Stock FO-DGRMCP-DAA-15	Subdirector de Recursos Materiales	2 años
2	Requisición de Compra FO-DGRMP-SAD-01	Subdirector de Recursos Materiales	2 años
3	Factura Interna FO-DGRMCP-ALM-03	Subdirector de Recursos Materiales	2 años
4	Requisición por Oficio FO-DGRMP-SAD-01	Subdirector de Recursos Materiales	2 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
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	-	Emisión	Emisión	12/Noviembre/2004
1	3	Modificación en los nombres de los titulares	Actualización del Manual	28/Mayo/2007
1	4, 5,	Modificación en la actualización de las actividades	Actualización del Manual	28/Mayo/2007
1	7	Modificación en la actualización del formato de resguardo	Actualización de Manual	28/Mayo/2007
2	Todas	Modificación en la clave del procedimiento, fecha y nombre de los responsables	Actualización del Manual	11/Marzo/2008
2	3	Modificación en los nombres de los titulares	Actualización del Manual	30/Abril/2009
3	3	Modificación en la clave del procedimiento, fecha y nombre de los responsables	Actualización del Manual	30/Abril/2009
4	Todas	Modificación del formato y en los nombres de los titulares	Actualización del Manual	07/Diciembre/2011
5	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	23/Julio/2012
6	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	10/Mayo/2013
7	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	05/mayo/2014

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Resguardo Interno de Equipo de Cómputo.

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 Administración	01

VISTO BUENO

MORELOS

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1. Propósito:
Tener actualizado los resguardos internos de equipo de cómputo y responsabilizar a los usuarios del buen uso de los mismos.

2. Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Secretaría de la Contraloría

3. Referencias:
Este Procedimiento está basado en:
- Ley de Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.
- los lineamientos que emite la Dirección General de Patrimonio en sus resguardos en forma general.

4. Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Subdirector de Recursos Materiales elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Administración, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:
Ninguna

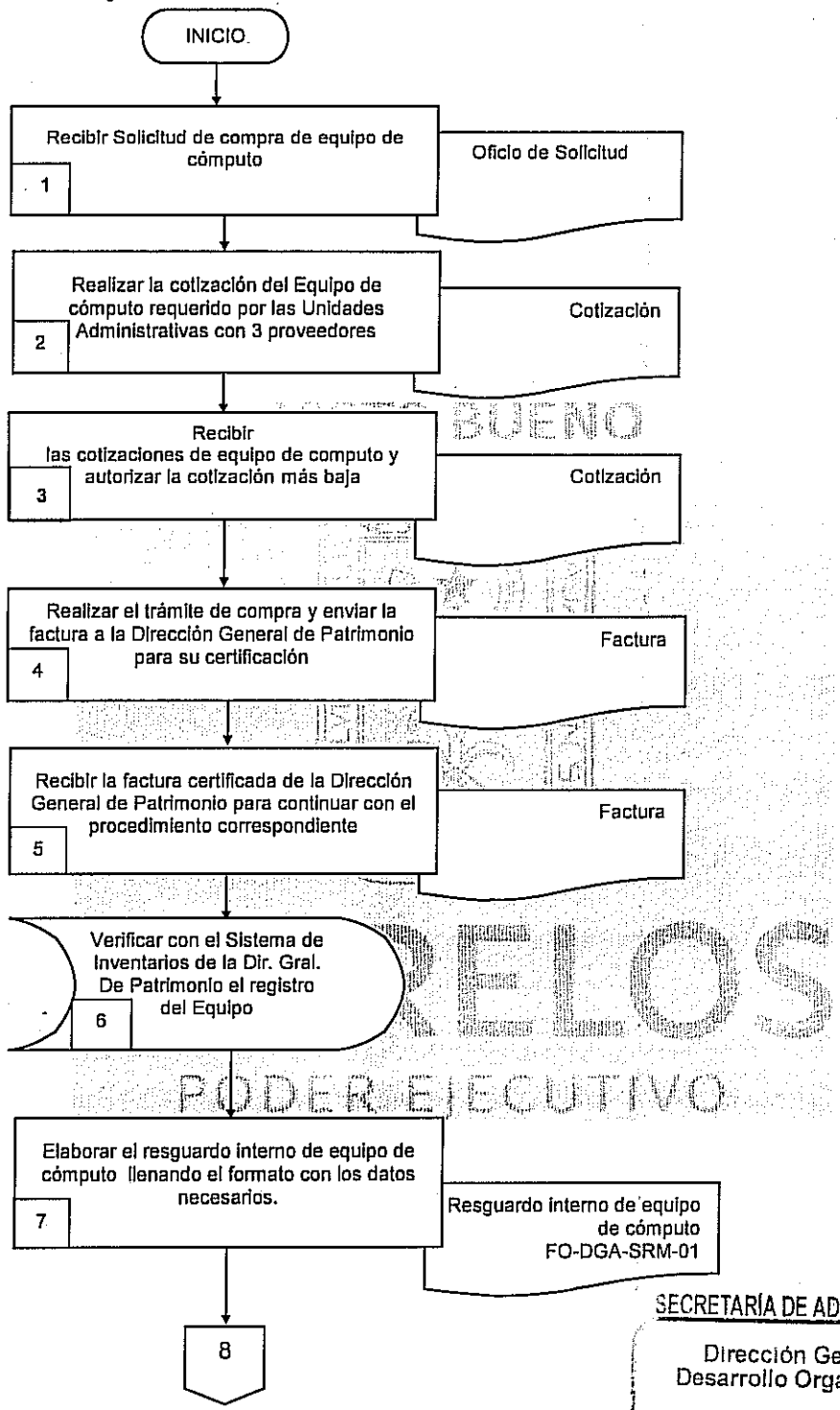
6. Método de Trabajo:

MORELOS
PODER EJECUTIVO

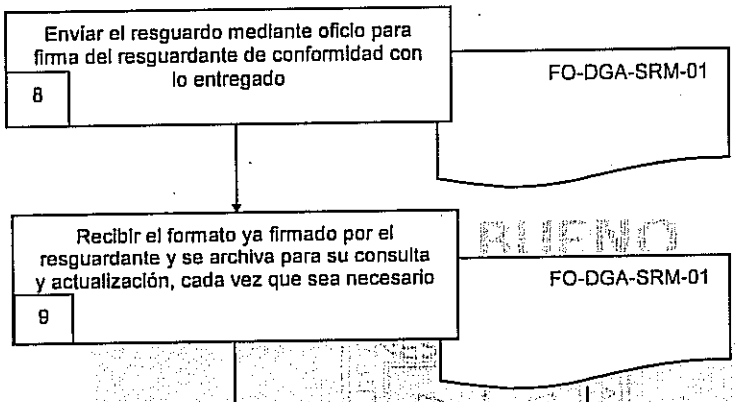
Elaboró	Revisó
C. Claudia Cázares Horihuela **Subdirectora de Recursos Materiales**	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Dirección General de Desarrollo Organizacional Lic. G. Jeanel Herrera Moro Ochoa **Directora General de Administración**
Fecha: 05 de mayo de 2014	**Fecha:** 05 de mayo de 2014

Documento Controlado

6.1 Diagrama de Flujo:



SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado



BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Subdirector de Recursos Materiales (SRM)	Recibe mediante oficio la Solicitud de compra de equipo de cómputo de las Unidades Administrativas con las características requeridas	Oficio de Solicitud
2	SRM	Realiza la cotización del Equipo de cómputo requerido por las Unidades Administrativas con 3 proveedores para realizar la compra en base a la mejor propuesta. Entrega las cotizaciones a la Directora General de Administración para su revisión.	Cotización
3	Director General de Administración (DGA)	Recibe del Subdirector de Recursos Materiales Las cotizaciones de equipo de computo y autoriza la cotización más baja y conveniente, siempre y cuando sea menor de $ 25,000.00.	Cotización
4	SRM	Realiza el trámite de compra y envía la factura recibida del equipo, a la Dirección General de Patrimonio para su certificación.	Factura
5	SRM	Recibe la factura certificada de la Dirección General de Patrimonio para continuar con el procedimiento correspondiente.	Factura
6	SRM	Verifica que se encuentre registrado en el Sistema de inventario de la Dirección General de Patrimonio.	
7	SRM	Elabora el resguardo interno de equipo de cómputo llenando el formato con los siguientes datos: CPU, monitor, mouse, teclado, impresora, regulador no-break y demás accesorios entregados al usuario.	Resguardo interno de Equipo de cómputo. FO-DGA-SRM-01
8	SRM	Envía el resguardo mediante oficio para firma del resguardante de conformidad con lo entregado.	FO-DGA-SRM-01
9	SRM	Recibe el formato ya firmado por el resguardante y se archiva para su consulta y actualización, cada vez que sea necesario. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	FO-DGA-SRM-01

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

7.-Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Resguardo interno de equipo de cómputo FO-DGA-SRM-01	Subdirector de Recursos Materiales	1 Año
2	Factura	Subdirector de Recursos Materiales	1 año
3	Oficio de Solicitud	Subdirector de Recursos Materiales	1 Año
4	Cotización	Subdirector de Recursos Materiales	1 año

VISTO BUENO

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Resguardo interno de equipo de cómputo	FO-DGA-SRM-01

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
RESGUARDO INTERNO DE EQUIPO DE COMPUTO

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	NO. DE INVENTARIO

VISTO BUENO

AUTORIZA/ENTREGA

RESGUARDANTE

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
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	-	Emisión	Emisión	12/Noviembre/2004
1	3	Modificación en los nombres de los titulares	Actualización del Manual	28/Mayo/2007
1	4, 5	Modificación en la actualización de las actividades	Actualización del Manual	28/Mayo/2007
1	6	Modificación en el puesto del responsable de los registros de calidad y actualización de Anexos	Actualización del Manual	28/Mayo/2007
1	7, 8, 9, 10, 11	Modificación en actualización de Anexos	Actualización del Manual	28/Mayo/2007
2	Todas	Modificación en la clave del procedimiento, fecha y nombre de los responsables	Actualización del Manual	11/Marzo/2008
2	3	Modificación en los nombres de los titulares	Actualización del Manual	30/Abril/2009
3	Todas	Modificación en la clave del procedimiento, fecha y nombre de los responsables	Actualización del Manual	30/Abril/2009
4	Todas	Modificación del formato y en los nombres de los titulares	Actualización del Manual	07/Diciembre/2011
5	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	23/Julio/2012
6	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	10/Mayo/2013
7	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	05/mayo/2014

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Reposición de Gasto.

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 Administración	01

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1. Propósito:
Establecer documentalmente la forma en que se realizan las actividades para la reposición de gastos para que la Secretaría de la Contraloría y sus Unidades Responsables del Gasto cuenten con el suministro oportuno de recursos para sufragar los gastos de operación.

2. Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Secretaría de la Contraloría.

3. Referencias:
Este Procedimiento está basado en:
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.
- Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Estatal.
- Reglas para la comprobación del gasto público al que hace referencia el artículo 27 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos, emitida por la Secretaría de Hacienda

4. Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Director Financiero elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Administración revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.- Definiciones:
Ninguna

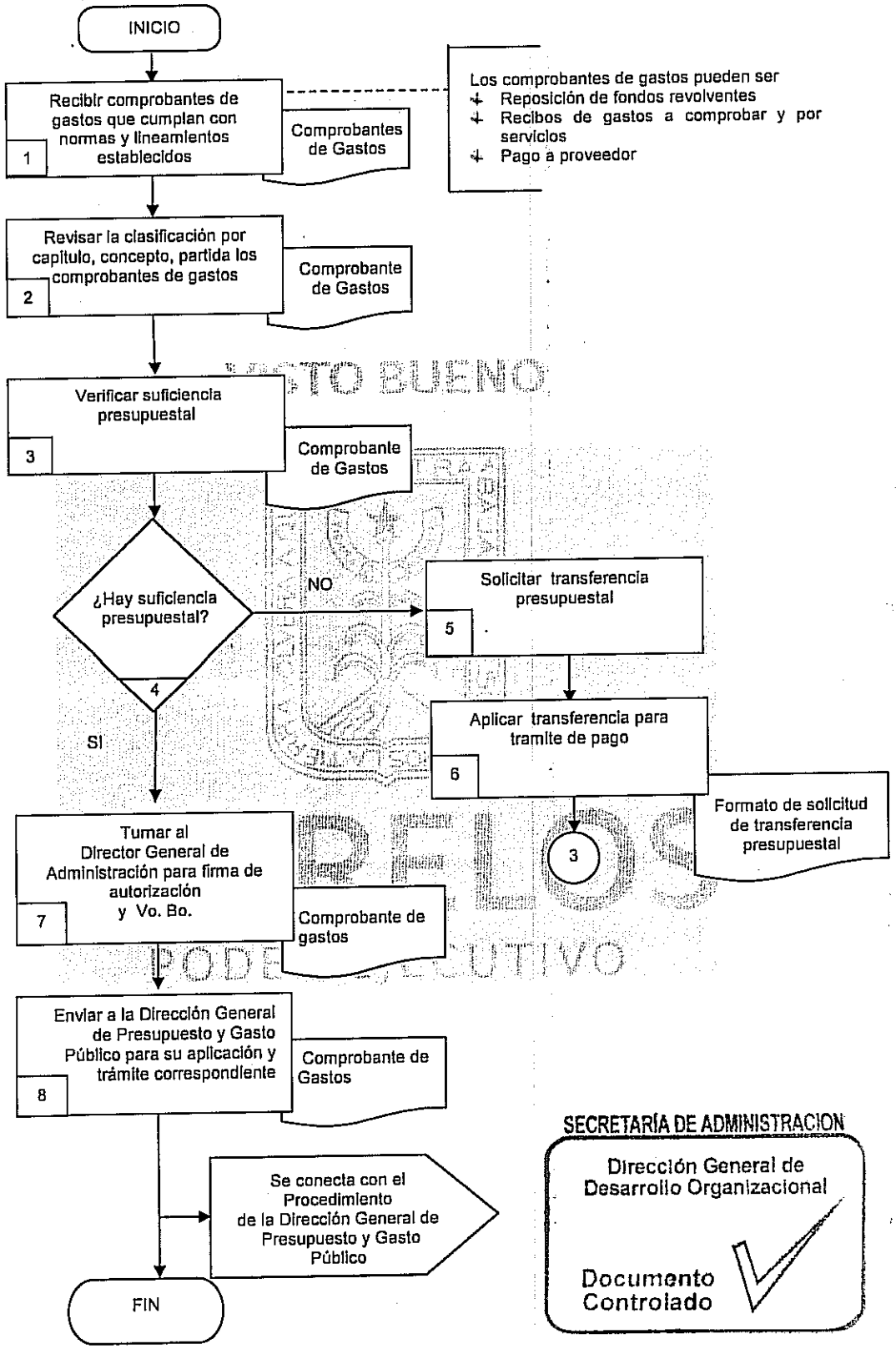
6.- Método de Trabajo:

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó
Lic. María del Consuelo Romano Fuentes **Directora Financiera**	Lic. G. Jeanet Herrera Moro Ochoa **Directora General de Administración**
Fecha: 05 de mayo de 2014	**Fecha:** 05 de mayo de 2014

6.1 Diagrama de Flujo:



SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Dirección General de Administración (DGA)	Recibe de la Unidad Responsable de Gasto la documentación para su trámite de pago a Proveedores de servicios, fondos revolventes, gastos a comprobar, transferencias presupuestales y servicios básicos y turna al Director Financiero para su seguimiento. **Nota:** Los comprobantes de gastos pueden ser - Reposición de fondos revolventes - Recibos de gastos a comprobar y por servicios - Pago a proveedor	Comprobante de gastos
2	Director Financiero (DF)	Revisa la clasificación por capítulo, concepto y partida en base al Clasificador para verificar su correcta aplicación.	Comprobantes de gastos
3	Analista (A)	Verifica contra el presupuesto autorizado disponibilidad presupuestal según registros internos de la Secretaría de la Contraloría.	Comprobante de gastos
4	A	¿Hay suficiencia presupuestal? No, continua en la actividad 5 Si, continua en la actividad 7	
5	DF	Solicita a Unidad Responsable de Gasto en forma económica la transferencia presupuestal necesaria para efectuar la reposición del gasto realizado.	
6	DF	Verifica la aplicación de la transferencia en base al Formato de Solicitud de Transferencia Presupuestal, para reposición del gasto realizado. Se conecta con la actividad 3.	Formato de Solicitud de Transferencia Presupuestal
7	DF	Turna al Director General de Administración para firma de autorización del comprobante de gasto.	Comprobante de gastos
8	A	Envía la documentación a la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público para el trámite de pago del gasto Se conecta con el Procedimiento de la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público. Con esta actividad da fin este procedimiento.	Comprobante de gastos

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Formato de Solicitud de Transferencia Presupuestal	Director Financiero	5 Años
2	Comprobante de gastos	Director Financiero	5 Años

VISTO BUENO

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

MORELOS
PODER EJECUTIVO

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	-	Emisión	Emisión	12/Noviembre/2004
1	3	Modificación en los nombres de los titulares	Actualización del Manual	28/Mayo/2007
1	4, 5	Modificación de las actividades del procedimiento	Actualización del Manual	28/Mayo/2007
1	6	Modificación en el nombre del registro de calidad	Actualización del Manual	28/Mayo/2007
2	Todas	Modificación en la clave del procedimiento, fecha, nombre de los responsables y actualización del procedimiento	Actualización del Manual	11/Marzo/2008
2	3	Modificación en los nombres de los titulares	Actualización del Manual	30/Abril/2009
3	Todas	Modificación en la clave del procedimiento, fecha, nombre de los responsables y actualización del procedimiento	Actualización del Manual	30/Abril/2009
4	Todas	Modificación en la clave del procedimiento, fecha, nombre de los responsables y actualización del procedimiento	Actualización del Manual	7/Diciembre/2011
5	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	23/Julio/2012
6	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	10/Mayo/2013
7	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	05/mayo/2014

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Trámite de Movimientos de 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 Administración	01

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1.- Propósito:
Apoyar a todas las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría mediante la gestión eficiente y el control del rendimiento del factor humano, con calidad y una forma de trabajo unificada, con la finalidad de optimizar los tiempos de cumplimiento en el desempeño de actividades.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Secretaría de la Contraloría.

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría
- Lineamientos para la administración de los recursos humanos emitidos por la Dirección General de Recursos Humanos.

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Subdirector de Recursos Humanos elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Administración revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:
Ninguna.

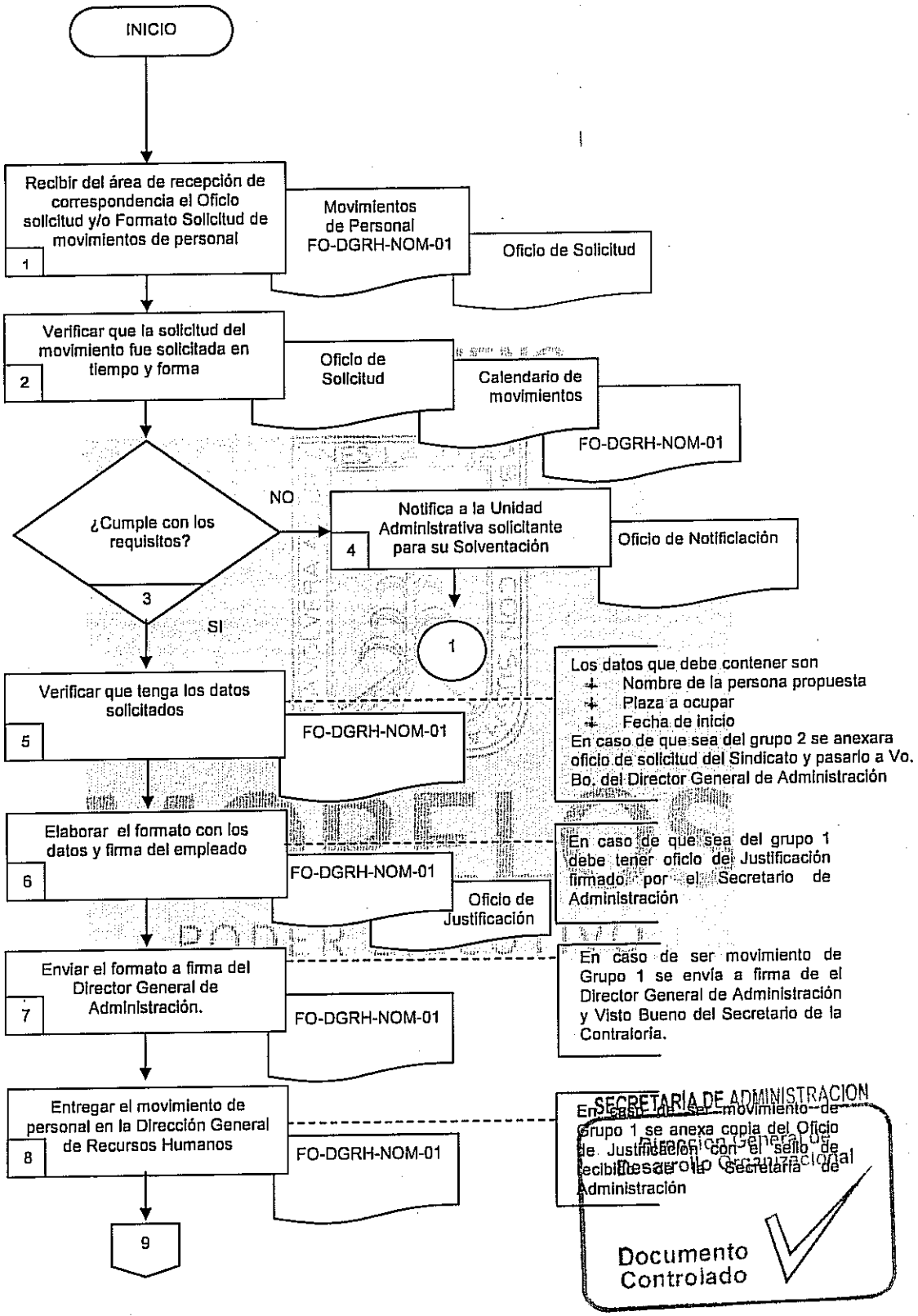
6.-Método de Trabajo:

MORELOS
PODER EJECUTIVO

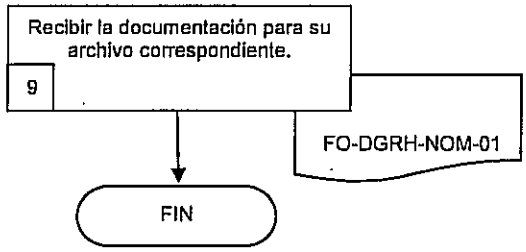
SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó
C. Tania Fuentes Carmona **Subdirectora de Recursos Humanos**	Lic. G. Jeanet Herrera Moro Ochoa **Directora General de Administración**
Fecha: 05 de mayo de 2014	**Fecha:** 05 de mayo de 2014

6.1 Diagrama de Flujo:



SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado



VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

6.2Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Subdirector de Recursos Humanos (SRH)	Recibe del las Unidades Administrativas el Oficio solicitud y Formato Solicitud de movimientos de personal para realizar los movimientos requeridos en función de las actividades que deba realizar cada Unidad.	Oficio solicitud Movimientos de personal FO-DGRH-NOM-01
2	SRH	Verifica que la solicitud del movimiento fue solicitada en tiempo y forma para su trámite ante la Dirección General de Recursos Humanos.	Oficio de solicitud FO-DGRH-NOM-01 Calendario de Movimientos
3	SRH	¿Cumple con los requisitos? No, continua en la actividad 4 Si, continua en la actividad 5	
4	SRH	Notifica a la Unidad Administrativa solicitante para la solventación de las observaciones realizadas o requerirlo en el tiempo y forma establecidos. Se conecta con la actividad 1.	Oficio de Notificación
5	SRH	Verifica que el formato contenga los datos solicitados para su tramite **Nota:** Los datos que debe contener son - Nombre de la persona propuesta - Plaza a ocupar - Fecha de inicio - Oficio de solicitud del Sindicato (en caso de que sea del grupo 2)	FO-DGRH-NOM-01
6	SRH	Elabora el formato de movimiento de personal con los datos y firma del empleado identificando el nivel al que pertenece integrar el Oficio de Justificación de acuerdo a lo requerido. **Nota:** En caso de que sea del grupo 1 debe tener oficio de Justificación firmado por el Secretario de Administración	FO-DGRH-NOM-01 Oficio de Justificación
7	SRH	Envía el formato a firma del Director General de Administración verificando que esté debidamente requisitado. **Nota:** En caso de ser movimiento de Grupo 1 se envía a firma del Director General de Administración y Visto Bueno del Secretario de la Contraloría.	FO-DGRH-NOM-01
8	SRH	Entrega el formato de movimiento de personal en la Dirección General de Recursos Humanos para proceder con el trámite correspondiente. **Nota:** En caso de ser movimiento de Grupo 1 se anexa copia del Oficio de Justificación con el sello de recibido de la Secretaría de Administración	FO-DGRH-NOM-01
9	SRH	Recibe de la Dirección General de Recursos Humanos el Formato debidamente autoriazado con la documentación respectiva para su aplicación y archivo correspondiente. Con esta actividad se da fin al procedimiento	FO-DGRH-NOM-01

SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Movimientos de personal FO-DGGCH-NOM-01	Subdirector de Recursos Humanos	1 año
2	Oficio solicitud	Subdirector de Recursos Humanos	1 año
3	Calendario de Movimientos	Subdirector de Recursos Humanos	1 año
4	Oficio de Notificación	Subdirector de Recursos Humanos	1 año
5	Oficio de Justificación	Subdirector de Recursos Humanos	1 año

VISTO BUENO

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
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	-	Emisión	Actualización del Manual	12/Noviembre/2004
1	3	Modificación en los nombres de los titulares	Actualización del Manual	28/Mayo/2007
1	4, 5	Modificación de las actividades del procedimiento	Actualización del Manual	28/Mayo/2007
1	6	Modificación en el nombre del formato de los Registros de Calidad	Actualización del Manual	28/Mayo/2007
2	Todas	Modificación en la clave del procedimiento, fecha y nombre de los responsables	Actualización del Manual	11/Marzo/2008
2	3	Modificación en los nombres de los titulares	Actualización del Manual	30/Abril/2009
3	Todas	Modificación en la clave del procedimiento, fecha y nombre de los responsable	Actualización del Manual	30/Abril/2009
4	Todas	Modificación en la clave del procedimiento, fecha, nombre de los responsables y actualización del procedimiento	Actualización del Manual	7/Diciembre/2011
5	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	23/Julio/2012
6	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	10/Mayo/2013
7	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	05/mayo/2014

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Trámite de Incidencias de 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 Administración	01

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1.- Propósito:
Asistir a las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría, mediante la gestión eficiente de los trámites de Incidencias de Personal, con la finalidad de establecer el control del rendimiento del factor humano.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Secretaría de la Contraloría.

3.-Referencias:
Este Procedimiento está basado en:
- Lineamientos para la administración de los recursos humanos emitidos por la Dirección General de Recursos Humanos

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Subdirector de Recursos Humanos elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Administración revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

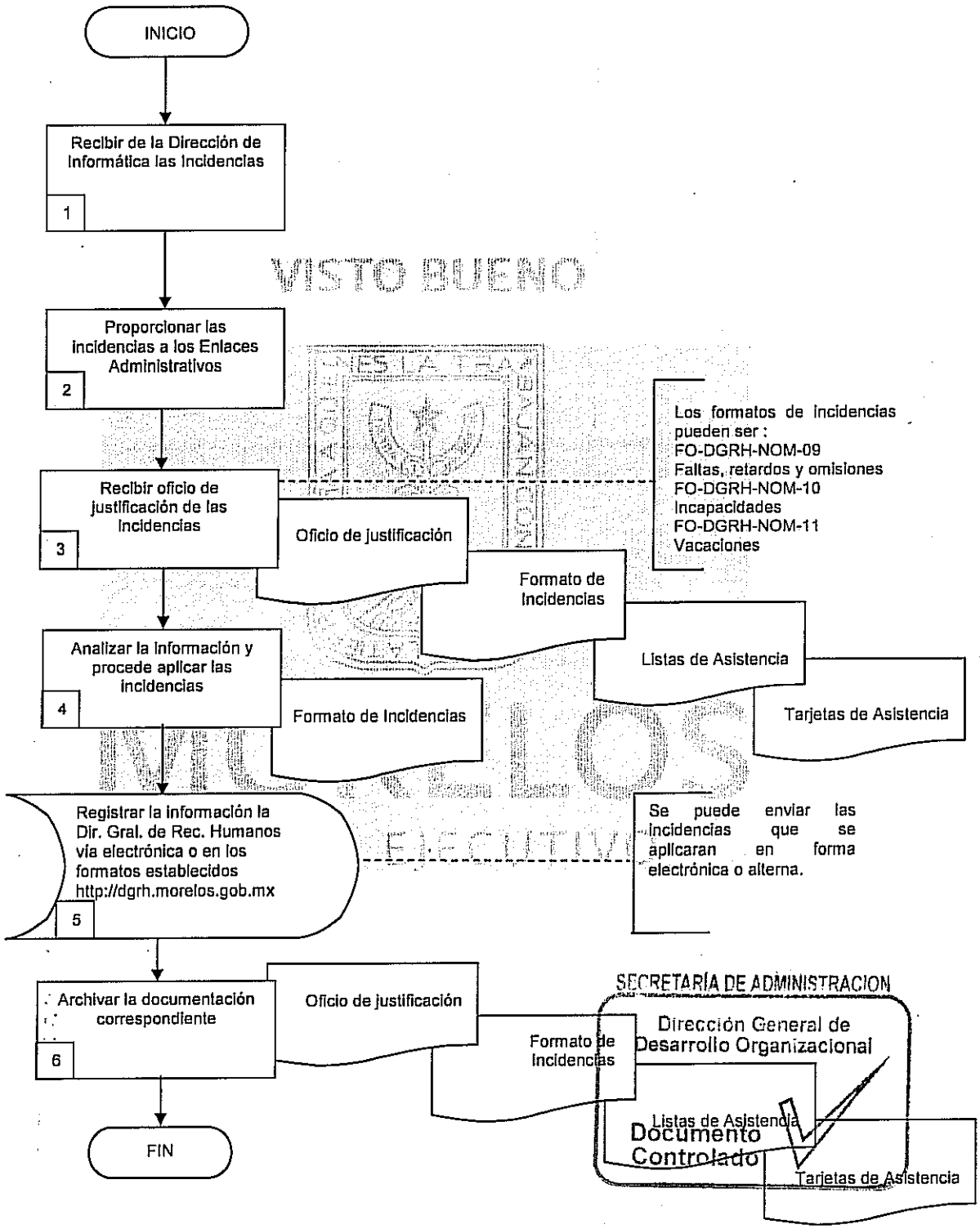
5.-Definiciones:
Ninguna.

6.-Método de Trabajo:

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó
C. Tania Fuentes Carmona **Subdirectora de Recursos Humanos**	Lic. G. Jeanet Herrera Moro Ochoa **Directora General de Administración**
Fecha: 05 de mayo de 2014	**Fecha: 05 de mayo de 2014**

6.1 Diagrama de Flujo:



VISTO BUENO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Analista (A)	Recibe de la Dirección de Informática las Incidencias del personal de la Secretaría de la Contraloría para su aplicación en la Dirección General de Recursos Humanos. Viene del procedimiento de la Dirección de Informática	
2	A	Proporciona en forma económica a los enlaces administrativos de la Secretaría de la Contraloría las incidencias para su atención y seguimiento.	
3	A	Recibe los oficios de justificación de las incidencias: incapacidades, vacaciones, retardos, listas de asistencia y tarjetas de las Unidades Administrativas, de acuerdo al calendario emitido por la Dirección General de Administración para su trámite correspondiente. **Nota**: Los formatos de incidencias pueden ser : FO-DGRH-NOM-09, Faltas, retardos y omisiones FO-DGRH-NOM-10, Incapacidades FO-DGRH-NOM-11, Vacaciones	Oficio de Justificación Formato de Incidencias Listas de asistencia Tarjetas de asistencia
4	A	Analizar la información y procede aplicar las justificaciones de incidencias o en su caso las sanciones correspondientes de las incidencias no justificadas al personal.	Formato de Incidencias
5	A	Registrar la información de las incidencias que se aplicaran en la página de la Dirección General de Recursos Humanos http://dgrh.morelos.gob.mx o en los formatos establecidos, se elabora oficio para su envío la Dirección General de Recursos Humanos. **Nota:** Se pueden enviar las incidencias que se aplicaran en forma electrónica o alterna.	
6	A	Archivar la documentación generada en el proceso, y los oficios de justificación enviados por Unidades Administrativas para su consulta en caso de ser requeridos. Con esta actividad se da fin al procedimiento	Oficio de Justificación Formato de Incidencias Listas de asistencia Tarjetas de asistencia

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de Justificación	Subdirector de Recursos Humanos	1 Año
2	Formato de Incidencias	Subdirector de Recursos Humanos	1 Año
3	Listas de asistencia	Subdirector de Recursos Humanos	1 Año
4	Tarjetas de asistencia	Subdirector de Recursos Humanos	1 Año

VISTO BUENO

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
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	23/Julio/2012
1	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	10/Mayo/2013
2	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	05/mayo/2014

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Trámite para la Capacitación de 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 Administración	01

VISTO BUENO

MORELOS

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado

1.- Propósito.-
Realizar en forma eficiente la difusión e inscripción a cursos de capacitación al personal de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de la Contraloría, con el propósito de elevar de manera integral su desarrollo productivo y la mejora constante de calidad en el servicio.

2.- Alcance:
Este Procedimiento aplica a:
- Secretaría de la Contraloría.

3.-Referencias:
Este Procedimiento está basado en:
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría
- Lineamientos para la Capacitación
- Programa Anual de Capacitación

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo de la apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Subdirector de Recursos Humanos elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Administración revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:
Ninguna

6.-Método de Trabajo:

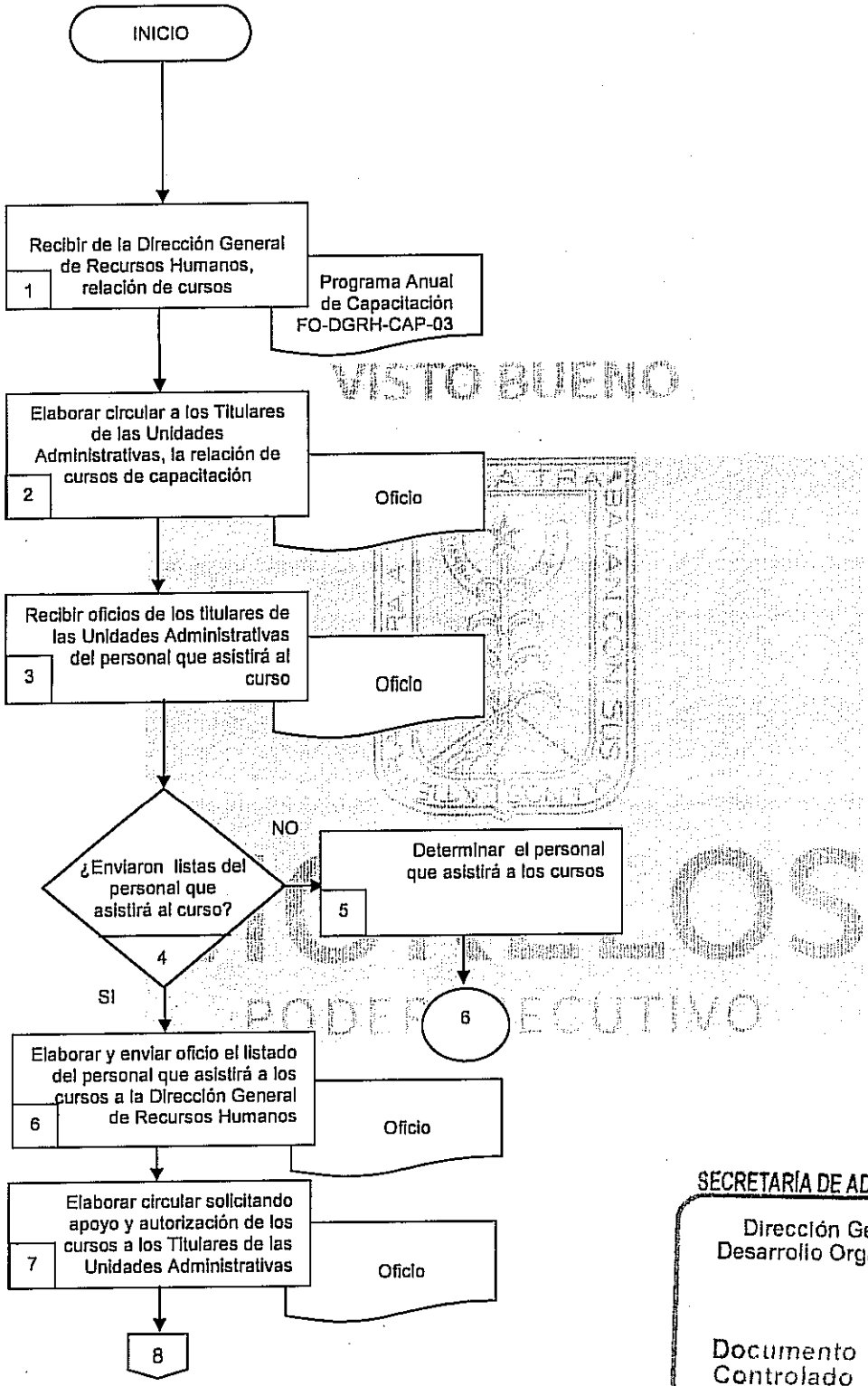
MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional

Elaboró	Revisó
C. Tania Fuentes Carmona **Subdirectora de Recursos Humanos**	Lic. Paola Herrera Moro Ochoa **Directora General de Administración**
Fecha: 05 de mayo de 2014	**Fecha:** 05 de mayo de 2014

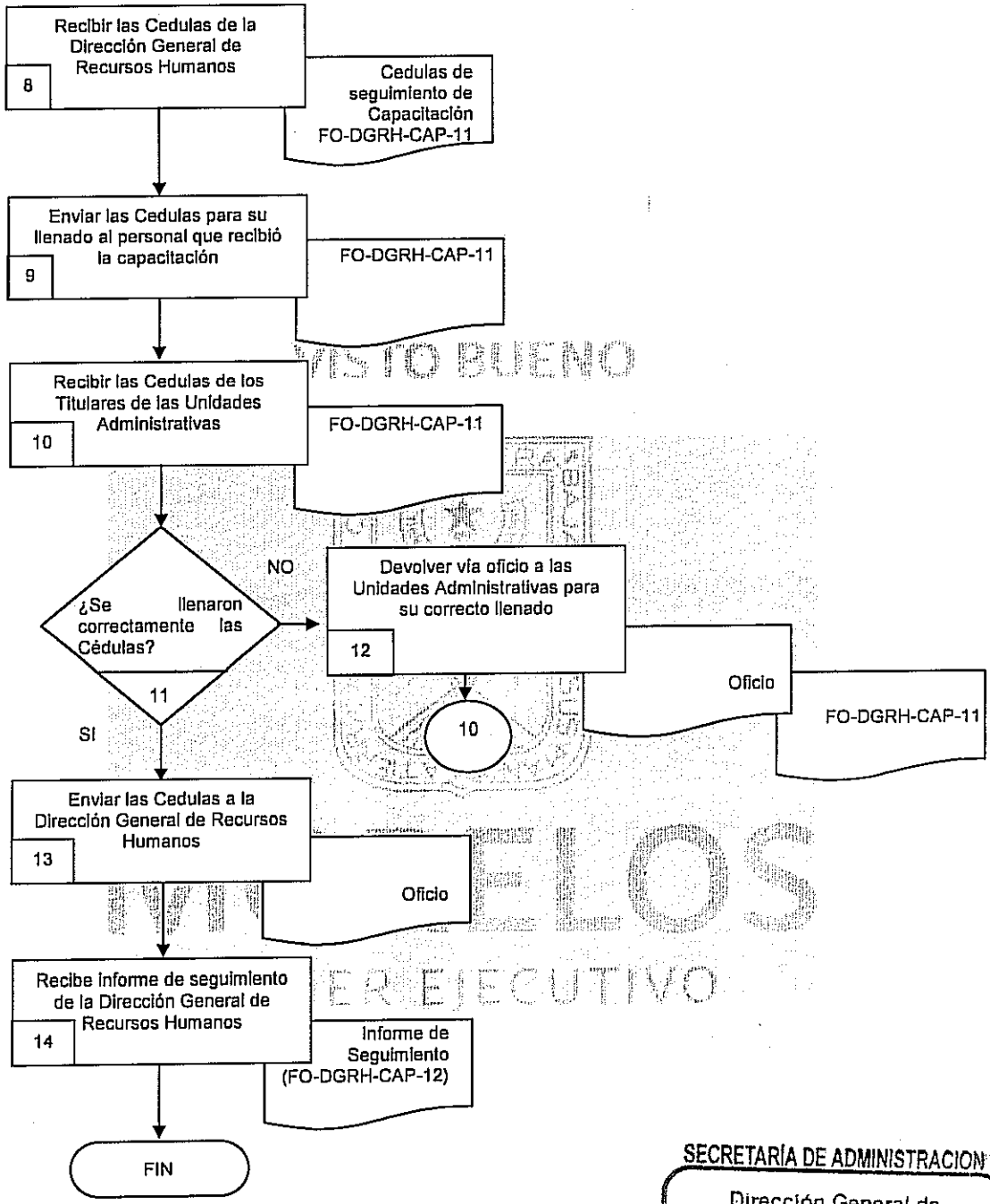
Documento Controlado

6.1 Diagrama de Fluio:



VISTO BUENO
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado



SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Subdirector de Recursos Humanos (SRH)	Recibe de la Dirección General de Recursos Humanos, el Programa Anual de Capacitación para programar al personal adscrito a las Unidades Administrativas, a los cursos necesarios para el eficaz desempeño de sus funciones.	Programa Anual de Capacitación FO-DGRH-CAP-03
2	SRH	Elabora circular a los Titulares de las Unidades Administrativas, difundiendo la relación de cursos de capacitación a realizar.	Oficio
3	SRH	Recibe oficios de los titulares de las Unidades Administrativas con los datos del personal que asistirá a los cursos, para calcular el total de personal que asistirá.	Oficio
4	SRH	¿Enviaron listas del personal que asistirá al curso? No, pasa a la actividad 5 Si, para a la actividad 6	
5	Director General de Administración (DGA)	Determina el personal que asistirá a los cursos en base a las necesidades de capacitación que cada área requiera, para el buen desempeño de sus funciones, con el fin de cumplir con los objetivos de cada Unidad.	
6	SRH	Elabora y envía oficio del listado del personal que asistirá a los cursos a la Dirección General de Recursos Humanos	Oficio
7	SRH	Elabora circular solicitando apoyo y autorización a los Titulares de las Unidades Administrativas para la asistencia del personal a los cursos, en las fechas y horarios previamente establecidos.	Oficio
8	SRH	Recibe de la Dirección General de Recursos Humanos las Cedulas de Seguimiento de Capacitación en base a la asistencia del personal a los cursos de capacitación.	Cedulas de seguimiento de Capacitación (FO-DGRH-CAP-11)
9	SRH	Envía las Cedulas para su llenado al personal que recibió la capacitación de acuerdo con las indicaciones de la Dirección General de Recursos Humanos.	FO-DGRH-CAP-11
10	SRH	Recibe las Cedulas por parte de los Titulares de las Unidades Administrativas y verifica que estén debidamente llenadas de acuerdo a las indicaciones proporcionadas.	FO-DGRH-CAP-11
11	SRH	¿Se llenaron correctamente las Cédulas? No, pasa a la actividad 9 Si, para a la actividad 12	
12	SRH	Devuelve vía oficio a las Unidades Administrativas para el correcto llenado de las Cedulas de Seguimiento de Capacitación.	Oficio FO-DGRH-CAP-11

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
13	SRH	Envía las Cedulas a la Dirección General de Recursos Humanos para su seguimiento correspondiente.	Oficio
14	SRH	Recibe informe de seguimiento de la Dirección General de Recursos Humanos con el fin de tomar las medidas convenientes en el asunto y archiva en el expediente correspondiente para su futura consulta. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Formato Informe de Seguimiento (FO-DGRH-CAP-12)

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Programa anual de Capacitación FO-DGRH-CAP-03	Subdirector de Recursos Humanos	1 año
2	Cédula de Seguimiento a la Capacitación FO-DGADP-CAP-11	Subdirector de Recursos Humanos	1 año
3	Informe de seguimiento a la capacitación FO-DGGCH-CAP-12	Subdirector de Recursos Humanos	1 año
4	Oficio	Subdirector de Recursos Humanos	1 año

VISTO BUENO

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

MORELOS
PODER EJECUTIVO

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	7/Diciembre/2011
1	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	23/Julio/2012
2	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	10/Mayo/2013
3	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	05/mayo/2014

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Gestión de Modificación de Estructuras Orgánicas

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 Administración	01

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1.- Propósito:
Mantener actualizada la Estructura Orgánica Autorizada de las Unidades Administrativas pertenecientes a la Secretaría de la Contraloría, así como las de nueva creación, de acuerdo al Presupuesto Autorizado, con el propósito de cubrir las necesidades de eficiencia y dinámica de operación que se presentan en las diferentes áreas que conforman la Secretaría.

2.- Alcance:
Este Procedimiento aplica a:
- Secretaría de la Contraloría.

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Reglamento Interior de la Secretaría de Economía
- Lineamientos de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Subdirector de Recursos Humanos elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Administración revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:
Ninguna.

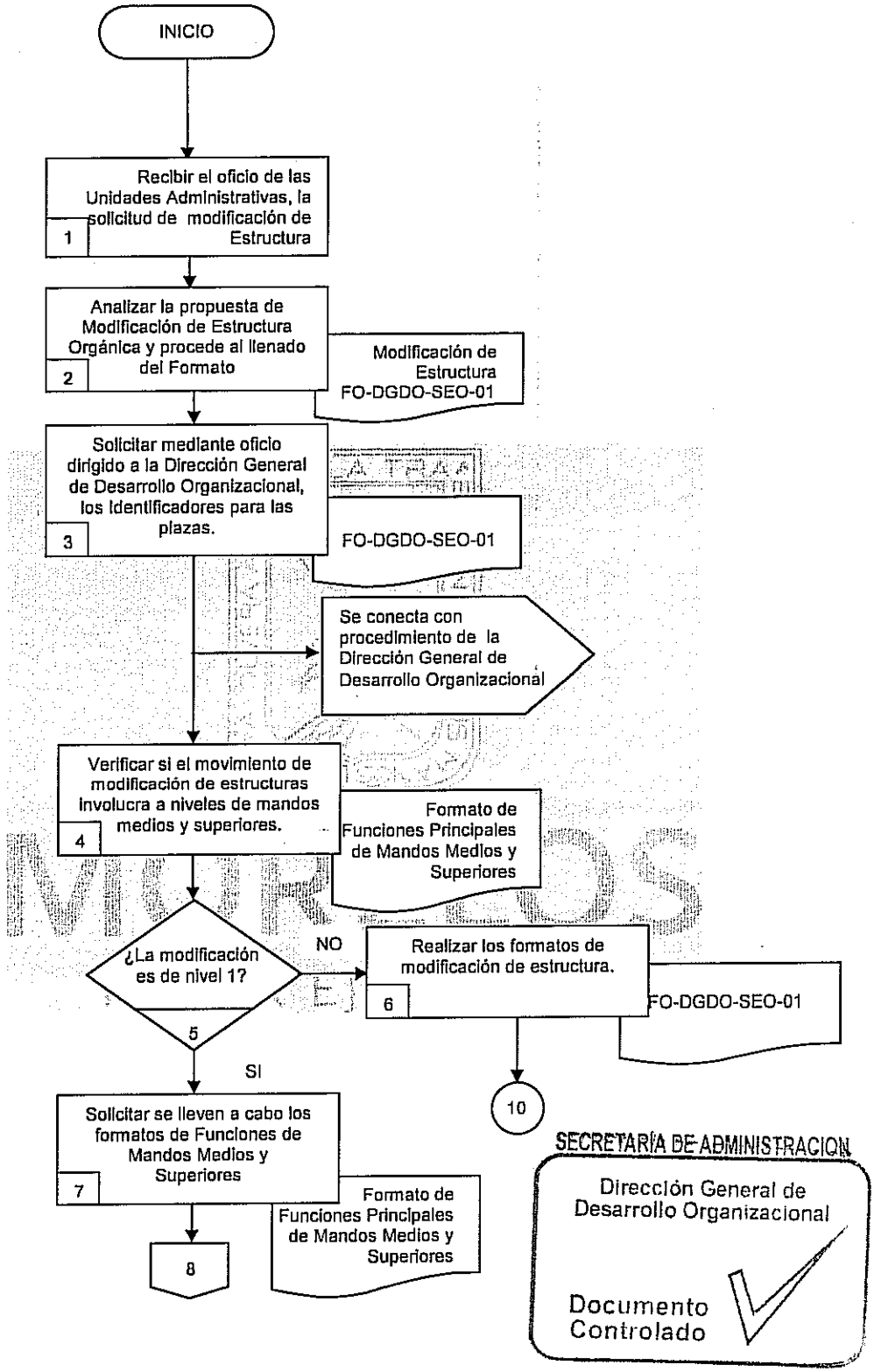
6.-Método de Trabajo:

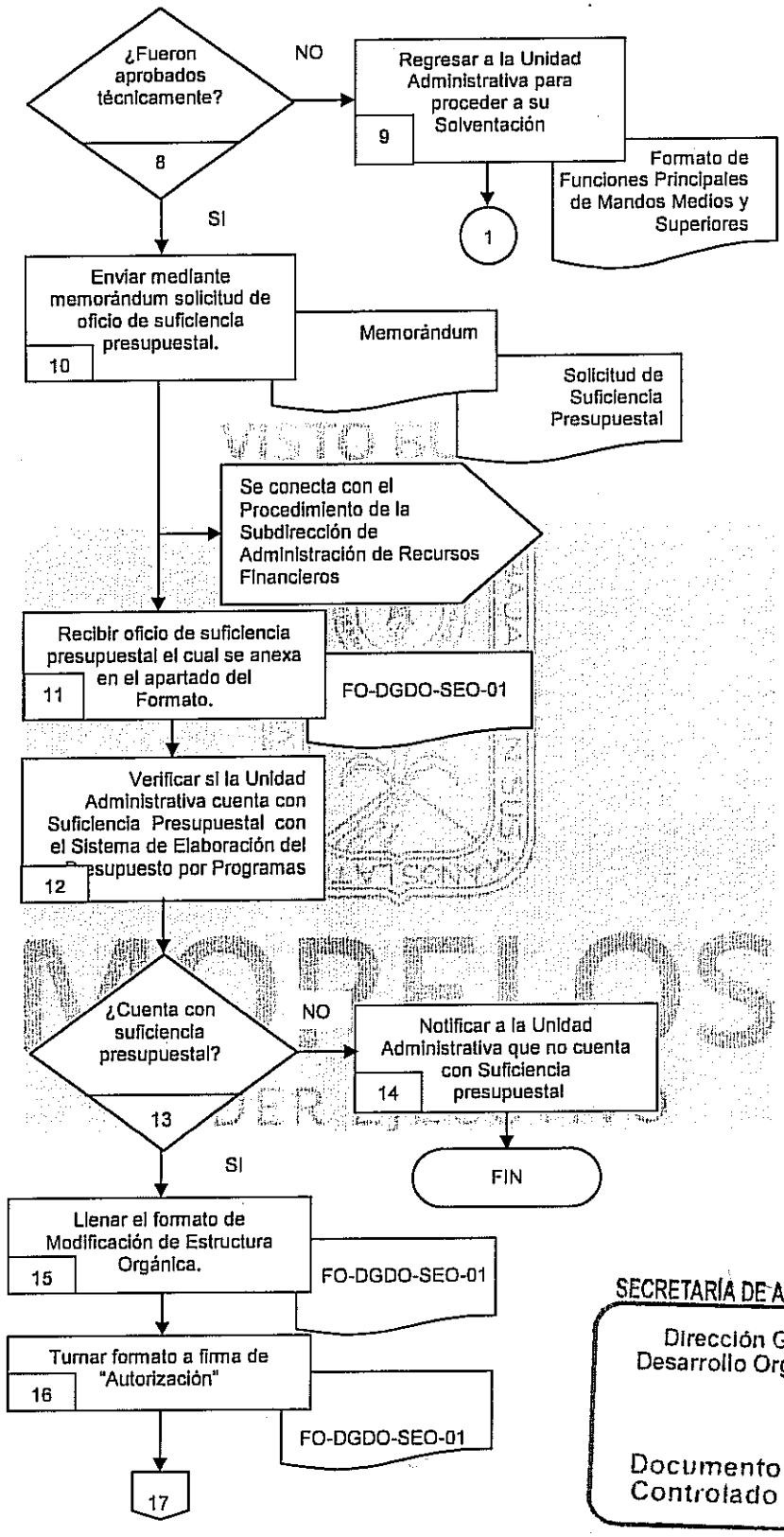
MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

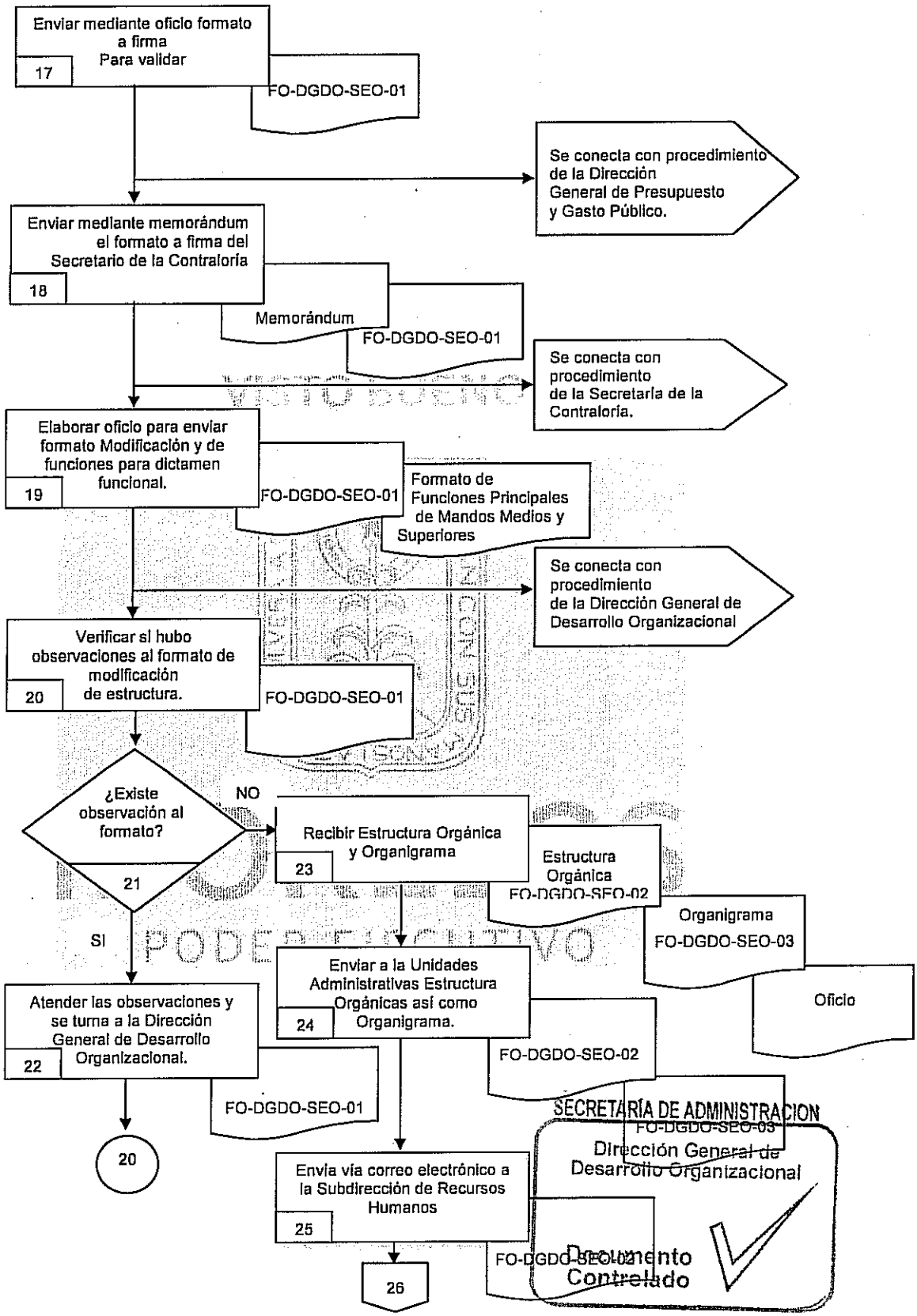
Elaboró	Revisó
C. Tania Fuentes Carmona **Subdirectora de Recursos Humanos**	Lic. Cr. Jeanet Herrera Moro Ochoa **Directora General de Administración**
Fecha: 05 de mayo de 2014	**Fecha:** 05 de mayo de 2014

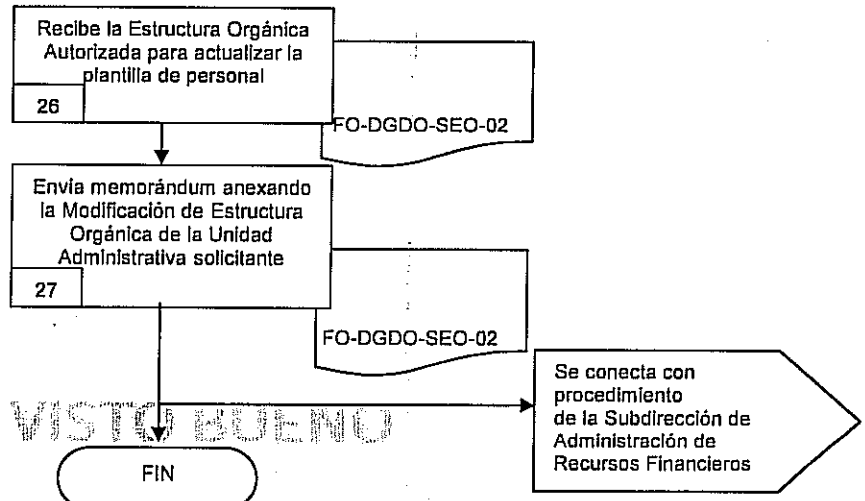
6.1 Diagrama de Flujo:





SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado


Enviar mediante oficio formato a firma Para validar
17
FO-DGDO-SEO-01
Se conecta con procedimiento de la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público.
Enviar mediante memorándum el formato a firma del Secretario de la Contraloría
18
Memorándum
FO-DGDO-SEO-01
Se conecta con procedimiento de la Secretaría de la Contraloría.
Elaborar oficio para enviar formato Modificación y de funciones para dictamen funcional.
19
FO-DGDO-SEO-01
Formato de Funciones Principales de Mandos Medios y Superiores
Se conecta con procedimiento de la Dirección General de Desarrollo Organizacional
Verificar si hubo observaciones al formato de modificación de estructura.
20
FO-DGDO-SEO-01
¿Existe observación al formato?
21
NO
SI
Recibir Estructura Orgánica y Organigrama
23
Estructura Orgánica
FO-DGDO-SEO-02
Organigrama
FO-DGDO-SEO-03
Oficio
Enviar a la Unidades Administrativas Estructura Orgánicas así como Organigrama.
24
FO-DGDO-SEO-02
Atender las observaciones y se turna a la Dirección General de Desarrollo Organizacional.
22
FO-DGDO-SEO-01
20
Envía vía correo electrónico a la Subdirección de Recursos Humanos
25
FO-DGDO-SEO-03
FO-DGDO-SEO-02
26
SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado



VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Subdirector de Recursos Humanos (SRH)	Recibe oficio de las Unidades Administrativas de solicitud de Modificación de Estructura Orgánica, ya sea transferencias, cambio de nombramiento, cancelación, fusión, renivelación y creación de plazas	
2	SRH	Analiza la propuesta de modificación y verifica que cumplan con los requisitos para el trámite con los lineamientos establecidos de la estructura orgánica y procede al llenado del Formato	Modificación de Estructura (FO-DGDO-SEO-01)
3	Analista (A)	Solicita mediante oficio dirigido a la Dirección General de Desarrollo Organizacional, los Identificadores para las plazas de nueva creación o renivelación, cambio de nombramiento. Se conecta con el procedimiento de la Dirección General de Desarrollo Organizacional	FO-DGDO-SEO-01
4	A	Verifica si el movimiento de modificación de estructuras involucra a niveles de mandos medios y superiores.	Formato de Funciones Principales de Mandos Medios y Superiores
5	A	¿La modificación es de nivel 1? No, continua en la actividad 6 Si, continua en la actividad 7	
6	A	Realiza los formatos de modificación de estructuras orgánicas. Se conecta con la actividad 10.	FO-DGDO-SEO-01
7	A	Solicita se lleven a cabo los formatos de Funciones de Mandos Medios y Superiores, los cuales deberán ser verificados en la Dirección General de Desarrollo Organizacional	Formato de Funciones Principales de Mandos Medios y Superiores
8	A	¿Los formatos fueron aprobados técnicamente? No, continua en la actividad 9 Si, continua en la actividad 10	
9	A	Regresa a la Unidad Administrativa para proceder a su solventar los errores indicados. Se conecta con la actividad 1	Formato de Funciones Principales de Mandos Medios y Superiores
10	A	Envía mediante memorándum solicitud de oficio de suficiencia presupuestal a la Subdirección de Administración de Recursos Financieros de la Secretaría de Hacienda para su trámite.	Memorándum Solicitud de Suficiencia Presupuestal

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
11	A	Recibe oficio de suficiencia presupuestal el cual se anexa en el apartado correspondiente del formato de Modificación de Estructuras	FO-DGDO-SEO-01
12	A	Verifica si la Unidad Administrativa cuenta con Suficiencia Presupuestal, en el Sistema de Elaboración del Presupuesto por Programas	
13	A	¿Cuenta con suficiencia presupuestal? No, continua en la actividad 14 Si, continua en la actividad 15	
14	A	Notifica a la Unidad Administrativa que no tiene suficiencia presupuestal a efecto de que realice una transferencia presupuestal. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	
15	A	Procede con el llenado del formato de Modificación de Estructura Orgánica de las Unidades Administrativas que cumplieron con los requisitos	FO-DGDO-SEO-01
16	A	Turna formato de modificación para autorización del titular de la Dirección General de Administración	FO-DGDO-SEO-01
17	A	Envía mediante oficio y formato de modificación de estructura a la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público para recabar firma Se conecta con el procedimiento de la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público	FO-DGDO-SEO-01
18	A	Envía mediante memorándum el formato de Modificación de Estructura Orgánica al Secretario de la Contraloría para recabar firma.	Memorándum FO-DGDO-SEO-01
19	A	Elabora oficio para enviar formato de Modificación de Estructura Orgánica y de ser necesario los formatos de funciones para el dictamen funcional a la del Dirección General de Desarrollo Organizacional.	FO-DGDO-SEO-01 Formato de Funciones Principales de Mandos Medios y Superiores
20	A	Verifica si hubo observaciones al formato de modificación de estructura.	
21	A	¿Existe Observación al formato? No, continua en la actividad 22 Si, continua en la actividad 23	
22	A	Atender las observaciones y se turna a la Dirección General de Desarrollo Organizacional. Se conecta con la actividad 20.	FO-DGDO-SEO-01
23	A	Recibe la Estructura Orgánica así como el Organigrama de las Unidades Administrativas solicitantes.	Estructura Orgánica (FO-DGDO-SEO-02) Organigrama (FO-DGDO-SEO-03)

VISTO BUENO
NACIONAL
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
24	A	Envía la estructura mediante oficio a las Unidades Administrativas solicitantes.	FO-DGDO-SEO-02 FO-DGDO-SEO-03
25	A	Envía vía correo electrónico a la Subdirección de Recursos Humanos para su actualización de plantilla de personal.	
26	SRH	Recibe la Estructura Orgánica Autorizada para actualizar la plantilla de personal	FO-DGDO-SEO-02
27	A	Envía memorándum anexando la Estructura Orgánica Autorizada y Organigrama de la Unidad Administrativa solicitante, con la finalidad de que sea integrado en el presupuesto. Se conecta con el procedimiento de la Dirección Financiera. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Memorándum FO-DGDO-SEO-02

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Modificación de Estructura (FO-DGDO-SEO-01)	Subdirector de Recursos Humanos	2 años
2	Estructura Orgánica (FO-DGDO-SEO-02)	Subdirector de Recursos Humanos	2 años
3	Organigrama (FO-DGDO-SEO-03	Subdirector de Recursos Humanos	2 años
4	Formato de funciones principales de mandos medios y Superiores	Subdirector de Recursos Humanos	2 años
5	Memorándum	Subdirector de Recursos Humanos	2 años
6	Solicitud de Suficiencia Presupuestal	Subdirector de Recursos Humanos	2 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
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	-	Emisión	Emisión	12/Noviembre/2004
1	3	Modificación en los nombres de los mandos medios y superiores	Actualización del Manual	28/Mayo/2007
1	4, 5	Modificación de las actividades del procedimiento	Actualización del Manual	28/Mayo/2007
2	Todas	Modificación en la clave del procedimiento, fecha y nombre de los responsables	Actualización del Manual	11/Marzo/2008
2	3	Modificación en los nombres de los mandos medios y superiores.	Actualización del Manual	30/Abril/2009
2	4, 5	Modificación de las actividades del procedimiento.	Actualización del Manual	30/Abril/2009
3	Todas	Modificación en la clave del procedimiento, fecha y nombre de los responsables.	Actualización del Manual	30/Abril/2009
4	Todas	Actualización de firmas	Actualización del Manual	7/Diciembre/2011
5	Todas	Modificación de las actividades del procedimientos y diagrama	Actualización del Manual	23/Julio/2012
6	Todas	Modificación de las actividades del procedimientos y diagrama	Actualización del Manual	10/Mayo/2013
7	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	05/mayo/2014

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Gestión de Unidades Compradoras que utilizan la Plataforma COMPRANET.
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 Administración	01

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1. Propósito:
Gestionar el acceso a las unidades compradoras que requieran el acceso al Sistema de Contrataciones Gubernamentales COMPRANET

2. Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Secretaría de la Contraloría
- Organismos Estatales Municipales y Entidades Federativas
- Comisarios

3. Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
- Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
- Ley de Obra Pública y servicios relacionados con la misma del Estado de Morelos
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.
- Acuerdo que establece el procedimiento para el envío de la información relativa a los procedimientos de licitación pública que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal deberán remitir a la Secretaría de la Contraloría.

4. Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Director de Informática elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Administración revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:
CompraNET.- Sistema de Contrataciones Gubernamentales.
SFP.- Secretaría de la Función Pública.
Unidad Compradora.- Unidad Administrativa que realiza sus compras o contratación de obra pública por medio del procedimiento de licitación pública.

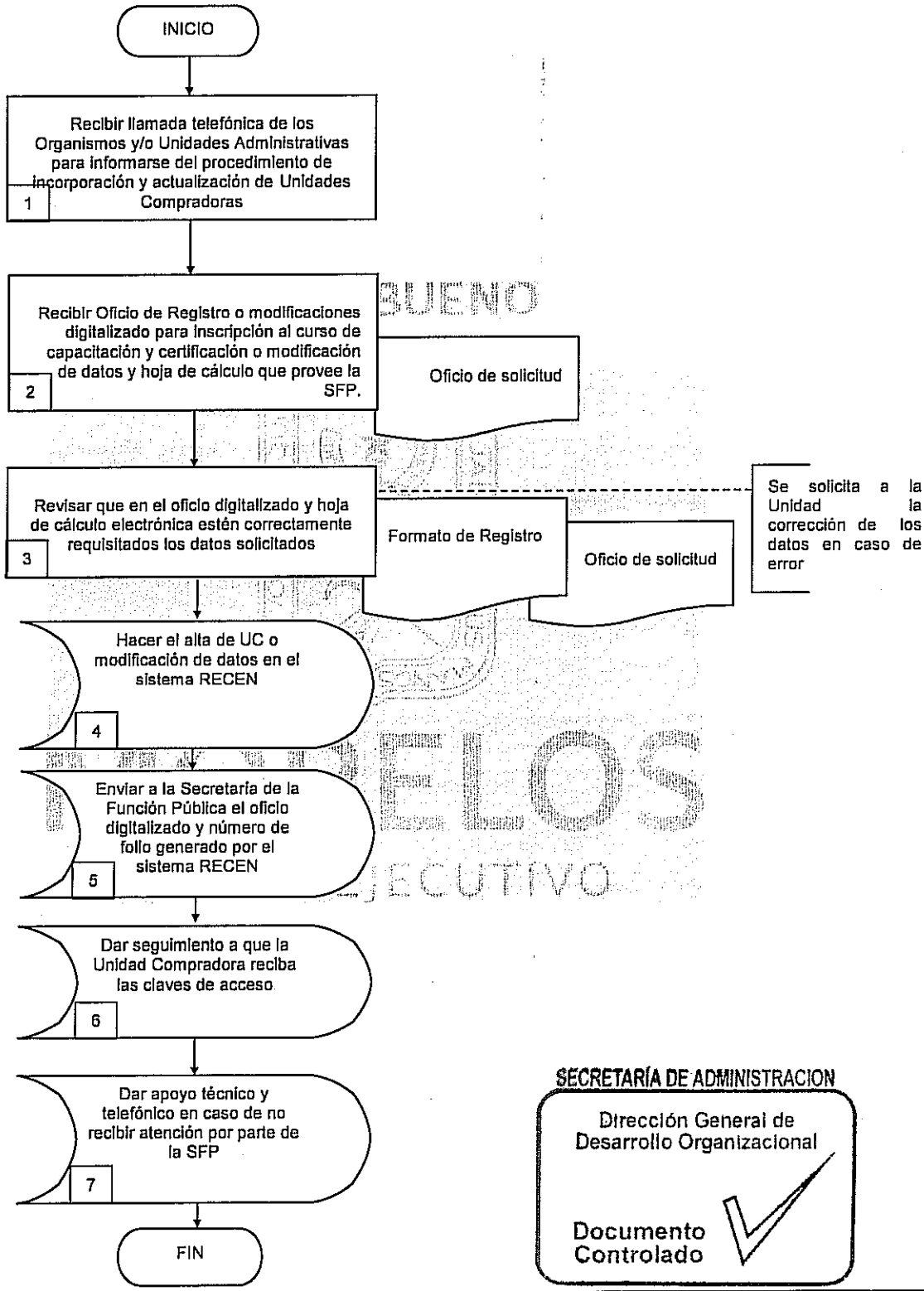
6. Método de Trabajo:

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento

Elaboró	Revisó
Ing. Gerardo Sánchez Covarrubias **Director de Informática**	Lic. Jeanet Herrera Moro Ochoa **Directora General de Administración**
Fecha: 05 de mayo de 2014	**Fecha:** 05 de mayo de 2014

6.1 Diagrama de Flujo:



SECRETARÍA 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 de Informática (DI)	Recibe llamada telefónica de Organismos y/o Unidades Administrativas o visita para informarse del procedimiento de incorporación y actualización de Unidades Compradoras en el Sistema Web COMPRANET, información que se encuentra en la dirección: http://contraloria.morelos.gob.mx/compranet/registro-de-unidades-compradoras	
2	DI	Recibe Oficio de Registro digitalizado para inscripción al curso de capacitación y certificación o modificación de datos y hoja de cálculo que provee la Secretaría de la Función Pública.	Oficio de solicitud
3	DI	Revisa que en el oficio y Formato de registro estén correctamente requisitados los datos solicitados **Nota:** Se solicita a la Unidad la corrección de los datos en caso de error	Formato de Registro Oficio de solicitud
4	DI	Da de alta de Unidad Compradora modificación de datos en el Sistema Registro Estatal y Municipal de Entidades	
5	DI	Envía a la Secretaría de la Función Pública el oficio digitalizado por correo electrónico incluyendo el número de folio generado por el Sistema Registro Estatal y Municipal de Entidades	
6	DI	Da seguimiento a que la Unidad Compradora que requiera hacer uso del recurso federal y reciba las claves de acceso para que administre y registre a los operadores que conforman a la Unidad Compradora Responsables de realizar licitaciones públicas	
7	DI	Da apoyo técnico y telefónico en caso de no recibir atención por parte de la Secretaría de la Función Pública. Con esta actividad se da fin a este procedimiento	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

7.-Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Formato de Registro	Director de Informática	1 año
2	Oficio de solicitud	Director de Informática	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Dirección General de Administración
Procedimiento Clave: Trámite para la Capacitación del Personal

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
Porcentaje de asistencia a cursos de capacitación programados	Eficacia	A mayor del indicador se incrementa la cantidad de cursos a los que se asistido	Número de personas que tomaron al menos un curso de capacitación	Trimestral

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. G. Jeanet Herrera Moro Ochoa Directora General de Administración	Conmutador (777) 329-22-00 Ext.1951	Francisco Leyva No. 11, 5 Piso Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos C.P. 62000
Lic. María del Consuelo Romano Fuentes Directora Financiera	329-22-00 Ext.1950	Francisco Leyva No. 11, 5 Piso Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos C.P. 62000
C. Guadalupe Paola Román Hernández Jefa de Departamento de Recursos Federales	329-22-00 Ext.1950	Francisco Leyva No. 11 5 Piso Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos C.P. 62000
Ing. Gerardo Sánchez Covarrubias Director de Informática	329-22-00 Ext.1907	Francisco Leyva No. 11 Planta Baja Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos C.P. 62000
Lic. Raúl Melgar García Jefe de Departamento de Soporte Técnico	329-22-00 Ext.1907	Francisco Leyva No. 11 Planta Baja Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos C.P. 62000
C. Claudia Cazares Orihuela Subdirectora de Recursos Materiales	329-22-00 Ext.1950	Francisco Leyva No. 11 5 Piso Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos C.P. 62000
Lic. Tania Fuentes Carmona Subdirectora de Recursos Humanos	329-22-00 Ext.1950	Francisco Leyva No. 11 5 Piso Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos C.P. 62000
		SECRETARÍA DE ADMINISTRACION Dirección General de Desarrollo Organizacional
		Documento Controlado

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

C. Víctor Manuel Ocampo López
Analista
Enlace Designado/a

C. Alma Rafael Viveros Ocampo
Profesional Ejecutivo "E"
Asesor/a Designado/a