Gobierno del Estado de Morelos

Secretaría de Gestión e
Innovación Gubernamental

Manual de Políticas y Procedimientos
Dirección General de Servicios

Cuernavaca, Mor., a 23 de marzo de 2012

II.- CONTENIDO

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

III.- AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el artículo 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, publicada en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 4720 del 26 de junio de 2009 y artículo 6 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4925 del 12 de octubre de 2011, se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Servicios, el cuál contiene información referente a sus procedimientos y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

_____

Ing. Rey David Olguín Rosas
Secretario de Gestión e Innovación Gubernamental

REVISÓ

_____

Herminio Ocampo Mejía
Director General de Servicios

APROBÓ

Artículos 37, Fracción XIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No.4720 del 26 de junio de 2009.

_____

Ing. Rey David Olguín Rosas
Secretario de Gestión e Innovación Gubernamental

VISTO BUENO

_____

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

Fecha de Autorización: 23 de marzo de 2012

Número de páginas: 124

IV.- INTRODUCCIÓN

Con el propósito de eficientar la operatividad de la Dirección General de Servicios de la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental y con apego a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, así como del Reglamento Interior de Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental, se elaboró y actualizó el presente Manual de Políticas y Procedimientos a partir de su última versión

La metodología adoptada se inicio al actualizar la documentación existente relativa a la Dirección General y conforme a los lineamientos formulados en el Instructivo de Trabajo para la Elaboración y/o Actualización de Manuales de Políticas y Procedimientos.

La información sobre las funciones y actividades de cada unidad fue recopilada basándose en el Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental.

Lo anterior permite proporcionar información real en cuanto a las funciones y organización de ésta Dirección General lo cual permite orientar al personal para el mejor desempeño de las funciones encomendadas, asegurando con ello el cumplimiento de los objetivos de la Dependencia.

V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles.

1. La Dirección General de Servicios debe atender únicamente las solicitudes de servicios, tramitadas a través de los/las Coordinadores Administrativos, Directores Generales o equivalente de las Dependencias o Secretarias de la Administración Pública Central y en el caso de los Organismos Auxiliares será a través de su Área Administrativa competente, en caso de atención a solicitudes de Ayuntamientos, Escuelas, Iglesias, deben ser tramitadas a través de la Secretaría correspondiente según sea el caso.

2. Todo servicio de mantenimiento requerido de las Unidades Administrativas, debe solicitarse por medio del formato Mantenimiento a bienes muebles e inmuebles (FO-DGS-SSS-01) y deben contar con todos los requerimientos descritos en el mismo y con 5 días de anticipación.

3. La/El Director General de Servicios, revisará las solicitudes y junto con el/la Subdirector de Servicios Sociales determinará si personal operativo de esa área puede realizar el servicio, en caso de que se requiera personal o mano de obra especializada se emitirá el dictamen de factibilidad de la prestación de los mismos o a través de la contratación de terceros, este se devolverá mediante oficio a la Unidad Administrativa solicitante para determinar si cuenta con suficiencia presupuestal y solicite la contratación de los servicios de mantenimiento a la Dirección General de Adquisiciones y Patrimonio.

4. Todas las solicitudes de servicios requeridos deben ser originales debidamente requisitadas y entregadas en el área de recepción de las oficinas de la Dirección General de Servicios en un horario de atención de 08:00 a 14:30 horas de lunes a viernes.

5. La Unidad Administrativa solicitante debe proporcionará el material que será utilizado en el servicio requerido. En caso de que el servicio requiera cotización y/o contratación de un proveedor, dicha solicitud será devuelta a la Unidad Administrativa solicitante.

6. La Dirección General de Servicios cancelará sin responsabilidad alguna, los servicios solicitados en el caso de que la Unidad Administrativa solicitante no presente en un plazo de 15 días hábiles a partir de la entrega de la lista de material.

7. El criterio para programar los servicios solicitados con presencia de la persona titular del Poder Ejecutivo de existir otro en forma simultánea será en base a jerarquía y prioridad.

8. En caso de existir la cancelación del servicio por parte de la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar solicitante, estos deben notificar mediante oficio con 24 hrs. de anticipación.

9. Cuando se trate de atender un servicio de ornato y vallas, será responsabilidad de los/las Coordinadores Administrativos, Directores Generales o equivalente, solicitantes del servicio, nombrar al responsable de la recepción del mismo.

PROCEDIMIENTO: Trámite de Tiempo Extraordinario.

1. La Dirección Administrativa debe atender únicamente las solicitudes de pago de tiempo extraordinario, tramitadas a través de los/las responsables de cada área o Departamento siempre y cuando este sea entregado en tiempo y forma.

2. Toda solicitud de pago de tiempo extraordinario requerido de las áreas o Departamentos, deberá solicitarse por medio de los formatos Reporte de tiempo extraordinario (FO-DGS-DA-01) y Control de turnos de vigilantes (FO-DGS-DA-02) y deben entregarse a más tardar, 3 días después de generado.

3. La/El Director Administrativo debe revisar las solicitudes y junto con su Secretaria determinará si la cantidad de horas reportadas coincide con la tarjeta de control de asistencia del trabajador.

V.- POLÍTICAS

4. Todas las solicitudes originales se deben entregar en las oficinas de la Dirección General de Servicios para que sean autorizadas por el Director/a General.

PROCEDIMIENTO: Suministro de Combustible.

1. La Dirección Administrativa debe atender únicamente las solicitudes de suministro de combustible para unidades asignadas a la Dirección General de Servicios, tramitadas a través de los/las responsables de cada área o Departamento.

2. Toda solicitud de suministro de combustible requerido de las áreas o Departamentos, debe solicitarse por medio del formato Solicitud de suministro de combustible (FO-DGS-DA-05) y deben registrarse el nombre y firma del operador, kilometraje actual, motivo de carga y nombre del evento.

3. Todas las solicitudes originales deben ser entregadas en las oficinas de la Dirección General de Servicios para que sean autorizadas por la/el Director General y el Director Administrativo.

PROCEDIMIENTO: Control de Incidencias.

1. La Dirección Administrativa debe revisar las tarjetas de control de asistencia de todo el personal las cuales deberán enviar para su revisión las áreas o Departamentos, cada 8 días mismas que deberán estar bien requisitadas con el nombre y número de empleado del trabajador, periodo, número consecutivo y firma, determinando que personas presentan incidencias en las mismas de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Gestión del Recurso Humano.

PROCEDIMIENTO: Control de Inventarios.

1. La Dirección Administrativa debe revisar los inventarios de bienes muebles y/o vehículos asignados a la Dirección General de servicios, cada 6 meses o cuando se requiera, por lo que cada área o Departamento proporcionará personal que sea responsable de los inventarios asignados a las mismas y que proporcionen las facilidades para que los presenten físicamente para su revisión.

PROCEDIMIENTO: Control Interno del Almacén.

1. La Dirección Administrativa debe atender únicamente las solicitudes de papelería y material de limpieza, tramitadas a través de los/las responsables de cada área o Departamento.

2. Toda solicitud de requerimientos de papelería y material de limpieza debe solicitarse por medio de memorándum por las áreas o Departamentos a la Dirección Administrativa, verificando que exista suficiencia presupuestal para su compra.

3. Todas las solicitudes originales deben ser entregadas en las oficinas de la Dirección General de Servicios para que sean autorizadas por el/la Director General y el Director Administrativo.

PROCEDIMIENTO: Recepción de Correspondencia.

1. La Dirección General de Servicios debe atender únicamente las solicitudes de servicios, u oficios que cumplan con los requisitos de aceptación de acuerdo a los criterios que determina cada área funcional de la Dirección General de Servicios.

PROCEDIMIENTO: Servicio de Copiado

1. La Dirección Administrativa debe atender únicamente las solicitudes de servicio de copiado, tramitadas a través de los/las responsables de cada área o Departamento.

V.- POLÍTICAS

2. Toda solicitud de servicio de copiado, debe solicitarse por medio del formato Vale de autorización para copias (FO-DGS-DA-11) y debe registrarse el nombre y firma del solicitante y firma de autorización de la/el Director Administrativo. Todas las solicitudes deben ser atendidas para uso exclusivo de documentación oficial.

PROCEDIMIENTO: Correspondencia de Salida.

1. La Dirección General de Servicios debe atender únicamente las solicitudes de servicios, u oficios que cumplan con los requisitos de aceptación de acuerdo a los criterios que determina cada área funcional de la Dirección General de Servicios.

PROCEDIMIENTO: Trámite de Pagos.

1. La Dirección Administrativa debe atender únicamente las solicitudes de trámite de pagos por servicios proporcionados para cumplir exclusivamente con la operatividad de la Dirección General de Servicios.

PROCEDIMIENTO: Trámite de Fondo Revolvente y Especiales.

1. La Dirección Administrativa debe atender únicamente las solicitudes de trámite de pagos por servicios proporcionados para cumplir exclusivamente con la operatividad de la Dirección General de Servicios.

2. Toda solicitud de requerimientos de papelería y material de limpieza deben solicitarse por medio de memorándum por las áreas o Departamentos a la Dirección Administrativa, verificando que exista suficiencia presupuestal para su compra.

VI.- PROCEDIMIENTOS

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

- Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles
- Control y Gestión del Recurso Financiero
- Control y Gestión del Recurso Humano
- Control y Gestión del Recurso Material

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-SSS-01	8
2	Trámite de Tiempo Extraordinario	PR-DGS-DA-01	7
3	Suministro de Combustible	PR-DGS-DA-02	7
4	Control de Incidencias	PR-DGS-DA-03	10
5	Control de Inventarios	PR-DGS-DA-04	9
6	Control Interno del Almacén	PR-DGS-DA-05	6
7	Recepción de Correspondencia	PR-DGS-DA-06	7
8	Servicio de Copiado	PR-DGS-DA-07	6
9	Correspondencia de Salida	PR-DGS-DA-08	8
10	Trámite de Pagos	PR-DGS-DA-09	8
11	Trámite de Fondo Revolvente y Especiales	PR-DGS-DA-10	10
	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:		
1	**Equipamiento de Eventos:** Equipamiento de Eventos	PR-DGS-DGS-01	

Secretaría/Dependencia: Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental	**Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:** Dirección General de Servicios
Proceso/Procedimiento: Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles	**Responsable:** Ramón Gerardo Pérez Martínez **Subdirector de Servicios Sociales**
Límites ***Desde:*** La recepción del formato o solicitud	***Hasta:*** El termino del servicio Firma de Conformidad en la orden de servicio para mantenimiento

Insumos y sus requisitos:

Formato de orden de servicio para mantenimiento

1.1 Que esté requisitada de la siguiente manera:

Servicio, día, lugar, responsable, materiales para el servicio (en caso de ser requeridos), firma del Coordinador Administrativo (como solicitante), firma del responsable del servicio (del área solicitante)

Materiales Tlapalería

2.1 Ejemplos materiales: soldadura, madera, taquetes, clavos, alambres, pintura, etc.

3. Combustible y lubricantes para vehículos

3.1. Deben ser suministrado de acuerdo a las necesidades de los servicios en tiempo y forma

Proveedores/as:

Coordinaciones Administrativas de la Administración Pública Central

Dirección Administrativa de la Dirección General de Servicios.

Resultados y sus requisitos:

Termino del Servicio
Aplicar en los servicios materiales de calidad
Firma de conformidad

Usuarios/as: Dependencias y Secretarias de la Administración Pública Central.	**Requerimientos/Expectativas de los Usuarios/as:** Que se efectúen los trabajos de Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de acuerdo a lo solicitado En tiempo y forma Calidad en el servicio	**Factores críticos del Usuario/a:** Profesionalismo Disponibilidad Amabilidad Respeto Iniciativa

Criterios para detectar Producto y/o Servicio no Conforme:

Cuando el material adquirido por la Dependencia o Secretaría solicitante, no es el requerido por la Dirección General de Servicios.

Cuando la orden de servicios para mantenimiento, es recibida con menos de 5 días hábiles de anticipación al servicio requerido.

Cuando el servicio no es realizado de acuerdo a la orden de servicio para mantenimiento.

Cuando no se cumpla con el parámetro mínimo satisfactorio del 85% en la Satisfacción del Usuario, del Servicio de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles

Observaciones y Comentarios:

Entregar el formato 5 días antes del servicio.
La Coordinación Administrativa de la Dependencia o Secretaría solicitante y/o el Responsable del Área solicitante proporcionara el material que sea utilizado en cualquiera de los servicios solicitados.
La Dirección General de Servicios cancelará sin responsabilidad alguna, los servicios solicitados en el caso de que la Coordinación Administrativa de la Dependencia o Secretaría y/o Responsable del Área solicitante no presente el material a utilizar en un plazo de 15 días hábiles a partir de la entrega del listado de materiales.

Elaboró	Revisó:	Vo. Bo.
Ramón Gerardo Pérez Martínez **Subdirector de Servicios Sociales**	Herminio Ocampo Mejía **Director General de Servicios**	L. A. Noé Guadarrama Mariaca **Director General de Desarrollo Organizacional**
Fecha: 23 de marzo de 2012	**Fecha**: 23 de marzo de 2012	**Fecha**: 23 de marzo de 2012

Secretaría/Dependencia: Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental	**Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:** Dirección General de Servicios
Proceso/Procedimiento: Control y Gestión del Recurso Financiero	**Responsable:** Ignacio Buenos Aires Sota Director Administrativo
Límites ***Desde:*** La elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección General de Servicios	***Hasta:*** Presupuesto autorizado

Insumos y sus requisitos:

Lineamientos para la elaboración del Programa Operativo Anual.
Debe de ser recibida al inicio de los trabajos para la elaboración del POA

Homologación de criterios para la elaboración del POA. (Platica realizada por la Dirección General de Presupuesto y Gasto Pública)
2.1 Nombre del proyecto, objetivo del proyecto e indicadores, todo esto debe de estar alineado al Plan Estatal de Desarrollo,
Plan Estratégico y Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental, necesidades de las áreas en cuanto a recursos materiales, humanos y financieros para cubrir la operatividad de la Dirección General.

Requerimientos de información como: proyectos, recursos materiales, humanos y financieros.
3.1 Nombre del proyecto, objetivo del proyecto e indicadores, todo esto debe de estar alineado al Plan Estatal de Desarrollo, Plan Estratégico y Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental, necesidades de las áreas en cuanto a recursos materiales, humanos y financieros para cubrir la operatividad de la Dirección General.

Observaciones al proyecto de Programa Operativo Anual.
4.1 Deben ser claras, precisas, en tiempo y forma.

Programa Operativo Anual
Autorizado

Acuerdo de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria para el ejercicio fiscal vigente.
6.1 Que sea recibido en tiempo y en forma, publicado en el periódico oficial Tierra y Libertad.

Clasificador por Objeto de Gasto
7.1 Que sea recibido en tiempo y en forma y actualizado.

Reglas para la comprobación de gasto
8.1 Que sea recibido en tiempo y en forma y actualizado.

Formatos para ejercer el presupuesto
9.1 Deben ser formatos preestablecidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación, para solicitar recursos, comprobar gastos, pago a proveedores y servicios, transferencias, pago de viáticos etc.

Gasto por Dependencia por proyecto
10.1 Debe de contener el monto ejercido por mes, este debe ser recibido mensualmente por la Dirección General de Contabilidad.

Listado de SLR
11.1 Contempla mes, folio, concepto, proyecto de partida, nombre e importe, debe ser recibido mensualmente.

Estado de cuenta actual a la fecha
Debe de contener fecha, número de folio comprometido, número de cheque e importe, este debe ser recibido cada vez que existe saldo a comprobar.

Proveedores/as:

Dirección General de Información y Evaluación de la Secretaría de Planeación y Finanzas.
Dirección General de Contabilidad de la Secretaría de Planeación y Finanzas.
Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo
Oficina del Director/a General
Subdirección de Servicios Sociales
Subdirección de Eventos

Resultados y sus requisitos:

Programa Operativo Anual de la Dirección General de Servicios.

1.1 Contempla Nombre del proyecto, objetivo del proyecto e indicadores, todo esto debe de estar alineado al Plan Estatal de Desarrollo, Plan Estratégico y Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental, monto global para cubrir necesidades de las áreas en cuanto a recursos materiales, humanos y financieros para cubrir la operatividad de la Dirección General, debe ser difundido y publicado.

2. Sistema de Elaboración del Presupuesto en Línea (SELP)

2.1 Vigente, autorizado, con suficiencia presupuestal en cada una de las partidas, debe ser difundido y publicado

Usuarios/as: Oficina del Director/a General Subdirección de Servicios Sociales Subdirección de Eventos Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo	**Requerimientos/Expectativas de los Usuarios/as:** Ninguno	**Factores críticos del Usuario/a:** Ninguno

Criterios para detectar Producto y/o Servicio no Conforme:

Ninguno

Observaciones y Comentarios:

El presupuesto autorizado para el presente ejercicio fiscal en las partidas correspondientes no es suficiente ni acorde a lo que se presupuesto originalmente.

Elaboró	Revisó:	Vo. Bo.
Ignacio Buenos Aires Sota **Director Administrativo**	Herminio Ocampo Mejía **Director General de Servicios**	L. A. Noé Guadarrama Mariaca **Director General de Desarrollo Organizacional**
Fecha: 23 de marzo de 2012	**Fecha**: 23 de marzo de 2012	**Fecha**: 23 de marzo de 2012

Secretaría/Dependencia: Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental	**Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:** Dirección General de Servicios
Proceso/procedimiento: Control y Gestión del Recurso Humano	**Responsable:** Ignacio Buenos Aires Sota Director Administrativo
Límites ***Desde:*** Recepción de solicitudes de movimientos de personal	***Hasta:*** Que aparezca el pago mediante nomina

Insumos y sus requisitos:

Solicitud de Estructura Orgánica.

1.1 Documento vigente, con información clara, veraz, de acuerdo con presupuesto.

Calendario de "Cortes de Movimiento de Personal" y Calendario de "Incidencias"

Fechas de corte, fechas de recepción de movimientos, debe ser recibido al inicio del año.

Memorándum (solicitud de movimientos de personal).

Dirigido al/la directora(a) General, tipo de movimiento (alta o baja de personal), fecha, firma autógrafa

Documentación que soporte el movimiento.

Los que se encuentran establecidos en los formatos de NOM-01 y que la documentación sea entregada de acuerdo al calendario establecida por la Dirección General de Gestión del Recurso humano.

Oficio de aceptación del candidato (Altas de Personal)

Resultado de las evaluaciones hechas al candidato(a), tipo de evaluaciones aplicadas.

Renuncia o actas administrativas (Bajas de Personal)

Nombre del/la trabajador(a), tipo de puesto, Motivo de la renuncia o separación del cargo detallada, área adscripción, antecedentes de la falta administrativa, etc.

Memorándum (Solicitud de días económicos, vacaciones, permisos, incapacidades, justificaciones)

7.1 Nombre del/la trabajador(a), área de adscripción, fecha de solicitud, fechas solicitadas, nombre y firma del titular de la Subdirección o Departamento solicitante; Para solicitar vacaciones o permisos sin goce de sueldos deben de apagarse al calendario establecido por la Dirección General de Gestión del Recurso Humano; Para solicitar permisos o días a cuenta de vacaciones, es necesario que informen las cargas de trabajo que tiene las áreas solicitantes.

Tarjetas de asistencias

8.1 Deben de cumplir con los requisitos de su llenado, además de estar libres de tachaduras, enmendaduras o cualquier tipo de alteración, deben ser recibidas por las áreas funcionales dos días después de culminar el mes.

Documentos que justifiquen las posibles faltas

9.1 Memorándums con el motivo de la incidencia. Formato de incapacidad, nombre del trabajador(a), número de empleado(a) y debe de ser recibido en los primeros 12 días laborados de la quincena.

Formato de Faltas, Retardos y Omisiones

10.1 Debe de ser requisitado de acuerdo a los requisitos que emite la Dirección General de Gestión del Capital Humano, el trámite debe de cumplir al 100 % con los tiempos establecidos en el calendario para tal fin.

Formato de Incapacidades

11.1 Debe de ser requisitado de acuerdo a los requisitos que emite la Dirección General de Gestión del Capital Humano, el trámite debe de cumplir al 100 % con los tiempos establecidos en el calendario para tal fin.

Proveedores/as:

Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo.
Oficina del Director General de Servicios
Subdirección de Servicios Sociales
Subdirección de Eventos

Resultados y sus requisitos:

Estructura Orgánica autorizada

El formato debe de estar correctamente requisitado, que cumpla al 100% con los requisitos del trámite, que contemple las autorizaciones correspondientes, que cumpla en tiempo y forma.

Plantilla de personal actualizada

Debe de mantenerse actualizada mensualmente, en cuanto al número de plazas activas y vacantes, los datos del empleado, fechas de alta o baja, etc.

Tarjeta de asistencia

Número de tarjetas enviadas y deben de ser entregadas 3 día antes del inicio de cada quincena.

Usuarios/as: Oficina del Director/a General Subdirección de Servicios Sociales Subdirección de Eventos Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo	**Requerimientos/Expectativas de los Usuarios/as:** Ninguno	**Factores críticos del Usuario/a:** Ninguno

Criterios para detectar Producto y/o Servicio no Conforme:

Ninguno.

Observaciones y Comentarios:

En el caso de altas de personal, la contratación estará sujeta al resultado de las evaluaciones realizadas por el área de reclutamiento y Selección de la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental.

Elaboró	Revisó:	Vo. Bo.
Ignacio Buenos Aires Sota **Director Administrativo**	Herminio Ocampo Mejía **Director General de Servicios**	L. A. Noé Guadarrama Mariaca **Director General de Desarrollo Organizacional**
Fecha: 23 de marzo de 2012	**Fecha**: 23 de marzo de 2012	**Fecha**: 23 de marzo de 2012

Secretaría/Dependencia: Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental	**Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:** Dirección General de Servicios
Proceso/procedimiento: Control y Gestión del Recurso Material	**Responsable:** Ignacio Buenos Aires Sota Director Administrativo
Límites ***Desde:*** La recepción del memorándum de solicitud de material, equipo o herramienta.	***Hasta:*** La entrega del material, equipo o herramienta al solicitante

Insumos y sus requisitos:

Memorándum de solicitud

1.1 Nombre del Departamento solicitante, fecha, características del bien solicitado, destino de uso, cantidad, nombre y firmas de quien solicita y aprobó.

Proveedores/as:

Oficina del Director General
Subdirección de Servicios Sociales
Subdirección de Eventos
Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Almacén de la Dirección General de Adquisiciones y Patrimonio
Proveedores de Bienes y Servicios (Estos siempre y cuando la Adquisición del bien no afecte la partida 525)

Resultados y sus requisitos:

Bien comprado.
Debe de cumplir con las características de la requisición en cuanto a cantidad, tiempo de entrega, calidad y costo.

Usuarios/as: Oficina del Director/a General Subdirección de Servicios Sociales Subdirección de Eventos Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo	**Requerimientos/Expectativas de los Usuarios/as:** Ninguno	**Factores críticos del Usuario/a:** Ninguno

Criterios para detectar Producto y/o Servicio no Conforme:
Ninguno

Observaciones y Comentarios:
El presupuesto autorizado para el presente ejercicio fiscal en las partidas correspondientes no es suficiente ni acorde a lo que se presupuesto originalmente.

Elaboró	Revisó:	Vo. Bo.
Ignacio Buenos Aires Sota **Director Administrativo**	Herminio Ocampo Mejía **Director General de Servicios**	L. A. Noé Guadarrama Mariaca **Director General de Desarrollo Organizacional**
Fecha: 23 de marzo de 2012	**Fecha**: 23 de marzo de 2012	**Fecha**: 23 de marzo de 2012

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
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	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	23/Marzo/2012

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.
Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo	01

1.- Propósito:

Establecer el mecanismo idóneo para proveer el servicio de mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles públicos propiedad del Poder Ejecutivo de Gobierno del Estado de Morelos, a solicitud de las Dependencias o Secretarias del Poder Ejecutivo con la finalidad de proporcionar con calidad los servicios indispensables para el adecuado funcionamiento de la Administración Pública Central.

***2*.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a:
Dirección General de Servicios.
Subdirección de Servicios Sociales.
Coordinaciones Administrativas de las Dependencias o Secretarías del Poder Ejecutivo.
Unidades Administrativas de la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental que requieran el mantenimiento de sus bienes muebles e inmuebles.

3.- Referencias:

Este procedimiento está basado en:
Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos Artículo 12 fracción III.

4.- Responsabilidades:

Es responsabilidad de la/el Jefe del Departamento de Servicios Sociales, Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad de la/el Subdirector de Servicios Sociales, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad de la/el Director General de Servicios, de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

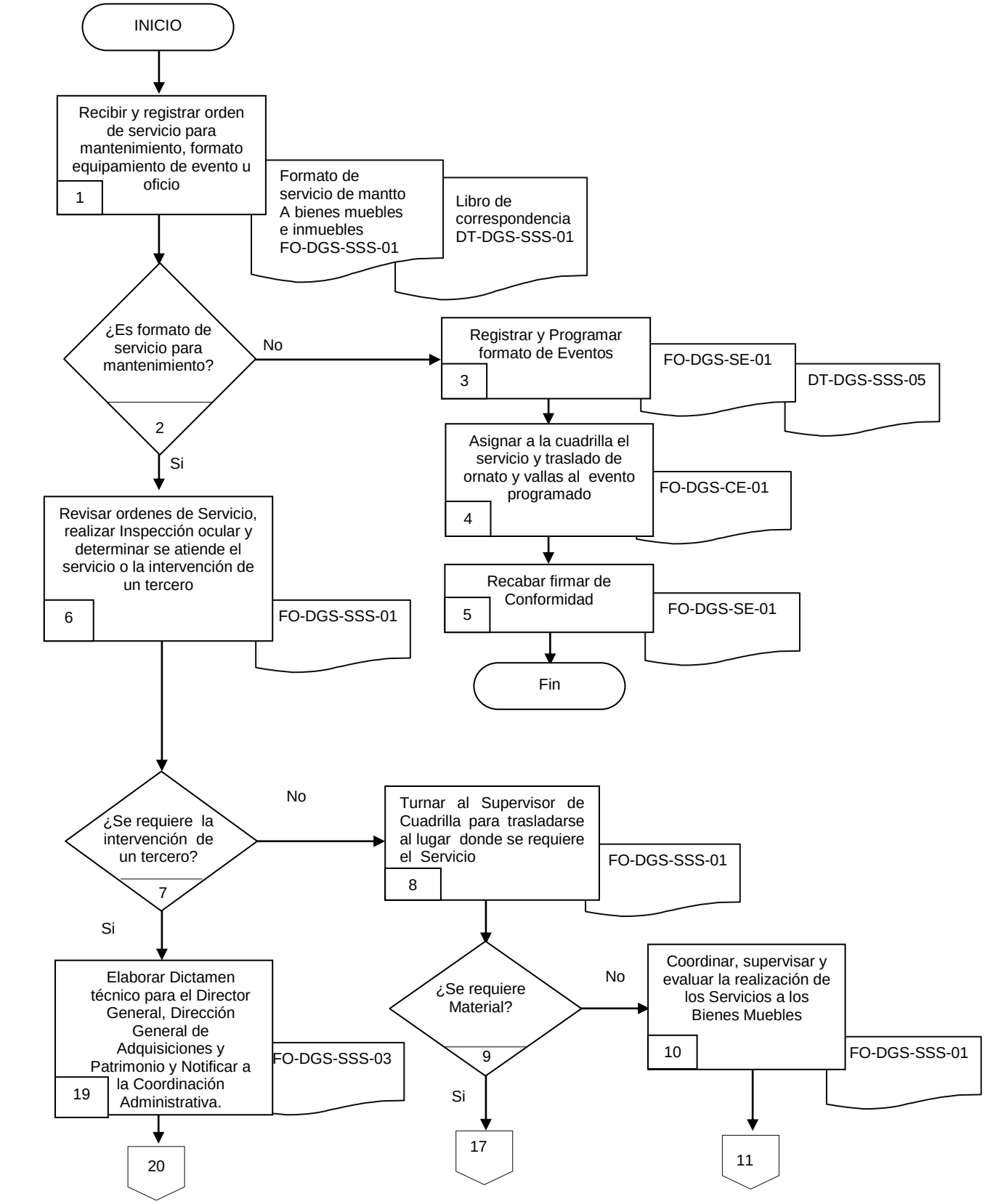
5.- Definiciones:

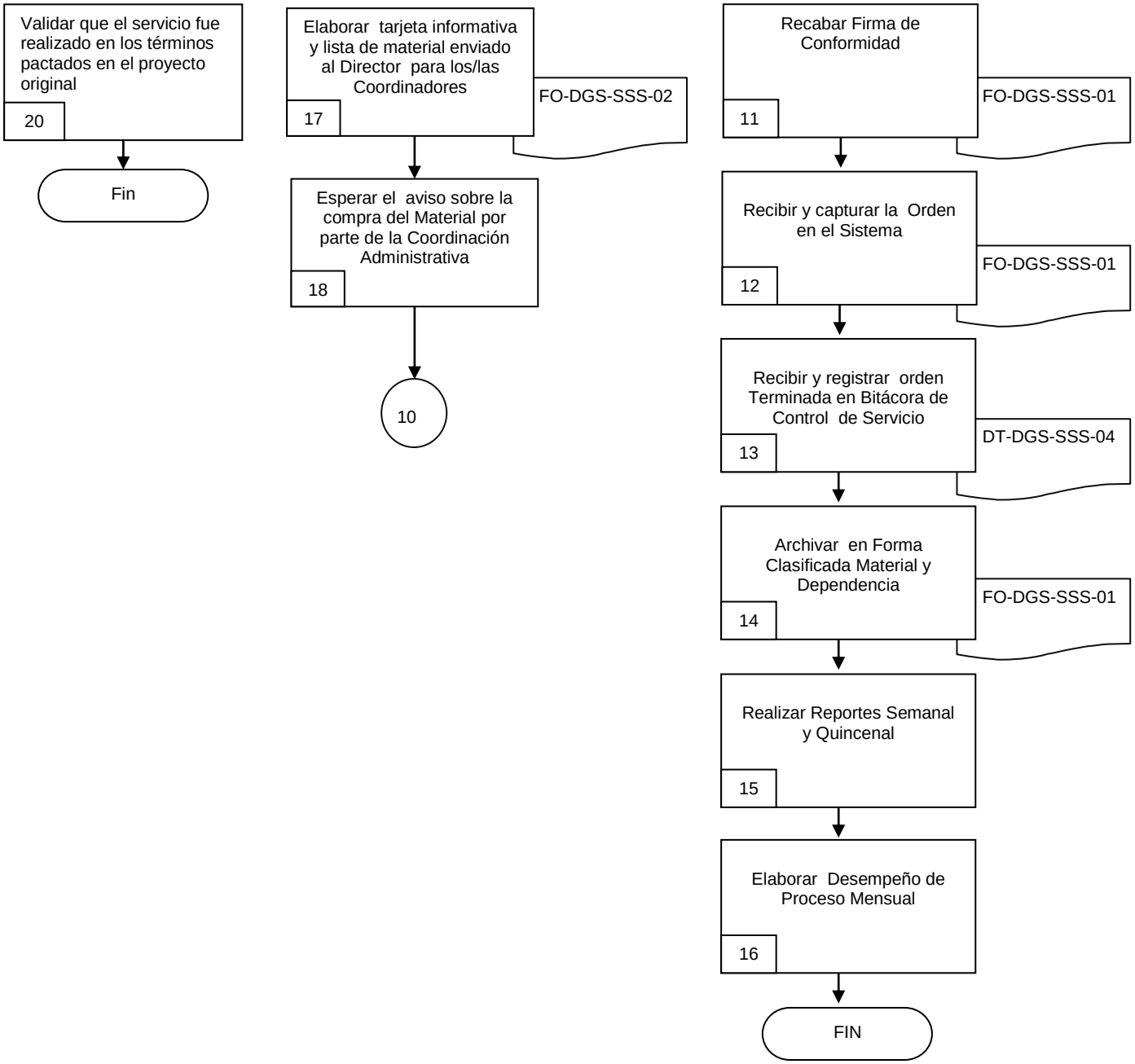
Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles (MBMI) (FO-DGS-SSS-01): Formato para solicitar servicios de mantenimiento por parte de las Coordinaciones Administrativas.

6.-Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo
6.2 Descripción de Actividades

6.1 Diagrama de Flujo:




Validar que el servicio fue realizado en los términos pactados en el proyecto original
20
Fin
Elaborar tarjeta informativa y lista de material enviado al Director para los/las Coordinadores
17
FO-DGS-SSS-02
Esperar el aviso sobre la compra del Material por parte de la Coordinación Administrativa
18
10
Recabar Firma de Conformidad
11
FO-DGS-SSS-01
Recibir y capturar la Orden en el Sistema
12
FO-DGS-SSS-01
Recibir y registrar orden Terminada en Bitácora de Control de Servicio
13
DT-DGS-SSS-04
Archivar en Forma Clasificada Material y Dependencia
14
FO-DGS-SSS-01
Realizar Reportes Semanal y Quincenal
15
Elaborar Desempeño de Proceso Mensual
16
FIN

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Auxiliar Administrativo (AA)	Recibe y registra orden de servicio para mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles, formato equipamiento de evento, u oficio de la Dirección General la cual contiene los siguientes datos para su identificación: a) Número de orden de Servicio. b) Número de folio asignado en recepción. c) Registra la orden en el libro de correspondencia de la Subdirección. Una vez realizado el registro entrega para su revisión al Subdirector de Servicios Sociales	Formato de orden de servicio a Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles (FO-DGS-SSS-01) Libro de Correspondencia (DT-DGS-SSS-01) Formato de Equipamiento de Eventos (FO-DGS-SE-01)
2	AA	¿Es formato de servicio para mantenimiento? NO, pasa a la actividad 3 SI, pasar a la actividad 6	
3	AA	Registra y programa formato de equipamiento de eventos, por fecha y hora del mismo. Así como las cantidades de ornato y vallas a ocupar.	Bitácora de Control de Servicios para Evento (DT-DGS-SSS-05)
4	Subdirector de Servicios Sociales (SSS)	Asigna al responsable de la cuadrilla el servicio de ornato y traslado de vallas así como el traslado de los mismos al evento	(FO-DGS-SE-01)
5	Analista técnico (AT)	Recaba el responsable de la cuadrilla la firma de conformidad, así como levantar el ornato y vallas para el traslado y almacenamiento del mismo. Con esta actividad se concluye el procedimiento.	(FO-DGS-SE-01)
6	SSS	Revisa órdenes de servicio de mantenimiento bienes muebles e inmuebles, se traslada al lugar, realiza inspección ocular y determina si se atiende el servicio o requiere la intervención de un tercero.	Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles (FO-DGS-SSS-01)
7	SSS AT	¿Se requiere la intervención de un tercero? NO, pasa a la actividad 8 SI, pasa a la actividad 19	
8	AT	Turna al supervisor de cuadrilla para trasladarse al lugar donde se requiere el servicio. Se entrevista con el responsable que solicita el servicio y se realiza una inspección ocular. En caso que la Coordinación Administrativa ya cuente con el material se procede a la realizar el servicio. Se conecta con la actividad 10.	(FO-DGS-SSS-01)
9	AT	¿Se requiere material? NO, pasa a la actividad 10 SI, pasa a la actividad 17	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
10	SSS AT	Coordina, supervisa y evaluar los servicios de bienes muebles e inmuebles hasta la conclusión del mismo. El trabajo lo realiza el personal especializado en los diferentes servicios que pueden ser, carpintería , electricidad, herrería , albañilería, etc.	(FO-DGS-SSS-01)
11	AT	Recaba firma de conformidad al termino del servicio del servidor público designado como enlace por parte de la Coordinación Administrativa solicitante.	(FO-DGS-SSS-01)
12	AA	Recibe la orden terminada para capturar en el sistema.	(FO-DGS-SSS-01)
13	AI	Recibe y registra la orden de servicio terminada en bitácora de control de servicio.	Bitácora de control de Servicios (DT-DGS-SSS-04)
14	AI	Archiva la orden de servicio en el expediente de forma clasificada y por dependencia dependiendo del tipo de servicio.	(FO-DGS-SSS-01)
15	AA	Realiza reporte semanal y quincenal en este reporte se manifiesta todas las órdenes terminadas al 100%.	
16	AA	Elabora desempeño del proceso, con esta actividad se da por terminado este procedimiento.	
17	Auxiliar de Intendencia (AI)	Elabora tarjeta informativa y lista de material enviando al Director y Coordinaciones Administrativas para que se suministre el mismo, este deberá ser entregado en un plazo máximo de 15 días.	Lista de Material Requerido Material a utilizar (FO-DGS-SSS-02)
18	SSS AT	Espera de confirmación de material que ya ha sido comprado por parte de la Coordinación Administrativa Se conecta con la actividad 10 de este procedimiento.	
19	AT	Elabora dictamen técnico para el Director General, Dirección General de Adquisiciones y Patrimonio, se notifica a la Coordinación Administrativa	Dictamen (FO-DGS-SSS-03)
20	SSS	Valida que el servicio fue realizado en los términos pactados en el proyecto original. Se conecta con la actividad 11.	

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles (FO-DGS-SSS-01)	Subdirector/a de Servicios Sociales	2 años
2	Formato de Material a utilizar (FO-DGS-SSS-02)	Subdirector/a de Servicios Sociales	2 años
3	Formato de Dictamen (FO-DGS-SSS-03)	Subdirector/a de Servicios Sociales	2 años
4	Libro de Correspondencia (DT-DGS-SSS-01)	Subdirector/a de Servicios Sociales	2 años
5	Formato Bitácora de Control de Servicios (FO-DGS-SSS-04)	Subdirector/a de Servicios Sociales	2 años
6	Formato de Bitácora de Control de Servicios para Eventos. (FO-DGS-SSS-05)	Subdirector/a de Servicios Sociales	2 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Formato de Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles	(FO-DGS-SSS-01)
2	Formato de Material a Utilizar	(FO-DGS-SSS-02)
3	Formato de Dictamen	(FO-DGS-SSS-03)
4	Formato de Bitácora de Control de Servicios	(FO-DGS-SSS-04)
5	Formato de Bitácora de Control de Servicios para Eventos	(FO-DGS-SSS-05)

SOLICITANTE

Dependencia:_____

Unidad Administrativa: _____

Domicilio:_____

Clave de la Dependencia: _____ 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

SOLICITANTE

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

RESPONSABLE DEL SERVICIO

_____
DEL AREA SOLICITANTE

AUTORIZA

_____
DIRECTOR/A GENERAL DE SERVICIOS

CROQUIS DE UBICACIÓN DEL INMUEBLE

Material a Utilizar

Fecha:

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

Cantidad	Conceptos o especificaciones del material

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 nos veremos en la necesidad de cancelar dicho servicio y así mismo volverlo a solicitar en cuanto tenga el material requerido.

Elaboro dictamen

Vo. Bo.
Subdirector/a de Servicios Sociales

_____
Nombre, firma

_____
Nombre y firma

Dictamen

Fecha:

No. de orden: Dependencia: Servicio:

Elaboro dictamen

Supervisor del servicio

_____

Nombre, firma y cargo

_____

Nombre, firma y cargo

No. DE ORDEN	FECHA DE RECEPCIÓN	FOLIO Y No. ORDEN	DEPENDENCIA SOLICITANTE Y CLAVE	TRABAJO REQUERIDO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	OBSERVACIONES

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES

PROGRAMACION DE: ORNATO, VALLAS Y TRANSPORTE DE BANDA DE MUSICA

HOJA No._____
FECHA: _____
DÍA: _____

HORA	EVENTO Y LUGAR	No. DE FOLIO	CLAVE DE LA DEPENDENCIA	DEPENDENCIA SOLICITANTE	SERVICIOS SOCIALES							OBSERVACIONES
					BANDA DE MUSICA	PIPAS DE AGUA	JARDINERAS	MACETONES	PLANTAS DE ORNATO	METROS DE BAMBÚ	VALLAS METALICAS	

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
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

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del Procedimiento de Trámite de 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:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo	01

1.- *Propósito*.-

Control eficaz del trámite de pago por concepto de tiempo extraordinario de labores, del personal operativo de la Dirección General de Servicios.

***2.- Alcance*:**

Este procedimiento aplica a:

Personal operativo de la Subdirección de Eventos y Subdirección de Servicios Sociales incluyendo todos sus Departamentos.

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 Artículo 30.

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 de apoyo Apegarse a lo establecido a este procedimiento.

Es responsabilidad de la/el Director Administrativo, elaborar, mantener actualizado y supervisar la correcta aplicación de este procedimiento

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

5.-Definiciones:

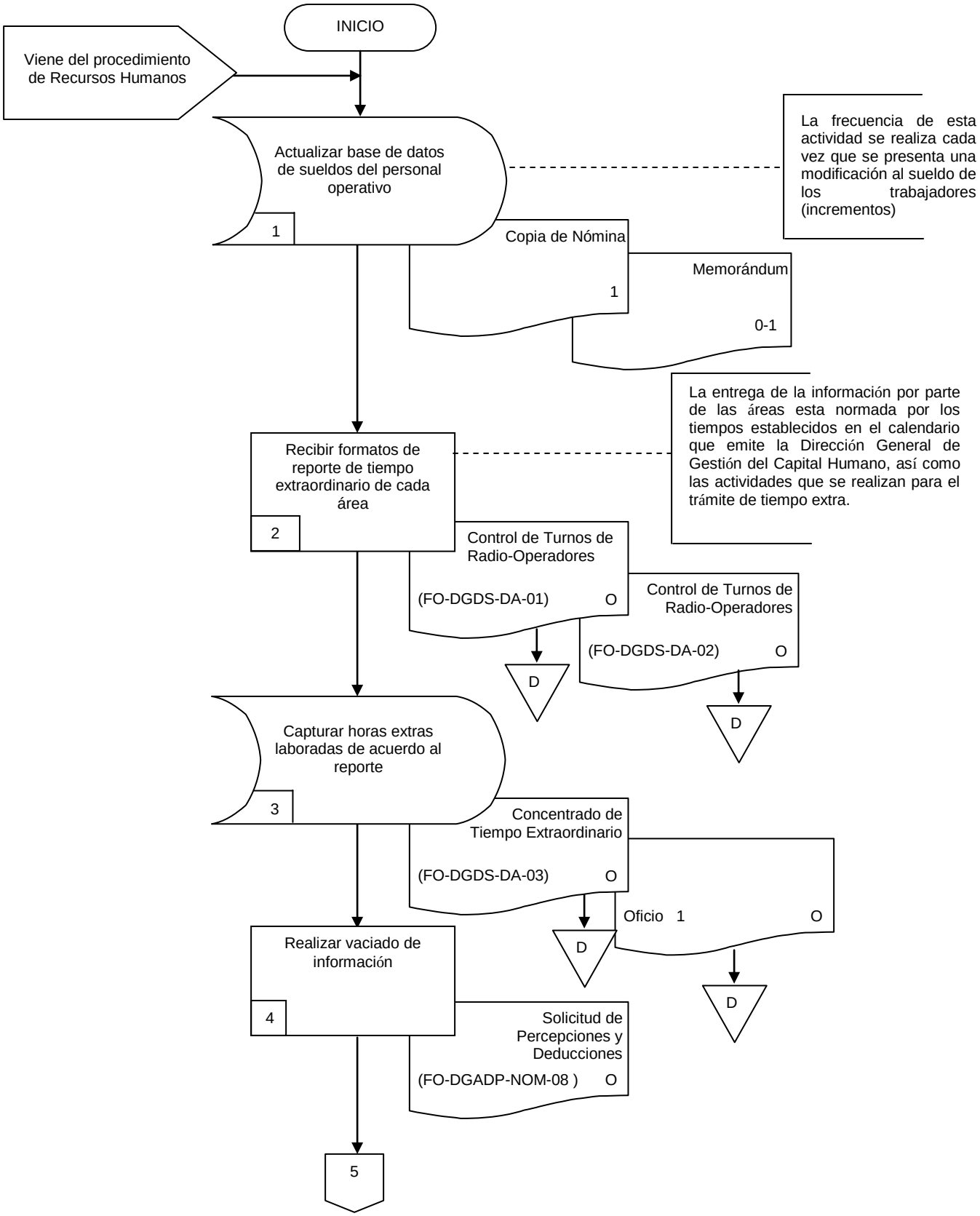
Tiempo extraordinario.- Jornada de trabajo, laborada fuera de los horarios establecidos.

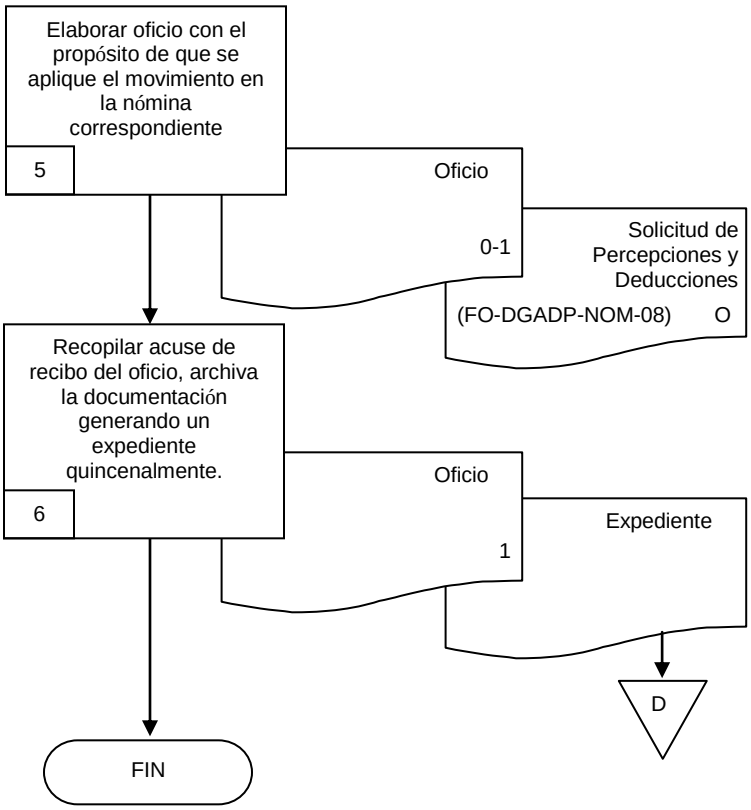
6.-Método de Trabajo:

6.1. Diagrama de Flujo**,**

6.2. Descripción de Actividades

6.1 Diagrama de Flujo:




Elaborar oficio con el propósito de que se aplique el movimiento en la nómina correspondiente
5
Oficio
0-1
Solicitud de Percepciones y Deducciones
(FO-DGADP-NOM-08) O
Recopilar acuse de recibo del oficio, archiva la documentación generando un expediente quincenalmente.
6
Oficio
1
Expediente
D
FIN

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Auxiliar de Intendencia (AI)	Actualiza la base de datos con respecto al sueldo que percibe todo el personal operativo de la Dirección General de Servicios, tomando como referencia la nómina, la cual es turnada mediante memorándum por el responsable del control de recursos humanos de la Dirección Administrativa. Nota: La frecuencia de esta actividad se realiza cada vez que se presenta una modificación al sueldo de los trabajadores	Copia nómina Memorándum
2	AI	Recibe de la secretaria del Director Administrativo, formatos de reporte de tiempo extraordinario de cada área. Nota: La entrega de la información por parte de las áreas esta normada por los tiempos establecidos en el calendario que emite la Dirección General de Gestión del Capital Humano, así como las actividades que se realizan para el tramite de tiempo extra.	Reporte de Tiempo Extraordinario (FO-DGS-DA-01) Anexo 1 Control de Turnos de Radio-Operadores (FO-DGS-DA-02) Anexo 2
3	AI	Captura en la base de datos la siguiente información: 1) Identifica al empleado por su nombre 2) Captura las horas extras laboradas de acuerdo al reporte. Realiza un concentrado de la información al final de la quincena, por departamento que contiene, número y nombre del empleado, días en que laboró, total de horas trabajadas como dobles, triples y el monto a pagar. Adicionalmente a esta actividad y de carácter informativo, genera un reporte/oficio dirigido al Director General de Contabilidad de la Secretaría de Finanzas y Planeación, sobre el monto generado por concepto de tiempo extraordinario de las distintas Dependencias del Poder Ejecutivo y envía oficio.	Concentrado de Tiempo Extraordinario (FO-DGS-DA-03) Anexo 3 Reporte/Oficio
4	AI	Realiza vaciado de información al formato de Solicitud de Percepciones y Deducciones FO-DGADP-NOM-08 quincenalmente.	Solicitud de Percepciones y Deducciones (FO-DGADP-NOM-08)
5	AI	Elabora y envía oficio dirigido al Director General de Gestión del Capital Humano, con el propósito de que se aplique el movimiento en la nómina correspondiente, anexa solicitud de percepciones y deducciones y recopila firmas tanto en el oficio como en el formato establecido por esa Dirección General.	Oficio (FO-DGADP-NOM-08)
6	AI	Recopila acuse de recibo del oficio, archiva la documentación generando un expediente quincenalmente. Con esta actividad da fin este procedimiento.	Oficio Expediente

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Reporte de Tiempo Extraordinario (FO-DGS-DA-01)	Director/a Administrativo/a	3 años
2	Control de Turnos de Radio-Operadores (FO-DGS-DA-02)	Director/a Administrativo/a	3 años
3	Concentrado de Tiempo Extraordinario (FO-DGS-DA-03)	Director/a Administrativo/a	3 años
4	Solicitud de Percepciones y Deducciones (FO-DGADP-NOM-08)	Director/a Administrativo/a	3 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Reporte de Tiempo Extraordinario	(FO-DGS-DA-01)
2	Control de Turnos de Radio-Operadores	(FO-DGS-DA-02)
3	Concentrado de Tiempo Extraordinario	(FO-DGS-DA-03)

Gobierno del Estado Morelos Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental	FORMATO REPORTE DE TIEMPO EXTRAORDINARIO REFERENCIA: PR-DGS-DA-01	Clave : FO DGS-DA-01 Revisión: 4 Anexo 1 Pág. 1 de 2

Clave	Nombre	No. de Servicio	Horario de Servicio		Clave Dependencia	Descripción Servicio	Horas Totales	Alimentos			Firma
			Entrada	Salida				D	C	M	
						TOTAL:...					

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

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, Podiums y Templetes etc..
6. Traslado Montaje y Desmontaje de Arreglos de Ornato.
7. Apoyos Oficiales (Giras de Trabajo, Visitas Presidenciales).
8. Servicios de Chofer Llevar Pipas, Traslado de Banda de Música etc..
9. Personal Comisionado y/o Cumplimiento de Guardia.
10. Otros.

ELABORÓ:

_____

APROBÓ:

_____

AUTORIZÓ:
Director/a General de Servicios

_____

ANTECEDENTES DEL SERVICIO

SERVICIO No. 1

ORDEN U OFICIO:		LUGAR:	
DEPENDENCIA:		CLAVE:	
OBSERVACIONES:			

SERVICIO No. 2

ORDEN U OFICIO:		LUGAR:	
DEPENDENCIA:		CLAVE:	
OBSERVACIONES:			

SERVICIO No. 3

ORDEN U OFICIO:		LUGAR:	
DEPENDENCIA:		CLAVE:	
OBSERVACIONES:			

SERVICIO No. 4

ORDEN U OFICIO:		LUGAR:	
DEPENDENCIA:		CLAVE:	10-1-6
OBSERVACIONES:			

SERVICIO No. 5

ORDEN U OFICIO:		LUGAR:	
DEPENDENCIA:		CLAVE:	
OBSERVACIONES:			

SERVICIO No. 6

ORDEN U OFICIO:		LUGAR:	
DEPENDENCIA:		CLAVE:	
OBSERVACIONES:			

SERVICIO No.7

ORDEN U OFICIO:		LUGAR:	
DEPENDENCIA:		CLAVE:	
OBSERVACIONES:			

SERVICIO No.8

ORDEN U OFICIO:		LUGAR:	
DEPENDENCIA:		CLAVE:	
OBSERVACIONES:			

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

Aprobó:

Autorizó:
Director/a General de Servicios

_____ _____ _____

Gobierno del Estado Morelos Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental	FORMATO CONCENTRADO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO REFERENCIA: PR-DGS-DA-01	Clave : FO DGS-DA-03 Revisión: 4 Anexo 3 Pág. 1 de 1

CONCEPTO DE PERCEPCIÓN Ó DEDUCCIÓN PERIODO: 16 - 31-MAYO- 2007 QUINCENA DE APLICACIÓN: SEGUNDA QUINCENA DE JUNIO 2007

CLAVE CONCEP	NUMERO EMP	NOMBRE	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	HORAS LABS.	DOBLES	TRIPLES	TOTAL	MONTO $

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	15/Junio/2007
1	3/6	Cambio del orden y nombre de los responsables	Actualización del Manual	10/Octubre/2008
2	3 y 5	Cambio de nombre de la Dependencia, del puesto del Oficial Mayor, identificación de genero y fecha	Actualización del Manual	08/Febrero/2010
3	3, y 5	Cambio de nombre del Secretario, fecha y datos en diagrama, actividades paso 3	Actualización del Manual	20/abril/2011
4	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	23/Marzo/2012

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del Procedimiento de Suministro de Combustible

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 Coordinación y Desarrollo Administrativo	01

1.- *Propósito*.-

Control eficaz del suministro de combustibles a los vehículos pertenecientes a la Dirección General de Servicios.

***2.- Alcance*:**

Este procedimiento aplica a.

Personal usuario de los vehículos de la Dirección General de Servicios incluyendo todas sus áreas.

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público 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 de la/el Director Administrativo elaborar, mantener actualizado y supervisar la correcta aplicación de este procedimiento

Es responsabilidad de la/el Director General de Servicios revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

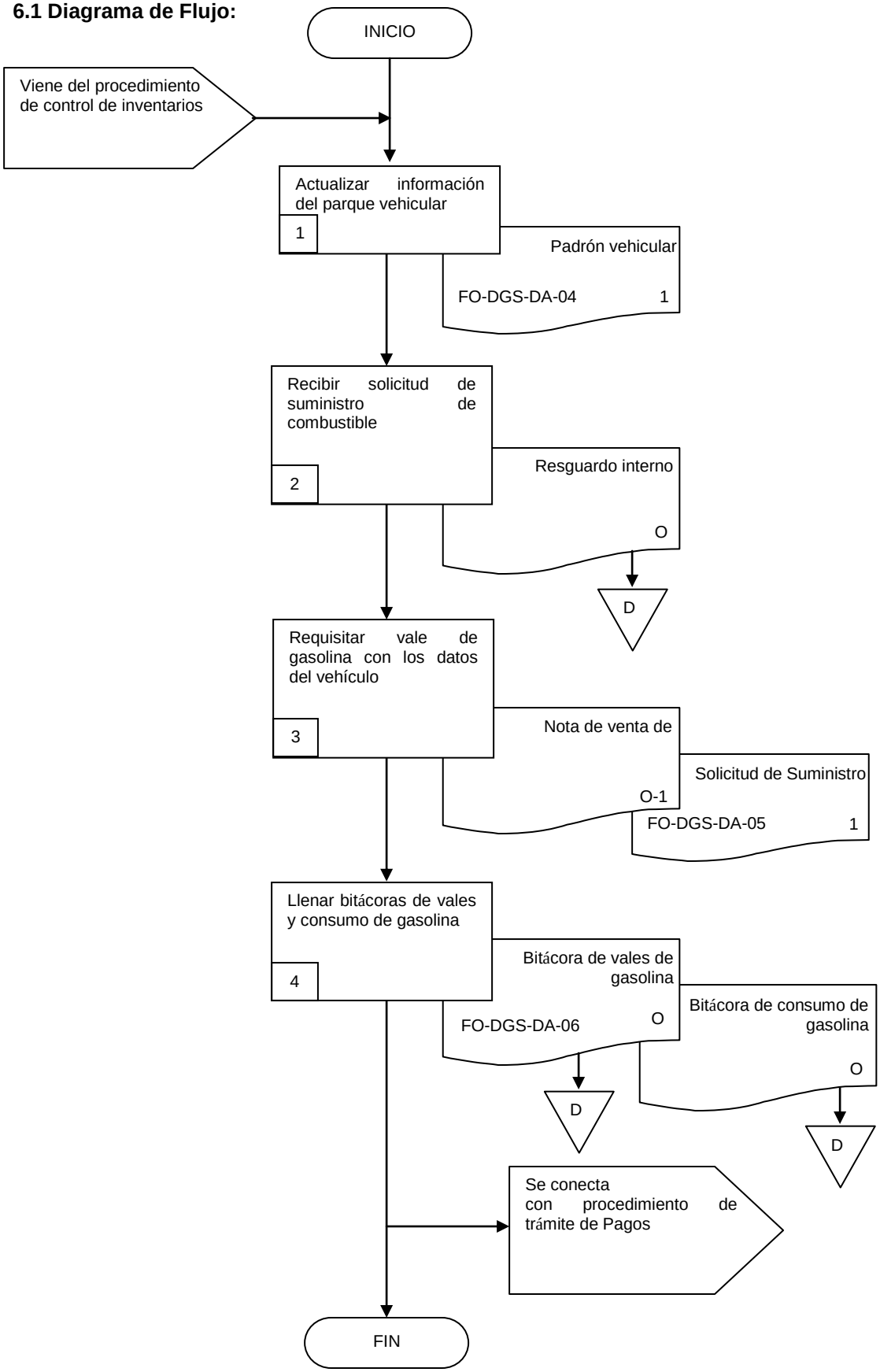
"Ninguna"

6.-Método de Trabajo:

6.1. Diagrama de Flujo***,***

6.2. Descripción de Actividades

6.1 Diagrama de Flujo:



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Analista Especializado (AE)	Actualiza información sobre el parque vehicular de la Dirección General de Servicios, derivada de una baja o una alta. La frecuencia de esta actividad es variable dependiendo del número de movimientos que se generen durante el año. Viene del Procedimiento Control de Inventarios.	Padrón Vehicular (FO-DGS-DA-04)
2	AE	Recibe solicitud de suministro de combustible de parte del/la conductor(a) de la unidad y revisa que esté correctamente requisitado el formato, ejemplo: Nota: Los datos de la unidad los verifica de acuerdo al padrón vehicular. Verifica que la información de la solicitud coincida con la registrada en la bitácora de recorrido de cada área. Nota: La bitácora de recorrido, es recibida cada 15 días por los responsables de las áreas de Eventos, Montaje y Sociales.	Resguardo Interno Bitácora de Control de Consumo de Combustible
3	AE	Acompaña al conductor de la unidad a la gasolinera y realiza los siguientes pasos: 1) Registra el Kilometraje de la Unidad en la solicitud de suministro de gasolina 2) Se asegura que la bomba de gasolina marque 0. 3) Verifica que suministren la cantidad correcta del combustible. 4) Registra la cantidad de combustible suministrado, costo y tipo en el vale de gasolina otorgado por la gasolinera. 5) Recopila firma del/la conductor(a) del vehículo en la copia de la nota de venta proporcionado por el despachador de la gasolinera y lo anexa a la solicitud de suministro Para suministro de aceites, aditivos o anticongelantes, se repite la actividad del paso número 2. Requisita el formato de vale interno de gasolina con los datos del vehículo, recopila firma del Director Administrativo y Director General y acude a la gasolinera del DIF acompañado del conductor de la unidad y una vez suministrado entrega al operador de la gasolinera el vale original y conserva copia para su control	Vale de Gasolina Solicitud de Suministro (FO-DGS-DA-05)

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
4	AE	Llena la bitácora de vales de gasolina la cual sirve para controlar el número de suministros diarios así como el importe total. Engargola la bitácora mensualmente para control interno. De igual forma llena bitácora de consumo de gasolina la cual sirve para controlar el suministro de combustible por vehículo anexa copia de la nota de venta proporcionado por la gasolinera a la bitácora y quincenalmente la entrega a la encargada de tramitar el pago a proveedores. Se conecta con procedimiento de trámite de Pagos. Con esta actividad da fin este procedimiento.	Bitácora de Vales de Gasolina (FO-DGS-DA-06) Bitácora de Consumo de Gasolina

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Padrón Vehicular (FO-DGS-DA-04)	Director/a Administrativo/a	3 años
2	Solicitud de Suministro de Gasolina (FO-DGS-DA-05)	Director/a Administrativo/a	3 años
3	Bitácora de Vales de Gasolina (FO-DGS-DA-06)	Director/a Administrativo/a	3 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Padrón Vehicular	(FO-DGS-DA-04)
2	Solicitud de Suministro de Gasolina	(FO-DGS-DA-05)
3	Bitácora de Vales de Gasolina	(FO-DGS-DA-06)

Gobierno del Estado de Morelos Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental	FORMATO PADRÓN VEHICULAR REFERENCIA: PR-DGS-DA-02	Clave: FO-DGS-DA-04 Revisión: 4 Anexo 1 Pág. 1 de 1

No	No. ECO	MARCA	TIPO	SERIE	PLACAS	No. INVENTARIO	MOD.

Gobierno del Estado de Morelos Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental	FORMATO SOLICITUD DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE REFERENCIA: PR-DGS-DA-02	Clave: FO-DGS-DA-05 Revisión: 4 Anexo 2 Pág. 1 de 1

Cuernavaca, Mor; a _____ de _____ de _____

Unidad Administrativa:	**Marca:**	**Tipo:**	**Modelo:**
Tipo de Combustible:	**Placas:**	**No. Eco.**	

Motivo carga de Gasolina:

Evento

Nombre del Evento:
Lugar:

Kilometraje:

_____ Nombre y firma del Operador	_____ Director/a Administrativo/a	_____ Director/a General de Servicios

Gobierno del Estado de Morelos Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental	FORMATO BITACORA DE VALES DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE REF: PR-DGS-DA-02	Clave: FO-DGS-DA-06 Revisión: 4 Anexo 3 Pág. 1 de 1

No. VALE	SOLICITANTE	LITROS	IMPORTE	No. ECONOMICO	PLACAS	FECHA
	TOTAL:					

Elaboró:

____

Nombre del Responsable

Vo. Bo.

____

Director/a Administrativo/a

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	15/Junio/2007
1	3/10	Cambio del orden y nombre de los responsables	Actualización del Manual	10/Octubre/2008
2	3, 6/8	Cambio de nombre de la Dependencia, del puesto del Oficial Mayor, cambio de nombre de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, identificación de genero y fecha	Actualización del Manual	08/Febrero/2010
3	3 y 6	Cambio del nombre del Secretario y fecha, redefinición de actividades	Actualización del Manual	20/abril/2011
4	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	23/Marzo/2012

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del Procedimiento de Control de Incidencias

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 Coordinación y Desarrollo Administrativo	01

1.- *Propósito*.-

Controlar y tramitar eficazmente las incidencias del personal de la Dirección General de Servicios, de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal fin, que emiten las áreas que regulan esta materia.

***2.- Alcance*:**

Este procedimiento aplica a:
Dirección Administrativa y a todo el personal adscrito a la Dirección General de Servicios.

3.-Referencias:

Este procedimiento esta basada en:
Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos de la Dirección General de Gestión del Capital Humano.

4.-Responsabilidades:

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

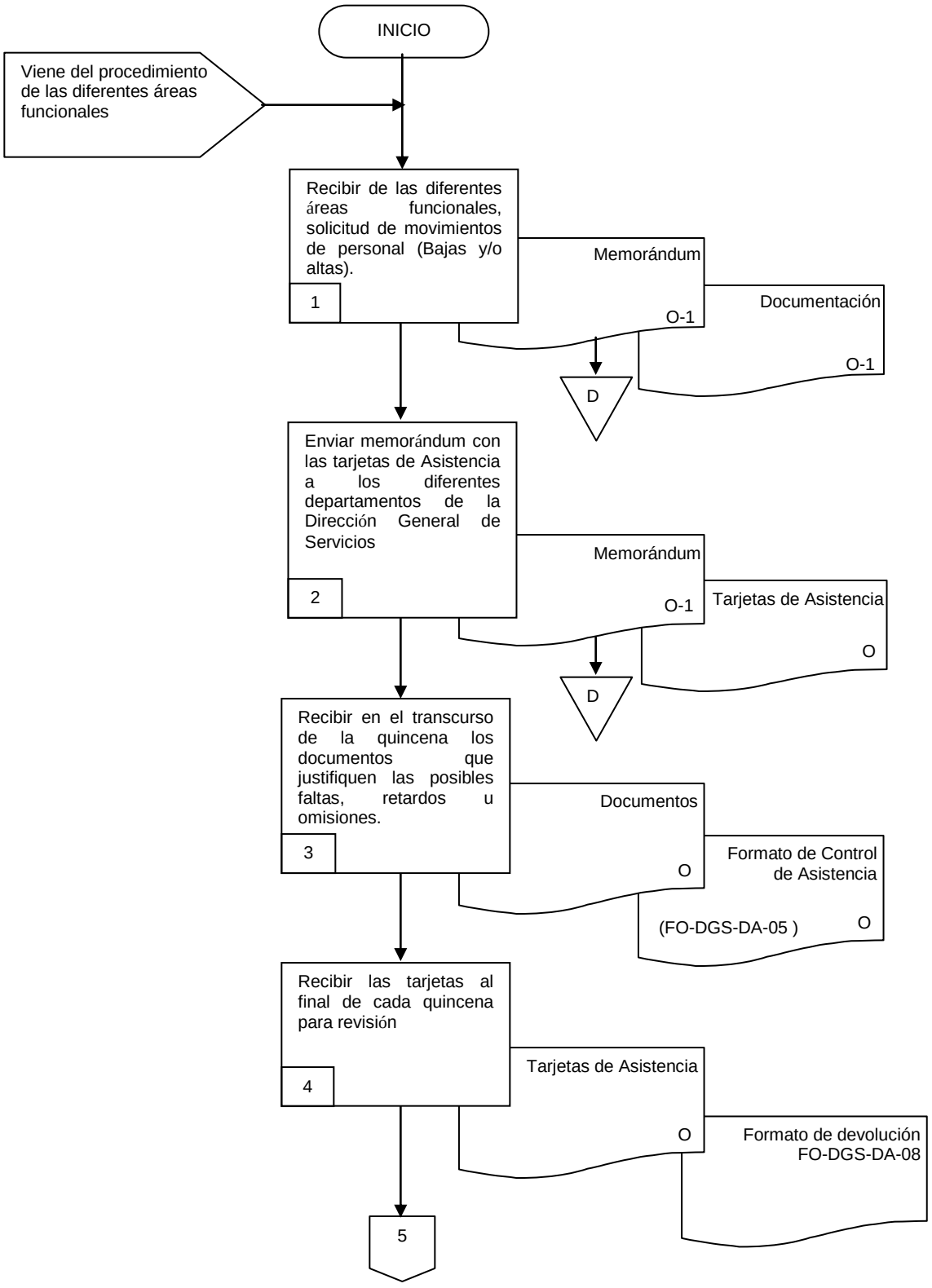
5.-Definiciones:

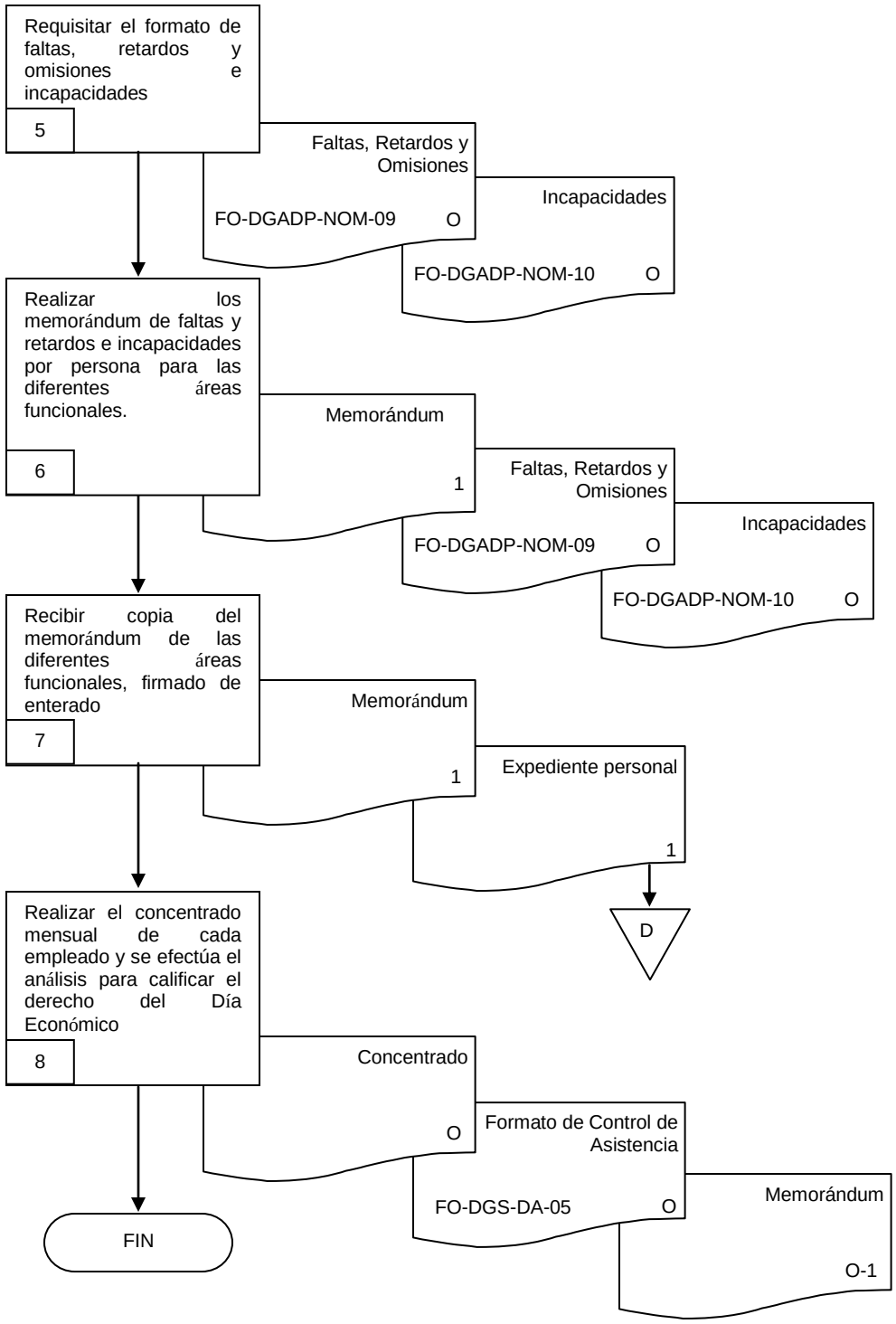
Ninguna

6.-Método de Trabajo:

6.1. Diagrama de Flujo**,**
6.2. Descripción de Actividades

6.1 Diagrama de Flujo:




Requisitar el formato de faltas, retardos y omisiones e incapacidades
5
Faltas, Retardos y Omisiones
FO-DGADP-NOM-09 O
Incapacidades
FO-DGADP-NOM-10 O
Realizar los memorándum de faltas y retardos e incapacidades por persona para las diferentes áreas funcionales.
6
Memorándum
1
Faltas, Retardos y Omisiones
FO-DGADP-NOM-09 O
Incapacidades
FO-DGADP-NOM-10 O
Recibir copia del memorándum de las diferentes áreas funcionales, firmado de enterado
7
Memorándum
1
Expediente personal
1
D
Realizar el concentrado mensual de cada empleado y se efectúa el análisis para calificar el derecho del Día Económico
8
Concentrado
O
Formato de Control de Asistencia
FO-DGS-DA-05 O
Memorándum
O-1
FIN

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Administrador de Recursos Humanos (ARH)	Recibe de las diferentes áreas funcionales de la Dirección General de Servicios, mediante memorándum solicitud de movimientos de personal (Bajas y/o altas). Para el caso de altas de personal realiza los siguientes pasos: a) Revisa la estructura orgánica y plantilla de personal y verifica que la plaza a ocupar este vacante. b) Se envía el oficio a la Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental para la autorización de contratación del candidato a cubrir la plaza, para que se recabe la firma del Secretario. c) Recibe de la Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo, oficio de aceptación del candidato(a) evaluado(a). d) Una vez que se presenta el candidato(a) a cubrir la plaza, se le toman sus datos generales y se le entregan los requisitos que debe cumplir para su contratación. e) Requisita formato NOM-01 con los datos de la plaza. f) Anexa documentación en original y copia al formato ya requisitado. g) Recopila firmas del titular del área solicitante, del Director Administrativo y Director General. h) Genera una fotocopia de la documentación y la envía a la Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo para su tramite de acuerdo a los tiempos establecidos en el calendario que emite la Dirección General de Gestión del Capital Humano y conserva el acuse de recibido. i) Solicita copia del NOM-01 una vez que el Director General de Coordinación y Desarrollo Administrativo, autorizó el trámite. j) Actualiza la información en la plantilla de personal con los datos de la persona que ocupa la plaza y a partir de que fecha causo alta. Para el caso de bajas de personal realiza los siguientes pasos: a) Recibe renuncia del personal por parte del Director Administrativo el cual a su vez le fue turnada por el Director General de Servicios. b) Requisita formato NOM-01 con los datos de la persona, tipo de plaza y el motivo de la renuncia entre otros.	Memorándum Documentación

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
		c) Anexa documentación en original y copia al formato ya requisitado. d) Recopila firmas del titular del área solicitante, del Director Administrativo y Director General Nota: Al inicio del año recibe de la Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo, calendarios de: “Cortes de Movimiento de Personal” y de “Incidencias”. e) Genera una fotocopia de la documentación y la envía a la Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo para su tramite de acuerdo a los tiempos establecidos en el calendario que emite la Dirección General de Gestión del Capital Humano y conserva el acuse de recibido. f) Actualiza la información en la plantilla de personal con los datos de la persona que ocupo la plaza y a partir de que fecha causo baja. La actualización de la información se realiza mensualmente. Documentación: Calendario de Cortes de Movimiento de Personal, Calendario de Cortes para Incidencias, Estructura Orgánica(FO-DGDO-SDO-02),Plantilla de Personal, Solicitud de Movimientos de Personal(FO-DGADP-NOM-1)	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
2	Administrativo Especializado (AE)	Envía tarjetas de asistencia mediante memorándum a cada área funcional (Dirección Administrativa, Subdirección de Eventos, Departamento de Montaje de Eventos, Subdirección de Servicios Sociales, Departamento de Mantenimiento y Dirección General), el número de tarjetas enviadas son de acuerdo al personal activo en la plantilla de personal, en el mismo se detallan los requerimientos que deben contener las tarjetas: a) Numero consecutivo de la tarjeta b) Nombre del empleado(a) c) Departamento d) Periodo de pago e) Numero de empleado(a) f) Puesto g) Firmar del empleado(a) Cada área funcional realiza el llenado de las tarjetas con los requerimientos solicitados.	Memorándum Tarjetas de Asistencia
3	ARH	Recibe en el transcurso de la quincena, y en los primeros 12 días laborados los documentos que justifiquen las posibles faltas, retardos u omisiones del personal y para el caso de solicitudes de licencia en cualquiera de sus modalidades, se recibirán para su trámite con ocho días de anticipación a dejar de laborar. En el caso de incapacidades son recibidas por el titular del área funcional o en forma directa por parte del personal De igual forma se atienden las peticiones, que a través de las áreas funcionales hace el personal en relación al día económico contestando a través de memorándum según sea el caso si tienen o no derecho a la prestación. Se registra en el formato de control de asistencia todas las justificaciones y peticiones con el propósito de que no surta efecto una posible sanción. Nota: las tarjetas de asistencia están divididas en dos periodos del 1 al 15 y del 16 a fin de cada mes.	Documentos Control de Asistencia (FO-DGS-DA-07) Anexo 1

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
4	AE	Recibe las tarjetas al final de cada quincena para revisión y realiza los siguientes pasos: a) Identifica si existen retardo, faltas u omisiones utilizando el formato control de asistencia. b) Identifica si existen alteraciones a las tarjetas, como tachaduras, enmendaduras, borrones etc, utilizando el formato de devolución de tarjetas. c) Solicita la justificación al titular del área funcional de los hallazgos realizados.	Tarjetas de Asistencia Formato de Devolución (FO-DGS-DA-08)
5	ARH	Requisita el formato de faltas, retardos y omisiones NOM-09 y el formato de incapacidades NOM-10 con los datos del personal que incurrió en la falta. Recopila firmas del Director Administrativo, y entrega de acuerdo a los tiempos establecidos en el calendario que emite la Dirección General de Gestión del Capital Humano.	Faltas, Retardos y Omisiones FO-DGADP-NOM-09 Incapacidades FO-DGADP-NOM-10
6	AE	Realiza los memorándum de faltas y retardos por persona detallando las incidencias, con el propósito de informar a las diferentes áreas funcionales.	Memorándum Faltas, Retardos y Omisiones FO-DGADP-NOM-09 Incapacidades FO-DGADP-NOM-10
7	ARH	Recibe copia del memorándum de las diferentes áreas funcionales, firmado de enterado por el personal que recibirá la sanción y archiva copia en el expediente personal.	Memorándum Expedientes Personales
8	ARH	Recibe del Administrativo Especializado concentrado mensual de cada persona, se realiza un análisis para determinar en base a sus asistencias y puntualidad quienes califican para obtener el derecho a disfrutar de Día Económico. Se archivan los documentos en expediente correspondiente. Con esta actividad da fin el procedimiento	Concentrado Control de Asistencia (FO-DGS-DA-07) Anexo 1 Memorándum

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Faltas, Retardos y omisiones (FO-DGGCH-NOM-09)	Director/a Administrativo/a	3 años
2	Incapacidades (FO-DGGCH-NOM-10)	Director/a Administrativo/a	3 años
3	Control de Asistencia (FO-DGS-DA-07)	Director/a Administrativo/a	3 años
4	Formato de Devolución (FO-DGS-DA-08)	Director/a Administrativo/a	3 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Control de Asistencia	(FO-DGS-DA-07)
2	Formato de Devolución	(FO-DGS-DA-08)

Gobierno del Estado de Morelos Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental	FORMATO CONTROL DE ASISTENCIA REFERENCIA: PR-DGS-DA-03	Clave: FO-DGS-DA-07 Revisión: 4 Anexo 1 Pág. 1 de 1

NOMBRE _____ U.A. _____ AÑO _____

No. EMPLEADO _____ NOMINA _____ ID PLAZA _____

MES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	INC	RET	OMIS	PERM	VAC
ENE																																				
FEB																																				
MAR																																				
ABR																																				
MAY																																				
JUN																																				
JUL																																				
AGO																																				
SEP																																				
OCT																																				
NOV																																				
DIC																																				

NOMBRE _____ U.A. _____ AÑO _____

No. EMPLEADO _____ NOMINA _____ ID PLAZA _____

MES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	INC	RET	OMIS	PERM	VAC
ENE																																				
FEB																																				
MAR																																				
ABR																																				
MAY																																				
JUN																																				
JUL																																				
AGO																																				
SEP																																				
OCT																																				
NOV																																				
DIC																																				

DEPARTAMENTO:	**CONCEPTO:**
RESPONSABLE:	**PUESTO:**

SE ENTREGAN DOCUMENTOS EN ORIGINAL POR PRESENTAR ERRORES EN EL CONTENIDO, PARA SU RESPECTIVA CORRECCION:

1 POR FALTA DE FIRMA EN LAS TARJETAS ( )

2 POR LLENADO INCOMPLETO EN LAS TARJETAS ( )

3 ENTREGARON LAS TARJETAS PARA INCIDENCIAS FUERA DE TIEMPO ( )

4 PRESENTA DOCUMENTOS CON FECHA FUERA DE PERIODO ( )

5 NO SE CUENTA CON LOS JUSTIFICANTES CORRESPONDIENTES ( )

6 FALTA DE INFORMACION RESPECTO A CAMBIO DE TURNO Y TIEMPO EXTRA ( )

7 POR PRESENTAR ALTERACIONES ( )

8 POR FALTANTE DE TARJETAS ( )

9 OTROS:_____ ( )

_____

Elaboró:

_____
Administrador/a de Recursos Humanos

Vo. Bo.

_____
Director/a Administrativo/a

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	15/Junio/2007
1	3/9	Cambio de orden y nombre de los responsables y fecha	Actualización del Manual	10/Octubre/2008
2	3 y 7	Cambio de nombre de la Dependencia, de puesto del Oficial Mayor, identificación de genero y fecha	Actualización del Manual	08/Febrero/2010
3	3	Cambio de nombre del Secretario y fecha	Actualización del Manual	20/abril/2011
4	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	23/Marzo/2012

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del Procedimiento de Control de Inventarios

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 Coordinación y Desarrollo Administrativo	01

1.- *Propósito*.-

Control eficaz de los bienes muebles y vehículos de la Dirección General de Servicios.

***2.- Alcance*:**

Este procedimiento aplica a:
Director Administrativo y al personal de la Dirección General de Servicios incluyendo todas sus áreas y quienes intervienen.

3.-Referencias:

Este procedimiento esta basado en:
Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos Artículos 65 y 67.
Ley General de Bienes del Estado de Morelos Artículos 89 y 90.
Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal de apoyo Apegarse a lo establecido a este procedimiento.
Es responsabilidad de la/el Director Administrativo, elaborar, mantener actualizado y supervisar la correcta aplicación de este procedimiento
Es responsabilidad de la/el Director General de Servicios, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

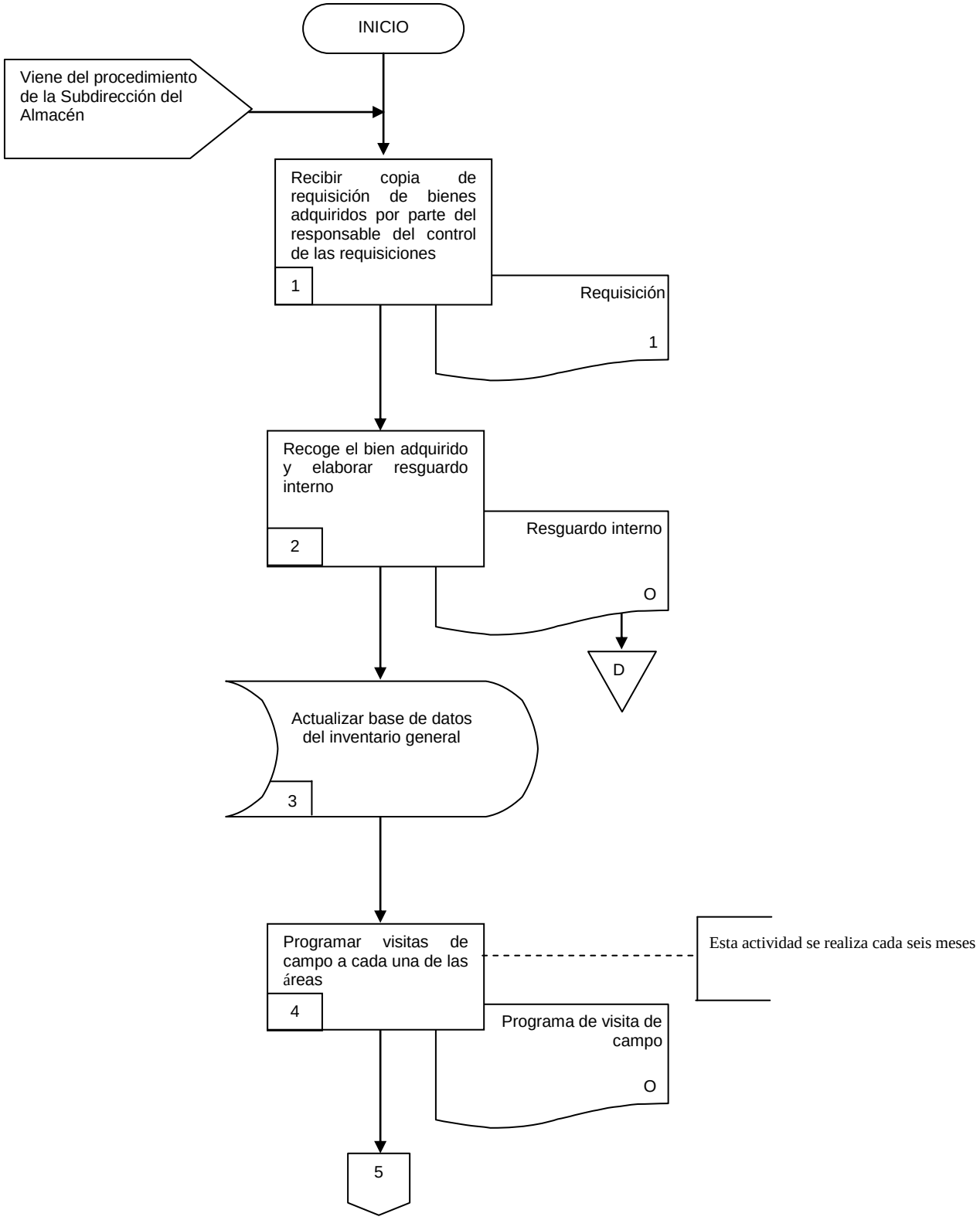
5.-Definiciones:

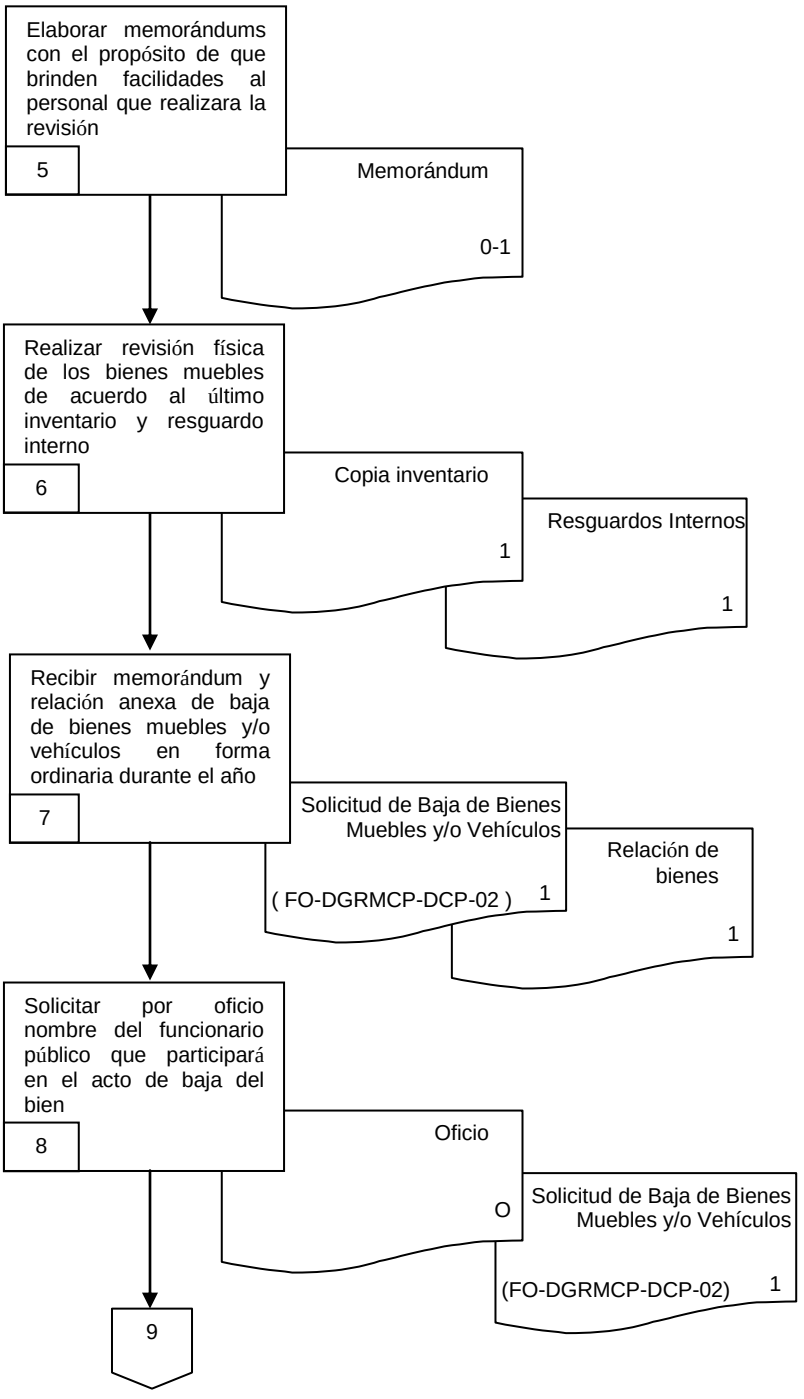
"Ninguna"

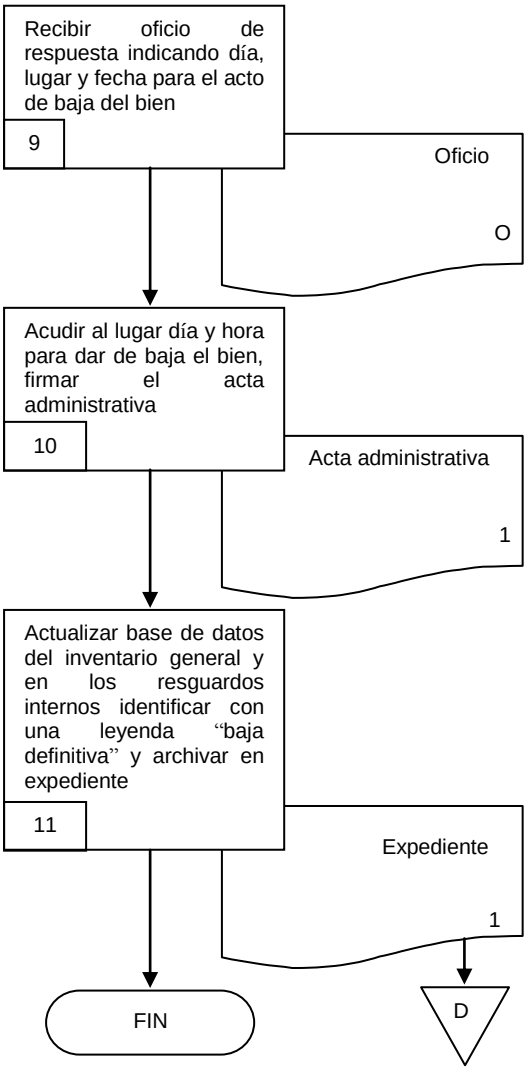
6.-Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo**,**
6.2 Descripción de Actividades

6.1 Diagrama de Flujo:




Elaborar memorándums con el propósito de que brinden facilidades al personal que realizara la revisión
5
Memorándum
0-1
Realizar revisión física de los bienes muebles de acuerdo al último inventario y resguardo interno
6
Copia inventario
1
Resguardos Internos
1
Recibir memorándum y relación anexa de baja de bienes muebles y/o vehículos en forma ordinaria durante el año
7
Solicitud de Baja de Bienes Muebles y/o Vehículos
(FO-DGRMCP-DCP-02)
1
Relación de bienes
1
Solicitar por oficio nombre del funcionario público que participará en el acto de baja del bien
8
Oficio
O
Solicitud de Baja de Bienes Muebles y/o Vehículos
(FO-DGRMCP-DCP-02)
1
9


Recibir oficio de respuesta indicando día, lugar y fecha para el acto de baja del bien
9
Oficio
O
Acudir al lugar día y hora para dar de baja el bien, firmar el acta administrativa
10
Acta administrativa
1
Actualizar base de datos del inventario general y en los resguardos internos identificar con una leyenda "baja definitiva" y archivar en expediente
11
Expediente
1
FIN
D

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Líder de proyecto (LP)	Recibe copia de la requisición de bienes adquiridos por parte del/la responsable del control de las requisiciones, y verifica con la Subdirección de Almacén de la Dirección General de Adquisiciones y Patrimonio, si el bien ya fue entregado.	Requisición
2	LP	Recoge el bien y elabora resguardo interno, recopila firma del/la resguardante y de quien entrega el bien.	Resguardo interno
3	LP	Actualiza la base de datos del inventario general de la Dirección General de Servicios.	
4	LP	Programa las visitas de campo a cada una de las áreas que integran la Dirección General de Servicios, considerando lugar, hora y responsable de realizar revisión al inventario. Nota: Esta actividad se realiza cada seis meses	Programa de visitas de campo
5	Director Administrativo (DA)	Elabora memorándums dirigidos a los/las titulares de cada área con el propósito de que se brinden las facilidades necesarias al personal que realizará la revisión.	Memorándum
6	LP	Realiza revisión física de los bienes muebles tomando como base el último inventario y resguardos internos, en caso de bienes faltantes se conecta con el procedimiento de recuperación de bienes. En caso contrario actualiza los resguardos internos y base de datos del inventario general, recopilando firmas correspondientes en cada resguardo y se distribuyen copias y el original queda archivado en el área. En esta actividad conserva todos los resguardos internos revisados como evidencia de la revisión efectuada.	Copia Inventario Resguardos Internos
7	LP	Recibe Solicitud de Baja de Bienes Muebles y/o Vehículos a través de memorando y relación de bienes anexa. Esta actividad puede ser originada por la propia revisión o en forma ordinaria durante el año.	Solicitud de Baja de Bienes Muebles y/o Vehículos (FO-DGRMCP-DCP-02) Relación de bienes
8	LP	Solicita mediante oficio a la Secretaría de la Contraloría, el nombre del/la funcionario(a) público que participará en el acto de baja del bien, una vez obtenida la información, requisita formato de Solicitud de Baja de Bienes Muebles y/o Vehículos, recopila firmas en formato y envía a la Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativa.	Oficio (FO-DGRMCP-DCP-02)

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
9	LP	Recibe mediante oficio respuesta la cual indica día, lugar y fecha donde se realizará el acto de baja del bien.	Oficio
10	LP	Acude al lugar en el día y hora establecido y se da de baja el bien firma el acta administrativa y conserva original de la misma. En el acto de baja de bienes participa, un representante de la Contraloría Interna, de la Dirección General de Adquisiciones y Patrimonio, de la Dirección General de Servicios y el personal de seguridad del lugar donde se haya resguardado el bien hasta su baja.	Acta Administrativa
11	LP	Actualiza base de datos del inventario general y en el caso de los resguardos internos los identifica con una leyenda “Baja definitiva” y el resguardo se archiva en expediente de bienes dados de baja. Con esta actividad da fin este procedimiento.	Expediente

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
	"Ninguno"		

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	15/Junio/2007
1	3/6	Cambio de orden y nombre de los responsables y fecha	Actualización del Manual	10/Octubre/2008
2	3	Cambio de nombre de la Dependencia, del puesto del Oficial Mayor y fecha	Actualización del Manual	08/Febrero/2010
3	3	Cambio de nombre del Secretario y fecha	Actualización del Manual	20/abril/2011
4	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	23/Marzo/2012

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del Procedimiento de Control Interno del Almacén

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 Coordinación y Desarrollo Administrativo	01

1.- *Propósito*.-

Control eficaz y eficiente del material de limpieza y oficina de acuerdo a las Áreas y/o Departamentos de la Dirección General de Servicios.

***2.- Alcance*:**

Este procedimiento aplica a:
Dirección Administrativa de la Dirección General de Servicios.

3.-Referencias:

Este Procedimiento está basado en:
Lineamientos Internos generados por la propia área.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del encargado del almacén, apegarse a lo establecido a este procedimiento.
Es responsabilidad de la/el Director Administrativo, Elaborar, mantener actualizado y supervisar la correcta aplicación de este procedimiento
Es responsabilidad de la/el Director General de Servicios, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

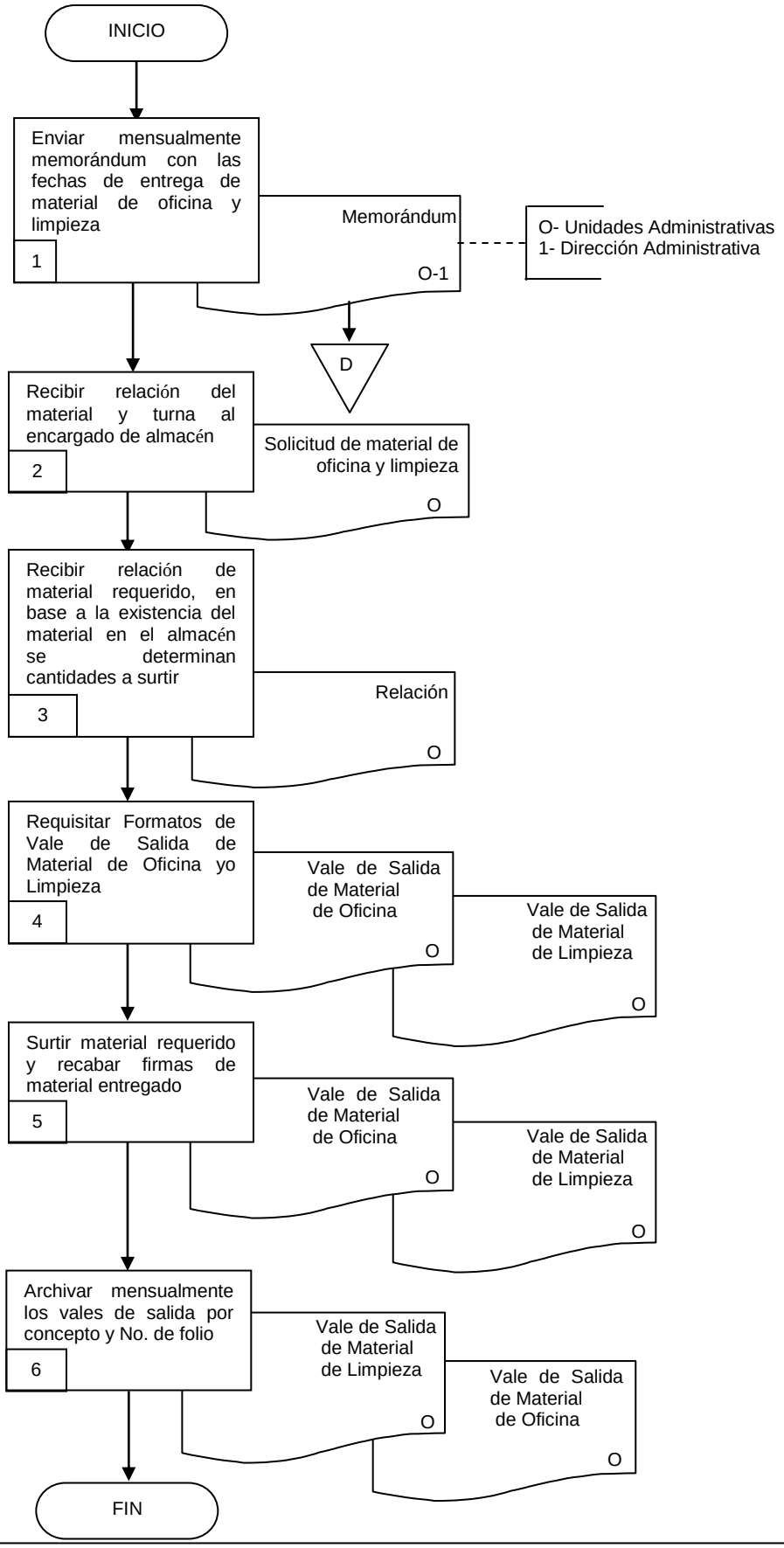
5.-Definiciones:

"Ninguna"

6.-Método de Trabajo:

6.1. Diagrama de Flujo**,**
6.2. Descripción de Actividades

6.1 Diagrama de Flujo:



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Director Administrativo (DA)	Envía mensualmente a todas la Áreas y/o Departamentos, memorándum el cual contiene calendario de fechas para envió de solicitudes de material de limpieza y oficina.	Memorándum
2	DA	Recibe de las Áreas y/o Departamentos la solicitud de material de oficina y limpieza, y turna al encargado del almacén.	Solicitud de Material de Oficina y Limpieza
3	Jefe de Mantenimiento (JM)	Recibe por parte del Director Administrativo las solicitudes de material requerido, previo análisis de lo solicitado y en base a la existencia del material en el almacén y a la suficiencia presupuestal se determinan cantidades a surtir.	Solicitud de Material de Oficina y Limpieza
4	JM	Requisita formato de vale de salida de material de oficina y formato de vale de material de limpieza el cual contiene los siguientes conceptos: a) Departamento b) Folio c) Fecha d) Descripción del articulo e) Cantidad requerida f) Cantidad surtida g) Observaciones h) Firma de entrega recibe y autoriza	Vale de Salida de Material de Oficina (FO-DGS-DA-09) Vale de Salida de Material de Limpieza (FO-DGS-DA-10)
5	JM	Surte material requerido por las Áreas y/o Departamentos recabando las firmas de material entregado.	(FO-DGS-DA-09) (FO-DGS-DA-10)
6	JM	Archiva en expediente mensualmente los vales de salida por concepto y No. de folio. Con esta actividad da fin este procedimiento.	(FO-DGS-DA-09) (FO-DGS-DA-10)

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Vale de Salida de Material de Oficina (FO-DGS-DA-09)	Director/a Administrativo/a	1 año
2	Vale de Salida de Material de Limpieza (FO-DGS-DA-10)	Director/a Administrativo/a	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Vale de Salida de Material de Oficina	(FO-DGS-DA-09)
2	Vale de Salida de Material de Limpieza	(FO-DGS-DA-10)

Gobierno del Estado de Morelos Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental	FORMATO VALE DE SALIDA DE MATERIAL DE OFICINA REFERENCIA: PR-DGS-DA-05	Clave: FO-DGS-DA-09 Revisión: 4 Anexo 1 Pág. 1 de 1

Departamento: _____ Folio: _____ Fecha: ____/____/____

DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO	CANTIDAD REQUERIDA	CANTIDAD SURTIDA	OBSERVACIONES

Autorizó Recibió Entrega

_____ _____ _____

Gobierno del Estado de Morelos Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental	FORMATO VALE DE SALIDA DE MATERIAL DE LIMPIEZA REFERENCIA: PR-DGS-DA-05	Clave: FO-DGS-DA-10 Revisión: 4 Anexo 2 Pág. 1 de 1

Departamento: _____ Folio: _____ Fecha: ____/____/____

DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO	CANTIDAD REQUERIDA	CANTIDAD SURTIDA	OBSERVACIONES

Autorizó Recibió Entrega

_____ _____ _____

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	15/Junio/2007
1	3/8	Cambio de orden y nombre de los responsables y fecha	Actualización del Manual	10/Octubre/2008
2	3	Cambio de nombre de la Dependencia, del puesto del Oficial Mayor y fecha	Actualización del Manual	08/Febrero/2010
3	3, 6	Cambio de nombre del Secretario y fecha, redefinición de actividades	Actualización del Manual	20/abril/2011
4	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	23/Marzo/2012

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del Procedimiento de Recepción de Correspondencia.

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 Coordinación y Desarrollo Administrativo	01

1. Propósito:

Contar con un procedimiento que sirva de guía al personal responsable de la recepción de correspondencia y que describa las actividades a seguir para un adecuado control de la correspondencia recibida.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a:
Dirección Administrativa en el área de recepción de correspondencia de la Dirección General de Servicios.

3. Referencias:

Este procedimiento esta basado en:
Ley General de Documentación para el Estado de Morelos Artículos 4 y 6 y demás relativos y aplicables.
Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
Reglamento de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
Reglamento sobre la Clasificación de la Información Pública.

4. Responsabilidades:

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

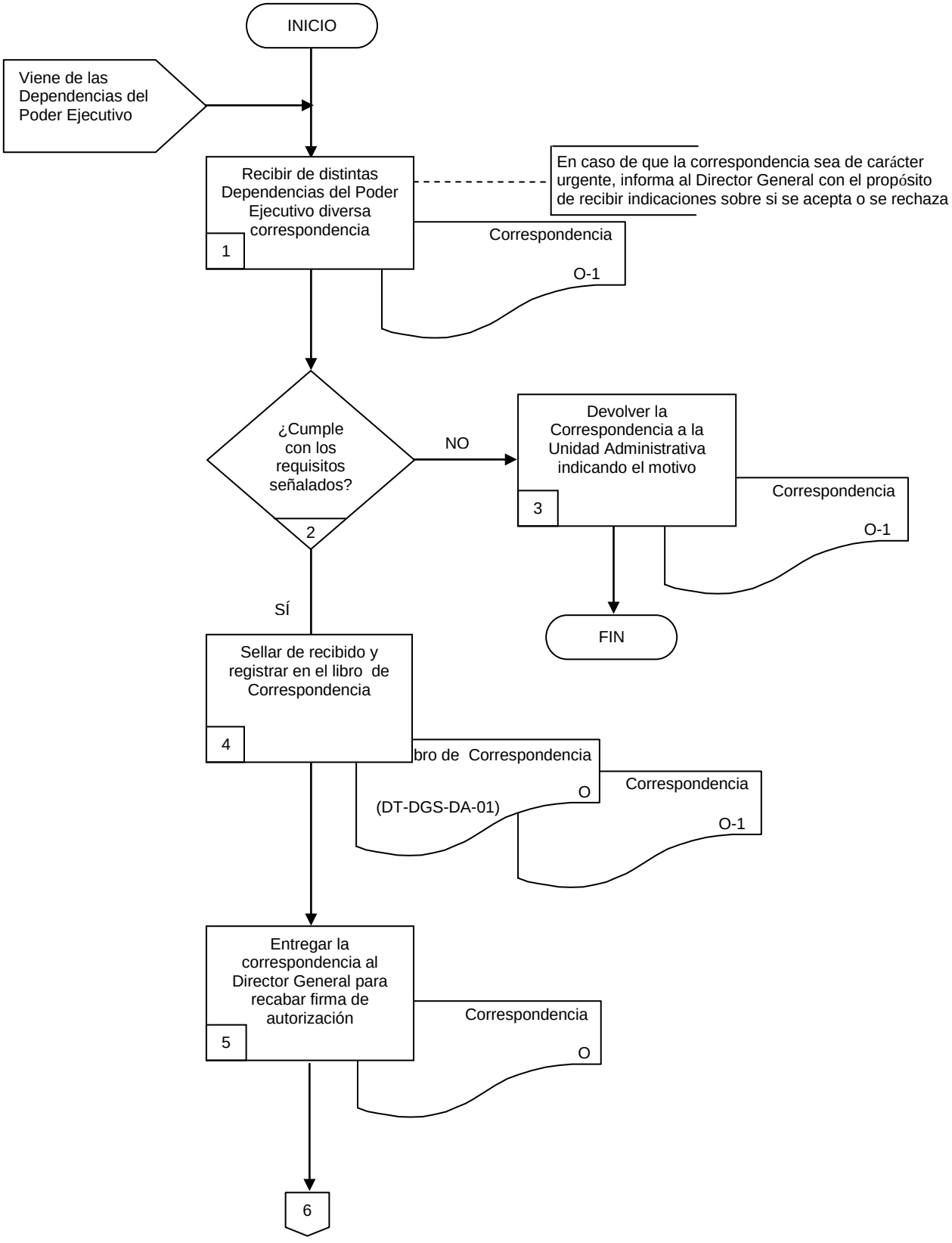
5. Definiciones:

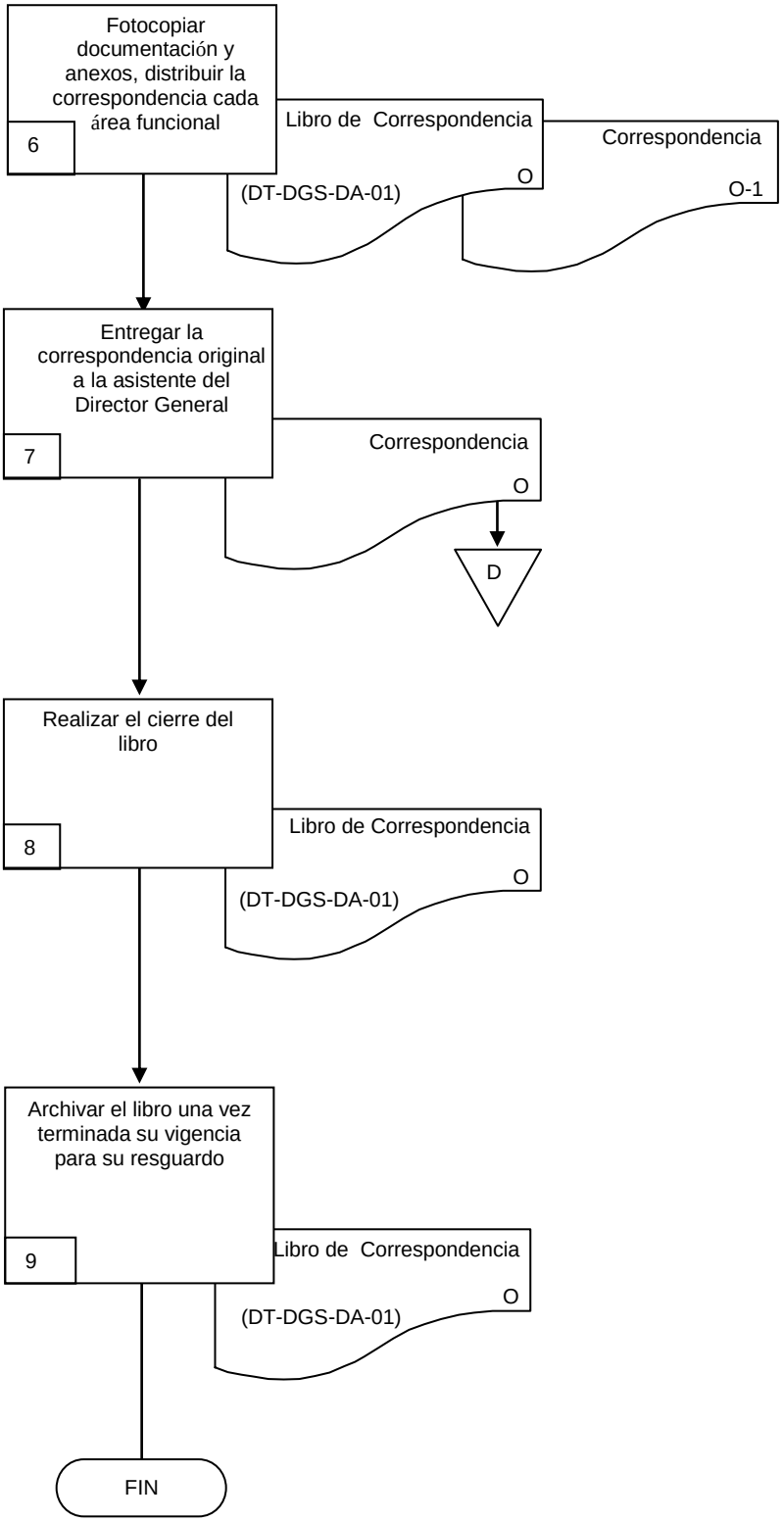
Correspondencia: Es el proceso de comunicación entre las Dependencias o entre las organizaciones las cuales generan como soporte una serie de documentos, tanto en el ámbito interno como externo.

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo
6.2 Descripción de Actividades

6.1 Diagrama de Flujo:




Fotocopiar documentación y anexos, distribuir la correspondencia cada área funcional
6
Libro de Correspondencia
(DT-DGS-DA-01)
O
Correspondencia
O-1
Entregar la correspondencia original a la asistente del Director General
7
Correspondencia
O
D
Realizar el cierre del libro
8
Libro de Correspondencia
(DT-DGS-DA-01)
O
Archivar el libro una vez terminada su vigencia para su resguardo
9
Libro de Correspondencia
(DT-DGS-DA-01)
O
FIN

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Secretaria Auxiliar del Secretario/a (SAS)	Recibe de las distintas dependencias del Poder Ejecutivo diversa correspondencia ejemplo: Oficios o formatos de solicitud de equipamiento de eventos, formatos de orden de servicio para mantenimiento, oficios varios, memorándums internos, etc. Revisa que cumpla con los requisitos de aceptación de acuerdo a los criterios que determina cada área funcional de la Dirección General de Servicios. Nota: en caso de que la correspondencia sea de carácter urgente, informa al Director General con el propósito de recibir indicaciones sobre si se acepta o se rechaza.	Correspondencia
2	SAS	¿Cumple con los requisitos de aceptación? No pasa a la actividad 3 Si pasa a la actividad 4	
3	SAS	Devuelve la correspondencia a la Unidad Administrativa emisora e indica de forma verbal, el motivo de la devolución	Correspondencia
4	SAS	Sella de recibido el documento especificando la hora, fecha, numero de control interno (Folio) y rubrica de quien recibió registrando los datos del documento en el Libro de Correspondencia. Clasifica la correspondencia por Áreas y/o Departamentos, tomando en cuenta el tipo de servicio que se solicita, y puede ser para la Dirección Administrativa Subdirección de Eventos, Subdirección de Servicios Sociales, etc.	Libro de Correspondencia (DT-DGS-DA-01) Correspondencia
5	SAS	Entrega la correspondencia al Director General con el propósito de enterarlo sobre los servicios que solicitan las distintas dependencias del Poder Ejecutivo.	Correspondencia
6	SAS	Una vez revisada por el Director General, Fotocopia la documentación y anexos, como pueden ser programas de eventos, personificadotes, etc. Distribuye copia de la correspondencia, a los responsables de cada área funcional y recaba firma de recibido en el Libro de Correspondencia y en el original de oficios o formatos según sea el caso.	Libro de correspondencia (DT-DGS-DA-01) Correspondencia
7	SAS	Entrega la correspondencia original al Administrativo Especializado quien es la asistente del Director General, para su guarda y custodia (archivo).	Correspondencia
8	SAS	Realiza el cierre del libro anotando en él la leyenda correspondiente. Esta actividad se efectúa cada vez que finalicen los registros en el libro, al cierre de cada ejercicio fiscal o cambio de funcionarios.	Libro de correspondencia (DT-DGS-DA-01)
9	SAS	Archiva Libro de Control de correspondencia una vez terminada su vigencia para su resguardo. Con esta actividad da fin el procedimiento	Libro de correspondencia (DT-DGS-DA-01)

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Libro de Control de Correspondencia (DT-DGS-DA-01)	Director/a Administrativo/a	5 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	15/Junio/2007
1	3/6	Cambio de orden y nombre de los responsables y fecha	Actualización del Manual	10/Octubre/2008
2	3 y 5	Cambio de nombre de la Dependencia, del puesto del Oficial Mayor y fecha	Actualización del Manual	08/Febrero/2010
3	3	Cambio de nombre del Secretario y fecha	Actualización del Manual	20/abril/2011
4	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	23/Marzo/2012

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del Procedimiento de Servicio de Copiado

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 Coordinación y Desarrollo Administrativo	01

1.- *Propósito*.-

Control eficaz y eficiente del trámite de copias solicitadas por las Áreas y/o Departamentos de la Dirección General de Servicios.

***2.- Alcance*:**

Este procedimiento aplica a:
Dirección Administrativa y áreas y/o Departamentos de la Dirección General de Servicios.

3.-Referencias:

Este Procedimiento está basado en:
Lineamientos Internos generados por la propia área.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del encargado del área de copiado, apegarse a lo establecido a este procedimiento.
Es responsabilidad de la/el Director Administrativo, elaborar, mantener actualizado y supervisar la correcta aplicación de este procedimiento
Es responsabilidad de la/el Director General de Servicios, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

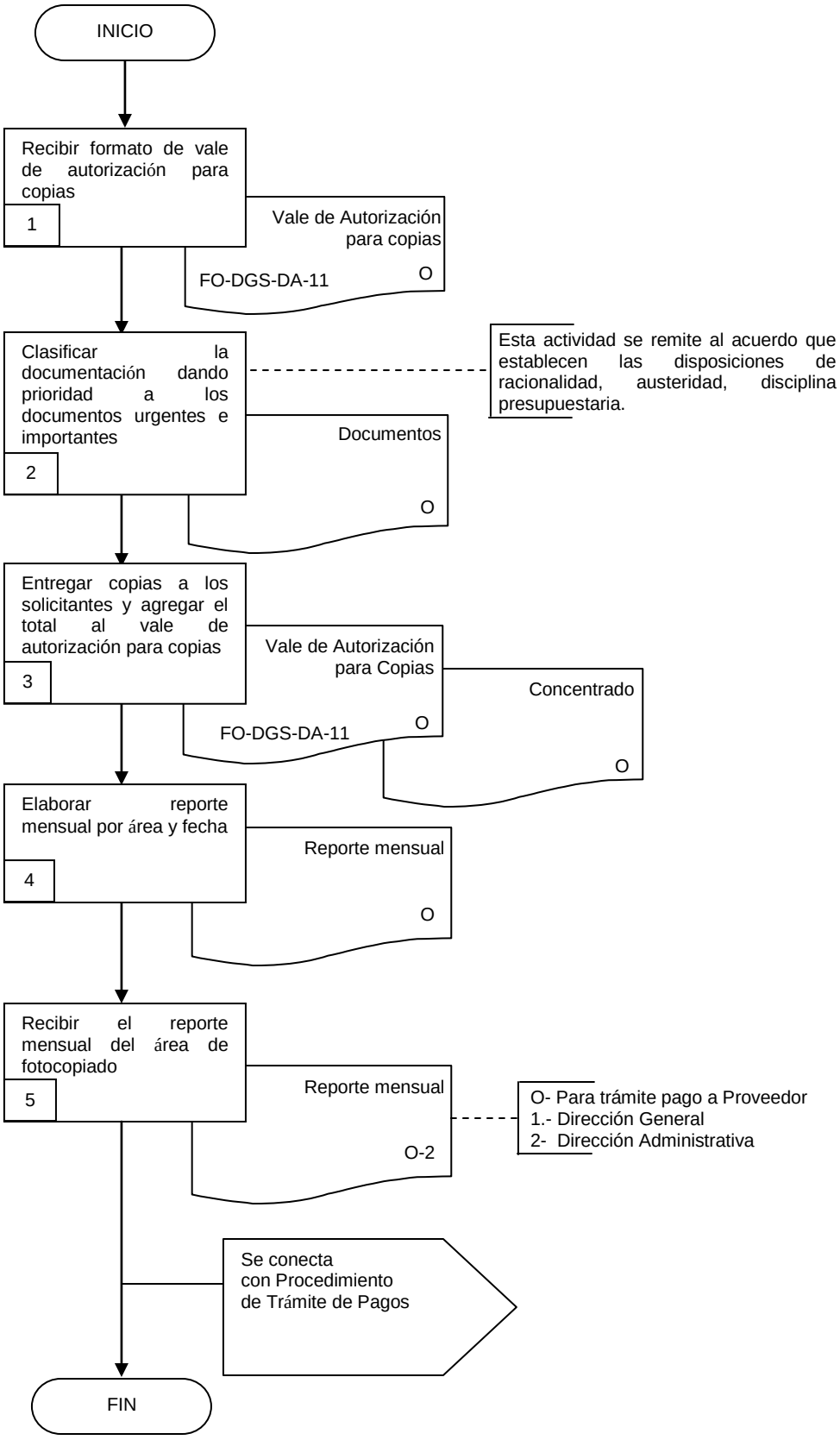
5.-Definiciones:

"Ninguno"

6.-Método de Trabajo:

6.1. Diagrama de Flujo***,***
6.2. Descripción de Actividades

6.1 Diagrama de Flujo:



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Jefe de Mantenimiento (JM)	Recibe del personal de las Áreas y/o Departamentos de la Dirección General de Servicios, formato de vale de autorización para copias, el cual contiene los siguientes conceptos: a) Fecha b) Nombre del/la solicitante c) Área o departamento d) Número de copias e) Tipo de documento f) Firma del/la solicitante y firma de autorización	Vale de autorización para copias (FO-DGS-DA-11)
2	JM	Clasifica la documentación a copiar dando prioridad a los urgentes e importantes y analiza que sean exclusivos de carácter oficial. La clasificación se determina de la siguiente manera: a) Documentos oficiales de los actos cívicos del C. Gobernador del Estado. b) Comprobación de gastos. c) Documentación de tiempo extraordinario d) Correspondencia normal. Nota: esta actividad se remite al acuerdo que establecen las disposiciones de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestaria.	Documentos
3	JM	Entrega copias de la documentación a los solicitantes, anotando el total de copias en el vale de autorización para copias. Realiza un concentrado diario de las copias solicitadas en base a la lectura inicial y final del medidor de la copiadora.	Vale de Autorización para Copias (FO-DGS-DA-11) Concentrado
4	JM	Elabora reporte mensualmente por área y fecha y turna a la Dirección Administrativa para efecto de estadística y archiva los vales diarios formando paquete mensual	Reporte Mensual
5	Director Administrativo (DA)	Recibe el reporte mensual del área de fotocopiado entregando una copia al Director General y la otra como comprobante para el pago a proveedor Con esta actividad da fin este procedimiento.	Reporte Mensual

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Vale de Autorización para Copias (FO-DGS-DA-11)	Director/a Administrativo/a	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Vale de Autorización para Copias	(FO-DGS-DA-11)

Gobierno del Estado de Morelos Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental	FORMATO VALE DE AUTORIZACIÓN PARA COPIAS REFERENCIA: PR-DGS-DA-07	Clave: FO-DGS-DA-11 Revisión: 4 Anexo: 1 Pág. 1 de 1

FECHA: _____ / _____ / _____

SOLICITANTE: _____

ÁREA/DEPTO: _____

No. COPIAS: _____ _____

Número Letra

TIPO DOCTO: _____

_____

_____

_____

SOLICITANTE

_____

Nombre y Firma

AUTORIZADO

_____

Nombre y Firma

HOJA DE CONTROL, DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	15/Junio/2007
1	3/8	Cambio de orden y nombre de los responsables y fecha	Actualización del Manual	10/Octubre/2008
2	3	Cambio de nombre de la Dependencia, del puesto del Oficial Mayor y fecha	Actualización del Manual	08/Febrero/2010
3	3, 6	Cambio del nombre del Secretario y fecha, redefinición de actividades	Actualización del Manual	20/abril72011
4	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	23/Marzo/2012

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del Procedimiento de Correspondencia de Salida.

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 Coordinación y Desarrollo Administrativo	01

1. Propósito:

Este procedimiento tiene la finalidad de proporcionar el servicio de correspondencia de salida para agilizar la comunicación y flujo de información de ésta Dirección General con las Dependencias del Poder Ejecutivo u otras Instancias Gubernamentales, Civiles o No Gubernamentales.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a:
Área de correspondencia de la Dirección Administrativa de la Dirección General de Servicios

3. Referencias:

Este procedimiento esta basado en:
Ley General de Documentación para el Estado de Morelos Artículos 4 y 6 y demás relativos y aplicables.
Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.

4. Responsabilidades:

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

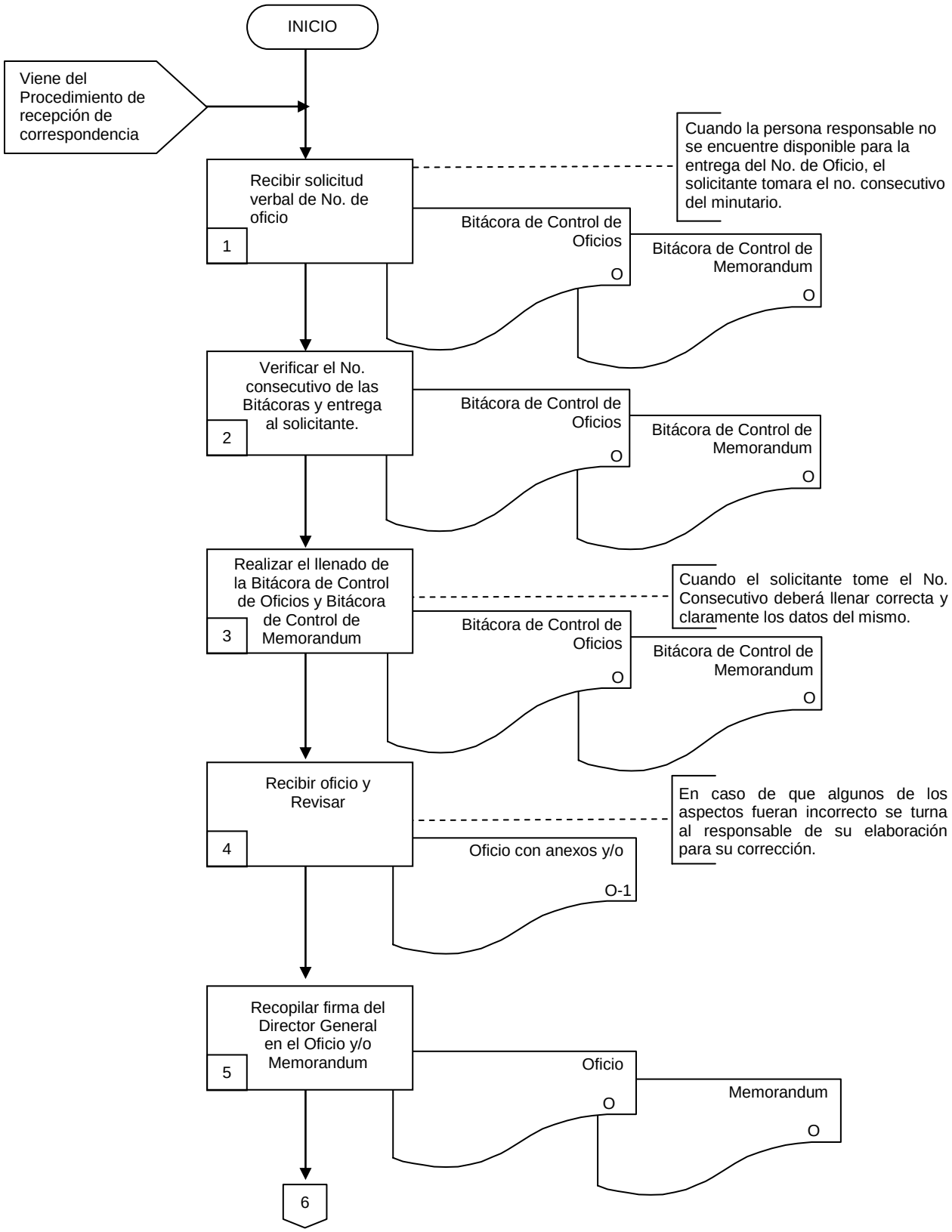
5. Definiciones:

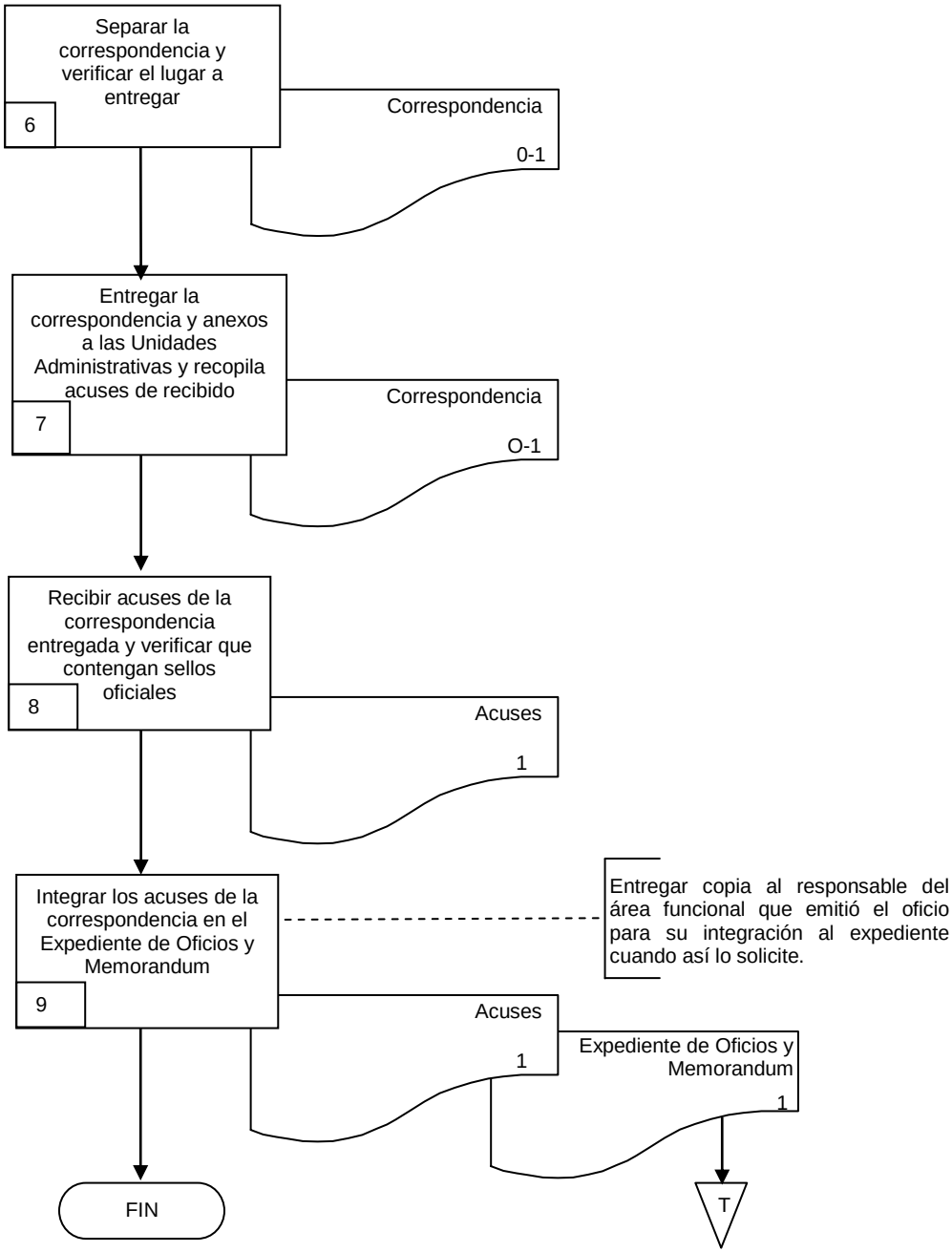
Correspondencia: Es el proceso de comunicación entre las Dependencias o entre las organizaciones las cuales generan como soporte una serie de documentos, tanto en el ámbito interno como externo.
Mensajero: Personal del área con cargo de Técnico Especializado, Auxiliar Administrativo, Jefe de Sección y Administrativo y se encarga de entregar la correspondencia generada en una Dependencia.
Zonas: La entrega de documentación se clasifica por zona o región que pueden ser en área metropolitana o foránea.

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo
6.2 Descripción de Actividades

6.1 Diagrama de Flujo:




Separar la correspondencia y verificar el lugar a entregar
6
Correspondencia
0-1
Entregar la correspondencia y anexos a las Unidades Administrativas y recopila acuses de recibido
7
Correspondencia
O-1
Recibir acuses de la correspondencia entregada y verificar que contengan sellos oficiales
8
Acuses
1
Integrar los acuses de la correspondencia en el Expediente de Oficios y Memorandum
9
Entregar copia al responsable del área funcional que emitió el oficio para su integración al expediente cuando así lo solicite.
Acuses
1
Expediente de Oficios y Memorandum
1
FIN
T

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Secretaria de Director General SDG Secretaria de Director Administrativo SDA	Recibe solicitud verbal de No. de oficio y memorándum a elaborar Nota: Cuando la secretaria no se encuentre disponible para proporcionar el número de oficio y memorándum, el Director Administrativo se encargara de proporcionar los números consecutivos registrando en la bitácora control de oficios.	Bitácora de Control de Oficios Bitácora de Memorándum
2	SDG SDA	Verifica número consecutivo en las bitácoras y proporciona el número correspondiente al solicitante.	Bitácora de Control de Oficios Bitácora de Memorándum
3	SDG SDA	Realiza el llenado de la bitácora de control de oficios y bitácora de memorándum de salida, de acuerdo a las instrucciones de llenado del mismo.	Bitácora de Control de Oficios Bitácora de Memorándum
4	SDG SDA	Recibe oficio elaborado y revisa los siguientes aspectos: a) Que los datos del oficio concuerden con los registrados en bitácora de control de oficios y bitácora de memorándum b) Rúbrica del Titular del Área funcional e iniciales. c) Iniciales de quien elaboro el oficio y rúbrica. d) Paquetes y/o anexos que se mencionen en el oficio y que estén debidamente integrados. Nota: En caso de que algunos de los aspectos fuera incorrecto se turna al responsable de su elaboración para su corrección.	Oficio con anexos y/ paquete
5	SDG SDA	Recopila firma del Director General y Director Administrativo en el oficio y Memorándum	Oficio Memorándum
6	Auxiliar Administrativo AA	Separa la correspondencia por zonas (Palacio de Gobierno, centro y foráneas), verifica el lugar a entregar la correspondencia.	Correspondencia
7	AA	Entrega la correspondencia y anexos en su caso a las Unidades Administrativas y recopila acuses de recibido.	Correspondencia

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
8	SDG SDA	Recibe del Auxiliar Administrativo, acuses de la correspondencia entregada y verifica que contengan la fecha, hora, día de entrega y los sellos oficiales correctos.	Acuses de Correspondencia
9	SDG SDA	Integra los acuses de la correspondencia en el Minutario de oficios y memorándum y entrega la otra copia al área responsable de su elaboración Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Acuses de Correspondencia Expediente de Oficios y Memorándum

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Bitácora de Control de Oficios	Secretaria del/la Director General	2 años
2	Bitácora de Memorándum	Secretaria del/la Director General	2 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	15/Junio/2007
1	3/8	Cambio de orden y nombre de los responsables y fecha	Actualización del Manual	10/Octubre/2008
2	3	Cambio de nombre de la Dependencia, del puesto del Oficial Mayor y fecha	Actualización del Manual	08/Febrero/2010
3	3, 6	Cambio de nombre del Secretario y fecha, actividades paso 1 y 2	Actualización del Manual	20/abril/2011
4	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	23/Marzo/2012

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del Procedimiento de Trámite de Pagos

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 Coordinación y Desarrollo Administrativo	01

1.- *Propósito*.-

Tramitar en tiempo y forma el pago a proveedores de los siguientes servicios, Verificaciones, Alimentación, Lavandería, Tintorería, Combustible, etc.

***2.- Alcance*:**

Este procedimiento aplica a:
Dirección Administrativa de la Dirección General de Servicios.

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
Decreto por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Morelos para cada ejercicio fiscal.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal de apoyo apegarse a lo establecido a este procedimiento.
Es responsabilidad de la/el Director Administrativo, elaborar, mantener actualizado y supervisar la correcta aplicación de este procedimiento
Es responsabilidad de la/el Director General de Servicios, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

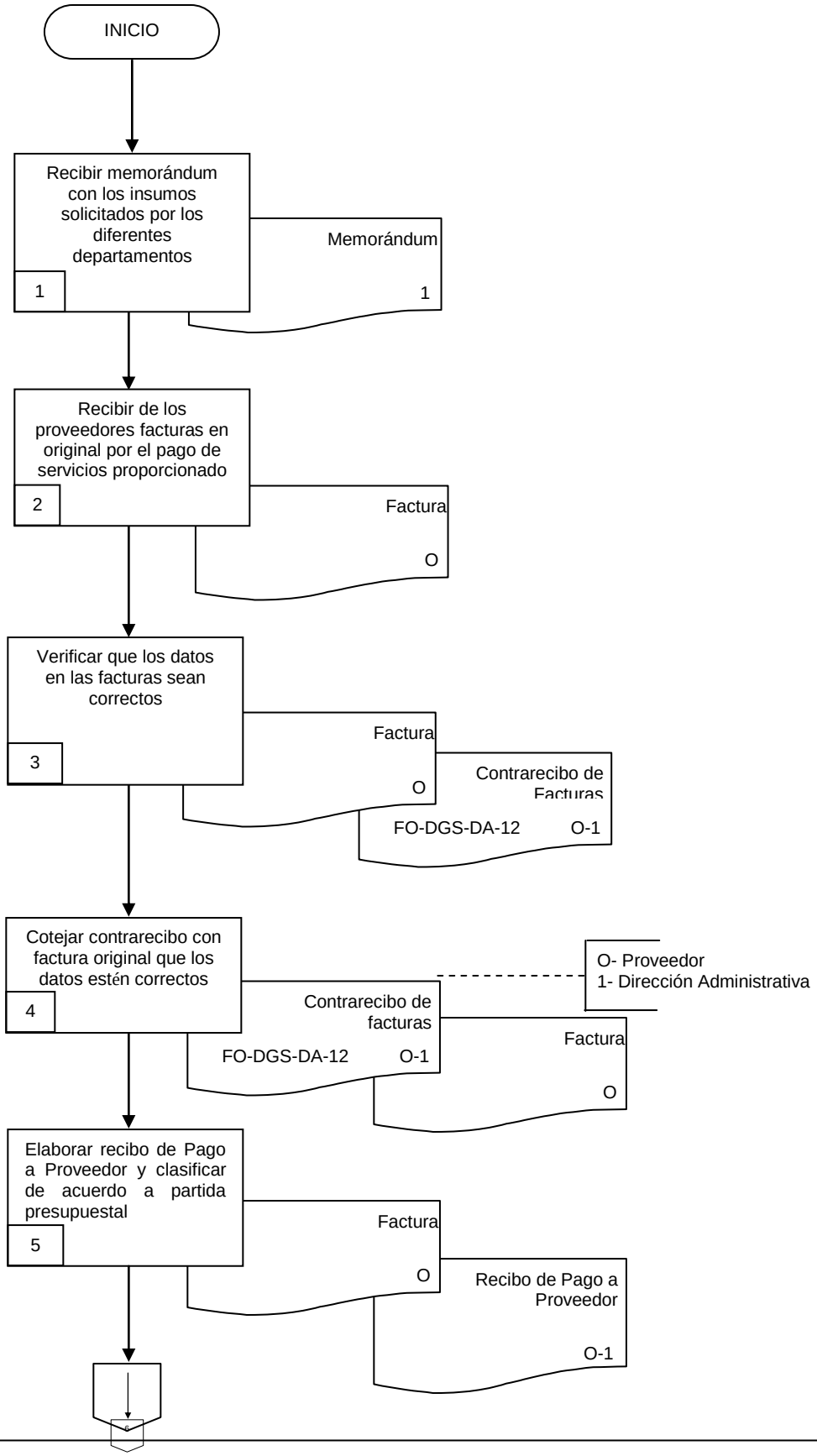
5.-Definiciones:

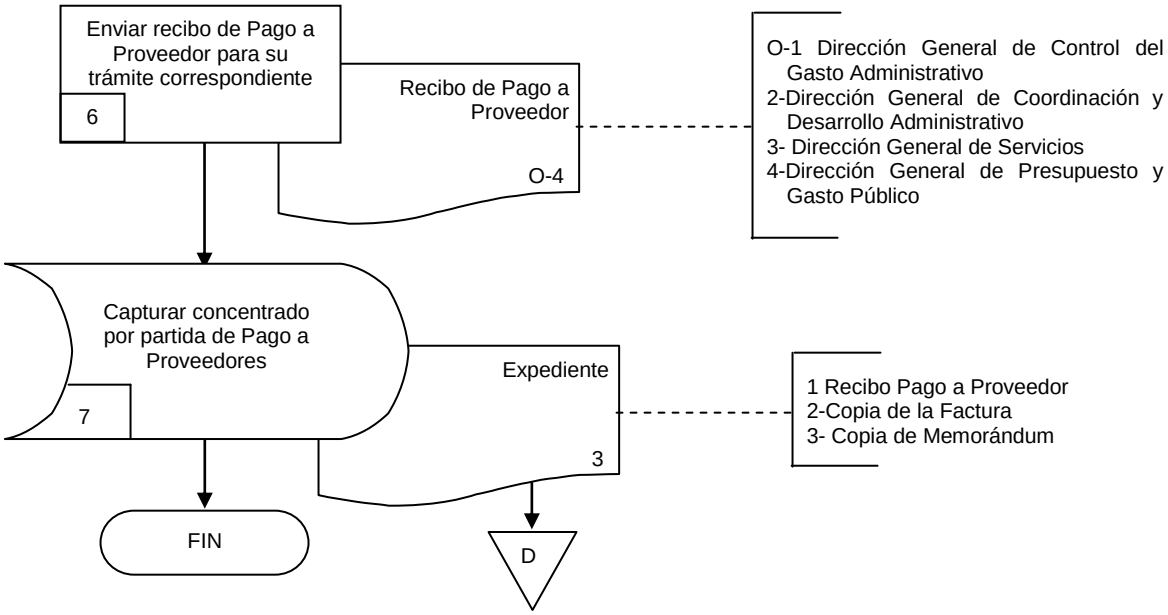
¨ Ninguna ¨

6.-Método de Trabajo:

6.1. Diagrama de Flujo***,***
6.2. Descripción de Actividades

6.1 Diagrama de Flujo:




Enviar recibo de Pago a Proveedor para su trámite correspondiente
6
Recibo de Pago a Proveedor
O-4
O-1 Dirección General de Control del Gasto Administrativo
2-Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo
3- Dirección General de Servicios
4-Dirección General de Presupuesto y Gasto Público
Capturar concentrado por partida de Pago a Proveedores
7
Expediente
3
1 Recibo Pago a Proveedor
2-Copia de la Factura
3- Copia de Memorándum
FIN
D

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Jefe de Unidad (JU)	Recibe de la Dirección Administrativa memorándums, con los insumos solicitados estos pueden ser semanalmente de los Departamentos de Montaje de Eventos, Subdirección de Servicios Sociales, Departamento de Mantenimiento, Dirección Administrativa y Dirección General, los cuales son entre otros los siguientes: h) Consumo de agua para los diferentes eventos y personal de la Dirección General. i) Bitácoras de combustible requisitadas j) Servicios de las Verificaciones de los Vehículos Los memorándums se clasifican de acuerdo al consumo o servicio solicitado	Memorándum
2	JU	Recibe de los Proveedores las facturas en original estas facturas pueden ser dependiendo del servicio con son entre otros: a) Consumo de agua para los diferentes eventos y personal de la Dirección General. b) Bitácoras de combustible requisitadas, quincenalmente c) Servicio de lavandería y tintorería. d) Servicios de las Verificaciones de los Vehículos, trimestralmente.	Factura
3	JU	Verifica que los datos contenidos en la factura sean los correctos: a) RFC b) Caducidad de la factura c) Importe Elabora un contrarecibo con fecha de factura, numero de factura, importe y turna al Director Administrativo para su firma	Factura Contrarecibo de Facturas (FO-DGS-DA-12)
4	Director Administrativo (DA)	Coteja el contrarecibo contra la factura que los datos estén correctos y firma de autorización y turna para trámite correspondiente	Contrarecibo de Facturas (FO-DGS-DA-12) Factura
5	JU	Elabora recibo de pago a proveedor y clasifica factura de acuerdo a la partida presupuestal y se recaba firma de proveedor, se turna al Director Administrativo para Vo. Bo. y firma del Director General.	Recibo Pago a Proveedor (09-SP-PAPRO) Factura

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
6	JU	Envía recibo de pago a Proveedor a la Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo para su trámite correspondiente.	Recibo Pago a Proveedor (09-SP-PAPRO)
7	JU	Captura el concentrado por partida presupuestal en base de datos y archiva recibo de Pago a Proveedor en expediente correspondiente. Con esta actividad se da por terminado este procedimiento.	Expediente

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Recibo Pago a Proveedor (09-SP-PAPRO)	Director/a Administrativo/a	3 años
2	Contrarecibo de Facturas (FO-DGS-DA-12)	Director/a Administrativo/a	3 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Contrarecibo de Facturas	(FO-DGS-DA-12)

Gobierno del Estado de Morelos Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental	FORMATO CONTRARECIBO DE FACTURAS REFERENCIA: PR-DGS-DA-09	Clave: FO-DGA-DA-12 Revisión: 4 Anexo 1 Pág. 1 de 1

Cuernavaca, Mor., a _____ de _____ de _____.

RECIBÍ DE: _____ las siguientes facturas para su revisión y pago.

FECHA DE FACTURA	NUMERO DE FACTURA	IMPORTE

Atentamente
Director/a Administrativo/a

_____

Nota: este documento carece de valor, únicamente es para revisión de facturas y en caso de proceder se efectuara el pago.

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	15/Junio/2007
1	3/9	Cambio del orden y nombre de los responsables y fecha	Actualización del Manual	10/Octubre/2008
2	3	Cambio de nombre de la Dependencia, del puesto del Oficial Mayor y fecha	Actualización del Manual	08/Febrero/2010
3	3	Cambio de nombre del Secretario y fecha	Actualización del Manual	20/abril/2011
4	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	23/Marzo/2012

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del Procedimiento de Tramite de Fondo Revolvente y Especiales

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 Coordinación y Desarrollo Administrativo	01

1.- *Propósito*.-

Control eficaz y eficiente en el manejo de recursos por fondos, revolvente y gastos a comprobar para eventos especiales del Poder Ejecutivo como visitas Presidenciales, preparativos y arreglos en el Palacio de Gobierno para festejos de las Fiestas Patrias, Fiestas Decembrinas e Informes de Gobierno.

***2.- Alcance*:**

Este procedimiento aplica a:
Dirección Administrativa de la Dirección General de Servicios.

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
Decreto por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Morelos para cada ejercicio fiscal.
Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos Artículo 12.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad de la/el Directora Administrativo, elaborar, mantener actualizado y supervisar la correcta aplicación de este procedimiento
Es responsabilidad de la/el Director General de Servicios, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

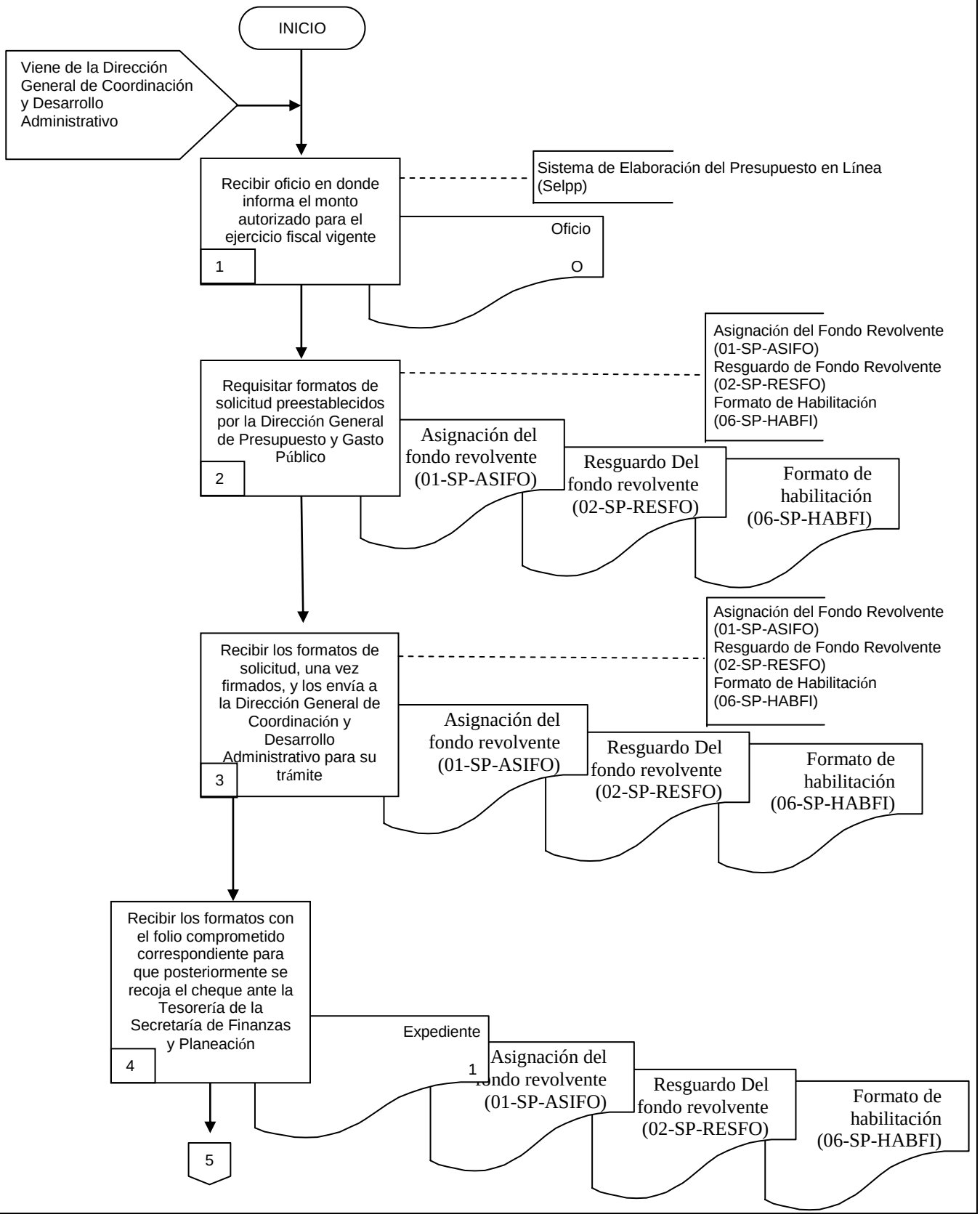
5.-Definiciones:

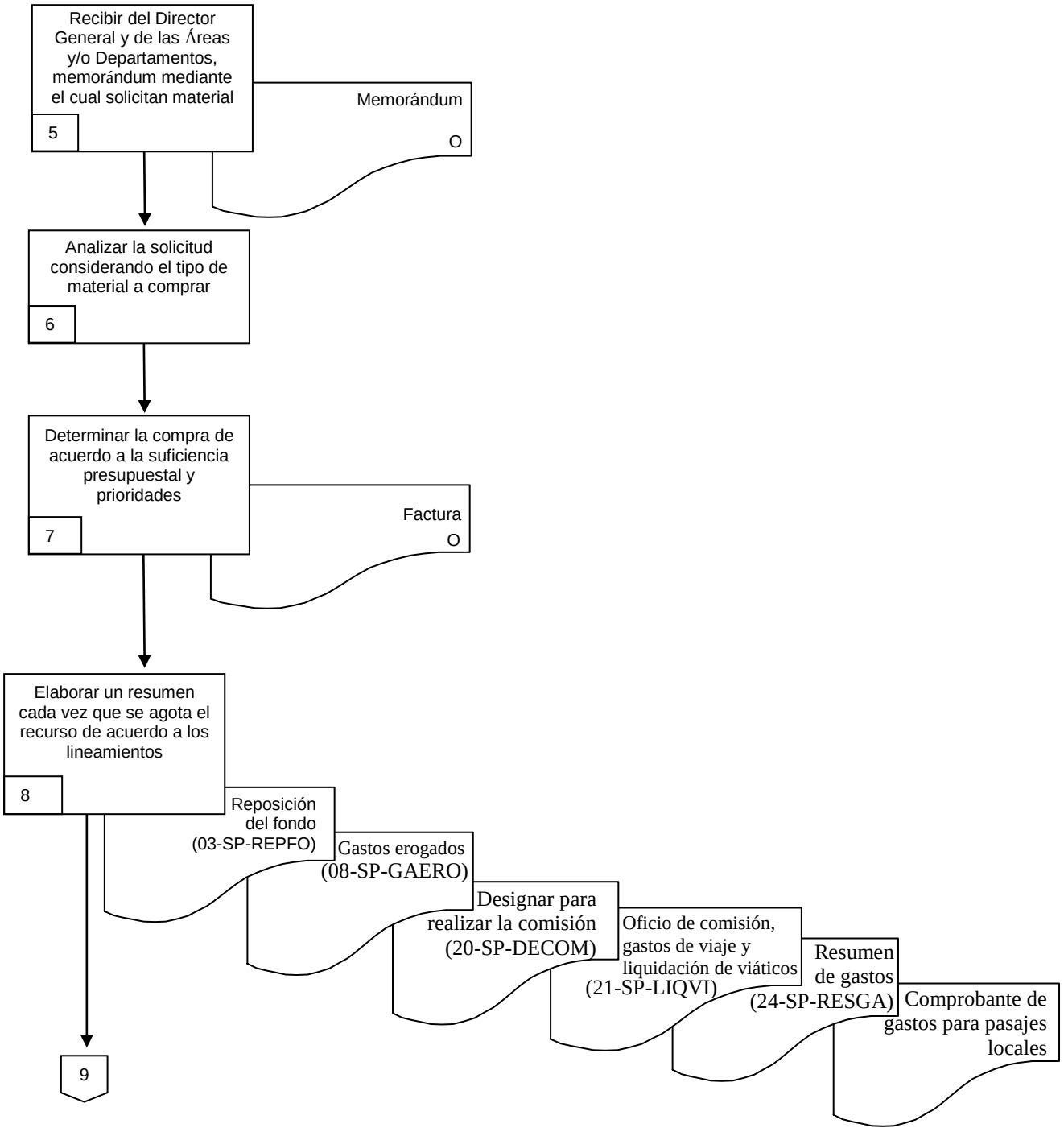
"Ninguna"

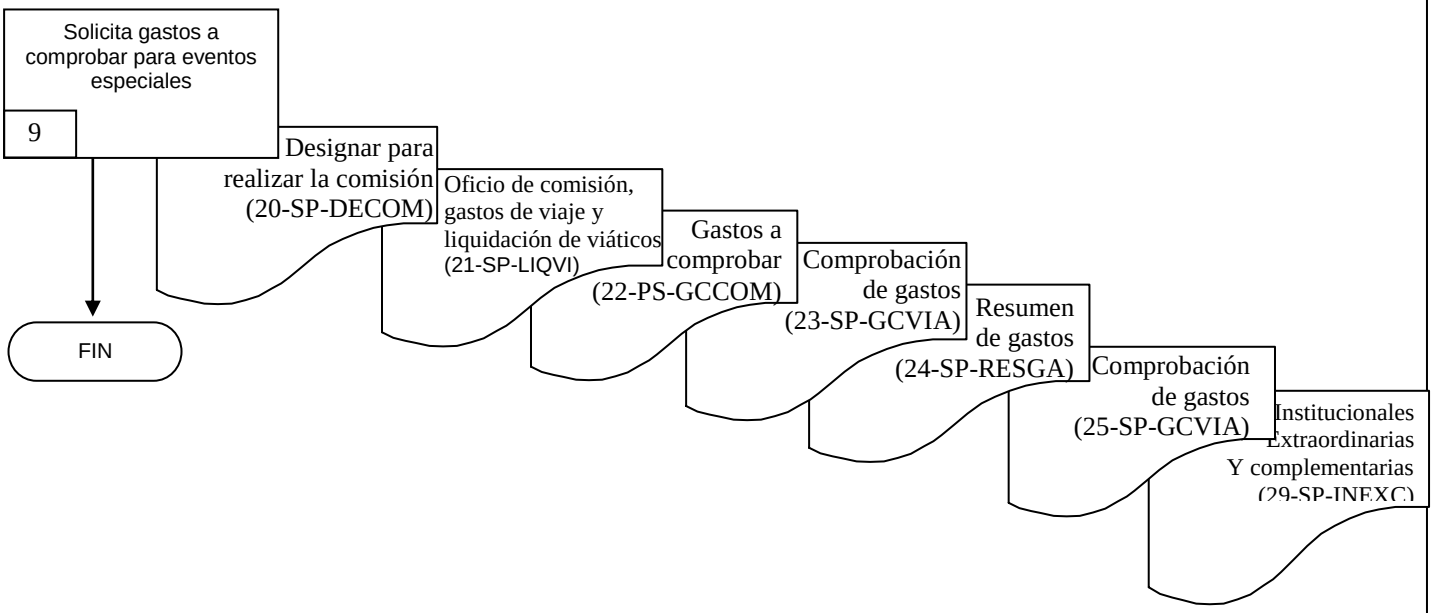
6.-Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo**,**
6.2 Descripción de Actividades

6.1 Diagrama de Flujo:




Recibir del Director General y de las Áreas y/o Departamentos, memorándum mediante el cual solicitan material
5
Memorándum
O
Analizar la solicitud considerando el tipo de material a comprar
6
Determinar la compra de acuerdo a la suficiencia presupuestal y prioridades
7
Factura
O
Elaborar un resumen cada vez que se agota el recurso de acuerdo a los lineamientos
8
Reposición del fondo (03-SP-REPFO)
Gastos erogados (08-SP-GAERO)
Designar para realizar la comisión (20-SP-DECOM)
Oficio de comisión, gastos de viaje y liquidación de viáticos (21-SP-LIQVI)
Resumen de gastos (24-SP-RESGA)
Comprobante de gastos para pasajes locales
9


Solicita gastos a comprobar para eventos especiales
9
FIN
Designar para realizar la comisión (20-SP-DECOM)
Oficio de comisión, gastos de viaje y liquidación de viáticos (21-SP-LIQVI)
Gastos a comprobar (22-PS-GCCOM)
Comprobación de gastos (23-SP-GCVIA)
Resumen de gastos (24-SP-RESGA)
Comprobación de gastos (25-SP-GCVIA)
Institucionales Extraordinarias Y complementarias (29-SP-INEXC)

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Director Administrativo (DA)	Recibe de parte de la Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo, oficio en donde informa el monto autorizado para el ejercicio fiscal vigente, así como los lineamientos para su ejercicio. Esta actividad se realiza por única vez al inicio del año o al inicio de cada Administración.	Oficio
2	DA	Requisita formatos de solicitud preestablecidos por la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público, para la apertura del fondo revolvente al inicio del ejercicio fiscal o al inicio de una Administración los cuales son los siguientes: a) Asignación del fondo revolvente. b) Resguardo de fondo revolvente c) Formato de habilitación (Designación del Servidor Público autorizado para recoger cheques ante la Tesorería) Turna al Director General de Servicios para su firma.	Asignación del Fondo Revolvente (01-SP-ASIFO) Resguardo de Fondo Revolvente (02-SP-RESFO) Formato de Habilitación (06-SP-HABFI)
3	DA	Recibe los formatos de solicitud, una vez firmados, y los envía a la Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo para su trámite, en donde se recaban las firmas de autorización correspondientes para su trámite ante la Secretaria de Finanzas y Planeación, la cual una vez que se cumplan con los requisitos y se tenga suficiencia presupuestal otorga el folio comprometido correspondiente. Se conecta con procedimiento de Control Presupuestal de la Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo.	Asignación del Fondo Revolvente (01-SP-ASIFO) Resguardo de fondo revolvente (02-SP-RESFO) Formato de Habilitación (06-SP-HABFI)
4	DA	Recibe los formatos con el folio comprometido correspondiente para que posteriormente se recoja el cheque ante la Tesorería de la Secretaría de Finanzas y Planeación. Da seguimiento telefónicamente ante la Tesorería para conocer cuando podrá recoger el cheque. Conforma un expediente e ingresa los formatos en orden cronológico por fecha de elaboración y en lo sucesivo utiliza el mismo criterio para ingresar las copias de facturas de la comprobación de los recursos.	Asignación del fondo revolvente (01-SP-ASIFO) Resguardo de fondo revolvente (02-SP-RESFO) Formato de habilitación (06-SP-HABFI) Expediente

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
5	DA	Recibe del Director General y de las Áreas y/o Departamentos, memorándum mediante el cual solicitan material de acuerdo a las necesidades del servicio como por ejemplo: a) Material de tlapalería, ferretería, pinturas, solventes, madera. b) Material de papelería, limpieza, cartuchos de impresora. c) Equipo de seguridad, prendas de vestir, etc.	Memorándum
6	DA	Analiza la solicitud, considerando el tipo de material a comprar, la existencia del mismo en el área, tipo de evento y la prioridad.	
7	DA	Determina la compra de acuerdo a la suficiencia presupuestal y prioridades, efectuada la compra se entrega al área solicitante recabando firma de recibido en la factura por parte del solicitante.	Factura
8	DA	Elabora un formato de comprobación de gasto con sus relaciones analíticas y resumen cada vez que se agota el recurso de acuerdo a los lineamientos marcados en las reglas para la comprobación del gasto público y recaba firma de autorización del Director General en: a) Recibo de reposición de fondo revolvente o gastos erogados. b) Resumen c) En todas las facturas Envía a la Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo la documental en original para su trámite y reposición de los fondos. NOTA: Esta actividad se realiza de manera permanente.	Reposición de Fondo (03-SP-REPFO) Gastos Erogados (08-SP-GAERO) Designar para Realizar la Comisión (20-SP-DECOM) Oficio de Comisión, Gastos de Viaje y Liquidación de Viáticos (21-SP-LIQVI) Resumen de Gastos (24-SP-RESGA) Comprobante de Gastos para Pasajes Locales (25-SP-PASLO)

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
9	DA	Solicita gastos a comprobar para eventos especiales como por ejemplo: a) Visitas Presidenciales al Estado. b) Preparativos y arreglos en el Palacio de Gobierno para festejos de las Fiestas Patrias. c) Preparativos y arreglos en el Palacio de Gobierno para festejos de las Fiestas Decembrinas. La frecuencia de esta actividad es variable dependiendo del número de visitas Presidenciales que se generen durante el año. La comprobación de estos recursos se tiene que hacer en un plazo máximo de 30 días. Esta actividad se conecta en parte con la actividad número 7 y 8 de este procedimiento para su comprobación. Con esta actividad da fin a este procedimiento.	Designar para Realizar la Comisión (20-SP-DECOM) Oficio de Comisión, Gastos de Viaje y Liquidación de Viáticos (21-SP-LIQVI) Gastos a Comprobar (22-PS-GCCOM) Comprobación de Gastos (23-SP-GCVIA) Resumen de Gastos (24-SP-RESGA) Comprobante de Gastos para Pasajes Locales (25-SP-PASLO) Institucionales, Extraordinarias y Complementarias (29-SP-INEXC) Comprobación de Gastos (30-SP-COGAM)

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Asignación de Fondo Resolvente (01-SP-ASIFO)	Director/a Administrativo/a	3 años
2	Resguardo de Fondo Revolvente (02-SP-RESFO)	Director/a Administrativo/a	3 años
3	Reposición de Fondo Revolvente (03-SP-REPFO)	Director/a Administrativo/a	3 años
4	Cancelación de Fondo revolvente (04-SP-CANFO)	Director/a Administrativo/a	3 años
5	Formato de Habilitación (06-SP-HABFI)	Director/a Administrativo/a	3 años
6	Gastos a Comprobar (07-SP-GACOM)	Director/a Administrativo/a	3 años
7	Gastos Erogados (08-SP-GAERO)	Director/a Administrativo/a	3 años
8	Designar para Realizar la Comisión (20-SP-DECOM)	Director/a Administrativo/a	3 años
9	Oficio de Comisión, Gastos de Viaje y Liquidación de Viáticos (21-SP-LIQVI)	Director Administrativo/a	3 años
10	Gastos a Comprobar (22-SP-GCCOM)	Director/a Administrativo/a	3 años
11	Comprobación de Gastos (23-SP-GCVIA)	Director/a Administrativo/a	3 años
12	Resumen de Gastos (24-SP-RESGA)	Director/a Administrativo/a	3 años
13	Comprobante de Gastos para Pasajes Locales (25-SP-PASLO)	Director/a Administrativo/a	3 años
14	Institucionales Extraordinarias y Complementarias (29-SP-INEXC)	Director/a Administrativo/a	3 años
15	Comprobación de Gastos (30-SP-COGAM)	Director/a Administrativo/a	3 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	“Ninguno”	

VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Dirección General de Servicios
Procedimiento Clave: Mantenimiento Bienes Muebles e Inmuebles

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de periodicidad
Porcentaje de mantenimientos realizados de bienes muebles e inmuebles del Poder Ejecutivo	Eficacia	A mayor valor del indicador se incrementa la cantidad de mantenimientos de bienes muebles e inmuebles	(Número de mantenimientos de bienes muebles e inmuebles realizados / total de mantenimientos solicitados *100	Mensual

Procedimiento Clave: Equipamiento de Eventos

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de periodicidad
Porcentaje de eventos cívicos equipados del Poder Ejecutivo	Eficacia	A mayor valor del indicador se incrementa la cantidad de equipamiento de eventos	(Número de eventos cívicos equipados / total de eventos cívicos solicitados *100	Mensual

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Herminio Ocampo Mejía Director General de Servicios	(777) 318-11-65 314-36-23 314-38-52	Estanislao Rojas No.3 Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Ignacio Buenos Aires Sota Director Administrativo	318-11-65 314-36-23 314-38-52	Estanislao Rojas No.3 Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Noé Leopoldo Reyes Gaytán Coordinador Técnico	318-11-65 314-36-23 314-38-52	Estanislao Rojas No. 3 Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Celestino Abad López Director de Logística	318-11-65 314-36-23 314-38-52	Estanislao Rojas No.3 Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Ramón Gerardo Pérez Martínez Subdirector de Servicios Sociales	319-10-46	Calle 21 Este Esq. Andador Central, Civac, Jiutepec, Morelos. C.P. 62550
Leonor Elena García Barahona Jefa del Departamento de Programación de Eventos	318-11-65 314-36-23 314-38-52	Estanislao Rojas No.3 Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Rodolfo Tabayasi Mejía Jefe del Departamento de Apoyo y Seguimiento	318-11-65 314-36-23 314-38-52	Estanislao Rojas No.3 Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Hermilo Balbuena Ortega Encargado de Despacho del Departamento de Montaje de Eventos	316-55-00	Av. Vicente Suárez Esq. Fernando Montes de Oca Col. Cd. Chapultepec Cuernavaca, Morelos. C.P. 62398
Ricardo García Espinosa Director de la Banda de Música	314-36-23 314-38-52	Estanislao Rojas No.3 Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Taide Eulalia Flores Portillo Jefa de Departamento de Mantenimiento	329-23-15 329-22-00 Ext. 1225	Plaza de Armas s/n Centro Palacio de Gobierno, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Rogelio Zarate Nava Jefe de Departamento de Servicios Sociales	319-10-46	Calle 21 Este Esq. Andador Central, Civac. Jiutepec, Morelos. C.P. 62550

IX.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
Herminio Ocampo Mejía	Director General de Servicios

Ing. Rogelio Lozano Nava
Profesional Ejecutivo "A"
Asesor/a Designado/a

Ignacio Buenos Aires Sota
Director Administrativo
Enlace Designado/a