



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Apartado Afectado	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	No aplica	Emisión	Emisión	22/Marzo/04
1	Portada	1	Modificación de la fecha de vigencia	Actualización del Manual	10/Octubre/2005
1	Contenido	1	Modificación del Apartado de Contenido	Actualización del Manual	10/Octubre/2005
1	Hoja de Autorización	1	Modificación de la Fecha en la Hoja de Autorización	Actualización del Manual	10/Octubre/2005
2	Portada	1	Modificación de la fecha de vigencia	Actualización del Manual	29/Mayo/2006
2	Hoja de Autorización	1	Actualización de Nombres y Fecha en la Hoja de Autorización	Actualización del Manual	29/Mayo/2006
3	Portada	1	Modificación de la fecha de vigencia	Actualización del Manual	15/Marzo/2007
3	Hoja de Autorización	1	Actualización de Nombres y Fecha en la Hoja de Autorización	Actualización del Manual	15/Marzo/2007
1	Procedimientos	N/A	Actualización de Procedimientos e integración de registros de calidad	Actualización del Manual	15/Marzo/2007
1	Cédula de Proceso	2	Actualización de fecha de vigencia	Actualización del Manual	15/Marzo/2007
3	Directorio	1	Actualización	Actualización del Manual	15/Marzo/2007
1	Hoja de Participación	1	Actualización de Hoja de Participación	Actualización del Manual	15/Marzo/2007
4	Portada	1	Modificación de la fecha de vigencia	Actualización del Manual	29/mayo/2008
1	Hoja de Autorización	1	Se agrego artículo de atribución del Secretario de Desarrollo Agropecuario, Actualización de nombres y fecha de vigencia	Actualización del Manual	29/mayo/2008
1	Políticas	1	Actualización de la información de las Políticas	Actualización del Manual	29/mayo/2008



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Apartado Afectado	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
4	Portada	1	Actualización de fecha	Actualización del Manual	25/marzo/2009
4	Hoja de Autorización	1	Se incluye el art. 21 de la LOAD, art. 5 fracción VIII del RI de la SEDAGRO, actualización de nombres de los titulares y fecha de vigencia.	Actualización del Manual	25/marzo/2009
1	Políticas	4	Homologación de nombres de los procedimientos	No coincidían con el apartado VI	25/marzo/2009
1	Cédula de Proceso	2	Cambio de formato	Actualización del formato	25/marzo/2009
4	Directorio	1	Cambio de nombres de los titulares	Actualización del Manual	25/marzo/2009
2	Hoja de participación	1	Cambio de asesor designado	Actualización del Manual	25/marzo/2009
5	Portada	1	Cambio de fecha de Autorización	Actualización de Manual	15/Septiembre/2010
5	Hoja de Autorización	1	Cambio de Vigencia, Nombre de los Titulares para la Autorización	Actualización de Manuales	15/Septiembre/2010
3	Hoja de Participación	1	Cambio de asesor designado	Actualización de Manuales	15/Septiembre/2010
7	Portada	1	Actualización de la vigencia	Actualización de Manuales	13/junio/2011
	Contenido	1	Actualización del contenido		
	Autorización	1	Actualización del fundamento legal		
	Introducción	1	Actualización del contenido		
	Políticas	1	Actualización de las Políticas		
	Procedimientos	34	Actualización general de los procedimientos		
	Indicadores		Actualización del contenido		
	Directorio		Actualización del Directorio		
	Hoja de Participación		Actualización de la Hojas de Participación		



Gobierno del Estado de Morelos

Secretaría de Desarrollo
Agropecuario

Manual de Políticas y Procedimientos Dirección General de Coordinación Administrativa

Cuernavaca Mor., a 13 de Junio del 2011



II.- CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Políticas	V
Procedimientos	VI
Indicadores	VII
Directorio	VIII
Hoja de Participación	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, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" N° 4720 de fecha 26 de junio de 2009 y en el Artículo 6 fracción IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" N° 4878 de fecha 16 de marzo de 2011, se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Coordinación Administrativa, el cual contiene información referente a sus Procedimientos y funcionamiento tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

 Bernardo Pastrana Gómez
 Secretario de Desarrollo Agropecuario

REVISÓ

 C.P. Sandra Leticia Pliego Ordoñez
 Directora General de Coordinación Administrativa

APROBÓ

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

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

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Director General de Desarrollo Organizacional	No. de Páginas
13 de Junio del 2011	L.A. Noé Guadarrama Mariaca	49



IV.- INTRODUCCIÓN

Una de las prioridades del Gobierno del Estado a través de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, es la de proporcionar mejores servicios a los productores agropecuarios de Morelos; instrumentando para tal fin, estrategias de desarrollo que permita atender de manera oportuna a este sector mediante sistemas de simplificación administrativa.

Con el propósito de cumplir con el Programa de Modernización Administrativa dentro del Plan Estatal de Desarrollo, se ha elaborado el Manual de Políticas y Procedimientos con la finalidad de especificar el desarrollo de las actividades que se desprenden de las funciones del Manual de Organización.

Este Manual de Políticas y Procedimientos tiene como propósito realizar y dar seguimiento a las actividades que se ejecutan en esta Dirección General, así como establecer las mejoras con todas las Unidades Administrativas, para que los trámites que se llevan a cabo sean en tiempo y forma.



V.- POLÍTICAS

Procedimiento: Elaboración y/o trámite de movimientos personal.

1. Los movimientos de personal deben ser solicitados por los Directores Generales, al C. Secretario de Desarrollo Agropecuario, para su visto Bueno cuando por necesidades de las mismas así lo requieran.
2. Los movimientos de personal de mandos medios y superiores deben ser informados por el C. Secretario de Desarrollo Agropecuario, al C. Secretario de Innovación Gubernamental para su visto bueno cuando por necesidades de las mismas así lo requieran.
3. La subdirección de administración de recursos humanos y materiales debe tramitar los movimientos de personal conforme a los lineamientos que establece la Dirección General de Gestión del Capital Humano.

Procedimiento: Elaboración y gestión de gasto corriente.

1. Será responsable del manejo de fondo revolvente el Titular de cada Unidad Administrativa
2. La Dirección de Área Administrativa debe verificar que el monto de las reposiciones por concepto de Fondo revolvente, no excedan el techo financiero mensual autorizado por cada una de las áreas.
3. La Dirección de Área administrativa debe verificar que el área solicitante cuente con disponibilidad presupuestal, para la solicitud de los recursos como lo establece el art. 31 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico del Estado de Morelos. (Fondo revolvente, Gastos a Comprobar, Gastos Erogados, Pago a Proveedores), de no ser así, se debe solicitar las transferencias presupuestales que procedan.
4. El recibo correspondiente a la solicitud de recursos en cualquiera de las cuatro opciones debe realizarse en el formato oficial que emite la Secretaría de Finanzas y Planeación a través de la Dirección General de Presupuesto y Gasto Publico.
5. Para la presentación de la documentación comprobatoria de Fondo revolvente y Gastos a Comprobar deberá utilizar los formatos oficiales y deberán ser requisitados a nombre de Gobierno del Estado de Morelos, R.F.C. GEM-720601-TW9 y domicilio Plaza de Armas s/n Col. Centro.
6. Los comprobantes de gasto (formatos impresos prediseñados) solo podrán ser aceptados por concepto de gastos menores tales como: pago de alimentos y pasajes) y su importe no deberá ser mayor a \$50.00 (Cincuenta pesos 00/100 M.N), especificando el concepto del gasto, fecha, nombre y firma de quien autoriza y recibe.
7. Las facturas o comprobantes expedidos por centros comerciales deberán contener anexo el ticket de la máquina registradora, de lo contrario será motivo de devolución.
8. Las Dependencias que por necesidades de trabajo paguen viáticos dentro o fuera del Estado deberán anexar el oficio de comisión (formato de liquidación de viáticos).
9. Los gastos de pasaje y taxis serán comprobados mediante el formato oficial que emite la Secretaría de Finanzas y Planeación.



- 11 Todo trámite relacionado con Gasto Corriente deberá ser entregado en la Dirección General de Coordinación Administrativa de lunes a viernes de 8:00 a 14:30 horas y las Reposiciones de Fondo revolvente, si son quincenales, tres días hábiles después del fin de quincena y si son mensuales dentro de los cinco días hábiles después del fin de mes.

Procedimiento: Programa de Inversión Pública Estatal.

1. De acuerdo al programa Operativo Anual, de cada área tramitara; ante la Dirección General de Coordinación Administrativa los expedientes técnicos de las obras de inversión Pública Estatal, respetando los montos asignados por Dirección.
2. Las solicitudes de Liberación de Recursos (S.L.R.), deberán llenarse en el formato oficial y contener firmas de: Recibe, Autoriza: Director General del Área, Visto Bueno de la Dirección General de Coordinación Administrativa y Revisa el Director General de Inversión y Deuda Pública y/o Coordinador de Programas Federales Según sea el caso.
3. En caso de Gastos a Comprobar deberá anexar recibo en hoja blanca firmado de Recibido por Titular de la Unidad Administrativa Solicitante.
4. Para la presentación de la documentación comprobatoria de gastos a comprobar deberá utilizar los formatos oficiales establecidos en la circular 001.
5. Toda la documentación comprobatoria deberá reunir los requisitos fiscales obligatorios según las disposiciones del código fiscal de la federación (artículos 29 y 29A) y demás disposiciones aplicables vigentes antes referidas.
6. Las Dependencias que por necesidades de trabajo paguen viáticos dentro o fuera del Estado deberán anexar el oficio de comisión, los comprobantes de Combustible deberán tener escrito el N° de placas del vehículo que generó el gasto de la bitácora de gasolina.

Procedimiento: Expedientes Técnicos de los programas de Inversión.

- 1 Para la aprobación de obras y acciones sociales que ejecuten las unidades administrativas se utilizarán los formatos Inver-01 y 02 (Por el monto total del costo de la obra y/o acción de la etapa a desarrollar dentro del programa de Inversión pública donde se inserte).
- 2 Para las modificantes presupuestales a obra y/o acción social contra el techo financiero asignado a la Dependencia. Se utilizarán los formatos Inver-01,02 y 03 (por el monto total modificado de la obras y/o acción) en caso de reducción deberá contar con saldo la obra o acción a afectar, y en el trámite se anexara el reintegro de recursos por la diferencia contra lo afectado, para la ampliación deberá de contar con suficiencia presupuestal la Dirección que lo solicite.
- 3 El nombre de obra o acción deberá describir los trabajos o acciones a desarrollar en el proyecto de forma específica (en los casos que los recursos abarquen una etapa del proyecto se definirá en éste la etapa a la que se refiere y que incluye
- 4 Para las obras o acciones a ejecutarse por administración directa, se deberá incluir lo considerado por concepto por ejemplo insumos, mano de obra calificada y no calificada, materiales y suministros, maquinaria y equipo propio y la de arrendamiento, equipo de instalación permanente, etc., así como los gastos de operación y demás conceptos necesarios, para la correcta ejecución de los trabajos.



- 6 El porcentaje para gastos de operación, estará a los lineamientos del programa de inversión en el que este inserto el proyecto en el caso de recursos combinados, se revisarán las reglas de operación.
- 7 Para el caso de acciones sociales los formatos de aprobación de recursos deberán hacerse acompañar de una memoria descriptiva en texto libre.
- 8 Para la elaboración de los expedientes técnicos de los Programas Federalizados convenidos entre el Gobierno del Estado y la Federación se deberá contar con el convenio marco debidamente suscrito para la gestión de recursos de inversión.



VI.- PROCEDIMIENTOS

Se incluye dentro de este apartado la Cédula de Proceso Elaboración y/o tramite de movimiento de personal
Se documentan a continuación los siguientes procedimientos e Instructivos y sus respectivos anexos:

No. Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
1	Elaboración y/o trámite de movimientos de personal.	PR-DGCA-SAPRM-01	9
2	Elaboración y gestión de requisiciones	PR-DGCA-SAPRM-02	9
3	Elaboración y gestión de gasto corriente	PR-DGCA-DAA-01	8
4	Programa de inversión pública estatal	PR-DGCA-DAA-02	8



<p>Dependencia: Secretaría de Desarrollo Agropecuario</p>	<p>Dirección General de: Coordinación Administrativa</p>
<p>Proceso: Elaboración y/o trámite de movimiento de Personal.</p>	<p>Responsable: Lic. Omar Alva Escamilla Subdirector de Administración de Personal y Recursos Materiales</p>
<p>Límites Desde: Solicitud de la Dirección General adscrita a la SEDAGRO</p>	<p>Hasta: Termino final (aplicación en nómina)</p>
<p>Insumos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Calendario de movimientos autorizado por la Dirección General de Gestión e Innovación Gubernamental. 2. Plantilla autorizada por la Dirección General de Gestión e Innovación Gubernamental. 3. Oficio de solicitud por la Unidad Administrativa para el movimiento. 4. Oficio de Solicitud por la Dirección General de Coordinación Administrativa y Vo. Bo. del C. Secretario. 	<p>Requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. N°. de la plaza a ocupar o cambio. 2. N°. de unidad administrativa. 3. Nombre del puesto. 4. Fecha de alta, nombre de la persona.

Proveedores:

Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario

Dirección General de Gestión del Capital Humano

<p>Elaboró</p> <p>Lic. Omar Alva Escamilla Subdirector de Administración de Personal y Recursos Materiales</p>	<p>Revisó:</p> <p>C.P. Sandra Leticia Pliego Ordoñez Directora General de Coordinación Administrativa</p>	<p>Vo. Bo.</p> <p>L.A. Noé Guadarrama Mariaca Director General de Desarrollo Organizacional</p>
<p>Fecha: 13 de Junio del 2011</p>	<p>Fecha: 13 de Junio del 2011</p>	<p>Fecha: 13 de Junio del 2011</p>



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	-	Emisión	Emisión	21/Sept/02
1	1	Actualización de Firmas de Autorización	Actualización de Manual	15/Marzo/2007
2	1	Actualización de Firmas de Autorización	Actualización de Manual	25/Marzo/2009
3	3	Actualización de Firmas de Autorización	Actualización de Manual	15/Septiembre/2010
1	4	Modificación del diagrama de flujo	Actualización de Manual	15/Septiembre/2010
4	1 a la 9	Modificación General del Procedimiento	Actualización del Manual	13/Junio/2011



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Eelaboración y/o trámite de movimientos de personal.

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

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

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Coordinación Administrativa.	01
Dirección de Área Administrativa	02
Subdirección de Administración de Personal y Recursos Materiales	03
Departamento de Recursos Humanos y Materiales	04



1.- Propósito.-

Describir la metodología para el trámite de movimiento de personal de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario ante la Dirección General de Gestión del Capital Humano.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a todo el personal adscrito a las diferentes Unidades Administrativas de esta Secretaría de Desarrollo Agropecuario.

3.-Referencias:

Este procedimiento esta basado en los lineamientos para la administración de los recursos humanos y otras disposiciones propuestas por la Dirección General de Gestión del Capital Humano.

4.-Responsabilidades:

- Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo Apegarse a lo establecido en este procedimiento.
- Es responsabilidad de el(a) Jefe(a) de Departamento de Recursos Humanos y Materiales el cumplir lo establecido en este procedimiento.
- Es responsabilidad de el(a) Subdirector(a) de Administración de Personal y Recursos Materiales, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
- Es responsabilidad de el(a) Director(a) de Área Administrativa, mantener actualizado este procedimiento.
- Es responsabilidad de el(a) Directora(a) General de Coordinación Administrativa, de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
- Es responsabilidad de el(a) Secretario(a) de Desarrollo Agropecuario, autorizar este procedimiento.

5.-Definiciones:

- DGCA:** Dirección General de Coordinación Administrativa.
- DGGCH:** Dirección General de Gestión del Capital Humano
- Procedimiento:** Descripción detallada y de manera secuencial de las actividades que componen una función.

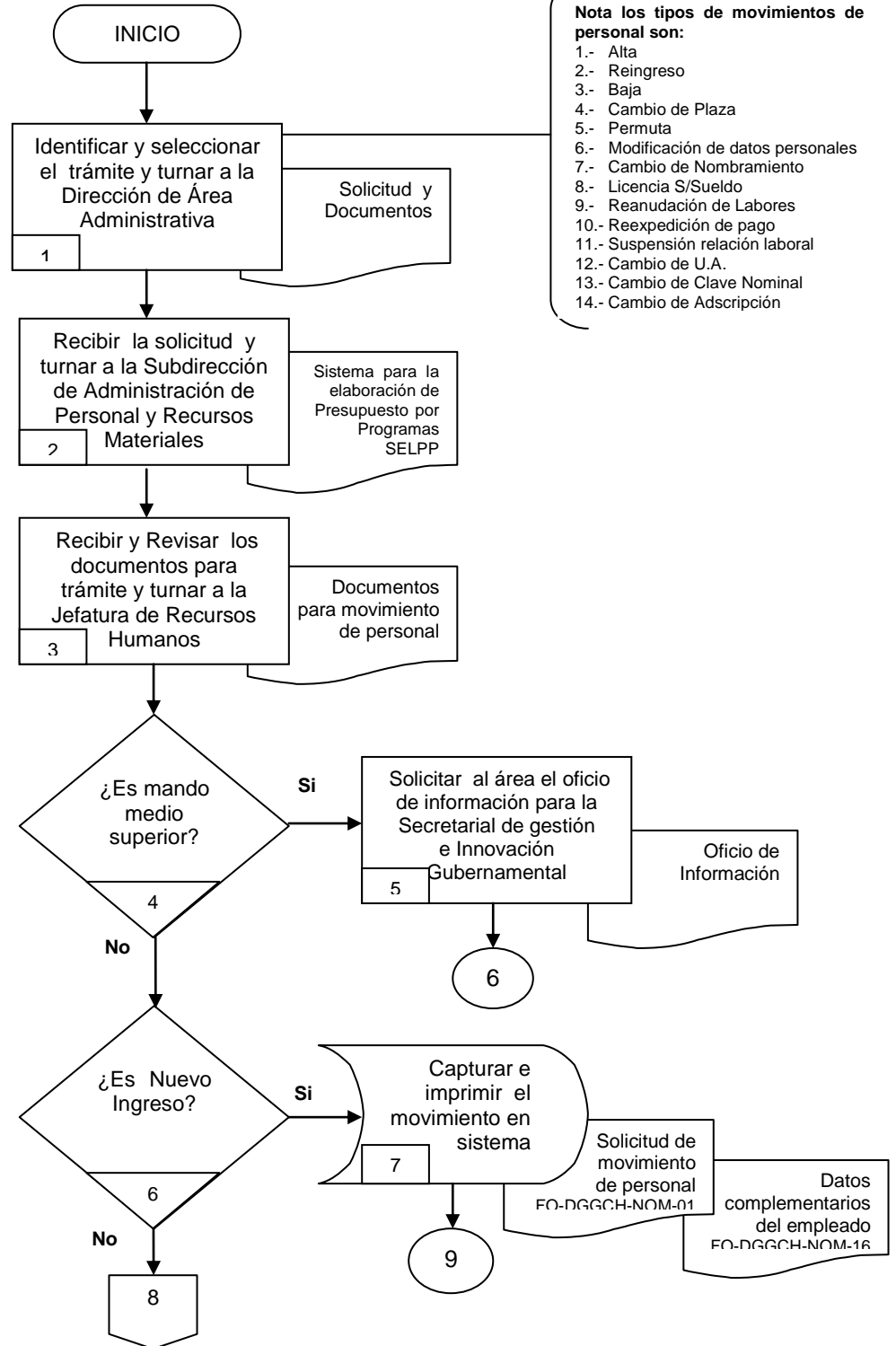
6.-Método de Trabajo:

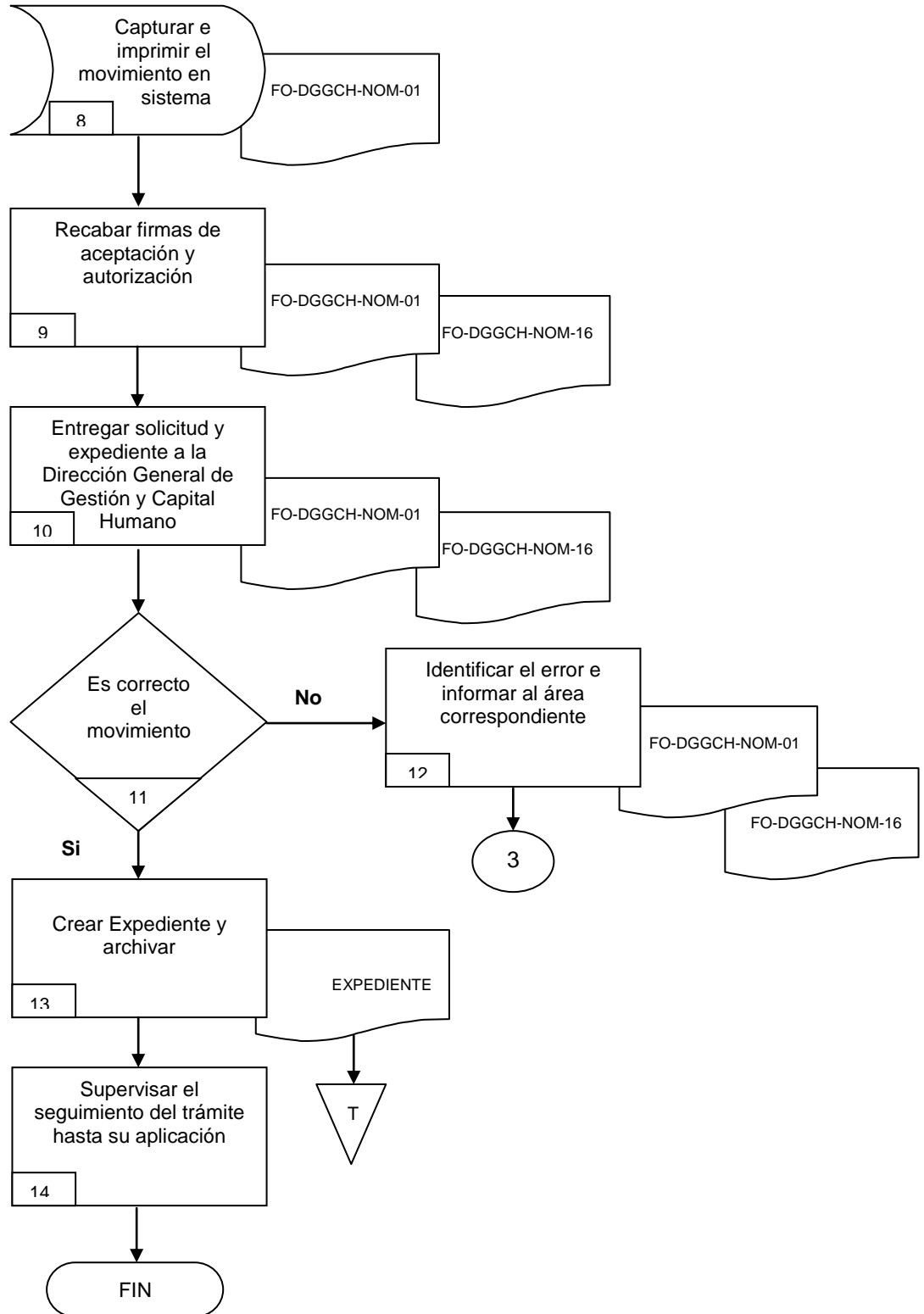
- 6.1. Diagrama de Flujo.
- 6.2. Descripción de Actividades.

Elaboró Lic. Omar Alva Escamilla Subdirector de Administración de Personal y Recursos Materiales	Revisó C.P. Sandra Leticia pliego Ordoñez Directora General de Coordinación Administrativa	Autorizó Bernardo Pastrana Gómez Secretario de Desarrollo Agropecuario
Fecha: 13 de Junio del 2011	Fecha: 13 de Junio del 2011	Fecha: 13 de Junio del 2011



6.1 Diagrama de Flujo







6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Director(a) General de Coordinación Administrativa (DGCA)	<p>Identifica y selecciona el tipo de movimientos de personal de acuerdo a la requisición:</p> <p>Nota los tipos de movimientos de personal son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Alta 2.- Reingreso 3.- Baja 4.- Cambio de Plaza 5.- Permuta 6.- Modificación de datos personales 7.- Cambio de Nombramiento 8.- Licencia S/Sueldo 9.- Reanudación de Labores 10.- Reexpedición de pago 11.- Suspensión relación laboral 12.- Cambio de U.A. 13.- Cambio de Clave Nominal 14.- Cambio de Adscripción <p>y turna al (a) Director(a) de Área Administrativa para su validación.</p>	<p>Solicitud</p> <p>Documentos para movimiento de personal</p>
2	Director(a) de Área Administrativa (DAA)	<p>Recibe y valida la solicitud, confirmando el presupuesto para dar continuidad al trámite, verificando Plaza, Sueldo y Unidad administrativa, y turna al(a) Subdirector(a) de Administración de Personal y Recursos Materiales.</p>	<p>Sistema para la elaboración de Presupuesto por Programas SELPP</p>
3	Subdirector de Administración de Personal y Recursos Materiales (SAPRM)	<p>Recibe y revisa los documentos para realizar el trámite de personal en el área correspondiente según sea el movimiento a realizar verificando la documentación siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Acta de nacimiento (Original) 2.- Identificación oficial (Fotocopia: IFE o Pasaporte) 3.- Cedula de CURP (Fotocopia) 4.- Comprobante de afiliación IMSS (Fotocopia) 5.- Comprobante de domicilio reciente (Fotocopia) 6.- Constancia de NO INHABILITACION (Original) 7.- Comprobante de Ultimo grado de Estudios o Cedula Profesional (Fotocopia) 8.- Curriculum Vitae actualizado 9.- Formato de designación de beneficiarios de Seguro de vida 10.- Solicitud de contrato de depósito bancario debidamente requicitada (Fotocopia) <p>y turna al(a) Jefe(a) de Departamento de Recursos Humanos y materiales para trámite correspondiente.</p>	<p>Documentos para movimiento de personal</p>



Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
4	Jefe(a) de Departamento de Recursos Humanos y Materiales (JDRHM)	Es mando medio superior? Si la respuesta es SI, pasa a la actividad 5 Si la respuesta es NO, pasa a la actividad 6	
5	JDRHM	Solicita al área que solicito el movimiento, el oficio de información Expedido por el(a) Secretario(a) de Desarrollo Agropecuario dirigido a el(a) Secretario(a) de Gestión e Innovación Gubernamental donde especifique el motivo y actividades que realizara el personal a contratar.	Oficio de Información
6	JDRHM	Es Nuevo Ingreso el movimiento de personal? Si la respuesta es SI pasa a la actividad 7 Si la respuesta es NO pasa a la actividad 8	
7	JDRHM	Captura el movimiento de personal en sistema electrónico e imprime en cuatro tantos el formato foliado que arroja el sistema. Para nuevo ingreso se considera el formato de datos complementarios capturándolo en sistema e imprimiendo cuatro tantos el formato foliado.	Solicitud de movimiento de personal (FO-DGGCH-NOM-01) Datos complementarios del empleado (FO-DGGCH-NOM-16)
8	JDRHM	Captura el movimiento de personal en sistema electrónico e imprime en cuatro tantos el formato foliado que arroja el sistema.	FO-DGGCH-NOM-01
9	JDRHM	Recaba las firmas de aceptación por parte del interesado a ocupar la plaza, al igual que la firma de autorización por parte de el(a) Director(a) General de Coordinación Administrativa. Para el caso de personal de Nuevo Ingreso en el formato FO-DGGCH-NOM-16, solo se recaba la firma del interesado que ocupara la plaza. NOTA: Para los casos de baja definitiva por renuncia voluntaria se presenta el FO-DGGCH-NOM-01 con la original de la renuncia firmada, omitiendo la firma del interesado en el formato establecido, esta será válida con la firma del (a) Director(a) General de Coordinación Administrativa.. Una vez firmada la renuncia por parte del interesado, esta se ratificara en la Junta Local de Conciliación y Arbitraje evitando futuras afectaciones.	FO-DGGCH-NOM-01 FO-DGGCH-NOM-16
10	Personal Operativo (PO)	Entrega el Formato según sea el caso, así como los documentos adicionales para el realizar el movimiento aplicado a la Dirección General de Gestión y Capital Humano, solicitando sello de recepción contemplando fechas de aplicación según calendario establecido.	FO-DGGCH-NOM-01 FO-DGGCH-NOM-16 Documentos para movimiento de personal



Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
11	JDRHM	Es correcto el movimiento de personal? Si la respuesta es SI pasa a la actividad 12 Si la respuesta es NO pasa a la actividad 11	
12	JDRHM	Identificar el error e informar al área correspondiente para subsanar la falla, conectándose con el paso 3 dando nuevamente inicio al proceso.	FO-DGGCH-NOM-01 FO-DGGCH-NOM-16 Documentos para movimiento de personal
13	PO	Crea expediente con los documentos ingresados, ya sea de nueva contratación o para modificaciones anexando cada uno de los formatos establecidos. Para la elaboración de un nuevo expediente este tendrá que llevar en la pestaña de inicio lo siguiente: 1.- Nombre 2.- N° de empleado 3.- Unidad Administrativa Considerando los documentos que integran el expediente con copia del original que se entregó en la Dirección General de Gestión y Capital Humano así como los Formatos debidamente recibidos con sello original por esta dirección.	FO-DGGCH-NOM-01 FO-DGGCH-NOM-16 Documentos
14	JDRHM	Dar seguimiento al trámite hasta su aplicación de este, reflejado en el reporte de nómina a la fecha de aplicación del movimiento. Con esta actividad concluye el procedimiento.	Reporte de nomina



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud de movimiento de personal FO-DGGCH-NOM-01	Subdirección de Administración de Personal y Recursos Materiales	Indefinido
2	Datos complementarios del empleado FO-DGGCH-NOM-16	Subdirección de Administración de Personal y Recursos Materiales	Indefinido
3	Oficio de Información	Subdirección de Administración de Personal y Recursos Materiales	Indefinido
4	Documentos para Movimiento de Personal	Subdirección de Administración de Personal y Recursos Materiales	Indefinido
5	Reporte de Nomina	Subdirección de Administración de Personal y Recursos Materiales	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Solicitud de movimiento de personal	FO-DGGCH-NOM-01
2	Datos complementarios del empleado	FO-DGGCH-NOM-16



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	-	Emisión	Emisión	21/Septiembre/2002
1	1	Actualización de Firmas de Autorización	Actualización de Manual	15/Marzo/2007
2	1	Actualización de Firmas de Autorización	Actualización de Manual	25/Marzo/2009
3	3	Actualización de Firmas de Autorización	Actualización de Manual	15/Septiembre/2010
4	1 a la 9	Actualización General de Procedimiento	Actualización de Manual	13/Junio/2011



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Elaboración y Gestión de Requisiciones.

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 Administrativa	01
Dirección de Área Administrativa	02
Subdirección de Administración de Personal y Recursos Materiales	03
Departamento de Recursos Humanos y Materiales	04



1.- Propósito.-

Mejorar el funcionamiento de cada una de la Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, al proveerlas de lo indispensable para realizar de manera eficiente sus adquisiciones y de acuerdo como lo marquen los montos de actuación de la Dirección General de Patrimonio y Control Patrimonial.

2.- Alcance:

Este instructivo será aplicable a todas y cada una de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.

3.-Referencias:

Para la adquisición de cualquier material es conforme a los lineamientos que los lineamientos establecen.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este instructivo.
Es responsabilidad de el(a) Jefe(a) de Departamento de Recursos Humanos y materiales acatar este Procedimiento
Es responsabilidad de el(a) Jefe(a) de Departamento de Recursos Financieros, acatar este Procedimiento.
Es responsabilidad de el(a) Director(a) de Área elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director (a) de Coordinación Administrativa revisar el cumplimiento de este instructivo
Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Agropecuario autorizar este

5.-Definiciones:

SDA: Secretaría de Desarrollo Agropecuario
DGCA: Unidad de Coordinación Administrativa
DGAYP: Dirección General Adquisiciones y control Patrimonial

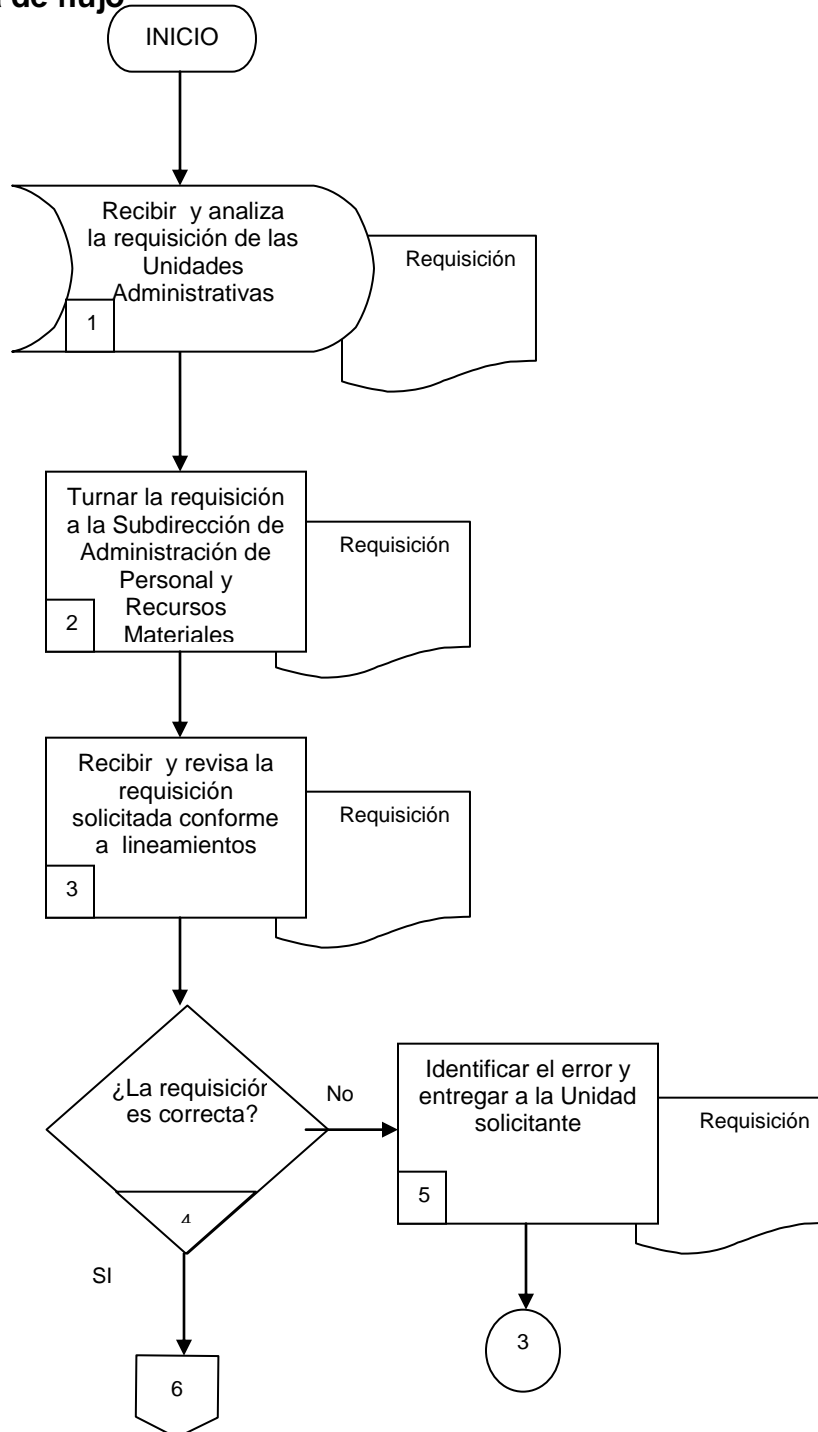
6.-Método de Trabajo:

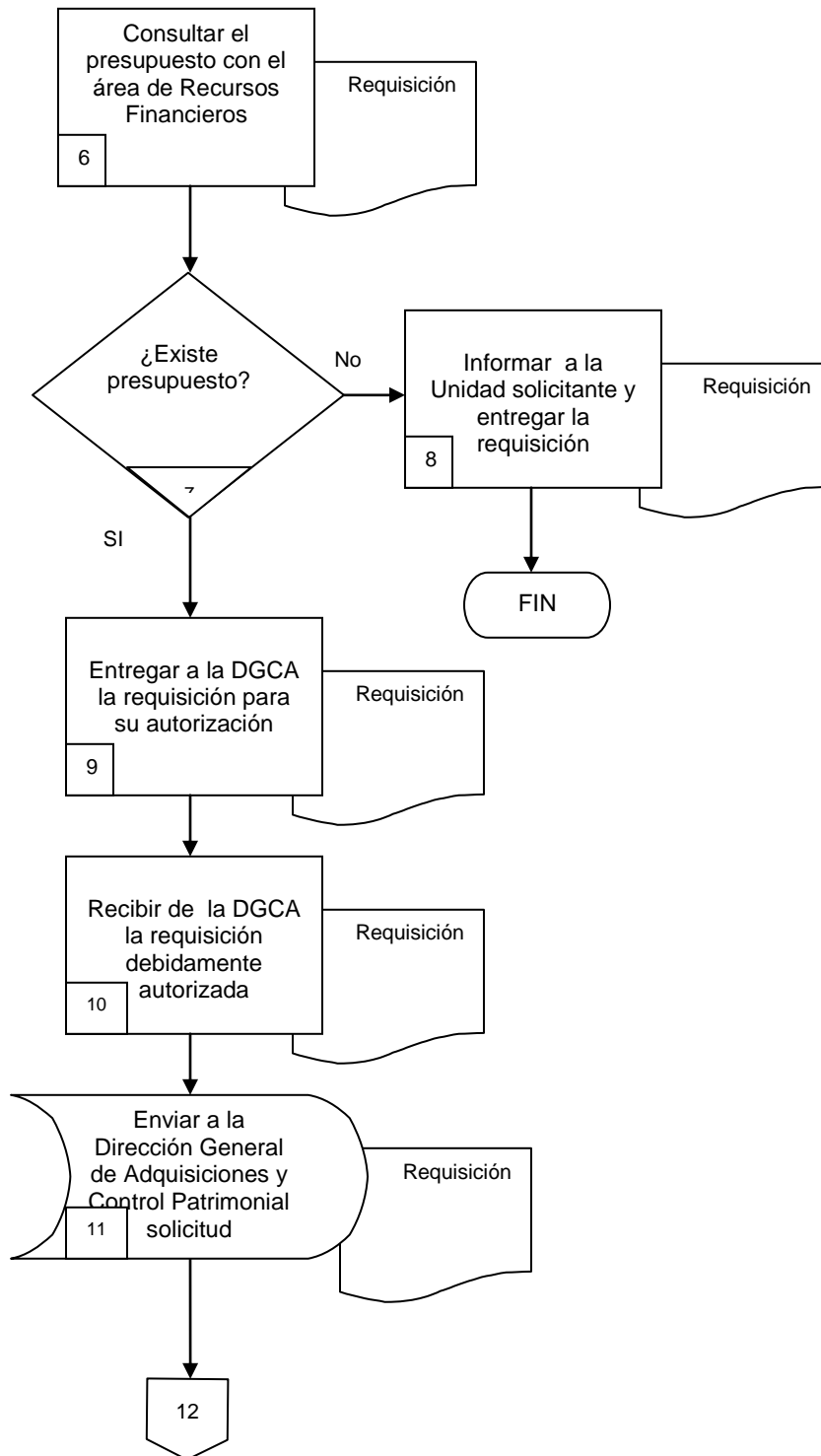
- 6.1- Diagrama de flujo
- 6.2- Descripción de Actividades

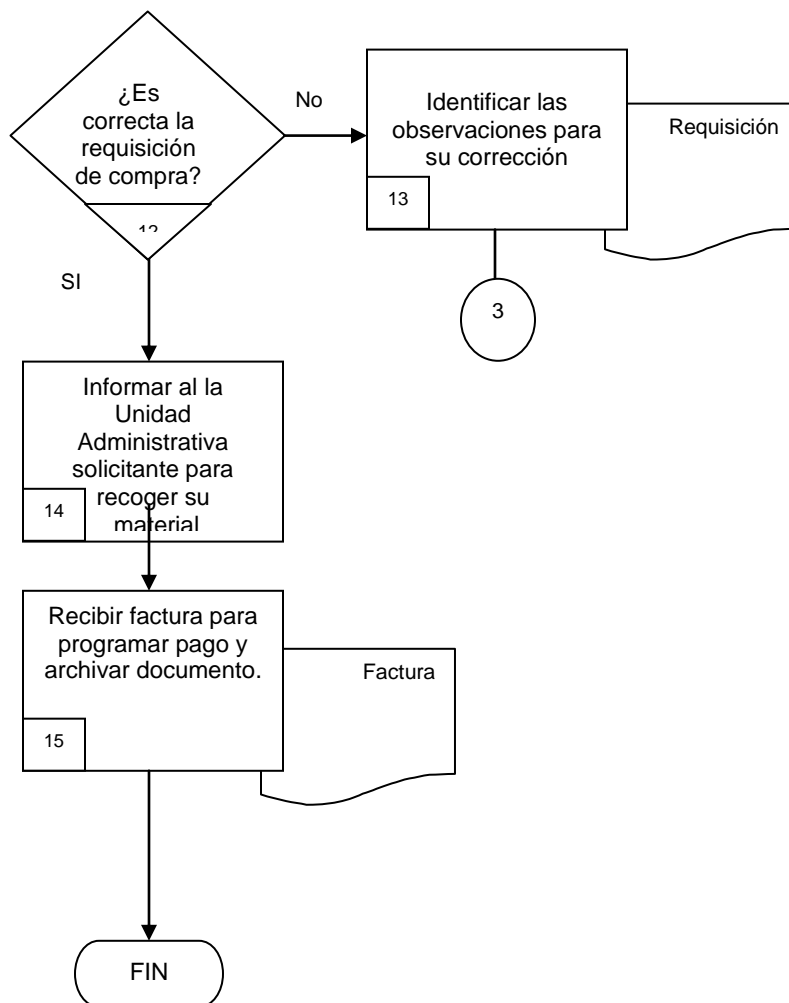
Elaboró	Revisó	Autorizó
<p>C.P. María Isabel Reyes González Directora de Área Administrativa</p>	<p>C.P. Sandra Leticia Pliego Ordoñez Directora General de Coordinación Administrativa</p>	<p>Bernardo Pastrana Gómez Secretario de Desarrollo Agropecuario</p>
<p>Fecha: 13 de Junio de 2011</p>	<p>Fecha: 13 de Junio de 2011</p>	<p>Fecha: 13 de Junio de 2011</p>



6.1 Diagrama de flujo









6.2 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Director(a) General de Coordinación Administrativa (DGCA)	Recibe mediante sistema la solicitud de requisición de las diferentes Unidades Administrativas y analiza su estado, importancia y prioridad.	Requisición
2	Director(a) General de Coordinación Administrativa (DGCA)	Turna la requisición a la Subdirección de Administración de Personal y Recursos Materiales para el proceso de petición. Nota : Las requisiciones solo aplican para compras mayores de \$25,000.00	Requisición
3	Subdirector(a) de Administración de Personal y Recursos Materiales SARHM	Recibe y revisa la requisición solicitada conforme a lineamientos de la Dirección General de Adquisiciones y Patrimonio, valorando monto, necesidad del producto, material o servicio.	Requisición
4	SARHM	¿La requisición es correcta? Si la respuesta es NO , pasa a la actividad 5 Si la respuesta es SI , pasa a la actividad 6	
5	SARHM	Identifica el error y entrega a la Unidad Administrativa solicitante para que se realice la corrección si esta se requiere, de esta manera se conecta con la actividad 3 para una nueva revisión y análisis.	Requisición
6	SARHM	Consulta el presupuesto con el(a) Jefe(a) de Departamento de Recursos Financieros y verifica si existe disponibilidad presupuestal.	Requisición
7	SARHM	¿Existe disponibilidad presupuestal? Si la respuesta es NO , pasa a la actividad 8 Si la respuesta es SI , pasa a la actividad 9	
8	SARHM	Informa a la Unidad Administrativa solicitante y entregar la requisición para que realice la trasferencia presupuestal de su área para cubrir el gasto que se genera.	Requisición
9	SARHM	Entregar a la Dirección General de Coordinación Administrativa la requisición para su firma de autorización.	Requisición



Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
10	SARHM	Recibir de la Dirección General de Coordinación Administrativa la requisición debidamente autorizada.	Requisición
11	Personal de Apoyo (PA)	Envía mediante sistema la solicitud de requisición a la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial debidamente autorizada y analizada.	Requisición
12		¿Es correcta la requisición de compra? Si la respuesta es NO, pasa a la actividad 13 Si la respuesta es SI , pasa a la actividad 14	
13	SARHM	Identifica las observaciones para su corrección e informa al área correspondiente para realizara las modificaciones, si el error se cometió en la DGCA, se identifica modificando la requisición y se conecta con el paso 3.	Requisición
14	SARHM	Informa a la Unidad Administrativa solicitante para que coordine la recepción de su material, e indica que tendrán que revisar y contabilizar lo recepcionado.	
15	Jefe(a) de Departamento de Recursos Humanos y Materiales (JDRHM)	Recibe factura para programar pago y archiva documento en expediente Con esta actividad concluye el procedimiento	Factura



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Requisición	Subdirección de Administración de Personal y Recursos Materiales	1 año
2	Factura	Subdirección de Administración de Personal y Recursos Materiales	1 año

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	-	Emisión	Emisión	21/Septiembre/2002
1	1	Actualización de Firmas de Autorización	Actualización de Manual	15/Marzo/2007
2	1	Actualización de Firmas de Autorización	Actualización de Manual	25/Marzo/2009
3	3	Actualización de Firmas de Autorización	Actualización de Manual	15/Septiembre/2010
4	1 a la 8	Actualización General de Procedimiento	Actualización de Manual	13/Junio/2011



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Elaboración y Gestión de Gasto Corriente.

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 Administrativa	01
Dirección de Área Administrativa	02
Subdirección de Administración de Recursos Financieros	03
Departamento de Recursos Financieros	04



1.- Propósito.-

Gestionar oportunamente los Recursos Financieros del Gasto Corriente de esta Dirección y Cada Unidad Administrativa que integra esta Secretaría, derivado del ejercicio de las funciones de cada una de ellas

2.- Alcance:

Aplica para todas las Unidades Administrativas de la Secretaria de Desarrollo Agropecuario

3.-Referencias:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario
- Control Presupuestal
- Presupuesto autorizado
- Normatividad para el Ejercicio del Gasto Público
- Presupuesto de egresos del ejercicio correspondiente.
- Sistema para la elaboración de Presupuesto por Programas

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal de confianza, técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
 Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Recursos Financieros cumplir con lo dispuesto en los Manuales Administrativos de la Dependencia y Unidad a su cargo.

Es responsabilidad de la Directora de Área Administrativa elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la Directora General de Coordinación Administrativa revisar el cumplimiento de este procedimiento

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Agropecuario autorizar este procedimiento

5.-Definición:

SELPP: Sistema para la elaboración de Presupuesto por Programas

DGPGP: Dirección General de Presupuesto y Gasto Público.

JDRF: Jefe de Departamento de Recursos Financieros

6.-Método de Trabajo:

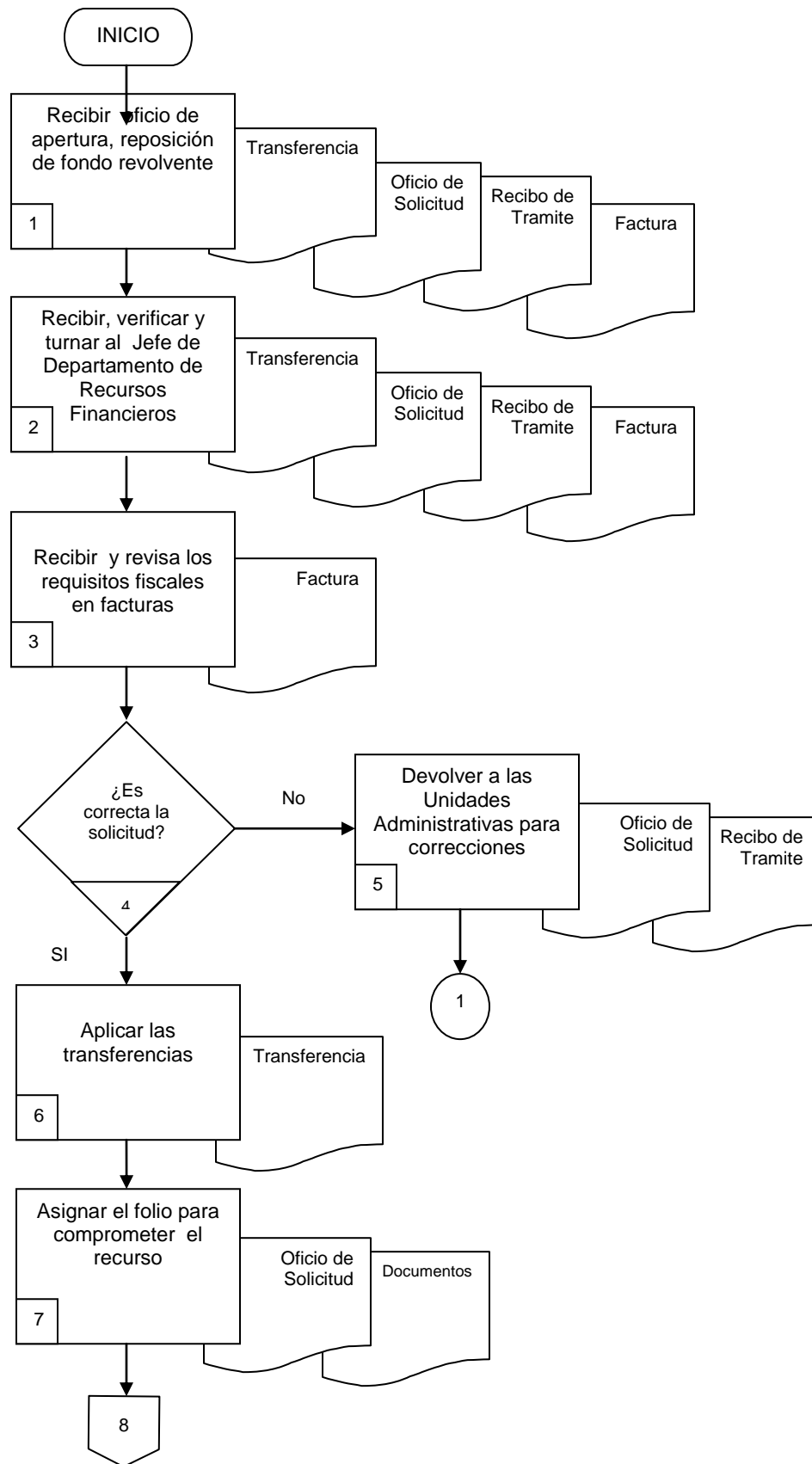
6.1- Diagrama de Flujo.

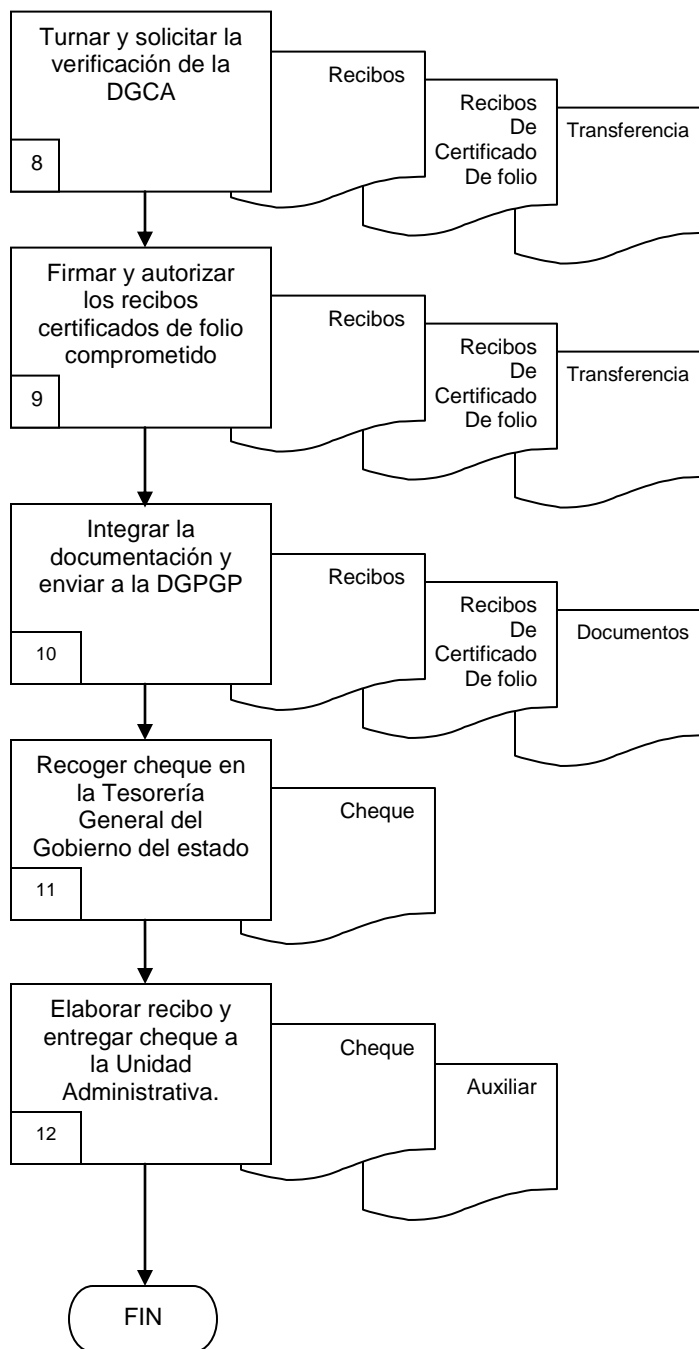
6.2- Descripción de Actividades.

Elaboró	Revisó	Autorizó
C.P. María Isabel Reyes González Directora de Área Administrativa	C.P. Sandra Leticia Pliego Ordoñez Directora General de Coordinación Administrativa	Bernardo Pastrana Gómez Secretario de Desarrollo Agropecuario
Fecha: 13 de junio de 2011	Fecha: 13 de junio de 2011	Fecha: 13 de junio de 2011



6.1 Diagrama de Flujo







6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Director(a) General de Coordinación Administrativa (DGCA)	Recibe de parte de las operativas, oficio de apertura, reposición de fondo revolvente o Gastos Erogados y las transferencias en caso de ser necesario se registra y se turna. (Aplicable para Pago de Gasolina, Peaje y Alimentos)	Oficio de Solicitud Recibo de tramite Transferencias Facturas
2	Director(a) de Área Administrativa (DAA)	Recibe, verifica y turna al Jefe de Departamento de Recursos Financieros.	Oficio de Solicitud Recibo de tramite Transferencias Facturas
3	Jefe(a) de Departamento de Recursos Financieros (JDRF)	Recibe y revisa requisitos fiscales en facturas, disponibilidad presupuestal y elabora listado de envío de documentos a la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público.	Facturas
4	JDRF	Es correcto la solicitud: Si es No pasa a la actividad 5. Si es correcta pasa actividad 6.	
5	JDRF	Devuelve la solicitud a las Unidades Administrativas para las correcciones pertinentes con el propósito de corregir y nuevamente ingresar conectándose con la actividad 1.	Oficio de Solicitud Recibo de tramite
6	JDRF	Aplica y registra la transferencia para tener suficiencia presupuestal.	Transferencias
7	JDRF	Asigna el folio para comprometer el recurso verificando e integrando los documentos originales, y prepara los juegos para firma.	Oficio de Solicitud Documentos Recibos
8	DAA	Turna para verificación y solicita la firma de el(a) Director(a) General de Coordinación Administrativa para enviar a la Dirección General de Presupuesto y Gasto Publico.	Recibos de certificado de folios Transferencias



Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
9	DGCA	Firma y autoriza los recibos, certificados de folio comprometido y transferencias verificando el monto, concepto y gasto aplicado por área.	Recibos Recibos de certificado de folios Transferencias
10	JDRF	Integra los documentos para envío y solicita la liberación de los recursos a la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público.	Recibos Recibos de certificado de folios Documentos
11	DAA	Recoge cheque en la Tesorería General de Gobierno del Estado.	Cheque
12	JDRF	Elabora el recibo para entrega de cheque a la Unidad Administrativa solicitante integrando la copia o auxiliar en el expediente. Con esta actividad se termina el proceso.	Cheque Auxiliar



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de Solicitud	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	Indefinido
1	Recibo de tramite	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	Indefinido
1	Transferencias	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	Indefinido
1	Facturas	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	Indefinido
1	Recibos	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	Indefinido
1	Recibos de certificado de folios	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	Indefinido
1	Documentos	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	Indefinido
1	Cheque	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	Indefinido
1	Auxiliar	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	Indefinido

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	-	Emisión	Emisión	21/Sept/02
1	1	Actualización de Firmas de Autorización	Actualización de Manual	15/Marzo/2007
2	1	Actualización de Firmas de Autorización	Actualización de Manual	25/Marzo/2009
3	3	Actualización de Firmas de Autorización	Actualización de Manual.	15/Septiembre/2010
4	1 a la 7	Actualización de procedimiento	Actualización de Manual	13/Junio/2011



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de programa de inversión pública estatal.

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 de Área Administrativa	01
Subdirección de Administración de Recursos Financieros	02
Departamento de Recursos Financieros	03



1.- Propósito.-

Gestionar oportunamente los Recursos Financieros para los Programas de Inversión Pública Estatal así como revisar e integrar la documentación comprobatoria y elaborar reportes de avances físicos financieros

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a las Unidades Administrativas de la Secretaría que ejecutan programas de Inversión

3.-Referencias:

- Lineamientos de la Secretaría de Hacienda
- Anexos Técnicos
- Oficios de aprobación del presupuesto
- Circular 001

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
 Es responsabilidad de el(a) Jefe(a) de Departamento de Recursos Financieros cumplir con lo dispuesto en los Manuales Administrativos.
 Es responsabilidad de el(a) de la directora(a) de Área Administrativa elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
 Es responsabilidad de el(a) Director(a) General de Coordinación Administrativa revisar el cumplimiento de este procedimiento
 Es responsabilidad de el(a) Secretario(a) de Desarrollo Agropecuario autorizar este procedimiento

5.-Definición:

FAFEF: Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas.
SLR: Solicitud de liberación de Recursos.
CFF: Código Fiscal de la Federación
PIPE: Proyectos de Inversión Pública Estatal
DGIyDP: Dirección General de Inversión y Deuda Pública
DGCA: Dirección General de Coordinación Administrativa

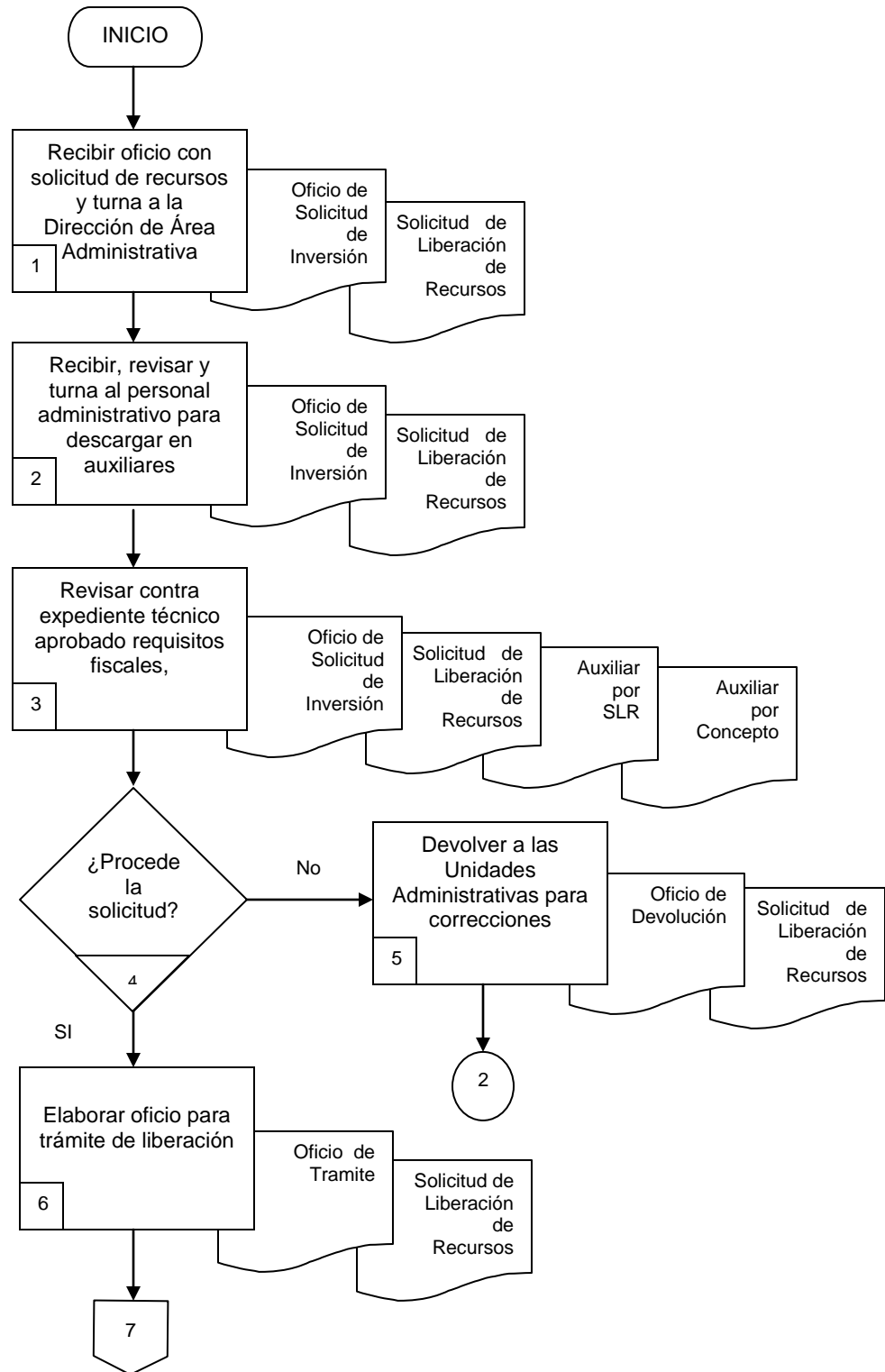
6.-Método de Trabajo:

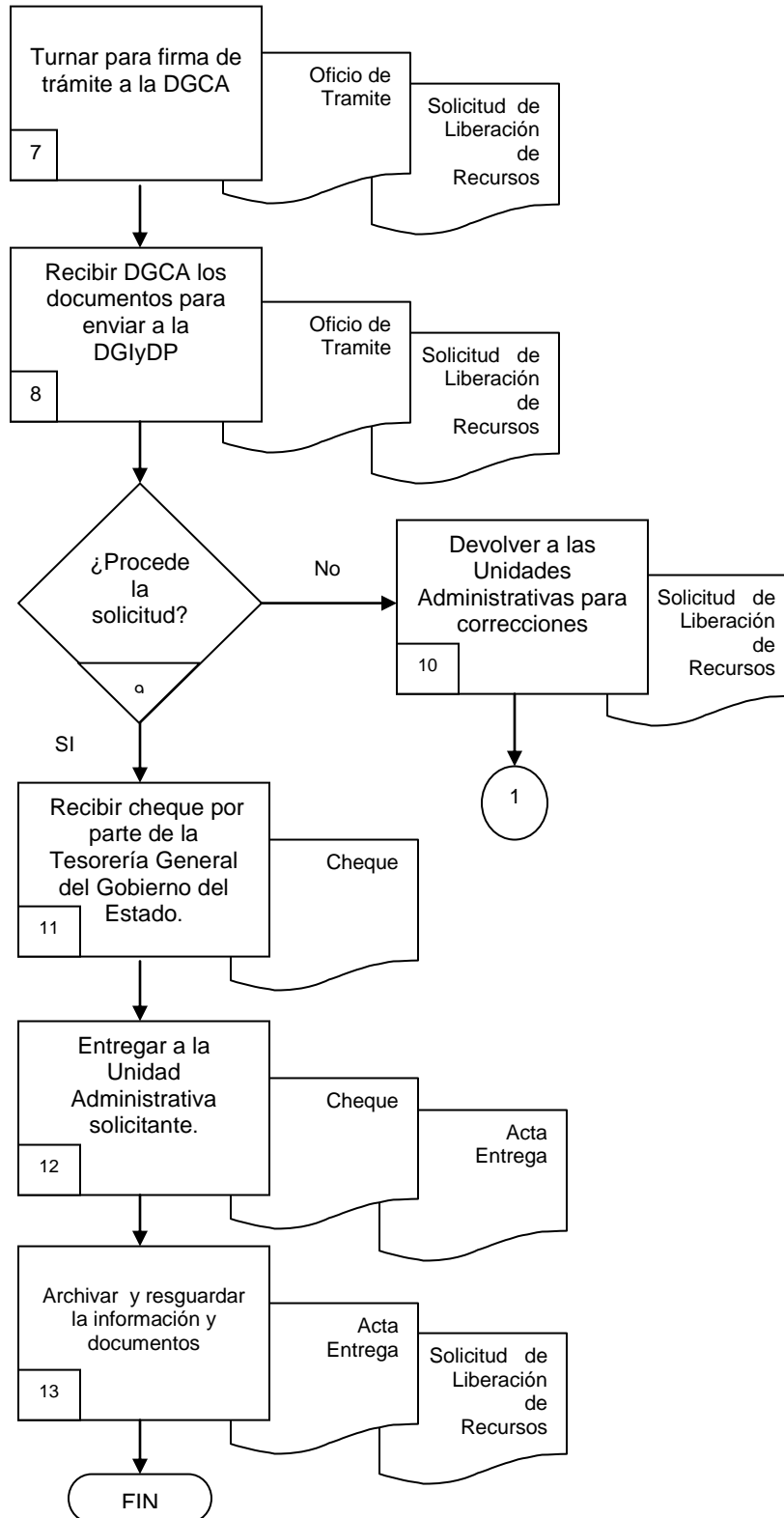
- 6.1- Diagrama de Flujo.
- 6.2- Descripción de Actividades

Elaboró	Revisó	Autorizó
C.P. María Isabel Reyes González Directora de Área Administrativa	C.P. Sandra Leticia Pliego Ordoñez Directora General de Coordinación Administrativa	Bernardo Pastrana Gómez Secretario de Desarrollo Agropecuario
Fecha: 13 de junio de 2011	Fecha: 13 de junio de 2011	Fecha: 13 de junio de 2011



6.1 Diagrama de Flujo







6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Dirección General de Coordinación Administrativa (DGCA)	Recibe oficio de solicitud de liberación de recursos o comprobación de gastos por parte de las Unidades Administrativas, para trámite de gastos a comprobar, erogados y apoyo a productores o pago a proveedores con los anexos correspondientes, y se turna a la Dirección General de Área Administrativa.	Oficio de Solicitud de Inversión Solicitud de Liberación de Recursos
2	Dirección de Área Administrativa (DAA)	Recibe y revisa la solicitud requisitada y turna al personal administrativo para descargar en auxiliares la información, solicita la revisión contra el expediente técnico.	Oficio de Solicitud de Inversión Solicitud de Liberación de Recursos
3	DAA	Revisa contra expediente técnico aprobado requisitos fiscales por conceptos, montos de apoyo y calendario y se descarga en auxiliares	Oficio de Solicitud de Inversión Solicitud de Liberación de Recursos Auxiliar por SL.R. Auxiliar por concepto.
4		¿Procede la solicitud? Si la respuesta es no pasa a la actividad 5 Si la respuesta es si pasa a la actividad 6	
5	DAA	Devuelve los documentos con oficio a las Unidades Administrativas solicitantes e indica el error detectado para que se realice la corrección correspondiente. Nota: Una vez corregido el error se conecta con el paso 2	Oficio de devolución Solicitud de Liberación de Recursos.
6	Personal Administrativo (PA).	Elabora oficio para trámite de liberación de recursos a la Dirección de Inversión y Deuda Pública, revisa la información plasmada en los documentos y rubrica de aceptación.	Oficio de tramite Solicitud de Liberación de Recursos.
7	DAA	Turna al(a) Director(a) General de Coordinación Administrativa para firma de trámite la solicitud y el oficio	Oficio de tramite Solicitud de Liberación de Recursos.
8	D.A.A.	Recibe la solicitud y el oficio debidamente firmado por el(a) Director(a) General de Coordinación Administrativa para enviar a la Dirección General de Inversión y Deuda Pública para su valoración y autorización.	Oficio de Tramite Solicitud de Liberación de Recursos.



Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
9		¿Procede la solicitud? Si no es correcto pasa a la actividad 10 Si es correcto pasa a la actividad 11	
10	DAA	Devuelve a las Unidades Administrativas solicitantes la solicitud con los anexos correspondientes para la corrección necesaria e indica las observaciones realizadas por la Dirección General de Inversión y Deuda Pública,	Solicitud de Liberación de Recursos
11	DAA	Recibir de la Tesorería General de Gobierno del Estado el recurso(Cheque)	Cheque
12	D.A.A.	Entrega a la Unidad Administrativa solicitante los recursos, Nota: Para los casos de ser gastos a comprobar, erogado y pago a proveedor, se entrega al Director responsable. Para el caso de ser apoyo se levanta acta en la que asiste el productor beneficiado y se entrega con participación del área operativa.	Cheque Acta Entrega
13	Jefe de Departamento de Recursos Financieros (JDRF).	Archiva recibos en la solicitud correspondiente al igual que el acta para un control y solvatación auditable. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Solicitud de Liberación de Recursos Acta Entrega



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de Solicitud de Inversión	Dirección de Área administrativa	Indefinido
2	Solicitud de Liberación de Recursos	Dirección de Área administrativa	Indefinido
3	Auxiliar por SL.R.	Dirección de Área administrativa	Indefinido
4	Auxiliar por concepto	Dirección de Área administrativa	Indefinido
5	Oficio de devolución Cheque	Dirección de Área administrativa	Indefinido
6	Acta Entrega	Dirección de Área administrativa	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Ninguno	



Dirección General: Coordinación Administrativa

Proceso Clave: Administración y Gestión de Recursos

Indicador	Tipo	Objetivo	Cálculo	Periodicidad
Atención y gestión de recursos de la Secretaría de Gobierno	Calidad	Medir el grado de satisfacción de los solicitantes en la gestión de recursos	La suma promedio de las calificaciones de las encuestas individuales entre el total de encuestas aplicadas X 100	Trimestral



Encuesta del servicio proporcionado a las Unidades Administrativas de la Secretaría

Promedio de la Encuesta: _____
 Folio: _____
 Fecha: _____

En un constante esfuerzo por ofrecer un buen servicio a la ciudadanía, esta Dirección General ha elaborado el siguiente cuestionario para mejorar el servicio.

Instrucciones: Favor de señalar con una X la calificación que usted considere correcta a las siguientes preguntas. siendo el 10 la más alta, así como exponer los comentarios pertinentes.

Área de Atención

Dirección General Rec. Humanos Rec. Materiales Rec. Financieros

1.- ¿Cómo fue el trato que recibió?

10 9 8 7 6

2.- ¿El tiempo de respuesta a su asunto fue?

10 9 8 7 6

3.- ¿La persona que te atendió resolvió su asunto?

10 9 8 7 6

4.- ¿Considera que el servidor público que lo atendió tiene los conocimientos necesarios para el área en la que se encuentra?

10 9 8 7 6

5.- Comentarios acerca de la atención recibida:

6.- Sugerencias para mejorar el servicio:

Muchas Gracias



VIII.- DIRECTORIO

Nombre/Cargo	Teléfonos Oficiales	Dirección Oficial
Sandra Leticia Pliego Ordoñez Directora General de Coordinación Administrativa	777 312-16-35 (Directo) 314-49-99 (Conmutador) Ext. 119	Av. Atlacomulco S/N Col. Cantarranas Cuernavaca C.P. 62440
Omar Alva Escamilla Subdirector de Administración de Personal y Recursos Materiales	312-16-35 (Directo) 314-49-99 (Conmutador) Ext. 119	Av. Atlacomulco S/N Col. Cantarranas Cuernavaca C.P. 62440
Roberto Benjamín Rentería M. Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Materiales	312-16-35 (Directo) 314-49-99 (Conmutador) Ext. 119	Av. Atlacomulco S/N Col. Cantarranas Cuernavaca C.P. 62440
María Isabel Reyes González Directora de Área Administrativa	312-16-35 (Directo) 314-49-99 (Conmutador) Ext. 119	Av. Atlacomulco S/N Col. Cantarranas Cuernavaca C.P. 62440
Hugo Jairo Arce López Jefe de Departamento de Recursos Financieros	312-16-35 (Directo) 314-49-99 (Conmutador) Ext. 119	Av. Atlacomulco S/N Col. Cantarranas Cuernavaca C.P. 62440



IX.- HOJA DE PARTICIPACIÓN

Participantes	Puesto
Sandra Leticia Pliego Ordoñez	Directora General de Coordinación Administrativa
María Isabel Reyes González	Subdirector de Administración de Recursos Financieros
Omar Alva Escamilla	Subdirector de Administración de Personal y Recursos Materiales

Lic. Leticia Moreno Zamorano
Profesional Ejecutivo "B"
Asesor Designado

Roberto Benjamín Rentería Magos
Jefe de Departamento de Recursos
Humanos y Materiales
Responsable de la Elaboración del
Manual