MORELOS PODER EJECUTIVO Secretaría Ejecutiva de la Gubernatura

VISTO BUENO

Manual de Políticas y Procedimientos
Oficina del Coordinador General Adjunto

MORELOS
PODER EJECUTIVO

Cuernavaca, Mor., a 17 de diciembre de 2013

II.- CONTENIDO

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

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

III.- AUTORIZACIÓN

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

- Artículo 13 fracción VI y artículo 39 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 16 fracción IV y V del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos vigente.

AUTORIZÓ
C. Mónica Pineda Antúnez
Secretaria Ejecutiva de la Gubernatura

REVISÓ
C. Alejandro Álvarez Ramírez
Coordinador General Adjunto

APROBÓ
C. Carlos Riva Palacio Than
Secretario de Administración

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

Fecha de Autorización Técnica: 17 de diciembre de 2013

Número de páginas: 116

IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Políticas y Procedimientos es un instrumento técnico–administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Acuerdo mediante el cual se regula la unidad administrativa dependiente del titular del poder ejecutivo del estado denominada “Gubernatura”.

Este documento sirve para:

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

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

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Administración de Recursos Humanos

1. El Secretario Ejecutivo de la Gubernatura, debe presentar la propuesta por escrito de modificación de estructura orgánica a la Dirección General de Desarrollo Organizacional y esta debe estar autorizada por la Secretaría de Hacienda y la Secretaría de Administración, cuando se tenga la validación de la suficiencia presupuestal y se cumplan con los requisitos para la aprobación de la misma aplicándose a partir de la fecha de autorización.
2. El Director General de Gestión en Factor Humano y Tecnológico, debe recibir mediante oficio las solicitudes de contratación de personal que realizan los Titulares de las áreas administrativas de la Secretaría Ejecutiva de la Gubernatura y deberá verificar si dicha plaza se encuentra considerada en el presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal del año en curso.
3. El Secretario Ejecutivo de la Gubernatura, debe autorizar los tramites de movimientos de personal, y cualquier otro trámite relacionado con los recursos humanos de la Gubernatura, cuando sean validados y revisados por el Director Ejecutivo de Recursos Humanos y firmar el formato “Solicitud de Movimiento de Personal”, para realizar el trámite ante la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
4. El Director General de Gestión en Factor Humano y Tecnológico, debe vigilar que los sueldos se apeguen al tabulador autorizado para cada nivel y los incrementos deben ser solicitados mediante oficio por los Titulares de las áreas administrativas de la Secretaría Ejecutiva de la Gubernatura, para su autorización del Secretario Ejecutivo de la Gubernatura y acuerdo con el Sr. Gobernador.
5. El Director General de Gestión en Factor Humano y Tecnológico, no debe autorizar labores en tiempo extraordinario excepto en los casos que por la naturaleza propia de las funciones se requiera prolongar la jornada laboral, por causas plenamente justificadas y su autorización dependerá de la disponibilidad presupuestal.
6. El Director General de Gestión en Factor Humano y Tecnológico, debe recibir cualquier movimiento de personal tres días hábiles antes del corte estipulado en el calendario emitido por la Dirección General de Recursos Humanos adscrita a la Secretaría de Administración para realizar los trámites correspondientes en tiempo y forma y cumplir con los lineamientos establecidos.
7. El Director General de Gestión en Factor Humano y Tecnológico, debe informar a los Titulares de las áreas administrativas de la Secretaría Ejecutiva de la Gubernatura, que serán responsables de entregar las solicitudes de Movimientos de Personal en las fechas establecidas, para evitar que un trabajador labore sin previa autorización a su alta ante la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
8. El Director General de Gestión en Factor Humano y Tecnológico debe verificar que la contratación de personal se realice con fechas 1° y 16 de cada mes y a menos de que se trate de días inhábiles la contratación será el primer día hábil siguiente, excepto al término de una licencia.
9. El Director General de Gestión en Factor Humano y Tecnológico debe verificar que el trabajador de nuevo ingreso que no haya estado afiliado al I.M.S.S. se presente en la Subdelegación de prestaciones del I.M.S.S. a realizar su pre afiliación. Al igual debe acudir al Banco Nacional de México (BANAMEX) para apertura de la cuenta en que se le depositara su salario quincenalmente.
10. El Director General de Gestión en Factor Humano y Tecnológico, debe informar al trabajador de nuevo ingreso y que no esté afiliado al I.M.S.S., que se presente en la Subdelegación de Prestaciones del I.M.S.S. a realizar su pre afiliación, así como al Banco Nacional de México (BANAMEX), para aperturar la cuenta en que se le depositara su salario quincenalmente.
11. Las áreas administrativas de la Secretaría Ejecutiva de la Gubernatura, deben presentar las bajas de personal ante la Dirección General de Gestión en Factor Humano y Tecnológico para su trámite ante la Dirección General de Recursos Humanos, contando con 2 días hábiles para tramitar la baja y cuando se presente el caso de baja extemporánea, se reportará de manera inmediata la retención del pago.
12. El Director General de Gestión en Factor Humano y Tecnológico, debe solicitar la constancia de no Adeudo al Gobierno del Estado y la Constancia de no adeudo de telefonía inalámbrica nextel y/o telefonía celular, cuando se presente una baja de Mandos Medios o Superiores, con la finalidad de realizar el trámite de su finiquito ante la Dirección General de Recursos Humanos.

V.- POLÍTICAS

13. El Secretario Ejecutivo de la Gubernatura, deberá autorizar permutas dentro de la misma área y no más de dos personas por caso, previa solicitud de los Titulares de las áreas administrativas de la Secretaría Ejecutiva de la Gubernatura.
14. El Director Ejecutivo de Recursos Humanos, debe enviar a la Dirección General de Recursos Humanos las incidencias del personal que son reportados por los Titulares de las áreas administrativas de la Secretaría Ejecutiva de la Gubernatura (incapacidades, faltas, retardos y vacaciones), el día hábil siguiente al término de la quincena, para reportarlos según el calendario estipulado.
15. El Director Ejecutivo de Recursos Humanos, debe pagar los cheques emitidos por concepto de pago de finiquito ó nóminas en los dos días posteriores a la fecha de recepción previa validación y aprobación, ya que la nómina correspondiente se reintegrará a más tardar en 5 días hábiles a la Dirección General de Contabilidad.
16. El Director General de Gestión en Factor Humano y Tecnológico, debe enviar las listas de asistencia del personal que asistirá a cursos programados por la Subdirección de Capacitación de la Dirección General de Recursos Humanos, los cuales se apegaran a las funciones que desarrolla cada trabajador.
17. El Director General de Gestión en Factor Humano y Tecnológico, debe enviar las circulares de vacaciones, prestadores de servicios, días de descanso o diferentes anuncios que realiza la Secretaría de Administración (una vez que sean recibidas en el área de correspondencia) a los titulares de las áreas administrativas de la Secretaría Ejecutiva de la Gubernatura, con la finalidad de difundir y/o solicitar información diversa inherente al área de Recursos Humanos.
18. Los enlaces administrativos de las Unidades Responsables del Gasto adscritas a la Gubernatura para la instrumentación de actas administrativas deben avisar con 5 días de anticipación al Director General de Gestión en Factor Humano y Tecnológico para solicitar asesoría a la Dirección General de Asuntos Constitucionales y Amparo de la Consejería Jurídica, con el objeto de que las mismas sean debidamente sustentadas, fundamentadas y motivadas de acuerdo a la Ley correspondiente.
19. Los titulares de las áreas administrativas de la Secretaría Ejecutiva de la Gubernatura, deben actualizar los Manuales de Organización y de Políticas y Procedimientos de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

PROCEDIMIENTO: Manejo de Recursos Financieros

1. La Dirección Ejecutiva de Finanzas y Presupuesto y los titulares de las áreas administrativas de la Secretaría Ejecutiva de la Gubernatura, deben apegarse a los lineamientos establecidos para el ejercicio del gasto público emitidos por la Secretaría de Hacienda y la Secretaría de Administración, con la finalidad de contribuir a la buena administración del presupuesto autorizado.
2. El Director General Técnico Financiero, debe asignar montos para los gastos de operación de las áreas administrativas de la Secretaría Ejecutiva de la Gubernatura, considerando las actividades y funciones a desarrollar.
3. El Director Ejecutivo de Finanzas y Presupuesto, debe analizar y revisar los gastos a ejercer del fondo revolvente en el mes correspondiente y serán considerados como urgentes pero menores, sujetos a la disponibilidad presupuestal.
4. El Director Ejecutivo de Finanzas y Presupuesto, debe verificar que toda factura o comprobante cumpla con los requisitos fiscales que establece el Código Fiscal de la Federación y que las fechas de las facturas correspondan al mes del reembolso, así como contener clara y detalladamente la justificación ó motivo del gasto y la firma de la persona que realizó el gasto y la autorización del titular del área administrativa.
5. El Director Ejecutivo de Finanzas y Presupuesto, debe revisar que en las facturas o comprobantes expedidos por centros comerciales, se anexe el ticket de la máquina registradora, de lo contrario será motivo de devolución del documento.
6. El Director Ejecutivo de Finanzas y Presupuesto, debe revisar que los comprobantes del gasto (tickets o notas de remisión simples expedidos con datos del proveedor) procedan como justificación del gasto y se acepten por conceptos de gastos de menor cuantía, su importe no debe ser mayor de $100.00 (Cien pesos 00/100 M.N.), y se especifique claramente el concepto o motivo del gasto, la fecha, el nombre y la firma de quien recibe y autoriza, cuando estos sean entregados para trámite.

V.- POLÍTICAS

7. El Director Ejecutivo de Finanzas y Presupuesto, debe revisar que únicamente se paguen reparaciones, combustible, lubricantes y aditivos a vehículos oficiales, anexando la bitácora debidamente requisitada por el usuario (solamente para gastos de combustible), cuando se presenten gastos de ese rubro.
8. El Director Ejecutivo de Finanzas y Presupuesto, debe revisar que los documentos para comprobar viáticos contengan los requisitos fiscales y se presenten con el oficio de comisión correspondiente, autorizado por los titulares de las áreas administrativas de la Secretaría Ejecutiva de la Gubernatura, (los viáticos por comisiones al extranjero solamente podrán ser autorizados por el C. Gobernador, mediante oficio y no se pagarán pasajes aéreos de primera clase).

9. El Director Ejecutivo de Finanzas y Presupuesto, debe entregar a la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público la documentación que solventará los gastos a comprobar mediante oficio, cuando esta haya sido revisada y validada sin exceder los cuarenta y cinco días a partir de su solicitud.
10. El Director Ejecutivo de Finanzas y Presupuesto, debe vigilar que los Gastos de representación sólo sean ejercidos por niveles de Secretarios y Subsecretarios, quedando restringidos para Directores Generales y niveles inferiores, si el gasto es realizado por Directores Generales y/o niveles inferiores será autorizado a través de oficio por el Secretario Ejecutivo de la Gubernatura.
11. El Director General Técnico Financiero, debe vigilar que las áreas administrativas de la Secretaría Ejecutiva de la Gubernatura, racionalicen los gastos, con la finalidad de evitar excesos y gastos poco indispensables para el desarrollo de las funciones oficiales de las áreas.
12. El Director Ejecutivo de Finanzas y Presupuesto, debe revisar el ejercicio y trámite de gastos erogados de las áreas administrativas de la Secretaría Ejecutiva de la Gubernatura y únicamente se autorizarán gastos urgentes o extraordinarios, conforme las circunstancias así lo requieran.
13. El Director Ejecutivo de Finanzas y Presupuesto debe asignar suficiencia presupuestal para efectuar el pago de servicios tales como: telefonía convencional, inalámbrica é inalámbrica-radiolocalizador, satelital, agua potable, energía eléctrica, fotocopiado, arrendamiento de inmuebles, tenencia vehicular y mantenimiento vehicular de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Administración.
14. EL Director Ejecutivo de Finanzas y Presupuesto, debe de tramitar el folio comprometido por los costos que se originen de mantenimiento o reparaciones (refacciones, materiales, y lubricantes utilizados en el taller de la Dirección General de Mantenimiento Vehicular y Señalamiento de Inmuebles), a través de verificar la suficiencia presupuestal.

PROCEDIMIENTO: Administración de Vehículos

1. El Director de Mantenimiento Vehicular, debe validar y autorizar el calendario de mantenimiento vehicular preventivo que anualmente es turnado por la Dirección General de Mantenimiento Vehicular y Señalamiento de Inmuebles.
2. El Director de Mantenimiento Vehicular, debe emitir un oficio mensualmente a las áreas administrativas de la Secretaría Ejecutiva de la Gubernatura, informando las fechas programadas para el mantenimiento del Parque Vehicular y cada usuario será responsable de enviar las unidades vehiculares, para su mantenimiento preventivo y/o correctivo.
3. El Director de Mantenimiento Vehicular, debe de elaborar la orden de Mantenimiento Vehicular en el formato FO-DGMVSI-SMA-06 y una vez que se encuentre debidamente requisitado y con folio comprometido, informará al usuario mismo que enviará el vehículo para su reparación a la Dirección General de Mantenimiento Vehicular y Señalamiento de Inmuebles o en su caso taller mecánico asignado.
4. .El Director de Mantenimiento Vehicular, debe solicitar a la Dirección General de Mantenimiento Vehicular y Señalamiento de Inmuebles mediante oficio la cotización de refacciones que utilizará en cada reparación, ya sea en la Dirección General de Mantenimiento Vehicular o en un taller externo, con la finalidad de valorar las mejores opciones de calidad y precio.
5. El Director de Mantenimiento Vehicular, debe ser informado cuando un vehículo descomponga en vía pública, con la finalidad de que el vehículo se traslade a la Dirección General de Mantenimiento Vehicular para su diagnóstico y reparación del mismo.

V.- POLÍTICAS

6. El Director de Mantenimiento Vehicular, debe revisar y firmar las facturas generadas por las reparaciones, servicios y refacciones de los vehículos oficiales y enviarlas mediante oficio a la Dirección General de Mantenimiento Vehicular y Señalamiento de Inmuebles, para su Visto Bueno y su posterior trámite de pago y comprobación a la Dirección Ejecutiva de Finanzas y Presupuesto.
7. El Director de Mantenimiento Vehicular debe actualizar los expedientes de los vehículos (uno que contenga facturas, pagos y demás gastos generados por las unidades y otro expediente con los documentos del vehículo como: Copia de Factura, Copia de la Tenencia, copia de la tarjeta de circulación, Póliza de Seguro Original, Comprobante de Verificación Original, Resguardo Original emitido por la Dirección General de Patrimonio).
8. El Director de Mantenimiento Vehicular debe tramitar anualmente el aseguramiento del parque vehicular ante la compañía aseguradora y solicitar el recibo de pago por tal servicio (cuando se tramite la baja de un vehículo se informará mediante oficio a la compañía aseguradora la cancelación del servicio).
9. El conductor debe abastecer de combustible en la Gasolinera del DIF Morelos, los días lunes, miércoles y viernes, dentro de un horario de 8:00 a 9:00 hrs., y firmará el recibo correspondiente (en el caso de que por actividades propias de sus funciones requieran un horario libre de lunes a domingo, el Director de Mantenimiento Vehicular generará una lista con los horarios establecidos para cada vehículo misma que será enviada a la Estación del DIF Morelos).
10. El Director de Mantenimiento Vehicular debe autorizar el abastecimiento de combustible en horarios y días extemporáneos y se registrará en los comprobantes que emita la Gasolinera: Área Administrativa, Placas del Vehículo, Kilometraje, Nombre y Firma del Conductor, mismos que se anexarán a las facturas para dar soporte a las mismas.
11. El Director de Mantenimiento Vehicular, debe supervisar que el conductor del vehículo porte licencia de manejo vigente y será responsabilidad del jefe inmediato permitir que los conductores manejen sin la licencia correspondiente, así como informar que los vehículos se resguarden en la cochera de la Ayudantía del C. Gobernador.
12. El Director General Técnico Financiero, debe autorizar la transferencia de un vehículo temporalmente a otra Área Administrativa, se firmará un resguardo interno y los gastos generados por el vehículo serán con cargo al proyecto que le corresponda.
13. El Director de Mantenimiento Vehicular, debe ser informado por el conductor cuando un vehículo sufra algún accidente, mediante una nota informativa y anexando copia del dictamen de la aseguradora (cuando se determinen casos de responsabilidad el conductor tendrá que absorber los gastos de la reparación).
14. El Director de Mantenimiento Vehicular, debe recibir por escrito las facturas emitidas por alguna reparación urgente o menor que son enviadas por las áreas administrativas de la Secretaría Ejecutiva de la Gubernatura, misma que será turnada a la Dirección de Mantenimiento Vehicular para su validación, Visto Bueno y archivo en el expediente de cada vehículo.
15. El Director de Mantenimiento Vehicular debe emitir un oficio bimestralmente a las áreas administrativas de la Secretaría Ejecutiva de la Gubernatura informando las unidades vehiculares que deben ser enviadas a los centros de verificación vehicular conforme al Calendario de verificación establecido (mismos que deben solicitar a la Dirección de Mantenimiento Vehicular, comprobante original para realizar dicho trámite, devolviendo la verificación actualizada para su resguardo y entregando una copia al conductor, misma que debe traer de forma permanente en la guantera del vehículo).

PROCEDIMIENTO: Administración de Servicios y racionalización del Servicio Telefónico

1. El Director Ejecutivo de Servicios Administrativos debe actualizar y requisitar cada seis meses los inventarios de bienes muebles e inmuebles de la Gubernatura, basándose en los lineamientos establecidos por la Dirección General de Patrimonio y será responsabilidad del Enlace Administrativo de cada área, mantener actualizados los resguardos internos personalizados reflejados en el sistema de adquisiciones.

V.- POLÍTICAS

2. El Director Ejecutivo de Servicios Administrativos, debe actualizar la flotilla de telefonía celular y nextel y los Titulares de las áreas administrativas de la Secretaría Ejecutiva de la Gubernatura, asignarán los planes de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Administración, tomando en cuenta las actividades y funciones que realiza cada servidor público (en caso de exceder su plan tarifario se solicitará mediante oficio el reintegro de los excedentes para su depósito ante la Subsecretaria de Ingresos).
3. El Director Ejecutivo de Servicios Administrativos, debe vigilar cuando los Titulares de las áreas administrativas, aperturen nuevas líneas telefónicas de telefonía convencional, siendo su responsabilidad analizar los detalles de llamadas telefónicas de las líneas convencionales verificando y en su caso avalando el consumo mensual presentado por la Dirección General de Gestión de Pago de Servicios.
4. El Director Ejecutivo de Servicios Administrativos, debe vigilar el buen uso y racionalidad del servicio de fotocopiado, a través de un concentrado mensual que se anexará al recibo de pago a proveedor correspondiente (en caso de fallas en el servicio y que se requiera cambio de máquina, para que realice el trámite necesario ante la empresa de fotocopiado y las instancias correspondientes).
5. El Director Ejecutivo de Servicios Administrativos, debe tramitar el pago de facturas del servicio mensual de fotocopiado y el Director Ejecutivo de Finanzas y Presupuesto, asignará suficiencia presupuestal a través de asignación de folio comprometido con todos los requisitos que para este rubro solicita la Dirección General de Patrimonio y la Dirección General de Gestión de Pago de Servicios.
6. El Director General Técnico Financiero, debe ser informado por los titulares de las áreas administrativas de la Secretaría Ejecutiva de todos los movimientos que se realicen en cuanto a la contratación de energía eléctrica o tomas de agua potable, así como: cancelación o cambio de adscripción, con la finalidad de realizar los trámites necesarios ante la Secretaría de Administración.
7. El Director Ejecutivo de Servicios Administrativos debe tramitar ante la Dirección General de Gestión de Pago de Servicios los formatos establecidos para los contratos de consumo y/o pagos de servicios tales como: telefonía inalámbrica, radio localizador, satelital, agua potable, energía eléctrica, fotocopiado, tarjetas BAM y PC Virtual, previa solicitud del titular del área administrativa y previa Autorización del Director General Técnico Financiero, de acuerdo a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, así como las establecidas por la Dirección General de Patrimonio y la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.
8. El Director General Técnico Financiero, debe ser informado por los Titulares de las áreas administrativas cuando se renueven contratos de arrendamiento de inmuebles, con un mes de anticipación mediante oficio, especificando la justificación detallada de la renovación siendo responsabilidad de los titulares de las áreas, vigilar que el inmueble arrendado se mantenga en condiciones apropiadas de operación, mantenimiento y conservación; así como vigilar el cumplimiento del objetivo para el cual fue arrendado.
9. El Director Ejecutivo de Servicios Administrativos, debe supervisar que los Titulares de las áreas administrativas levanten el acta correspondiente que acredite la entrega real, material y jurídica del bien inmueble a satisfacción del arrendador y la renovación de los contratos no debe rebasar al ejercicio fiscal correspondiente y al concluir el arrendamiento.

PROCEDIMIENTO: Atención de Solicitudes Escritas

1. La Dirección de Control de Correspondencia y Archivo, debe recibir las solicitudes que los ciudadanos entregan por escrito y estás deben estar dirigidas al Titular del Poder Ejecutivo o al Secretario Ejecutivo de la Gubernatura, mismas que se recibirán en la recepción, cuando éstos contengan los siguientes datos: asunto, nombre completo, firma autógrafa y teléfono.
2. La Directora de Control de Correspondencia y Archivo debe brindar una respuesta por escrito al peticionario, a través de una carta firmada por el Secretario Ejecutivo de la Gubernatura, cuando esta haya sido analizada y valorada para enviarse al domicilio particular del peticionario.
3. El Secretario Ejecutivo de la Gubernatura, debe dar respuesta a la solicitud y estará condicionada a diversos factores que deben ser analizados (en cuanto al contenido del documento promovido por el peticionario), cuando el asunto planteado no sea de la competencia de la Secretaría Ejecutiva de la Gubernatura, se turnará a la dependencia correspondiente.

V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Administración de la Residencia Oficial y Eventos

1. El Director General de Residencias Oficiales, debe supervisar que el personal que labora dentro de la Residencia Oficial diariamente registre su entrada y salida con el oficial de guardia, así como permitir la revisión de sus paquetes y usar del uniforme asignado.
2. El Director General de Residencias Oficiales y el Director Ejecutivo de Abastecimiento y Control de Alimentos, deben autorizar los permisos de cambio de turno o permisos varios, cuando estos sean solicitados por el personal.
3. El Director General de Residencias Oficiales debe coordinar y distribuir las funciones administrativas y operativas que desarrolla el personal que labora dentro de la Residencia Oficial.
4. El Director General de Residencias Oficiales, debe supervisar que el acceso a la Residencia Oficial por la Puerta 1, sea únicamente para familiares y amistades muy cercanas del C. Gobernador; así como su gabinete; las personas citadas en oficinas e invitados especiales tendrán acceso por la Puerta 2.
5. El Director General de Residencias Oficiales, debe conocer previamente la lista de invitados a los eventos realizados en la Residencia Oficial y ninguna persona podrá accesar, si no se encuentra incluido su nombre en la lista, solo se permitirá el acceso, siempre y cuando se autorice, asimismo se prohíbe el acceso a cualquier trabajador administrativo y de otra índole que no esté previamente autorizado por el Director General Técnico Financiero ó el Director General de Residencias Oficiales.
6. El Director General de Residencias Oficiales debe presentar la comprobación de gastos al Director Ejecutivo de Finanzas y Presupuesto a más tardar en 15 días después de la compra precisando el motivo de la misma, avalándola con la firma de quien solicitó y realizó la compra.
7. El Director de Conservación de Residencias debe instruir que se realicen trabajos de conservación y mantenimiento en la Residencia Oficial, preferentemente cuando se encuentre ausente el C. Gobernador y su familia. Asimismo ninguna solicitud de reparación o mantenimiento será considerada oficial, si no se hace directamente al Director General de Residencias Oficiales
8. El Director General de Residencias Oficiales y el Director General Técnico Financiero, deben atender cualquier asunto de índole administrativo que se suscite en la Residencia Oficial.
9. El Director General de Residencias Oficiales, debe informar y autorizar a los guardias de seguridad la salida de cualquier artículo de la Residencia Oficial, de lo contrario se les responsabilizará directamente de la sustracción de bienes no autorizados.

PROCEDIMIENTO: Organización de las Giras y Eventos del Gobernador del Estado.

1. El Coordinador de Giras, debe dirigir las actividades que apoyen a la realización de los eventos en los que se presentará el Gobernador, a través de la organización de las giras, así como los servicios que se soliciten; con la finalidad de dar seguimiento a los proyectos de trabajo.
2. El Subcoordinador de Planeación de Giras debe proponer el trayecto de recorrido durante la gira o evento del Gobernador, mediante la coordinación conjunta con el área correspondiente, así como el acopio de información útil, la cual tendría el propósito fundamental de señalar la problemática que exista en cada lugar del recorrido; con la finalidad de sugerir su aceptación o reprogramación.
3. El Subcoordinador de Planeación de Giras debe formular el documento guía (programa), detallando el itinerario del Gobernador, cuando se cuente con la información de la gira o evento, a fin de garantizar el cumplimiento y desarrollo del mismo en el tiempo programado.
4. El Coordinador de Giras debe planear las futuras actividades a realizarse por el Gobernador, a través de determinar los recursos materiales requeridos y verificar que el programa de actividades a desarrollarse concuerde con la agenda del Gobernador, con la finalidad de garantizar que las giras y eventos se realicen en tiempo y forma.

PROCEDIMIENTO: Ejecución de Revisión

1. El Contralor Interno de la Secretaría de la Contraloría debe llevar a cabo las Revisiones Financieras, Operativas y de Cumplimiento en el Programa Anual de Trabajo, la planeación y ejecución de las revisiones deben ser realizadas en las Unidades Administrativas, mediante la Guía General de Auditoría para los Órganos de Control de la Administración Pública del poder Ejecutivo del Estado y el Sector Paraestatal. A fin de mantener una vigilancia y supervisión permanente.

V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Entrega – Recepción

1. El Contralor Interno debe recibir notificación del superior jerárquico o por el servidor público saliente, si aún se encuentra en funciones, mediante oficio, para que intervenga en el acto de entrega recepción, anexando el documento que avale el movimiento del personal y señalando el motivo por el cual se está generando dicho acto administrativo; en caso de ser procedente, deberá incluir la designación llevada a cabo por el superior jerárquico del servidor público que recibirá la información y los recursos humanos, materiales y financieros; de existir un nuevo titular, anexar copia simple de su nombramiento.

PROCEDIMIENTO: Bajas Definitivas y por Transferencia de Bienes Muebles

1. El Contralor Interno de la Secretaría de la Contraloría participará en las bajas definitivas y por Transferencia de bienes muebles cada vez que se solicite su intervención mediante oficio, supervisando físicamente la aplicación de las normas establecidas para la adquisición, custodia y enajenación de bienes muebles e inmuebles, propiedad del Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal

VISTO BUENO

PROCEDIMIENTO: Licitaciones Públicas referentes a la Adquisición de Bienes o Servicios

1. El Contralor Interno de la Secretaría de la Contraloría debe participar en los Procedimientos de Licitación de Bienes y Servicios verificando que cada uno de los procedimientos aplicables estén de acuerdo a la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, así como el Acuerdo que establece los Lineamientos de los Comités y Subcomités de Adquisiciones del Poder Ejecutivo, además el Acuerdo que establece los Lineamientos para llevar a cabo las Sesiones de los Cuerpos Colegiados de la Administración Pública del Estado.

PROCEDIMIENTO: Levantamiento de Acta Administrativa

1. El Contralor Interno de la Secretaría de la Contraloría, debe participar en el levantamiento de Actas y demás instrumentos jurídicos inherentes al ejercicio de sus funciones cuando lo soliciten las Áreas. en caso que se detecte que algún servidor público cometa alguna infracción en contra del Gobierno del Estado de Morelos.

MORELOS
PODER EJECUTIVO

VI.- PROCEDIMIENTOS

Se incluye dentro de este apartado las siguientes cédulas de los procesos:

- Ninguna

Se documentan a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

Número de Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
1	Administración de Recursos Humanos	PR-CGA-DERH-01	6
2	Manejo de Recursos Financieros	PR-CGA-DEFP-01	7
3	Administración de Vehículos	PR-CGA-DMV-01	6
4	Administración de Servicios y racionalización del Servicio Telefónico	PR-CGA-DESA-01	6
5	Atención de Solicitudes Escritas	PR-CGA-DCCA-01	8
6	Administración de la Residencia Oficial y Eventos	PR-CGA-DEACA-01	6
7	Organización de las Giras y Eventos del Gobernador del Estado.	PR-CGA-SPG-01	6
8	Ejecución de Revisión	PR-CGA-CI-01	11
9	Entrega-Recepción	PR-CGA-CI-02	7
10	Bajas Definitivas y por Transferencia de Bienes Muebles	PR-CGA-CI-03	7
11	Licitaciones Públicas referentes a la Adquisición de Bienes y Servicios	PR-CGA-CI-04	7
12	Levantamiento de Acta Administrativa	PR-CGA-CI-05	6

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	--	Emisión	Emisión	14/Sep/01
1	Todas	Modificación de políticas, número de sección y clave	Actualización del manual	19/Ago/02
2	Todas	Modificación de referencias e información en descripción de actividades e información en el diagrama de flujo, Modificación en los nombres de las personas que elabora, revisa y autoriza	Actualización del manual	24/Nov/05
3	3 y 5	Cambio del nombre del puesto	Actualización del manual	24/Feb/06
4	3,4, 5 y 6	Modificación de referencias, Cambio en los nombres y puestos de las personas que elabora, revisa y autoriza	Actualización del manual	26/Mzo/07
5	2, 3, 4 y 5	Modificación en el diagrama de flujo, nombre del Centro de Costo y del nombre del puesto del titular	Actualización del manual	2/jun/08
6	3, 4 y 5	Modificación de políticas, Referencias, Modificación en diagrama de flujo y descripción de actividades	Actualización del manual	10/agosto/09
7	3 y 4	Modificación alcance, y nombre del puesto de quien elabora, revisa y el nombre del titular de quien autoriza y fechas	Actualización del manual	25/mayo/10
8	3	Actualización de quien revisa, referencia, responsabilidades y fecha	Actualización del manual	17/diciembre/2010
7	4,5	Modificación de Diagrama de Flujo y Descripción de actividades	Actualización del manual	17/diciembre/2010
3	6	Modificación de registros de calidad	Actualización del manual	17/diciembre/2010
9	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del manual	10/octubre/2011
10	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del manual	28/mayo/2012
11	3	Actualización de fechas	Actualización del manual	3/septiembre/2012
12	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del manual	17/diciembre/2013

VISTO BUENO
MORELOS PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Administración de Recursos Humanos

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

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

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Gestión en Factor Humano y Tecnológico	01

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

1.- *Propósito:*
Establecer las Políticas y Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos de las áreas de la Secretaría Ejecutiva de la Gubernatura, de acuerdo a las necesidades y requerimientos actuales.

***2.- Alcance*:**
Este procedimiento aplica a:
- Dirección General de Recursos Humanos
- Oficina del Coordinador General Adjunto
- Secretaría Ejecutiva de la Gubernatura

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
- Acuerdo por el que se crea y regula la Unidad Administrativa dependiente del Titular del Poder Ejecutivo del Estado denominada "Gubernatura"
- Acuerdo que establece las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria en la Administración Pública Estatal
- Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos.
- Presupuesto autorizado Vigente.

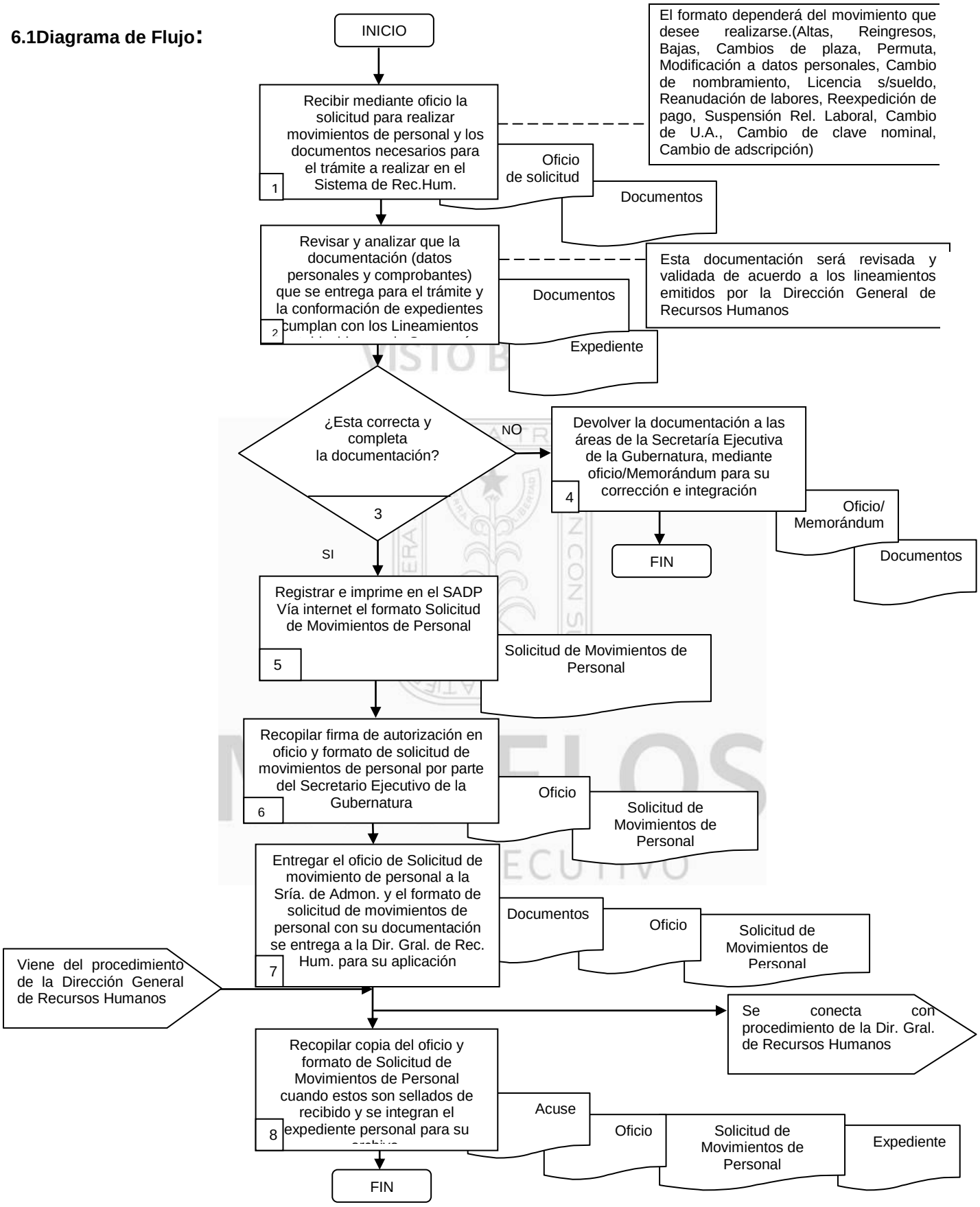
4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Director Ejecutivo de Recursos Humanos, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Gestión en Factor Humano y Tecnológico vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
Es responsabilidad del Coordinador General Adjunto, revisar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:
Ninguna

6.-Método de Trabajo:

SITIO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

6.1Diagrama de Flujo:



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director General de Gestión en Factor Humano y Tecnológico (DGGFHT)	Recibe mediante oficio la solicitud para realizar movimientos de personal y los documentos necesarios para el trámite a realizar en el Sistema de Recursos Humanos vía internet, cuando todos los documentos son entregados por parte de las áreas administrativas de la Secretaría Ejecutiva de la Gubernatura. **Nota:** El formato dependerá del movimiento que desee realizarse (Altas, Reingresos, Bajas, Cambios de plaza, Permuta, Modificación a datos personales, Cambio de nombramiento, Licencia s/sueldo, Reanudación de labores, Reexpedición de pago, Suspensión Rel. Laboral, Cambio de U.A., Cambio de clave nominal, Cambio de adscripción)	Oficio de solicitud. Documentos
2	Director Ejecutivo de Recursos Humanos (DERH)	Revisa y analiza que la documentación (datos personales y comprobantes) que se entregan para el trámite y la conformación de expedientes cumplan con los Lineamientos establecidos por la Secretaría de Administración. **Nota:** Esta documentación será revisada y validada de acuerdo a los lineamientos vigentes emitidos por la Dirección General de Recursos Humanos	Documentos Expediente
3	DERH	¿Esta correcta y completa la documentación? No, pasa a la actividad 4 Si, pasa a la actividad 5	
4	DERH	Devuelve la documentación a las áreas de la Secretaría Ejecutiva de la Gubernatura, mediante oficio/Memorandum para su corrección e integración, cuando estos carecen de los requisitos mínimos e indispensables para su trámite. Con esta actividad da por terminado este procedimiento	Oficio/Memorandum Documentos
5	DERH	Registra e imprime a través del Sistema de Recursos Humanos vía internet el formato Solicitud de Movimientos de Personal, cuando este se haya concluido y capturado correctamente.	Solicitud de Movimientos de Personal
6	DGGFHT	Recopila firma de autorización en oficio y formato de solicitud de movimientos de personal por parte del Secretario Ejecutivo de la Gubernatura, cuando este se haya validado.	Oficio Solicitud de movimientos de personal
7	DERH	Entrega el oficio de Solicitud de movimiento de personal a la Secretaría de Administración y el formato de solicitud de movimientos de personal con su documentación se entrega a la Dirección General de Gestión Recursos Humanos para su aplicación, cuando estos se encuentren debidamente firmados por el Secretario Ejecutivo de la Gubernatura.	Oficio Solicitud de movimientos de personal Documentos
8	DERH	Recopila copia del oficio y formato de Solicitud de Movimientos de Personal cuando estos son sellados de recibido y se integran el expediente personal para su archivo. Con esta actividad finaliza este procedimiento.	Oficio Solicitud de movimientos de personal Acuse Expediente

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de solicitud.	Director General de Gestión en Factor Humano y Tecnológico	Indefinido
2	Documentos	Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Indefinido
3	Expediente	Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Indefinido
4	Oficio/Memorandum	Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Indefinido
5	Solicitud de Movimientos de Personal	Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Indefinido
6	Acuse	Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	--	Emisión	Emisión	14/sep/01
1	Todas	Modificación de políticas y de número de sección.	Actualización del manual	19/Ago/02
2	Todas	Modificación de políticas, referencias e información en el diagrama de flujo, Modificación en los nombres de las personas que elabora, revisa y autoriza	Actualización del manual	24/Nov/05
3	4 y 5	Modificación del año y cambio de nombre de puesto	Actualización del manual	24/Feb/06
4	3, 4, 5 y 6	Modificación en los nombres y puestos de las personas que elabora, revisa y autoriza	Actualización del manual	26/Mar/07
5	2, 3 y 4	Modificación en referencias, diagrama de flujo, en el nombre del Centro de Costo y del nombre del puesto del titular	Actualización del manual	2/jun/08
6	3, 4 y 5	Modificación de políticas, en definiciones, en el diagrama de flujo y descripción de actividades	Actualización del manual	10/agosto/09
7	3	Modificación en el nombre de quien autoriza y fecha	Actualización del manual	25/mayo/10
8	3	Modificación de referencia	Actualización del manual	17/diciembre/2010
9	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del manual	10/octubre/2011
10	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del manual	28/mayo/2012
11	3	Actualización de fechas	Actualización del manual	3/septiembre/2012
12	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del manual	17/diciembre/2013

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Manejo de Recursos Financieros

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

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

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Gestión en Factor Humano y Tecnológico	01

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

1.- *Propósito*:
Vigilar que el ejercicio y manejo de los recursos financieros asignados a la Gubernatura, se efectúen de manera eficiente, oportuna y transparente en estricto apego a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

***2.- Alcance*:**
Este procedimiento aplica a:
- Secretaría Ejecutiva de la Gubernatura.

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público
- Acuerdo por el que se crea y regula la Unidad Administrativa dependiente del Titular del Poder Ejecutivo del Estado denominada "Gubernatura"
- Acuerdo que establece las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria en la Administración Pública Estatal
- Manual de Normas, Procedimientos, Fondo Revolvente y otros gastos
- Manual de Organización de la Oficinal del Coordinador General Adjunto
- Clasificador por Objeto del Gasto Vigente
- Presupuesto autorizado

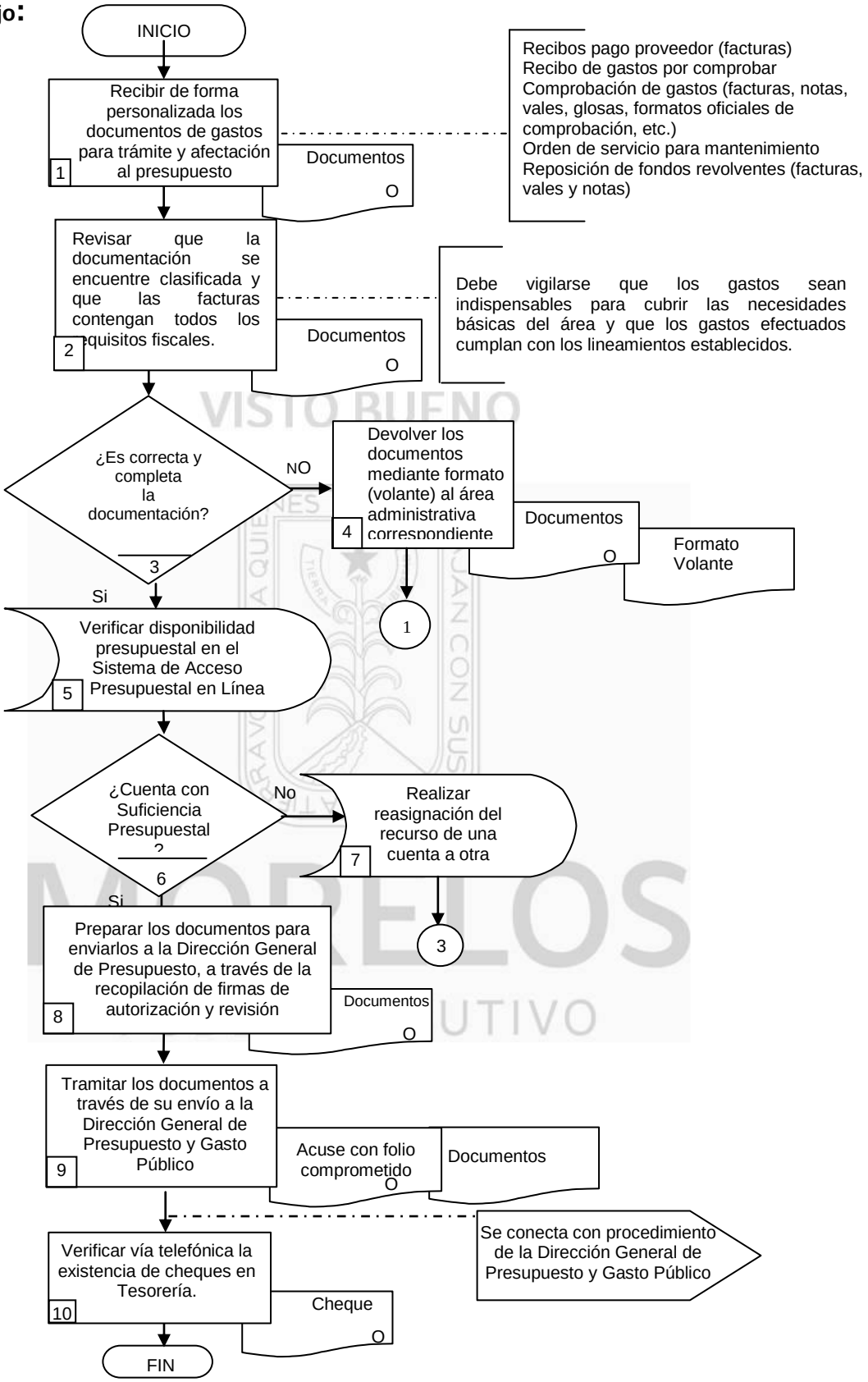
4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Director Ejecutivo de Finanzas y Presupuesto, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General Técnico Financiero, vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
Es responsabilidad del Coordinador General Adjunto, revisar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:
DGAyP: Dirección General de Adquisiciones y Patrimonio
SSPP: Sistema de Acceso Presupuestal en Línea

6.-Método de Trabajo:

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

6.1. Diagrama de Flujo:



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director Ejecutivo de Finanzas y Presupuesto (DEFP)	Recibe de forma personalizada los documentos de gastos para trámite y afectación al presupuesto, mediante su revisión y análisis correspondiente, cuando estos son enviados por las áreas administrativas de la Secretaría Ejecutiva de la Gubernatura. . **Nota:** Los documentos son Recibos pago a proveedor (facturas), recibo de gastos por comprobar, comprobación de gastos (facturas, notas, vales, glosas, formatos oficiales de comprobación), requisiciones, ordenes de servicio para mantenimiento, reposición de fondos revolventes (facturas, vales y notas).	Documentos
2	DEFP	Revisa de acuerdo al clasificador por objeto del gasto, emitido por la Secretaría de Hacienda que la documentación se encuentre clasificada y que las facturas contengan todos los requisitos fiscales. **NOTA:** Debe vigilarse que los gastos sean indispensables para cubrir las necesidades básicas del área y que los gastos efectuados cumplan con los lineamientos establecidos.	Documentos
3	DEFP	¿Es correcta y completa la documentación? No, pasa a la actividad 4 Si, pasa a la actividad 5	
4	DEFP	Devuelve los documentos mediante formato (volante) al área administrativa correspondiente, para su corrección cuando presentan errores de facturación, vigencia, datos fiscales o clasificación. Esta actividad se conecta con la 1.	Documentos Formato/volante
5	Director de Análisis Financieros (DAF)	Verifica disponibilidad presupuestal en el Sistema de Acceso Presupuestal en Línea.	
6	DAF	¿Cuenta con suficiencia presupuestal? No, pasa a la actividad 7 Si, pasa a la actividad 8	
7	DAF	Realiza reasignación presupuestal a través de una transferencia del recurso de una cuenta a otra en el Sistema de Acceso Presupuestal en Línea.	
8	DEFP	Prepara los documentos para enviarlos a la Dirección General de Presupuesto, a través de la recopilación de firmas de autorización y revisión (según correspondan para los diferentes trámites de pago).	Documentos
9	DEFP	Tramita los documentos, a través de su envío a la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público para que le asignen folio comprometido, recopilando acuse de recibo para su seguimiento y archivo.	Documentos Acuse con folio comprometido

10	DAF	Verifica vía telefónica la existencia de cheques en la Tesorería General de Gobierno, con la finalidad de avisar a la persona autorizada para recibir cheques o a los beneficiarios de los mismos. Con esta actividad se da por concluido este procedimiento.	Cheque

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Documentos	Director Ejecutivo de Finanzas y Presupuesto	Indefinido
2	Recibos pago a proveedor (facturas)	Director Ejecutivo de Finanzas y Presupuesto	Indefinido
3	Recibo de gastos por comprobar	Director Ejecutivo de Finanzas y Presupuesto	Indefinido
4	Comprobación de gastos (facturas, notas, vales, glosas, formatos oficiales de comprobación, etc.)	Director Ejecutivo de Finanzas y Presupuesto	Indefinido
5	Requisiciones	Director Ejecutivo de Finanzas y Presupuesto	Indefinido
6	Reposición de fondos revolventes	Director Ejecutivo de Finanzas y Presupuesto	Indefinido
7	Formato/volante	Director Ejecutivo de Finanzas y Presupuesto	Indefinido
8	Acuse con folio comprometido	Director Ejecutivo de Finanzas y Presupuesto	Indefinido
9	Cheque	Director Ejecutivo de Finanzas y Presupuesto	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	--	Emisión	Emisión	14/Sep/01
1	Todas	Modificación de políticas, número de sección y clave.	Actualización del manual	19/Ago/02
2	Todas	Actualización	Actualización Manual	26/Mayo/03
3	Todas	Modificación de referencias, descripción de actividades y registros de calidad, Modificación en los nombres de las personas que elabora, revisa y autoriza	Actualización Manual	24/Nov/05
4	5	Cambio del nombre del puesto	Actualización Manual	24/Feb/06
5	3, 5 y 6	Modificación en los nombres y puestos de las personas que elabora, revisa y autoriza	Actualización Manual	26/Mzo/07
6	2, 3 Y 5	Modificación en referencias, en el nombre del Centro de Costo y del nombre del puesto del titular, de las personas que elabora, revisa y autoriza	Actualización del manual	2/jun/08
7	2, 3 y 5	Modificación de políticas, Referencias, Modificación en diagrama de flujo y descripción de actividades	Actualización del manual	10/agosto/09
6	3	Modificación en el Propósito y en el nombre de quien autoriza y fechas	Actualización del manual	25/mayo/10
8	3	Actualización de referencias y responsabilidades	Actualización del manual	17/diciembre/2010
4	4	Modificación de diagrama de flujo y registros de calidad	Actualización del manual	17/diciembre/2010
7	5	Modificación en descripción de actividades	Actualización del manual	17/diciembre/2010
8	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del manual	10/octubre/2011
11	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del manual	28/mayo/2012
12	3	Actualización de fechas	Actualización del manual	3/septiembre/2012
13	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del manual	17/diciembre/2013

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Administración de Vehículos

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

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

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Gestión en Factor Humano y Tecnológico	01

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

1.- *Propósito*.-
Mantener los vehículos de la Gubernatura en óptimas condiciones para su uso eficiente, apegándose a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Administración y de la Dirección General Técnica Financiera y adaptándolos a las necesidades y requerimientos de la Gubernatura.

2.- *Alcance*:
Este procedimiento aplica a:
- Secretaría Ejecutiva de la Gubernatura

3.-*Referencias*:
Este procedimiento está basado en:
- Acuerdo por el que se crea y regula la Unidad Administrativa dependiente del Titular del Poder Ejecutivo del Estado denominada "Gubernatura"
- Acuerdo que establece las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria en la Administración Pública Estatal
- Presupuesto autorizado Vigente

VISTO BUENO

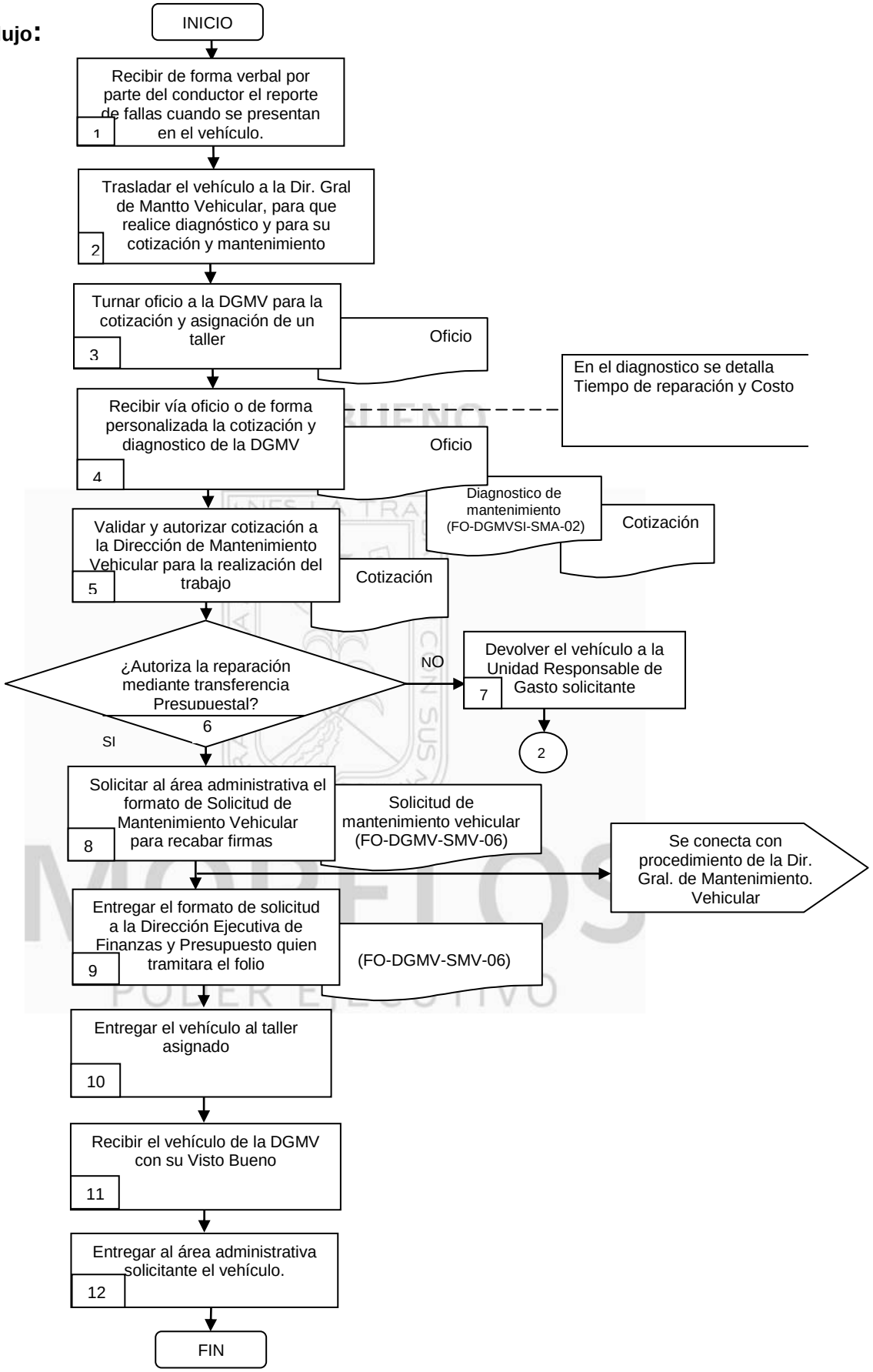
4.-*Responsabilidades*:
Es responsabilidad del personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Director de Mantenimiento Vehicular, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General Técnico Financiero, vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
Es responsabilidad del Coordinador General Adjunto, revisar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-*Definiciones:*
Ninguna

6.-*Método de Trabajo*:

MORELOS
PODER EJECUTIVO

6.1Diagrama de Flujo:



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director de Mantenimiento Vehicular (DMV)	Recibe de forma verbal por parte del conductor el reporte de fallas cuando se presentan en el vehículo.	
2	Conductor A (CA)	Traslada el vehículo a la Dirección General de Mantenimiento Vehicular, para que realice diagnóstico y para su cotización y mantenimiento correctivo.	
3	DMV	Turna oficio para solicitar a la Dirección General de Mantenimiento Vehicular, la cotización del servicio y asignación de taller mecánico.	Oficio
4	DMV	Recibe mediante oficio o de forma verbal la cotización y diagnostico de la Dirección General de Mantenimiento Vehicular. **Nota:** En el diagnostico se detalla el tiempo de reparación y costo**.**	Oficio Diagnostico de mantenimiento (FO-DGMV-SMA-02) Cotización
5	DMV	Valida y autoriza la cotización para la realización del trabajo.	Cotización
6	DMV	¿Autoriza la reparación mediante transferencia presupuestal? No, pasa a la actividad 7 Si, pasa a la actividad 8	
7	CA	Devuelve el vehículo de forma personalizada al área administrativa solicitante para que realicen una transferencia presupuestal y se cuente con presupuesto para realizar el pago de la reparación. Continua con la actividad 2	
8	DMV	Solicita de manera verbal al área administrativa el formato de Solicitud de mantenimiento vehicular y recaba las firmas correspondientes de autorización, cuando este ha sido entregado en tiempo y forma.	Solicitud de mantenimiento vehicular (FO-DGMV-SMA-06)
9	DMV	Entrega el formato de Solicitud de mantenimiento vehicular de forma directa a la Dirección Ejecutiva de Finanzas y Presupuesto, quien tramitará el folio comprometido.	(FO-DGMV-SMA-06)
10	CA	Entrega el vehículo al taller asignado para su reparación y una vez reparado el taller entrega el vehículo a la Dirección General de Mantenimiento Vehicular.	
11	CA	Recibe el vehículo de la Dirección General de Mantenimiento Vehicular de forma personalizada con su Visto Bueno.	
12	CA	Entrega al área administrativa solicitante el vehículo reparado. Con esta actividad da fin el procedimiento	

VISTO BUENO MORELOS PODER EJECUTIVO

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Diagnostico de mantenimiento	Director de Mantenimiento Vehicular	Indefinido
2	Oficio	Director de Mantenimiento Vehicular	Indefinido
3	Cotización	Director de Mantenimiento Vehicular	Indefinido
4	Solicitud de mantenimiento vehicular	Director de Mantenimiento Vehicular	Indefinido

VISTO BUENO

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	--	Emisión	Emisión	26/Mayo/2003
1	3	Modificación en los nombres de las personas que elabora, revisa y autoriza	Actualización del Manual	24/Nov/05
2	3,5 y 6	Modificación en los nombres y puesto de las personas que elabora, revisa y autoriza	Actualización del Manual	26/Marzo/07
3	2 y 3	Modificación en el nombre del Centro de Costo y del nombre del puesto del titular	Actualización del Manual	2/junio/08
4	3, 4 y 5	Modificación en políticas, nombre procedimiento, diagrama de flujo y descripción de actividades	Actualización del Manual	10/agosto/09
5	3	Modificación en el nombre de quien autorizo y fechas	Actualización del Manual	25/mayo/10
6	3	Modificación de referencia, fecha	Actualización del Manual	17/diciembre/2010
2	4	Modificación del diagrama de flujo	Actualización del Manual	17/diciembre/2010
3	5	Modificación de la descripción de actividades	Actualización del Manual	17/diciembre/2010
7	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	10/octubre/2011
8	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	28/mayo/2012
9	3	Actualización de fechas	Actualización del Manual	3/septiembre/2012
10	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del manual	17/diciembre/2013

MORELOS PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Administración de Servicios y Racionalización del Servicio Telefónico

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

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

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Gestión de Factor Humano y Tecnológico	01

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

1.- *Propósito*.-
Definir y establecer los lineamientos, acciones y medidas para fomentar el ahorro en el servicio telefónico; fortaleciendo el control y eficiencia en el gasto de servicios, sin afectar el desarrollo de las funciones y programas prioritarios de la actividad gubernamental.

2.- *Alcance*:
Este procedimiento aplica a:
- Secretaría Ejecutiva de la Gubernatura

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Acuerdo por los que se crea y regula la Unidad Administrativa dependiente del Titular del Poder Ejecutivo del Estado denominada "Gubernatura"
- Acuerdo que establece las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria en la Administración Pública Estatal

VISTO BUENO

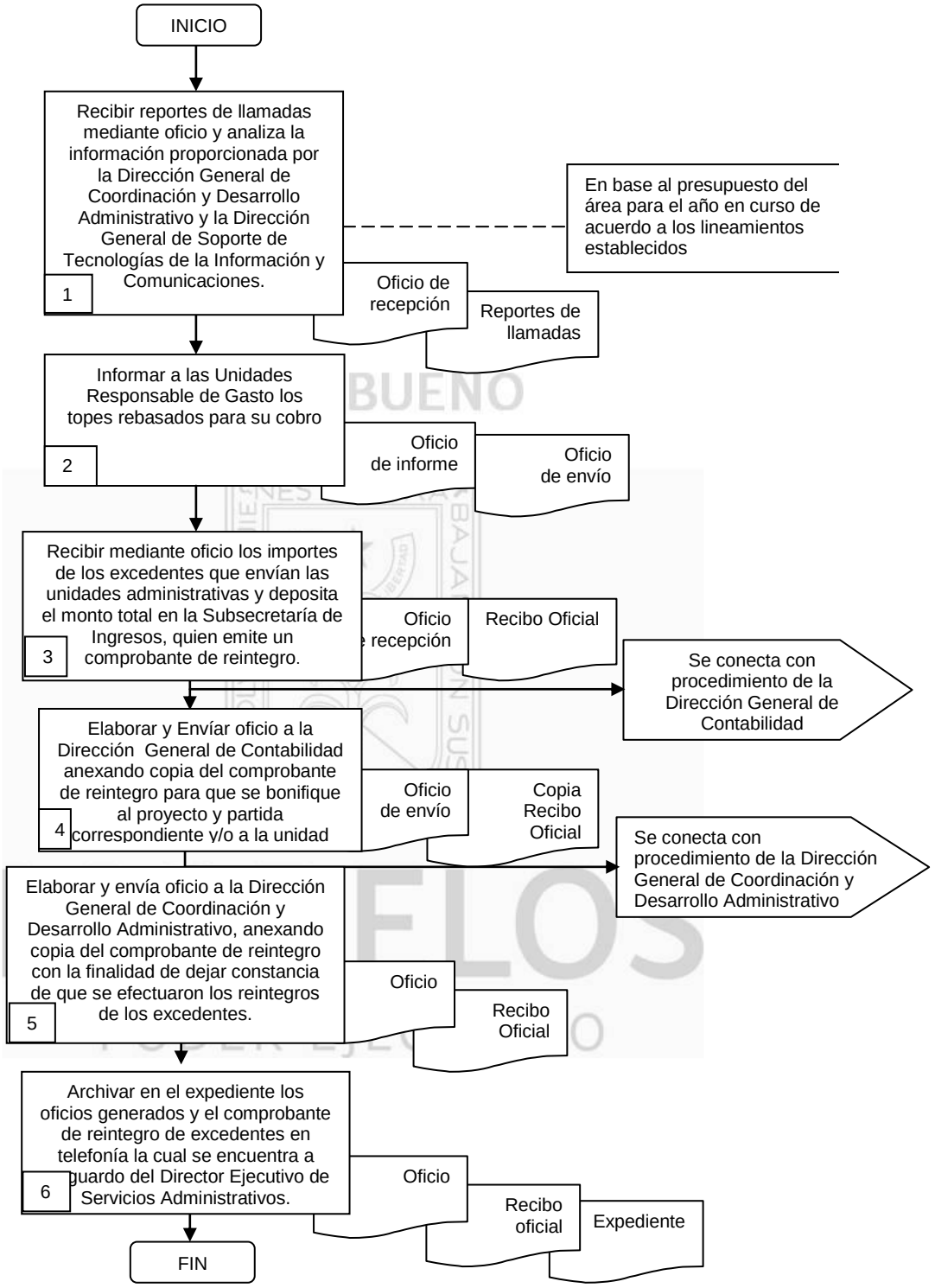
4.-*Responsabilidades:*
Es responsabilidad de todo el personal de la Gubernatura, apegarse a lo establecido en este procedimiento
Es responsabilidad del Director Ejecutivo de Servicios Administrativos, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General Técnico Financiero, vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
Es responsabilidad del Coordinador General Adjunto, revisar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-*Definiciones*:
Ninguna

6.-*Método de Trabajo*:

MORELOS
PODER EJECUTIVO

6.1Diagrama de Flujo:



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director General Técnico Financiero (DGTF)	Recibe reportes de llamadas mediante oficio y analiza la información proporcionada por la Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo y la Dirección General de Soporte de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	Reportes de llamadas Oficio de recepción
2	Director Ejecutivo de Servicios Administrativos (DESA)	Informa a las unidades administrativas a través de un oficio, los topes rebasados para que recaben los reintegros económicos correspondientes por cada usuario y lo envíe a la Dirección General Técnica Financiera.	Oficio de informe Oficio de envío
3	DESA	Recibe mediante oficio los importes de los excedentes que envían las unidades administrativas y deposita el monto total en la Subsecretaría de Ingresos, quien emite un comprobante de reintegro.	Oficio de recepción Comprobante de reintegro
4	DESA	Elabora y envía oficio a la Dirección General de Contabilidad anexando copia del comprobante de reintegro para que se bonifique al proyecto y partida correspondiente y/o a la unidad administrativa.	Oficio Comprobante de reintegro
5	DESA	Elabora y envía oficio a la Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo, anexando copia del comprobante de reintegro con la finalidad de dejar constancia de que se efectuaron los reintegros de los excedentes.	Oficio Comprobante de reintegro
6	DESA	Archiva en el expediente los oficios generados y el comprobante de reintegro de excedentes en telefonía la cual se encuentra a resguardo del Director Ejecutivo de Servicios Administrativos. Con esta actividad finaliza este procedimiento.	Oficios generados Comprobante de reintegro Expediente

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

7.-Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Reportes de llamadas	Director Ejecutivo de Servicios Administrativos	Indefinido
2	Oficio de recepción	Director Ejecutivo de Servicios Administrativos	Indefinido
3	Oficio de informe	Director Ejecutivo de Servicios Administrativos	Indefinido
4	Oficio de envío	Director Ejecutivo de Servicios Administrativos	Indefinido
5	Comprobante de reintegro	Director Ejecutivo de Servicios Administrativos	Indefinido
6	Oficios generados	Director Ejecutivo de Servicios Administrativos	Indefinido
7	Comprobante de reintegro Expediente	Director Ejecutivo de Servicios Administrativos	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN.

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	--	Emisión	Emisión	14/sep/01
1	Todas	Actualización de Sección	Actualización del Manual	24/nov/05
2	Todas	Actualización de procedimiento y nombre	Actualización del Manual	26/mar/07
3	Todas	Cambio de claves, nombre de la Secretaría Ejecutiva, nombre de responsables y fechas	Actualización del Manual	02/jun/08
4	Todas	Actualización del propósito, referencias, procedimiento y descripción de actividades	Actualización del Manual	10/agos/09
5	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	25/mayo/10
6	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	17/dic/2010
7	Todas	Actualización del procedimiento y nombres	Actualización del Manual	10/octubre/2011
8	Todas	Actualización de formatos y nombres	Actualización del Manual	28/mayo/2012
9	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del manual	17/diciembre/2013

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE COPIAS.

Esta es una copia controlada del procedimiento de Atención de Solicitudes Escritas.

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

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

Área Funcional.	Copia No.
Dirección General de Gestión en Factor Humano y Tecnológico	01

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

1.- *Propósito*.-
Recibir y gestionar todas las peticiones que los ciudadanos realizan de forma escrita al Gobernador, a través de su análisis y evaluación, para otorgar respuesta o en su caso turnarlas a las distintas dependencias de Gobierno y proporcionarles su respectivo seguimiento.

***2.- Alcance*:**
Este procedimiento aplica a:
- Secretaría Ejecutiva de la Gubernatura
- Director General Operativo y de Enlace Presupuestal
- Dirección de Control de Correspondencia y Archivo
- Dirección de Control de Gestión

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Acuerdo por el que se crea la Unidad Administrativa dependiente del Titular del Poder Ejecutivo del Estado denominada “Gubernatura”.

VISTO BUENO

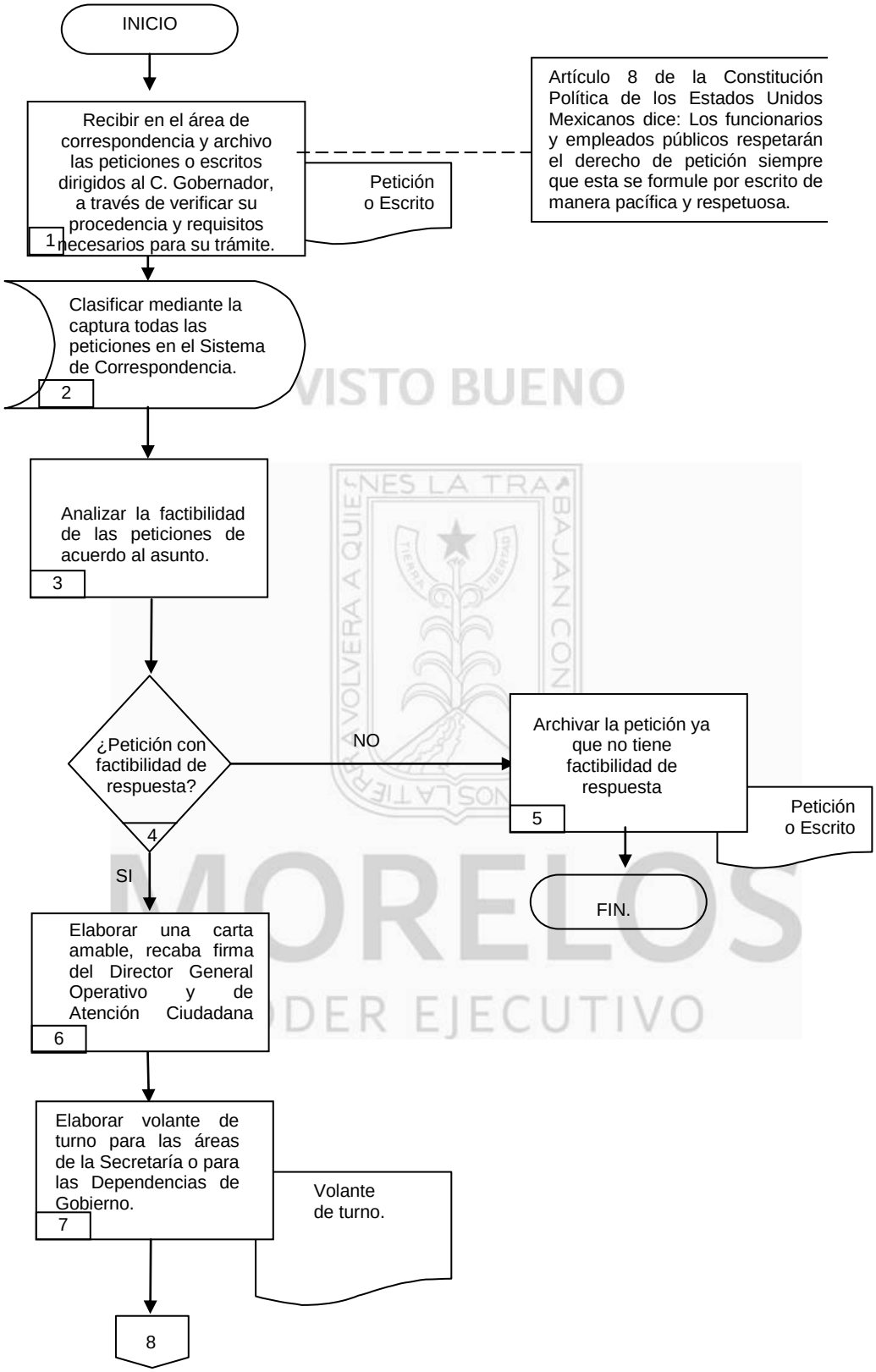
4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Director de Control de Correspondencia y Archivo, elaborar, aplicar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General Operativo y de Enlace Presupuestal, vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
Es responsabilidad del Coordinador General Adjunto, revisar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:
Ninguna.

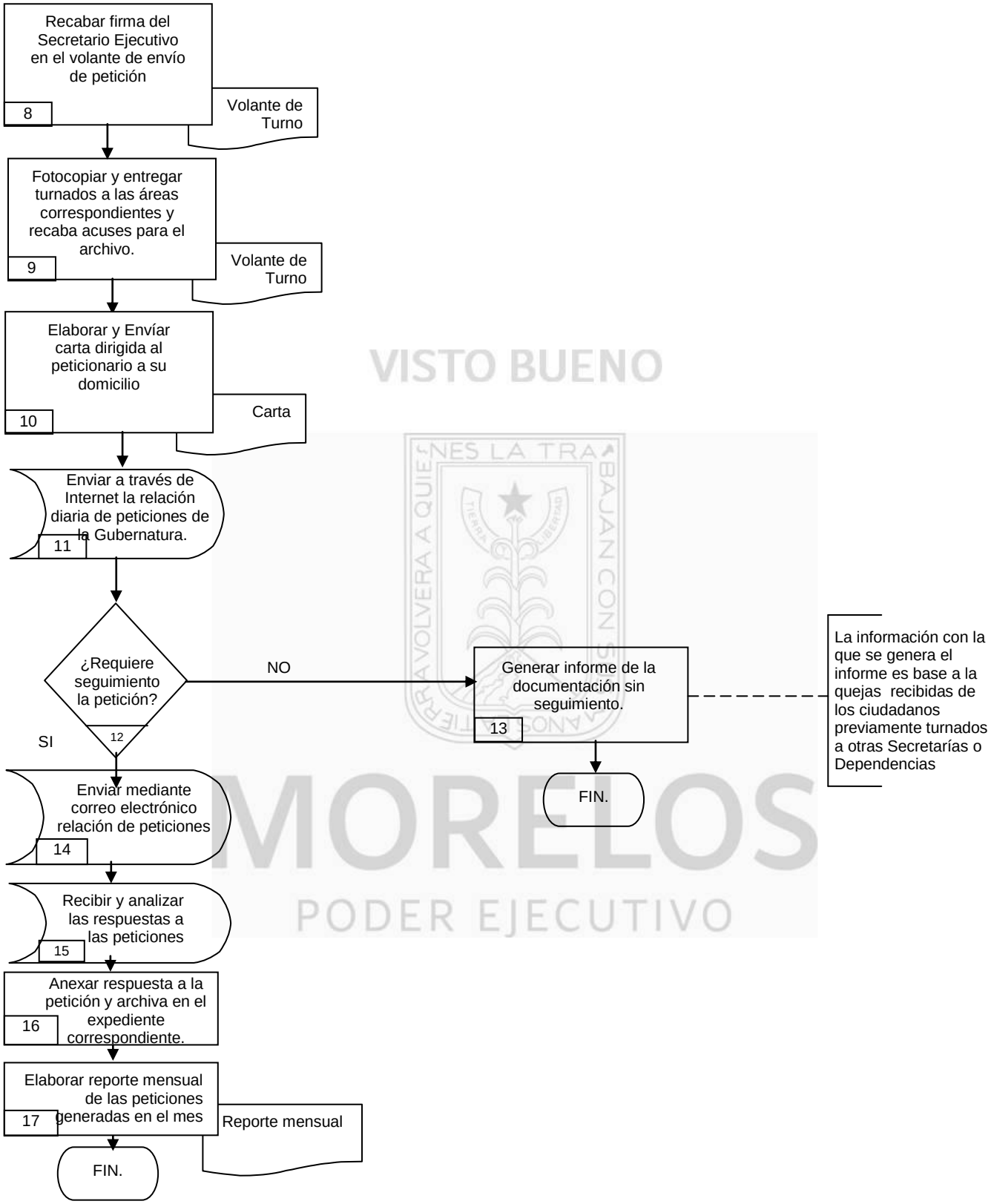
6.-Método de Trabajo:

MORELOS
PODER EJECUTIVO

6.1 Diagrama de Flujo:



VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO



VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable.	Actividad.	Tipo de Documento (No. de Control).
1	Subdirección de Correspondencia y Archivo. (SCA)	Recibe en el área de correspondencia y archivo las peticiones o escritos dirigidos al C. Gobernador, a través de verificar su procedencia y requisitos necesarios (Datos personales) para su trámite. **NOTA:** Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos dice: Los funcionarios y empleados públicos respetarán el derecho de petición siempre que esta se formule por escrito de manera pacífica y respetuosa.	Petición o escrito
2	SCA	Clasifica mediante la captura todas las peticiones en el Sistema de Correspondencia.	
3	Director de Control de Correspondencia y Archivo. (DCCA)	Analiza la factibilidad de las peticiones de acuerdo al asunto solicitado por la ciudadanía, para su respuesta o trámite correspondiente.	
4	DCCA	¿La petición tiene factibilidad de respuesta? NO, pasa a la actividad 5 SI, pasa a la actividad 6	
5	Secretaria (S)	Archiva la petición o escrito ya que no tiene factibilidad de respuesta, por no ser una petición directa al Gobernador. Con esta actividad finaliza el procedimiento	Petición o escrito
6	DCCA	Elabora una carta amable y recaba firma del Director General Operativo y de Enlace Presupuestal, para ser enviada al domicilio del peticionario e informarle la respuesta a su petición.	
7	DCCA	Elabora un volante de turno, a través de un formato prederminado para ser enviado a las Secretarías del Gobierno Estatal, de acuerdo al tema de la petición.	Volante de turno.
8	DCCA	Recaba la firma del Secretario Ejecutivo en el volante de turno y se envía a las diferentes Secretarías del Gobierno Estatal.	Volante de turno.
9	Mensajero (M)	Fotocopia y entrega los turnados a las Secretarías correspondientes y recaba acuses para el archivo.	Volante de turno.
10	DCCA	Elabora y envía carta dirigida al peticionario a su domicilio para informarle sobre el trámite que se le otorgó a su petición.	Carta
11	DCCA	Envía a través de correo electrónico la relación diaria de peticiones para conocimiento y Visto Bueno del Secretario Ejecutivo de la Gubernatura.	

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
12	DCCA	¿Requiere de seguimiento la petición? NO, se pasa a la actividad 12. SI, se pasa a la actividad 13.	
13	S	Genera informe de la documentación sin seguimiento justificando el motivo por el cual no se ha dado seguimiento. **Nota:** La información con la que se genera el informe es base a la quejas recibidas de los ciudadanos previamente turnados a otras Secretarías o Dependencias Con esta actividad finaliza el procedimiento	
14	Director de Control de Gestión (DCG)	Envía mediante correo electrónico relación de peticiones sin contestación a las diferentes Secretarías o Dependencias del Gobierno Estatal.	
15	DCG	Recibe y analiza las respuestas a las peticiones por parte de las Secretarias o Dependencias del Gobierno Estatal en una base de datos.	
16	S	Anexa respuesta a la petición y archiva en el expediente correspondiente.	
17	DCG	Elabora reporte mensual de las peticiones generadas en el mes correspondiente y entrega a la Dirección General Operativa y de Enlace Presupuestal. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Reporte mensual.

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave).	Responsabilidad de su Custodia.	Tiempo de Retención.
1	Petición o escrito	Director de Control de Correspondencia y Archivo.	2 años
2	Volante de turno.	Director de Control de Correspondencia y Archivo.	2 años
3	Carta	Director de Control de Correspondencia y Archivo.	2 años
4	Reporte mensual.	Director de Control de Correspondencia y Archivo.	2 años

VISTO BUENO

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción.	Clave.
	Ninguno	

MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	--	Emisión	Emisión	14/Sep/01
1	Todas	Modificación de políticas, número de sección y clave.	Actualización del manual	26/Mayo/03
2	Todas	Modificación de las referencias, cambio de responsable, sección y clave, Modificación en los nombres de las personas que elabora, revisa y autoriza	Actualización del Manual	24/Nov/2005
3	5	Cambio del nombre del puesto	Actualización del Manual	24/Feb/06
4	3 y 5	Modificación en los nombres y puesto de las personas que elabora, revisa y autoriza	Actualización del Manual	26/Mzo/07
5	2, 3 y 6	Modificación en el nombre del Centro de Costo y del nombre del puesto del titular, de la persona que elabora.	Actualización del Manual	2/jun/08
6	3, 4 y 5	Modificación Políticas y Referencias, diagrama de flujo y descripción de actividades	Actualización del Manual	10/agosto/09
6	3	Modificación en el nombre de quien autoriza y fechas	Actualización del Manual	25/mayo/10
7	3	Actualización de referencia	Actualización del Manual	17/Diciembre/2010
4	4	Modificación del diagrama de flujo	Actualización del Manual	17/Diciembre/2010
6	5	Modificación de la descripción de actividades	Actualización del Manual	17/Diciembre/2010
9	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	10/octubre/2011
10	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	28/mayo/2012
11	3	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	3/septiembre/2012
12	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del manual	17/diciembre/2013

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Administración de la Residencia Oficial y Eventos

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

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

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Gestión en Factor Humano y Tecnológico	01

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

1.- *Propósito*:
Administrar, coordinar y vigilar el buen manejo de los recursos asignados a las Residencia Oficial, así como su buen mantenimiento y supervisar el desarrollo de las actividades diarias y eventos.

***2.- Alcance*:**
Este procedimiento aplica a:
- Personal de apoyo y administrativo de la Residencia Oficial

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Acuerdo por el que se crea y regula la Unidad Administrativa dependiente del Titular del Poder Ejecutivo del Estado denominada "Gubernatura"
- Acuerdo que establece las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria en la Administración Pública Estatal
- Manual de Organización

VISTO BUENO

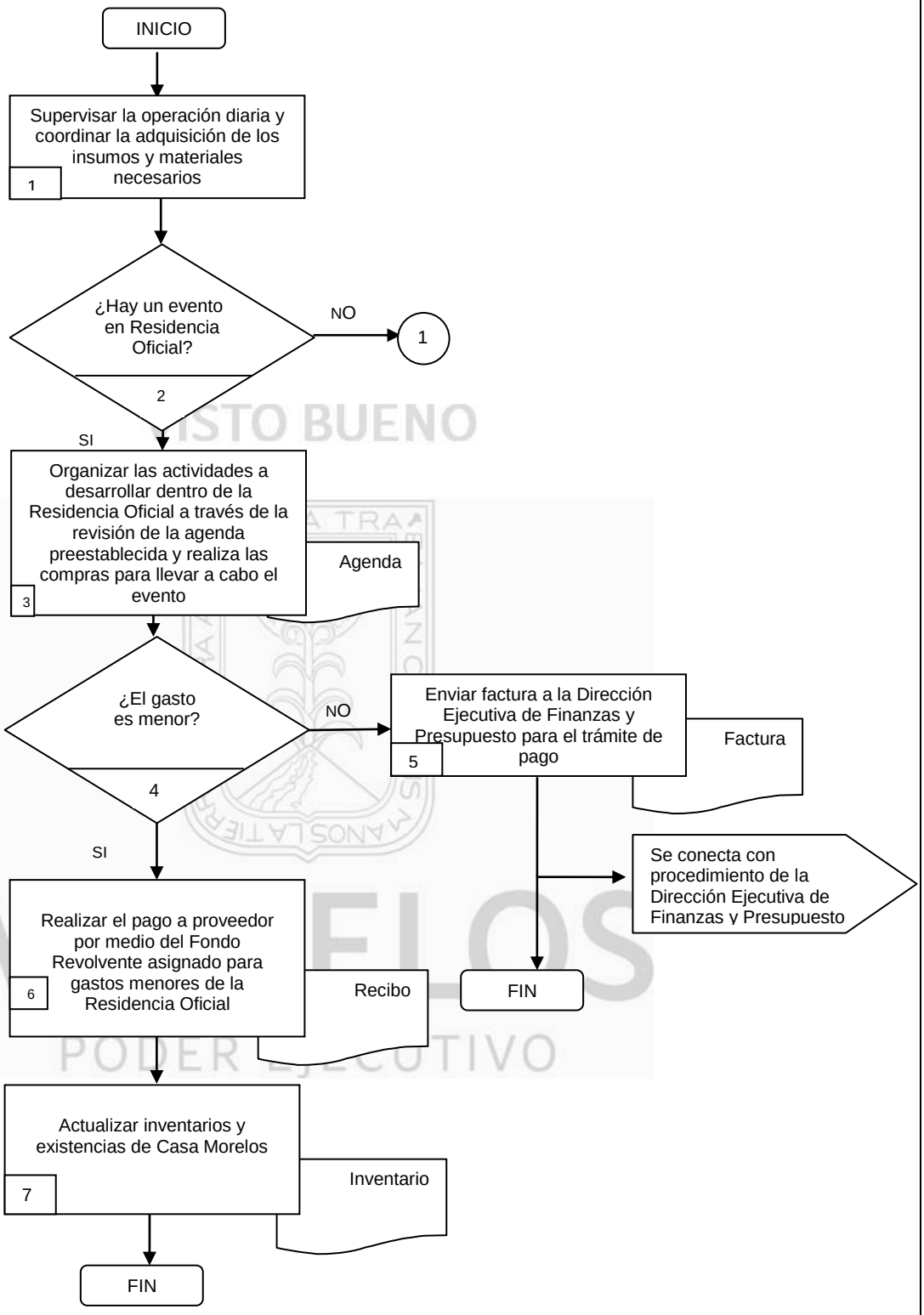
4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del personal de apoyo y administrativo de la Residencia Oficial apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Director Ejecutivo de Abastecimiento y Control de Alimentos, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Residencias Oficiales, vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
Es responsabilidad del Coordinador General Adjunto, revisar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:
"Ninguna"

6.-Método de Trabajo:

MORELOS
PODER EJECUTIVO

6.1 Diagrama de Flujo:



VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director General de Residencias Oficiales (DGRO)	Supervisa la operación diaria a través de la coordinación y adquisición de insumos y materiales necesarios y requeridos por el C. Gobernador y su familia, vigilando que dichas adquisiciones sean indispensables y utilizadas por el personal.	
2	Director Ejecutivo de Abastecimiento y Control de Alimentos (DEACA)	¿Hay evento en Residencia Oficial? NO, pasa a la actividad 1 SI, pasa a la actividad 3	
3	DEACA	Organiza las actividades a desarrollar dentro de la Residencia Oficial a través de la revisión de la agenda preestablecida y realiza las compras para llevar a cabo el evento o contrata los servicios necesarios (banquetes, meseros, etc.).	Agenda
4	DGRO	¿El gasto es menor? No, pasa a la actividad número 5 Si, pasa a la actividad número 6	
5	DGRO	Envía la factura de forma directa a la Dirección Ejecutiva de Finanzas y Presupuesto para que ahí se continúe con el trámite de pago. Con esta actividad finaliza este procedimiento.	Factura
6	DGRO	Realiza el pago a proveedor por medio del Fondo Revolvente asignado para gastos menores de la Residencia Oficial	Recibo
7	DACA	Actualiza continuamente los inventarios y existencias de la Residencia Oficial de acuerdo a las adquisiciones de bienes que se hayan realizado. Con esta actividad finaliza este procedimiento.	Inventario

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Agenda	Director General de Residencias Oficiales	2 años
2	Factura	Director General de Residencias Oficiales	2 años
3	Recibo	Director General de Residencias Oficiales	2 años
4	Inventario	Director General de Residencias Oficiales	2 años

VISTO BUENO

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	

MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN.

No. Rev.	Pág (s). Afectadas.	Naturaleza del Cambio.	Motivo del Cambio.	Fecha de Autorización.
0	--	Emisión	Emisión	26/mar/07
1	Todas	Actualización de sección	Actualización del Manual	26/mar/07
2	Todas	Actualización de procedimientos	Actualización del Manual	26/mar/07
3	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	02/jun/08
4	Todas	Actualización del propósito, referencias, procedimiento y descripción de actividades	Actualización del Manual	10/ago/09
5	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	25/mayo/10
6	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	17/dic/2010
7	Todas	Actualización del procedimiento, nombres y cargos	Actualización del Manual	10/octubre/2011
8	Todas	Actualización de formatos y nombres	Actualización del Manual	28/mayo/2012
8	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del manual	17/diciembre/2013

MORELOS PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE COPIAS.

Esta es una copia controlada del procedimiento Organización de las Giras y Eventos del Gobernador del Estado.

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.
Director General de Gestión en Factor Humano y Tecnológico	01

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

1.- *Propósito*.-
Planear las giras y eventos que realiza el Gobernador, a través de la coordinación con las organizaciones de carácter público o privado, así como la elaboración del programa para acuerdo, haciendo sugerencias de las modificaciones pertinentes al mismo y la logística y dirección en el desarrollo de los eventos; con la finalidad de supervisar el avance y cumplimiento eficaz de cada uno de los actos, eventos y giras que se realicen.

***2.- Alcance*:**
Este procedimiento aplica al:
- Secretario Ejecutivo de la Gubernatura
- Coordinador General Adjunto

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Acuerdo por el que se crea la Unidad Administrativa dependiente del Titular del Poder Ejecutivo del Estado denominada “Gubernatura”.

VISTO BUENO

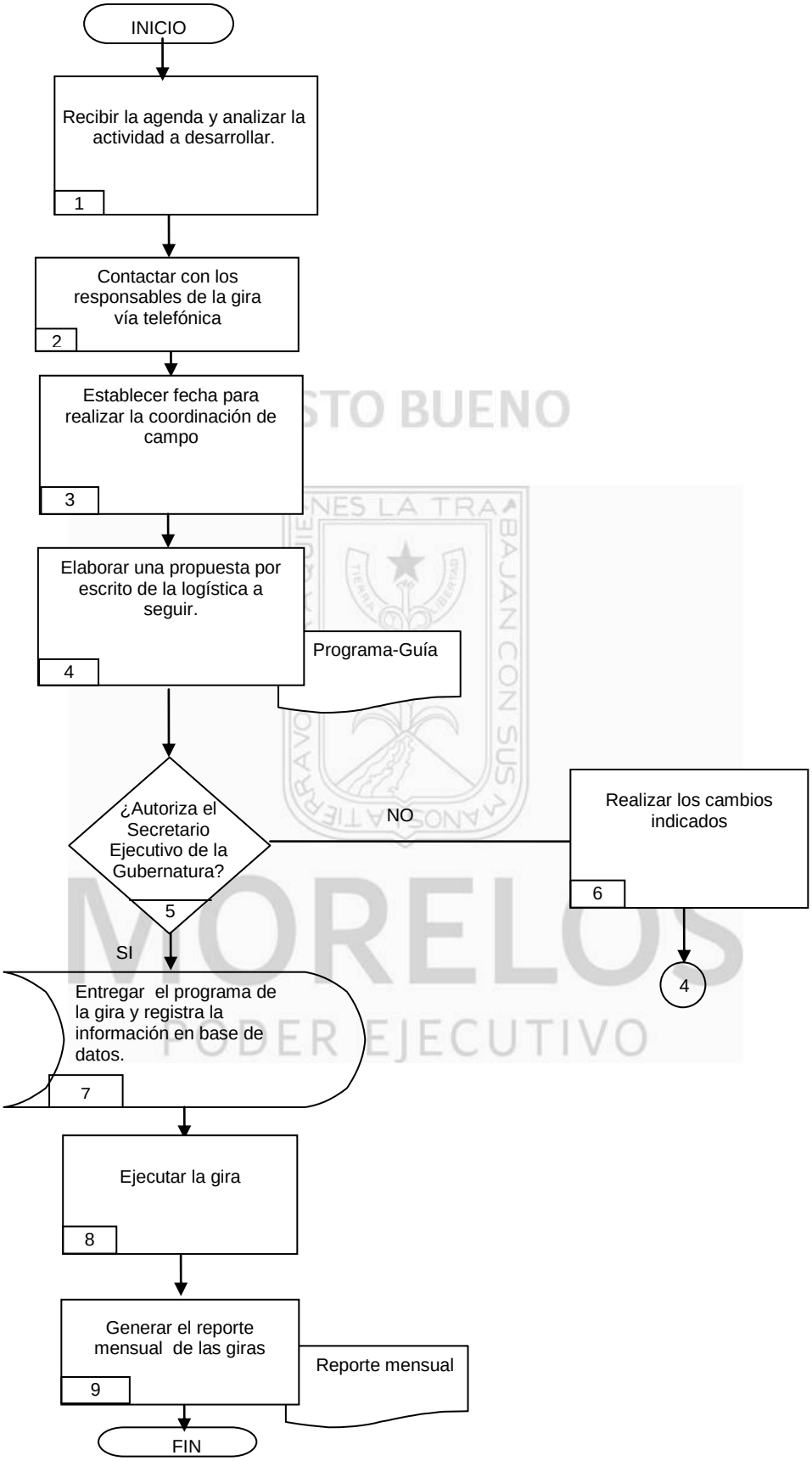
4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Subcoordinador de Planeación de Giras, elaborar y actualizar este procedimiento.
Es responsabilidad del Coordinador de Giras, vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
Es responsabilidad del Coordinador General Adjunto, revisar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Ninguna.

6.-Método de Trabajo:

MORELOS
PODER EJECUTIVO


INICIO
Recibir la agenda y analizar la actividad a desarrollar.
1
Contactar con los responsables de la gira vía telefónica
2
Establecer fecha para realizar la coordinación de campo
3
Elaborar una propuesta por escrito de la logística a seguir.
4
Programa-Guía
¿Autoriza el Secretario Ejecutivo de la Gubernatura?
5
NO
Realizar los cambios indicados
6
4
SI
Entregar el programa de la gira y registra la información en base de datos.
7
Ejecutar la gira
8
Generar el reporte mensual de las giras
9
Reporte mensual
FIN

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable.	Actividad.	Tipo de documento (No. de Control).
1	Coordinador de Giras (CG)	Recibe la agenda y analiza la actividad para determinar si se realiza como “gira o evento”, en base al tema planteado en la invitación.	
2	Subcoordinador de Planeación de Giras (SPG)	Contacta con los responsables de la gira o evento vía telefónica, para llevar a cabo los preparativos correspondientes al evento.	
3	SPG	Establece fecha con el personal de la Coordinación de Giras para realizar la coordinación de campo y recabar la información necesaria para la gira o evento.	
4	SPG	Elabora una propuesta de Programa-Guía por escrito de la logística a seguir de la gira o evento al Secretario Ejecutivo de la Gubernatura.	Programa-Guía
5	SPG	¿Autoriza el Secretario Ejecutivo de la Gubernatura? NO, pasa a la actividad 6 SI, para a la actividad 7	
6	SPG	Realiza los cambios indicados y se turna para revisión del Secretario Ejecutivo de la Gubernatura. Se conecta con el paso 4.	
7	Auxiliar de Eventos. (AE)	Entrega el programa de la gira y/o evento a todos los involucrados y registra en la base de datos la información de las giras o eventos llevados a cabo.	
8	CGE	Ejecuta la gira o evento de acuerdo al programa autorizado.	
9	AE	Genera el reporte mensual de las giras o eventos realizados y lo entrega a las instancias correspondientes. Con esta actividad se concluye este procedimiento.	Reporte mensual

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Programa-Guía	Subcoordinador Operativo de Giras	2 años
2	Reporte mensual	Subcoordinador Operativo de Giras	2 años

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

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 Autorización
0	N/A	Emisión	Emisión	05/Octubre/2005
1	3 y 4	Hoja de propósito	Actualización del nombre de la Coordinación Técnica y fecha	02/Junio/08
2	3 y 4	Actualización del nombre de la Coordinación Técnica y fecha	Actualización del Procedimiento	10/agost0/2009
3	3 y 4	Actualización de nombre del Titular de la Coordinación Técnica, fechas y Procedimientos	Actualización del Manual	17/diciembre/ 2010
1	1, 2, 5-11	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	17/diciembre/ 2010
4	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	28/mayo/2012
5	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	17/diciembre/2013

MORELOS PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Ejecución de Revisión

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

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

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Gestión en Factor Humano y Tecnológico	01

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

1- Propósito.-

Realizar revisiones a todas las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría así como a las Comisarías Públicas adscritas a ésta, con el objeto de verificar el correcto manejo y ejercicio de los Recursos que le son asignados en la Gestión Gubernamental.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Subsecretarios.
- Directores Generales de las Unidades Administrativas
- Subdirectores de Contraloría
- Organismos Auxiliares de la Línea Estratégica de Acción de la Secretaría de la Contraloría.

***3.-Referencias**:*

Este procedimiento está basado en:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico del Estado de Morelos.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
- Ley General de Documentación para el Estado de Morelos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos.
- Guía General de Auditoria para los Órganos de Control de la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado y el Sector Paraestatal.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Personal Técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Contralor Interno elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Coordinador General Adjunto revisar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Auditor: Persona encargada de realizar el examen objetivo, sistemático y evaluatorio de las operaciones financieras y administrativas de los sistemas y procedimientos implantados; con la intención de determinar el apego y normatividad y la incidencia de irregularidades.
Cedulas Analítica: Describe un procedimiento de auditoría desarrollado o aplicado sobre aquellas partidas que han sido seleccionadas para su revisión y análisis.
Cedula Sumaria: Contiene los datos en forma global general de las cifras, procedimientos, conclusiones o las observaciones determinadas, correspondientes a un grupo de conceptos o cifras homogéneos.
Documental de Solventación: Documentos y argumentos presentados por el Titular del Área revisada, auditada, supervisada y/o fiscalizada, con los que trata de desvirtuar las observaciones determinadas, para constatar si se cumplieron las recomendaciones formuladas.
Informe: Documento mediante el cual se da a conocer al titular del Área auditada o revisada, los resultados obtenidos de los trabajos realizados.

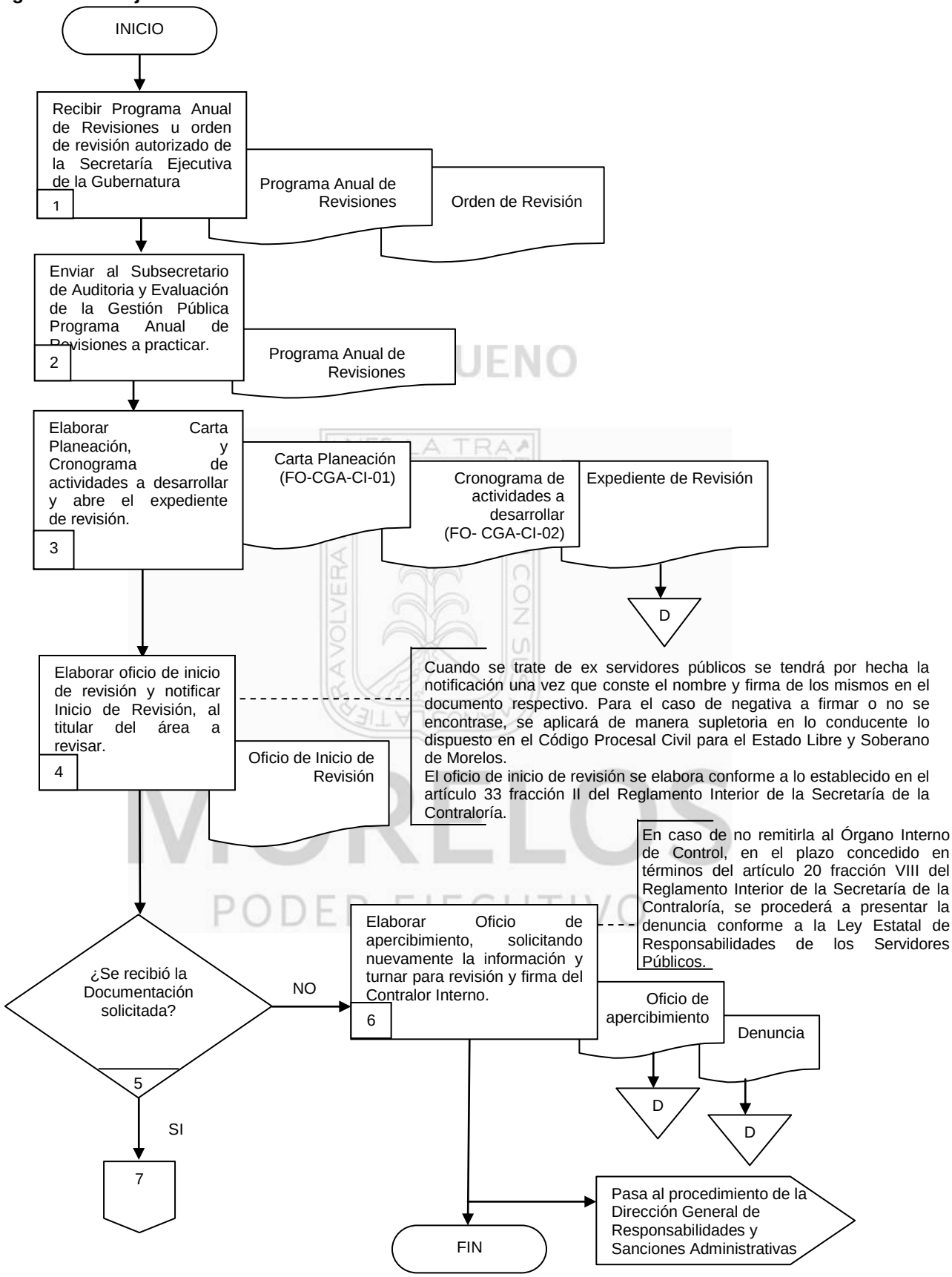
Oficio de Inicio de Revisión: Es el documento mediante el cual da a conocer de manera oficial el inicio de la revisión al Titular de la Dependencia, Entidad o del Área a revisar donde también se informa el tipo de Revisión, el periodo a revisar, el tiempo de ejecución y el auditor o auditores asignados.
Órganos Internos de Control: A todas las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría, incluyendo a las Comisarías Públicas o sus equivalentes adscritas a los Organismos Auxiliares y Órganos.
Papeles de Trabajo: Son el conjunto de cédulas y documentos que contienen la información obtenida por el auditor en su revisión, así como los resultados de los procedimientos y pruebas de auditoría aplicados, con los cuales sustenta y apoya las observaciones, recomendaciones, opiniones y conclusiones contenidas en el informe correspondiente.
Programa Anual de Trabajo: Es un documento autorizado que contiene de forma anticipada y calendarizada las revisiones a practicarse en el periodo de un año, por el Órgano de Interno de Control.

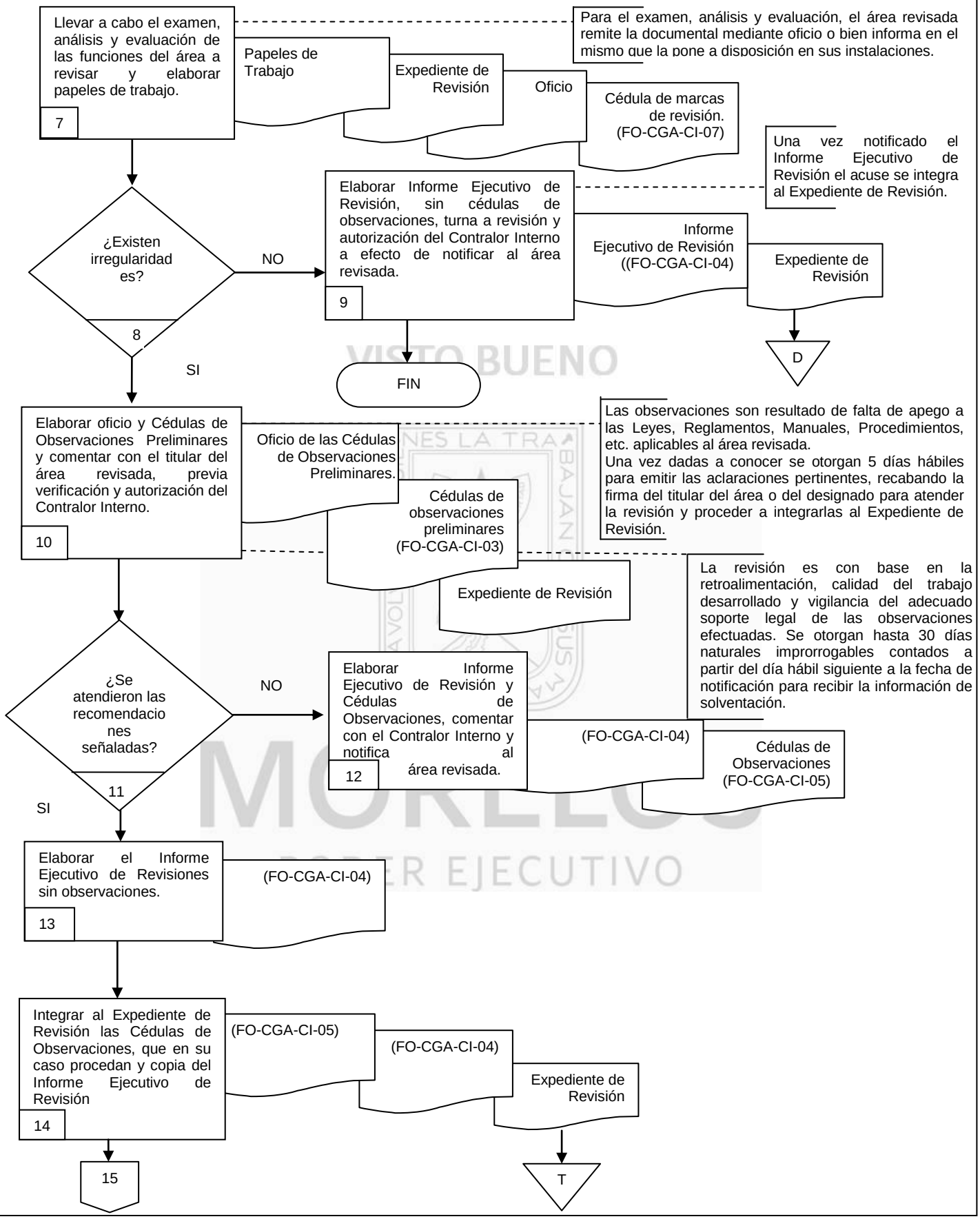
6.-Método de Trabajo*:*

VISTO BUENO

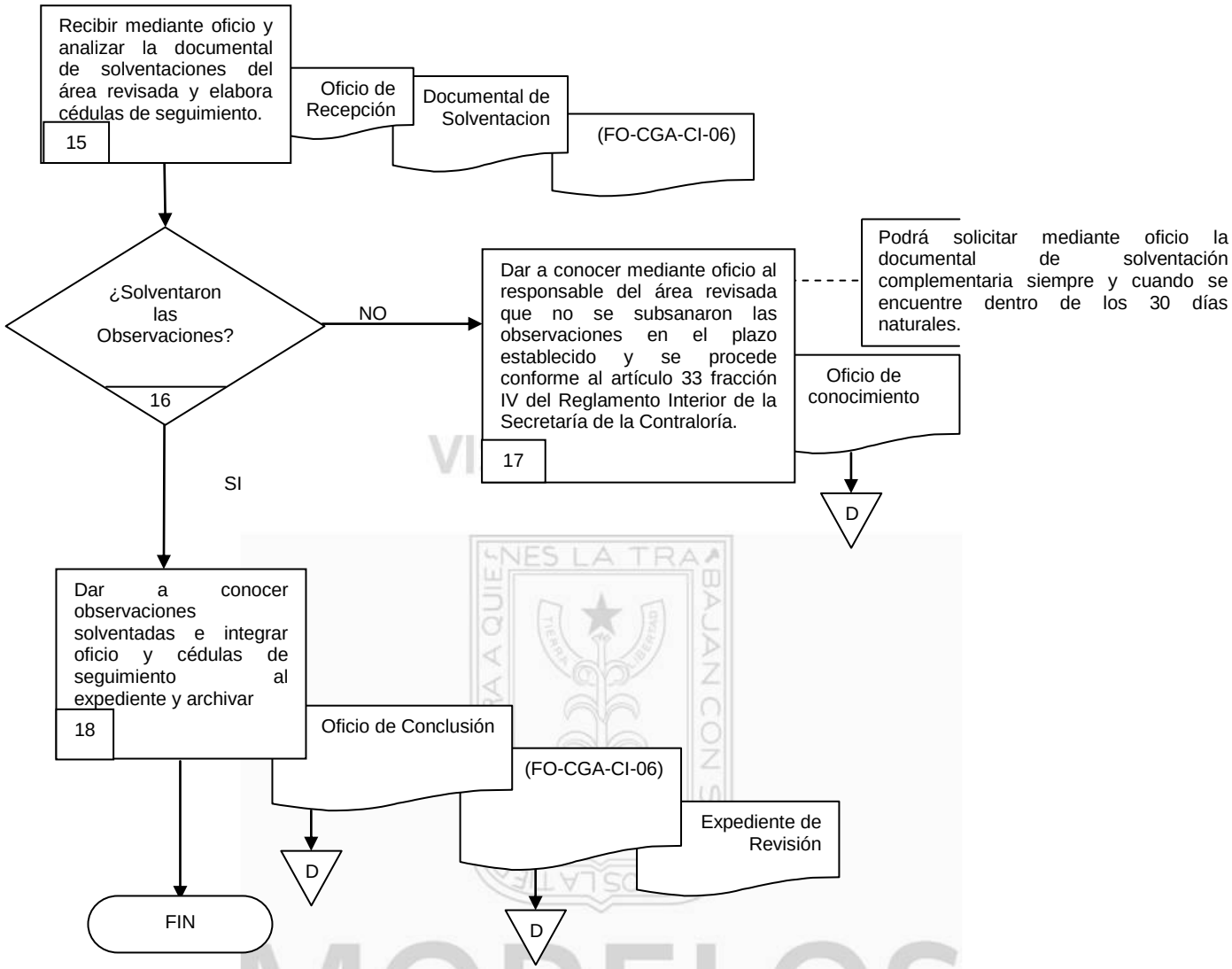
MORELOS
PODER EJECUTIVO

6.1 Diagrama de Flujo:





VISTO BUENO
MORELOS PODER EJECUTIVO


Recibir mediante oficio y analizar la documental de solventaciones del área revisada y elabora cédulas de seguimiento.
15
Oficio de Recepción
Documental de Solventacion
(FO-CGA-CI-06)
¿Solventaron las Observaciones?
16
NO
Dar a conocer mediante oficio al responsable del área revisada que no se subsanaron las observaciones en el plazo establecido y se procede conforme al artículo 33 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.
17
Podrá solicitar mediante oficio la documental de solventación complementaria siempre y cuando se encuentre dentro de los 30 días naturales.
Oficio de conocimiento
D
SI
Dar a conocer observaciones solventadas e integrar oficio y cédulas de seguimiento al expediente y archivar
18
Oficio de Conclusión
(FO-CGA-CI-06)
Expediente de Revisión
D
D
FIN

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
1	Contralor Interno (CI)	Recibe mediante oficio Programa Anual de Revisiones autorizado de la Secretaría Ejecutiva de la Gubernatura u orden de revisión solicitada de manera extraordinaria.	Programa Anual de Revisiones Orden de Revisión
2	CI	Envía a Subsecretario de Auditoria y Evaluación de la Gestión Pública el Programa Anual de Revisiones a practicar para su visto bueno mediante oficio.	Programa Anual de Revisiones
3	Profesional Ejecutivo de Revisiones (PER)	Elabora Carta Planeación, y Cronograma de actividades a desarrollar y abre el expediente de revisión.	Carta de Planeación (FO-CGA-CI-01) Cronograma de Actividades a desarrollar (FO-CGA-CI-02) Expediente de Revisión
4	CI	Elabora Oficio de Inicio de Revisión y notifica al titular del área a revisar para dar inicio a esta. **Nota:** Cuando se trate de ex servidores públicos se tendrá por hecha la notificación una vez que conste el nombre y firma de los mismos en el documento respectivo. Para el caso de negativa a firmar o no se encontrase, se aplicará de manera supletoria en lo conducente, lo dispuesto en el Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos. El Oficio de Inicio de Revisión se elabora conforme a lo establecido en el artículo 33 fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.	Oficio de Inicio de Revisión
5	PER	¿Se recibió la documentación solicitada? No, se pasa a la actividad 6. Si, se pasa a la actividad 7.	
6	PER	Elabora Oficio de apercibimiento, solicitando nuevamente la información y turna para revisión y firma del Contralor Interno. **Nota:** En caso de no remitirla al Órgano Interno de Control, en el plazo concedido en términos del artículo 20 fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, se procederá a presentar la denuncia conforme a la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Continúa en el procedimiento de la Dirección General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas. Con esta actividad concluye el procedimiento.	Oficio de Apercibimiento Denuncia

VISTO BUENO
MORELOS PODER EJECUTIVO

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
7	PER	Lleva a cabo el examen, análisis y evaluación de las funciones del área a revisar, elabora los papeles de trabajo e integra al expediente de revisión. **Nota:** Para el examen, análisis y evaluación, el área revisada remite la documental mediante oficio o bien informa en el mismo que la pone a disposición en sus instalaciones. Los papeles de trabajo son marcados por el Auditor, conforme a la Cédula de Marcas de Revisión.	Papeles de trabajo Expediente de Revisión Oficio Cédula de Marcas de Revisión (FO-CGA-CI-07)
8	PER	¿Existen irregularidades? No, se pasa a la actividad 9. Si, se pasa a la actividad 10.	
9	PER	Elabora Informe Ejecutivo de Revisión, sin cédulas de observaciones, turna a revisión y autorización del Contralor Interno a efecto de notificarlo al área revisada. **Nota:** Una vez notificado el Informe Ejecutivo de Revisión el acuse se integra al Expediente de Revisión. Con esta actividad concluye el procedimiento.	Informe Ejecutivo de Revisión (FO-CGA-CI-04) Expediente de Revisión
10	PER	Elabora Oficio y Cédulas de Observaciones Preliminares y se dan a conocer al titular del área revisada, previa verificación y autorización del Contralor Interno. **Nota:** Las observaciones son resultado de falta de apego a las Leyes, Reglamentos, Manuales, Procedimientos, etc. aplicables al área revisada. **Nota:** Una vez dadas a conocer se otorgan 5 días hábiles para emitir las aclaraciones pertinentes, recabando la firma del titular del área o del designado para atender la revisión y procede a integrarlas al Expediente de Revisión.	Oficio de las Cédulas de Observaciones Preliminares Cédulas de Observaciones Preliminares (FO-CGA-CI-03) Expediente de Revisión
11	PER	¿Se atendieron las recomendaciones señaladas en las Cédulas de Observaciones Preliminares? No, se pasa a la actividad 12 Si, se pasa a la actividad 13	
12	PER	Elabora Informe Ejecutivo de Revisión y Cédulas de Observaciones, comenta con el Contralor Interno y notifica al área revisada. **Nota:** La revisión es con base en la retroalimentación, calidad del trabajo desarrollado y vigilancia del adecuado soporte legal de las observaciones efectuadas. Se otorgan hasta 30 días naturales improrrogables contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de notificación para recibir la información de Solventación.	(FO-CGA-CI-04) Cédulas de Observaciones (FO-CGA-CI-05)

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
13	PER	Elabora el Informe Ejecutivo de Revisión, integrándose el mismo al Expediente de Revisión.	FO-CGA-CI-04) Expediente de Revisión
14	PER	Integra al Expediente de Revisión las Cédulas de Observaciones y copia del Informe Ejecutivo de Revisión.	((FO-CGA-CI-05) (FO-CGA-CISC-04) Expediente de Revisión
15	PER	Recibe mediante oficio y analiza la documental de Solventación del área revisada y elabora cédulas de seguimiento.	Oficio Oficio de recepción Documental de Solventación Cédulas de Seguimiento (FO-CGA-CI-06)
16	PER	¿Solventan las observaciones? No, pasa a la actividad 17 Si, pasa a la actividad 18	
17	CI	Da a conocer mediante oficio, al responsable del área revisada que no se subsanaron las observaciones en el plazo establecido y se procede conforme al artículo 33 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría. **Nota:** Podrá solicitar mediante oficio la documental de Solventación complementaria siempre y cuando se encuentre dentro de los 45 días hábiles.	Oficio de conocimiento
18	CI	Da a conocer al área revisada mediante Oficio de Conclusión las observaciones solventadas y turna acuse de dicho oficio y cédulas de seguimiento para su archivo en el Expediente de Revisión. Con esta actividad concluye el procedimiento.	Oficio de Conclusión (FO-CGA-CI-09) (FO-CGA-CI-06) Expediente de Revisión

VISTO BUENO
MORELOS

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Programa Anual de Revisiones	Contralor Interno	Indefinido
2	Oficio de Conclusión	Contralor Interno	Indefinido
3	Orden de Revisión	Contralor Interno	Indefinido
4	Carta Planeación (FO-CGA-CI-01)	Contralor Interno	Indefinido
5	Cronograma de Actividades a desarrollar (FO-CGA-CI-02)	Contralor Interno	Indefinido
6	Oficio de Inicio de Revisión	Contralor Interno	Indefinido
7	Oficio de Apercibimiento	Contralor Interno	Indefinido
8	Oficio de recepción	Contralor Interno	Indefinido
9	Papeles de trabajo	Contralor Interno	Indefinido
10	Cédulas de Observaciones Preliminares (FO-CGA-CI-03)	Contralor Interno	Indefinido
11	Informe Ejecutivo de Revisión (FO-CGA-CI-04)	Contralor Interno	Indefinido
12	Cédula de Observaciones (FO-CGA-CI-05)	Contralor Interno	Indefinido
13	Cédula de Seguimiento (FO-CGA-CI-06)	Contralor Interno	Indefinido
14	Expediente de Revisión	Contralor Interno	Indefinido
15	Oficio de Conocimiento	Contralor Interno	Indefinido
16	Denuncia	Contralor Interno	Indefinido
17	Cedula de marcas de revisión (FO-CGA-CI-07)	Contralor Interno	Indefinido
18	Documental de Solventación	Contralor Interno	Indefinido
19	Oficio de Cédula de Observaciones preliminares	Contralor Interno	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Carta de Planeación	(FO-CGA-CI-01)
2	Cronograma de Actividades a Desarrollar	(FO-CGA-CI02)
3	Cédulas de Observaciones Preliminares	(FO-CGA-CI-03)
4	Informe Ejecutivo de Revisión	(FO-CGA-CI-04)
5	Cédulas de Observaciones	(FO-CGA-CI-05)
6	Cédula de Seguimiento	(FO-CGA-CI-06)
7	Cédula de Marcas de Revisión	(FO-CGA-CI-07)

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

(1)

CARTA PLANEACIÓN

No. DE REVISIÓN: (2) **ÁREA A REVISAR: (3)** **TIPO DE REVISIÓN: (5)**	**FECHA: (4)** **PERÍODO: (6)**

I. **Antecedentes: (7)**

II. **Objetivo: (8)**

III. **Alcance: (9)**

IV. **Problemática: (10)**

V. **Estrategia: (11)**

VI. **Personal Comisionado: (12)**

NOMBRE	INICIALES	FIRMA	ANTEFIRMA

VII. **Elaboró:**

(13)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

(14)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

(15)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

(16)

FECHA

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

CARTA DE PLANEACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL MODELO DE LA CARTA PLANEACIÓN

INDICADOR	DESCRIPCIÓN
1	ANOTAR EL NOMBRE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL QUE CORRESPONDA.
2	MENCIONAR EL NÚMERO DE LA REVISIÓN QUE SE PRACTICA, DE ACUERDO CON EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO.
3	ANOTAR EL NOMBRE DEL ÁREA SUJETA A REVISIÓN.
4	CITAR LA FECHA DE ELABORACIÓN DE LA CARTA PLANEACIÓN.
5	MENCIONAR EL TIPO DE REVISIÓN QUE SE PRACTICA.
6	ANOTAR EL PERÍODO AL QUE SE EJECUTA LA REVISIÓN.
7	EN ESTE APARTADO SE HARÁ MENCIÓN A LOS ANTECEDENTES DEL ÁREA, PROGRAMA O RUBRO POR REVISAR, DESCRIBIENDO SU ESTRUCTURA, MARCO LEGAL APLICABLE, PRINCIPALES POLÍTICAS Y FUNCIONES, ACTIVIDADES QUE REALIZA, DISTRIBUCIÓN FÍSICA DE LAS ÁREAS DE TRABAJO, RESULTADOS MÁS IMPORTANTES EN REVISIONES ANTERIORES, INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA, ASÍ COMO LOS DEMÁS ELEMENTOS QUE PERMITAN AL AUDITOR TENER UN CONOCIMIENTO GENERAL ANTES DE INICIAR LA REVISIÓN.
8	MENCIONAR LA FINALIDAD QUE PERSIGUE LA REVISIÓN, LA CUAL DEBERÁ SER CONGRUENTE CON LO ESTABLECIDO EN EL PROGRAMA ANUAL DE REVISIONES, ESTE OBJETIVO DEBE CARACTERIZARSE POR SER CLARO, PRECISO, MEDIBLE Y ALCANZABLE.
9	MENCIONAR DE MANERA GENERAL CUALES SERÁN LOS ALCANCES DE LA REVISIÓN, MISMOS QUE PUEDEN REFERIRSE A EJERCICIOS, PERÍODO, PROGRAMAS O RUBROS, PARTIDAS O CUENTAS ESPECIFICAS, SEÑALANDO SUS CIFRAS, IMPORTES Y DATOS.
10	EN ESTE APARTADO SE DESCRIBEN LOS PROBLEMAS A LOS QUE PUEDEN ENFRENTARSE LOS AUDITORES PARA EL DESAHOGO DE LA REVISIÓN COMO PUEDEN SER: ESPECIALIDAD DE LAS OPERACIONES, ATRASO EN EL REGISTRO O DESARROLLO DE FUNCIONES, ACTITUD DEL PERSONAL REVISADO, ANTIGÜEDAD DE LAS OPERACIONES.
11	AQUÍ SE DEBEN CITAR LAS ACCIONES QUE EL AUDITOR PROMUEVE PARA REDUCIR EL EFECTO DE LA PROBLEMÁTICA QUE PUDIESE INCIDIR EN LOS RESULTADOS DE LA REVISIÓN. LA ESTRATEGIA DEBE CONSIDERAR EL TIEMPO ASIGNADO A LA REVISIÓN Y EL PERSONAL CON QUE SE CUENTA, DEBE SER VIABLE Y CANALIZARSE A LA SOLUCIÓN INMEDIATA DE LOS PROBLEMAS QUE PRESENTE LA REVISIÓN, INCLUSIVE PUEDE SER UNA JUSTIFICACIÓN A LA MODIFICACIÓN DEL TIEMPO ASIGNADO A LA REVISIÓN O EN LA CANTIDAD O PERFIL DE LOS AUDITORES.
12	EL PERSONAL ASIGNADO A LA REVISIÓN SE MENCIONARA EN ESTE APARTADO, PLASMANDO SU FIRMA Y RUBRICA PARA IDENTIFICAR SUS PAPELES DE TRABAJO, ADEMÁS ESTARÁ RELACIONADO EN EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR, EN EL CUAL SE DESCRIBIRÁN LAS ACTIVIDADES ESPECIFICAS DE CADA AUDITOR, DE ACUERDO CON LAS INSTRUCCIONES DEL ANEXO NÚMERO 2.
13	ANOTAR EL NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ELABORA LA CARTA PLANEACIÓN.
14	ANOTAR EL NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE LA PERSONA QUE REVISA LA CARTA PLANEACIÓN.
15	ANOTAR EL NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE LA PERSONA QUE DA EL VISTO BUENO A LA CARTA PLANEACIÓN (CORRESPONDE AL TITULAR DEL ÁREA COMPETENTE DE LA CONTRALORÍA O EL TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL).
16	ANOTAR LA FECHA DE ELABORACIÓN DE LA CARTA PLANEACIÓN.

MORELOS PODER EJECUTIVO — Secretaría Ejecutiva de la Gubernatura	FORMATO CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES REFERENCIA: PR-CGA-CI-01	Clave: FO-CGA-CI-02 Revisión: 1 Anexo 2 Pág. 1 de 2

(1)

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR

HOJA: (2)

ÁREA A REVISAR: (3) — No. DE REVISIÓN: (4)

SECTOR: (5) — TIPO DE REVISIÓN: (6)

No.	ACTIVIDAD	%	AUD.	T	MES (7)	DÍAS
(8)	(9)	(10)	(11)	E	(12)	(13)
				R	(12)	(13)
				E		
				R		
				E		
				R		
				E		
				R		
				E		
				R		
				E		
				R		
				E		
				R		
				E		
				R		
				E		
				R		
	PERSONAL (14) (14) PARTICIPANTE (15) (15)					ESTIMADO (16) REAL (17)

T: TIEMPO
E: ESTIMADO
R: REAL

% PORCENTAJE DE ALCANCE
ESTIMADO
REAL

AUD.: INICIALES DEL AUDITOR QUE REALIZA LA ACTIVIDAD

ELABORÓ (18)

REVISÓ (19)

Vo. Bo. (20)

FECHA (21)

VISTO BUENO
MORELOS PODER EJECUTIVO

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL MODELO DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR

ESTE CRONOGRAMA SE REFIERE A LAS ACCIONES QUE SE EJECUTARAN DE MANERA GENERAL DURANTE EL TIEMPO PROGRAMADO DE LA REVISIÓN, COMO SON: INICIO DE LA REVISIÓN, LEVANTAMIENTO DEL ACTA, ENTREVISTAS CON SERVIDORES PÚBLICOS, SOLICITUD DE INFORMACIÓN, VISITAS FÍSICAS A INSTALACIONES U OFICINAS, PERÍODO DEL ANÁLISIS DEL ÁREA O RUBRO, COMENTARIO DE OBSERVACIONES Y ELABORACIÓN DEL INFORME EJECUTIVO, ENTRE OTROS.

NO REPRESENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS QUE EL AUDITOR DEBE APLICAR PARA SU REVISIÓN, ES UN PROGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES QUE PERMITE CONOCER EL AVANCE EN LA REVISIÓN.

INDICADOR	DESCRIPCIÓN
1	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD, SEGÚN CORRESPONDA.
2	NÚMERO CONSECUTIVO DE LA HOJA.
3	NOMBRE DEL ÁREA SUJETA A REVISIÓN.
4	NÚMERO DE REVISIÓN ASIGNADA DE ACUERDO CON EL PROGRAMA ANUAL DE REVISIONES.
5	SECTOR CORRESPONDIENTE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD. (SI NO ESTA SECTORIZADA, ANOTAR ESTA CIRCUNSTANCIA).
6	TIPO DE REVISIÓN QUE SE VA A EJECUTAR, DE ACUERDO CON EL PROGRAMA ANUAL DE REVISIONES.
7	MES EN EL QUE SE DESARROLLARÁN LAS ACTIVIDADES DE LA REVISIÓN.
8	NÚMERO CONSECUTIVO DE LAS ACTIVIDADES.
9	DESCRIPCIÓN DE CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES QUE SE VAN A REALIZAR DURANTE EL DESARROLLO DE LA REVISIÓN.
10	PORCENTAJE DEL ALCANCE PROGRAMADO DE CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES O RUBROS POR REVISAR, CUANDO PROCEDA.
11	INICIALES DEL AUDITOR AL QUE SE LE ASIGNÓ LA ACTIVIDAD.
12	ESTOS RENGLONES SE REFIEREN AL TIEMPO (ESTIMADO Y REAL) QUE SE CONSIDERA PARA EJECUTAR UNA ACTIVIDAD. LA FORMA DE LLENARLO ES SOMBREANDO LOS RECUADROS DE LOS DÍAS QUE DURA UNA ACTIVIDAD, SEGÚN LOS SOMBREADOS DE LA ESQUINA INFERIOR IZQUIERDA DEL FORMATO.
13	CANTIDAD DE DÍAS UTILIZADOS EN EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD, TANTO PARA EL ESTIMADO COMO PARA EL REAL.
14	INICIALES DE LOS AUDITORES COMISIONADOS, MISMAS QUE SIRVEN DE REFERENCIA PARA IDENTIFICAR QUIÉN REALIZA LA ACTIVIDAD, DE ACUERDO CON EL NUMERAL 11 ANTERIOR.
15	EN SEGUIDA DE LAS INICIALES DE CADA AUDITOR SE ANOTA EL NOMBRE COMPLETO DEL MISMO.
16	TOTALIZAR LA CANTIDAD DE DÍAS ESTIMADOS EN LA REVISIÓN POR AUDITOR Y PROCEDIMIENTO DURANTE EL PERÍODO.
17	TOTALIZAR LA CANTIDAD DE DÍAS INVERTIDOS REALMENTE EN LA REVISIÓN POR AUDITOR Y PROCEDIMIENTOS.
18	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ELABORA EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR.
19	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR.
20	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE LA PERSONA QUE DA EL VISTO BUENO AL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR (CORRESPONDERÁ AL TITULAR DEL ÁREA COMPETENTE DE LA CONTRALORÍA O EL TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL).
21	FECHA DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR.

VISTO BUENO MORELOS PODER EJECUTIVO

SECTOR:	**(2)**	CLAVE**:** **(3)**
ÁREA REVISADA:	**(4)**	TIPO DE REVISIÓN: **(5)** **No. DE REVISIÓN: (6)**
OBSERVACIÓN		**RECOMENDACIÓN**
(7) **TITULO** **IRREGULARIDAD:** **CAUSA:** **EFECTO**: **PRINCIPIO LEGAL:**		**(8)** **CORRECTIVA:** **PREVENTIVA:**

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

CÉDULAS DE OBSERVACIONES PRELIMINARES

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL MODELO DE LAS CÉDULAS DE OBSERVACIONES PRELIMINARES

INDICADOR	DESCRIPCIÓN
1	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD, SEGÚN CORRESPONDA.
2	NOMBRE DEL SECTOR AL QUE PERTENECE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.
3	CLAVE PRESUPUESTARIA DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD, SEGÚN CORRESPONDA.
4	NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE SE PRACTICÓ LA REVISIÓN.
5	TIPO DE REVISIÓN DE ACUERDO CON EL ASIGNADO EN EL PROGRAMA ANUAL DE REVISIONES.
6	INDICAR EL NÚMERO ASIGNADO A LA REVISIÓN, SEGÚN EL PROGRAMA ANUAL DE REVISIÓN.
7	**TITULO DE LA OBSERVACIÓN** EL TITULO DEBE DESCRIBIR DE MANERA GENERAL LA IRREGULARIDAD. **IRREGULARIDAD:** DESCRIBIR PORMENORIZADOS LOS HECHOS, CONDUCTAS U OMISIONES, IDENTIFICANDO LOS ELEMENTOS QUE LA CONSTITUYEN Y CUANTIFICANDO, EN SU CASO, EL MONTO DE LA IRREGULARIDAD. **CAUSA:** SEÑALAR EL MOTIVO QUE DIO ORIGEN A LA OBSERVACIÓN EN ESTE CASO, DEBEN IDENTIFICARSE LAS CAUSAS REALES QUE MOTIVAN LA IRREGULARIDAD. **EFECTO:** SEÑALAR EL IMPACTO DE LA IRREGULARIDAD EN OTROS PROGRAMAS, ÁREAS U OPERACIONES. **PRINCIPIO LEGAL:** INDICAR LA NORMATIVIDAD, LINEAMIENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS TRANSGREDIDOS, POR LOS ACTOS U OMISIONES DESCRITOS EN LA OBSERVACIÓN.
8	**CORRECTIVA:** DETERMINAR ACCIONES INMEDIATAS DE SOLUCIÓN A LOS HECHOS IRREGULARES. **PREVENTIVA:** RECOMENDACIÓN QUE PERMITE EVITAR LA RECURRENCIA EN LAS IRREGULARIDADES DETERMINADAS Y QUE ELIMINA POR COMPLETO LAS CAUSAS QUE LA ORIGINAN. LAS RECOMENDACIONES DEBEN ESTAR CONCERTADAS CON LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECTOR:	**(2)**	CLAVE: **(3)**	HOJA No. **: (4)** DE **(5)**
ÁREA REVISADA:	**(6)**	TIPO DE REVISIÓN: **(7)**	No. DE REVISIÓN: **(8)**

(Leyenda, según corresponda al año).

OFICIO No. (Anotar el número que corresponda).

FECHA (Anotar la fecha de envío del Informe Ejecutivo).

(Anotar el nombre del servidor público a quien se dirige el Informe).
(Cargo del destinatario).
P R E S E N T E.

Una vez concluidos los trabajos de ejecución de la Revisión **(TIPO DE REVISIÓN) (NÚMERO DE REVISIÓN)** practicada de conformidad con las normas y procedimientos de auditoría y con los procedimientos supletorios, al **(RUBRO DE LA REVISIÓN)** de la **(ÁREA REVISADA)** a su digno cargo, por el período comprendido del **(PERÍODO DE REVISIÓN)** efectuada al amparo y cumplimiento de la orden de revisión **(NÚMERO DE ORDEN DE REVISIÓN)**, del **(FECHA DEL NÚMERO DE ORDEN DE REVISIÓN),** signada por el suscrito, se determinaron cuatro observaciones, mismas que fueron dadas a conocer mediante las Cédulas de Observaciones Preliminares, siendo aclaradas **(NÚMERO DE OBSERVACIONES ACLARADAS)** de ellas.

En consecuencia, se presenta el **Informe Ejecutivo** con **(OBSERVACIONES DETERMINADAS) observaciones** determinadas y sus recomendaciones respectivas.

En virtud de lo anterior, le informo que a partir del día siguiente en que se den a conocer las observaciones referidas, cuenta con cuarenta y cinco días hábiles improrrogables, para presentar la documental de Solventación, atendiendo a las recomendaciones enunciadas en las Cédulas de Observaciones.

No omito mencionarle, que **la documental comprobatoria que presente, deberá ser original o copia debidamente certificada**, exhortándolo a evitar en lo futuro reincidir en las observaciones planteadas.

VISTO BUENO
MORELOS PODER EJECUTIVO

SECTOR:	**(2)**	CLAVE: **(3)**	HOJA No. **: (4)** DE **(5)**
ÁREA REVISADA:	**(6)**	TIPO DE REVISIÓN: **(7)**	No. DE REVISIÓN: **(8)**

Por último, le solicito gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda, a efecto de que las medidas correctivas y preventivas se implementen en los términos y plazos fijados en las Cédulas de Observaciones y que las mismas se apliquen de manera permanente. El incumplimiento puede derivar en responsabilidad administrativa de conformidad con lo establecido en el artículo 27 de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Lo anterior, con fundamento en lo establecido en los artículos 20 y 23 fracción I y II de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos; 8, 35 y 47 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos; 17, 20 Fracción I, II, III, incisos a, d, g y h, VI, VIII, XVI, XXIV, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.

ATENTAMENTE
(CARGO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DE REVISIÓN)

(NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA CONTRALORÍA O DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL)

C.C.P.
(NOMBRE, CARGO Y ADSCRIPCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS A LOS QUE SE ENVIARA COPIA)

Dale más valor a México ¡Sé Honesto!

VISTO BUENO
MORELOS PODER EJECUTIVO

INFORME EJECUTIVO DE REVISIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL MODELO DEL INFORME EJECUTIVO DE REVISIONES.

INDICADOR	DESCRIPCIÓN
1	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD, SEGÚN CORRESPONDA.
2	NOMBRE DEL SECTOR DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.
3	CLAVE PRESUPUESTAL DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD, SEGÚN CORRESPONDA.
4	EL FORMATO DE OFICIO (INFORME EJECUTIVO DE REVISIÓN) LLEVA UNA PAGINACIÓN INDEPENDIENTE DEL RESTO DEL INFORME EJECUTIVO.
5	NÚMERO TOTAL DE HOJAS QUE INTEGRAN EL OFICIO (INFORME EJECUTIVO).
6	NOMBRE DEL ÁREA REVISADA.
7	NÚMERO DE LA REVISIÓN QUE CORRESPONDA, SEGÚN EL PROGRAMA ANUAL DE REVISIONES.
8	TIPO DE REVISIÓN DE ACUERDO CON EL ASIGNADO EN EL PROGRAMA ANUAL DE REVISIONES.

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

		(1)	**HOJA:** ___ **DE** ____ **(2)** **No. DE REVISIÓN:** **(3)** **NÚMERO DE OBSERVACIÓN:** **(4)** **MONTO DE LA IRREGULARIDAD:** **(5)**
SECTOR:	**(6)**	CLAVE: **(7)**	
ÁREA REVISADA:	**(8)**	TIPO DE REVISIÓN: **(9)**	
OBSERVACIÓN		**RECOMENDACIÓN**	**FECHA DE VENCIMIENTO**
(10) **TITULO** **IRREGULARIDAD:** **CAUSA:** **EFECTO**: **PRINCIPIO LEGAL:**		**(11)** **CORRECTIVA:** **PREVENTIVA:**	**(12)** De conformidad con lo establecido en el Artículo 29 primer párrafo del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, cuenta con un plazo improrrogable de 30 días naturales improrrogables a partir del día hábil siguiente a la fecha de notificación de las mismas. **FECHA DE VENCIMIENTO _____ DE _____ DEL DOS MIL _____.**

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

FECHA

(13) **(14)** **(15)**

_____
TITULAR DEL ÁREA REVISADA

_____

_____
TITULAR DEL ÓGANO INTERNO DE CONTROL

CÉDULAS DE OBSERVACIONES

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LAS CÉDULAS DE OBSERVACIONES

INDICADOR	DESCRIPCIÓN
1	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD, SEGÚN CORRESPONDA.
2	INDICAR EL NÚMERO DE LA HOJA QUE CORRESPONDA A LA OBSERVACIÓN DENTRO DEL INFORME EJECUTIVO Y EL TOTAL DE HOJAS QUE CONFORMAN EL MISMO.
3	INDICAR EL NÚMERO ASIGNADO A LA REVISIÓN, SEGÚN EL PROGRAMA ANUAL DE REVISIONES.
4	NÚMERO ASIGNADO A LA OBSERVACIÓN DENTRO DE LA REVISIÓN.
5	MONTO DETERMINADO COMO IRREGULARIDAD EN LA OBSERVACIÓN, CUANDO PROCEDA CUANTIFICAR.
6	NOMBRE DEL SECTOR AL QUE PERTENECE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.
7	CLAVE PRESUPUESTARIA DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD, SEGÚN CORRESPONDA.
8	NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE SE PRACTICÓ LA REVISIÓN.
9	TIPO DE REVISIÓN DE ACUERDO AL ASIGNADO EN EL PROGRAMA ANUAL DE REVISIONES.
10	**TITULO DE LA OBSERVACIÓN** EL TITULO DEBE DESCRIBIR DE MANERA GENERAL LA IRREGULARIDAD. **IRREGULARIDAD:** DESCRIBIR PORMENORIZADOS LOS HECHOS, CONDUCTAS U OMISIONES, IDENTIFICANDO LOS ELEMENTOS QUE LA CONSTITUYEN Y CUANTIFICANDO, EN SU CASO, EL MONTO DE LA IRREGULARIDAD. **CAUSA:** SEÑALAR EL MOTIVO QUE DIO ORIGEN A LA OBSERVACIÓN EN ESTE CASO, DEBEN IDENTIFICARSE LAS CAUSAS REALES QUE MOTIVAN LA IRREGULARIDAD. **EFECTO:** SEÑALAR EL IMPACTO DE LA IRREGULARIDAD EN OTROS PROGRAMAS, ÁREAS U OPERACIONES. **PRINCIPIO LEGAL:** INDICAR LA NORMATIVIDAD, LINEAMIENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS TRANSGREDIDOS, POR LOS ACTOS U OMISIONES DESCRITOS EN LA OBSERVACIÓN.
11	**CORRECTIVA:** DETERMINAR ACCIONES INMEDIATAS DE SOLUCIÓN A LOS HECHOS IRREGULARES. **PREVENTIVA:** RECOMENDACIÓN QUE PERMITE EVITAR LA RECURRENCIA EN LAS IRREGULARIDADES DETERMINADAS Y QUE ELIMINA POR COMPLETO LAS CAUSAS QUE LA ORIGINAN. LAS RECOMENDACIONES DEBEN ESTAR CONCERTADAS CON LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.
12	**FECHA DE VENCIMIENTO:** EN ESTE ESPACIO DEBE PLASMARSE LA FECHA EN LA QUE EL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DEL ÁREA DONDE SURGIERON LAS IRREGULARIDADES SE COMPROMETE A RESOLVER LA PROBLEMÁTICA CITADA, PARA SOLVENTAR LA OBSERVACIÓN Y, EN SU CASO, LAS ACCIONES DE MEJORA QUE PROPONE PARA ATENDERLA.
13	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA REVISADA.
14	FECHA DE CONOCIMIENTO.
15	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

MORELOS PODER EJECUTIVO

		(1)	**HOJA: ___ DE ____ (2)** **No. DE REVISIÓN: (3)** **NÚMERO DE OBSERVACIÓN: (4)** **MONTO DE LA IRREGULARIDAD: (5)**
SECTOR:	**(6)**	CLAVE: **(7)**	
ÁREA REVISADA:	**(8)**	TIPO DE REVISIÓN: **(9)**	

(FECHA DE ELABORACIÓN)

OBSERVACIÓN	RUBRO	RECOMENDACIÓN	FECHA DE VENCIMIENTO	SITUACIÓN ACTUAL
(10) **TÍTULO** **OBSERVACIÓN ORIGINAL:**	**(11)**	**(12)**	**(13)**	**(14)**

(15) **(16)** **(17)**

_____ _____ _____

VISTO BUENO
MORELOS PODER EJECUTIVO

CÉDULA DE SEGUIMIENTO

INSTRUCTIVO PARA EL MODELOS DE LA CÉDULA DE SEGUIMIENTO

INDICADOR	DESCRIPCIÓN
1	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD, SEGÚN CORRESPONDA.
2	INDICAR EL NÚMERO DE LA HOJA QUE CORRESPONDA A LA CÉDULA EN EL INFORME Y EL TOTAL DE HOJAS QUE CONFORMAN EL MISMO.
3	INDICAR EL NÚMERO ASIGNADO A LA REVISIÓN, SEGÚN EL PROGRAMA ANUAL DE REVISIONES.
4	NÚMERO DE OBSERVACIÓN, SEGÚN CORRESPONDA A LAS CÉDULAS DE OBSERVACIONES.
5	MONTO DETERMINADO COMO IRREGULARIDAD EN LA OBSERVACIÓN ORIGINAL.
6	NOMBRE DEL SECTOR AL QUE PERTENECE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.
7	CLAVE PRESUPUESTAL DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD, SEGÚN CORRESPONDA.
8	NOMBRE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A LAS QUE SE PRACTICA LA REVISIÓN.
9	TIPO DE REVISIÓN, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL PROGRAMA ANUAL DE REVISIONES.
10	EN ESTE ESPACIO SE DEBERÁ TRANSCRIBIR EL TITULO Y LA OBSERVACIÓN ORIGINAL A LA CUAL SE DA SEGUIMIENTO.
11	SE DEBERÁ ANOTAR LA DESCRIPCIÓN DE LOS RECURSOS, DOCUMENTOS O INFORMACIÓN QUE FUERON REVISADOS.
12	ANOTAR LAS RECOMENDACIONES PROPUESTAS, TAL Y COMO SE ENCUENTRAN EN LA CÉDULA DE OBSERVACIONES ORIGINAL.
13	ANOTAR LA FECHA DE VENCIMIENTO PARA SOLVENTAR LAS OBSERVACIONES NOTIFICADAS EN EL INFORME EJECUTIVO DE REVISIÓN.
14	EN ESTE APARTADO SE HARÁ UNA BREVE RESEÑA DE LAS ACCIONES IMPLANTADAS POR LAS ÁREAS RESPONSABLES DE DAR ATENCIÓN A LAS RECOMENDACIONES SEÑALADAS EN LA OBSERVACIÓN ORIGINAL O, EN SU CASO, LAS OMISIONES EN QUE SE HA INCURRIDO Y QUE NO HAN PERMITIDO SOLVENTAR LA OBSERVACIÓN.
15	NOMBRE Y FIRMA DEL AUDITOR QUE REALIZÓ LOS TRABAJOS DE LA REVISIÓN.
16	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE LA PERSONA QUE SUPERVISÓ LOS TRABAJOS DE REVISIÓN.
17	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

MARCAS DE REVISIÓN

MARCA	SIGNIFICADO
✓	COTEJADO CON REGISTROS CONTABLES
x	COTEJADO CON EXISTENCIA FÍSICA
a	COTEJADO CONTRA AUXILIARES
⌒	COTEJADO CON PEDIDO AUTORIZADO
⌒	COMPROBANTE CON FECHA DEL AÑO ANTERIOR
N	FALTAN COMPROBANTES
*	COMPULSADO
✓✓	OPERACIONES ARITMÉTICAS VERIFICADAS
∅	DOCUMENTO PENDIENTE DE LOCALIZAR
Σ	VERIFICACIÓN DE REQUISITOS FISCALES
~~W~~	COTEJADO CON CONDICIONES CONTRACTUALES
X	SECUENCIA NUMÉRICA VERIFICADA
✓	COTEJADO CON PÓLIZA CHEQUE

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

+	SUMA VERIFICADA
-	RESTA VERIFICADA
%	PORCENTAJE VERIFICADO
N/A	NO APLICABLE
N/P	NO PROCEDE
⋁	CONFRONTADO CONTRA DOCUMENTO ORIGINAL
⋁	CONFRONTADO CONTRA EVIDENCIA FÍSICA: SE UTILIZA CUANDO ALGÚN DATO O CIFRA SE COMPARA CONTRA BIENES O ARTÍCULOS TANGIBLES.

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	N/A	Emisión	Emisión	12/Nov/04
1	Todas	Modificación del Procedimiento	Actualización del Manual	05/Oct/05
2	3	Modificación al alcance, referencias, etc, nombre de elaboro, reviso y autorizo y fechas	Actualización del Manual	28/Mayo/2007
3	Todas	Modificación del Procedimiento	Actualización del Manual	11/Marzo/2008
4	3 y 4	Modificación nombre de elaboro y fecha	Actualización del Manual	30/Abril/2009
5	3 y 4	Modificación del propósito, alcance, referencias, responsabilidades, definiciones y método de trabajo.	Actualización del Manual	17/Diciembre/ 2010
3	1, 2, 5- 11	Modificación del procedimiento	Actualización del Manual	17/Diciembre/ 2010
6	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	28/mayo/2012
7	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	17/diciembre/2013

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Entrega-Recepción

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

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

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Gestión en Factor Humano y Tecnológico	01

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

1.- *Propósito*:
Participar en los actos de Entrega-Recepción de los Servidores Públicos que concluyen e inician sus funciones en la Secretaría de la Contraloría, vigilando el cumplimiento literal de las disposiciones contenidas en la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.

***2.- Alcance*:**
Este procedimiento aplica a:
- Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Morelos

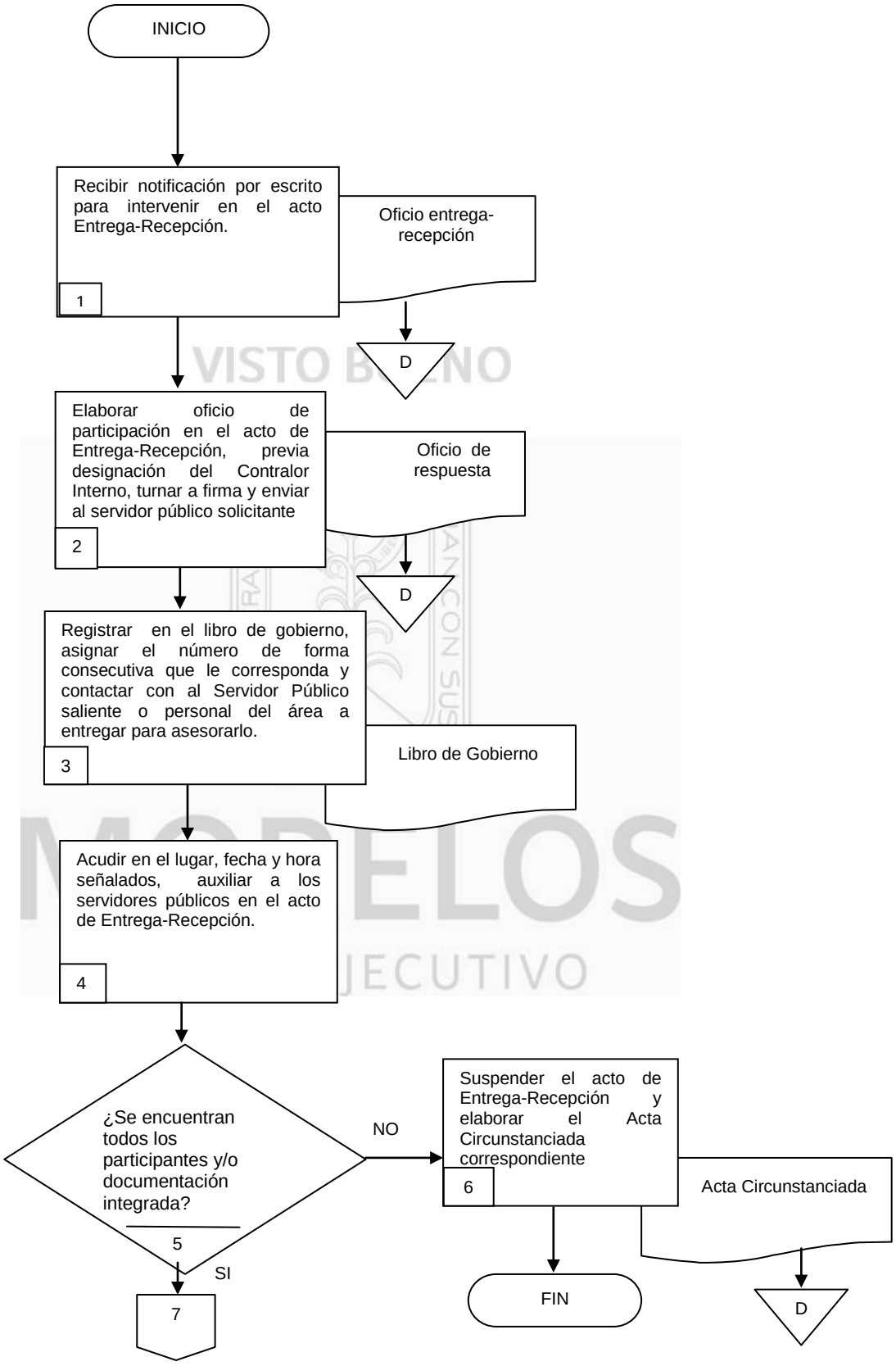
3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Ley General de Documentación para el Estado de Morelos.
- Ley de Información Pública Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.

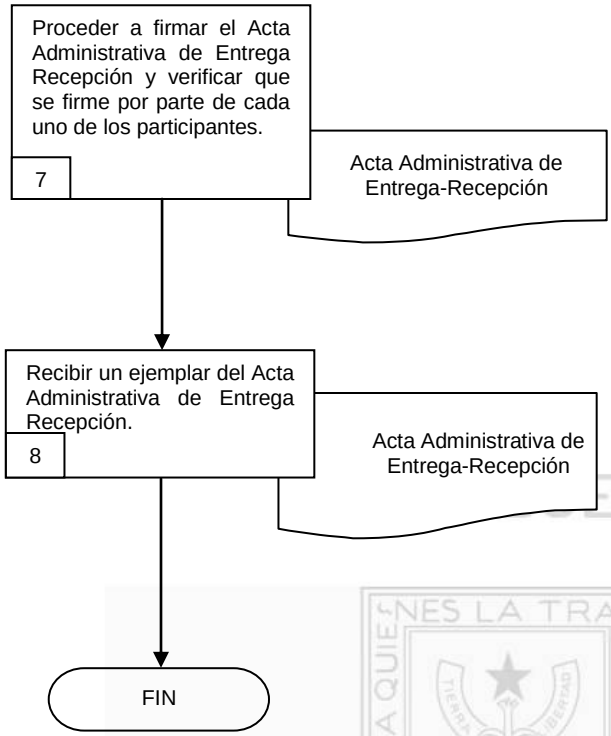
4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Contralor Interno elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Coordinador General Adjunto, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:
Acta Administrativa de Entrega Recepción:
Documento en el que se hace constar el acto de la Entrega-Recepción, señalando las personas que intervienen y la relación de los recursos humanos, materiales y financieros que se entregan y reciben.
Anexos:
Las documentales que se agregan al acta de Entrega-Recepción, considerados como información complementaria o adicional.
Entrega-Recepción:
Acto mediante el cual un servidor público que concluye su función, renuncie o que por cualquier otra causa se separe de su empleo, cargo o comisión, hace entrega del despacho a su cargo, al servidor público que lo sustituye en sus funciones o a quien se designe para tal efecto o en su caso al órgano de control interno de la entidad o dependencia de que se trate.
Formatos:
Los documentos donde consta la relación de los conceptos sujetos a entregar.
Servidor Público Saliente:
Persona física que concluye un cargo o comisión en una Secretaría, Dependencia o Entidad Pública.
Servidor Público Entrante:
Persona física que inicia un cargo o comisión en una Secretaría**,** Dependencia o Entidad Pública.
Servidor Público designado:
Servidor Público adscrito al Órgano Interno de Control, el cual es designado por el Contralor Interno para participar e intervenir en el acto de Entrega-Recepción.

6.-Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo:





MORELOS
PODER EJECUTIVO

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
1	Contralor Interno (CI)	Recibe oficio para intervenir en el acto de Entrega-Recepción cuando menos con tres días hábiles de anticipación por parte del Servidor Público saliente o su Superior Jerárquico.	Oficio entrega-recepción
2	Profesional Ejecutivo de Revisiones (PER)	Elabora oficio de respuesta en el acto de Entrega Recepción previa designación del Contralor Interno, turna a firma y envía al Servidor Público solicitante.	Oficio de respuesta
3	PER	Registra en el libro de gobierno y asigna el número de folio consecutivo que le corresponda al acto de Entrega Recepción y contacta al Servidor Público saliente o personal del área a entregar para asesorarlo respecto a los requisitos del Acta de Entrega-Recepción mediante correo electrónico o de manera personal.	Libro de Gobierno
4	PER	Acude en el lugar, fecha y hora señalados en el oficio para intervenir en el acto de Entrega-Recepción, auxilia a los servidores públicos y dirime las controversias que se susciten.	
5	PER	¿Se encuentran todos los participantes y/o la documentación debidamente integrada para realizar el acto de entrega recepción? No, pasa a la actividad 6 Si, pasa a la actividad 7	
6	PER	Suspende el acto de Entrega-Recepción y elabora el acta circunstanciada correspondiente. Con esta actividad se finaliza el procedimiento.	Acta Circunstanciada
7	PER	Procede a firmar el Acta Administrativa de Entrega Recepción en cuatro tantos originales y verifica que firme cada uno de los participantes.	Acta Administrativa de Entrega-Recepción
8	PER	Recibe un ejemplar del Acta Administrativa de Entrega Recepción foliada consecutivamente una vez terminado el acto y se archiva. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Acta Administrativa de Entrega-Recepción

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio Entrega-Recepción	Contralor Interno	1 año
2	Libro de Gobierno	Contralor Interno	1 año
3	Acta circunstanciada	Contralor Interno	1 año
4	Acta Administrativa de Entrega-Recepción	Contralor Interno	1 año
5	Oficio de Respuesta	Contralor Interno	1 año

VISTO BUENO

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	N/A	Emisión	Emisión	05/Oct/05
1	3,6,7	Modificación al nombre de elaboro, reviso y autorizo y fechas, actualización en las actividades	Actualización del Manual	28/Mayo/2007
2	Todas	Modificación del Procedimiento	Actualización del Manual	11/Marzo/2008
3	3	Modificación a las referencias, nombre de elaboro y fecha	Actualización del Manual	30/Abril/2009
2	1, 2, 4, 5	Modificación al procedimiento	Actualización del Manual	17/Diciembre/ 2010
4	3	Modificación del propósito, alcance, referencias, responsabilidades, definiciones y método de trabajo.	Actualización del Manual	17/Diciembre/ 2010
3	6 y 7	Modificación al procedimiento	Actualización del Manual	17/Diciembre/ 2010
5	Todas	Actualización al procedimiento	Actualización del Manual	28/mayo/ 2012
6	Todas	Actualización al procedimiento	Actualización del Manual	17/diciembre/ 2013

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Bajas Definitivas y por Transferencia de Bienes Muebles.

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

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

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Gestión en Factor Humano y Tecnológico	01

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

1. - *Propósito*:
Participar en los procedimientos de Bajas Definitivas y por Transferencia de Bienes Muebles propiedad del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos, verificando se realicen en apego a lo determinado en la Ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos, Ley General de Bienes del Estado de Morelos y los lineamientos aplicables.

***2. - Alcance*:**
Este procedimiento aplica a:
- Contraloría Interna de la Secretaría de la Contraloría,
- Dependencias
- Organismos Auxiliares.

3. -Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley General de Bienes del Estado de Morelos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.

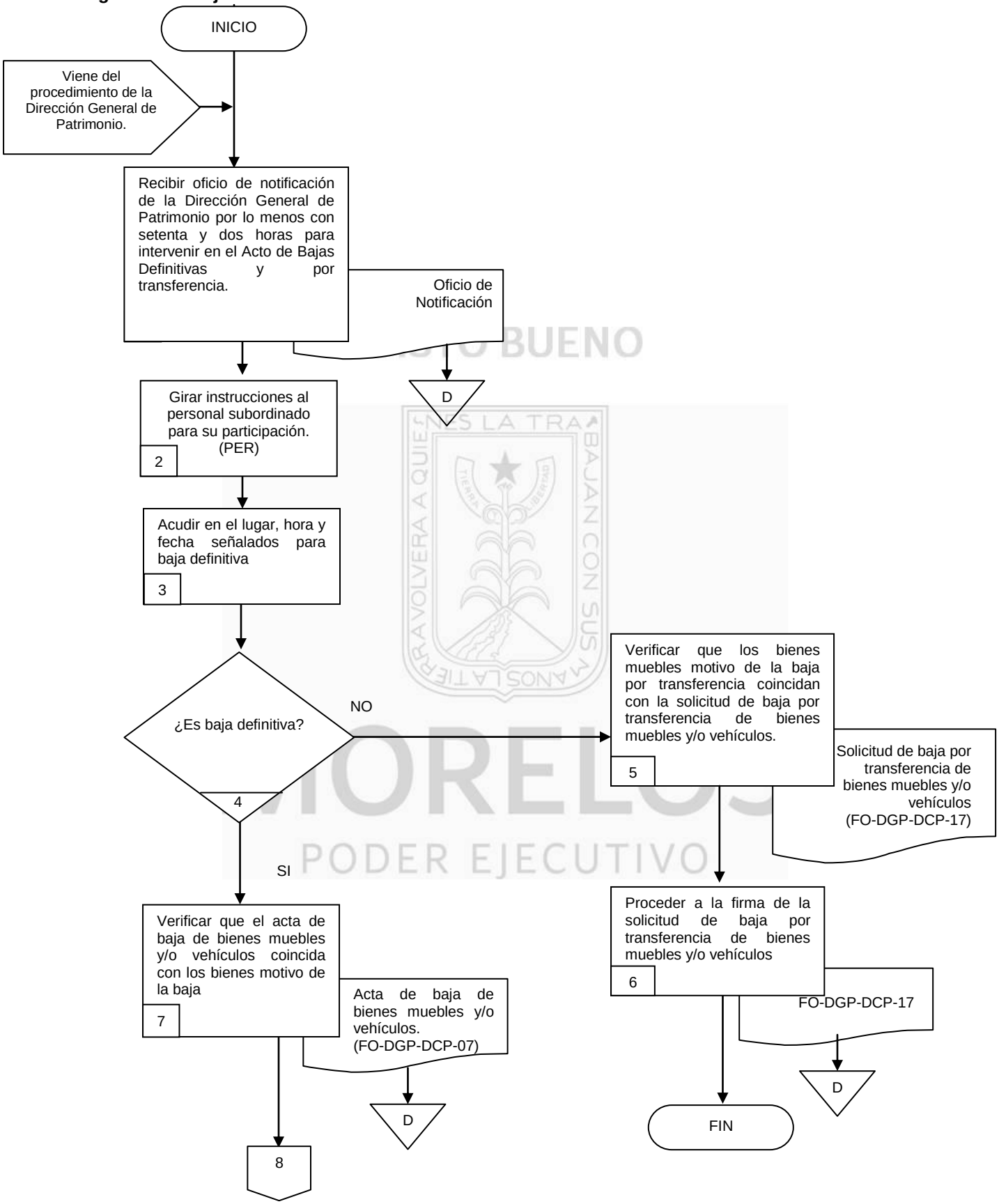
4. -Responsabilidades:
Es responsabilidad del personal Técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Contralor Interno, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Coordinador General Adjunto revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

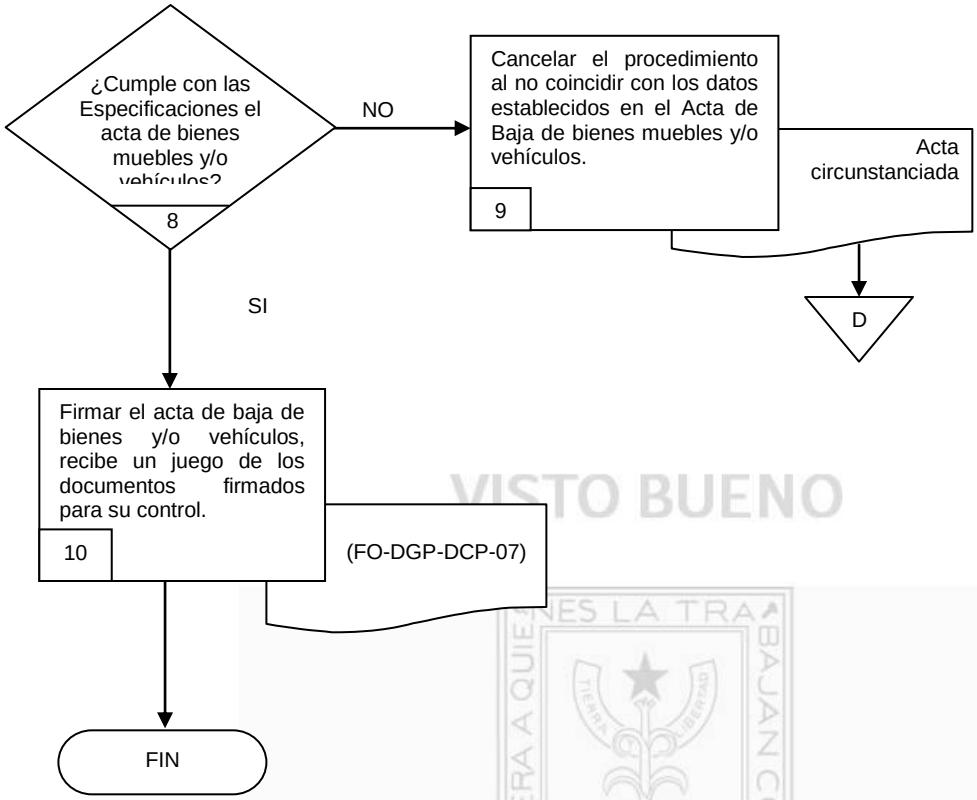
5. -Definiciones:
Baja por Transferencia: trámite que consiste en trasladar la responsabilidad de la guarda y custodia de los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado de Morelos.
Baja Definitiva: trámite ante la instancia correspondiente para eliminar responsabilidad en la guarda o custodia de un bien mueble propiedad del Gobierno del Estado de Morelos.
Bien mueble: aquellas cosas que por su naturaleza pueden trasladarse de un lugar a otro, ya se muevan por sí mismos, ya por efecto de una fuerza exterior.
Servidor Público Designado: servidor Público adscrito al Órgano Interno de Control, el cual es designado por el Subdirector de Control y Supervisión para participar e intervenir en el acto de bajas definitivas y por transferencia de bienes muebles.

6. -Método de Trabajo:

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

6.1 Diagrama de Flujo:





VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
1	Contralor Interno (CI)	Recibe oficio de notificación de la Dirección General de Patrimonio por lo menos con setenta y dos horas de anticipación, para intervenir en el acto de Bajas Definitivas y por Transferencia de bienes muebles propiedad del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos.	Oficio de Notificación
2	CI	Gira instrucciones al Profesional Ejecutivo de Revisiones para su participación en el Acto de Bajas Definitivas y por transferencia	
3	Profesional Ejecutivo de Revisiones (PER)	Acude en el lugar, hora y fecha señalados para realizar la Baja Definitiva y/o por transferencia de bienes muebles.	
4	PER	¿Es baja definitiva? No, pasa a la actividad 5. Si, pasa a la actividad 7.	
5	PER	Verifica que los bienes muebles motivo de la baja por transferencia coincidan con la solicitud de baja por transferencia de bienes muebles y/o vehículos y que los mismos se ubiquen en el área que recibe el bien.	Solicitud de baja por transferencia de bienes muebles y/o vehículos (FO-DGP-DCP-17)
6	CI	Procede a la firma de la solicitud de baja por transferencia de bienes muebles y/o vehículos conserva un tanto en original, para su posterior archivo en el expediente correspondiente. Con esta actividad se concluye el procedimiento.	FO-DGP-DCP-17
7	PER	Verifica que el acta de baja de bienes muebles y/o vehículos coincida con los bienes motivo de la baja.	Acta de Baja de bienes muebles y/o vehículos (FO-DGP-DCP-07)
8	PER	¿Cumple con las especificaciones el acta de baja de bienes muebles y/o vehículos? No, pasa a la actividad 9 Si, pasa a la actividad 10	
9	PER	Cancela el procedimiento al no coincidir con los datos establecidos en el Acta de Baja de bienes muebles y/o vehículos, realiza Acta Circunstanciada para firma de los participantes y posterior archivo. Con esta actividad se concluye el procedimiento.	Acta Circunstanciada
10	PER	Firma el Acta de Baja de bienes muebles y/o vehículos, recibe un juego de los documentos firmados para su control y archivo correspondiente Con esta actividad da fin el procedimiento	Acta de Baja de bienes muebles y/o vehículos (FO-DGP-DCP-07)

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de notificación.	Contralor Interno	1 año
2	Solicitud de baja por transferencia de bienes muebles y/o vehículos (FO-DGP-DCP-17)	Contralor Interno	1 año
3	Acta de baja de bienes muebles y/o vehículos (FO-DGP-DCP-07)	Contralor Interno	1 año
4	Acta circunstanciada	Contralor Interno	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	N/A	Emisión	Emisión	05/Oct/05
1	3	Modificación al nombre de elaboro, reviso y autorizo y fechas	Actualización del Manual	28/Mayo/2007
2	Todas	Modificación del Procedimiento	Actualización del Manual	11/Marzo/2008
3	Todas	Modificación al nombre de elaboro, al nombre del procedimiento, fecha y procedimiento	Actualización del Manual	30/Abril/2009
4	3 y 4	Modificación del propósito, alcance, referencias, responsabilidades, definiciones y método de trabajo.	Actualización del Manual	17/Diciembre/ 2010
3	1,2,5-8	Modificación al procedimiento	Actualización del Manual	17/Diciembre/ 2010
5	Todas	Actualización procedimiento	Actualización del Manual	28/mayo/ 2012
6	Todas	Actualización procedimiento	Actualización del Manual	17/diciembre/2013

MORELOS PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Licitaciones Públicas referentes a la Adquisición de Bienes y Servicios.

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

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

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Gestión en Factor Humano y Tecnológico.	01

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

1.- *Propósito*:
Participar en los Procedimientos de Licitación de Bienes y Servicios, verificando cada uno de los procedimientos aplicables de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos, así como del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Reglamento de la Ley Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.

***2. - Alcance*:**
- Este procedimiento aplica a :
- A la Contraloría Interna de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.

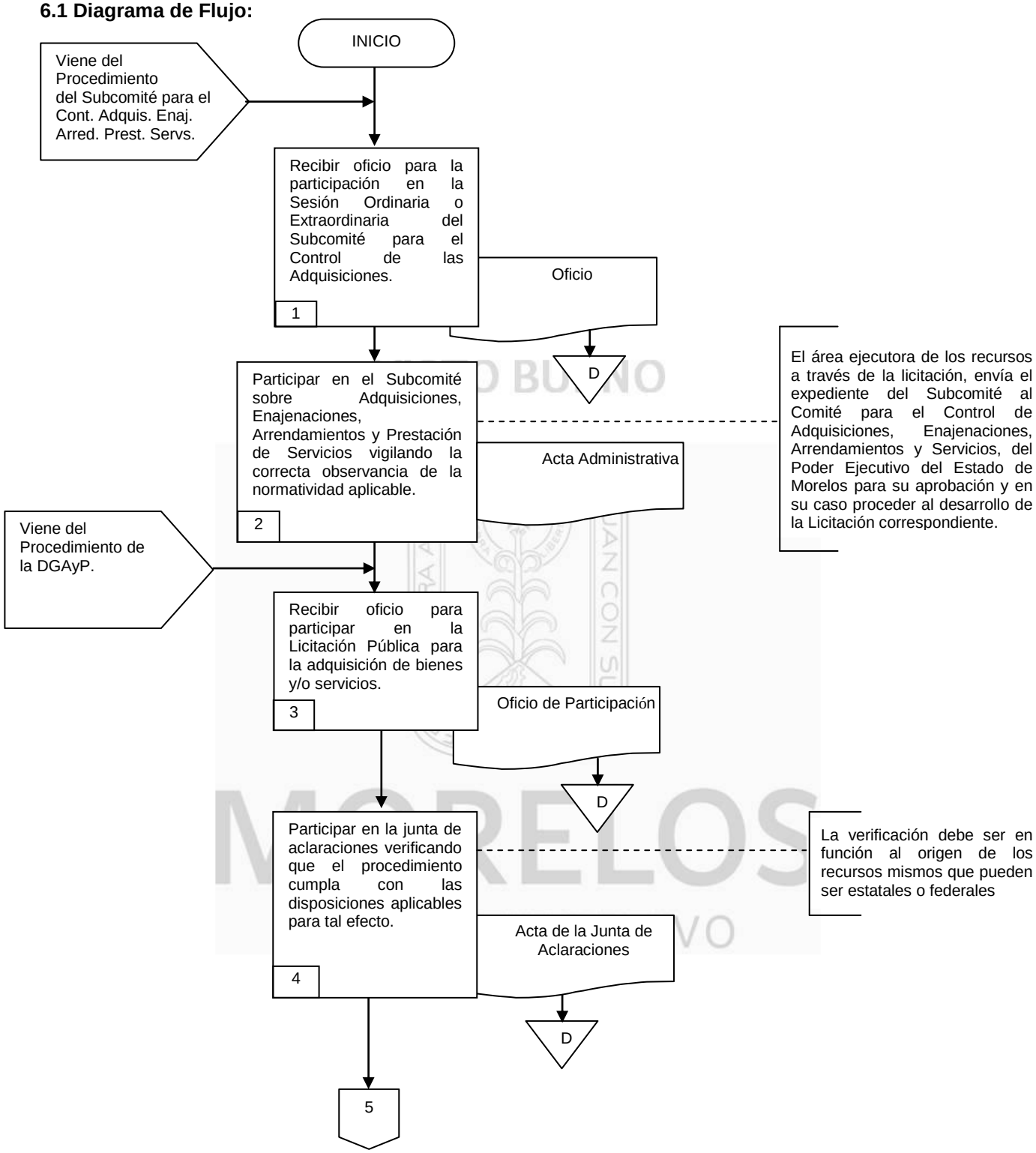
Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.

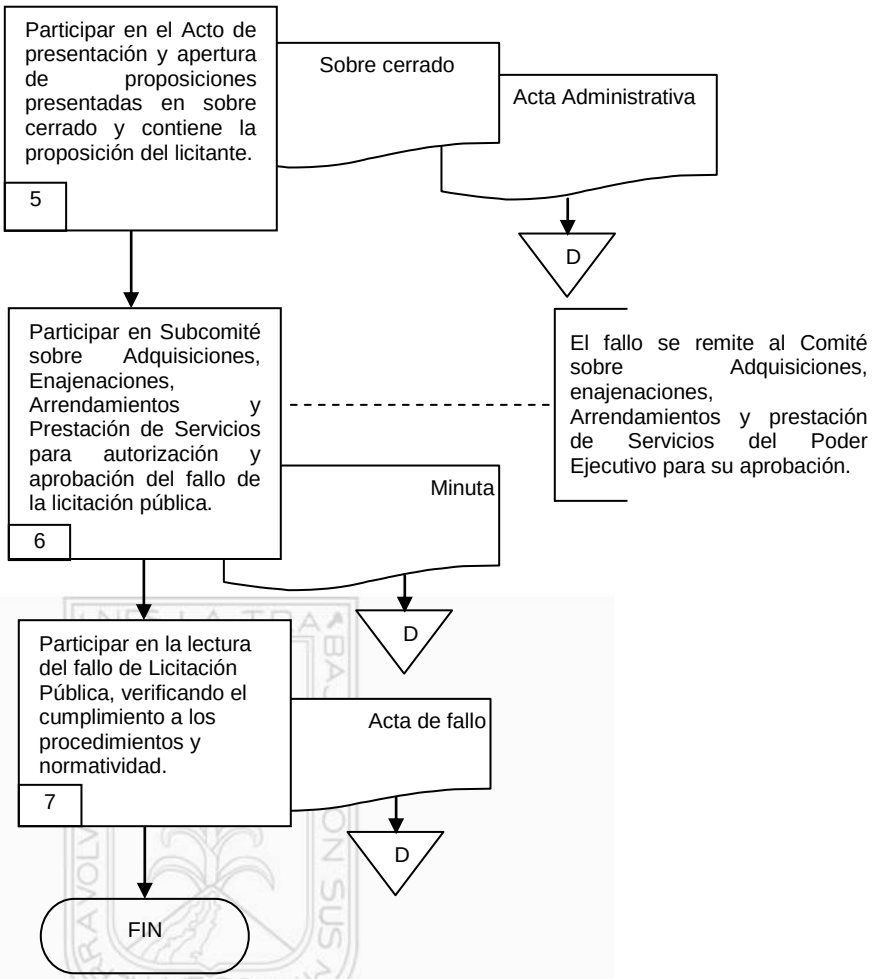
Responsabilidades:
Es responsabilidad del personal Técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Contralor Interno, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Coordinador General Adjunto, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

3. Definiciones:
Bases: Pliego de condiciones o requisitos que establece la convocante dentro de un procedimiento de contratación, que constituyen la fuente principal de derechos y obligaciones entre las partes.
Convocante: La Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental, en el caso del Poder Ejecutivo Central y la Entidad en el caso de los Organismos Auxiliares.
Fallo: Acto mediante el cual se adjudica el pedido o contrato a la persona o empresa que reúna las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la convocante y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas, previa autorización que realiza el Comité para el Control de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Licitación Pública: Procedimiento administrativo que consiste en un ofrecimiento a contratar arrendamientos, bienes o servicios, de acuerdo a bases previamente determinadas, con la finalidad de obtener las mejores condiciones en cuanto precio, calidad, oportunidad, financiamiento y demás características convenientes.
Licitante: La Persona Física o Moral que participe con una propuesta cierta dentro de una Licitación Pública.
Propuesta Económica: Es el documento mediante el cual se dan a conocer los costos que se están ofertando de acuerdo al bien o servicio que se está presentando por parte de los Licitantes.
Propuesta Técnica: Documentos de aspecto administrativo y técnico que se requieren para conocer el bien o servicio que se está ofertando, presentado por el Licitante.
Sobre cerrado: Cualquier medio asegurado que contenga la proposición del licitante en términos de las bases cuyo contenido debe ser consultado hasta el inicio del acto de presentación y apertura de proposiciones.

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo:





MORELOS
PODER EJECUTIVO

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
1	Contralor Interno (CI)	Recibe oficio para la participación en la Sesión Ordinaria o Extraordinaria del Subcomité para el Control de Adquisiciones de la Dependencia u Organismo Auxiliar de la Administración Pública.	Oficio
2	CI	Participa con el Subcomité para el Control de las Adquisiciones vigilando la correcta aplicación de la normatividad, firma acta Administrativa del Subcomité de Control con los participantes y conserva un tanto en copia para su archivo correspondiente. **Nota:** Posteriormente el área ejecutora de los recursos a través de la licitación, envía el expediente del Subcomité al Comité para el Control de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios, del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos para su aprobación y en su caso proceder al desarrollo de la Licitación correspondiente.	Acta Administrativa
3	CI	Recibe oficio para participar en la Licitación Pública para la adquisición de bienes y/o servicios por parte de la Unidad de Procesos para la Adjudicación de Contratos del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.	Oficio de Participación
4	CI	Participa en la junta de aclaraciones verificando que el procedimiento cumpla con las disposiciones aplicables para tal efecto, firma acta de la junta de aclaraciones con los participantes y conserva un ejemplar en copia para su archivo correspondiente. **Nota:** La verificación debe ser en función al origen de los recursos mismos que pueden ser estatales o federales.	Acta de la Junta de Aclaraciones.
5	CI	Participa en el Acto de presentación y apertura de proposiciones presentadas en sobre cerrado que contiene la proposición del licitante y firma acta administrativa con los participantes, conserva un ejemplar en copia para su archivo correspondiente.	Sobre cerrado Acta Administrativa
6	CI	Participa en el Subcomité sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios para la autorización y aprobación de la propuesta de Fallo de la Licitación Pública y adjudicación del bien o servicio que se está solicitando, firma minuta con los participantes y conserva un ejemplar en copia para su archivo correspondiente. **Nota:** El fallo se remite al Comité sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo para su aprobación.	Minuta
7	CI	Participa en la lectura del fallo de Licitación Pública, verificando el cumplimiento a los procedimientos y normatividad, firma acta de fallo con los participantes y conserva un ejemplar en copia para su archivo correspondiente. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Acta de fallo

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio.	Contralor Interno	1 año
2	Acta Administrativa	Contralor Interno	1 año
3	Oficio de Participación	Contralor Interno	1 año
4	Acta de la Junta de Aclaraciones	Contralor Interno	1 año
5	Sobre Cerrado-Acta Administrativa	Contralor Interno	1 año
6	Minuta.	Contralor Interno	1 año
7	Acta de Fallo.	Contralor Interno	1 año

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

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 Autorización
0	-	Emisión	Emisión	05/Oct/05
1	3	Modificación al nombre de elaboro, reviso y autorizo y fechas	Actualización del Manual	28/Mayo/2007
2	Todas	Modificación del Procedimiento	Actualización del Manual	11/Marzo/2008
3	3	Modificación al nombre de elaboro y fecha	Actualización del Manual	30/Abril/2009
4	3	Modificación del propósito, alcance, referencia, responsabilidades, definiciones y método de trabajo.	Actualización del Manual	17/Diciembre/ 2010
2	1, 2, 4-6	Modificación al procedimiento	Actualización del Manual	17/Diciembre/ 2010
5	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	28/mayo/2012
6	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	17/diciembre/2013

MORELOS PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Levantamiento de Acta Administrativa

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

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

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Gestión en Factor Humano y Tecnológico	01

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

1.- *Propósito*:
Hacer del conocimiento a los servidores públicos que las faltas cometidas en el desempeño de sus funciones amerita la elaboración de actas administrativas.

***2.- Alcance*:**
Este procedimiento aplica a:
- Los Servidores Públicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Morelos.

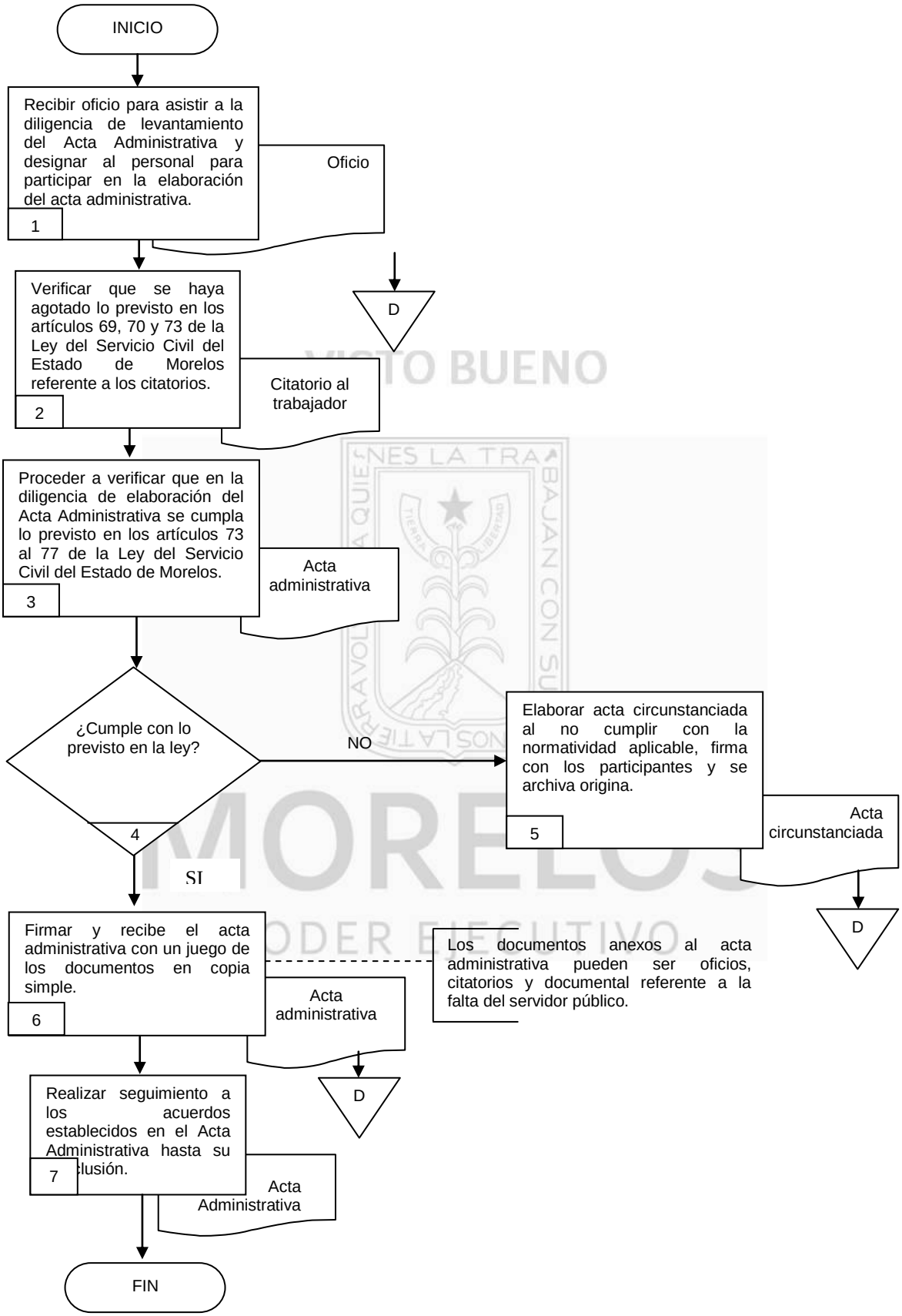
3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del personal Técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Contralor Interno, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Coordinador General Adjunto revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:
Acta Administrativa: Documento mediante el cual se hace la narración de hechos ubicados en tiempo, lugar y espacio, deberá contener lugar, fecha y hora en que se levanta dicha acta, fundamento legal, personas que intervengan, objeto del acta, cierre del acta y firmas de quienes intervengan. Previamente deberán existir diligenciados los citatorios como requisito para que se levante dicha acta administrativa, haciéndose constar el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos establecidas en la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
Citatorio: Escrito mediante el cual se solicita la presencia de los servidores públicos involucrados, así como de las demás personas que tengan conocimiento del asunto, estableciendo fecha, hora y lugar para la comparecencia y extracto del asunto a tratar.
Contraloría Interna: Órgano Interno de Control Estatal encargado de la supervisión, fiscalización, control y verificación del correcto y transparente ejercicio del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Morelos.
Servidor Público Comisionado: Servidor Público adscrito al Órgano Interno de Control, el cual es designado por el Contralor Interno para participar y/o intervenir en la diligencia de levantamiento de acta administrativa.
Unidad Administrativa: Son todas y cada una de las áreas que integran las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Morelos

6.-Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo:



VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
1	Contralor Interno (CI)	Recibe oficio para asistir a la diligencia de levantamiento del Acta Administrativa y designa al personal para participar en la elaboración del acta administrativa.	Oficio
2	CI	Verifica que se haya agotado lo previsto en los artículos 69, 70 y 73 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos referente a los citatorios hechos al trabajador.	Citatorio
3	CI	Procede a verificar que en la diligencia de elaboración del Acta Administrativa se cumpla lo previsto en los Artículos 73 al 77 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.	Acta Administrativa
4	CI	¿Cumple con lo previsto en Ley? No, pasa a la actividad 5. Si, pasa a la actividad 6.	
5	CI	Elabora acta circunstanciada al no cumplir con la normatividad aplicable, firma con los participantes y se archiva original. Con esta actividad se finaliza el procedimiento.	Acta Circunstanciada
6	CI	Firma y recibe el acta administrativa con un juego de los documentos en copia simple firmados por los participantes para su control y archivo correspondiente. **Nota:** Los documentos anexos al acta administrativa pueden ser oficios, citatorios, copias de credencial de identificación y documental referente a la falta del servidor público.	Acta Administrativa
7	CI	Realiza seguimiento a los acuerdos establecidos en el Acta Administrativa hasta su conclusión. Con esta actividad se finaliza el procedimiento.	Acta Administrativa

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio	Contralor Interno	1 año
2	Citatorio	Contralor Interno	1 año
3	Acta Circunstanciada	Contralor Interno	1 año
4	Acta Administrativa	Contralor Interno	1 año

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Coordinación General Adjunta
Procedimiento Clave: Manejo de Recursos Financieros

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
Porcentaje de Gastos comprobados por la Oficina de la Secretaría Ejecutiva de la Gubernatura.	Eficacia	A mayor valor del indicador, de incrementa la cantidad de recursos comprobados con relación a los ejercidos.	Cantidad de recursos comprobados/Total de recursos ejercidos *100	Trimestral

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Alejandro Álvarez Ramírez Coordinador General Adjunto	Directo: (777) 329-23-30 al 40 Fax. Extensión. 1111 Casa Morelos: 311-30-20	Plaza de Armas S/N General Emiliano Zapata Salazar, Casa Morelos, Primer Piso C.P. 62000, Colonia Centro Cuernavaca, Morelos.
Blanca Mabel García Alpízar Coordinadora de Vinculación y Gestión Social.	Directo: 329-23-30 al 40 Fax. Extensión. 1111	Plaza de Armas S/N General Emiliano Zapata Salazar, Casa Morelos, Primer Piso C.P. 62000, Colonia Centro Cuernavaca, Morelos.
Manuel Cortes Rivera Contralor Interno	329 22 00 ext.1935	Francisco Leyva No. 11, Colonia Centro Cuernavaca, Morelos C.P. 62000
Graciela Meyer Urrieta Asistente Ejecutivo	Directo: 329-23-30 al 40 Fax. Extensión. 1111	Plaza de Armas S/N General Emiliano Zapata Salazar, Casa Morelos, Primer Piso C.P. 62000, Colonia Centro Cuernavaca, Morelos.
Mariana Ugalde Moran Secretaria Técnica	Directo: 329-23-30 al 40 Fax. Extensión. 1111	Plaza de Armas S/N General Emiliano Zapata Salazar, Casa Morelos, Primer Piso C.P. 62000, Colonia Centro Cuernavaca, Morelos.
José Alberto Gallegos Ramírez Director Ejecutivo de Análisis y Planeación	Directo: 329-23-30 al 40 Fax. Extensión. 1111	Plaza de Armas S/N General Emiliano Zapata Salazar, Casa Morelos, Primer Piso C.P. 62000, Colonia Centro Cuernavaca, Morelos.
Pablo René Agonizante Hernández Director de Enlace de Política y Modernización	Directo: 329-23-30 al 40 Fax. Extensión. 1111	Plaza de Armas S/N General Emiliano Zapata Salazar, Casa Morelos, Primer Piso C.P. 62000, Colonia Centro Cuernavaca, Morelos.
María Josefina Cuevas Rojas Directora de Enlace de Desarrollo Humano y Económico	Directo: 329-23-30 al 40 Fax. Extensión. 1111	Plaza de Armas S/N General Emiliano Zapata Salazar, Casa Morelos, Primer Piso C.P. 62000, Colonia Centro Cuernavaca, Morelos.
Pamela Ibet Pérez Caballero Directora General de Gestión en Factor Humano y Tecnológico	Directo: 329-23-30 al 40 Fax. Extensión. 1111	Plaza de Armas S/N General Emiliano Zapata Salazar, Casa Morelos, Primer Piso C.P. 62000, Colonia Centro Cuernavaca, Morelos.

MORELOS PODER EJECUTIVO

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Paloma Mazari Taboada Directora Ejecutiva de Recursos Humanos	Directo: (777) 329-23-30 al 40 Fax. Extensión. 1111	Plaza de Armas S/N General Emiliano Zapata Salazar, Casa Morelos, Primer Piso C.P. 62000, Colonia Centro Cuernavaca, Morelos.
Ana María Luna Hernández Subdirectora de Enlace Administrativo	Directo: 329-23-30 al 40 Fax. Extensión. 1111	Plaza de Armas S/N General Emiliano Zapata Salazar, Casa Morelos, Primer Piso C.P. 62000, Colonia Centro Cuernavaca, Morelos.
Placido Pineda Contreras Director Ejecutivo de la Unidad de Coordinación para la Sociedad de la Información	Directo: 329-23-30 al 40 Fax. Extensión. 1111	Plaza de Armas S/N General Emiliano Zapata Salazar, Casa Morelos, Primer Piso C.P. 62000, Colonia Centro Cuernavaca, Morelos.
Gerardo Valdemar Sánchez Sotelo Director de Soporte de Sistemas y Redes	Directo: 329-23-30 al 40 Fax. Extensión. 1111	Plaza de Armas S/N General Emiliano Zapata Salazar, Casa Morelos, Primer Piso C.P. 62000, Colonia Centro Cuernavaca, Morelos.
Karina López Díaz Directora General Técnica Financiera	Directo: 311 30 20	Chimalacatlán 16, Colonia Reforma, Cuernavaca, Morelos C.P. 62260
Rogelio Jacobo Ramírez Cortes Director Ejecutivo de Finanzas y Presupuesto	Directo: 311 30 20	Chimalacatlán 3, Colonia Reforma, Cuernavaca, Morelos C.P. 62260
María del Rocío Aguilar Pérez Directora de Análisis Financieros	Directo: 311 30 20	Chimalacatlán 3, Colonia Reforma, Cuernavaca, Morelos C.P. 62260
Ruth Olivia Castañeda Pineda Directora de Mantenimiento Vehicular	Directo: 311 30 20	Chimalacatlán 3, Colonia Reforma, Cuernavaca, Morelos C.P. 62260
Guillermo Ventura Gómez Director Ejecutivo de Servicios Administrativos	Directo: 311 30 20	Chimalacatlán 3, Colonia Reforma, Cuernavaca, Morelos C.P. 62260

VISTO BUENO
MORELOS PODER EJECUTIVO

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Erika González Varela Directora de Almacén y Enlace	Directo: (777) 311 30 20	Chimalacatlán 3, Colonia Reforma, Cuernavaca, Morelos C.P. 62260
Oralia Bahena Galindo Jefa de Departamento de Control Patrimonial	Directo: 311 30 20	Chimalacatlán 3, Colonia Reforma, Cuernavaca, Morelos C.P. 62260
Jacaranda Martínez Torres Directora General Operativa y de Enlace Presupuestal	Directo: 329-23-30 al 40 Fax. Extensión. 1111	Plaza de Armas S/N General Emiliano Zapata Salazar, Casa Morelos, Primer Piso C.P. 62000, Colonia Centro Cuernavaca, Morelos.
María de las Mercedes Fernández Carus Directora de Control de Correspondencia y Archivo	Directo: 329-23-30 al 40 Fax. Extensión. 1111	Plaza de Armas S/N General Emiliano Zapata Salazar, Casa Morelos, Primer Piso C.P. 62000, Colonia Centro Cuernavaca, Morelos.
Amalia Contreras Daiz Subdirectora de Correspondencia y Archivo	Directo: 329-23-30 al 40 Fax. Extensión. 1111	Plaza de Armas S/N General Emiliano Zapata Salazar, Casa Morelos, Primer Piso C.P. 62000, Colonia Centro Cuernavaca, Morelos.
María Fernanda Pérez Salazar Esquerra Directora de Proyectos y Análisis Presupuestal	Directo: 329-23-30 al 40 Fax. Extensión. 1111	Plaza de Armas S/N General Emiliano Zapata Salazar, Casa Morelos, Primer Piso C.P. 62000, Colonia Centro Cuernavaca, Morelos.
Zayda Soberanis Mejía Subdirectora de Recursos Materiales	Directo: 329-23-30 al 40 Fax. Extensión. 1111	Plaza de Armas S/N General Emiliano Zapata Salazar, Casa Morelos, Primer Piso C.P. 62000, Colonia Centro Cuernavaca, Morelos.
Francisco Pulido Anaya Subdirector de Seguimiento y Control de Inventarios	Directo: 329-23-30 al 40 Fax. Extensión. 1111	Plaza de Armas S/N General Emiliano Zapata Salazar, Casa Morelos, Primer Piso C.P. 62000, Colonia Centro Cuernavaca, Morelos.
Vacante Directora de Control de Gestión	Directo: 329-23-30 al 40 Fax. Extensión. 1111	Plaza de Armas S/N General Emiliano Zapata Salazar, Casa Morelos, Primer Piso C.P. 62000, Colonia Centro Cuernavaca, Morelos.

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lorena Turati Hernández Directora General de Residencias Oficiales	Directo: (777) 311 30 20	Chimalacatlán 16, Colonia Reforma, Cuernavaca, Morelos C.P. 62260
Antonio Macías Hernández Director de Enlace y Eventos	Directo: 311 30 20	Chimalacatlán 16, Colonia Reforma, Cuernavaca, Morelos C.P. 62260
Victoria Berriochoa González Directora Ejecutiva de Abastecimiento y Control de Alimentos	Directo: 311 30 20	Chimalacatlán 16, Colonia Reforma, Cuernavaca, Morelos C.P. 62260
César Fernando Palacios Palomares Director de Conservación de Residencias	Directo: 311 30 20	Chimalacatlán 16, Colonia Reforma, Cuernavaca, Morelos C.P. 62260
René González Rodríguez Coordinador de Giras	Directo: 329-23-43 329-23-44 Extensión 1127	Jardín Juárez N° 2 Edif. Ocampo tercer piso. Centro, Cuernavaca, Mor. C.P. 62000
Omar Silvestre Gutiérrez Pérez Subcoordinador Operativo de Giras	Directo: 329-23-43 329-23-44 Extensión 1127	Jardín Juárez N° 2 Edif. Ocampo tercer piso. Centro, Cuernavaca, Mor. C.P. 62000
Roberto Flores Morales Director Operativo y Geoposición	Directo: 329-23-43 329-23-44 Extensión 1127	Jardín Juárez N° 2 Edif. Ocampo tercer piso. Centro, Cuernavaca, Mor. C.P. 62000
David Tapia Conde Subdirector de Giras	Directo: 329-23-43 329-23-44 Extensión 1127	Jardín Juárez N° 2 Edif. Ocampo tercer piso. Centro, Cuernavaca, Mor. C.P. 62000
Arturo César Millán Torres Subcoordinador de Planeación de Giras	Directo: 329-23-43 329-23-44 Extensión 1127	Jardín Juárez N° 2 Edif. Ocampo tercer piso. Centro, Cuernavaca, Mor. C.P. 62000
Óscar Daniel Díaz Espíndola Director de Coordinación y Planeación	Directo: 329-23-43 329-23-44 Extensión 1127	Jardín Juárez N° 2 Edif. Ocampo tercer piso. Centro, Cuernavaca, Mor. C.P. 62000
Cuauhtémoc Magaña Cruz Subdirector de Informática y Diseño	Directo: 329-23-43 329-23-44 Extensión 1127	Jardín Juárez N° 2 Edif. Ocampo tercer piso. Centro, Cuernavaca, Mor. C.P. 62000

VISTO BUENO
MORELOS PODER EJECUTIVO

IX.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
C. Alejandro Álvarez Ramírez	Coordinador General Adjunto
C. Paloma Mazari Taboada	Directora Ejecutiva de Recursos Humanos
C. Ana María Luna Hernández	Subdirectora de Enlace Administrativo

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

C. Alba Berenice García Robles
Profesional Ejecutivo "E"
Asesor/a Designado/a

C. Pamela Ibet Pérez Caballero
Directora General de Gestión en Factor Humano y Tecnológico
Enlace Designado/a