MORELOS
PODER EJECUTIVO

Secretaría
de Desarrollo Social

Manual de Políticas y Procedimientos Dirección General de Administración y Presupuesto

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
Documento
Controlado

Cuernavaca, Mor., a 27 de junio 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

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Administración y Presupuesto, 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 Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos vigente,
- Artículo 8 fracción XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social vigente;

AUTORIZÓ
C. Adriana Díaz Contreras
Secretaria de Desarrollo Social

REVISÓ
L.A. Mayra Alicia Martínez Salgado
Directora General de Administración y Presupuesto

APROBÓ
C. Carlos Riva Palacio Than
Secretario de Administración

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

Fecha de Autorización Técnica: 27 de junio de 2013

Número de páginas: 60

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

IV.- INTRODUCCIÓN

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

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.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VI.- PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: Trámite de liberación de recursos para programas de inversión pública.

1. La Subdirección de Recursos Financieros debe difundir a través de oficio los nuevos formatos de inversión (Inver 01 y 02) emitidos por la Dirección General de Evaluación de Proyectos al principio del ejercicio fiscal correspondiente, cuando emita la actualización del formato.

2. La Subdirección de Recursos Financieros debe solicitar a cada Unidad Administrativa que cuente con recursos de inversión el programa de obras y acciones donde se destinaran los recursos de inversión pública a principios del ejercicio fiscal correspondiente, cuando la Dirección General de Evaluación de Proyectos lo solicite mediante oficio elaborando los formatos establecidos para tal efecto.

3. La Subdirección de Recursos Financieros debe solicitar a cada Unidad Administrativa que cuente con recursos de inversión la elaboración de cierre de ejercicio de cada una de sus obras o acciones autorizadas con recursos de inversión pública a final del ejercicio fiscal cuando la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público solicite la información para realizar los pasivos del ejercicio mediante circular.

PROCEDIMIENTO: Coordinación para la elaboración del presupuesto anual de la Secretaría de Desarrollo Social.

1. La Subdirección de Recursos Financieros debe remitir a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social el Sistema para la Elaboración del Presupuesto por Programas (SELPP) para su elaboración, así mismo enviar el SELPP ya integrado a la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público.

PROCEDIMIENTO: Coordinación para la elaboración de los programas operativos anuales de la Secretaría de Desarrollo Social.

1. La Subdirección de Recursos Financieros debe difundir los formatos a utilizar en la elaboración del programa operativo anual con quince días de anticipación a la solicitud que realice la Dirección General de Evaluación mediante Circular a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social para cumplir con los tiempos establecidos.

PROCEDIMIENTO: Trámite de Liberación de Recursos de Gasto Corriente

1. La Subdirección de Recursos Financieros debe solicitar el foliado de los documentos de comprobación a todas las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social que tramiten liberaciones de recursos de Gasto Corriente cuando estas presenten sus formatos sin folios, comunicándolo al enlace administrativo de manera económica.

2. La Subdirección de Recursos Financieros debe devolver el trámite de la solicitud de Gasto Corriente a la Unidad Administrativa solicitante, cuando la documentación que sustenta el trámite no se encuentre debidamente rubricada por el titular del Centro de Costo comunicando al enlace administrativo de manera económica.

PROCEDIMIENTO: Altas, bajas y cambios de personal.

1. La Subdirección de Recursos Humanos únicamente debe realizar los movimientos de alta, baja y cambios de personal cuando sean solicitados mediante el Formato FO-DGRH-NOM-01 por parte de las diferentes Unidades Administrativas, en las fechas establecidas en el calendario que proporciona la Secretaría de Administración, informado mediante circular a principios del año correspondiente.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VI.- PROCEDIMIENTOS

2.- La Subdirección de Recursos Humanos debe informar el calendario de cortes de movimiento de personal (altas, bajas y cambios de plaza) mediante Circular enviada a todas las Unidades Administrativas de la Secretaria de Desarrollo Social y organismos sectorizados, cuando la Dirección General de Recursos Humanos se lo dé a conocer.

PROCEDIMIENTO: Incidencias de personal.

1. La Subdirección de Recursos Humanos debe informar el calendario de incidencias de personal mediante Circular enviada a todas Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social cuando la Dirección General de Recursos Humanos lo haga de conocimiento a esta Dirección General.

2. La Subdirección de Recursos Humanos debe tramitar únicamente incapacidades de personal si se cuenta con el formato de incapacidad que expide el Instituto Mexicano del Seguro Social a más tardar al día siguiente que lo emita el IMSS, cuando cumpla con el formato correspondiente.

PROCEDIMIENTO: Trámite de Requisiciones de Compras Especiales.

1. La Subdirección de Recursos Materiales, debe someter a consideración del Subcomité de Adquisiciones de la Secretaría, la aprobación de la adquisición de los bienes muebles a adquirir, con el expediente debidamente integrado de acuerdo con las normas establecidas en el Comité de Adquisiciones.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VI.- PROCEDIMIENTOS

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

- Tramite de Solicitudes de Liberación de Recursos (SLR´s)

Se documentan a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

Número de Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
1	Trámite de Liberación de Recursos para Programas de Inversión Pública	PR-DGAP-SRF-01	7
2	Coordinación para la Elaboración del Presupuesto Anual de la Secretaría de Desarrollo Social	PR-DGAP-SRF-02	7
3	Coordinación para la Elaboración de los Programas Operativos Anuales de la Secretaría de Desarrollo Social	PR-DGAP-SRF-03	7
4	Trámite de Liberación de Recursos de Gasto Corriente	PR-DGAP-SRF-04	7
5	Altas, bajas y cambios de Personal	PR-DGAP-SRH-01	7
6	Incidencias de Personal	PR-DGAP-SRH-02	6
7	Trámite de Requisiciones de Compras Especiales	PR-DGAP-SRM-01	6

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Secretaría/Dependencia: Secretaría de Desarrollo Social	**Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:** Dirección General de Administración y Presupuesto
Proceso/Procedimiento: Tramite de Solicitudes de Liberación de Recurso para inversión Publica	**Responsable:** C.P. Ana Laura Castillo Pascual **Subdirectora de Recursos Financieros**
Límites ***Desde:*** Recepción de la Solicitud de Liberación de recursos	***Hasta:*** Entrega de cheque al beneficiario del mismo.

Insumos y sus requisitos:

I. Solicitud de Liberación de Recursos (SLR´s).

a) Formato de solicitud de liberación de recursos debidamente firmado por el área solicitante:
- Programa.
- Folio.
- Fecha.
- No. de oficio de aprobación.
- No. de obra.
- No. de S.L.R.
- Cantidad.
- Nombre de beneficiario.
- Concepto. (obra por administración, obra por contrato)
- Proyecto.
- Dependencia.
- Clave.
- Apertura programática.
- Área o unidad ejecutora.
- Subprograma.
- Municipio.
- Localidad.
- Recurso estatal, federal o municipal.
- Autorizado.
- Ejercido.
- Saldo.
- Solicitado.
- Por ejercer.
- Deducciones.
- Se libera.
- % financiero.
- % físico.
- Se anexa documentación.
- Firmas de recibe, autoriza, reviso y visto bueno.

b) Dependiendo del tipo de movimiento, se anexan la documentación original.

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Proveedores/as:
- Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social

Secretaría/Dependencia: Secretaría de Desarrollo Social	**Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:** Dirección General de Administración y Presupuesto
Proceso/Procedimiento: Tramite de Solicitudes de Liberación de Recurso para inversión Publica	**Responsable:** C.P. Ana Laura Castillo Pascual **Subdirectora de Recursos Financieros**
Límites ***Desde:*** Recepción de la Solicitud de Liberación de recursos	***Hasta:*** Entrega de cheque al beneficiario del mismo.

Insumos y sus requisitos:

I. Solicitud de Liberación de Recursos (SLR´s).

a) Formato de solicitud de liberación de recursos debidamente firmado por el área solicitante:
- Programa.
- Folio.
- Fecha.
- No. de oficio de aprobación.
- No. de obra.
- No. de S.L.R.
- Cantidad.
- Nombre de beneficiario.
- Concepto. (obra por administración, obra por contrato)
- Proyecto.
- Dependencia.
- Clave.
- Apertura programática.
- Área o unidad ejecutora.
- Subprograma.
- Municipio.
- Localidad.
- Recurso estatal, federal o municipal.
- Autorizado.
- Ejercido.
- Saldo.
- Solicitado.
- Por ejercer.
- Deducciones.
- Se libera.
- % financiero.
- % físico.
- Se anexa documentación.
- Firmas de recibe, autoriza, reviso y visto bueno.

b) Dependiendo del tipo de movimiento, se anexan la documentación original.

MORELOS
PODER EJECUTIVO

Proveedores/as:
- Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	_	Emisión	Emisión	09/Diciembre/2008
1	1	Cambio del Titular de la Subdirección	Actualización del Manual	04/Noviembre/2009
1	1	Cambio de fecha de actualización	Actualización del Manual	04/Noviembre/2009
1	1	Modificación del propósito el procedimiento	Actualización del Manual	04/Noviembre/2009
2	3	Actualización del propósito el procedimiento	Actualización del Manual	10/Diciembre/2010
1	1, 2, 4-7	Actualización de procedimiento	Actualización del Manual	10/Diciembre/2010
3	3	Actualización de referencias, responsabilidades, fechas de vigencia	Actualización del Manual	20/Abril/2011
4	3	Actualización de referencias, responsabilidades, fechas de vigencia	Actualización del Manual	23/Marzo/2012
5	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	27/junio/2013

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Trámite de Liberación de Recursos para Programas de Inversión Pública

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

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

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración y Presupuesto	01

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1.- *Propósito.-*
Tramitar la liberación de recursos de Inversión Pública para los programas sociales de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social.

***2.- Alcance*:**
Este procedimiento aplica a:
- Subdirección de Recursos Financieros
- Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Social

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
- Circulares emitidas por la Secretaría de Hacienda

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

5.-Definiciones:

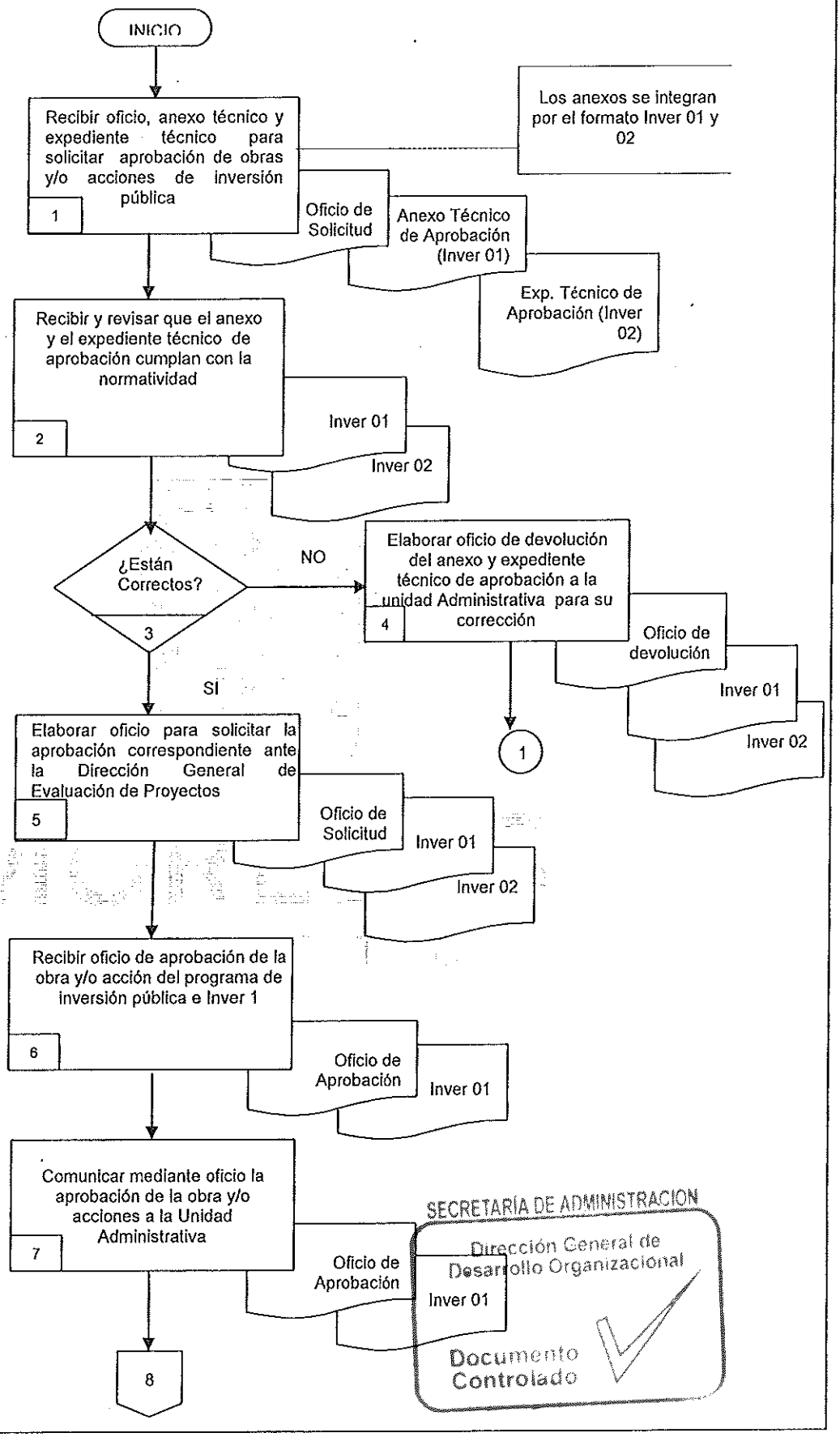
DGPGP: Dirección General de Presupuesto y Gasto Público
DGEP: Dirección General de Evaluación de Proyectos
DGAP: Dirección General de Administración y Presupuesto
SLR: Solicitud de Liberación de Recursos
SRF: Subdirector de Recursos Financieros

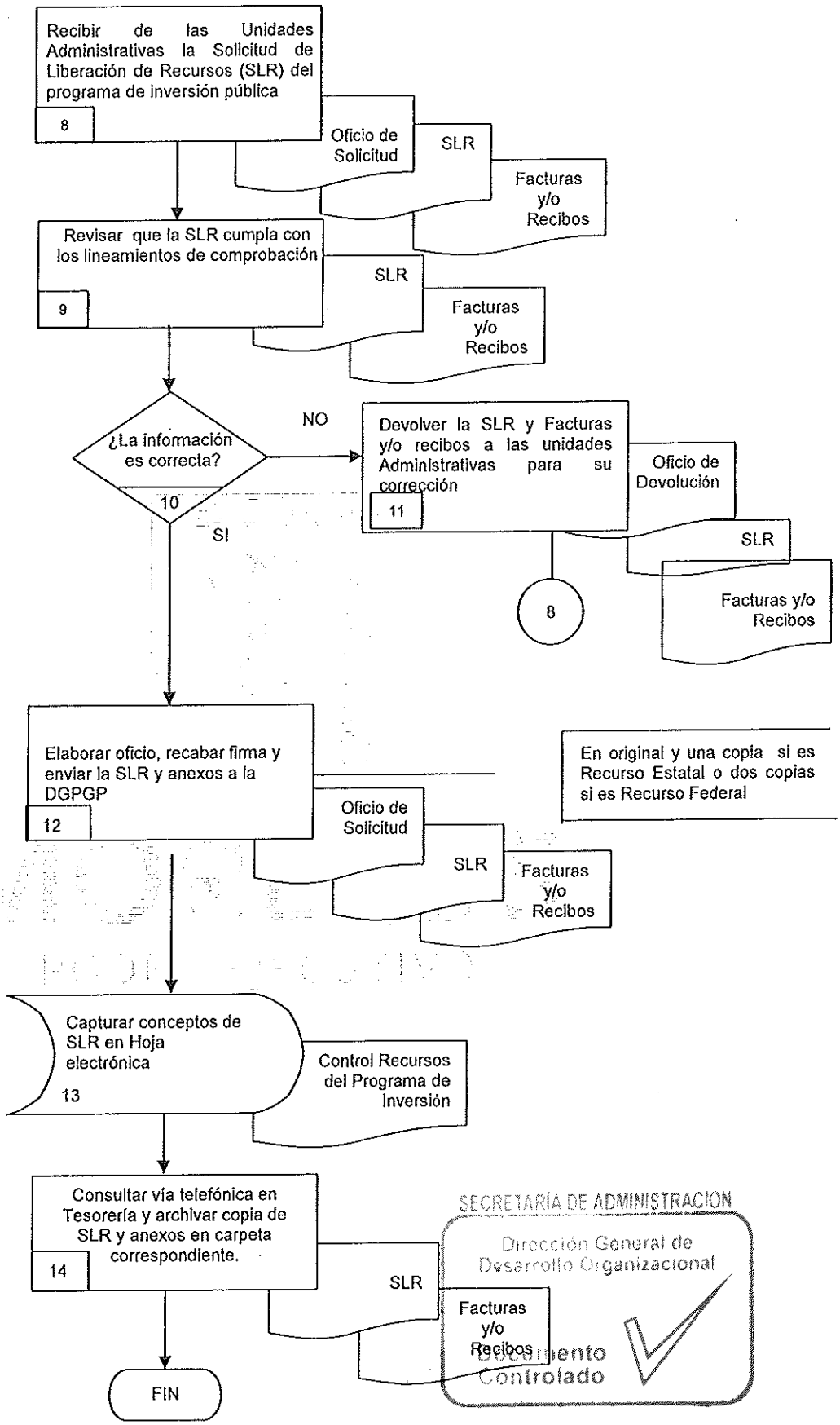
6.-Método de Trabajo:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró:	Revisó:
C.P. Ana Laura Castillo Pascual **Subdirectora de Recursos Financieros**	L.A. Mayra Alicia Martínez Salgado **Directora General de Administración y Presupuesto**
Fecha: 27 de junio de 2013	**Fecha:** 27 de junio de 2013

6.1 Diagrama de Flujo:





SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Subdirector de Recursos Financieros (SRF)	Recibe mediante oficio de solicitud el anexo y expediente técnico de la obra y/o acción para tramitar la aprobación de los recursos de inversión pública y turna al Jefe de Departamento de Recursos de Inversión. **Nota:** Los anexos se integran por el formato Inver 01y 02	Oficio de Solicitud Anexo Técnico de Aprobación (Inver 01) Expediente técnico de Aprobación (Inver 02)
2	Jefe de Departamento Inversión (JDI)	Recibe y revisa que el Anexo y Expedientes técnico de aprobación cumplan con la normatividad vigente aplicable y que los programas de inversión sean los correctos.	Inver 01 Inver 02
3	JDI	¿Están correctos el Anexo y Expediente Técnico de Aprobación? NO, pasa a la actividad 4 SI pasa a la actividad 5	
4	JDI	Elabora oficio de devolución del anexo y expediente técnico de aprobación y envía a la Unidad Administrativa solicitante para su corrección, se conecta con el paso 1	Oficio de devolución Inver 01 Inver 02
5	JDI	Elabora oficio para solicitar la aprobación a la Dirección General de Evaluación de Proyectos de la Secretaría de Hacienda, del anexo y expediente técnico de aprobación.	Oficio de solicitud Inver 01 Inver 02
6	JDI	Recibe de la Secretaría de Hacienda oficio de aprobación de la obra y/o acción del programa de inversión pública e Inver 01	Oficio de aprobación Inver 01
7	SRF	Comunica mediante oficio la aprobación de la obra y/o acción a la Unidad Administrativa solicitante para que continúe con los trámites correspondientes.	Oficio de aprobación Inver 01
8	SRF	Recibe mediante oficio de las Unidades Administrativas las solicitudes de liberación de recursos (SLR) de programa de inversión pública y facturas y/o recibos.	Oficio de solicitud Solicitud de Liberación de Recursos (SLR) Facturas y/o recibos
9	JDRI	Revisa que la solicitud de liberación de recursos y anexos cumpla con los lineamientos de comprobación del gasto.	SLR Facturas y/o recibos
10	JDRI	¿La información es correcta? NO, pasa a la actividad 11 SI, pasa a la actividad 12	
11	SRF	Devuelve mediante oficio la SLR y facturas y/o recibos a la Unidad Administrativa solicitante para su corrección. Se conecta con el paso 8	Oficio de devolución SLR Facturas y/o recibos
12	SRF	Elabora oficio, recaba firma del Director General de Administración y Presupuesto y del Secretario de Desarrollo Social y envía mediante oficio la SLR y Facturas y/o recibos a la Dirección General de Presupuesto y Gasto Publico (DGPGP). **Nota:** En original y una copia si es Recurso Estatal o dos copias si es Recurso Federal.	Oficio de solicitud SLR Facturas y/o recibos
13	JDRI	Captura conceptos de la SLR en hoja electrónica para control.	Control de recursos del Programa de Inversión.
14	JDRI	Consulta vía telefónica en Tesorería General si se encuentra el cheque de pago y comunica a la Unidad Administrativa solicitante Archiva el consecutivo en carpeta correspondiente la copia de SLR y Facturas y/o recibos.	SLR Facturas y/o recibos

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud de Liberación de Recursos (SLR)	Subdirector de Recursos Financieros	5 años
2	Anexo Técnico de Aprobación Inver 01	Subdirector de Recursos Financieros	5 años
3	Expediente Técnico de Aprobación Inver02	Subdirector de Recursos Financieros	5 años
4	Control de recursos del Programa de Inversión	Subdirector de Recursos Financieros	5 años
5	Oficios de solicitud de recursos	Subdirector de Recursos Financieros	5 años
6	Oficio de devolución de tramites	Subdirector de Recursos Financieros	5 años
7	Oficio de aprobación	Subdirector de Recursos Financieros	5 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	_	Emisión	Emisión	09/Dic/2008
1	1	Cambio del Titular de la Subdirección	Actualización del Manual	04/Noviembre/2009
1	1	Cambio de fecha de actualización	Actualización del Manual	04/Noviembre/2009
1	1	Modificación del propósito del procedimiento	Actualización del Manual	04/Noviembre/2009
1	1	Modificación de las Referencias	Actualización del Manual	04/Noviembre/2009
1	Todas	Cambio de clave de procedimiento	Actualización del Manual	04/Noviembre/2009
2	Todas	Actualización de las actividades del procedimiento	Actualización del Manual	10/Diciembre/2010
3	Todas	Actualización de referencias, responsabilidades, fechas de vigencia	Actualización del Manual	20/Abril/2011
4	3	Actualización de referencias, responsabilidades, fechas de vigencia	Actualización del Manual	23/Marzo/2012
5	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	27/Junio/2013

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Coordinación para la Elaboración del Presupuesto Anual de la Secretaría de Desarrollo Social.

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

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

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración y Presupuesto	01

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1.- *Propósito.-*
Coordinar la elaboración del Presupuesto Anual de la Secretaría de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda.

***2.- Alcance*:**
Este procedimiento aplica a:
- Subdirección de Recursos Financieros
- Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Social
- Dirección General de Presupuesto y Gasto Público.

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social

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

5.-Definiciones:
DGAP: Dirección General de Administración y Presupuesto.
DGPGP: Dirección General de Presupuesto y Gasto Público.
SELPP: Sistema de Elaboración del Presupuesto por Programas.

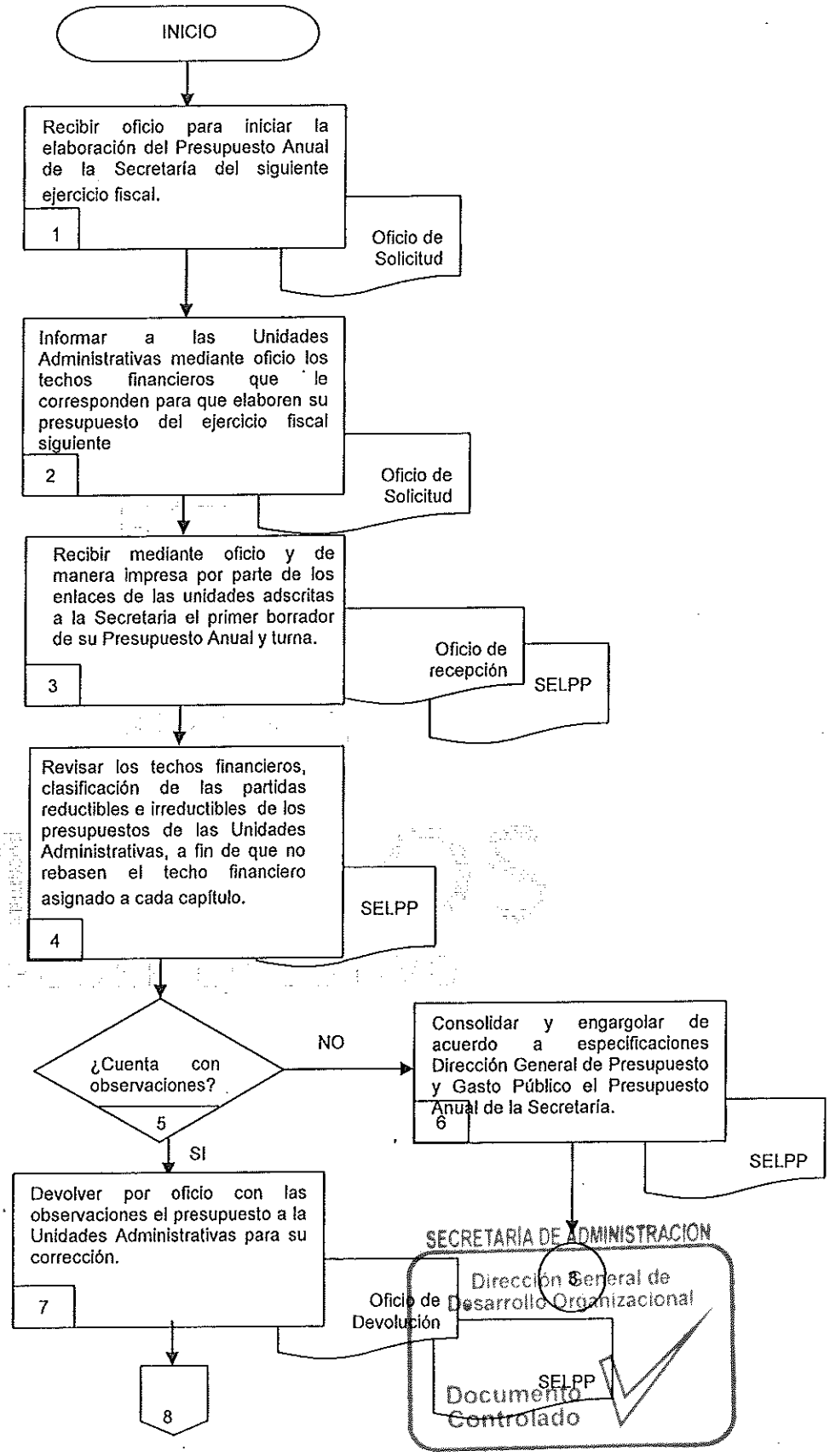
6.-Método de Trabajo:

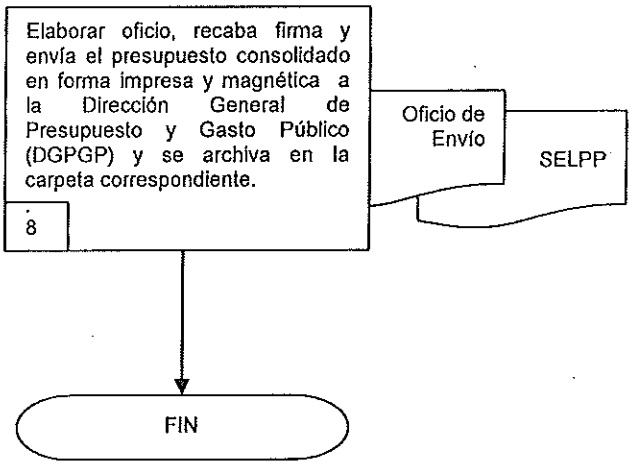
MORELOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró:	Revisó:
C.P. Ana Laura Castillo Pascual **Subdirectora de Recursos Financieros**	L.A. Mayra Alicia Martínez Salgado **Directora General de Administración y Presupuesto**
Fecha: 27 de junio de 2013	**Fecha:** 27 de junio de 2013

6.1 Diagrama de Flujo:





SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Subdirector de Recursos Financieros (SRF)	Recibe oficio de la Secretaría de Hacienda para iniciar la elaboración del Presupuesto Anual de la Secretaría de Desarrollo Social del siguiente ejercicio fiscal.	Oficio de solicitud
2	SRF	Informa a las Unidades Administrativas mediante oficio los techos financieros que le corresponden para que elaboren su anteproyecto del presupuesto anual del ejercicio fiscal siguiente, estableciendo un plazo de entrega de 5 días hábiles	Oficio de solicitud
3	SRF	Recibe mediante oficio y de manera impresa por parte de los enlaces de las unidades adscritas a la Secretaria de Desarrollo Social el anteproyecto del Presupuesto Anual al término del plazo establecido y turna al Departamento de Recursos Financieros.	Oficio de recepción SELPP
4	Jefe de Departamento de Recursos Financieros (JDRF)	Revisa el anteproyecto del presupuesto anual de cada Unidad Administrativa adscrita a la Secretaria, verificando que no rebase el techo financiero que le fue asignado por capitulo.	SELPP
5	JDRF	¿Cuenta con observaciones? NO pasa a la actividad No 7 SI pasa a la actividad No 6	
6	SRF	Devuelve mediante oficio el anteproyecto del presupuesto a la Unidad Administrativa con las observaciones realizadas por el Departamento de Recursos Financieros, solicitando las modificaciones correspondientes en un plazo de 3 días hábiles. Se conecta con la actividad 3	Oficio de devolución SELPP
7	JDRF	Consolida y engargola de acuerdo a especificaciones de la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público el Presupuesto Anual, una vez que cuenta con el anteproyecto del presupuesto de todas las unidades adscritas a la Secretaria	SELPP
8	SRF	Elabora oficio, recaba firma en el anteproyecto del presupuesto consolidado de la Secretaría y envía en forma impresa y magnética a la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público (DGPGP) en la fecha límite, y se archiva en la carpeta correspondiente Con esta actividad finaliza el procedimiento	Oficio de envió SELPP

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Presupuesto Anual (Selpp)	Subdirector de Recursos Financieros	1 año
2	Oficio de solicitud	Subdirector de Recursos Financieros	1año
3	Oficio de recepción	Subdirector de Recursos Financieros	1año
4	Oficio de envío	Subdirector de Recursos Financieros	1año
5	Oficio de devolución	Subdirector de Recursos Financieros	1año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	_	Emisión	Emisión	09/Diciembre/2008
1	1	Cambio del Titular de la Subdirección	Actualización del Manual	04/Noviembre/2009
1	1	Cambio de fecha de actualización	Actualización del Manual	04/Noviembre/2009
1	1	Modificación del propósito del procedimiento	Actualización del Manual	04/Noviembre/2009
1	1	Modificación de las Referencias	Actualización del Manual	04/Noviembre/2009
1	Todas	Cambio de clave de procedimiento	Actualización del Manual	04/Noviembre/2009
2	Todas	Actualización de las actividades del procedimiento	Actualización del Manual	10/Diciembre/2010
3	3	Actualización de referencias, responsabilidades, fechas de vigencia	Actualización del Manual	20/Abril/2011
4	3	Actualización de referencias, responsabilidades, fechas de vigencia	Actualización del Manual	23/Marzo/2012
5	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	27/Junio/2013

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Coordinación para la Elaboración de los Programas Operativos Anuales de la Secretaría de Desarrollo Social

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

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

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración y Presupuesto	01

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1.- *Propósito.-*
Coordinar la elaboración de los Programas Operativos Anuales de la Secretaría de Desarrollo Social de acuerdo a los lineamientos que para estos efectos marque la Dirección General de Evaluación.

***2.- Alcance*:**
Este procedimiento aplica a:
- Subdirección de Recursos Financieros
- Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Social.

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Reglamento interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda.

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

5.-Definiciones:
DGAP: Dirección General de Administración y Presupuesto
DGE: Dirección General de Evaluación
POA: Programa Operativo Anual

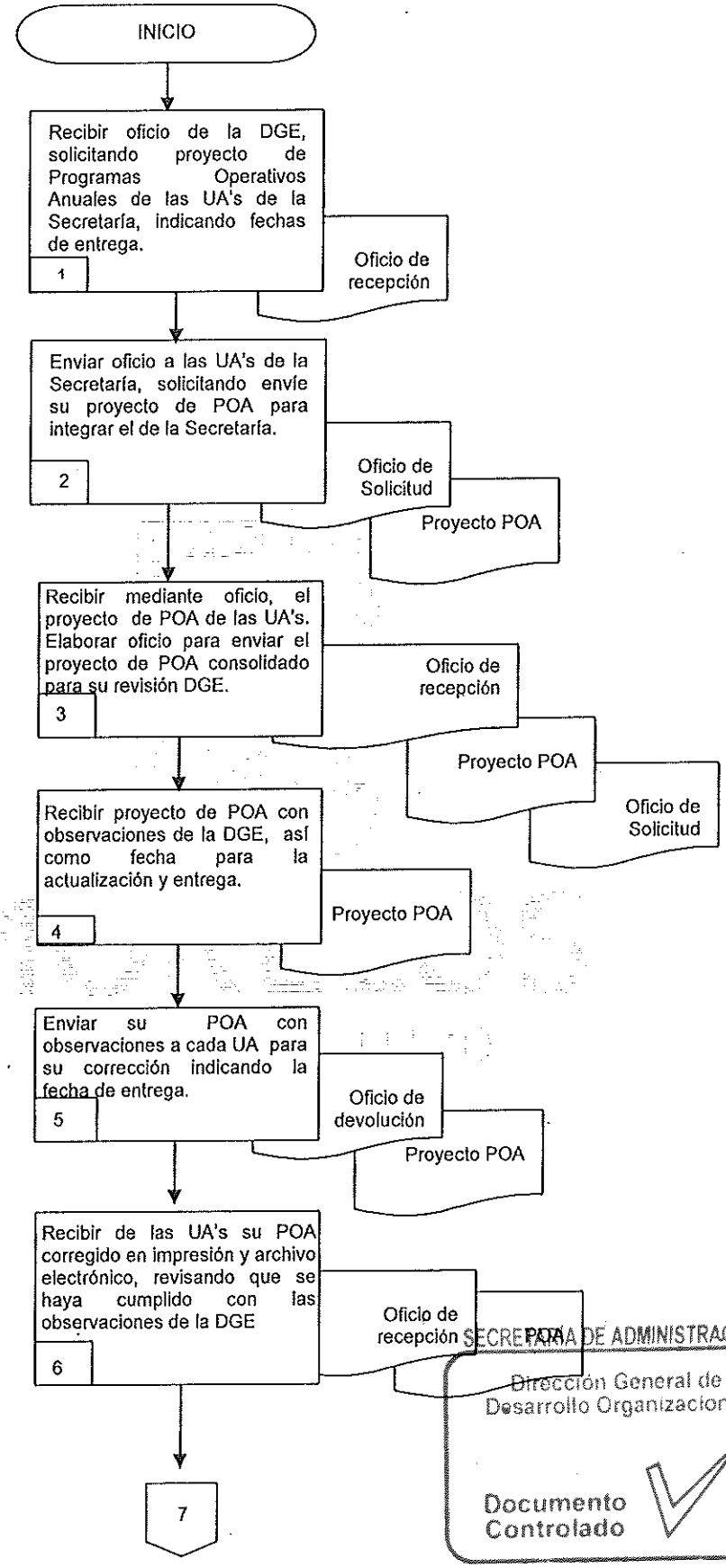
6.-Método de Trabajo:

MORELOS

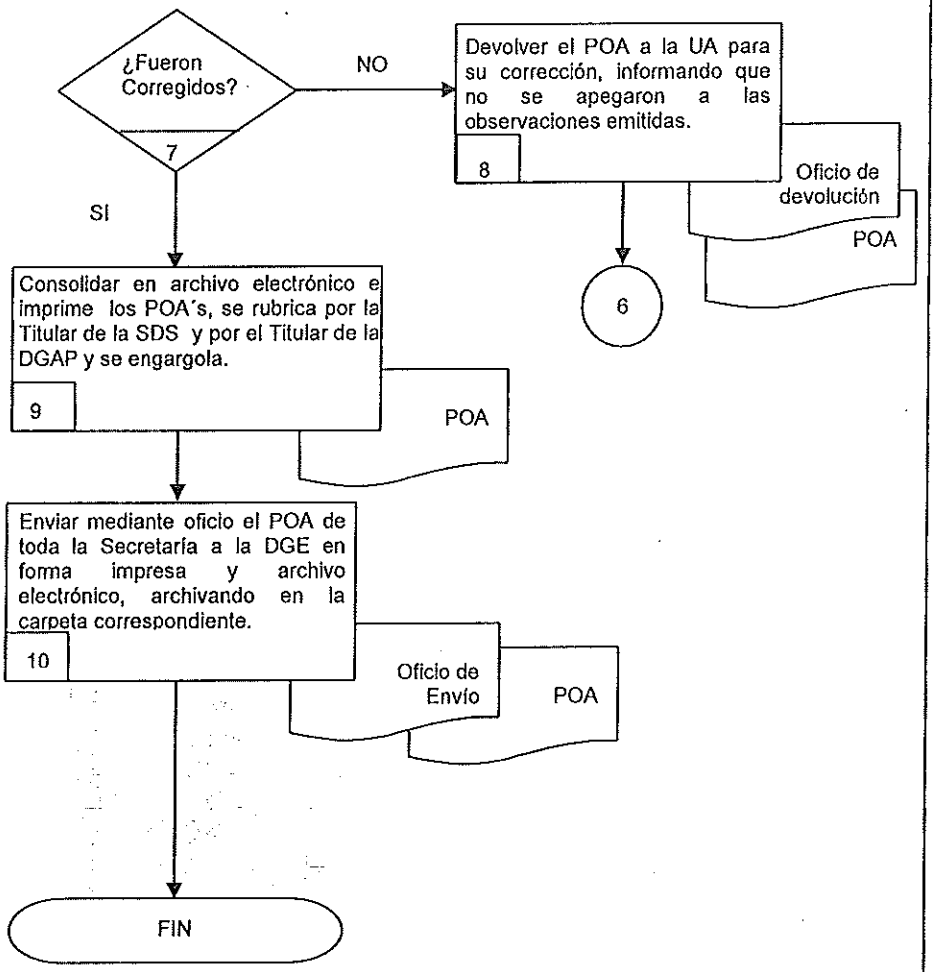
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró:	Revisó:
C.P. Ana Laura Castillo Pascual **Subdirectora de Recursos Financieros**	L.A. Mayra Alicia Martínez Salgado **Directora General de Administración y Presupuesto**
Fecha: 27 de junio de 2013	**Fecha:** 27 de junio de 2013

6.1 Diagrama de Flujo:



SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado



SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Subdirector de Recursos Financieros (SRF)	Recibe mediante oficio de la Dirección General de Evaluación (DGE) de la Secretaría de Hacienda, la solicitud del proyecto del Programa Operativo Anual de la Secretaría de Desarrollo Social indicando la fecha límite de entrega.	Oficio de recepción
2	SRF	Solicita mediante oficio a las Unidades Administrativas de la Secretaría envíen su proyecto del Programa Operativo Anual (POA) para integrar el de la Secretaría, estableciendo fecha de entrega.	Oficio de solicitud Proyecto POA
3	SRF	Recibe mediante oficio, el proyecto de POA de las Unidades Administrativas, revisa y elabora oficio para envió del proyecto de POA consolidado de las Unidades Administrativas para su revisión DGE dentro de la fecha límite, anexan archivo electrónico.	Oficio de recepción y oficio de solicitud Proyecto POA
4	Jefe de Departamento de Recursos Financieros (JDRF)	Recibe mediante turno de la SRF el proyecto de POA revisado por la DGE con las observaciones correspondientes, para devolución a las UA´s, estableciendo la fecha para entrega.	Proyecto de POA
5	SRF	Envía mediante oficio a cada Unidad Administrativa su POA con observaciones para su corrección indicando la fecha de entrega.	Oficio de devolución Proyecto de POA
6	SRF	Recibe mediante oficio de las Unidades Administrativas de la Secretaría su POA corregido en impresión y archivo electrónico, revisando que se haya cumplido con las observaciones emitidas por la DGE	Oficio de recepción POA
7	JDRF	¿Fueron corregidas las observaciones? NO, pasa a la actividad 8 SI, pasa a la actividad 9	
8	SRF	Devuelve el POA mediante oficio a la Unidad Administrativa para su corrección, informando que no se apegaron a las observaciones emitidas. Se conecta con la actividad 6	Oficio de devolución POA
9	JDRF	Consolida en archivo electrónico e imprime los POA´s, se rubrica por la Titular de la Secretaría de Desarrollo social y por la Titular de la Dirección General de Administración y Presupuesto y se engargola.	POA
10	SRF	Envía mediante oficio el POA de toda la Secretaría a la DGE en forma impresa y archivo electrónico y se archiva en la carpeta correspondiente. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Oficio de envío POA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Programa Operativo Anual	Subdirector de Recursos Financieros	1 año
2	Oficio de solicitud	Subdirector de Recursos Financieros	1 año
3	Oficio de devolución	Subdirector de Recursos Financieros	1 año
4	Oficio de recepción	Subdirector de Recursos Financieros	1 año
5	Oficio de envío	Subdirector de Recursos Financieros	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	_	Emisión	Emisión	09/Diciembre/2008
1	1	Cambio del Titular de la Subdirección	Actualización del Manual	04/Noviembre/2009
1	1	Cambio de fecha de actualización	Actualización del Manual	04/Noviembre/2009
1	1	Cambio en el propósito del procedimiento	Actualización del Manual	04/Noviembre/2009
1	Todas	Cambio de clave de procedimiento	Actualización del Manual	04/Noviembre/2009
2	Todas	Actualización de las actividades del procedimiento	Actualización del Manual	10/Diciembre/2010
3	1,3	Actualización de referencias, responsabilidades, fechas de vigencia	Actualización del Manual	20/Abril/2011
4	3	Actualización de referencias, responsabilidades, fechas de vigencia	Actualización del Manual	23/Marzo/2012
5	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	27/Junio/2013

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Trámite de Liberación de Recursos de Gasto Corriente.

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

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

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración y Presupuesto	01

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1. Propósito:
Tramitar oportunamente la liberación de los recursos de gasto corriente para llevar a cabo la realización de las actividades de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Desarrollo Social y llevar un control adecuado de lo autorizado y lo ejercido.

2. Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Subdirección de Recursos Financieros
- Departamento de Recursos Financieros
- Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Social.

3. Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Reglamento interior de la Secretaría de Desarrollo Social
- Lineamientos emitidos por la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público
- Circulares emitidas por la Secretaría de Hacienda
- Presupuesto de egresos autorizado de cada unidad administrativa.

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

5. Definiciones:
DGAP: Dirección General de Administración y Presupuesto
DGPGP: Dirección General de Presupuesto y Gasto Público
SLR: Solicitud de Liberación de Recursos

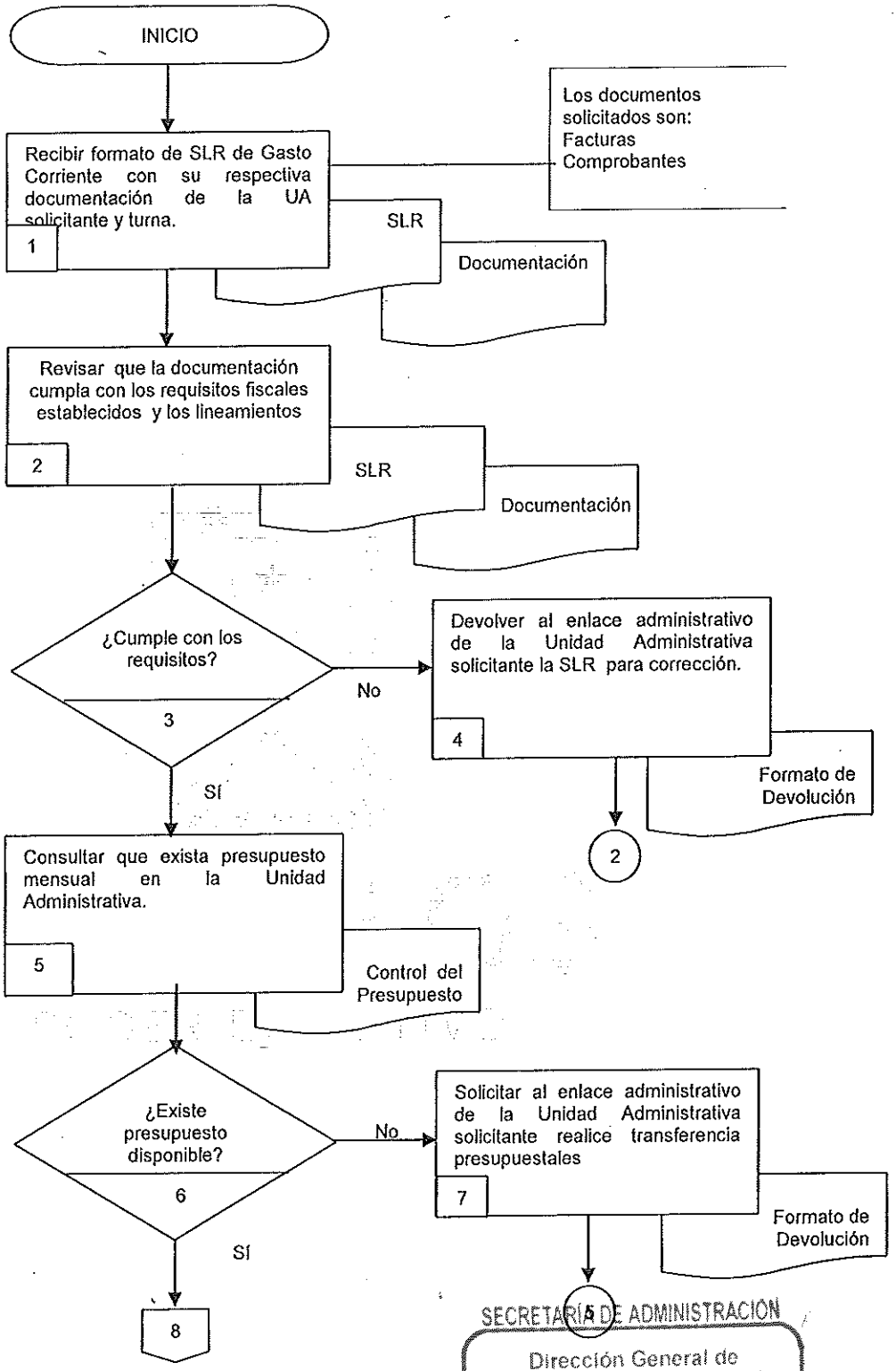
6.- Método de Trabajo

MORELOS

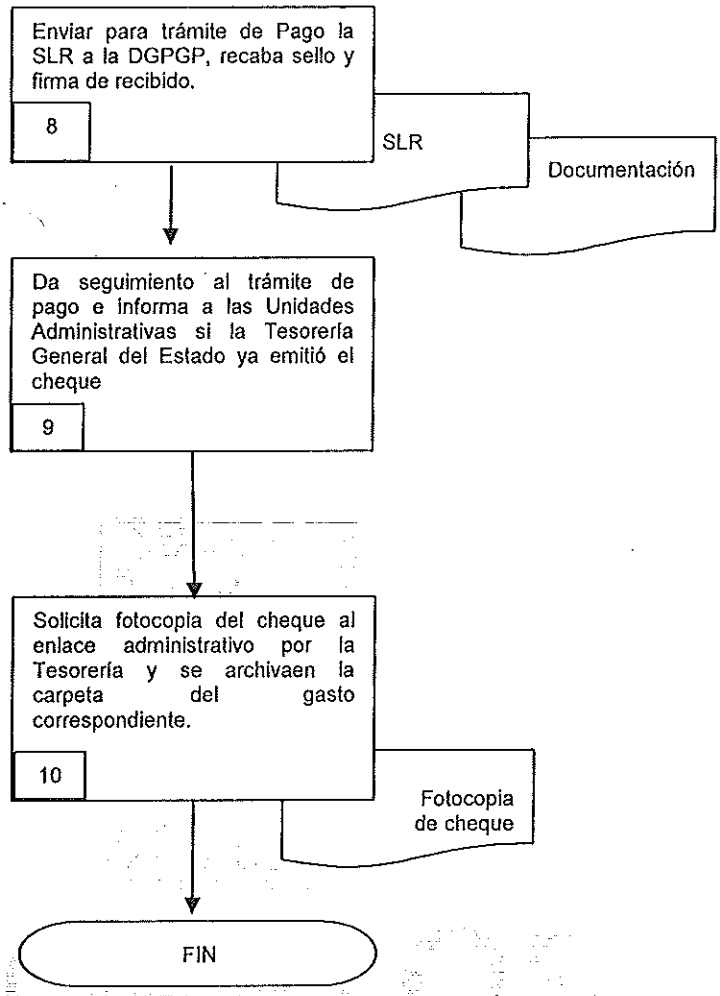
SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró:	Revisó:
C.P. Ana Laura Castillo Pascual **Subdirectora de Recursos Financieros**	L.A. Mayra Alicia Martínez Salgado **Directora General de Administración y Presupuesto**
Fecha: 27 de junio de 2013	**Fecha:** 27 de junio de 2013

6.1 Diagrama de Flujo:



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Subdirector de Recursos Financieros (SRF)	Recibe formato de Solicitud de Liberación de Recursos (SLR) de Gasto Corriente con su respectiva documentación (comprobantes), de la Unidad Administrativa solicitante y turna al Jefe de Departamento de Recursos Financieros **Nota:** los documentos son: • Facturas. • Comprobantes	SLR Documentación (Facturas y comprobantes)
2	Jefe de Departamento de Recursos Financieros (JDRF)	Revisa que la documentación cumpla con los requisitos fiscales establecidos y lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda	SLR Documentación
3	JDRF	¿Cumple con los requisitos fiscales y lineamientos? NO, pasa a la actividad 4 SI, pasa a la actividad 5	
4	SRF	Devuelve a través de formato de devolución al enlace administrativo de la Unidad Administrativa solicitante, la Solicitud de Liberación de Recursos (SLR) para corrección y devolución. Se conecta con la actividad 2	Formato de Devolución
5	JDRF	Consulta que exista presupuesto disponible mensual para sufragar los gastos de la Solicitud de Liberación de Recursos de la Unidad Administrativa solicitante.	Control de presupuesto
6	JDRF	¿Existe presupuesto disponible? NO, pasa a la actividad 7 SI, pasa a la actividad 8	
7	JDRF	Solicita al enlace administrativo mediante formato de devolución que realice la transferencia presupuestal correspondiente para tramitar el gasto con la finalidad de que cuente con presupuesto. Se conecta con la actividad 5.	Formato de Devolución
8	SRF	Envía para trámite de Pago la SLR a la Dirección. General de Presupuesto y Gasto Público (DGPGP), recaba folio comprometido.	SLR Documentación
9	JDRF	Da seguimiento al trámite de pago y verifica e informa telefónicamente a las Unidades Administrativas si la Tesorería General del Estado ya emitió el cheque para el trámite de pago.	
10	JDRF	Solicita fotocopia del cheque entregado al enlace administrativo por la Tesorería y se integra a la carpeta del gasto correspondiente. Con esta actividad se finaliza el procedimiento	Fotocopia cheque

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud de liberación de recursos (SLR)	Subdirector de Recursos Financieros	5 años
2	Fotocopia de las Facturas y comprobantes	Subdirector de Recursos Financieros	5 años
3	Formato de devolución	Subdirector de Recursos Financieros	5 años
4	Fotocopia de cheque	Subdirector de Recursos Financieros	5 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	_	Emisión	Emisión	09/Diciembre/2008
1	1	Incluir el/la Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos y Materiales en las Responsabilidades	Actualización del Manual	04/Noviembre/2009
1	1	Cambio de fecha de actualización	Actualización del Manual	04/Noviembre/2009
1	1	Cambio del propósito del procedimiento	Actualización del Manual	04/Noviembre/2009
1	3	Cambio en los pasos del procedimiento	Actualización del Manual	04/Noviembre/2009
2	3	Cambio en el propósito del procedimiento	Actualización del Manual	10/Diciembre/2010
2	1, 2, 4-7	Cambio de nombre de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal a Dirección General de Gestión del Capital Humano	Actualización del Manual	10/Diciembre/2010
3	1,3	Actualización de referencias, responsabilidades, fechas de vigencia	Actualización del Manual	20/Abril/2011
4	3	Actualización de referencias, responsabilidades, fechas de vigencia	Actualización del Manual	23/Marzo/2012
5	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	27/Junio/2013

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Altas, Bajas y Cambios de Personal.

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

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

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración y Presupuesto	01

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1. Propósito:
Llevar a cabo los movimientos de alta, baja o cambio de plaza a un trabajador y que éste sea incluido o excluido en la nómina de sueldos en forma y tiempo que indica la Dirección General de Recursos Humanos.

2. Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Subdirección de Recursos Humanos
- Departamento de Recursos Humanos
- Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Social.
- Dirección General de Recursos Humanos.

3. Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
- Lineamientos Vigentes para la Administración de Recursos Humanos
- Circulares emitidas por la Secretaría de Recursos Humanos

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

5. Definiciones:
DGRH: Dirección General de Recursos Humanos.
FO-DGRH-NOM-01: Formato de solicitud de movimiento de personal.

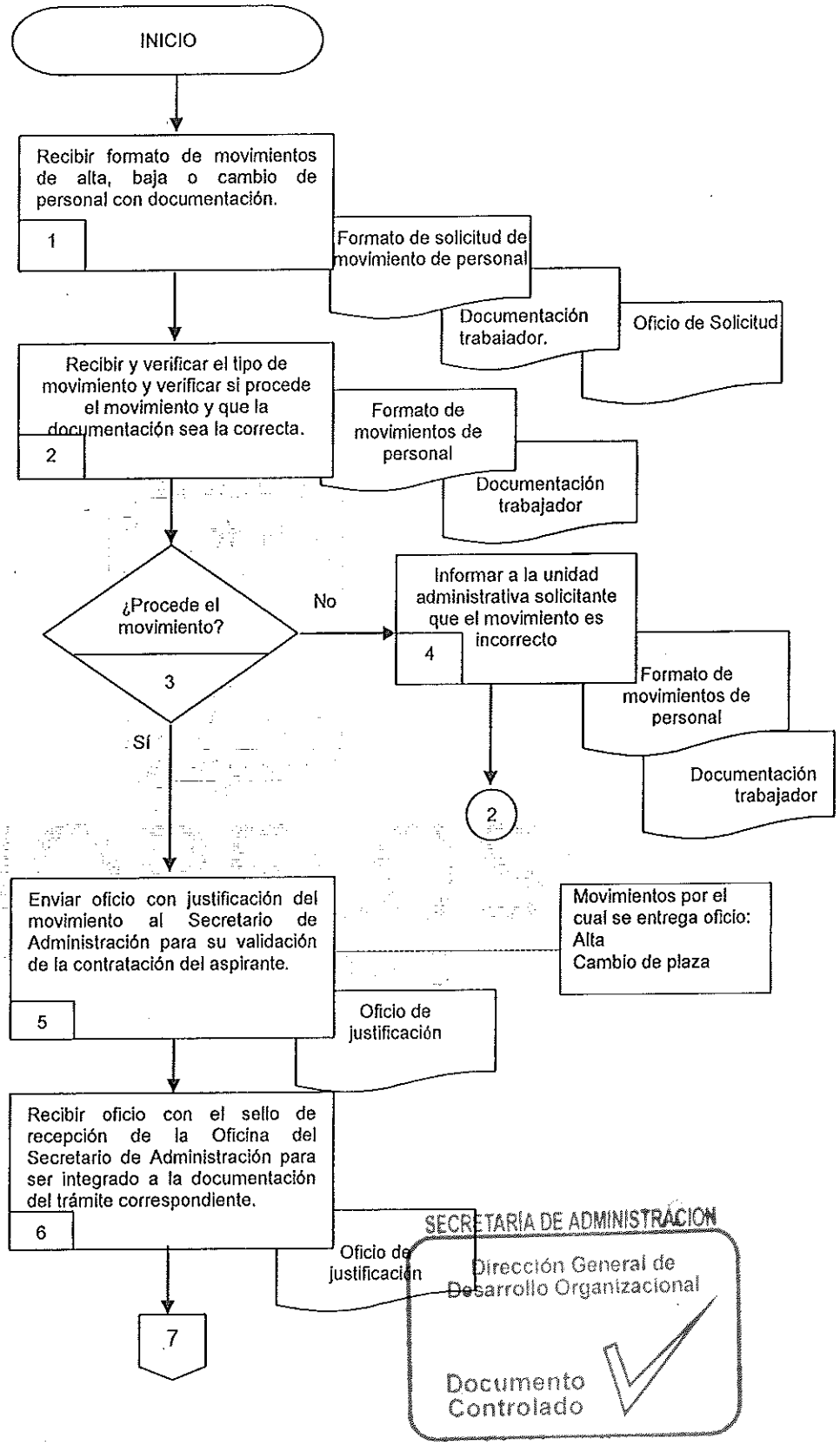
6.- Método de Trabajo

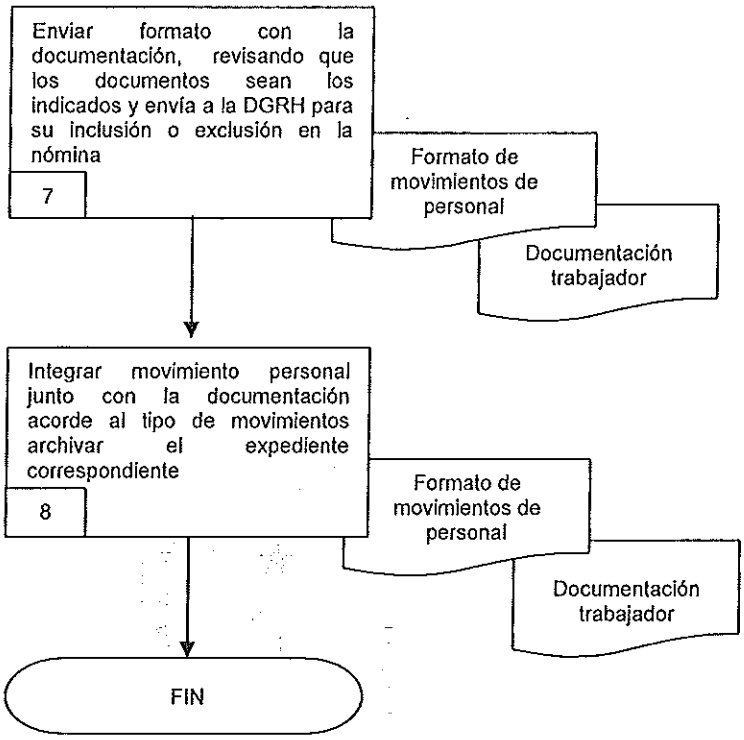
MORELOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró:	Revisó:
C.P Rebeca Reyes Montero **Subdirectora de Recursos Humanos**	L.A. Mayra Alicia Martínez Salgado **Directora General de Administración y Presupuesto**
Fecha: 27 de junio de 2013	**Fecha: 27 de junio de 2013**

6.1 Diagrama de Flujo:





SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Subdirector de Recursos Humanos (SRH)	Recibe mediante oficio de la Unidad Administrativa formato de solicitud de movimientos de alta, baja cambio de personal, así como la documentación anexa al tipo de movimiento, atendiendo el instructivo de llenado	Oficio de solicitud Formato de solicitud de movimiento de personal FO-DGAP-SRH-01 Documentacióndel trabajador
2	Jefe de Departamento de Recursos Humanos (JDRH)	Recibe y verifica el Formato de movimientos de personaly la documentación anexa dependiendo el movimiento y revisa los datos del contenido del formato.	FO-DGAP-SRH-01 Documentación
3	JDRH	¿Procede el movimiento? NO, pasa a la actividad 4 SI pasa a la actividad 5	
4	JDRH	Informa de manera verbal al enlace administrativo de Unidad Administrativa solicitante que el formato del movimiento es incorrecto, solicitando su corrección y posterior envío. Se conecta con la actividad 2	FO-DGAP-SRH-01 Documentacióndel trabajador
5	JDRH	Envía oficio con justificación del movimiento al Secretario/a de Administración para su validación de la contratación del aspirante. El oficio lo firmará el/la Secretario/a de Desarrollo Social y el/la Director/a General de Administración y Presupuesto. **Nota**: Movimientos por el cual se envía oficio de justificación • Alta • Cambio de plaza	Oficio de justificación del movimiento
6	SRH	Recibe el oficio con el sello de recepción de la Secretario/a de Administración para ser integrado a la documentación del trámite correspondiente.	Oficio de justificación del movimiento
7	JDRH	Envía formato FO-DGAP-SRH-01 con la documentación e integra el No. de copias que corresponda, revisando que los documentos sean los indicados y envía a la Dirección General de Recursos Humanos para su inclusión o exclusión en la nómina	FO-DGAP-SRH-01 Documentación
8	JDRH	Integra el formato de movimiento de personal junto con la documentación acorde al tipo de movimiento, archivando en el expediente correspondiente. Con esta actividad se finaliza el procedimiento	FO-DGAP-SRH-01 Documentación

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Formato solicitud de movimiento de personal FO-DGAP-SRH-01	Subdirector de Recursos Humanos	5 Años
2	Documentos del trabajador	Subdirector de Recursos Humanos	5 Años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	_	Emisión	Emisión	09/Diciembre/2008
1	1	Incluir el /la Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos en las Responsabilidades	Actualización del Manual	04/Noviembre/2009
1	1	Cambio de fecha de actualización	Actualización del Manual	04/Noviembre/2009
1	1	Cambio del propósito del procedimiento	Actualización del Manual	04/Noviembre/2009
1	3	Cambio en los pasos del procedimiento se incluyen más documentos utilizados en el mismo.	Actualización del Manual	04/Noviembre/2009
2	Todas	Cambio de nombre de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal a Dirección General de Gestión del Capital Humano	Actualización del Manual	10/Diciembre/2010
3	1,3	Actualización de referencias, responsabilidades, fechas de vigencia	Actualización del Manual	20/Abril/2011
4	3	Actualización de referencias, responsabilidades, fechas de vigencia	Actualización del Manual	23/Marzo/2012
5	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	27/Junio/2013

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Incidencias de Personal.

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

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

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración y Presupuesto	01

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1. Propósito:
Reportar en tiempo y forma las incidencias de un trabajador que informan cada una de las Unidades Administrativas para que sean aplicadas en las nominas de pago que elabora la Dirección General de Recursos Humanos.

2. Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Subdirección de Recursos Humanos
- Departamento de Recursos Humanos
- Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Social.

3. Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Reglamento interior de la Secretaría de Desarrollo Social
- Lineamientos Vigentes para la Administración de Recursos Humanos
- Circulares emitidas por la Secretaría de Administración

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

5. Definiciones:
DGRH: Dirección General de Recursos Humanos.

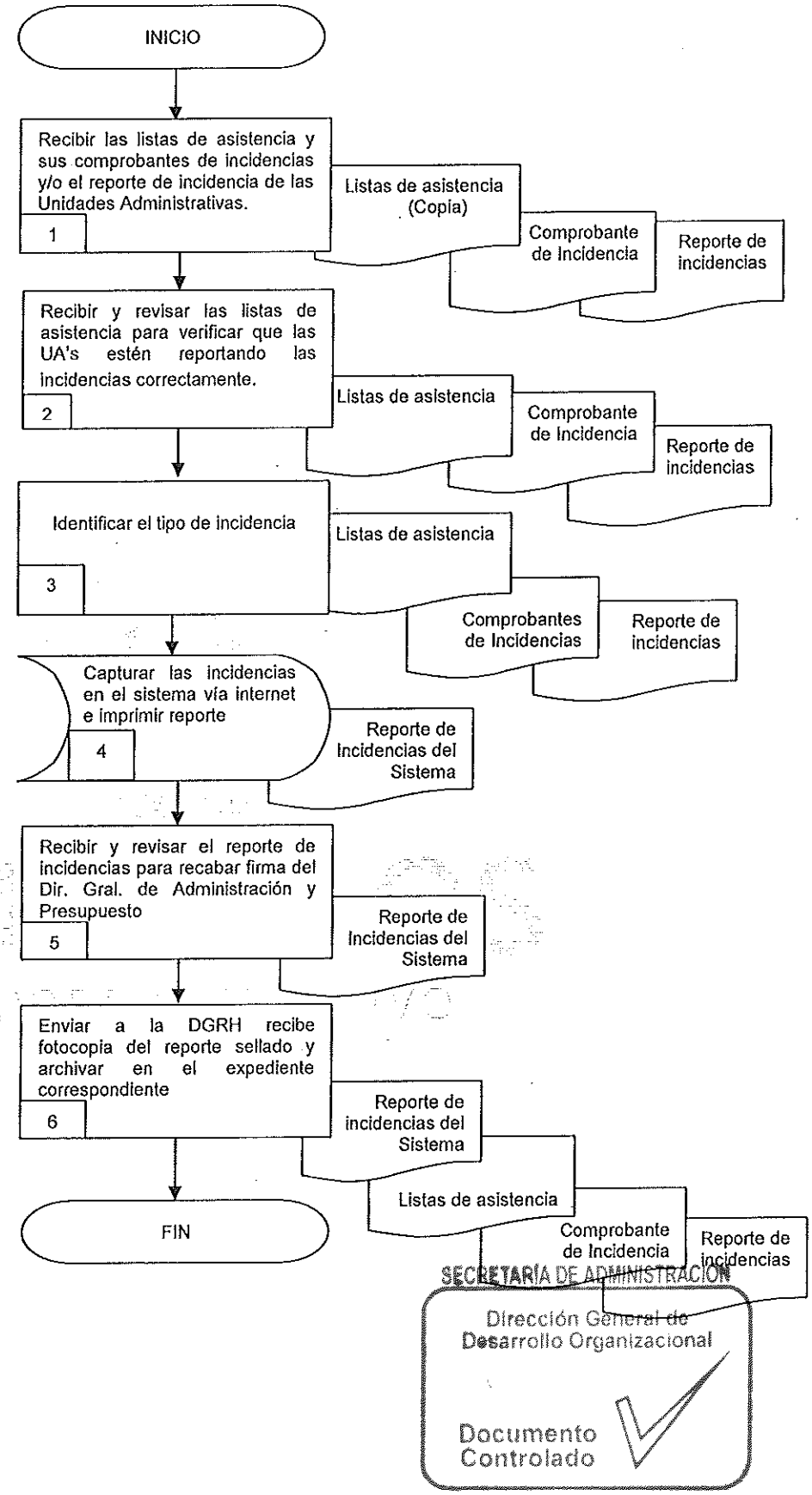
6.- Método de trabajo

MORELOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró:	Revisó:
C.P. Rebeca Reyes Montero **Subdirectora de Recursos Humanos**	L.A. Mayra Alicia Martínez Salgado **Directora General de Administración y Presupuesto**
Fecha: 27 de junio de 2013	**Fecha:** 27 de junio de 2013

6.1 Diagrama de Flujo:



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Subdirector de Recursos Humanos (SRH)	Recibe mediante oficio las copias de las listas de asistencia y sus comprobantes de incidencias y/o el reporte de incidencia de las Unidades Administrativas al final de cada quincena y turna al Jefe/a de Depto. de Recursos Humanos.	Listas de asistencia Comprobantes de Incidencias Reporte de incidencias
2	Jefe de Departamento de Recursos Humanos (JDRH)	Recibe y revisa las listas de asistencia de cada una de las Unidades Administrativas al final de cada quincena verifica que las Unidades Administrativas estén reportando las incidencias correctamente.	Listas de asistencia Comprobantes de Incidencias Reporte de incidencias
3	JDRH	Identifica el tipo de incidencia (faltas, retardos, omisión de salida, omisión de entrada, vacaciones, incapacidades) para la aplicación y descuento en nomina.	Listas de asistencia Comprobantes de Incidencias Reporte de incidencias
4	JDRH	Captura las incidencias en el Sistema de Gestión Recursos Humanos vía Internet, proporcionado por la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH). Imprime reporte de incidencias del sistema vía Internet y turna.	Reporte de Incidencias del Sistema
5	SRH	Recibe y revisa el reporte de incidencias que se imprime del Sistema de Recursos Humanosvía Internet y Recaba firma en reporte de incidencias, de el/la Director/a General de Administración y Presupuesto.	Reporte de Incidencias del Sistema
6	JDRH	Envía el reporte de incidencias a la Dirección General de Recursos Humanos. Recibe fotocopia del reporte de incidencias sellado y los archiva en el expediente correspondiente. Con esta actividad se finaliza el procedimiento.	Reporte de incidencias Comprobantes de Incidencias Lista de asistencia Reporte de Incidencias del Sistema

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Listas de asistencia	Subdirector de Recursos Humanos	5 Años
2	Comprobantes de Incidencias	Subdirector de Recursos Humanos	5 Años
3	Reporte de Incidencias	Subdirector de Recursos Humanos	5 Años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	_	Emisión	Emisión	09/Diciembre/2008
1	1	Incluir el/la Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos en las Responsabilidades	Actualización del Manual	04/Noviembre/2009
1	1	Cambio de fecha de actualización	Actualización del Manual	04/Noviembre/2009
1	1	Cambio del propósito del procedimiento	Actualización del Manual	04/Noviembre/2009
1	3	Cambio en los pasos del procedimiento se incluyen más documentos utilizados en el mismo	Actualización del Manual	04/Noviembre/2009
2	Todas	Actualización	Actualización del Manual	10/Diciembre/2010
3	1,3	Actualización de referencias, responsabilidades, fechas de vigencia	Actualización del Manual	20/Abril/2011
4	3	Actualización de referencias, responsabilidades, fechas de vigencia	Actualización del Manual	23/Marzo/2012
5	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	27/Junio/2013

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Trámite de Requisiciones de Compras Especiales

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

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

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración y Presupuesto	01

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1. Propósito:
Dar a conocer cuáles son los pasos a seguir para tramitar una requisición de compra especial.

2. Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Subdirección de Recursos Materiales
- Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Social.

3. Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Lineamientos emitidos por la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público
- Procedimiento para el trámite de adquisiciones mediante requisición

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

5. Definiciones:
DGA: Dirección General de Adquisiciones
DGP: Dirección General de Patrimonio
DGPGP: Dirección General de Presupuesto y Gasto Público
SIGA: Sistema Integral de Gestión Administrativa
UA: Unidad Administrativa

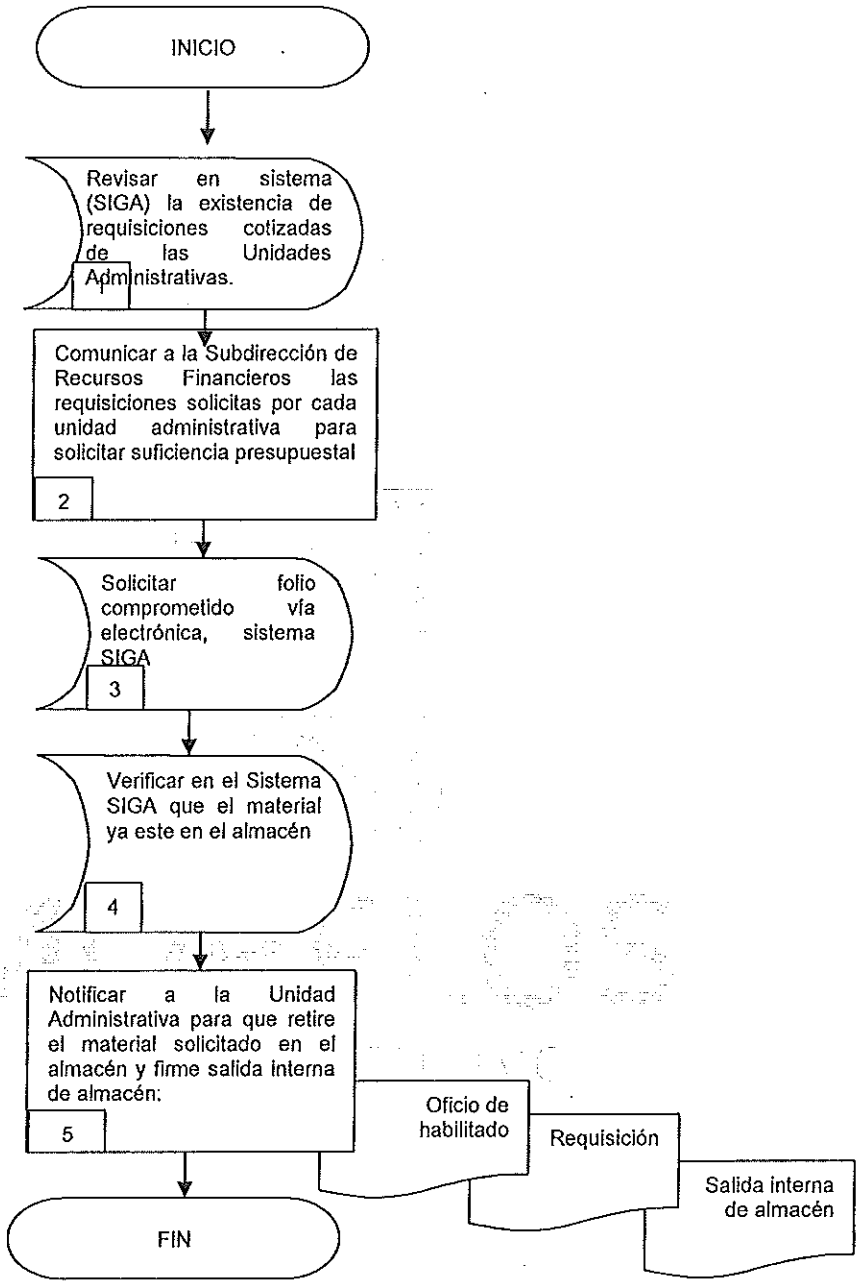
6.- Método de Trabajo

MORELOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró:	Revisó:
C.P. Gregoria Contreras Belmontes **Subdirectora de Recursos Materiales**	L. A. Mayra Alicia Martínez Salgado **Directora General de Administración y Presupuesto**
Fecha: 27 de junio de 2013	Fecha: 27 de junio de 2013

6.1 Diagrama de Flujo:



SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Subdirector de Recursos Materiales (SRM)	Revisa mensualmente dentro de los primeros cinco días las requisiciones de los centros de costos para efecto de que sean autorizadas por la Directora General de Administración y Presupuesto. Una vez elaborado el Programa Anual de Adquisiciones, arrendamientos y servicios y entregado a la Dirección de Compras y Planes de la Coordinación General de la Unidad de Procesos para la adjudicación de Contratos	
2	SRM	Comunica a la Subdirección de Recursos Financieros de las requisiciones solicitas por cada unidad administrativa, para efecto de que esta a su vez les solicite suficiencia presupuestal para solicitar el folio comprometido a la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público.	
3	SRM	Solicita folio comprometido vía electrónica en el sistema SIGA de cada una de las unidades administrativas	
4	SRM	Verifica en el Sistema SIGA si ya se tiene el material en el Almacén General de Gobierno del Estado de Morelos.	
5	SRM	Notifica a la Unidad Administrativa para que retire el material solicitado, proporcionando la clave de la unidad administrativa en el Almacén General y firma la salida de almacén. Con esta actividad se finaliza el procedimiento	Oficio de habilitado Requisición Salida interna de almacén

MORELOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Requisición, emitida del sistema (SIGA) autorizada.	Subdirector de Recursos Materiales	5 años
2	Oficio habilitado	Subdirector de Recursos Materiales	5 años
3	Salida interna de almacén	Subdirector de Recursos Materiales	5 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Dirección General de Administración y Presupuesto
Procedimiento Clave: Trámite de Liberación de Recursos para Programas de Inversión Pública.

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
Porcentaje de avance de los recursos de Inversión Autorizados a la Secretaría de Desarrollo Social	Eficacia	A mayor valor del indicador, se incrementa la cantidad los recursos ejercidos inversión con relación a los autorizados.	Total de Recursos Ejercidos de Inversión/ Total de Recursos Autorizados de Inversión*100	Mensual
Porcentaje de avance de los recursos de Inversión Aprobados.	Eficacia	A mayor valor del indicador, se incrementa la cantidad los recursos ejercidos con relación a los aprobados.	Total de los Recursos ejercidos de Inversión/ Total de Recursos aprobados de Inversión*100	Mensual
Porcentaje de trámites atendidos de Recursos Financieros de Inversión.	Eficacia	A mayor valor del indicador, se incrementa la cantidad los trámites atendidos de recursos de inversión con relación a las solicitudes de trámites recibidos	Número de trámites de recursos financieros de inversión atendidos/Total de solicitudes de trámites recibidos*100	Mensual

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Procedimiento Clave: Trámite de Liberación de Recursos de Gasto Corriente.

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de periodicidad
Porcentaje de avance de los recursos autorizados del Gasto Corriente de la Secretaría de Desarrollo Social.	Eficacia	A mayor valor del indicador, se incrementa la cantidad los recursos ejercidos de gasto corriente con relación a los autorizados.	Total de Recursos Ejercidos de Gastos Corriente/ Total de Recursos Autorizados de Gasto Corriente*100	Mensual
Porcentaje de trámites atendidos de recursos financieros de gasto corriente	Eficacia	A mayor valor del indicador, se incrementa la cantidad los trámites atendidos relacionados con recursos financieros de gasto corriente con relación a los solicitados.	Número de trámites de recursos financieros de gasto corriente atendidos/Total de solicitudes de trámites recibidos*100	Mensual

Procedimiento Clave: Altas, bajas y Cambios de Personal.

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de periodicidad
Porcentaje de trámites atendidos de recursos humanos	Eficacia	A mayor valor del indicador, se incrementa la cantidad los trámites atendidos de recursos humanos con relación a las solicitudes de trámites recibidos.	Número de trámites de recursos humanos atendidos /Total de solicitudes de trámites recibidos*100	Mensual

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
L.A. Mayra Alicia Martínez Salgado Directora General de Administración y Presupuesto	Conmutador: (777) 310-06-40 Extensión: 66410	Miguel Hidalgo No. 4, esq. Juan Aldama y Plan de Ayala, Col. Vicente Guerrero, Cuernavaca, Morelos, C .P. 62430
C.P. Ana Laura Castillo Pascual Subdirectora de Recursos Financieros	Conmutador: 310-06-40 Extensión: 66413	Miguel Hidalgo No. 4, esq. Juan Aldama y Plan de Ayala, Col. Vicente Guerrero, Cuernavaca, Morelos, C .P. 62430
Vacante Jefe de Departamento de Inversión	Conmutador: 310-06-40 Extensión: 66413	Miguel Hidalgo No. 4, esq. Juan Aldama y Plan de Ayala, Col. Vicente Guerrero, Cuernavaca, Morelos, C .P. 62430
C. José Manuel Castro Visoso Jefe de Departamento de Recursos Financieros	Conmutador: 310-06-40 Extensión: 66413	Miguel Hidalgo No. 4, esq. Juan Aldama y Plan de Ayala, Col. Vicente Guerrero, Cuernavaca, Morelos, C .P. 62430
C.P. Rebeca Reyes Montero Subdirectora de Recursos Humanos	Conmutador: 310-06-40 Extensión: 66412	Miguel Hidalgo No. 4, esq. Juan Aldama y Plan de Ayala, Col. Vicente Guerrero, Cuernavaca, Morelos, C .P. 62430
C.P. Héctor Humberto Sánchez Mota Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Conmutador: 310-06-40 Extensión: 66412	Miguel Hidalgo No. 4, esq. Juan Aldama y Plan de Ayala, Col. Vicente Guerrero, Cuernavaca, Morelos, C .P. 62430
C.P. Gregoria Contreras Belmontes Subdirectora de Recursos Materiales	Conmutador: 310-06-40 Extensión: 66418	Miguel Hidalgo No. 4, esq. Juan Aldama y Plan de Ayala, Col. Vicente Guerrero, Cuernavaca, Morelos, C .P. 62430

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

IX.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
L.A. Mayra Alicia Martínez Salgado	Directora General de Administración y Presupuesto
C.P. Ana Laura Castillo Pascual	Subdirectora de Recursos Financieros
C.P. Gregoria Contreras Belmontes	Subdirectora de Recursos Materiales

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

C. Alba B. García Robles
Profesional Ejecutivo "B"
Asesoría Designado/a

C.P. Rebeca Reyes Montero
Subdirectora de Recursos Humanos
Enlace Designado/a