MORELOS
PODER EJECUTIVO

Secretaría
de Desarrollo Sustentable

VISTO BUENO

Manual de Políticas y Procedimientos
Dirección General de Administración y Finanzas

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Cuernavaca, Mor., a 21 de marzo 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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Administración y Finanzas, 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 de Morelos vigente,
- Artículo 6 fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable vigente;

AUTORIZÓ
M. en C. Einar Topiltzin Contreras Macbeath
Secretario de Desarrollo Sustentable

REVISÓ
M. en D. Abraham Eduardo García Rabadán
Director General de Administración y Finanzas

APROBÓ
C. Carlos Riva Palacio Than
Secretario de Administración

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

Fecha de Autorización Técnica: 21 de marzo de 2013

Número de páginas: 37

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
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 Sustentable

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Incidencias de personal

1. El Director de Recursos Humanos y Materiales debe informar el calendario de incidencias de personal mediante Circular a los enlaces administrativos de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, cuando la Dirección General de Recursos Humanos lo haga de conocimiento a esta Dirección General.

1. El Director de Recursos Humanos y Materiales debe tramitar mediante reporte quincenal, las incapacidades en las fechas de "Corte de Incidencias" que señala el calendario de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, cuando reciba del trabajador la "Copia Patrón" y la "Copia Asegurado" en original, expedidas por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

PROCEDIMIENTO: Actualización y Control de Inventarios

1. El Director de Recursos Humanos y Materiales debe realizar en coordinación con los enlaces de las Unidades Administrativas, el inventario anual de los bienes muebles con los que cuenta la Secretaría de Desarrollo Sustentable actualizando la asignación personal de dichos bienes registrados en el "Sistema Integral de Gestión Administrativa", como parte del control de la Dirección General de Adquisiciones y Patrimonio de la Secretaría de Administración.

PROCEDIMIENTO: Elaboración y trámites de movimientos de personal.

2. El Subdirector de Recursos Humanos debe realizar el trámite de movimientos de personal en casos de altas, bajas y/o demás movimientos relacionados con el personal adscrito a la Secretaría de Desarrollo Sustentable, mediante los formatos preestablecidos y conforme al calendario de corte de incidencias y movimientos del personal, los cuales emite la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.

PROCEDIMIENTO: Requisición de material

1. El Jefe de Departamento de Recursos Materiales debe elaborar un calendario interno e informarlo mediante circular a las demás unidades administrativas de manera mensual, donde se mencionen las fechas de recepción para las requisiciones ordinarias de material.

2. El Jefe de Departamento de Recursos Materiales debe tramitar las solicitudes recibidas mediante requisiciones ordinarias en los tiempos establecidos en el calendario.

3. El Jefe de Departamento de Recursos Materiales debe abastecer únicamente las solicitudes de requisiciones de material, siempre y cuando cuente la Unidad Administrativa con el techo financiero suficiente para atender dicha erogación.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VI.- PROCEDIMIENTOS

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

- Ninguna

Se documentan a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

Número de Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
1	Incidencias de personal	PR–DGAF–DRHM–01	8
2	Actualización y control de inventarios	PR–DGAF–DRHM–02	6
3	Elaboración y trámites de movimientos de personal.	PR–DGAF–SRH–01	8
4	Requisición de material	PR–DGAF–JRM–01	6

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

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Actualización
0		Emisión	Emisión	21/marzo/2013

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de 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 Finanzas	01

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1.- Propósito:
Recibir, revisar y consolidar en un solo documento las incidencias de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Sustentable, para turnar oportunamente a la Dirección General de Recursos Humanos.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Personal adscrito a la Secretaría de Desarrollo Sustentable que tenga incidencias.

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable.
- Lineamientos emitidos por la Secretaría de Administración a través de la Dirección General de Recursos Humanos

VISTO BUENO

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Director de Recursos Humanos y Materiales elaborar y mantener actualizado este procedimiento aplicando lo establecido.
Es responsabilidad del Director General de Administración y Finanzas, revisar, vigilar y autorizar el cumplimiento de este procedimiento.

5- Definiciones:
Expediente de Personal: Conjunto de documentos personales del trabajador
Oficio de Reporte de Incidencias: Formato utilizado para reportar las Faltas, Retardos y Omisiones, a la Dirección General de Recursos Humanos.
Reporte de Incapacidades: Formato utilizado para reportar las Incapacidades, a la Dirección General de Recursos Humanos.
Remisión de Incidencias: Es un formato modelo que es dirigido al Director General de Recursos Humanos.
Reporte de Lactancias: Formato utilizado para reportar Lactancias, a la Dirección General de Recursos Humanos.
Reporte de Licencias: Formato utilizado para reportar Licencias, a la Dirección General de Recursos Humanos.
Reporte de Vacaciones: Formato utilizado para reportar Vacaciones, a la Dirección General de Recursos Humanos.

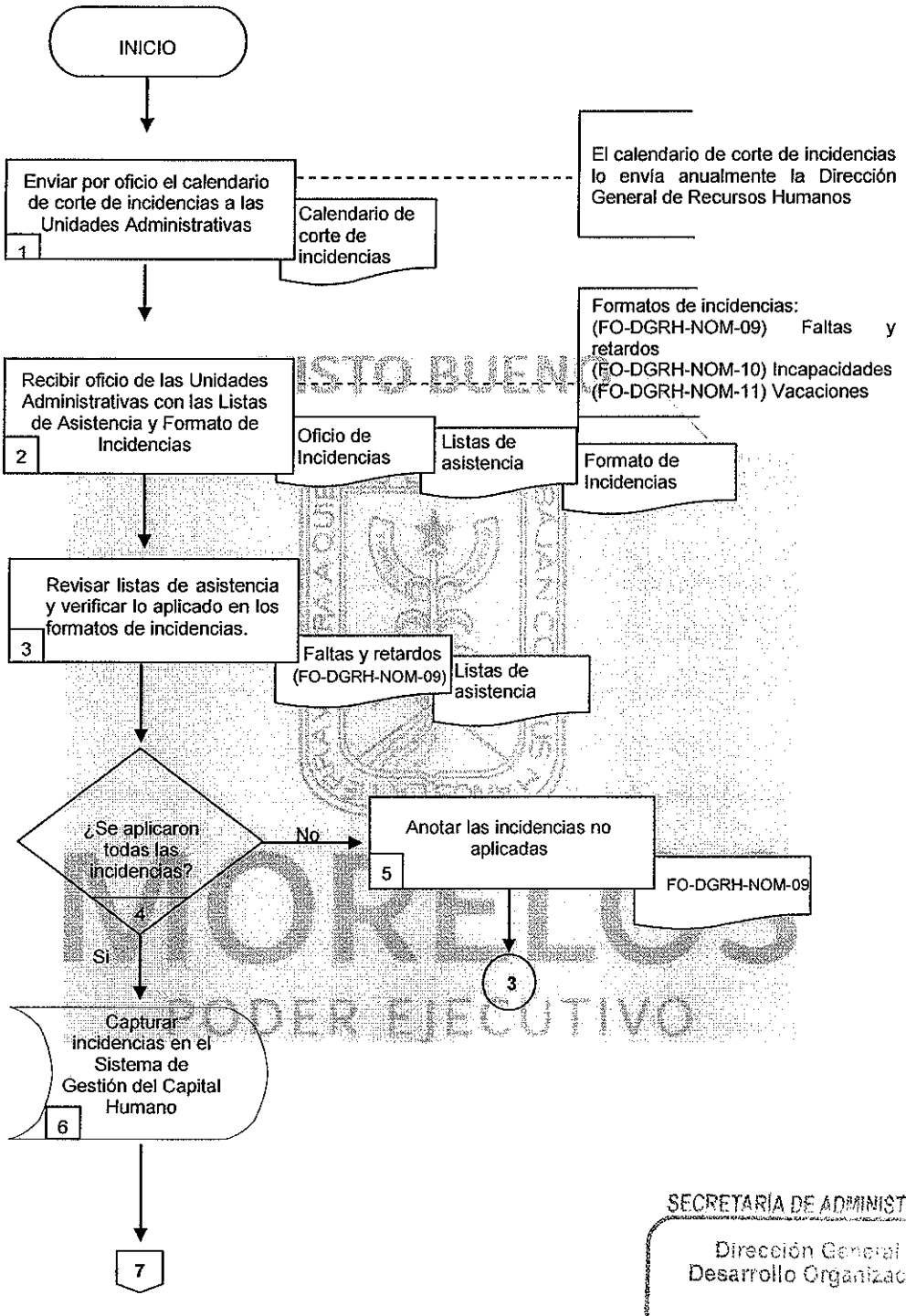
MORELOS
PODER EJECUTIVO

6.-Método de Trabajo:

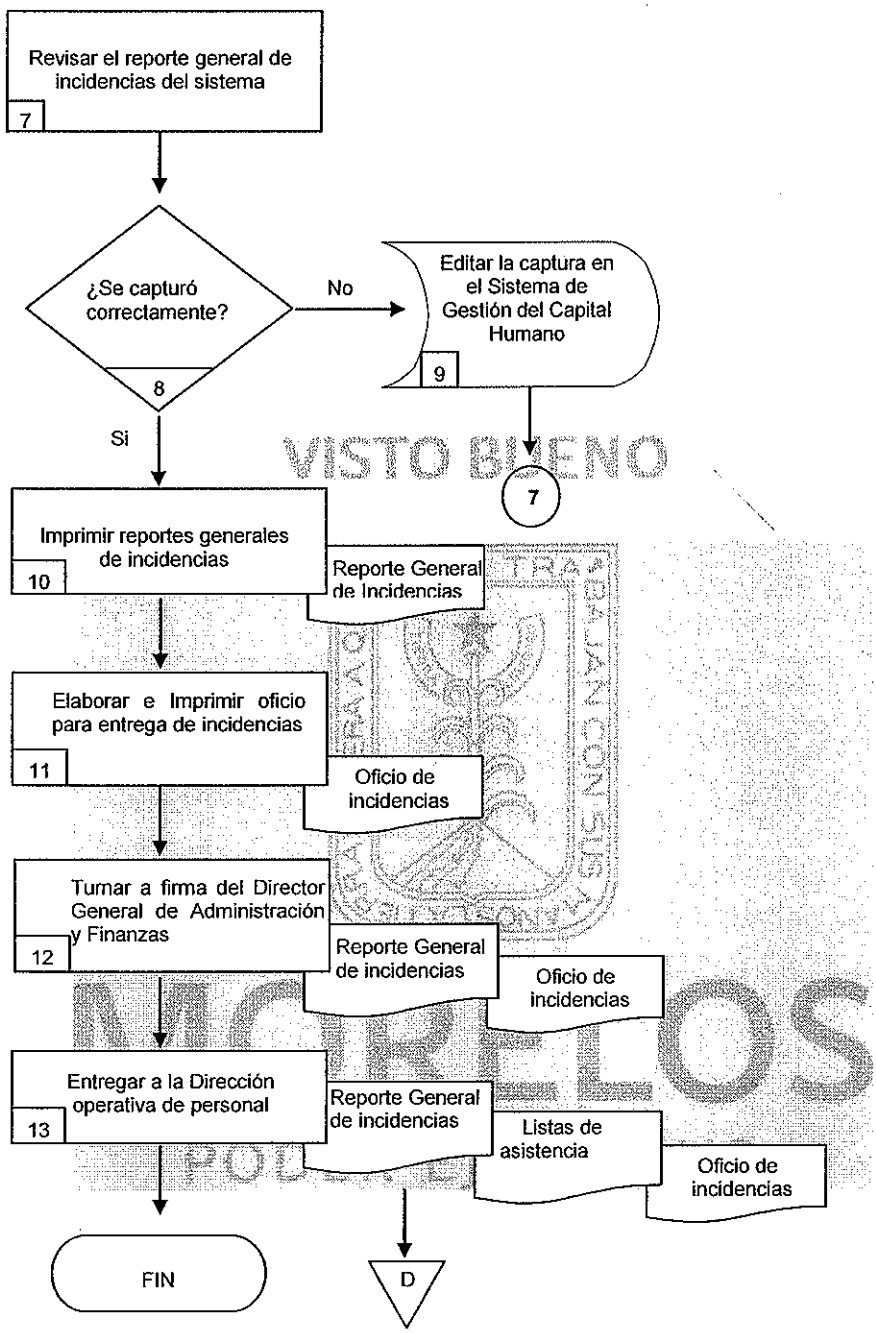
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó
L. A. Ricardo Rodríguez Jiménez **Director/a de Recursos Humanos y Materiales**	M. en D. Abraham Eduardo García Rabadán **Director General de Administración y Finanzas**
Fecha: 21 de marzo de 2013	**Fecha**: 21 de marzo de 2013

6.1 Diagrama de Flujo:



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado



VISTO BUENO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director de Recursos Humanos (DRH)	Envía por oficio el calendario de corte de incidencias a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Sustentable. **Nota:** el calendario de corte de incidencias lo emite la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración	Calendario de corte de incidencias
2	DRHM	Recibe oficio de incidencias, listas de asistencia y formato de incidencias de las unidades Administrativas, de manera quincenal. **Nota:** los formatos de incidencias son: formato de faltas y retardos (FO-DGRH-NOM-09), formato de incapacidades (FO-DGRH-NOM-10) y formato de vacaciones (FO-DGRH-NOM-11).	Oficio de incidencias Listas de asistencia Formatos de incidencias:
3	DRHM	Revisa las listas de asistencia y verifica que las Unidades Administrativas hayan aplicado las incidencias en el formato de faltas y retardos FO-DGRH-NOM-09.	Faltas y Retardos (FO-DGRH-NOM-09) Listas de asistencia
4	DRHM	¿Se aplicaron todas las incidencias? NO, continuar con el paso 5. SI, continuar con el paso 6.	
5	DRHM	Anota en el formato de faltas y retardos FO-DGRH-NOM-09 las incidencias que se hayan encontrado en las listas de asistencia. Continuar en el paso 3.	FO-DGRH-NOM-09
6	DRHM	Captura las incidencias de personal adscrito a la Secretaría de Desarrollo Sustentable en el Sistema de Recursos Humanos vía Internet	
7	DRHM	Revisa el reporte general de incidencias en el Sistema de Recursos Humanos vía Internet.	
8	DRHM	¿Se capturó correctamente? NO, continuar con el paso 9. SI, continuar con el paso 10	
9	DRHM	Edita la captura de incidencias de personal en el Sistema de Recursos Humanos vía Internet, con la finalidad de corregir la captura realizada con anterioridad. Se conecta con el paso 7.	
10	DRHM	Imprime el reporte general de incidencias que emite el Sistema de Recursos Humanos vía Internet.	Reporte general de incidencias
11	DRHM	Elabora e imprime el oficio de incidencias para firma del Director General de Administración y Finanzas.	Oficio de incidencias
12	DRHM	Turna el oficio de incidencias y el reporte general de incidencias al Director General de Administración y Finanzas, con la finalidad de cumplir con la fecha de entrega establecido en el calendario de corte de incidencias.	Oficio de incidencias Reporte general de incidencias
13	DRHM	Entrega el oficio de incidencias junto con el reporte general de incidencias de la Secretaría de Desarrollo Sustentable a la Dirección Operativa de Personal adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Desarrollo Sustentable. Con esta actividad termina este procedimiento.	Reporte general de incidencias Listas de asistencia Oficio de incidencias

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custódia	Tiempo de Retención
1	Calendario de corte de incidencias	Director de Recursos Humanos y Materiales	Indefinido
2	Listas de Asistencia	Director de Recursos Humanos y Materiales	Indefinido
3	Faltas y Retardos FO-DGRH-NOM-09	Director de Recursos Humanos y Materiales	Indefinido
4	Incapacidades FO-DGRH-NOM-10	Director de Recursos Humanos y Materiales	Indefinido
5	Vacaciones FO-DGRH-NOM-11	Director de Recursos Humanos y Materiales	Indefinido
6	Oficio de incidencias	Director de Recursos Humanos y Materiales	Indefinido
7	Reporte general de incidencias	Director de Recursos Humanos y Materiales	Indefinido
8	Oficio de reporte de incidencias	Director de Recursos Humanos y Materiales	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	

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

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	----	Emisión	Emisión	21/marzo/2013

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de actualización y control de inventarios.

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

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

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

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1.- Propósito:
Mantener actualizado el control de los bienes muebles a cargo de los responsables y usuarios de los mismos, de cada Unidad Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Sustentable.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Sustentable.

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable.
- Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios del Poder Ejecutivo, del Estado de Morelos.
- Normas y Lineamientos de Secretaría de Administración.

VISTO BUENO

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

5.-Definiciones:
Constancia Interna de Entrega: Formato utilizado para la recepción de bienes muebles.
Resguardo Oficial: Formato utilizado que indicar el tipo de Bien y sus Características, emitido por la Dirección General de Adquisiciones y Patrimonio de la Secretaría de Administración.

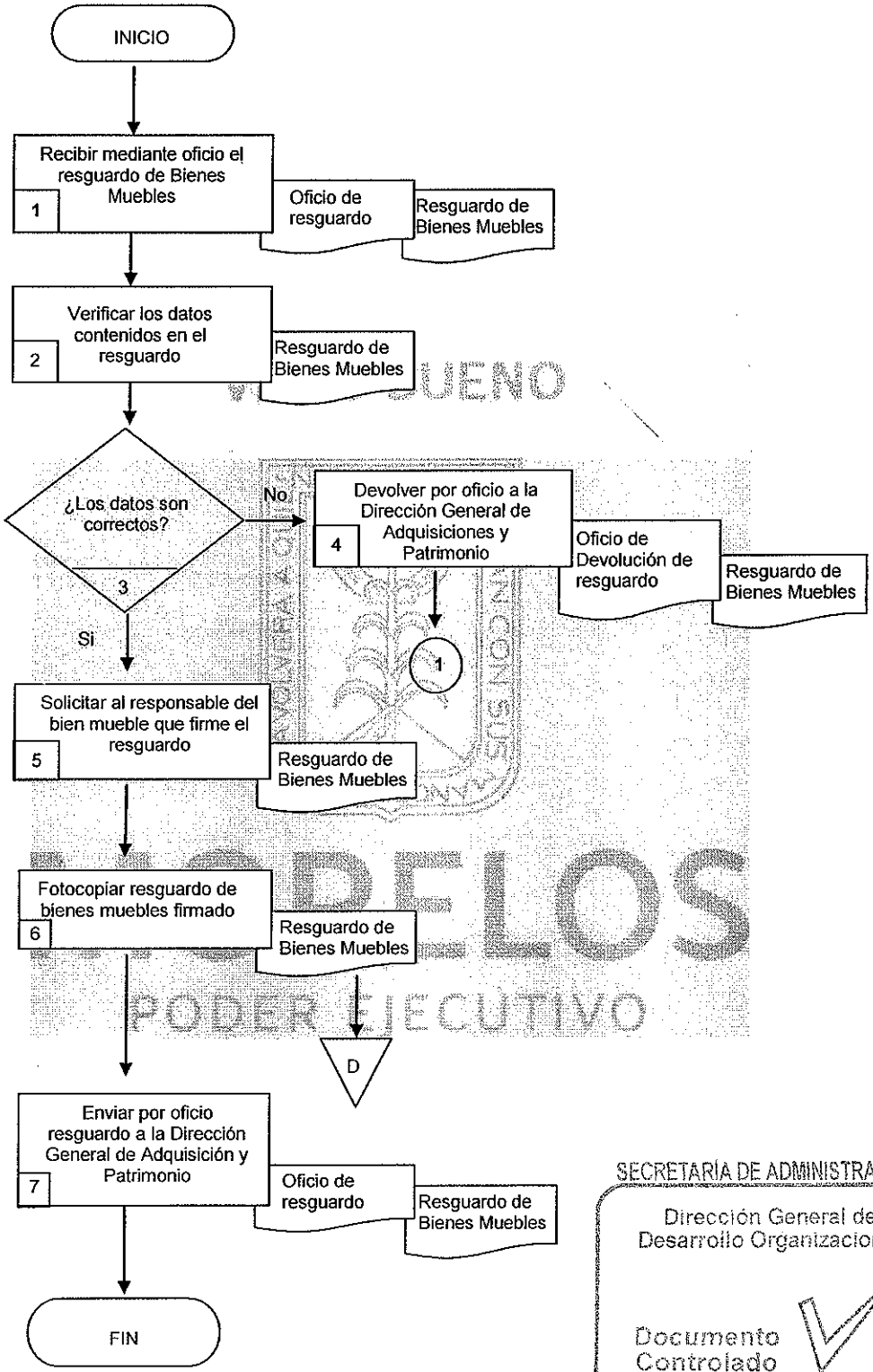
6.-Método de Trabajo:

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó
L. A. Ricardo Rodríguez Jiménez **Director de Recursos Humanos y Materiales**	M. en D. Abraham Eduardo García Rabadán **Director General Administración y Finanzas**
Fecha: 21 de marzo del 2013	**Fecha**: 21 de marzo del 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	Director de Recursos Humanos y Materiales (DRHM)	Recibe mediante oficio el Resguardo de Bienes Muebles de la Dirección General de Adquisiciones y Patrimonio.	Oficio de resguardo Resguardo de Bienes Muebles
2	DRHM	Verifica que los datos contenidos en el resguardo de bienes muebles enviado por la Dirección General de Adquisiciones y Patrimonio, estén correctos.	Resguardo de Bienes Muebles
3	DRHM	¿Los datos son correctos? NO, continuar con el paso 4. SI, continuar con el paso 5.	
4	DRHM	Devuelve mediante oficio el resguardo de bienes muebles a la Dirección General de Adquisiciones y Patrimonio. Continuar con el paso 1.	Oficio de devolución de resguardo Resguardo de Bienes Muebles
5	DRHM	Solicita al responsable del bien mueble correspondiente a la unidad administrativa, que firme el resguardo de bienes muebles proporcionado por la Dirección General de Adquisiciones y Patrimonio.	Resguardo de Bienes Muebles
6	DRHM	Fotocopia el resguardo de bienes muebles que firmó el responsable de la unidad administrativa correspondiente al bien mueble asignado. Se archiva la copia del resguardo de bienes muebles debidamente firmado.	Resguardo de Bienes Muebles
7	DRHM	Envía el Oficio y el Resguardo de Bienes Muebles a la Dirección General de Adquisiciones y Patrimonio, para recabar en el Resguardo la firma de autorización de esa Dirección General. Con esta actividad termina este procedimiento.	Oficio de resguardo Resguardo de Bienes Muebles

MORELOS
PODER EJECUTIVO

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	Oficio de Resguardo	Director de Recursos Humanos y Materiales	Indefinido
2	Oficio de devolución de resguardo	Director de Recursos Humanos y Materiales	Indefinido
3	Copia de Resguardo de Bienes Muebles	Director de Recursos Humanos y Materiales	Indefinido
4	Resguardo de Bienes Muebles	Director de Recursos Humanos y Materiales	Indefinido

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	

SECRETARIA 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	21/marzo/2013

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de elaboración y trámites de movimientos de personal.

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

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

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

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1.- Propósito:
Agilizar el alta, baja y/o demás movimientos de personal adscrito a la Secretaría de Desarrollo Sustentable, cumpliendo en tiempo y forma ante la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Personal adscrito a la Secretaría de Desarrollo Sustentable
- Dirección General de Presupuesto y Gasto Público de la Secretaría de Hacienda

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable.
- Lineamientos emitidos por la Secretaría de Administración a través de la Dirección General de Recursos Humanos

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Subdirector de Recursos Humanos elaborar y mantener actualizado este procedimiento aplicando lo establecido.
Es responsabilidad del Director General de Administración y Finanzas, revisar, vigilar y autorizar el cumplimiento de este procedimiento.

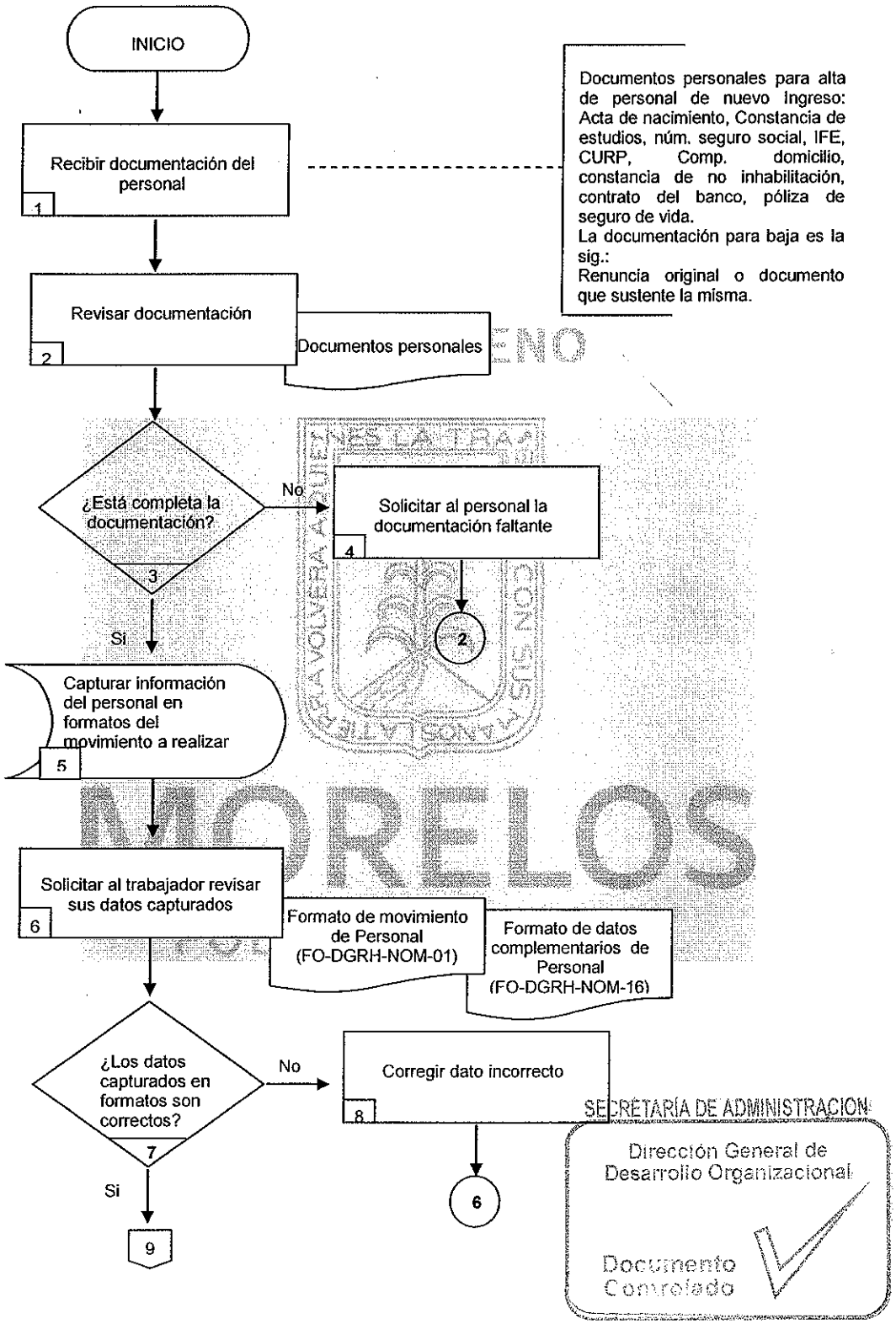
5- Definiciones
Expediente de Personal: Conjunto de documentos personales del trabajador
Formato FO-DGRH-NOM-01: Formato utilizado para altas, bajas y demás movimientos de personal.
Formato FO-DGRH-NOM-16: Formato utilizado para datos personales complementarios del personal
Plantilla de Personal: Relación del personal adscrito a la Secretaría, donde se detalla el nombre, puesto y número de empleado

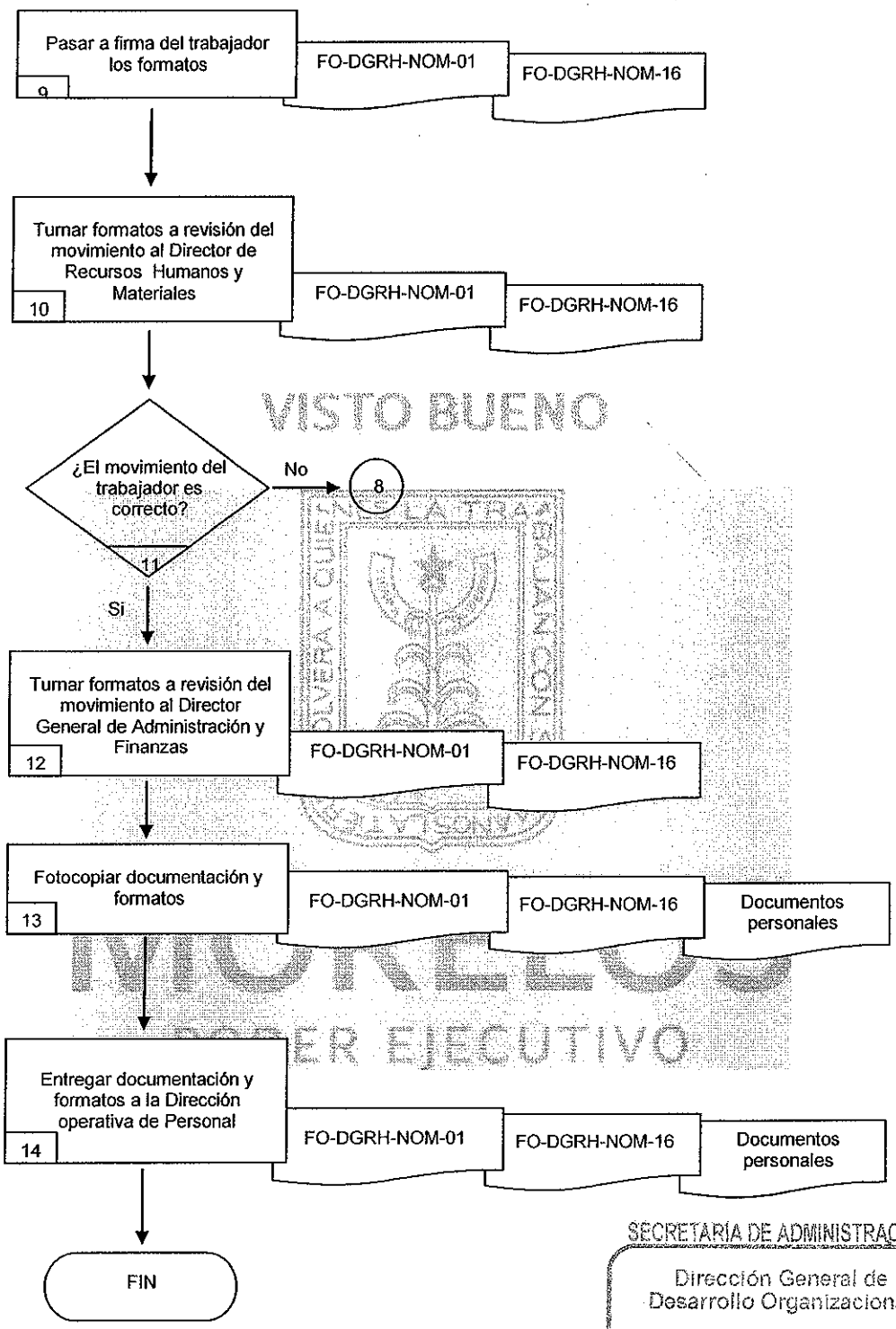
6.-Método de Trabajo:

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

Elaboró	Revisó
L. A. Elizabeth Delgado Hernández **Subdirectora de Recursos Humanos**	M. en D. Abraham Eduardo García Rabadán **Director General de Administración y Finanzas**
Fecha: 21 de marzo de 2013	**Fecha**: 21 de marzo de 2013

6.1 Diagrama de Flujo:





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

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Subdirector de Recursos Humanos (SRH)	Recibe la documentación del personal que ingresará a la Secretaría de Desarrollo Sustentable. **Nota:** Si es personal de nuevo ingreso deberá presentar acta de nacimiento original, copia de constancia de estudios, IFE, comprobante de domicilio, CURP, número de seguridad social, contrato de apertura de cuenta ante el banco, currículum vitae original debidamente firmado y constancia No inhabilitado original. Si es personal de reingreso deberá tramitar constancia de existencia de documentos. Para un trámite de baja el trabajador deberá traer carta de renuncia en original y/o documento que sustente la misma.	
2	SRH	Revisa que la documentación de la persona a contratar o dar de baja esté completa.	Documentos personales
3	SRH	¿Está completa la documentación? NO, continuar con el paso 4. SI, continuar con el paso 5.	
4	SRH	Solicita al personal interesado, la documentación faltante, en caso de no llevarla, deberá entregarla a más tardar al día siguiente. Continuar con el paso 2.	
5	SRH	Captura en el Sistema de Recursos Humanos vía Internet, la información del personal en los formatos del movimiento a realizar. Si es un movimiento de alta o reingreso, se captura el formato de movimiento de personal y el formato de datos complementarios. En caso de ser baja sólo se captura el formato de movimiento de personal.	
6	SRH	Solicita al personal interesado del movimiento, que revise los datos capturados en los formatos correspondientes	Formato de Movimiento de Personal: (FO-DGRH-NOM-01) Formato de Datos Complementarios: (FO-DGRH-NOM-16)
7	SRH	¿Los datos capturados del trabajador son correctos? NO, continuar con el paso 8. SI, continuar con el paso 9.	
8	SRH	Corrige el dato incorrecto en el Sistema de Recursos Humanos vía Internet. Continuar con el paso 6.	
9	SRH	Pasa de manera impresa, los formatos capturados en el sistema a firma del interesado.	FO-DGRH-NOM-01 FO-DGRH-NOM-16
10	SRH	Turna los formatos correspondientes debidamente firmados por el interesado, al Director de Recursos Humanos y Materiales para su revisión y confirmación del movimiento de personal a tramitar.	FO-DGRH-NOM-01 FO-DGRH-NOM-16

PODER EJECUTIVO
SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

11	Director de Recursos Humanos y Materiales (DRHM)	¿El movimiento del trabajador es correcto? NO, continuar con el paso 8. SI, continuar con el paso 12.	
12	DRHM	Turna los formatos correspondientes debidamente firmados por el interesado, al Director General de Administración y Finanzas para autorización del movimiento de personal a tramitar.	FO-DGRH-NOM-01 FO-DGRH-NOM-16
13	SRH	Fotocopia la documentación personal del interesado, así como los formatos de movimiento de personal, en caso de ser alta o reingreso, el formato de datos complementarios	Documentos personales FO-DGRH-NOM-01 FO-DGRH-NOM-16
14	SRH	Entrega los documentos personales y formatos correspondientes en original a la Dirección Operativa de Personal adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración. Con esta actividad termina este procedimiento.	Documentos personales FO-DGRH-NOM-01 FO-DGRH-NOM-16

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

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	Documentos personales	Subdirector de Recursos Humanos	Indefinido
2	Movimiento de Personal FO-DGRH-NOM-01	Subdirector de Recursos Humanos	Indefinido
3	Datos Complementarios FO-DGRH-NOM-16	Subdirector de Recursos Humanos	Indefinido

VISTO BUENO

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	----	Emisión	Emisión	21/marzo/2013

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de requisición de material.

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 Finanzas	01

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1.- Propósito.-
Cubrir oportunamente las necesidades de todas las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Sustentable mediante la requisición de material.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Sustentable
- Dirección de Finanzas de la Dirección General de Administración y Finanzas perteneciente a la Secretaría de Desarrollo Sustentable

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable.
- Ley General de bienes del Estado de Morelos
- Normas y lineamientos de la Secretaría de Administración

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Recursos Materiales, elaborar y mantener actualizado este procedimiento aplicando lo establecido.
Es responsabilidad del Director General de Administración y Finanzas, revisar, vigilar y autorizar el cumplimiento de este procedimiento.

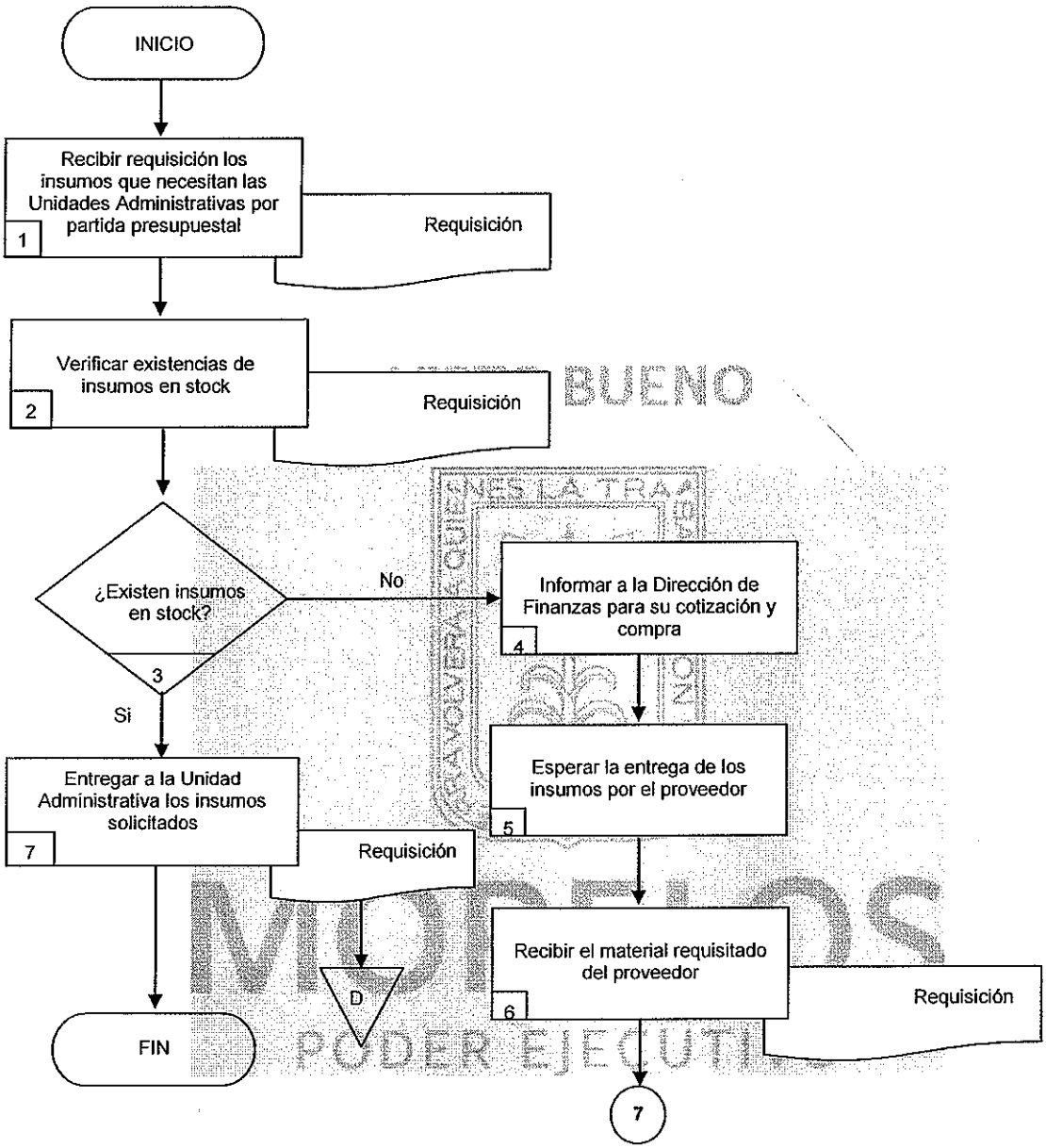
5- Definiciones
Requisición de material: Formato utilizado para solicitar la compra y/o suministro de material, que requieren las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Sustentable.
Stock: Reserva de insumos almacenados en la Unidad Administrativa correspondiente.
Insumos: Artículos relacionados con el material de oficina (papelería y limpieza)

6.-Método de Trabajo:

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

Elaboró	Revisó
C. P. Sandra Isbeiry Ocampo Sánchez **Jefa de Departamento de Recursos Materiales**	M. en D. Abraham Eduardo García Rabadán **Director General de Administración y Finanzas**
Fecha: 21 de marzo de 2013	**Fecha**: 21 de marzo 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	Jefe de Departamento de Recursos Materiales (JDRM)	Recibe la requisición de los insumos de material de oficina y limpieza que necesite la Unidad Administrativa correspondiente.	Requisición
2	JDRM	Verifica que en el Stock de la Dirección General de Administración y Finanzas, existan los insumos solicitados por la Unidad Administrativa	Requisición
3	JDRM	¿Existen insumos en Stock? Si la respuesta es NO, continuar con el paso 4. Si la respuesta es SI, continuar con el paso 7.	
4	JDRM	Informa a la Dirección de Finanzas para que realice la cotización de los insumos solicitados para la Unidad Administrativa.	
5	JDRM	Espera que el proveedor entregue la mercancía faltante.	
6	JDRM	Recibe del proveedor el material requisitado, revisando que sean los productos y el total de piezas solicitadas. Continuar con el paso 7.	Requisición
7	JDRM	Entrega a la Unidad Administrativa, los insumos solicitados en la requisición. Archiva la requisición de manera indefinida. Con esta actividad termina este procedimiento.	Requisición

MORELOS
PODER EJECUTIVO

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	Jefe de Departamento de Recursos Materiales	Indefinido

VISTO BUENO

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Dirección General de Administración y Finanzas
Procedimiento Clave: Ninguno

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
		NINGUNO		

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
M. en D. Abraham Eduardo García Rabadán Director General de Administración y Finanzas	Conmutador: (777) 312-37-56 312-63-23 Extensión: 221	Avenida Palmira No. 10 Col. Miguel Hidalgo, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 040
L.A. Ricardo Rodríguez Jiménez Director de Recursos Humanos y Materiales	Conmutador: 312-37-56 312-63-23 Extensión: 220	Avenida Palmira No. 10 Col. Miguel Hidalgo, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 040
C.P. Hulbert Alonso Navarro Director de Finanzas	Conmutador: 312-37-56 312-63-23 Extensión: 103	Avenida Palmira No. 10 Col. Miguel Hidalgo, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 040
Vacante Director de Administración y Sistemas	Conmutador: 312-37-56 312-63-23 Extensión: 221	Avenida Palmira No. 10 Col. Miguel Hidalgo, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 040
L.A. Natalia Rosa Carrera Ochoa Directora de Inversión y Fondos Federales	Conmutador: 312-37-56 312-63-23 Extensión: 103	Avenida Palmira No. 10 Col. Miguel Hidalgo, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 040
L.A. Elizabeth Delgado Hernández Subdirectora de Recursos Humanos	Conmutador: 312-37-56 312-63-23 Extensión: 109	Avenida Palmira No. 10 Col. Miguel Hidalgo, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 040
C.P. Francisco Javier Zetina Reyes Subdirector de Presupuesto	Conmutador: 312-37-56 312-63-23 Extensión: 217	Avenida Palmira No. 10 Col. Miguel Hidalgo, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 040
Vacante Subdirector de Contabilidad y Gasto	Conmutador: 312-37-56 312-63-23 Extensión: 221	Avenida Palmira No. 10 Col. Miguel Hidalgo, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 040
Ing. Julio César Figueroa Cuellar Subdirector de Administración y Sistemas de Cómputo	Conmutador: 312-37-56 312-63-23 Extensión: 124	Avenida Palmira No. 10 Col. Miguel Hidalgo, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 040
Mtra. Claudia García Genel Subdirectora de Inversión	Conmutador: 312-37-56 312-63-23 Extensión: 223	Avenida Palmira No. 10 Col. Miguel Hidalgo, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 040
C.P. Sandra Isbeiry Ocampo Sánchez Jefa de Departamento de Recursos Materiales	Conmutador: 312-37-56 312-63-23 Extensión: 109	Avenida Palmira No. 10 Col. Miguel Hidalgo, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 040

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

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
L. I. José Cristian Vargas Cortes Jefe de Departamento de Mantenimiento	Conmutador: 312-37-56 312-63-23 Extensión: 124	Avenida Palmira No. 10 Col. Miguel Hidalgo, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 040
C. Geoffrey Reyes Martínez Jefe de Departamento de Elaboración de Proyectos	Conmutador: 312-37-56 312-63-23 Extensión: 217	Avenida Palmira No. 10 Col. Miguel Hidalgo, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 040

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

IX.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
M. en D. Abraham Eduardo García Rabadán	Director General de Administración y Finanzas
C.P. Hulbert Alonso Navarro	Director de Finanzas
L.A. Natalia Rosa Carrera Ochoa	Directora de Inversión y Fondos Federales
L.A. Elizabeth Delgado Hernández	Subdirectora de Recursos Humanos
C.P. Sandra Isbeiry Ocampo Sánchez	Jefa de Departamento de Recursos Materiales

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Lic. Shanty Jazmín. Brito Velázquez
Profesional Ejecutivo "A"
Asesor/a Designado/a

L. A. Ricardo Rodríguez Jiménez
Director de Recursos Humanos y Materiales
Enlace Designado/a