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 13 de Octubre de 2014

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
L.A. Noé Guadarrama Maríaca
Encargado de despacho de la
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Según oficio SA/510/2014

Fecha de Autorización Técnica: 13 de octubre de 2014

Número de páginas: 50

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 de la Secretaría de Administración lo haga de conocimiento a esta Dirección General, para que las Unidades Administrativas envíen a la Dirección General de administración y Finanzas las incidencias en tiempo y forma.

2. El Director de Recursos Humanos y Materiales debe tramitar mediante un reporte de incapacidades, las incapacidades en las fechas que señale el calendario de Incidencias que señala 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, para enviarlos a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración para su aplicación en la quincena correspondiente.

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, adscritas a la Secretaría de Desarrollo Sustentable, el inventario anual de los bienes muebles con los que cuenta la misma, 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.

1. 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 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, adscritas a la Secretaría de Desarrollo Sustentable de manera mensual, donde se mencionen las fechas de recepción para las requisiciones ordinarias de material, para su recepción, y así mismo darle trámite a las solicitudes recibidas mediante requisiciones ordinarias en los tiempos establecidos en el calendario.

2. 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.

PROCEDIMIENTO: Gestión de trámite de servicios

1. El Director de Finanzas debe tramitar el pago de los servicios urbanos de las distintas unidades administrativas mediante la solicitud y recibo de pago del mismo, para el control del presupuesto de pago a los diferentes servicios de las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Sustentable.

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

V.- PROCEDIMIENTOS

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	7
3	Elaboración y trámites de movimientos de personal.	PR–DGAF–SRH–01	9
4	Requisición de material	PR–DGAF–JRM–01	6
5	Gestión de trámite de Servicios	PR-DGAF-DIFF-01	10

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
1	Todas	Actualización de Procedimiento	Actualización de Manual	13/octubre/2014

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 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 ADMINISTRACIÓN
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:
- Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Sustentable que tenga incidencias.

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

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento de incidencias de personal.
Es responsabilidad del Subdirector de Recursos Humanos aplicar 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
Reporte de Incidencias: Formato utilizado para reportar las Faltas, Retardos y Omisiones, a la Dirección General de Recursos Humanos.

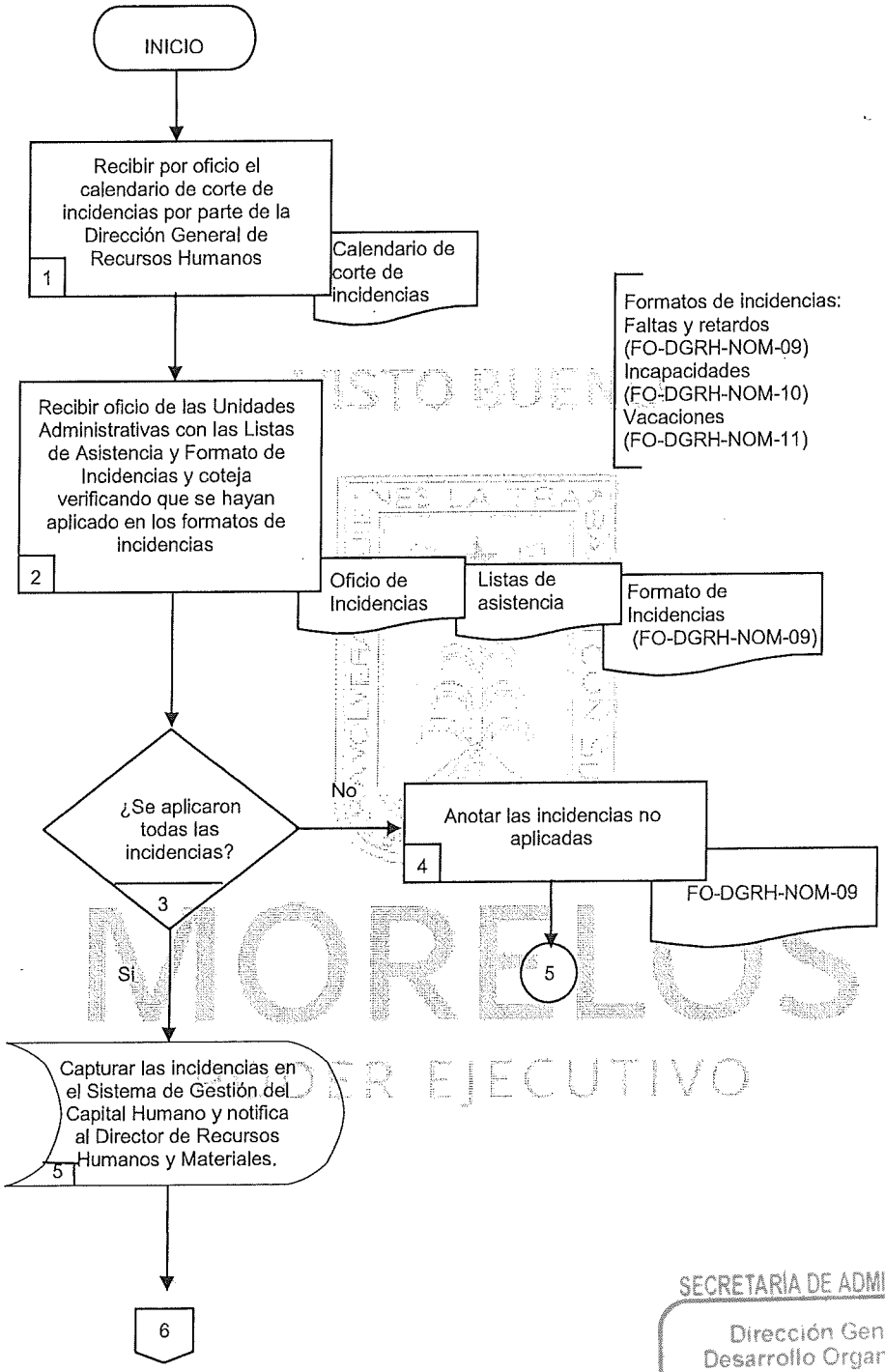
6.-Método de Trabajo:

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

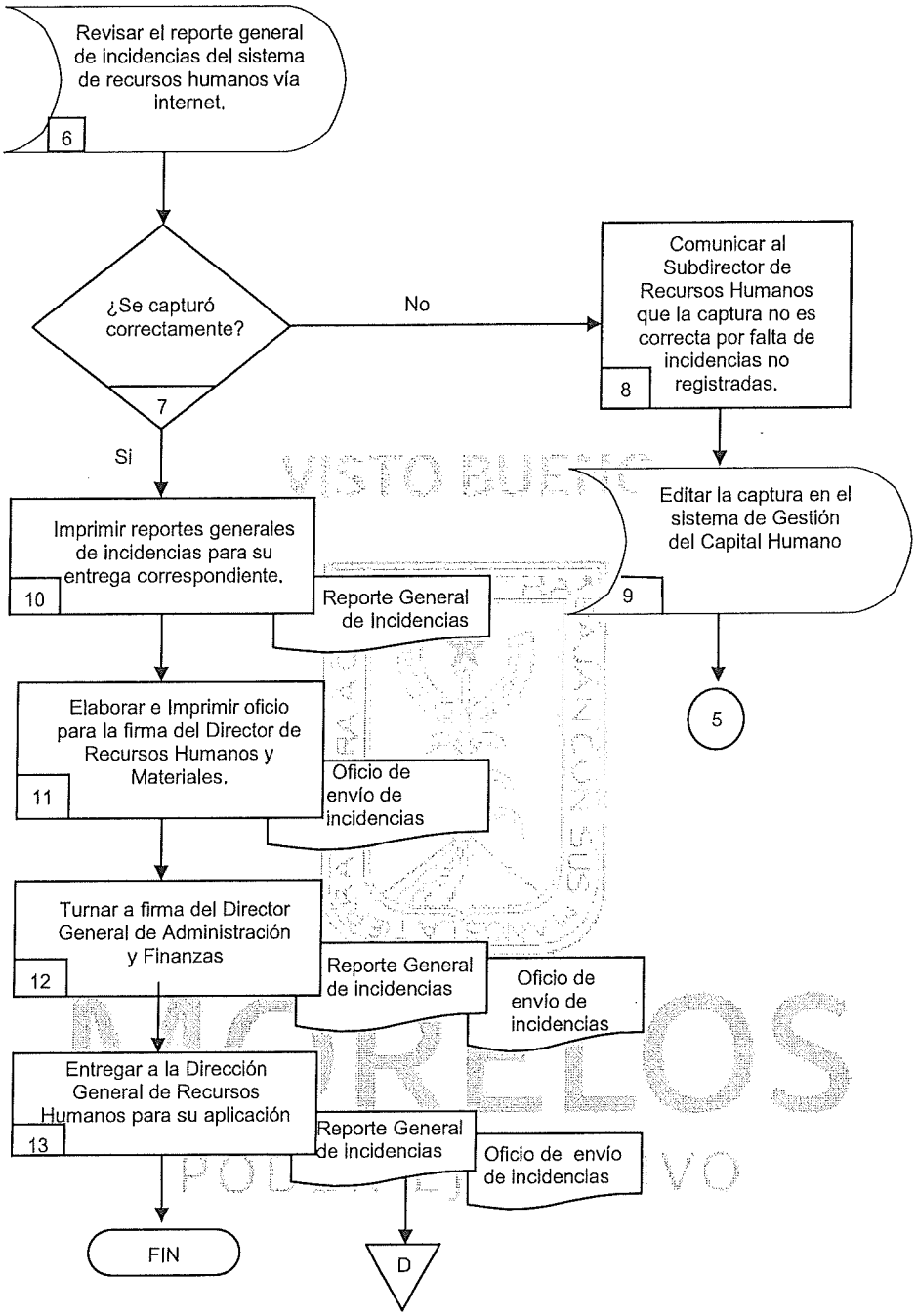
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó
Lic. Ricardo Rodríguez Jiménez **Director de Recursos Humanos y Materiales**	M en D. Abraham Eduardo García Rabadán **Director General de Administración y Finanzas**
Fecha: 13 de octubre de 2014	**Fecha:** 13 de octubre de 2014

6.1 Diagrama de Flujo:



SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
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	Subdirectora de Recursos Humanos (SRH)	Recibe por oficio el calendario de corte de incidencias por parte de la Dirección General de Recursos Humanos adscritas a la Secretaría de Administración, con la finalidad de enviar a las Unidades Administrativas dicho calendario para que entreguen a la Dirección General de Administración y Finanzas las incidencias en tiempo y forma.	Calendario de corte de incidencias
2	SRH	Recibe oficio de incidencias, listas de asistencia y formato de incidencias de las Unidades Administrativas, de manera quincenal, y coteja las listas de asistencia contra los formatos de incidencias verificando que las Unidades Administrativas hayan aplicado todas las incidencias en el formato correspondiente. **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 (FO-DGRH-NOM -09)
3	SRH	¿Se aplicaron todas las incidencias? No, continuar con el paso 4. SI, continuar con el paso 5.	
4	SRH	Anota en el formato de faltas y retardos FO-DGRH-NOM-09 las incidencias que no se hayan aplicado en los formatos, para su aplicación en el sistema. Se conecta con la actividad 5.	Formato de incidencia FO-DGRH-NOM-09
5	SRH	Captura las incidencias de personal adscrito a la Secretaría de Desarrollo Sustentable en el Sistema de Recursos Humanos vía Internet para su aplicación en la quincena correspondiente y notificar al Director de Recursos humanos y Materiales que ha finalizado la captura de incidencias para su revisión.	
6	Director de Recursos Humanos y Materiales (DRHM)	Revisa el reporte general de incidencias del sistema si se capturo correctamente todas las incidencias de personal en el Sistema de Recursos Humanos vía Internet.	
7	DRHM	¿Se capturó correctamente? NO, continuar con el paso 8. SI, continuar con el paso 10.	
8	DRHM	Comunicar al Subdirector de Recursos Humanos personalmente que la captura no está correcta por falta de incidencias no registradas y solicita edite la captura para su corrección.	
9	SRH	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 y notifica al Director de Recursos Humanos y Materiales que se ha efectuado la corrección. Se conecta con el paso 6.	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

10	SRH	Imprime el reporte general de incidencias que emite el Sistema de Recursos Humanos vía Internet para su entrega correspondiente a la Dirección General de Recursos Humanos.	Reporte general de incidencias
11	SRH	Elabora e imprime el oficio de envío de incidencias para recabar la firma del Director general de Administración y Finanzas	Oficio de envío de incidencias
12	DRHM	Turna el oficio de envío de incidencias y el reporte general de incidencias al Director de Recursos Humanos y Materiales para recabar la firma del 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 envío de incidencias Reporte general de incidencias
13	DRHM	Entrega el oficio de envío de incidencias junto con el reporte general de incidencias de la Secretaría de Desarrollo Sustentable a la Dirección General de Recursos Humanos adscrita a la Secretaría de Administración, para la aplicación de las incidencias en nómina. Con esta actividad termina este procedimiento.	Reporte general de incidencias Oficio de envío de incidencias

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	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"	

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
1	Todas	Actualización de Procedimiento	Actualización del Manual	13/octubre/2014

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 ADMINISTRACION
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:
- 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.

VISTO BUENO

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 aplicar 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.

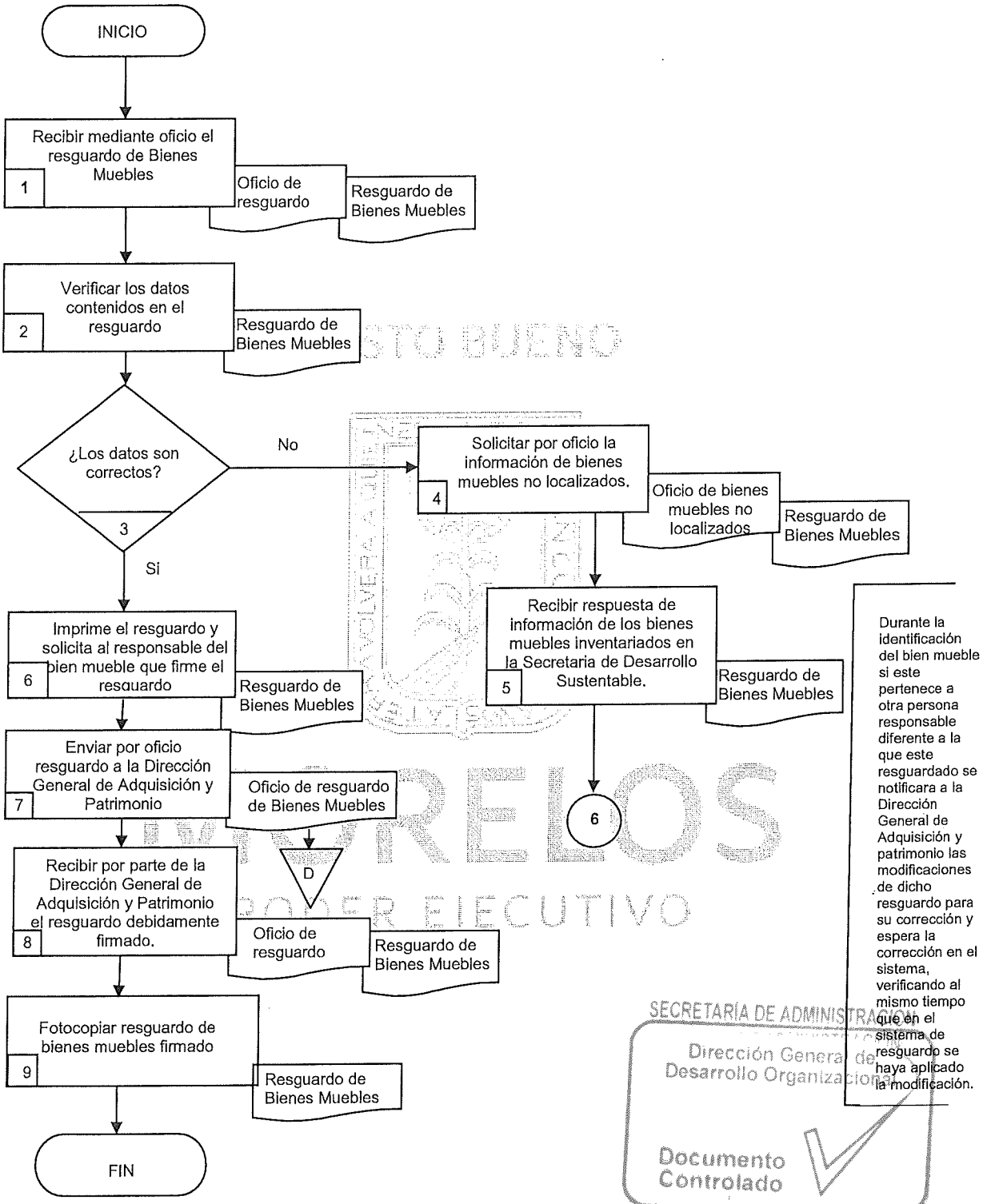
6.-Método de Trabajo:

MORELOS
PODER EJECUTIVO

Elaboró	Revisó
Lic. Ricardo Rodríguez Jiménez **Director de Recursos Humanos y Materiales**	M en D. Abraham Eduardo García Rabadán **Director General de Administración y Finanzas**
Fecha: 13 de octubre de 2014	**Fecha**13 de octubre de 2014

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

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	Director de Recursos Humanos y Materiales (DRHM)	Recibe mediante oficio el Resguardo de Bienes Muebles correspondientes a las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Sustentable por parte de la Dirección General de Adquisiciones para su actualización y control de inventario.	Oficio de resguardo Resguardo de Bienes Muebles
2	Jefe de Depart6amento de Recursos Materiales JDRM	Verifica que los datos contenidos en el resguardo de bienes muebles enviado por la Dirección General de Adquisiciones, estén correctos.	Resguardo de Bienes Muebles
3	JDRM	¿Los datos son correctos? NO, continuar con el paso 4. SI, continuar con el paso 6.	
4	JDRM	Solicita mediante oficio dirigido a la Dirección General de Adquisiciones la información de los bienes no localizados físicamente dentro de las Unidades Administrativas adscritos a la Secretaria de Desarrollo sustentable para la aclaración del estatus de esos bienes.	Oficio de información de bienes muebles Resguardo de Bienes Muebles
5	DRHM	Recibe respuesta del oficio de bienes no localizados antes mencionado por parte de la Dirección General de Adquisiciones, donde indica los bienes muebles que si están inventariados en la Secretaría de Desarrollo Sustentable, así como envían copia de la factura con la que se adquirió el bien y avala dicha adquisición y rastrea los bienes muebles que no se han identificado físicamente. **Nota:** Durante la identificación del bien mueble si este pertenece a otra persona responsable diferente a la que este resguardado se notificara a la Dirección General de Adquisición las modificaciones de dicho resguardo para su corrección y espera la corrección en el sistema, verificando al mismo tiempo que en el sistema de resguardo se haya aplicado la modificación. Se conecta con la actividad 6	Resguardo de Bienes Muebles
6	JDRM	Imprime resguardo correspondiente del sistema y solicita al responsable del bien mueble correspondiente a la unidad administrativa, que firme el resguardo de bienes muebles correcto emitido por la Dirección General de Adquisiciones.	Resguardo de Bienes Muebles
7	DRHM	Envía el Oficio de envío de resguardos y el Resguardo de Bienes Muebles a la Dirección General de Adquisiciones, para que recabe en el Resguardo la firma de autorización de esa Dirección General de servicios.	Oficio de resguardo de Bienes Muebles

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

8	DRHM	Recibe mediante oficio los resguardos de los bienes muebles debidamente firmados por el Director General de Patrimonio y archiva en la carpeta de resguardos.	Oficio de Resguardo Resguardo de Bienes Muebles
9	JDRM	Fotocopia el resguardo de bienes muebles que firmó el responsable de la unidad administrativa correspondiente al bien mueble asignado y archiva en carpeta de resguardos la copia del resguardo de bienes muebles debidamente firmado. Con esta actividad termina este procedimiento.	Resguardo de Bienes Muebles

VISTO BUENO

MORELOS

PODER EJECUTIVO

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	Oficio de Resguardo	Director de Recursos Humanos y Materiales	Indefinido
2	Oficio de bienes no localizados	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

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	

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
1	Todas	Actualización de Procedimiento	Actualización del Manual	13/octubre/2014

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 ADMINISTRACIÓN
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 Unidad de Servicios Administrativos y Financieros de la Secretaría de Hacienda.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Secretaría de Desarrollo Sustentable

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 aplicar 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

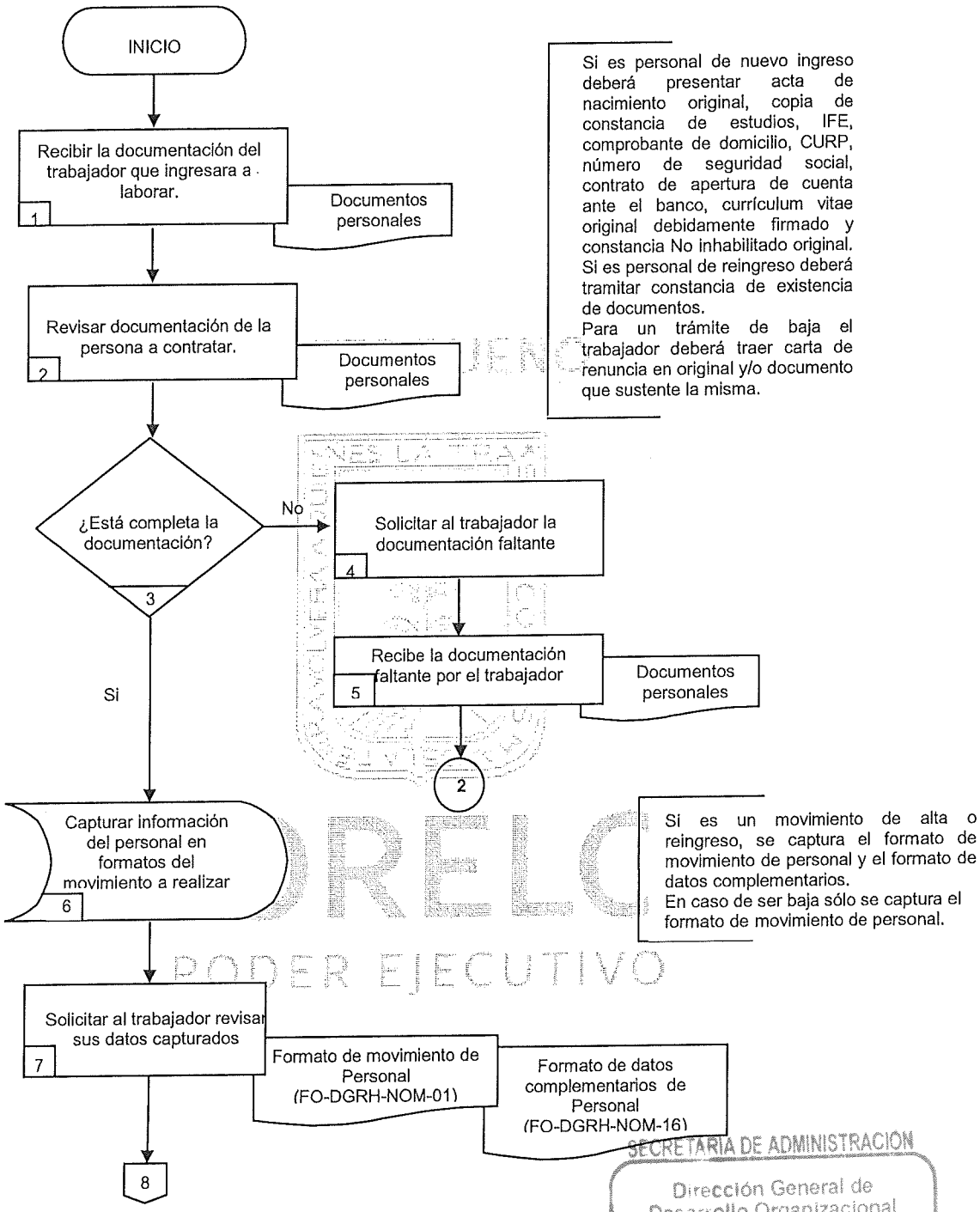
6.-Método de Trabajo:

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó
Lic. Ricardo Rodríguez Jiménez **Director de Recursos Humanos y Materiales**	M en D. Abraham Eduardo García Rabadán **Director General de Administración y Finanzas**
Fecha: 13 de octubre de 2014	**Fecha:** 13 de octubre de 2014

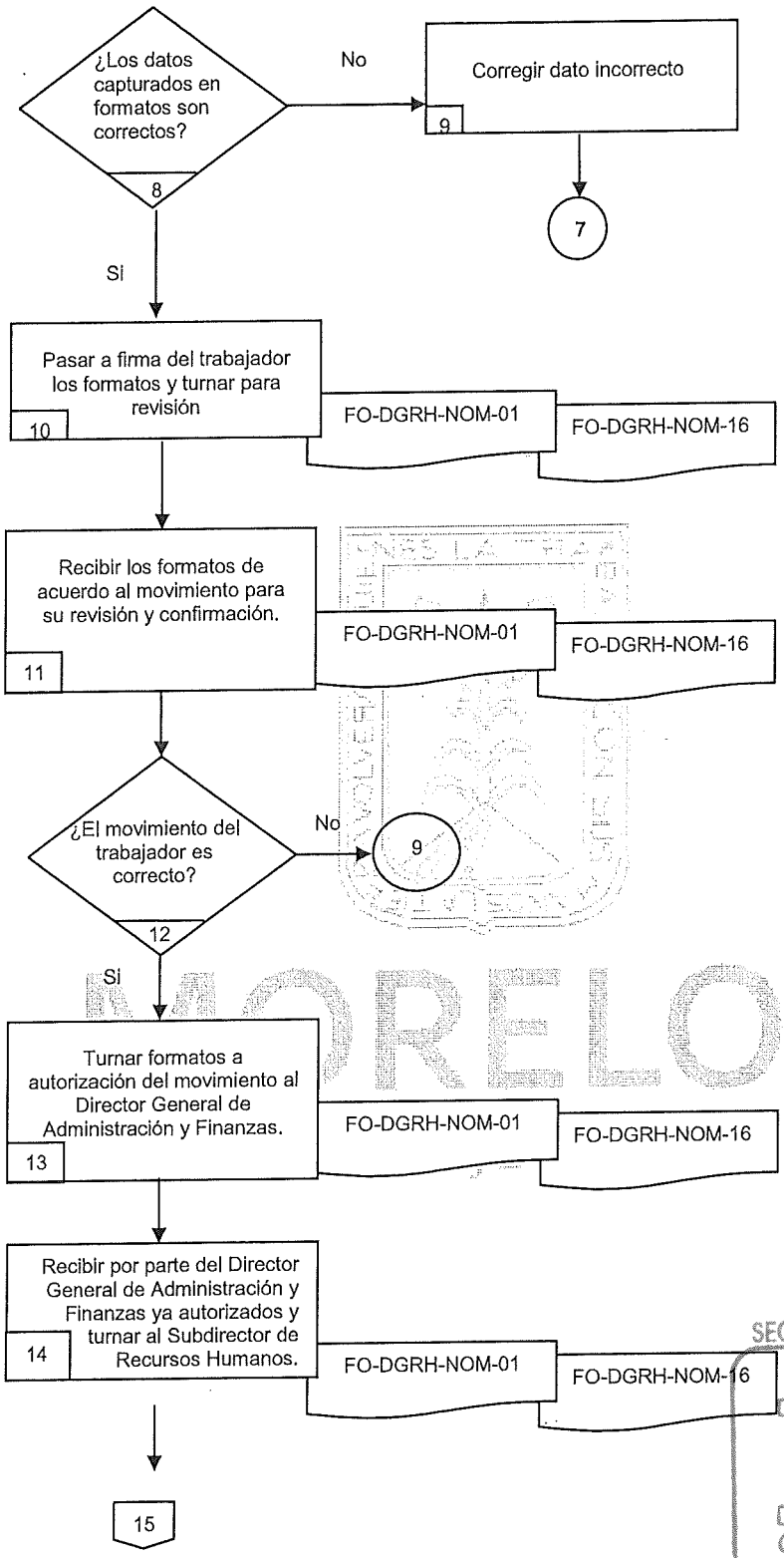
6.1 Diagrama de Flujo:



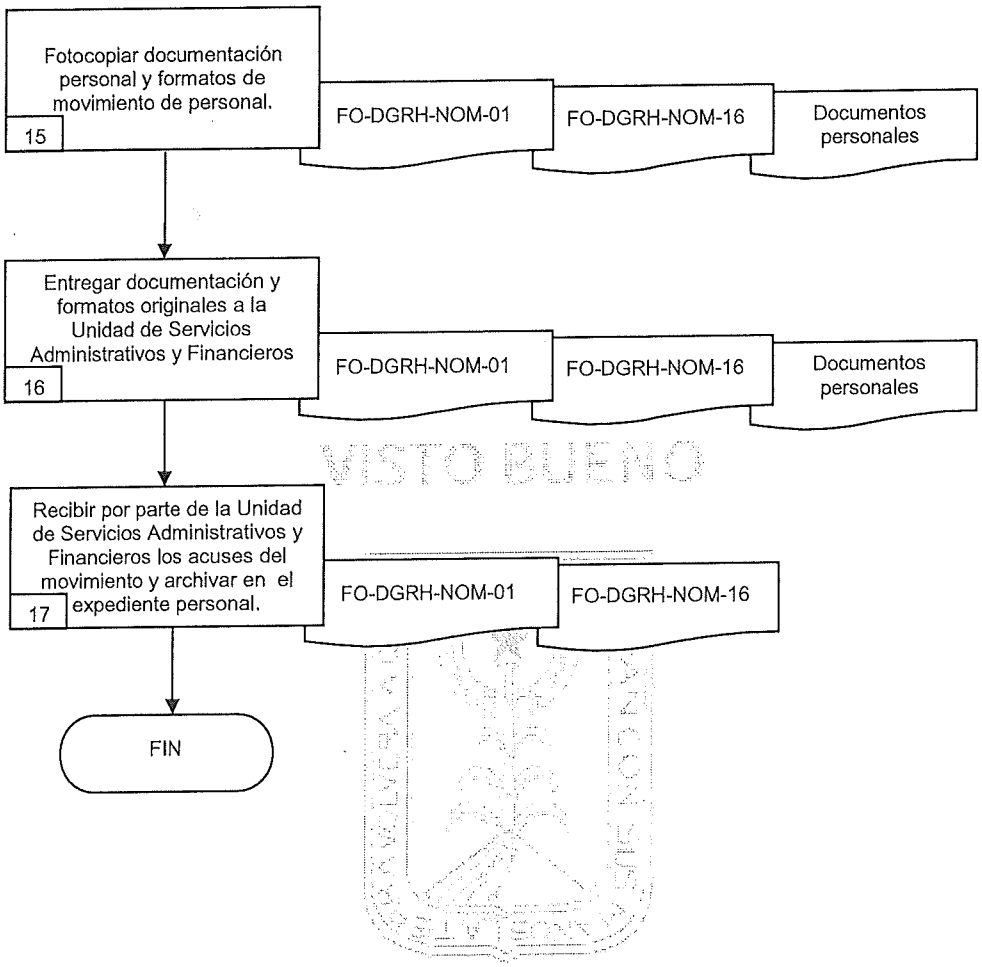
Si es personal de nuevo ingreso deberá presentar acta de nacimiento original, copia de constancia de estudios, IFE, comprobante de domicilio, CURP, número de seguridad social, contrato de apertura de cuenta ante el banco, currículum vitae original debidamente firmado y constancia No inhabilitado original.
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.

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.

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



MORELOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado



VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

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 por parte del trabajador la documentación personal para ingresar a laborar 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 de acuerdo a los requisitos antes mencionados.	Documentos personales
3	SRH	¿Está completa la documentación? NO, continuar con el paso 4. SI, continuar con el paso 6.	
4	SRH	Solicita al trabajador, la documentación faltante, otorgando un plazo de 24 Hrs. Para la entrega de la misma.	
5	SRH	Recibe la documentación faltante por el trabajador durante el plazo otorgado. Continuar con el paso 2.	Documentos personales
6	SRH	Captura en el Sistema de Recursos Humanos vía Internet, la información del personal en los formatos del movimiento a realizar e imprime dichos formatos antes requisitados con los datos del trabajador. **Nota:** 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.	
7	SRH	Solicita al personal interesado del movimiento, que revise los datos capturados en los formatos correspondientes para asegurar que los datos asentados corresponden a la información personal del trabajador para firmarlos posteriormente.	Formato de Movimiento de Personal: (FO-DGRH-NOM-01) Formato de Datos Complementarios: (FO-DGRH-NOM-16)
8	SRH	¿Los datos capturados del trabajador son correctos? NO, continuar con el paso 9. SI, continuar con el paso 10.	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

9	SRH	Corrige el dato incorrecto en el Sistema de Recursos Humanos vía Internet y en los formatos correspondientes según el movimiento. Continuar con el paso 7.	
10	SRH	Solicita al trabajador la firma correspondiente a los formatos de acuerdo al movimiento que se realizó y turnar al Director de Recursos Humanos y materiales los formatos para su revisión.	FO-DGRH-NOM-01 FO-DGRH-NOM-16
11	Director de Recursos Humanos y Materiales (DRHM)	Recibe por parte del Subdirector de Recursos Humanos los formatos de acuerdo al movimiento que se realizo para su revisión y confirmación del movimiento de personal a tramitar.	FO-DGRH-NOM-01 FO-DGRH-NOM-16
12	DRHM	¿El movimiento del trabajador es correcto? NO, continuar con el paso 9. SI, continuar con el paso 13.	
13	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
14	DRHM	Recibe por parte del Director General de Administración y Finanzas formatos de movimiento ya autorizados y devuelve al Subdirectora de Recursos Humanos para su trámite correspondiente	FO-DGRH-NOM-01 FO-DGRH-NOM-16
15	SRH	Fotocopia la documentación personal del trabajador, 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
16	SRH	Entrega los documentos personales y formatos correspondientes en original a la Unidad de Servicios Administrativos y Financieros de la Secretaría de Hacienda, para su aplicación.	Documentos personales FO-DGRH-NOM-01 FO-DGRH-NOM-16
17	SRH	Recibe por parte de la Unidad de Servicios Administrativos y Financieros de la Secretaría de Hacienda, el acuse del movimiento aplicado, con la finalidad de ser archivado en el expediente personal del trabajador. Con esta actividad termina este procedimiento.	FO-DGRH-NOM-01 FO-DGRH-NOM-16

MORELOS
PODER EJECUTIVO

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	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 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
1	Todas	Actualización de Procedimiento	Actualización del Manual	13/octubre/2014

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 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
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)

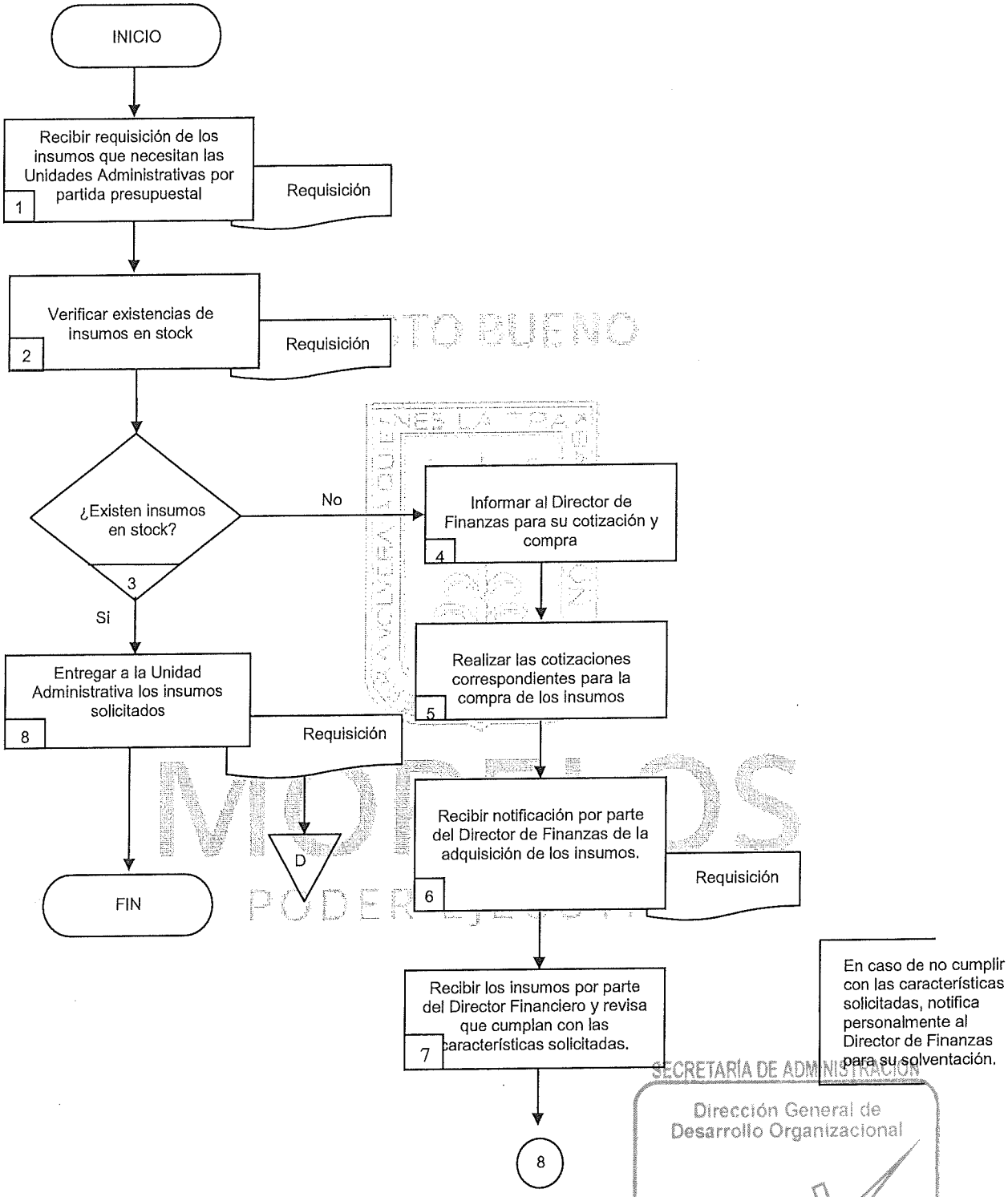
6.-Método de Trabajo:

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó
Lic. Ricardo Rodríguez Jiménez **Director de Recursos Humanos y Materiales**	M·en D. Abraham Eduardo García Ràbadán **Director General de Administración y Finanzas**
Fecha: 13 de octubre de 2014	**Fecha:** 13 de octubre de 2014

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	Jefe de Departamento de Recursos Materiales (JDRM)	Recibe la requisición de los insumos de material de oficina y limpieza a través de oficio por parte de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaria de Desarrollo Sustentable para atender a su solicitud.	Requisición
2	JDRM	Verifica que en el Stock de la Dirección General de Administración y Finanzas, la existencia de los insumos solicitados por la Unidad Administrativa, para atender dicha solicitud.	Requisición
3	JDRM	¿Existen los insumos solicitados en Stock? NO, continuar con el paso 4. SI, continuar con el paso 8.	
4	JDRM	Informa personalmente al Director de Finanzas la inexistencia de los insumos solicitados por la Unidad Administrativa, para que realice la cotización de los insumos solicitados por la Unidad Administrativa y esperar notificación de cotización y adquisición de insumos.	
5	Director de Finanzas (DF)	Realiza las cotizaciones correspondientes para la compra de los insumos inexistentes en stock solicitados por la Unidad Administrativa y envía notificación personalmente al Director de Recursos Humanos y Materiales la adquisición de los insumos.	
6	Director de Recursos Humanos y Materiales (DRHM)	Recibe notificación por parte del Director Financiero la adquisición de insumos inexistentes para la entrega de los mismos a la Unidad Administrativa que lo solicito.	Requisición
7	JDRM	Recibe los insumos por parte del Director de Finanzas y revisa que cumpla con las características solicitadas Se conecta con actividad 8 **Nota:** En caso de no cumplir con las características solicitadas, notifica personalmente al Director de Finanzas para su solventación.	
8	JDRM	Entrega a la Unidad Administrativa, los insumos solicitados en la requisición. Archiva la requisición de manera indefinida y solicita firma de entrega de los insumos. Con esta actividad termina este procedimiento.	Requisición

MORELOS PODER EJECUTIVO

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	Requisición	Jefe de Departamento de Recursos Materiales	Indefinido

VISTO BUENO

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	

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	Todas	Emisión	Emisión	13/octubre/2014

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 Gestión de Trámite de Servicios.

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

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

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

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1.- Propósito:
Recibir, integrar y gestionar los servicios urbanos para su pago así como lo relativo a la telefonía inalámbrica, vehículos, mantenimiento de edificio, eventos y contratación de servicios de las Unidades Administrativas adscritas a 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 del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Decreto de Austeridad para la Administración Pública Estatal
- Lineamientos que nos marca la Secretaría de Administración en la materia que nos ocupa

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Subdirector de inversión, elaborar y mantener actualizado este procedimiento aplicando lo establecido.
Es responsabilidad del Director de Inversión y Fondos Federales revisar la actualización de 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:

Formato de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles: Formato utilizado para llevar a cabo la gestión de reparación, pintura, herrería, plomería, carpintería, jardinería de los inmuebles que ocupa la Secretaría de Desarrollo Sustentable ante la Dirección General de Servicios.

Resguardo de Radio Telefonía Móvil/Internet Formato utilizado para asignar y administrar un teléfono móvil al personal adscrito a la Secretaría de Desarrollo Sustentable e informar a la Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo

Resguardo y/o Inventario Físico del Vehículo: Formato utilizado para asignar y administrar un vehículo al personal adscrito a la Secretaría de Desarrollo Sustentable e informar a la Dirección General de Patrimonio.

Solicitud de Contratación de Servicios: Formato utilizado para gestionar la contratación de servicios urbanos como son agua, luz, teléfono, fotocopiado y vigilancia, ante la Unidad de Procesos para la Adjudicación de Contratos.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó
L.A. Natalia Rosa Carrera Ochoa **Directora de Inversión y Fondos Federales**	M. en D. Abraham Eduardo García Rabadán **Director General de Administración y Finanzas**
Fecha: 13 de octubre de 2014	**Fecha:** 13 de octubre de 2014

Solicitud de Liberación de Recursos: Formato utilizado para gestionar los gastos a comprobar o pago a proveedor por concepto de pago de servicios urbanos como son agua, luz, teléfono, fotocopiado y vigilancia, ante la Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo.

Solicitud de Mobiliario y Equipo para Evento: Formato utilizado para llevar a cabo la petición de mobiliario, equipo de sonido y plantas de ornato para la realización de eventos ante la Dirección General de Servicios.

Solicitud de Movimientos y Equipos de Radio Telefonía Móvil/Internet: Formato utilizado para llevar a cabo las modificaciones tanto de equipos de telefonía móvil como de la asignación de usuarios y mantener actualizada la base de datos ante la Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo.

Recibos de Servicios Urbanos: Son aquellos recibos para pago relativos al servicio de agua, luz, teléfono, fotocopiado, y/o aquellos derivados por mantenimiento de edificio

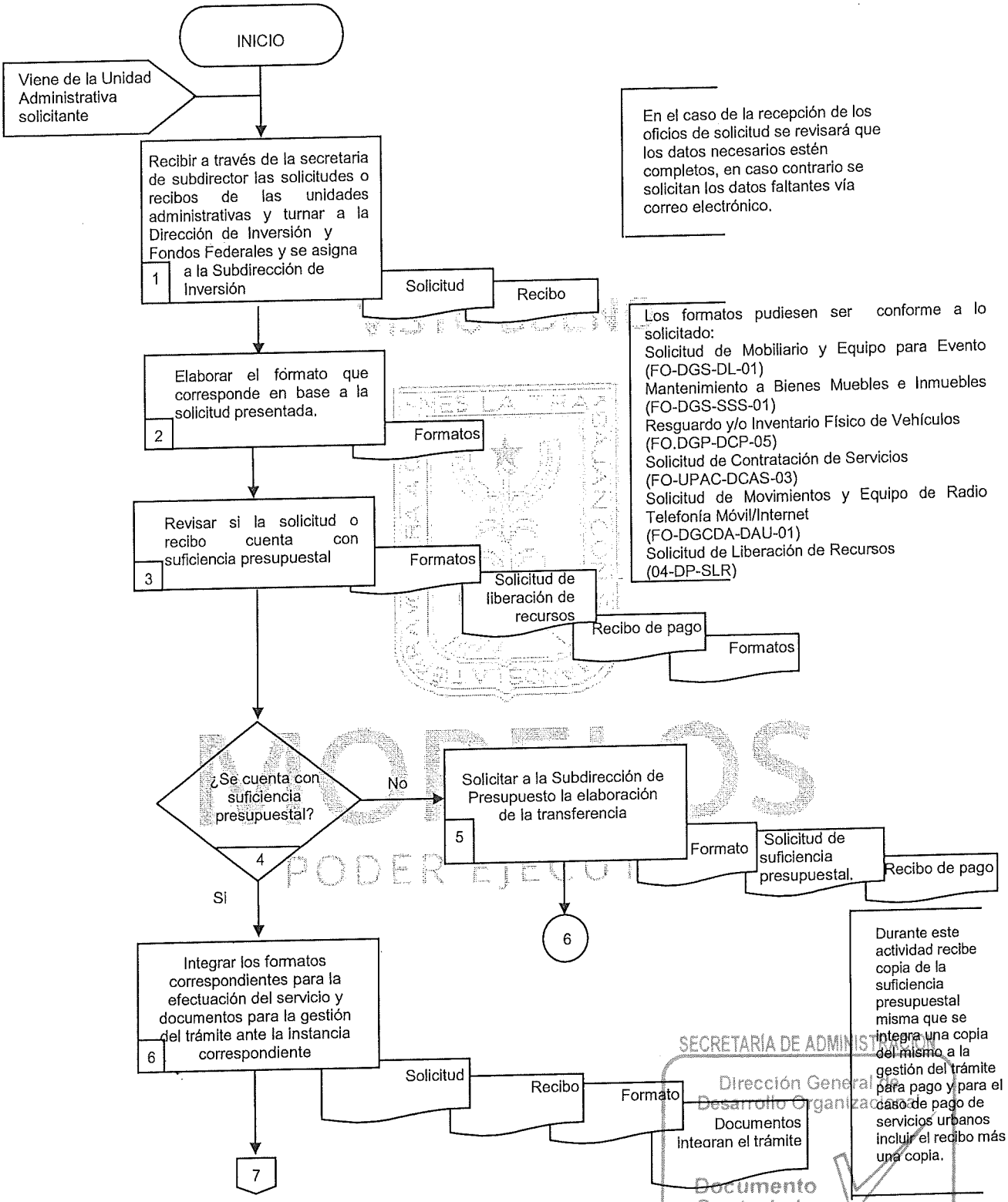
6.-Método de Trabajo:

VISTO BUENO

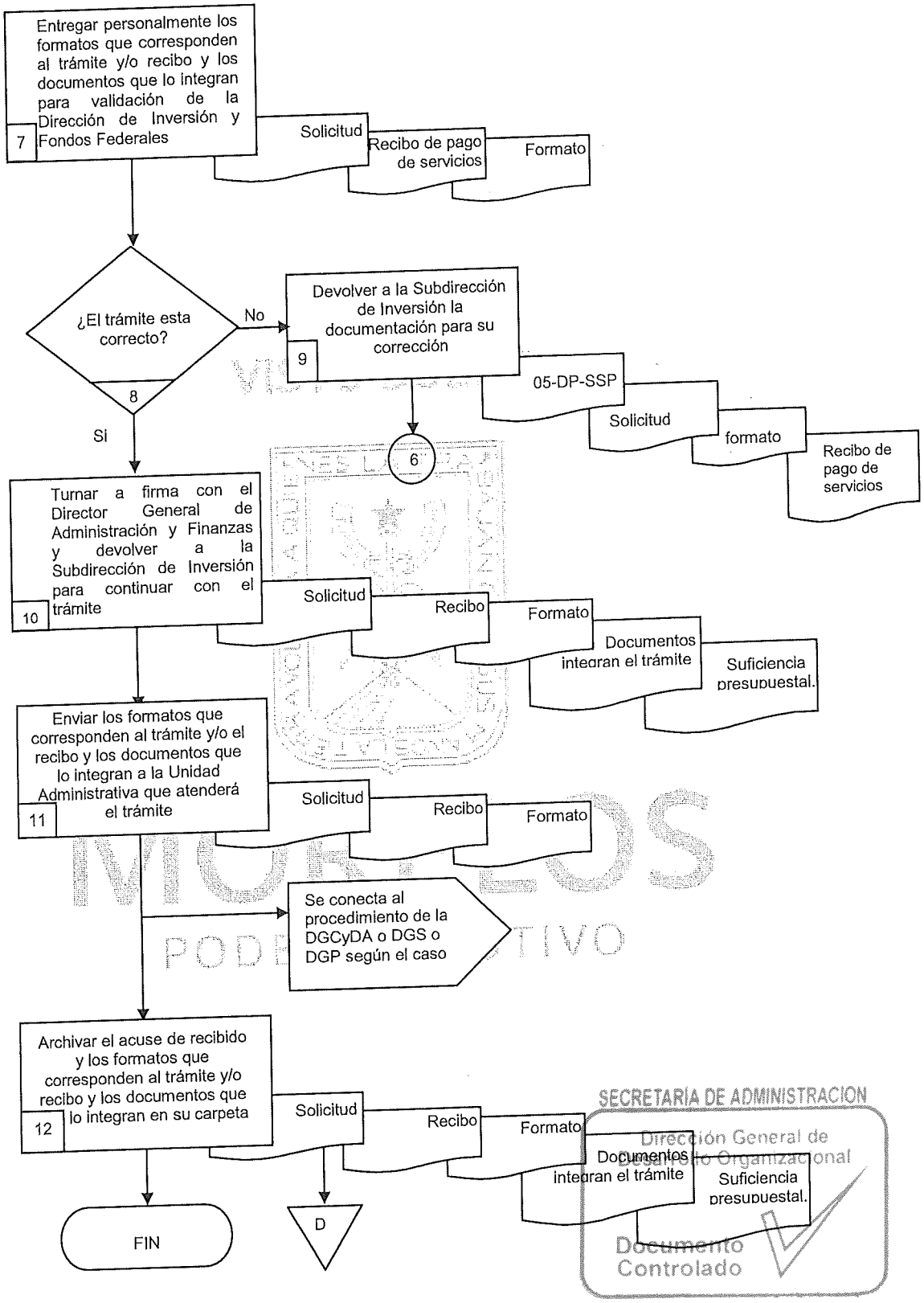
MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

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	Director de Inversión y Fondos Federales (DIFF)	Recibe a través de la secretaria de subdirector las solicitudes o recibos para pago de los servicios urbanos por medio de oficio, correo electrónico y/o vía telefónica (en caso de que la solicitud se trate de servicio) de las distintas unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Sustentable. Turna a la Dirección de Inversión y Fondos Federales para su conocimiento y se asigna a la Subdirección de Inversión para su trámite. **Nota**: En el caso de la recepción de los oficios de solicitud se revisará que los datos necesarios estén completos, en caso contrario se solicitan los datos faltantes vía correo electrónico.	Oficio que contiene la Solicitud y/o recibo
2	Subdirección de Inversión (SI)	Elabora el formato que corresponde en base a la solicitud presentada y de acuerdo a los lineamientos que establecen las diferentes instancias en las que se gestiona el trámite. **Nota:** los formatos pudiesen ser conforme a lo solicitado: Solicitud de Mobiliario y Equipo para Evento (FO-DGS-DL-01) Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles (FO-DGS-SSS-01) Resguardo y/o Inventario Físico de Vehículos (FO.DGP-DCP-05) Solicitud de Contratación de Servicios (FO-UPAC-DCAS-03) Solicitud de Movimientos y Equipo de Radio Telefonía Móvil/Internet (FO-DGCDA-DAU-01) Solicitud de Liberación de Recursos (04-DP-SLR)	Formatos

MORELOS PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
3	SI	Revisa si la solicitud presentada o recibo de servicios urbanos cuenta con suficiencia presupuestal en la unidad administrativa que corresponde el trámite, para la gestión y atención a lo solicitado.	Solicitud, Formatos, Solicitud de Liberación de Recursos (04-DP-SLR) y recibo de pago de servicios.
4	SI	¿Cuenta con suficiencia presupuestal? NO, continuar con el paso 5. SI, continuar con el paso 6.	
5	SI	Solicita a la Subdirección de Presupuesto la elaboración de la transferencia a fin de que el recibo de servicios urbanos o el servicio solicitado por la unidad administrativa correspondiente cuenten con los recursos financieros necesarios para que se efectúe el trámite y espera copia de la afectación presupuestaria. Esta actividad se conecta con la actividad no. 6	Solicitud de Suficiencia Presupuestal (05-DP-SSP) Solicitud, Formatos, 04-DP-SLR y recibo de pago de servicios.
6	SI	Integra los formatos correspondientes para la efectuación del servicio y documentos para la gestión del trámite ante la instancia adecuada. **Nota:** Durante este actividad recibe copia de la suficiencia presupuestal misma que se integra una copia del mismo a la gestión del trámite para pago y para el caso de pago de servicios urbanos incluir el recibo más una copia.	Solicitud Formatos Solicitud de Liberación de Recursos (04-DP-SLR) Recibo de pago de servicios.
7	SI	Entrega personalmente los formatos que corresponden al trámite y/o el recibo de servicios urbanos y los documentos que lo integran para validación a la Dirección de Inversión y Fondos Federales, y continuar con el trámite.	Solicitud Formatos Solicitud de Liberación de Recursos (04-DP-SLR) Recibo de pago de servicios.

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
8	DIFF	¿El trámite esta correcto? NO, continuar con el paso 9. SI, continuar con el paso 10. Concluida esta actividad conectarse al punto no. 6	
9	SI	Devuelve a la Subdirección de Inversión los formatos que corresponden al trámite y/o el recibo de servicios urbanos y los documentos que lo integran para su corrección Concluida esta actividad conectarse al punto no. 2	Solicitud Formatos Solicitud de Liberación de Recursos (04-DP-SLR) Recibo de pago de servicios.
10	DIFF	Turna a firma los formatos que relativos al trámite y/o el recibo de servicios urbanos y los documentos que lo integran con el Director General de Administración y Finanzas y devuelve los formatos que corresponden al trámite y/o el recibo de servicios urbanos y los documentos que lo integran debidamente firmados a la Subdirección de Inversión para continuar con el trámite	05-DP-SSP (copia) Solicitud Formatos 04-DP-SLR Recibo de pago de servicios..
11	SI	Envía los formatos que corresponden al trámite y/o el recibo de servicios urbanos y los documentos que lo integran debidamente firmados en 5 juegos de copias fotostáticas siendo el quinto para firma de acuse de recibido a la Unidad Administrativa que atenderá el trámite y solicita a la misma que selle de recibido para su archivo.	05-DP-SSP (copia) Solicitud Formatos 04-DP-SLR Recibo de pago de servicios..
12	DIFF	Archiva el acuse de recibo los formatos que relativos al trámite y/o el recibo de servicios urbanos y los documentos que lo integran y que conciernen a la unidad administrativa que lo solicito en la carpeta que de acuerdo a su gestión corresponde para su control. Con esta actividad se concluye el procedimiento	05-DP-SSP (copia) Solicitud Formatos 04-DP-SLR Recibo de pago de servicios..

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	Solicitud de Mobiliario y Equipo para Evento (FO-DGS-DL-01)	Subdirector de Inversión	Indefinido
2	Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles (FO-DGS-SSS-01)	Subdirector de Inversión	Indefinido
3	Resguardo y/o Inventario Físico de Vehículos (FO.DGP-DCP-05)	Subdirector de Inversión	Indefinido
4	Solicitud de Contratación de Servicios (FO-UPAC-DCAS-03)	Subdirector de Inversión	Indefinido
5	Solicitud de Movimientos y Equipo de Radio Telefonía Móvil/Internet (FO-DGCDA-DAU-01)	Subdirector de Inversión	Indefinido
6	Solicitud de Liberación de Recursos (04-DP-SLR)	Subdirector de Inversión	Indefinido
7	Solicitud de Servicio	Subdirector de Inversión	Indefinido
8	Recibo de Pago de Servicios Urbanos	Subdirector de Inversión	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	

VISTO BUENO
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 ADMINISTRACIÓN
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

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

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
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
M. Claudia García Genel	Subdirectora de Inversión

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

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

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