MORELOS
PODER EJECUTIVO

Secretaría de Movilidad y Transporte

Manual de Políticas y Procedimientos
Dirección General Administrativa

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
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

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 Administrativa, el cual contiene información referente a sus procedimientos y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

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

AUTORIZÓ
M. en D. David Gómez Basilio
Secretario de Movilidad y Transporte

REVISÓ
C. P. Emma Maricela Vázquez Flores
Directora General Administrativa

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 2017

Número de páginas: 52

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 Movilidad y Transporte.

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: Coordinación para la elaboración del prepuesto anual de la Secretaría de Movilidad y Transporte.

1.- La/el Subdirector de Recursos Financieros debe solicitar mediante oficio a cada una de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Movilidad y Transporte al inicio del año el ejercicio fiscal y la información para la elaboración de la propuesta del presupuesto anual.

PROCEDIMIENTO: Coordinación para la elaboración de los programas operativos anuales de la Secretaría de Movilidad y Transporte.

1.- La/el Subdirector de Recursos Financieros debe solicitar mediante oficio a los enlaces de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Movilidad y Transporte la actualización de los formatos del Programa Operativo Anual, en cuanto esta, reciba la solicitud para su elaboración por parte de la Secretaría de Hacienda.

PROCEDIMIENTO: Tramite de Gasto Corriente.

1.- La/el Subdirector de Recursos Financieros debe verificar que la documentación que sustente el trámite de Gasto Corriente cumpla con los requisitos fiscales y administrativos establecidos, cuando esta sea entregada por los enlaces de las Unidades Administrativas de la Secretaría, mediante la Consulta del Documento de Fondo Revolvente y otros Gastos, emitidos por la Secretaría de Hacienda.

PROCEDIMIENTO: Altas, bajas y cambios de Personal.

1.- La/el Subdirector de Recursos Humanos debe realizar los movimientos de alta, baja y cambios de personal cuando estos sean solicitados mediante el Formato Nom FO-DGRH-NOM-01 por parte de las diferentes Unidades Administrativas.

2.- La/el Subdirector de Recursos Humanos debe informar el calendario de cortes de movimientos de personal (alta, baja y cambios de plaza) mediante Circular enviada a todas las Unidades Administrativas de la Secretaría de Movilidad y Transporte, cuando la Dirección General de Recursos Humanos lo haga de conocimiento a esta Dirección General.

PROCEDIMIENTO: Requisición de Materiales para Compras Mayores.

1.- La Subdirección de Recursos Materiales debe tramitar únicamente las requisiciones mayores de compra de materiales solicitadas mediante el Sistema Integral de Gestión Administrativa cuando exista suficiencia presupuestal.

PROCEDIMIENTO: Desarrollo de Sistemas.

1.- La Subdirección de Informática y Desarrollo de Sistemas debe atender las solicitudes de desarrollo de sistemas realizadas por las unidades administrativas que integran la Secretaría de Movilidad y Transporte.

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
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	Coordinación para la elaboración del prepuesto anual de la Secretaría de Movilidad y Transporte.	PR-DGA-SRF-01	7
2	Coordinación para la elaboración de los programas operativos anuales de la Secretaría de Movilidad y Transporte.	PR-DGA-SRF-02	7
3	Tramite de Gasto Corriente.	PR-DGA-SRF-03	7
4	Altas, bajas y cambios de Personal.	PR-DGA-SRH-01	8
5	Desarrollo de sistemas	PR-DGA-SIDS-01	8
6	Requisición de Materiales para Compras Mayores	PR-DGA-SRM-01	6

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	N/A	Emisión	Emisión	21/marzo/2013

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Coordinación para la Elaboración del Presupuesto Anual de la Secretaría de Movilidad y Transporte.

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 Administrativa	01

MORELOS
COPIA FIDELIGNO

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1.- ***Propósito***:

Coordinar la elaboración del Presupuesto Anual de la Secretaría de Movilidad y Transporte de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda.

2.- ***Alcance***:

Este procedimiento aplica a:

- Director/a General Administrativa
- Subdirector/a de Recursos Financieros
- Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Movilidad y Transporte,

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte.
- Lineamientos vigentes 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 de la/el Subdirector de Recursos Financieros elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la/el Director General Administrativo revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5- Definiciones

DGA: Dirección General Administrativa.
DGPyGP: Dirección General de Presupuesto y Gasto Público.
PA: Presupuesto Anual
SELPP: Sistema de Elaboración del Presupuesto por Programas
SH: Secretaría de Hacienda

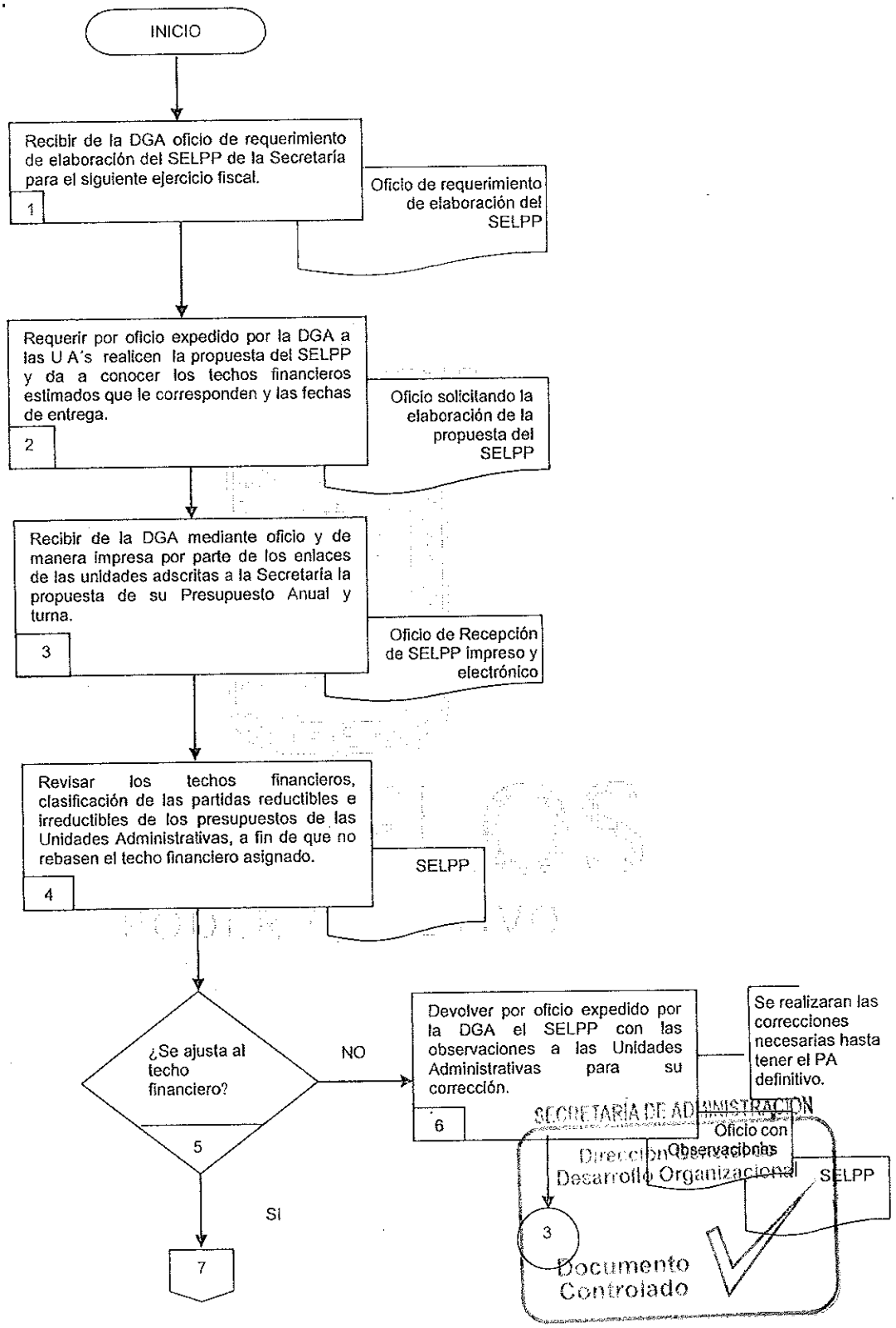
6.-Método de Trabajo:

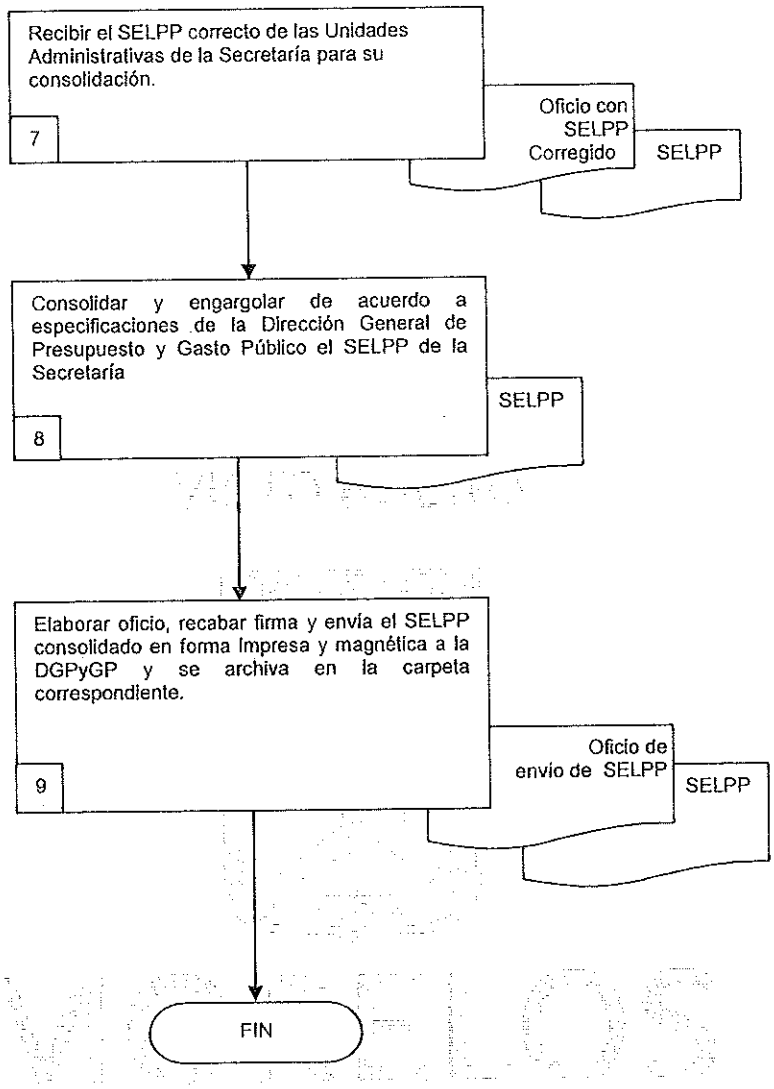
MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó
C.P. Angelina Fuentes Figueroa **Subdirectora de Recursos Financieros**	C.P. Emma Marcela Vázquez Flores **Directora General Administrativa**
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	Subdirector/a de Recursos Financieros (SRF)	Recibe de la Dirección General Administrativa oficio de la Secretaría de Hacienda de requerimiento de SELPP de la Secretaría de Movilidad y Transporte para el siguiente ejercicio fiscal.	Oficio de requerimiento de elaboración del SELPP
2	SRF	Requiere mediante oficio expedido por la Dirección General Administrativa a las Unidades Administrativas realicen la propuesta del SELPP y da a conocer los techos financieros estimados y fechas para la entrega de este.	Oficio requiriendo la elaboración de la propuesta del SELPP.
3	SRF	Recibe de la Dirección General Administrativa mediante oficio y de manera impresa y electrónica por parte de los enlaces de las unidades adscritas a la Secretaría el primer borrador de su SELPP y turna al Departamento de Recursos Financieros.	Oficio de recepción del SELPP SELPP
4	Jefe/a de Departamento de Recursos Financieros (JDRF)	Revisa que el borrador del presupuesto anual, cumpla con los techos financieros, clasificación de las partidas reductibles e irreductibles de los presupuestos de las Unidades Administrativas, a fin de que no rebasen el monto asignado.	SELPP
5	JDRF	¿Se ajusta al techo financiero? NO, pasa a la actividad No 6. SI, pasa a la actividad No 7.	
6	SRF	Devuelve por oficio expedido por la Dirección General Administrativa las observaciones del presupuesto a las Unidades Administrativas solicitando su corrección. **Nota:** se realizaran las correcciones necesarias hasta tener el SELPP definitivo. Se conecta a la actividad 3.	Oficio con observaciones SELPP
7	SRF	Recibe mediante oficio el SELPP correcto de las Unidades Administrativas de la Secretaría para su consolidación.	Oficio con SELPP corregido SELPP
8	JDRF	Consolida y engargola de acuerdo a especificaciones de la DGPyGP el SELPP de la Secretaría.	SELPP
9	SRF	Elabora oficio, recaba firma en el SELPP consolidado de la Secretaría y envía en forma impresa y electrónica a la DGPyGP y se archiva en la carpeta correspondiente. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Oficio de envío de SELPP 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	SELPP	Subdirector de Recursos Financieros	1 año
2	Oficio de requerimiento de elaboración del SELPP	Subdirector de Recursos Financieros	1 año
3	Oficio de recepción del SELPP.	Subdirector de Recursos Financieros	1 año
4	Oficio de envío del SELPP	Subdirector de Recursos Financieros	1 año
5	Oficio con observaciones SELPP	Subdirector de Recursos Financieros	1 año
6	Oficio con SELPP corregido	Subdirector de Recursos Financieros	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	

MORELOS
GOBIERNO ACTIVO

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	N/A	Emisión	Emisión	21/marzo/2013

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Coordinación para la Elaboración de los Programas Operativos Anuales de la Secretaría de Movilidad y Transporte.

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 Administrativa	01

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1.- *Propósito*:
Coordinar la elaboración de los Programas Operativos Anuales de la Secretaría de Movilidad y Transporte de acuerdo a los lineamientos que para estos efectos marque la Secretaría de Hacienda.

***2.- Alcance*:**
Este procedimiento aplica al:
Director/a General Administrativa
Subdirector/a de Recursos Financieros
Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Movilidad y Transporte.

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:

- Ley de Movilidad y Trasporte del Estado de Morelos.
- Ley General de Hacienda del Estado de Morelos
- Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte.

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad de la/el Subdirector de Recursos Financieros elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad de la/el Director General Administrativo revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5- Definiciones
DGA: Dirección General Administrativa.
POA: Programa Operativo Anual.
RUBRICA: Pre Firma.
SH: Secretaría de Hacienda.
SMT: Secretaría de Movilidad y Transporte.
UA: Unidad Administrativa.

6.-Método de Trabajo:

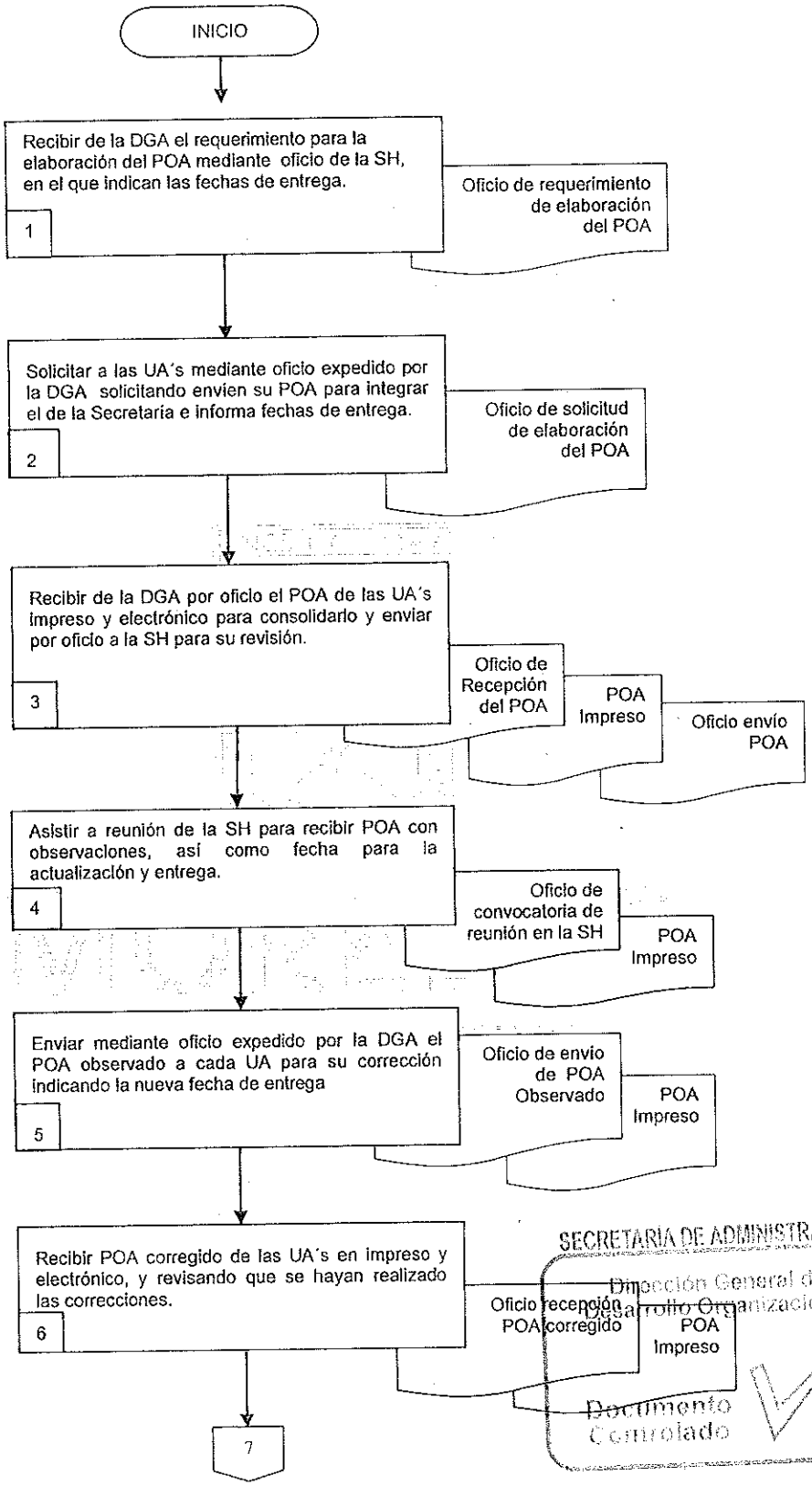
MORELOS
POLÍTICO ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional

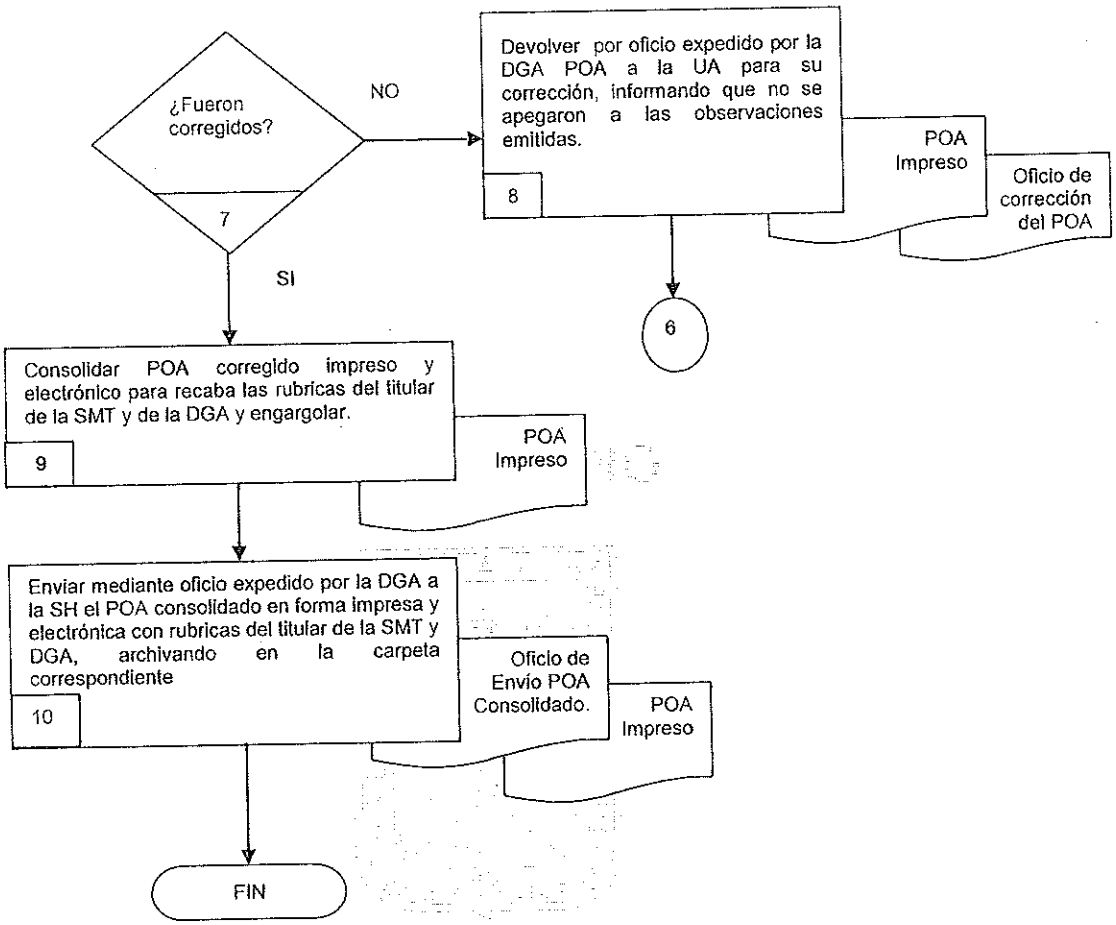
Elaboró	Revisó
C.P. Angelina Fuentes Figueroa **Subdirectora de Recursos Financieros**	C.P. Erika Marisela Vázquez Flores **Directora General Administrativa**
Fecha: 21 de marzo de 2013	**Fecha:** 21 de marzo de 2013

Documento Controlado

6.1 Diagrama de Flujo:



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado



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/a de Recursos Financieros (SRF)	Recibe de la Dirección General Administrativa el requerimiento por parte de la Secretaría de Hacienda, mediante oficio para la elaboración del Presupuesto Operativo Anual en las fechas establecidas por parte de la misma, indicando fechas de entrega.	Oficio de requerimiento de elaboración del POA
2	SRF	Solicita mediante oficio expedido por la Dirección General Administrativa las UA´s la elaboración del POA así como la fecha de entrega del mismo, cuando se lo requiere la SH. Para poder integrar el POA de la SMT.	Oficio de solicitud de elaboración del POA
3	SRF	Recibe de la Dirección General Administrativa por oficio el POA de las UA´s en las fechas establecidas, en archivo electrónico e impreso, para consolidar el de la SMT y a su vez enviarlo por oficio para su revisión a la SH.	Oficio de recepción del POA Oficio de envío del POA POA Impreso
4	Jefe/a de Departamento de Recursos Financieros (JDRF)	Asiste a la reunión convocada mediante oficio por la SH, cuando esta ya realizo observaciones al POA, para recibirlas y realizar las correcciones necesarias y así entregarlo en la nueva fecha establecida.	Oficio de convocatoria de reunión en la SH POA impreso
5	SRF	Envía mediante oficio expedido por la Dirección General Administrativa a cada UA el POA impreso y electrónico con las observaciones realizadas por la SH en la reunión previa e indica la nueva fecha de entrega.	Oficio de envío POA observado POA Impreso
6	SRF	Recibe de las UA´s el POA corregido, impreso y archivo electrónico mediante oficio en la fecha establecida y revisa que si se haya cumplido con las correcciones emitidas por la SH.	Oficio Recepción POA POA Impreso
7	JDRF	¿Fueron corregidas las observaciones? NO, pasa a la actividad 8 SI, pasa a la actividad 9	
8	SRF	Devuelve a la UA el POA mediante oficio expedido por la Dirección General Administrativa para su corrección, informando que no se apegaron a las observaciones emitidas. Se conecta con la actividad 6.	Oficio de Corrección del POA POA Impreso
9	JDRF	Consolida una vez recibidas todas las correcciones en los POA´s en archivo electrónico e impreso, para recabar la rúbrica del Titular de la SMT y de la DGA y se engargola.	POA Impreso
10	SRF	Envía por oficio expedido por la Dirección General Administrativa el POA consolidado cuando ya cuente con las rubricas del titular de la SMT y de la DGA a la SH en forma impresa y electrónica y se archiva en la carpeta correspondiente. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Oficio de envío POA consolidado POA Impreso

ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	POA Impreso	Subdirector/a de Recursos Financieros	1 año
2	Oficio de requerimiento de elaboración del POA.	Subdirector/a de Recursos Financieros	1 año
3	Oficio de solicitud de elaboración del POA	Subdirector/a de Recursos Financieros	1 año
4	Oficio de recepción del POA.	Subdirector/a de Recursos Financieros	1 año
5	Oficio de envío del POA	Subdirector/a de Recursos Financieros	1 año
6	Oficio de convocatoria de reunión en la SH	Subdirector/a de Recursos Financieros	1 año
7	Oficio de corrección del POA	Subdirector/a de Recursos Financieros	1 año
8	Oficio de envió de POA consolidado	Subdirector/a de Recursos Financieros	1 año
9	Oficio de envío del POA Observado	Subdirector/a de Recursos Financieros	1 año

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	N/A	Emisión	Emisión	21/Marzo/2013

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Trámite 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 Administrativa	01

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1.- ***Propósito.-***

Atender oportunamente la Trámite de Gasto Corriente, para llevar a cabo la realización de las actividades de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Movilidad y Transporte y llevar un control adecuado a lo autorizado y lo ejercido.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica al

- Director/a General Administrativo
- Subdirector/a de Recursos Financieros
- Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Movilidad y Transporte

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte.
- Lineamientos emitidos por la Dirección General de Presupuesto y Gasto Publico.
- Circulares emitidas por la Secretaría de Hacienda.
- Reglamento de 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 de la/el Subdirector de Recursos Financieros elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
- Es responsabilidad de la/el Director General Administrativo revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5- Definiciones

DGA: Dirección General Administrativa.
DGPyGP: Dirección General de Presupuesto y Gasto Público.
TGC: Tramite de Gasto Corriente.
SH: Secretaría de Hacienda.
TG: Tesorería General
UA: Unidad Administrativa.

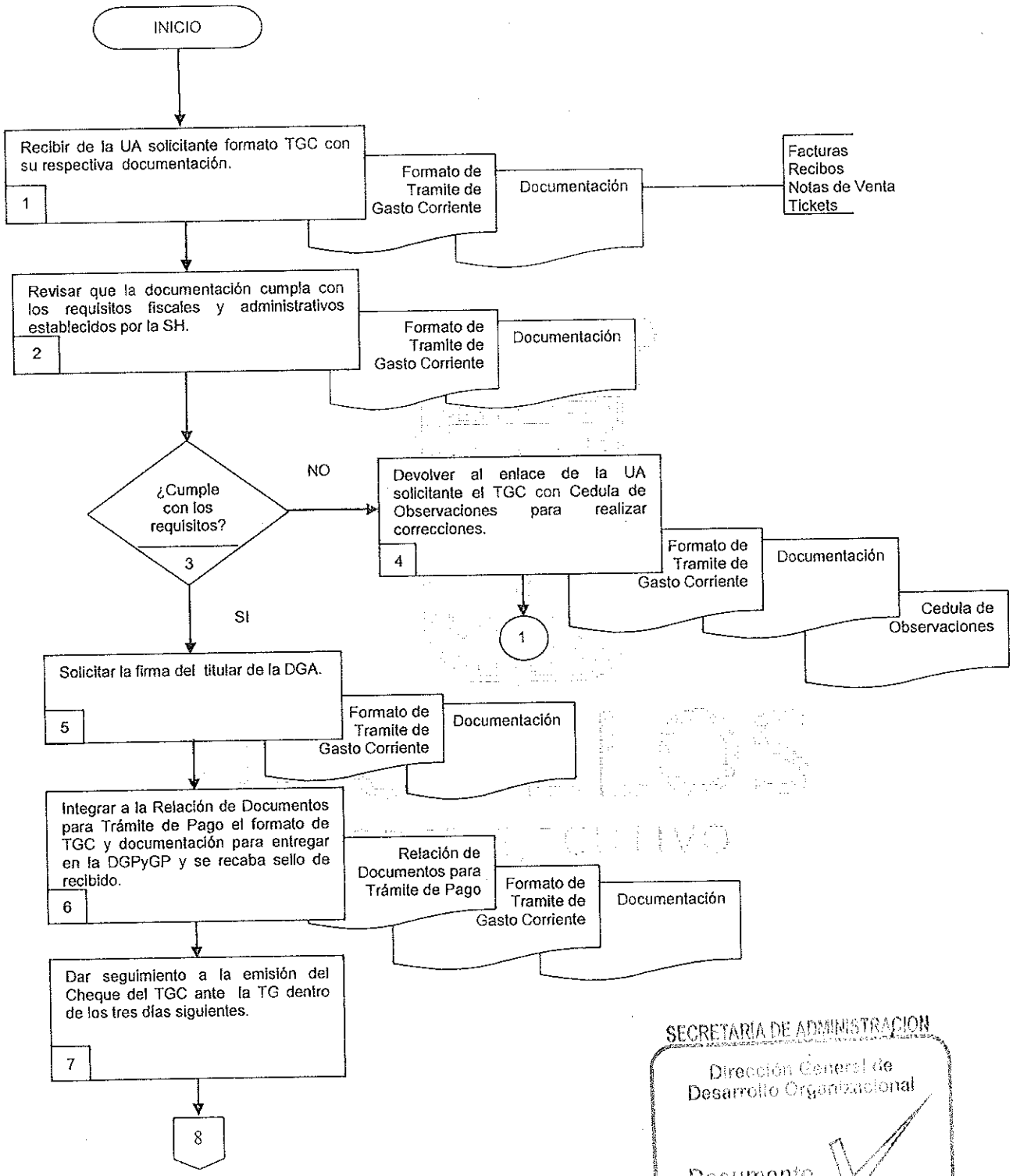
6.-Método de Trabajo:

GOBIERNO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

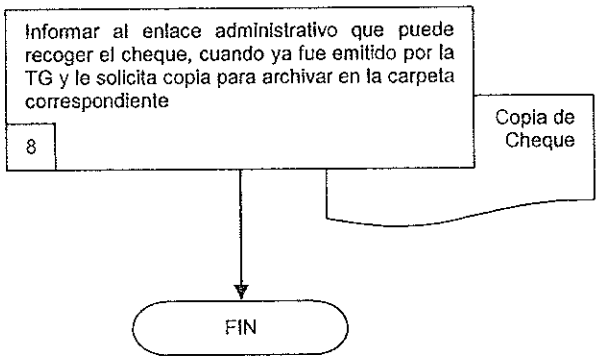
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Control

Elaboró	Revisó
C.P. Angelina Fuentes Figueroa **Subdirectora de Recursos Financieros**	C. P. Emma Maricela Vázquez Flores **Directora General Administrativa**
Fecha: 21 de marzo de 2013	**Fecha:** 21 de marzo de 2013

6.1 Diagrama de Flujo:



SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado



VIVE BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Conciliado

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Subdirector/a Recursos Financieros (SRF)	Recibe de la Unidad Administrativa solicitante el formato impreso del Trámite de Gasto Corriente de que se trate con su respectiva documentación original dentro de los primeros cinco días del mes. **Nota:** la documentación es: • Facturas. • Recibos. • Notas de Venta. • Tickets.	Formato de Tramite de Gasto Corriente Documentación
2	Jefe/a de Departamento de Recursos Financieros (JDRF)	Revisa que la documentación cumpla con los requisitos fiscales y administrativos establecidos por la Secretaria de Hacienda consultando el Clasificador por Objeto del Gasto, cuando alguna de las UA´s, solicite Tramite de Gasto Corriente.	Formato de Tramite de Gasto Corriente Documentación
3	JDRF	¿Cumple con los requisitos fiscales y administrativos? NO, pasa a la actividad 4 SI, pasa a la actividad 5	
4	SRF	Devuelve al enlace administrativo de la UA solicitante, el formato de TGC impreso y con Cedula de Observaciones, para su corrección y devolución, cuando la documentación o el formato no se presenten debidamente requisitada. Se conecta a la actividad 1	Formato de Tramite de Gasto Corriente Documentación Cedula de Observaciones
5	SRF	Solicita la firma de la/el Titular de la DGA en el formato de Tramite de Gasto Corriente impreso y debidamente requisitado cuando se cumpla con los requisitos Fiscales y Administrativos establecidos.	Formato de Tramite de Gasto Corriente Documentación
6	JDRF	Integra a la Relación de Documentos para Tramite de Pago impresa, el Formato de Trámite de Gasto Corriente con su respectiva documentación una vez firmado por la titular de la DGA para ser presentados ante la DGPyGP y se recaba el sello de recibido.	Relación de Documentos para Tramite de Pago Formato de Trámite de Gasto Corriente Documentación
7	JDRF	Da seguimiento a la emisión del Cheque de Trámite de Gasto Corriente ante la Tesorería General vía telefónica dentro de los tres días siguientes a la entrega de la Relación de Documentos para Trámite de Pago.	
8	JDRF	Informa al enlace administrativo vía telefónica que puede recoger el cheque, cuando a este le informen que ya fue emitido por la Tesorería General. Se solicita copia del cheque al enlace administrativo para archivar en la carpeta correspondiente. Con esta actividad finaliza este procedimiento.	Copia de Cheque

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

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Relación de Documentos para Trámite de Pago	Subdirector/a de Recursos Financieros	5 años
2	Formato de Tramite de Gasto Corriente	Subdirector/a de Recursos Financieros	5 años
3	Documentación	Subdirector/a de Recursos Financieros	5 años
4	Copia de Cheque	Subdirector/a de Recursos Financieros	5 años
5	Cedula de Observaciones	Subdirector/a 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	N/A	Emisión	Emisión	21/Marzo/2013

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de 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 Administrativa	01

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1. - *Propósito.-*
Llevar a cabo los movimientos de alta, baja y cambios de personal para que éste sea incluido o excluido de la nomina de sueldos y salarios en tiempo y forma como indica la Dirección General de Recursos Humanos.

2. - *Alcance*:
Este procedimiento aplica a:
Director/a General Administrativa.
Subdirector/a de Recursos Humanos.
Las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Movilidad y Transporte.

3. -Referencias:
Este procedimiento está basado en:
Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte.
Lineamientos vigentes pala 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 de la/el Subdirector de Recursos Financieros elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad de la/el Director General Administrativo revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

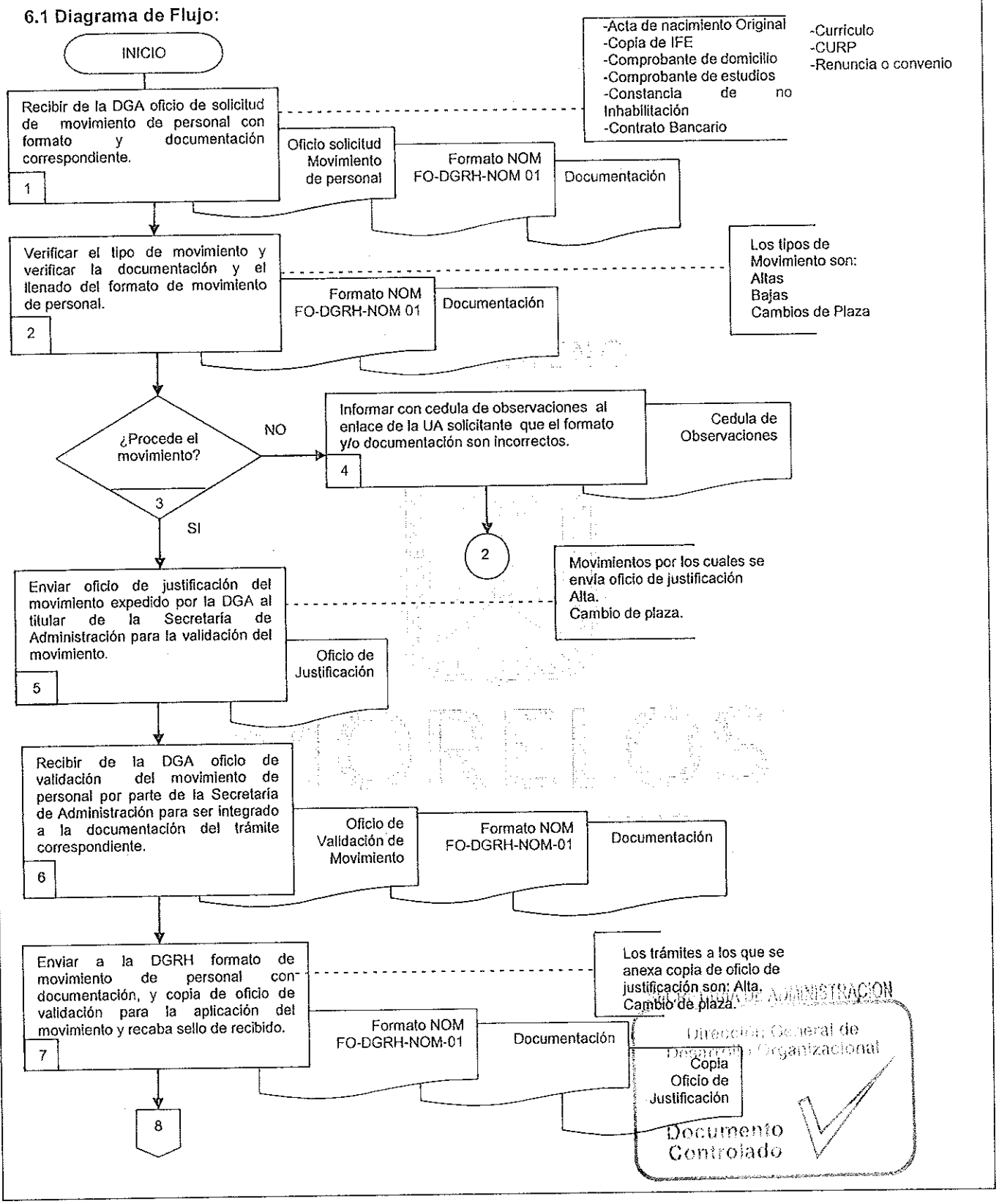
5- Definiciones
DGRH: Dirección General de Recursos Humanos
UA: Unidad Administrativa
SA: Secretaría de Administración

6. - Método de Trabajo:

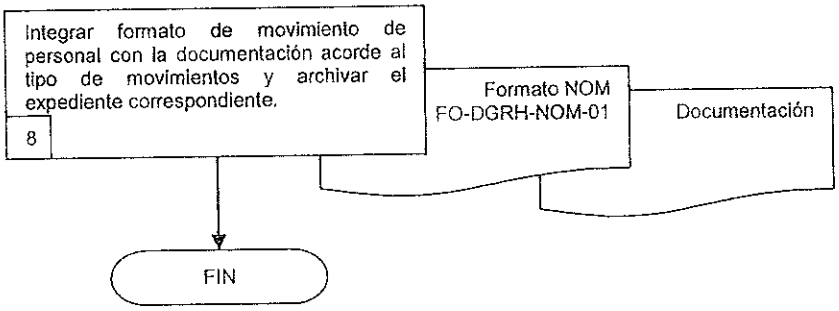
MORELOS
PODER EJECUTIVO

Elaboró	Revisó
C.P. Gabriela Gutiérrez Valdez **Subdirectora de Recursos Humanos**	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Dirección General de Desarrollo Organizacional C.P. Elena Marcela Vázquez Flores **Directora General Administrativa**
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



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/a Recursos Humanos (SRH)	Recibe de la Dirección General Administrativa el oficio de solicitud de movimiento de personal de la Unidad Administrativa solicitante y el Formato de movimiento de personal FO-DGRH-NOM-01 con la documentación anexa según el tipo de movimiento cuando exista la necesidad de algún movimiento de personal. **Nota:** La documentación es: • Acta de nacimiento Original • Copia de IFE • Comprobante de domicilio • Comprobante de estudios • Constancia de no Inhabilitación • Contrato Bancario • Currículo • CURP • Renuncia o convenio	Oficio de solicitud de movimiento de personal Formato NOM FO-DGRH-NOM-01 Documentación
2	Profesional Ejecutivo adscrito a la Subdirección de Recursos Humanos (PE)	Verifica que la documentación sea la correcta, de acuerdo al tipo de movimiento solicitado, mediante la revisión e identificación del tipo de movimiento así como el correcto llenado del formato FO-DGRH-NOM-01, cuando este sea entregado por la UA solicitante. **Nota:** los tipos de movimiento son: • Alta • Baja • Cambio de Plaza	Formato NOM FO-DGRH-NOM-01 Documentación
3	PE	¿Procede el movimiento? NO, pasa a la actividad 4. SI, pasa a la actividad 5.	
4	PE	Informa al enlace administrativo de UA solicitante mediante Cédula de Observaciones que el formato del movimiento de personal y/o documentación es incorrecta, cuando estos no cumplan con los lineamientos establecidos. Se conecta a actividad 2.	Cedula de Observaciones
5	SRH	Envía al Titular de la Secretaría de Administración la justificación del Movimiento de personal mediante oficio expedido por la Dirección General Administrativa para su validación, cuando este cuente con los requisitos establecidos. **Nota**: Movimientos por el cual se envía oficio de justificación: • Alta • Cambio de plaza	Oficio de justificación

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
6	SRH	Recibe de la Dirección General Administrativa el oficio de validación del movimiento de personal por parte de la Secretaría de Administración para ser integrado a la documentación y al Formato FO-DGRH-NOM-01 cuando el movimiento de personal este listo para ser enviado a la Dirección General de Recursos Humanos.	Oficio de validación Formato NOM FO-DGRH-NOM-01 Documentación
7	SRH	Envía a la DGRH el formato FO-DGRH-NOM-01 acompañado a la documentación correspondiente y la copia del Oficio de justificación, para la aplicación del movimiento solicitado, dentro de las fechas establecidas en el calendario de nómina emitido y recaba sello de recibido. **Nota:** los tramites a los que se anexa copia del oficio de justificación son: • Alta • Cambio de Personal	Formato NOM FO-DGRH-NOM-01 Documentación Copia del Oficio de justificación.
8	PE	Integra el formato de movimiento de personal con copia de la documentación acorde al tipo de movimiento y se archiva en el expediente correspondiente, cuando se cuente con el sello de recibido haya sido aplicado. Con esta actividad se finaliza el procedimiento.	Formato NOM FO-DGRH-NOM-01 Documentación

MORELOS
POLÍTICO ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Oficio de solicitud de movimiento de personal	Subdirector/a de Recursos Humanos	Indefinido
2	Formato NOM (FO-DGRH-NOM-01)	Subdirector/a de Recursos Humanos	Indefinido
3	Documentación	Subdirector/a de Recursos Humanos	Indefinido
4	Oficio de justificación	Subdirector/a de Recursos Humanos	Indefinido
5	Oficio de validación	Subdirector/a de Recursos Humanos	Indefinido
6	Cedula de Observaciones	Subdirector/a de Recursos Humanos	Indefinido

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	N/A	Emisión	Emisión	21/marzo/2013

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Desarrollo de sistemas

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 Administrativa	01

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1. - ***Propósito.-***

Atender las Solicitudes de Desarrollo de Sistemas necesarios para la correcta operatividad de la Secretaria de Movilidad y Transporte en cada una de las Unidades Administrativas que la integran.

2. - ***Alcance:***

Este procedimiento aplica a:
Director/a General Administrativa
Subdirector/a de Informática y Desarrollo de Sistemas
Las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Movilidad y Transporte.

3. -***Referencias:***

- Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte.
- Lineamientos vigentes pala la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- 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 de la/el Subdirector de Informática y Desarrollo de Sistemas elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director/a General Administrativo revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5- ***Definiciones***

UA: Unidad Administrativa
SMT: Secretaría de Movilidad y Transporte

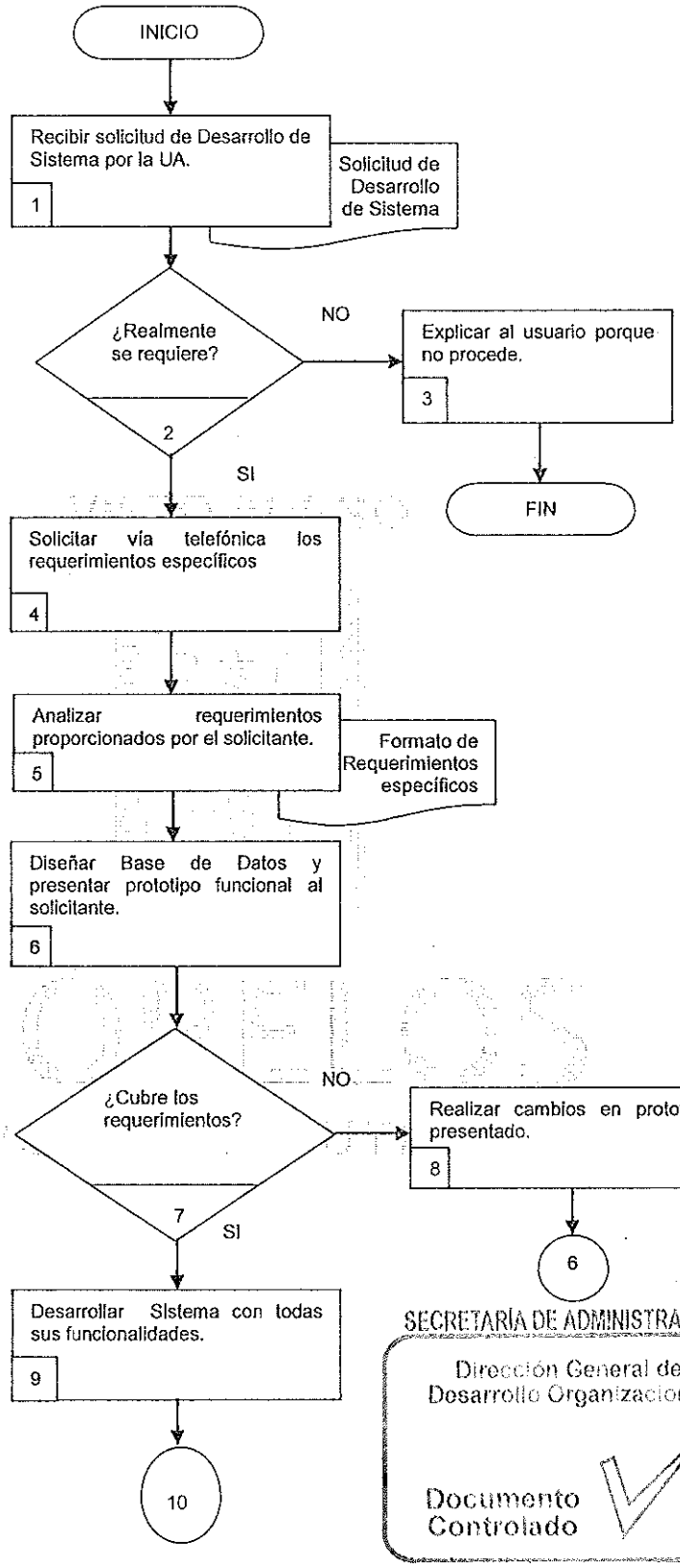
6. - ***Método de Trabajo:***

MORELOS
PODER EJECUTIVO

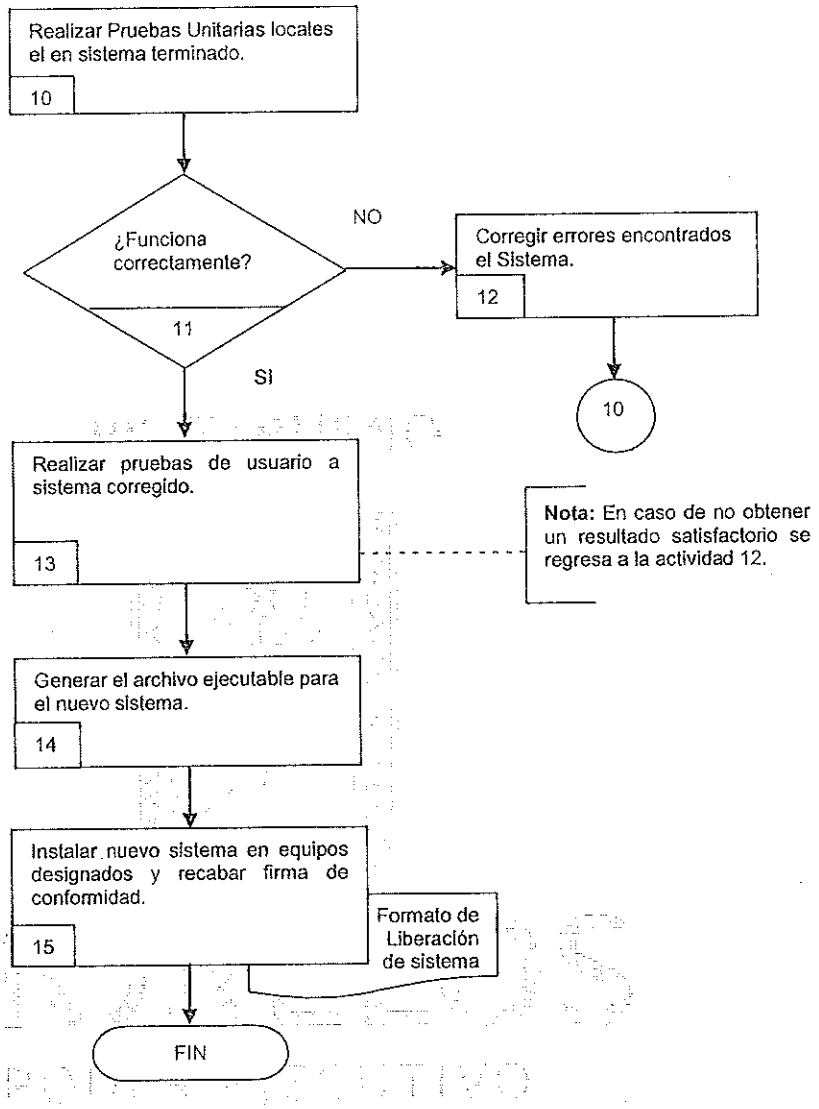
SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó
L.I. José Manuel Acosta Pacheco **Subdirector de Informática y Desarrollo de Sistemas**	C. P. Emma Maricela Vázquez Flores **Directora General Administrativa**
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



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/a Informática y Desarrollo de Sistemas (SIDS)	Recibe mediante el Formato de Solicitud de Desarrollo de Sistema de la Unidad Administrativa la petición para el desarrollo de un nuevo sistema cuando por las necesidades de su operación se requiera.	Formato de Solicitud de Desarrollo de Sistema.
2	SIDS	¿Realmente se requiere? NO, pasa a actividad 3 SI, pasa a actividad 4.	
3	SIDS	Explica al personal de la Unidad Administrativa solicitante el motivo por el cual no procede el Desarrollo del nuevo Sistema mediante una reunión en la que expone los motivos cuando no exista viabilidad. Con esta actividad se da por terminado este procedimiento.	
4	SIDS	Solicita vía telefónica a la UA solicitante que proporcione los requerimientos específicos para el desarrollo del nuevo sistema cuando sea viable.	
5	SIDS	Analiza los requerimientos específicos otorgados mediante Formato de requerimientos específicos por parte de la UA solicitante, cuando estos sean proporcionados por el solicitante.	Formato de Requerimientos Específicos
6	Jefe del Departamento de Sistemas (JDS)	Diseña base de datos y presenta el prototipo funcional del nuevo sistema cuando este se encuentre listo lo presenta ante la Unidad Administrativa solicitante, mediante un ejemplo práctico.	
7	JDS	¿Cubre los Requerimientos? NO, pasa a la actividad 8. SI, pasa a la actividad 9.	
8	JDS	Realiza los cambios necesarios modificando el prototipo presentando, cuando así se requiera.	
9	JDS	Desarrolla el nuevo sistema con todas sus funcionalidades cuando el usuario este conforme.	
10	JDS	Realiza pruebas unitarias una vez terminado el Desarrollo del nuevo sistema mediante pruebas locales.	
11	JDS	¿Funciona correctamente? NO, pasa a la actividad 12. SI, pasa a la actividad 13.	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
12	JDS	Corrige errores encontrados cuando alguna función no satisface las necesidades del usuario solicitante mediante la modificación del código fuente.	
13	JDS	Realiza pruebas unitarias una vez realizadas las correcciones solicitadas por el usuario mediante la captura u operación de un ejemplo practico.	
14	JDS	Genera el archivo ejecutable del nuevo sistema compilando el código fuente cuando este se encuentre listo para ser instalado.	
15	JDS	Instala el nuevo Sistema en los equipos de cómputo que indique el responsable de la Unidad Administrativa solicitante, mediante la ejecución del archivo instalador cuando ya se cuente con el código compilado y recaba firma de conformidad en formato de liberación de sistema. Con esta actividad finaliza este procedimiento.	Formato de Liberación de Sistema.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Solicitud de Desarrollo de Sistema.	Subdirector/a Informática y Desarrollo de Sistemas	1 año
2	Requerimientos específicos.	Subdirector/a Informática y Desarrollo de Sistemas	1 año
3	Formato de Liberación de Sistema.	Subdirector/a Informática y Desarrollo de Sistemas	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ningún	

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	N/A	Emisión	Emisión	21/marzo/2013

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Requisiciones de Materiales para Compras Mayores.

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 Administrativa	01

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1. - *Propósito.-*
Proveer de materiales a las Unidades Administrativas solicitantes dentro de la Secretaría de Movilidad y Transporte cuando se requiera de una Compra Mayor.

2. - Alcance:
Este procedimiento aplica a:
Director/a General Administrativa
Subdirector/a de Recursos Materiales
Las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Movilidad y Transporte.

3. -Referencias:
Este procedimiento está basado en:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte.
- Lineamientos emitidos por la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público.
- Lineamientos emitidos por la Dirección General de Adquisiciones y Patrimonio.

4. -Responsabilidades:
Es responsabilidad del personal Técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad de la/el Subdirector de Recursos Materiales, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director/a General Administrativo revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

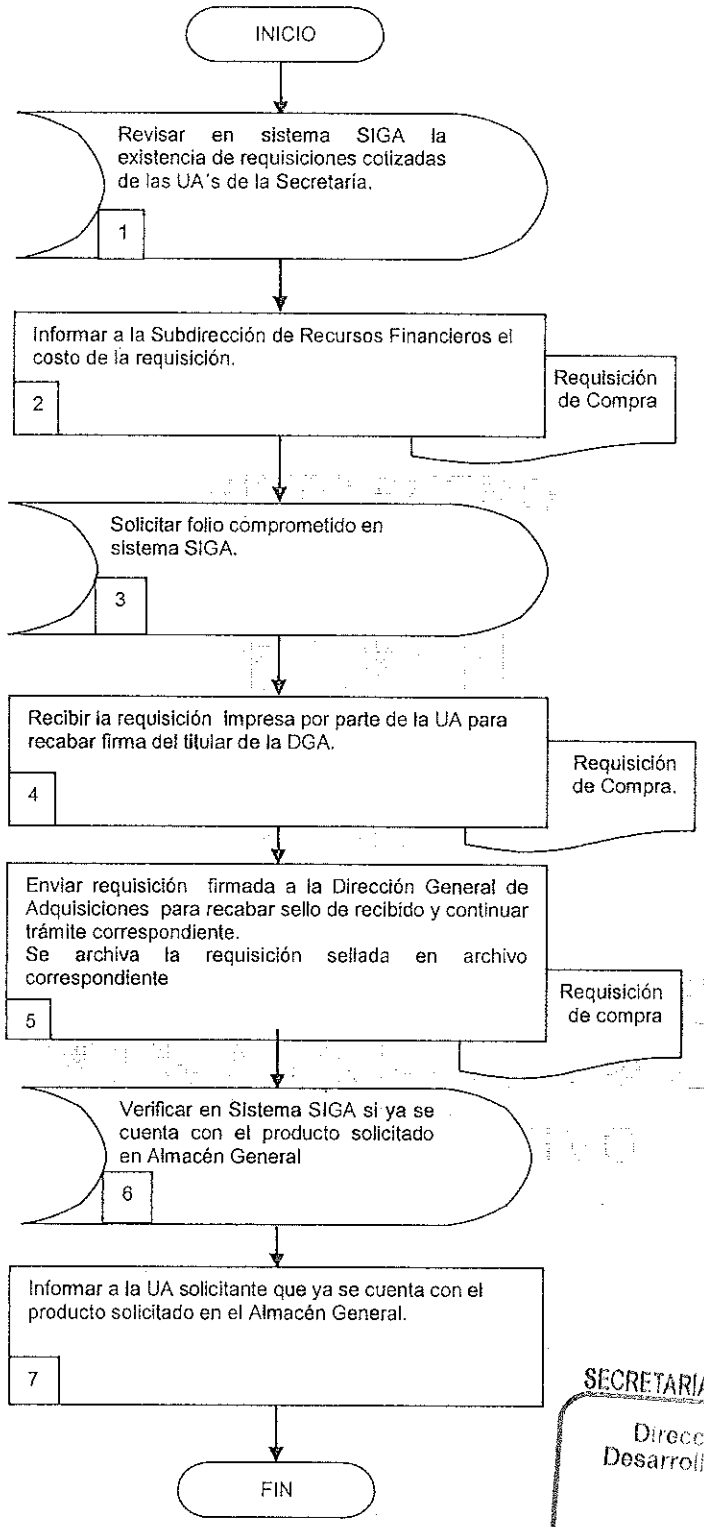
5- Definiciones
UA: Unidad Administrativa.
SMT: Secretaría de Movilidad y Transporte.
SIGA: Sistema Integral de Gestión Administrativa.
DGA: Dirección General de Adquisiciones.
DGPyGP: Dirección General de Presupuesto y Gasto Público.
SRF: Subdirección de Recursos Financieros.
SRM: Subdirección de Recursos Materiales.

6. - Método de Trabajo:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó
T.P.A. Mario Hernández Correa **Subdirector de Recursos Materiales**	C. P. Emma Marcela Vázquez Flores **Directora General Administrativa**
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

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Subdirector/a de Recursos Materiales (SRM)	Revisa vía electrónica en el Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGA), la existencia de requisiciones cotizadas de las Unidades Administrativas durante los primeros 10 días del mes.	
2	SRM	Informa al Subdirector/a de Recursos Financieros el costo de la requisición mediante la copia impresa de la requisición emitida por el sistema SIGA, cuando exista alguna requisición.	Requisición de Compra
3	SRM	Solicita el Folio comprometido mediante el sistema SIGA, cuando se cuente con suficiencia presupuestal.	
4	SRM	Recibe de la Unidad Administrativa solicitante la requisición impresa para recabar la firma del titular de la Dirección General Administrativa cuando esta cuenta ya con la firma del titular de la UA solicitante.	Requisición de Compra.
5	SRM	Envía la requisición a la Dirección General de Adquisiciones debidamente firmada para recabar el sello de recibido y se realice el trámite correspondiente cuando se encuentra debidamente requisitada.	Requisición de Compra.
6	SRM	Verifica si ya se cuenta con el producto solicitado en el Almacén General del Gobierno del Estado de Morelos mediante el sistema SIGA, dentro de los 15 días posteriores.	
7	SRM	Informa a la UA Solicitante que puede recoger su producto cuando este se encuentre ya en el Almacén General del Gobierno del Estado de Morelos mediante una llamada telefónica. Con esta actividad se finaliza el procedimiento.	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Requisición de Compra	Subdirector/a de Recursos Materiales	1 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 Administrativa
Procedimiento Clave: Requisiciones de Materiales de Compras Mayores

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
Porcentaje de atención a Requisiciones de Materiales para Compras Mayores	Eficacia	Cumplir en un 100% con la atención a las Requisiciones de Materiales para Compras Mayores de las unidades Administrativas.	(Número de Requisiciones de Materiales para Compras Mayores solicitadas/ Total Requisiciones de Materiales para Compras Mayores atendidas) *100	Semestral

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C.P. Emma maricela Vázquez Flores Directora General Administrativa	(777) 3291500 3291599 Ext. 1415 1418	Av. Emiliano Zapata 803, Col. Buena Vista, Cuernavaca Morelos. C.P. 62130
T.P.A. Mario Hernández Correa Subdirector de Recursos Materiales	3291500 3291599 Ext. 1422	Av. Emiliano Zapata 803, Col. Buena Vista, Cuernavaca Morelos. C.P. 62130
C.P. Angelina Fuentes Figueroa Subdirector de Recursos Financieros	3291500 3291599 Ext. 1422	Av. Emiliano Zapata 803, Col. Buena Vista, Cuernavaca Morelos. C.P. 62130
C.P. Gabriela Gutiérrez Valdez Subdirector de Recursos Humanos	3291500 3291599 Ext. 1416	Av. Emiliano Zapata 803, Col. Buena Vista, Cuernavaca Morelos. C.P. 62130
L.I. José Manuel Acosta Pacheco Subdirector de Informática Y Desarrollo de Sistemas	3291500 3291599 Ext. 1404	Av. Emiliano Zapata 803, Col. Buena Vista, Cuernavaca Morelos. C.P. 62130
L.A. Emmanuel Alejandro Cruz Arzate Jefe de Departamento de Recursos Materiales	3291500 3291599 Ext. 1422	Av. Emiliano Zapata 803, Col. Buena Vista, Cuernavaca Morelos. C.P. 62130
C. Aarón Ortega Martínez Jefe de Departamento de Recursos Financieros	3291500 3291599 Ext. 1422	Av. Emiliano Zapata 803, Col. Buena Vista, Cuernavaca Morelos. C.P. 62130
C. L. en I. y S. Luis Alberto Márquez García Jefe de Departamento de Sistemas	3291500 3291599 Ext. 1404	Av. Emiliano Zapata 803, Col. Buena Vista, Cuernavaca Morelos. C.P. 62130
L.I. Agustín Abelino Gómez Jefe de Departamento de Informática	3291500 3291599 Ext. 1404	Av. Emiliano Zapata 803, Col. Buena Vista, Cuernavaca Morelos. C.P. 62130
T.S.U. en T.I. Andrés Arturo Lazcano Díaz Jefe de Departamento de Soporte Técnico	3291500 3291599 Ext. 1404	Av. Emiliano Zapata 803, Col. Buena Vista, Cuernavaca Morelos. C.P. 62130

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

IX.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
C.P. Emma maricela Vázquez Flores	Directora General Administrativa
T.P.A. Mario Hernández Correa	Subdirector de Recursos Materiales
C.P. Angelina Fuentes Figueroa	Subdirector de Recursos Financieros
C.P. Gabriela Gutiérrez Valdez	Subdirector de Recursos Humanos
L.I. José Manuel Acosta Pacheco	Subdirector de Informática Y Desarrollo de Sistemas
C. Aarón Ortega Martínez	Jefe de Departamento de Recursos Financieros

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

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

C. Noé Millán Montero
Profesional ejecutivo
Enlace Designado/a