MORELOS | Secretaría de Movilidad y Transporte

# Manual de Políticas y Procedimientos
# Dirección General Administrativa

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Cuernavaca, Mor., a 27 de marzo 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 |

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**
Arq. Manuel Santiago Quijano
**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**

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

**Fecha de Autorización Técnica:** 27 de marzo de 2014

**Número de páginas:** 62

# 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.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

# V.- POLÍTICAS

**PROCEDIMIENTO:** Elaboración del prepuesto anual de la Secretaría de Movilidad y Transporte.

1.- El Subdirector de Recursos Financieros debe solicitar mediante oficio a cada Unidad Administrativa de la Secretaría de Movilidad y Transporte la información que contenga las necesidades y requerimientos de cada área al inicio del periodo de elaboración del Presupuestos anual,

**PROCEDIMIENTO:** Elaboración del programa operativo anual de la Secretaría de Movilidad y Transporte.

1.- El Subdirector de Recursos Financieros debe solicitar mediante oficio a los enlaces de las Unidades Administrativas, la actualización de los formatos del Programa Operativo Anual, en cuanto esta, reciba la solicitud de elaboración por parte de la Secretaría de Hacienda.

**PROCEDIMIENTO:** Tramite de Gasto Corriente.

1.- 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, Manual de normas para el Gasto Público cuando esta sea entregada por los enlaces de las Unidades Administrativas, 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.- El Subdirector de Recursos Humanos debe realizar los movimientos de alta, baja y cambios de personal cuando estos sean solicitados mediante el Formato de movimiento de personal NOM FO-DGRH-NOM-01, por parte de las diferentes Unidades Administrativas de lo contrario no se llevara a cabo dicho trámite.

2.- 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, una vez que la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaria de Administración lo haga de su conocimiento.

**PROCEDIMIENTO:** Reporte de incidencias.

1.- La Subdirección de Recursos Humanos debe identificar las incidencias del personal de la Secretaría de Movilidad y Transporte, de manera quincenal y registrarlas vía electrónica en el Sistema de Incidencias de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración

2.- El Subdirector de Recursos Humanos debe enviar de manera impresa el reporte de incidencias generado a través del Sistema dentro del periodo establecido, al área de Nomina de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaria de Administración, cuando se cuenta con incidencias que deban reportarse, para la aplicación de descuentos y/o, registro de vacaciones o incapacidades.

**PROCEDIMIENTO:** Desarrollo de Sistemas.

1.- El Subdirector de Informática y Desarrollo de Sistemas debe atender las solicitudes de desarrollo de sistemas que son realizadas por las Unidades Administrativas cuando sean [illegible] siempre y cuando estén enfocadas al mejoramiento de la operación de la Secretaría de lo contrario no serán atendidas.

**PROCEDIMIENTO:** Requisición de Materiales para Compras Mayores.

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

# VI.- PROCEDIMIENTOS

Se incluye dentro de este apartado la siguiente cédula de procesos:

- Ninguna

Se documentan a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

| Número de Procedimiento | Nombre | Clave | Pág. |
|---|---|---|---|
| 1 | Elaboración del Prepuesto Anual de la Secretaría de Movilidad y Transporte. | PR-DGA-SRF-01 | 7 |
| 2 | Elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría de Movilidad y Transporte. | PR-DGA-SRF-02 | 8 |
| 3 | Tramite de Gasto Corriente. | PR-DGA-SRF-03 | 7 |
| 4 | Altas, Bajas y Cambios de Personal. | PR-DGA-SRH-01 | 8 |
| 5 | Reporte de Incidencias | PR-DGA-SRH-02 | 7 |
| 6 | Desarrollo de Sistemas | PR-DGA-SIDS-01 | 8 |
| 7 | Requisición de Materiales para Compras Mayores | PR-DGA-SRM-01 | 7 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

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 |
| 1 | Todas | Actualización del Procedimiento | Actualización del Manual | 27/marzo/2014 |

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

## HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento 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 |

SECRETARÍA 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:
- Dirección General Administrativa
- Secretaría de Movilidad y Transporte.

***3.-Referencias:***
Este procedimiento está basado en:
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Ingresos del Estado de Morelos
- 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 del Subdirector de Recursos Financieros elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General Administrativo revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

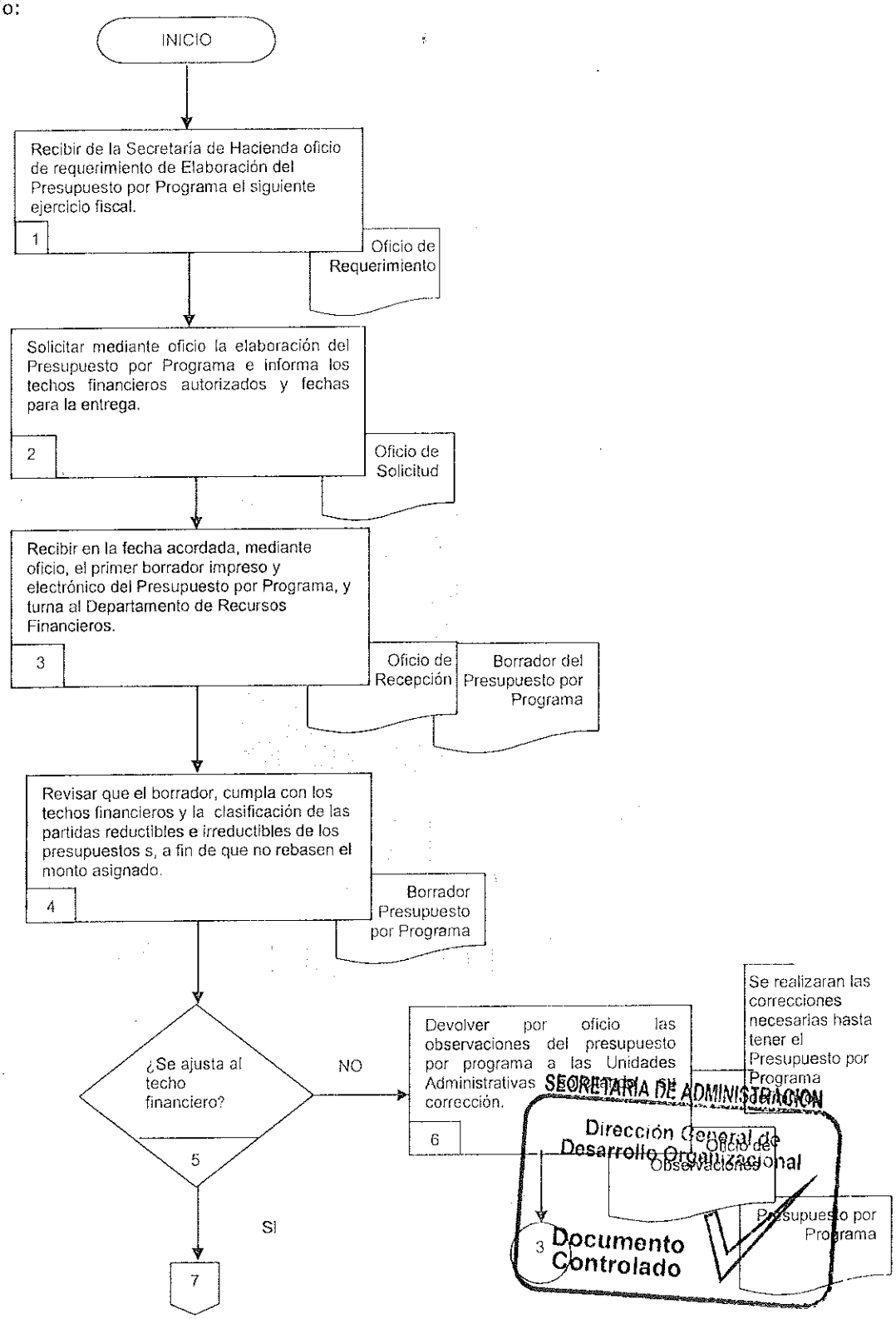
***5- Definiciones***
**DGA:** Dirección General Administrativa.
**DGPGP:** Dirección General de Presupuesto y Gasto Público.
**PA:** Presupuesto Anual
**SELPP:** Sistema de Elaboración del Presupuesto por Programa
**SH:** Secretaría de Hacienda

***6.-Método de Trabajo:***

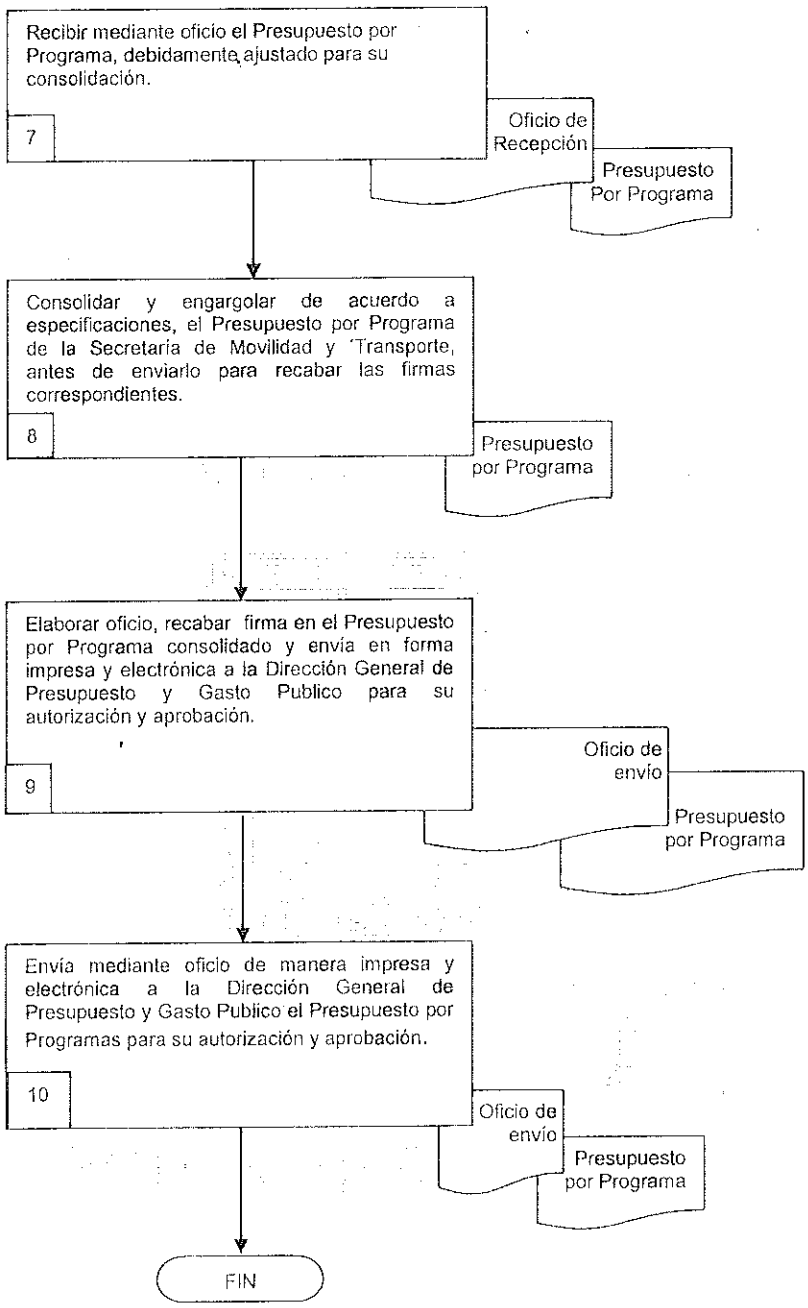
SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

| Elaboró | Revisó |
|---|---|
| C.P. Angelina Fuentes Figueroa<br>**Subdirectora de Recursos Financieros** | C.P. Emma Marcela Vázquez Flores<br>**Directora General Administrativa** |
| Fecha: 27 de marzo de 2014 | Fecha: 27 de marzo de 2014 |

## 6.1 Diagrama de Flujo:




SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado




SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

**6.2 Descripción de Actividades:**

| Paso | Responsable | Actividad | Tipo de Documento (No. de Control) |
|---|---|---|---|
| 1 | Subdirector de Recursos Financieros (SRF) | Recibe de la Secretaría de Hacienda oficio de requerimiento de Elaboración del Presupuesto por Programa de la Secretaría de Movilidad y Transporte para el siguiente ejercicio fiscal, durante el mes de Agosto. | Oficio de requerimiento |
| 2 | SRF | Solicita a las Unidades Administrativas mediante oficio la elaboración del Presupuesto por Programa e informa los techos financieros autorizados y fechas para la entrega del mismo | Oficio de solicitud |
| 3 | SRF | Recibe mediante oficio de los enlaces de las Unidades Administrativas de la Secretaría en la fecha acordada, el primer borrador impreso y electrónico del Presupuesto por Programa, y turna al Departamento de Recursos Financieros. | Oficio de recepción<br><br>Borrador Presupuesto por Programa |
| 4 | Jefe de Departamento de Recursos Financieros (JDRF) | Revisa que el borrador del Presupuesto por Programa, cumpla con los techos financieros y con la clasificación de las partidas reductibles e irreductibles de los presupuestos de las Unidades Administrativas, a fin de que no rebasen el monto asignado, mediante la comparación de los montos del presupuesto por programa contra el oficio en el cual se solicita su elaboración e informa los techos financieros. | Borrador del Presupuesto por Programa |
| 5 | JDRF | ¿Se ajusta al techo financiero?<br>No, pasa a la actividad No 6.<br>Sí, pasa a la actividad No 7. | |
| 6 | JDRF | Devuelve por oficio el presupuesto por programa con las observaciones realizadas a las Unidades Administrativas solicitando su corrección.<br><br>**Nota:** Se realizaran las correcciones necesarias hasta tener el Presupuesto por Programa definitivo.<br><br>Se conecta a la actividad 3. | Oficio de observaciones<br><br>Borrador Presupuesto por Programa |
| 7 | JDRF | Recibe mediante oficio el Presupuesto por Programa de las Unidades Administrativas, debidamente ajustado para su consolidación. | Oficio de recepción<br><br>Borrador Presupuesto por Programa |
| 8 | JDRF | Consolida y engargola de acuerdo a especificaciones de la Dirección General de Presupuesto y Gasto Publico, el Presupuesto por Programa de la Secretaría de Movilidad y Transporte | Borrador Presupuesto por Programa |
| 9 | SRF | Elabora oficio de envío para la Dirección General Presupuesto y Gasto Publico, y recaba firma de los Titulares de las Unidades Administrativas del presupuesto por programa | Oficio de envío |

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

| Paso | Responsable | Actividad | Tipo de Documento (No. de Control) |
|---|---|---|---|
| 10 | SRF | Envía mediante oficio de manera impresa y electrónica a la Dirección General de Presupuesto y Gasto Publico el Presupuesto por Programas para su autorización y aprobación.<br><br>Con esta actividad finaliza el procedimiento. | Oficio de envío<br><br>Presupuesto por Programa |

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 | Presupuesto por Programa. | Subdirector de Recursos Financieros | 1 año |
| 2 | Oficio de requerimiento | Subdirector de Recursos Financieros | 1 año |
| 3 | Oficio de Solicitud | Subdirector de Recursos Financieros | 1 año |
| 4 | Oficio de envío | Subdirector de Recursos Financieros | 1 año |
| 5 | Borrador del Presupuesto por Programa | Subdirector de Recursos Financieros | 1 año |
| 6 | Oficio de observaciones | Subdirector de Recursos Financieros | 1 año |
| 7 | Oficio de recepción | Subdirector de Recursos Financieros | 1 año |

**8. Anexos:**

| Anexo No. | Descripción | Clave |
|---|---|---|
| | "Ninguno" | |

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

## HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

| No. Rev. | Pág (s). Afectadas | Naturaleza del Cambio | Motivo del Cambio | Fecha de Autorización |
|---|---|---|---|---|
| 0 | N/A | Emisión | Emisión | 21/marzo/2013 |
| 1 | Todas | Actualización del Procedimiento | Actualización del Manual | 27/marzo/2014 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

## HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Elaboración del Programa Operativo 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 |

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1.- ***Propósito***:
Elaborar el Programa Operativo Anual de la Secretaría de Movilidad y Transporte a fin de tener claros los objetivos del ejercicio fiscal, de acuerdo a los lineamientos que para estos efectos marque la Secretaría de Hacienda.

2.- ***Alcance***:
Este procedimiento aplica a:
- Dirección General Administrativa.
- Secretaría de Movilidad y Transporte.

***3.-Referencias:***
Este procedimiento está basado en:
- 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 del Subdirector de Recursos Financieros elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General Administrativo revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

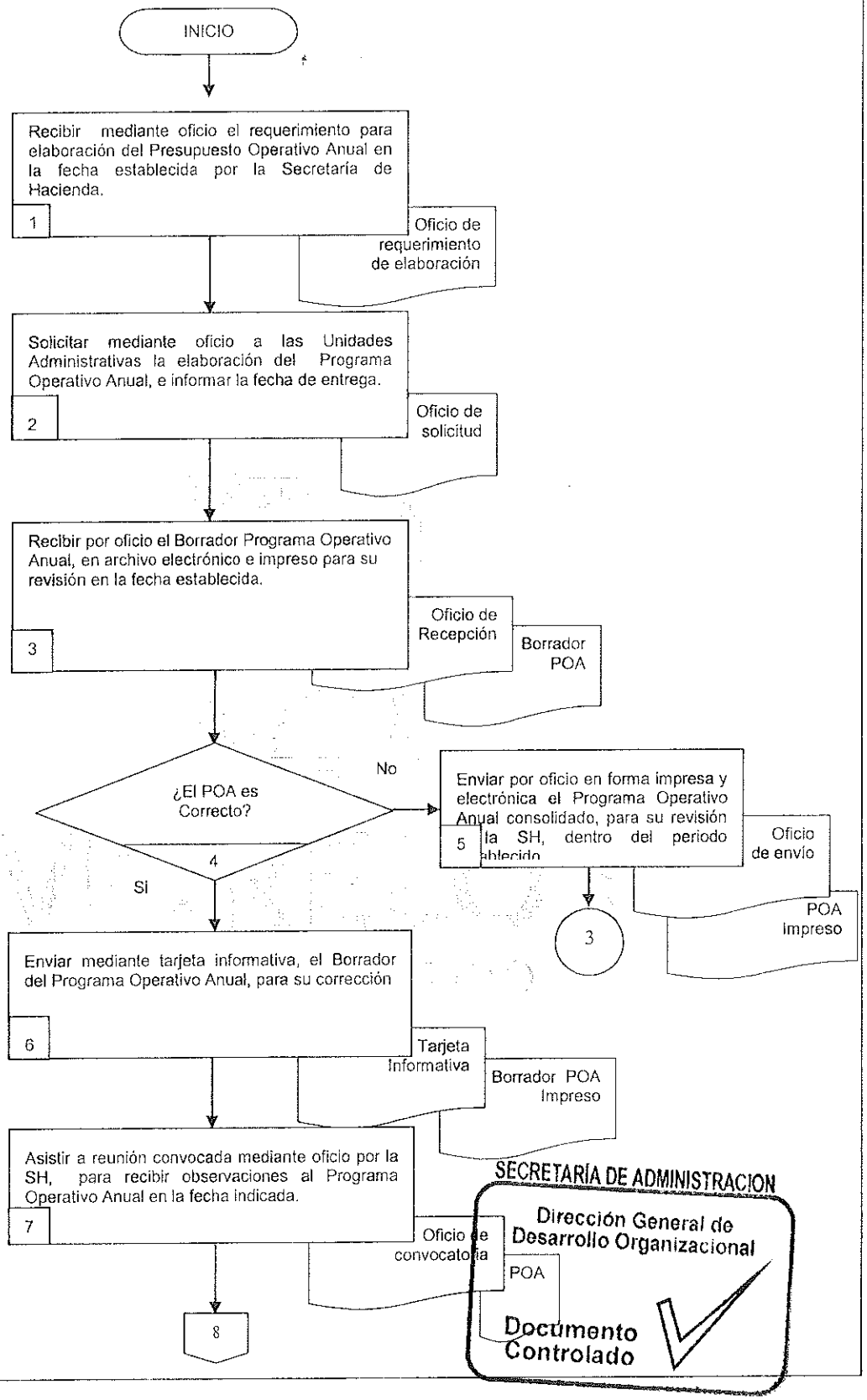
***5- Definiciones***
**DGA:** Dirección General Administrativa.
**POA:** Programa Operativo Anual.
**RUBRICA:** Pre Firma.
**SH:** Secretaría de Hacienda.
**SMT:** Secretaría de Movilidad y Transporte.
**UA:** Unidad Administrativa.

***6.-Método de Trabajo:***

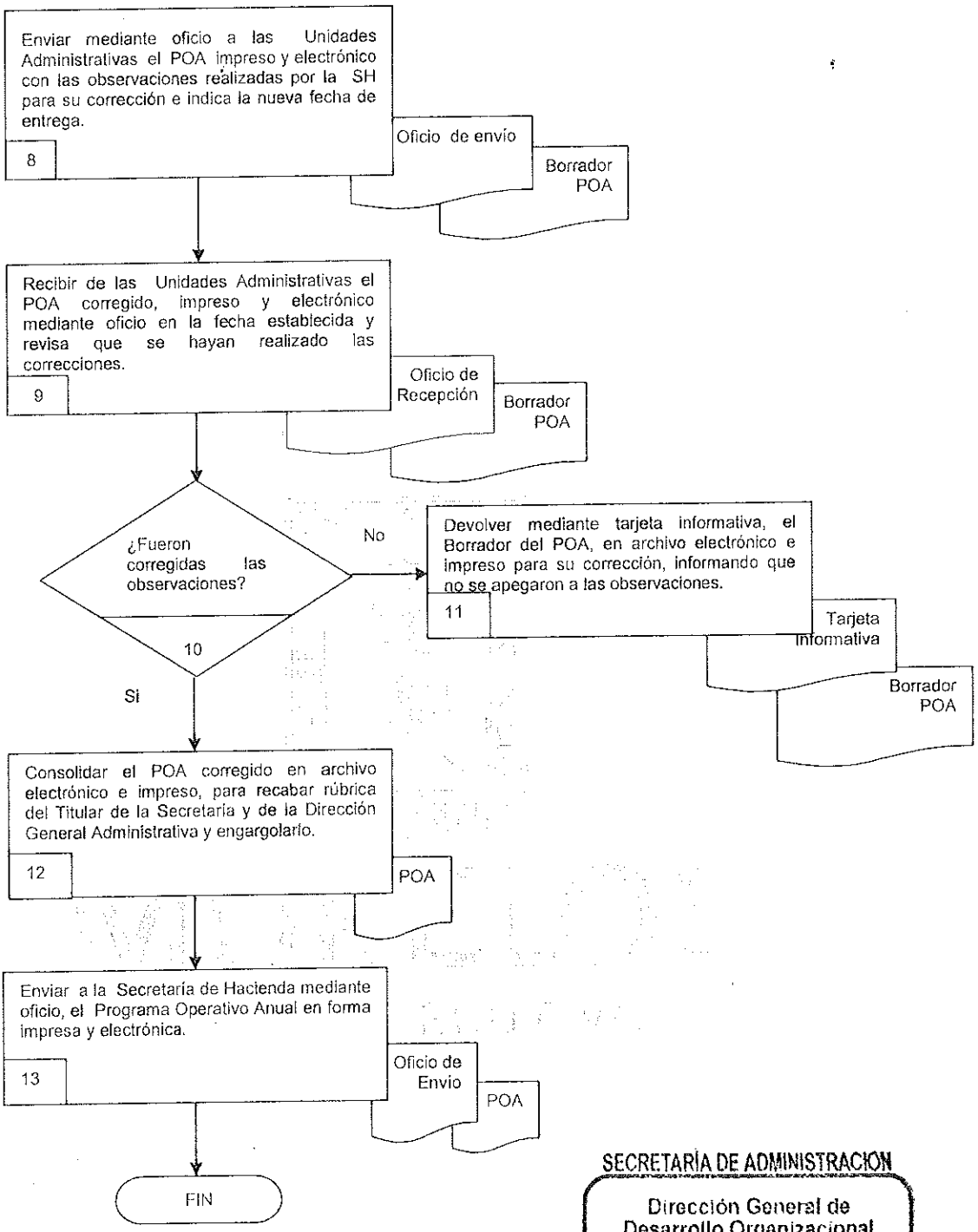
SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

| Elaboró | Revisó |
|---|---|
| C.P. Angelina Fuentes Figueroa<br>**Subdirectora de Recursos Financieros** | C. P. Emma Maricela Vázquez Flores<br>**Directora General Administrativa** |
| Fecha: 27 de marzo de 2014 | Fecha: 27 de marzo de 2014 |

## 6.1 Diagrama de Flujo:




SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado




SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

**6.2 Descripción de Actividades:**

| Paso | Responsable | Actividad | Tipo de Documento (No. de Control) |
|---|---|---|---|
| 1 | Subdirector de Recursos Financieros (SRF) | Recibe por parte de la Secretaría de Hacienda. mediante oficio el requerimiento para la elaboración del Presupuesto Operativo Anual en la fecha establecida | Oficio de requerimiento |
| 2 | Jefe de Departamento de Recursos Financieros (JDRF) | Solicita mediante oficio a las Unidades Administrativas la elaboración del Programa Operativo Anual, e informa la fecha de entrega, para integrar el de la Secretaría. | Oficio de solicitud |
| 3 | JDRF | Recibe por oficio el Borrador del Programa Operativo Anual, de las Unidades Administrativas firmado por cada uno de los titulares, en archivo electrónico e impreso para su revisión en la fecha establecida. | Oficio de recepción<br><br>Borrador del POA |
| 4 | JDRF | ¿El POA es Correcto?<br>No, pasa a la actividad 5.<br>Si, pasa a la actividad 6. | |
| 5 | JDRF | Envía mediante tarjeta informativa, a las Unidades Administrativas el Borrador del Programa Operativo Anual, con las observaciones, para su corrección, antes de ser enviado a la Secretaría de Hacienda<br><br>Se conecta con la actividad 3 | Tarjeta informativa<br><br>Borrador del POA |
| 6 | JDRF | Envía por oficio impreso y en electrónico el Programa Operativo Anual consolidado, para su revisión a la Secretaría de Hacienda, dentro del periodo establecido. | Oficio de envío |
| 7 | SRF | Asiste a la reunión convocada por la Secretaría de Hacienda, para recibir observaciones al Programa Operativo Anual en la fecha indicada. | POA impreso |
| 8 | JDRF | Envía mediante oficio a las Unidades Administrativas el Borrador del Programa Operativo Anual impreso y electrónico con las observaciones realizadas por la Secretaría de Hacienda para su corrección e indica la nueva fecha de entrega. | Oficio de envio<br><br>POA Impreso |
| 9 | JDRF | Recibe de las Unidades Administrativas el Programa Operativo Anual corregido, impreso y en archivo electrónico mediante oficio en la fecha establecida y revisa que se hayan realizado las correcciones emitidas por la Secretaría de Hacienda. | Oficio Recepción<br><br>Borrador POA Impreso |
| 10 | JDRF | ¿Fueron corregidas las observaciones?<br>No, pasa a la actividad 11<br>Si, pasa a la actividad 12 | |
| 11 | JDRF | Devuelve a las Unidades Administrativas mediante tarjeta informativa, el Borrador del Programa Operativo Anual, en archivo electrónico e impreso para su corrección, informando que no se apegaron a las observaciones.<br><br>Se conecta con la actividad 9 | Tarjeta informativa<br><br>Borrador POA Impreso |

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

| Paso | Responsable | Actividad | Tipo de Documento (No. de Control) |
|---|---|---|---|
| 12 | JDRF | Consolida el Programa Operativo Anual corregido en archivo electrónico e impreso, y recaba firma del Secretario de Movilidad y Transporte y del Director General Administrativo y lo engargola. | POA Impreso |
| 13 | SRF | Envía a la Secretaría de Hacienda mediante oficio, el Programa Operativo Anual en forma impresa y electrónica<br><br>Con esta actividad finaliza el procedimiento. | Oficio de envío<br><br>POA Impreso |

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

**7. Registros de Calidad:**

| No. | Documentos (Clave) | Responsabilidad de su Custodia | Tiempo de Retención |
|---|---|---|---|
| 1 | Programa Operativo Anual | Subdirector de Recursos Financieros | 1 año |
| 2 | Oficio de requerimiento | Subdirector de Recursos Financieros | 1 año |
| 3 | Oficio de solicitud | Subdirector de Recursos Financieros | 1 año |
| 4 | Oficio de recepción | Subdirector de Recursos Financieros | 1 año |
| 5 | Oficio de envío | Subdirector de Recursos Financieros | 1 año |
| 6 | Oficio de convocatoria | Subdirector de Recursos Financieros | 1 año |
| 7 | Borrador POA | Subdirector de Recursos Financieros | 1 año |
| 8 | Tarjeta informativa | Subdirector de Recursos Financieros | 1 año |

**8. Anexos:**

| Anexo No. | Descripción | Clave |
|---|---|---|
| | "Ninguno" | |

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

## HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

| No. Rev. | Pág (s). Afectadas | Naturaleza del Cambio | Motivo del Cambio | Fecha de Autorización |
|---|---|---|---|---|
| 0 | N/A | Emisión | Emisión | 21/Marzo/2013 |
| 1 | Todas | Actualización del Procedimiento | Actualización del Manual | 27/marzo/2014 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

## HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento 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 |

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1.- ***Propósito.-***
Atender oportunamente la Trámite de Gasto Corriente, para realizar las actividades de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Movilidad y Transporte y llevar un control adecuado de los gastos en base a lo autorizado y lo ejercido.

2.- ***Alcance:***
Este procedimiento aplica al
- Dirección General Administrativa
- Secretaría de Movilidad y Transporte

3.-***Referencias:***
Este procedimiento está basado en:
- Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte.
- Reglamento de la Secretaría de Hacienda.
- Lineamientos emitidos por la Dirección General de Presupuesto y Gasto Publico.
- Circulares emitidas por la Secretaría de Hacienda.
- Presupuesto de Egresos autorizado de cada Unidad Administrativa

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

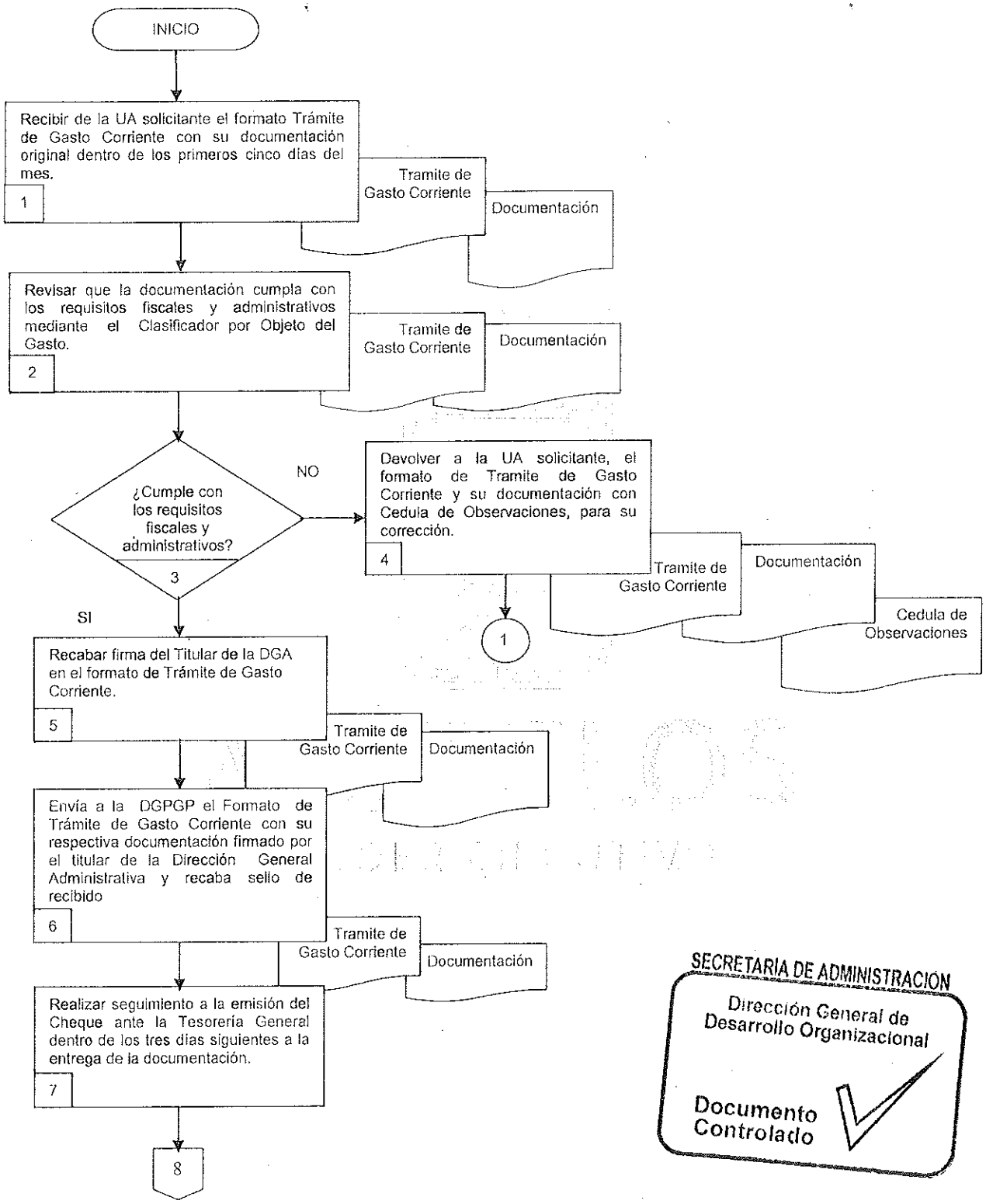
5- ***Definiciones***
**DGA:** Dirección General Administrativa.
**DGPGP:** Dirección General de Presupuesto y Gasto Público.
**SH:** Secretaría de Hacienda
**TGC:** Tramite de Gasto Corriente.
**TG:** Tesorería General
**UA:** Unidad Administrativa.

6.-***Método de Trabajo:***

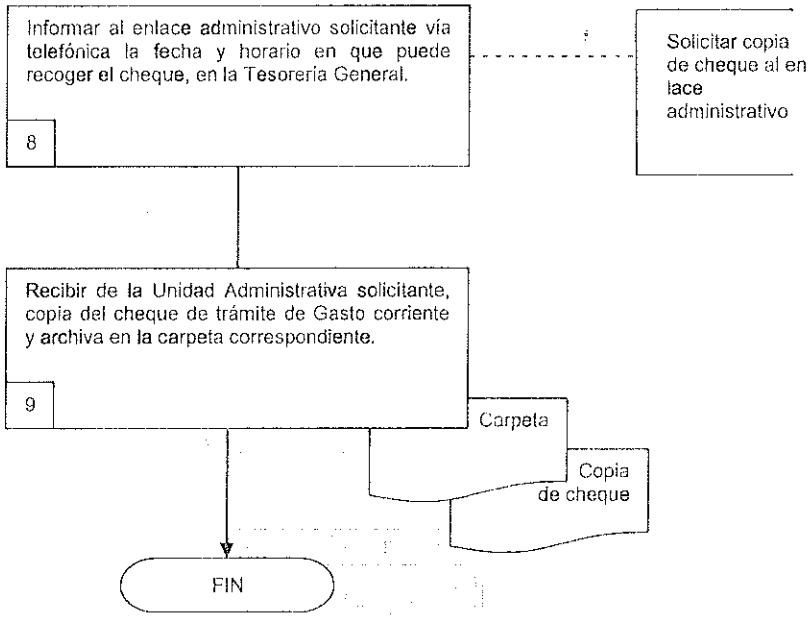
SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

| Elaboró | Revisó |
|---|---|
| C.P. Angelina Fuentes Figueroa<br>**Subdirectora de Recursos Financieros** | C. P. Emma Maricela Vázquez Flores<br>**Directora General Administrativa** |
| Fecha: 27 de marzo de 2014 | Fecha: 27 de marzo de 2014 |

## 6.1 Diagrama de Flujo:




SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado




SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

**6.2 Descripción de Actividades:**

| Paso | Responsable | Actividad | Tipo de Documento (No. de Control) |
|---|---|---|---|
| 1 | Subdirector Recursos Financieros (SRF) | Recibe de la Unidad Administrativa solicitante el formato Trámite de Gasto Corriente que puede ser, pago a proveedores, gasto erogado y fondo Revolvente y con su respectiva documentación original dentro de los primeros cinco días del mes<br><br>**Nota:** la documentación que debe ir anexa al formato es:<br>• Facturas.<br>• Recibos.<br>• Notas de Venta.<br>• Tickets. | Tramite de Gasto Corriente<br><br>Documentación |
| 2 | Jefe de Departamento de Recursos Financieros (JDRF) | Revisa que la documentación cumpla con los requisitos fiscales y administrativos establecidos por la Secretaria de Hacienda mediante el Clasificador por Objeto del Gasto. | Documentación |
| 3 | SRF | ¿Cumple con los requisitos fiscales y administrativos?<br>No, pasa a la actividad 4<br>Si, pasa a la actividad 5 | |
| 4 | JDRF | Devuelve al enlace administrativo de la UA solicitante, el formato de Tramite de Gasto Corriente y su documentación anexa, con Cedula de Observaciones, para su corrección, cuando la documentación o el formato no se presente debidamente requisitado.<br><br>Se conecta a la actividad 1 | Tramite de Gasto Corriente<br><br>Documentación<br><br>Cedula de Observaciones |
| 5 | JDRF | Recaba firma del Titular de la Dirección General Administrativa en el formato de Trámite de Gasto Corriente con la documentación anexa | Tramite de Gasto Corriente<br><br>Documentación |
| 6 | JDRF | Envía a la Dirección General de Presupuesto y Gasto Publico el Formato de Trámite de Gasto Corriente con su respectiva documentación firmado por el titular de la Dirección General Administrativa y recaba sello de recibido | Trámite de Gasto Corriente<br><br>Documentación |
| 7 | JDRF | Realiza 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. | |
| 8 | JDRF | Informa al enlace administrativo de la Unidad Administrativa solicitante vía telefónica la fecha y horario en que puede recoger el cheque, en la Tesorería General.<br><br>**Nota:** solicita copia del cheque al enlace de la Unidad Administrativa solicitante. | Copia de Cheque |
| 9 | JDRF | Recibe del enlace de la Unidad Administrativa solicitante, copia del cheque de trámite de Gasto corriente y archiva en la carpeta correspondiente. | Carpeta |

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 | Relación de Documentos | Subdirector de Recursos Financieros | 5 años |
| 2 | Tramite de Gasto Corriente | Subdirector de Recursos Financieros | 5 años |
| 3 | Documentación | Subdirector de Recursos Financieros | 5 años |
| 4 | Copia de Cheque | Subdirector de Recursos Financieros | 5 años |
| 5 | Cedula de Observaciones | Subdirector de Recursos Financieros | 5 años |
| 6 | Carpeta | Subdirector de Recursos Financieros | 5 años |

**8. Anexos:**

| Anexo No. | Descripción | Clave |
|---|---|---|
| | "Ninguno" | |

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

## HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

| No. Rev. | Pág (s). Afectadas | Naturaleza del Cambio | Motivo del Cambio | Fecha de Autorización |
|---|---|---|---|---|
| 0 | N/A | Emisión | Emisión | 21/Marzo/2013 |
| 1 | Todas | Actualización del procedimiento | Actualización del Manual | 27/marzo/2014 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

## HOJA DE CONTROL DE COPIAS

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

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

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

| Área Funcional | Copia No. |
|---|---|
| Dirección General 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:
- Dirección General Administrativa.
- Secretaría de Movilidad y Transporte

3. -***Referencias:***
Este procedimiento está basado en:
- Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte.
- Lineamientos vigentes para la Administración de Recursos Humanos.
- Circulares emitidas por la Secretaría de Administración.

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

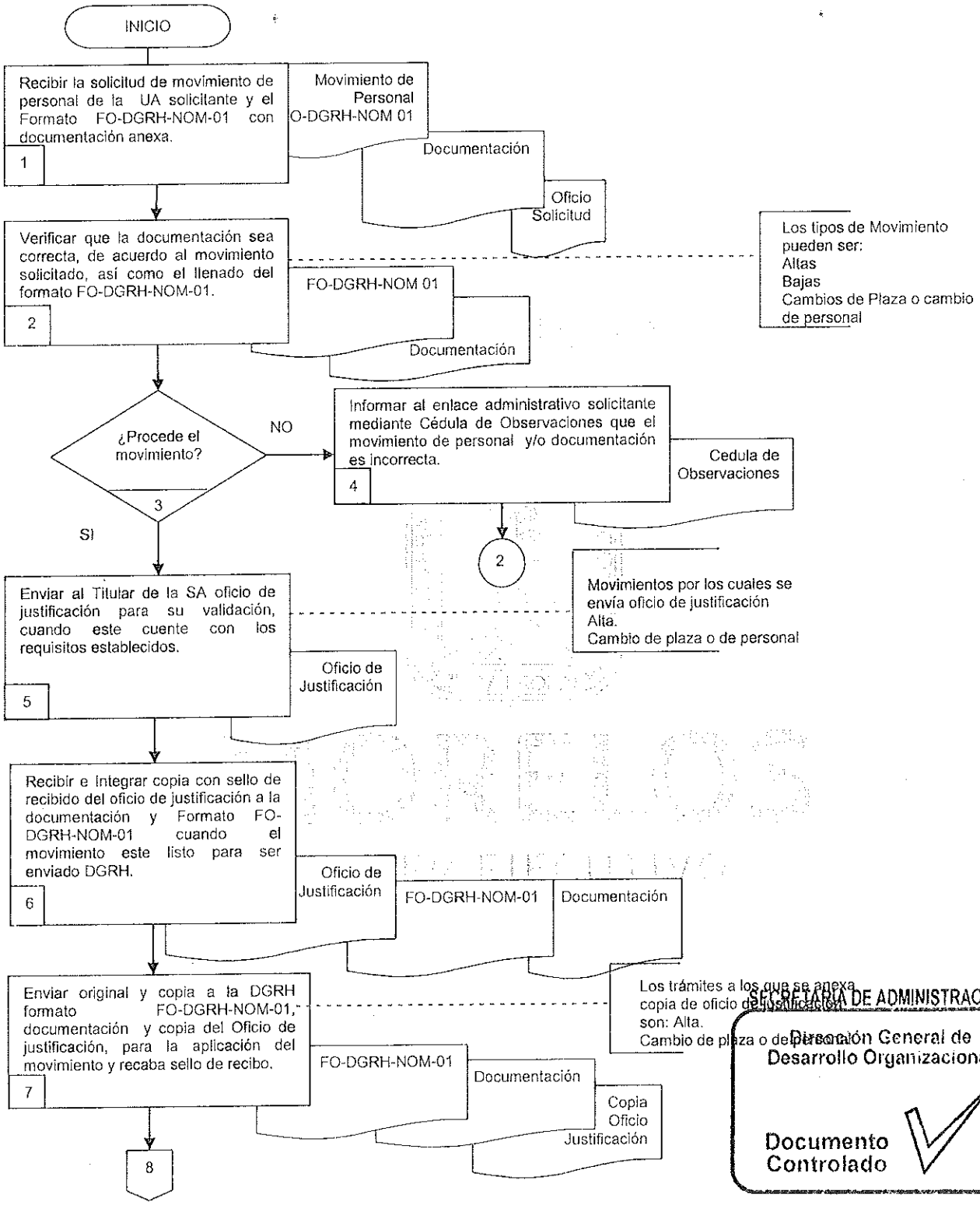
5- ***Definiciones***
**DGRH:** Dirección General de Recursos Humanos
**SA:** Secretaría de Administración
**UA:** Unidad Administrativa

6. - ***Método de Trabajo:***

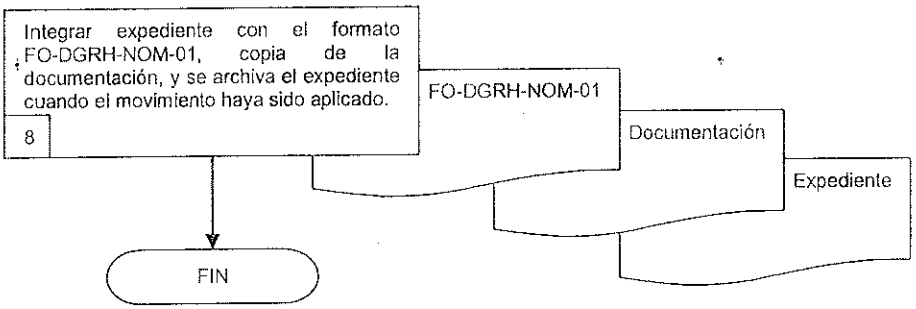
SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

| Elaboró | Revisó |
|---|---|
| C.P. Gabriela Gutiérrez Valdez<br>**Subdirectora de Recursos Humanos** | C. P. Emma Marcela Vázquez Flores<br>Directora General Administrativa |
| Fecha: 27 de marzo de 2014 | Fecha: 27 de marzo de 2014 |

## 6.1 Diagrama de Flujo:




SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado





SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

**6.2 Descripción de Actividades:**

| Paso | Responsable | Actividad | Tipo de Documento (No. de Control) |
|---|---|---|---|
| 1 | Subdirector de Recursos 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.<br><br>**Nota:** La documentación que anexa es:<br><br>- Acta de nacimiento Original<br>- Copia de IFE<br>- Comprobante de domicilio<br>- Comprobante de estudios<br>- Constancia de no Inhabilitación<br>- Contrato Bancario<br>- Currículo<br>- CURP<br>- Renuncia o convenio | Oficio de solicitud<br><br>Movimiento de personal (FO-DGRH-NOM-01)<br><br>Documentación |
| 2 | Auxiliar Administrativo (AA) | 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.<br><br>**Nota:** los tipos de movimiento pueden ser:<br><br>- Alta<br>- Baja<br>- Cambio de Plaza o de personal | Movimiento de personal FO-DGRH-NOM-01<br><br>Documentación |
| 3 | AA | ¿Procede el movimiento?<br><br>No, pasa a la actividad 4.<br>Si, pasa a la actividad 5. | |
| 4 | AA | Informa al enlace administrativo de la Unidad Administrativa solicitante mediante Cédula de Observaciones que del formato del movimiento de personal y/o documentación es incorrecta, cuando estos no cumplan con los lineamientos establecidos.<br><br>Se conecta a actividad 2. | Cedula de Observaciones |
| 5 | SRH | Envía al Titular de la Secretaría de Administración el oficio de justificación del Movimiento de personal para su validación, cuando este cuente con los requisitos establecidos.<br><br>**Nota:** Movimientos por el cual se envía oficio de justificación:<br>- Alta<br>- Cambio de plaza o de personal | Oficio de justificación |
| 6 | AA | Recibe e Integra copia con sello de recibido del oficio de justificación a la documentación y el Formato FO-DGRH-NOM-01 cuando el movimiento de personal este listo para ser enviado a la Dirección General de Recursos Humanos. | FO-DGRH-NOM-01<br>Documentación<br><br>Copia del Oficio de justificación. |

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

| Paso | Responsable | Actividad | Tipo de Documento (No. de Control) |
|---|---|---|---|
| 7 | SRH | Envía en original y copia a la Dirección General de Recursos Humanos el formato FO-DGRH-NOM-01, 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 y recaba sello de recibido.<br><br>**Nota:** los tramites a los que se anexa copia del oficio de justificación son:<br>- Alta<br>- Cambio de Personal | FO-DGRH-NOM-01<br><br>Documentación<br><br>Copia<br>Oficio de justificación. |
| 8 | AA | Integra expediente con el formato FO-DGRH-NOM-01, copia de la documentación acorde al tipo de movimiento y archiva, cuando el movimiento haya sido aplicado.<br><br>Con esta actividad se finaliza el procedimiento. | FO-DGRH-NOM-01<br><br>Documentación<br><br>Expediente |

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 solicitud | Subdirector de Recursos Humanos | Indefinido |
| 2 | Movimiento de personal (FO-DGRH-NOM-01) | Subdirector de Recursos Humanos | Indefinido |
| 3 | Documentación | Subdirector de Recursos Humanos | Indefinido |
| 4 | Oficio de justificación | Subdirector de Recursos Humanos | Indefinido |
| 5 | Expediente | Subdirector de Recursos Humanos | Indefinido |
| 6 | Cedula de Observaciones | Subdirector de Recursos Humanos | Indefinido |

**8. Anexos:**

| Anexo No. | Descripción | Clave |
|---|---|---|
| | "Ninguno" | |

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

## HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

| No. Rev. | Pág (s). Afectadas | Naturaleza del Cambio | Motivo del Cambio | Fecha de Autorización |
|---|---|---|---|---|
| 0 | N/A | Emisión | Emisión | 27/Marzo/2014 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |


SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

## HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Reporte de Incidencias.

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.-***
Controlar las incidencias del personal que se generen periódicamente, a fin de aplicar las sanciones correspondientes, cuando sea el caso, generando un reporte de manera quincenal.

***2. - Alcance:***
Este procedimiento aplica a:
- Secretaría de Movilidad y Transporte

***3. -Referencias:***
Este procedimiento está basado en:
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte.
- Lineamientos vigentes para la Administración de Recursos Humanos

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

***5- Definiciones***
**DGRH:** Dirección General de Recursos Humanos.
**DGA:** Dirección General Administrativa.
**SRH:** Subdirección de Recursos Humanos.

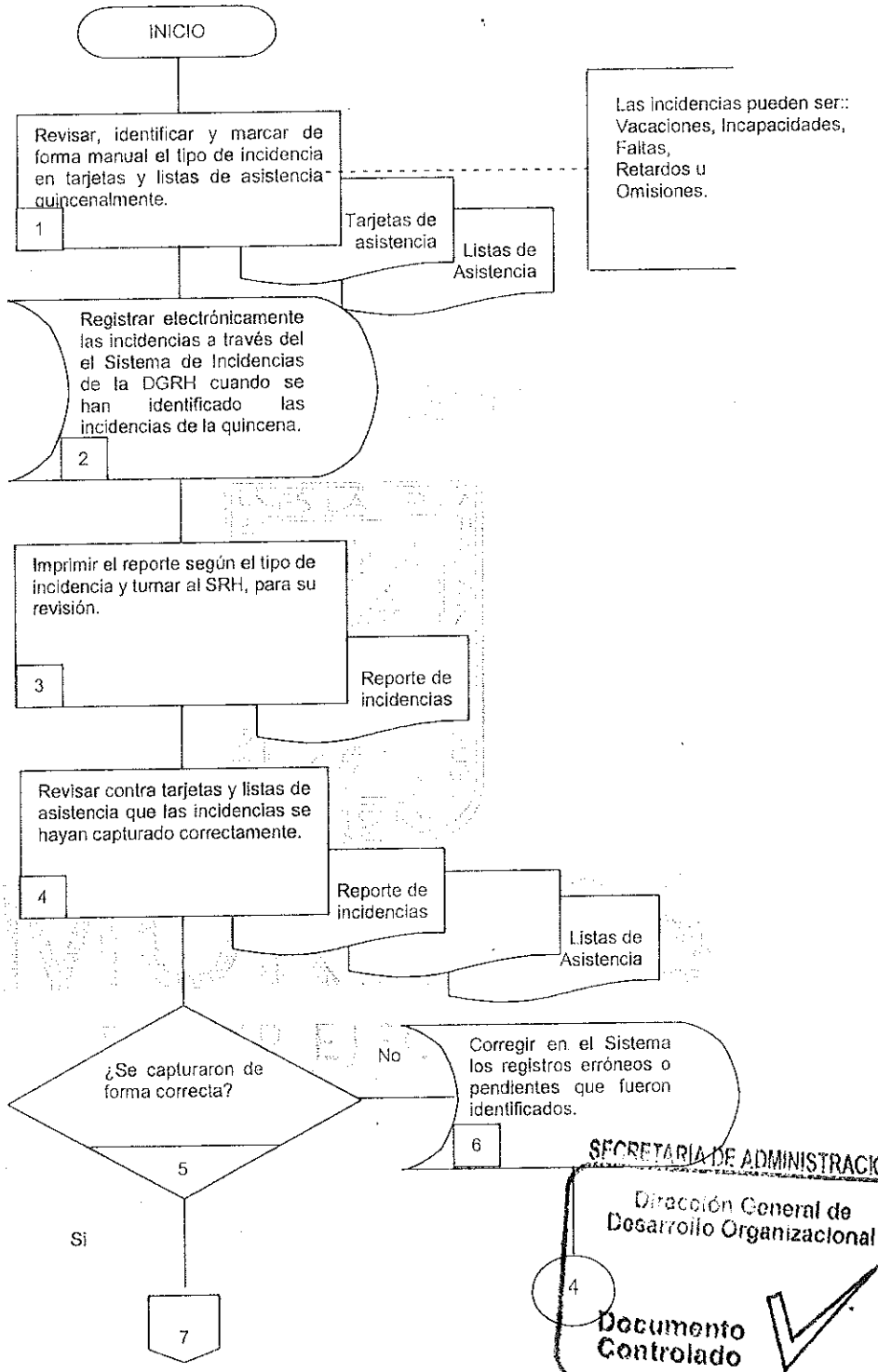
***6. - Método de Trabajo:***

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

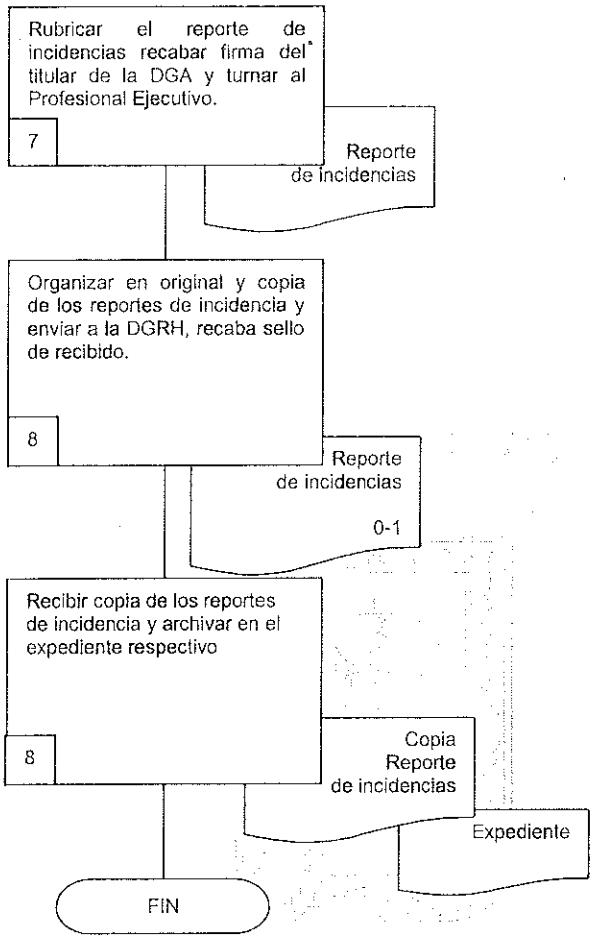
| Elaboró | Revisó |
|---|---|
| C.P. Gabriela Gutiérrez Valdez<br>**Subdirectora de Recursos Humanos** | C. P. Emma Maneela Vázquez Flores<br>**Directora General Administrativa** |
| Fecha: 27 de marzo de 2014 | Fecha: 27 de marzo de 2014 |

## 6.1 Diagrama de Flujo:





SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
4
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 Recursos Humanos (SRH) | Revisa, identifica y marca de forma manual el tipo de incidencia en las tarjetas y listas de asistencia del personal al final de la quincena<br><br>**Nota:** Las incidencias pueden ser: vacaciones, incapacidades, faltas, retardos u omisiones. | Tarjetas de asistencia<br><br>Listas de asistencia |
| 2 | Auxiliar (A) | Registra de manera electrónica las incidencias generadas en la quincena a través del el Sistema de Incidencias de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, cuando se han identificado todas las incidencias de la quincena | |
| 3 | A | Imprime el reporte según el tipo de incidencia y entrega al Subdirector de Recursos Humanos, para su revisión. | Reporte de incidencias |
| 4 | SRH | Revisa contra las tarjetas y listas de asistencia que las incidencias se hayan capturado correctamente en el sistema de Incidencias | Tarjetas de asistencia<br>Listas de asistencia<br>Reporte de incidencias |
| 5 | SRH | ¿Se capturaron las incidencias de forma correcta?<br><br>No, pasa al paso 6.<br>Si, pasa al paso 7. | |
| 6 | A | Corrige en el Sistema de Incidencias los registros erróneos o pendientes que fueron identificados.<br><br>Se conecta con actividad 4. | |
| 7 | SRH | Rubrica el reporte de incidencias y recaba firma del titular de la Dirección General Administrativa y entrega al Administrativo | Reporte de incidencias |
| 8 | A | Organiza en original y copia los reportes de incidencia, y entrega cada uno en la Dirección General de Recursos Humanos recabando sello de recibido, dentro del periodo de recepción.<br>. | Reporte de incidencias |
| 9 | SRH | Recibe copia de los reportes de incidencia debidamente sellado por la Dirección General de Recursos Humanos y archiva en el expediente respectivo,<br><br>Con esta actividad termina este procedimiento. | Copia Reporte de incidencias<br>Expediente |

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 | Tarjetas de asistencia | Subdirector de Recursos Humanos | Indefinido |
| 2 | Listas de asistencia | Subdirector de Recursos Humanos | Indefinido |
| 3 | Reporte de incidencias | Subdirector de Recursos Humanos | Indefinido |
| 4 | Copia del reporte de incidencias | Subdirector de Recursos Humanos | Indefinido |
| 5 | Expediente | | |

**8. Anexos:**

| Anexo No. | Descripción | Clave |
|---|---|---|
| | "Ninguno" | |

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Direccion 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 |
| 1 | Todas | Actualización del procedimiento | Actualización del Manual | 27/marzo/2014 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

## HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento 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 ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

**1. - *Propósito.-***
Atender todas las Solicitudes de Desarrollo de Sistemas necesarios para la correcta operatividad de la Secretaria de Movilidad y Transporte.

***2. - Alcance*:**
Este procedimiento aplica a:
- Dirección General Administrativa
- Subdirección de Informática y Desarrollo de Sistemas
- Secretaría de Movilidad y Transporte.

***3. -Referencias:***
- Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte.
- Lineamientos vigentes de 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 del Subdirector de Informática y Desarrollo de Sistemas elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General Administrativo revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

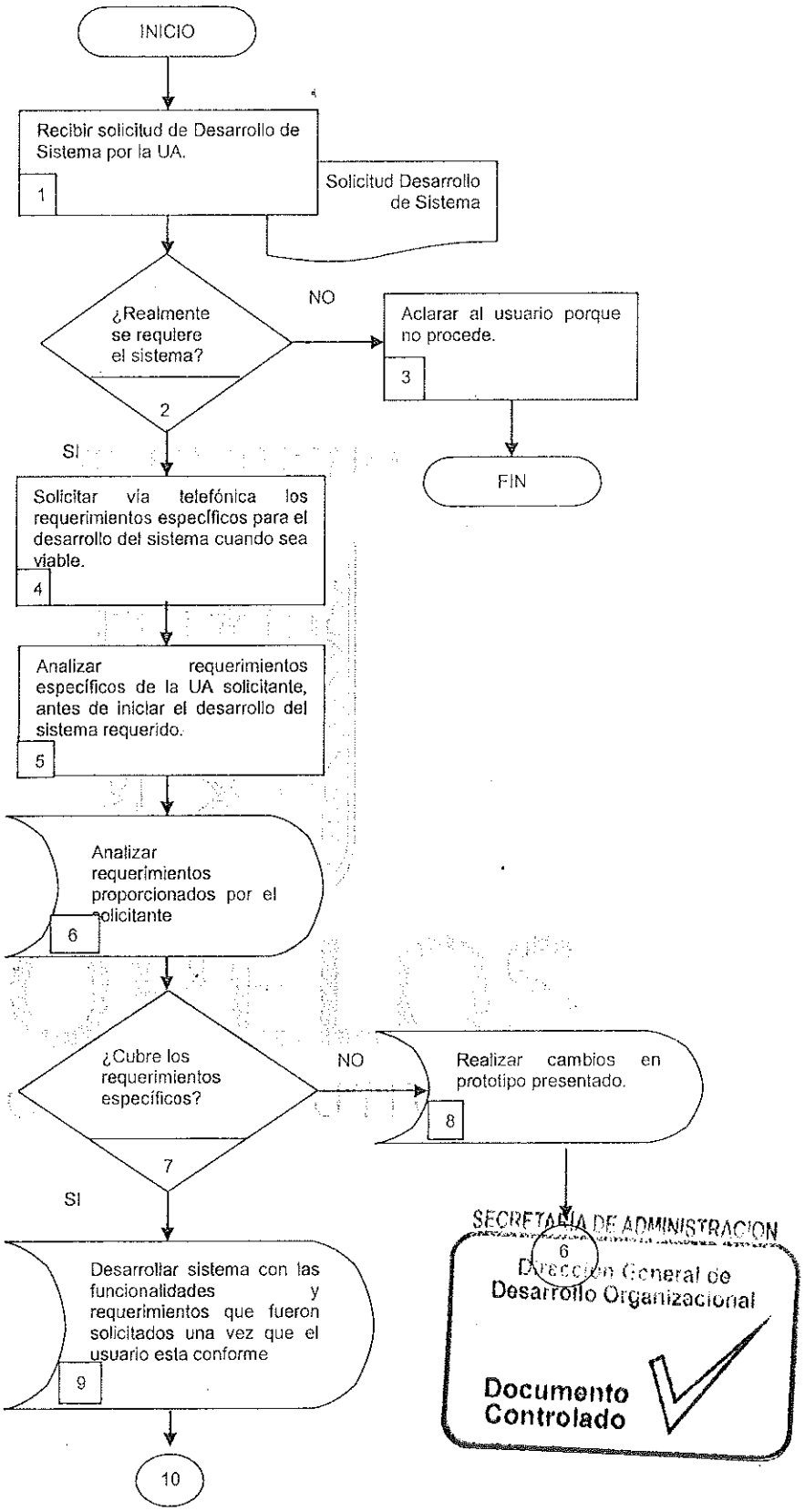
***5- Definiciones***
**SMT:** Secretaría de Movilidad y Transporte
**UA:** Unidad Administrativa

***6. - Método de Trabajo:***

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

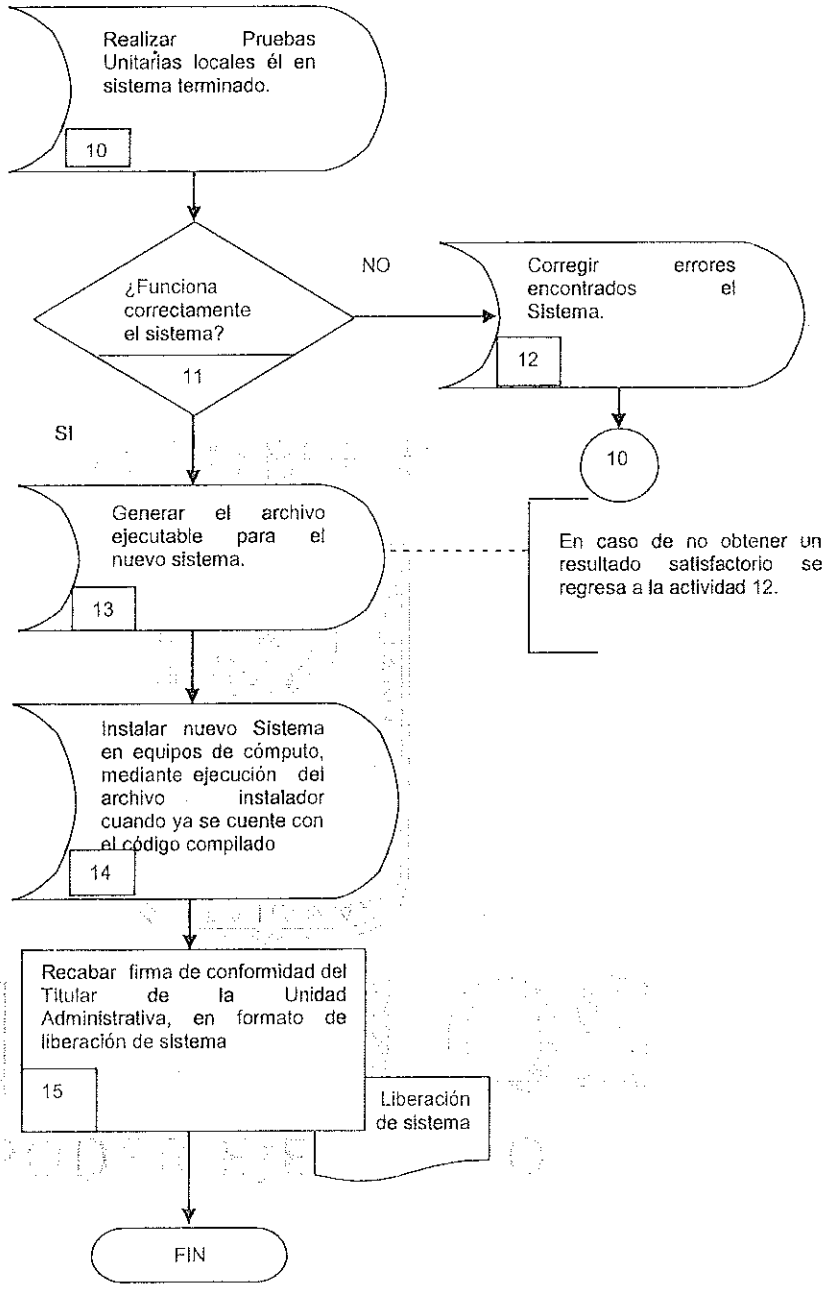
| Elaboró | Revisó |
|---|---|
| L.I. José Manuel Acosta Pacheco<br>Subdirector de Informática y Desarrollo de Sistemas | C. P. Emma Maricela Vazquez Flores<br>Directora General Administrativa |
| Fecha: 27 de marzo de 2014 | Fecha: 27 de marzo de 2014 |

## 6.1. Diagrama de Flujo:





SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado





SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

**6.2 Descripción de Actividades:**

| Paso | Responsable | Actividad | Tipo de Documento (No. de Control) |
|---|---|---|---|
| 1 | Subdirector de 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. | Solicitud de Desarrollo de Sistema. |
| 2 | SIDS | ¿Realmente se requiere el nuevo sistema?<br><br>No, pasa a actividad 3<br>Si, pasa a actividad 4. | |
| 3 | SIDS | Aclara 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.<br><br>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 de la Unidad Administrativa solicitante, antes de iniciar el desarrollo del sistema requerido. | |
| 6 | Jefe de Departamento de Informática (JDI) | Diseña base de datos y presenta el prototipo funcional del nuevo sistema ante la Unidad Administrativa solicitante, mediante un ejemplo práctico. | |
| 7 | JDI | ¿Cubre los requerimientos específicos?<br><br>No, pasa a la actividad 8.<br>Si, pasa a la actividad 9. | |
| 8 | JDI | Realiza los cambios necesarios modificando el prototipo presentando<br><br>Esta actividad se conecta con la actividad 6. | |
| 9 | JDI | Desarrolla el nuevo sistema con todas sus funcionalidades y requerimientos que fueron solicitados una vez que el usuario esta conforme. | |
| 10 | JDI | Realiza pruebas unitarias una vez terminado el Desarrollo del nuevo sistema mediante pruebas locales en el mismo | |
| 11 | JDI | ¿Funciona correctamente el sistema?<br><br>No, pasa a la actividad 12.<br>Si, pasa a la actividad 13. | |
| 12 | JDI | Corrige errores encontrados cuando alguna función no satisface las necesidades del usuario solicitante mediante la modificación del código fuente.<br><br>Esta actividad se conecta con la actividad 10. | |

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

| Paso | Responsable | Actividad | Tipo de Documento (No. de Control) |
|---|---|---|---|
| 13 | JDI | Genera el archivo ejecutable del nuevo sistema compilando el código fuente cuando este se encuentre listo para ser instalado.<br><br>**Nota:** En caso de no obtener un resultado satisfactorio se corrigen errores | |
| 14 | JDI | Instala el nuevo Sistema en los equipos de cómputo que indique el Titular de la Unidad Administrativa solicitante, mediante la ejecución del archivo instalador cuando ya se cuente con el código compilado<br>. | |
| 15 | JDI | Recaba firma de conformidad del Titular de la Unidad Administrativa, en formato de liberación de sistema<br><br>Con esta actividad finaliza este procedimiento | 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 Retención |
|---|---|---|---|
| 1 | Solicitud de Desarrollo de Sistema | Subdirector de Informática y Desarrollo de Sistemas | 1 año |
| 2 | Liberación de Sistema. | Subdirector de 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 |
| 1 | Todas | Actualización del procedimiento | Actualización del Manual | 27/marzo/2014 |

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

## HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento 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 de la Secretaría de Movilidad y Transporte cuando se requiera de una Compra Mayor con la finalidad de que cuenten con los recursos necesarios para su operación.

2. - ***Alcance:***
Este procedimiento aplica a:
- Dirección General Administrativa
- 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 Unidad de Procesos para la Adjudicación de Contratos.

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

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

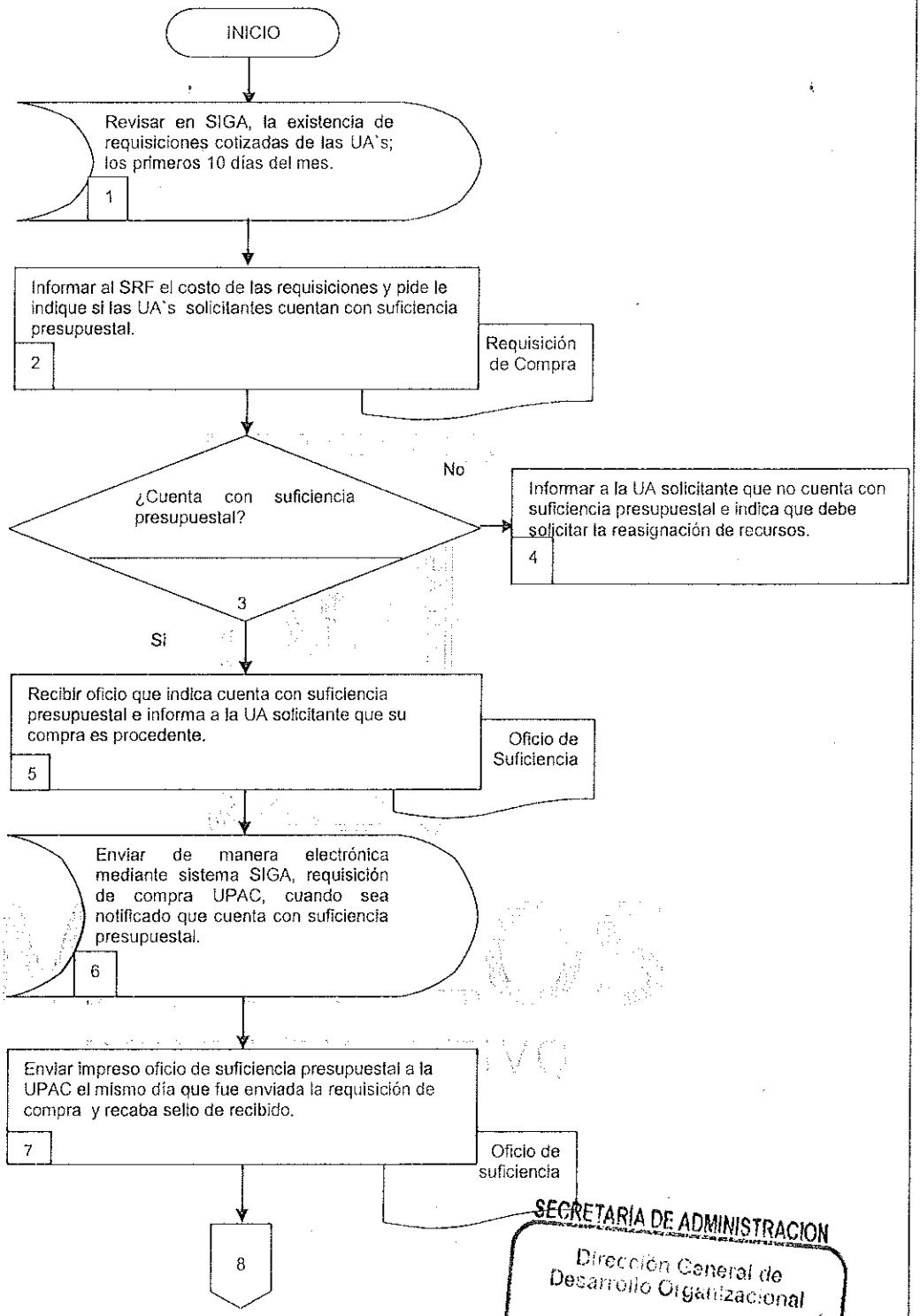
6. - ***Método de Trabajo:***

MORELOS
NO REELECCIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

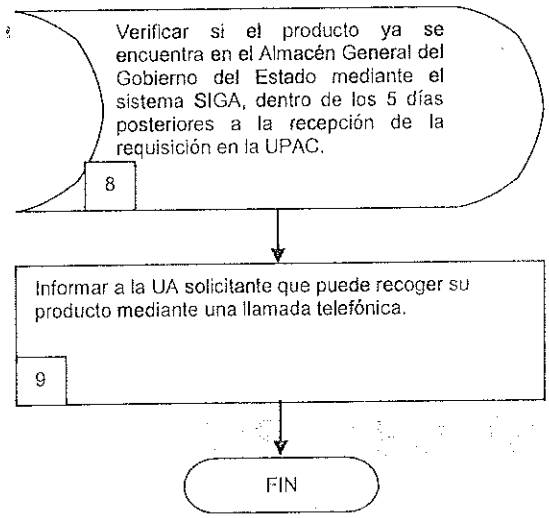
| Elaboró | Revisó |
|---|---|
| T.P.A. Mario Hernández Correa<br>**Subdirector de Recursos Materiales**<br>Fecha: 27 de marzo de 2014 | C. P. Emma Maricela Vázquez Flores<br>Directora General Administrativa<br>Fecha: 27 de marzo de 2014 |

## 6.1. Diagrama de Flujo:





SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado




MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

**6.2 Descripción de Actividades:**

| Paso | Responsable | Actividad | Tipo de Documento (No. de Control) |
|---|---|---|---|
| 1 | Subdirector de Recursos 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 de Recursos Financieros el costo de las requisiciones mediante la copia impresa de las mismas, emitidas por el sistema SIGA y pide le indique si las Unidades Administrativas solicitantes cuentan con suficiencia presupuestal. | Requisición de Compra |
| 3 | SRM | ¿Cuenta con suficiencia presupuestal?<br><br>No, pasa a la actividad 4.<br>Si, pasa a la actividad 5. | |
| 4 | SRM | Informa vía telefónica a la Unidad Administrativa solicitante que no se cuenta con suficiencia presupuestal e indica que deberán solicitar la reasignación de recursos ante la Subdirección de Recursos Financieros. | |
| 5 | Profesional Ejecutivo A (PEA) | Recibe oficio donde indica que se cuenta con suficiencia presupuestal e informa vía telefónica a la Unidad Administrativa solicitante que su compra es procedente | Oficio de suficiencia presupuestal |
| 6 | PEA | Envía de manera electrónica mediante el sistema SIGA, la requisición de compra a la Unidad de Procesos para la Adjudicación de Contratos | |
| 7 | PEA | Envía el oficio de suficiencia presupuestal a la Unidad de Procesos para la Adjudicación de Contratos el mismo día que fue enviada la requisición de compra y recaba sello de recibido. | Oficio de suficiencia presupuestal |
| 8 | PEA | 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 10 días posteriores a que la requisición fue recibida en la Unidad de Procesos para la Adjudicación de Contratos. | |
| 9 | PEA | Informa a la Unidad Administrativa 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.<br><br>Con esta actividad se finaliza el procedimiento. | |

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 de Compra | Subdirector de Recursos Materiales | 1 año |
| 2 | Oficio de suficiencia presupuestal | Subdirector de Recursos Materiales | 1 año |

**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:** Porcentaje de solicitudes de trámite atendidas de recursos humanos, materiales, financieros y de servicios informáticos efectuados.

| Denominación | Dimensión | Interpretación | Fórmula de cálculo | Frecuencia de medición |
|---|---|---|---|---|
| Porcentaje de solicitudes de trámite atendidas de recursos humanos, materiales, financieros y de servicios informáticos efectuados. | Eficiencia | Mide en porcentaje el avance de las solicitudes atendidas relacionadas con los recursos humanos, materiales financieros y de Servicios Informáticos. | (Número de solicitudes de trámite recursos humanos, materiales, financieros y de servicios informáticos / Total solicitudes de trámite recibidas) *100 | Mensual |


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<br>Directora General Administrativa | (777) 3291500<br>3291599<br>Ext. 1404<br>1404 | Av. Emiliano Zapata 803, Col. Buena Vista, Cuernavaca Morelos. C.P. 62130 |
| T.P.A. Mario Hernández Correa<br>Subdirector de Recursos Materiales | 3291500<br>3291599<br>Ext. 14016 | Av. Emiliano Zapata 803, Col. Buena Vista, Cuernavaca Morelos. C.P. 62130 |
| C.P. Angelina Fuentes Figueroa<br>Subdirectora de Recursos Financieros | 3291500<br>3291599<br>Ext. 1422 | Av. Emiliano Zapata 803, Col. Buena Vista, Cuernavaca Morelos. C.P. 62130 |
| C.P. Gabriela Gutiérrez Valdez<br>Subdirectora de Recursos Humanos | 3291500<br>3291599<br>Ext. 1416 | Av. Emiliano Zapata 803, Col. Buena Vista, Cuernavaca Morelos. C.P. 62130 |
| L.I. José Manuel Acosta Pacheco<br>Subdirector de Informática y Desarrollo de Sistemas | 3291500<br>3291599<br>Ext. 1405 | Av. Emiliano Zapata 803, Col. Buena Vista, Cuernavaca Morelos. C.P. 62130 |
| C. Aarón Ortega Martínez<br>Jefe de Departamento de Recursos Financieros | 3291500<br>3291599<br>Ext. 1422 | Av. Emiliano Zapata 803, Col. Buena Vista, Cuernavaca Morelos. C.P. 62130 |
| I.S.C. Alonzo D´León Paredes Armenta<br>Jefe de Departamento de Soporte Técnico | 3291500<br>3291599<br>Ext. 1405 | Av. Emiliano Zapata 803, Col. Buena Vista, Cuernavaca Morelos. C.P. 62130 |
| I.S.C. Luis Ángel García Hernández<br>Jefe de Departamento de Informática | 3291500<br>3291599<br>Ext. 1405 | Av. Emiliano Zapata 803, Col. Buena Vista, Cuernavaca Morelos. C.P. 62130 |
| C. Jorge Luis Rodríguez Patiño<br>Jefe del Departamento de Sistemas | 3291500<br>3291599<br>Ext. 14016 | 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 | Subdirectora de Recursos Financieros |
| C.P. Gabriela Gutiérrez Valdez | Subdirectora 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 "E"**
**Asesor/a Designado/a**

C. Noé Millán Montero
**Profesional ejecutivo**
**Enlace Designado/a**