MORELOS
PODER EJECUTIVO
Secretaría de Cultura

# Manual de Políticas y Procedimientos Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos

Cuernavaca, Mor., a 18 de junio 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 |

## III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos, 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 84 fracción XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos vigente.
- Artículo 16 último párrafo del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos vigente.
- Artículo 12 fracción XVI de la Ley que crea el Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos vigente.

Remítase al Órgano de Gobierno para su **Aprobación**, el presente Manual de Políticas y Procedimientos.

**REVISÓ**
Mtro. Luis Laval Guinea
**Rector del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos**

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

**Fecha de Autorización Técnica:** 18 de junio de 2014

**Número de páginas:** 256

# IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Politicas y Procedimientos es un instrumento técnico–administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en la Ley que Crea el Centro Morelense de las Artes de Estado de Morelos y Estatuto Orgánico del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos

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 Politicas y Procedimientos está integrado por los siguientes apartados: políticas, procedimientos, indicadores, autorización y colaboración.

# V.- POLÍTICAS

**PROCEDIMIENTO:** Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias del H. Junta de Gobierno

1. La/el secretario/a Particular debe elaborar la convocatoria, desarrollo de la sesión y seguimiento de los acuerdos de conformidad con lo dispuesto en los Lineamientos para la Convocatoria y Desarrollo de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de los Órganos Colegiados de la Administración Central y de los Organismos Auxiliares que integran el sector Paraestatal del Estado de Morelos, cuando se requiera y conforme al calendario de sesiones establecido y a las necesidades del Organismo.

2. La/el Secretario/a Particular debe solicitar a los miembros que integran el H. Junta de Gobierno que, cuando por causas de fuerza mayor no puedan asistir a las sesiones convocadas ordinarias y/o extraordinarias, designen a su representante, notificando mediante oficio al Secretario Técnico de la H. Junta de Gobierno, el nombre y cargo del funcionario que los representará.

**PROCEDIMIENTO:** Control y seguimiento de la Agenda de Trabajo del Titular de la Rectoría

1. La/el Secretario/a Particular debe elaborar la programación semanalmente de la agenda la/el Rector del CMAEM verificando de manera sistemática para detectar posibles modificaciones no contempladas en la misma.

2. La/el Secretario/a Particular debe revisar diariamente que toda cita programada en la agenda del rector/a se confirme con anticipación a las personas que asistan; así como los horarios de los eventos o reuniones en que asiste la/el Rector, comunicándose con los interesados mediante llamadas telefónicas y/o correo electrónico.

**PROCEDIMIENTO:** Elaboración de Contratos y/o Convenios

1. La/el Director Jurídico debe elaborar los contratos y/o convenios que le sean solicitados mediante memorándum siempre y cuando se cuente con toda la documentación requerida, de acuerdo a la normatividad que le aplique y conforme a la suficiencia presupuestal autorizada.

**PROCEDIMIENTO:** Movimientos de Personal

1. La/el Director de Finanzas y Recursos Humanos debe actualizar la plantilla del personal adscrito al Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos, mediante la notificación vía memorándum, cuando existan movimientos o cambios, con la documental comprobatoria que lo acredite, en la base de datos y expedientes del personal del mismo Organismo.

**PROCEDIMIENTO:** Incidencias de Personal

1. La Dirección de Finanzas y Recursos Humanos debe recibir mediante memorándum de las Unidades Administrativas los reportes de las incidencias con la documentación comprobatoria del personal a su cargo, como son (licencias, faltas, retardos, omisiones, rol de vacaciones, horario de lactancia), a más tardar un día antes de que sea concluida la quincena correspondiente de conformidad con los Lineamientos de control interno del personal administrativo del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.

**PROCEDIMIENTO:** Control de incapacidades

1. La Dirección de finanzas y Recursos Humanos, debe recibir del personal incapacitado adscrito al CMAEM, de manera económica la incapacidad (documento comprobatorio emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social IMSS) a más tardar 24 horas después de su emisión para no proceder al descuento, de conformidad con los Lineamientos de control interno del personal administrativo del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.

# V.- POLÍTICAS

**PROCEDIMIENTO:** Vacaciones

1. La Dirección de finanzas y Recursos Humanos, debe revisar que la fecha de ingreso del personal adscrito al Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos, cumpla con la antigüedad mínima de seis meses, de conformidad con lo establecido en el articulo 33 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, para tener derecho a disfrutar del periodo vacacional, informándoles mediante memorándum sus vacaciones de acuerdo al calendario establecido por la Secretaría Administrativa.

**PROCEDIMIENTO:** Elaboración y Autorización del Presupuesto de Ingresos y Egresos

1. La Secretaría Administrativa debe elaborar el Anteproyecto del Presupuesto Ingresos y Egresos conforme a las necesidades y funcionamiento del Organismo, de acuerdo al calendario que establezca la Secretaria de Hacienda, una vez autorizado y publicado en el Periódico oficial "Tierra y Libertad" presentar para su aprobación en la H. Junta de Gobierno del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.

2. La Secretaría Administrativa debe coordinar la elaboración del programa operativo anual conforme a las necesidades y funcionamiento del Organismo, de acuerdo al calendario que establezca la Secretaria de Hacienda, verificando el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos por cada área y a los montos autorizados.

**PROCEDIMIENTO:** Registro Presupuestal y Contable del Ejercicio del Presupuesto Autorizado

1. La/el Director de Finanzas y Recursos Humanos debe verificar, controlar mensualmente el ejercicio del gasto del presupuesto autorizado de las Unidades Administrativas del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos mediante la conciliación del presupuesto autorizado contra el presupuesto ejercido.

**PROCEDIMIENTO:** Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de Inmuebles y Muebles

1. La/el Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales debe elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y/o correctivo a bienes muebles e inmuebles, al inicio de cada ejercicio presupuestal de acuerdo a los requerimientos de las instalaciones, con la finalidad de tener en óptimas condiciones el patrimonio del CMAEM.

**PROCEDIMIENTO:** Adquisición de Materiales y Suministros

1. La Secretaria Administrativa debe recibir las requisiciones de compra debidamente llenas cuando las Areas del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos requieran de la adquisición de bienes o servicios solicitando a la DFRH la suficiencia presupuestal correspondiente, apegándose conforme a lo establecido al programa anual de adquisiciones y a los montos máximos y mínimos establecidos en su ordenamiento.

2. La Secretaría Administrativa debe autorizar las requisiciones solicitadas por las Unidades Adminitrativas, mediante el formato de requisicion de compra y/o memorándum con firma de Vo.Bo., cuando estén fuera del programa anual de adquisiciones siempre y cuando no rebase el 35% del monto establecido en el programa autorizado, en caso contrario tendra que ser autorizado por el Titular de la Rectoría.

**PROCEDIMIENTO:** Mantenimiento preventivo y/o correctivo a equipo de cómputo, red de datos y periféricos en resguardo del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos

1. La/el Jefe de Departamento de Informática, debe mantener en óptimas condiciones el funcionamiento de los equipos de cómputo (hardware y software), red de datos, y periféricos, mediante técnicas de limpieza y conservación con herramienta e insumos especializados para dicha labor, asegurando la integridad de las comunicaciones e información contenida y procesada en los mismos, conforme al calendario anual de mantenimiento preventivo a equipos de cómputo, red de datos, y periféricos.

## V.- POLÍTICAS

2. La/el Jefe de Departamento de Informática debe realizar el mantenimiento preventivo a los equipos de computo siempre y cuando se cuente con las herramientas e insumos necesarios previos y debidamente requisitados para esta tarea, por seguridad del equipo, así como del personal que lo realiza, cuando le sea requerido de acuerdo al programa anual establecido.

3. La/el Jefe de Departamento de Informática debe revisar que el equipo de cómputo se traslade fisicamente al Departamento de Informática para su mantenimiento preventivo y/o correctivo, previa solicitud de las Unidades Administrativas adscritas al Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos, cuando se requiera de mantenimiento el cual será devuelto en tiempo y forma, dependiendo de la carga de trabajo o falla existente.

**PROCEDIMIENTO:** Atención de solicitudes de asesoría y/o reportes de fallas técnicas en equipos de cómputo, red de datos y periféricos en resguardo del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos

1. La/el Jefe de Departamento de Informática debe atender las solicitudes de asesoría y/o reportes de fallas técnicas en equipos de cómputo, red de datos y periféricos en resguardo del CMAEM, cuando le sean reportados mediante llamada telefónica o asistencia solo por el personal que tiene bajo resguardo dicho equipo.

**PROCEDIMIENTO:** Servicios Escolares

1. La Subdirección de Control Escolar debe atender los trámites y servicios de asistencia que son solicitados mediante llamada telefónica y/o personalizada con la finalidad de brindar una mejor atención.

**PROCEDIMIENTO:** Atención de Procedimientos Judiciales y Administrativos del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos

1. La/el Director Jurídico debe coordinar mediante la información y documentación que se desprendan de notificaciones instauradas en contra del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos, cuando sean recibidas y notificadas al Organismo con la finalidad de iniciar la defensa de los intereses del Centro.

**PROCEDIMIENTO:** Elaboración de Estudios Jurídicos

1. La/el Director Jurídico debe determinar la factibilidad jurídica del asunto que se le solicita mediante memorándum y/o instrucciones del Titular de la Rectoria, para su análisis dentro del marco de la normatividad que rige al Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos, a fin de coadyuvar en las decisiones de la H. Junta de Gobierno así como de la/el Titular de la Rectoria en el cumplimiento de sus funciones, de conformidad al marco jurídico aplicable vigente.

**PROCEDIMIENTO:** Promoción y Difusión de actividades culturales y artísticas del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.

1. La/el Subdirector de Comunicación y Vinculación debe planear y coordinar las actividades de difusión escrita, audiovisual y de aspecto editorial, en los periodos de inscripción de acuerdo a las actividades artísticas y culturales emanadas del Centro Morelense de las Artes, mediante las solicitudes de la Secretaría Academica, bajo la supervisión y autorización del Titular de la Rectoria, con la finalidad de dar a conocer la oferta educativa y actividades de extensión del Centro Morelense de las Artes.

# V.- POLÍTICAS

**PROCEDIMIENTO:** Admisión e inscripción (licenciatura, propedéutico e iniciación musical)

1.- La Secretaria Académica, y las Direcciones de Área, deben dar a conocer los requisitos académicos que deben cumplir los aspirantes para ingresar en los diferentes programas académicos que ofrece el Centro Morelense de las Artes mediante los medios de comunicación escrita y pagina web, en los periodos de selección establecidos en el calendario escolar autorizado en base al reglamento de seleccion, ingreso, permanencia, egresos, tarifa y cuotas de los alumnos del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos

2.- La Secretaria Académica de Música, Danza, Artes Visuales y Teatro debe dar a conocer la convocatoria de ingreso a los diferentes programas académicos que oferta el Centro Morelense de las Artes mediante la página de internet en los periodos de selección establecidos en el calendario escolar autorizado, así como difundir la convocatoria mediante trípticos y propaganda establecida.

3.- Los Directores de Área de Música, Danza, Artes Visuales y Teatro deben llevar a cabo el proceso de admisión de los aspirantes para ingresar al Centro de acuerdo a los requisitos señalados y conforme a los periodos de selección establecidos en el calendario escolar autorizado.

4.- Las/los Directores de Área de Música, Danza, Artes Visuales y Teatro deben dar a conocer los nombres de los aspirantes que han sido aceptados en el proceso de selección que cumplieron con los requisitos establecidos, publicando los resultados en las mamparas y en la página de internet del Centro Morelense de las Artes.

5.- La Subdirección de Control Escolar debe revisar que la documentación que se ha solicitado en la convocatoria de los aspirantes a ingresar en algún programa académico sea la correcta y que se haya recibido en el periodo de inscripción

**PROCEDIMIENTO:** Baja Temporal y Definitiva

1. La Subdirección de Control Escolar debe recibir la solicitud de Baja (temporal o definitiva) cuando le sea solicitada por el alumno mediante el formato de baja solicitando su status de pagos en la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos y/o Secretaría Administrativa, para proceder con el trámite.

2. La Secretaría Académica, debe autorizar y/o rechazar la solicitud de Baja del alumno mediante la revicion de la información y expediente una vez que la Subdirección de Control Escolar haya entregado la información recabada, y expediente de documentos personales.

**PROCEDIMIENTO:** Evaluación al Desempeño de Docente

1. La Secretaría Académica debe dar a conocer al docente el programa de la asignatura que desarrollará durante el semestre mediante reuniónes con las Direcciones de Área al inicio de cada semestre

2. Las/los Directores de Área de Música, Danza, Artes Visuales y Teatro, deben realizar la planeación de los cursos de acuerdo al programa y plan escolar coordinando cada uno de los semestres antes de que inicie el periodo escolar.

3. La/el Director de área de Música, Danza, Artes Visuales y Teatro, debe solicitar a cada docente al inicio de cada semestre que elabore el Informe Trimestral de actividades mismo que al finalizar el semestre especificara la planeación, desarrollo del curso y evaluación de cada alumno, con la finalidad de evaluar su desempeño.

4. La Secretaría Académica debe realizar un cuestionario de evaluación al docente, que será llenado por los alumnos del Organismo al concluir cada semestre con la finalidad de evaluar el desempeño del docente en la asignatura impartida.

## V.- POLÍTICAS

5. La Subdirección de Control Escolar y las/los Directores de Área deben llevar a cabo la aplicación de cuestionarios a los alumnos al finalizar el semestre, para evaluar a los docentes explicando la forma en que los docentes planean, evalúan y recrean el proceso de enseñanza aprendizaje, así como la forma de interacción que se tiene.

6. La Secretaría Académica y las/los Directores de Área de Música, Danza, Artes Visuales y Teatro, deben concentrar en la Secretaría Academica, la información emanada de los cuestionarios aplicados a los alumnos al finalizar el semestre, con la finalidad de llevar a cabo un análisis de los resultados reportados para la evaluación de los docentes.

**PROCEDIMIENTO:** Examen Profesional

1. La Subdirección de Control Escolar debe recibir por escrito los Proyectos de titulación (tesis y/o tesinas) de los alumnos interesados, y registrar en base de datos el proyecto verificando que cumplan con los requisitos establecidos, asignándo en conjunto con las/los Directores de Área a los sinodales para el examen profesional.

2. Las Direcciones de Área de Música, Danza, Artes Visuales y Teatro, deben revisar y avalar los Proyectos de titulación de los alumnos interesados, una vez que ya han sido aprobados por los sinodales mediante la presentación del examen profesional, y que han cumplido con los requisitos establecidos, para continuar con el trámite correspondiente.

**PROCEDIMIENTO:** Revalidación de Estudios para el Ingreso al Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos

1. La Subdirección de Control escolar debe elaborar la documentación que acredite los créditos suficientes mediante actas de calificaciones y/o expediente respectivo para realizar la revalidación de estudios, cuando le sea solicitado, verificando los programas de estudios vigentes.

**PROCEDIMIENTO:** Revisión de Planes y Programas de Estudio (Música, Teatro, Artes Visuales y Danza)

1. La Secretaría Académica debe elaborar encuesta para recopilar información respecto a los planes y programas de estudio, cada semestre y serán aplicadas por las/los Directores de Área para recopilar opiniones respecto a la estructura académica vigente.

2. La Secretaría Académica debe analizar la evaluación de la Estructura Curricular, mediante los resultados de encuestas y reuniones realizadas con alumnos, ex alumnos y las/los docentes

3. La Secretaría Académica y las Direcciones de Área de Música, Danza, Artes Visuales y Teatro, deben analizar la información emitida por la comunidad del Centro Morelense de las Artes una vez aplicadas las encuestas y reuniones, con la finalidad de tener actualizados y vigentes los planes y programas de estudio, los cuales deben presentar la propuesta ante el Consejo de Área para su revisión.

4. La Secretaría Académica y los Directores de Área de Música, Danza, Artes Visuales y Teatro, deben presentar ante el Consejo Académico la nueva estructura curricular para su aprobación, cuando sea requerido, y presentar ante el H. Junta de Gobierno del Centro para su aprobación y registro ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

# V.- POLÍTICAS

**PROCEDIMIENTO:** Sesiones de Consejos de Área (Música, Teatro, Artes Visuales y Danza)

1. La Secretaria Académica y las Direcciones de Área de Música, Danza, Artes Visuales y Teatro, deben convocar a sesión ordinaria y/o extraordinaria, anexando en la carpeta toda la documentación necesaria de los puntos a tratar, de acuerdo al calendario de sesiones autorizado para la reunión de Consejo de Área de Danza, Teatro, Artes Visuales y Música.

**PROCEDIMIENTO:** Elaboración y/o Actualización de la Normatividad que regula al Centro Morelens de las Artes del Estado de Morelos

1. La Dirección Jurídica debe estudiar y revisar la normatividad que regula al Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos, cada vez que existan modificaciones al marco regulatorio del Organismo medianterevisiones periódicas con la finalidad de mantener vigente la normatividad

**PROCEDIMIENTO:** Cuentas por Cobrar en las Cuotas y Tarifas para los Servicios Escolares del Cento Morelense de las Artes del Estado de Morelos

1. La Dirección Finanzas y Recursos Humanos debe recibir el pago por los servicios escolares, dentro de los primeros 10 días de cada mes de lo contrario se conciderara como una cuenta por cobrar, notificando mediante archivo electrónico a la Secretaria Académica.

2. La /El Cordinador de Sección de Ingresos debe realizar el control de los pagos de los alumnos inscritos al Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos mensualmente, conforme a las fechas establecidas en el plan de pagos, verificando que si el alumno no cancela su adeudo en la fecha establecida, su cuenta se pasara a Cuentas por Cobrar, informando mediante correo electrónico al Titular de la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos para su tramite correspondiente.

## VI.- PROCEDIMIENTOS

Se documentan a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

| Número de Procedimiento | Nombre | Clave | Pág. |
|---|---|---|---|
| 1 | Sesiones ordinarias y/o extraordinarias de la H. Junta de Gobierno | PR-CMAEM-SP-01 | 9 |
| 2 | Control y Seguimiento de la agenda de trabajo de la titular de la Rectoría. | PR-CMAEM-SP-02 | 6 |
| 3 | Elaboración de Contratos y/o Convenios | PR-CMAEM-DJ-01 | 9 |
| 4 | Movimientos de personal | PR- CMAEM-DFRH-01 | 9 |
| 5 | Incidencias de personal. | PR- CMAEM-DFRH-02 | 8 |
| 6 | Control de Incapacidades | PR- CMAEM-DFRH-03 | 7 |
| 7 | Vacaciones | PR- CMAEM-DFRH-04 | 7 |
| 8 | Elaboración y autorización del Presupuesto Ingresos y Egresos | PR- CMAEM-DFRH-05 | 11 |
| 9 | Registro presupuestal y contable del ejercicio del presupuesto autorizado. | PR- CMAEM-DFRH-06 | 10 |
| 10 | Mantenimiento preventivo y/o correctivo de inmuebles y muebles. | PR- CMAEM-DRMSG-01 | 9 |
| 11 | Adquisición de materiales y suministros. | PR- CMAEM-DRMSG-02 | 11 |
| 12 | Mantenimiento preventivo y/o correctivo a equipo de cómputo, red de datos y periféricos en resguardo del CMAEM | PR- CMAEM-DI-01 | 8 |
| 13 | Atención de solicitudes de asesoria y/o reportes de fallas técnicas en equipos de cómputo, red de datos y periféricos en resguardo del CMAEM. | PR- CMAEM-DI-02 | 8 |
| 14 | Servicios Escolares | PR-CMAEM-SCE-01 | 9 |
| 15 | Atención de Procedimientos Judiciales y Administrativos del CMAEM | PR-CMAEM-DJ-02 | 9 |
| 16 | Elaboración de Estudios Jurídicos | PR-CMAEM-DJ-03 | 7 |
| 17 | Promoción y Difusión de actividades culturales y artísticas del CMAEM. | PR- CMAEM-SCV-01 | 11 |
| 18 | Admisión e inscripción (licenciatura, propedéutico e iniciación musical) | PR- CMAEM-SA-01 | 8 |
| 19 | Solicitud de Baja Temporal y/o Definitiva | PR- CMAEM-SA-02 | 6 |

## VI.- PROCEDIMIENTOS

| Número de Procedimiento | Nombre | Clave | Pág. |
|---|---|---|---|
| 20 | Evaluación al Desempeño de Docentes | PR- CMAEM-SA-03 | 8 |
| 21 | Examen Profesional | PR- CMAEM-SA-04 | 9 |
| 22 | Revalidación de Estudios para el Ingreso al CMAEM | PR- CMAEM-SA-05 | 8 |
| 23 | Revisión de Planes y Programas de Estudio (Música, Teatro, Artes Visuales y Danza) | PR- CMAEM-SA-06 | 8 |
| 24 | Sesiones de Consejos de Área (Música, Teatro, Artes Visuales y Danza) | PR- CMAEM-SA-07 | 8 |
| 25 | Elaboración y/o Actualización de la Normatividad que regula al CMAEM | PR-CMAEM-DJ-04 | 8 |
| 26 | Cuentas por Cobrar en las Cuotas y Tarifas para los Servicios Escolares del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos. | PR-CMAEM-DFRH-07 | 12 |

## HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

| No. Rev. | Pág. (s) Afectadas | Naturaleza del Cambio | Motivo del Cambio | Fecha de Autorización |
|---|---|---|---|---|
| 0 | - | Emisión | Emisión | 12/mayo/11 |
| 1 | Todas | Actualización de formatos | Actualización del Manual | 11/junio/12 |
| 2 | Todas | Actualización del procedimiento | Actualización del Manual | 10/mayo/13 |
| 3 | Todas | Actualizacion del procedimiento | Actualización del Manual | 18/junio/2014 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

## HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias de la H. Junta de Gobierno.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Rectoría del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.

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

| Área Funcional | Copia No. |
|---|---|
| Secretaria Administrativa | 01 |

***1.- Propósito:***
Coordinar la información y documentación que se presentará en las carpetas de las sesiones ordinarias y/o extraordinarias del H. Junta de Gobierno conforme al calendario de sesiones establecido, así como auxiliar en el desarrollo de las sesiones el cumplimiento y seguimiento de los acuerdos.

***2.- Alcance:***
Este procedimiento aplica a:
- Rector del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.
- Secretario Particular

***3.-Referencias:***
Este procedimiento está basado para su elaboración en:
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- Ley que crea al Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.
- Estatuto Orgánico del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.
- Acuerdo que establece los Lineamientos para la Convocatoria y Desarrollo de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de los Órganos Colegiados de la Administración Central y de los Organismos Auxiliares que integran el sector paraestatal del Estado de Morelos.

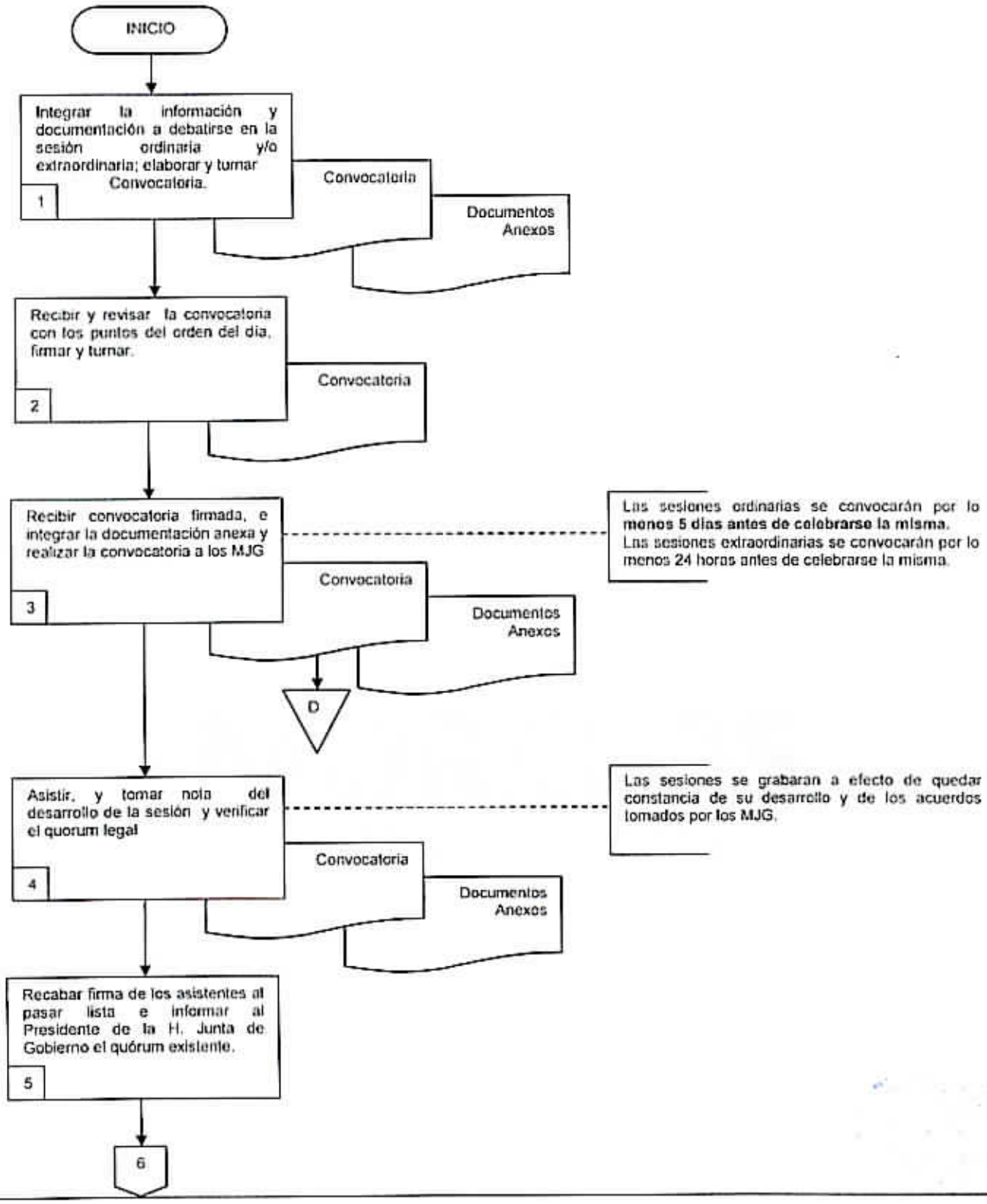
***4.-Responsabilidades:***
Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad de la/el Secretario Particular, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Rector del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

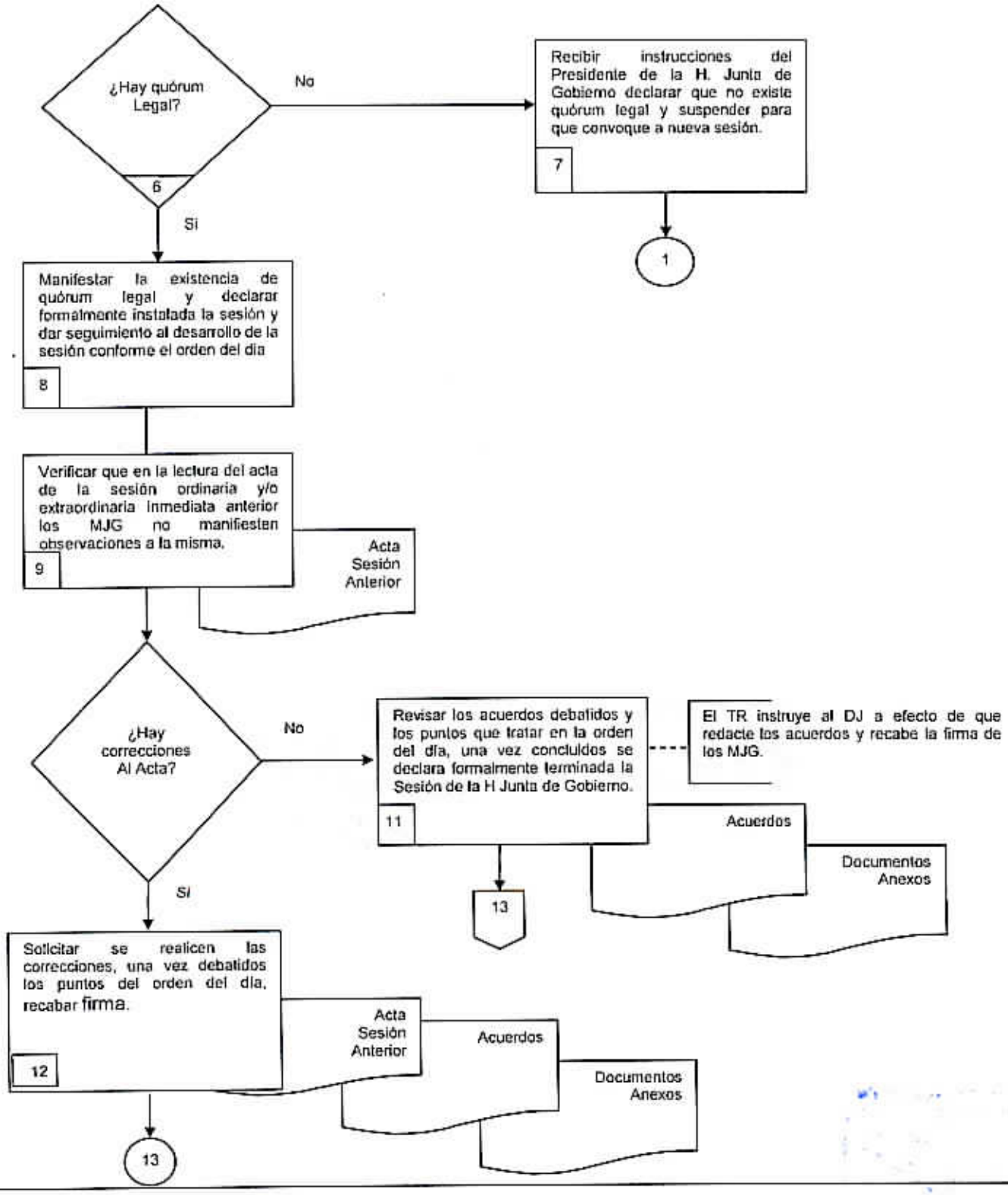
***5.-Definiciones***
Ninguna

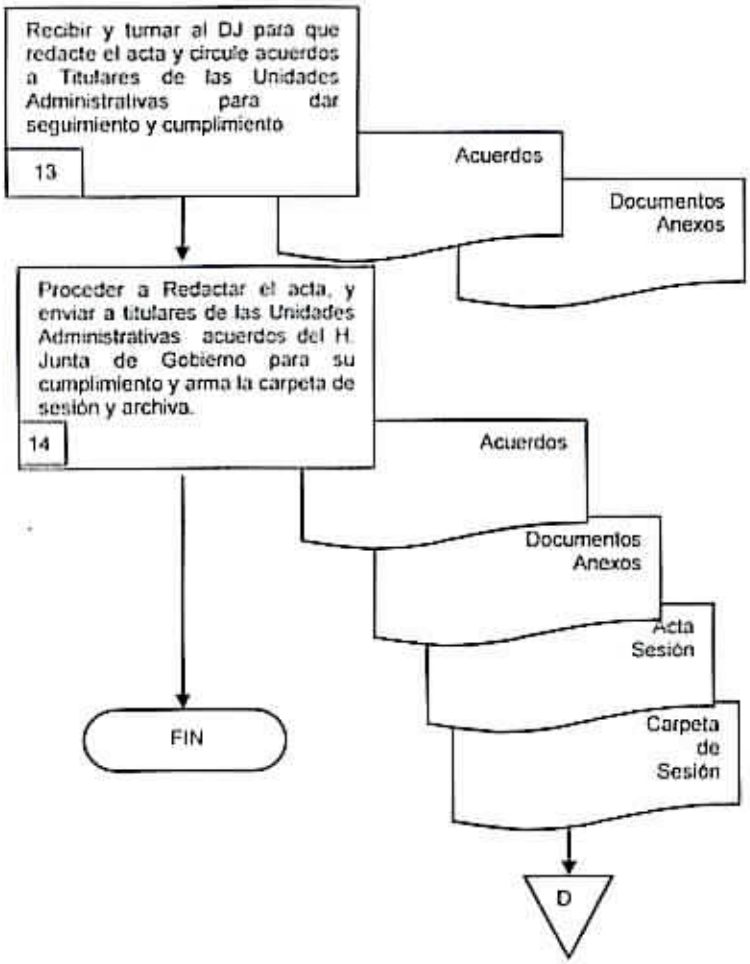
**6.- Método de trabajo:**

| Elaboró: | Revisó: |
|---|---|
| Mtro. Denis Anderssón Moscoso López<br>**Secretario Particular** | Mtro. Luis Laval Guinea<br>**Rector del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos** |
| **Fecha:** 18 de junio de 2014 | **Fecha:** 18 de junio de 2014 |

## 6.1 Diagrama de Flujo:




¿Hay quórum Legal?
6
No
Recibir instrucciones del Presidente de la H. Junta de Gobierno declarar que no existe quórum legal y suspender para que convoque a nueva sesión.
7
1
Si
Manifestar la existencia de quórum legal y declarar formalmente instalada la sesión y dar seguimiento al desarrollo de la sesión conforme el orden del día
8
Verificar que en la lectura del acta de la sesión ordinaria y/o extraordinaria inmediata anterior los MJG no manifiesten observaciones a la misma.
9
Acta Sesión Anterior
¿Hay correcciones Al Acta?
No
Revisar los acuerdos debatidos y los puntos que tratar en la orden del día, una vez concluidos se declara formalmente terminada la Sesión de la H Junta de Gobierno.
11
El TR instruye al DJ a efecto de que redacte los acuerdos y recabe la firma de los MJG.
Acuerdos
Documentos Anexos
13
Si
Solicitar se realicen las correcciones, una vez debatidos los puntos del orden del día, recabar firma.
12
Acta Sesión Anterior
Acuerdos
Documentos Anexos
13


Recibir y turnar al DJ para que redacte el acta y circule acuerdos a Titulares de las Unidades Administrativas para dar seguimiento y cumplimiento
13
Acuerdos
Documentos Anexos
Proceder a Redactar el acta, y enviar a titulares de las Unidades Administrativas acuerdos del H. Junta de Gobierno para su cumplimiento y arma la carpeta de sesión y archiva.
14
Acuerdos
Documentos Anexos
Acta Sesión
Carpeta de Sesión
FIN
D

**6.2 Descripción de Actividades:**

| Paso | Responsable | Actividad | Tipo de documento (No. de Control) |
|---|---|---|---|
| 1 | Secretario Particular (SP) | Integra la información y documentación a debatirse en la sesión ordinaria y/o extraordinaria, emitida por las Unidades Administrativas adscritas al CMAEM y elabora convocatoria para las sesiones ordinarias o extraordinarias y turna al Rector del Centro Morelense de las Artes del Estado de Mórelos. | Convocatoria<br>Documentos anexos |
| 2 | Rector del Centro Morelense de las Artes del Estado de Mórelos (RCMAEM) | Recibe y revisa la convocatoria con los puntos de la orden día sugeridos, y envía a la Secretaria de Cultura y Presidente de la H. Junta de Gobierno para firma, una vez firmada por este remite al CMAEM para el trámite correspondiente. | Convocatoria |
| 3 | SP | Recibe convocatoria firmada, integra y anexa la documentación en carpeta de la sesión ordinaria y/o extraordinaria a debatirse y la remite a todos los Miembros de la Junta de Gobierno del CMAEM (MJG) para que asistan según corresponda.<br>Archiva convocatoria con acuse de recibido por los Miembros de la H.Junta de Gobierno del CMAEM y los agrega a la carpeta de la Sesión.<br><br>**Nota:** Las sesiones ordinarias deben convocarse por lo menos 5 días hábiles antes de la celebración de la Sesión; las sesiones extraordinarias deben convocarse por lo menos 24 horas antes de la celebración de la Sesión. | Convocatoria<br>Documentos anexos |
| 4 | SP | Asiste y tomar nota del desarrollo de la sesión de H. Junta de Gobierno en donde los integrantes revisan y analizan convocatoria con documentación anexa; (infomacion a debatirse en la sesión) declarada iniciada la sesión ordinaria o extraordinaria.<br>**Nota:** Las sesiones se grabaran a efecto de quedar constancia de su desarrollo y de los acuerdos tomados por los MJG. | Convocatoria<br>Documentos anexos |
| 5 | SP | Recaba la firma de los asistentes al pasar lista e informa al Presidente de la H. Junta de Gobierno el quórum existente. | Lista de Asistencia |
| 6 | SP | ¿Hay quórum legal?<br>NO se conecta con la actividad No. 7<br>SI se conecta con la actividad No. 8 | |
| 7 | RCMAEM | Recibe instrucciones del Presidente de la H. Junta de Gobierno declarando que no existe quórum legal para llevar a cabo la sesión y suspende la misma, instruyendo verbalmente para que convoque a nueva sesión.<br>Se conecta a la actividad número 1 | |
| 8 | SP | Manifiesta al Presidente de la H. Junta de Gobierno que existe quórum legal para llevar a cabo la sesión declarándose formalmente instalada, y da seguimiento al desarrollo de la sesión conforme el orden del dia | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 9 | SP | Verifica que en la lectura del acta de la sesión ordinaria y/o extraordinaria inmediata anterior los la Miembros de la Junta de Gobierno no manifiesten si tienen observaciones a la misma. | Acta Sesión anterior |
| 10 | SP | ¿Hay correcciones al Acta?<br>NO se conecta con la actividad No. 12<br>SI se conecta con la actividad No. 11 | |
| 11 | RCMAEM | Solicita se realicen las correcciones que determinan procedentes y los acuerdos respectivos, una vez debatidos cada uno de los puntos del orden del día, analizando la documentación anexa, una vez hecho, recabe su firma.<br><br>**Nota:** el RCMAEM instruye al DJ a efecto de que redacte los acuerdos que toman los Miembros de la H. Junta de Gobierno y recabe su firma. | Acta Sesión anterior<br>Documentos anexos<br>Acuerdos |
| 12 | RCMAEM | Revisa los acuerdos debatidos y los puntos que tratar en la orden del día, una vez concluidos se declara formalmente terminada la Sesión de la H Junta de Gobierno. | |
| 13 | RCMAEM | Recibe la documentación respectiva y la turna al DJ a efecto de que redacte el acta respectiva y circule los acuerdos tomados por la H. Junta de Gobierno a los Titulares de las Unidades Administrativas para que se de seguimiento y cumplimiento a los mismos. | Acuerdos<br>Documentos anexos |
| 14 | Director Jurídico (DJ) | Procede a redactar el Acta de la sesión ordinaria o extraordinaria, envía los acuerdos tomados por la H. Junta de Gobierno a los titulares de la diferentes Unidades Administrativas y arma la carpeta de sesión y archiva.<br><br>Con esta actividad termina el procedimiento | Acuerdos<br>Acta Sesión<br>Documentos anexos<br>Carpeta de Sesión |

**7. Registros de Calidad:**

| No. | Documentos (Clave) | Responsabilidad de su Custodia | Tiempo de Retención |
|---|---|---|---|
| 1 | Convocatoria | Secretaria Particular | 2 años |
| 2 | Documentos | Secretaria Particular | 2 años |
| 3 | Lista de Asistencia | Secretaria Particular | 2 años |
| 4 | Acta Sesión anterior | Secretaria Particular | 2 años |
| 5 | Acta Sesión | Secretaria Particular | 2 años |
| 6 | Acuerdos | Secretaria Particular | 2 años |
| 7 | Carpeta de Sesión | Secretaria Particular | 2 años |

**8. Anexos:**

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

## HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

| No. Rev. | Pág. (s) Afectadas | Naturaleza del Cambio | Motivo del Cambio | Fecha de Autorización |
|---|---|---|---|---|
| 0 | - | Emisión | Emisión | 12/mayo/11 |
| 1 | Todas | Actualización de formatos | Actualización del Manual | 11/junio/12 |
| 2 | Todas | Actualización del procedimiento | Actualización del Manual | 10/mayo/13 |
| 3 | Todas | Actualizacion del procedimiento | Actualización del Manual | 18/junio/14 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

## HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Control y seguimiento de la Agenda de Trabajo del Titular de la Rectoría
El original de este documento queda bajo resguardo de la Rectoría del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos
La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

| Área Funcional | Copia No. |
|---|---|
| Secretaría Administrativa | 01 |

***1.- Propósito:***

Mantener actualizada la agenda de trabajo con la finalidad de no cancelar reuniones, acuerdos o eventos programados, por fallas en su preparación o por falta de comunicación con las personas citadas, en relación a los cambios que se realicen.

***2.- Alcance:***

Este procedimiento aplica a:

- Rectoría del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos,
- Personal administrativo, académico y alumnado del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos
- Personas en General

***3.-Referencias:***

Este procedimiento está basado en:

- Ley Orgánica de la Administración Pública de Morelos.
- Ley que crea al Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.
- Estatuto Orgánico del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.
- Agenda de actividades del titular de la Rectoría.

***4.-Responsabilidades:***

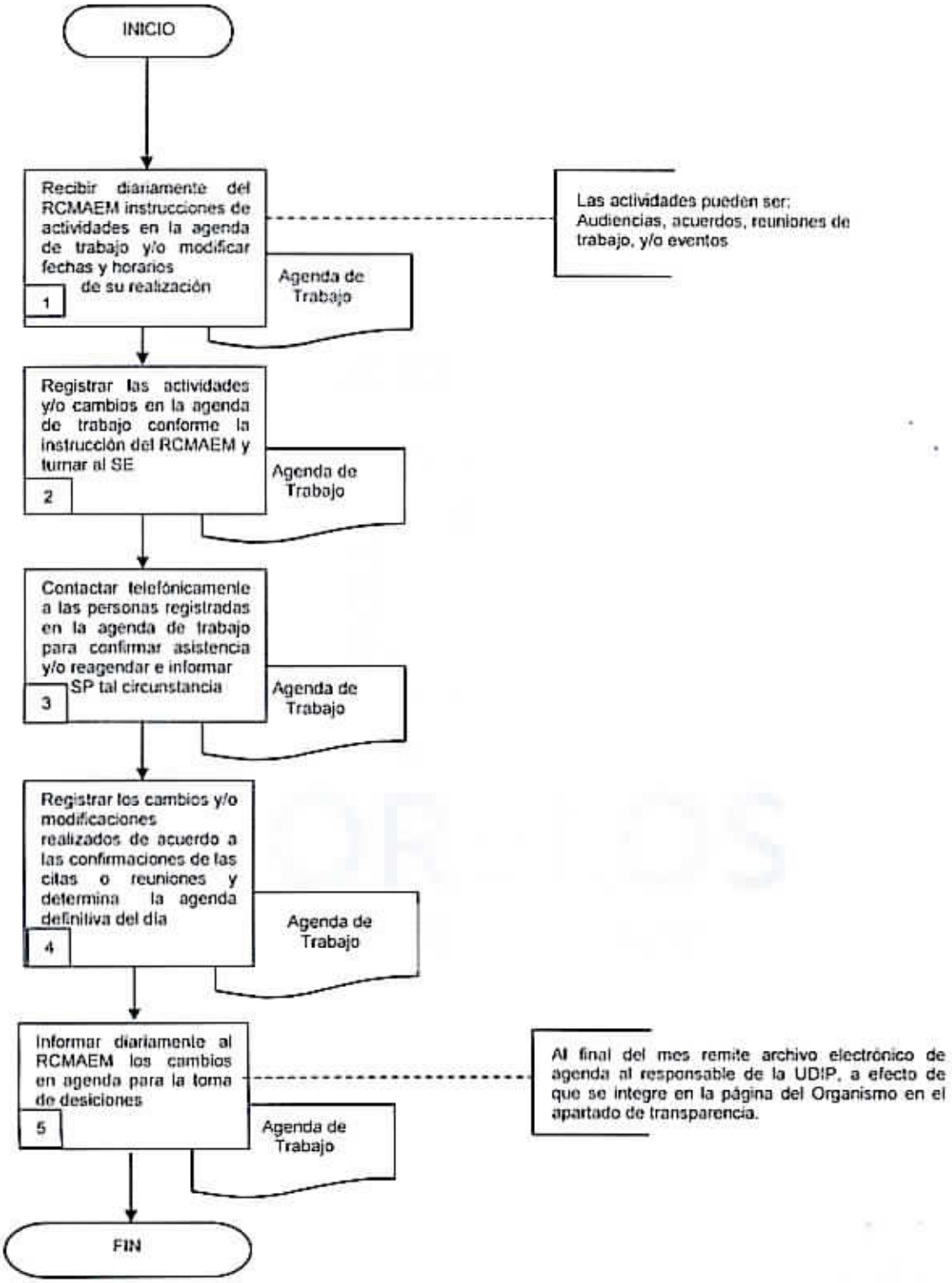
Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo, apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad de la/el Secretario Particular, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad de la/el Rector del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

***5.-Definiciones***

Ninguna

**6.- Método de trabajo:**

## 6.1 Diagrama de Flujo:



**6.2 Descripción de Actividades:**

| Paso | Responsable | Actividad | Tipo de documento (No. de Control) |
|---|---|---|---|
| 1 | Secretario/a Particular (SP) | Recibe diariamente del Rector instrucciones para incorporar actividades en la agenda de trabajo y/o modificar de acuerdo a las fechas y horarios para su realización.<br>**Nota:** Las actividades de la agenda de trabajo pueden ser:<br>Audiencias, reuniones de trabajo, acuerdos y/o eventos. | Agenda de trabajo |
| 2 | SP | Registra las actividades en la agenda de trabajo, de conformidad con las instrucciones del Rector del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos en base a los horarios y fechas acordadas y turna a la Secretaria Ejecutiva | Agenda de trabajo |
| 3 | Secretaria Ejecutiva (SE) | Contacta vía telefónica a las personas registradas en la agenda de trabajo para confirmar asistencia y/o re-agenda de acuerdo a las fechas y horarios ya acordados según sea el caso e informa al Secretario Particular la situacion | Agenda de trabajo |
| 4 | SP | Registra en la agenda los cambios y/o modificaciones realizados de acuerdo a las confirmaciones de las citas o reuniones y determina las fechas y horarios ya acordados en la agenda definitiva del dia. | Agenda de trabajo |
| 5 | SP | Informa diariamente de manera verbal al Rector del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos los cambios realizados en la agenda de trabajo con la finalidad de que este tome desiciones.<br>**Nota:** Al final del mes remite archivo electrónico de agenda al responsable de la UDIP, a efecto de que se integre en la página del Organismo en el apartado de transparencia.<br>Con esta actividad se termina el procedimiento. | Agenda de Trabajo |

**7. Registros de Calidad:**

| No. | Documentos (Clave) | Responsabilidad de su Custodia | Tiempo de Retención |
|---|---|---|---|
| 1 | Agenda de trabajo | Secretario Particular | Indefinido |

**8. Anexos:**

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

## HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

| No. Rev. | Pág. (s) Afectadas | Naturaleza del Cambio | Motivo del Cambio | Fecha de Autorización |
|---|---|---|---|---|
| 0 | - | Emisión | Emisión | 12/mayo/11 |
| 1 | Todas | Actualización de formatos | Actualización del Manual | 11/junio/12 |
| 2 | Todas | Actualización del procedimiento | Actualización del Manual | 10/mayo/13 |
| 3 | Todas | Actualizacion del procedimiento | Actualización del Manual | 18/junio/14 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

## HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Elaboración de Contratos y/o Convenios.
El original de este documento queda bajo resguardo de la Rectoría del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.

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

| Área Funcional | Copia No. |
|---|---|
| Secretaría de Administración | 01 |

***1.- Propósito:***
Elaborar contratos y/o convenios solicitados por las Unidades Administrativas con la finalidad de cubrir las necesidades y requerimientos actuales, conforme a la normatividad aplicable.

***2.- Alcance:***
Este procedimiento aplica a:
- Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.

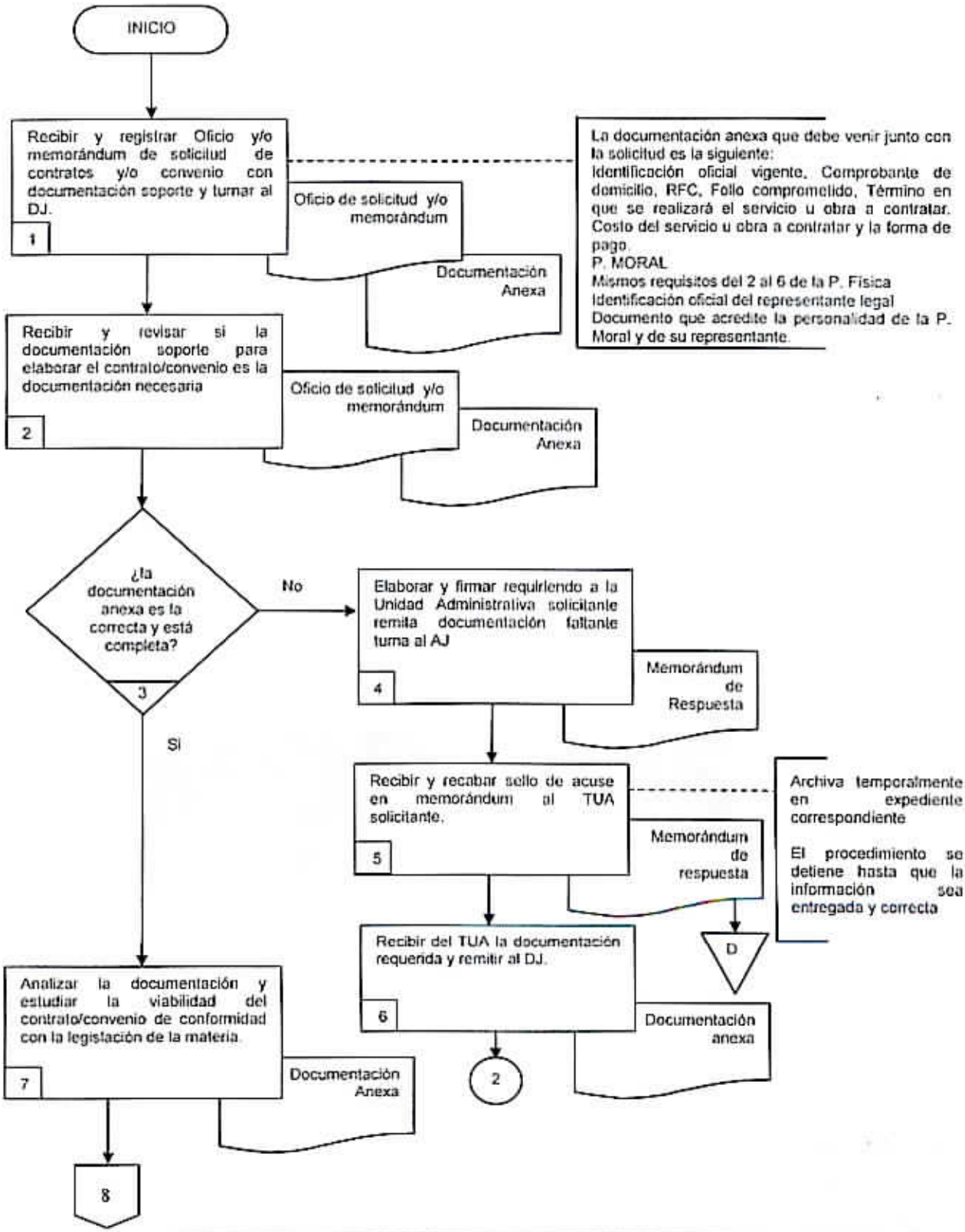
***3.-Referencias:***
Este procedimiento está basado en:
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley General de Bienes.
- Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Gobierno del Estado de Morelos.
- Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma.
- Código Civil para el Estado de Morelos.
- Ley que crea al Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- Estatuto Orgánico del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos
- Manual de Organización del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.
- Lineamientos de control interno del personal administrativo del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.

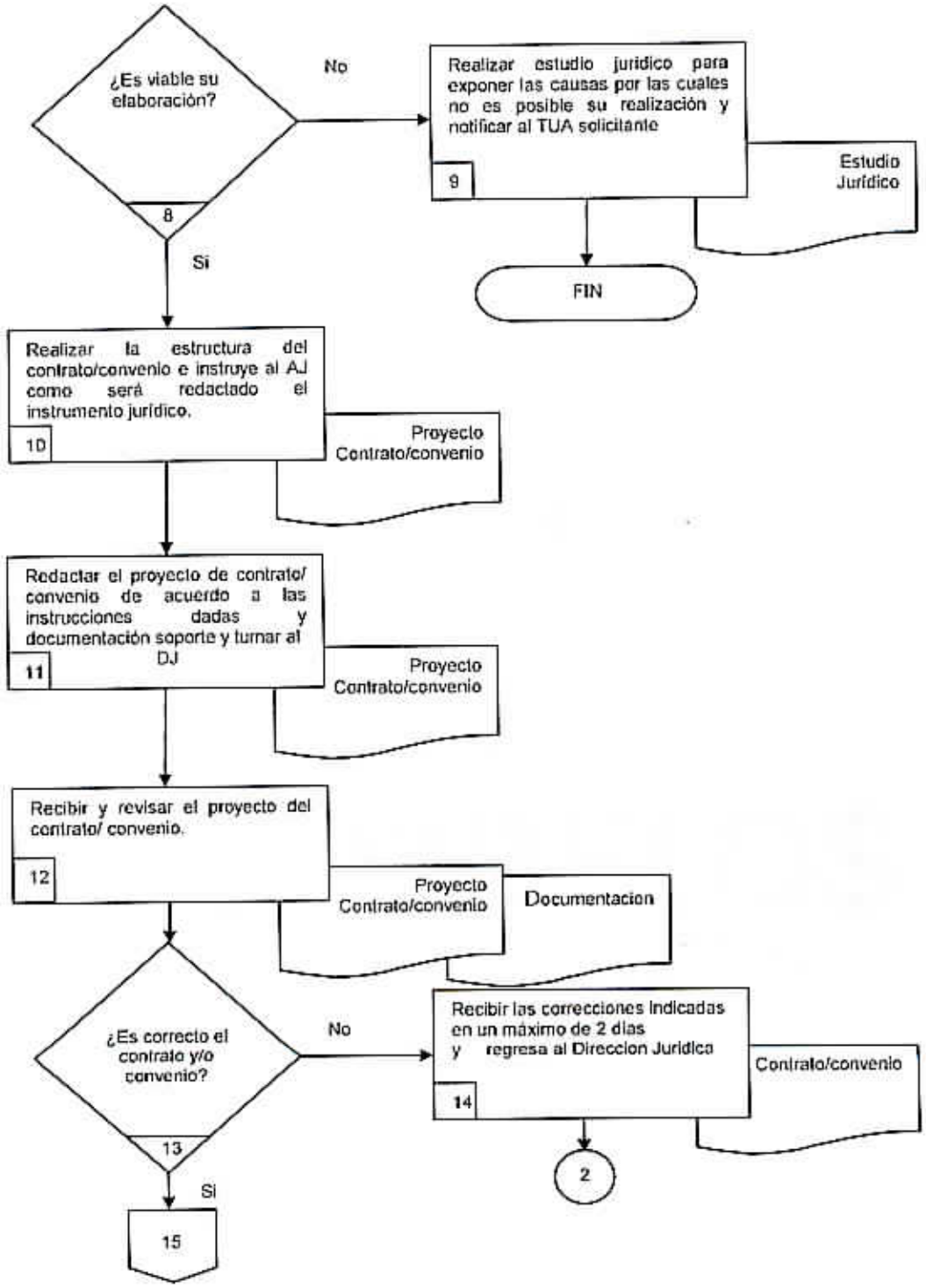
***4.-Responsabilidades:***
Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad de la/el Director Jurídico, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad de la/el Rector del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento

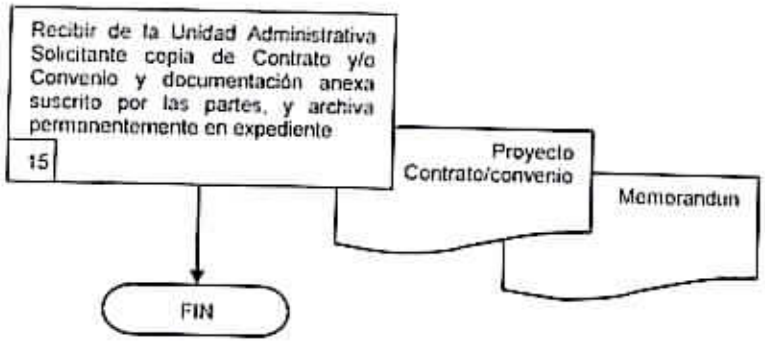
***5.-Definiciones:***
**Contrato:** Es el convenio que produce o transfiere derechos y obligaciones.
**Convenio:** Es el acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones o derechos.

**6.- Método de trabajo:**

## 6.1 Diagrama de Flujo:




¿Es viable su elaboración?
8
No
Realizar estudio jurídico para exponer las causas por las cuales no es posible su realización y notificar al TUA solicitante
9
Estudio Jurídico
FIN
Si
Realizar la estructura del contrato/convenio e instruye al AJ como será redactado el instrumento jurídico.
10
Proyecto Contrato/convenio
Redactar el proyecto de contrato/ convenio de acuerdo a las instrucciones dadas y documentación soporte y turnar al DJ
11
Proyecto Contrato/convenio
Recibir y revisar el proyecto del contrato/ convenio.
12
Proyecto Contrato/convenio
Documentacion
¿Es correcto el contrato y/o convenio?
13
No
Recibir las correcciones indicadas en un máximo de 2 dias y regresa al Direccion Juridica
14
Contrato/convenio
2
Si
15


Recibir de la Unidad Administrativa Solicitante copia de Contrato y/o Convenio y documentación anexa suscrito por las partes, y archiva permanentemente en expediente
15
Proyecto Contrato/convenio
Memorandum
FIN

**6.2 Descripción de Actividades:**

| Paso | Responsable | Actividad | Tipo de documento (No. de Control) |
|---|---|---|---|
| 1 | Auxiliar Jurídico (AJ) | Recibe y registra memorándum y/o oficio solicitud en la base de datos de la correspondencia, para la elaboración del proyecto de Contrato o Convenio así como documentación anexa necesaria del mismo, de las Unidades Administrativas, y turna al Director Juridico para su revisión y autorización.<br>**Nota:** La documentación anexa de la solicitud es la siguiente:<br>1. Identificación oficial vigente<br>2. Comprobante de domicilio<br>3. RFC<br>4. Folio comprometido<br>5. Termino en que se realizará el servicio u obra a contratar.<br>6. Costo del servicio u obra a contratar y la forma de pago.<br>P. MORAL<br>1. Mismos requisitos del 2 al 6 de la P. Física<br>2. Identificación oficial del representante legal<br>3. Documento que acredite la personalidad de la P. Moral y de su representante. | Oficio de solicitud y/o memorándum<br><br>Documentación anexa |
| 2 | Director/a Juridico (DJ) | Recibe y revisa memorándum y/o oficio solicitud para la elaboración del proyecto de Contrato o Convenio así como documentación anexa necesaria para la elaboración. | Oficio y/o memorándum de solicitud<br><br>Documentación anexa |
| 3 | DJ | ¿La documentación anexa es la correcta y está completa?<br>NO se conecta con la actividad No. 4<br>SI se conecta con la actividad No. 7 | |
| 4 | DJ | Elabora y firma memorándum para la Unidad Administrativa solicitante requiriéndole remita a la brevedad la documentación faltante y turna al Auxiliar Juridico para su envio. | Memorándum de respuesta |
| 5 | AJ | Recibe del Director Juridico memorándum y envía original a la Unidad Administrativa recabando sello de recibido en acuse archivándolo temporalmente en expediente correspondiente<br><br>**Nota:** El procedimiento se detiene hasta que la información sea entregada correcta y completa | Memorándum de respuesta<br>Expediente |
| 6 | AJ | Recibe la documentación faltante para la elaboración del proyecto de Contrato y/o Convenio, de las Unidades Administrativas, y turna al Director Juridico para su revisión.<br>Se conecta la actividad No. 2 | Documentación anexa |

| Paso | Responsable | Actividad | Tipo de documento (No. de Control) |
|---|---|---|---|
| 7 | DJ | Analiza la documentación para la elaboración del proyecto de Contrato y/o Convenio y estudia la viabilidad del mismo, de conformidad con lo dispuesto en la legislación en materia. | Documentación anexa |
| 8 | DJ | ¿Es viable su elaboración?<br>NO se conecta con la actividad No. 9<br>SI se conecta con la actividad No. 10 | |
| 9 | DJ | Realiza estudio Jurídico en un término de cinco días hábiles e informa a la Unidad Administrativa solicitante mediante memorándum las causas por las cuales no es posible su formalización<br><br>**Nota:** Se archiva memorándum permanentemente en expediente.<br><br>Con esta actividad da fin este procedimiento. | Estudio Jurídico<br>Memorandum<br>Expediente |
| 10 | DJ | Realiza la estructura del proyecto del Contrato y/o Convenio e instruye al Auxiliar Jurídico para redactar el instrumento jurídico. | Proyecto de Contrato y/o Convenio |
| 11 | AJ | Redacta el Proyecto de Contrato y/o Convenio en un término de cinco días hábiles incluyendo la información que envió la Unidad Administrativa y turna al Director Jurídico para su revisión. | Proyecto de Contrato y/o Convenio |
| 12 | DJ | Recibe y revisa el proyecto de Contrato y/o Convenio con documentación anexa | Proyecto de Contrato y/o Convenio<br>Documentación |
| 13 | DJ | ¿Es correcto el Proyecto de Contrato y/o convenio?<br>NO continua en la actividad No. 14<br>SI continua en la actividad No. 15 | |
| 14 | AJ | Recibe proyecto de Contrato y/o Convenio con documentación anexa y observaciones señaladas por el Director Jurídico para su correccion<br><br>**Nota:** Se realizan las modificaciones en un máximo de dos días hábiles, anotando en él contrato y/o convenio la fecha de revisión y se envia al Director Jurídico<br>Se conecta con la actividad 2 | Proyecto de Contrato y/o Convenio |
| 15 | DJ | Envia mediante memorándum el Contrato y/o Convenio al Titular de la Unidad Administrativa solicitante a efecto de que recabe firmas y turne a la Direccion de Finanzas y Recursos Humanos para su pago.<br><br>**Nota:** En dicho memorándum se solicita copia del mismo para su archivo permanentemente en expediente<br>Con esta actividad da fin este procedimiento | Contrato y/o Convenio<br>Expediente |

**7. Registros de Calidad:**

| No. | Documentos (Clave) | Responsabilidad de su Custodia | Tiempo de Retención |
|---|---|---|---|
| 1 | Oficio de solicitud y/o memorándum | Director Jurídico | 2 años |
| 2 | Documentación anexa | Director Jurídico | 2 años |
| 3 | Memorándum | Director Jurídico | 2 años |
| 4 | Documentación | Director Jurídico | 2 años |
| 5 | Estudio Jurídico | Director Jurídico | 2 años |
| 6 | Proyecto de Contrato y/o Convenio | Director Jurídico | 2 años |
| 7 | Contrato y/o Convenio | Director Jurídico | 2 años |
| 8 | Expediente | Director Jurídico | 2 años |

**8. Anexos:**

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

## HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

| No. Rev. | Pág.(s) Afectadas | Naturaleza del Cambio | Motivo del Cambio | Fecha de Autorización |
|---|---|---|---|---|
| 0 | - | Emisión | Emisión | 12/mayo/11 |
| 1 | Todas | Actualización de formatos | Actualización del Manual | 11/junio/12 |
| 2 | Todas | Actualización del procedimiento | Actualización del Manual | 10/mayo/13 |
| 3 | Todas | Actualizacion del procedimiento | Actualización del Manual | 18/junio/14 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

## HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Movimientos de Personal.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Rectoría del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.

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

| Área Funcional | Copia No. |
|---|---|
| Secretaría Administrativa | 01 |

***1.- Propósito:***

Establecer y normar las actividades de los Titulares de las Unidades Administrativas adscritas al Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos, para tramitar la contratación de personal en base a su plantilla autorizada; a efecto de que cuenten con oportunidad de los recursos humanos necesarios para el cumplimiento y desarrollo de las funciones encomendadas aplicando los Lineamientos de control interno del personal administrativo del Centro.

***2.- Alcance:***

Este procedimiento aplica a:

- Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.
- Personal adscrito y de nuevo ingreso que se pretenda adscribir al Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.

***3.-Referencias:***

Este procedimiento está basado en:

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- Ley que crea al Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.
- Estatuto Orgánico del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.
- Lineamientos de control interno del personal administrativo del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.
- Manual de Organización del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.

***4.-Responsabilidades:***

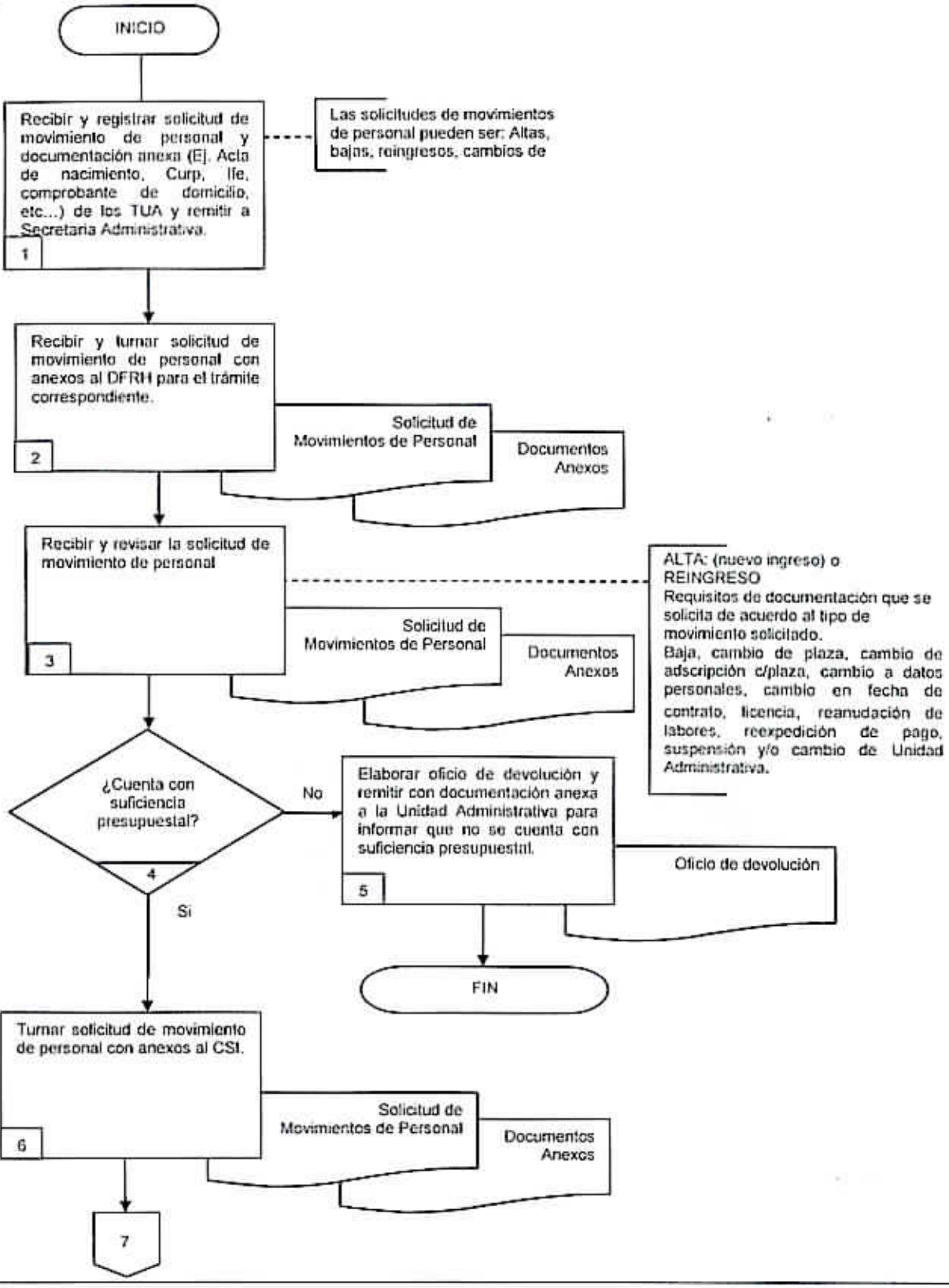
Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad de la/el Director de Finanzas y Recursos Humanos, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad de la/el Rector del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

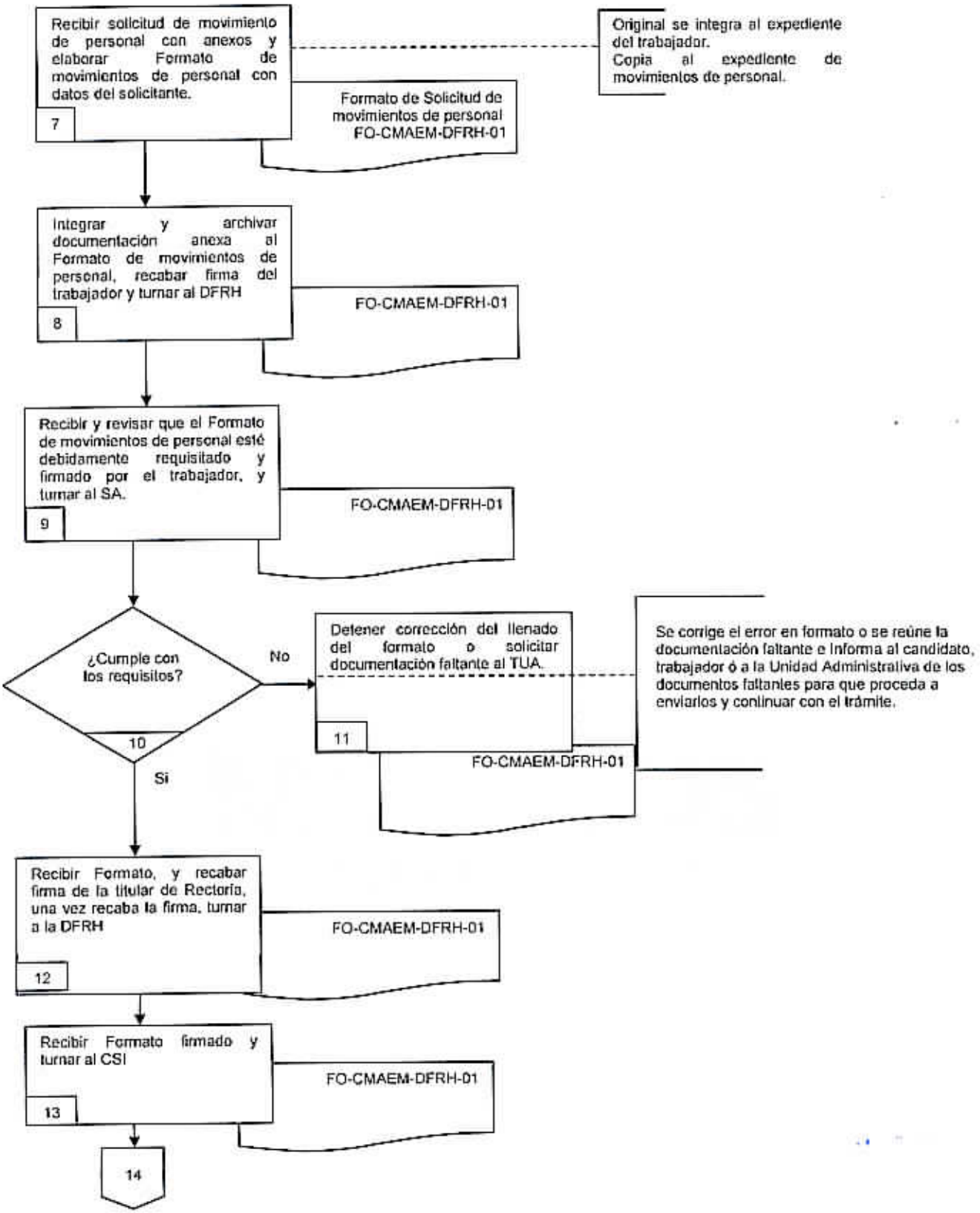
***5.-Definiciones:***

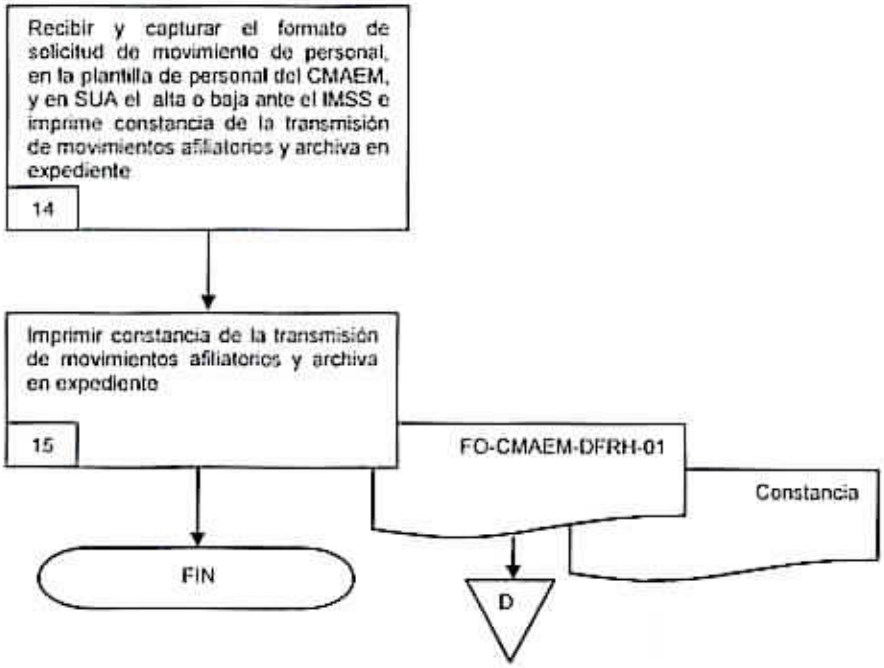
**Altas:** Se considera alta, el ingreso o reingreso de una persona al Centro Morelense de las Artes.
**Bajas:** Se considera baja, la renuncia o la salida del personal adscrito al Centro Morelense de las Artes.
**Cambios:** Son las modificaciones a la relación laboral del personal que ya se encuentra activo en el Centro Morelense de las Artes, y puede ser cambio de plaza, de Unidad Administrativa, permuta, de nombramiento, de datos personales, de clave nominal.
**Plaza:** Lugar que se ocupa por una persona que percibe una remuneración a cargo en el Centro Morelense de las Artes y que se encuentra dentro del Presupuesto Anual de la Unidad Administrativa
**Reingreso:** Es la recontratación del personal que anteriormente laboró dentro del Centro Morelense de las Artes.

**6.- Método de trabajo:**

## 6.1 Diagrama de Flujo:




Recibir solicitud de movimiento de personal con anexos y elaborar Formato de movimientos de personal con datos del solicitante.
7
Formato de Solicitud de movimientos de personal FO-CMAEM-DFRH-01
Original se integra al expediente del trabajador.
Copia al expediente de movimientos de personal.
Integrar y archivar documentación anexa al Formato de movimientos de personal, recabar firma del trabajador y turnar al DFRH
8
FO-CMAEM-DFRH-01
Recibir y revisar que el Formato de movimientos de personal esté debidamente requisitado y firmado por el trabajador, y turnar al SA.
9
FO-CMAEM-DFRH-01
¿Cumple con los requisitos?
10
No
Detener corrección del llenado del formato o solicitar documentación faltante al TUA.
11
FO-CMAEM-DFRH-01
Se corrige el error en formato o se reúne la documentación faltante e informa al candidato, trabajador ó a la Unidad Administrativa de los documentos faltantes para que proceda a enviarlos y continuar con el trámite.
Si
Recibir Formato, y recabar firma de la titular de Rectoría, una vez recaba la firma, turnar a la DFRH
12
FO-CMAEM-DFRH-01
Recibir Formato firmado y turnar al CSI
13
FO-CMAEM-DFRH-01
14


Recibir y capturar el formato de solicitud de movimiento de personal, en la plantilla de personal del CMAEM, y en SUA el alta o baja ante el IMSS e imprime constancia de la transmisión de movimientos afiliatorios y archiva en expediente
14
Imprimir constancia de la transmisión de movimientos afiliatorios y archiva en expediente
15
FO-CMAEM-DFRH-01
Constancia
FIN
D

**6.2 Descripción de Actividades:**

| Paso | Responsable | Actividad | Tipo de documento (No. de Control) |
|---|---|---|---|
| 1 | Coordinador/a de Egresos (CE) | Recibe y registra en la base de datos de la correspondencia, la solicitud de movimientos de personal y documentación de requisitos que dede de cumplir para cada movimiento anexa (Ej. Acta de nacimiento, Curp, Ife, comprobante de domicilio, etc...) de las Unidades Administrativas y turna al titular de la Secretaría Administrativa para su revisión y autorización.<br><br>**Nota:** La Solicitud de movimientos personal del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos. Puede ser:<br>Alta, reingreso, baja, cambio de plaza, permuta, cambio de datos personales, cambio de nombramiento, licencia, reanudación de labores, reexpedición de pago, suspensión, unidad administrativa y cambio de clave nominal, cambio de cuentas de tarjetas de banco | |
| 2 | Secretario/a Administrativo (SA) | Recibe mediante oficio la solicitud de movimiento de personal y documentación de requisitos anexa, turna a la/el Director de Finanzas y Recursos Humanos para verificar que cuente con suficiencia presupuestal y que la plaza se encuentre vacante en la estructura orgánica autorizada | Solicitud de movimientos personal<br>Documentos de requisitos anexos |
| 3 | Director/a de Finanzas y Recursos Humanos (DFRH) | Recibe mediante oficio la solicitud de movimientos de personal y documentación anexa, revisa que tipo de movimiento se solicita y que esté debidamente lleno de acuerdo al movimiento realizar:<br>**Nota:** ALTA: (nuevo ingreso) o REINGRESO<br>Requisitos de documentación que se solicita de acuerdo al tipo de movimiento solicitado.<br>Baja, cambio de plaza, cambio de adscripción c/plaza, cambio a datos personales, cambio en fecha de contrato, licencia, reanudación de labores, reexpedición de pago, suspensión y/o cambio de Unidad Administrativa. | Solicitud de movimientos personal<br>Documentos de requisitos anexos |
| 4 | DFRH | ¿Cuenta con Suficiencia Presupuestal?<br>NO continúa con la actividad 5.<br>SI continúa con la actividad 6 | |
| 5 | DFRH | Elabora oficio de devolución de movimientos de personal y anexa la documentación turnada a la Unidad Administrativa para informar que no se cuenta con suficiencia presupuestal para la contratación propuesta.<br><br>Con este paso termina el procedimiento. | Oficio de devolución |
| 6 | DFRH | Turna al Coordinador de Sección de Ingresos, solicitud de movimientos de personal con la documentación anexa para que elabore Formato de Solicitud de movimientos de personal. | Formato de Solicitud de movimientos de personal FO-CMAEM-DFRH-01<br>Documentos |

| Paso | Responsable | Actividad | Tipo de documento (No. de Control) |
|---|---|---|---|
| 7 | Coordinador de Sección de Ingresos (CSI) | Recibe solicitud de movimientos de personal, verifica la documentación anexa, elabora formato FO-CMAEM-DFRH-01 con los datos del solicitante, revisa e imprime en original y copia.<br>**Nota:** El Original se integra al expediente del trabajador/a.<br>La copia se integra al expediente de movimientos de personal. | FO-CMAEM-DFRH-01 |
| 8 | CSI | Integra la documentación al formato FO-CMAEM-DFRH-01, recaba firma del trabajador, según el movimiento a efectuar, y turna al Director de Finanzas y Recursos Humanos. | FO-CMAEM-DFRH-01 |
| 9 | DFRH | Recibe y revisa que el original y copia del Formato de solicitud de movimientos de personal FO-CMAEM-DFRH-01, esté debidamente lleno y firmado por el trabajador y turna al SA para su aprobación. | FO-CMAEM-DFRH-01 |
| 10 | DFRH | ¿Cumple con los requisitos?<br>NO se conecta con la actividad 11<br>SI se conecta con la actividad 12 | |
| 11 | DFRH | Detiene el movimiento en caso de que la documentación no se presente completa, o el formato no se encuentra debidamente lleno y archiva temporalmente la documentación<br>**Nota:** se corrige el error en formato o se reúne la documentación faltante e Informa al candidato, trabajador ó a la Unidad Administrativa de los documentos faltantes para que proceda a enviarlos y continuar con el trámite. | FO-CMAEM-DFRH-01 |
| 12 | SA | Recibe en forma económica Formato FO-CMAEM-DFRH-01, con documentación anexa, firma y recaba la firma de autorización de la/el Rector del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos, una vez firmada por ambos turna al Director de Finanzas y Recursos Humanos | FO-CMAEM-DFRH-01 |
| 13 | DFRH | Recibe en forma económica el Formato de Solicitud de movimientos de personal con documentación anexa, y turna al Coordinador de Seccion de Integresos. | FO-CMAEM-DFRH-01 |
| 14 | CSI | Recibe el Formato de Solicitud de movimientos de personal, captura el movimiento en la plantilla de personal del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos, en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA) el alta o baja ante el Instituto Mexicano del Seguro Social IMSS | |
| 15 | CSI | Imprime la constancia de la transmisión de movimientos afiliatorios y archiva en expediente,<br><br>Con esta actividad da fin al procedimiento. | Constancia de transmisión de movimientos |

**7. Registros de Calidad:**

| No. | Documentos (Clave) | Responsabilidad de su Custodia | Tiempo de Retención |
|---|---|---|---|
| 1 | Formato de Solicitud de movimientos de personal FO-CMAEM-DFRH-01 | Director de Finanzas y Recursos Humanos | 2 años |
| 2 | Documentos de requisitos anexos | Director de Finanzas y Recursos Humanos | 2 años |
| 3 | Oficio de devolución | Director de Finanzas y Recursos Humanos | 2 años |
| 4 | Constancia | Director de Finanzas y Recursos Humanos | 2 años |

**8. Anexos:**

| Anexo No. | Descripción | Clave |
|---|---|---|
| 1 | Solicitud de Movimientos de Personal | FO-CMAEM-DFRH-01 |

| MORELOS Secretaría de Cultura | FORMATO<br>SOLIICITUD DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL<br>REFERENCIA PR-CMAEM-DFRH-01 | Clave: FO-CMAEM-DFRH-01<br>Revisión: 2<br>Anexo: 1 Pág. 1 de 2 |
|---|---|---|

No. oficio solicitud: _____
FECHA: _____

_____
Rectoría del Centro Morelense de las Artes
del Estado de Morelos
Presente.

QUINCENA DE APLICACIÓN _____

Movimiento solicitado:

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ( 1 ) | ALTA | ( 6 ) | CAMBIO A DATOS PERSONALES | ( 11 ) | SUSPENSIÓN REL. LABORAL |
| ( 2 ) | REINGRESO | ( 7 ) | CAMBIO DE NOMBRAMIENTO | ( 12 ) | CAMBIO DE U.A. |
| ( 3 ) | BAJA | ( 8 ) | LICENCIA S/SUELDO | ( 13 ) | CAMBIO DE CLAVE NOMINAL |
| ( 4 ) | CAMBIO DE PLAZA | ( 9 ) | REANUDACIÓN DE LABORES | | |
| ( 5 ) | PERMUTA | ( 10 ) | REEXPEDICIÓN DE PAGO | | |

a) Número de empleado/a [ | | | | | ] (Este espacio se deja en blanco, en caso de ser Alta)

b) Apellidos _____
Paterno Materno

Nombre (s): _____

**DATOS PERSONALES.** Los datos de este recuadro se deberán requestar sólo en caso 1 ALTA, 2 REINGRESO ó 6 CAMBIO DE DATOS

c) Sexo Femenino: ( ) Masculino: ( ) d) Estado Civil _____ e) Fecha Nac.: [ | | | | | ]
D D M M A A

f) R.F.C. [ | | | | | | | | | | | ] _____
g) Lugar de Nacimiento: h) Nacionalidad:

i) Domicilio: _____
Calle No Colonia

[ | | | | ] _____ _____ _____
Código Postal Ciudad o Mpio Estado Teléfono

j) Nombre del Padre.: _____
Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s) Vivo ( ) Finado ( )

Nombre de la Madre: _____
Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s) Vivo ( ) Finado ( )

k) **Núm. de Seguridad Social IMSS:** [ | | | | | | | | | | | ] l) **Tipo Sanguíneo:** _____

ll) **Grado máximo de estudios:** _____ m) **Horario:** _____

n) CURP.: _____

**PROPUESTA** DATOS DEL PUESTO

o) Vigencia del movimiento solicitado: de [ | | | | | | | | | | | ] hasta [ | | | | | | ]

p) Puesto: _____

q) Grupo _____ r) Plaza Anterior [ | | | | | | | | ]

s) Carácter de la Plaza ( ) 1.- Confianza 2.- Base 3.- Supernumerario 4.- Eventual 5.- Interino

t) Días a pagar: [ | ] u) Motivo de la Baja _____

**PARA SER LLENADO POR LA DIR. FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS**

v) Plaza de Nueva Creación- Modif. Estructura Clave _____ Fecha _____

w) Datos del ocupante anterior. Nombre _____

Número de Empleado [ | | | | | | | ] Fecha de la Baja [ | | | | | | | ]

| titular de la secretaría administrativa | * Directoría Finanzas y Rec. Hum. | Firma del Trabajador |
|---|---|---|
| _____<br>Nombre | _____<br>Nombre | _____<br>Nombre |

*Esta firma valida y autoriza que el movimiento de personal solicitado cuenta con la debida suficiencia presupuestal

# INSTRUCCIONES PARA EN LLENADO

## CAMPOS APLICABLES POR MOVIMIENTOS

| | TIPO DE MOVIMEINTO | CAMPOS A LLENAR | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|
| 1 | ALTAS | a→n,o p,q,r,s,u,v,x | Firmas de autorización, en su caso inciso (v) |
| 2 | REINGRESOS | a→n,o p,q r,s,u,v,x | Firmas de autorización, en su caso inciso (v) |
| 3 | BAJAS | a,b,o p,q r,s,u | Con código |
| 4 | CAMBIO E PLAZA | a,b,ll,n,o,p,q,r,s p,u,v,x | Firmas de autorización, en su caso inciso (v) |
| 5 | PERMUTA | a,b,o,p,q,r,s,l,u,v,x | |
| 6 | CAMBIO DE DATOS PERSONALES | a,b | El dato a corregir hasta la m, si es del nombre marcar con un circulo rojo el inciso b. |
| 7 | CAMBIO DE NOMBRAMIENTO | a b,k,o,b,q,r,s,u,v,x | |
| 8 | LICENCIA | a,b,o,p,q r,s,u | |
| 9 | REANUDACIÓN DE LABORES | a,b,o p,q r,s,u | Por licencia o por suspensión mayor a 15 días |
| 10 | REEXPEDICIÓN DE PAGO | a b,o | Señalando el periodo que corresponde |
| 11 | SUSPENSIÓN | a b,o p,q r,s,u | |
| 12 | UNIDAD ADMINISTRATIVA (U.A.) | a b,o p,q,r,s,u,v | |
| 13 | CAMBIO DE CLAVE NOMINAL | a,b,o,p,q,r,s,u,v | |

| DOCUMENTACION QUE DEBE ANEXARSE | FIRMA DE AUTORIZACIÓN |
|---|---|
| NUEVO INGRESO<br>- 8 fotografías tamaño infantil a color<br>- Constancia de estudios academico (Fotocopia)<br>- Cédula Profesional (Cuando el puesto así lo requiera) (Fotocopia)<br>- Acta de nacimiento (Copia)<br>- Curriculum Vitae actualizado (Datos personales, escolares y laborales) (Original)<br>- Candidatos varones deberán presentar: Precartilla los menores de 18 años o remisos que estén cumpliendo su servicio militar; Cartilla liberada mayores de 18 años que cumplieron con su servicio militar o oficio de exento para mayores de 40 años, en todos los casos expedida por la SEDENA (Fotocopia)<br>- Comprobante que contenga número de afiliación del I. M. S. S. (Fotocopia)<br>- Credencial de elector (Fotocopia)<br>- Comprobante que contenga el tipo sanguíneo y factor RH (Fotocopia)<br>- Comprobante de domicilio reciente (Pago de predial, agua o teléfono)<br>- Candidatos a puesto de chofer, licencia de manejo tipo chofer (Fotocopia)<br>- Cédula del CURP (Fotocopia)<br>- Para extranjeros, formato otorgado por el Instituto Nacional de Migración<br>- Constancia de no inhabilitación (Expedida por la Secretaría de la Contraloría)<br><br>REINGRESOS:<br>- Constancia de existencia de documentos personales<br>- Documentos que marque la constancia como faltantes o que deban actualizarse<br><br>BAJAS<br>- Documento que sustente la misma (Renuncia, copia del acta de defunción, acta administrativa original, etc.)<br><br>CAMBIO DE PLAZA<br>- Constancia de existencia de documentos personales<br>- Documentos que marque la constancia como faltantes o que deban actualizarse, excepto constancia de no inhabilitación<br>- Documento que sustente el cambio<br><br>CAMBIO DE NOMBRAMIENTO, UNIDAD ADMINISTRATIVA, CLAVE NOMINAL, PERMUTA<br>- Documento que sustente el cambio<br><br>CAMBIO DE DATOS PERSONALES<br>- Documento oficial que sustente el cambio (Comprobante de domicilio, credencial de elector, acta de nacimiento, etc.)<br><br>LICENCIA SIN SUELDO, REANUDACION DE LABORES<br>- Solicitud firmada por el trabajador<br><br>REEXPEDICION DE PAGO<br>- Reintegro correspondiente<br><br>SUSPENSION<br>- Documento que sustente la solicitud Visitaduría General (PGJ), Consejo de Honor y Justicia (SSP) y Secretaría de la Contraloría. | RECTORÍA DEL CENTRO MORELENSE DE LAS ARTES DEL ESTADO DE MORELOS |

## HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

| No. Rev. | Pág. (s) Afectadas | Naturaleza del Cambio | Motivo del Cambio | Fecha de Autorización |
|---|---|---|---|---|
| 0 | - | Emisión | Emisión | 12/mayo/11 |
| 1 | Todas | Actualización de formatos | Actualización del Manual | 11/junio/12 |
| 2 | Todas | Actualización del procedimiento | Actualización del Manual | 10/mayo/13 |
| 3 | Todas | Actualizacion del procedimiento | Actualización del Manual | 18/junio/14 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

## HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Incidencias de Personal.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Rectoría del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.

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

| Área Funcional | Copia No. |
|---|---|
| Secretaría Administrativa. | 01 |

**1.- *Propósito*:**
Contar con herramientas de apoyo administrativo que permitan controlar las incidencias (faltas, retardos, omisiones, horarios de lactancia, permisos, etc.) del personal adscrito al Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos, conforme a lo establecido en los Lineamientos de control interno del personal administrativo, con el fin de garantizar con eficiencia la remuneración oportuna de los trabajadores.

**2.- *Alcance*:**
Este procedimiento aplica a:
- Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.

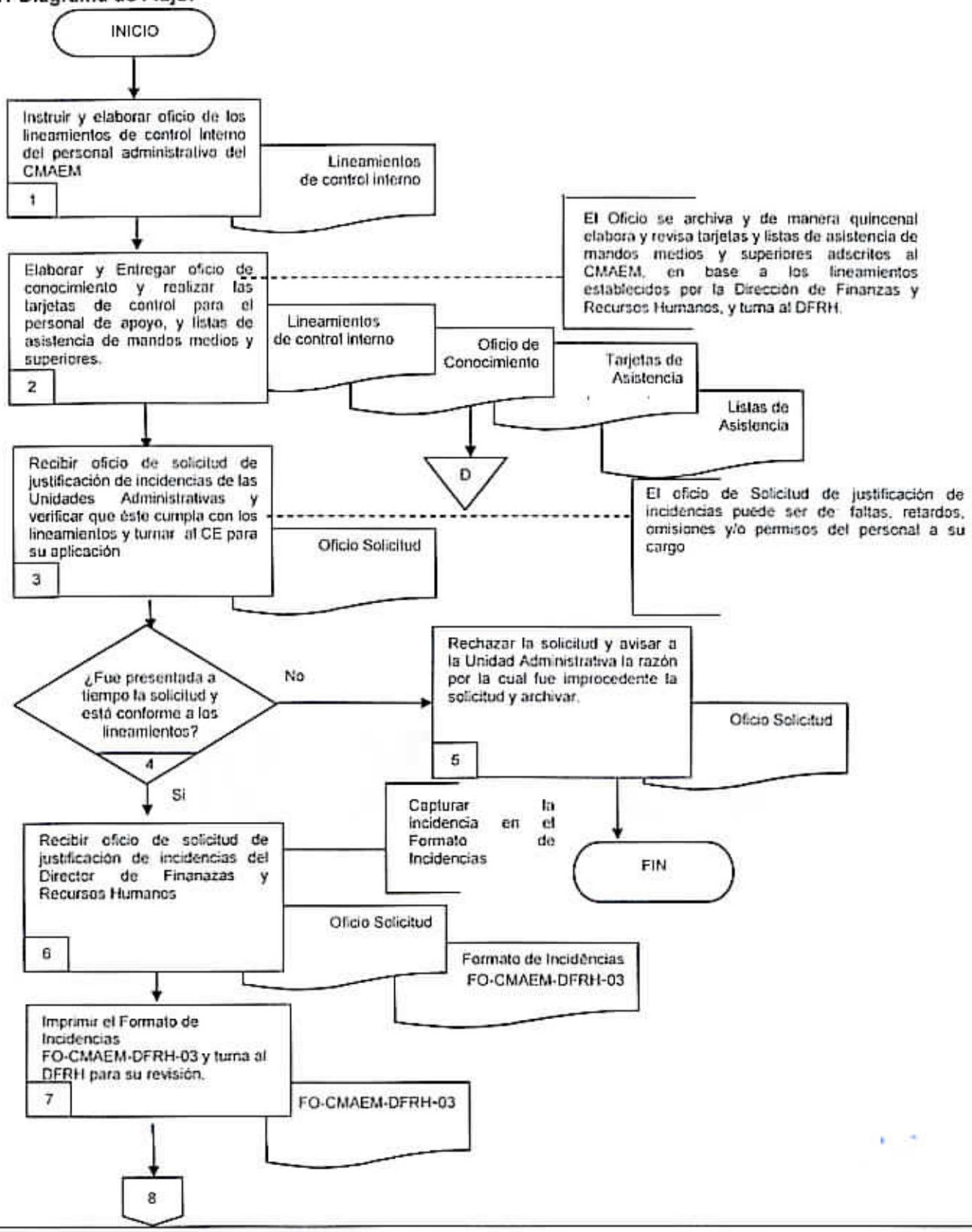
***3.-Referencias:***
Este procedimiento está basado en:
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- Ley que crea al Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.
- Estatuto Orgánico del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.
- Lineamientos de control interno del personal administrativo del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.
- Manual de Organización del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.

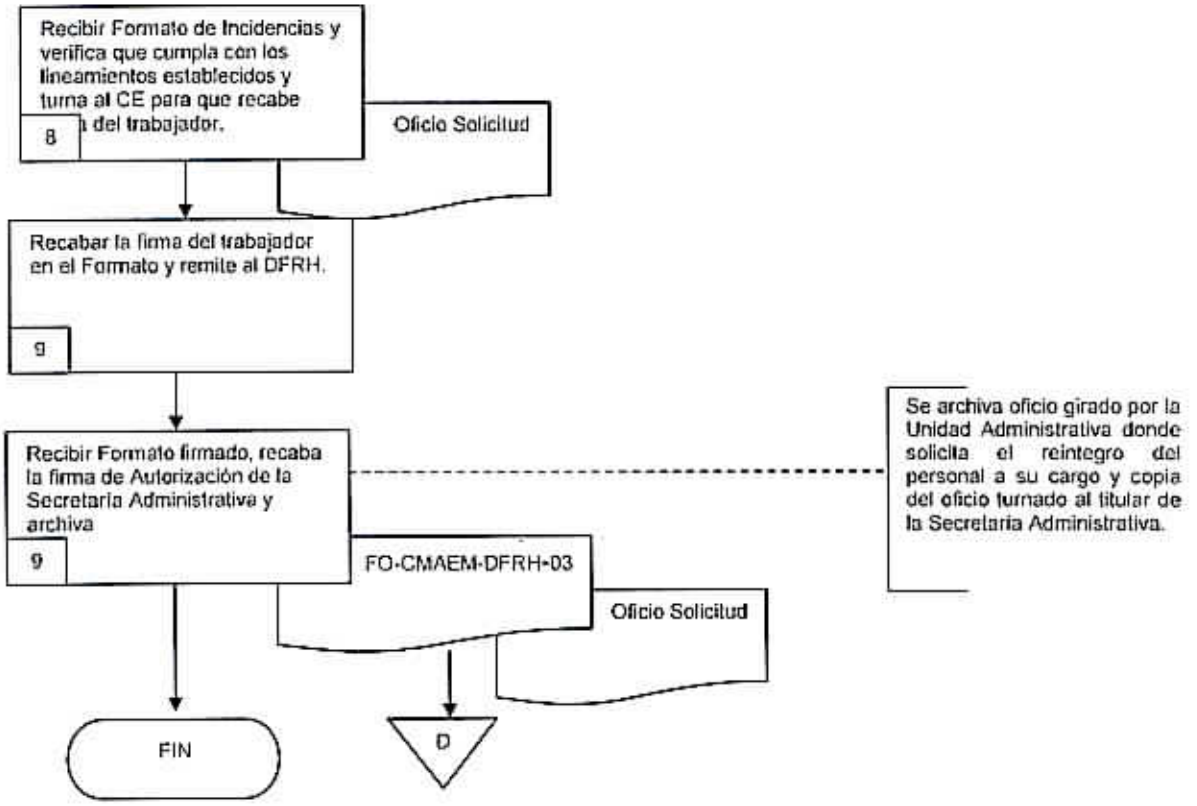
***4.-Responsabilidades:***
Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad de la/el Director de Finanzas y Recursos Humanos, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad de la/el Rector del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento

***5.-Definiciones:***
**Horario de Lactancia:** Es el tiempo (6 meses a partir del alumbramiento) que se otorga a la trabajadora para atender a su hijo.
**Horario especial de trabajo:** cuando el Trabajador labora con un horario y días diferentes a lo establecido para la jornada ordinaria.
**Inasistencia:** Es la falta de concurrencia que realiza el Trabajador a su Centro de Trabajo durante los días laborables del mes de que se trate, dentro de los horarios de entrada y salida que tenga establecidos.
**Jornada ordinaria de trabajo:** es diurna de lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas.
**Omisión de Entrada:** Cuando el trabajador no registra su hora de llegada en el comprobante de asistencia.
**Omisión de Salida:** Cuando el trabajador no registra su salida en el comprobante de asistencia.
**Retardo:** Se considera retardo a la hora de ingreso a su lugar de trabajo posterior a la establecida en su nombramiento.

***6.- Método de trabajo:***

## 6.1 Diagrama de Flujo:




Recibir Formato de Incidencias y verifica que cumpla con los lineamientos establecidos y turna al CE para que recabe
8
del trabajador.
Oficio Solicitud
Recabar la firma del trabajador en el Formato y remite al DFRH.
9
Recibir Formato firmado, recaba la firma de Autorización de la Secretaría Administrativa y archiva
9
FO-CMAEM-DFRH-03
Oficio Solicitud
Se archiva oficio girado por la Unidad Administrativa donde solicita el reintegro del personal a su cargo y copia del oficio turnado al titular de la Secretaría Administrativa.
FIN
D

**6.2 Descripción de Actividades:**

| Paso | Responsable | Actividad | Tipo de documento (No. de Control) |
|---|---|---|---|
| 1 | Director de Finanzas y Recursos Humanos (DFRH) | Instruye al Coordinador de Egresos para elaborar el oficio de conocimiento de los lineamientos de control interno del personal administrativo del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos. | |
| 2 | Coordinador de Egresos (CE) | Elabora y Entrega oficio de conocimiento de lineamientos de control interno a todo el personal adscrito al Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos<br>**Nota:** El Oficio se archiva y de manera quincenal elabora y revisa tarjetas y listas de asistencia de mandos medios y superiores adscritos al CMAEM, en base a los lineamientos establecidos por la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos, y turna al DFRH. | Lineamientos de control interno<br>Oficio de conocimiento<br>Tarjetas de asistencia<br>Lista de asistencia |
| 3 | DFRH | Recibe de las Unidades Administrativas oficio de solicitud de jsutificacion de incidencias y verifica que este documento cumpla con los requisitos de los lineamientos y turna al Coordinador de Egresos para su aplicación.<br>**Nota:** El oficio de Solicitud de justificación de incidencias puede ser de: faltas, retardos, omisiones y/o permisos del personal a su carga | Oficio de solicitud de justificación de incidencias |
| 4 | DFRH | ¿Fue presentada a tiempo la solicitud y está conforme a los lineamientos?<br>NO pasa a la actividad No, 5<br>SI pasa a la actividad No. 6 | |
| 5 | DFRH | Rechaza la solicitud de justificación de incidencias y avisa como avisa? a la Unidad Administrativa la razón por la cual fue improcedente la solicitud y la archiva.<br>Con este punto termina el procedimiento. | Oficio de solicitud de justificación de incidencias |
| 6 | CE | Recibe Oficio de solicitud de justificación de incidencias del Director de Finanzas y Recursos Humanos<br><br>**Nota:**captura las incidencias en el Formato de incidencias FO-CMAEM-DFRH-03 | Oficio de solicitud de justificación de incidencias<br><br>Formato de Incidências FO-CMAEM-DFRH-03 |
| 7 | CE | Imprime el Formato de Incidencias FO-CMAEM-DFRH-03 y turna al DFRH para su revisión. | |
| 8 | DFRH | Recibe Formato de Incidencias y verifica que cumpla con los lineamientos establecidos y turna al CE para que recabe firma del trabajador. | Oficio de solicitud de justificación de incidencias FO-CMAEM-DFRH-03 |
| 9 | CE | Recaba la firma del trabajador en el Formato y remite al DFRH. | Oficio de solicitud de justificación de incidencias FO-CMAEM-DFRH-03 |

| Paso | Responsable | Actividad | Tipo de documento (No. de Control) |
|---|---|---|---|
| 10 | DFRH | Recibe Formato firmado, recaba la firma de Autorización de la Secretaría Administrativa y archiva. **Nota:** Se archiva oficio girado por la Unidad Administrativa donde solicita el reintegro del personal a su cargo y copia del oficio turnado al titular de la Secretaría Administrativa.<br><br>Con esta Actividad se da fin a este Procedimiento. | FO-CMAEM-DFRH-03 |

**7. Registros de Calidad:**

| No. | Documentos (Clave) | Responsabilidad de su Custodia | Tiempo de Retención |
|---|---|---|---|
| 1 | Lineamientos de control interno | Director de Finanzas y Recursos Humanos | 2 años |
| 2 | Oficio de conocimiento | Director de Finanzas y Recursos Humanos | 2 años |
| 3 | Tarjetas de asistencia | Director de Finanzas y Recursos Humanos | 2 años |
| 4 | Lista de asistencia | Director de Finanzas y Recursos Humanos | 2 años |
| 5 | Oficio de solicitud | Director de Finanzas y Recursos Humanos | 2 años |
| 6 | Formato de Incidencias FO-CMAEM-DFRH-03 | Director de Finanzas y Recursos Humanos | 2 años |

**8. Anexos:**

| Anexo No. | Descripción | Clave |
|---|---|---|
| 1 | Formato de incidencias | FO-CMAEM-DFRH-02 |

| MORELOS Secretaría de Cultura | FORMATO<br>INCIDENCIAS<br>REFERENCIA: PR-CMAEM-DFRH-02 | Clave: FO-CMAEM-DFRH-03<br>Revisión: 2<br>Anexo: 1 Pág. 1 de 1 |
|---|---|---|

Fecha: | | | |

Folio: _____
Quincena: _____
Quincena de aplicación: _____

| Clave del empleado/a | Fecha | Nombre del empleado/a | Área | Incidencia | | Hora | | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

| REALIZÓ<br>COORDINADOR/A DE EGRESOS | REVISO<br>DIRETOR/A DE FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS | AUTORIZO<br>SECRETARIO/A ADMINISTRATIVO/A |
|---|---|---|
| _____ | _____ | _____ |

## HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

| No. Rev. | Pág. (s) Afectadas | Naturaleza del Cambio | Motivo del Cambio | Fecha de Autorización |
|---|---|---|---|---|
| 0 | - | Emisión | Emisión | 12/mayo/11 |
| 1 | Todas | Actualización de formatos | Actualización del Manual | 11/junio/12 |
| 2 | Todas | Actualización del Procedimiento | Actualización del Manual | 10/mayo/13 |
| 3 | Todas | Actualizacion del procedimiento | Actualización del Manual | 18/junio/14 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

## HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Control de Incapacidades

El original de este documento queda bajo resguardo de la Rectoría del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.

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

| Área Funcional | Copia No. |
|---|---|
| Secretaría Administrativa | 01 |

**1. - *Propósito*:**
Mantener el registro y control de las incapacidades del personal adscrito al Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos, con la finalidad de validar la información para el trámite de pago ante el IMSS.

***2. - Alcance*:**
Este procedimiento aplica a:
- Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos, que presente incapacidad.

***3. -Referencias:***
Este procedimiento está basado en:
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- Ley que crea al Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Estatuto Orgánico del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.
- Lineamientos de control interno del personal administrativo del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos y demás disposiciones para la Administración de los Recursos Humanos emitidos por la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos.

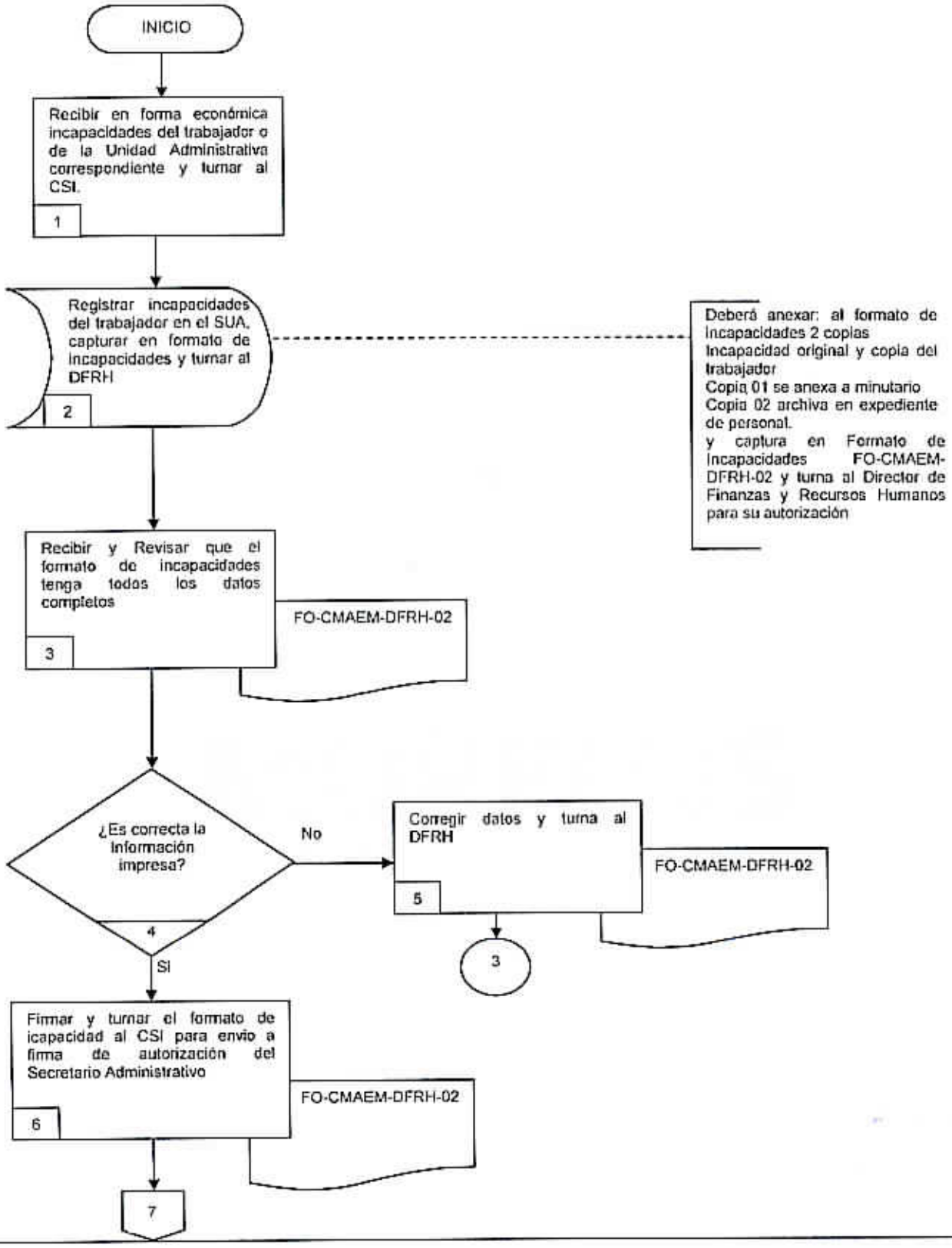
***4. -Responsabilidades:***
Es responsabilidad del Personal técnico y de apoyo del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad de la/el Director de Finanzas y Recursos Humanos, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad de la/el Rector del centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

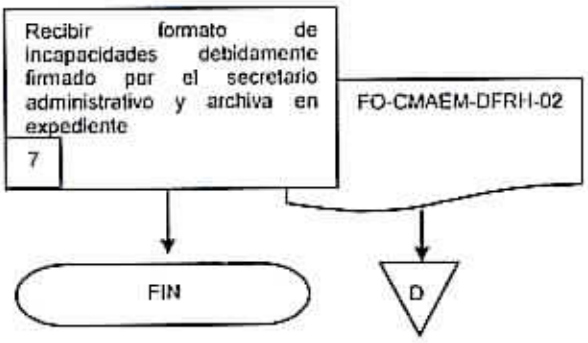
***5.-Definiciones:***
**Incapacidades:** Es el documento emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social que justifica la falta del trabajador a sus labores por un determinado tiempo a causa de una enfermedad general, profesional, riesgo de trabajo o Maternidad.

**6.- Método de trabajo:**

| Elaboró | Revisó: |
|---|---|
| C.P. Atala Hernández Reyes<br>**Directora de Finanzas y Recursos Humanos** | Mtro. Luis Laval Guinea<br>**Rector del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos** |
| **Fecha:** 18 de junio de 2014 | **Fecha:** 18 de junio de 2014 |

## 6.1 Diagrama de Flujo:




Recibir formato de incapacidades debidamente firmado por el secretario administrativo y archiva en expediente
7
FO-CMAEM-DFRH-02
FIN
D

**6.2 Descripción de Actividades:**

| Paso | Responsable | Actividad | Tipo de Documento (No. de Control) |
|---|---|---|---|
| 1 | Director/a de Finanzas y Recursos Humanos DFRH | Recibe en forma económica del trabajador y/o Unidad Administrativa incapacidad emitida por el IMSS comprobante del trabajador en original y copia y turna al Coordinador de Sección de Ingresos | |
| 2 | Coordinador/a de Sección de Ingresos (CSI) | Registra incapacidades del Trabajador en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA) y captura en formato de incapacidades<br>**Nota:** deber anexar:al formato de Incapacidades Incapacidad original y copia del trabajador<br>Copia 01 se anexa a minutario<br>Copia 02 archiva en expediente de personal y captura en Formato de Incapacidades FO-CMAEM-DFRH-02 y turna a la/el Director de Finanzas y Recursos Humanos para su autorización | |
| 3 | DFRH | Recibe y Revisa, que el formato de incapacidades tenga todos los datos completos. | FO-CMAEM-DFRH-02 |
| 4 | DFRH | ¿Es correcta la información?<br>NO se conecta con la actividad No. 5<br>SI se conecta con la actividad No. 6 | |
| 5 | CSI | Corrige datos correspondientes y turna a la/el Director de Finanzas y Recursos Humanos.<br>Pasa a la actividad No. 3 | FO-CMAEM-DFRH-02 |
| 6 | DFRH | Firma y turna formato de incapacidad al Coordinador de Sección de Ingresos para envió a firma de autorizacion de la/el Secretario Administrativo | FO-CMAEM-DFRH-02 |
| 7 | DFRH | Recibe Formato de Incapacidades debidamente firmado por el secretario Administrativo FO-CMAEM-DFRH y archiva en expediente.<br><br>Con esta actividad da fin a este procedimiento | FO-CMAEM-DFRH-02 |

## 7. Registros de Calidad:

| No. | Documentos (Clave) | Responsabilidad de su Custodia | Tiempo de Retención |
|---|---|---|---|
| 1 | Formato de Incapacidades FO-CMAEM-DFRH-02 | Director de Finanzas y Recursos Humanos | 2 años |

## 8. Anexos:

| Anexo No. | Descripción | Clave |
|---|---|---|
| 1 | Formato de incapacidades | FO-CMAEM-DFRH-03 |

| MORELOS Secretaría de Cultura | FORMATO<br>INCAPACIDADES<br>REFERENCIA: PR-CMAEM-DFRH-03 | Clave: FO-CMAEM-DFRH-03<br>Revisión: 2<br>Anexo: 1 Pág.1 de 1 |
|---|---|---|

FOLIO: _____

QUINCENA DE APLICACIÓN: _____

FECHA _____

| Clave del empleado/a | Unidad Administrativa | Nombre del empleado/a | Número de incapacidad | Expedición | Periodo de inicio | Periodo de término | Número de días |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

| REALIZÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|---|---|---|
| COORDINADOR/A DE SECCIÓN DE INGRESOS | DIRECTOR/A DE FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS | SECRETARIO/A ADMINISTRATIVO/A |

## HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

| No. Rev. | Pág. (s) Afectadas | Naturaleza del Cambio | Motivo del Cambio | Fecha de Autorización |
|---|---|---|---|---|
| 0 | - | Emisión | Emisión | 12/mayo/11 |
| 01 | Todas | Actualización de formatos | Actualización del Manual | 11/junio/12 |
| 02 | Todas | Actualización del procedimiento | Actualización del Manual | 10/mayo/13 |
| 3 | Todas | Actualizacion del procedimiento | Actualización del Manual | 18/junio/14 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

## HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Vacaciones

El original de este documento queda bajo resguardo de la Rectoría del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos

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

| Área Funcional | Copia No. |
|---|---|
| Secretaría Administrativa | 01 |

**1.- *Propósito.-***
Dar a conocer al personal de las Unidades Administrativas los periodos vacacionales de acuerdo a la circular emitida por la Secretaría Administrativa, con la finalidad de llevar el control de vacaciones de cada trabajador adscrito al Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.

***2. - Alcance*:**
Este procedimiento aplica a
- Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.

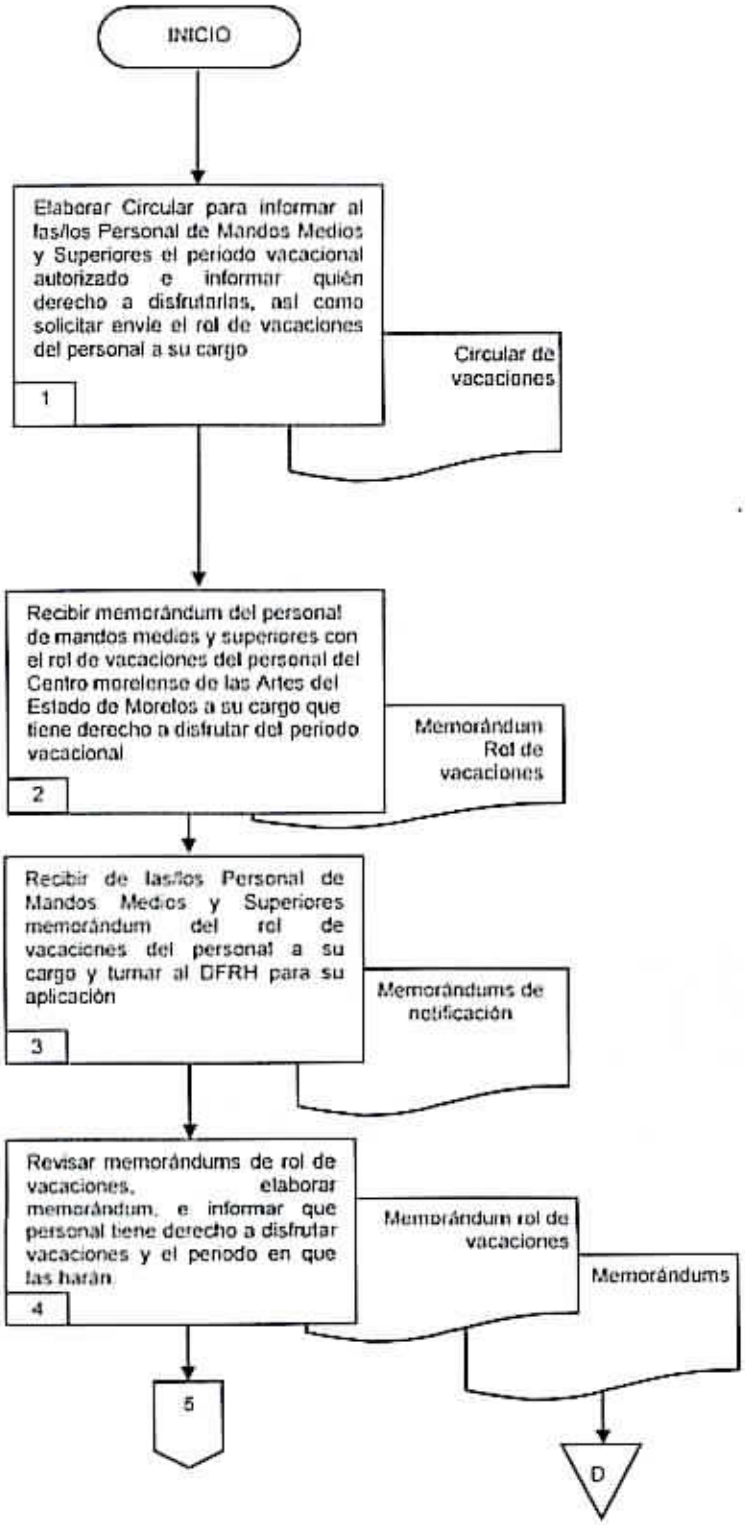
***3. -Referencias:***
Este procedimiento está basado en:
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- Ley que crea al Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.
- Estatuto Orgánico del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.
- Lineamientos de control interno del personal administrativo del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos y demás disposiciones para la Administración de los Recursos Humanos emitidos por la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos.

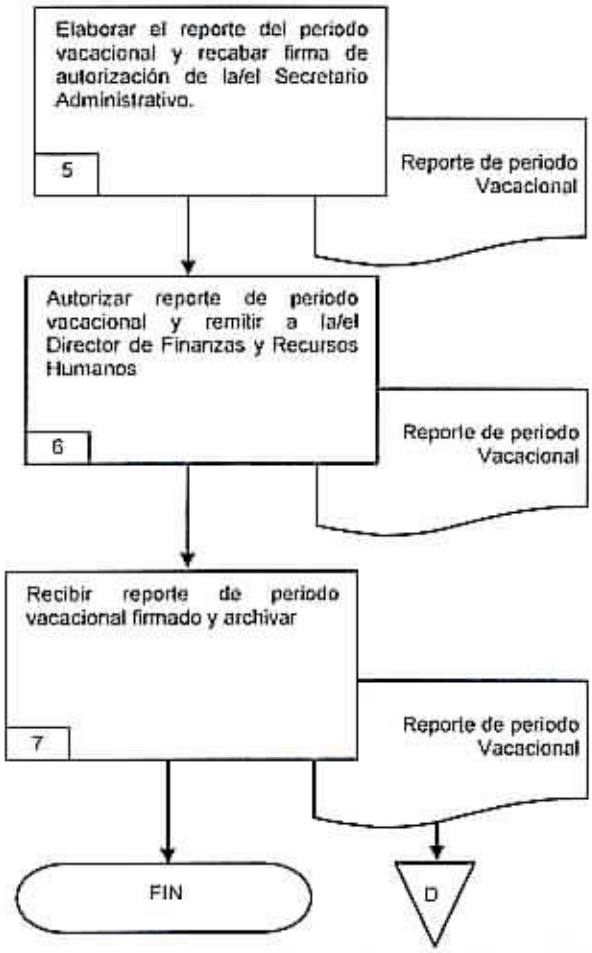
***4. -Responsabilidades:***
Es responsabilidad del Personal técnico y de apoyo del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad de la/el Director de Finanzas y Recursos Humanos, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad de la/el Rector del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

***5. -Definiciones:***
**Vacaciones:** Se considera vacaciones al periodo de descanso del personal del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos que cuente con una antigüedad de 6 meses ininterrumpidos de servicio en el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado. (Art. 33 de la Ley del Servicio Civil).

**6.- Método de trabajo:**

**6.1 Diagrama de Flujo:**




Elaborar el reporte del periodo vacacional y recabar firma de autorización de la/el Secretario Administrativo.
5
Reporte de periodo Vacacional
Autorizar reporte de periodo vacacional y remitir a la/el Director de Finanzas y Recursos Humanos
6
Reporte de periodo Vacacional
Recibir reporte de periodo vacacional firmado y archivar
7
Reporte de periodo Vacacional
FIN
D

**6.2 Descripción de Actividades:**

| Paso | Responsable | Actividad | Tipo de documento (No. de Control) |
|---|---|---|---|
| 1 | Secretario/a de Administración (SA) | Elabora Circular mediante la cual informa a las/los Personal de Mandos Medios y Superiores (PMS) de los periodos vacacionales autorizados y requisitos para disfrutarlas, y solicita se envie el rol de vacaciones del personal a su cargo. | Circular de vacaciones |
| 2 | SA | Recibe memorándum del personal de mandos medios y superiores con el rol de vacaciones del personal del Centro morelense de las Artes del Estado de Morelos a su cargo que tiene derecho a disfrutar del periodo vacacional. | Memorándum rol de vacaciones |
| 3 | SA | Recibe del Personal de Mandos Medios y Superiores los periodos vacacionales autorizados al personal, revisa y turna al DFRH para su aplicación. | Memorándum rol de vacaciones |
| 4 | Director/a de Finanzas y Recursos Humanos (DFRH) | Revisa de rol de vacaciones y elabora memorándums y/o relación de personal que disfrutara de vacaciones y notifica mediante memorándum al personal recabando firma de enterado y archiva en expediente de personal. | Memorándums de notificación |
| 5 | DFRH | Elabora e imprime el reporte del periodo vacacional, firma y recaba la firma de autorización por la/el Secretario Administrativo. | Reporte de periodo vacacional |
| 6 | SA | Autoriza reporte del periodo vacacional y envía al DFRH | Reporte de periodo vacacional |
| 7 | DFRH | Recibe reporte de periodo vacacional firmado y archiva en expediente.<br><br>Con esta actividad se da fin a este procedimiento | Reporte de periodo vacacional |

**7. Registros de Calidad:**

| No. | Documentos (Clave) | Responsabilidad de su Custodia | Tiempo de Retención |
|---|---|---|---|
| 1 | Circular de vacaciones | Director de Finanzas y Recursos Humanos | 2 años |
| 2 | Memorándum rol de vacaciones | Director de Finanzas y Recursos Humanos | 2 años |
| 3 | Memorándums de notificación | Director de Finanzas y Recursos Humanos | 2 años |
| 4 | Reporte de periodo vacacional | Director de Finanzas y Recursos Humanos | 2 años |

**8. Anexos:**

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

## HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

| No. Rev. | Pág. (s) Afectadas | Naturaleza del Cambio | Motivo del Cambio | Fecha de Autorización |
|---|---|---|---|---|
| 0 | - | Emisión | Emisión | 12/mayo/11 |
| 1 | Todas | Actualización de formatos | Actualización del Manual | 11/junio/12 |
| 2 | Todas | Actualización del procedimiento | Actualización del Manual | 10/mayo/13 |
| 3 | Todas | Actualizacion del procedimiento | Actualización del Manual | 18/junio/14 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

## HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Elaboración y autorización del Presupuesto de Ingresos y Egresos.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Rectoria del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos

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

| Área Funcional | Copia No. |
|---|---|
| Secretaria Administrativa. | 01 |

**1.- *Propósito.-***

Guiar en la elaboración del proyecto del presupuesto de Egresos para su integración a través de la planificación, distribución y asignación del recurso, mediante el análisis de gastos efectuados en el ejercicio inmediato anterior, con la finalidad de enviar a la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público de la Secretaría de Hacienda, en el Sistema de Elaboración del Presupuesto por Programas (SELPP) para su autorización de la H. Junta de Gobierno del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.

***2.- Alcance:***

Este Procedimiento aplica a:

- Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos

***3.-Referencias:***

Este procedimiento está basado en:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
- Ley General de Contabilidad
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- Ley que crea al Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Estatuto Orgánico del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.
- Reglas de Operación para el ejercicio del gasto del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.
- Manual de Organización del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.

***4.-Responsabilidades:***

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad de la/el Director de Finanzas y Recursos Humanos, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la/el Rector del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos, de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

***5.-Definiciones:***

**Anteproyecto de Presupuesto:** Es la estimación preliminar sujeta a encomiendas o correcciones de los gastos a efectuar para el desarrollo de los programas del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos. Para su elaboración se deben observar las normas, lineamientos y políticas de gasto establecidos.

**Presupuesto Asignado**: Es el importe destinado a cubrir las erogaciones previstas en programas, proyectos y unidades presupuestarias, necesarias para el logro de los objetivos y metas programadas.

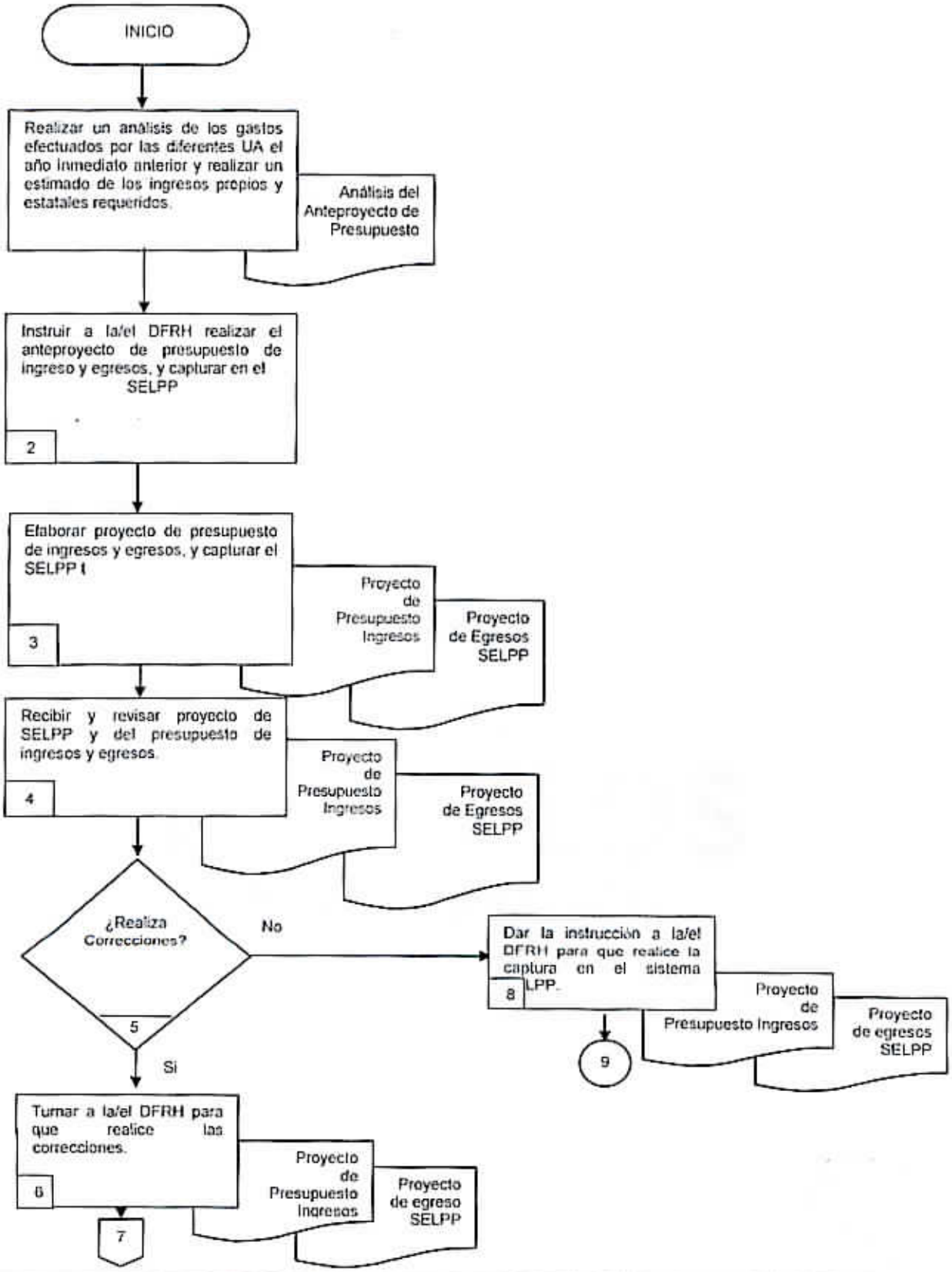
**Presupuestación**: Son las acciones encaminadas a cuantificar monetariamente los recursos humanos y materiales para cumplir con los programas establecidos en un determinado periodo; comprende las tareas de formulación, discusión y aprobación, ejecución, control y evaluación del presupuesto, atendiendo a lineamientos generales que conforman por parte de las áreas competentes, los criterios y procedimientos a aplicarse para llevarlos a cabo.

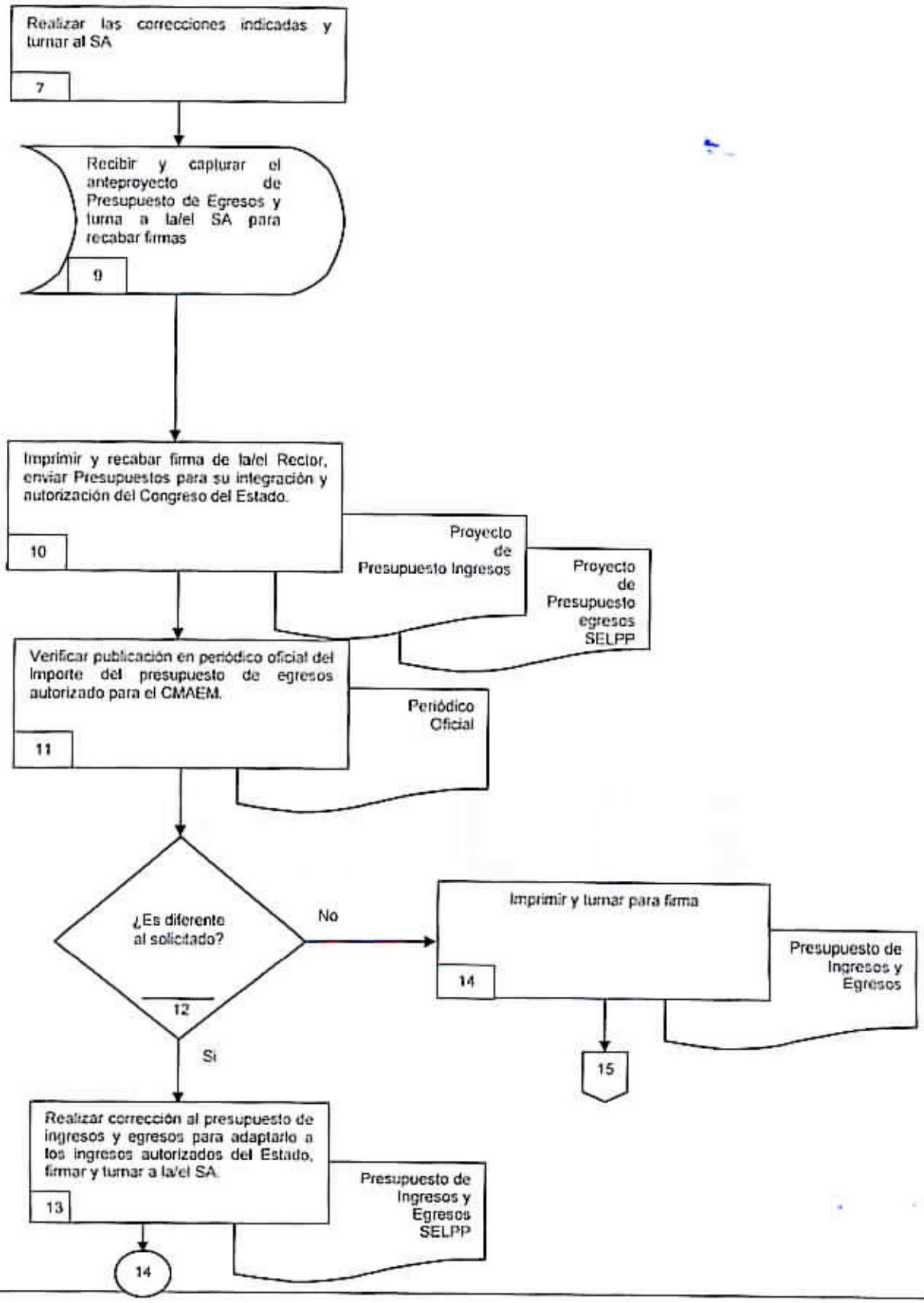
**Presupuesto Aprobado**: Es el monto total de recursos aprobados por la H. Junta de Gobierno al Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos, para realizar la liberación de recursos necesarios para sus programas y/o proyectos.

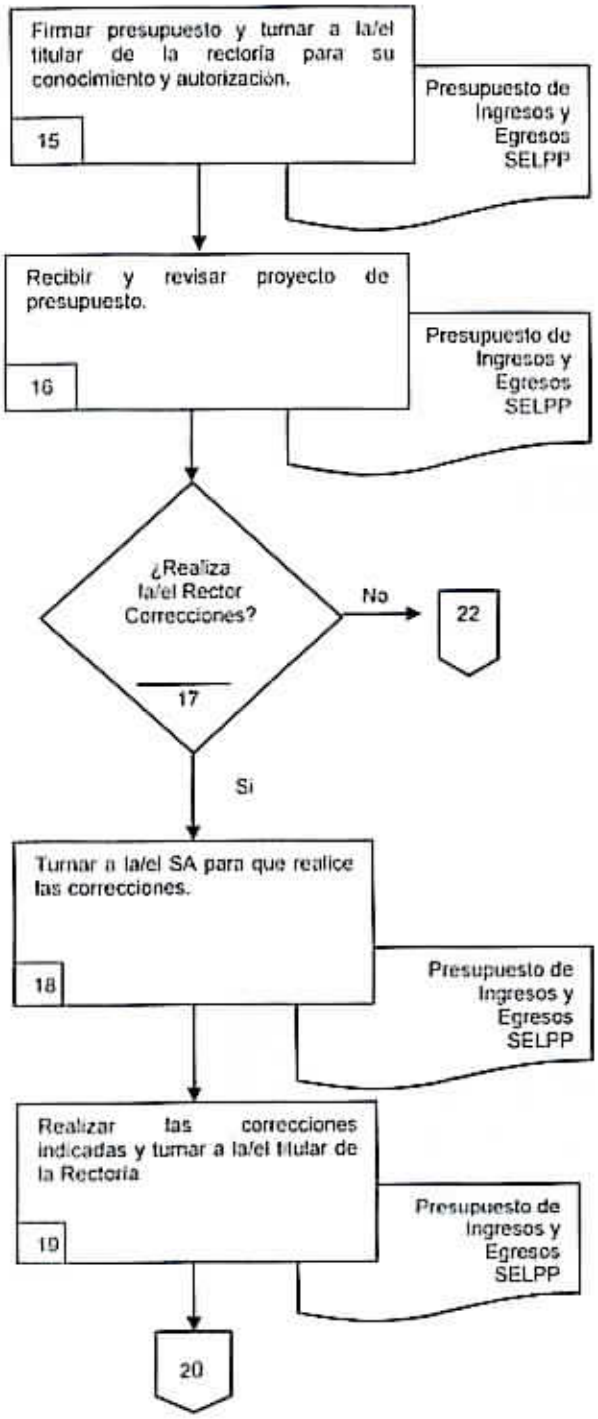
**Presupuesto Autorizado**: Son los techos financieros asignados autorizadas por la H. Congreso del Estado de Morelos, durante el periodo de un año a partir del primero de enero al 31 de diciembre.

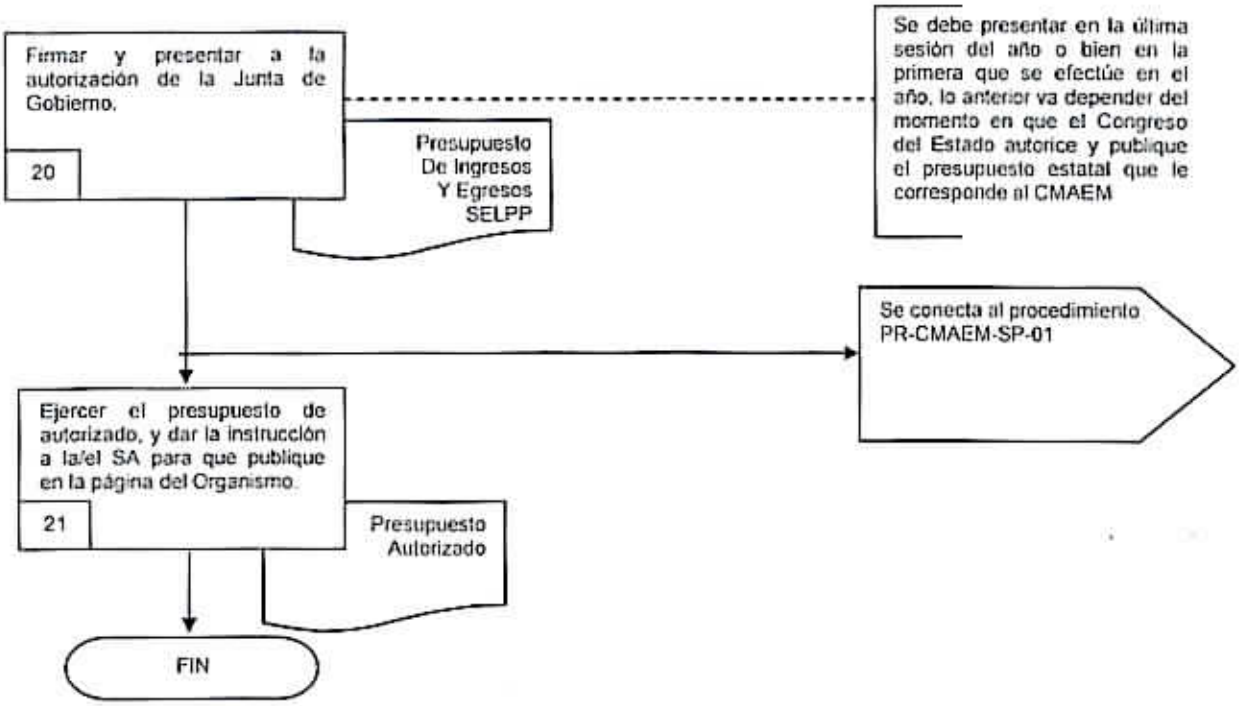
**6.- Método de trabajo:**

## 6.1 Diagrama de Flujo:




Realizar las correcciones indicadas y turnar al SA
7
Recibir y capturar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos y turna a la/el SA para recabar firmas
9
Imprimir y recabar firma de la/el Rector, enviar Presupuestos para su integración y autorización del Congreso del Estado.
10
Proyecto de Presupuesto Ingresos
Proyecto de Presupuesto egresos SELPP
Verificar publicación en periódico oficial del importe del presupuesto de egresos autorizado para el CMAEM.
11
Periódico Oficial
¿Es diferente al solicitado?
12
No
Imprimir y turnar para firma
14
Presupuesto de Ingresos y Egresos
15
Si
Realizar corrección al presupuesto de ingresos y egresos para adaptarlo a los ingresos autorizados del Estado, firmar y turnar a la/el SA.
13
Presupuesto de Ingresos y Egresos SELPP
14


Firmar presupuesto y turnar a la/el titular de la rectoría para su conocimiento y autorización.
15
Presupuesto de Ingresos y Egresos SELPP
Recibir y revisar proyecto de presupuesto.
16
Presupuesto de Ingresos y Egresos SELPP
¿Realiza la/el Rector Correcciones?
17
No
22
Si
Turnar a la/el SA para que realice las correcciones.
18
Presupuesto de Ingresos y Egresos SELPP
Realizar las correcciones indicadas y turnar a la/el titular de la Rectoría
19
Presupuesto de Ingresos y Egresos SELPP
20


Firmar y presentar a la autorización de la Junta de Gobierno.
20
Presupuesto De Ingresos Y Egresos SELPP
Se debe presentar en la última sesión del año o bien en la primera que se efectúe en el año, lo anterior va depender del momento en que el Congreso del Estado autorice y publique el presupuesto estatal que le corresponde al CMAEM
Se conecta al procedimiento PR-CMAEM-SP-01
Ejercer el presupuesto de autorizado, y dar la instrucción a la/el SA para que publique en la página del Organismo.
21
Presupuesto Autorizado
FIN

**6.2 Descripción de Actividades:**

| Paso | Responsable | Actividad | Tipo de documento (No. de Control) |
|---|---|---|---|
| 1 | Secretario/a Administrativo (SA) | Realiza un análisis de los gastos efectuados por las diferentes Unidades Administrativas en el año inmediato anterior, y realiza un estimado de los ingresos propios y estatales que se requieren para el siguiente ejercicio fiscal. | Análisis del Anteproyecto de Presupuesto de ingresos y egresos del CMAEM |
| 2 | SA | Instruye a la/el DFRH para que realice el anteproyecto del presupuesto de ingresos y egresos, y realice la captura en el Sistema para la Elaboración de Presupuesto por Programas (SELPP) | |
| 3 | Director de Finanzas y Recursos Humanos (DFRH) | Elabora el proyecto del presupuesto de ingresos y egresos del CMAEM, y captura en el SELPP, y turna en forma económica a la/el SA para su revisión. | |
| 4 | SA | Recibe, revisa y analiza el presupuesto de ingresos y egresos y SELPP | Proyecto de Presupuesto de ingresos y egresos SELPP |
| 5 | SA | ¿Realiza la/el SA correcciones?<br>NO, Continua en la actividad 8<br>SI, Continua en la actividad 6 | |
| 6 | SA | Turna a la/el DFRH los proyectos del presupuesto y SELPP para que realice las correcciones. | Proyecto de Presupuesto de ingresos y egresos SELPP |
| 7 | DFRH | Realiza las correcciones indicadas por la/el SA y lo turna al mismo<br>Retorna a la actividad 4 | Proyecto de Presupuesto de ingresos y egresos SELPP |
| 8 | SA | Da la instrucción a la/el Director de Finanzas y Recurson Humanos para que realice la captura en el sistema SELPP | |
| 9 | DFRH | Recibe y captura el anteproyecto de Presupuesto de Egresos en el Sistema para la Elaboración de Presupuesto por Programas (SELPP). Turna a la/el Secretario Administrativo, para recabar firmas | |
| 10 | SA | Imprime recabando firma de la/el titular de la Rectoria del Centro Morelense de las Artes y envia a la Secretaria de Cultura para su integración y esta a su vez entregue a la Secretaria de Hacienda para su autorización por el H. Congreso del Estado | Proyecto de Presupuesto de ingresos y egresos SELPP |
| 11 | DFRH | Verifica la publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" y los importes del Presupuesto de Egresos Autorizado por el H. Congreso del Estado. | Presupuesto de ingresos y egresos publicado |
| 12 | DFRH | ¿Es diferente al solicitado?<br>NO, Continua en la actividad 18<br>SI, Continua en la actividad 14 | |

| Paso | Responsable | Actividad | Tipo de documento (No. de Control) |
|---|---|---|---|
| 13 | DFRH | Realiza la corrección al presupuesto de ingresos y egresos a efecto de adaptarlo a los montos autorizados por el H. Congreso del Estado | Presupuesto de ingresos y egresos del CMAEM |
| 14 | SA | Imprime y turna a la/el Secretario Administrativo para recabar firma y continuar con el tramite | Presupuesto de ingresos y egresos del CMAEM |
| 15 | SA | Firma el presupuesto y se lo turna a la/el titular de la Rectoría para su conocimiento y autorización | Presupuesto de ingresos y egresos del CMAEM |
| 16 | Rector del Centro Morelense del Estado de Morelos | Recibe y revisa el presupuesto que se presentará para autorización de la H. Junta de Gobierno | Presupuesto de ingresos y egresos del CMAEM |
| 17 | RCMEM | ¿Realiza correcciones?<br>NO, Continua en la actividad 20<br>SI, Continua en la actividad 18 | Presupuesto de ingresos y egresos del CMAEM |
| 18 | RCMEM | Turna a la/el SA el presupuesto para que realice las correcciones. | Presupuesto de ingresos y egresos del CMAEM |
| 19 | SA | Realiza las correcciones indicadas y se conecta la actividad 15 | Presupuesto de ingresos y egresos del CMAEM |
| 20 | RCMEM | Firma el presupuesto y lo presenta a la autorización de la Junta de Gobierno.<br>Se conecta con el procedimiento PR-CMAEM-SP-01<br>**Nota:** Se debe presentar en la última sesión del año o bien en la primera que se efectúe en el año, lo anterior va depender del momento en que el Congreso del Estado autorice y publique el presupuesto estatal que le corresponde al CMAEM, Se conecta al procedimiento de PR-CMAEM-SP-01. | Presupuesto de ingresos y egresos del CMAEM |
| 21 | RCMEM | Ejerce el presupuesto de conformidad con lo autorizado, y da la instrucción a la/el SA para que publique el presupuesto en la página del Organismo.<br>Viene del procedimiento de PR-CMAEM-SP-01.<br><br>Con esta actividad termina el procedimiento. | Presupuesto de ingresos y egresos del CMAEM autorizado |

**7. Registros de Calidad:**

| No. | Documentos (Clave) | Responsabilidad de su Custodia | Tiempo de Retención |
|---|---|---|---|
| 1 | Análisis del Anteproyecto de Presupuesto de ingresos y egresos del CMAEM | Secretaría Administrativa | 2 años |
| 2 | Proyecto de Presupuesto de ingresos y egresos SELPP | Secretaría Administrativa | 2 años |
| 3 | Presupuesto de ingresos y egresos publicado | Secretaría Administrativa | 2 años |
| 4 | Presupuesto de ingresos y egresos del CMAEM autorizado | Secretaría Administrativa | 2 años |

**8. Anexos:**

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

## HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

| No. Rev. | Pág. (s) Afectadas | Naturaleza del Cambio | Motivo del Cambio | Fecha de Autorización |
|---|---|---|---|---|
| 0 | - | Emisión | Emisión | 12/mayo/11 |
| 1 | Todas | Actualización de formatos | Actualización del Manual | 11/junio/12 |
| 2 | Todas | Actualización del procedimiento | Actualización del Manual | 10/mayo/13 |
| 3 | Todas | Actualizacion del procedimiento | Actualización del Manual | 18/junio/14 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

## HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Registro Presupuestal y Contable del Ejercicio del Presupuesto Autorizado.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Rectoría del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos

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

| Área Funcional | Copia No. |
|---|---|
| Secretaría Administrativa | 01 |

**1.- *Propósito.-***
Revisar, controlar y registrar el ejercicio presupuestal y contable del Presupuesto de Egresos de acuerdo con el Presupuesto Autorizado con la finalidad de garantizar la ejecución y administración optima del recurso, cumpliendo con la normatividad aplicable para el desarrollo y necesidades del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.

**2.- *Alcance*:**
Este procedimiento aplica a:
- Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos

***3.-Referencias:***
Este procedimiento está basado en:
- Constitución Política del Estado
- Ley General de Contabilidad
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- Ley que crea al Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Estatuto Orgánico del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.
- Reglas de Operación para el ejercicio del gasto del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.

***4.-Responsabilidades:***
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad de la/el Director de Finanzas y Recursos Humanos, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad de la/el Rector del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

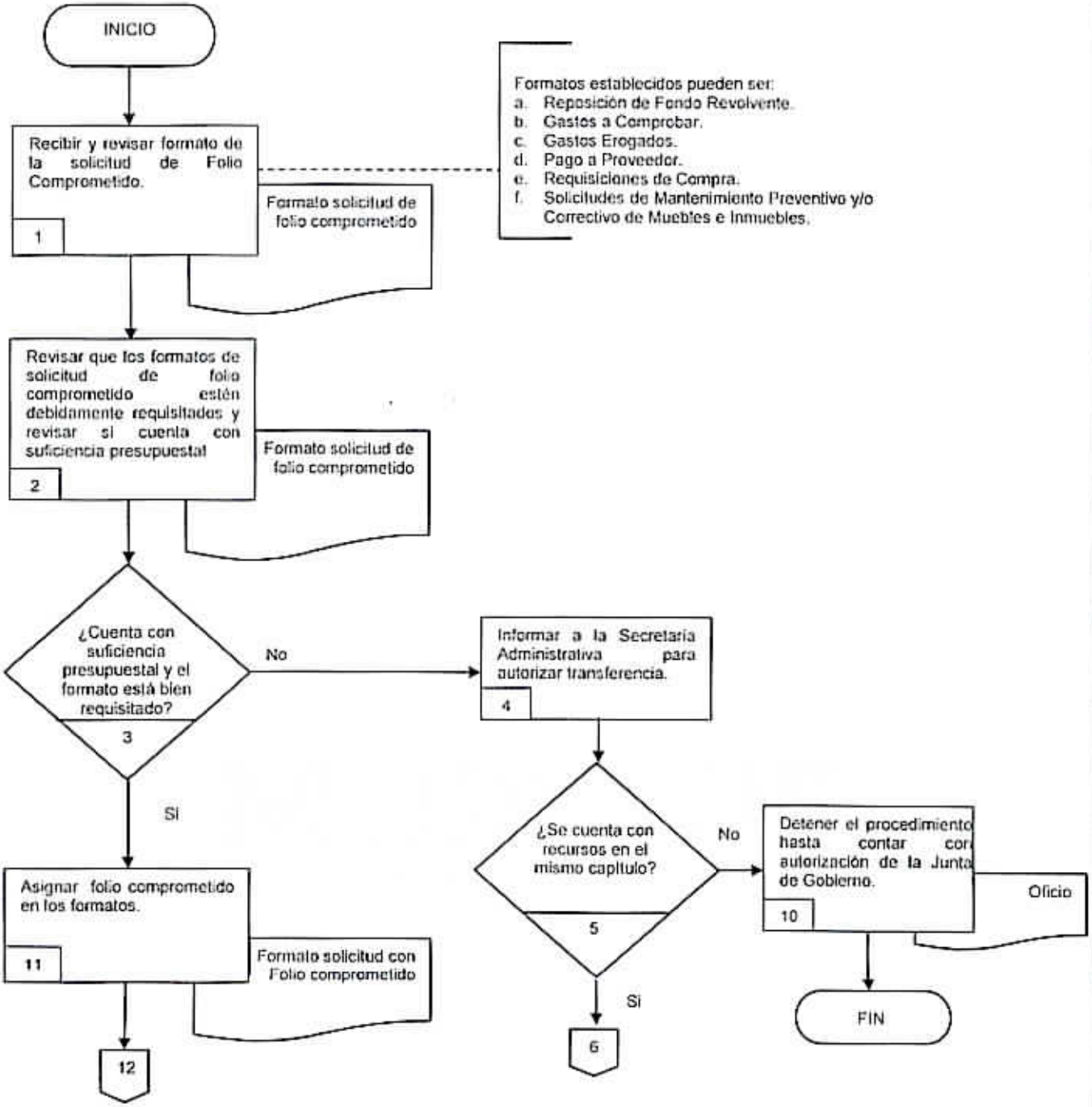
***5.-Definiciones:***
**Clasificador por Objeto del Gasto:** Es el listado ordenado, homogéneo y coherente que permite identificar los bienes y servicios que el sector público demanda para desarrollar sus acciones, agrupándolas en capítulos, conceptos y partidas presupuéstales. Muestra con exactitud en qué gasta el Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos
**Gasto de Capital:** Es el total de las asignaciones que se traducen en la creación y conservación de activos; su efecto sobre el desarrollo económico es permanente y de mayor repercusión. Es el gasto destinado a la adquisición de los bienes de capital, inmuebles y valores, a la construcción de las instalaciones y para ampliar la capacidad productiva, así como el destinado a la conservación y mantenimiento de dichas instalaciones y los recursos transferidos a otros sectores para los mismos fines.
**Gasto Corriente**: Es el conjunto de erogaciones que no tienen como contrapartida la creación de activos, sino que constituye un acto de consumo. Se refiere a los gastos en recursos humanos y de compra de bienes y servicios, necesarios para la administración y operación gubernamental.

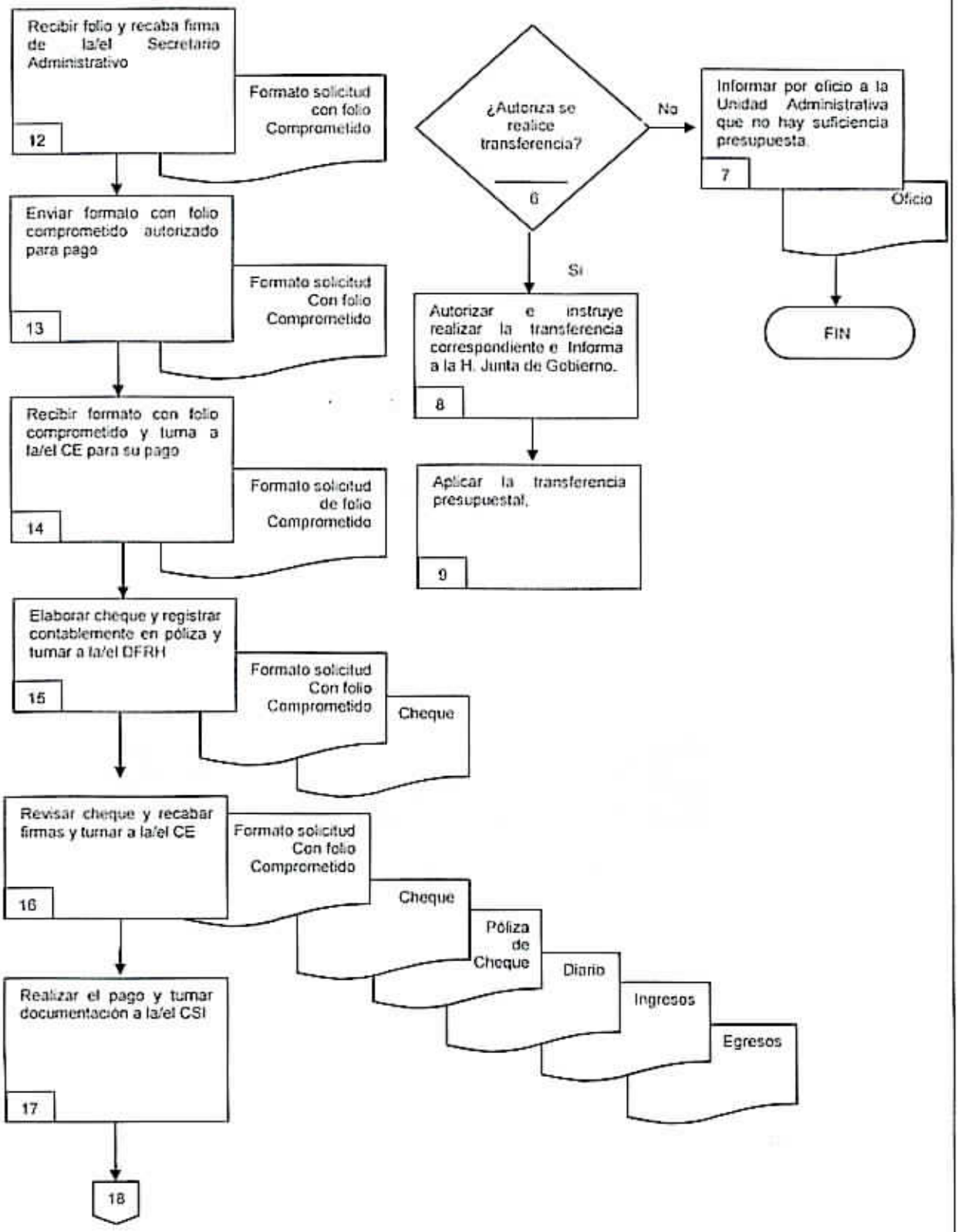
| Elaboró | Revisó |
|---|---|
| C.P. Atala Hernández Reyes<br>**Directora de Finanzas y Recursos Humanos** | Mtro. Luis Lavat Guinea<br>**Rector del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos** |
| **Fecha:** 18 de junio de 2014 | **Fecha:** 18 de junio de 2014 |

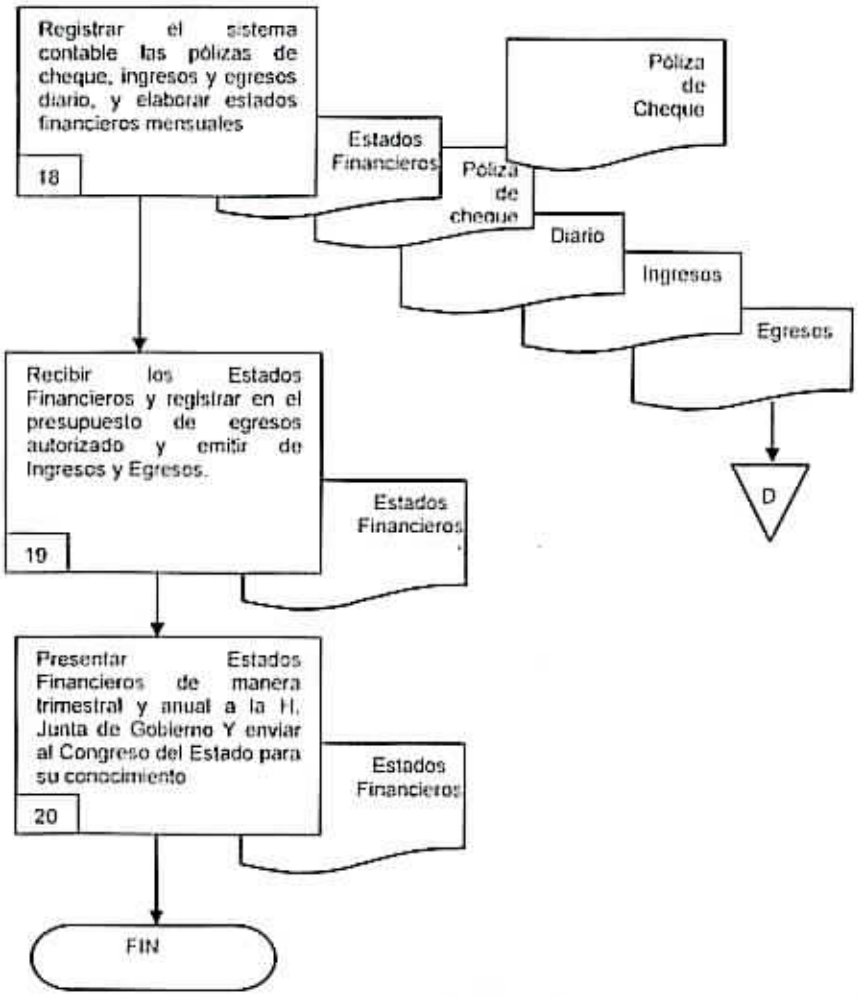
**Gasto Público**: Son la erogaciones que por concepto de gasto corriente, inversión física y financiera, así como pagos de pasivo o deuda pública y transferencia, realizan los poderes Legislativo, Judicial y Ejecutivo, y el sector paraestatal, concertados por el gobierno estatal, para llevar a cabo sus funciones.
**Organismo Descentralizado**: Es el Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.
**Presupuesto Ejercido**: Es la utilización que hace cada institución pública de los montos autorizados en el presupuesto de egresos, en la ejecución de sus programas y proyectos; independientemente de la fecha en que ese gasto se pague.

**6.- Método de trabajo:**

## 6.1 Diagrama de Flujo:




Recibir folio y recaba firma de la/el Secretario Administrativo
12
Formato solicitud con folio Comprometido
Enviar formato con folio comprometido autorizado para pago
13
Formato solicitud Con folio Comprometido
Recibir formato con folio comprometido y turna a la/el CE para su pago
14
Formato solicitud de folio Comprometido
Elaborar cheque y registrar contablemente en póliza y turnar a la/el DFRH
15
Formato solicitud Con folio Comprometido
Cheque
Revisar cheque y recabar firmas y turnar a la/el CE
16
Formato solicitud Con folio Comprometido
Cheque
Póliza de Cheque
Diario
Ingresos
Egresos
Realizar el pago y turnar documentación a la/el CSI
17
18
¿Autoriza se realice transferencia?
6
No
Informar por oficio a la Unidad Administrativa que no hay suficiencia presupuesta.
7
Oficio
FIN
Si
Autorizar e instruye realizar la transferencia correspondiente e Informa a la H. Junta de Gobierno.
8
Aplicar la transferencia presupuestal.
9


Registrar el sistema contable las pólizas de cheque, ingresos y egresos diario, y elaborar estados financieros mensuales
18
Estados Financieros
Póliza de cheque
Póliza de Cheque
Diario
Ingresos
Egresos
D
Recibir los Estados Financieros y registrar en el presupuesto de egresos autorizado y emitir de Ingresos y Egresos.
19
Estados Financieros
Presentar Estados Financieros de manera trimestral y anual a la H. Junta de Gobierno Y enviar al Congreso del Estado para su conocimiento
20
Estados Financieros
FIN

**6.2 Descripción de Actividades:**

| Paso | Responsable | Actividad | Tipo de documento (No. de Control) |
|---|---|---|---|
| 1 | Director/a de Finanzas y Recursos Humanos (DFRH) | Recibe y revisa los Formatos de solicitud de folio comprometido.<br><br>**Nota:** Formatos de solicitud Folio comprometido pueden ser:<br>Reposición de Fondo Revolvente, Gastos a Comprobar, Gastos Erogados, Pago a Proveedor, Requisiciones de Compra, Solicitudes de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de Muebles e Inmuebles. | Formatos de Solicitud de Folio Comprometido |
| 2 | DFRH | Revisa que los Formatos de Solicitud de folio comprometido estén debidamente requisitados y revisa si cuenta con suficiencia presupuestal | Formatos de Solicitud de Folio Comprometido |
| 3 | DFRH | ¿Se Cuenta con Suficiencia Presupuestal y el formato está bien requisitado?<br>NO se conecta con la actividad No. 4<br>SI se conecta con la actividad No. 11 | |
| 4 | DFRH | Informa a la Secretaría Administrativa que no cuenta con suficiencia presupuestal para autorización de transferencia presupuestal correspondiente. | |
| 5 | DFRH | ¿Se cuenta con recursos suficientes para transferir del mismo capítulo?<br>NO se conecta con la actividad No. 10<br>SI se conecta con la actividad No. 6 | |
| 6 | Secretaria Administrativa (SA) | ¿Autoriza se realice la transferencia?<br>NO se conecta con la actividad No. 7<br>SI se conecta con la actividad No.11 | |
| 7 | SA | Informa por oficio a la Unidad Administrativa o Académica que cuando no cuenta con suficiencia presupuestal para que autorice si es necesario se realicen la transferencia correspondiente.<br>Con esta actividad termina el Procedimiento. | Oficio |
| 8 | SA | Autoriza e instruye a la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos se realice la transferencia presupuestal correspondiente e informa a la H. Junta de Gobierno del Organismo | |
| 9 | DFRH | Aplica la Transferencia Presupuestal correspondiente. | |
| 10 | DFRH | Detiene el procedimiento hasta contar con la autorización de la Junta de Gobierno del Organismo | |

| Paso | Responsable | Actividad | Tipo de documento (No. de Control) |
|---|---|---|---|
| 11 | DFRH | Asigna folio comprometido en los Formatos de Solicitud y turna a la Unidad Administrativa (Rectoria, Secretaría Academica, Administrativa, Direcciones de Area, Subdirecciones y Departamento de Informatica) solicitante | Formatos de Solicitud con Folio Comprometido |
| 12 | DFRH | Envia folio comprometido a la Unidad Administrativa solicitante y recaba firma la/el Secretario Administrativo en Formato. | Formatos de Solicitud con Folio Comprometido |
| 13 | DFRH | Recibe de la Unidad Administrativa Formatos con folio comprometido firmado y autorizado por el SA para su pago correspondiente. | Formatos de Solicitud con Folio Comprometido |
| 14 | DFRH | Recibe Formatos con folio comprometido firmados y autorizados por la/el SA y turna a la/el Coordinador de Egresos para su registro y pago correspondiente | Formatos de Solicitud con Folio Comprometido |
| 15 | Coordinador de Egresos (CE) | Elabora Cheque correspondiente y registra contablemente en póliza, y turna a la/el Director de Finanzas y Recursos Humanos | Formatos de Solicitud con Folio Comprometido<br>Pólizas de cheque, y cheque |
| 16 | DFRH | Revisa Cheque y recaba firma de las/los titulares de la Rectoria y Secretaría Administrativo, una vez recabadas las firmas turna a la/el Coordinador de Egresos | Cheque<br>Pólizas de cheque<br>Diario<br>Ingresos<br>egresos |
| 17 | CE | Realiza el pago al solicitante y/o proveedor y recaba firmas en póliza y turna con la documentación original comprobatoria a la/el CI y archiva | Pólizas de cheque<br>Diario<br>Ingresos<br>egresos |
| 18 | CSI | Recibe y registra en el Sistema Contable las pólizas cheque, ingreso y egreso diario, los archiva y elabora Estados Financieros mensualmente, imprime original y turna a la/el Director de Finanzas y Recursos Humanos para su registro en el presupuesto. | Pólizas de cheque<br>Diario<br>Ingresos<br>egresos<br>Estados Financieros |
| 19 | DFRH | Recibe los Estados Financieros revisa y registra el Presupuesto de Egresos Autorizado el ejercicio del gasto correspondiente al mes de cierre y emite reportes y el Estado de Ingresos y Egresos correspondiente. Turna a la/el SA para su revisión y autorización. | Estados Financieros |
| 20 | SA | Presenta ante la/el Rector y hace del conocimiento de la H. Junta de Gobierno del Organismo los Estados Financieros y los envia por oficio de forma trimestral al Congreso del Estado para su conocimiento. Al final del ejercicio fiscal se presenta la cuenta acumulada<br><br>Con esta actividad termina el Procedimiento | Estados Financieros |

**7. Registros de Calidad:**

| No. | Documentos (Clave) | Responsabilidad de su Custodia | Tiempo de Retencion |
|---|---|---|---|
| 1 | Formatos de Solicitud de folio comprometido | Director de Finanzas y Recursos Humanos | 2 años |
| 2 | Formatos con Solicitud de folio comprometido | Director de Finanzas y Recursos Humanos | 2 años |
| 3 | Oficio de conocimiento | Director de Finanzas y Recursos Humanos | 2 años |
| 4 | Cheque | Director de Finanzas y Recursos Humanos | Indefinido |
| 5 | Pólizas de cheque<br>diario<br>ingresos<br>egresos | Director de Finanzas y Recursos Humanos | 2 años |
| 6 | Estados Financieros | Director de Finanzas y Recursos Humanos | 2 años |

**8. Anexos:**

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

## HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

| No. Rev. | Pág. (s) Afectadas | Naturaleza del Cambio | Motivo del Cambio | Fecha de Autorización |
|---|---|---|---|---|
| 0 | - | Emisión | Emisión | 12/mayo/11 |
| 1 | Todas | Actualización de formatos | Actualización del Manual | 11/junio/12 |
| 2 | Todas | Actualización del procedimiento | Actualización del Manual | 10/mayo/13 |
| 3 | Todas | Actualizacion del procedimiento | Actualización del Manual | 18/junio/14 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

## HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del Procedimiento Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de Inmuebles y Muebles.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Rectoria del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.

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

| Área Funcional | Copia No. |
|---|---|
| Secretaria Administrativa | 01 |

**1.- *Propósito*:**
Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los bienes inmuebles y muebles con la finalidad de mantener en óptimas condiciones el patrimonio del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos

***2.- Alcance*:**
Este procedimiento aplica a:
- Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.

***3.-Referencias:***
Este procedimiento está basado en:
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Ley General de Bienes.
- Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma.
- Ley del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa.
- Ley que crea al Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.
- Reglamento de la ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, arrendamiento y Prestación de Servicios del Gobierno del Estado de Morelos.
- Estatuto Orgánico del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.
- Manual de Organización del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.

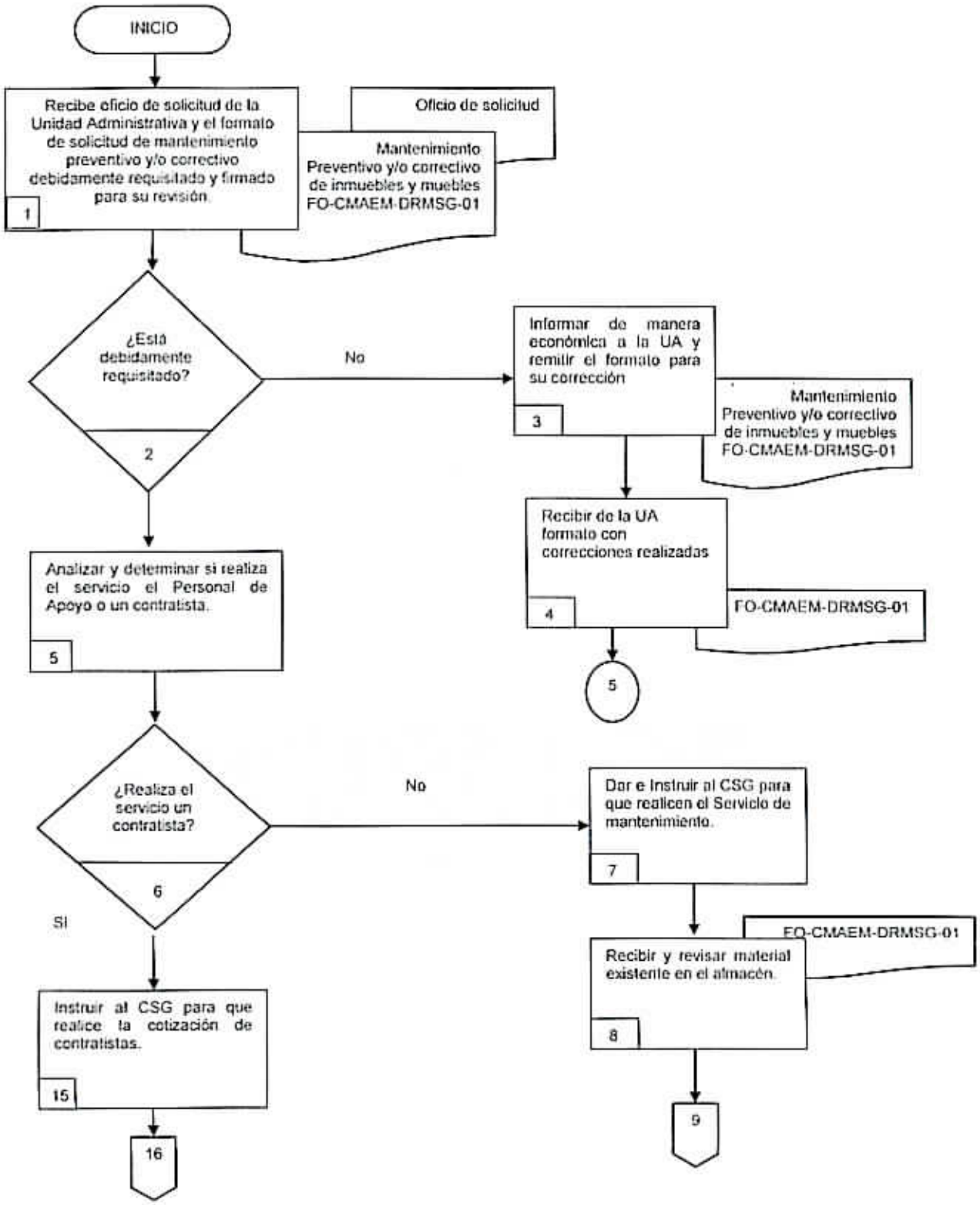
***4.-Responsabilidades:***
Es responsabilidad del Personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Rector del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

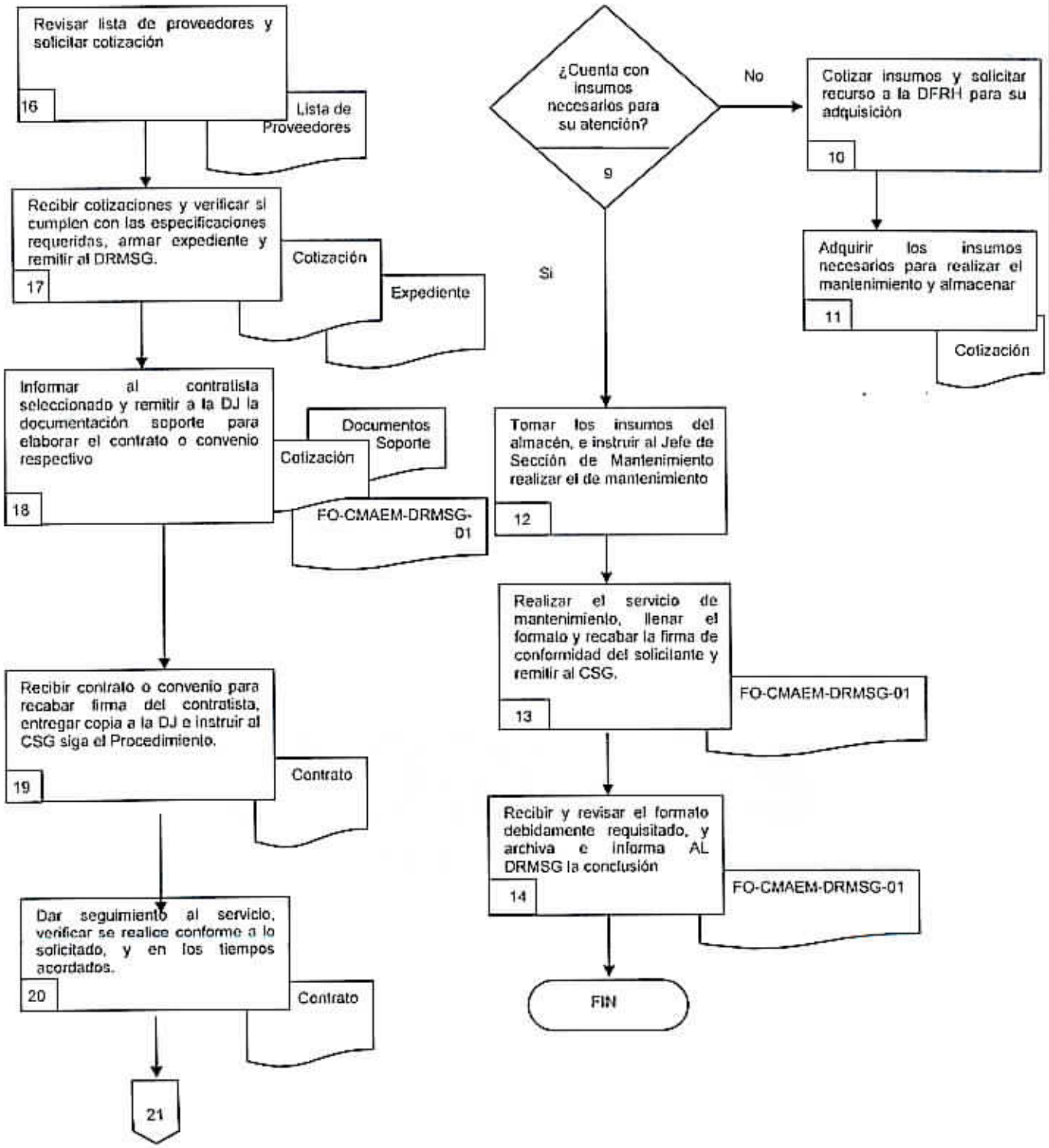
***5.-Definiciones:***
**Mantenimiento de Inmuebles, Mobiliario y Equipo de Oficina:** Es el Servicio que se realiza a los bienes inmuebles y muebles para mantener y aumentar la vida útil del mismo.

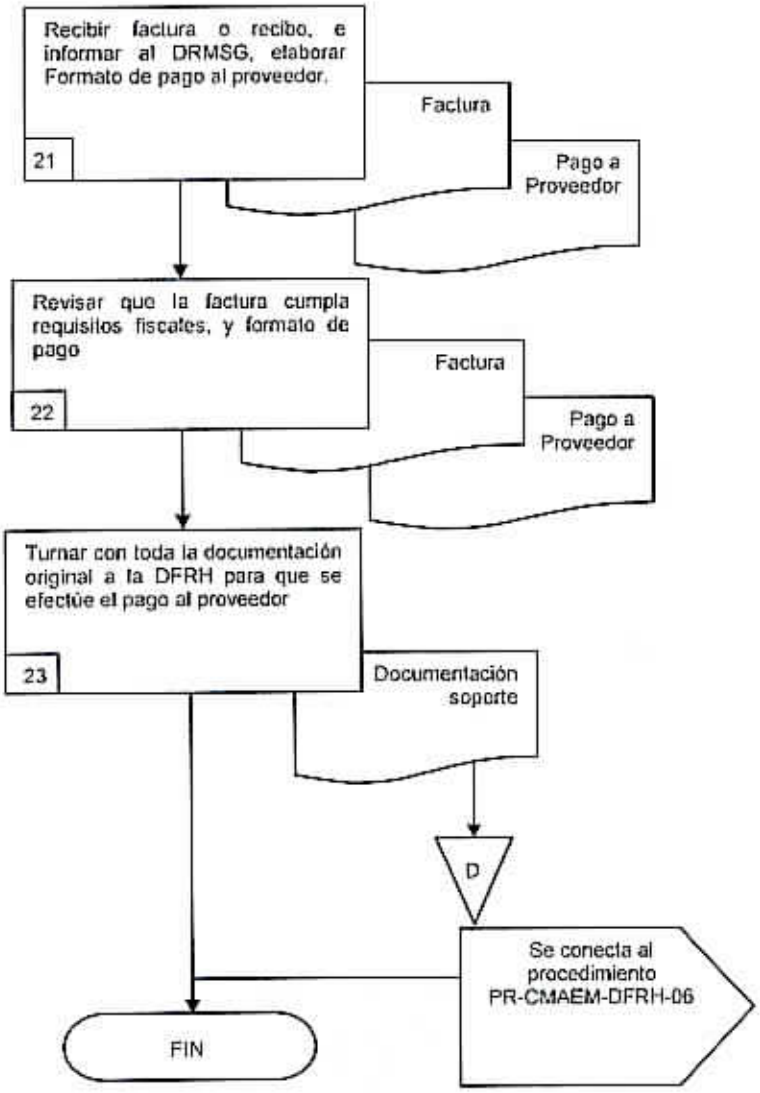
**6.- Método de trabajo:**

| Elaboró | Revisó: |
|---|---|
| C.P. Azucena Cureño Hernández<br>**Directora de Recursos Materiales y Servicios Generales** | Mtro. Luis Lavat Guinea<br>**Rector del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos** |
| **Fecha:** 18 de junio de 2014 | **Fecha:** 18 de junio de 2014 |

## 6.1 Diagrama de Flujo:




Revisar lista de proveedores y solicitar cotización
16
Lista de Proveedores
Recibir cotizaciones y verificar si cumplen con las especificaciones requeridas, armar expediente y remitir al DRMSG.
17
Cotización
Expediente
Informar al contratista seleccionado y remitir a la DJ la documentación soporte para elaborar el contrato o convenio respectivo
18
Documentos Soporte
Cotización
FO-CMAEM-DRMSG-01
Recibir contrato o convenio para recabar firma del contratista, entregar copia a la DJ e instruir al CSG siga el Procedimiento.
19
Contrato
Dar seguimiento al servicio, verificar se realice conforme a lo solicitado, y en los tiempos acordados.
20
Contrato
21
¿Cuenta con insumos necesarios para su atención?
9
No
Cotizar insumos y solicitar recurso a la DFRH para su adquisición
10
Adquirir los insumos necesarios para realizar el mantenimiento y almacenar
11
Cotización
Si
Tomar los insumos del almacén, e instruir al Jefe de Sección de Mantenimiento realizar el de mantenimiento
12
Realizar el servicio de mantenimiento, llenar el formato y recabar la firma de conformidad del solicitante y remitir al CSG.
13
FO-CMAEM-DRMSG-01
Recibir y revisar el formato debidamente requisitado, y archiva e informa AL DRMSG la conclusión
14
FO-CMAEM-DRMSG-01
FIN


Recibir factura o recibo, e informar al DRMSG, elaborar Formato de pago al proveedor.
21
Factura
Pago a Proveedor
Revisar que la factura cumpla requisitos fiscales, y formato de pago
22
Factura
Pago a Proveedor
Turnar con toda la documentación original a la DFRH para que se efectúe el pago al proveedor
23
Documentación soporte
D
Se conecta al procedimiento PR-CMAEM-DFRH-06
FIN

**6.2 Descripción de Actividades:**

| Paso | Responsable | Actividad | Tipo de documento (No. de Control) |
|---|---|---|---|
| 1 | Director de Recursos Materiales y Servicios Generales (DRMSG) | Recibe oficio de solicitud de la Unidad Administrativa y el formato de solicitud de mantenimiento preventivo y/o correctivo debidamente requisitado y firmado para su revisión. | Oficio de solicitud Mantenimiento preventivo y/o correctivo de inmuebles y muebles (FO-CMAEM-DRMSG-01) |
| 2 | DRMSG | ¿Está debidamente lleno el formato?<br>No, Continua en la actividad 3<br>Si, Continua en la actividad 5 | |
| 3 | DRMSG | Informa de manera económica al responsable de la Unidad Administrativa que el formato no esta debidamente lleno y lo remite a ala Unidad Administrativa solicitante para su corrección. | FO-CMAEM-DRMSG-01 |
| 4 | DRMSG | Recibe de la Unidad Administrativa el formato con correcciones realizadas | FO-CMAEM-DRMSG-01 |
| 5 | DRMSG | Analiza y determina quien realiza el servicio si el personal de apoyo o contratista. En base a la complejidad del mantenimiento que se necesite realizar | |
| 6 | DRMSG | ¿Realiza el servicio un contratista?<br>No, continua con la actividad 7<br>Si, continua con la actividad 18 | |
| 7 | DRMSG | Da la instrucción al Coordinador de Servicios Generales para que se realice el servicio de mantenimiento solicitado. | |
| 8 | Coordinador de Servicios Generales (CSG) | Recibe solicitud y revisa con que material se cuenta en almacén. | FO-CMAEM-DRMSG-01 |
| 9 | CSG | ¿Cuenta con los insumos necesarios para su atención?<br>No, Continua en la actividad 10<br>Si, Continua en la actividad 12 | |
| 10 | CSG | Cotiza insumos y le solicita suficiencia presupuestal a la DFRH para su adquisición.<br>Se conecta con el procedimiento PR-CMAEM-DFRH-06. | Cotización FO-CMAEM-DRMSG-01 |
| 11 | CSG | Adquiere los insumos necesarios para que se realice mantenimiento y archiva temporalmente la cotización. | Cotización |
| 12 | CSG | Toma del almacén los insumos necesarios, e instruye al Jefe de Sección de Mantenimiento para que realice el mantenimiento. | |
| 13 | Jefe de Sección de Mantenimiento (JSM) | Realiza el servicio de mantenimiento y llena debidamente el formato de solicitud de mantenimiento preventivo y/o correctivo e informa al solicitante que esta realizado el servicio recabando firma de conformidad y remite al CSG | FO-CMAEM-DRMSG-01 |
| 14 | CSG | Recibe Formato debidamente requisitado, archiva e informa la conclusión del servicio al DRMSG<br><br>Con esta actividad termina el procedimiento. | FO-CMAEM-DRMSG-01 |

| Paso | Responsable | Actividad | Tipo de documento (No. de Control) |
|---|---|---|---|
| 15 | DRMSG | Instruye al Coordinador de Servicios Generales para que realice la cotización de los contratistas, de acuerdo al padrón de proveedores establecido. | |
| 16 | CSG | Revisa la lista de proveedores y solicita cotización de acuerdo al diagnóstico y especificaciones del servicio solicitado. | Lista de Proveedores |
| 17 | CSG | Recibe las cotizaciones y revisa que las mismas cumplan con las especificaciones del servicio solicitado, arma expediente y lo remite al Director de Recursos Materiales y Servicios Generales. | Cotización<br>Expediente |
| 18 | DRMSG | Informa al contratista seleccionado y remite a la Dirección Jurídica toda la documentación soporte para que elabore el contrato o convenio respectivo.<br><br>Se conecta con el procedimiento PR-CMAEM-DJ-01 | FO-CMAEM-DRMSG-01<br>Cotización<br><br>Documentos soporte |
| 19 | DRMSG | Recibe el contrato o convenio con documentación soporte, recaba firma del contratista, entrega, una copia a la Dirección Jurídica e instruye al CSG para que se continúe el procedimiento. | Contrato o convenio |
| 20 | CSG | Da seguimiento al servicio de mantenimiento contratado para verificar que este se realiza conforme a lo requerido y dentro de los tiempos señalados en el contrato o convenio. | Contrato o convenio |
| 21 | CSG | Recibe factura o recibo del contratista al término del servicio, y elabora formato de pago a proveedor y se lo remite al Director de Recursos Materiales y Servicios Generales | Pago a proveedor<br>Factura |
| 22 | DRMSG | Revisa que la factura o recibo cumpla con todos los requisitos fiscales y que el formato de pago a proveedor esté debidamente lleno, y en su caso solicita su corrección | Pago a proveedor<br>Factura |
| 23 | DRMSG | Turna con toda la documentación original a la Direccion de Finanzas y Recursos Humanos para que efectúe el pago al proveedor, archiva copia del expediente.<br>Se conecta con el procedimiento PR-CMAEM-DFRH-06<br>Con esta actividad termina el procedimiento. | Documentos soporte |