

VISTO BUENO

Manual de Políticas y Procedimientos
Dirección General de Administración


MORELOS
PODER EJECUTIVO

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

- Artículo 13 fracción VI y artículo 39 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 16 fracción IV y V del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos vigente,
- Artículo 7 fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura vigente;

AUTORIZÓ
C. Cristina Faesler Bremer
Secretaria de Cultura

REVISÓ
Ing. Héctor Amado López Álvarez
Director General de Administración

APROBÓ
C. Carlos Riva Palacio Than
Secretario de Administración

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







Fecha de Autorización Técnica: 18 de junio de 2014

Número de páginas: 88

IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Políticas y Procedimientos es un instrumento técnico–administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura.

Este documento sirve para:

-  Encomendar responsabilidades;
-  Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
-  Propiciar la uniformidad en el trabajo;
-  Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
-  Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
-  Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El Manual de Políticas y Procedimientos está integrado por los siguientes apartados: autorización, políticas, procedimientos, indicadores clave de desempeño y colaboración.

VISTO BUENO



V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Transferencias documentales.

1. La Dirección General de Administración debe resguardar los archivos de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura, cuando la documentación haya cumplido con su período de trámite o gestión y dejen de tener utilidad inmediata para las actividades administrativas y operativas del área generadora, bajo ninguna circunstancia se recibirá documentación parcial, los documentos deben ser originales, no pueden ser documentos de apoyo o parte de ejemplares, la transferencia se realizará en el domicilio de la Dirección de Archivo Administrativo, el día y hora indicados.

PROCEDIMIENTO: Integración de expedientes.

1. La Dirección de Archivo Administrativo debe vigilar que las Unidades Administrativas integren la documentación de manera homogénea conforme a la capacitación previa, de lo contrario no se llevará a cabo la integración de sus expedientes.

PROCEDIMIENTO: Valoración y Baja Documental.

1.- La Dirección de Archivo Administrativo debe revisar el Catalogo de Disposición Documental y mantener informadas a las Unidades Administrativas mediante notificaciones sobre las caducidades de los documentos que ya cumplieron con el tiempo de guardia y custodia en el área de archivo de concentración; así como el proceso que se realizará, cuando ya haya cumplido con el tiempo de resguardo.

PROCEDIMIENTO: Tramite y Seguimiento del Gasto.

1.- La Dirección de Recursos Financieros, debe tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de liberación de recursos gestionadas por cada una de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura, una vez recibidas en esta Subdirección mediante los formatos establecidos en los Lineamientos Fondo Revolvente La gestión de recursos para cualquier tipo de gasto, estará sujeta a la disponibilidad presupuestal y en su caso, a la gestión de la reasignación presupuestal autorizada, correspondiente a la(s) partidas de afectación

PROCEDIMIENTO: Adjudicaciones Directas de Bienes y Servicios.

1.- El Departamento de Adquisiciones debe seleccionar a 3 proveedores mediante la propuesta de las mejores condiciones de precio, calidad, oportunidad de financiamiento; y demás características convenientes para la solvencia de las requisiciones de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura.

PROCEDIMIENTO: Trámite de Altas y Bajas de Bienes Muebles y/o Vehículos.

1.- El Departamento de Almacenes e Inventarios debe actualizar los trámites y movimientos de Altas y Bajas de Bienes Muebles y/o Vehículos de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Cultura, mediante los lineamientos establecidos por la Dirección General de Patrimonio.

2.- El Departamento de Almacenes e Inventarios debe monitorear constantemente el Sistema Integral de Gestión Administrativa para corroborar que los movimientos realizados por la Dirección General de Patrimonio se actualicen por el trámite correspondiente y de manera oportuna.

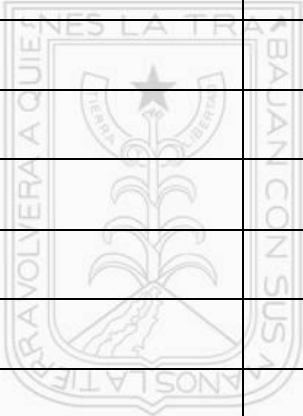
PROCEDIMIENTO: Mantenimiento Correctivo a Equipos de Cómputo

1.- El Departamento de Soporte Técnico debe realizar el mantenimiento correctivo a equipos de cómputo que presenten alguna falla técnica, dentro de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Cultura siempre y cuando soliciten su reparación por oficio.

HOJA DE CONTROL DE EMISION Y REVISION

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	N/A	Emisión	Emisión	23/enero/2014
1	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del manual	18/junio/2014

VISTO BUENO



MORELOS

PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE COPIAS


Esta es una copia controlada del procedimiento Transferencias Documentales.

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

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

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración	01

VISTO BUENO


MORELOS
PODER EJECUTIVO

1.- Propósito:

Contar con un sistema eficiente y eficaz para la transferencia de documentación a la Dirección de Archivo Administrativo, con la finalidad de tener un control de la documentación que deja de tener utilidad inmediata para los trámites de la Secretaría de Cultura.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- ✚ Secretaría de Cultura

3.-Referencias:

Este Procedimiento está basado en:

- ✚ Constitución Política del Estado de Morelos
- ✚ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
- ✚ Ley Estatal de Responsabilidades de los Funcionarios Públicos
- ✚ Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
- ✚ Ley Estatal de Documentación y Archivo de Morelos
- ✚ Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado y sus Municipios
- ✚ Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura
- ✚ Manual de Organización de la Dirección General de Administración
- ✚ Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Administración
- ✚ Lineamientos Archivísticos para sujetos obligados a términos de lo que dispone la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales de Morelos

4.-Responsabilidades:

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

Es responsabilidad del Director de Archivo Administrativo elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Administración revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Archivo: Conjunto orgánico de documentos organizados y reunidos por una persona o institución pública o privada, en el desarrollo de sus competencias, el cual sirve de testimonio y fuente de información a las personas o instituciones que los produjeron, a los ciudadanos o para servir de fuente de estudio de la historia e investigación;

Área Coordinadora de Archivos (ACA): La unidad administrativa encargada del establecimiento y seguimiento del sistema de control archivístico que deberá implementarse en la Secretaría de Cultura, como lo establece la normatividad en materia de administración de archivos

Catálogo de disposición documental: Registro general, en el que se establece en concordancia con el cuadro general de clasificación archivística, los valores documentales, los plazos de conservación, la clasificación de la información pública o de acceso restringido ya sea reservada o confidencial y su destino

Cuadro General de Clasificación Archivística: Instrumento técnico que describe la estructura jerárquica y funcional documental, en la que se establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de un ente público. De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales llamadas fondo, sección, serie, expediente y unidad documental;

Elaboró

Revisó

Lic. Dionisio Camacho Hernández
Director de Archivo Administrativo

Ing. Héctor Amado López Álvarez
Director General de Administración

Fecha: 18 de junio de 2014

Fecha: 18 de junio de 2014

Expediente: Conjunto de documentos ordenados de acuerdo con un método determinado y que tratan de un mismo asunto, de carácter indivisible y estructura básica de la Serie Documental;

Plazo de conservación: Periodo de conservación de la documentación en las áreas de archivo de trámite, de concentración e histórico;

Sección: Subdivisión del fondo consistente en las divisiones administrativas del ente público que lo origina, y cuando no es posible, con agrupaciones geográficas, cronológicas, funcionales o similares del propio ente;

Serie: Consistente en un conjunto de documentos producidos por un sujeto en el desarrollo de una misma función administrativa y regulado por la misma norma de carácter jurídico y/o de procedimiento;

Trámite o gestión documental: Proceso que sigue un documento desde su recibo hasta su eliminación. Desde que se inicia un asunto propiamente comienza el trámite de un expediente que no concluye hasta que haya sido finalizado el asunto

Transferencia: Envío controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de la Unidad de Archivo de Trámite a la Unidad de Archivo de Concentración; así como del traslado controlado y sistemático de documentos de la Unidad de Archivo de Concentración a la Unidad de Archivo Histórico para su conservación permanente.

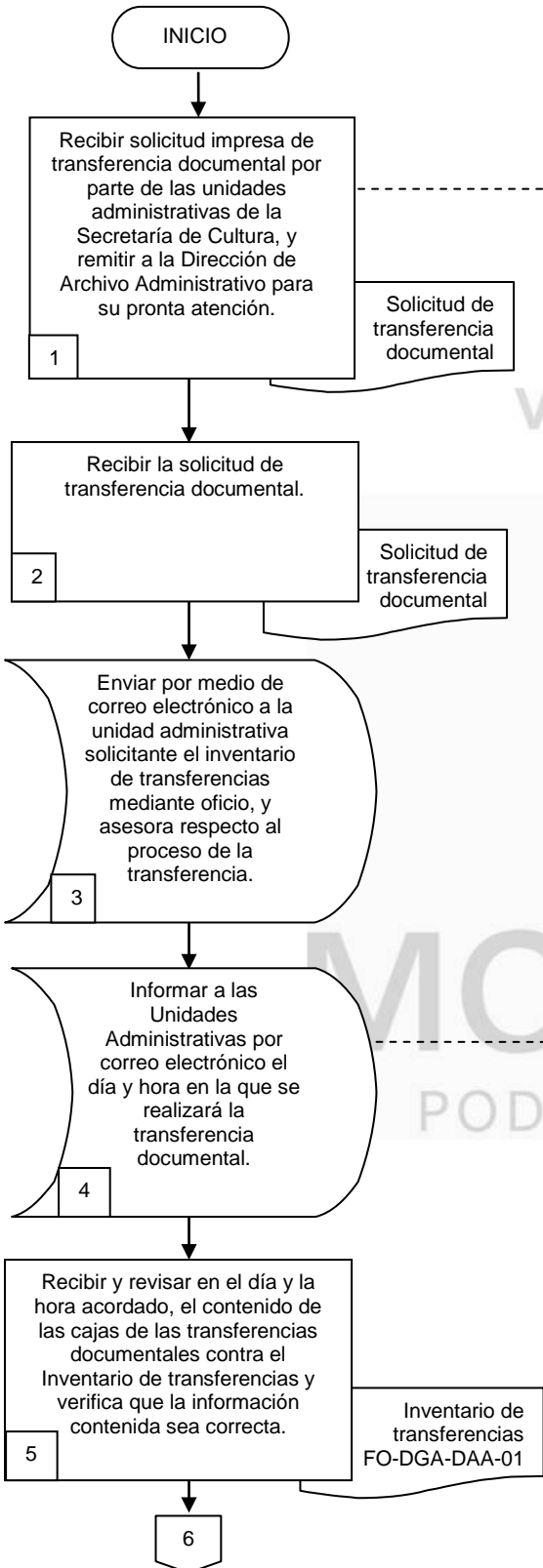
Vigencia: puede definirse en sí misma como la fuerza que tiene un documento de archivo para obligar, testimoniar o informar

VISTO BUENO

6.-Método de Trabajo:



6.1 Diagrama de flujo



Las transferencias se realizan cuando los expedientes hayan cumplido su período de trámite o gestión y dejan de tener utilidad inmediata para las actividades administrativas y operaciones del área (2 años en el área generadora y 3 años en la Dirección de Archivo), para dar cumplimiento con los 5 años de acuerdo a lo que marca la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.

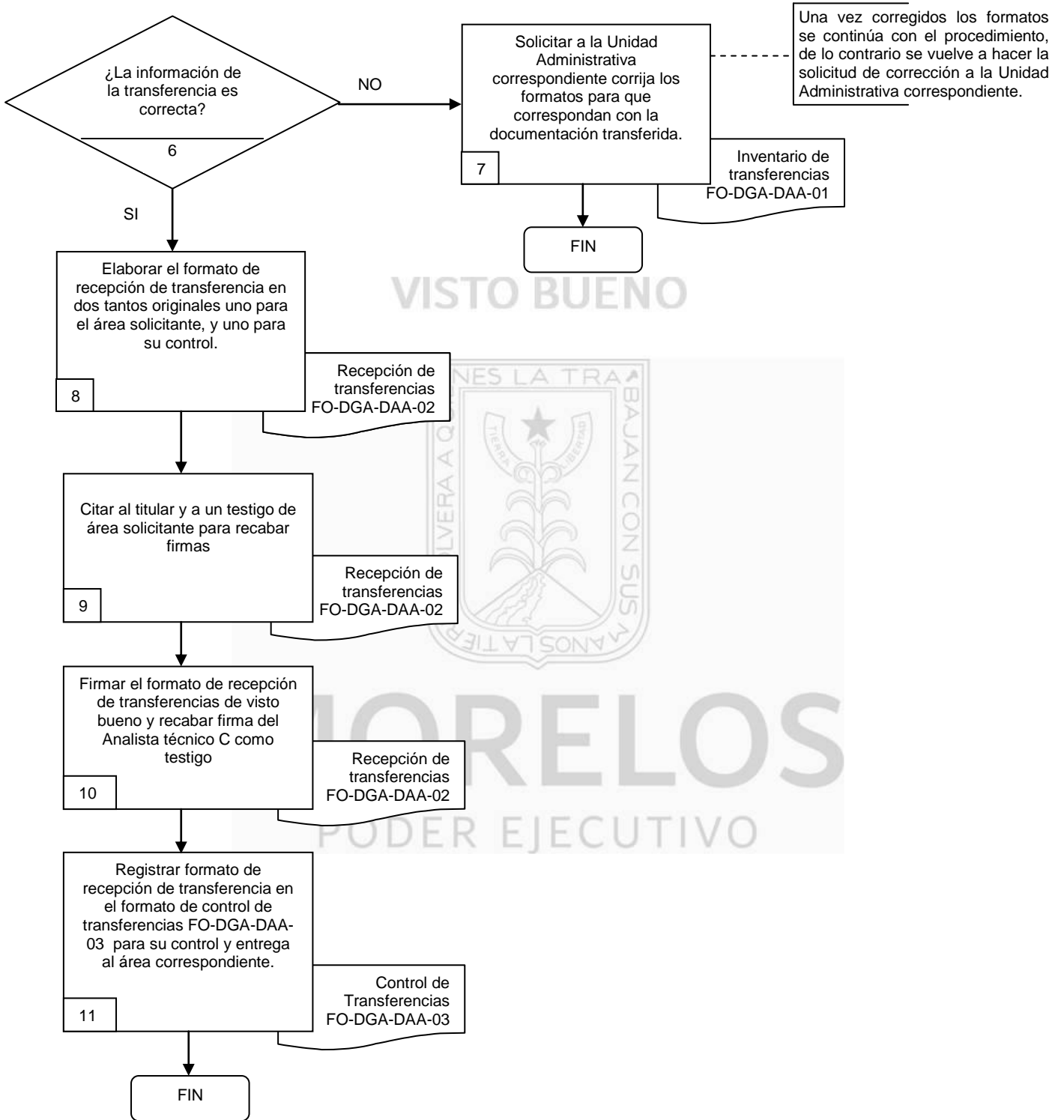
VISTO BUENO



Las transferencias documentales se realizan bajo los siguientes criterios:

1. Las entregas documentales se realizarán de manera completa, bajo ninguna circunstancia se recibirán de manera parcial.
2. El área solicitante deberá realizar previo al envío, el expurgo de los documentos a ser transferidos, identificando el manual que no contenga las características para que este pueda ser un documento original, ejemplo: documentación duplicada (fotocopias), que no contengan firmas o sellos originales, o en su caso que no cuenten con el original, para reemplazarlo.
3. No se consideran documentos de archivo los documentos de apoyo informativo, cuyo contenido está constituido por ejemplares de orígenes y características diversas.
4. En caso de que los documentos o expedientes que se transfieran sean de tipo confidencial y/o reservada, el responsable de la transferencia deberá indicar en el momento de la recepción, las cajas que contiene dicha información, las transferencias deben realizarse en el domicilio de la Dirección de Archivo Administrativo, el día y hora indicados en presencia

Inventario de transferencias
FO-DGA-DAA-01



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director General de Administración (DGA)	<p>Recibe solicitud impresa de transferencia documental por parte de las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, y las remite a la Dirección de Archivo Administrativo para su pronta atención.</p> <p>Nota: Las transferencias se realizan cuando los expedientes hayan cumplido su período de trámite o gestión y dejan de tener utilidad inmediata para las actividades administrativas y operacionales del área 2 años en el área generadora y 3 años en la Dirección de Archivo Administrativo, para dar cumplimiento con los 5 años de acuerdo a los que marca la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.</p>	Solicitud de transferencia documental
2	Director de Archivo Administrativo (DAA)	Recibe la solicitud de transferencia documental para su atención	Solicitud de transferencia documental
3	DAA	Envía mediante correo electrónico a la unidad administrativa solicitante el inventario de transferencias, FO-DGA-DAA-01 y asesora respecto al proceso de la transferencia.	
4	Analista Técnico C (ATC)	<p>Informa a las Unidades Administrativas por correo electrónico el día y hora en la que se realizará la transferencia documental.</p> <p>Nota: Las transferencias documentales se realizan bajo los siguientes criterios:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Las entregas documentales se realizarán de manera completa, bajo ninguna circunstancia se recibirán de manera parcial. 2. El área solicitante deberá realizar previo al envío, el expurgo de los documentos a ser transferidos, identificando el manual que no contenga las características para que este pueda ser un documento original, ejemplo: documentación duplicada (fotocopias), que no contengan firmas o sellos originales, o en su caso que no cuenten con el original, para reemplazarlo. 3. No se consideran documentos de archivo los documentos de apoyo informativo, cuyo contenido está constituido por ejemplares de orígenes y características diversas. 4. En caso de que los documentos o expedientes que se transfieran sean de tipo confidencial y/o reservada, el responsable de la transferencia deberá indicar en el momento de la recepción, las cajas que contiene dicha información, las transferencias deben realizarse en el domicilio de la Dirección de Archivo Administrativo, el día y hora indicados en presencia de un responsable del área generadora de la documentación. 	

5	ATC	Recibe y revisa en el día y la hora acordado, el contenido de las cajas de las transferencias documentales contra el Inventario de transferencias y verifica que la información contenida sea correcta.	Inventario de transferencias (FO-DGA-DAA-01)
6	ATC	¿La información de la transferencia es correcta? No, continua en la actividad 7 Sí, continua en la actividad 8	
7	DAA	Solicita a la Unidad Administrativa correspondiente corrija los formatos para que correspondan con la documentación transferida. NOTA: Una vez corregidos los formatos se continúa con el procedimiento, de lo contrario se cancela la solicitud.	Inventario de transferencias (FO-DGA-DAA-01)
8	ATC	Elabora el formato de recepción de transferencia en dos tantos originales uno para el área solicitante, y uno para su control.	Recepción de transferencia
9	DAA	Cita al titular y a un testigo de área solicitante para recabar firmas.	Recepción de transferencias
10	DAA	Firma el formato de recepción de transferencias de visto bueno y recaba firma del Analista técnico C como testigo.	
11	DAA	Registra formato de recepción de transferencia en el formato de control de transferencias FO-DGA-DAA-03 para su control y entrega al área correspondiente. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Control de Transferencias

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Inventario de transferencias (FO-DGA-DAA-01)	Director de Archivo Administrativo	Indefinido
2	Recepción de transferencias	Director de Archivo Administrativo	Indefinido
3	Control de transferencias	Director de Archivo Administrativo	Indefinido

8. Anexos

VISTO BUENO

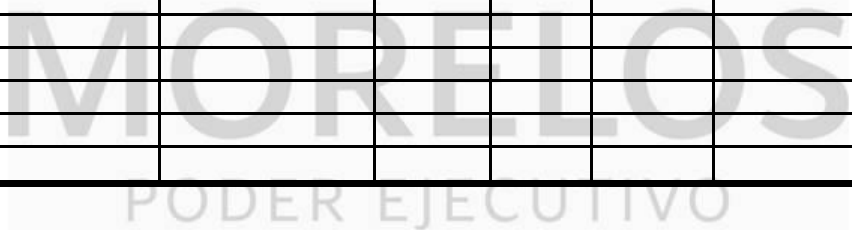
Anexo No.	Descripción	Clave
1	Inventario de transferencias	FO-DGA-DAA-01

MORELOS
PODER EJECUTIVO

INVENTARIO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

SUBFONDO: _____ RESPONSABLE: _____
 SECCIÓN: _____ No. DE CAJA : _____ DE: _____
 SUBSECCIÓN: _____ FECHA DE ELAB : _____

Nº PROG. DE EXP	TITULO	UNIDAD DE INSTALACIÓN	Nº HOJAS	TRAD. DOCTAL		AÑO DE GESTIÓN	OBSERVACIONES
				ORIG	COPIA		



HOJA DE CONTROL DE COPIAS


Esta es una copia controlada del procedimiento Integración de Expedientes.

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

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

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración	01

VISTO BUENO



MORELOS
PODER EJECUTIVO

1.- Propósito:

Contar con un método de archivo e integración de expedientes, que permita conservar de manera precatoria la documentación que se transfiere al área de conservación y resguardo

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

✚ Secretaría de Cultura.

3.-Referencias:

Este Procedimiento está basado en:

- ✚ Constitución Política del Estado de Morelos
- ✚ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
- ✚ Ley Estatal de Responsabilidades de los Funcionarios Públicos
- ✚ Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
- ✚ Ley Estatal de Documentación y Archivo de Morelos
- ✚ Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado y sus Municipios
- ✚ Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura
- ✚ Manual de Organización de la Secretaría de Cultura
- ✚ Lineamientos Archivísticos para sujetos obligados a términos de lo que dispone la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales de Morelos

4.-Responsabilidades:

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

Es responsabilidad del Director de Archivo Administrativo elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Administración revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Archivo: Conjunto orgánico de documentos organizados y reunidos por una persona o institución pública o privada, en el desarrollo de sus competencias, el cual sirve de testimonio y fuente de información a las personas o instituciones que los produjeron, a los ciudadanos o para servir de fuente de estudio de la historia e investigación;

Área Coordinadora de Archivos (ACA): La unidad administrativa encargada del establecimiento y seguimiento del sistema de control archivístico que deberá implementarse en la Secretaría de Cultura, como lo establece la normatividad en materia de administración de archivos

Elaboró

Lic. Dionisio Camacho Hernández
Director de Archivo Administrativo

Fecha: 18 de junio de 2014

Revisó

C. Héctor Amado López Álvarez
Director General de Administración

Fecha: 18 de junio de 2014

Catálogo de disposición documental: Registro general, en el que se establece en concordancia con el cuadro general de clasificación archivística, los valores documentales, los plazos de conservación, la clasificación de la información pública o de acceso restringido ya sea reservada o confidencial y su destino

Clasificar: ordenar físicamente los documentos y disponer el lugar que ocuparan dentro de un orden previamente establecido

DAAC; Dirección de Archivo Administrativo de Cultura

Depuración: es la operación que consiste en sustraer los expedientes cuyo término de conservación ha prescrito a fin de darlos de baja o pasarlos a su conservación permanente o histórica según sea el caso previo a un proceso de valoración

Destino: Determinación de la transferencia al área de archivo que le corresponda de acuerdo con el ciclo vital de los documentos o, en su caso, la baja documental de éstos;

DGA; Dirección General de Administración;

Documento electrónico: Aquella información cuyo soporte durante todo su ciclo de vida se mantiene en formato electrónico y su tratamiento es automatizado, requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse;

Expediente.- Conjunto de documentos ordenados de acuerdo con un método determinado y que tratan de un mismo asunto, de carácter indivisible y estructura básica de la Serie Documental;

Folio: Número consecutivo que se asigna a cada documento que integra un expediente o un registro

Fondo: Conjunto de documentos, con independencia de su soporte o tipo documental, producidos orgánicamente o acumulados y utilizados por una persona física, familia, institución pública o privada en el transcurso de sus actividades como productor;

Gestión Documental.- Sistema de procedimientos que permite conducir el flujo informativo dentro de una institución, mediante el cual los responsables administrativos se aseguran de que los asuntos por ellos tratados se desahoguen con efectividad, prontitud, eficiencia y apego a derecho;

Información.- Todo archivo, registro o dato contenido en cualquier medio, documento o registro impreso, óptico, electrónico, magnético, químico, físico o biológico que se encuentre en poder de los entes públicos;

Inventarios documentales: Instrumentos de consulta y control que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización, transferencia o disposición documental;

Plazo de conservación: Periodo de conservación de la documentación en las áreas de archivo de trámite, de concentración e histórico;

Sección: Subdivisión del fondo consistente en las divisiones administrativas del ente público que lo origina, y cuando no es posible, con agrupaciones geográficas, cronológicas, funcionales o similares del propio ente;

Serie: Subdivisión de la sección, consistente en un conjunto de documentos producidos por un sujeto en el desarrollo de una misma función administrativa y regulado por la misma norma de carácter jurídico y/o de procedimiento;

Trámite o gestión documental: Proceso que sigue un documento desde su recibo hasta su eliminación. Desde que se inicia un asunto propiamente comienza el trámite de un expediente que no concluye hasta que haya sido finalizado el asunto

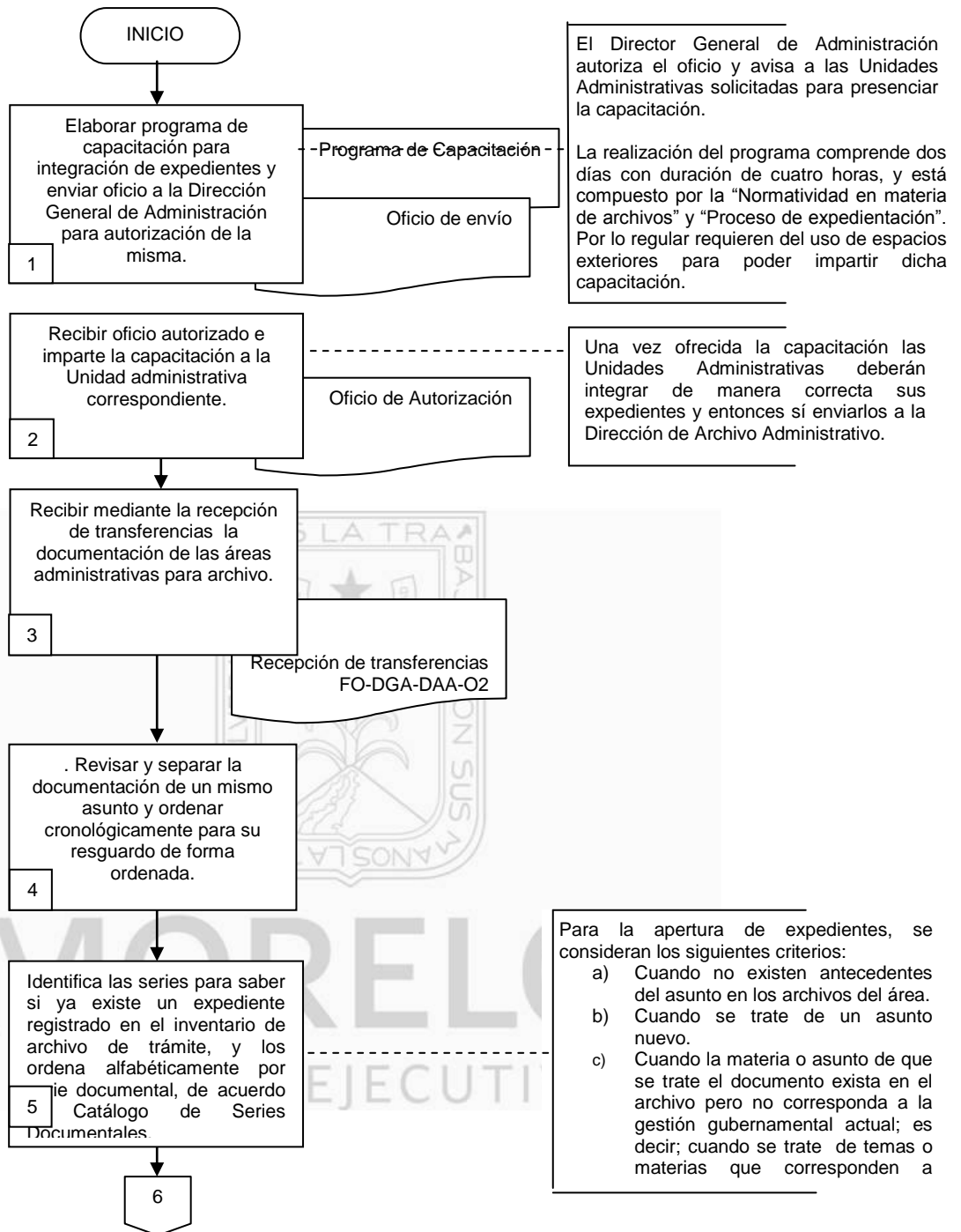
Transferencia: Envío controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de la Unidad de Archivo de Trámite a la Unidad de Archivo de Concentración; así como del traslado controlado y sistemático de documentos de la Unidad de Archivo de Concentración a la Unidad de Archivo Histórico para su conservación permanente;

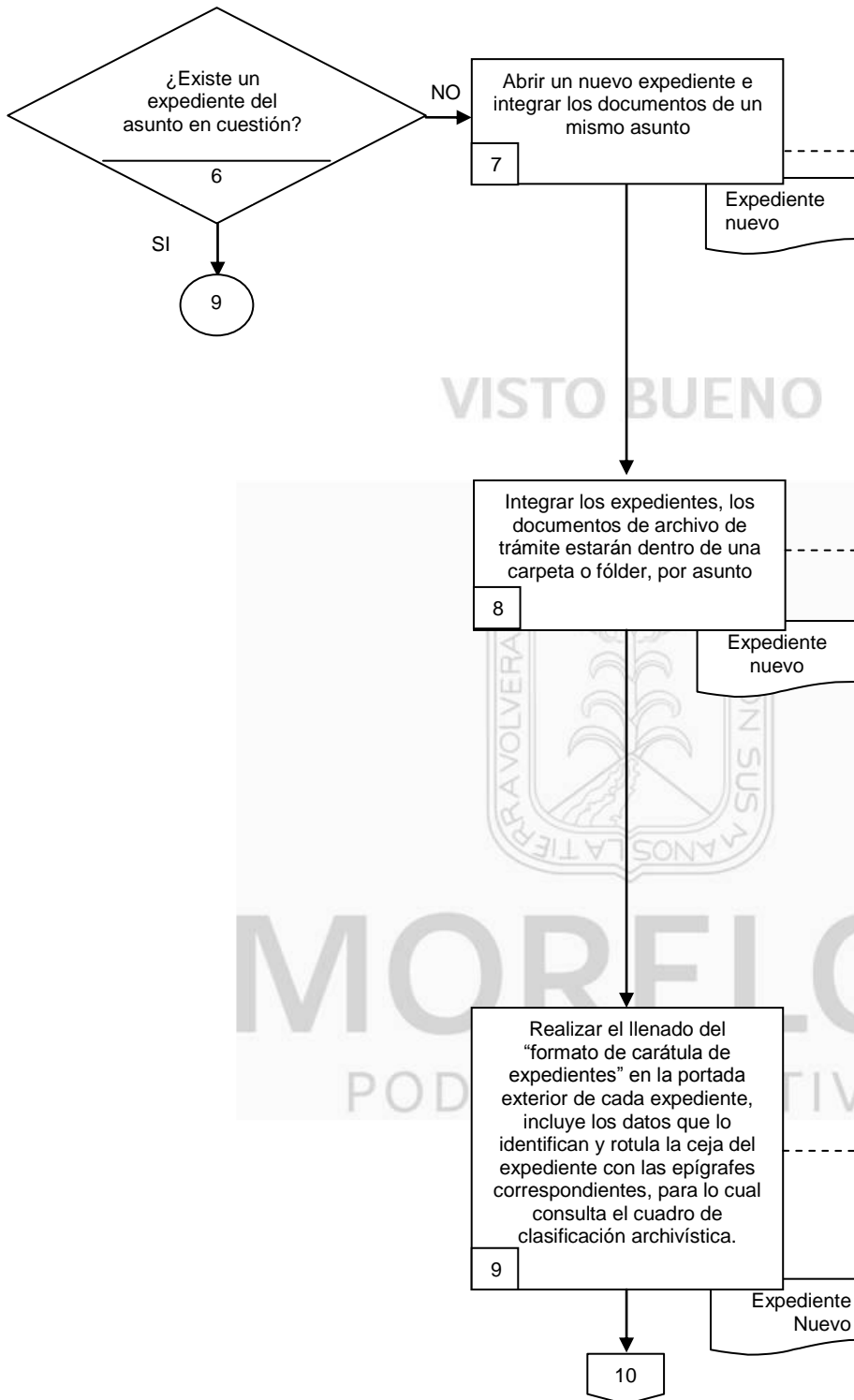
Unidad de Archivo de Concentración (UAC): Conformado por los documentos que habiendo concluido su trámite y luego de haber sido valorados, sean transferidos por la Unidad de Archivos de Trámite a la Unidad de Archivo de Concentración para su conservación precautoria de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental del ente público. En esta Unidad de archivo se integran los documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los entes públicos y cuyos valores primarios aún no prescriben

Unidad de archivo de Trámite o Archivo de Oficina (UAT/AO): Se concibe como la unidad de resguardo documental constituida por expedientes de asuntos que se encuentran en constate uso (etapa activa) y cuya conservación es necesaria hasta la culminación del trámite

6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de flujo





Considera los siguientes criterios para la integración de documentos:

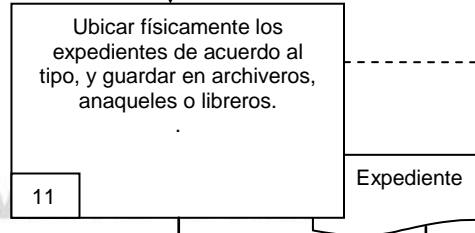
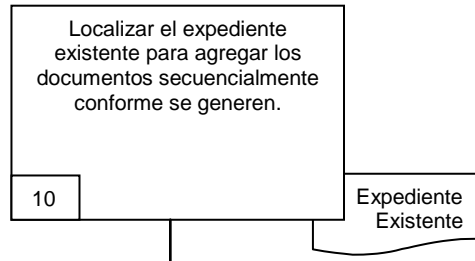
- Se refiere una acción, trámite o gestión delegada a la Unidad Administrativa.
- Documente cualquier obligación o responsabilidad.
- Integre información relacionada con transferencia y rendición de cuentas dentro de la institución.
- Que los documentos tengan relación entre sí ya sea por el asunto o materia.
- Que los documentos se integren secuencialmente conforme se generen.
- La organización interna de los expedientes estará dada por método de ordenación cronológica.
- Los documentos en soporte y formato diferente al papel, ejemplo: fotografías, carteles, videos, CD, disquetes, etc. Qué formen parte de un expediente se conservarán en él. En caso de que no tenga relación alguna con el expediente se consideran documentos de apoyo y deberán separarse físicamente de este.

La integración la realiza de la siguiente manera:

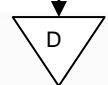
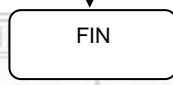
- El expediente no deberá rebasar más de 4cm. de grosor con el propósito de que su manejo sea ágil. De rebasar el grosor se abrirá un nuevo folder en forma progresiva.
 - ❖ Cuando un expediente de un mismo asunto tenga más de un folder, deberán llevar una carátula exterior, con todos los elementos del primer expediente al que pertenece y en el apartado de observaciones de la carátula se deberá anotar el número progresivo del nuevo folder que le corresponde, en el rubro de fojas deberá anotar la cantidad de fojas que contiene es nuevo folder, siguiendo el consecutivo de fojas del anterior.
- En el caso de los documentos engargolados, procederá atender cualquiera de los siguientes criterios:
 - ❖ Incorporar los documentos al expediente que correspondan como anexos.
 - ❖ En caso de que por sí mismo constituya un expediente, generará la identificación.

En el caso de las carpetas se realizará de la siguiente manera: cuando tengan un mismo asunto la etiqueta se ubicará en el lomo de la carpeta y llevará los siguientes datos obligatorios:

- Logotipos: Gobierno del Estado de Morelos y Secretaría de Cultura.
- Claves de acuerdo a la Tabla de Determinantes: Fondo, Sección y Subsección (si la hubiere).
- Claves de acuerdo al Catálogo de series documentales: Serie y Subserie (en caso que tenga).
- Nombre del expediente: Deberá ser genérico, indicar solo la fecha extrema (año de creación).
- El número de carpetas que correspondan a ese expediente.



Tomando en cuenta las reglas de archivación se considerará lo siguiente: arriba hacia abajo, izquierda a derecha y enfrente hacia atrás, los muebles deberán estar identificados con claves.



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director de Archivo Administrativo (DAA)	<p>Elabora programa de capacitación para integración de expedientes y envía oficio a la Dirección General de Administración para autorización de la misma.</p> <p>NOTA: El Director General de Administración autoriza el oficio e informa a las Unidades Administrativas solicitadas para presenciar la capacitación.</p> <p>La realización del programa comprende dos días con duración de cuatro horas, y está compuesto por la "Normatividad en materia de archivos" y "Proceso de expedientación". Por lo regular requieren del uso de espacios exteriores para poder impartir dicha capacitación.</p>	<p>Oficio de envío</p> <p>Programa de Capacitación e integración de expedientes</p>
2	DAA	<p>Recibe oficio autorizado e imparte la capacitación a la Unidad administrativa correspondiente.</p> <p>NOTA: Una vez realizada la capacitación las Unidades Administrativas estas deberán integrar de manera correcta sus expedientes y entonces enviarlos a la Dirección de Archivo Administrativo.</p>	Oficio de autorización
3	DAA	Recibe mediante el Formato de recepción de transferencias (FO-DGA-DAA-02) la documentación de las áreas administrativas para archivo.	Recepción de transferencias FO-DGA-DAA-02
4	DAA	Revisa y separa la documentación de un mismo asunto y la ordena cronológicamente para su resguardo de forma ordenada.	
5	DAA	<p>Identifica las series para saber si ya existe un expediente registrado en el inventario de archivo de trámite, y los ordena alfabéticamente por serie documental, de acuerdo al Catálogo de Series Documentales.</p> <p>Nota: para la apertura de expedientes, se consideraran los siguientes criterios:</p> <p>a) Cuando no existen antecedentes del asunto en los archivos del área.</p> <p>b) Cuando se trate de un asunto nuevo.</p> <p>c) Cuando la materia o asunto de que se trate el documento exista en el archivo pero no corresponda a la gestión gubernamental actual; es decir; cuando se trate de temas o materias que corresponden a periodos diferentes.</p>	
6	DAA	<p>¿Existe un expediente del asunto en cuestión?</p> <p>No, continúa en la actividad 7.</p> <p>Sí, continúa en la actividad 9.</p>	

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
7	DAA	<p>Abre un nuevo expediente e integra los documentos de un mismo asunto de acuerdo a los criterios observables.</p> <p>Nota: considera los siguientes criterios para la integración de documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se refiere una acción, trámite o gestión delegada a la Unidad Administrativa. • Documento cualquier obligación o responsabilidad. • Integre información relacionada con transferencia y rendición de cuentas dentro de la institución. • Que los documentos tengan relación entre sí ya sea por el asunto o materia. • Que los documentos se integren secuencialmente conforme se generen. • La organización interna de los expedientes estará dada por método de ordenación cronológica. <p>Los documentos en soporte y formato diferente al papel, ejemplo: fotografías, carteles, videos, CD, disquetes, etc. Qué formen parte de un expediente se conservarán en él. En caso de que no tenga relación alguna con el expediente se consideran documentos de apoyo y deberán separarse físicamente de este.</p>	Expediente nuevo
8	DAAC	<p>Integra los expedientes, los documentos de archivo de trámite estarán dentro de una carpeta o folder, por asunto.</p> <p>Nota: La integración la realiza de la siguiente manera:</p> <p>a.- El expediente no deberá rebasar más de 4cm. de grosor con el propósito de que su manejo sea ágil. De rebasar el grosor se abrirá un nuevo folder en forma progresiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Cuando un expediente de un mismo asunto tenga más de un folder, deberán llevar una carátula exterior, con todos los elementos del primer expediente al que pertenece y en el apartado de observaciones de la carátula se deberá anotar el número progresivo del nuevo folder que le corresponde, en el rubro de fojas deberá anotar la cantidad de fojas que contiene es nuevo folder, siguiendo el consecutivo de fojas del anterior. <p>b.- En el caso de los documentos engargolados, procederá atender cualquiera de los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Incorporar los documentos al expediente que correspondan como anexos. ❖ En caso de que por sí mismo constituya un expediente, generará la identificación. 	Nuevo expediente

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
9	DAA	<p>Realiza el llenado del “formato de carátula de expedientes” en la portada exterior de cada expediente, incluye los datos que lo identifican y rotula la ceja del expediente con las epígrafes correspondientes, para lo cual consulta el cuadro de clasificación archivística.</p> <p>Nota: En el caso de las carpetas se realizará de la siguiente manera: cuando tengan un mismo asunto la etiqueta se ubicará en el lomo de la carpeta y llevará los siguientes datos obligatorios:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Logotipos: Gobierno del Estado de Morelos y Secretaría de Cultura. 2) Claves de acuerdo a la Tabla de Determinantes: Fondo, Sección y Subsección (si la hubiere). 3) Claves de acuerdo al Catálogo de series documentales: Serie y Subserie (en caso que tenga). 4) Nombre del expediente: Deberá ser genérico, indicar solo la fecha extrema (año de creación). 5) El número de carpetas que correspondan a ese expediente. 	Expediente nuevo
10	DAA	Localiza el expediente existente para agregar los documentos secuencialmente conforme se generen.	Expediente existente
11	DAA	<p>Ubica físicamente los expedientes de acuerdo al tipo, y guarda en archiveros, anaqueles o libreros.</p> <p>Nota: Tomando en cuenta las reglas de archivación se considerará lo siguiente: arriba hacia abajo, izquierda a derecha y enfrente hacia atrás, los muebles deberán estar identificados con claves.</p> <p>Con esta actividad se da fin al procedimiento.</p>	Expediente

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Expediente Nuevo	Director de Archivo Administrativo	Indefinido
2	Expediente Existente	Director de Archivo Administrativo	Indefinido
3	Recepción de transferencias FO-DGA-DAA-02	Director de Archivo Administrativo	Indefinido
4	Expediente	Director de Archivo Administrativo	Indefinido
5	Oficio de envío	Director de Archivo Administrativo	Indefinido
6	Programa de capacitación e integración	Director de Archivo Administrativo	Indefinido
7	Oficio de Autorización	Director de Archivo Administrativo	Indefinido

8. Anexos

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE EMISION Y REVISION

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	N/A	Emisión	Emisión	18/ Junio/ 2014
<p>VISTO BUENO</p>  <p>MORELOS PODER EJECUTIVO</p>				

HOJA DE CONTROL DE COPIAS


Esta es una copia controlada del procedimiento Valoración y Baja Documental.

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


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

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración	01

VISTO BUENO



MORELOS
PODER EJECUTIVO

 <p>Secretaría de Cultura</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Valoración y Baja Documental</p>	<p>Clave: PR-DGA-DAA-03</p> <p>Revisión: 1</p> <p>Pág. 3 de 12</p>
<p>1.- Propósito: Definir los criterios, mecanismos y actividades de valoración así como el trámite y control de las bajas de archivos generados por la Secretaría de Cultura, que permitan la adecuada coordinación entre las Unidades Administrativas con la Dirección de Archivo Administrativo.</p> <p>2.- Alcance: Este procedimiento aplica a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Dirección General de Administración ✚ Dirección de Archivo Administrativo <p>3.-Referencias: Este Procedimiento está basado en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos ✚ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos ✚ Ley de Servicio Civil del Estado de Morelos ✚ Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos ✚ Ley de Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Morelos ✚ Código Penal del Estado de Morelos ✚ Código Civil del Estado de Morelos ✚ Código Fiscal del Estado de Morelos ✚ Lineamientos Archivísticos para sujetos obligados a términos de lo que dispone la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales de Morelos ✚ Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura. <p>4.-Responsabilidades: Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo, apegarse a lo establecido en este procedimiento. Es responsabilidad del Director de Archivo Administrativo, elaborar y mantener actualizado este procedimiento. Es responsabilidad del Director General de Administración, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.</p> <p>5.-Definiciones: Acervo: Conjunto de documentos Archivo: Conjunto orgánico de documentos organizados y reunidos por una persona o institución pública o privada, en el desarrollo de sus competencias, el cual sirve de testimonio y fuente de información a las personas o instituciones que los produjeron, a los ciudadanos o para servir de fuente de estudio de la historia e investigación. Catálogo de disposición documental: Registro general, en el que se establece en concordancia con el cuadro General de clasificación archivística, los valores documentales, los plazos de conservación, la clasificación de la Información pública o de acceso restringido ya sea reservada o confidencial y su destino Clasificar: Ordenar físicamente los documentos y disponer el lugar que ocuparan dentro de un orden previamente establecido</p>		
<p>Elaboró</p> <p>Lic. Dionisio Camacho Hernández Director de Archivo Administrativo</p>	<p>Revisó</p> <p>Ing. Héctor Amador López Álvarez Director General de Administración</p>	
<p>Fecha: 18 de junio de 2014</p>	<p>Fecha: 18 de junio de 2014</p>	

Depuración: Es la operación que consiste en sustraer los expedientes cuyo término de conservación ha Prescrito a fin de darlos de baja o pasarlos a su conservación permanente o histórica según sea el caso Previo a un proceso de valoración

Depuración preliminar: Eliminación física de documentos duplicados existentes en los expedientes de los archivos de trámite, cuando ya han cumplido su gestión administrativa y no son de utilidad para la dependencia generadora y/o poseedora.

Destino: Determinación de la transferencia al área de archivo que le corresponda de acuerdo con el ciclo vital de los documentos o, en su caso, la baja documental de éstos;

Documento: Es toda información registrada en un soporte material, independientemente de su forma y características de los materiales; elaborada, recibida o conservada, por una persona, institución u organización en el desempeño de sus actividades.

Expediente: Conjunto de documentos ordenados de acuerdo con un método determinado y que tratan de un mismo asunto, de carácter indivisible y estructura básica de la Serie Documental;

Foliación: Actividad que consiste en asignar un número progresivo a cada uno de los documentos que integran un expediente.

Folio: Número consecutivo que se asigna a cada documento que integra un expediente o un registro

Fondo: Conjunto de documentos, con independencia de su soporte o tipo documental, producidos orgánicamente o acumulados y utilizados por una persona física, familia, institución pública o privada en el transcurso de sus actividades como productor;

Expediente de trámite concluido: Expediente cuyo asunto ya fue resuelto en la unidad administrativa y por lo cual ya no es consultado frecuentemente

Gestión Documental.- Sistema de procedimientos que permite conducir el flujo informativo dentro de una institución, mediante el cual los responsables administrativos se aseguran de que los asuntos por ellos tratados se desahoguen con efectividad, prontitud, eficiencia y apego a derecho

Inventarios documentales: Instrumentos de consulta y control que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización, transferencia o disposición documental;

Patrimonio documental: Forma parte del Patrimonio Histórico del Distrito Federal y está constituido por todos los documentos, producidos, recibidos o reunidos por los entes públicos, en cualquier época en el ejercicio de sus funciones y atribuciones. Para los efectos de la presente Ley se excluyen de este concepto los ejemplares múltiples de las obras editadas o publicadas y los bienes muebles de naturaleza esencialmente artística, arqueológica o etnográfica

Plazo de conservación: Período de conservación de la documentación en las áreas de archivo de trámite, de concentración e histórico

Sección: Subdivisión del fondo consistente en las divisiones administrativas del ente público que lo origina, y cuando no es posible, con agrupaciones geográficas, cronológicas, funcionales o similares del propio ente;

Serie: Subdivisión de la sección, consistente en un conjunto de documentos producidos por un sujeto en el desarrollo de una misma función administrativa y regulado por la misma norma de carácter jurídico y/o de procedimiento;

Transferencia: Envío controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de la Unidad de Archivo de Trámite a la Unidad de Archivo de Concentración; así como del traslado controlado y sistemático de documentos de la Unidad de Archivo de Concentración a la Unidad de Archivo Histórico para su conservación permanente;

Unidad de Archivo de Concentración (UAC): Conformado por los documentos que habiendo concluido su trámite y luego de haber sido valorados, sean transferidos por la Unidad de Archivos de Trámite a la Unidad de Archivo de Concentración para su conservación precautoria de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental del ente público. En esta Unidad de archivo se integran los documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los entes públicos y cuyos valores primarios aún no prescriben;

Unidad de Archivo de Trámite o Archivo de Oficina (UAT/AO); Se concibe como la unidad de resguardo documental constituida por expedientes de asuntos que se encuentran en constatación de uso (etapa activa) y cuya conservación es necesaria hasta la culminación del trámite.

Valoración: La función de determinar la eliminación eventual de documentos basada en su valor archivístico, llamada a veces, evaluación, revisión, selección o conservación selectiva

Valores Primarios: Son los valores intrínsecos que contienen los documentos en su primera edad, o de gestión los cuales son: administrativo, legal y fiscal;

Valores Secundarios: Son los valores intrínsecos que contienen los documentos en su segunda edad y son: informativos, testimoniales y evidénciales;

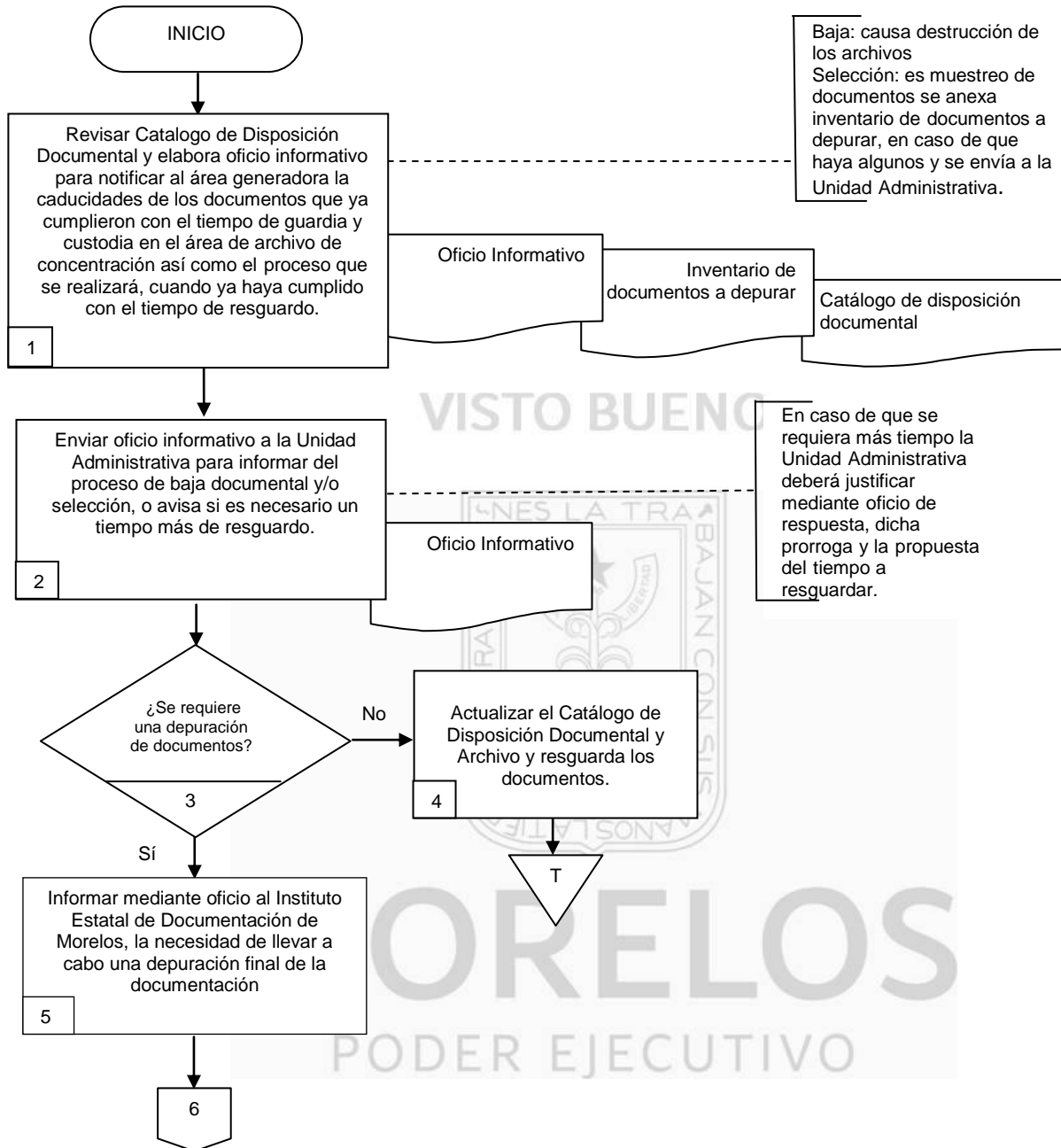
Vigencia: Puede definirse en sí misma como la fuerza que tiene un documento de archivo para obligar, testimoniar o informar

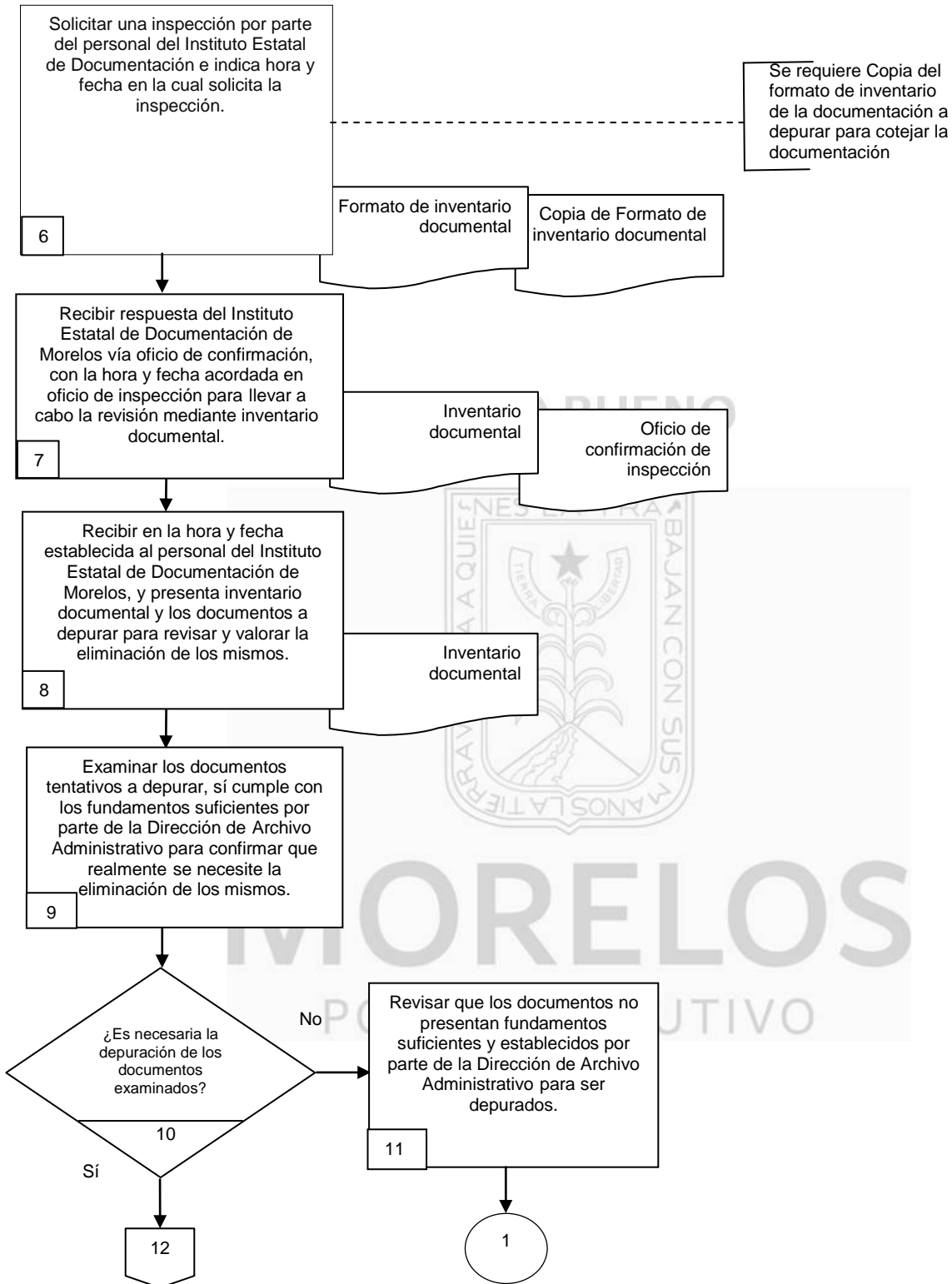
6.-Método de Trabajo:

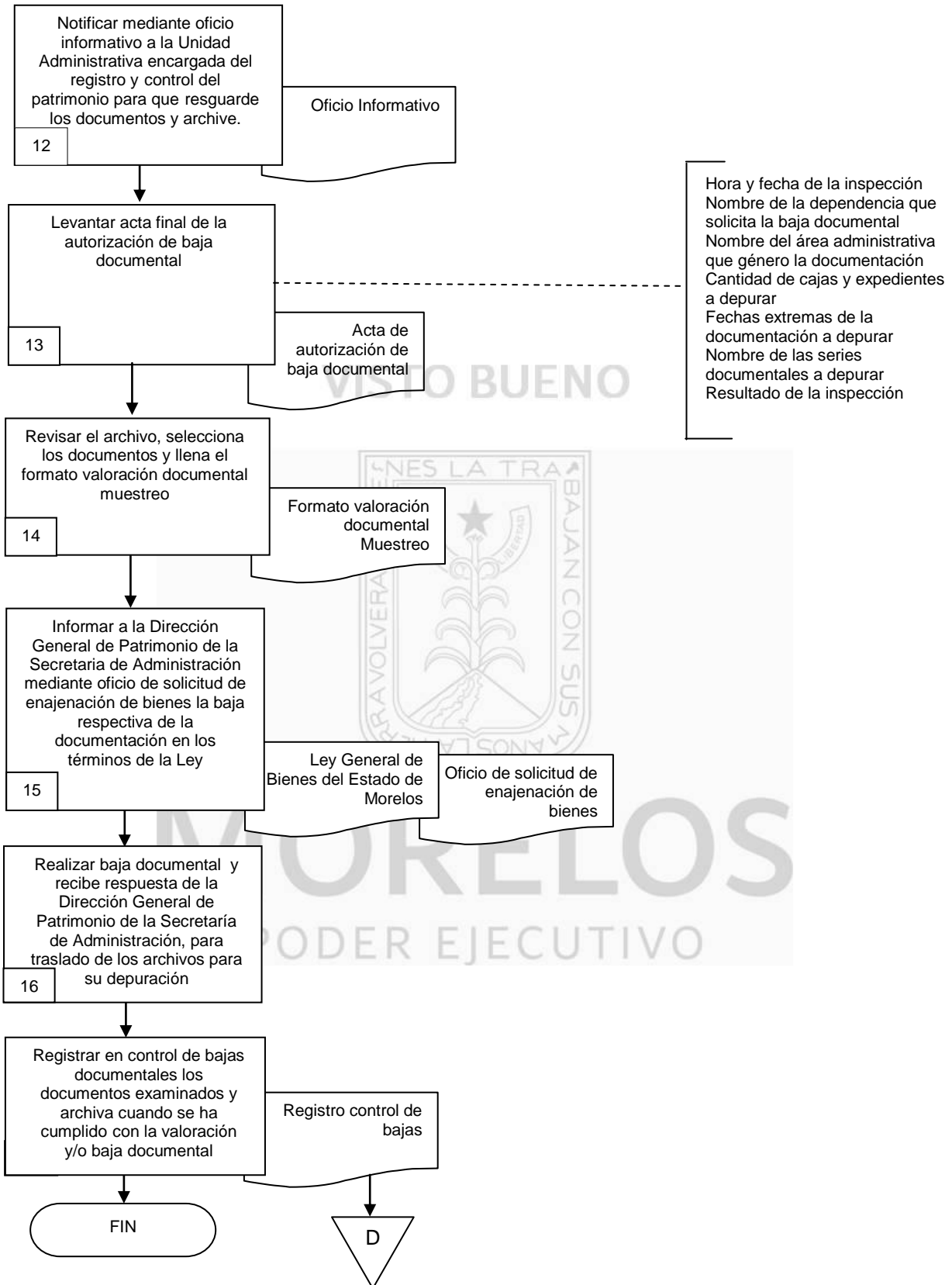
VISTO BUENO



6.1 Diagrama de flujo







6.2. Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director de Archivo Administrativo (DAA)	<p>Revisa Catálogo de Disposición Documental y elabora oficio informativo para notificar al área generadora la caducidades de los documentos que ya cumplieron con el tiempo de guardia y custodia en el área de archivo de concentración así como el proceso que se realizará, cuando ya haya cumplido con el tiempo de resguardo.</p> <p>Nota: Baja: causa destrucción de los archivos Selección: es muestreo de documentos se anexa inventario de documentos a depurar, en caso de que haya algunos y se envía a la Unidad Administrativa.</p>	<p>Catálogo de disposición documental</p> <p>Oficio Informativo</p> <p>Inventario de documentos a depurar</p>
2	Técnico Analista "C" (TA"C")	<p>Envía oficio informativo a la Unidad Administrativa para informar del proceso de baja documental y/o selección, o avisa si es necesario un tiempo más de resguardo.</p> <p>Nota: En caso de que se requiera más tiempo la Unidad Administrativa deberá justificar mediante oficio de respuesta, dicha prórroga y la propuesta del tiempo a resguardar.</p>	Oficio Informativo
3	DAA	<p>¿Se requiere una depuración de documentos?</p> <p>No, pasa a la actividad 4 Sí, pasa a la actividad 5</p>	
4	TA"C"	Actualiza el Catálogo de disposición documental y archivo, y resguarda los documentos.	
5	DAA	Informa mediante oficio al Instituto Estatal de Documentación de Morelos, la necesidad de llevar a cabo una depuración final de la documentación	Oficio de informe
6	DAA	<p>Solicita una inspección por parte del personal del Instituto Estatal de Documentación, e indica hora y fecha en la cual solicita la inspección.</p> <p>Nota: Se requiere Copia del formato de inventario de la documentación a depurar para cotejar la documentación.</p>	Inventario documental
7	DAA	Recibe respuesta del Instituto Estatal de Documentación de Morelos vía oficio de confirmación, con la hora y fecha acordada en oficio de inspección para llevar a cabo la revisión mediante inventario documental.	<p>Inventario documental</p> <p>Oficio de confirmación de inspección</p>

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
8	DAA	Recibe en la hora y fecha establecida al personal del Instituto Estatal de Documentación de Morelos, y presenta inventario documental y los documentos a depurar para revisar y valorar la eliminación de los mismos.	Inventario documental
9	TA" C"	Examina los documentos tentativos a depurar, sí cumple con los fundamentos suficientes por parte de la Dirección de Archivo Administrativo para confirmar que realmente se necesite la eliminación de los mismos.	
10	DAA	¿Es necesaria la depuración de los documentos examinados? No, pasa a la actividad 11 Sí, pasa a la actividad 12	
11	TA" C"	Revisa que los documentos no presentan fundamentos suficientes y establecidos por parte de la Dirección de Archivo Administrativo para ser depurados. Se conecta con la actividad 1	
12	DAA	Notifica mediante oficio informativo a la Unidad Administrativa encargada del registro y control del patrimonio para que resguarde los documentos y archive.	Oficio informativo
13	TA" C"	Levanta acta final de la autorización de baja documental, especificando: → Hora y fecha de la inspección → Nombre de la dependencia que solicita la baja documental → Nombre del área administrativa que genero la documentación → Cantidad de cajas y expedientes a depurar → Fechas extremas de la documentación a depurar → Nombre de las series documentales a depurar → Resultado de la inspección	Acta de autorización de baja documental
Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
14	TA" C"	Revisa el archivo, selecciona los documentos y llena el formato valoración documental muestreo	Formato valoración documental muestreo (FO-DGA-DAA-02)
15	DAA	Informa a la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración mediante oficio de solicitud de enajenación de bienes la baja respectiva de la documentación en los términos de la Ley	Ley General de Bienes de Morelos Oficio de solicitud de enajenación de bienes

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
16	DAA	Realiza baja documental y recibe respuesta de la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración, para traslado de los archivos para su depuración	
17	TA" C"	Registra en control de bajas documentales los documentos examinados y archiva cuando se ha cumplido con la valoración y/o baja documental Con ésta actividad termina el procedimiento.	Registro de control de bajas

VISTO BUENO



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Catálogo de disposición documental	Director de Archivo Administrativo	2 años
2	Oficio informativo	Director de Archivo Administrativo	2 años
3	Inventario de documentos a depurar	Director de Archivo Administrativo	2 años
4	Oficio respuesta	Director de Archivo Administrativo	2 años
5	Inventario documental	Director de Archivo Administrativo	2 años
6	Oficio de confirmación de inspección	Director de Archivo Administrativo	2 años
7	Acta de autorización de baja documental	Director de Archivo Administrativo	2 años
8	Ley General de Bienes de Morelos	Director de Archivo Administrativo	2 años
9	Formato valoración documental muestreo (FO-DGA-DAA-02)	Director de Archivo Administrativo	2 años
10	Oficio de solicitud de enajenación de bienes	Director de Archivo Administrativo	2 años
11	Registro de control de bajas	Director de Archivo Administrativo	2 años

8. Anexos

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Formato valoración documental muestreo	FO-DGA-DAA-02

VALORACIÓN DOCUMENTAL MUESTREO

DEPENDENCIA _____

FECHA _____ UBICACIÓN _____

RESPONSABLE _____

TIPO DE MUESTRA		SELECTIVA <input type="checkbox"/>		AL AZAR <input type="checkbox"/>		ESPECIFIQUE		
INSPECCIÓN AREA		ACOMODO MOBILIARIO <input type="checkbox"/>	ACCESO <input type="checkbox"/>		DISPOSICIÓN CAJAS <input type="checkbox"/>		TOPOGRAFIA <input type="checkbox"/>	CANTIDAD ESTIPULADA <input type="checkbox"/>
MUESTRA	FECHA	UBICACIÓN		ORIGINAL/COPIA O/X		OBSERVACIONES		

REALIZÒ: _____

HOJA DE CONTROL DE EMISION Y REVISION

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	N/A	Emisión	Emisión	18/junio/2014
<p>VISTO BUENO</p>  <p>MORELOS PODER EJECUTIVO</p>				

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Trámite y Seguimiento del Gasto.

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

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

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración	01

VISTO BUENO



MORELOS
PODER EJECUTIVO

1.- Propósito:

Tramitar y dar seguimiento a la gestión de recursos financieros en tiempo y forma de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura, mediante la vigilancia de que se realicen dentro de los montos autorizados en su ejercicio presupuestal y que cumplan con los requisitos indispensables establecidos en los Lineamientos Fondo Revolvente y Otros Gastos del Gobierno del Estado de Morelos.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- ✚ Secretaría de Cultura.

3.-Referencias:

Este Procedimiento está basado en:

- ✚ Constitución Política del Estado de Morelos.
- ✚ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- ✚ Ley Estatal de Responsabilidades de los Funcionarios Públicos.
- ✚ Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- ✚ Código Fiscal de la Federación.
- ✚ Lineamientos Fondo Revolvente y Otros Gastos 2012-2018, de Gobierno del Estado de Morelos.
- ✚ Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura
- ✚ Manual de Organización de la Dirección General de Administración.
- ✚ Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Administración.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Recursos Financieros elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Administración revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Ninguna

6.-Método de Trabajo:



Elaboró

Revisó

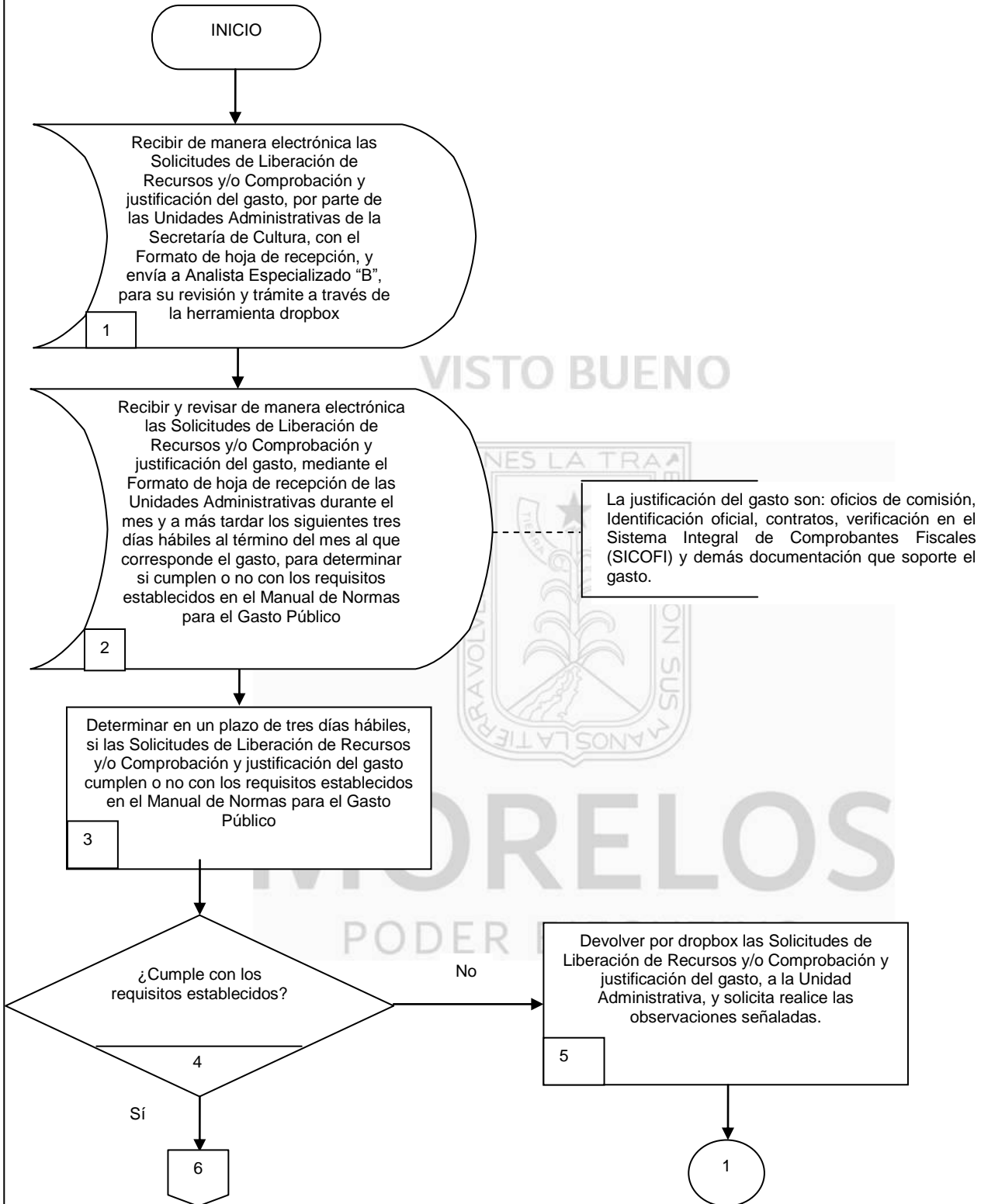
C.P. Cindy Yosahandy Martínez Sotelo
Director de Recursos Financieros

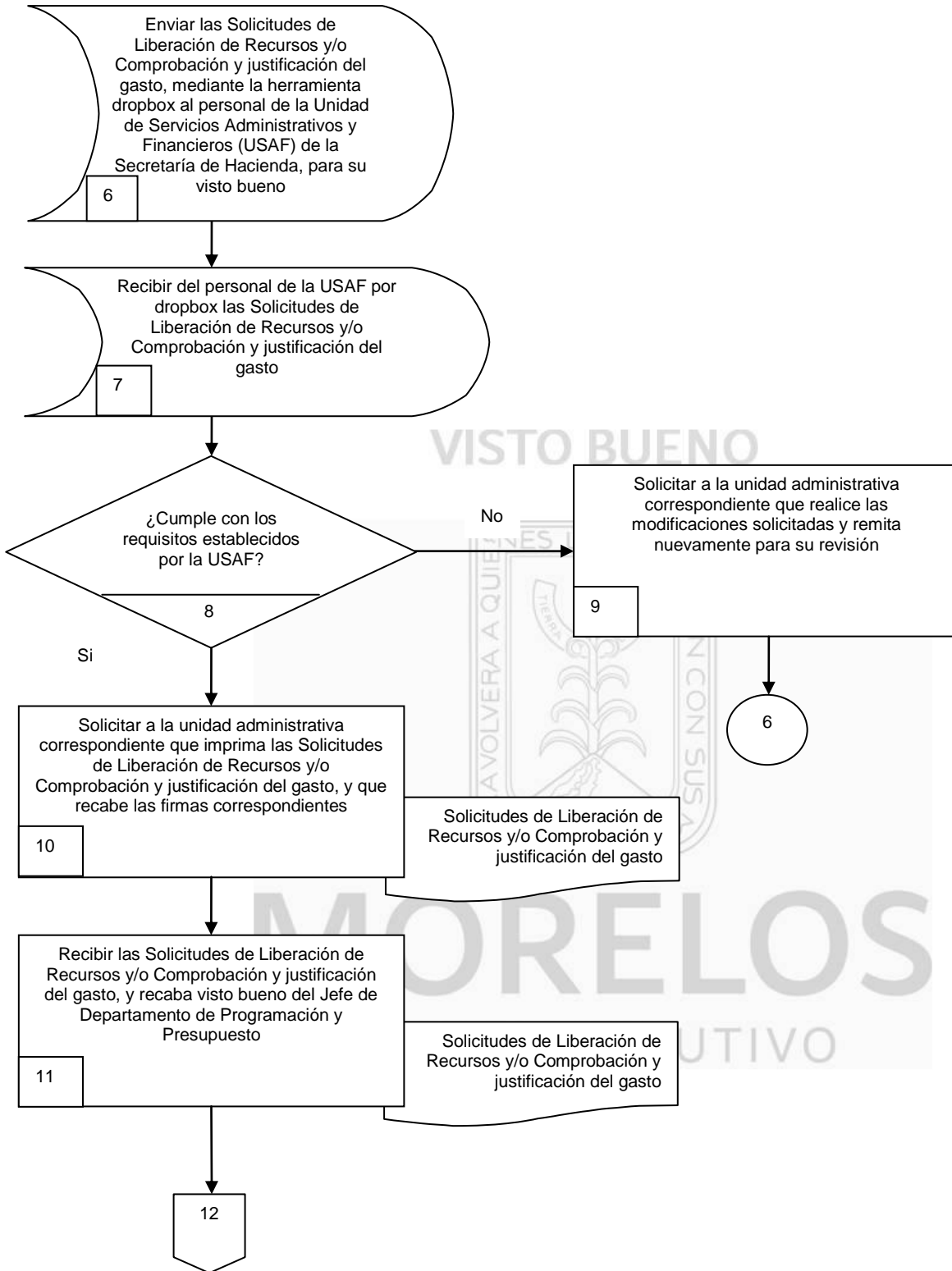
Ing. Héctor Amado López Álvarez
Director General de Administración

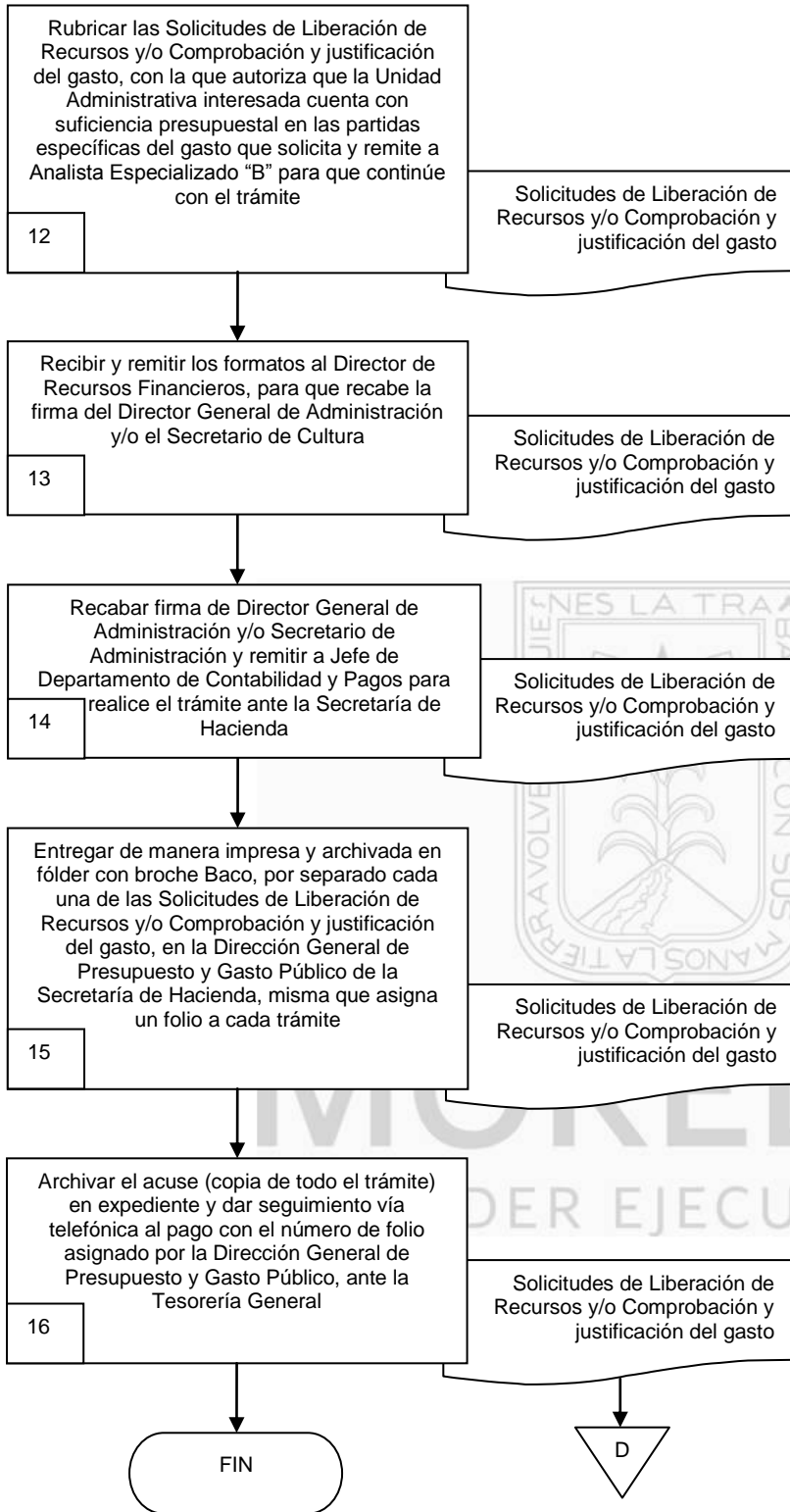
Fecha: 18 de junio de 2014

Fecha: 18 de junio de 2014

6.1 Diagrama de flujo







6.2 Descripción de Actividades

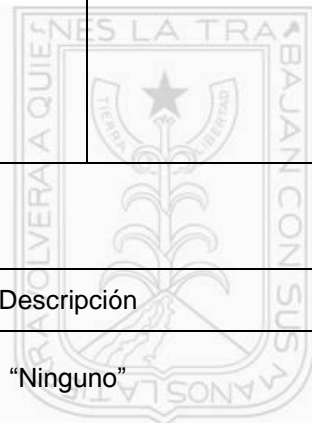
Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director de Recursos Financieros (DRF)	Recibe de manera electrónica las Solicitudes de Liberación de Recursos y/o Comprobación y justificación del gasto, por parte de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura, con el Formato de hoja de recepción, y envía a Analista Especializado "B", para su revisión y trámite a través de la herramienta dropbox. Con copia al Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto.	
2	Analista Especializado "B" (AEB)	Recibe y revisa de manera electrónica las Solicitudes de Liberación de Recursos y/o Comprobación y justificación del gasto, mediante el Formato de hoja de recepción de las Unidades Administrativas durante el mes y a más tardar los siguientes tres días hábiles al término del mes al que corresponde el gasto, para determinar si cumplen o no con los requisitos establecidos en el Manual de Normas para el Gasto Público. Nota: La justificación del gasto son: oficios de comisión, Identificación oficial, contratos, verificación en el Sistema Integral de Comprobantes Fiscales (SICOFI) y demás documentación que soporte el gasto.	
3	AEB	Determina en un plazo de tres días hábiles, si las Solicitudes de Liberación de Recursos y/o Comprobación y justificación del gasto cumplen o no con los requisitos establecidos en el Manual de Normas para el Gasto Público.	
4	AEB	¿Cumple con los requisitos establecidos? No, continúa en el paso 5 Sí, continúa en el paso 6.	
5	AEB	Devuelve por dropbox las Solicitudes de Liberación de Recursos y/o Comprobación y justificación del gasto, a la Unidad Administrativa, y solicita solvente las observaciones señaladas. El procedimiento continúa en el paso 1.	
6	AEB	Envía las Solicitudes de Liberación de Recursos y/o Comprobación y justificación del gasto, mediante la herramienta dropbox al personal de la Unidad de Servicios Administrativos y Financieros (USAF) de la Secretaría de Hacienda, para su visto bueno.	
7	AEB	Recibe del personal de la USAF por dropbox las Solicitudes de Liberación de Recursos y/o Comprobación y justificación del gasto.	
8	AEB	¿Cumple con los requisitos establecidos por la USAF? No, continúa en el paso 9 Sí, continúa en el paso 10.	
9	AEB	Solicita mediante oficio a la unidad administrativa correspondiente que realice las modificaciones solicitadas por la USAF El procedimiento continúa en el paso 6.	Oficio de Solicitud

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
10	AEB	Solicita a la unidad administrativa correspondiente que imprima las Solicitudes de Liberación de Recursos y/o Comprobación y justificación del gasto, y que recabe las firmas correspondientes.	Solicitudes de Liberación de Recursos y/o Comprobación y justificación del gasto
11	AEB	Recibe las Solicitudes de Liberación de Recursos y/o Comprobación y justificación del gasto de la Unidad Administrativa solicitante, y recaba visto bueno del Jefe de Departamento de Programación y Presupuesto.	Solicitudes de Liberación de Recursos y/o Comprobación y justificación del gasto
12	Jefe de Departamento de Programación y Presupuesto (JDPP)	Rubrica las Solicitudes de Liberación de Recursos y/o Comprobación y justificación del gasto, con la que autoriza que la Unidad Administrativa interesada cuenta con suficiencia presupuestal en las partidas específicas del gasto que solicita y remite a Analista Especializado "B" para que continúe con el trámite.	Solicitudes de Liberación de Recursos y/o Comprobación y justificación del gasto
13	AEB	Recibe la solicitud y remite los formatos al Director de Recursos Financieros, para que recabe firma del Director General de Administración y/o el Secretario de Cultura.	Solicitudes de Liberación de Recursos y/o Comprobación y justificación del gasto
14	DRF	Recaba firma del Director General de Administración y Secretario de Cultura y remite a Jefe de Departamento de Contabilidad y Pagos para que realice el trámite ante la Secretaría de Hacienda.	Solicitudes de Liberación de Recursos y/o Comprobación y justificación del gasto
15	Jefe de Departamento de Contabilidad y Pagos (JDCP)	Entrega de manera impresa y en fólder con broche Baco, por separado cada una de las Solicitudes de Liberación de Recursos y/o Comprobación y justificación del gasto, en la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público de la Secretaría de Hacienda, misma que asigna un folio a cada trámite.	Solicitudes de Liberación de Recursos y/o Comprobación y justificación del gasto
16	JDCP	Archiva el acuse en expediente (copia de todo el trámite) y da seguimiento vía telefónica al pago con el número de folio asignado por la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público, ante la Tesorería General. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Solicitudes de Liberación de Recursos y/o Comprobación y justificación del gasto

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitudes de Liberación de Recursos y/o Comprobación y justificación del gasto	Director de Recursos Financieros	5 Años
2	Oficio de Solicitud	Director de Recursos Financieros	5 Años

VISTO BUENO



8. Anexos

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	

MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE EMISION Y REVISION

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	N/A	Emisión	Emisión	18/junio/2014
<p>VISTO BUENO</p>  <p>MORELOS PODER EJECUTIVO</p>				

HOJA DE CONTROL DE COPIAS


Esta es una copia controlada del procedimiento Adjudicaciones Directas de Bienes y Servicios.

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

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

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración	01

VISTO BUENO



MORELOS
PODER EJECUTIVO

1.- Propósito.-

Mejorar los procesos adquisitivos de bienes y servicios manteniéndose en los límites de la partida presupuestal de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura, mediante la elaboración y desarrollo de técnicas establecidas por la Unidad de Procesos para la Adjudicación de Contratos.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- ✦ Unidad de Procesos para la Adjudicación de Contratos. (UPAC)
- ✦ Dirección General de Administración.
- ✦ Dirección de Recursos Financieros.
- ✦ Departamento de Adquisiciones.
- ✦ Secretaría de Cultura.

3.-Referencias:

Este Procedimiento está basado en:

- ✦ Ley de Adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios de Poder Ejecutivo del Estado libre y soberano de Morelos. Artículo 28 Fracción XIV.
- ✦ Ley de responsabilidades de los servidores públicos vigente para el Estado de Morelos.
- ✦ Acuerdo por el que se crea la Unidad de Procesos para la Adjudicación de contratos del Poder ejecutivo del Estado de Morelos. Artículo 3 Fracción III y IV.
- ✦ Políticas emitidas por la Dirección General de Administración.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Adquisiciones, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección General de Administración revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Adquisición: Término empleado para expresar la compra de un producto, un servicio, un inmueble, entre otras cuestiones que son plausibles de comprar.

Adjudicación: Es la acción y efecto de apropiarse de algo, declarar que una cosa corresponde a una persona u organización.

Bienes Muebles: Son aquellos elementos de naturaleza material o inmaterial, que pueden desplazarse de forma inmediata y trasladarse fácilmente de un lugar a otro, ya sea por sus propios medios, o por una fuerza interna o externa y manteniendo su integridad.

Bienes Inmuebles: Son aquellos elementos de la naturaleza, que no pueden trasladarse de forma inmediata de un lugar a otro, sin su destrucción o deterioro porque responde al concepto de fijeza.

Presupuesto financiero: Es la cantidad de recursos (en pesos) máxima o límite, asignada a una unidad administrativa para su gasto operativo.

Servicios: Actividades identificables e intangibles que son el objeto principal de una transacción ideada para brindar al contratante satisfacción a sus necesidades.

6.-Método de Trabajo:

Elaboró

C.P. Gabriela Isabel Padilla Lino
Jefa del Departamento de Adquisiciones

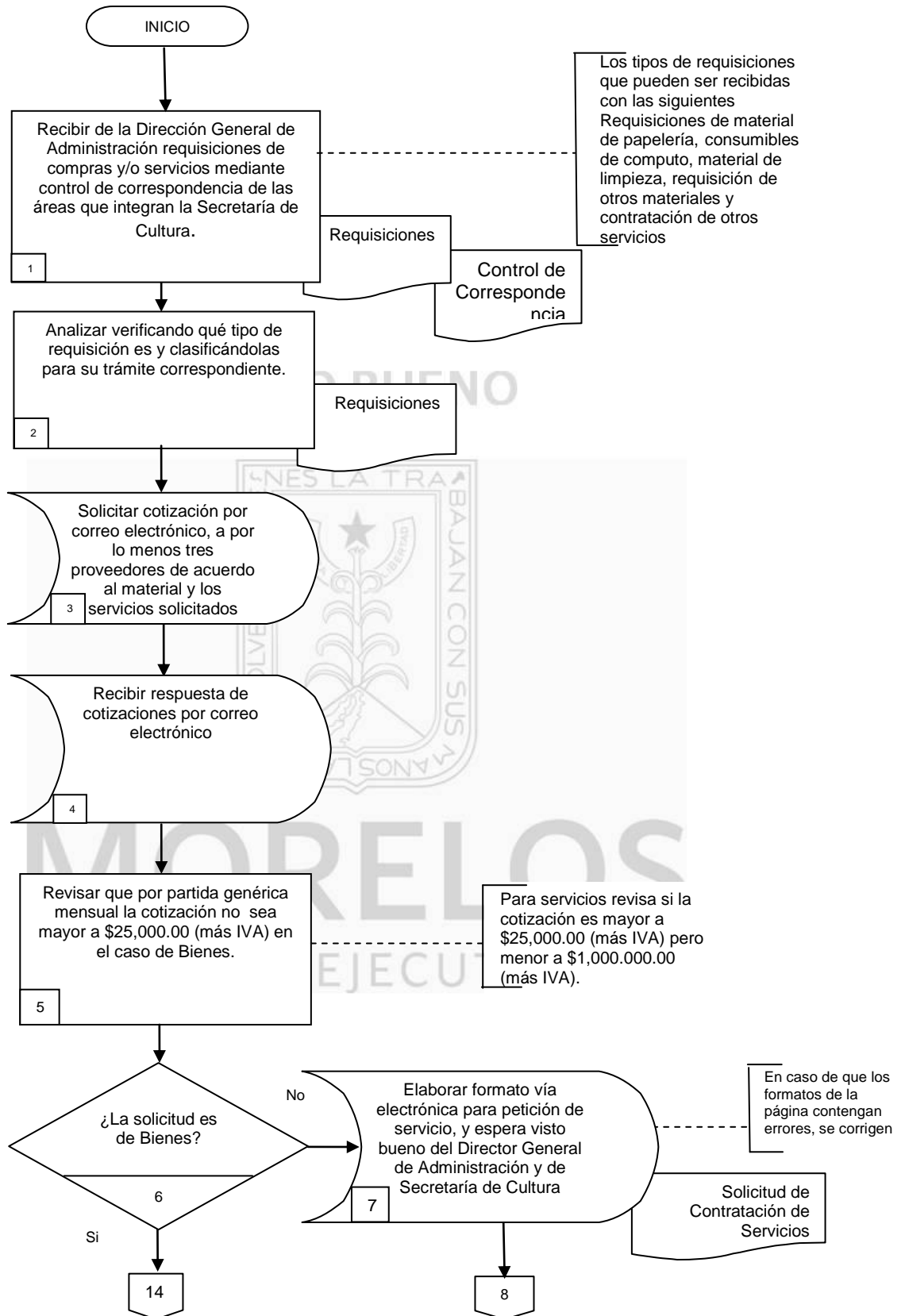
Revisó

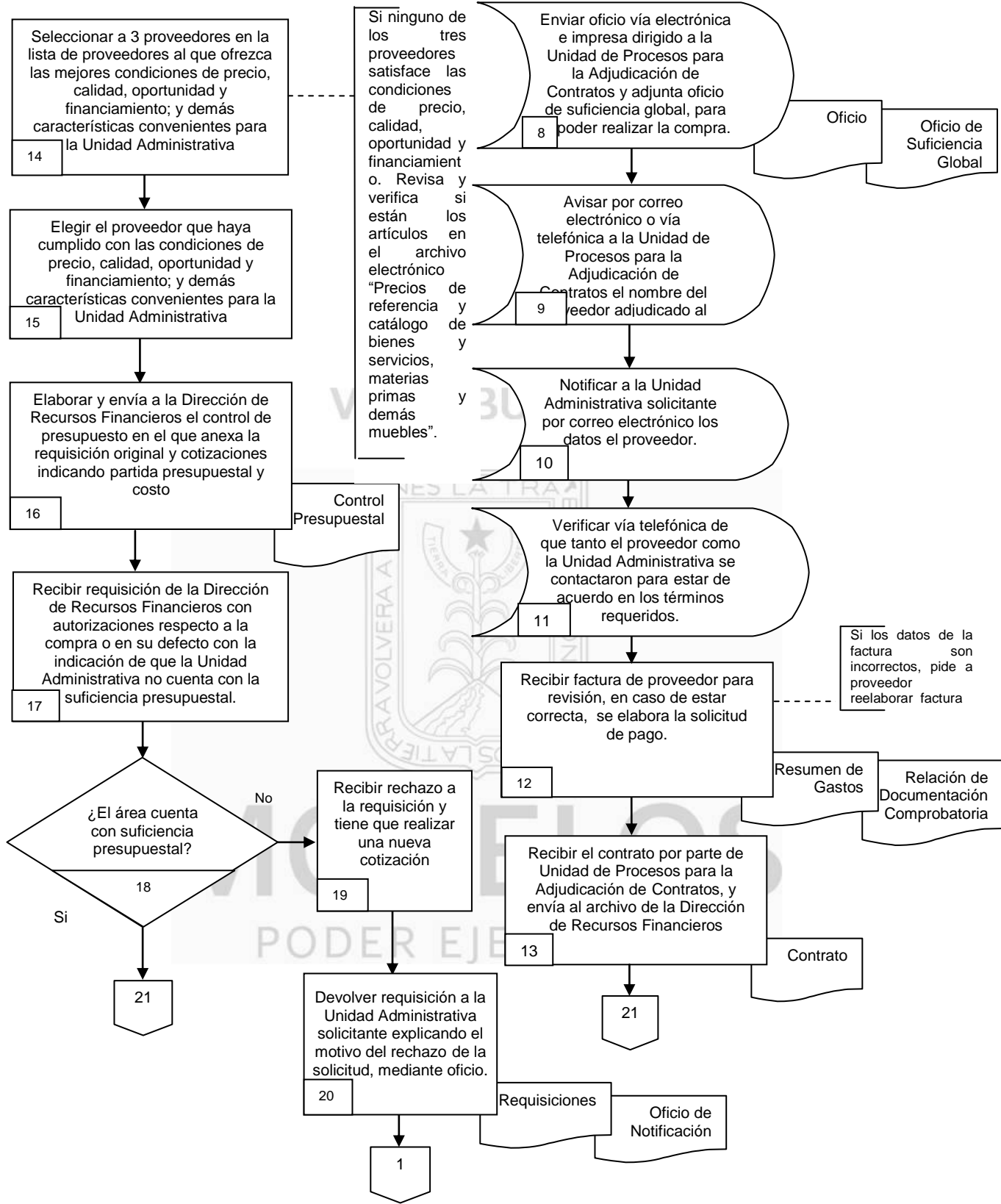
Ing. Héctor Amador López Álvarez
Director General de Administración

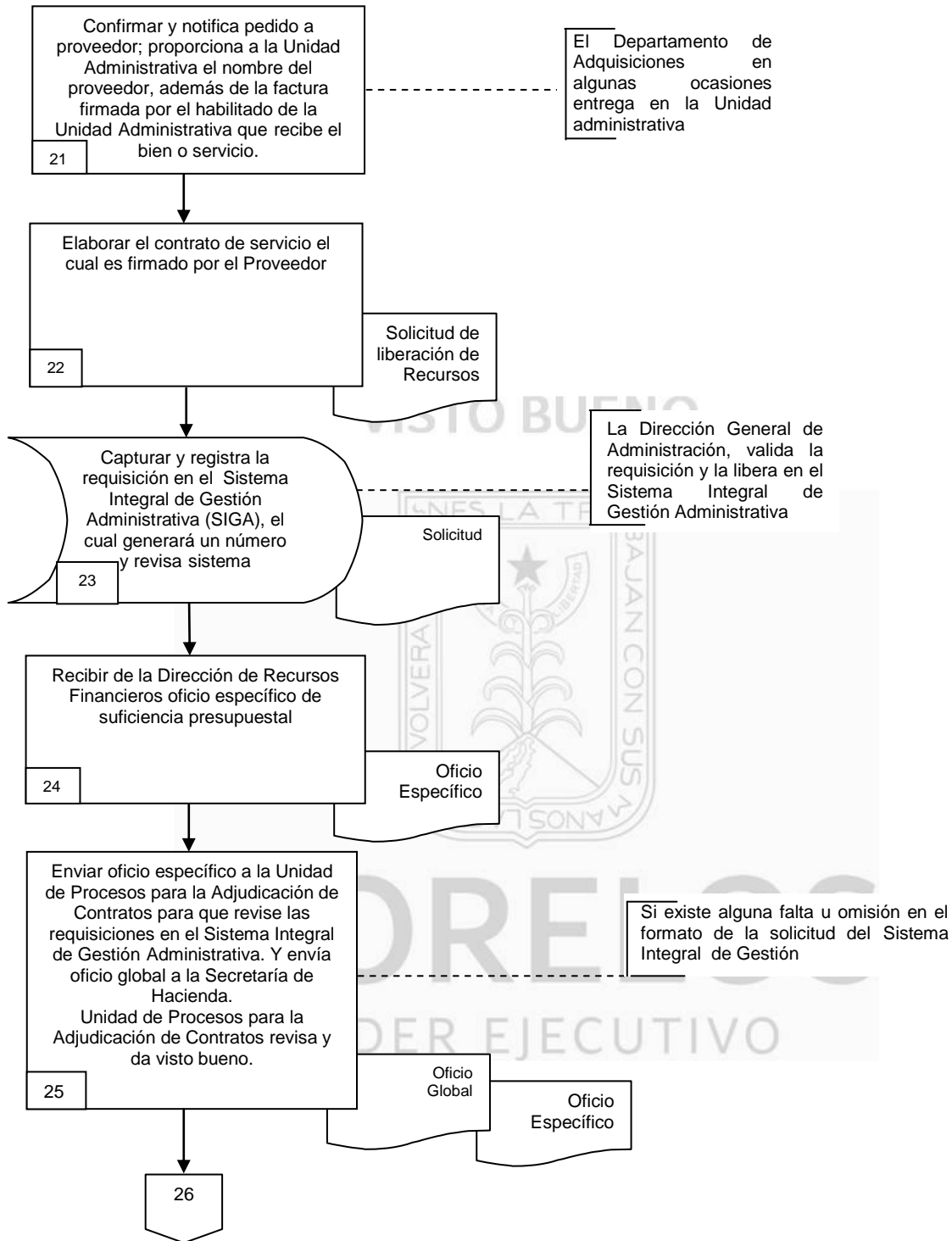
Fecha: 18 de junio de 2014

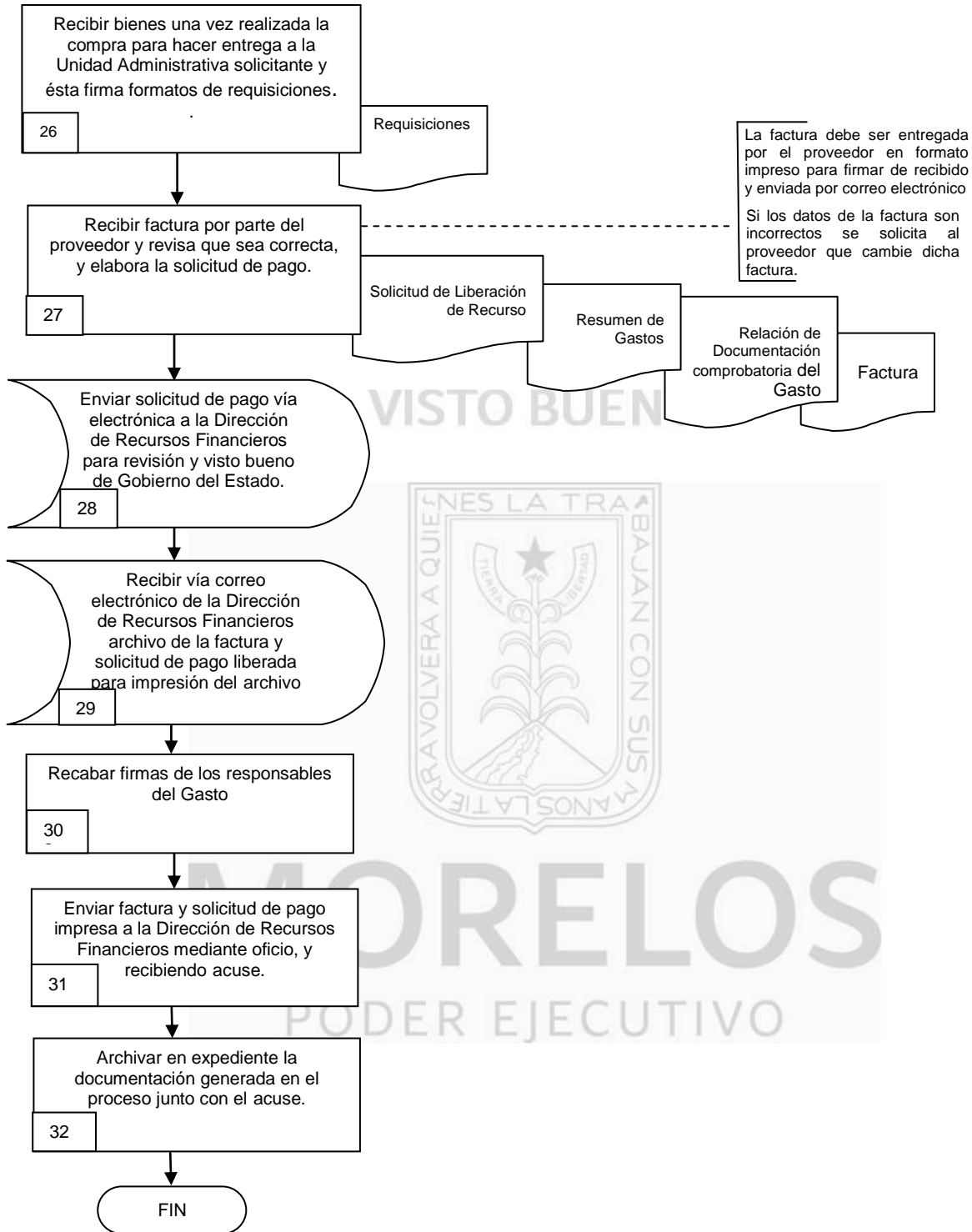
Fecha: 18 de junio de 2014

6.1 Diagrama de flujo









6.2 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Jefe del Departamento de Adquisiciones JDA	<p>Recibe de la Dirección General de Administración requisiciones de compras y/o servicios mediante control de correspondencia de las áreas que integran la Secretaría de Cultura.</p> <p>Nota: Los tipos de requisiciones que pueden ser recibidas con las siguientes Requisiciones de material de papelería, consumibles de computo, material de limpieza, requisición de otros materiales y contratación de otros servicios.</p>	Requisiciones Control de correspondencia
2	Analista Especializado "A" (AE"A")	<p>Analiza verificando qué tipo de requisición es y clasificándolas para su trámite correspondiente.</p>	Requisiciones
3	AE"A"	Solicita cotización por correo electrónico, a por lo menos tres proveedores de acuerdo al material y los servicios solicitados.	
4	AE"A"	Recibe de los proveedores respuesta de cotizaciones por correo electrónico	
5	AE"A"	<p>Revisa que por partida genérica mensual la cotización no sea mayor a \$25,000.00 (más IVA) en el caso de Bienes.</p> <p>Nota: Para servicios revisa si la cotización es mayor a \$25,000.00 (más IVA) pero menor a \$1,000.000.00 (más IVA).</p>	
6	JDA	<p>¿La solicitud es de Bienes?</p> <p>No, pasa a la actividad 7 Sí, pasa a la actividad 14</p>	
7	AE"A"	<p>Elabora formato para petición de servicio, y espera visto bueno del Director General de Administración y de Secretaría de Cultura.</p> <p>Nota: En caso de que los formatos de la página contengan errores, se corrigen.</p>	Solicitud de contratación de servicio
8	JDA	<p>Envía oficio impreso dirigido a la Unidad de Procesos para la Adjudicación de Contratos y adjunta oficio de suficiencia global, para poder realizar la compra.</p> <p>Nota: el oficio se envía también de manera electrónica</p>	Oficio de Adjudicación Oficio de suficiencia global
9	AE"A"	Avisa por correo electrónico o vía telefónica a la Unidad de Procesos para la Adjudicación de Contratos el nombre del proveedor adjudicado al servicio.	

10	AE"A"	Notifica a la Unidad Administrativa solicitante por correo electrónico los datos el proveedor.	
11	AE"A"	Verifica vía telefónica de que tanto el proveedor como la Unidad Administrativa se contactaron para estar de acuerdo en los términos requeridos.	
12	AE"A"	Recibe factura de proveedor para revisión, en caso de estar correcta, se elabora la solicitud de pago. Nota: si los datos de la factura son incorrectos, pide a proveedor reelaborar factura.	Resumen de Gastos Relación de Documentación Comprobatoria del Gasto
13	JDA	Recibe el contrato mediante oficio por parte de Unidad de Procesos para la Adjudicación de Contratos, y envía al archivo de la Dirección de Recursos Financieros Esta actividad se conecta con la actividad 21.	Oficio de recepción de Contrato
14	JDA	Selecciona a 3 proveedores en la lista digital de proveedores al que ofrezca las mejores condiciones de precio, calidad, oportunidad y financiamiento; y demás características convenientes para la Unidad Administrativa. Nota: Si ninguno de los tres proveedores satisface las condiciones de precio, calidad, oportunidad y financiamiento. Revisa y verifica si están los artículos en el archivo electrónico "Precios de referencia y catálogo de bienes y servicios, materias primas y demás muebles".	
15	JDA	Elige el proveedor que haya cumplido con las condiciones de precio, calidad, oportunidad y financiamiento; y demás características convenientes para la Unidad Administrativa	
16	JDA	Elabora y envía a la Dirección de Recursos Financieros el control de presupuesto en el que anexa la requisición original y cotizaciones indicando partida presupuestal y costo.	Control de Presupuesto Requisición
17	JDA	Recibe requisición de la Dirección de Recursos Financieros con autorizaciones respecto a la compra o en su defecto con la indicación de que la Unidad Administrativa no cuenta con la suficiencia presupuestal.	
18	JDA	¿El área cuenta con la suficiencia presupuestal? No, pasa a la actividad 20 Sí, pasa a la actividad 21	

20	JDA	Devuelve requisición a la Unidad Administrativa solicitante explicando el motivo del rechazo de la solicitud, mediante oficio Se conecta con el paso 1	Requisiciones Oficio de Notificación
21	AE"A"	Confirma y notifica pedido a proveedor; proporciona a la Unidad Administrativa el nombre del proveedor, además de la factura firmada por el habilitado de la Unidad Administrativa que recibe el bien o servicio. Nota: El Departamento de Adquisiciones en algunas ocasiones entrega en la Unidad administrativa	Factura
22	JDA	Elabora el contrato de servicio el cual es firmado por el Proveedor.	Solicitud de Liberación de Recursos
23	JDA	Captura y registra la requisición en el Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGA), el cual generará un número y revisa sistema. Nota: La Dirección General de Administración, valida la requisición y la libera en el Sistema Integral de Gestión Administrativa	
24	JDA	Recibe de la Dirección de Recursos Financieros oficio específico de suficiencia presupuestal	Oficio Especifico
25	JDA	Envía oficio específico a la Unidad de Procesos para la Adjudicación de Contratos para que revise las requisiciones en el Sistema Integral de Gestión Administrativa. Y envía oficio global a la Secretaría de Hacienda, la Unidad de Procesos para la Adjudicación de Contratos revisa y da visto bueno. Nota: si existe alguna falta u omisión en el formato de la solicitud del Sistema Integral de Gestión Administrativa, corrige el error.	Oficio Especifico Oficio Global
26	Jefe de Oficina "B" (JO "B")	Recibe bienes una vez realizada la compra para hacer entrega a la Unidad Administrativa solicitante y ésta firma formatos de requisiciones. Nota: cuando la compra es realizada por la Unidad de Procesos para la Adjudicación de Contratos el proveedor entrega bienes en el almacén General de Gobierno, el cual sella factura al proveedor.	Requisiciones
27	JO"B"	Recibe factura por parte del proveedor y revisa que sea correcta, y elabora la solicitud de pago. Nota: La factura debe ser entregada por el proveedor en formato impreso para firmar de recibido y enviada por correo electrónico Nota: si los datos de la factura son incorrectos se solicita al proveedor que cambie dicha factura.	Solicitud de Liberación de Recursos Resumen de Gastos Relación de Documentación comprobatoria del Gasto Factura

28	JO"B"	Envía solicitud de pago vía electrónica a la Dirección de Recursos Financieros para revisión y visto bueno de Gobierno del Estado.	
29	JO"B"	Recibe vía correo electrónico de la Dirección de Recursos Financieros archivo de la factura y solicitud de pago liberada para impresión del archivo.	
30	Chofer (C)	Recaba firmas de los responsables del Gasto	
31	JO"B"	Envía factura y solicitud de pago impresa a la Dirección de Recursos Financieros mediante oficio, y recibiendo acuse.	Factura Solicitud de pago Oficio de envío Acuse
32	JO"B"	Archiva en expediente la documentación generada en el proceso junto con el acuse. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Expediente



MORELOS
PODER EJECUTIVO


7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Requisiciones	Jefe de Departamento de Adquisiciones	5 años
2	Oficio Oficio de suficiencia global	Jefe de Departamento de Adquisiciones	5 años
3	Solicitud Oficio de notificación	Jefe de Departamento de Adquisiciones	5 años
4	Solicitud de Contratación de Servicio	Jefe del Departamento de Adquisiciones	5 años
5	Resumen de Gastos	Jefe de Departamento de Adquisiciones	5 años
6	Relación de Documentación	Jefe de Departamento de Adquisiciones	5 años
7	Comprobatoria del Gasto	Jefe de Departamento de Adquisiciones	5 años
8	Contrato	Jefe de Departamento de Adquisiciones	5 años
9	Control de presupuesto	Jefe de Departamento de Adquisiciones	5 años
10	Factura	Jefe de Departamento de Adquisiciones	5 años
11	Solicitud de liberación de recursos	Jefe del Departamento de Adquisiciones	5 años
12	Oficio específico	Jefe de Departamento de Adquisiciones	5 años
	Oficio global	Jefe de Departamento de Adquisiciones	5 años
	Solicitud de pago	Jefe de Departamento de Adquisiciones	5 años
	Acuse	Jefe de Departamento de Adquisiciones	5 años

8. Anexos

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	

HOJA DE CONTROL DE EMISION Y REVISION

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	N/A	Emisión	Emisión	18/junio/2014
<p>VISTO BUENO</p>  <p>MORELOS PODER EJECUTIVO</p>				

HOJA DE CONTROL DE COPIAS


Esta es una copia controlada del procedimiento Trámite de Altas y Bajas de Bienes Muebles y/o Vehículos.

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


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

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración	01

VISTO BUENO



MORELOS
PODER EJECUTIVO

 Secretaría de Cultura	PROCEDIMIENTO	Clave: PR-DGA-DAI-01
	TRAMITE DE ALTAS Y BAJAS DE BIENES MUEBLES Y/O VEHÍCULOS	Revisión: 0
		Pág. 3 de 14

1.- Propósito.-

Mantener actualizado el inventario de las Unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Cultura, para llevar el control de movimientos de los bienes con la finalidad de cubrir a tiempo las solicitudes.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- ✚ Secretaría de Cultura.

3.-Referencias:

Este Procedimiento está basado en:

- ✚ Ley orgánica de la Administración Publica del Estado de Morelos.
- ✚ Ley de Adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios de Poder Ejecutivo del Estado de Morelos. Artículo 28 Fracción XIV.
- ✚ Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura.
- ✚ Políticas emitidas por la Dirección General de Administración.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apearse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Almacenes e Inventarios, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

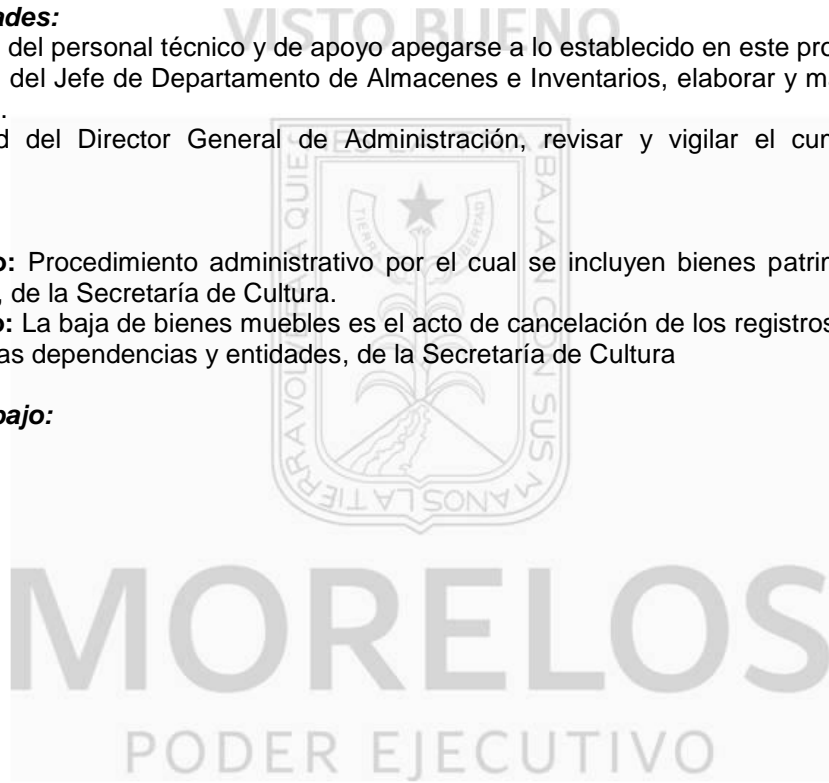
Es responsabilidad del Director General de Administración, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Alta de mobiliario: Procedimiento administrativo por el cual se incluyen bienes patrimoniales dentro del Registro Mobiliario, de la Secretaría de Cultura.

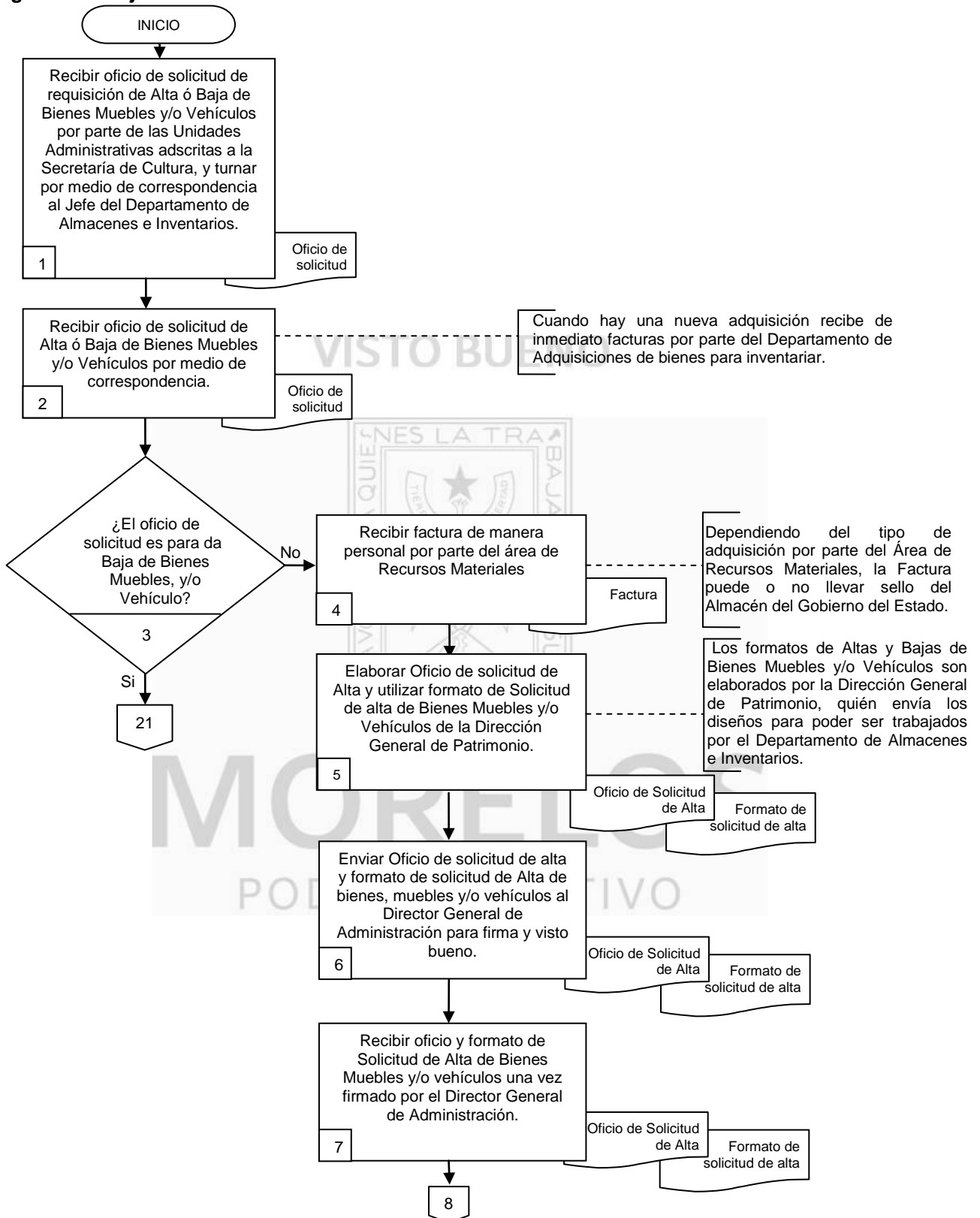
Baja de mobiliario: La baja de bienes muebles es el acto de cancelación de los registros de tales bienes en los inventarios de las dependencias y entidades, de la Secretaría de Cultura

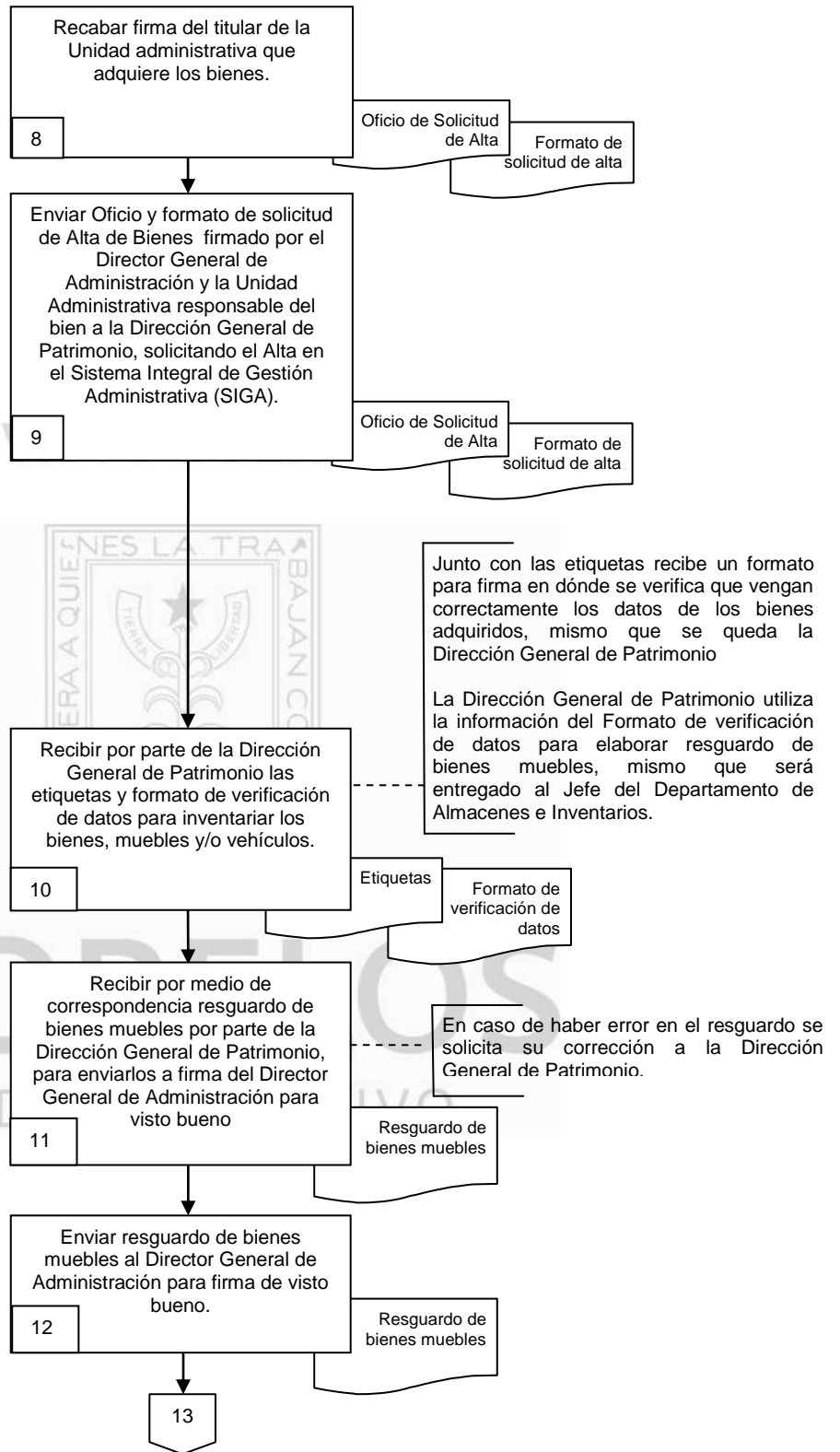
6.-Método de Trabajo:

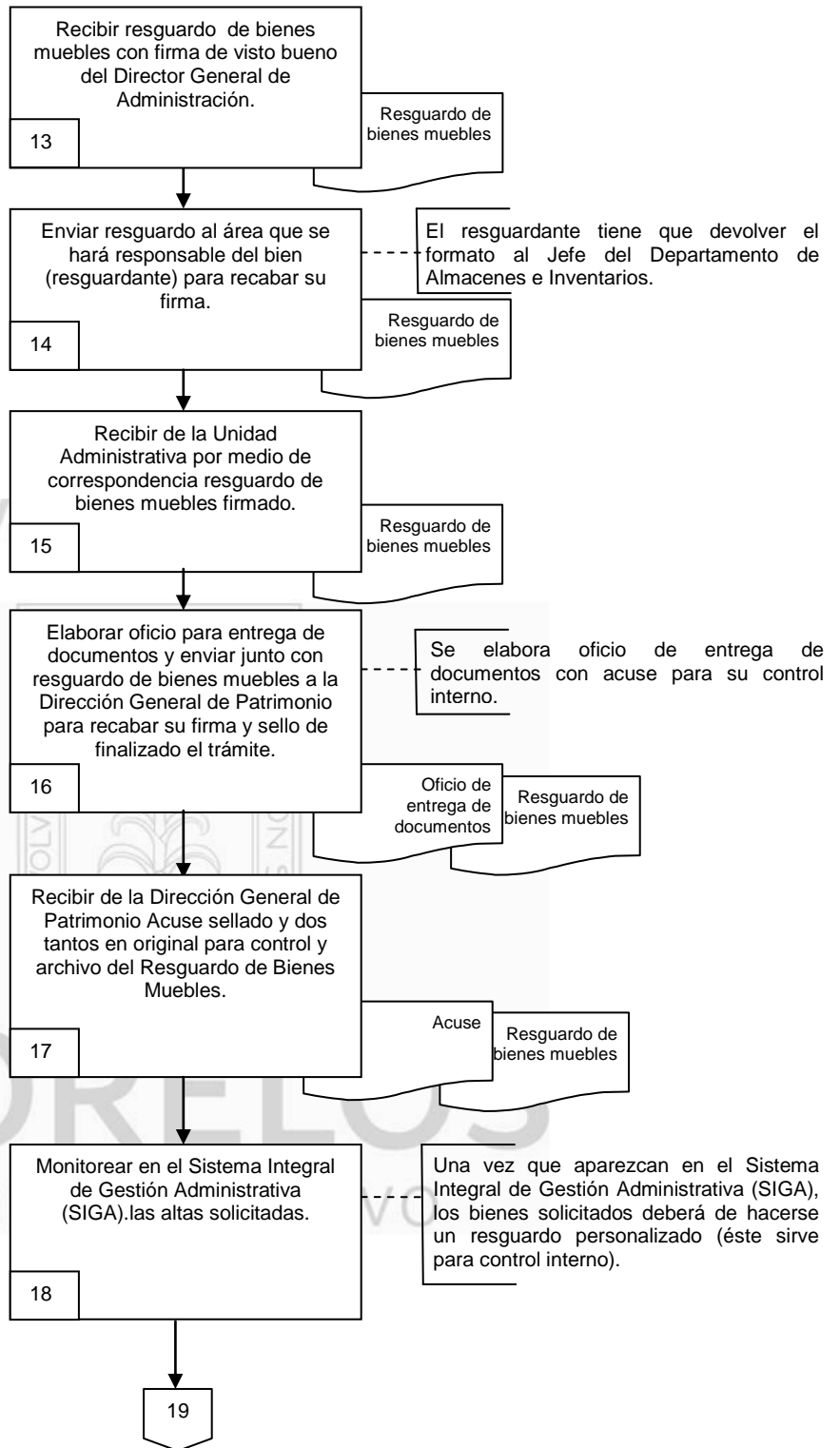


Elaboró	Revisó
C. Jonathan García López Jefe de Departamento de Almacenes e Inventarios	Ing. Héctor Amador López Álvarez Director General de Administración
Fecha: 18 de junio de 2014	Fecha: 18 de junio de 2014

6.1 Diagrama de flujo







Utilizar formato de resguardo personalizado de los bienes muebles y/o vehículos de la Dirección General de Patrimonio.

19

Resguardo personalizado

El resguardo personalizado, tiene la misma clave que el Oficial expedido por la Dirección General de Patrimonio, pero diferente diseño y se imprime en tres tantos.

Se sigue el mismo procedimiento que el resguardo de bienes muebles, es decir, se envía a firma de visto bueno a la Dirección General de Administración, se recaba firma del resguardante de la Unidad Administrativa correspondiente, y por último se entrega a la Dirección General de Patrimonio para recabar firma del titular.

Recibir resguardo personalizado de la Dirección General de Patrimonio firmado y sellado para control y archivo.

20

VISTO BUENO

FIN

Analizar si la solicitud es para dar Baja de Bienes Muebles, y/o Vehículo.

21

Las bajas de mobiliario y/o vehículos pueden ser ocasionadas por tres razones:

1. Robo: Se solicita cuando alguna Unidad Administrativa llega a extravíar o les llegan a hurtar un bien de su pertenencia.
2. Deterioro del equipo: Se solicita cuando algún bien está completamente inservible.
3. Transferencia: Se solicita por parte de las Unidades Administrativas requieren de hacer el movimiento de algún bien hacia otra Unidad Administrativa ó Dependencia de Gobierno.

En caso de ser baja por robo, La Unidad Administrativa solicitante deberá de adjuntar Acta circunstanciada y Carpeta de Investigación por parte de la Procuraduría General de Justicia del Estado

Utilizar formato de solicitud de Baja de Bienes Muebles y/o Vehículos., de la Dirección General de Patrimonio.

22

Formato de solicitud de baja

Elaborar oficio de solicitud de baja para enviar a la Dirección General de Administración para visto bueno.

23

Oficio de solicitud de baja

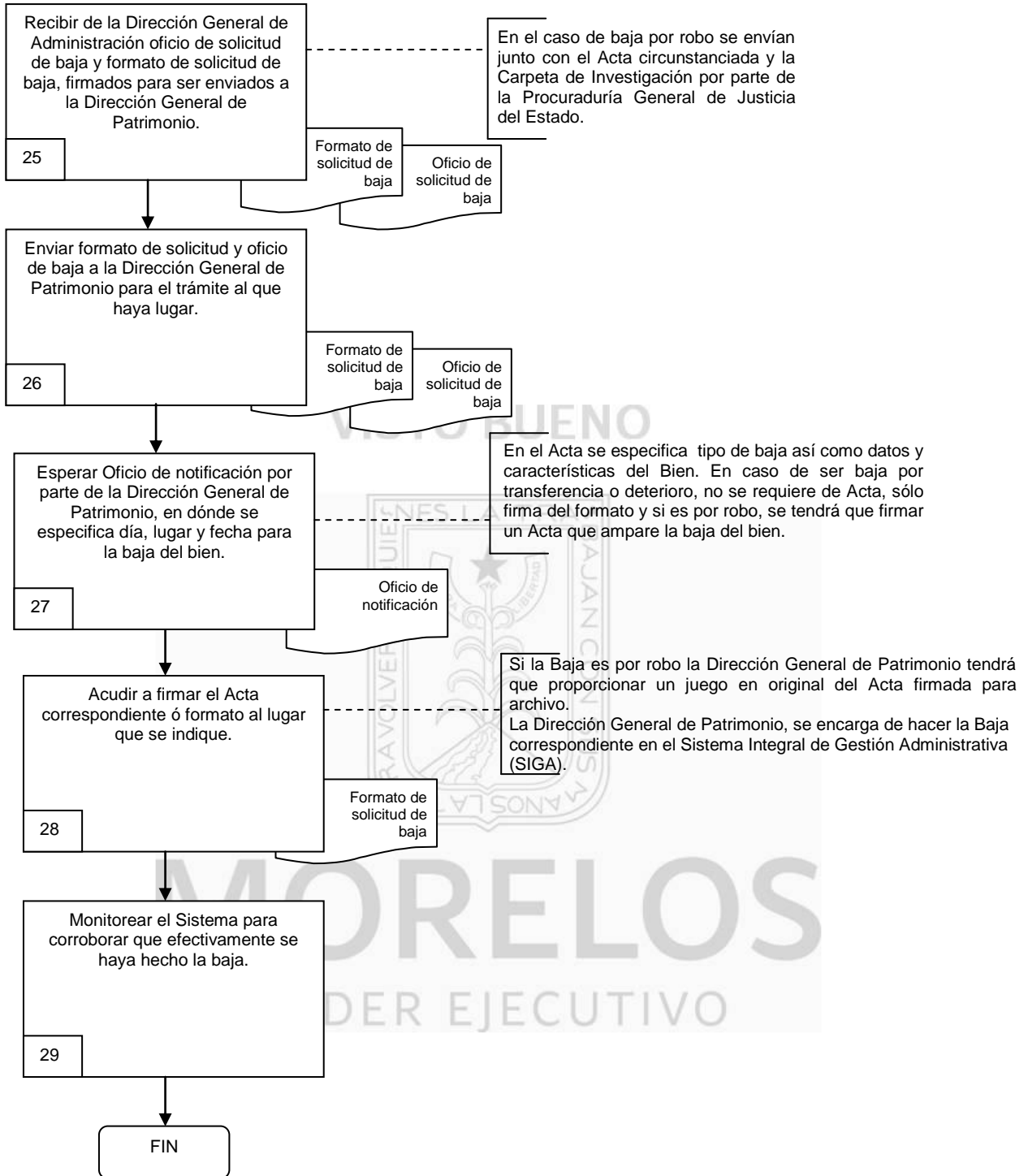
Enviar Formato de Solicitud de Baja a la Dirección General de Administración, para firma y visto bueno, junto con Oficio de solicitud de baja.

24

Formato de solicitud de baja

Oficio de solicitud de baja

25



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director General de Administración (DGA)	Recibe oficio de solicitud de requisición de Alta ó Baja de Bienes Muebles y/o Vehículos por parte de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Cultura, y turna por medio de correspondencia al Jefe del Departamento de Almacenes e Inventarios.	Oficio de Solicitud
2	Jefe de Departamento de Almacenes e Inventarios (JDAI)	Recibe oficio de solicitud de Alta ó Baja de Bienes Muebles y/o Vehículos por medio de correspondencia. NOTA: Cuando hay una nueva adquisición recibe de inmediato facturas por parte del Departamento de Adquisiciones de bienes para inventariar.	Oficio de Solicitud
3	JDAI	¿El oficio de solicitud es para dar Baja de Bienes Muebles, y/o Vehículo? No, pasa a la actividad 4 Sí, pasa a la actividad 21	
4	JDAI	Recibe factura de manera personal por parte del área de Recursos Materiales NOTA: Dependiendo del tipo de adquisición por parte del Área de Recursos Materiales, la Factura puede o no llevar sello del Almacén del Gobierno del Estado.	Factura
5	JDAI	Elabora Oficio de solicitud de Alta y utiliza formato de Solicitud de alta de Bienes Muebles y/o Vehículos de la Dirección General de Patrimonio. NOTA: Los formatos de Altas y Bajas de Bienes Muebles y/o Vehículos son elaborados por la Dirección General de Patrimonio, quién envía los diseños para poder ser trabajados por el Departamento de Almacenes e Inventarios.	Oficio de Solicitud de alta Formato de solicitud de alta
6	JDAI	Envía Oficio de solicitud de alta y formato de solicitud de Alta de bienes, muebles y/o vehículos al Director General de Administración para firma y visto bueno.	Oficio de Solicitud de Alta Formato de solicitud de alta
7	JDAI	Recibe oficio y formato de Solicitud de Alta de Bienes Muebles y/o vehículos una vez firmado por el Director General de Administración.	Oficio de Solicitud de Alta Formato de solicitud de alta
8	JDAI	Recaba firma del titular de la Unidad administrativa que adquiere los bienes.	Oficio de Solicitud de Alta Formato de solicitud de alta

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
9	JDAI	Envía Oficio y formato de solicitud de Alta de Bienes firmado por El Director General de Administración y la Unidad Administrativa responsable del bien a la Dirección General de Patrimonio, solicitando el Alta en el Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGA).	Oficio de Solicitud de Alta Formato de solicitud de alta
10	JDAI	Recibe por parte de la Dirección General de Patrimonio las etiquetas y formato de verificación de datos para inventariar los bienes, muebles y/o vehículos. NOTA: Junto con las etiquetas recibe un formato para firma en dónde se verifica que vengán correctamente los datos de los bienes adquiridos, mismo que se queda la Dirección General de Patrimonio NOTA: La Dirección General de Patrimonio utiliza la información del Formato de verificación de datos para elaborar resguardo de bienes muebles, mismo que será entregado al Jefe del Departamento de Almacenes e Inventarios.	Etiquetas Formato de verificación de datos.
11	JDAI	Recibe por medio de correspondencia resguardo de bienes muebles por parte de la Dirección General de Patrimonio, para enviarlos a firma del Director General de Administración para visto bueno NOTA: En caso de haber error en el resguardo se solicita su corrección a la Dirección General de Patrimonio.	Resguardo de bienes muebles
12	JDAI	Envía resguardo de bienes muebles al Director General de Administración para firma de visto bueno.	Resguardo de bienes muebles
13	JDAI	Recibe resguardo de bienes muebles con firma de visto bueno del Director General de Administración.	Resguardo de bienes muebles
14	JDAI	Envía resguardo al área que se hará responsable del bien (resguardante) para recabar su firma. NOTA: El resguardante tiene que devolver el formato al Jefe del Departamento de Almacenes e Inventarios.	
15	JDAI	Recibe de la Unidad Administrativa por medio de correspondencia resguardo de bienes muebles firmado.	Resguardo de bienes muebles

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
16	JDAI	Elabora oficio para entrega de documentos y envía junto con resguardo de bienes muebles a la Dirección General de Patrimonio para recabar su firma y sello de finalizado el trámite. NOTA: Se elabora oficio de entrega de documentos con acuse para su control interno.	Oficio de entrega de documentos Resguardo de bienes muebles
17	JDAI	Recibe de la Dirección General de Patrimonio Acuse sellado y dos tantos en original para control y archivo del Resguardo de Bienes Muebles.	Acuse Resguardo de bienes muebles
18	JDAI	Monitorea en el Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGA).las altas solicitadas. NOTA: una vez que aparezcan en el Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGA), los bienes solicitados deberá de hacerse un resguardo personalizado (éste sirve para control interno).	
19	JDAI	Utiliza formato de resguardo personalizado de los bienes muebles y/o vehículos de la Dirección General de Patrimonio. NOTA: El resguardo personalizado, tiene la misma clave que el Oficial expedido por la Dirección General de Patrimonio, pero diferente diseño y se imprime en tres tantos. NOTA: Se sigue el mismo procedimiento que el resguardo de bienes muebles, es decir, se envía a firma de visto bueno a la Dirección General de Administración, se recaba firma del resguardante de la Unidad Administrativa correspondiente, y por último se entrega a la Dirección General de Patrimonio para recabar firma del titular.	Resguardo personalizado
20	JDAI	Recibe resguardo personalizado de la Dirección General de Patrimonio firmado y sellado para control y archivo. Con esta actividad termina el procedimiento.	Resguardo personalizado

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
21	JDAI	<p>Analizar si la solicitud es para dar Baja de Bienes Muebles, y/o Vehículo.</p> <p>NOTA: Las bajas de mobiliario y/o vehículos pueden ser ocasionadas por tres razones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Robo: Se solicita cuando alguna Unidad Administrativa llega a extraviar o les llegan a hurtar un bien de su pertenencia. 2. Deterioro del equipo: Se solicita cuando algún bien está completamente inservible. 3. Transferencia: Se solicita por parte de las Unidades Administrativas requieren de hacer el movimiento de algún bien hacia otra Unidad Administrativa ó Dependencia de Gobierno. <p>NOTA: En caso de ser baja por robo, La Unidad Administrativa solicitante deberá de adjuntar Acta circunstanciada y Carpeta de Investigación por parte de la Procuraduría General de Justicia del Estado.</p>	
22	JDAI	Utiliza formato de solicitud de Baja de Bienes Muebles y/o Vehículos., de la Dirección General de Patrimonio.	Formato de solicitud de baja
23		Elabora oficio de solicitud de baja para enviar a la Dirección General de Administración para visto bueno.	Oficio de solicitud de baja
24	JDAI	Envía Formato de Solicitud de Baja a la Dirección General de Administración, para firma y visto bueno, junto con Oficio de solicitud de baja.	Formato de solicitud de baja Oficio de solicitud de baja
25		<p>Recibe de la Dirección General de Administración oficio de solicitud de baja y formato de solicitud de baja, firmados para ser enviados a la Dirección General de Patrimonio.</p> <p>NOTA: En el caso de baja por robo se envían junto con el Acta circunstanciada y la Carpeta de Investigación por parte de la Procuraduría General de Justicia del Estado.</p>	Formato de solicitud de baja Oficio de solicitud de baja
26		Envía formato de solicitud y oficio de baja a la Dirección General de Patrimonio para el trámite al que haya lugar.	Formato de solicitud de baja Oficio de solicitud de baja

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
27	JDAI	<p>Espera Oficio de notificación por parte de la Dirección General de Patrimonio, en dónde se especifica día, lugar y fecha para la baja del bien.</p> <p>NOTA: En el Acta se especifica tipo de baja así como datos y características del Bien. En caso de ser baja por transferencia o deterioro, no se requiere de Acta, sólo firma del formato y si es por robo, se tendrá que firmar un Acta que ampare la baja del bien.</p>	Oficio de notificación
28	JDAI	<p>Acude a firmar el Acta correspondiente ó formato al lugar que se indique.</p> <p>NOTA: si la Baja es por robo la Dirección General de Patrimonio tendrá que proporcionar un juego en original del Acta firmada para archivo.</p> <p>NOTA: La Dirección General de Patrimonio, se encarga de hacer la Baja correspondiente en el Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGA).</p>	Formato de solicitud de baja
29	JDAI	<p>Monitorea el Sistema para corroborar que efectivamente se haya hecho la baja.</p> <p>En esta actividad finaliza el procedimiento.</p>	

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	solicitud de alta	Jefe de Departamento de Almacenes e Inventarios	5 años
2	solicitud de Baja	Jefe de Departamento de Almacenes e Inventarios	5 años
3	Resguardo de bienes muebles y/o vehículos	Jefe de Departamento de Almacenes e Inventarios	5 años
4	Resguardo personalizado	Jefe de Departamento de Almacenes e Inventarios	5 años
5	Oficio de notificación	Jefe de Departamento de Almacenes e Inventarios	5 años
6	Oficio de solicitud de Alta	Jefe de Departamento de Almacenes e Inventarios	5 años
7	Oficio de solicitud de Baja	Jefe de Departamento de Almacenes e Inventarios	5 años
8	Acuse	Jefe de Departamento de Almacenes e Inventarios	5 años

8. Anexos

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	

HOJA DE CONTROL DE EMISION Y REVISION

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	N/A	Emisión	Emisión	18/Junio/2014
<p>VISTO BUENO</p>  <p>MORELOS PODER EJECUTIVO</p>				

HOJA DE CONTROL DE COPIAS


Esta es una copia controlada del procedimiento Mantenimiento Correctivo a Equipos de Cómputo.

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

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

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración	01

VISTO BUENO



MORELOS
PODER EJECUTIVO

1.-Propósito.-

Brindar el debido mantenimiento correctivo a equipos de cómputo pertenecientes a la Secretaría de Cultura, con la finalidad de contar con componentes en óptimas condiciones.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- ✚ Secretaría de Cultura.

3.-Referencias:

Este Procedimiento está basado en:

- ✚ Ley Federal del Derecho de Autor
- ✚ Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura
- ✚ Protección Jurídica del Software.
- ✚ Políticas emitidas por la Dirección General de Administración

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Soporte Técnico, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Administración, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Componentes: es un elemento de un sistema *software* que ofrece un conjunto de servicios, o funcionalidades, a través de interfaces definidas.

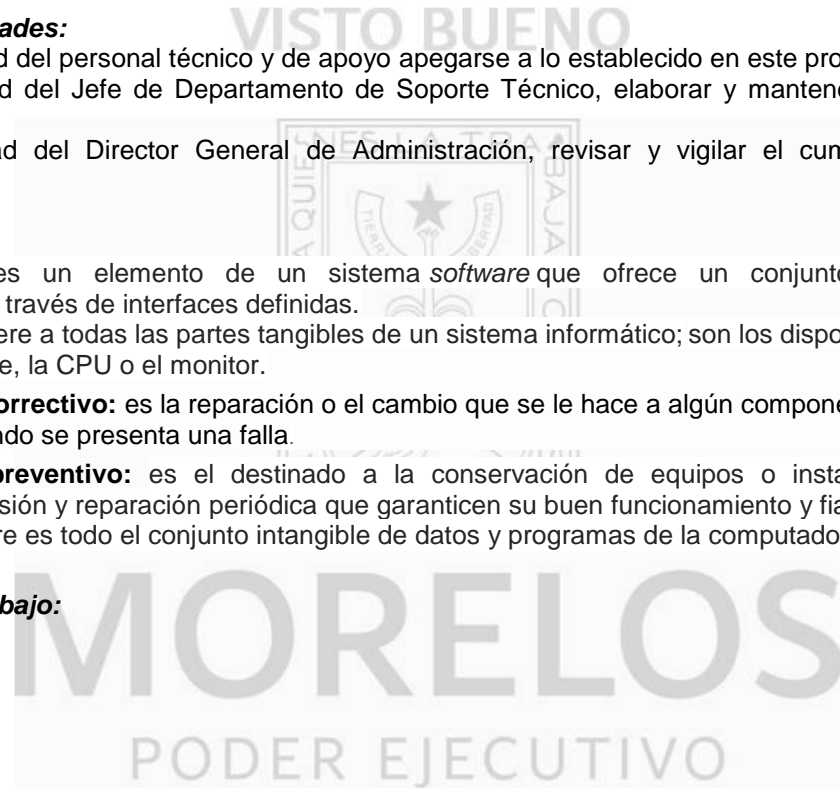
Hardware: se refiere a todas las partes tangibles de un sistema informático; son los dispositivos físicos como la placa base, la CPU o el monitor.

Mantenimiento correctivo: es la reparación o el cambio que se le hace a algún componente de la computadora cuando se presenta una falla.

Mantenimiento preventivo: es el destinado a la conservación de equipos o instalaciones mediante realización de revisión y reparación periódica que garanticen su buen funcionamiento y fiabilidad.

Software: Software es todo el conjunto intangible de datos y programas de la computadora.

6.-Método de Trabajo:



Elaboró

Ing. Edder Giovanni Miranda Juárez
Jefe de Departamento de
Soporte Técnico

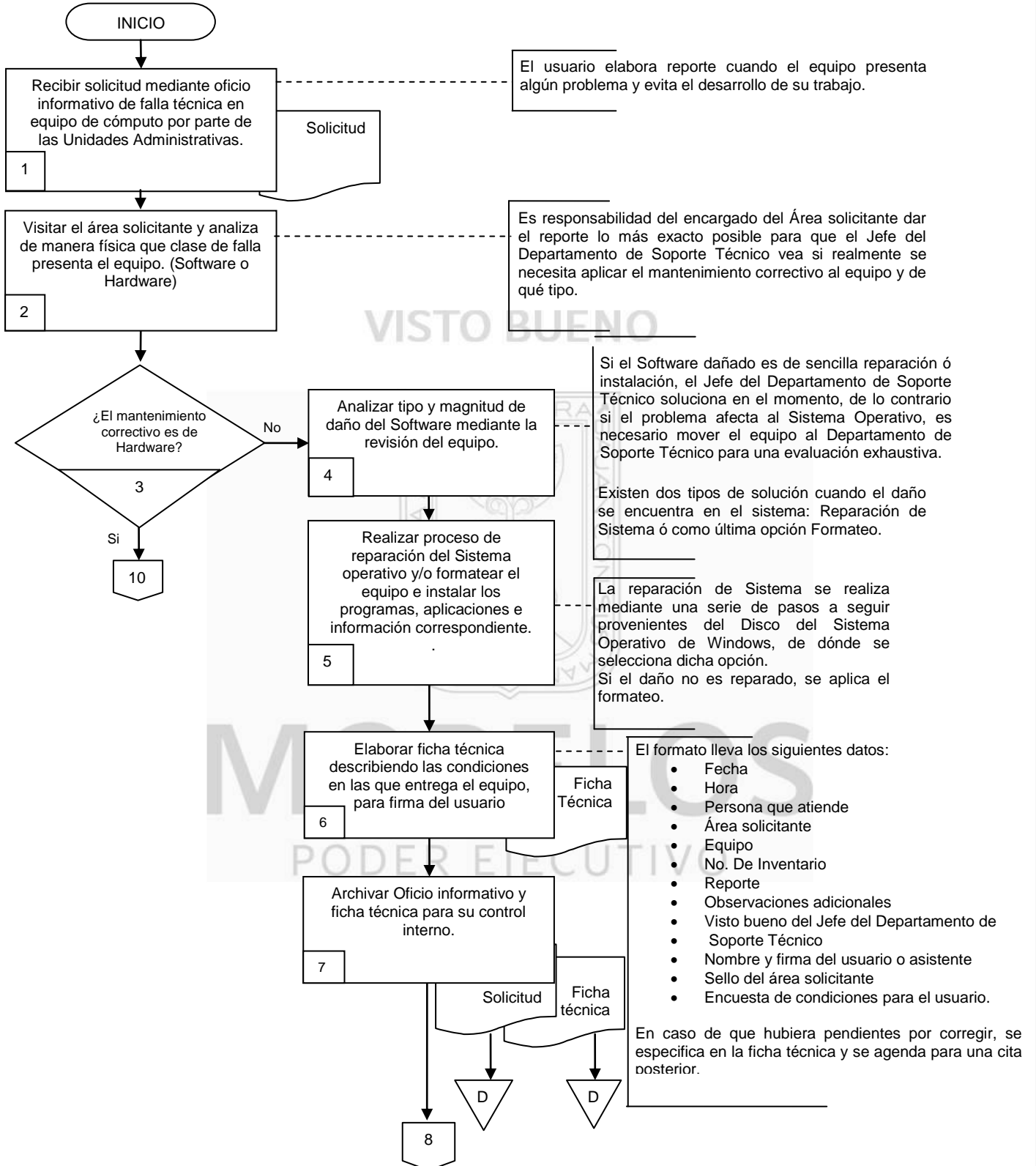
Fecha: 18 de Junio del 2014

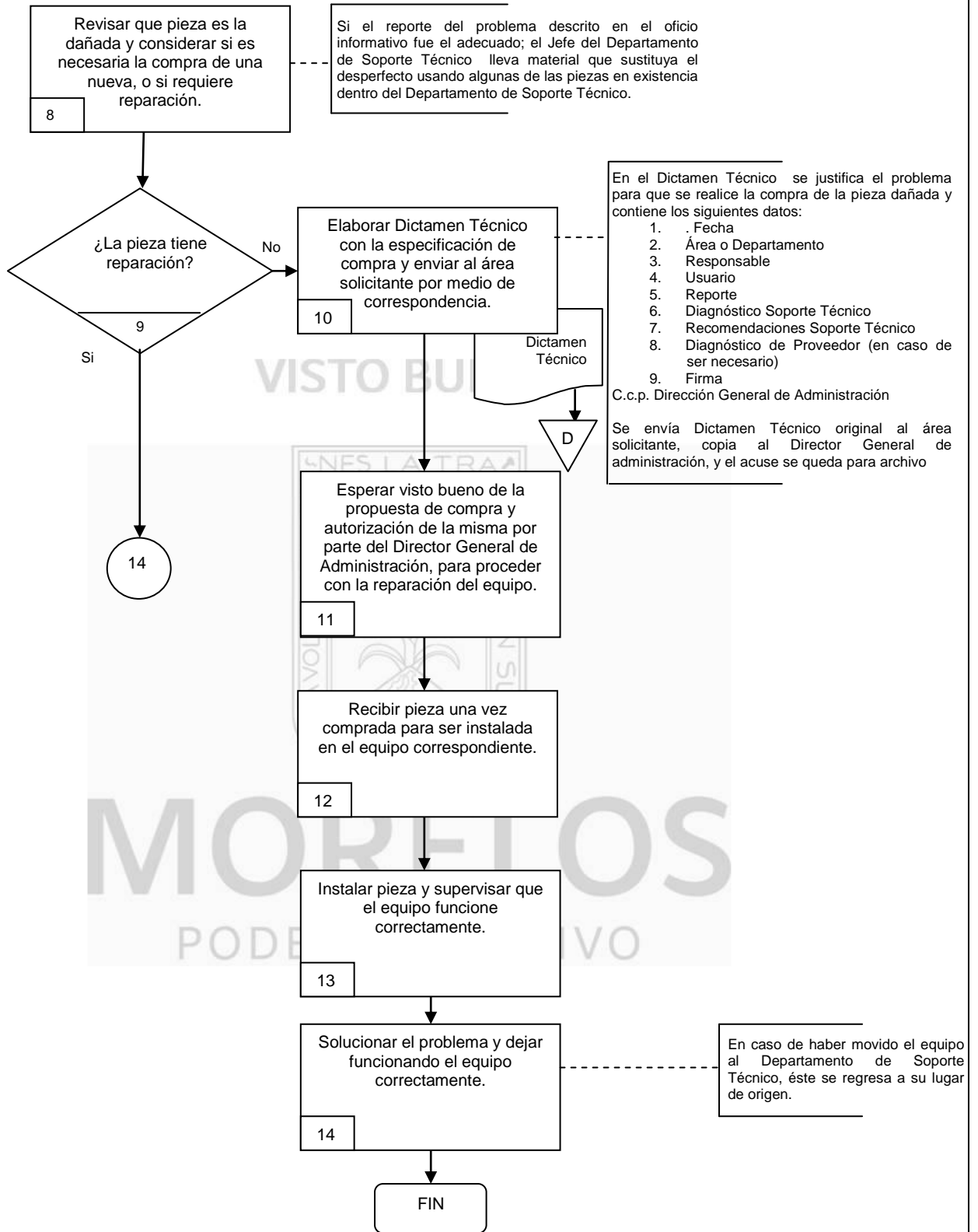
Revisó

Ing. Héctor Amador López Álvarez
Director General de Administración

Fecha: 18 de Junio del 2014

6.1 Diagrama de flujo





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Jefe de Departamento de Soporte Técnico (JDST)	<p>Recibe solicitud mediante oficio informativo de falla técnica en equipo de cómputo por parte de las Unidades Administrativas.</p> <p>NOTA: El usuario elabora reporte cuando el equipo presenta algún problema y éste evita el desarrollo de su trabajo.</p>	Solicitud de Mantenimiento
2	Técnico especializado "D" (TE"D")	<p>Visita el área solicitante y analiza de manera física que clase de falla presenta el equipo. (Software o Hardware)</p> <p>NOTA: Es responsabilidad del encargado del Área solicitante dar el reporte lo más exacto posible para que el Jefe del Departamento de Soporte Técnico vea si realmente se necesita aplicar el mantenimiento correctivo al equipo. y de qué tipo.</p>	
3	TE"D"	<p>¿El mantenimiento correctivo es de Hardware?</p> <p>No, pasa a la actividad 4 Sí, pasa a la actividad 10</p>	
4	JDST	<p>Analiza tipo y magnitud de daño del Software mediante la revisión del equipo.</p> <p>NOTA: Si el Software dañado es de sencilla reparación ó instalación, se soluciona en el momento, de lo contrario si el problema afecta al Sistema Operativo, es necesario mover el equipo al Departamento de Soporte Técnico para una evaluación exhaustiva.</p> <p>NOTA: Existen dos tipos de solución cuando el daño se encuentra en el sistema: Reparación de Sistema ó como última opción Formateo.</p>	
5	JDST	<p>Realiza proceso de reparación del Sistema operativo.</p> <p>NOTA: La reparación de Sistema se realiza mediante una serie de pasos a seguir provenientes del Disco del Sistema Operativo de Windows, de dónde se selecciona dicha opción.</p> <p>NOTA: Si el daño no es reparado durante el proceso de reparación, se aplica el formateo.</p>	

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
6	JDST	<p>Elabora ficha técnica describiendo las condiciones en las que entrega el equipo, para firma del usuario.</p> <p>NOTA: El formato lleva los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha • Hora • Persona que atiende • Área solicitante • Equipo • No. De Inventario • Reporte • Observaciones adicionales • Visto bueno del Jefe del Departamento de Soporte Técnico • Nombre y firma del usuario o asistente • Sello del área solicitante • Encuesta de condiciones para el usuario. <p>NOTA: En caso de que hubiera pendientes por corregir, se especifica en la ficha técnica y se agenda para una cita posterior.</p>	<p>Ficha técnica FO-DGA-DST-01</p>
7	TE"D"	Archiva solicitud y ficha técnica para su control interno.	<p>Ficha técnica FO-DGA-DST-01</p> <p>Solicitud de mantenimiento</p>
8	JDST	<p>Revisa que pieza es la dañada y considera si es necesaria la compra de una nueva, o si requiere reparación.</p> <p>NOTA: Si el reporte del problema descrito en el oficio informativo fue el adecuado; el Jefe del Departamento de Soporte Técnico lleva material que sustituya el desperfecto usando algunas de las piezas en existencia dentro del Departamento de Soporte Técnico.</p>	
9	JDST	<p>¿La pieza tiene reparación?</p> <p>No, pasa a la actividad 10 Sí, pasa a la actividad 14</p>	

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
10	JDST	<p>Elabora Dictamen Técnico con la especificación de compra y envía al área solicitante por medio de correspondencia.</p> <p>NOTA: En el Dictamen Técnico se justifica el problema para que se realice la compra de la pieza dañado y contiene los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fecha 2. Área o Departamento 3. Responsable 4. Usuario 5. Reporte 6. Diagnóstico Soporte Técnico 7. Recomendaciones Soporte Técnico 8. Diagnóstico de Proveedor (en caso de ser necesario) 9. Firma 10. C.c.p. Dirección General de Administración <p>NOTA: Se envía Dictamen Técnico original al área solicitante, copia al Director General de administración, y el acuse se queda para archivo.</p>	Dictamen Técnico
11	JDST	<p>Espera visto bueno de la propuesta de compra y autorización de la misma por parte del Director General de Administración, para proceder con la reparación del equipo.</p>	
12	JDST	<p>Recibe pieza una vez comprada para ser instalada en el equipo correspondiente.</p>	
13	JDST	<p>Instala pieza y supervisa que el equipo funcione correctamente.</p>	
14	JDST	<p>Soluciona el problema y deja funcionando el equipo correctamente.</p> <p>NOTA: En caso de haber movido el equipo al Departamento de Soporte Técnico, éste se regresa a su lugar de origen.</p> <p>Con esta actividad finaliza el procedimiento.</p>	

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Dictamen Técnico	Jefe de Departamento de Soporte Técnico	2 años
2	Ficha Técnica	Jefe de Departamento de Soporte Técnico	2 años
3	Solicitud	Jefe de Departamento de Soporte Técnico	2 años

VISTO BUENO



MORELOS
PODER EJECUTIVO

8. Anexos

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Ficha técnica	FO-DGA-DST-01

Soporte y Asistencia Técnica

Fecha:

Hora:

Atendió:

Área Solicitante:

Usuario:

Equipo:

Sello de Área:

No. De Inventario:

Reporte:

Observaciones Adicionales:

¿Se Solucionó?

SI

NO

Queda pendiente

Vo. Bo. Responsable Informática
Edder G. Miranda Juárez

Nombre y Firma
Usuario o Asistente



VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Ing. Héctor Amado López Álvarez Director General de Administración	Conmutador (777) 3181062 Extensión: 114	Calle Rayón No.8, Cuarto piso Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Vacante Director de Recursos Humanos	Conmutador 318.1062 Extensión: 129	Calle Rayón No.8, Quinto piso Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
M. en P. Aída Alegría Flores Jefa de Departamento de Nóminas y Movimientos de personal	Conmutador 3181062 Extensión: 129	Calle Rayón No.8, Quinto piso Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Lic. Denise Itzel Pérez Jardón Jefa de Departamento de Desarrollo de Personal	Conmutador 318.1062 Extensión: 129	Calle Rayón No.8, Quinto piso Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
C.P. Cindy Yosahandy Martínez Sotelo Directora de Recursos Financieros	Conmutador 3181062 Extensión: 119	Calle Rayón No.8, Cuarto piso Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
C.P. Rosa Isela Chávez Nava Jefa de Departamento de Presupuesto	Conmutador 3181062 Extensión: 120	Calle Rayón No.8, Cuarto piso Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
C.P. Norma Rivera Ramírez Jefa de Departamento de Contabilidad y Pagos	Conmutador 318.1062 Extensión: 112	Calle Rayón No.8, Cuarto piso Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
C.P. Angélica Ríos Martínez Directora de Recursos Materiales y Servicios Generales	Conmutador 3181062 Extensión: 117	Calle Rayón No.8, Quinto piso Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
C.P. Gabriela Isabel Padilla Lino Jefa de Departamento de Adquisiciones	Conmutador 3181062 Extensión: 128	Calle Rayón No.8, Quinto piso Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C.P. Juan Solís Ortiz Jefe de Departamento de Servicios Generales	Conmutador 3181050 Extensión: 235 y 286	Avenida Morelos No. 271, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
C. Jhonatan Gracia López Jefe de Departamento de Almacenes e Inventarios	Conmutador 318.1062 Extensión: 133	Calle Rayón No.8, Quinto piso Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Ing. Edder Giovanni Miranda García Jefe de Departamento de Soporte Técnico	Conmutador 3181062 Extensión: 134	Calle Rayón No.8, Quinto piso Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Lic. Dionicio Camacho Hernández Director de Archivo Administrativo	Conmutador 3181050 Extensión: 257 y 295	Callejón Borda No. 1, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Arq. Erika Loana Rivera Plascencia Directora de Infraestructura y Museografía	Conmutador 3181050 Extensión: 281 y 256	Callejón Borda No. 1, Planta Alta, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Vacante Subdirector de Infraestructura	Conmutador 3181050 Extensión: 281 y 256	Callejón Borda No. 1, Planta Alta, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Arq. Cristian Raúl Núñez Ortiz Jefe de Departamento de Seguimiento y Programación de Mantenimiento.	Conmutador 3181050 Extensión: 281 y 256	Callejón Borda No. 1, Planta Alta, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000

IX.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
Ing. Héctor Amador López Álvarez	Director General de Administración
Lic. Dionisio Camacho Hernández	Director de Archivo Administrativo de Cultura

C. Alba Berenice García Robles
Auxiliar Técnico
Asesor/a Designado/a

M. en P. Aída Alegría Flores
Jefa de Departamento de Nóminas y
Movimientos de Personal
Enlace Designado/a