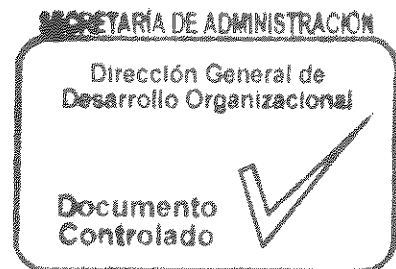


MORELOS Secretaría de Administración	FORMATO MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS REFERENCIA: PR-DGDO-SMA-01 Y IT-DGDO-SMA-01	Clave: FO-DGDO-SMA-05
		Revisión: 4
		Anexo 8 Pág. 1 de 1



Manual de Políticas y Procedimientos Dirección General de Proyectos de Inversión



Cuernavaca, Mor., a 13 de mayo 2016.

II.- CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Políticas	V
Procedimientos	VI
Indicadores Clave de Desempeño	VII
Directorio	VIII
Colaboración	IX

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional


Documento
Controlado



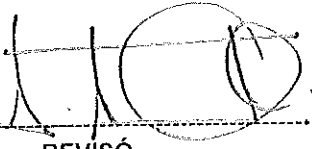
III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Proyectos de Inversión, 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:

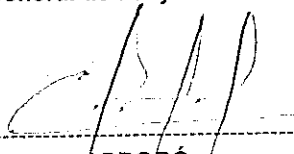
- Artículo 13 fracción VI y artículo 39 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 15 fracción V y VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración vigente;
- Artículo 8 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación vigente;



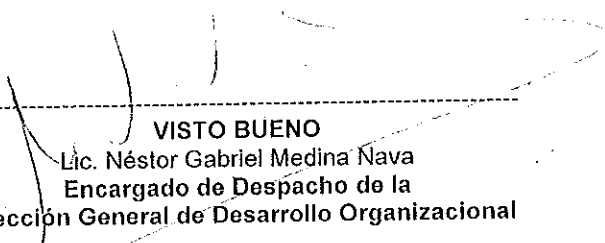
AUTORIZÓ
Lic. Beatriz Ramírez Velázquez
Secretaria de Educación



REVISÓ
C.P. Luis Antonio Gutiérrez Aguilar
Director General de Proyectos de Inversión




APROBÓ
Lic. Alberto Javier Barona Lavín
Secretario de Administración



VISTO BUENO
Lic. Néstor Gabriel Medina Nava
Encargado de Despacho de la
Dirección General de Desarrollo Organizacional

Fecha de Autorización Técnica: 13 de mayo del 2016

Número de páginas: 57

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
Documento
Controlado 

MORELOS	Secretaría de Administración	FORMATO	Clave: FO-DGDO-SMA-05
		MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Revisión: 4
		REFERENCIA: PR-DGDO-SMA-01 Y IT-DGDO-SMA-01	Anexo 8 Pág. 1 de 1

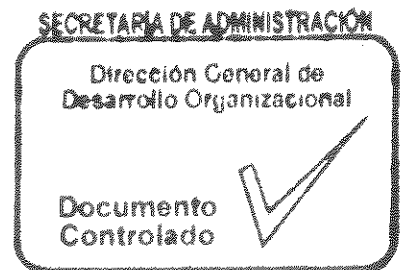
IV.- INTRODUCCIÓN

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 Educación.

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.



V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Llevar el control y seguimiento de los recursos financieros asignados a Proyectos de Educación

1. La Subdirección de Coordinación de Programas Interinstitucionales debe validar la firma autógrafa y rubrica de todas las solicitudes de liberación de recursos (SLR) las cuales deberán ser sin excepción del Titular de la Dependencia y/o Organismo así como del Titular del área Administrativa, caso contrario se hará la devolución respectiva para recopilar las firmas requeridas.

PROCEDIMIENTO: Dar seguimiento a los proyectos de infraestructura educativa

1. La Dirección de Evaluación de Proyectos de Inversión debe presentar las minutas de los acuerdos generados en las reuniones anteriores, como primer punto en las reuniones quincenales realizadas con el Comité del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa con la finalidad de que los integrantes presenten sus avances de seguimiento a los acuerdos generados y/o informar de las gestiones administrativas realizadas.

PROCEDIMIENTO: Proporcionar mantenimiento a los equipos de cómputo

1. El Jefe de Departamento de Informática debe llevar a cabo la instalación de nuevo software o programas informáticos de acuerdo a las necesidades del resguardante del equipo de cómputo únicamente por autorización previa del Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo.

PROCEDIMIENTO: Gestionar las requisiciones de equipo de computo

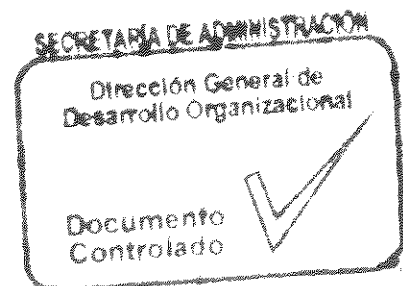
1. El Jefe de Departamento de informática debe recibir las solicitudes de requerimientos de equipos de cómputo solamente si los modelos requeridos se encuentran contemplados dentro del Catálogo de Equipos de Cómputo de la Dirección General de Soporte de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría de Administración.

PROCEDIMIENTO: Gestionar la baja de equipo de computo

1. El Jefe de Departamento de Informática debe gestionar la baja de los equipos de cómputo de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación previa validación técnica emitida por la Dirección General de Soporte de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría de Administración sin excepción alguna.

PROCEDIMIENTO: Actualizar el Portal de la Secretaría de Educación

1. La Jefatura del Departamento de Informática debe actualizar la información del Portal de la Secretaría de Educación mediante solicitud por escrito de los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación validando que la información requerida cumpla con los lineamientos para la publicación de información emitidos por la Coordinación Estatal de Comunicación Social.



VI.- PROCEDIMIENTOS

Se documentan a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

Número de Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
1	Llevar el control y seguimiento de los recursos financieros asignados a Proyectos de Educación	PR-DGPI-SCPI-01	9
2	Dar seguimiento a los proyectos de infraestructura educativa	PR-DGPI-DEPI-01	8
3	Proporcionar mantenimiento a los equipos de cómputo	PR-DGPI-DI-01	8
4	Gestionar las requisiciones de equipo de computo	PR-DGPI-DI-02	8
5	Gestionar la baja de equipo de computo	PR-DGPI-DI-03	7
6	Actualizar el Portal de la Secretaría de Educación	PR-DGPI-DI-04	7

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 Dirección General de Desarrollo Organizacional
 Documento Controlado ✓

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	-	Emisión	Emisión	21/Sep/01
1	Todas	Actualización de los Diagramas de Flujo y Descripción de Actividades	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	19/Ago/02
2	Todas	Actualización de los Diagramas de Flujo y Descripción de Actividades	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	05/Junio/03
3	Todas	Actualización de los Diagramas de Flujo y Descripción de Actividades	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	15/mayo/06
4	Todas	Actualización de los Diagramas de Flujo y Descripción de Actividades	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	17/Agosto/07
5	5,7	Actualización del Descriptivo de Actividades y Diagrama de Flujo	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	26/nov/08
6	Todas	Actualización del Procedimiento, incluyendo lenguaje de equidad de género	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	30/nov/2009
7	Todas	Actualización de actividades	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	13/junio/2011
8	Todas	Actualización de actividades	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	28/mayo/2012
9	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	13/mayo/2016

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

✓

Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Llevar el control y seguimiento de los recursos financieros asignados a Proyectos de Educación.

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

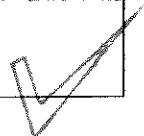
La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Unidad de Enlace Financiero Administrativo	01

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



MORELOS SECRETARÍA de Educación	PROCEDIMIENTO	Clave: PR-DGPI-SCPI-01
	LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS A PROYECTOS DE EDUCACIÓN	Revisión: 9
		Pág. 3 de 9

1.- Propósito.-

Facilitar el seguimiento de las operaciones financieras realizadas por las Direcciones Generales y Organismos sectorizados a la Secretaría de Educación, mediante la implementación de herramientas que garanticen el control de los recursos financieros, vigilando que éstas se realicen de conformidad con los montos autorizados en su ejercicio presupuestal.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- ↓ Oficina del Secretario de Educación,
- ↓ Dirección General de Proyectos de Inversión
- ↓ Dirección General de Vinculación y Enlace
- ↓ Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior,
- ↓ Dirección General de Educación Media Superior y Superior,
- ↓ Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos (COBAEM)
- ↓ Universidad Politécnica del Estado de Morelos (UPEMOR)
- ↓ Centro de Investigación y Docencia en Humanidades del Estado de Morelos (CIDHEM)
- ↓ Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Morelos (CONALEP)
- ↓ Instituto de Educación Básica del Estado de Morelos (IEBEM)
- ↓ Instituto Estatal de Educación para los Adultos (INEEA)
- ↓ Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos (CECyTE)
- ↓ Universidad Tecnológica Emiliano Zapata (UTEZ)
- ↓ Universidad Tecnológica del Sur del Estado de Morelos (UTSEM)
- ↓ Instituto Estatal de Infraestructura Educativa
- ↓ Coordinación Estatal del Subsistema de Preparatoria Abierta (CESPA)
- ↓ Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Morelos
- ↓ Colegio de Morelos

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- ↓ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
- ↓ Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público
- ↓ Reglamento Interior de la Secretaría de Educación
- ↓ Decreto mediante el cual se aprueba el Presupuesto de Egresos por ejercicio fiscal
- ↓ Lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda-USAF

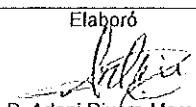
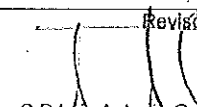
4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Personal Técnico de Apoyo apearse a lo establecido en este procedimiento.
 Es responsabilidad del Subdirector de Coordinación de Programas Institucionales elaborar y mantener actualizado este procedimiento
 Es responsabilidad del Director General de Proyectos de Inversión, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

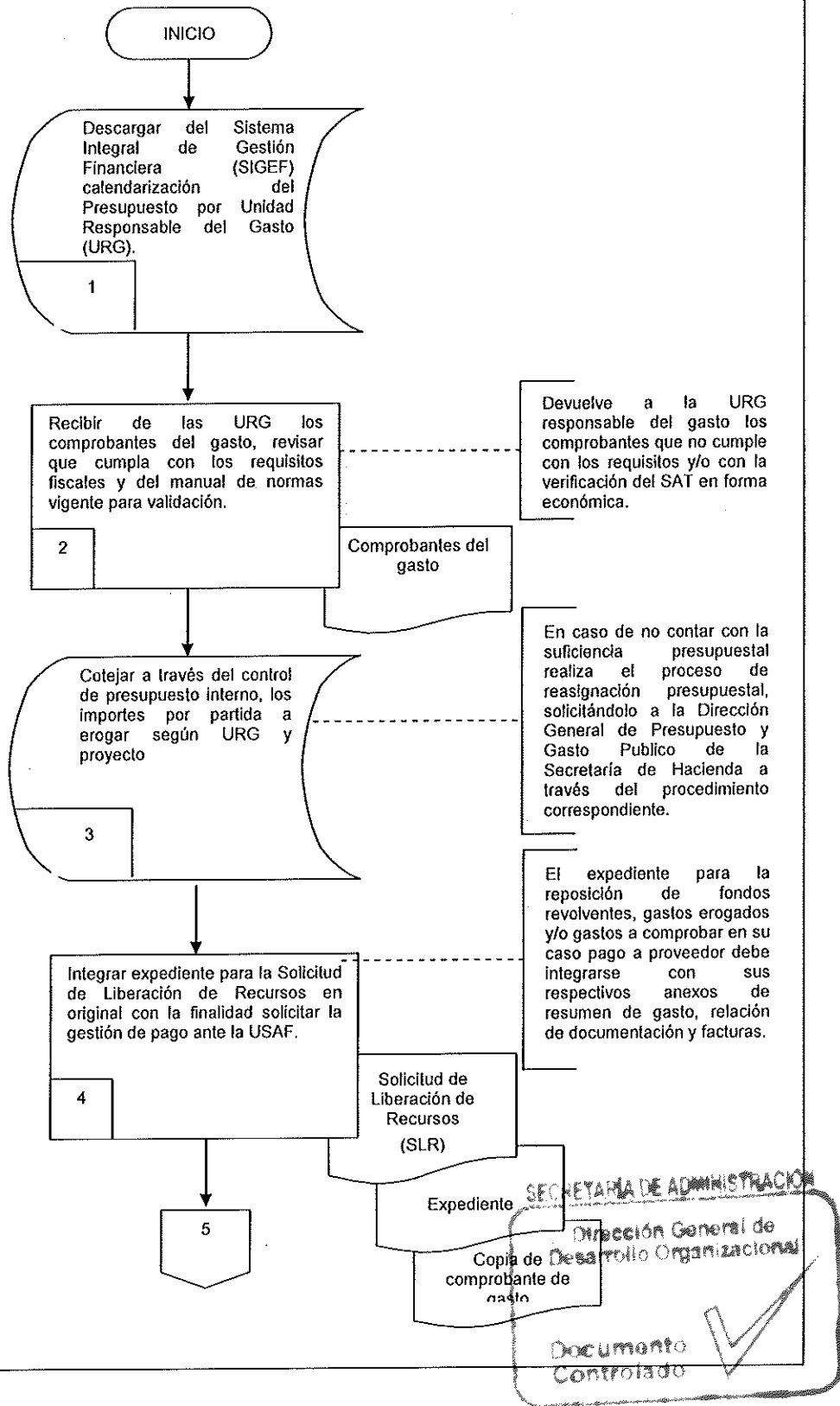
5.-Definiciones:

Centro de Costo: Unidad Administrativa y Organismos sectorizado a la Secretaría de Educación que afecta el gasto presupuestal.
Presupuesto Autorizado: monto por erogar aprobado por el H. Congreso del Estado, autorización publicada en el periódico oficial "Tierra y Libertad" (Decreto de Presupuesto de Egresos del ejercicio vigente) para la Secretaría de Educación.

6.- Método de Trabajo:

Elaboró  C.P. Arleni Rivera Moreno Subdirectora de Coordinación de Programas Interinstitucionales Fecha: 13 de mayo 2016	Revisó  C.P. Luis Antonio Guillérez Aguilera Director General de Proyectos de Inversión Fecha: 13 de mayo 2016	<div style="border: 2px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p> <p style="text-align: center; margin: 0;">Dirección General de Desarrollo Organizacional</p> <p style="text-align: center; margin: 0; font-size: 2em;">✓</p> <p style="text-align: center; margin: 0;">Documento Controlado</p> </div>
---	--	--

6.1 Diagrama de Flujo



Realizar registro de la SLR y adjunta en formato PDF junto con la documentación correspondiente, en el sistema SIGEF para revisión y aprobación de la USAF.

5

Recibir de la USAF autorización vía correo electrónico, imprimir y recabar las firmas correspondientes.

6

SLR

En el caso de Pago a Proveedor debe mencionar en la SLR la siguiente leyenda: "Nota: El beneficiario firmara al momento de recibir el cheque"

Presentar en las oficinas de la USAF de la Secretaría de Hacienda la SLR en original con documentación comprobatoria original.

7

SLR

Documentación Comprobatoria

Recibir de la USAF Recibo de liberación y registra en los controles internos para seguimiento del gasto por Unidad Responsable del Gasto.

8

Recibo de liberación

Registro control interno

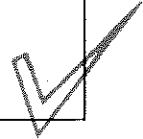
9

Auxiliar por Centro de Costo

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado



9 Verificar en la Tesorería de Gobierno la expedición de cheques, por tipo de gasto tramitado, con relación de pagos pendientes, para la reposición del gasto.

El Secretario de Educación habilita mediante oficio la/s firma/s de la/s persona/s, ante la Tesorería General del Estado de Morelos, para retirar cheques a nombre de la Dependencia.

Cheque

10 Elaborar recibo interno para efectuar entrega de cheque/s liberado/s por la Tesorería General, a nombre del Titular de la Unidad Administrativa.

El cheque se fotocopia y en los recibos se les asigna folio consecutivo para su control.

Cheque

FIN

Recibo interno

Copia de recibo interno

Fotocopia de cheque

D

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN


Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado

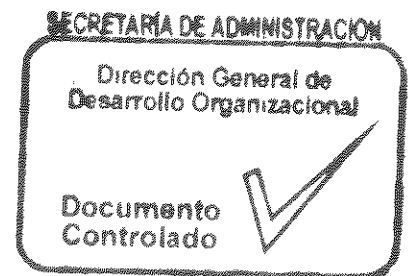


6.2 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Subdirector de Coordinación de Programas Interinstitucionales (SCPI)	Descarga del Sistema Integral de Gestión Financiera (SIGEF) calendarización del Presupuesto por Unidad Responsable del Gasto (URG) a nivel partida específica para llevar a cabo el control del presupuesto.	
2	SCPI	<p>Recibe de las URG los comprobantes del gasto quincenalmente, revisa que cumpla con los requisitos fiscales y del manual de normas vigente, y realiza en Sistema del SAT verificación de facturas, para validar autenticidad. Excepto erogaciones autorizados por vale azul.</p> <p>Nota: Devuelve a la URG responsable del gasto los comprobantes que no cumple con los requisitos y/o con la verificación del SAT en forma económica.</p>	Comprobantes del gasto
3	SCPI	<p>Coteja a través del control de presupuesto interno, los importes por partida a erogar según URG y proyecto, verificando la disponibilidad presupuestal.</p> <p>Nota: En caso de no contar con la suficiencia presupuestal realiza el proceso de reasignación presupuestal, solicitándolo a la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público de la Secretaría de Hacienda a través del procedimiento correspondiente.</p>	
4	SCPI	<p>Integra expediente para la Solicitud de Liberación de Recursos en original con la finalidad solicitar la gestión de pago ante la Unidad de Servicios Administrativos Financieros, con copia de comprobante de gasto</p> <p>Nota: El expediente para la reposición de fondos revolventes, gastos erogados y/o gastos a comprobar en su caso pago a proveedor debe integrarse con sus respectivos anexos de resumen de gasto, relación de documentación y facturas.</p>	Solicitud de Liberación de Recursos (SLR) Expediente Copia de comprobante de gasto
5	SCPI	Realiza registro de la SLR y adjunta en formato PDF junto con la documentación correspondiente, en el sistema SIGEF modulo USAF área Coordinación de Gestión Financiera de la Secretaría de Hacienda, para revisión y aprobación de la USAF	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 Dirección General de Desarrollo Organizacional
 Documento Controlado 

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
6	SCPI	<p>Recibe de la USAF autorización vía correo electrónico, imprime y recaba las firmas correspondientes en la SLR, del Titular de la URG que efectuó la erogación, visto bueno de la Unidad de Enlace Financiero y del Titular del área que solicitó.</p> <p>Nota: En el caso de Pago a Proveedor debe mencionar en la SLR la siguiente leyenda: "Nota: El beneficiario firmara al momento de recibir el cheque"</p>	SLR
7	SCPI	Presenta en las oficinas de la USAF de la Secretaría de Hacienda la SLR en original con documentación comprobatoria original.	SLR Documentación comprobatoria
8	SCPI	Recibe de la USAF Recibo de liberación y registra en los controles internos para seguimiento del gasto por Unidad Responsable del Gasto, donde se muestran los reportes comparativos del gasto del presupuesto autorizado contra lo ejercido con disponibilidad a nivel concepto, partida y capitulo en auxiliares.	Recibo de liberación Registro control interno Auxiliar por Centro de Costo
9	Director de Evaluación de Proyectos de Inversión (DEPI)	<p>Verifica en la Tesorería de Gobierno la expedición de cheques correspondientes, por tipo de gasto tramitado, con relación de pagos pendientes, y recibe cheques para la reposición del gasto.</p> <p>Nota: El Secretario de Educación habilita mediante oficio la/s firma/s de la/s persona/s, ante la Tesorería General del Estado de Morelos, para retirar cheques a nombre de la Dependencia.</p>	Cheque
10	SCPI	<p>Elabora recibo interno para efectuar entrega de cheque/s liberado/s por la Tesorería General, a nombre del Titular de la Unidad Administrativa, en original y copia, especificando la cantidad enunciada en el cheque, fotocopia cheque para su resguardo.</p> <p>Nota: El cheque se fotocopia y en los recibos se les asigna folio consecutivo para su control.</p> <p>Con esta actividad se da fin al procedimiento</p>	Recibo interno Copia de recibo interno Cheque Fotocopia de Cheque



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Comprobantes del gasto	Subdirector de Coordinación de Programas Interinstitucionales	1 año
2	Registro control interno	Subdirector de Coordinación de Programas Interinstitucionales	1 año
3	Solicitud de Suficiencia Presupuestal	Subdirector de Coordinación de Programas Interinstitucionales	1 año
4	Solicitud de Liberación de Recursos (SLR)	Subdirector de Coordinación de Programas Interinstitucionales	1 año
5	Recibo de Liberación	Subdirector de Coordinación de Programas Interinstitucionales	1 año
6	Auxiliar por Centro de Costo	Subdirector de Coordinación de Programas Interinstitucionales	1 año
7	Copia de recibo interno	Subdirector de Coordinación de Programas Interinstitucionales	1 año
8	Fotocopia de Cheque	Subdirector de Coordinación de Programas Interinstitucionales	1 año

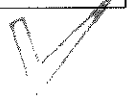
8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



HOJA DE CONTROL DE COPIAS


Esta es una copia controlada del procedimiento de Dar Seguimiento a los proyectos de Infraestructura Educativa.

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.
Unidad de Enlace Financiero Administrativo	01

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
 Dirección General de
 Desarrollo Organizacional

 Documento
 Controlado 

1.- Propósito.-

Optimizar los tiempos para la ejecución de las obras, así como, garantizar que los recursos sean ejercidos de conformidad con las leyes o normatividad establecida dependiendo del origen del recurso, con el fin de cumplir con las metas Infraestructura Educativa del Estado de Morelos.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- ↓ Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos (COBAEM)
- ↓ Universidad Politécnica del Estado de Morelos (UPEMOR)
- ↓ Centro de Investigación y Docencia en Humanidades del Estado de Morelos (CIDHEM)
- ↓ Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Morelos (CONALEP)
- ↓ Instituto Estatal de Documentación (IEDEM)
- ↓ Universidad Autónoma del Estado de Morelos (UAEM)
- ↓ Instituto Estatal de Educación para los Adultos (INEEA)
- ↓ Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos (CECyTE)
- ↓ Universidad Tecnológica Emiliano Zapata (UTEZ)
- ↓ Coordinación Estatal del Subsistema de Preparatoria Abierta (CESPA)
- ↓ Universidad Tecnológica del Sur del Estado de Morelos (UTSEM)
- ↓ Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Morelos
- ↓ Organismos Federales del Estado de Morelos de los niveles de educación media superior y superior

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- ↓ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
- ↓ Ley de Coordinación Fiscal, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
- ↓ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- ↓ Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Morelos
- ↓ Reglamento Interior de la Secretaría de Educación
- ↓ Presupuesto de Egresos de la Federación
- ↓ Presupuesto de Egresos del Estado de Morelos
- ↓ Reglas de Operación de Programas de Inversión

4.-Responsabilidades:

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

Es responsabilidad del Director de Evaluación de Proyectos de Inversión elaborar y mantener actualizado este procedimiento,

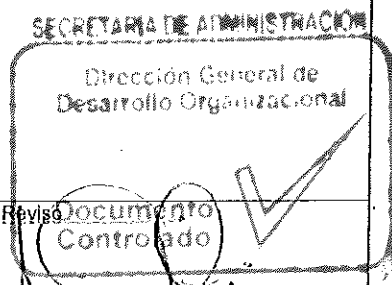
Es responsabilidad del Director General de Proyectos de Inversión revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.


5.-Definiciones:


Infraestructura Educativa: comprende la construcción, ampliación, mantenimiento y/o equipamiento de las Unidades Educativas Públicas.

Suficiencia Presupuestal: Documento emitido por la Secretaría de Hacienda, mediante el cual, se avala la existencia de recursos presupuestales disponibles.

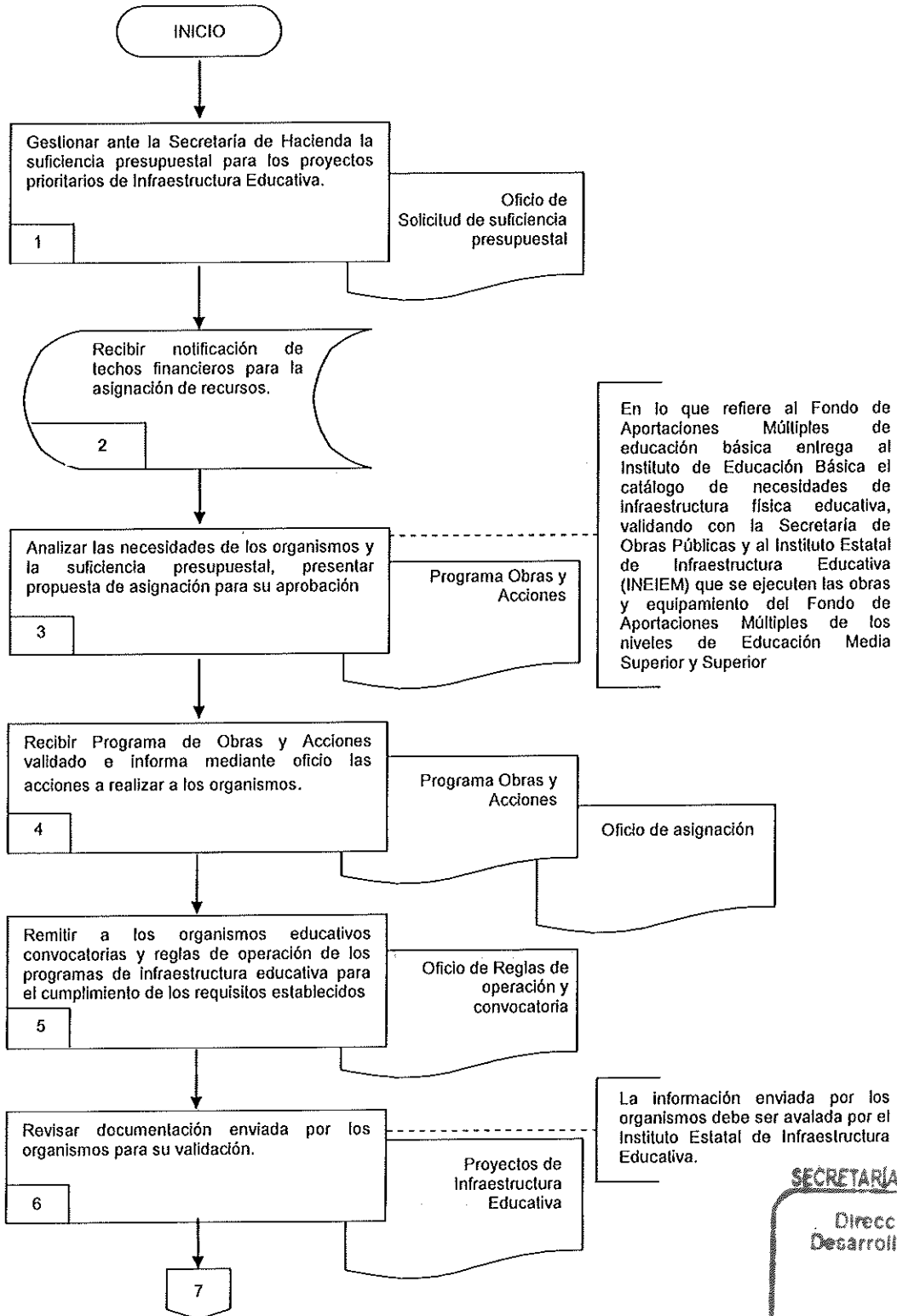
6.- Método de Trabajo:



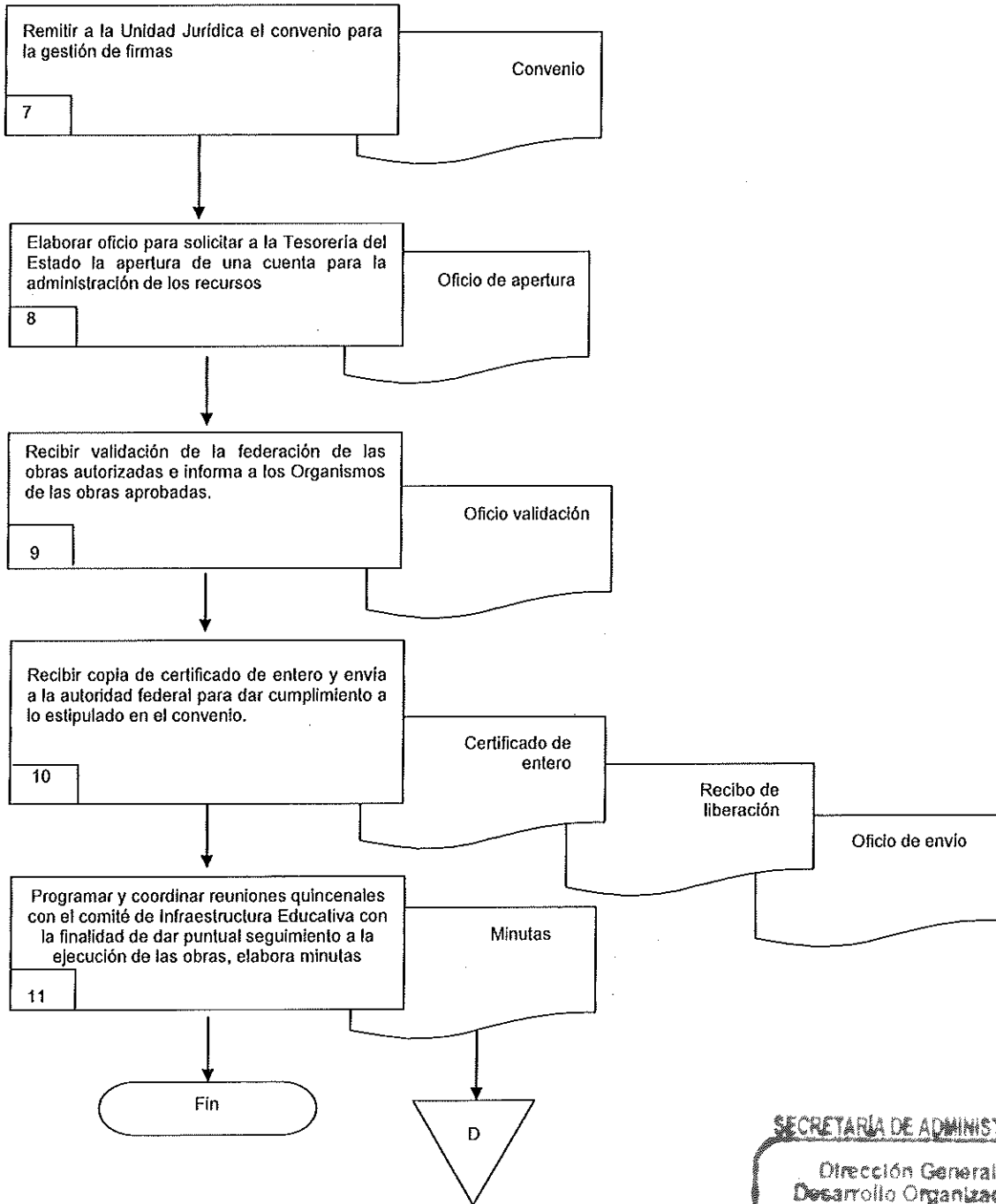
Elaboró

 C.P. Sara Silvia García Symonds
 Directora de Evaluación de Proyectos de Inversión
 Fecha: 13 de mayo 2016

Revisó Documento Controlado

 C.P. Luis Antonio Gutiérrez Aguilar
 Director General de Proyectos de Inversión
 Fecha: 13 de mayo 2016

6.1 Diagrama de Flujo:



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 Dirección General de Desarrollo Organizacional
 Documento Controlado



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado ✓

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director General de Proyectos de Inversión (DGPI)	Gestiona ante la Secretaría de Hacienda la Suficiencia Presupuestal, para la realización de los proyectos registrados por los organismos estatales y federales en el Sistema de la Unidad de Inversión Estatal (SUIE), el cual contiene los costos estimados de cada obra.	Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal
2	DGPI	Recibe de la Oficina del Secretario de Educación, vía correo electrónico la notificación de techos financieros que emite la Secretaría de Educación Pública de los recursos asignados del Fondo de Aportaciones Múltiples de los niveles de Educación Básica, Media Superior y Superior y la asignación de recursos estatales a proyectar y accionar en infraestructura publicados en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" y turna al Director de Evaluación de Proyectos de Inversión para su validación.	
3	Director de Evaluación de Proyectos de Inversión (DEPI)	Analiza Programa de Obras y Acciones de los Organismos y la suficiencia de los recursos disponibles y presenta propuesta de asignación de recursos al Secretario de Educación para su aprobación. Nota: En lo que refiere al Fondo de Aportaciones Múltiples de educación básica entrega al Instituto de Educación Básica el catálogo de necesidades de infraestructura física educativa, validando con la Secretaría de Obras Públicas y al Instituto Estatal de Infraestructura Educativa (INEIEM) que se ejecuten las obras y equipamiento del Fondo de Aportaciones Múltiples de los niveles de Educación Media Superior y Superior	Programa de Obras y Acciones
4	DEPI	Recibe Programa de Obras y Acciones validado e informa mediante oficio las acciones a realizar a los organismos a los cuales les fue asignado el fondo de aportaciones múltiples.	Programa de Obras y Acciones Oficio de asignación
5	DGPI	Remite vía oficio a los Organismos Educativos las Convocatorias y Reglas de Operación, publicadas en el Diario Oficial de la Federación, de los Programas de Infraestructura fondos concursables, que emite la Secretaría de Educación Pública, con la finalidad de que sus proyectos de infraestructura se apeguen a los requisitos establecidos; asimismo, se da a conocer el presupuesto autorizado para que realicen los ajustes de conformidad con lo asignado.	Oficio de Reglas de Operación y Convocatorias


SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
6	DEPI	Revisa en Coordinación con la Subsecretaría de Educación, las carpetas con la documentación de los Proyectos de Infraestructura Educativa enviados por los Organismos para verificar que den cumplimiento a los requisitos de las Reglas de Operación del Programa de Infraestructura Educativa; Nota: La información enviada por los organismos debe ser avalada por el Instituto Estatal de Infraestructura Educativa.	Proyectos de Infraestructura Educativa
7	DEPI	Remite a la Unidad Jurídica en forma económica convenio de la obtención del recurso a ejercer de infraestructura educativa para que se gestione su firma de las autoridades involucradas.	Convenio
8	DEPI	Elabora y envía oficio para solicitar a la Tesorería del Estado, la apertura de una cuenta específica para la administración de los recursos derivados de los convenios firmados.	Oficio de apertura
9	DGPI	Recibe mediante oficio la validación de la Federación de las obras autorizadas e informa vía oficio a los Organismos cuales son las obras aprobadas, con la finalidad de que a más tardar cinco días posteriores a ser notificados, envíen al Instituto Estatal de Infraestructura Educativa todas las especificaciones necesarias para llevar a cabo los procedimientos requeridos para la contratación de las mismas.	Oficio validación
10	DEPI	Recibe de la Tesorería del Estado, Recibo de Liberación, recaba el certificado de entero y se envía a la Autoridad Federal para dar cumplimiento a lo estipulado en el convenio, asimismo informa a la Secretaría de Obras Públicas e Instituto Estatal de Infraestructura Educativa y envía.	Recibo de Liberación Certificado de entero Oficio de envío
11	DGPI	Programa y coordina las reuniones quincenales con el Comité del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa, integrado por representantes de la Secretaría de Obras Públicas, del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa, Instituto Nacional de Infraestructura Física Educativa así como de los Organismos Educativos, con el fin de dar el puntual seguimiento a la ejecución de las obras, generando las minutas correspondientes de las reuniones llevadas a cabo y archiva en expediente.. Con esta actividad finaliza el procedimiento	Minutas

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 Dirección General de
 Desarrollo Organizacional

Documento Controlado 

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal	Director de Evaluación de Proyectos de Inversión	3 años
2	Programa de Obras y Acciones	Director de Evaluación de Proyectos de Inversión	3 años
3	Oficio de asignación	Director de Evaluación de Proyectos de Inversión	3 años
4	Oficio de Reglas de Operación y Convocatorias	Director de Evaluación de Proyectos de Inversión	3 años
5	Proyectos de Infraestructura Educativa	Director de Evaluación de Proyectos de Inversión	3 años
6	Convenio	Director de Evaluación de Proyectos de Inversión	3 años
7	Oficio de apertura	Director de Evaluación de Proyectos de Inversión	3 años
8	Oficio de validación	Director de Evaluación de Proyectos de Inversión	3 años
9	Recibo de Liberación	Director de Evaluación de Proyectos de Inversión	3 años
10	Certificado de entero	Director de Evaluación de Proyectos de Inversión	3 años
11	Minutas	Director de Evaluación de Proyectos de Inversión	3 años

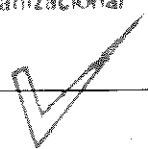
8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	-	Emisión	Emisión	05/Junio/03
1	3,10	Actualización del nombre del Responsable de la Elaboración y Revisión del Procedimiento	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	15/Mayo/06
2	3	Actualización del nombre del Responsable de la Elaboración y Revisión del Procedimiento	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	17/Agosto/07
3	Todas	Actualización del nombre del puesto del responsable y de actividades del procedimiento	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	26/nov/08
4	Todas	Actualización del Procedimiento, incluyendo lenguaje de equidad de género	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	30/nov/09
5	Todas	Actualización de actividades y nombre de responsable	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	13/junio/2011
6	Todas	Actualización de actividades	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	28/mayo/2012
7	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	13/mayo/2016

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Proporcionar mantenimiento a los equipos de cómputo.

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

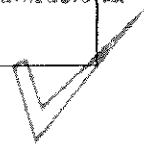
La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Unidad de Enlace Financiero Administrativo	01

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



1.- Propósito.-

Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Educación con el fin de mantener en óptimas condiciones el equipo asignado al personal.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- ↓ Oficina del Secretario de Educación
- ↓ Dirección General de Proyectos de Inversión
- ↓ Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior
- ↓ Dirección General de Vinculación y Enlace
- ↓ Dirección General de Educación Media Superior y Superior

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- ↓ Lineamientos de la Dirección General de Soporte de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

4.-Responsabilidades:

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

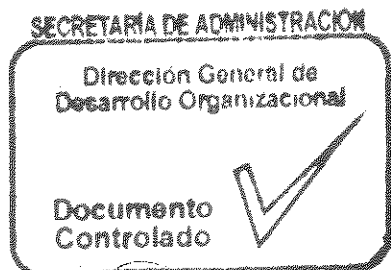
Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Informática elaborar y mantener actualizado este procedimiento

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

5.-Definiciones:

Ninguna

6.- Método de Trabajo:



Elaboró

Lilia Barrera García
Lic. Lilia Barrera García
Jefa de Departamento de Informática

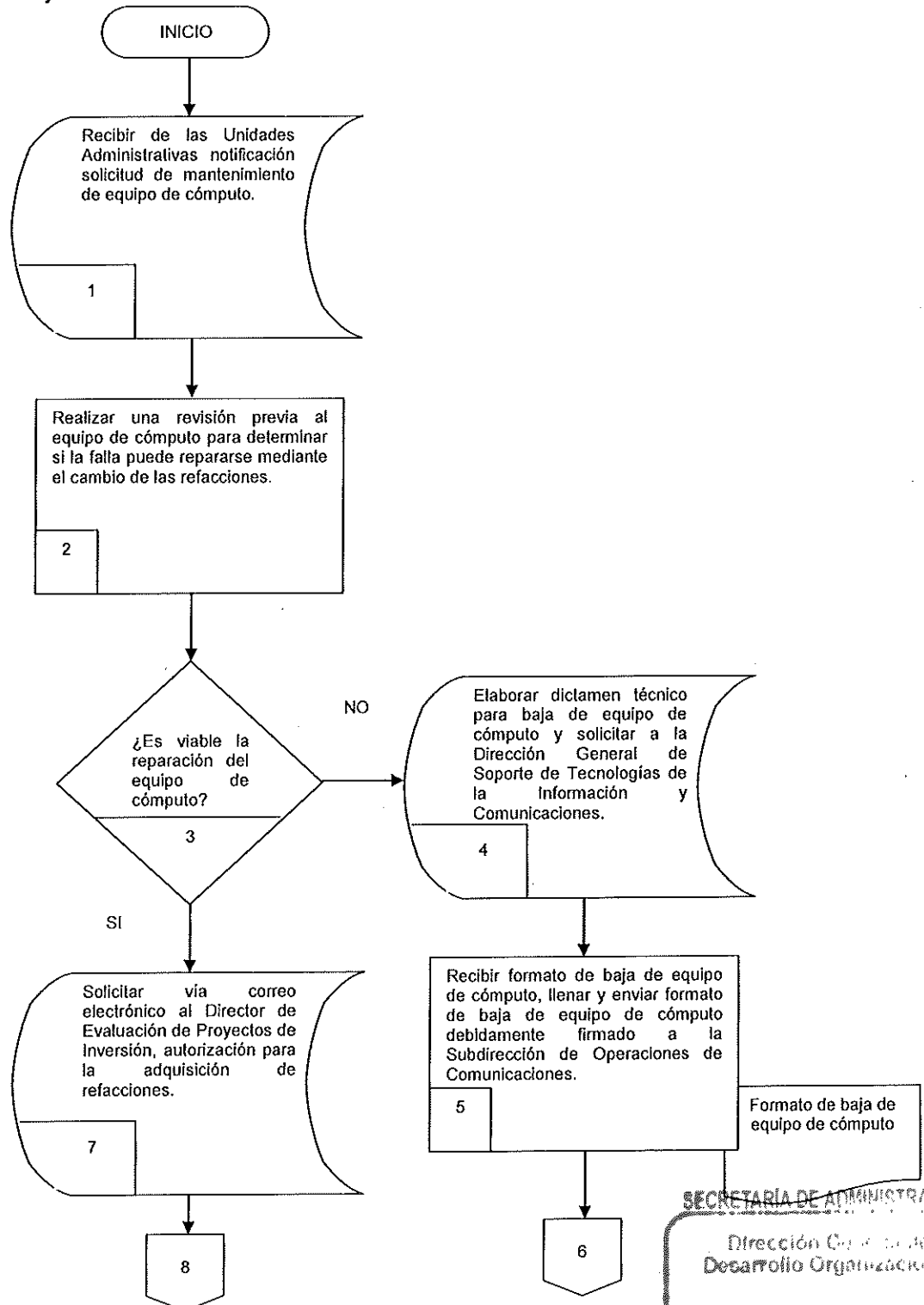
Fecha: 13 de mayo 2016

Revisó

C.P. Luis Antonio Gullérrez Aguilar
C.P. Luis Antonio Gullérrez Aguilar
Director General de Proyectos de Inversión

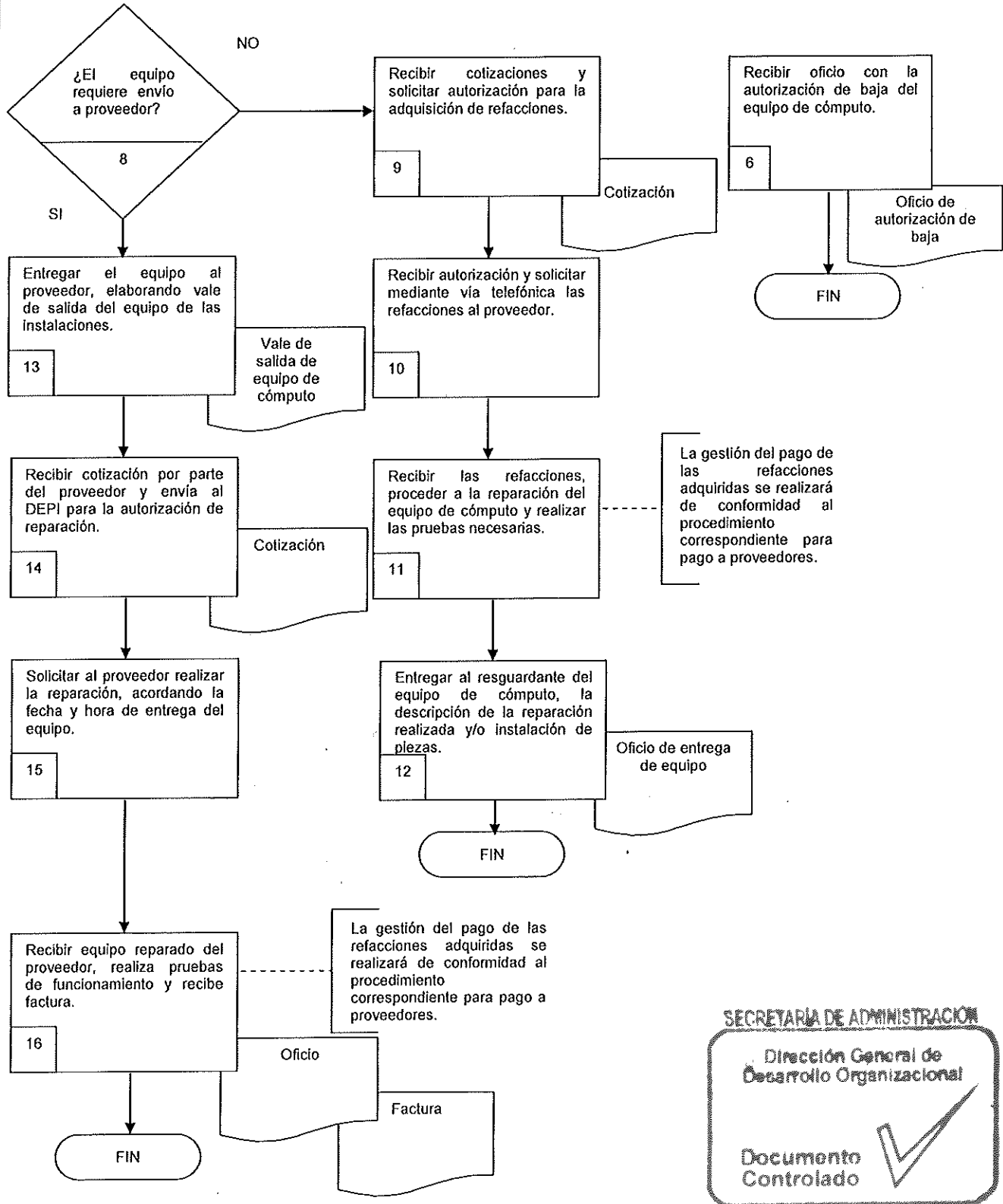
Fecha: 13 de mayo 2016

6.1 Diagrama de flujo



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento Controlado



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

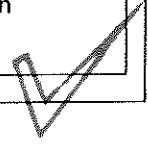
6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Jefe de Departamento de Informática (JDI)	Recibe de las Unidades Administrativas notificación vía correo electrónico de solicitud de mantenimiento de equipo de cómputo.	
2	JDI	Realiza una revisión previa al equipo de cómputo para determinar si la falla puede repararse mediante el cambio de las refacciones del equipo para su correcto funcionamiento o para dictaminar si el equipo es obsoleto.	
3	JDI	¿Es viable la reparación del equipo de cómputo? No, pasa a la actividad 4. Sí, pasa a la actividad 7.	
4	JDI	Elabora dictamen técnico para baja de equipo de cómputo para solicitar autorización por parte de la Dirección General de Soporte de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para baja de equipo de cómputo y envía a través del ingreso de ticket en el portal soporte.morelos.gob.mx.	
5	JDI	Recibe formato de baja de equipo de cómputo, lo llena y envía formato de baja de equipo de cómputo debidamente firmado a la Subdirección de Operaciones de Comunicaciones, adscrita a la Dirección General de Soporte de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Formato de baja de equipo de cómputo
6	JDI	Recibe oficio emitido por la Dirección General de Soporte de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, con la autorización de baja del equipo de cómputo. Entrega al Jefe de Departamento de Enlace Operativo, para la gestión del procedimiento correspondiente para la baja del equipo en la Dirección General de Patrimonio.	Oficio de autorización de baja
7	JDI	Solicita vía correo electrónico al Director de Evaluación de Proyectos de Inversión, autorización para la adquisición de refacciones del equipo de cómputo y envía correo electrónico a los proveedores para solicitar la cotización de las refacciones.	
8	JDI	¿El equipo requiere envío a proveedor? No, pasa a la actividad 9. Sí, pasa a la actividad 13.	
9	JDI	Recibe cotizaciones de proveedores y envía de forma económica las cotizaciones al Director de Evaluación de Proyectos de Inversión, solicitando autorización para la adquisición de las refacciones.	


SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Desarrollo Organizacional
Cotización

Documento Controlado



Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
10	JDI	Recibe autorización del Director de Evaluación de Proyectos de Inversión para la adquisición de las refacciones, las cuales debe solicitar al proveedor mediante vía telefónica.	
11	JDI	Recibe las refacciones y procede a la reparación del equipo de cómputo y realiza las pruebas necesarias para verificar el buen funcionamiento del equipo. Nota: La gestión del pago de las refacciones adquiridas se realizará de conformidad al procedimiento correspondiente para pago a proveedores.	
12	JDI	Entrega mediante oficio al resguardante del equipo de cómputo, la descripción de la reparación realizada y/o instalación de piezas y hace entrega formal del equipo. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Oficio de entrega de equipo
13	JDI	Entrega el equipo al proveedor, elaborando vale de salida del equipo de las instalaciones, quedándose con copia del mismo para resguardo.	Vale de salida de equipo de cómputo
14	JDI	Recibe cotización por parte del proveedor y envía al Director de Evaluación de Proyectos de Inversión para la autorización de reparación del equipo de cómputo.	Cotización
15	JDI	Solicita al proveedor realizar la reparación, acordando la fecha y hora de entrega del equipo de cómputo con el fin de realizar las pruebas de funcionamiento.	
16	JDI	Recibe equipo reparado del proveedor, realiza pruebas de funcionamiento y recibe factura para entregarla mediante oficio al resguardante del equipo de cómputo, describiendo brevemente la falla, reparación realizada y/o instalación de piezas. Nota: La gestión del pago de las refacciones adquiridas se realizará de conformidad al procedimiento correspondiente para pago a proveedores. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Oficio Factura

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado 

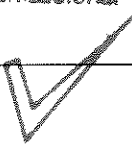
7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Formato de baja de equipo de cómputo	Jefe de Departamento de Informática	1 año
2	Oficio de autorización de baja	Jefe de Departamento de Informática	1 año
3	Cotización	Jefe de Departamento de Informática	1 año
4	Oficio de entrega de equipo	Jefe de Departamento de Informática	1 año
5	Vale de salida de equipo de cómputo	Jefe de Departamento de Informática	1 año
6	Factura	Jefe de Departamento de Informática	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 Dirección General de
 Desarrollo Organizacional

Documento Controlado 

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	-	Emisión	Emisión	05/Junio/03
1	3	Actualización de nombres de los Responsable de la Elaboración y Revisión del Procedimiento	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	15/Mayo/06
2	3	Actualización de nombres de los Responsable de la Elaboración y Revisión del Procedimiento	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	17/Agosto/07
3	Todas	Modificación del procedimiento derivado de actualizaciones del mismo	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	26/nov/08
4	Todas	Actualización del Procedimiento, incluyendo lenguaje de equidad de género	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	30/nov/09
5	Todas	Actualización de nombres de responsables	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	13/junio/2011
6	Todas	Actualización de nombres de responsables y actividades	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	28/mayo/2012
7	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	13/mayo/2016

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Gestionar las requisiciones de equipo 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.
Unidad de Enlace Financiero Administrativo	01

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



1.- Propósito.-

Adquirir equipos de cómputo acordes a las necesidades y/o proyectos de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Educación de conformidad con los lineamientos establecidos para la adquisición de compra de equipos de cómputo emitidos por la Dirección General de Soporte de Tecnologías de la Información y Comunicaciones con la finalidad de cumplir con el desempeño de las actividades propias de las áreas a través de las herramientas de información.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- † Oficina del Secretario de Educación Medio Superior
- † Dirección General de Vinculación y Enlace
- † Dirección General de Proyectos de Inversión
- † Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior
- † Dirección General de Educación Media Superior y Superior

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- † Lineamientos para la adquisición de compra de equipos de cómputo emitidos por la Dirección General de Soporte de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

4.-Responsabilidades:

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

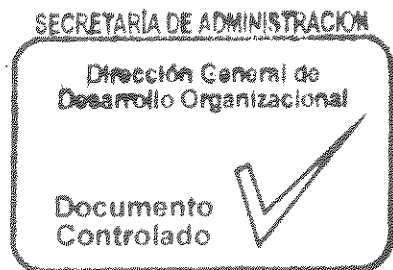
Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Informática elaborar y mantener actualizado este procedimiento

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

5.-Definiciones:

Ninguna

6.- Método de Trabajo:



Elaboró

L. L. Barrera

Lic. Lilia Barrera García
Jefe de Departamento de Informática

Fecha: 13 de mayo 2016

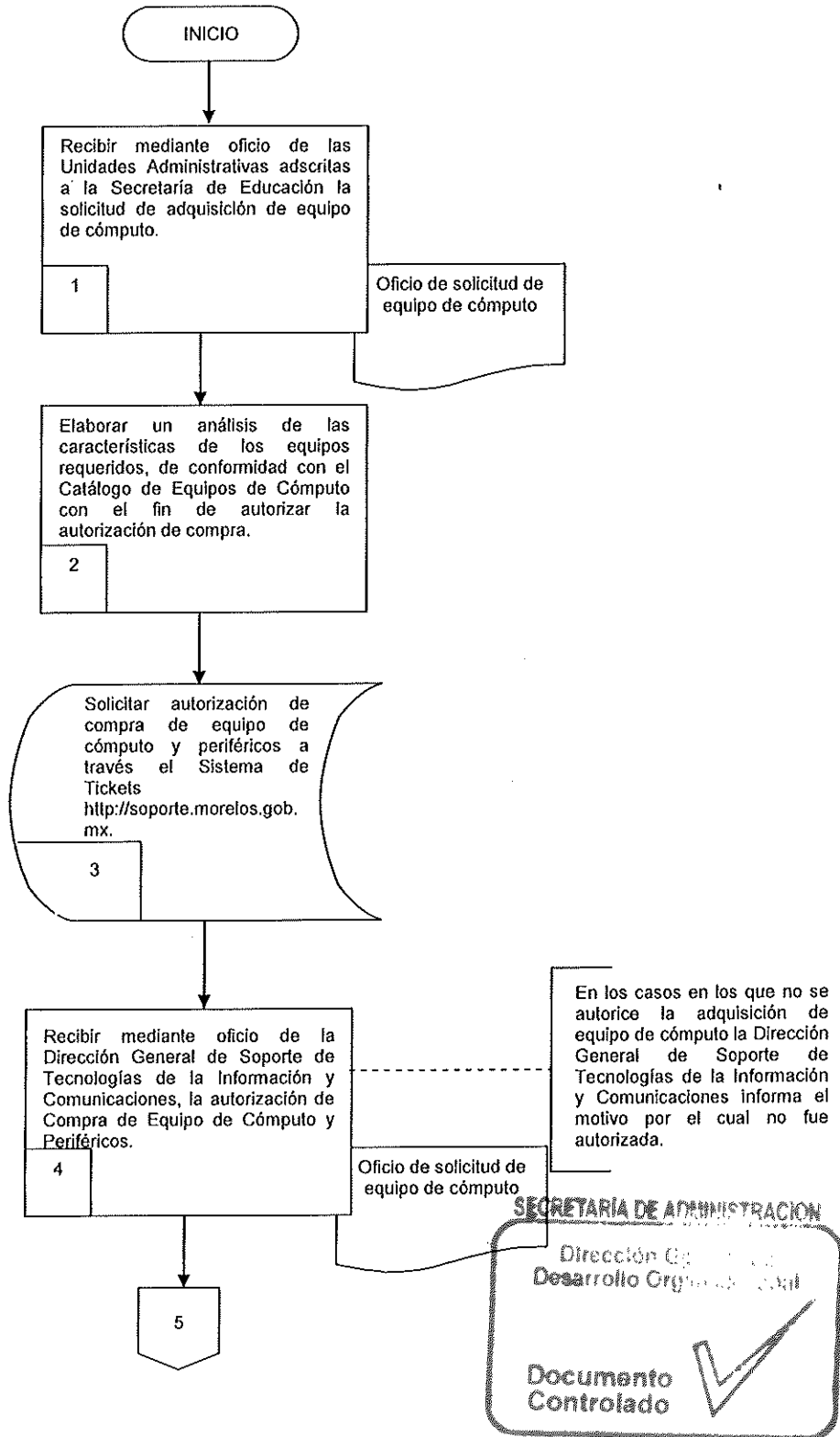
Revisó

C.P. Luis Antonio

C.P. Luis Antonio Gutiérrez Aguilar
Director General de Proyectos de Inversión

Fecha: 13 de mayo 2016

6.1 Diagrama de Flujo



5 Turnar al Jefe de Departamento de Enlace Operativo la autorización de compra de equipo de cómputo y periféricos, para solicitar las cotizaciones.

Oficio de solicitud de equipo de cómputo

6 Recibir mediante correo electrónico del Jefe de Departamento de Enlace Operativo las cotizaciones de los proveedores y realizar análisis y comparación.

7 Determinar y elegir el mejor equipo en función al análisis relación precio-calidad, y solicita al JDEO la gestión de la compra.

8 Recibir y revisar equipo de cómputo adquirido para verificar que cumpla con las especificaciones solicitadas.

En caso de que el equipo presente fallas, solicita al proveedor la restitución del equipo.

9 Entregar a la Unidad Administrativa solicitante el equipo de cómputo y turnar al área correspondiente la documentación comprobatoria de compra.

Oficio de solicitud de equipo de cómputo

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Planeación y Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

FIN

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Jefe de Departamento de Informática (JDI)	Recibe mediante oficio de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Educación la solicitud de adquisición de equipo de cómputo y revisa para determinar la viabilidad de la solicitud.	Oficio de solicitud de equipo de cómputo
2	JDI	Elabora un análisis de las características de los equipos requeridos, de conformidad con el Catálogo de Equipos de Cómputo, emitido por la Dirección General de Soporte de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría de Administración, con el fin de solicitar la autorización de compra.	
3	JDI	Solicita autorización de compra de equipo de cómputo y periféricos a la Dirección General de Soporte de Tecnologías de la Información y Comunicaciones mediante Requisición de compra de equipo de cómputo y periféricos (FO-DGTIC-DTEL-01) a través el Sistema de Tickets http://soporte.morelos.gob.mx .	
4	JDI	Recibe mediante oficio de la Dirección General de Soporte de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la autorización de Compra de Equipo de Cómputo y Periféricos. Nota: En los casos en los que no se autorice la adquisición de equipo de cómputo la Dirección General de Soporte de Tecnologías de la Información y Comunicaciones informa el motivo por el cual no fue autorizada.	Oficio de autorización de adquisición de equipo
5	JDI	Turna al Jefe de Departamento de Enlace Operativo la autorización de compra de equipo de cómputo y periféricos, para solicitar tres cotizaciones de distintos proveedores con el fin de elegir la mejor oferta con base en la relación precio-calidad.	Oficio de autorización de adquisición de equipo
6	JDI	Recibe mediante correo electrónico del Jefe de Departamento de Enlace Operativo las cotizaciones de los proveedores y realiza el análisis y comparación de las características de los equipos conforme a lo solicitado.	
7	JDI	Determina y elige el mejor equipo en función al análisis relación precio-calidad, y solicita al JDEO la gestión de la compra.	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN


Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento Controlado

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
8	JDI	<p>Recibe y revisa equipo de cómputo adquirido para verificar que cumpla con las especificaciones solicitadas así como su buen funcionamiento.</p> <p>Nota: En caso de que el equipo presente fallas, solicita al proveedor la restitución del equipo.</p>	
9	JDI	<p>Entrega a la Unidad Administrativa solicitante el equipo de cómputo y turna al área correspondiente la documentación comprobatoria de compra de equipo con el fin de gestionar el pago a proveedor de conformidad con el procedimiento.</p> <p>Con esta actividad finaliza el procedimiento.</p>	Oficio de autorización de adquisición de equipo

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento Controlado 

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de solicitud de equipo de cómputo	Jefe de Departamento de Informática	1 año
2	Requisición de Compra de Equipo de Cómputo y Periféricos (FO-DGTIC-DTEL-01)	Jefe de Departamento de Informática	1 año
3	Oficio de autorización de adquisición de equipo	Jefe de Departamento de Informática	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional


Documento
Controlado



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	-	Emisión	Emisión	05/Junio/03
1	3,6	Actualización de nombres de los Responsable de la Elaboración y Revisión del Procedimiento	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	15/Mayo/06
2	3	Actualización de nombres de los Responsable de la Elaboración y Revisión del Procedimiento	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	15/Agosto/06
3	Todas	Actualización de las actividades y de los responsables de los procedimientos	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	26/nov/08
4	Todas	Actualización del Procedimiento, incluyendo lenguaje de equidad de género	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	30/nov/09
5	Todas	Actualización de nombres de responsables	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	13/junio/2011
6	Todas	Actualización de actividades y nombres de responsables	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	28/mayo/2012
7	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	13/mayo/2016

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 Dirección General de Desarrollo Organizacional
 Documento Controlado



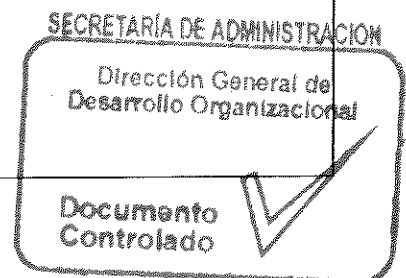
HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Gestionar la baja de equipo 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.
Unidad de Enlace Financiero Administrativo	01



1.- Propósito.-

Dar de baja equipo de cómputo de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Educación que no tengan compostura, o que la misma exceda el costo de reparación. Lo anterior, tomando en cuenta la reingeniería en las piezas que puedan auxiliar en la compostura del equipo de ésta.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- ↓ Oficina del Secretario de Educación
- ↓ Dirección General de Proyectos de Inversión
- ↓ Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior
- ↓ Dirección General de Vinculación y Enlace
- ↓ Dirección General de Educación Media Superior y Superior

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- ↓ Reglamento Interior de la Secretaría de Educación
- ↓ Lineamientos de la Dirección General de Soporte de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

4.-Responsabilidades:

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

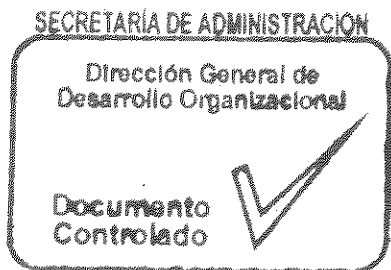
Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Informática elaborar y mantener actualizado este procedimiento

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

5.-Definiciones:

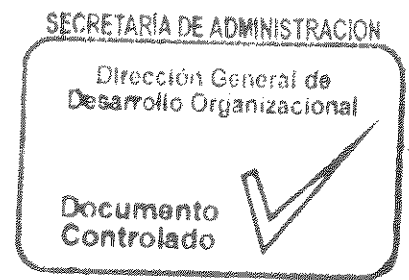
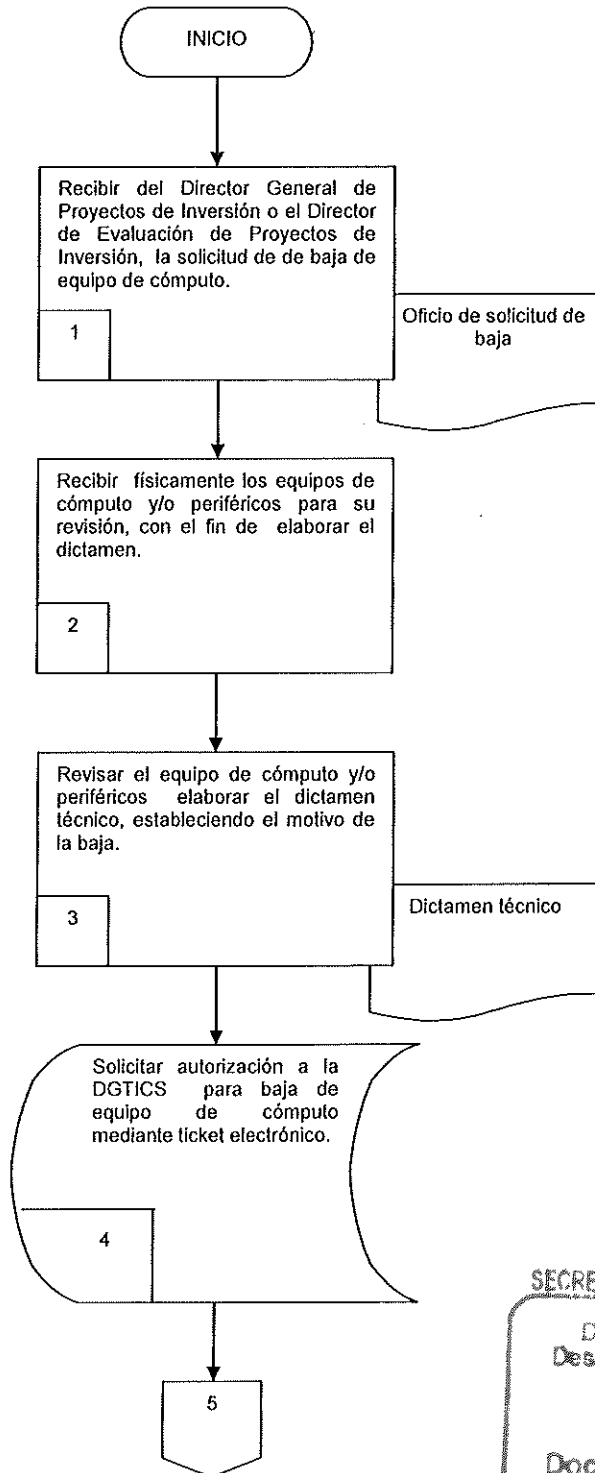
Ninguna

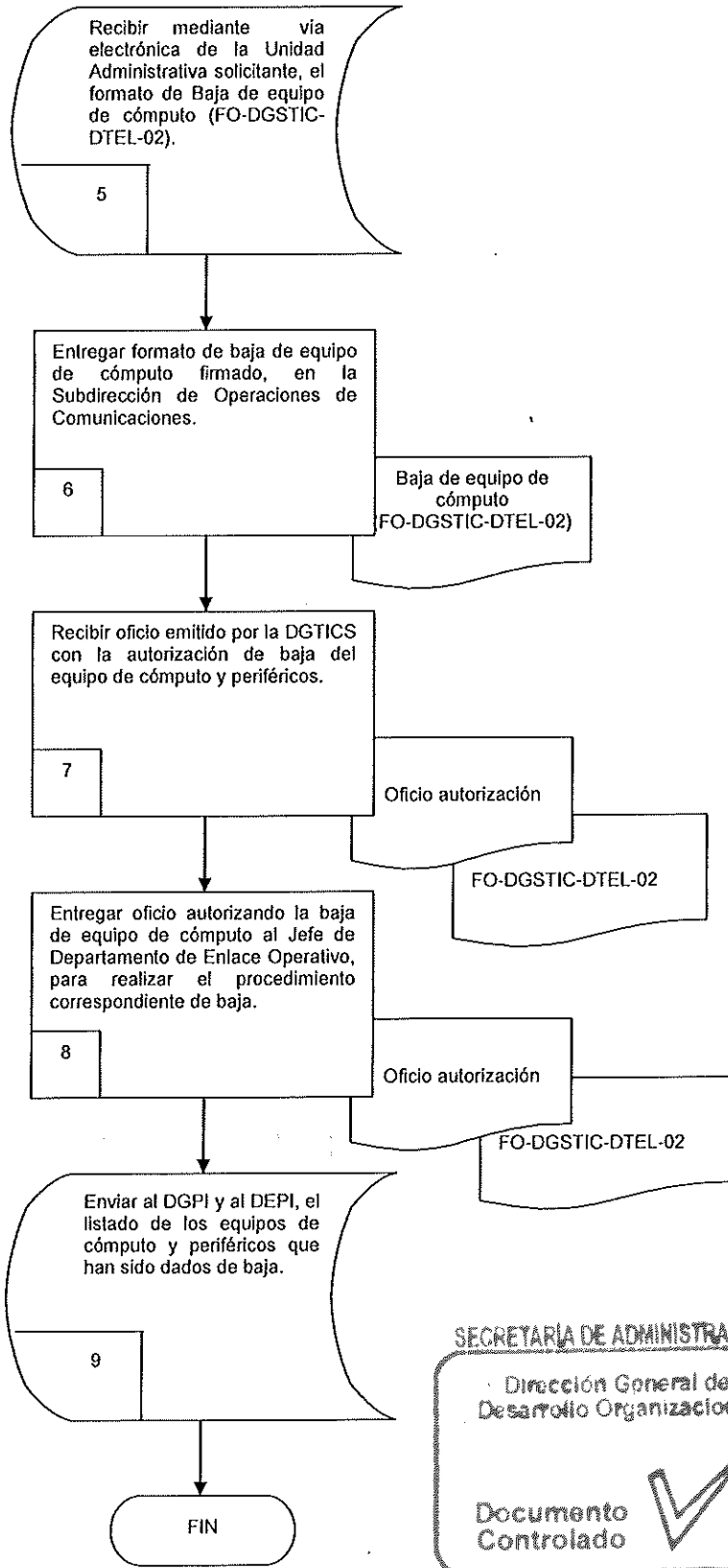
6.- Método de Trabajo:



Elaboró Lic. Lilia Barrera García Jefe de Departamento de Informática Fecha: 13 de mayo 2016	Revisó C.P. Luis Antonio Gutiérrez Aguilár Director General de Proyectos de Inversión Fecha: 13 de mayo 2016
---	---

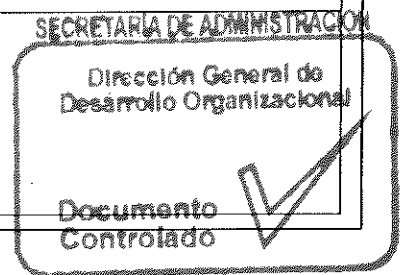
6.1 Diagrama de Flujo





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Jefe de Departamento de Informática (JDI)	Recibe mediante oficio notificación del Director General de Proyectos de Inversión o el Director de Evaluación de Proyectos de Inversión, la solicitud de de baja de equipo de cómputo y periféricos.	Oficio de solicitud de baja
2	JDI	Recibe físicamente los equipos de cómputo y/o periféricos para su revisión, con el fin de elaborar el dictamen de baja.	
3	JDI	Revisa el equipo de cómputo y/o periféricos elabora el dictamen técnico, estableciendo el motivo de la baja, el cual puede ser por sobre costo de reparación, fallas irreparables en el equipo de cómputo y/o periféricos.	Dictamen técnico
4	JDI	Solicita autorización por parte de la Dirección General de Soporte de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para baja de equipo de cómputo y periféricos, a través del sistema de tickets ingresando en soporte.morelos.gob.mx. anexando dictamen técnico.	
5	JDI	Recibe mediante vía electrónica de la Unidad Administrativa solicitante, el formato de Baja de equipo de cómputo (FO-DGSTIC-DTEL-02) para firma.	
6	JDI	Entrega formato de baja de equipo de cómputo firmado, en la Subdirección de Operaciones de Comunicaciones, adscrita a la Dirección General de Soporte de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	Baja de equipo de cómputo (FO-DGSTIC-DTEL-02)
7	JDI	Recibe oficio emitido por la Dirección General de Soporte de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, con la autorización de baja del equipo de cómputo y periféricos.	Oficio autorización FO-DGSTIC-DTEL-02
8	JDI	Entrega oficio original autorizando la baja de equipo de cómputo al Jefe de Departamento de Enlace Operativo, para realizar el procedimiento correspondiente de baja en la Dirección General de Patrimonio.	Oficio autorización FO-DGSTIC-DTEL-02
9	JDI	Envía vía correo electrónico al Director General de Proyectos de Inversión y al Director de Evaluación de Proyectos de Inversión, el listado de los equipos de cómputo y periféricos que han sido dados de baja. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de solicitud de baja	Jefe de Departamento de Informática	1 año
2	Dictamen técnico	Jefe de Departamento de Informática	1 año
3	Baja de equipo de cómputo (FO-DGSTIC-DTEL-02)	Jefe de Departamento de Informática	1 año
4	Oficio autorización	Jefe de Departamento de Informática	1 año

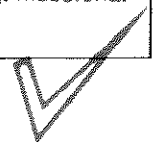
8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	-	Emisión	Emisión	05/Junio/03
1	3	Actualización del nombre del Responsable de la Elaboración y Revisión del Procedimiento	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	15/Mayo/06
2	3	Actualización del nombre del Responsable de la Elaboración y Revisión del Procedimiento	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	17/Agosto/07
3	Todas	Actualización del procedimiento por cambios en las actividades y nombres de los responsables	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	26/nov/08
4	Todas	Actualización del Procedimiento, incluyendo el lenguaje de equidad de género	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	30/nov/09
5	Todas	Actualización de nombres de responsable	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	13/junio/2011
6	Todas	Actualización de actividades	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	28/mayo/2012
7	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	13/mayo/2016

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Actualizar del Portal de la Secretaría de Educación

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.
Unidad de Enlace Financiero Administrativo	01

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado



1.- Propósito.-

Actualizar en tiempo y forma el portal de la Secretaría de Educación, de acuerdo a los cambios que presentan las Unidades Administrativas y sus Organismos con información pública relevante y de interés que deba ser difundida.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- + Oficina del Secretario de Educación
- + Dirección General de Proyectos de Inversión
- + Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior
- + Dirección General de Vinculación y Enlace
- + Dirección General de Educación Media Superior y Superior

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- + Reglamento Interior de la Secretaría de Educación
- + Lineamientos de la Coordinación Estatal de Comunicación Social

4.-Responsabilidades:

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

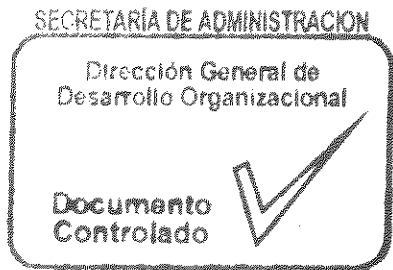
Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Informática elaborar y mantener actualizado este procedimiento

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

5.-Definiciones:

Banners: Esta forma de publicidad por internet consiste en incluir una pieza publicitaria dentro de una página web.

6.- Método de Trabajo:



Elaboró

Lic. Lilia Barrera García
Jefe de Departamento de Informática

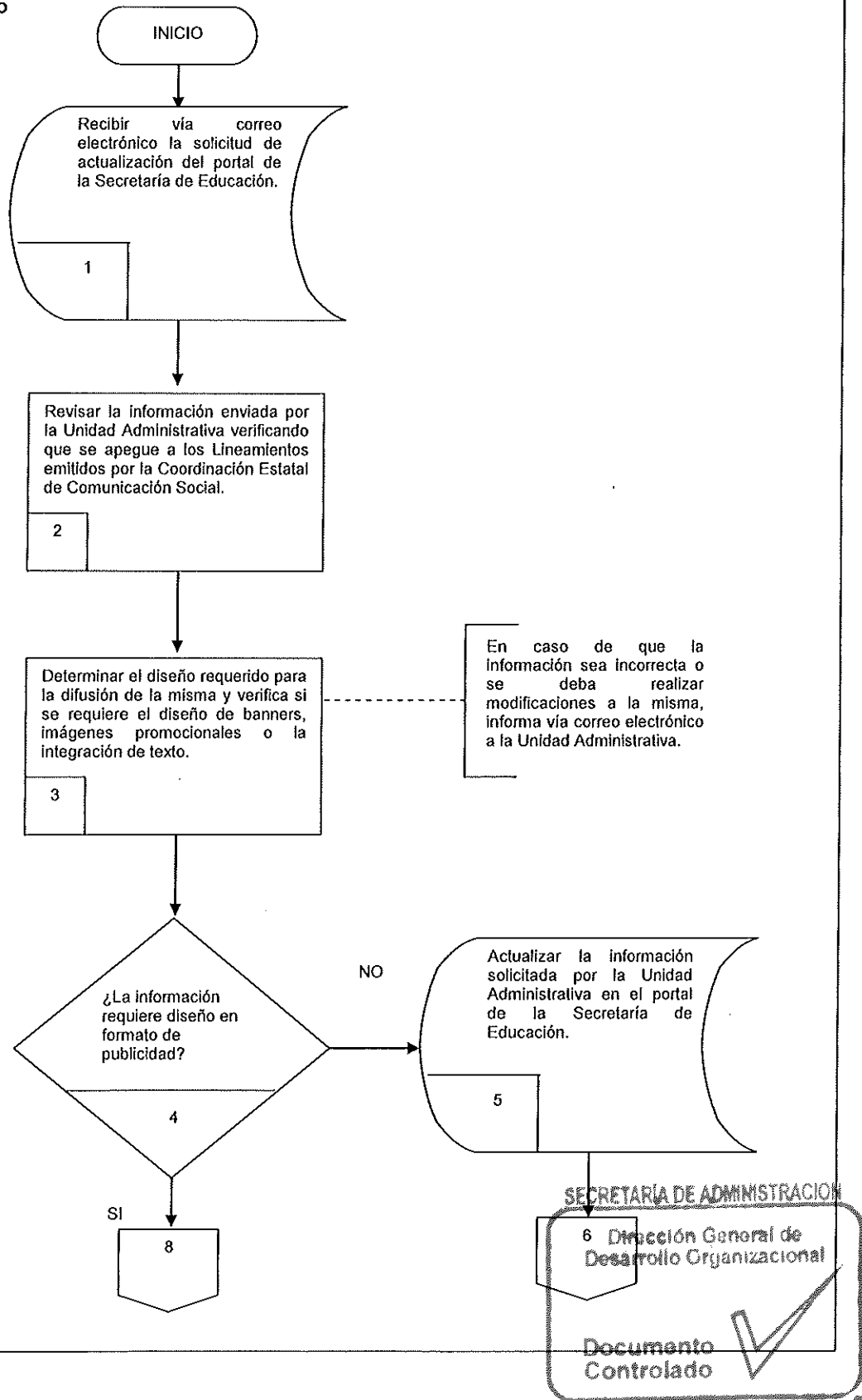
Fecha: 13 de mayo 2016

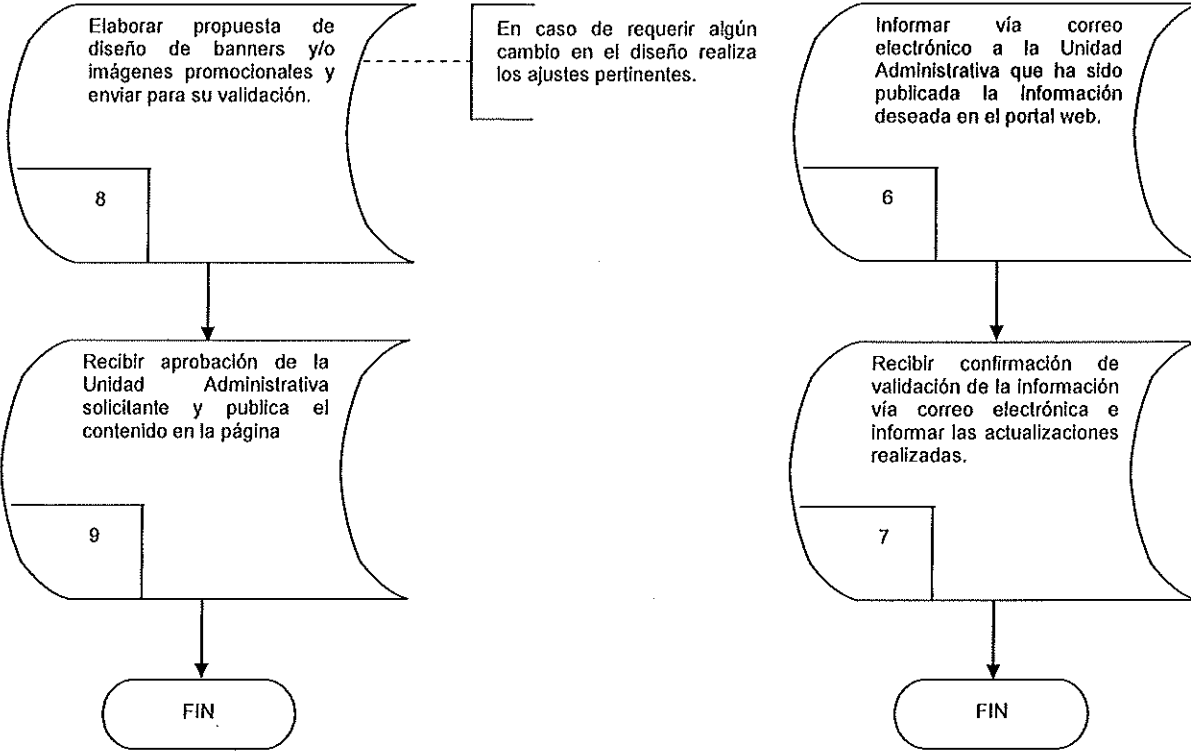
Revisó

C.P. Luis Antonio Gutiérrez Aguilera
Director General de Proyectos de Inversión

Fecha: 13 de mayo 2016

6.1 Diagrama de Flujo





SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



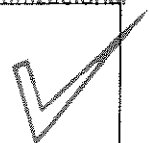
6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Jefe de Departamento de Informática (JDI)	Recibe vía correo electrónico la solicitud de actualización del portal de la Secretaría de Educación, de las Unidades Administrativas con la información anexa que se desea incorporar en la página.	
2	JDI	Revisa la información enviada por la Unidad Administrativa verificando que se apegue a los Lineamientos emitidos por la Coordinación Estatal de Comunicación Social para la difusión de información pública.	
3	JDI	Determina en base a la información recibida, el diseño requerido para la difusión de la misma y verifica si se requiere el diseño de banners, imágenes promocionales o únicamente la integración de texto a la página oficial. Nota: En caso de que la información sea incorrecta o se deba realizar modificaciones a la misma, informa vía correo electrónico a la Unidad Administrativa.	
4	JDI	¿La información requiere diseño en formato de publicidad? No, continúa en la actividad 5. Sí, continúa en la actividad 8.	
5	JDI	Actualiza la información solicitada por la Unidad Administrativa en el portal de la Secretaría de Educación.	
6	JDI	Informa vía correo electrónico a la Unidad Administrativa que ha sido publicada la información en el portal web.	
7	JDI	Recibe confirmación de validación de la información vía correo electrónica e informa al Director General de Proyectos de Inversión las actualizaciones realizadas. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	
8	JDI	Elabora propuesta de diseño de banners y/o imágenes promocionales y envía por correo electrónico al Titular de la Unidad Administrativa solicitante para su aprobación. Nota: En caso de requerir algún cambio en el diseño realiza los ajustes pertinentes.	
9	JDI	Recibe aprobación de la Unidad Administrativa solicitante y publica el contenido en la página e informa al solicitante para verificar su publicación. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado




7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
	Ninguno		

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 Dirección General de
 Desarrollo Organizacional

Documento Controlado 

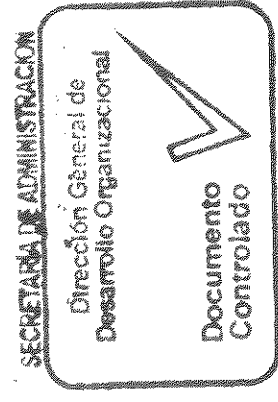
VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Dirección General de Proyectos de Inversión
Procedimiento Clave: Llevar el control y seguimiento de los recursos financieros asignados a Proyectos de Educación

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
Porcentaje de solicitudes de gestión de recursos financieros atendidas de las Unidades Administrativas y Organismos sectorizados a la Secretaría de Educación.	Eficacia	Este indicador mide el porcentaje de solicitudes de gestión de recursos financieros atendidas	(número de solicitudes de gestión de recursos atendidas/total de solicitudes de gestión de recursos que cumplen con lineamientos)*100	Trimestral

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Dirección General de Proyectos de Inversión
Procedimiento Clave: Dar seguimiento a los proyectos de infraestructura educativa

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
Porcentaje de solicitudes de obras de infraestructura y equipamiento del sector educativo atendida	Eficacia	Este indicador mide el Porcentaje de solicitudes de obras de infraestructura y equipamiento del sector educativo atendidas	(número de obras de infraestructura y equipamiento atendidas / Total de obras de infraestructura solicitadas)*10	Trimestral



VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Dirección General de Proyectos de Inversión
Procedimiento Clave: Proporcionar mantenimiento a los equipos de cómputo

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
Porcentaje de mantenimientos preventivos realizados en equipos de cómputo	Eficacia	Este indicador mide el porcentaje de mantenimientos preventivos realizados a los equipos de cómputo de la Secretaría de Educación	número de mantenimientos preventivos realizados / número de mantenimientos programados x100	Mensual

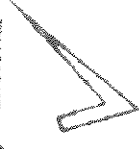
Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Dirección General de Proyectos de Inversión
Procedimiento Clave: Actualizar el Portal de la Secretaría de Educación

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
Porcentaje de información actualizada en el Portal Ciudadano del Gobierno del Estado de Morelos de la Secretaría de Educación	Eficacia	Este indicador mide el porcentaje de actualizaciones realizadas al Portal Ciudadano del Gobierno del Estado de Morelos	(número de solicitudes de información atendidas /total de solicitudes de información requeridas)*100	Mensual

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

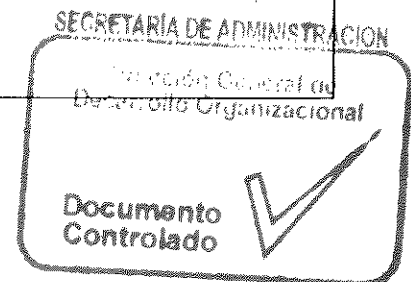
Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



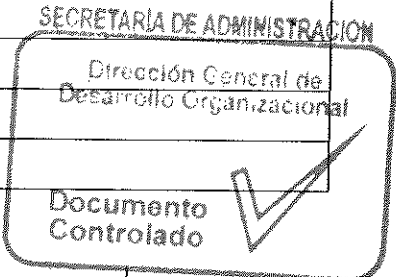
VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C.P. Luis Antonio Gutiérrez Aguilar Director General de Proyectos de Inversión	Directo: (777) 329-23-70 329 23 62 Conmutador: 329-22-00 Extensión:1612	Casa Morelos, Segundo Piso No. s/n, Col. Centro, Cuernavaca Morelos. C. P. 62000
C.P. Sara Silvia García Symonds Directora de Evaluación de Proyectos de Inversión	Directo: 329-23-70 329 23 62 Conmutador: 329-22-00 Extensión:1616	Casa Morelos, Segundo Piso No. s/n, Col. Centro, Cuernavaca Morelos. C. P. 62000
C.P. Arleni Moreno Rivera Subdirectora de Coordinación de Programas Interinstitucionales	Directo: 329-23-70 329 23 62 Conmutador: 329-22-00 Extensión:1616	Casa Morelos, Segundo Piso No. s/n, Col. Centro, Cuernavaca Morelos. C. P. 62000
Lic. Lilia Barrera García Jefa de Departamento de Informática	Directo: 329-23-70 329 23 78 Conmutador: 329-22-00 Extensión:1612	Casa Morelos, Segundo Piso No. s/n, Col. Centro, Cuernavaca Morelos. C. P. 62000



IX.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
C.P. Luis Antonio Gutiérrez Aguilar	Director General de Proyectos de Inversión
Cp. Sara Silvia García Symonds	Directora de Evaluación de Proyectos de Inversión
Cp. Arleni Moreno Rivera	Subdirectora de Coordinación de Programas Interinstitucionales



C. Alma Karen Viveros Ocampo
 Profesional Ejecutivo "B"
 Asesora Designada

Lic. Lilia Barrera García
 Jefa de Departamento de Informática
 Entace Designada