



Secretaría
de Educación

Manual de Políticas y Procedimientos Oficina del Secretario de Educación

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



Cuernavaca, Mor., a 13 de mayo de 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

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo OrganizacionalDocumento
Controlado

III.- AUTORIZACIÓN

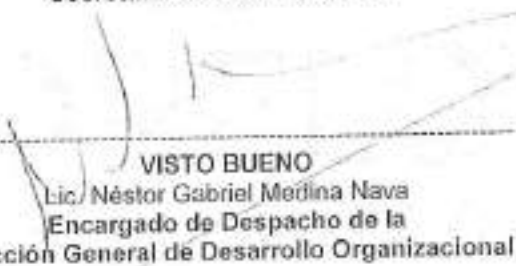
Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina del Secretario de Educación, el cual contiene información referente a sus procedimientos y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos 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;


 O.S.
AUTORIZÓ
 Lic. Beatriz Ramírez Velázquez
 Secretaría de Educación


 O.S.
REVISÓ
 Lic. Beatriz Ramírez Velázquez
 Secretaría de Educación


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 de 2016

Número de páginas: 94

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



IV.- INTRODUCCIÓN

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

VISTO BUENO



MORELOS

PODER EJECUTIVO



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 2

V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Dar seguimiento a los acuerdos y atención de asuntos de la agenda del Secretario

1. El Secretario Particular debe informar al Secretario de Educación por lo menos con tres días de anticipación los cambios realizados a su agenda de trabajo, por notificación previa del responsable de coordinar el evento o reunión de trabajo.

PROCEDIMIENTO: Gestionar las solicitudes de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles

1. El Jefe de Departamento de Enlace Operativo debe recibir mediante oficio de las Unidades administrativas de la Secretaría de Educación, las solicitudes de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles con cinco días de anticipación a la fecha de requerimiento del servicio.

PROCEDIMIENTO: Gestionar las solicitudes de insumos y materiales

1. El Jefe de Departamento de Enlace Operativo debe recibir mediante oficio de las Unidades administrativas de la Secretaría de Educación, las solicitudes de gestión de insumos y materiales, al menos cinco días antes de que concluya el trimestre.

PROCEDIMIENTO: Controlar los activos fijos de las Unidades Administrativas

1. El Jefe de Departamento de Enlace Operativo debe hacer del conocimiento mediante oficio a la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración, en los casos en los que haya detectado el robo o extravió de un bien inmueble, con la finalidad de coordinar con la Secretaría de la Contraloría el levantamiento de las actas correspondientes.

PROCEDIMIENTO: Elaborar y consolidar el Programa Operativo Anual de la Secretaría de Educación

1. La Unidad de Enlace Financiero Administrativo debe recibir de las Unidades Administrativas y los Organismos sectorizados a la Secretaría de Educación mediante vía electrónica la solicitud de ajuste en los apartados del Programa Operativo Anual, por lo menos 15 días antes de las fechas establecidas para su entrega.

PROCEDIMIENTO: Gestionar la modificación de estructuras orgánicas

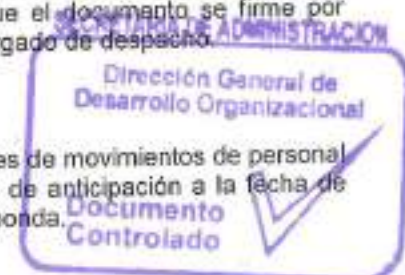
1. La Unidad de Enlace Financiero Administrativo debe recibir mediante oficio de los Titulares de las Unidades Administrativas y Órganos sectorizados a la Secretaría de Educación, las solicitudes de modificación de estructura de acuerdo a las fechas de calendario de movimientos de personal, especificando el ajuste a realizar en su presupuesto, siempre y cuando hayan concluido con las descripciones de puestos que se hayan afectado derivado de dichas modificaciones.

PROCEDIMIENTO: Consolidar los informes de gestión gubernamental del sector educativo

1. La Unidad de Enlace Financiero Administrativo debe recibir vía oficio trimestralmente los Informes de Gestión Gubernamental de las Unidades Administrativas y de los Organismos sectorizados debidamente firmados y rubricados por sus Titulares, y en caso de que el documento se firme por ausencia deberán anexar necesariamente, oficio de designación del encargado de despacho.

PROCEDIMIENTO: Gestionar movimientos de personal

1. La Unidad de Enlace Financiero Administrativo debe gestionar las solicitudes de movimientos de personal recibidas de los Titulares de las Unidades Administrativas con cinco días de anticipación a la fecha de corte de movimientos de personal de la Quincena de aplicación que corresponda.



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. 2 de 2

V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Aplicar las incidencias de personal

1. La Unidad de Enlace Financiero debe recibir quincenalmente la justificación de aquellas incidencias de personal que por motivos laborales no registraron las entradas y salidas en los horarios establecidos, y aquellos casos en los que la incidencia sea por motivos personales se aplicará la incidencia de conformidad con lo que indica el procedimiento.

PROCEDIMIENTO: Dar seguimiento a los convenios realizados por el sector educativo

1. La Unidad de Enlace Jurídico debe dar seguimiento a los convenios turnados a la Gubernatura para la gestión de firma del C. Gobernador del Estado, sujetándose a los tiempos establecidos por la misma, mientras que el Titular de la Secretaría de Educación considere que la prioridad del convenio puede sujetarse a dichos tiempos.

VISTO BUENO



MORELOS
PODER EJECUTIVO



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Dar seguimiento a los acuerdos y atención de asuntos de la agenda del Secretario.
 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:

Area Funcional	Copia No.
Unidad de Enlace Financiero Administrativo	01

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

**Documento
Controlado** ✓

1.- Propósito:

Realizar el registro, la programación y el seguimiento de los eventos y reuniones de trabajo, así como de otros asuntos a los que debe asistir el Secretario de Educación con la finalidad de que pueda dar cumplimiento a las fechas establecidas.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- ↓ Oficina del Secretario
- ↓ 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 (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
- ↓ Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Morelos
- ↓ Coordinación Estatal del Subsistema de Preparatoria Abierta (CESPA)

3.- Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- ↓ Ley de Educación del Estado de Morelos
- ↓ Reglamento Interior de la Secretaría de Educación

4.- Responsabilidades:

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
 Es responsabilidad del Secretario Particular elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
 Es responsabilidad del Secretario de Educación revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.- Definiciones:

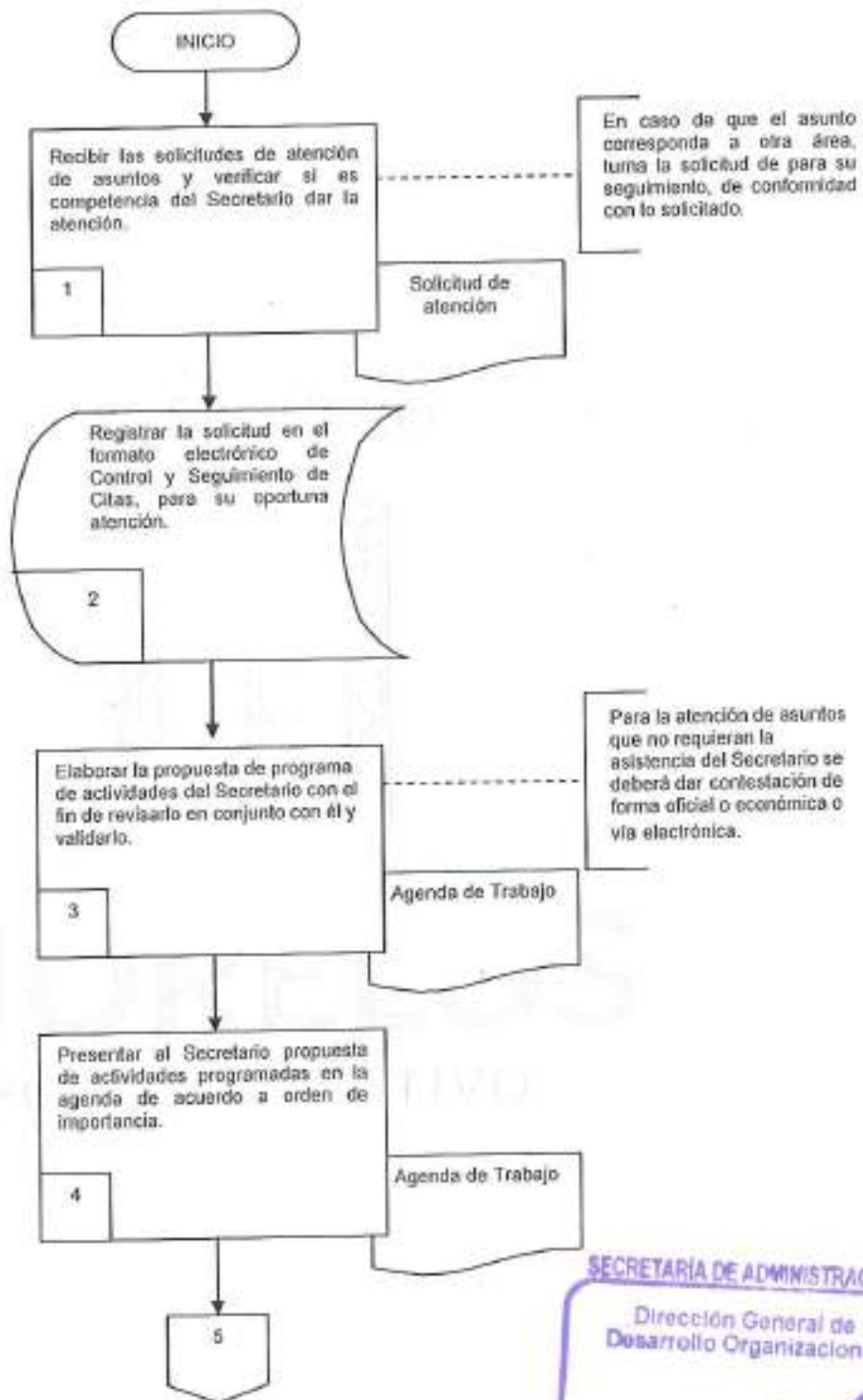
Ninguna

6.- Método de Trabajo:



<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Yadodya Collin Castañeda Secretario Particular</p> <p>Fecha: 13 de mayo de 2016</p>	<p>Revisó</p>  <p>Lic. Beatriz Ramírez Velázquez Secretaria de Educación</p> <p>Fecha: 13 de mayo de 2016</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6.1 Diagrama de Flujo:



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado ✓

5 Determinar los asuntos y eventos a los que les dará prioridad de atención y registrar en la agenda la fecha y hora.

Agenda de Trabajo

6 Registrar en la agenda de trabajo el seguimiento que se dará a los acuerdos, actividades y compromisos aprobados en las reuniones de trabajo.

Agenda de Trabajo

7 Recibir de las Secretarías, Dependencias, Organismos, Instituciones Educativas, Unidades Administrativas y otras instancias, el seguimiento hasta su cumplimiento.

Oficio de seguimiento.

FIN

D

Cuando el Secretario de Educación solicite la reprogramación de los compromisos, eventos, actividades agendados, el Secretario Particular deberá modificar agenda y calendario de acuerdo a las instrucciones emitidas por el Secretario. Si el Secretario lo considera pertinente se designará una persona para asistir en su representación.

En caso de ser necesario da seguimiento en lo referente al cumplimiento de los acuerdos via correo electrónico.

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	Secretario Particular (SP)	<p>Recibe las solicitudes de atención de asuntos de las Secretarías, Dependencias Organismos, Instituciones Educativas, Unidades Administrativas y otras instancias, a través de oficio, vía electrónica o de forma verbal y verifica si es competencia del Secretario dar la atención.</p> <p>Nota: En caso de que el asunto corresponda a otra área, turna la solicitud de para su seguimiento, de conformidad con lo solicitado.</p>	Solicitud de atención
2	SP	<p>Registra la solicitud en el formato electrónico de Control y Seguimiento de Citas, con la finalidad de asegurar su atención de forma oportuna conforme a la programación de la agenda de trabajo.</p>	
3	SP	<p>Elabora la propuesta de programa de actividades del Secretario con el fin de revisarlo en conjunto con él y validar su asistencia en los asuntos que así lo requieran.</p> <p>Nota: Para la atención de asuntos que no requieran la asistencia del Secretario se deberá dar contestación de forma oficial o económica o vía electrónica.</p>	Agenda de trabajo
4	SP	<p>Presenta al Secretario propuesta de actividades programadas en la agenda de acuerdo a orden de importancia de solicitud de audiencia.</p>	Agenda de trabajo
5	Secretario de Educación (SE)	<p>Determina los asuntos y eventos a los que les dará prioridad de atención, registrando en la agenda la fecha y hora en la que asistirá.</p> <p>Nota: Cuando el Secretario de Educación solicite la reprogramación de los compromisos, eventos, actividades agendados, el Secretario Particular deberá modificar agenda y calendario de acuerdo a las instrucciones emitidas por el Secretario. Si el Secretario lo considera pertinente se designará una persona para asistir en su representación.</p>	Agenda de trabajo
6	SP	<p>Registra en la agenda de trabajo el seguimiento que se dará a los acuerdos, actividades y compromisos aprobados por el Secretario de Educación en las reuniones de trabajo a las que asiste, en coordinación con Secretarías, Dependencias Organismos, Instituciones Educativas, Unidades Administrativas y otras instancias.</p>	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 Dirección General de
 Agenda de Trabajo
 Documento Controlado

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
7	SP	<p>Recibe vía oficio de las Secretarías, Dependencias Organismos, Instituciones Educativas, Unidades Administrativas y otras instancias, el resumen del seguimiento de los acuerdos hasta su cumplimiento y hace de conocimiento al Secretario con el fin de archivar la documentación generada del proceso en la carpeta correspondiente.</p> <p>Nota: En caso de ser necesario da seguimiento en lo referente al cumplimiento de los acuerdos vía correo electrónico.</p> <p>Con esta actividad finaliza el procedimiento.</p>	Oficio de seguimiento



MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Solicitud de atención	Secretario Particular	1 Año
2	Agenda de trabajo	Secretario Particular	1 Año
3	Oficio de seguimiento	Secretario Particular	1 Año

2. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

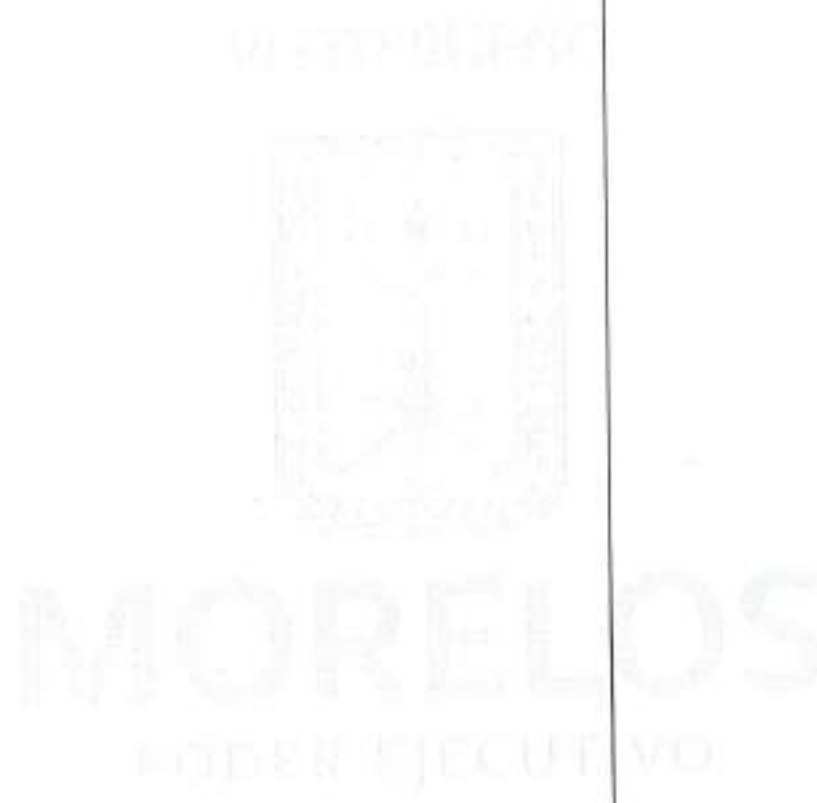
Documento
Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Gestionar las solicitudes de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
 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-05E-UEFA-01
	GESTIONAR LAS SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	Revisión: 9
		Pág. 3 de 7

1.- Propósito:

Gestionar las solicitudes de servicios de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles mediante su trámite y seguimiento ante la Dirección General de servicios con la finalidad de contar con el mobiliario necesario para el desarrollo de las actividades de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- + Oficina del Secretario
- + Unidad de Enlace Financiero Administrativo
- + Unidad de Enlace Jurídico
- + 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

3.- Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- + Lineamientos emitidos por la Secretaría de Administración
- + Reglamento Interior de la Secretaría de Educación

4.- Responsabilidades:

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

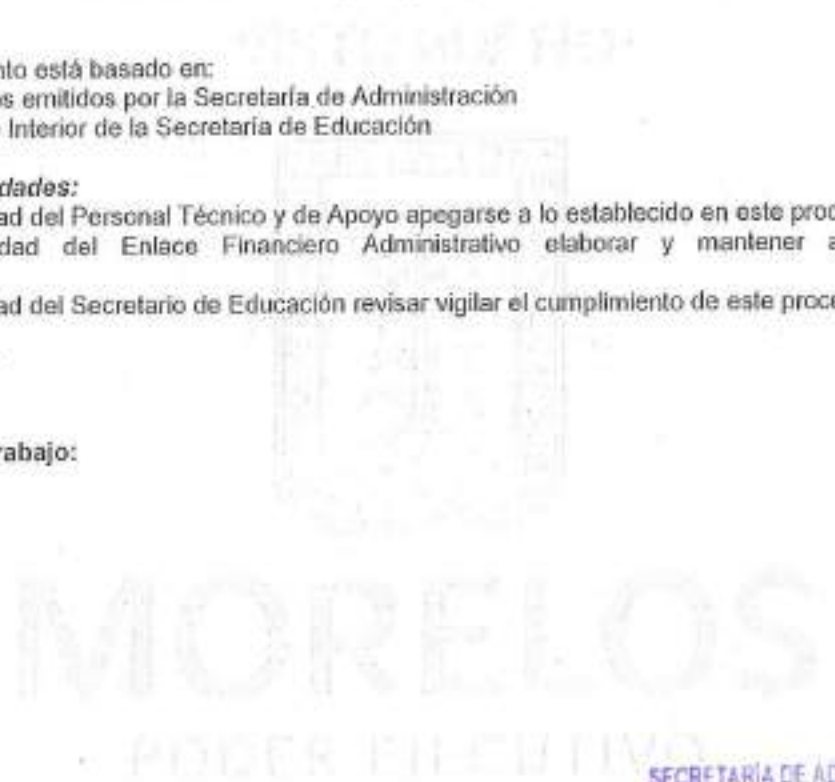
Es responsabilidad del Enlace Financiero Administrativo elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Secretario de Educación revisar vigilar el cumplimiento de este procedimiento

5.- Definiciones:

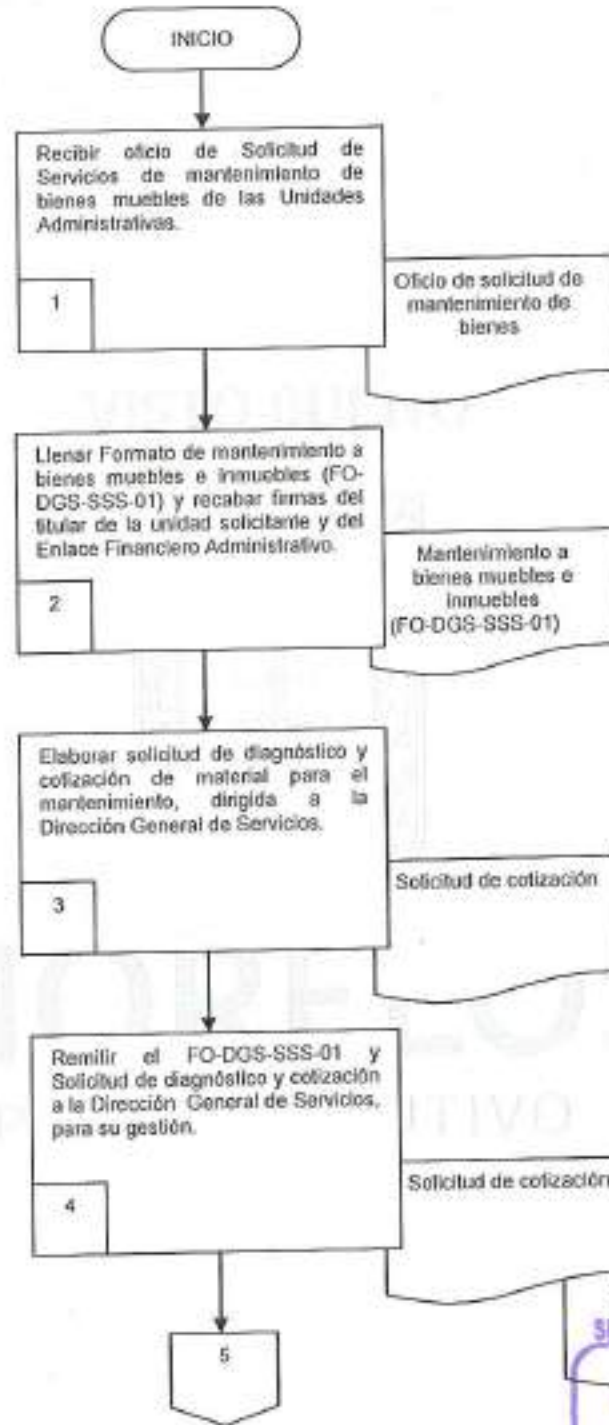
Ninguna

6.- Método de Trabajo:

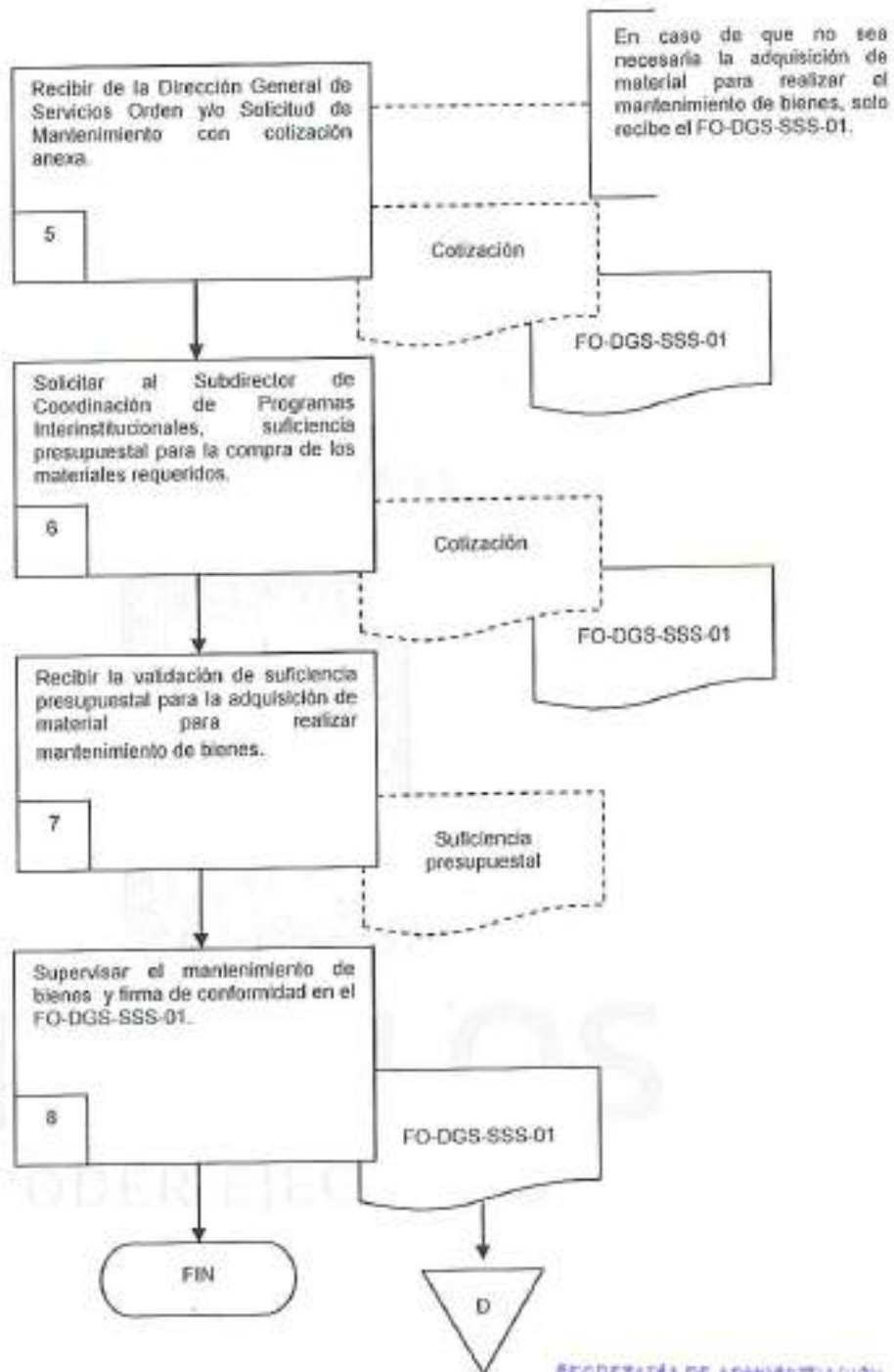


Elaboró Lic. Claudia Aranda Ortés Enlace Financiero Administrativo Fecha: 13 de mayo de 2016.	Revisó Lic. Beatriz Román Valázquez Secretaria de Educación Fecha: 13 de mayo de 2016.
------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------

6.1 Diagrama de flujo



FO-DGS-SSS-01
 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	Enlace Financiero Administrativo (EFA)	Recibe mediante oficio dirigido a la Unidad de Enlace Financiero Administrativo de las Unidades Administrativas, las Solicitudes de Servicios de mantenimiento de bienes muebles, y turna al Jefe de Departamento de Enlace Operativo para su gestión.	Oficio de solicitud de mantenimiento de bienes
2	Jefe de Departamento de Enlace Operativo (JDEO)	Llena Formato de mantenimiento a bienes muebles e inmuebles (FO-DGS-SSS-01) y recaba las firmas del Titular de la Unidad Administrativa solicitante y del Titular de la Unidad de Enlace Financiero	Mantenimiento a bienes muebles e inmuebles (FO-DGS-SSS-01)
3	JDEO	Elabora solicitud de diagnóstico y cotización de material para el mantenimiento, dirigida a la Dirección General de Servicios.	Solicitud de cotización
4	JDEO	Remite el FO-DGS-SSS-01 y Solicitud de diagnóstico y cotización a la Dirección General de Servicios, para su gestión.	FO-DGS-SSS-01 Solicitud de cotización
5	JDEO	Recibe de la Dirección General de Servicios Orden y/o Solicitud de Mantenimiento con cotización anexa de los requerimientos de materiales. Nota: En caso de que no sea necesaria la adquisición de material para realizar el mantenimiento de bienes, solo recibe el FO-DGS-SSS-01.	FO-DGS-SSS-01 Cotización
6	JDEO	Solicita al Subdirector de Coordinación de Programas Interinstitucionales, suficiencia presupuestal para realizar la compra de los materiales requeridos para el servicio de mantenimiento y remite FO-DGS-SSS-01 y cotización.	FO-DGS-SSS-01 Cotización
7	JDEO	Recibe la validación de suficiencia presupuestal para la adquisición de material para mantenimiento de bienes e informa a la Dirección General de Servicios con el fin de que se realice el mantenimiento.	Suficiencia presupuestal
8	EFA	Supervisa el mantenimiento de bienes y firma de conformidad en el FO-DGS-SSS-01. Recibe copia de Orden y/o Solicitud, sellada por la Dirección General de Servicios y archiva. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	FO-DGS-SSS-01

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 mantenimiento de bienes	Enlace Financiero Administrativo	1 año
2	Mantenimiento a bienes muebles e inmuebles (FO-DGS-SSS-01)	Enlace Financiero Administrativo	1 año
3	Solicitud de cotización	Enlace Financiero Administrativo	1 año
4	Cotización	Enlace Financiero Administrativo	1 año
5	Suficiencia presupuestal	Enlace Financiero Administrativo	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	21/Sep/01
1	Todas	Actualización del Diagrama de Flujo y de la Descripción de Actividades	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	19/Agto/02
2	Todas	Actualización del Diagrama de Flujo y de la Descripción de Actividades	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	05/Junio/03
3	Todas	Actualización del Diagrama de Flujo y de la Descripción de Actividades	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	15/Junio/06
4	Todas	Actualización del Diagrama de Flujo y de la Descripción de Actividades	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	17/Agosto/07
5	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	26/nov/08
6	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	30/nov/08
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

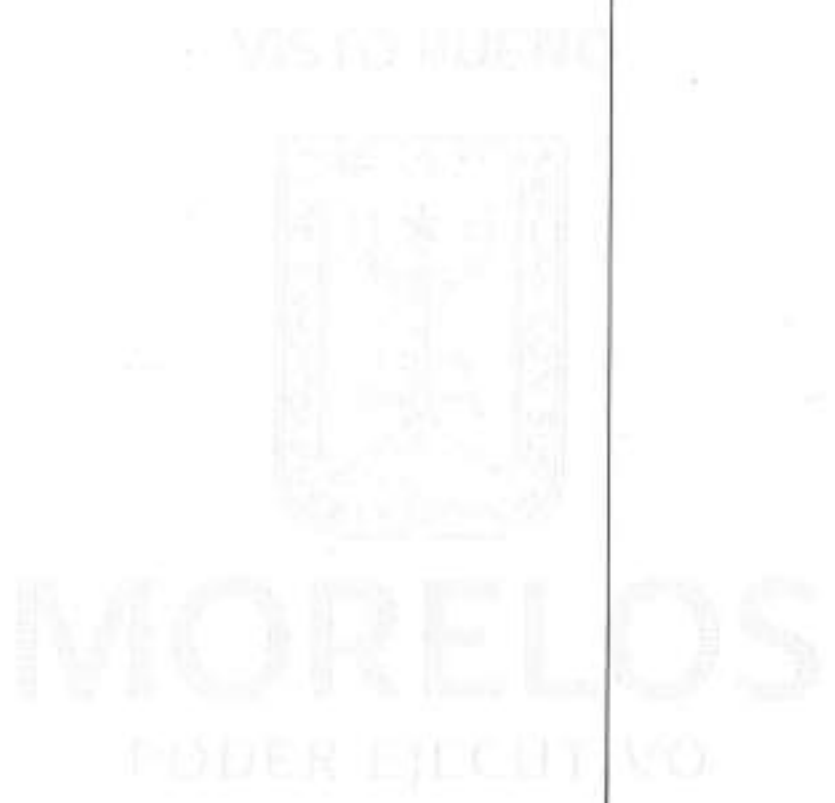
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 Dirección General de
 Desarrollo Organizacional

 Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Gestionar las solicitudes de insumos y materiales.
 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:
 Gestionar los insumos y materiales necesarios para la operación de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Educación con un costo menor a \$25,000.00, y dar seguimiento de la comprobación de los mismos, con el fin de llevar un control de los recursos utilizados.

- 2.- Alcance:**
 Este procedimiento aplica a:
- ↓ Oficina del Secretario de Educación
 - ↓ 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:
- ↓ Reglamento Interior de la Secretaría de Educación
 - ↓ Presupuestos autorizados de las Unidades Administrativas

4.-Responsabilidades:
 Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
 Es responsabilidad del Enlace Financiero Administrativo elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
 Es responsabilidad de Secretario de Educación revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

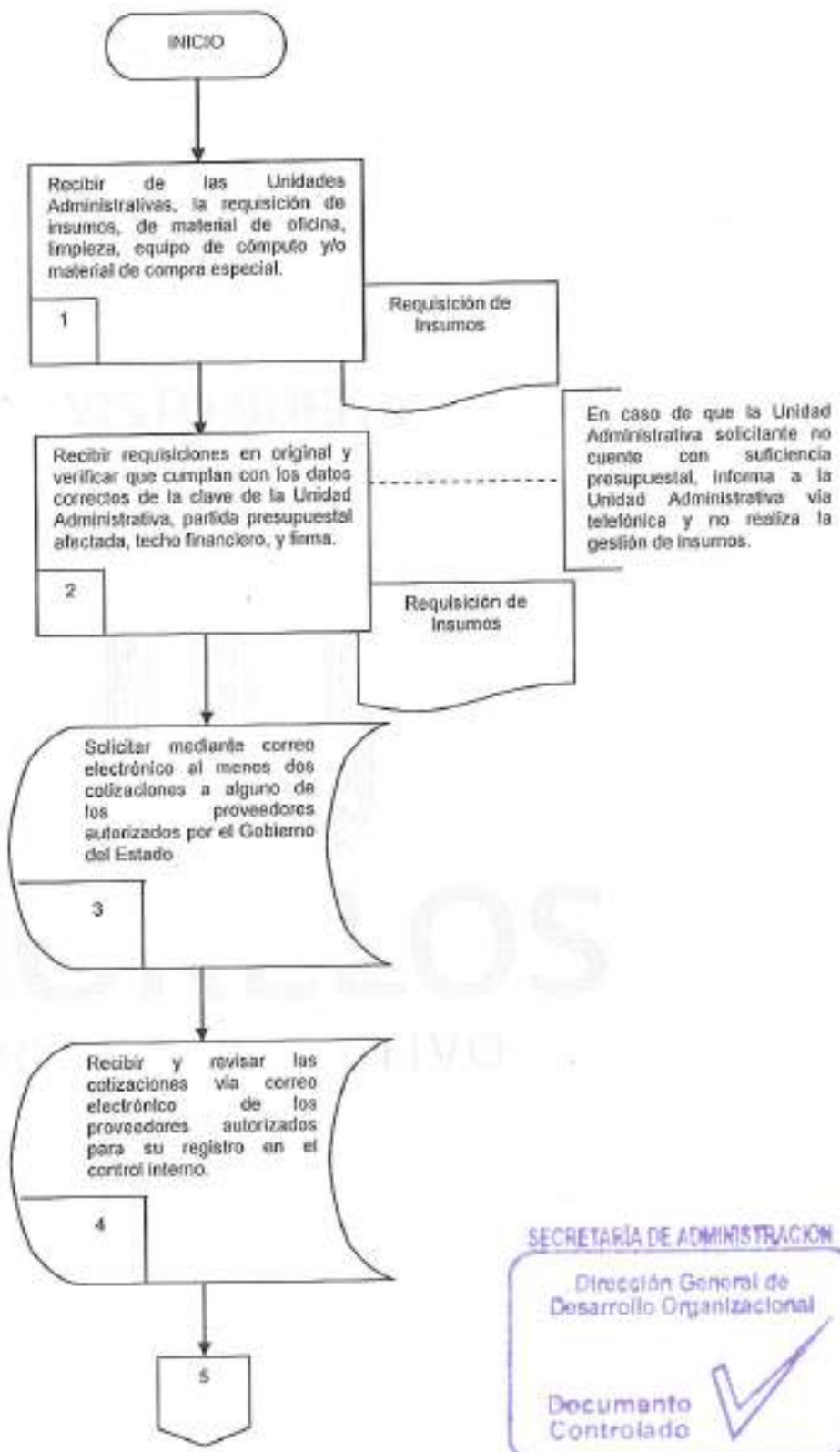
5.-Definiciones:
 Ninguna

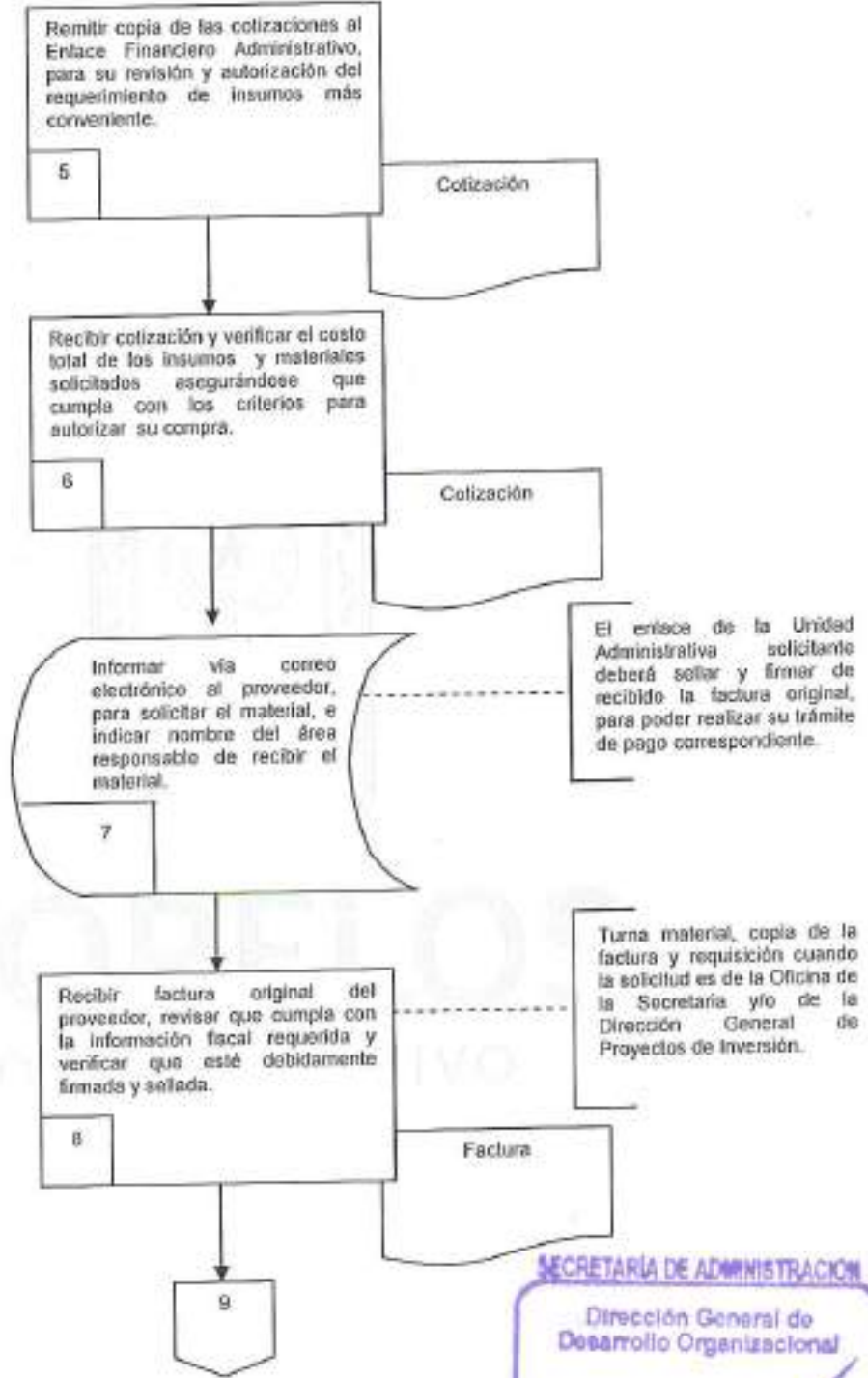
6.- Método de Trabajo:



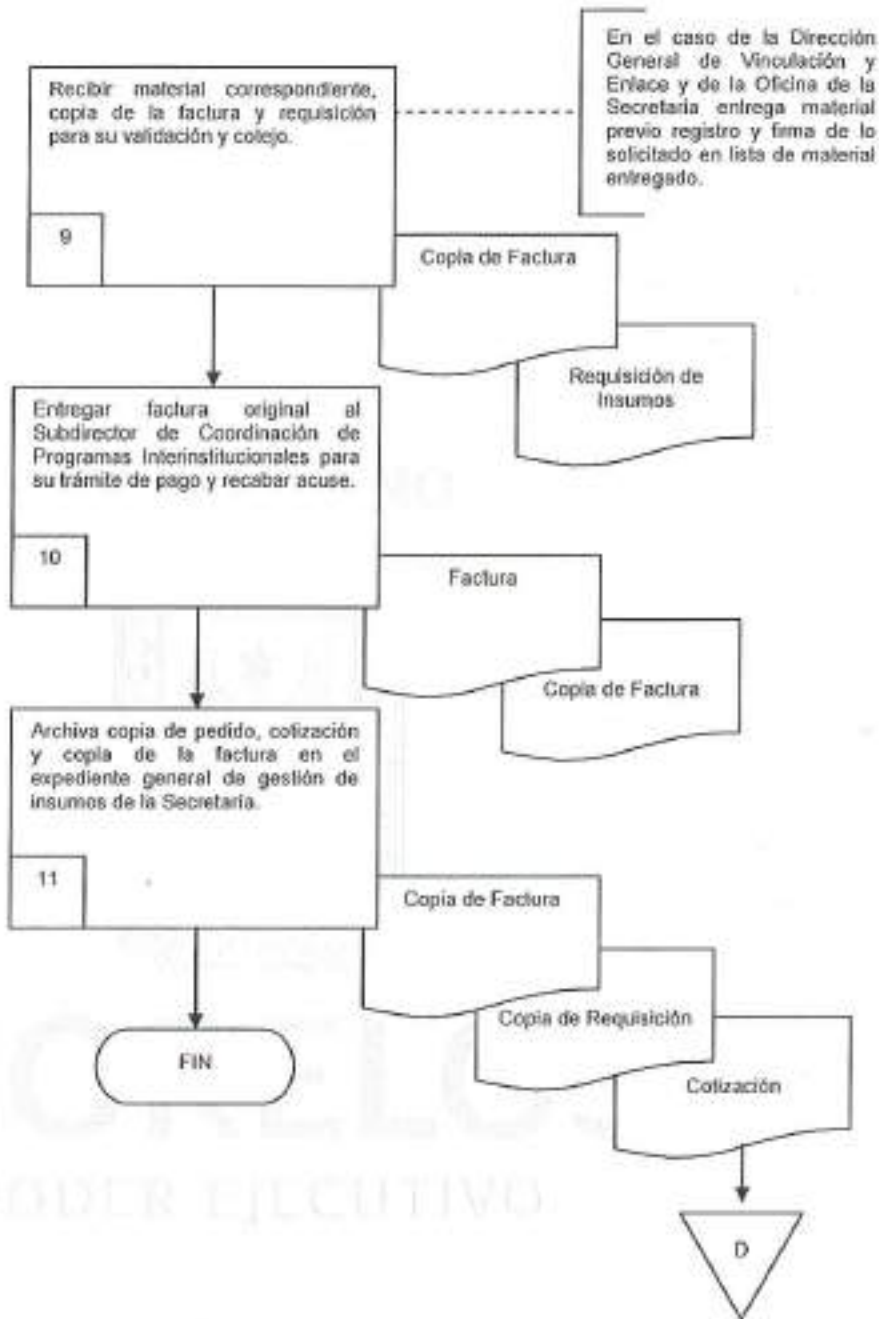
Elaboró Lic. Claudia Aranda Cortés Enlace Financiero Administrativo Fecha: 13 de mayo de 2016.	Revisó Lic. Beatriz Ramírez Velázquez Secretaria de Educación Fecha: 13 de mayo de 2016.
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

6.1 Diagrama de Flujo:





SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 Dirección General de Desarrollo Organizacional
 Documento Controlado



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documentos Controlados



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Enlace Financiero Administrativo (EFA)	Recibe de las Unidades Administrativas, la requisición de insumos, de material de oficina, limpieza, equipo de cómputo y/o material de compra especial, revisa y turna al Jefe de Departamento de Enlace Operativo para su seguimiento.	Requisición de Insumos
2	Jefe de Departamento de Enlace Operativo (JDEO)	Recibe requisiciones en original y verifica que cumplan con los datos correctos de la clave de la Unidad Administrativa, partida presupuestal afectada, techo financiero, y firma del Titular de la Unidad Administrativa solicitante. Nota: En caso de que la Unidad Administrativa solicitante no cuente con suficiencia presupuestal, informa a la Unidad Administrativa vía telefónica y no realiza la gestión de insumos.	Requisición de Insumos
3	JDEO	Solicita mediante correo electrónico al menos dos cotizaciones a alguno de los proveedores autorizados por el Gobierno del Estado, con la finalidad de realizar un comparativo interno de costos.	
4	JDEO	Recibe y revisa las cotizaciones vía correo electrónico de los proveedores autorizados para su registro en el control interno de cotizaciones.	
5	JDEO	Remite copia de las cotizaciones al Enlace Financiero Administrativo, para su revisión y autorización del requerimiento de insumos más conveniente en cuanto a calidad, costo y tiempo de entrega.	Cotización
6	EFA	Recibe cotización y verifica el costo total de los insumos y materiales solicitados asegurándose que cumpla con los criterios para autorizar para su compra.	Cotización
7	JDEO	Informa vía correo electrónico al proveedor seleccionado, para solicitar el material requerido, e indica nombre del área y enlace responsable de recibir el material. Nota: El enlace de la Unidad Administrativa solicitante deberá sellar y firmar de recibido la factura original, para poder realizar su trámite de pago correspondiente.	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
8	JDEO	Recibe factura original del proveedor, revisa que cumpla con la información fiscal requerida y verifica que esté debidamente firmada y sellada por el enlace responsable de la Unidad Administrativa solicitante. Nota: Turna material, copia de la factura y requisición cuando la solicitud es de la Oficina de la Secretaría y/o de la Dirección General de Proyectos de Inversión	Factura
9	JDEO	Recibe material correspondiente, copia de la factura y requisición para su validación y cotejo, resguarda el material y realiza control de inventario. Nota: En el caso de la Dirección General de Vinculación y Enlace y de la Oficina de la Secretaría entrega material previo registro y firma de lo solicitado en lista de material entregado.	Copia de Factura Requisición de Insumos
10	JDEO	Entrega factura original al Subdirector de Coordinación de Programas Interinstitucionales para su trámite de pago de acuerdo al procedimiento que establece la Secretaría de Hacienda y recaba acuse de recibido en copia de factura.	Factura Copia de Factura
11	JDEO	Archiva copia de pedido, cotización y copia de la factura en el expediente general de gestión de insumos de la Secretaría de Educación. Con esta actividad finaliza el procedimiento	Copia de Requisición Copia de Factura Cotización

MORELOS
 PODER EJECUTIVO

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	Copia de Requisición	Enlace Financiero Administrativo	1 año
2	Cotización	Enlace Financiero Administrativo	1 año
3	Copia de Factura	Enlace Financiero Administrativo	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 Controlar los activos fijos de las Unidades Administrativas.
 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:

Mantener el control de los inventarios de bienes muebles y equipo, asignados a las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Educación mediante verificar físicamente la existencia de los bienes muebles y actualizar el resguardo de forma periódica.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- + Oficina del Secretario de Educación
- + Unidad de Enlace Financiero Administrativo
- + Enlace Jurídico
- + 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:

- + Reglamento Interior de la Secretaría de Educación
- + Lineamientos emitidos por la Dirección General de Patrimonio

4.-Responsabilidades:


Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
 Es responsabilidad del Enlace Financiero Administrativo elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
 Es responsabilidad de la Secretaría de Educación revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Ninguna

6.- Método de Trabajo:

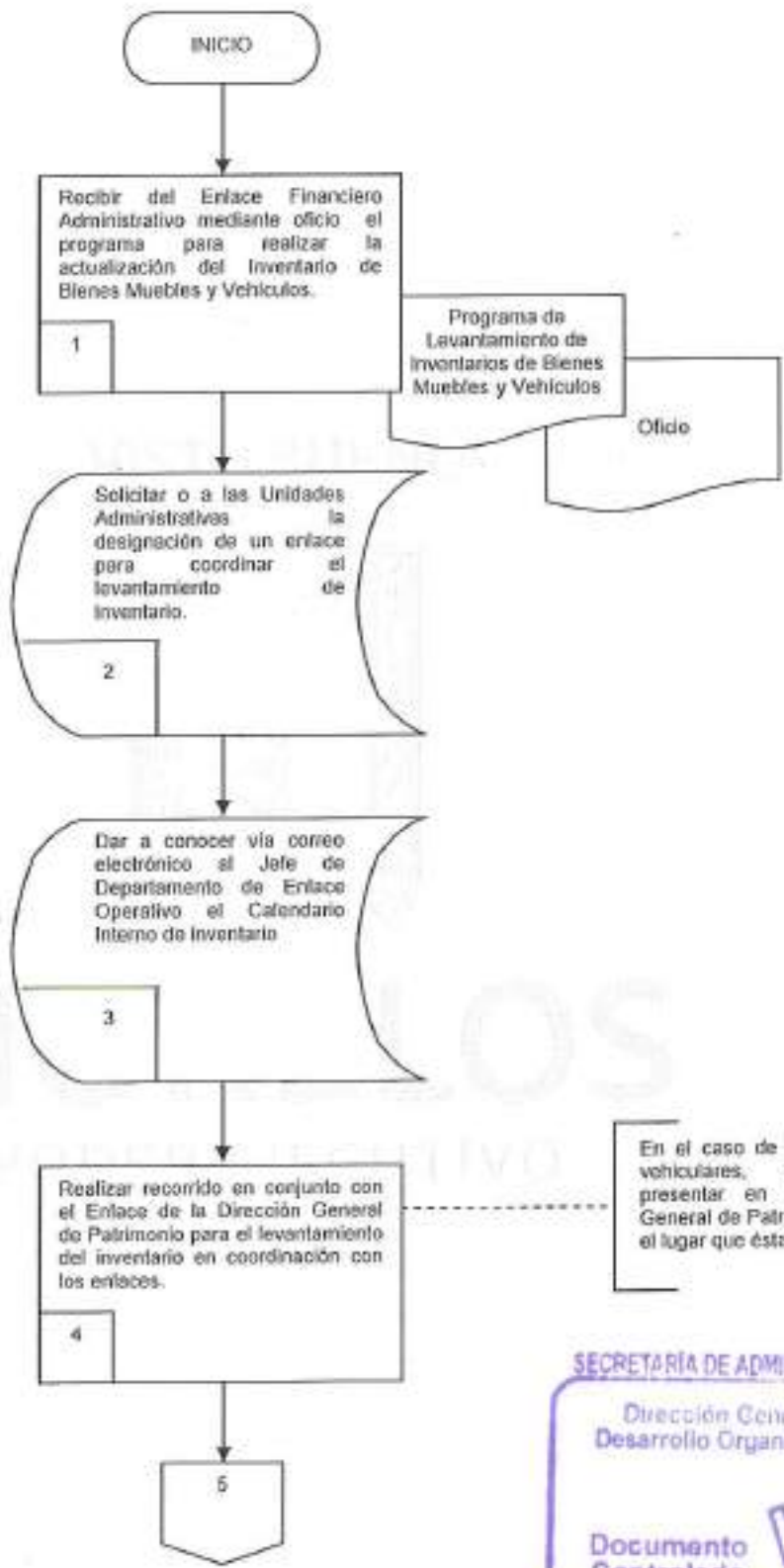


Elaboró

 Lic. Claudia Aranda Cortés
 Enlace Financiero Administrativo
 Fecha: 13 de mayo de 2016.

Revisó

 Lic. Beatriz Ramírez Velázquez
 Secretaría de Educación
 Fecha: 13 de mayo de 2016.

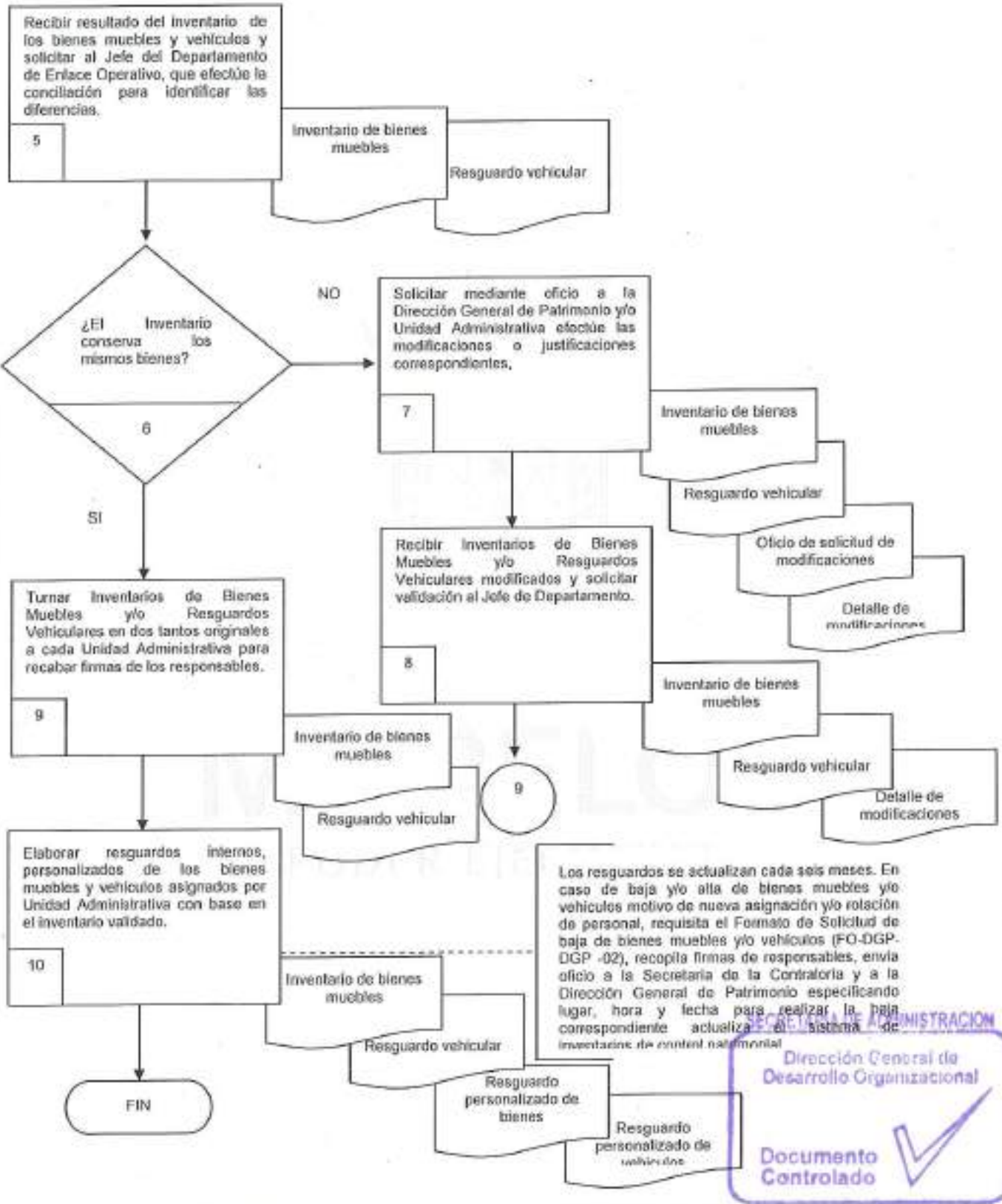
6.1 Diagrama de Flujo



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 Enlace Operativo (JDEO)	Recibe del Enlace Financiero Administrativo mediante oficio el programa para realizar la actualización del Inventario de Bienes Muebles y Vehículos emitido por la Dirección General de Patrimonio, adscrita a la Secretaría de Administración.	Programa de Levantamiento de Inventarios de Bienes Muebles y Vehículos Oficio
2	JDEO	Solicita vía correo electrónico a las Unidades Administrativas la designación de un enlace para coordinar las actividades previas y durante el levantamiento de inventario.	
3	Enlace Financiero Administrativo (UEFA)	Da a conocer vía correo electrónico al Jefe de Departamento de Enlace Operativo el Calendario Interno de inventario de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Educación ajustado para dar cumplimiento a las fechas de revisión del Programa anual de revisión de la Dirección General de Patrimonio.	
4	JDEO	Realiza recorrido en conjunto con el Enlace de la Dirección General de Patrimonio para el levantamiento del inventario en coordinación con los entoces de las Unidades Administrativas. Nota: En el caso de las unidades vehiculares, se deben presentar en la Dirección General de Patrimonio y/o en el lugar que ésta designe.	
5	UEFA	Recibe resultado del inventario de los bienes muebles y vehículos y solicita al Jefe del Departamento de Enlace Operativo, que efectúe la conciliación para identificar las diferencias entre el último inventario contra el resultado del levantamiento actualizado.	Inventario de bienes muebles Resguardo vehicular
6	JDEO	¿El inventario conserva los mismos bienes? No, pasa a la actividad número 7 Sí, pasa a la actividad número 9	
7	UEFA	Solicita mediante oficio a la Dirección General de Patrimonio y/o Unidad Administrativa efectúe las modificaciones o justificaciones correspondientes a las diferencias identificadas anexa detalle y/o justificación de diferencia.	Oficio de solicitud de modificaciones Detalle de modificaciones Inventario de bienes muebles Resguardo vehicular

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 Desarrollo Organizacional

Documento Controlado

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
8	UEFA	Recibe Inventarios de Bienes Muebles y/o Resguardos Vehiculares modificados y solicita validación al Jefe de Departamento de Enlace Operativo del detalle de diferencias.	Inventario de bienes muebles Resguardo vehicular Detalle de modificaciones
9	UEFA	Turna Inventarios de Bienes Muebles y/o Resguardos Vehiculares en dos tantos originales a cada Unidad Administrativa para recabar firma de los enlaces responsables resguardantes.	Inventario de Bienes Muebles Resguardo Vehicular
10	JDEO	Elabora resguardos internos, personalizados de los bienes muebles y vehículos asignados por Unidad Administrativa con base en el inventario validado. Nota: Los resguardos se actualizan cada seis meses. En caso de baja y/o alta de bienes muebles y/o vehículos motivo de nueva asignación y/o rotación de personal, requisita el Formato de Solicitud de baja de bienes muebles y/o vehículos (FO-DGP-DGP-02), recopila firmas de responsables, envía oficio a la Secretaría de la Contraloría y a la Dirección General de Patrimonio especificando lugar, hora y fecha para realizar la baja correspondiente actualiza el sistema de inventarios de control patrimonial. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Inventario de Bienes Muebles Resguardo Vehicular Resguardo personalizado de bienes Resguardo personalizado de Vehículos

MORELOS
PODER EJECUTIVO

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	Enlace Financiero Administrativo	1 año
2	Programa de Levantamiento de Inventarios de Bienes Muebles y Vehículos	Enlace Financiero Administrativo	1 año
3	Inventario de bienes muebles	Enlace Financiero Administrativo	1 año
4	Resguardo Vehicular	Enlace Financiero Administrativo	1 año
5	Oficio de solicitud de modificaciones	Enlace Financiero Administrativo	1 año
6	Detalle de modificaciones	Enlace Financiero Administrativo	1 año
7	Solicitud de Baja de Bienes Muebles y/o Vehículos (FO-DGP- DGP -02)	Enlace Financiero Administrativo	1 año
8	Resguardo personalizado de Bienes	Enlace Financiero Administrativo	1 año
9	Resguardo personalizado de Vehículos	Enlace Financiero Administrativo	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	21/Sep/01
1	Todas	Actualización de Diagramas de Flujo y Descripción de Actividades	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	19/Agosto/02
2	Todas	Actualización de Diagramas de Flujo y Descripción de Actividades	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	05/Junio/03
3	Todas	Actualización de Diagramas de Flujo y Descripción de Actividades	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	15/Mayo/06
4	Todas	Actualización de Diagramas de Flujo y Descripción de Actividades	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	17/Agosto/07
5	Tres	Actualización de nombres y fechas	Actualización de Manual de Políticas y Procedimientos	26/nov/08
6	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización de Manual de Políticas y Procedimientos	30/nov/09
7	Todas	Cambio de nombre de la Unidad Administrativa responsable de coordinar la elaboración del POA y actualización de actividades	Actualización de Manual de Políticas y Procedimientos	13/junio/2011
8	Todas	Actualización de actividades y nombre de responsable	Actualización de Manual de Políticas y Procedimientos	28/mayo/2012
9	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	13/mayo/2016

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
 Dirección General de Desarrollo Organizacional
 Documento Controlado 

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Elaborar y consolidar el Programa Operativo Anual 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:

Area Funcional	Copia No.
Unidad de Enlace Financiero Administrativo	01

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



1.- Propósito:

Contar con una herramienta de planeación y evaluación que apoye la transparencia de información en la gestión y desempeño de las Direcciones Generales, Organismos desconcentrados y descentralizados sectorizados a la Secretaría de Educación, por programa y proyecto.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- + Oficina del Secretario
- + Unidad Jurídica
- + Unidad de Enlace Financiero Administrativo
- + 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
- + 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)
- + Colegio de Morelos
- + Instituto de Infraestructura Educativa
- + Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Morelos
- + Coordinación Estatal del Subsistema de Preparatoria Abierta (CESPA)

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- + Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
- + Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
- + Ley Estatal de Planeación
- + Plan Estatal de Desarrollo
- + Reglamento Interior de la Secretaría de Educación

4.-Responsabilidades:

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

Es responsabilidad del Enlace Financiero Administrativo elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Secretario de Educación revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Ninguna

6.- Método de Trabajo:



Elaboró:

Lic. Claudia Aranda Cortés
Enlace Financiero Administrativo

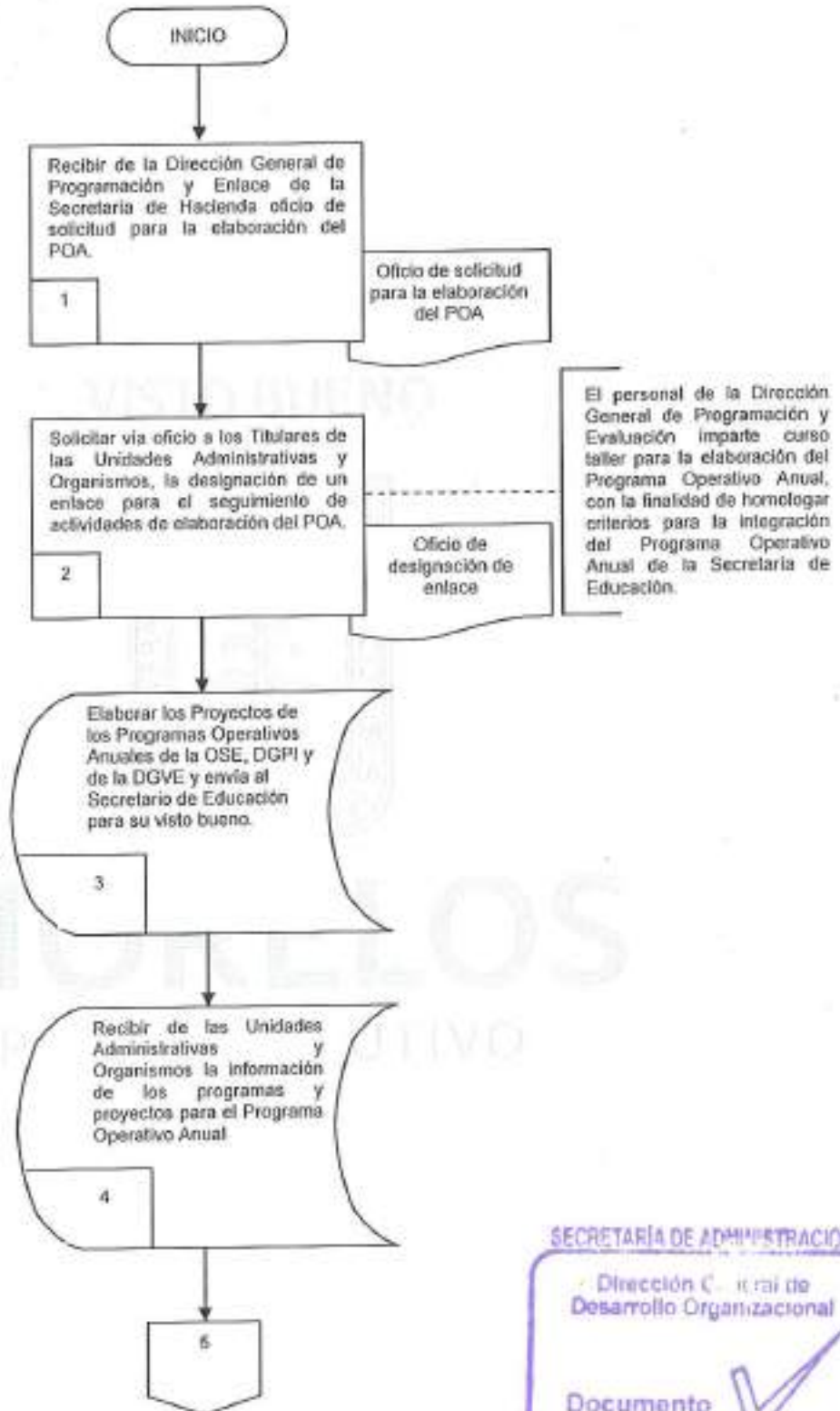
Fecha: 13 de mayo de 2016.

Revisó:

Lic. Beatriz Ramírez Yeláquez
Secretaría de Educación

Fecha: 13 de mayo de 2016.

6.1 Diagrama de Flujo:



Revisar los formatos, recurso financiero, fichas técnicas de indicador y programación de metas de las Unidades Administrativas y de Organismos.

5

En caso de que no cumplan con alguno de los apartados se les solicita vía correo electrónico para su solventación y envío inmediato.

Integrar en el formato cada una de las aportaciones de los Organismos sectorizados al Anteproyecto del POA del Sector educativo.

6

Integrar los apartados complementarios del Anteproyecto del Programa Operativo Anual Imprime y solicita la validación y firma del Secretario.

7

Anteproyecto Programa Operativo Anual

Turnar mediante oficio a la Dirección General de Programación y Evaluación el Anteproyecto del Programa Operativo Anual del Sector Educativo en tres tantos.

8

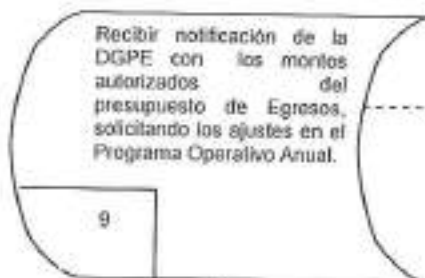
Oficio de envío
Anteproyecto POA

9

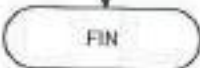
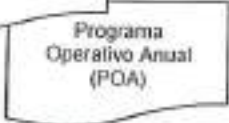
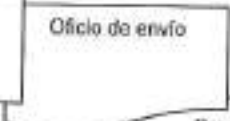
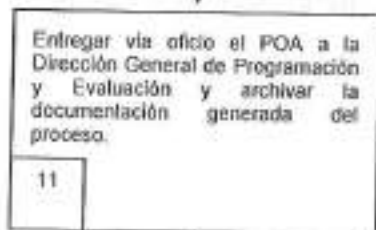
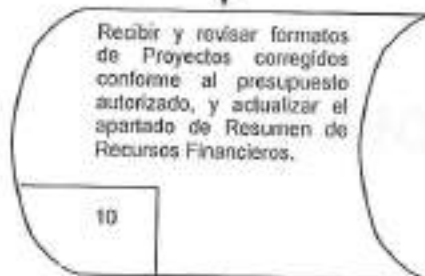
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado





La Dirección General de Programación Evaluación, puede establecer algunas sugerencia de cambio en relación al contenido de los proyectos, mismos que se le notifican a los enlaces de las Unidades responsables de ejecución.



MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado ✓

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Enlace Financiero Administrativo (EFA)	Recibe de la Dirección General de Programación y Enlace de la Secretaría de Hacienda oficio de solicitud para la elaboración del POA y vía correo electrónico el Instructivo para la formulación del Programa Operativo Anual, Catálogo de clasificación funcional homologable y Calendario de trabajo para la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) de la Secretaría de Educación.	Oficio de solicitud para la elaboración del POA
2	EFA	Solicita vía oficio a los Titulares de las Unidades Administrativas y Organismos sectorizados a la Secretaría de Educación, la designación de un enlace para asistir a curso taller para la elaboración del POA y envía vía correo electrónico los instructivos para la formulación de los proyectos y fichas técnicas del indicador así como el link de la página electrónica donde se plasman los resultados de los foros de consulta ciudadana para recabar información pertinente. Nota: El personal de la Dirección General de Programación y Evaluación imparte curso taller para la elaboración del Programa Operativo Anual, con la finalidad de homologar criterios para la integración del Programa Operativo Anual de la Secretaría de Educación.	Oficio de designación de enlace
3	EFA	Elabora los Proyectos de los Programas Operativos Anuales de la Oficina del Secretario, Dirección General de Proyectos de Inversión y de la Dirección General de Vinculación y Enlace y envía al Secretario de Educación para su visto bueno.	
4	EFA	Recibe de los enlaces de las Unidades Administrativas y de los Organismos descentralizados y Desconcentrados las aportaciones de su Programa Operativo Anual mediante vía electrónica.	
5	EFA	Revisa cada una de las aportaciones de las Unidades Administrativas y de los Organismos sectorizados los formatos, recurso financiero, fichas técnicas de indicador, programación de las metas. Nota: En caso de que no cumplan con alguno de los apartados se les solicita vía correo electrónico para su solventación y envío inmediato.	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 Dirección General de
 Desarrollo Organizacional

Documento Controlado

MORELOS	Secretaría de Educación	PROCEDIMIENTO ELABORAR Y CONSOLIDAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	Clave: PR-05E-UEFA-04 Revisión: 0 Pág. 8 de 9
Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
6	EFA	Integra en el formato cada una de las aportaciones de los Organismos sectorizados el Anteproyecto del POA del Sector educativo.	
7	EFA	Integra los apartados complementarios del Anteproyecto del Programa Operativo Anual del Sector –portada, contenido, resumen de recursos financieros, Misión y Visión, lo imprime en tres tantos y solicita la validación y firma del Secretario.	Anteproyecto Programa Operativo Anual
8	EFA	Turna mediante oficio a la Dirección General de Programación y Evaluación el Anteproyecto del Programa Operativo Anual del Sector Educativo en tres tantos engargolados. Genera respaldo del mismo, y envía mediante correo electrónico.	Oficio de envío Anteproyecto POA
9	EFA	<p>Recibe notificación vía correo electrónico de la Dirección General de Programación y Evaluación, con los montos autorizados de acuerdo a la publicación del presupuesto de Egresos Estatal, solicitando los ajustes en los apartados correspondientes del Programa Operativo Anual. Remite vía correo electrónico a las Unidades Responsables de Ejecución y solicita las modificaciones correspondientes.</p> <p>Nota: La Dirección General de Programación y Evaluación, puede establecer algunas sugerencias de cambio en relación al contenido de los proyectos, mismos que se le notifican a las unidades de las Unidades responsables de ejecución.</p>	
10	EFA	Recibe y revisa formatos de Proyectos corregidos de las Unidades Responsables de Ejecución y de los Organismos conforme al presupuesto autorizado, actualiza el apartado de Resumen de Recursos Financieros del consolidado del POA.	
11	EFA	<p>Entrega vía oficio el POA a la Dirección General de Programación y Evaluación y archiva la documentación generada del proceso.</p> <p>Con esta actividad finaliza el procedimiento.</p>	<p>Oficio de envío Programa Operativo Anual (POA)</p>

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 para la elaboración del POA	Enlace Financiero Administrativo	1 año
2	Oficio de designación de enlace	Enlace Financiero Administrativo	1 año
3	Oficio de envío	Enlace Financiero Administrativo	1 año
4	Programa Operativo Anual (POA)	Enlace Financiero Administrativo	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 Dirección General de Desarrollo Organizacional
 Documento Controlado 

1.- Propósito:

Mantener actualizadas las Estructuras Orgánicas de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Educación, en función de las necesidades de las mismas, considerando el Reglamento Interior y los importes autorizados correspondientes al Capítulo de Remuneraciones al Personal.

2.- Alcance:

- ↓ Este procedimiento aplica a:
- ↓ Oficina del Secretario
- ↓ Unidad de Enlace Financiero Administrativo
- ↓ Unidad de Enlace Jurídico
- ↓ 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:

- ↓ Reglamento Interior de la Secretaría de Educación
- ↓ Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos, emitidos por la Secretaría de Administración
- ↓ Lineamientos emitidos por la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público
- ↓ Políticas de la Dirección General de Desarrollo Organizacional
- ↓ Instructivo para la modificación de estructuras orgánicas.

4.- Responsabilidades:

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apeгarse a lo establecido en este procedimiento.
 Es responsabilidad del Enlace Financiero Administrativo elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
 Es responsabilidad del Secretario de Educación revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.- Definiciones:

Estructura Orgánica: Es la Relación codificada de las plazas y niveles jerárquicos que integran una Dependencia, Unidad Administrativa o Entidad, tomando en cuenta a todo el personal que labora en ella.

6.- Método de Trabajo:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



Elaboró

Lic. Claudia Aranda Cortés
Enlace Financiero Administrativo

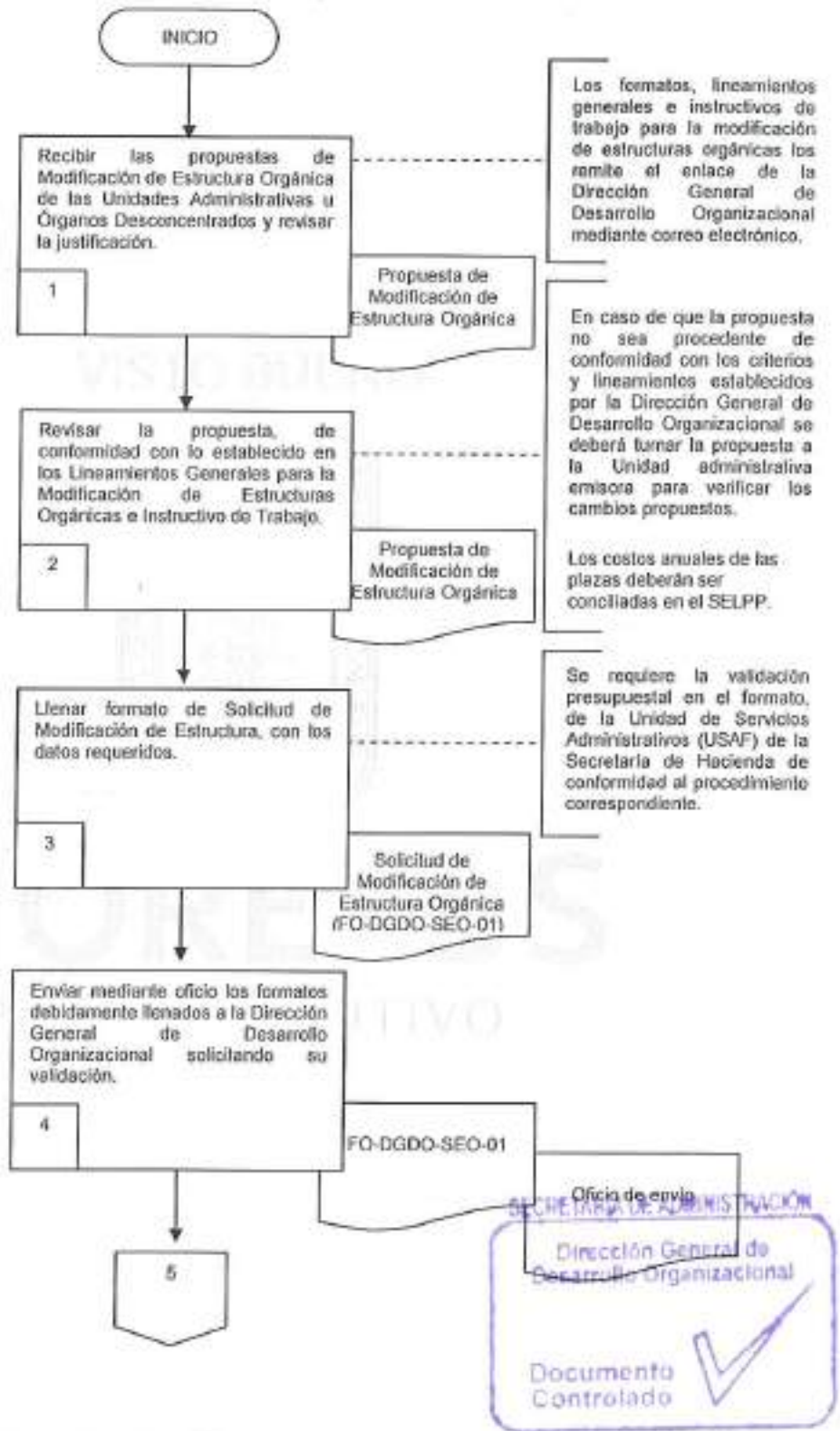
Fecha: 13 de mayo de 2016.

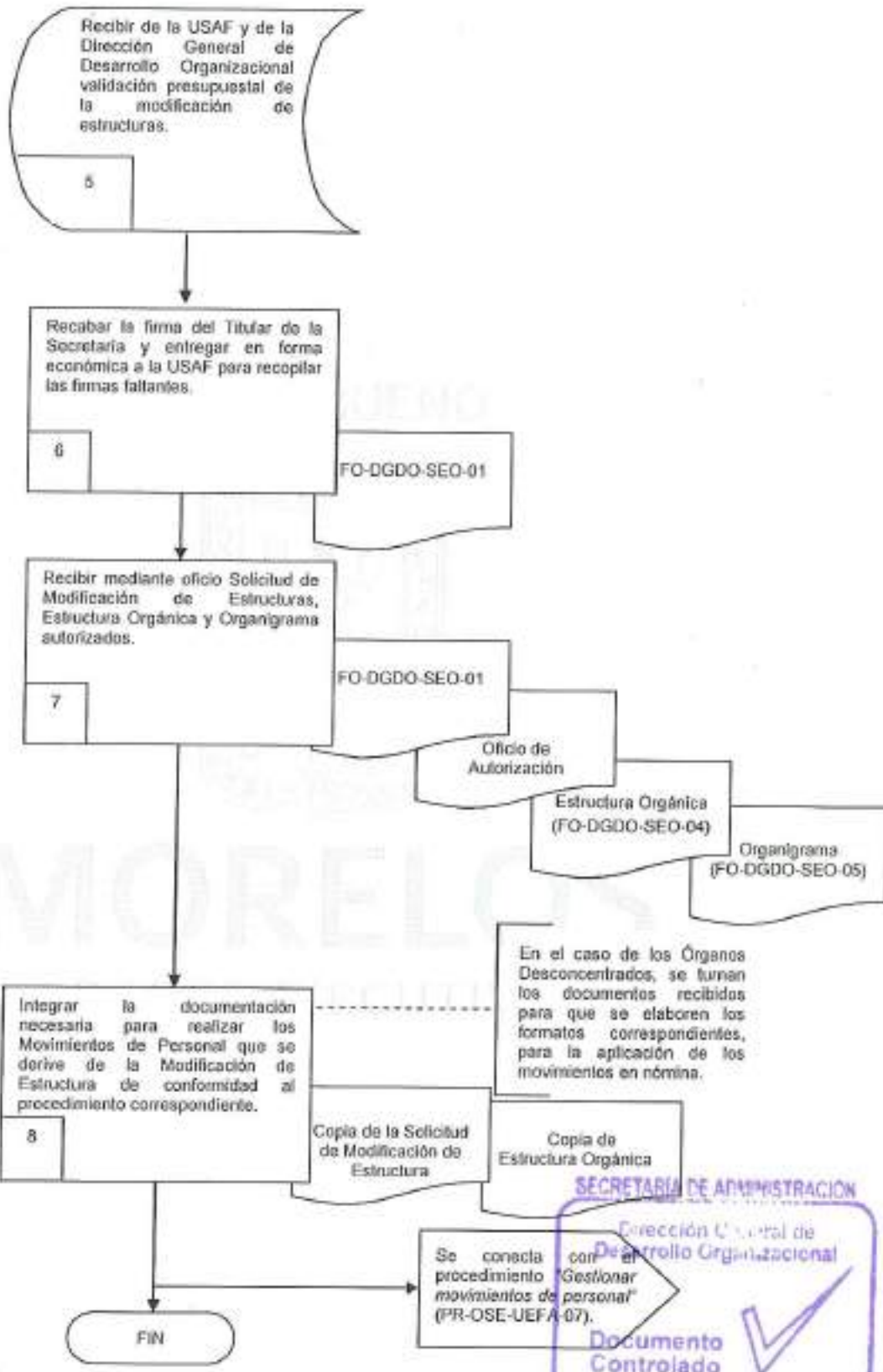
Revisó

Lic. Beatriz Ramírez Velázquez
Secretaría de Educación

Fecha: 13 de mayo de 2016.

6.1 Diagrama de Flujo:





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Enlace Financiero Administrativo (EFA)	<p>Recibe las propuestas de Modificación de Estructura Orgánica requeridas por las Unidades Administrativas u Organos Desconcentrados y revisa la justificación organizacional y motivo del cambio en la Estructura Orgánica conforme a al Reglamento Interior.</p> <p>Nota: Los formatos, lineamientos generales e instructivos de trabajo para la modificación de estructuras orgánicas los remite el enlace de la Dirección General de Desarrollo Organizacional mediante correo electrónico.</p>	Propuesta de Modificación de Estructura Orgánica
2	EFA	<p>Revisa la propuesta, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos Generales para la Modificación de Estructuras Orgánicas e Instructivo de Trabajo para el análisis de propuestas de modificación de estructura orgánica.</p> <p>Nota: En caso de que la propuesta no sea procedente de conformidad con los criterios y lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo Organizacional se deberá turnar la propuesta a la Unidad administrativa emisora para verificar los cambios propuestos.</p> <p>Los costos anuales de las plazas deberán ser conciliadas en el SELPP.</p>	Propuesta de Modificación de Estructura Orgánica
3	EFA	<p>Llena formato de Solicitud de Modificación de Estructura, con los datos requeridos como son: Id de plaza, los cuales se solicitan vía correo electrónico a la Dirección General de Desarrollo Organizacional, apartados de situación actual y propuesta, Unidad Administrativa, total de plazas y presupuesto anual, en situación anual y propuesta.</p> <p>Nota: Se requiere la validación presupuestal en el formato, de la Unidad de Servicios Administrativos (USAF) de la Secretaría de Hacienda de conformidad al procedimiento correspondiente.</p>	Solicitud de Modificación de Estructura Orgánica (FO-DGDO-SEO-01)
4	EFA	<p>Envía mediante oficio los formatos debidamente llenados a la Dirección General de Desarrollo Organizacional solicitando su validación.</p>	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 Oficio de envío
 FO-DGDO-SEO-01
 Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado 

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
5	EFA	Recibe vía correo electrónico de la USAF de la Secretaría de Hacienda validación presupuestal de la modificación de estructuras y de la Dirección General de Desarrollo Organizacional con la finalidad de iniciar el proceso para recabar firmas de los titulares en el formato de Solicitud de Modificación de Estructura Orgánica.	
6	EFA	Recaba la firma del Titular de la Secretaría y entrega en forma económica a la USAF de la Secretaría de Hacienda para recopilar las firmas faltantes.	FO-DGDO-SEO-01
7	EFA	Recibe mediante oficio de la Dirección General de Desarrollo Organizacional Solicitud de Modificación de Estructuras, Estructura Orgánica y Organigrama autorizados.	Oficio de autorización FO-DGDO-SEO-01 Estructura Orgánica (FO-DGDO-SEO-04) Organigrama (FO-DGDO-SEO-05)
8	EFA	<p>Integra la documentación necesaria para realizar los Movimientos de Personal que se derive de la Modificación de Estructura anexando copia de la Solicitud de Modificación de Estructura y de la Estructura Orgánica Autorizada para realizar la gestión del trámite de conformidad al procedimiento correspondiente.</p> <p>Se conecta con el procedimiento "Gestionar movimientos de personal" (PR-OSE-UEFA-07).</p> <p>Nota: En el caso de los Órganos Desconcentrados, se turnan los documentos recibidos para que se elaboren los formatos correspondientes, para la aplicación de los movimientos en nómina.</p> <p>Con esta actividad se da fin al procedimiento.</p>	<p>Copia de la Solicitud de Modificación de Estructura</p> <p>Copia de Estructura Orgánica</p>

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud de Modificación de Estructura Orgánica (FO-DGDO-SEO-01)	Enlace Financiero Administrativo	1 año
2	Oficio de envío	Enlace Financiero Administrativo	1 año
3	Oficio de autorización	Enlace Financiero Administrativo	1 año
4	Estructura Orgánica (FO-DGDO-SEO-04)	Enlace Financiero Administrativo	1 año
5	Organigrama (FO-DGDO-SEO-05)	Enlace Financiero Administrativo	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	Todas	Actualización de Diagramas de Flujo y Descripción de Actividades	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	15/Mayo/06
2	Todas	Actualización de Diagramas de Flujo y Descripción de Actividades	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	17/Agosto/07
3	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	26/nov/08
4	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	30/nov/09
5	Todas	Actualización de actividades y nombre de las Unidades Administrativas	Actualización de Manual de Políticas y Procedimientos	13/junio/2011
6	Todas	Actualización de actividades y nombre de las Unidades Administrativas	Actualización de 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 Consolidar los Informes de Gestión Gubernamental del Sector Educativo

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 la evaluación del cumplimiento de las metas programadas en los Programas Operativos Anuales por las Unidades Responsables de Ejecución adscritas a la Secretaría de Educación y llevar el seguimiento del avance físico-financiero de las mismas.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- + Oficina del Secretario
- + Unidad Jurídica
- + Unidad de Enlace Financiero Administrativo
- + 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
- + 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)
- + Colegio de Morelos
- + Instituto de Infraestructura Educativa
- + Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Morelos
- + Coordinación Estatal del Subsistema de Preparatoria Abierta (CESPA)

3.- Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- + Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
- + Lineamientos para la Integración de los Informes de Gestión Gubernamental emitidos por la Dirección General de Evaluación de la Secretaría de Hacienda
- + Reglamento Interior de la Secretaría de Educación

4.- Responsabilidades:

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

Es responsabilidad del Enlace Financiero Administrativo elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Secretario de Educación revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.- Definiciones:

Ninguna

6.- Método de Trabajo:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



Elaboró

Lic. Claudia Aranda Cortés
Enlace Financiero Administrativo

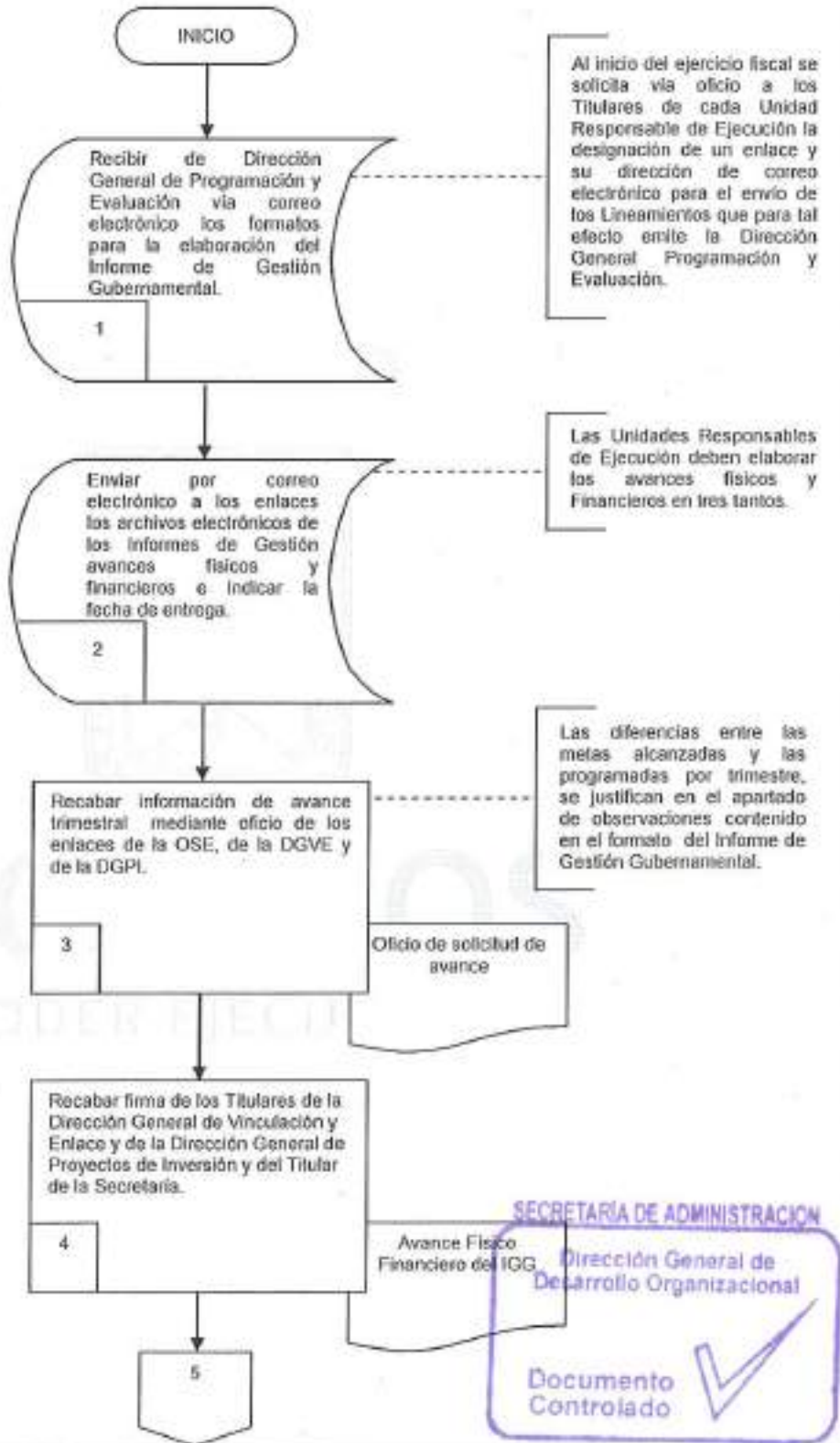
Fecha: 13 de mayo de 2016.

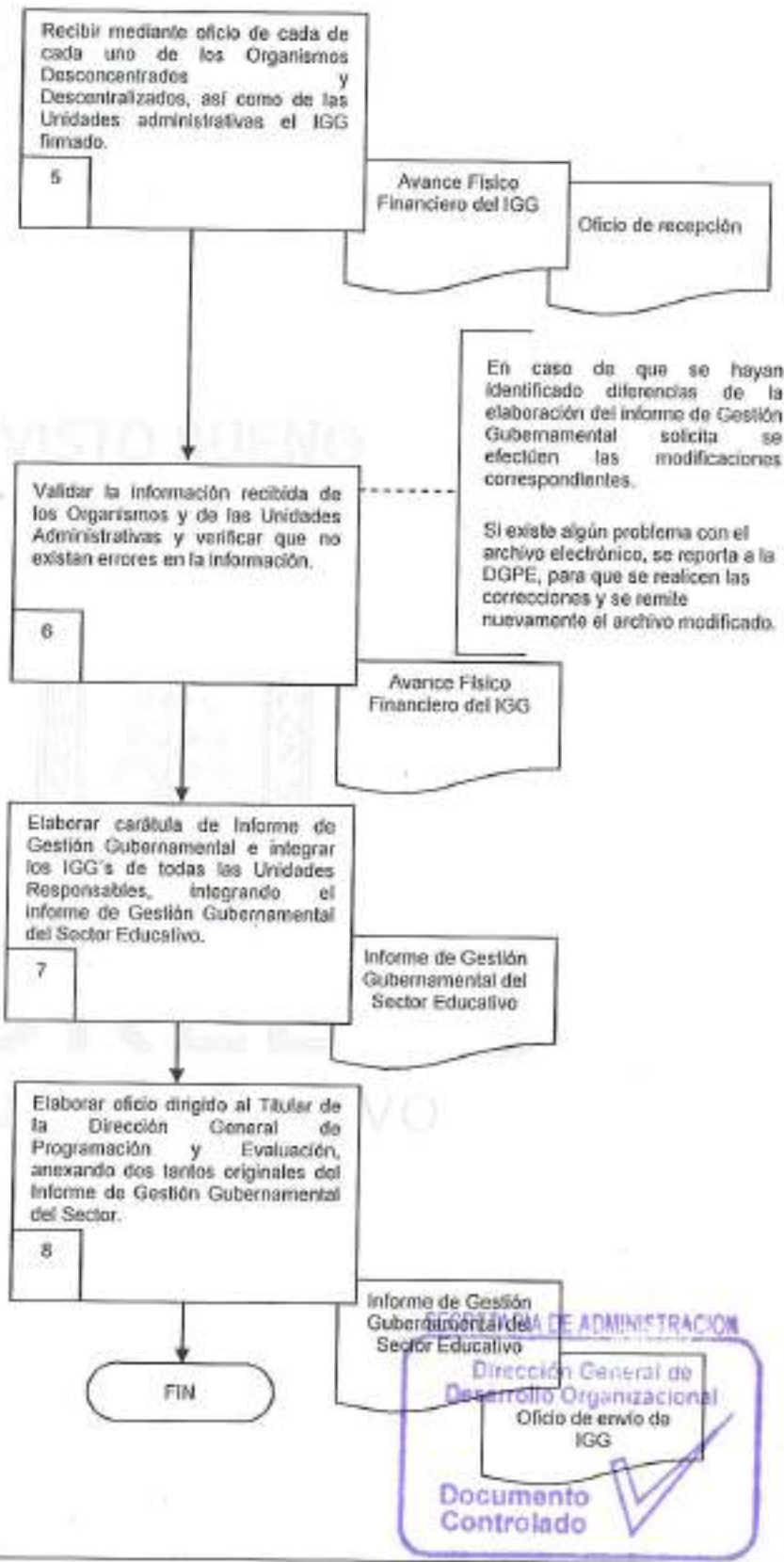
Revisó

Lic. Beatriz Ramírez Velázquez
Secretaría de Educación

Fecha: 13 de mayo de 2016.


6.1 Diagrama de Flujo:





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Enlace Financiero Administrativo (EFA)	<p>Recibe de Dirección General de Programación y Evaluación vía correo electrónico los formatos para la elaboración del Informe de Gestión Gubernamental (IGG) de las Unidades Administrativas y Organismos sectorizados a la Secretaría de Educación.</p> <p>Nota: Al inicio del ejercicio fiscal se solicita vía oficio a los Titulares de cada Unidad Responsable de Ejecución la designación de un enlace y su dirección de correo electrónico para el envío de los Lineamientos que para tal efecto emite la Dirección General Programación y Evaluación.</p>	
2	EFA	<p>Envía por correo electrónico a los enlaces los archivos electrónicos de los Informes de Gestión avances físicos y financieros e indica la fecha de entrega de la información solicitada.</p> <p>Nota: Las Unidades Responsables de Ejecución deben elaborar los avances físicos y Financieros en tres tantos.</p>	
3	EFA	<p>Recaba información de avance trimestral mediante oficio de los enlaces de la Oficina del Secretario, de la Dirección General de Vinculación y Enlace y de la Dirección General de Proyectos de Inversión, e imprime.</p> <p>Nota: Las diferencias entre las metas alcanzadas y las programadas por trimestre, se justifican en el apartado de observaciones contenido en el formato del Informe de Gestión Gubernamental.</p>	Oficio de solicitud de Avance
4	EFA	Recaba firma de los Titulares de la Dirección General de Vinculación y Enlace y de la Dirección General de Proyectos de Inversión y del Titular de la Secretaría.	Avance Físico-Financiero del IGG
5	EFA	Recibe mediante oficio de cada de cada uno de los Organismos Desconcentrados y Descentralizados, así como de las Unidades administrativas tres tantos impresos en original del IGG firmados por su Titular y el responsable de su elaboración, y vía correo electrónico el respaldo de información impresa.	Oficio de recepción Avance Físico-Financiero del IGG

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 Dirección General de Desarrollo Organizacional
 Documento Controlado 

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
6	EFA	<p>Valida la información recibida de los Organismos y de las Unidades Administrativas y verifica que no existan errores en la información.</p> <p>Nota: En caso de que se hayan identificado diferencias de la elaboración del informe de Gestión Gubernamental solicita se efectúen las modificaciones correspondientes.</p> <p>Si existe algún problema con el archivo electrónico, se reporta a la DGPE, para que se realicen las correcciones y se remite nuevamente el archivo modificado.</p>	Avance Físico-Financiero del IGG
7	EFA	Elabora carátula de Informe de Gestión Gubernamental e integra en tres engargolados los IGG's de todas las Unidades Responsables de ejecución, integrando el informe de Gestión Gubernamental del Sector Educativo.	Informe de Gestión Gubernamental del Sector Educativo
8	UEFA	<p>Elabora oficio dirigido al Titular de la Dirección General de Programación y Evaluación, anexando dos tantos originales del Informe de Gestión Gubernamental del Sector, el restante se queda como soporte en la UEFA de la información entregada.</p> <p>Con esta actividad finaliza el procedimiento.</p>	Oficio de envío de IGG Informe de Gestión Gubernamental del Sector Educativo

MÓRELOS
PODER EJECUTIVO



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de Solicitud de avance	Enlace Financiero Administrativo	1 año
2	Oficio de recepción	Enlace Financiero Administrativo	1 año
3	Oficio de envío de IGG	Enlace Financiero Administrativo	1 año
4	Informe de Gestión Gubernamental del Sector Educativo	Enlace Financiero Administrativo	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	19/Agto/02
1	Todas	Actualización de Diagramas de Flujo y Descripción de Actividades	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	05/Junio/03
2	Todas	Actualización de Diagramas de Flujo y Descripción de Actividades	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	15/Mayo/06
3	Todas	Actualización de Diagramas de Flujo y Descripción de Actividades	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	17/Agosto/07
4	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	26/nov/08
5	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización de Manual de Políticas y Procedimientos	30/nov/09
6	Todas	Actualización del procedimiento en actividades, claves de formato y nombres	Actualización de Manual de Políticas y Procedimientos	13/junio/2011
7	Todas	Actualización de actividades y nombres de responsables	Actualización de Manual de Políticas y Procedimientos	28/mayo/2012
8	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 Movimientos de Personal.

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

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

Área Funcional	Copia No.
Unidad de Enlace Financiero Administrativo	01



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 Dirección General de
 Desarrollo Organizacional

Documento Controlado 

1.- Propósito:

Administrar los recursos humanos asignados a las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Educación considerando los Lineamientos emitidos por la Secretaría de Administración, con la finalidad de optimizar los recursos humanos.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- + Oficina del Secretario de Educación
- + Unidad de Enlace Financiero Administrativo
- + Enlace Jurídico
- + 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,
- + Coordinación Estatal del Subsistema de Preparatoria.

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- + Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos, emitidos por la Secretaría de Administración
- + Reglamento Interior de la Secretaría de Educación

4.-Responsabilidades:

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

Es responsabilidad del Enlace Financiero Administrativo elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Secretario de Educación revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Alta: Se consideran como tal las siguientes: Alta en plaza vacante, Alta en plaza de nueva creación, Alta para cubrir plaza de manera interina.

Anexos: Todos los documentos necesarios que deberán adjuntarse a la Solicitud de Movimiento de Personal, los cuales, se especifican en el reverso de la misma, según el tipo de movimiento solicitado

Cambio: Este puede ser: de plaza, de unidad administrativa, de nombramiento, de clave nominal, de datos personales.

6.- Método de Trabajo:



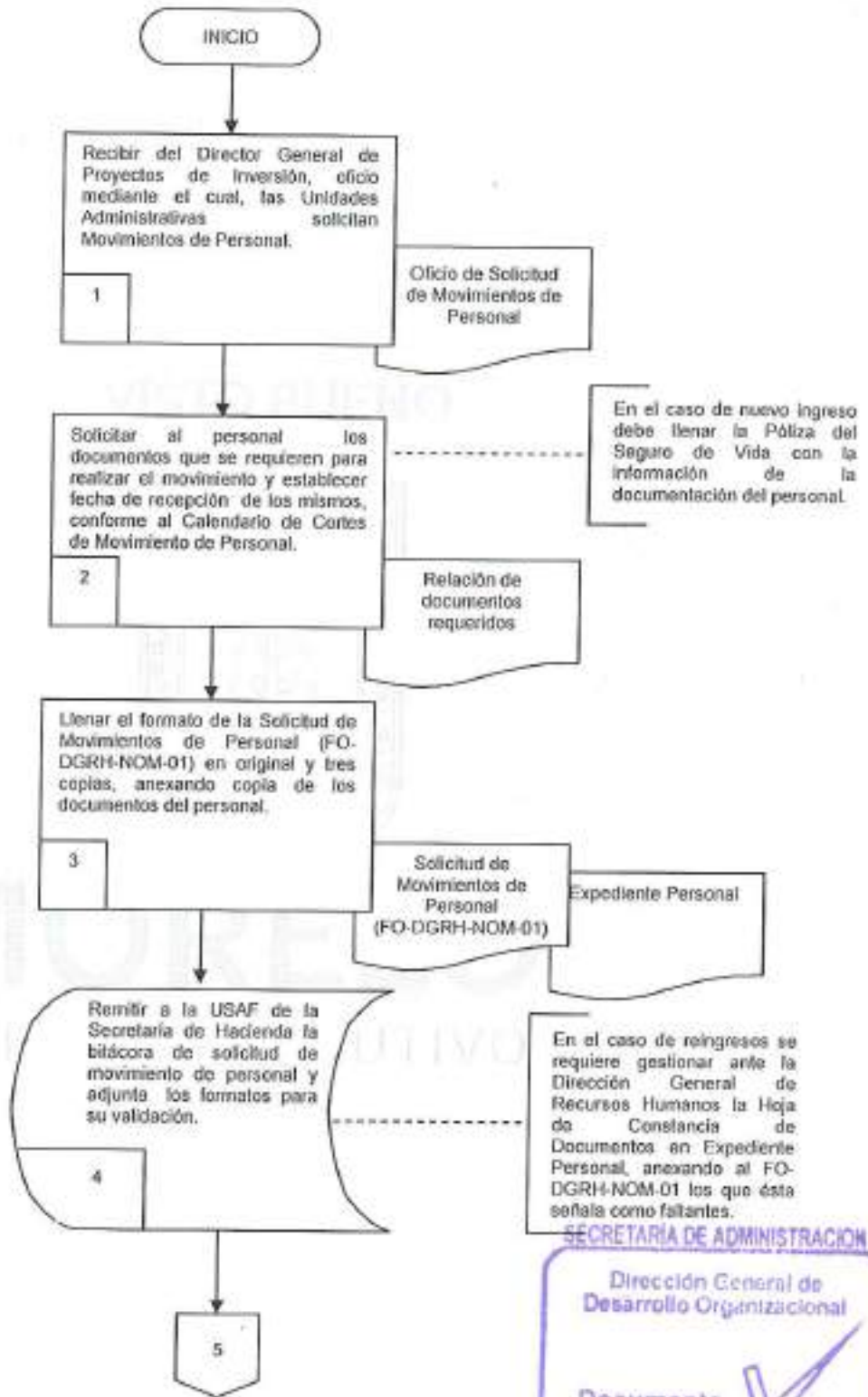
Elaboró

Lic. Claudia Aranda Cortés
 Enlace Financiero Administrativo
 Fecha: 13 de mayo de 2016.

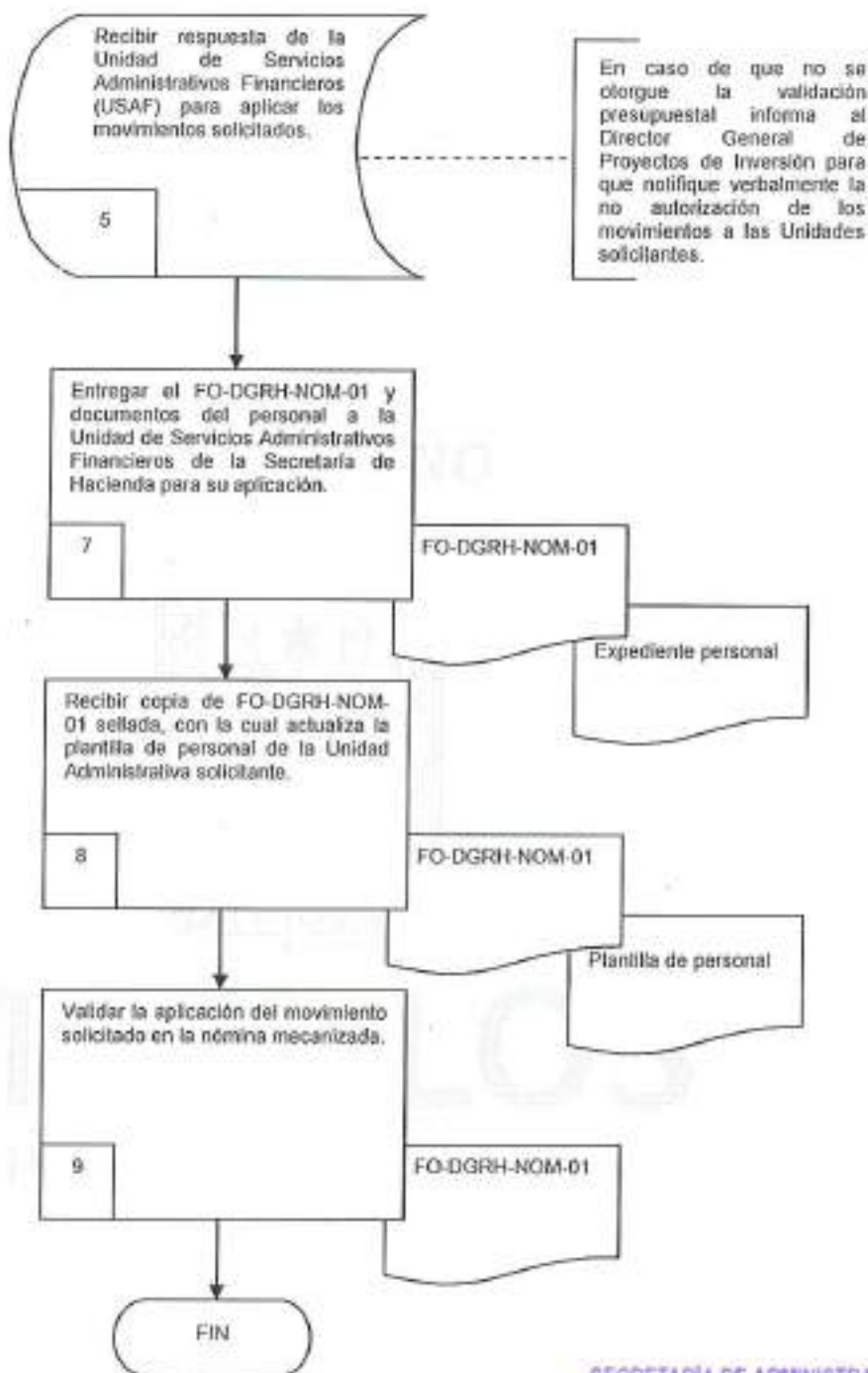
Revisó

Lic. Beatriz Ramírez Velázquez
 Secretaria de Educación
 Fecha: 13 de mayo de 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	UEFA	Recibe del Director General de Proyectos de Inversión, oficio mediante el cual, las Unidades Administrativas solicitan Movimientos de Personal, e instrucción de la fecha de vigencia del mismo.	Oficio de Solicitud de Movimientos de Personal
2	UEFA	Solicita al personal los documentos que se requieren para realizar el movimiento de conformidad con lo señalado al reverso de la Solicitud de Movimientos de Personal (FO-DGRH-NOM-01) según el tipo de movimiento y establece fecha de recepción de los mismos, conforme al Calendario de Cortas de Movimiento de Personal establecido por la Dirección General de Recursos Humanos. Nota: En el caso de nuevo ingreso debe llenar la Póliza del Seguro de Vida con la información de la documentación del personal.	Relación de documentos requeridos
3	UEFA	Llena el formato de la Solicitud de Movimientos de Personal (FO-DGRH-NOM-01) en original y tres copias, anexando copia de los documentos del personal e integra expediente, para su resguardo.	Solicitud de Movimientos de Personal (FO-DGRH-NOM-01) Expediente Personal
4	UEFA	Remite a la Unidad de Servicios Administrativos Financieros USAF de la Secretaría de Hacienda vía correo electrónico la bitácora de solicitud de movimiento de personal y adjunta escaneados Formatos de Movimientos de Personal y documentos personales requeridos de acuerdo al tipo de movimiento requerido, con el fin de solicitar la validación presupuestal de los mismos. Nota: En el caso de reingresos se requiere gestionar ante la Dirección General de Recursos Humanos la Hoja de Constancia de Documentos en Expediente Personal, anexando al FO-DGRH-NOM-01 los que ésta señala como faltantes.	
5	UEFA	Recibe vía correo electrónico respuesta de la Unidad de Servicios Administrativos Financieros (USAF) para aplicar los movimientos solicitados, e informa al Director General de Proyectos de Inversión. Nota: En caso de que no se otorgue la validación presupuestal informa al Director General de Proyectos de Inversión para que notifique verbalmente la no autorización de los movimientos a las Unidades solicitantes.	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 Dirección General de
 Desarrollo Organizacional

Documento Controlado 

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
6	UEFA	<p>Recaba firma del personal en el formato FO-DGRH-NOM-01 en original y tres copias, fotocopia los documentos personales del aspirante e integra expediente personal, para su trámite correspondiente.</p> <p>Nota: Únicamente en caso de nuevo ingreso elabora Solicitud de Apertura de Cuenta Bancaria Pagomático y entrega al aspirante para que realice trámite correspondiente, requiriéndole copia del contrato bancario y de la tarjeta pagomático.</p>	FO-DGRH-NOM-01 Expediente personal
7	UEFA	Entrega el FO-DGRH-NOM-01 y documentos del personal a la Unidad de Servicios Administrativos Financieros de la Secretaría de Hacienda para su aplicación, conforme lo establecido en el Calendario de Cortes de Movimientos de Personal.	FO-DGRH-NOM-01 Expediente personal
8	UEFA	Recibe copia de FO-DGRH-NOM-01 sellada, con la cual actualiza la plantilla de personal de la Unidad Administrativa solicitante, y archiva	FO-DGRH-NOM-01 Plantilla de personal
9	UEFA	<p>Valida la aplicación del movimiento solicitado en la quincena de aplicación solicitada, al momento de la recepción de la Nómina Mecanizada.</p> <p>Con esta actividad se concluye al procedimiento.</p>	FO-DGRH-NOM-01

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado 

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de Solicitud de movimientos de personal	Enlace Financiero Administrativo	1 año
2	Solicitud de Movimientos de Personal (FO-DGRH-NOM-01)	Enlace Financiero Administrativo	1 año
3	Expediente Personal	Enlace Financiero Administrativo	1 año
4	Plantilla de personal	Enlace Financiero Administrativo	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	21/Sep/01
1	Todas	Actualización de Diagramas de Flujo y Descripción de Actividades	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	19/Agosto/02
2	Todas	Actualización de Diagramas de Flujo y Descripción de Actividades	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	05/Junio/03
3	Todas	Actualización de Diagramas de Flujo y Descripción de Actividades	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	15/Mayo/06
4	Todas	Actualización de Diagramas de Flujo y Descripción de Actividades	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	17/Agosto/07
5	Tres	Actualización del procedimiento	Actualización de Manual de Políticas y Procedimientos	26/nov/08
6	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización de Manual de Políticas y Procedimientos	30/nov/09
7	Todas	Actualización de nombre de las Unidades Administrativas	Actualización de Manual de Políticas y Procedimientos	13/junio/2011
8	Todas	Actualización de nombre de las Unidades Administrativas	Actualización de 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 de Aplicar las incidencias del personal.

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

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

Área Funcional	Copia No.
Unidad de Enlace Financiero Administrativo	01



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 Dirección General de
 Desarrollo Organizacional

Documento Controlado 

1.- Propósito:

Llevar un control de las incidencias del personal adscrito a la Secretaría de Educación mediante el registro de faltas, retardos, omisiones, incapacidades y períodos vacacionales, de conformidad a lo establecido en los Lineamientos emitidos para tal efecto por la Secretaría de Administración a través de la Dirección General de Recursos Humanos.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- + Oficina del Secretario de Educación
- + Unidad de Enlace Jurídico
- + Unidad de Enlace Financiero Administrativo
- + 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,
- + Coordinación Estatal del Subsistema de Preparatoria Abierta

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- + Reglamento Interior de la Secretaría de Educación
- + Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos emitidos por la Secretaría de Administración

4.-Responsabilidades:

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

Es responsabilidad del Enlace Financiero Administrativo elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Secretario de Educación revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Incidencias: Las incidencias son aquellos movimientos o registros que afecten el pago de las remuneraciones de los trabajadores.

Pueden ser:

- 1.- Licencias
- 2.- Faltas, retardos y omisiones
- 3.- Incapacidades
- 4.- Vacaciones
- 5.- Horario de lactancia
- 6.- Suspensiones

6.- Método de Trabajo:



Elaboró

Lic. Claudia Aranda Cortés
Enlace Financiero Administrativo

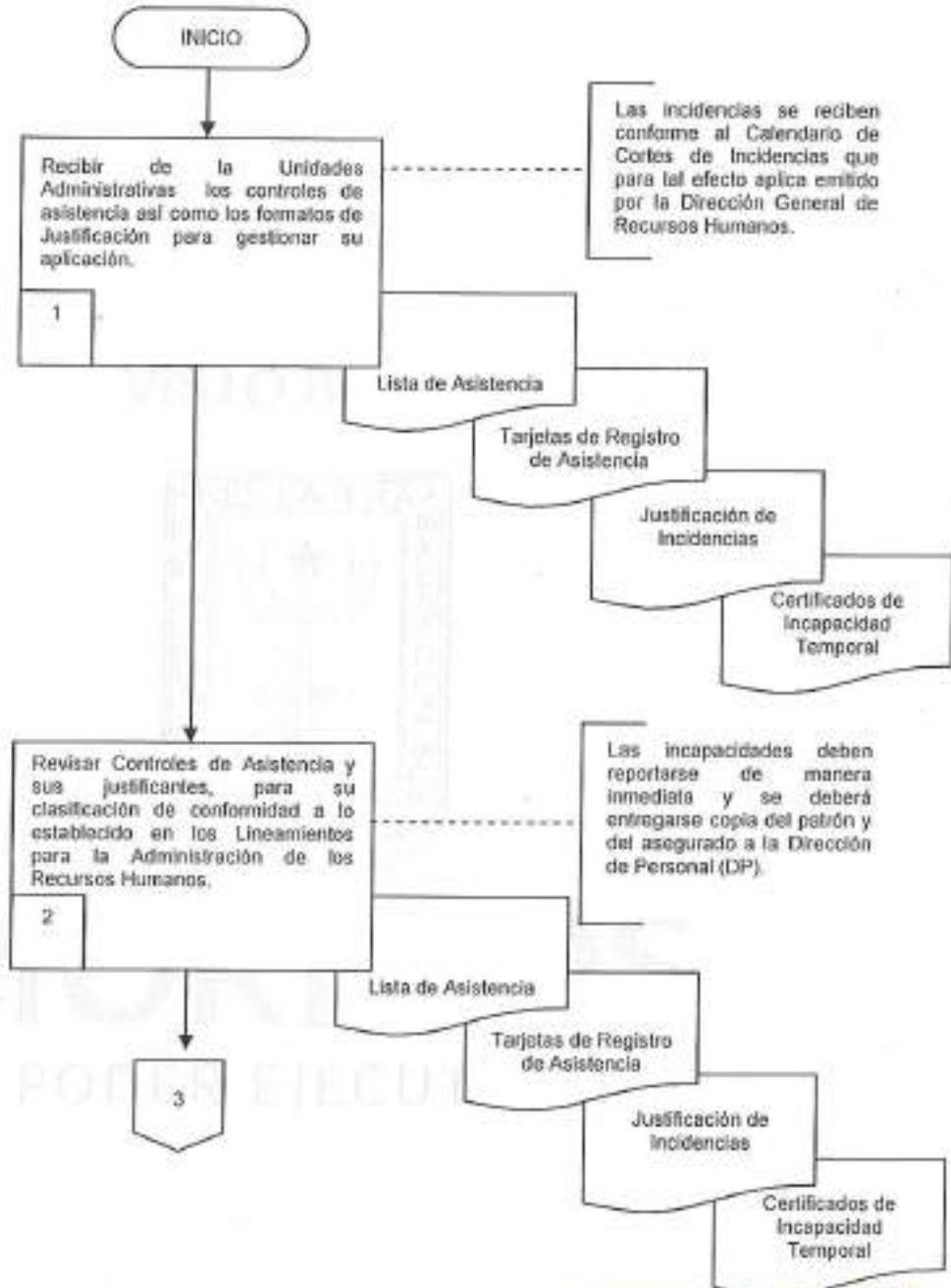
Fecha: 13 de mayo de 2016.

Revisó

Lic. Beatriz Ramírez Velázquez
Secretaría de Educación

Fecha: 13 de mayo de 2016.

6.1 Diagrama de Flujo:



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado



3
 Conciliar las incidencias registradas con los controles de asistencia y formato de justificación o certificados de incapacidad y codificarlos para su aplicación.

El Formato de Justificación de Incidencias, deberá estar firmado por el Titular de la Unidad Administrativa que reporta, de no cumplir con este requisito no se consideran justificadas.

Lista de Asistencia

Tarjetas de Registro de Asistencia

Justificación de Incidencias

Certificados de Incapacidad Temporal

4
 Capturar incidencias en el Sistema de Recursos Humanos con la finalidad de generar el reporte de incidencias e incapacidades de la quincena que corresponda.

5
 Generar en dos tantos el Reporte de Incidencias de faltas y retardos (FO-DGRH-NOM-09) y Reporte de incapacidades firmar y elaborar oficio para su entrega.

Si al momento del corte se cuenta con Certificados de incapacidad temporal pendientes de reportar, se anexan al reporte quincenal.

Oficio de envío

Reporte de Faltas, Retardos y Omisiones (FO-DGRH-NOM-09)

Reporte de Incapacidades

6
 Enviar a la Dirección General de Recursos Humanos, FO-DGRH-NOM-09 y Reporte de incapacidades mediante oficio para su aplicación.

Se debe anexar a los reportes de incapacidades e incidencias los formatos de justificación o certificados de incapacidad correspondientes.

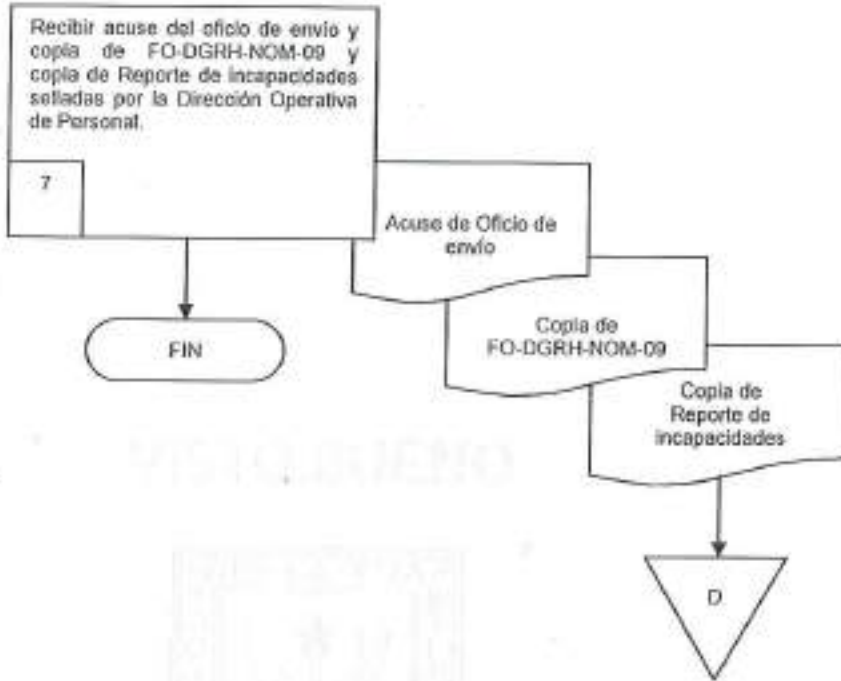
Oficio de envío

FO-DGRH-NOM-09

Reporte de Incapacidades

7





MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
Documento Controlado ✓

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Enlace Financiero Administrativo (EFA)	<p>Recibe de la Unidades Administrativas los controles de asistencia mediante Tarjetas de Registro de Asistencia y/o Listas de Asistencia, así como los formatos de Justificación de Incidencias y/o Certificados de Incapacidad Temporal del personal adscrito a la Secretaría de Educación, correspondientes a la quincena inmediata anterior para gestionar su aplicación.</p> <p>Nota: Las incidencias se reciben conforme al Calendario de Cortes de Incidencias que para tal efecto aplica emitido por la Dirección General de Recursos Humanos.</p>	<p>Lista de Asistencia Tarjetas de Registro de Asistencia Justificación de Incidencias Certificados de Incapacidad Temporal</p>
2	EFA	<p>Revisa Controles de Asistencia y sus justificantes, para su clasificación de conformidad a lo establecido en los Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos, y registra en reporte preliminar.</p> <p>Nota: Las incapacidades deben reportarse de manera inmediata y se deberá entregarse copia del patrón y del asegurado a la Dirección de Personal (DP).</p>	<p>Lista de Asistencia Tarjetas de Registro de Asistencia Justificación de Incidencias Certificados de Incapacidad Temporal</p>
3	EFA	<p>Concilia las incidencias registradas con los controles de asistencia y formato de justificación o certificados de incapacidad y los codifica para su aplicación.</p> <p>Nota: El Formato de Justificación de Incidencias, deberá estar firmado por el Titular de la Unidad Administrativa que reporta, de no cumplir con este requisito no se consideran justificadas.</p>	<p>Lista de Asistencia Tarjetas de Registro de Asistencia Justificación de Incidencias Certificados de Incapacidad Temporal</p>
4	EFA	<p>Captura incidencias en el Sistema de Recursos Humanos con la finalidad de general el reporte de incidencias e incapacidades de la quincena que corresponda.</p>	
5	EFA	<p>Genera en dos tantos el Reporte de faltas, retardos y omisiones (FO-DGRH-NOM-09) y Reporte de incapacidades firma y elabora oficio para su entrega.</p> <p>Nota: Si al momento del corte se cuenta con Certificados de incapacidad temporal pendientes de reportar, se anexan al reporte quincenal.</p>	<p>Oficio de envío Reporte de Faltas, Retardos y Omisiones (FO-DGRH-NOM-09) Reporte de incapacidades</p>

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado 

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
6	EFA	<p>Envía a la Dirección General de Recursos Humanos, FO-DGRH-NOM-09 y Reporte de incapacidades mediante oficio para su aplicación, en la fecha previamente establecida para tal fin.</p> <p>Nota: Se debe anexar a los reportes de incapacidades e incidencias los formatos de justificación o certificados de incapacidad correspondientes.</p>	<p>Oficio de envío FO-DGRH-NOM-09 Reporte de incapacidades</p>
7	EFA	<p>Recibe acuse del oficio de envío y copia de FO-DGRH-NOM-09 y Reporte de incapacidades selladas por la Dirección Operativa de Personal archiva en expediente de incidencias de manera definitiva.</p> <p>Con esta actividad termina el procedimiento.</p>	<p>Acuse de Oficio de envío Copia de FO-DGRH-NOM-09 Copia de Reporte de incapacidades</p>

MORELOS
PODER EJECUTIVO

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	Lista de Asistencia	Enlace Financiero Administrativo	2 años
2	Tarjetas de Registro de Asistencia	Enlace Financiero Administrativo	2 años
3	Acuse de Oficio de envío	Enlace Financiero Administrativo	2 años
4	Reporte de Faltas, Retardos y Omisiones (FO-DGRH-NOM-09)	Enlace Financiero Administrativo	5 años
5	Reporte de incapacidades	Enlace Financiero Administrativo	5 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 Dirección General de
 Desarrollo Organizacional

Documento
 Controlado



1.- Propósito:

Documentar y dar seguimiento a las actividades derivadas de los convenios pactados a nivel Federal así como con los Organismos Sectorizados a la Secretaría de Educación, con la finalidad de favorecer el sector educativo del Estado de Morelos.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- ↓ Oficina del Secretario
- ↓ Dirección General de Proyectos de Inversión
- ↓ Dirección General de Vinculación y Enlace
- ↓ Organismos Desconcentrados y Descentralizados de la Secretaría de Educación

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- ↓ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
- ↓ Reglamento Interior de la Secretaría de Educación

4.-Responsabilidades:

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

Es responsabilidad del Enlace Jurídico elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Secretario de Educación revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Contratos de arrendamiento:- Son aquellos mediante los cuales un órgano desconcentrado solicitan el arrendamiento de un bien inmueble.

Contratos de Donación.- Son aquellos mediante los cuales la Secretaría de Educación Pública o cualquier organismo o asociación dona diversos muebles o artículos a diversos organismos descentralizados sectorizados a la Secretaría de Educación.

Convenios de apoyo financiero.- Son aquellos que envía la Secretaría de Educación Pública como formato anual, entre los que se encuentran los recursos del FAEB (Fondo de Aportaciones para la Educación Básica y Normal) para el Instituto de Educación Básica del Estado de Morelos y de Nivel Medio Superior para los diversos organismos descentralizados como el CONALEP, COBAEM, CECYTE así como la operación de la UTEZ, UPEMOR y el CIDHEM. El destino de los recursos puede ser para operación, equipamiento, infraestructura, rehabilitación de inmuebles, etc.

Convenios de colaboración.- Celebrados entre la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado, para el desarrollo de algún programa en específico, ejemplo: Programa de Jornaleros Agrícolas Migrantes o bien entre autoridades del estado con la participación de esta dependencia.

6.- Método de Trabajo:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



Elaboró

Lic. Diana Balboa Sánchez Martínez
Enlace Jurídico

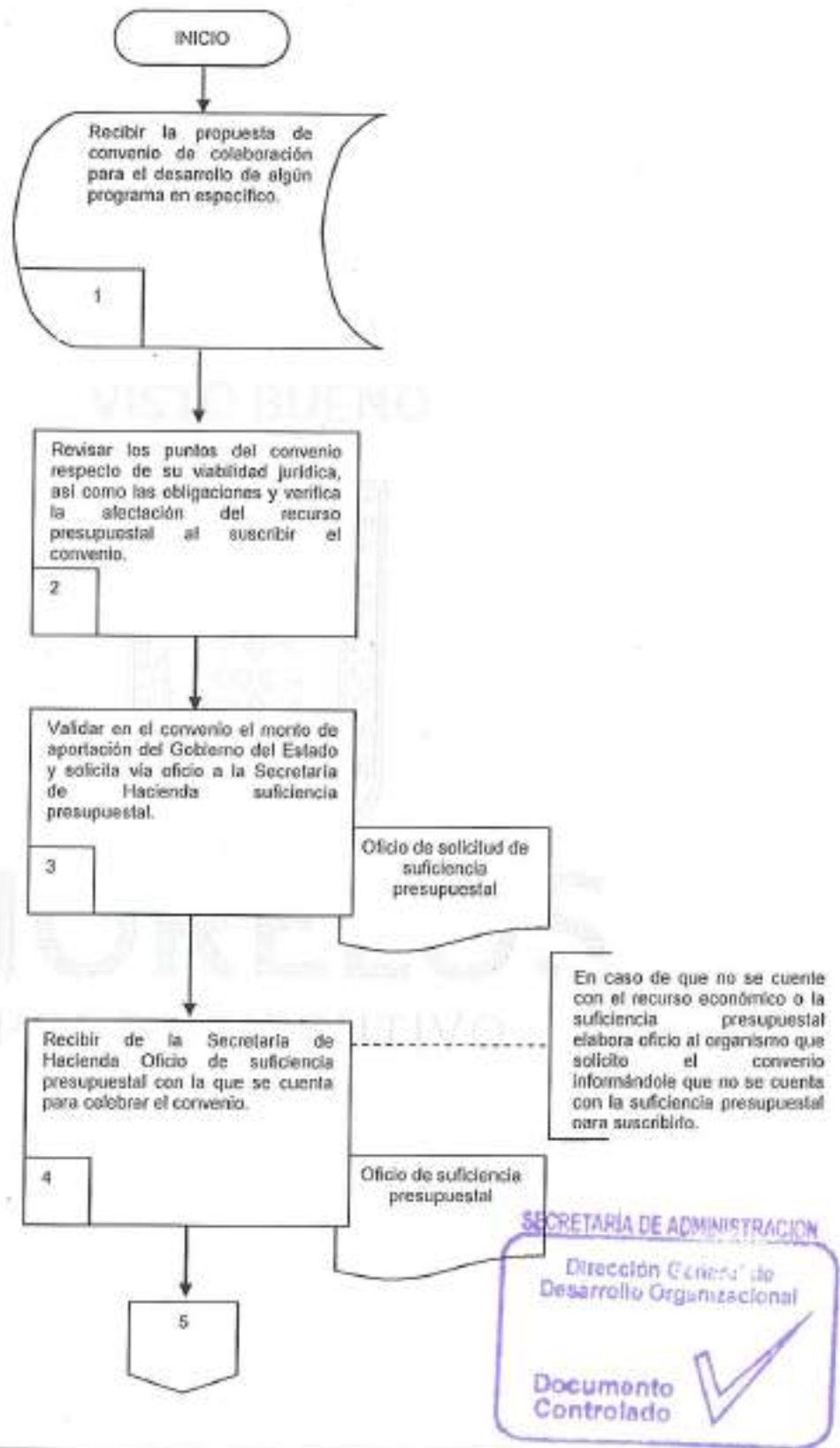
Fecha: 13 mayo de 2016.

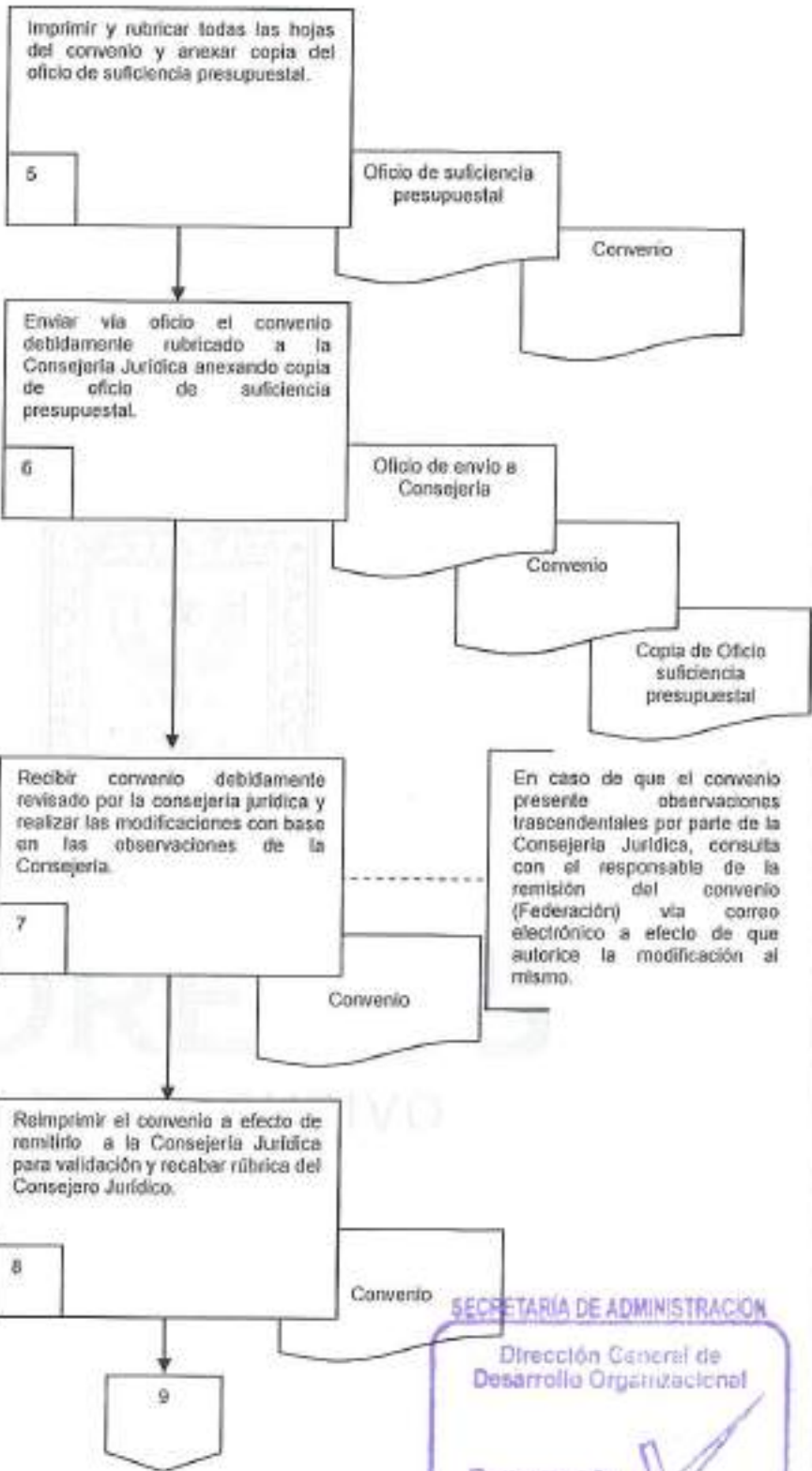
Revisó

Lic. Beatriz Ramírez Velázquez
Secretaría de Educación

Fecha: 13 mayo de 2016.

6.1 Diagrama de Flujo:



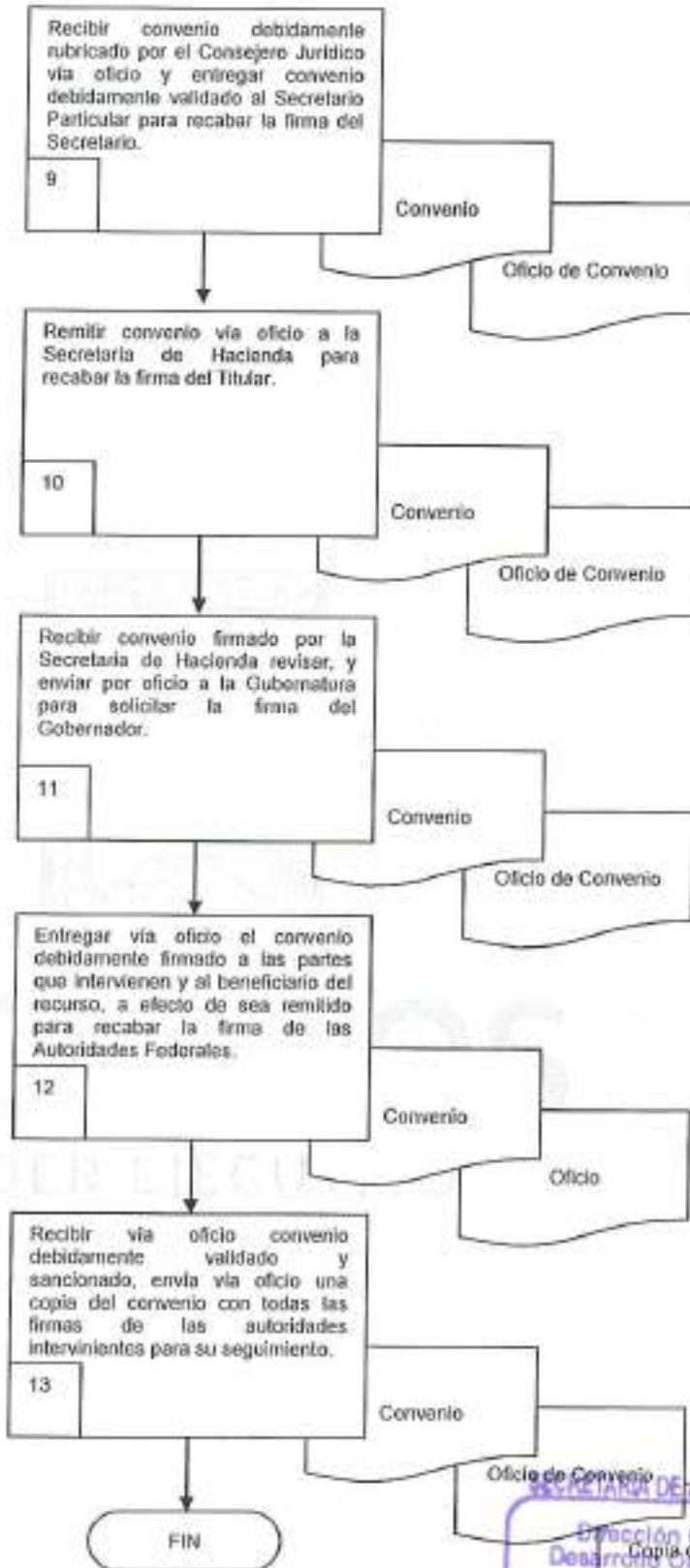


SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado





SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Copia de Convenio
Documento Controlado

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Enlace Jurídico (EJ)	Recibe en archivo electrónico de la Secretaría de Educación Pública o de los Organismos Descentralizados adscritos a la Secretaría de Educación la propuesta de convenio de colaboración para el desarrollo de algún programa en específico.	
2	EJ	Revisa los puntos del convenio respecto de su viabilidad jurídica, así como las obligaciones y verifica la afectación del recurso presupuestal al suscribir el convenio.	
3	EJ	Valida en el convenio el monto de aportación del Gobierno del Estado y solicita vía oficio a la Secretaría de Hacienda suficiencia presupuestal con la finalidad de dar cumplimiento al convenio.	Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal
4	EJ	Recibe respuesta vía oficio por parte de la Secretaría de Hacienda en relación a la suficiencia presupuestal con la que se cuenta para celebrar el convenio de colaboración para el desarrollo de algún programa en específico. Nota: En caso de que no se cuente con el recurso económico o la suficiencia presupuestal elabora oficio al organismo que solicitó el convenio informándole que no se cuenta con la suficiencia presupuestal para suscribirlo y se da por concluido el procedimiento.	Oficio suficiencia presupuestal
5	EJ	Imprime y rubrica todas las hojas del convenio y anexa copia del oficio de respuesta de la Secretaría de Hacienda de la validación de suficiencia presupuestal.	Convenio Oficio suficiencia presupuestal
6	EJ	Envía vía oficio el convenio debidamente rubricado a la Consejería Jurídica anexando copia de oficio emitido por la Secretaría de Hacienda para su revisión y validación.	Oficio de envío a Consejería Convenio Copia de Oficio suficiencia presupuestal
7	EJ	Recibe convenio debidamente revisado por la consejería jurídica y realiza las modificaciones con base en las observaciones de la Consejería Jurídica, Nota: En caso de que el convenio presente observaciones trascendentales por parte de la Consejería Jurídica, consulta con el responsable de la remisión del convenio (Federación) vía correo electrónico a efecto de que autorice la modificación al mismo.	Convenio

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
8	EJ	Reimprime el convenio a efecto de remitirlo a la Consejería Jurídica para validación y recabar rúbrica del Consejero Jurídico.	Convenio
9	EJ	Recibe convenio debidamente rubricado por el Consejero Jurídico vía oficio y entrega convenio debidamente validado al Secretario Particular para recabar la firma del Secretario de Educación.	Oficio de Convenio Convenio
10	EJ	Remite convenio vía oficio a la Secretaría de Hacienda para recabar la firma del Titular.	Oficio de envío Convenio
11	EJ	Recibe vía oficio convenio firmado por la Secretaría de Hacienda revisa, rubrica en todas las hojas y envía por oficio original del Convenio al Titular de la Gubernatura para solicitar la firma del Gobernador del Estado.	Oficio de Convenio Convenio
12	EJ	Entrega vía oficio el convenio debidamente firmado a las partes que intervienen y al beneficiario del recurso, a efecto de sea remitido para recabar la firma de las Autoridades Federales que intervienen y se formalice el convenio.	Convenio Oficio
13	EJ	Recibe vía oficio convenio debidamente validado y sancionado, envía vía oficio una copia del convenio con todas las firmas de las autoridades intervinientes para su archivo y seguimiento al Organismo que lo suscribió. Con esta actividad finaliza el procedimiento	Oficio de Convenio Convenio Copia de Convenio

MORELOS
PODER EJECUTIVO



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de suficiencia presupuestal	Enlace Jurídico	4 Años
2	Oficio de envío a Consejería	Enlace Jurídico	4 años
3	Oficio de envío a Organismo	Enlace Jurídico	4 años
4	Oficio de Convenio	Enlace Jurídico	4 años
5	Convenio	Enlace Jurídico	4 años

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: Oficina del Secretario de Educación
Procedimiento Clave: Dar seguimiento a los convenios realizados por el sector educativo

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
Porcentaje de instrumentos jurídicos firmados del Sector Educativo	Eficacia	Este indicador mide el número de instrumentos jurídicos firmados, como el caso de convenios, contratos, etc.	$\frac{\text{Número de instrumentos jurídicos firmados/total de instrumentos jurídicos recibidos}}{100}$	Trimestral

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Oficina del Secretario de Educación
Procedimiento Clave: Gestionar movimientos de personal. Aplicar las incidencias de personal

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
Porcentaje de solicitudes atendidas de movimientos e incidencias de personal	Eficacia	Este indicador mide la atención de solicitudes de movimientos e incidencias de personal de las Unidades Administrativas y Organismos de la Secretaría de Educación.	$\frac{\text{(Número de solicitudes e incidencias de personal atendidas/Total de solicitudes recibidas de incidencias y movimientos de personal que cumplen con lineamientos)}}{100}$	Trimestral



VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Oficina del Secretario de Educación
 Procedimiento Clave: Controlar los activos fijos de las Unidades Administrativas

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
Porcentaje de solicitudes atendidas de movimientos e incidencias de personal	Eficacia	Este indicador mide la atención de solicitudes de movimientos e incidencias de personal de las Unidades Administrativas y Organismos de la Secretaría de Educación.	$\left(\frac{\text{Número de solicitudes e incidencias de personal atendidas}}{\text{Total de solicitudes recibidas de incidencias y movimientos de personal que cumplen con lineamientos}} \right) * 100$	Trimestral



MORELOS
 PODER EJECUTIVO



VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. Beatriz Ramírez Velázquez Secretaría de Educación	Directo: (777) 329-23-70 329 23 62 Conmutador: 329-22-00 Extensión:	Casa Morelos, Segundo Piso No. s/n, Col. Centro, Cuernavaca Morelos. C. P. 62000
Lic. Yadedyá Colín Castañeda Secretaría particular	Directo: 329-23-70 329 23 62 Conmutador: 329-22-00 Extensión:	Casa Morelos, Segundo Piso No. s/n, Col. Centro, Cuernavaca Morelos. C. P. 62000
Lic. Diana Belem Sánchez Martínez Enlace Jurídico	Directo: 329-23-70 329 23 62 Conmutador: 329-22-00 Extensión: 1210	Casa Morelos, Segundo Piso No. s/n, Col. Centro, Cuernavaca Morelos. C. P. 62000
Lic. Claudia Aranda Cortés Enlace Financiero Administrativo	Directo: 329-23-75 329 23 62 Conmutador: 329-22-00 Extensión: 1611	Casa Morelos, Segundo Piso No. s/n, Col. Centro, Cuernavaca Morelos. C. P. 62000
Lic. Isela Guadalupe Huerta Rodríguez Jefa de Departamento de Enlace Operativo	Directo: 329-23-75 329 23 62 Conmutador: 329-22-00 Extensión: 1611	Casa Morelos, Segundo Piso No. s/n, Col. Centro, Cuernavaca Morelos. C. P. 62000

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo OrganizacionalDocumento
Controlado

