

# **Manual de Políticas y Procedimientos Oficina del Subsecretario de Ingresos**

## II.- CONTENIDO

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

### III.- AUTORIZACIÓN

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

- Artículo 13 fracción VI y artículo 39 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 16 fracción IV y V del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos vigente,
- Artículo 10 fracción XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda vigente.

-----  
**AUTORIZÓ**

Lic. Adriana Flores Garza  
**Secretaria de Hacienda**

-----  
**REVISÓ**

C. Jorge Sánchez Rodríguez  
**Subsecretario de Ingresos**

-----  
**APROBÓ**

C. Carlos Riva Palacio Than  
**Secretario de Administración**

-----  
**VISTO BUENO**

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







**Fecha de Autorización Técnica:** 13 de agosto de 2014

**Número de páginas:** 46

## 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 Hacienda.

Este documento sirve para:

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

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

## V.- POLÍTICAS

**PROCEDIMIENTO:** Recepción de correspondencia

1. El/la Asesor/a de Procesos Internos y Vinculación Ciudadana, debe controlar la correspondencia recibida; a través de la supervisión del correcto manejo del Sistema de Control y Gestión de Correspondencia, con la finalidad de dar respuesta cabal e inmediata a las solicitudes de contribuyentes, ciudadanía, Secretarías, Dependencias y demás entes públicos y privados del Estado de Morelos y otros estados.

**PROCEDIMIENTO:** Administración de recursos humanos, financieros y materiales de la Oficina del/la Subsecretario/a de Ingresos.

1. El/la Subdirector/a de Enlace Administrativo debe atender y validar para su gestión ante la Dirección General de Unidad de Servicios Administrativos y Financieros, los asuntos inherentes al ejercicio adecuado, transparente y eficiente de los recursos financieros, materiales y humanos, mediante los formatos de trámite y autorización para el ejercicio del gasto, sujetándose a la calendarización emitida por las unidades Administrativas competentes.

**PROCEDIMIENTO:** Atención y Seguimiento de la Información Pública de Oficio de la Subsecretaría de Ingresos.

1. El/la Jefe/a del Departamento de Seguimiento y Apoyo Administrativo debe integrar la Información Pública de Oficio de las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Ingresos, inherente al cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia y acceso a la Información Pública en materia de recaudación y fiscalización dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes para su publicación en el portal de transparencia.

**PROCEDIMIENTO:** Atención y seguimiento de solicitudes de Mantenimiento Correctivo Interno de bienes muebles, inmuebles y/o servicios.

1. El/la Subdirector/a de Enlace Administrativo debe revisar que la solicitud de mantenimiento correctivo interno de bienes muebles, inmuebles y/o servicios sea mediante formato correspondiente con apego a la normatividad aplicable vigente.

2. El/la Subdirector/a de Enlace Administrativo, debe revisar que la solicitud de los servicios de mantenimiento correctivo interno, sean de acuerdo a los montos de actuación mensuales aprobados con la finalidad de ejercer correctamente el presupuesto anual asignado.





### HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Recepción de Correspondencia,

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.
Oficina del Subsecretario de Ingresos	01



### 1.- Propósito:

Contar con un mecanismo eficiente para la recepción, registro y turno de documentos; así como la gestión oportuna en cada una de las Unidades Administrativas, proporcionando una respuesta rápida a los Contribuyentes, ciudadanía y entes Públicos y Privados que acuden a esta Subsecretaría de Ingresos para realizar algún trámite o requerir asesoría a través de documento.

### 2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- ✦ Oficina del Subsecretario de Ingresos
- ✦ Dirección General de Recaudación
- ✦ Dirección General de Auditoría Fiscal
- ✦ Dirección General de Política de Ingresos
- ✦ Unidad de Gestión Tributaria
- ✦ Dirección General de Coordinación Hacendaria

### 3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- ✦ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- ✦ Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores públicos.
- ✦ Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.
- ✦ Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- ✦ Manuales de Políticas y Procedimientos de la oficina de la Subsecretaría de Ingresos y de las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Ingresos.
- ✦ Lineamientos archivísticos para los sujetos obligados en términos de los que dispone la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.

### 4.-Responsabilidades:

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

Es responsabilidad de el/la Asesor/a en Procesos Internos y Vinculación Ciudadana elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de el/la Subsecretario/a de Ingresos revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento

### 5.-Definiciones:

**Catálogo:** Al Catálogo de Trámites y Servicios de la Subsecretaría de Ingresos.

**Días Hábiles:** El día laboral, que no es festivo, en el cual deben desempeñarse regularmente las funciones laborales, de lunes a viernes.

**Estatus:** Es el estado o posición de algo dentro de un marco de referencia dado.

**Gestión:** Conjunto de trámites a realizar para resolver un asunto.

**Protocolo:** Al Protocolo de Atención al Contribuyente.

**Sistema:** Al Sistema de Control de Gestión de Correspondencia.

**Solicitante o signatario:** Persona física que ingresa una solicitud.

**Trámite:** Cualquier solicitud o entrega de información que los particulares, sean personas físicas o morales, realicen ante las Dependencias o Entidades, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio, servicio o resolución, así como cualquier documento que dichas personas estén obligadas a conservar, no comprendiéndose aquella documentación o información que sólo tenga que presentarse en caso de un requerimiento de una Dependencia o Entidad.

### 6. Método de Trabajo:

Elaboró

Revisó

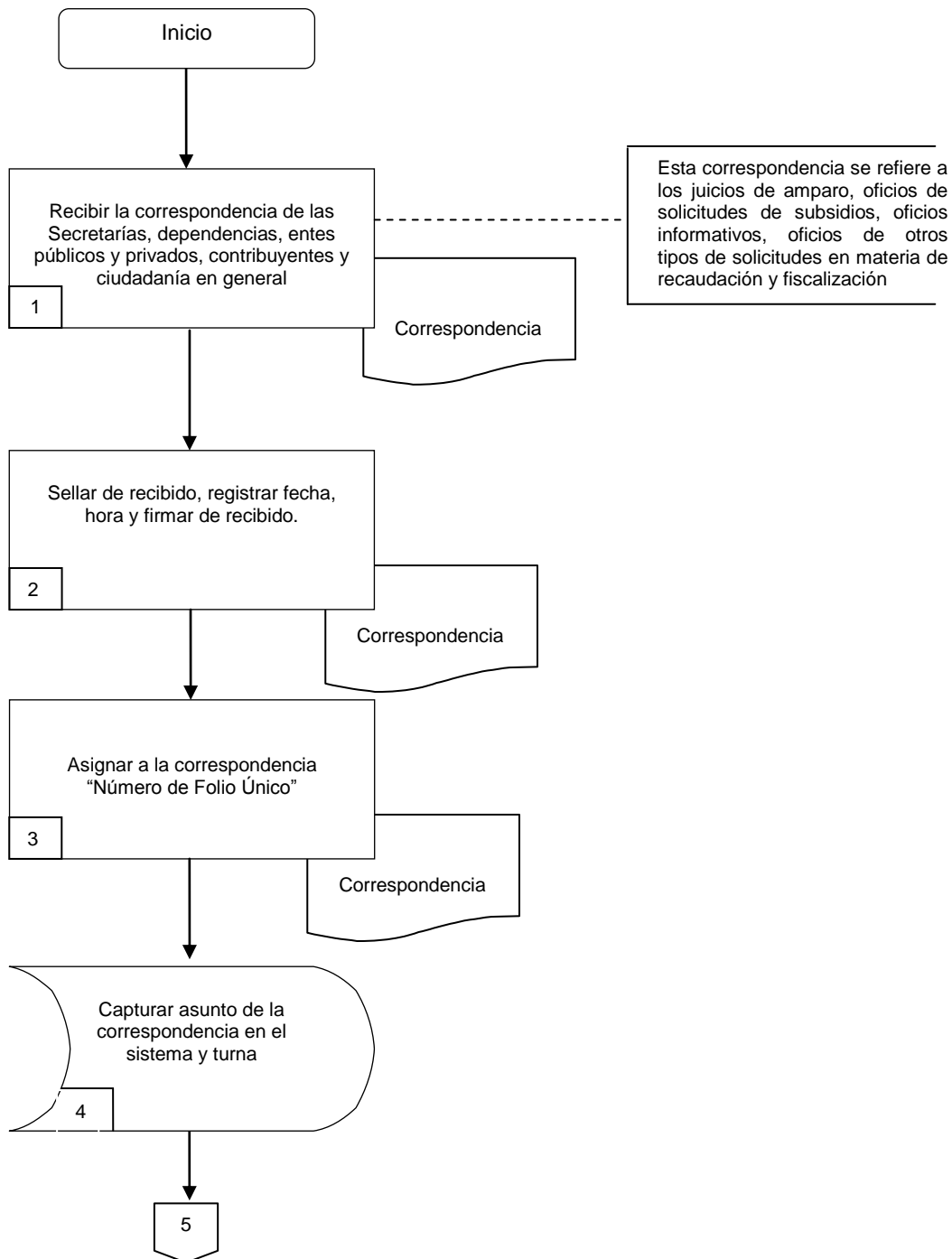
Lic. Gabriela García Reyna  
Asesora C y Encargada del Área de Asesoría de Procesos  
Internos y Vinculación Ciudadana designada con oficio número  
SH/SSI/006/2014

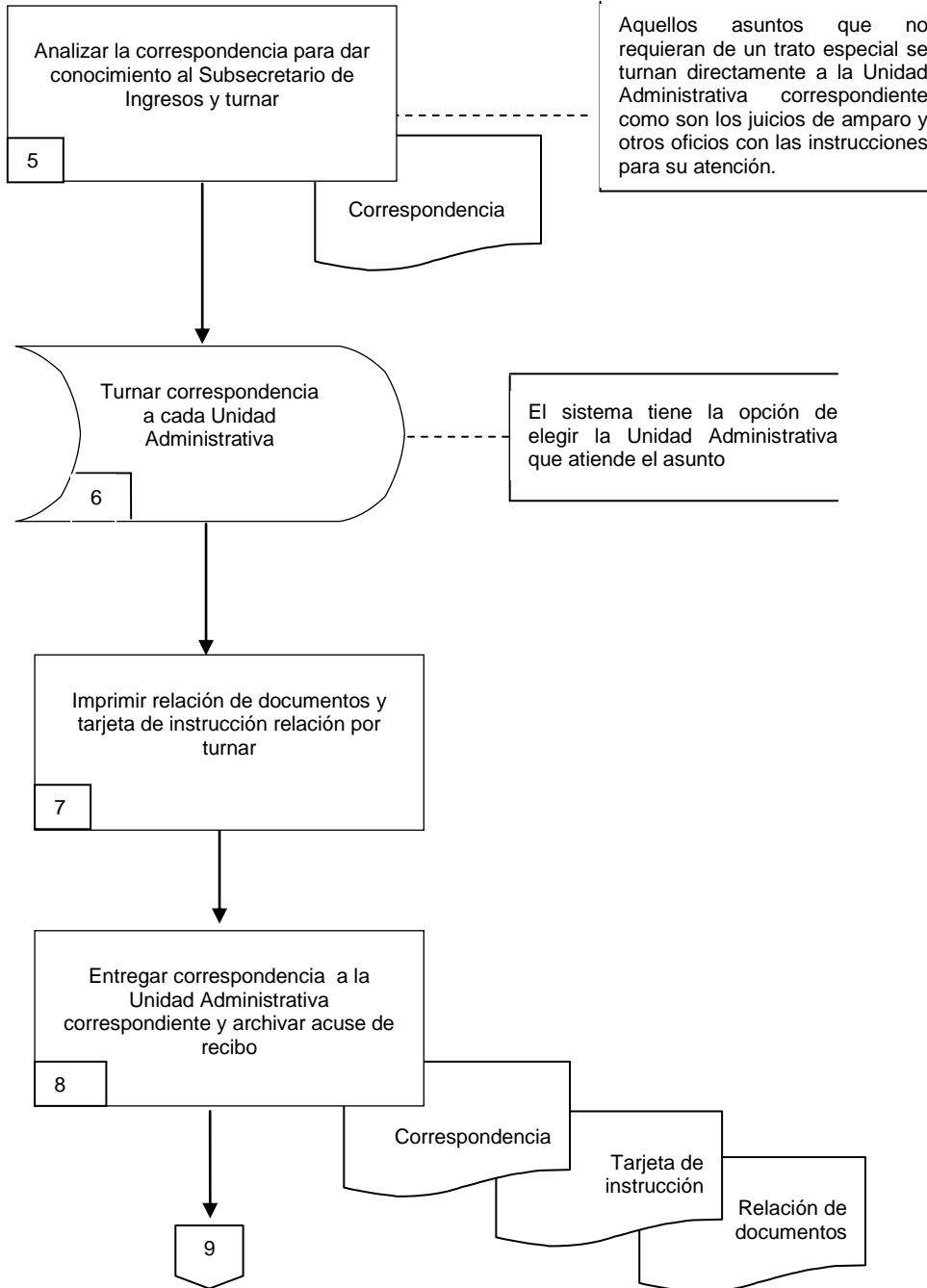
C. Jorge Sánchez Rodríguez  
Subsecretario de Ingresos

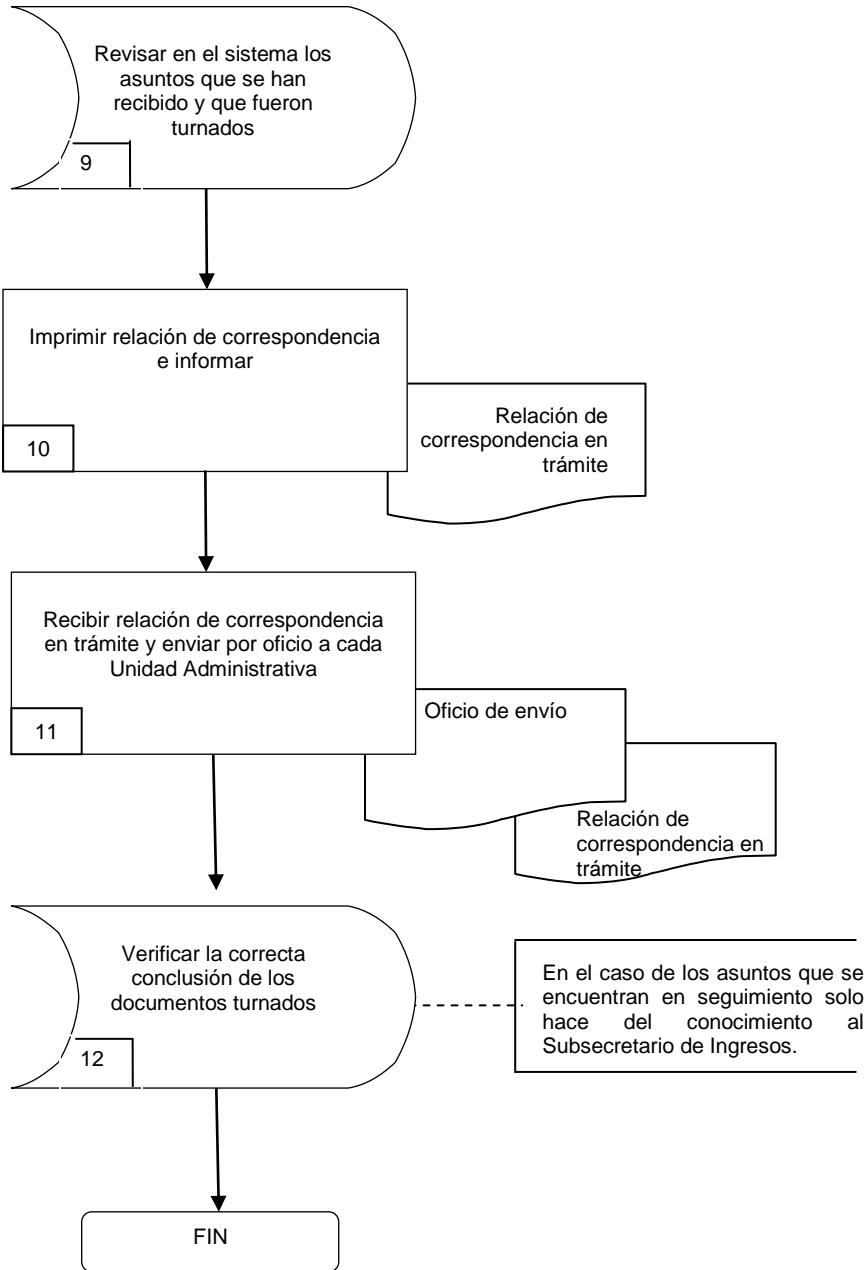
Fecha: 13 de agosto de 2014

Fecha: 13 de agosto de 2014

### 6.1 Diagrama de Flujo:







## 6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Auxiliar Administrativo (AA)	<p>Recibe la correspondencia de las Secretarías, dependencias, entes públicos y privados, contribuyentes y ciudadanía en general.</p> <p><b>Nota:</b> Esta correspondencia se refiere a los juicios de amparo, oficios de solicitudes de subsidios, oficios informativos, oficios de otros tipos de solicitudes en materia de recaudación, y fiscalización.</p>	Correspondencia
2	AA	Sella de recibido, registrar fecha, hora y firma de recibido, revisando que la documentación tenga el destinatario correcto y verifica que se adjunten los documentos que se mencionan si es el caso y que este completa.	Correspondencia
3	AA	Asigna "Número de Folio Único", el folio debe ser el número consecutivo en los tantos que se presente la correspondencia.	Correspondencia
4	AA	Captura el asunto de la correspondencia en el Sistema de Control y Gestión de Correspondencia haciendo un resumen de este, y turna a el/la Asesor/a de Procesos Internos y Vinculación Ciudadana para su revisión.	
5	Asesor/a en Procesos Internos y Vinculación Ciudadana (APIVC)	<p>Analiza la correspondencia para dar conocimiento al Subsecretario de Ingresos de los asuntos relevantes según el tema a tratar.</p> <p><b>Nota:</b> Aquellos asuntos que no requieren de un trato especial se turnan directamente a la Unidad Administrativa correspondiente como son los juicios de amparo y otros oficios con las instrucciones para su atención.</p>	Correspondencia
6	Auxiliar de Campo(AC)	<p>Turna la correspondencia en Sistema de Control y Gestión de Correspondencia con las instrucciones para su atención.</p> <p><b>Nota:</b> El sistema tiene la opción de elegir la Unidad Administrativa que atiende el asunto.</p>	
7	AC	Imprime relación del total de documentos que se entregan así como la tarjeta de instrucción para cada documento el cual se adjunta, separando por Unidad Administrativa y rubrica la relación de documento y las tarjeta de instrucción	Correspondencia Tarjeta de instrucción Relación de documentos
8	AC	Entrega correspondencia a la Unidad Administrativa correspondiente y archiva acuse de recibo en relación de documentos turnados en carpeta, por fecha de emisión.	Correspondencia Tarjeta de instrucción Relación de documentos

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
9	AC	Revisa en el sistema los asuntos que se han recibido y que fueron turnados a cada Unidad Administrativa para verificar que ya se concluyeron y los que se encuentran pendientes por concluir.	
10	AC	Imprime relación de correspondencia en trámite recibida e informa a el/la Asesor/a en Procesos Internos y Vinculación Ciudadana.	Relación de correspondencia en trámite
11	APIVC	Recibe relación de correspondencia en trámite y envía por oficio para solicitar a cada Unidad Administrativa concluir los asuntos o en su caso informar el seguimiento que se está dando a la correspondencia.	Oficio de envío  Relación de correspondencia en trámite
12	AC	<p>Verifica en sistema la correcta conclusión de los documentos turnados a cada Unidad Administrativa, revisando que los asuntos turnados se encuentren con registro de conclusión dentro del término establecido.</p> <p><b>Nota:</b> En el caso de los asuntos que se encuentran en seguimiento solo hace del conocimiento al Subsecretario de Ingresos.</p> <p>Con esta actividad finaliza el procedimiento</p>	

**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Tarjeta de instrucción	Asesor/a en Procesos Internos y Vinculación Ciudadana	5 años
2	Relación de documentos	Asesor/a en Procesos Internos y Vinculación Ciudadana	5 años
3	Relación de correspondencia en trámite	Asesor/a en Procesos Internos y Vinculación Ciudadana	5 años
4	Oficio de envío	Asesor/a en Procesos Internos y Vinculación Ciudadana	5 años

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

**HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN**

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	N/A	Emisión	Emisión	15/03/2004
1	Todas	Modificación	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	28/04/2006
2	1	Modificación Claves de Procedimientos	Desapareció la Dirección de Control Interno	16/02/2007
3	1	Modificación de la Fecha de Autorización	Actualización al Manual	26/06/2007
4	1	Modificación de la Fecha de Autorización	Actualización al Manual	11/04/2008
5	Todas	Modificación de la Fecha de Autorización	Actualización al Manual	23/Noviembre/2009
6	Todas	Modificación de la Fecha de Autorización	Actualización al Manual	13/Junio/2011
7	Todas	Modificación del manual	Actualización de Procedimientos	27/junio/2013
8	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del manual	13/agosto/2014



### HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Administración de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales de la oficina del subsecretario de ingresos

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.
Oficina del Subsecretario de Ingresos	01

### 1.- Propósito:

Suministrar los materiales e insumos necesarios para que la oficina del Subsecretario de Ingresos cumpla con eficiencia sus objetivos y metas reflejados en el programa operativo anual a corto y mediano plazo.

### 2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- ✚ Oficina de la Subsecretaría de Ingresos
- ✚ Dirección General de Recaudación
- ✚ Dirección General de Auditoría Fiscal
- ✚ Dirección General de Política de Ingresos

### 3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- ✚ Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- ✚ Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
- ✚ Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- ✚ Lineamientos vigentes de la Dirección General de la Unidad de Servicios Administrativos y Financieros
- ✚ Manual de Fondo Revolvente y otros gastos de la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público

### 4.-Responsabilidades:

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

Es responsabilidad de el/la Subdirector/a de Enlace Administrativo elaborar y mantener actualizado este procedimiento

Es responsabilidad de el/la Subsecretario/a de Ingresos revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento

### 5.-Definiciones:

**Fondo Revolvente:** Es la asignación financiera otorgada periódicamente a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, que se destina a cubrir necesidades urgentes de operación que no rebasen determinados montos, los cuales se reglamentan por medio de los lineamientos y criterios del fondo Revolvente y gastos de operación y que se restituyen mediante la comprobación respectiva.

**Gasto a Comprobar:** Es la solicitud del recurso financiero, para solventar gastos de operación, primero se elabora la solicitud y posteriormente se recoge el cheque para solventar las necesidades o requerimientos de operación

**Gasto Corriente:** Es la asignación financiera asignada para la Dependencia, dentro del rubro del Presupuesto asignado (SELPP) para la operatividad de la Unidad Administrativa.

**Gasto erogado:** Los gastos que se destinan a solventar necesidades operativas urgentes para el desarrollo propio de las funciones administrativas.

Elaboró

Revisó

Subdirector de Enlace Administrativo

C. Jorge Sánchez Rodríguez  
Subsecretario de Ingresos

Fecha: 13 de agosto de 2014

Fecha: 13 de agosto de 2014

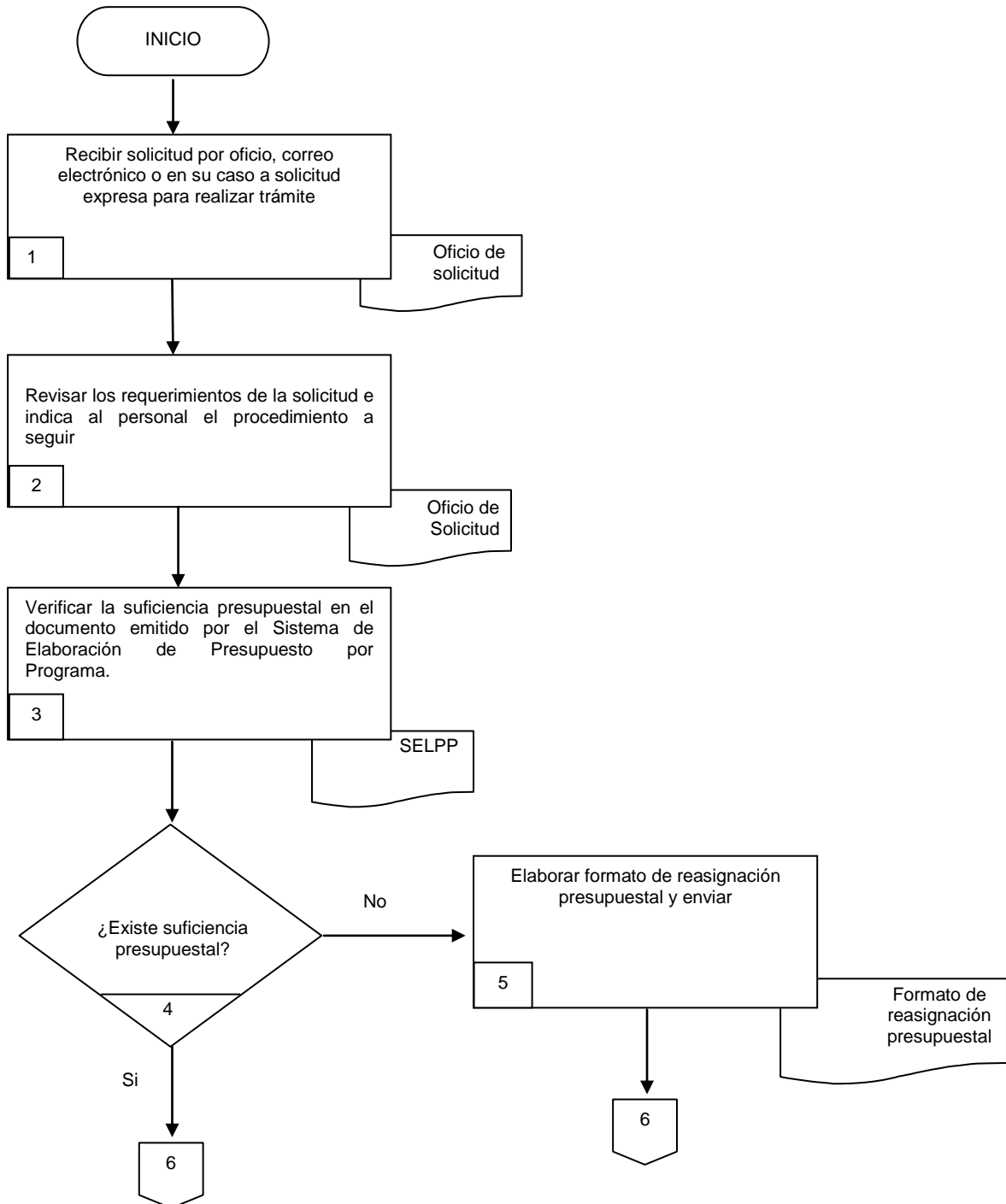
**Recurso Financiero:** Es el flujo de efectivo con que cuenta la dependencia para adquirir bienes materiales y de servicios para brindar a la ciudadanía una atención adecuada.

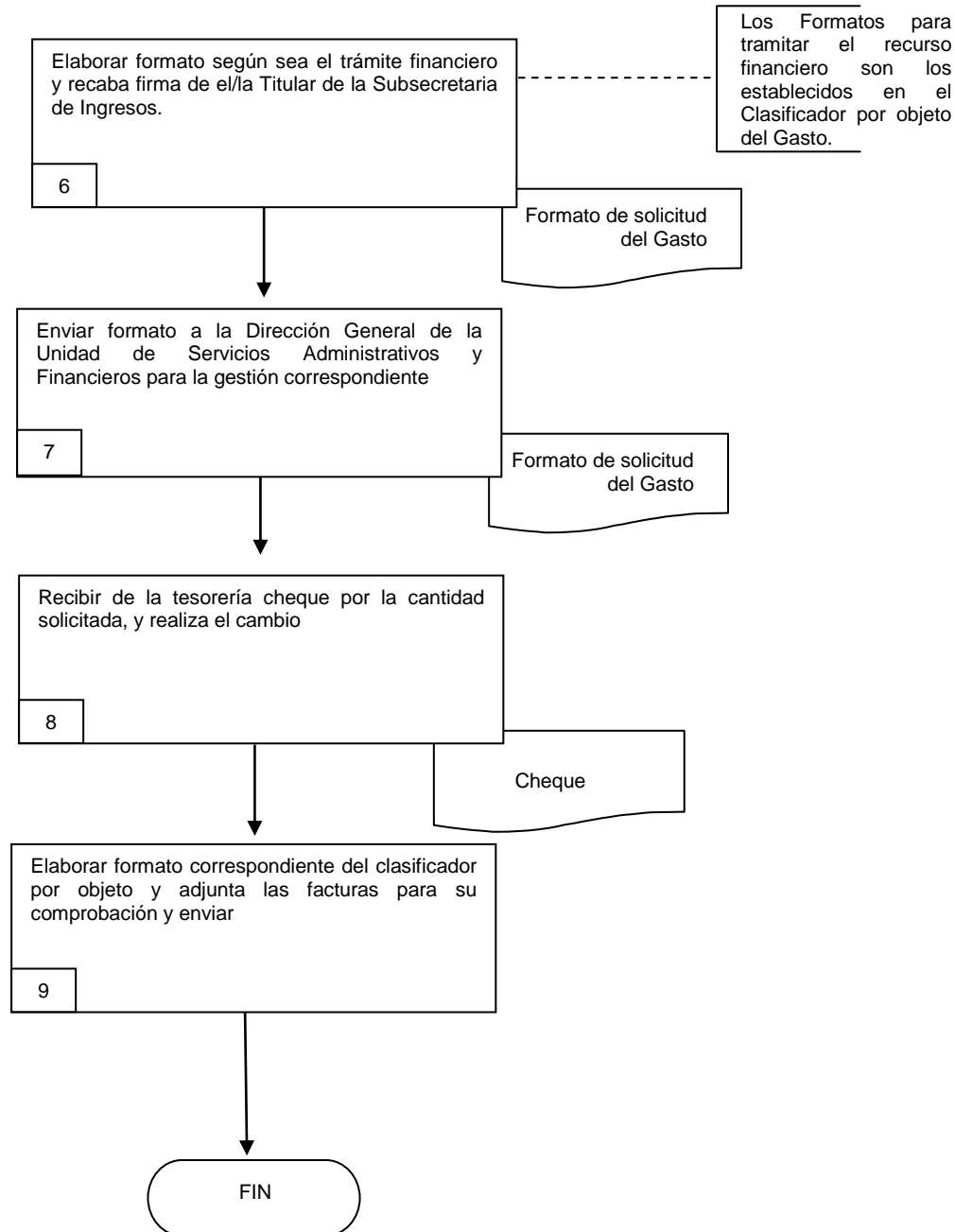
**Recurso Material:** Aquellos bienes tangibles con los que cuenta la dependencia suministrando los servicios tales como: instalaciones (edificios, maquinaria, equipos, oficinas, entre otros) y la materia prima (aquellos materiales auxiliares que forman parte del producto, los productos en proceso y los productos terminados, entre otros).

**Suficiencia Presupuestal:** Es la confirmación financiera positiva dentro del SELPP (Sistema de Elaboración de Presupuesto por programa) del gasto corriente, de que si existe el recurso disponible en la partida que corresponde, para realizar el trámite o gestión solicitada.

## 6.-Método de Trabajo

6.1 Diagrama de Flujo:





**6.2 Descripción de Actividades:**

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Subdirector de Enlace Administrativo (SEA)	Recibe solicitud por oficio, correo electrónico o en su caso a solicitud expresa para realizar trámite de servicio de mantenimiento, solicitud de material o solicitud de movimiento de personal, en el caso del trámite del recurso humano este se hace derivado de la necesidad mensual y del presupuesto programado para ello.	Oficio de solicitud
2	Analista (A)	<p>Revisa los requerimientos de la solicitud e indica al personal de recurso humano, financiero o material el procedimiento a seguir, dependiendo del trámite de que se trate.</p> <p>- Para tramites de recursos humanos como altas, bajas reingresos de personal se elaboran y envían los siguientes formatos:</p> <p>Formato de Movimiento de Personal (FO-DGRH-NOM-01),            Formato de Finiquito (FO-DGRH-NOM-03),            Formato de Pensión Alimenticia (FO-DGRH-NOM-05),            Formato de Movimiento ante el Banco (FO-DGRH-NOM-06),            Formato de Percepciones y Deducciones (FO-DGRH-NOM-08),            Formato de Faltas, Retardos y Omisiones (FO-DGRH-NOM-09),            Formato de incapacidades (FO-DGRH-NOM-10),            Formato de Vacaciones (FO-DGRH-NOM-11),            Datos complementarios de Empleado/a (FO-DGRH-NOM-16)</p> <p>-Para trámites de recurso material            Se envía por correo electrónico listado de material a la Dirección General de la Unidad de Servicios Administrativos y Financieros.</p> <p>-Para trámites de recurso financiero se envía formato que se encuentra en Clasificador por objeto del gasto según la necesidad en base a la suficiencia presupuestal.</p>	Oficio de solicitud Clasificador por objeto del gasto
3	Ayudante de Topógrafo (AT)	Verifica la suficiencia presupuestal en el documento emitido por el Sistema de Elaboración de Presupuesto por Programa para poder hacer el pago.	SELPP
4	AT	¿Existe suficiencia presupuestal? No, pasa a la actividad numero 5 Si, pasa a la actividad número 6	SELPP

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
5	AT	Elabora formato de reasignación presupuestal y envía en dos tantos a la Dirección General de la Unidad de Servicios Administrativos y Financieros. Se conecta con el paso 6.	Formato de Reasignación Presupuestal
6	AT	Elabora formato de solicitud del gasto según sea el trámite financiero y recaba firma de el/la Titular de la Subsecretaría de Ingresos.  <b>Nota:</b> Los Formatos para tramitar el recurso financiero son los establecidos en el Clasificador por objeto del Gasto.	Formato de solicitud del gasto
7	AT	Envía formato de solicitud del gasto a la Dirección General de la Unidad de Servicios Administrativos y Financieros para la gestión correspondiente.	Formato de solicitud del gasto
8	SEA	Recibe de la tesorería cheque por la cantidad solicitada, y realiza el cambio del cheque ante el banco correspondiente para ejercer el presupuesto.	Cheque
9	SEA	Elabora formato correspondiente del clasificador por objeto y adjunta las facturas para su comprobación y envía a la Dirección General de la Unidad de Servicios Administrativos y Financieros  Con esta actividad finaliza el procedimiento	Formato de solicitud del gasto

**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de solicitud	Subdirector/a de Enlace Administrativo	5 años
2	Clasificador por Objeto del Gasto	Subdirector/a de Enlace Administrativo	1 año
3	Sistema de elaboración de presupuesto por programa (SELPP)	Subdirector/a de Enlace Administrativo	1 año
4	Formato de Reasignación Presupuestal	Subdirector/a de Enlace Administrativo	1 año

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	



**HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN**

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	N/A	Emisión	Emisión	15/03/2004
1	Todas	Modificación	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	28/04/2006
2	1	Modificación Claves de Procedimientos	Desapareció la Dirección de Control Interno	16/02/2007
3	1	Modificación de la Fecha de Autorización	Actualización al Manual	26/06/2007
4	1	Modificación de la Fecha de Autorización	Actualización al Manual	11/04/2008
5	Todas	Modificación de la Fecha de Autorización	Actualización al Manual	23/Noviembre/2009
6	Todas	Modificación de la Fecha de Autorización	Actualización al Manual	13/Junio/2011
7	Todas	Modificación de manual	Actualización de Procedimientos	27/junio/2013
8	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del manual	13/Agosto/2014

### HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Atención y Seguimiento a las Solicitudes de Información Pública de Oficio de la Subsecretaría de Ingresos.

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.
Oficina del Subsecretario de Ingresos	01

**1.- Propósito:**

Proporcionar al público la Información Pública de Oficio, toda la información generada, administrada o en posesión de la Subsecretaría de Ingresos, que en su calidad de ente obligado, tiene que publicar de conformidad con la Ley.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a:

- ✦ Oficina del Subsecretario de Ingresos
- ✦ Dirección General de Recaudación
- ✦ Dirección General de Auditoría Fiscal
- ✦ Dirección General de Política de Ingresos
- ✦ Departamento de Seguimiento y Apoyo Administrativo

**3.-Referencias:**

Este procedimiento está basado en:

- ✦ Código Fiscal para el Estado de Morelos.
- ✦ Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- ✦ Ley de Información Pública Estadística y Protección de Datos Personales.
- ✦ Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- ✦ Reglamento de Información Pública Estadística y Protección de Datos Personales.
- ✦ Reglamento sobre la Clasificación de la Información Pública a que se refiere la Ley de Información Pública Estadística y Protección de Datos Personales.
- ✦ Lineamientos y Criterios para el cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia.

**4.-Responsabilidades:**

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

Es responsabilidad de el/el Jefe/a de Departamento de Seguimiento y Apoyo Administrativo elaborar y mantener actualizado este procedimiento

Es responsabilidad de el/la Subsecretario/a de Ingresos revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento

**5.-Definiciones:**

**Acceso a la información Pública.-** Prerrogativa que tiene toda persona para acceder a la información creada, administrada o en poder de los sujetos obligados.

**Información Pública.-** Información contenida en los documentos que se encuentren en posesión de las entidades y sujetos obligados, así como la que derive de las estadísticas, sondeos y encuestas realizados para la toma de decisiones y cumplimiento de las funciones constitucionales y legales de las autoridades correspondientes.

**Información Pública de Oficio.-** La información que las entidades y servidores públicos están obligados a difundir de manera obligatoria, permanente y actualizada sin que medie para ello solicitud de acceso.

Elaboró

Reviso

**Jefe de Departamento de Seguimiento  
y Apoyo Administrativo**

**C. Jorge Sánchez Rodríguez  
Subsecretario de Ingresos**

**Fecha:** 13 de agosto de 2014

**Fecha:** 13 de agosto de 2014

**Información Reservada.-** Aquella clasificada con carácter temporal como restringida al acceso del público.

**Obligaciones de Transparencia.-** Se refiere al conjunto de las obligaciones normativas, administrativas, difusión y actualización de la información pública de oficio a través de las páginas de Internet de las entidades públicas y partidos políticos, instalaciones y atención al usuario.

**OCA. 3.-** Obligaciones Contables Administrativa relativas a cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos y contribuciones de mejoras.

**OCA. 4.-** Obligaciones Contables Administrativa relativas a Información relativa a los montos recibidos por concepto de multas, recargos, cuotas, depósitos fiscales, depósitos judiciales y fianzas.

**OCA. 7.-** Obligaciones Contables Administrativa relativas a Información de los programas de subsidio.

**Publicación:** la reproducción en medios electrónicos o impresos de información contenida en documentos para su conocimiento público.

**Servidores Públicos.-** Toda persona que desempeñe un cargo, empleo o comisión de cualquier naturaleza de las entidades públicas estatal o municipal.

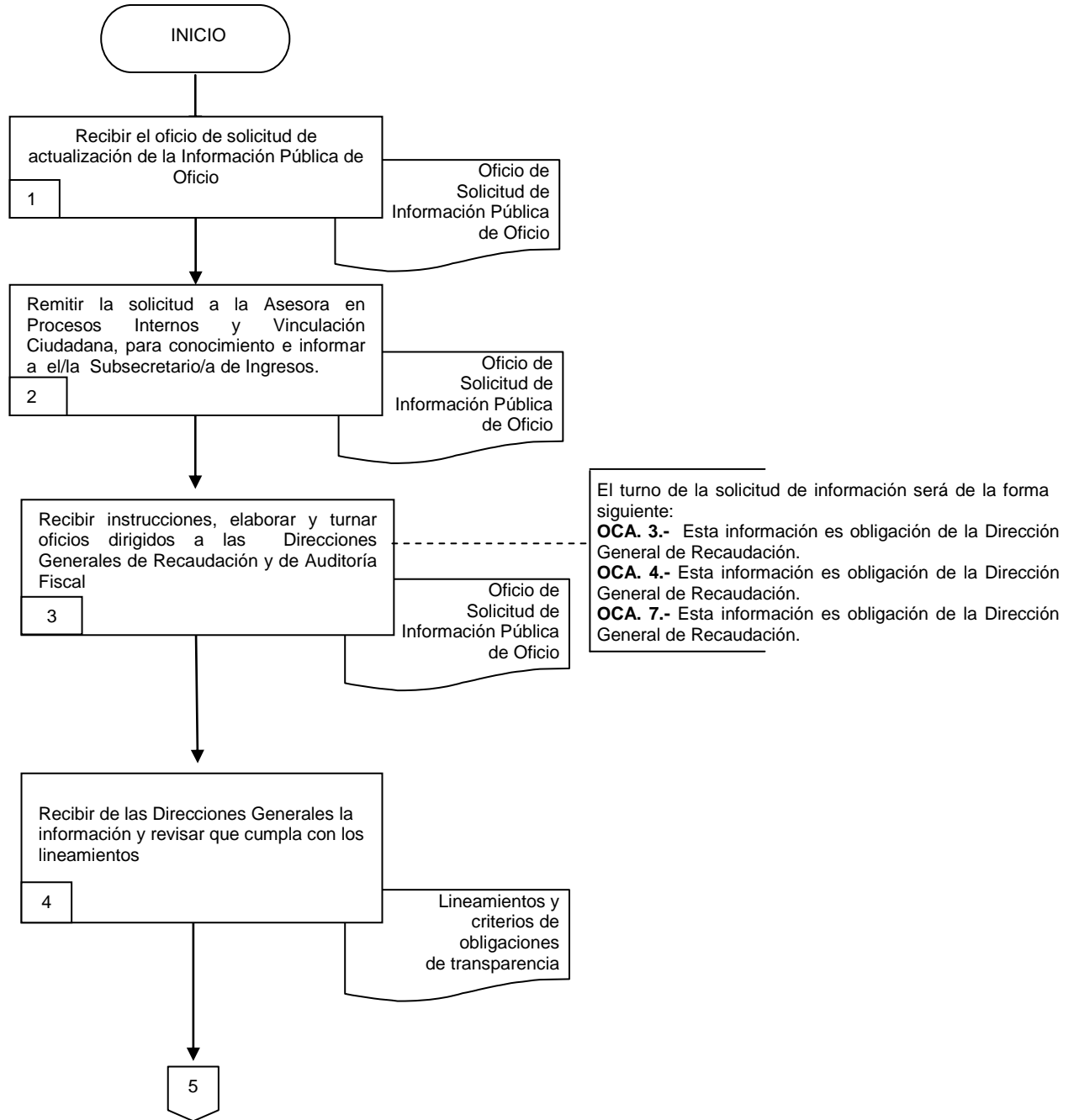
**Sujetos Obligados.-** Poder Ejecutivo del Estado, Gobernador Constitucional del Estado, las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Paraestatal, la Defensoría Pública; el Poder Legislativo del Estado: todas sus comisiones y órganos internos, la Diputación Permanente, la Auditoría Superior de Fiscalización y todas las dependencias administrativas del Congreso del Estado; el Poder Judicial del Estado, el Consejo de la Judicatura Estatal, todos los juzgados y órganos colegiados jurisdiccionales y administrativos, el Tribunal Estatal Electoral y el Tribunal de lo Contencioso Administrativo; los Ayuntamientos y cabildos de los Municipios, Presidente Municipal, Regidores y Síndicos, todas las entidades y dependencias de la administración pública municipal y paramunicipal, los fideicomisos públicos; la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, el Instituto Estatal Electoral, la Comisión Estatal de Derechos Humanos y el Instituto de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal; los órganos autónomos constitucionales y los órganos autónomos legales; así como todas las entidades a las que la Constitución, las leyes estatales y los reglamentos municipales reconozcan como de interés público.

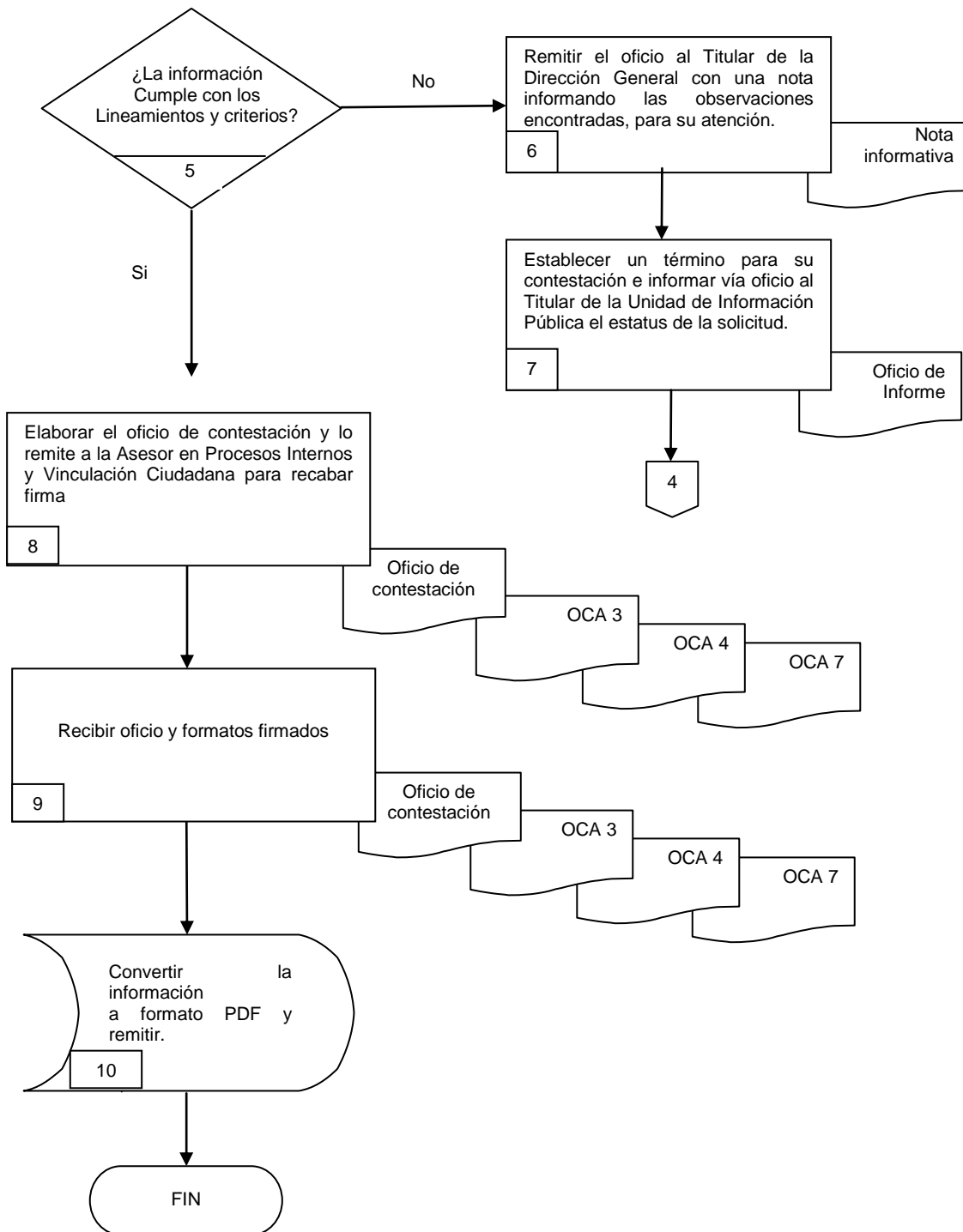
**Transparencia.-** Relativo a hacer asequible a la población el ejercicio de la función pública a través de la difusión de información, facilitando su acceso y disposición.

**Unidad de Información Pública (UDIP).-** -Las Unidades Administrativas de cada una de las entidades responsables de atender las solicitudes de acceso a la información pública así como de difundir la Información Pública de Oficio, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Información Pública Estadística y Protección de Datos Personales, su reglamento y demás normatividad aplicable.

## 6.-Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo:





## 6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Auxiliar Administrativo (AA)	Recibe el oficio de solicitud de actualización de la Información Pública de Oficio, suscrito por la titular de la Unidad de Información Pública.	Oficio de Solicitud de de actualización a la Información pública.
2	AA	Remite oficio a el/la Asesor/a en Procesos Internos y Vinculación Ciudadana, para conocimiento e informe al Subsecretario de Ingresos y da las instrucciones para su atención.	Oficio de Solicitud de de actualización a la información pública.
3	El/la Jefe de Departamento de Seguimiento y Apoyo Administrativo (JDSAA)	<p>Recibe instrucciones de el/la Asesor/a en Procesos Internos y Vinculación Ciudadana, elabora y turna oficios dirigidos a las Direcciones Generales de Recaudación y de Autoría Fiscal , solicitando la actualización de la Información Pública de Oficio, de acuerdo a las Obligaciones de Transparencia siguientes:</p> <p><b>Nota:</b> El turno de la solicitud de información será de la forma siguiente: <b>OCA. 3.-</b> Obligaciones Contables Administrativas relativas a cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos y contribuciones de mejoras. <b>OCA. 4.-</b> Obligaciones Contables Administrativa relativas a Información relativa a los montos recibidos por concepto de multas, recargos, cuotas, depósitos fiscales, depósitos judiciales y fianzas. <b>OCA. 7.-</b> Obligaciones Contables Administrativa relativas a Información de los programas de subsidio.</p>	Oficio Solicitud de actualización a la Información Pública.
4	JDSAA	Recibe de las Direcciones Generales la información y revisa que cumpla con los lineamientos y criterios para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.	Lineamientos y criterios de las obligaciones de transparencia.
5	JDSAA	<p>¿La información cumple con los lineamientos y criterios?</p> <p>No, conecta con la actividad numero 6. Si, conecta con la actividad 8.</p>	-
6	JDSAA	Remite el oficio al Titular de la Dirección General que emitió la información con una nota informativa haciendo las observaciones correspondientes para su atención.	Nota informativa
7	JDSAA	<p>Establece un término para su contestación y se informa vía oficio al Titular de la Unidad de Información Pública el estatus de la solicitud.</p> <p>Esta actividad se conecta con el paso 4.</p>	Oficio de Informe

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
8	JDSAA	Elabora el oficio de contestación y lo envía a el/la Asesor en Procesos Internos y Vinculación Ciudadana con los formatos OCA 3, OCA 4 y OCA 7, para su revisión y firma de el/la Subsecretario/a de Ingresos.	Oficio de contestación OCA 3 OCA 4 OCA 7
9	JDSAA	Recibe oficio de contestación y formatos firmados,	Oficio de contestación OCA 3 OCA 4 OCA 7
10	JDSAA	Convierte a formato PDF la información contenida en los formatos OCA 3, OCA 4 y OCA7, y remite vía correo electrónico y vía oficio juntos con los formatos al Titular de la Unidad de Información Pública para la actualización en el Portal de la Secretaria de Hacienda.  Con esta Actividad finaliza el procedimiento	



**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de Solicitud de actualización a la Información pública.	El/la Jefe Departamento de Seguimiento y Apoyo Administrativo	5 años
2	Lineamientos y criterios de obligaciones de transparencia.	El/la Jefe Departamento de Seguimiento y Apoyo Administrativo	Indefinido
3	Nota informativa	El/la Jefe Departamento de Seguimiento y Apoyo Administrativo	5 años
4	Oficio de Informe	El/la Jefe Departamento de Seguimiento y Apoyo Administrativo	5 años
5	OCA 3	El/la Jefe Departamento de Seguimiento y Apoyo Administrativo	5 años
6	OCA 4	El/la Jefe Departamento de Seguimiento y Apoyo Administrativo	5 años
7	OCA 7	El/la Jefe Departamento de Seguimiento y Apoyo Administrativo	5 años

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	



### HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Atención y Seguimiento de Solicitudes de Mantenimiento Correctivo Interno de Bienes Muebles, Inmuebles y/o Servicios.

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

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

Área Funcional	Copia No.
Oficina del Subsecretario de Ingresos	01

**1.- Propósito:**

Proporcionar los servicios de mantenimiento correctivo de bienes muebles e inmuebles a las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Ingresos para solucionar contingencias y continuar con la operatividad diaria.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a:

- ✚ Oficina del Subsecretario de Ingresos
- ✚ Dirección General de Recaudación
- ✚ Dirección General de Auditoría Fiscal
- ✚ Dirección General de Política de Ingresos

**3.-Referencias:**

Este procedimiento está basado en:

- ✚ Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda
- ✚ Manual de Fondo Revolvente y otros gastos de la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público
- ✚ Acuerdo número 05/ORD06/21/03/2014

**4.-Responsabilidades**

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

Es responsabilidad de el/la Subdirector/a de Enlace Administrativo elaborar y mantener actualizado este procedimiento

Es responsabilidad de el/la Subsecretario/a de Ingresos revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento

**5.-Definiciones:**

**CSG:** Coordinación de Servicios Generales

**CSM:** Coordinación de Servicios Materiales

**Mantenimiento Correctivo Interno:** Actividades no programadas destinadas a la reparación de bienes muebles e inmuebles, mediante el personal interno o dependencia que para estos efectos se determine.

**Montos de Actuación Aprobados:** Montos mínimos y máximos permitidos para llevar a cabo los procedimientos de adjudicación directa, Invitación a cuando menos tres personas, Licitación Pública y Excepción a la Licitación Pública.

**UPAC:** Unidad de Procesos para la Adjudicación de Contratos del Poder Ejecutivo del Estado

**URG:** Unidad Responsable de Gasto

**USAF:** unidad de Servicios Administrativos y Financieros

**Usuario:** Persona que identifica la necesidad y solicita la reparación o rehabilitación del bien mueble e inmueble.

**6.-Método de Trabajo:**

Elaboró

Revisó

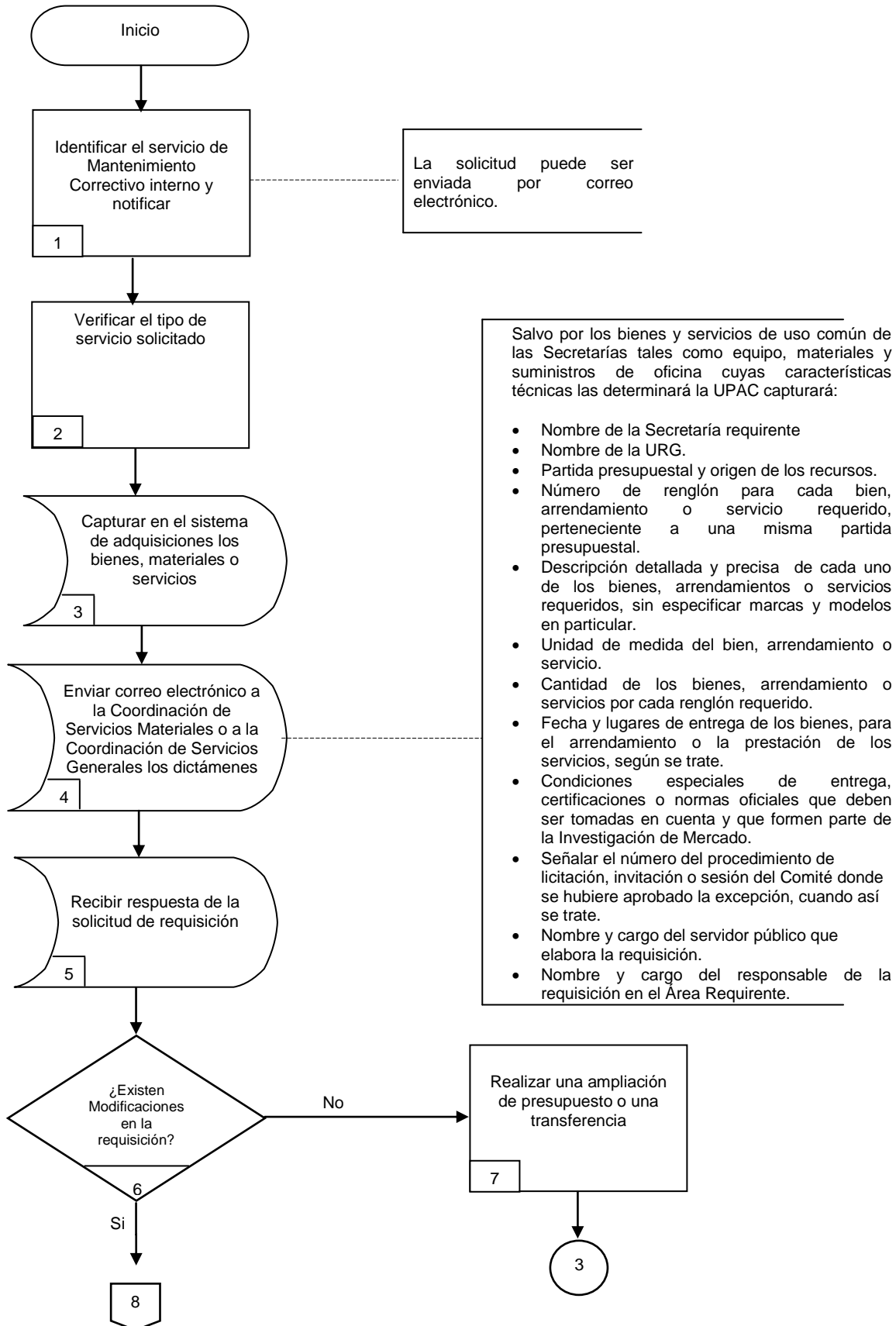
**Subdirector de Enlace Administrativo**

**C. Jorge Sánchez Rodríguez  
Subsecretario de Ingresos**

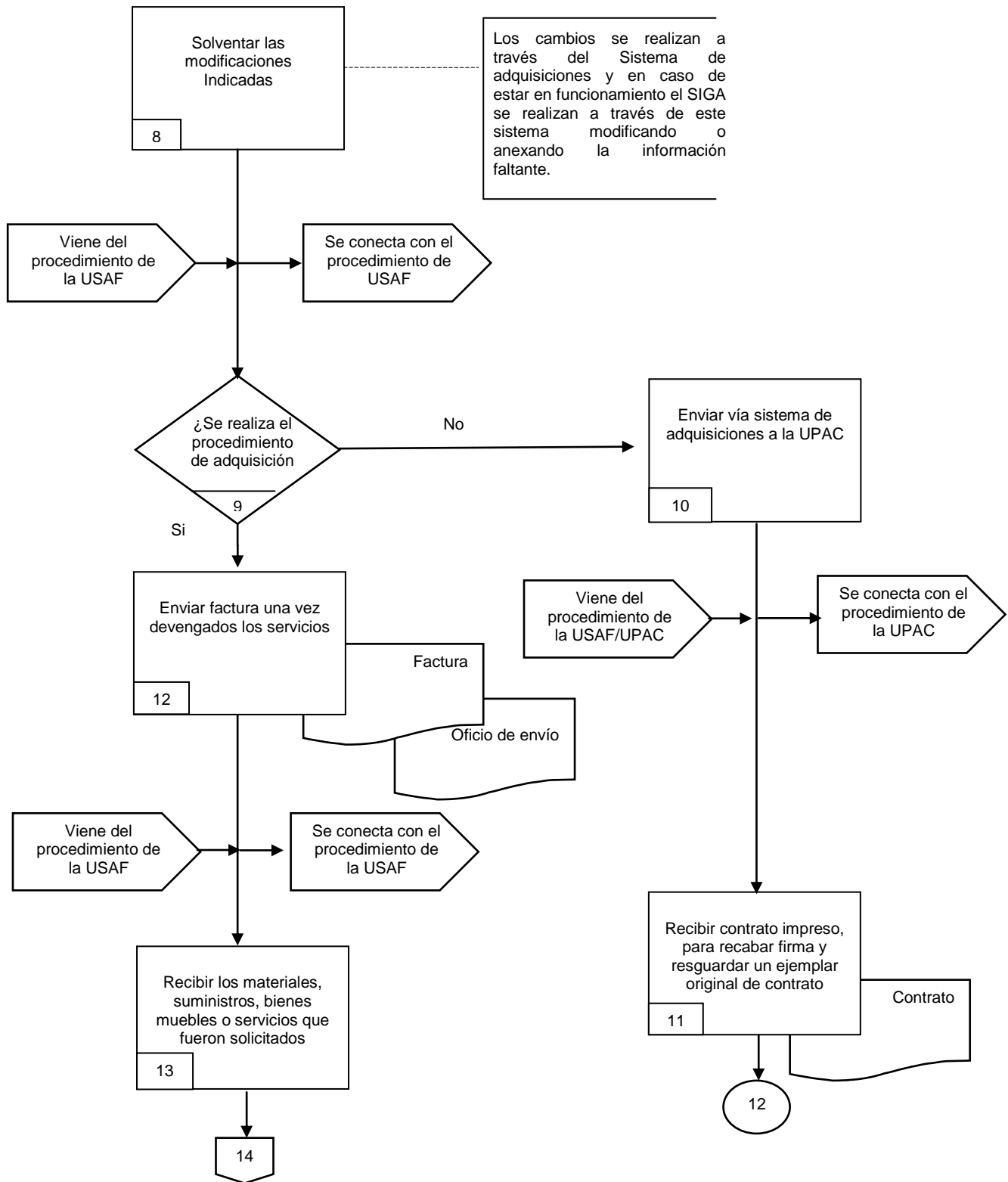
**Fecha:** 13 de agosto de 2014

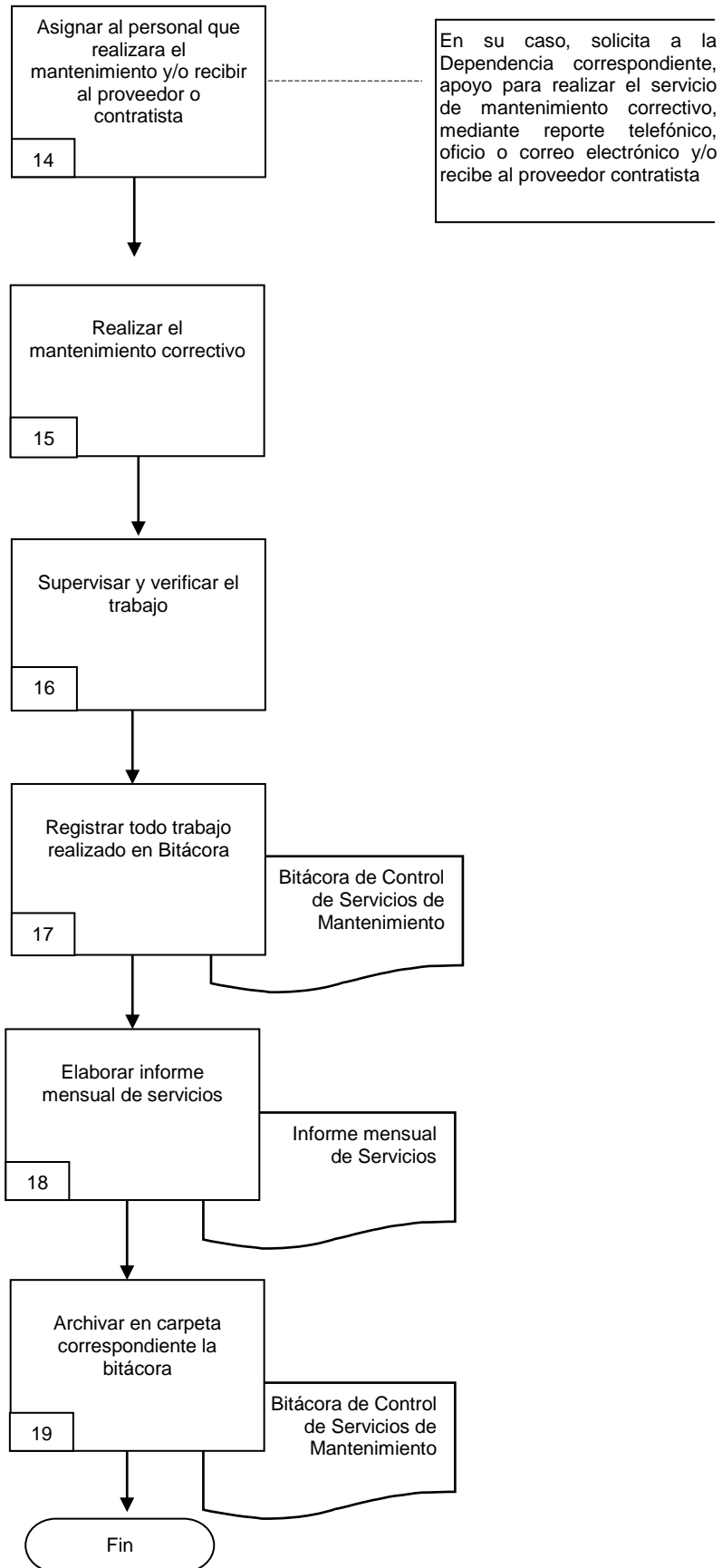
**Fecha:** 13 de agosto de 2014

**6.1 Diagrama de Flujo:**



Los cambios se realizan a través del Sistema de adquisiciones y en caso de estar en funcionamiento el SIGA se realizan a través de este sistema modificando o anexando la información faltante.





**6.2 Descripción de Actividades:**

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Intendente (I)	Identifica el servicio de mantenimiento correctivo interno a través de una inspección física solicitada por la Unidad Administrativa, y notifica de forma expresa al Subdirector de Enlace Administrativo.  <b>Nota:</b> La solicitud puede ser enviada por correo electrónico.	
2	Subdirector de Enlace Administrativo (SEA)	Verifica el tipo de servicio verificando físicamente lo solicitado y el tipo de material o servicio necesario para la atención correspondiente.	
3	SEA	Captura en el sistema de adquisiciones los bienes, materiales o servicios que se requieran para llevar a cabo las funciones de su Unidad Responsable de Gasto (URG).	
4	SEA	Envía vía correo electrónico a la Coordinación de Servicios Materiales (CSM) o la Coordinación de Servicios Generales (CSG) los requerimientos y especificaciones técnicas de los bienes muebles y servicios a adquirir (Anexo Técnico digitalizado y rubricado), así como los dictámenes para los bienes o servicios específicos. <b>Nota:</b> Salvo por los bienes y servicios de uso común de las Secretarías tales como equipo, materiales y suministros de oficina cuyas características técnicas las determinará UPAC (De estar en funcionamiento el SIGeF, el enlace realiza el llenado de la requisición vía éste y se envía por el mismo medio para su aprobación por parte de la CSG o CSM de la USAF). Capturara: Nombre de la Secretaría requirente Nombre de la URG. Partida presupuestal y origen de los recursos. Número de renglón para cada bien, arrendamiento o servicio requerido, perteneciente a una misma partida presupuestal. Descripción detallada y precisa de cada uno de los bienes, arrendamientos o servicios requeridos, sin especificar marcas y modelos en particular. Unidad de medida del bien, arrendamiento o servicio. Cantidad de los bienes, arrendamiento o servicios por cada renglón requerido. Fecha y lugares de entrega de los bienes, para el arrendamiento o la prestación de los servicios, según se trate. Nombre y cargo del responsable de la requisición en el Área Requirente Condiciones especiales de entrega, certificaciones o normas oficiales que deben ser tomadas en cuenta y que formen parte de la Investigación de Mercado. Señala el número del procedimiento de licitación, invitación o sesión del Comité donde se hubiere aprobado la excepción, cuando así se trate. Nombre y cargo del servidor público que elabora la requisición	



Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
5	SEA	Recibe respuesta de la solicitud de requisición por parte de la Coordinación de Servicios Materiales o la Coordinación de Servicios Generales de la Dirección General de la Unidad de Servicios Administrativos y Financieros por correo electrónico.	
6	SEA	¿Existen modificaciones en la requisición? No, se conecta con la actividad 7 Sí, se conecta con la actividad 8	
7	SEA	Realiza una ampliación de presupuesto ante la Subsecretaría de Presupuesto o una transferencia ante la Coordinación de Gestión Financiera de la Dirección General de la Unidad de Servicios Administrativos y Financieros (USAF). Esta actividad se conecta con el paso 3.	
8	SEA	Solventa las modificaciones realizadas por la Coordinación de Servicios Materiales o la Coordinación de Servicios Generales de la USAF para proceder con el trámite.  <b>Nota:</b> Los cambios se realizan a través del sistema de adquisiciones y en caso de estar en funcionamiento el SIGA se realizan a través de este sistema modificando o anexando la información faltante.	
9	SEA	¿Se realiza el procedimiento de adquisición? No, se conecta con la actividad 9 Sí, se conecta con la actividad 10	
10	SEA	Envía vía sistema de adquisiciones a la UPAC la requisición indicando la suficiencia presupuestal para la compra del bien o material, para que UPAC proceda a realizar la adquisición a través del procedimiento indicado. Se conecta con el procedimiento de la UPAC	
11	SEA	Recibe contrato enviado por UPAC impreso y firmado por su titular y el proveedor, recaba la firma del titular de la Unidad Responsable del Gasto y del titular de la Secretaría y Resguardar un ejemplar original del contrato. Viene del procedimiento de la UPAC.	Contrato

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
12	SEA	Envía la factura por oficio a la Dirección General de la Unidad de Servicios Administrativos y Financieros (USAF), en caso de ser una adjudicación directa realizada por la Unidad Responsable del Gasto (URG) por el monto de actuación determinado por el Comité, no se requiere de contrato o pedido, sólo de la factura una vez devengados los bienes o servicios.	Factura Oficio de envío
13	SEA	Recibe los materiales, suministros, bienes muebles o servicios que fueron solicitados y/o al proveedor o contratista.	
14	SEA	Asigna al personal operativo que realizará el servicio, conforme a la normatividad aplicable. <b>Nota:</b> En su caso, solicita a la Dependencia correspondiente, apoyo para realizar el servicio de mantenimiento correctivo, mediante reporte telefónico, oficio o correo electrónico y/o recibe al proveedor o contratista.	
15	I	Realiza el trabajo de mantenimiento en tiempo, forma y calidad, bajo la supervisión del Subdirector de Enlace Administrativo.	
16	SEA	Supervisa y verifica que los trabajos sean cumplidos en los lineamientos establecidos.	
17	I	Registra el trabajo realizado en la Bitácora de Control de Servicios de Mantenimiento	Bitácora de Control de Servicios de Mantenimiento
18	SEA	Elabora el informe mensual de servicios y presenta al Subsecretario para su conocimiento.	Informe mensual de servicios
19	SEA	Archiva en carpeta correspondiente la bitácora de control de servicios de mantenimiento.  Con esta actividad finaliza el procedimiento	Bitácora de Control de Servicios de Mantenimiento

**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Contrato	El/la Subdirector/a de Enlace Administrativo	1 año
2	Bitácora de Control de Servicios de Mantenimiento	El/la Subdirector/a de Enlace Administrativo	1 año
3	Informe mensual de servicios	El/la Subdirector/a de Enlace Administrativo	1 año
4	Oficio de envío	El/la Subdirector/a de Enlace Administrativo	1 año

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

## VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

**Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:** Oficina del Subsecretario de Ingresos

**Procedimiento Clave:** Administración de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales de la Oficina del Subsecretario de Ingresos

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
Costo de la recaudación	Economía	Muestra la relación en porcentaje de todos los recursos ejercidos (servicios personales, materiales, suministros y servicios generales) con relación a los recursos recaudados.	$(\text{Recursos ejercidos por la Subsecretaría de Ingresos en el periodo transcurrido del año} / \text{Ingresos recaudados en el periodo transcurrido del año}) * 100$	Trimestral
Tasa de Variación de Ingresos Estatales recaudados.	Economía	Mide la variación en porcentaje de los ingresos captados en el año actual con relación al año anterior	$((\text{Ingresos recaudados en el periodo transcurrido del año actual} / \text{Ingresos recaudados en el mismo periodo del año anterior}) - 1) * 100$	Trimestral

### VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C. Jorge Sánchez Rodríguez Subsecretario de Ingresos	Directo: (777) 318-60-60 312-26-63 Conmutador: 318-80-98 310-09-21 Extensión: 103	Boulevard Benito Juárez No. 73 esq. Himno Nacional Tercer Piso Col. Las Palmas Cuernavaca, Morelos C.P. 62050
Vacante Asesor/a en Procesos Internos y Vinculación Ciudadana	318-60-60 312-26-63 Conmutador: 318-80-98 310-09-21 Extensión: 145	Boulevard Benito Juárez No. 73 esq. Himno Nacional Tercer Piso Col. Las Palmas Cuernavaca, Morelos C.P. 62050
Subdirector/a de Enlace Administrativo	318-60-60 312-26-63 Conmutador: 318-80-98 310-09-21 Extensión: 109	Boulevard Benito Juárez No. 73 esq. Himno Nacional Tercer Piso Col. Las Palmas Cuernavaca, Morelos C.P. 62050
Jefe/a de Departamento de Seguimiento y Apoyo Administrativo	318-60-60 312-26-63 Conmutador: 318-80-98 310-09-21 Extensión: 147	Boulevard Benito Juárez No. 73 esq. Himno Nacional Tercer Piso Col. Las Palmas Cuernavaca, Morelos C.P. 62050

