MORELOS
PODER EJECUTIVO

Secretaría
**de Información**
**y Comunicación**

VISTO BUENO

# Manual de Políticas y Procedimientos
# Dirección General de Administración

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
Documento
Controlado

Cuernavaca, Mor., a 27 de marzo de 2014

## II.- CONTENIDO


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


VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

# III.- AUTORIZACIÓN

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

- Artículo 13 fracción VI y artículo 39 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 16 fracción IV y V del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos vigente,
- Artículo 6 fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Información y Comunicación vigente;

---

**AUTORIZÓ**
Lic. Jorge López Flores
**Secretario de Información y Comunicación**

---

**REVISÓ**
M.A.P. Alejandro Flores Archer
**Director General de Administración**

---

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

---

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

**Fecha de Autorización Técnica:** 27 de marzo de 2014

**Número de páginas:** 40

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 Información y Comunicación.

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

# V.- POLÍTICAS

**PROCEDIMIENTO:** Administración de recursos financieros y materiales de la Secretaría de Información y Comunicación.

1. La Dirección General de Administración debe elaborar la reposición del fondo revolvente y se hará hasta por el máximo mensual autorizado, siempre y cuando las facturas o comprobantes estén expedidos a nombre del Gobierno del Estado de Morelos, en forma clara y detallada la justificación o motivo del gasto. Todo requerimiento de material y equipo se realizará de acuerdo a las necesidades de la Secretaría de Información y Comunicación y con la autorización del Secretario de Información y Comunicación.

**PROCEDIMIENTO**: Trámite de Facturas de Difusión.

1. La Dirección General de Administración debe verificar que exista suficiencia presupuestal para iniciar el trámite del pago de la factura. Toda factura correspondiente a la prestación de un servicio de difusión, será expedida a nombre de Gobierno del Estado de Morelos y se recibirán en la Coordinación de Seguimiento Presupuestal en un horario de 8:00 a 16:00 Hrs. de Lunes a Viernes.

VISTO BUENO

**PROCEDIMIENTO**: Trámite de Pago de Becas para Hijos de Periodistas.

1. La Dirección General de Administración debe recibir la relación de los beneficiarios y cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno del Programa de Becas para Hijos de Periodistas Los documentos se deben recibir en la Coordinación de Seguimiento Presupuestal en un horario de 8:00 a 16:00 Hrs. de Lunes a Viernes, durante los meses de julio-agosto para el primer pago y noviembre-diciembre para el segundo pago.

**PROCEDIMIENTO**: Elaboración del Programa Operativo Anual y el Presupuesto.

1. La Dirección General de Administración debe evaluar y controlar los proyectos establecidos en el Programa Operativo Anual y en el Sistema para la Elaboración del Presupuesto por Programas de la Secretaría de Información y Comunicación de manera constante para vigilar el cumplimiento de los mismos.

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

# VI.- PROCEDIMIENTOS

Se incluye dentro de este apartado las siguientes cédulas de proceso:

- Ninguna

Se documentan a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

| Número de Procedimiento | Nombre | Clave | Pág. |
|---|---|---|---|
| 1 | Administración de Recursos Financieros y Materiales de la Secretaría de Información y Comunicación. | PR-DGA-CSP-01 | 7 |
| 2 | Tramite de Facturas de Difusión | PR-DGA-CSP-02 | 8 |
| 3 | Tramite de Pago de Becas para Hijos de Periodistas | PR-DGA-CSP-03 | 7 |
| 4 | Elaboración de Programa Operativo Anual y el Presupuesto | PR-DGA-CSP-04 | 8 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dir
Des

## 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 | 19/febrero/2010 |
| 1 | Todas | Actualización de Procedimiento | Actualización de Manual | 10/octubre/2011 |
| 2 | Todas | Actualización de Procedimiento | Actualización de Manual | 28/mayo/2012 |
| 3 | Todas | Actualización de Procedimiento | Actualización de Manual | 27/marzo/2014 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

## HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Administración de Recursos Financieros y Materiales de la Secretaría de Información y Comunicación.
El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección de Desarrollo Organizacional

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

| Área Funcional | Copia No. |
|---|---|
| Dirección General de Administración | 01 |

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

**1. Propósito:**

Realizar los trámites administrativos necesarios para el funcionamiento óptimo y cumpliendo con los requisitos que rigen al Poder Ejecutivo, con políticas de presupuesto para su comprobación así como con las políticas internas de la Secretaría de Información y Comunicación.

**2. Alcance:**

Este procedimiento aplica a:

- Unidades de la Secretaría de Información y Comunicación que incluye personal de confianza y sindicalizado.

**3. Referencias:**

Este procedimiento está basado en:

- Acuerdo que crea una Unidad Administrativa dependiente del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, denominada Secretaria de Información y Comunicación publicado en el Periódico Oficial No. 5030 de fecha 28 de septiembre de 2012.
- Reglamento interior de la Secretaría de Información y Comunicación, vigente.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
- Manual de Normas para el Gasto Público.
- Clasificador por Objeto del Gasto

**4. Responsabilidades:**

Es responsabilidad del Personal Técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad de la/el Coordinador de Seguimiento Presupuestal, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad de la/el Director General de Administración, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

**5. Definiciones:**

Ninguna.

**6. Método de trabajo:**

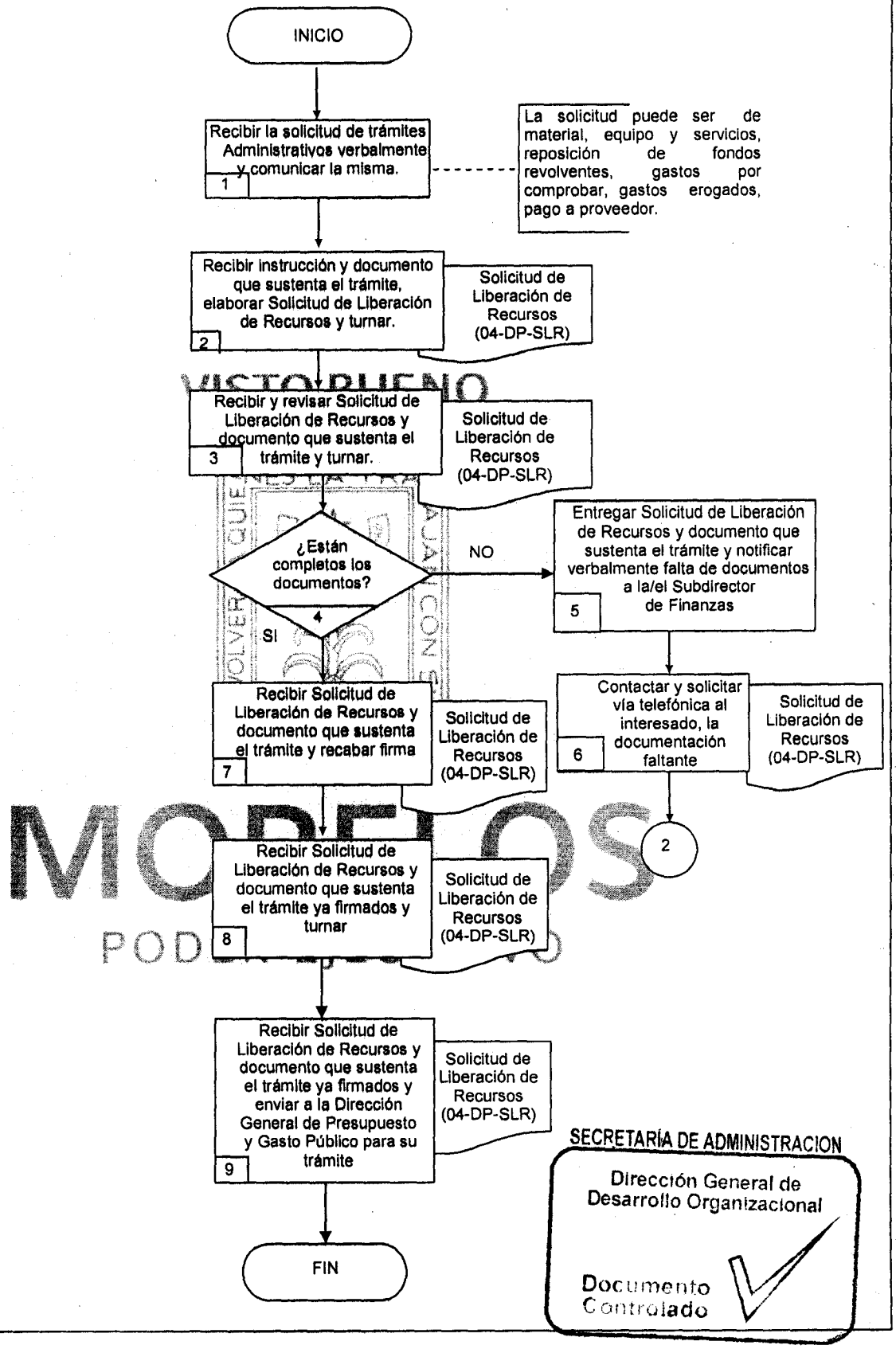
VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

| Elaboró: | | Revisó: |
|---|---|---|
| C.P. Cinthia Cristina Castillón Narváez<br>**Coordinadora de Seguimiento Presupuestal** | | M.A.P. Alejandro Flores Archer<br>**Director General de Administración** |
| **Fecha:** 27 de marzo de 2014 | | **Fecha:** 27 de marzo de 2014 |

## 6.1 Diagrama de Flujo:





SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

**6.2 Descripción de Actividades:**

| Paso | Responsable | Actividad | Tipo de Documento (No. de Control) |
|---|---|---|---|
| 1 | Director/a General de Administración (DGA) | Recibe la solicitud de trámites administrativos de manera verbal y comunica dicha solicitud a la/el Subdirector de Finanzas.<br>**Nota**: La solicitud puede ser de material, equipo y servicios, reposición de fondos revolventes, gastos por comprobar, gastos erogados, pago a proveedor. | |
| 2 | Subdirector/a de Finanzas (SF) | Recibe la instrucción y documento que sustenta trámite y elabora la Solicitud de Liberación de Recursos para firma y autorización de la/el Secretario de Información y Comunicación. Lo turna a la/el Coordinador de Seguimiento Presupuestal. | Solicitud de Liberación de Recursos (04-DP-SLR) |
| 3 | Coordinador/a de Seguimiento Presupuestal (CSP) | Recibe de la/el Subdirector de Finanzas, la Solicitud de Liberación de Recursos y documento que sustenta el trámite y revisa que los documentos estén completos posteriormente turna a la/el Director/a General de Administración para firma de la/el Secretario de Información y Comunicación | Solicitud de Liberación de Recursos (04-DP-SLR) |
| 4 | CSP | ¿Están completos los documentos?<br>NO, ir al paso 5<br>SI, ir al paso 7 | |
| 5 | CSP | Entrega Solicitud de Liberación de Recursos y documento que sustenta el trámite a la/el Subdirector de Finanzas y notifica verbalmente la falta de documentos para que este a su vez contacte y solicite al interesado comunicándole los faltantes. | |
| 6 | SF | Contacta vía telefónica y solicita al interesado la documentación faltante para que entregue en un término de 10 días a la Dirección General de Administración.<br>Se conecta con la actividad 2 | Solicitud de Liberación de Recursos (04-DP-SLR) |
| 7 | DGA | Recibe de la/el Coordinador de Seguimiento Presupuestal la Solicitud de Liberación de Recursos y el documento que sustenta el trámite y recaba firma de la/el Secretario de Información y Comunicación | Dirección General de Solicitud de Liberación de Recursos (04-DP-SLR) |

MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

| Paso | Responsable | Actividad | Tipo de Documento (No. de Control) |
|---|---|---|---|
| 8 | DGA | Recibe de la/el Secretario de Información y comunicación la Solicitud de Liberación de Recursos y el documento que sustenta el trámite ya firmados y turna a la/el Coordinador de Seguimiento Presupuestal. | Solicitud de Liberación de Recursos (04-DP-SLR) |
| 9 | CSP | Recibe la Solicitud de Liberación de Recursos y el documento que sustenta el trámite por parte de la/el Director General de Administración y una vez firmada y aprobada por la/el Secretario de Información y Comunicación y envía a la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público para su trámite correspondiente.<br>Con esta actividad finaliza el procedimiento | Solicitud de Liberación de Recursos (04-DP-SLR) |

VISTO BUENO

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 | Solicitud de Liberación de Recursos | Director/a General de Administración | Indefinido |

VISTO BUENO

**8. Anexos:**

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

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
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 | N/A | Emisión | Emisión | 19/febrero/2010 |
| 1 | Todas | Actualización de Procedimiento | Actualización de Manual | 10/octubre/2011 |
| 2 | Todas | Actualización de Procedimiento | Actualización de Manual | 28/mayo/2012 |
| 3 | Todas | Actualización de Procedimiento | Actualización de Manual | 27/marzo/2014 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

## HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Trámite de Facturas de Difusión.

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

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

| Área Funcional | Copia No. |
|---|---|
| Dirección General de Administración | 01 |

VISTO BUENO

MORELOS

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado

**1. Propósito:**
Realizar el trámite de pago de facturas a los proveedores (medios de comunicación) con mayor prontitud y eficacia.

**2. Alcance:**
Este procedimiento aplica a:
- Dirección General de Administración

**3. Referencias:**
Este procedimiento está basado en:
- Acuerdo que crea una Unidad Administrativa dependiente del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, denominada Secretaria de Información y Comunicación publicado en el Periódico Oficial No. 5030 de fecha 28 de septiembre de 2012.
- Reglamento interior de la Secretaría de Información y Comunicación, vigente.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
- Manual de Normas para el Gasto Público.
- Clasificador por Objeto del Gasto

VISTO BUENO

**4. Responsabilidades:**
Es responsabilidad del Personal Técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad de la/el Coordinador de Seguimiento Presupuestal, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad de la/el Director General de Administración, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

**5. Definiciones:**
"Ninguna."

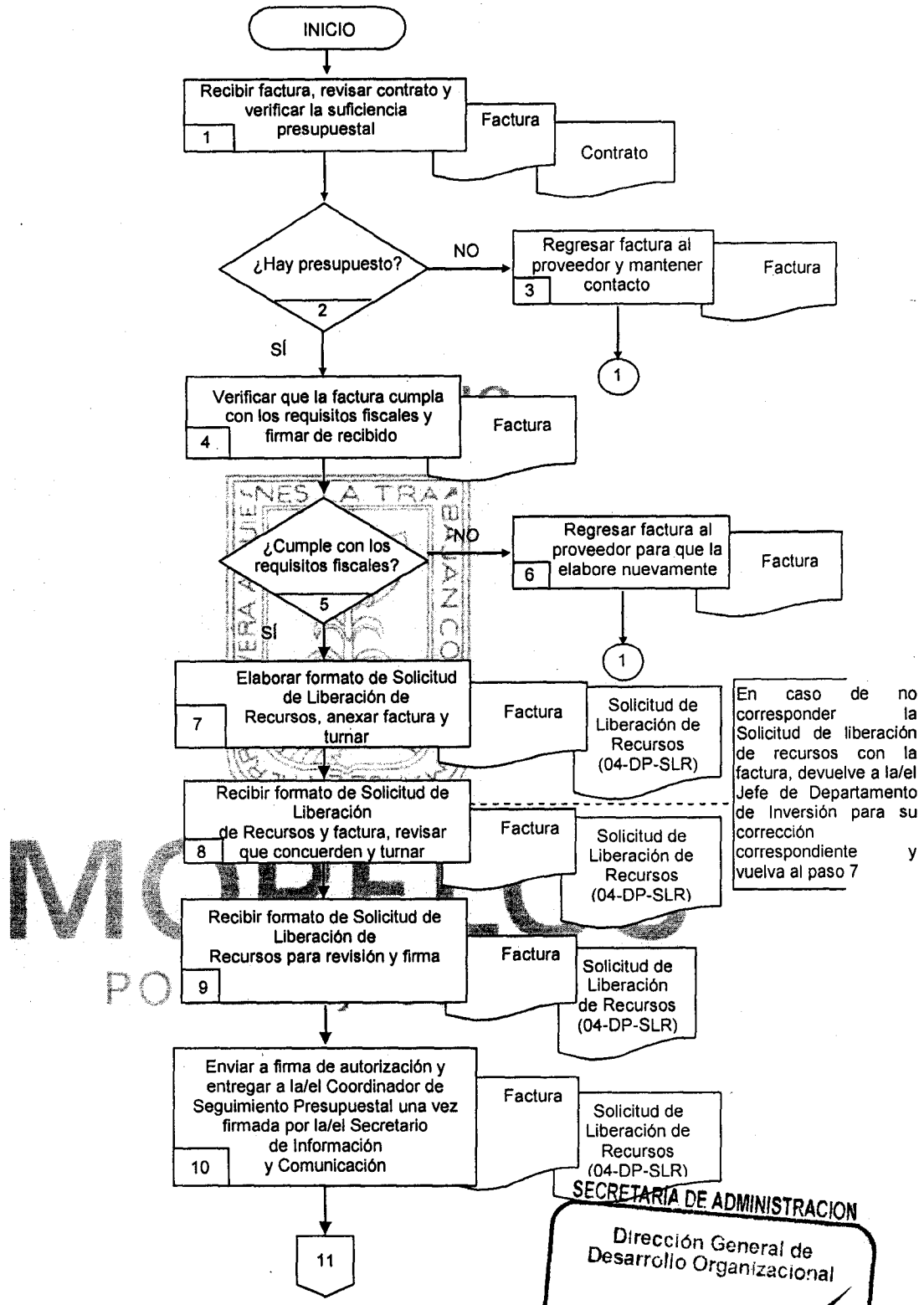
**6. Método de trabajo:**

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

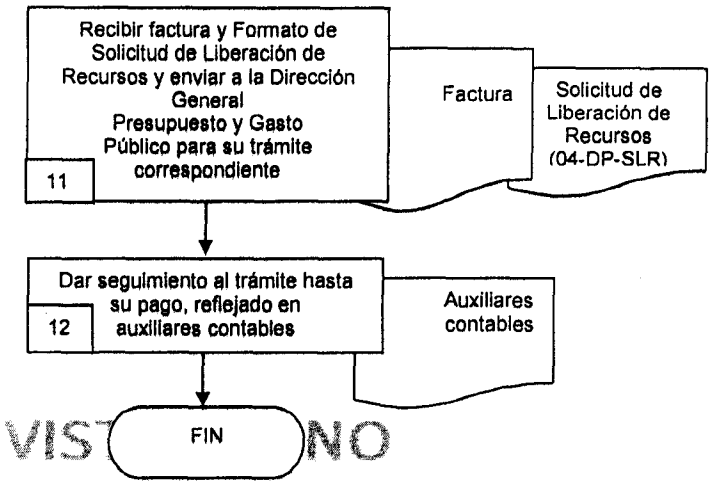
| Elaboró | Revisó |
|---|---|
| C.P. Cinthia Cristina Castillón Narváez<br>**Coordinadora de Seguimiento Presupuestal** | M.A.P. Alejandro Flores Archer<br>**Director General de Administración** |
| **Fecha:** 27 de marzo de 2014 | **Fecha:** 27 de marzo de 2014 |

## 6.1 Diagrama de Flujo:





SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado




VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

**6.2 Descripción de Actividades:**

| Paso | Responsable | Actividad | Tipo de Documento (No. de Control) |
|---|---|---|---|
| 1 | Director/a General de Administración<br><br>(DGA) | Recibe factura directamente del proveedor, revisa el contrato con la empresa para el trámite de pago de facturas correspondiente y verifica si hay Suficiencia Presupuestal. | Factura<br>Contrato |
| 2 | DGA | ¿Hay Suficiencia Presupuestal?<br>No, ir al paso 3<br>Si, ir al paso 4 | |
| 3 | Coordinador/a de Seguimiento Presupuestal<br><br>(CSP) | Regresa la factura al proveedor y mantiene contacto vía telefónica para que la entregue cuando haya suficiencia presupuestal.<br><br>Se conecta con la actividad 1 | Factura |
| 4 | Jefe/a de Departamento de Inversión<br><br>(JDI) | Verifica que la factura cumpla con los requisitos fiscales y firma de recibido al proveedor | Factura |
| 5 | DGA | ¿Cumple con los requisitos fiscales?<br>No, ir al paso 6<br>Si, ir al paso 7 | |
| 6 | JDI | Regresa la factura al proveedor para que la elabore nuevamente, pero cumpliendo los requisitos fiscales.<br><br>Se conecta con la actividad 1 | Factura |
| 7 | JDI | Elabora Formato de Solicitud de Liberación de Recursos, anexa factura y turna a la/el Coordinador de Seguimiento Presupuestal para su revisión. | Factura<br>Solicitud de Liberación de Recursos (04-DP-SLR) |
| 8 | CSP | Recibe de la/el Jefe de Departamento de Inversión Solicitud de liberación de recursos debidamente requisitado así como la factura, revisa que concuerde la Solicitud de liberación de recursos con la factura y turna a la/el Director General de Administración.<br><br>**Nota:** En caso de no corresponder la Solicitud de liberación de recursos con la factura, devuelve a la/el Jefe de Departamento de Inversión para su corrección correspondiente vuelve al paso 7 | Factura<br>Solicitud de Liberación de Recursos (04-DP-SLR) |

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

| Paso | Responsable | Actividad | Tipo de Documento (No. de Control) |
|---|---|---|---|
| 9 | DGA | Recibe de la/el Coordinador de Seguimiento Presupuestal, Formato de Solicitud de liberación de recursos y factura para su revisión y firma. | Factura<br>Solicitud de Liberación de Recursos (04-DP-SLR) |
| 10 | DGA | Envía a firma de Autorización de la/el Secretario de Información y Comunicación una vez firmado por la/el Director General de Administración y entrega a la/el Coordinador de Seguimiento Presupuestal con firma de la/el Secretario de Información y Comunicación. | Factura<br>Solicitud de Liberación de Recursos (04-DP-SLR) |
| 11 | CSP | Recibe de la/el Director General de Administración la factura y formato de Solicitud de Liberación de Recursos firmada y envía a la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público, para su trámite correspondiente. | Factura<br>Solicitud de Liberación de Recursos (04-DP-SLR) |
| 12 | CSP | Da seguimiento al trámite hasta el pago de la factura, reflejado en los auxiliares contables emitidos por la Dirección General de Contabilidad.<br><br>Con esta actividad finaliza el procedimiento. | Auxiliares contables |

VISTO BUENO

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 | Contrato | Director/a General de Administración | Indefinido |
| 2 | Factura (Copia) | Director/a General de Administración | Indefinido |
| 3 | Solicitud de Liberación de Recursos (04-DP-SLR) (Copia) | Director/a General de Administración | Indefinido |
| 4 | Auxiliares contables | Director/a General de Administración | Indefinido |

VISTO BUENO

**8. Anexos:**

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

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
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 Actualización |
|---|---|---|---|---|
| 0 | N/A | Emisión | Emisión | 19/febrero/2010 |
| 1 | Todas | Actualización de Procedimiento | Actualización de Manual | 10/octubre/2011 |
| 2 | Todas | Actualización de Procedimiento | Actualización de Manual | 28/mayo/2012 |
| 3 | Todas | Actualización de Procedimiento | Actualización de Manual | 27/marzo/2014 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

## HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Trámite de Pago de Becas para hijos de Periodistas.

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

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

| Área Funcional | Copia No. |
|---|---|
| Dirección General de Administración | 01 |

VISTO BUENO

MORELOS

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

**1. Propósito:**
Realizar el trámite de pago de Becas para Hijos de Periodistas con rapidez y eficacia y de acuerdo a lo estipulado en su Reglamento Interno del Programa de Becas para Hijos de Periodistas.

**2.-Alcance:**
Este procedimiento aplica a:
- Dirección General de Administración de la Secretaría de Información y Comunicación
- Comité de Becas para Hijos de Periodistas
- Periodistas.

**3. Referencias:**
Este procedimiento está basado en:
- Acuerdo que crea una Unidad Administrativa dependiente del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, denominada Secretaria de Información y Comunicación publicado en el Periódico Oficial No. 5030 de fecha 28 de septiembre de 2012.
- Reglamento interior de la Secretaría de Información y Comunicación, vigente.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
- Manual de Normas para el Gasto Público.
- Clasificador por Objeto del Gasto
- Reglamento Interno del Programa de Becas para Hijos de Periodistas

**4.-Responsabilidades:**
Es responsabilidad del Personal Técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad de la/el Coordinador de Seguimiento Presupuestal, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad de la/el Director General de Administración, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

**5.-Definiciones:**
"Ninguna."

**6.-Método de trabajo:**

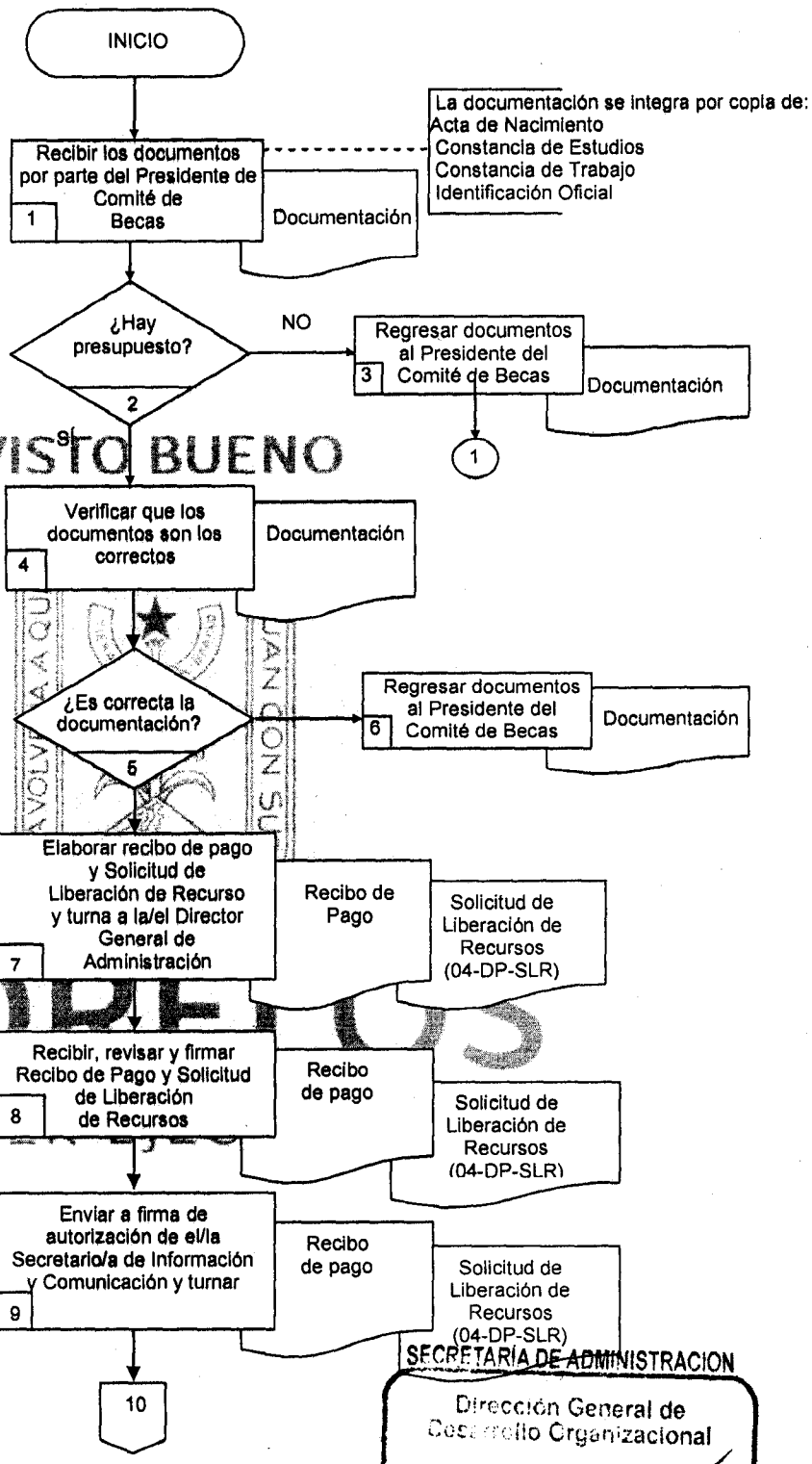
VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

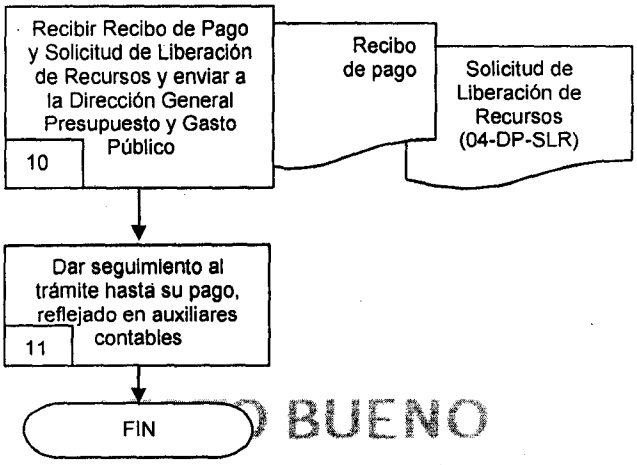
| Elaboró | Revisó |
|---|---|
| C.P. Cinthia Cristina Castillón Narváez<br>**Coordinadora de Seguimiento Presupuestal** | M.A.P. Alejandro Flores Archer<br>**Director General de Administración** |
| **Fecha:** 27 de marzo de 2014 | **Fecha:** 27 de marzo de 2014 |

## 6.1 Diagrama de Flujo:





VISTO BUENO
MORELOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional





O BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

**6.2 Descripción de Actividades:**

| Paso | Responsable | Actividad | Tipo de Documento (No. de Control) |
|---|---|---|---|
| 1 | Director/a General de Administración (DGA) | Recibe la documentación de cada uno de los padres y/o trabajadores de medios de comunicación así como de sus hijos y/o familiares, respectivamente, por parte del Presidente del Comité de Becas para Hijos de Periodistas.<br>**Nota:** La documentación se integra por copia de:<br>Acta de nacimiento<br>Constancia de estudios<br>Constancia de trabajo<br>Identificación oficial. | Documentación |
| 2 | DGA | ¿Hay presupuesto?<br>No, ir al paso 3<br>Si, ir al paso 4 | |
| 3 | Subdirector/a de Finanzas (SF) | Regresa la documentación a la/el Presidente del Comité de Becas paras Hijos de Periodistas, notificando a través de llamada telefónica la falta de presupuesto.<br>Esta actividad se conecta al paso 1. | Documentación |
| 4 | SF | Verifica que la documentación sea la correcta cotejando datos personales del solicitante como del beneficiario. | Documentación |
| 5 | SF | ¿Es correcta la documentación?<br>No, ir al paso 6<br>Si, ir al paso 7 | |
| 6 | SF | Regresa los documentos a la/el Presidente del Comité de Becas paras Hijos de Periodistas, notificando a través de llamada telefónica la falta o error en la documentación.<br>Esta actividad se conecta al paso 1. | Documentación |
| 7 | SF | Elabora Recibo de Pago y Solicitud de Liberación de Recursos de cada uno de los padres y/o trabajadores de medios de comunicación y turna a la/el Director General de Administración. | Recibo de pago<br>Solicitud de Liberación de Recursos (04-DP-SLR) |
| 8 | DGA | Recibe de la/el Subdirector de Finanzas, el Recibo de Pago y la Solicitud de Liberación de Recursos para su revisión y firma. | Recibo de pago<br>Solicitud de Liberación de Recursos (04-DP-SLR) |
| 9 | DGA | Envía a firma de Autorización de la/el Secretario de Información y Comunicación y turna a la/el Coordinador de Seguimiento Presupuestal. | Recibo de pago<br>Solicitud de Liberación de Recursos (04-DP-SLR) |

VISTO BUENO
MORELOS
SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

| | | | |
|---|---|---|---|
| 10 | CSP | Recibe de la/el Director General de Administración el Recibo de Pago y la Solicitud de Liberación de Recursos y envía a la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público, para su trámite correspondiente. | Recibo de pago<br>Solicitud de Liberación de Recursos (04-DP-SLR) |
| 11 | CSP | Da seguimiento al trámite hasta el pago de la beca, reflejado en los auxiliares contables emitidos por la Dirección General de Contabilidad.<br><br>Con esta actividad finaliza el procedimiento. | |

VISTO BUENO

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 | Documentación (Copia) | Director/a General de Administración | Indefinido |
| 2 | Recibo de Pago (Copia) | Director/a General de Administración | Indefinido |
| 3 | Solicitud de Liberación de Recursos (04-DP-SLR) (Copia) | Director/a General de Administración | Indefinido |

VISTO BUENO

**8. Anexos:**

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

MORELOS
PODER EJECUTIVO

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 Actualización |
|---|---|---|---|---|
| 0 | N/A | Emisión | Emisión | 19/febrero/2010 |
| 1 | Todas | Actualización de Procedimiento | Actualización de Manual | 10/octubre/2011 |
| 2 | Todas | Actualización de Procedimiento | Actualización de Manual | 28/mayo/2012 |
| 3 | Todas | Actualización de Procedimiento | Actualización de Manual | 27/marzo/2014 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |


VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

## HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Elaboración del Programa Operativo Anual y el Presupuesto.
El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

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

| Área Funcional | Copia No. |
|---|---|
| Dirección General de Administración | 01 |

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

**1. Propósito:**
Elaborar el Programa Operativo Anual y el Presupuesto para poder cumplir con las metas y programas fijados.

**2. Alcance:**
Este procedimiento aplica a:
- Todas las unidades administrativas de la Secretaría de Información y Comunicación.

**3. Referencias:**
Este procedimiento está basado en:
- Acuerdo que crea una Unidad Administrativa dependiente del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, denominada Secretaria de Información y Comunicación publicado en el Periódico Oficial No. 5030 de fecha 28 de septiembre de 2012.
- Reglamento interior de la Secretaría de Información y Comunicación, vigente.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
- Políticas de la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público
- Clasificador por Objeto del Gasto

VISTO BUENO

**4. Responsabilidades:**
Es responsabilidad del Personal Técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad de la/el Coordinador de Seguimiento Presupuestal, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad de la/el Director General de Administración, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

**5. Definiciones:**
**SELPP:** Sistema de Elaboración del Presupuesto por Programas.
**POA:** Programa Operativo Anual.

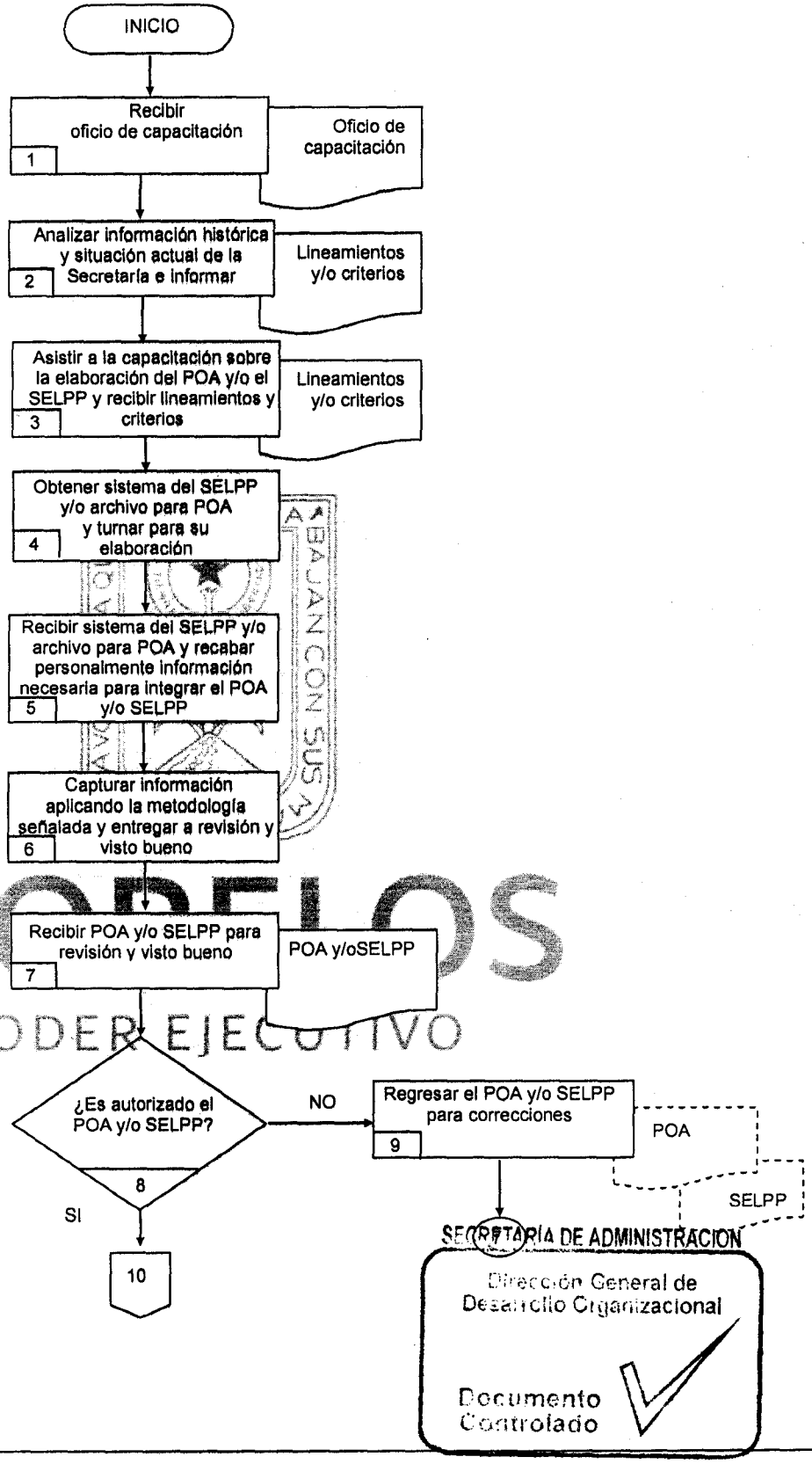
**6. Método de trabajo:**

MORELOS
PODER EJECUTIVO

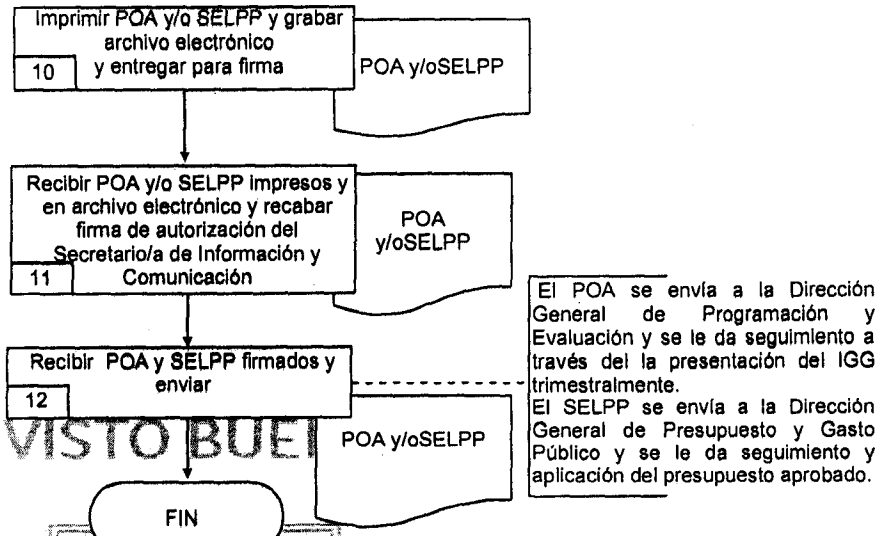
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

| Elaboró | | Revisó |
|---|---|---|
| C.P. Cinthia Cristina Castillón Narváez<br>**Coordinadora de Seguimiento Presupuestal** | | M.A.P. Alejandro Flores Archer<br>**Director General de Administración** |
| **Fecha:** 27 de marzo de 2014 | | **Fecha:** 27 de marzo de 2014 |

## 6.1 Diagrama de Flujo:




MORELOS
PODER EJECUTIVO





VISTO BUEN

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

**6.2 Descripción de Actividades:**

| Paso | Responsable | Actividad | Tipo de Documento (No. de Control) |
|---|---|---|---|
| 1 | Director General de Administración (DGA) | Recibe de la Secretaría de Hacienda el oficio para recibir de capacitación para la elaboración del POA y/o SELPP. | Oficio de capacitación |
| 2 | DGA | Analiza información histórica y situación actual de la Secretaría de información y Comunicación, e informa a la/el Coordinador de Seguimiento Presupuestal y a la/el Subdirector de Finanzas. | Lineamientos y/o criterios |
| 3 | Subdirector/a de Finanzas (SF) | Asiste a la capacitación sobre la elaboración del POA y/o SELPP y recibe de la Secretaría de Hacienda los lineamientos y criterios con los que elaborará el POA y/o SELPP. | Lineamientos y/o criterios |
| 4 | Coordinador/a de Seguimiento Presupuestal (CSP) | Obtiene de la Secretaría de Hacienda el sistema de cómputo diseñado para la elaboración del SELPP y archivo del POA y turna a el/la Subdirector/a de Finanzas para su elaboración. | |
| 5 | SF | Recibe sistema de cómputo diseñado para la elaboración del SELPP y archivo del POA por parte de la/el Coordinador de Seguimiento Presupuestal y recaba información personalmente con cada área correspondiente, necesaria para integrar el POA y/o SELPP. | |
| 6 | SF | Captura información antes recabada aplicando la metodología señalada por la Secretaría de Hacienda y entrega a la/el Director General de Administración para su revisión y visto bueno. | |
| 7 | DGA | Recibe de parte de la/el Subdirector de Finanzas el POA y/o SELPP debidamente requisitado para revisión y visto bueno. | POA y/o SELPP |
| 8 | DGA | ¿Es autorizado el POA y el SELPP?<br>No, ir al paso 9<br>Si, ir al paso 10 | |
| 9 | DGA | Regresa a la/el Subdirector de Finanzas el POA y/o SELPP para correcciones en caso de encontrarse fallas.<br><br>Se conecta con la actividad 6 | POA y/o SELPP |
| 10 | SF | Imprime POA y/o SELPP y graba archivo electrónico definitivos y entrega a la/el Director General de Administración para firma. | POA y/o SELPP |

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

| Paso | Responsable | Actividad | Tipo de Documento (No. de Control) |
|---|---|---|---|
| 11 | DGA | Recibe POA y/o SELPP impreso y en archivo electrónico y recaba firma de autorización de la/el Secretario de Información y Comunicación. | POA y/o SELPP |
| 12 | SF | Recibe el POA y/o SELPP firmados y envía a la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público únicamente el SELPP.<br><br>**Nota:** El POA se envía a la Dirección General de Programación y Evaluación y da seguimiento a través del la presentación del IGG trimestralmente.<br>El SELPP una vez enviado a la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público da seguimiento en la aplicación del presupuesto aprobado.<br><br>Con esta actividad finaliza el procedimiento. | POA y/o SELPP |

VIGENTE

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 capacitación | Director/a General de Administración | Indefinido |
| 2 | Lineamientos y criterios | Director/a General de Administración | Indefinido |
| 3 | POA (Copia) | Director/a General de Administración | Indefinido |
| 4 | SELPP (Copia) | Director/a General de Administración | Indefinido |

VISTO BUENO

**8. Anexos:**

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

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

# VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

**Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:** Dirección General de Administración
**Procedimiento Clave:** Administración de recursos financieros y materiales de la Secretaría de Información y Comunicación.

| Denominación | Dimensión | Interpretación | Fórmula de cálculo | Frecuencia de medición |
|---|---|---|---|---|
| Porcentaje de avance en el ejercicio del gasto corriente autorizado. | Economía | A mayor valor del indicador, crece el cumplimiento oportuno del presupuesto programado en gasto corriente autorizado. | (Recursos ejercidos en gasto corriente / total de presupuesto autorizado de gasto corriente) *100 | Mensual |


VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

# VIII.- DIRECTORIO

| Nombre y Puesto | Teléfono Oficina | Domicilio Oficial |
|---|---|---|
| M.A.P. Alejandro Flores Archer<br>Director General de Administración | Directo:<br>(777) 329-25-07<br>329 25 08<br>Conmutador:<br>329-23-00<br>329-22-00<br>Extensión: 1142 | Plaza de Armas S/N<br>Casa de Morelos<br>Segundo Piso,<br>Colonia Centro,<br>Cuernavaca, Morelos.<br>C.P. 62000 |
| C.P. Cinthia Cristina Castillón Narváez<br>Coordinadora de Seguimiento Presupuestal | Directo:<br>(777) 318-38-73<br>Conmutador:<br>329-23-00<br>329-22-00<br>Extensión: 1145 | Hidalgo No. 16,<br>Despacho 202<br>Colonia Centro,<br>Cuernavaca, Morelos.<br>C.P. 62000 |
| Humberto Boyas Andrade<br>Subdirector de Finanzas | Directo:<br>318-38-73<br>Conmutador:<br>329-23-00<br>329-22-00<br>Extensión: 1145 | Hidalgo No. 16,<br>Despacho 202<br>Colonia Centro,<br>Cuernavaca, Morelos.<br>C.P. 62000 |
| Lic. Ignacia Chimalpopoca Valadez<br>Subdirectora Jurídica | Directo:<br>318-84-22<br>Conmutador:<br>329-23-00<br>329-22-00<br>Extensión: 1145 | Hidalgo No. 16,<br>Despacho 202<br>Colonia Centro,<br>Cuernavaca, Morelos.<br>C.P. 62000 |
| Ma. Magdalena Brito Arellano<br>Jefa de Departamento de Inversión | Directo:<br>318-84-22<br>Conmutador:<br>329-23-00<br>329-22-00<br>Extensión: 1145 | Hidalgo No. 16,<br>Despacho 202<br>Colonia Centro,<br>Cuernavaca, Morelos.<br>C.P. 62000 |
| Rafael Augusto Borrego Díaz<br>Jefe de Departamento Laboral | Directo:<br>318-84-22<br>Conmutador:<br>329-23-00<br>329-22-00<br>Extensión: 1145 | Hidalgo No. 16,<br>Despacho 202<br>Colonia Centro,<br>Cuernavaca, Morelos.<br>C.P. 62000 |
| | | |


VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

# IX.- COLABORACIÓN

| Nombre de las/los Colaboradores | Puesto |
|---|---|
| M.A.P. Alejandro Flores Archer | Director General de Administración |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Lic. Shanty Jazmín Brito Velázquez
**Profesional Ejecutivo "D"**
**Asesor/a Designado/**

C.P. Cinthia Cristina Castillón Narváez
**Coordinadora de Seguimiento Presupuestal**
**Enlace Designado/a**