



**HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN**

No. Rev.	Apartado Afectado	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	N/A	Emisión	Emisión	16/Marzo/2004
1	Portada	1	Modificación fecha vigencia	Actualización del Manual	30/Junio/2005
1	Contenido	1	Modificación apartado contenido	Actualización del Manual	30/Junio/2005
1	Fecha de autorización	1	Modificación fecha autorización	Actualización del Manual	30/Junio/2005
1	Procedimientos	Todas	Actualización de los procedimientos conforme a metodología	Actualización del Manual	30/Junio/2005
1	Políticas	1	Actualización de Políticas	Actualización del Manual	30/Junio/2005
1	Indicadores de Calidad	1	Modificación Indicadores	Actualización del Manual	30/Junio/2005
2	Portada	1	Actualización del Manual	Actualización del Manual	30/Junio/2006
2	Hoja de Autorización	1	Actualización del Manual	Actualización del Manual	30/Junio/06
2	Hoja de Propósito	1	Actualización de Fechas y nombres de responsables	Actualización del Manual	30/Junio/06
2	Directorio	1	Actualización del nombres	Actualización del Manual	30/Junio/06
2	Hoja de Participación	1	Actualización de nombres	Actualización del Manual	30/Junio/06
3	Portada	1	Actualización del Manual	Actualización del Manual	06/Julio/2007
3	Hoja de Autorización	1	Actualización del Manual	Actualización del Manual	06/Julio/2007
3	Hoja de Propósito	1	Actualización de Fechas y Nombres de Responsables	Actualización del Manual	06/Julio/2007
3	Directorio	1	Actualización de Nombres	Actualización del Manual	06/Julio/2007
3	Hoja de Participación	1	Actualización de Nombres	Actualización del Manual	06/Julio/2007



No. Rev.	Apartado Afectado	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
4	Portada	1	Actualización del Manual	Actualización del Manual	25/Julio/2008
4	Hoja de Autorización	1	Actualización del Manual	Actualización del Manual	25/Julio/2008
4	Hoja de Propósito	1	Actualización de Fechas y Nombres de Responsables	Actualización del Manual	25/Julio/2008
4	Directorio	1	Actualización de Nombres	Actualización del Manual	25/Julio/2008
4	Hoja de Participación	1	Actualización de Nombres	Actualización del Manual	25/Julio/2008



# Gobierno del Estado de Morelos

Procuraduría General de  
Justicia del Estado

## Manual de Políticas y Procedimientos Coordinación de Control Administrativo

Cuernavaca, Mor., a 25 de Julio de 2008



## II.- CONTENIDO

<i>Apartado</i>	<i>Consecutivo del Apartado</i>
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Políticas	V
Procedimientos	VI
Indicadores	VII
Directorio	VIII
Hoja de Participación	IX



### III.- AUTORIZACIÓN

#### AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 8 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos y de acuerdo al Artículo 5 fracción VII del Reglamento de la ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado, se expide el presente manual de políticas y procedimientos de la Coordinación de Control Administrativo de la Procuraduría General de Justicia, el cual contiene información referente a sus procedimientos y servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

\_\_\_\_\_  
D. en D. José Francisco Coronato Rodríguez  
Procurador General de Justicia

#### REVISÓ

\_\_\_\_\_  
Lic. Guillermo Lorenzo Doring Aburto  
Coordinador de Control Administrativo

#### APROBÓ

Art. 36 Fracc. XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4079 del 29 de Septiembre del 2000.

\_\_\_\_\_  
Víctor Manuel Mendoza Moreno  
Oficial Mayor

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Director General de Desarrollo Organizacional	No. de Páginas
25 de Julio de 2008	C.P. Juan Antonio Gual Díaz	320



## IV.- INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de tener un documento que describa la normatividad aplicable al ámbito de acción de esta coordinación de control administrativo, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos y conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos, de conformidad con el proceso de modernización administrativa del gobierno del estado, se ha integrado y elaborado el presente manual de políticas y procedimientos.

Este manual tiene el propósito fundamental de normar y estructurar procesos que resulten adecuados para realizar más eficientemente las tareas asignadas y precisar las mismas, por lo que tanto servidores públicos de esta Procuraduría así como de otras Dependencias tendrán un conocimiento claro del modo de operar en la coordinación de control administrativo.



## V.- POLÍTICAS

### **Procedimiento:** Dotación de combustible

1. La dotación de vales solo se entregará al resguardante de la unidad oficial, o en caso de no poder asistir dicho resguardante se otorgará a otra persona autorizada a través de oficio firmado por el resguardante

2. La entrega de la dotación de vales de gasolina solo se realizará si presenta una bitácora de comprobación del gasto de combustible

3. Se entregará la dotación de vales de gasolina solo a aquellas unidades que no estén relacionadas en unidades en reparación o fuera de circulación por diversos motivos,

4. Se le otorgará dotación de vales a los vehículos que ya salieron del taller, solo si presenta un vale de salida del taller, el cual debe firmado por el responsable de dicho taller y autorizado por el Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.

### **Procedimiento:** Integración del presupuesto de la Procuraduría General de Justicia del Estado.

1. Por el tipo de actividades que realiza el Coordinador de Control Administrativo, no existe la concertación de previas citas.

### **Procedimientos:** Solicitud de Liberación de Recursos por Gastos Diversos y Servicios Generales

1. El formato de solicitud debe estar correctamente requisitado señalando la Clave Presupuestal de la Unidad solicitante, Proyecto, Partida(s) Presupuestaria(s) afectada(s), importe de cada partida y total con número y letra. Todos los datos mencionados no deberán contener tachaduras ni enmendaduras.

2. Deberán contar con suficiencia presupuestaria en cada una de las partidas afectadas En su defecto deberán acompañar Solicitud de Modificación presupuestal debidamente firmada por el solicitante.

### **Procedimiento:** Solicitud de Liberación de Recursos por Servicios Generales

1. La documentación comprobatoria debe señalar el período de consumo o disfrute del bien de que se trate.

2. El Servicio que pretenda pagarse debe haber sido previamente contratado por la Oficina designada para el efecto por la Oficialía Mayor y registrada en los controles respectivos.

### **Procedimiento:** Elaboración del Reporte de Transferencias

1. Se debe contar con la bitácora de transferencias y con el reporte impreso del SELP.

2. Entregar en tiempo oportuno el informe de las transferencias realizadas para integrarlo al reporte mensual.

### **Procedimiento:** Solicitud de Modificación Presupuestal

1. La bitácora de transferencias deberá tener la clave presupuestal, partida, descripción e importe del movimiento de origen y destino.

2. La bitácora deberá tener el número de folio, y justificación de la transferencia (s) realizada.

3. El formato de Solicitud de Modificación Presupuestal debe estar correctamente requisitado señalando la Clave Presupuestal de la Unidad solicitante, Proyecto, Partida(s) Presupuestaria(s) afectada(s), importe de cada partida, No. de folio, así como cargo, nombre y firma de quien solicita (Titular de la U.A), revisa (Coordinador Administrativo) y Autoriza (Procurador).

4. En caso de Solicitud de Modificación Presupuestal en partidas irreductibles debe estar correctamente requisitado señalando la Clave Presupuestal de la Unidad solicitante, Proyecto, Partida(s) Presupuestaria(s) afectada(s), importe de cada partida, No. de oficio, así como cargo, nombre y firma de quien solicita (Titular de la U.A), revisa (Coordinador Administrativo), da visto bueno (Procurador) y Autoriza (Subsecretario de Programación y Presupuesto).



**Procedimiento:** Trámite de Reposición de Fondo revolvente

1. Solo podrá tramitarse algún recurso financiero cuando se tenga consentimiento por escrito y del C. Procurador con el visto bueno de la coordinación de control administrativo
2. La fecha de liberación de recursos dependerá de la urgencia del gasto.
3. En el caso de viáticos, se liberan los recursos, previos oficios de invitación, comisión y eventos
4. Las asignaciones de fondo revolvente serán fijados conjuntamente por el C. Procurador y el Coordinador de Control Administrativo, siempre y cuando hayan sido liberados los recursos por la Secretaria de Finanzas y Planeación. Dicho fondo revolvente será asignado a las diferentes áreas de acuerdo a las necesidades que ellos consideren necesario de cubrirse.
5. Los encargados del manejo del fondo revolvente deben comprometerse a hacer el uso adecuado, así como enviar en tiempo y forma sus reposiciones.
6. Cada área que adquiriera algún material o servicio deberá notificar a la Coordinación de Control Administrativo, para la autorización de su adquisición.

**Procedimiento:** Comprobación de Gastos y Gastos a comprobar

1. De conformidad con lo dispuesto en los Lineamientos establecidos para cada ejercicio, la comprobación de Gastos a Comprobar deberá de ser dentro de los treinta días siguientes a la fecha en que se manifestó en la solicitud del Gasto a Comprobar.
2. Toda Solicitud de Gastos a Comprobar, deberá de hacerse mediante oficio dirigido al Coordinador de Control Administrativo contando con seis días hábiles de anticipación.

**Procedimiento:** Gastos Erogados

1. Solo podrá tramitarse algún recurso financiero cuando se tenga consentimiento por escrito y del C. Procurador con el visto bueno de la Coordinación de Control Administrativo.
2. La fecha de liberación de recursos dependerá de la urgencia del gasto.
3. En el caso de operativos (Policía Ministerial), se liberan los recursos previo oficio de comisión únicamente.
4. En el caso de viáticos, se liberan los recursos, previo oficio, invitación y comisión.

**Procedimiento:** Trámite de Pago a Proveedor

1. Los documentos presentados para su liquidación al Proveedor deberán cumplir con los requisitos señalados en el artículo 29A del Código Fiscal de la Federación
2. La documentación comprobatoria deberá anexarse a los formatos establecidos por la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público en las normas de operación anuales expedidas para ese fin.

**Procedimientos:** Pago de Nómina Mecanizada y Pago de Nómina de personal por contrato de Foseg

1. El personal de esta Dependencia deberá de identificarse con credencial oficial con fotografía, para poder recoger su talón de cheque.
2. Solo se contará con cinco días hábiles después de la fecha de pago, para firmar las nominas y los recibos de asignación.
3. La persona que no recoja su talón en tiempo y forma, se le levantará una acta circunstanciada, y además deberá tramitar la recuperación de su talón de pago mediante oficio dirigido al Coordinador de Control Administrativo.





4. Para recoger su talón de cheque el personal autorizado por el servidor público, deberá presentar carta poder autorizada por el coordinador de Control Administrativo

**Procedimiento:** Adquisiciones y Suministro de Material en General

1. Las Adquisiciones se deben realizar a través del Sistema de Adquisiciones de la Dirección General de Recursos Materiales y Control Patrimonial.

2. Las Adquisiciones de urgencia deben llevar un oficio que justifique la compra directa, así como el material que se necesite y el importe.

**Procedimiento:** Control de Bienes Muebles

1. El jefe de Departamento de Almacén deberá solicitar y cotejar el inventario de bienes muebles enviados por la Dirección General de Recursos Materiales y Control Patrimonial.

2. Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Servicios Generales tramitar el pago de arrendamientos de inmuebles, luz, agua y teléfono de la Procuraduría de Justicia del Estado.

**Procedimiento:** Trámite para el mantenimiento, Reparación de Máquinas de Oficina

1. La solicitud debe estar requisitada correctamente.

2. La solicitud debe tener la cotización para poder autorizar el seguimiento.

**Procedimiento:** Solicitud de Mantenimiento y Reparación de Vehículos

1. El servicio de mantenimiento de vehículos nuevos deben efectuarse en talleres autorizados por el fabricante, para no invalidar la garantía.

2. No se autoriza ningún pago de mantenimiento de vehículo por medio del fondo revolvente asignado a las Dependencias.

3. El servicio de mantenimiento de vehículos con garantía vencida deben efectuarse en talleres autorizados por la Dirección de Mantenimiento Vehicular y Señalamiento de Inmuebles.

**Procedimiento:** Baja de Vehículos del Parque Vehicular

1. La unidad que este en condiciones irreparables se dará de baja del Parque Vehicular.

2. Cuando el costo de la reparación exceda del 50% del precio de la unidad se dará de baja del Parque Vehicular.

**Procedimiento:** Del Registro y Control del Parque Vehicular

1. Todos los vehículos asignados a esta dependencia deben contar con expediente con los siguientes documentos como mínimo: copia certificada de la Factura o Carta Factura, Tarjeta de Circulación, Póliza de Seguro, comprobantes de pago de verificación anticontaminante y de tenencia en su caso. Resguardo firmado por el titular del área al que se asigna el vehículo, resguardo individualizado del usuario del vehículo, Carta responsiva firmada por el usuario del vehículo, copia de los comprobantes de las reparaciones o servicios de mantenimiento que se hayan proporcionado a la unidad.

**Procedimiento:** Control de Vehículos Oficiales en Comisión Temporal.

1. Los titulares de las distintas unidades administrativas que no cuenten con vehículos oficiales asignados o que requieran algún servicio especial de transporte para el desempeño de comisiones oficiales, podrá solicitar a la Subdirección de Servicios Generales y Recursos Materiales, el apoyo de un vehículo oficial en comisión temporal.

2. La Subdirección de Servicios Generales y Recursos materiales procederá a la elaboración del formato "Resguardo de Vehículo Oficial en Comisión Temporal", recabando la firma del responsable solicitante y procediendo a entregar la unidad oficial.

3. Los titulares de las distintas unidades administrativas que hayan recibido el apoyo de un "Vehículo oficial en Comisión Temporal" se obligan a entregarlo en la fecha pactada y en las condiciones físicas y mecánicas en que les fue concedido.



4. Cualquier desperfecto que se ocasione a los vehículos oficiales en comisión temporal, deberá ser cubierto por el responsable solicitante siempre y cuando de las investigaciones que se realicen, se desprenda que los daños le son imputables al conductor.

5. Los apoyos de vehículos oficiales en comisión temporal, se realizarán por parte de la Subdirección de Servicios Generales y Recursos Materiales, siempre y cuando cuente con vehículos disponibles y de las características requeridas.

**Procedimiento:** Baja de Placas del Parque Vehicular.

1. Cuando se dé de baja un vehículo oficial, las placas que tenía asignadas, deberán darse de baja simultáneamente, dando aviso a la Dirección General de Control Vehicular de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

**Procedimiento:** Elaboración del Presupuesto Foseg

1. Para solicitar equipo las áreas sustantivas de la Dependencia deberán requisitar los cuadros descriptivos con descripción técnica completa, cantidad, costo unitario que incluya IVA, monto total y orden de prioridad, en caso de faltar alguno se eliminará el equipo o artículo solicitado.

2. Las áreas sustantivas deberán entregar sus solicitudes en los cuadros descriptivos dentro del tiempo que se otorgue en la notificación, que dependerá de los tiempos que en su momento indique la Coordinación del FOSEG.

3. El Coordinador de Control Administrativo realizará los ajustes al presupuesto de conformidad con el orden de prioridad que hayan dado las áreas sustantivas y con las necesidades generales de la Procuraduría.

**Procedimiento:** Solicitud y Liberación de Recursos para Pago de Nómina

1. La Subdirección de Recursos Humanos deberá notificar los movimientos de personal a la Subdirección de Recursos Financieros en las fechas que indica el calendario de recepción de movimientos e incidencias establecido.

2. Las áreas encargadas de elaborar los informes de actividades y avances de la Subprocuraduría de Asuntos contra la Delincuencia Organizada, del SITE de Vehículos Robados y Recuperados, así como del Programa de Abatimiento de Rezagos de Averiguaciones Previas, deberán remitir los informes del mes inmediato anterior dentro de los primeros cinco días del mes siguiente al del informe.

3. Los puntos de acuerdo se elaborarán de conformidad con la plantilla de personal activo que se pagó la quincena inmediata anterior, agregando en su caso los movimientos de alta o baja que se hayan recibido a la fecha de elaboración.

4. Todos los puntos de Acuerdo deberán ir firmados por el C. Procurador.

5. Los porcentajes para la afectación presupuestal por acción, está determinada en los cuadros de montos y metas de los Anexos Técnicos respectivos.

6. El trámite para la liberación de recursos se hará con cuando menos cuatro días hábiles anteriores a la fecha de pago.

7. Los recibos de liberación los firmará el C. Procurador, pero puede designar como habilitado al C. Coordinador de Control Administrativo.

**Procedimiento:** Elaboración de Nomina de Personal Contratado bajo el Régimen de Nombramiento Por Tiempo y Obra Determinada



1. La Subdirección de Recursos Humanos a efecto de notificaciones de personal contratado bajo el régimen de nombramiento por tiempo y obra determinada, así como para la orden de pago de dotación complementaria y orden de descuentos de pensión alimenticia a la Subdirección de Recursos Financieros, deberá utilizar y requisitar los formatos “Solicitud de Movimientos de Personal FOSEG”, “Reporte de Incidencias de personal FOSEG”, “Solicitud de pagos en efectivo FOSEG” que en su caso aplique para cada situación.

2. Al personal de nuevo ingreso del que no se incluyó el CUIP en la “Solicitud de movimientos de personal FOSEG”, se realizará el pago de la primera quincena que deba cobrar en EFECTIVO, una vez que haya entregado a la Subdirección de Recursos Financieros la “Constancia de consulta del Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública” en el que contiene su CUIP, así como el nombre del puesto que va a desempeñar.

3. Las nóminas de las que se realizó el pago vía electrónica así como las del pago en efectivo por sueldos, por pensiones alimenticias y el cheque correspondiente en su caso, se entregará al departamento de Nóminas a más tardar a las catorce horas del día hábil anterior al día de pago, siempre y cuando la Subdirección de Recursos Humanos haya cumplido en tiempo el “Calendario de Recepción de Incidencias de Personal”.

4. El cheque para pagos en efectivo se hará nominativo al Jefe del Departamento de Nóminas.

5. Los descuentos por incidencias de personal, se aplicarán dos quincenas posteriores a la que ocurrió la incidencia, para dar tiempo a la justificación y/o aclaración de improcedencia en la Subdirección de Recursos Humanos. Una vez realizado el descuento, no habrá reintegros por dichos conceptos.

6. En caso de que el Sistema de Transferencia vía Electrónica rechace alguna cuenta, el pago a la persona afectada lo hará en efectivo el departamento de Nóminas.

**Procedimiento:** Entero Mensual de Impuestos Retenidos (ISPT) y de Cuota Obrero Patronal del IMSS y Seguro de Vida.

1. Verificará dentro de los primeros cinco días del año, los cambios a los porcentajes para el cálculo de las cuotas patronales con la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado, y en su caso realizar las modificaciones para la retención a los trabajadores y cálculo de la cuota patronal.

2. El pago de impuestos retenidos (ISPT) se realizará en el mes inmediato posterior de la fecha en que se lleven a cabo los pagos correspondientes.

3. Se elaborará un resumen de impuesto retenido (ISPT) de las nóminas de todos los programas para realizar un pago único mensual de contribuciones federales vía electrónica.

**Procedimiento:** Comprobación de Recursos Liberados para Pago de Nómina Foseg

1. Las comprobaciones de recursos liberados se harán llegar a la Coordinación del Fideicomiso FOSEG, a más tardar el día último del mes siguiente al de pago.

2. La comprobación de las nóminas pagadas vía electrónica se hará como primera fase y conjuntamente con toda la documentación, únicamente con el Reporte de Transferencia electrónica de fondos, en el que señala beneficiario, número de cuenta, importe y estatus.

3. Una vez que el departamento de Nóminas remita a la Subdirección de Recursos Financieros las nóminas originales con huellas y firmas de los beneficiarios, según “Calendario de Comprobación de Nóminas”, se remitirán a la Coordinación del Fideicomiso FOSEG, indicando mes de las nóminas, fecha y No. de oficio de la comprobación correspondiente, para que sean agregadas a ésta.



**Procedimiento:** Elaboración de Conciliación Bancaria

1. La conciliación bancaria se elaborará mensualmente.
2. Los movimientos de la cuenta de cheques se actualizarán a más tardar cada semana.
3. El estado de cuenta se solicitará a la Institución bancaria a partir del 7º día del mes posterior al de la conciliación bancaria.

**Procedimiento:** Adquisiciones con Presupuesto del Fideicomiso FOSEG

1. Las adquisiciones deberán ajustarse a lo establecido en el Anexo Técnico correspondiente.
2. Los cuadros descriptivos deberán requisitarse correctamente con la descripción técnica completa del equipo, unidad de medida, costo unitario que incluya IVA, cantidad solicitada, importe total y área usuaria del bien. En caso de que alguna acción no cumpla con la totalidad de los requisitos no podrá dársele trámite.
3. Todo el equipo solicitado deberá entregarse en el departamento de Almacén para darle entrada y realizar los resguardos correspondientes, a excepción del equipo que requiera entrega directa por razón del transporte y/o volumen, caso en el que se notificará al Departamento de Almacén para la intervención correspondiente.
4. Las áreas solicitantes deberán revisar que el equipo recibido cumpla con todas las especificaciones técnicas solicitadas, que estén en óptimas condiciones y cuenten en su caso con las pólizas de garantía, en caso afirmativo deberá firmar de entera conformidad en la factura de cobro del Proveedor; en caso contrario, lo hará del conocimiento del Jefe del Departamento de Almacén para que tramite el cambio del equipo o la entrega de lo faltante.



## VI. PROCEDIMIENTOS

Se incluye en este apartado la cedula de Proceso de “Obtención de Autorización a las Solicitudes de Recursos Humanos, Materiales y Financieros”

Se documenta a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

No. Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
1	Dotación de combustible	PR-CCA-DCC-01	8
2	Elaboración del Presupuesto	PR-CCA-DCP-01	7
3	Control de afectaciones al presupuesto por ejercer	PR-CCA-DCP-02	8
4	Solicitud de Liberación de Recursos por Servicios Generales	PR-CCA-DCP-03	8
5	Reporte de Transferencias	PR-CCA-DCP-04	6
6	Solicitud de Modificación Presupuestal	PR-CCA-DCP-05	7
7	Elaboración del Presupuesto FOSEG	PR-CCA-DRF-01	9
8	Solicitud y Liberación de Recursos para Pago de Nómina	PR-CCA-DRF-02	7
9	Elaboración de Nómina de Personal Contratado Bajo el Régimen de Nombramiento por Tiempo y Obra Determinada	PR-CCA-DRF-03	9
10	Entero Mensual de Impuestos Retenidos (I.S.P,T.) y de Cuota Obrero Patronal del IMSS y Seguro de Vida	PR-CCA-DRF-04	9
11	Comprobación de Recursos Liberados para Pago de Nómina FOSEG	PR-CCA-DRF-05	9
12	Elaboración de Conciliación Bancaria	PR-CCA-DRF-06	7
13	Adquisiciones con Presupuesto del Fideicomiso FOSEG	PR-CCA-DRF-07	7
14	Trámite de Reposición de Fondo Revolvente	PR-CCA-DRFI-01	9
15	Comprobación de Gastos Y Gasto a Comprobar	PR-CCA-DRFI-02	10
16	Gastos Erogados	PR-CCA-DRFI-03	9
17	Trámite de Pago a Proveedor	PR-CCA-DRFI-04	9
18	Pago de Nómina Mecanizada	PR-CCA-DN-01	7
19	Pago de Nómina FOSEG	PR-CCA-DN-02	6



No. Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
20	Lineamientos de Oficialía Mayor para la Administración de Recursos Humanos versión 2006	S/C	51
21	Reporte de Faltas y Retardos del Personal Bajo el Régimen de Contrato	PR-CCA-DP-02	7
22	Trámite de Riesgos de Trabajo	PR-CCA-DP-03	7
23	Adquisiciones y Suministro de Material en General	PR-CCA-DA-01	8
24	Control de Bienes Muebles	PR-CCA-DA-02	11
25	Trámite para el Mantenimiento, Reparación de Máquinas de Oficina	PR-CCA-DA-03	9
26	Solicitud de Mantenimiento y Reparación de Vehículos	PR-CCA-DSG-01	10
27	Baja de Vehículos del Parque vehicular	PR-CCA-DSG-02	8
28	Del Registro y Control del Parque Vehicular	PR-CCA-DSG-03	8
29	Control de Vehículos Oficiales en Comisión Temporal	PR-CCA-DSG-04	6
30	Baja de Placas del Parque Vehicular	PR-CCA-DSG-05	6



**Dependencia:** Procuraduría General de Justicia del Estado

**Área:** Coordinación de Control Administrativo.

**Clave:** 913

**Proceso:** Obtención de Autorización a las solicitudes de recursos humanos, materiales y financieros

**Responsable:** Lic. Guillermo Lorenzo Doring Aburto      Coordinador de Control Administrativo

**Límites:**

**Desde:** *Recepción de la Solicitud de Recursos Humanos, Materiales o Financieros y de Servicios Generales*

**Hasta:** *Obtener la autorización correspondiente para la obtención de los recursos materiales, humanos y financieros*

**Insumos:**

Solicitud de Movimientos de personal (altas, bajas, cambios)

Requisición de recursos materiales

Solicitud de servicios generales

Solicitud de liberación de recursos financieros

**Requisitos:**

Fecha, nombre del aspirante o servidor público activo, datos generales del servidor público o aspirante, clave de la unidad administrativa de adscripción, clave y descripción del puesto, motivo del movimiento, nombre y firma del titular de la unidad administrativa, nombre y firma del coordinador de control administrativo

Fecha, hora, número de requisición, clave de la unidad administrativa requirente, descripción del material solicitado, cantidad, importe en su caso, partida presupuestal que afecta, nombre y firma del titular de la unidad administrativa solicitante.

Fecha, número de solicitud, clave de la unidad administrativa solicitante, descripción del servicio solicitado, importe en su caso, partida presupuestal que afecta, nombre y firma del titular de la unidad administrativa solicitante.

Fecha, número de solicitud, clave de la unidad administrativa solicitante, motivo de la erogación, importe, partida presupuestal que afecta, nombre y firma del titular de la unidad administrativa solicitante.

**Proveedores:**

Titulares de las unidades administrativas adscritas a la dependencia.





**Resultados:**

Movimientos de personal autorizados

Requisiciones autorizadas

Contratos autorizados.

Folio comprometido

**Requisitos:**

Fecha de recibido, fecha de aplicación del movimiento, sello de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal y firma del titular de la misma.

Fecha, número de autorización, folio comprometido, importe, partida presupuestal afectada, cantidad y descripción del material autorizado, nombre y firma del Director General de Recursos Materiales y Control Patrimonial.

Fecha, número de autorización, folio comprometido, importe, partida presupuestal afectada, cantidad y precio del servicio autorizado, nombre y firma del Director General del área correspondiente adscrita a la Oficialía Mayor.

Fecha, Número del Folio comprometido, importe, partida presupuestal afectada, nombre y firma del Director General de Presupuesto y Gasto Público.

**Usuarios/Ciudadanos:**

Titulares de las Unidades Administrativas adscritas a esta Dependencia.

**Requerimientos/Expectativas de Usuarios/Ciudadanos:**

Trámite rápido  
Información clara

**Factores Críticos de Usuarios/Ciudadanos:**

Falta de personal para atender las solicitudes  
Falta de equipo para el seguimiento y la atención de las solicitudes

**Observaciones y Comentarios:**

Elaboró	Revisó:	Vo. Bo.
C.P. Alberto López Aguirre <b>Jefe del Departamento de la Coordinación Administrativa</b>	Lic. Guillermo Lorenzo Doring Aburto <b>Coordinador de Control Administrativo</b>	C.P. Juan Antonio Gual Díaz <b>Director General de Desarrollo Organizacional</b>
Fecha: 25 de Julio del 2008	Fecha: 25 de Julio del 2008	Fecha: 25 de Julio del 2008





### HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	Ninguna	Emisión	Emisión	30 Jun 2005
1	Todas	Actualización de los nombres de los titulares	Actualización del Manual	30 Jun 2006
2	Todas	Actualización de los nombres de los titulares	Actualización del Manual	06/Julio/2007
3	Todas	Actualización de fechas y nombres de responsables	Actualización del Manual	25/Julio/2008



## HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Dotación de Combustible  
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.
Coordinación de Control Administrativo	1
Departamento de Control de Combustibles	1



**1.- Propósito.-**

Este procedimiento regula el suministro periódico de los vales para la adquisición de combustible que utilizan en los vehículos oficiales, los servidores públicos resguardantes de los mismos.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento se aplica a todas las unidades administrativas adscritas a la Procuraduría General de Justicia del Estado, involucra al Departamento de Control de Combustibles y a todos los resguardantes de vehículos oficiales asignados a esta dependencia.

**3.-Referencias:**

Políticas Internas dictadas específicamente para la correcta dotación de este insumo.

**4.-Responsabilidades:**

Es responsabilidad del Procurador General de Justicia autorizar este procedimiento

Es responsabilidad del Coordinador de Control Administrativo revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

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

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

**5.-Definiciones:**

“NINGUNA”

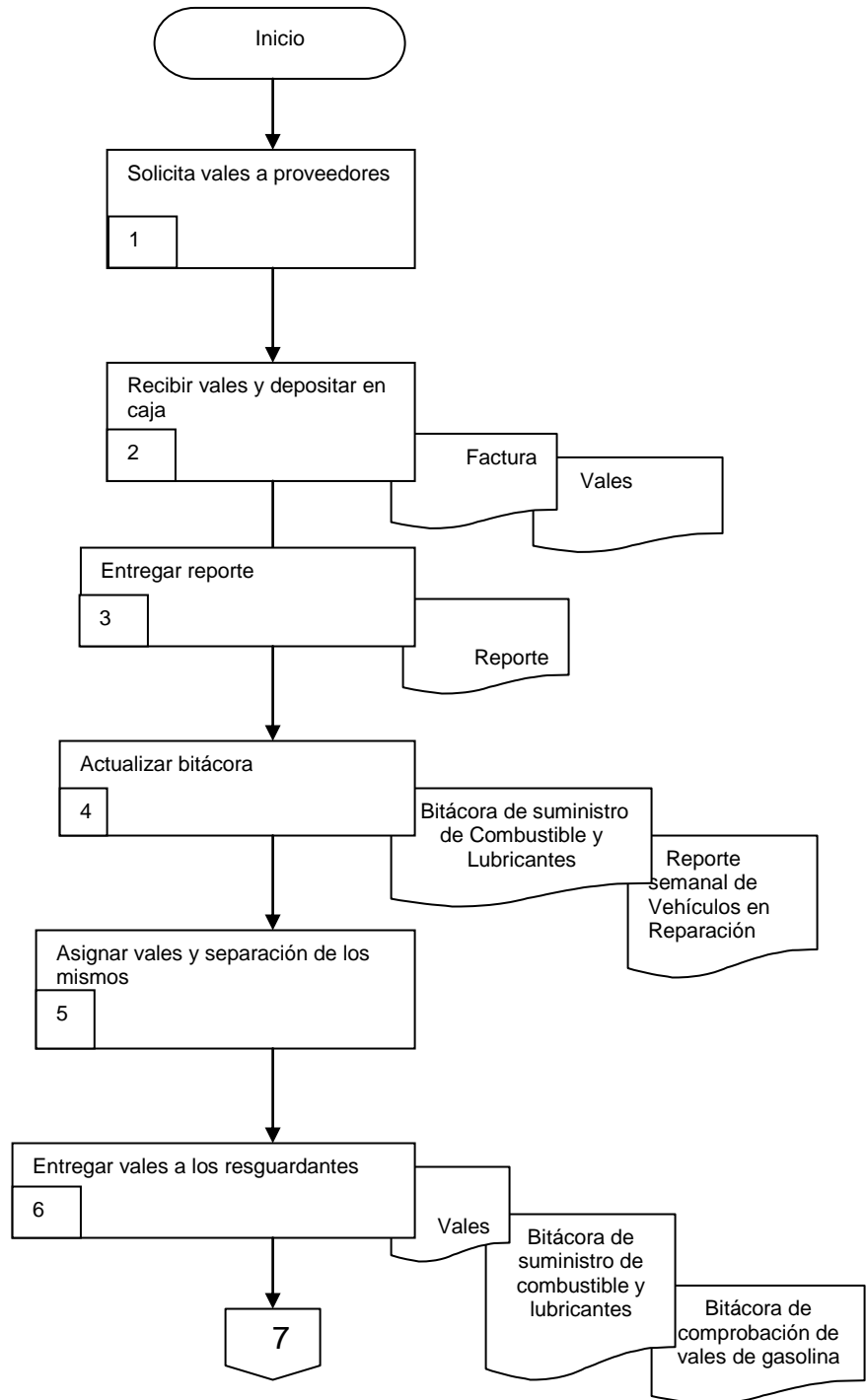
**6.-Método de Trabajo:**

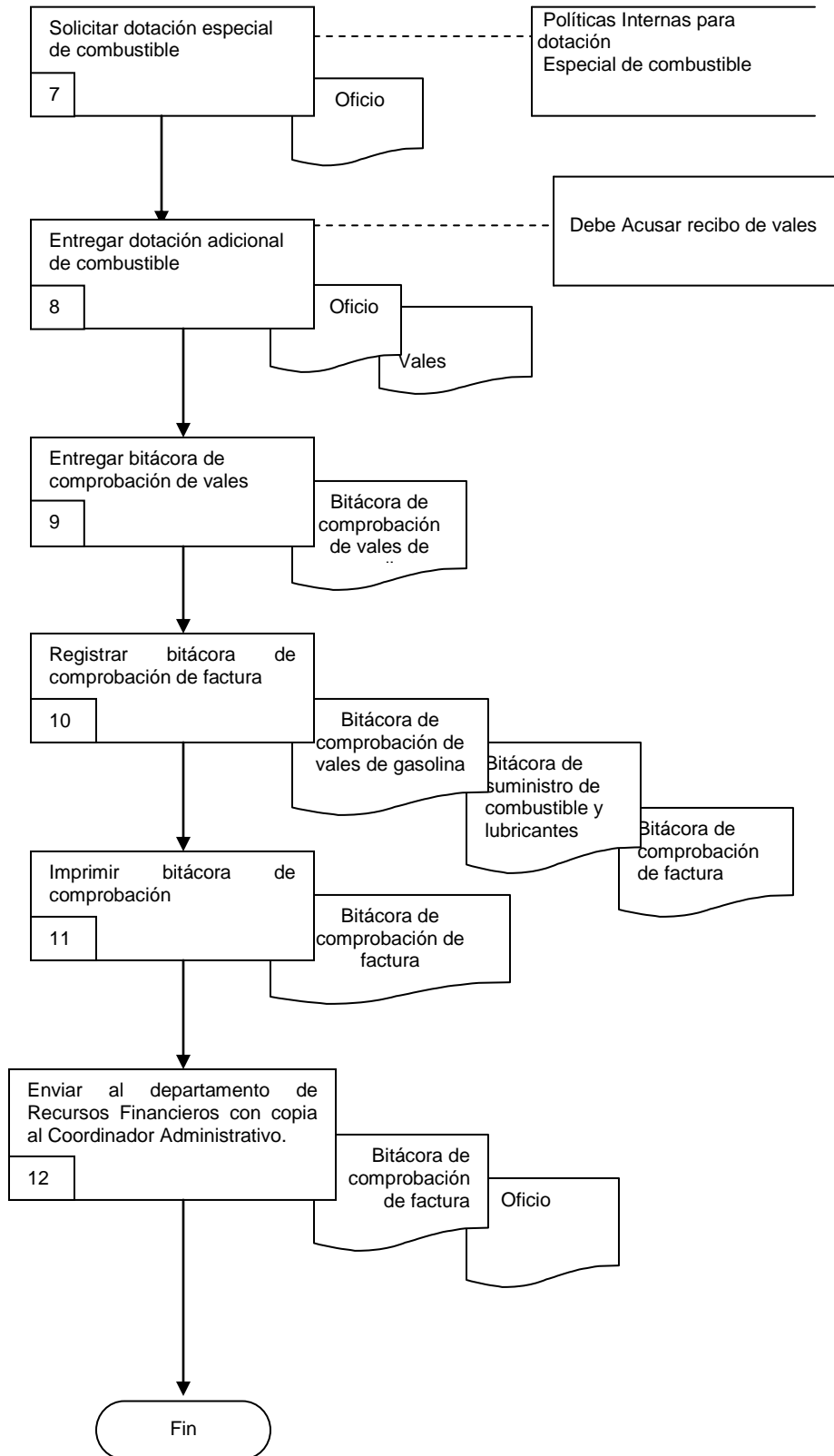
6.1. Diagrama de Flujo,

6.2 Descripción de Actividades



### 6.1 Diagrama de Flujo:







**6.2 Descripción de Actividades:**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	El Jefe de Departamento de Control de Combustible (JDCC)	Solicita semanalmente a los Proveedores Autorizados según el caso: Accor Servicios Empresariales, a través de la Página Web: <a href="http://www.accor.com.mx">www.accor.com.mx</a> ingresa al sistema de ventas y realiza el pedido en línea donde se detalla la cantidad y denominación de los vales requeridos. Gasolinera DIF, solicita la cantidad de vales preestablecida al principio del año.	Confirmación de pedido colocado.
2	JDCC	Recibe los vales de gasolina y los deposita en la caja fuerte designada para el propósito de mantener a buen resguardo esos valores.	Factura Vales
3	JDCC	Recibe cada lunes el Reporte Semanal de Vehículos en Reparación, emitido por el Departamento de Servicios Generales	Reporte Semanal de Vehículos en Reparación
4	JDCC	Actualiza la Bitácora de Suministro de Combustible y Lubricantes, excluyendo de dicho documento los vehículos relacionados en el reporte semanal de vehículos en reparación.	Bitácora de Suministro de Combustible y Lubricantes Reporte Semanal de Vehículos en Reparación
5	JDCC	Asigna la cantidad de vales que corresponde a cada vehículo en operación de conformidad con el importe preasignado en la Bitácora de Suministro de Combustible y Lubricantes, los separa físicamente y anota los números de folio en dicha Bitácora.	Vales Bitácora de Suministro de Combustible y Lubricantes (registro de unidades)
6	JDCC	Entrega a los resguardantes que se apeguen a las políticas establecidas, la dotación de combustible correspondiente a cada vehículo, de conformidad con el calendario preestablecido para cada zona, a saber, los martes en la Zona Metropolitana, los miércoles en la Zona Oriente, los jueves en la Zona Sur-Poniente. Simultáneamente recibe de cada resguardante la Bitácora de Comprobación de Vales de Gasolina debidamente requisitada y firmada.	Vales Bitácora de Suministro de Combustible y Lubricantes Bitácora de comprobación de Vales de Gasolina



PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
7	Titular de Unidad Administrativa	Solicita mediante oficio que debe reunir los requisitos establecidos, dotación especial de combustible para desarrollar una actividad u operativo específico.	Oficio Políticas Internas para dotación especial de combustible.
8	JDCC	Entrega dotaciones adicionales de combustible a los resguardantes de vehículos oficiales que por la naturaleza del servicio que prestan, deben realizar operativos especiales previamente autorizados por el titular de su Unidad Administrativa, recabando la firma del resguardante en el oficio de solicitud.	Vales Acuse de Recibo. Oficio.
9	Resguardante de Vehículo Utilizado en Operativos Especiales	Entrega Bitácora de Comprobación de Vales de Gasolina una vez concluido el operativo para el que se le proveyó de dotación especial de combustible.	Bitácora de comprobación de Vales de Gasolina
10	JDCC	Registra en la Bitácora de Comprobación de Factura los datos obtenidos en la Bitácora de Suministro de Combustible y Lubricantes y en la de Comprobación de Vales de Gasolina.	Bitácora de comprobación de Vales de Gasolina Bitácora de Suministro de Combustible y Lubricantes Bitácora de Comprobación de Factura
11	JDCC	Se imprime en el Departamento de Control de Combustibles y es revisado por el Jefe de Departamento del mismo, y se da el Visto bueno por el Coordinador Administrativo	Bitácora de Comprobación de Factura
12	JDCC	Se envía al Departamento de Recursos Financieros, se la marca copia al Coordinador administrativo	Bitácora de Comprobación de Factura Oficio



### 7. Registros de Calidad:

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

### 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 Vigencia
0	Ninguna	Emisión	Emisión	30/Junio/05
1	Todas	Modificación del nombre del procedimiento, nombres de los titulares, clave del procedimiento y contenido de actividades.	Actualización del Manual	30/Junio/06
2	3	Actualización de los nombres de los titulares	Actualización del Manual	06/Julio/2007
3	Todas	Actualización de fechas y nombres de responsables	Actualización del Manual	25/Julio/2008



## HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Elaboración del 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.
Coordinación de Control Administrativo	1
Subdirección de Recursos Financieros	2
Departamento de Control de Presupuesto	3



**1.- Propósito.-**

Este Procedimiento tiene como finalidad describir los pasos a seguir para la elaboración del Presupuesto de la Procuraduría, de acuerdo a los requerimientos de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

**2.- Alcance:**

En este procedimiento se involucra:  
 La Coordinación de Control Administrativo  
 La Subdirección de Recursos Financieros  
 El Departamento de Control de Presupuesto  
 Así como la Secretaria de Finanzas y Planeación.  
 Todas las Unidades Administrativas adscritas a la Dependencia.

**3.-Referencias:**

Documentos de apoyo  
 Programa Operativo Anual  
 Políticas Internas de la Procuraduría  
 Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia  
 Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia  
 Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.  
 Lineamientos para la elaboración del Presupuesto emitidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación.

**4.-Responsabilidades:**

Es responsabilidad del Procurador General de Justicia autorizar este procedimiento.  
 Es responsabilidad del Coordinador de Control Administrativo, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.  
 Es responsabilidad del Jefe de Departamento elaborar y mantener actualizado este procedimiento.  
 Es responsabilidad del Personal Técnico y Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

**5.-Definiciones:**

SELPP.- Sistema de Elaboración de Presupuesto por Programa.

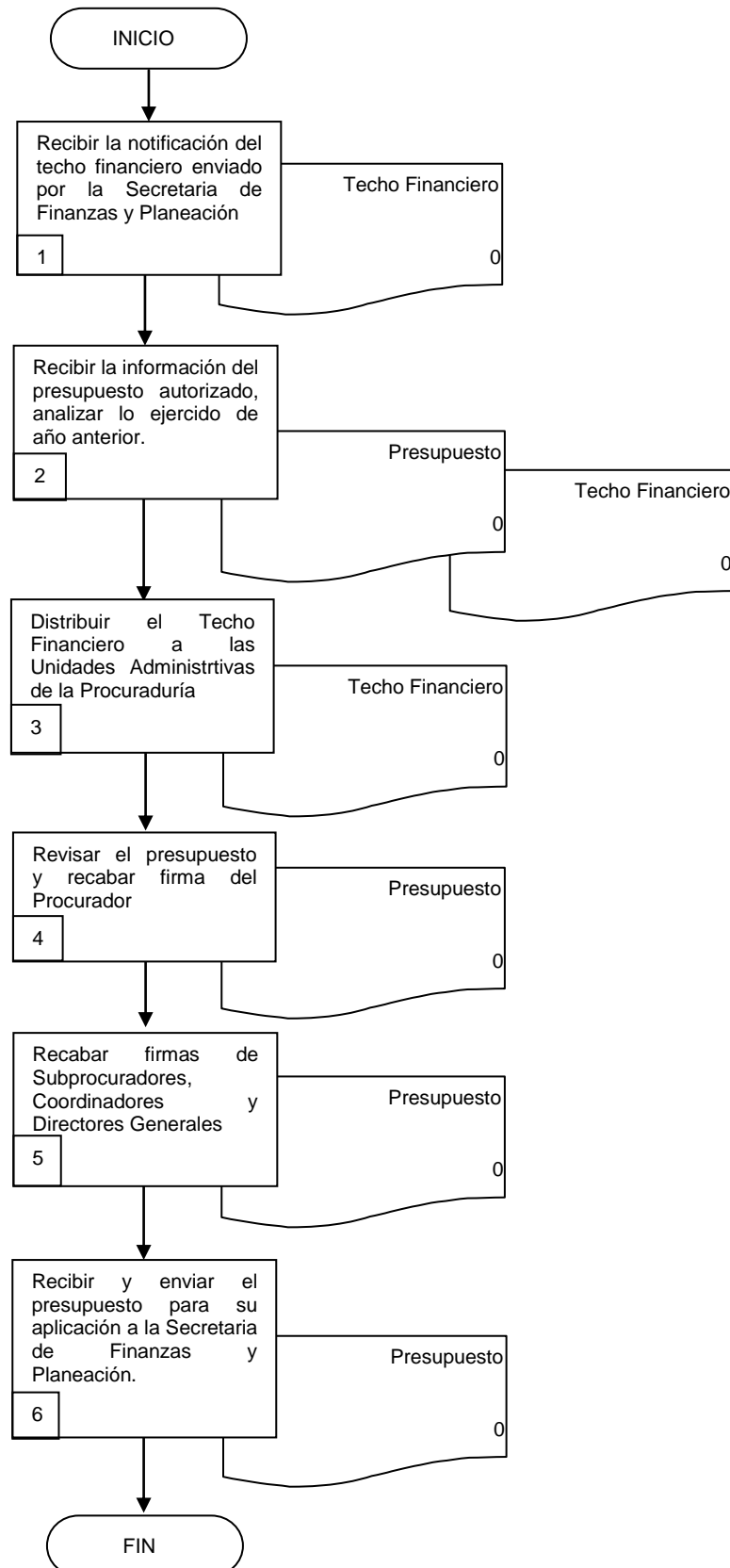
**6.-Método de Trabajo:**

- 6.1. Diagrama de Flujo,
- 6.2 Descripción de Actividades

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Magaly Yanel López Salgado <b>Jefe del departamento de Control de Presupuesto</b>	Lic. Guillermo Lorenzo Doring Aburto <b>Coordinador de Control Administrativo</b>	D. en D. José Francisco Coronato Rodríguez <b>Procurador General de Justicia del Estado</b>
<b>Fecha:</b> 25 de Julio del 2008	<b>Fecha:</b> 25 de Julio del 2008	<b>Fecha:</b> 25 de Julio del 2008



### 6.1 Diagrama de Flujo:





## 6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Coordinador de Control Administrativo (CCA)	Recibe del Procurador General de Justicia, la notificación del techo financiero enviado por la Secretaría de Finanzas y Planeación y turna al Departamento de Control de Presupuesto, para su elaboración.	Techo Financiero
2	Jefe de Departamento de Control de Presupuesto (JDCP)	Recibe la información del presupuesto autorizado, analiza lo ejercido del año anterior.	Presupuesto ejercido Techo financiero
3	JDCP	Distribuye el techo financiero en coordinación con la Subdirección de Recursos Financieros a las Unidades Administrativas de la Procuraduría General de Justicia (tomando como base el POA para elaborar el presupuesto en el SELPP y turna para su Visto Bueno al Coordinador de Control Administrativo	Presupuesto
4	CCA	Recibe, revisa y recaba firma del C. Procurador y regresa al Departamento de Control de Presupuesto.	Presupuesto
5	JDCP	Recaba firmas de Subprocuradores, Coordinadores y Directores Generales de la Institución y regresa el presupuesto ya firmado a la Coordinación de Control Administrativo.	Presupuesto
6	CCA	Recibe y envía el presupuesto para su aplicación a la Secretaría de Finanzas y Planeación.  Con esta actividad da fin el procedimiento	Presupuesto



### 7. Registros de Calidad:

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

### 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 Vigencia
0	Ninguna	Emisión	Emisión	30/Junio/05
1	Todas	Modificación de nombre del procedimiento, nombre de los titulares, clave del procedimiento, contenido de actividades.	Actualización del Manual	30/Junio/06
2	3	Actualización de los nombres de los titulares	Actualización del Manual	06/julio/2007
3	Todas	Actualización de fechas y nombres de los responsables	Actualización del Manual	25/Julio/2008



## HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Control de Afectaciones al Presupuesto por Ejercer.  
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.
Coordinación de Control Administrativo	1
Subdirección de Recursos Financieros	2
Departamento de Control de Presupuesto	3





**1.- Propósito.-**

Este Procedimiento tiene como finalidad vigilar y controlar el presupuesto asignado a cada unidad administrativa para el pago de gastos diversos que genera la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos.

**2.- Alcance:**

En este procedimiento se involucra:  
 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.  
 Dirección General de Presupuesto y Gasto Público.  
 Dirección General de Control de Gasto Administrativo.  
 Dirección General de Recursos Materiales y Control Patrimonial.  
 El Departamento de Control de Presupuesto.

**3.-Referencias:**

Documentos de apoyo:  
 Políticas Internas de la Procuraduría.  
 Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia.  
 Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia.  
 Clasificador por objeto del Gasto para la Administración Pública Estatal (Vigente).

**4.-Responsabilidades:**

Es responsabilidad del Procurador General de Justicia, autorizar este procedimiento.  
 Es responsabilidad deL Coordinador de Control Administrativo, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.  
 Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Control de Presupuesto elaborar y mantener actualizado de este procedimiento.  
 Es responsabilidad del Personal Técnico y Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

**5.-Definiciones:**

S.A.P.L (Sistema de Acceso Presupuestal en Línea).  
 Folio Comprometido.- Es un número que se asigna para reservar el recurso disponible para su pago.  
 Transferencia Presupuestal.- Asignar suficiencia a partidas que carecen de recursos.

**6.-Método de Trabajo:**

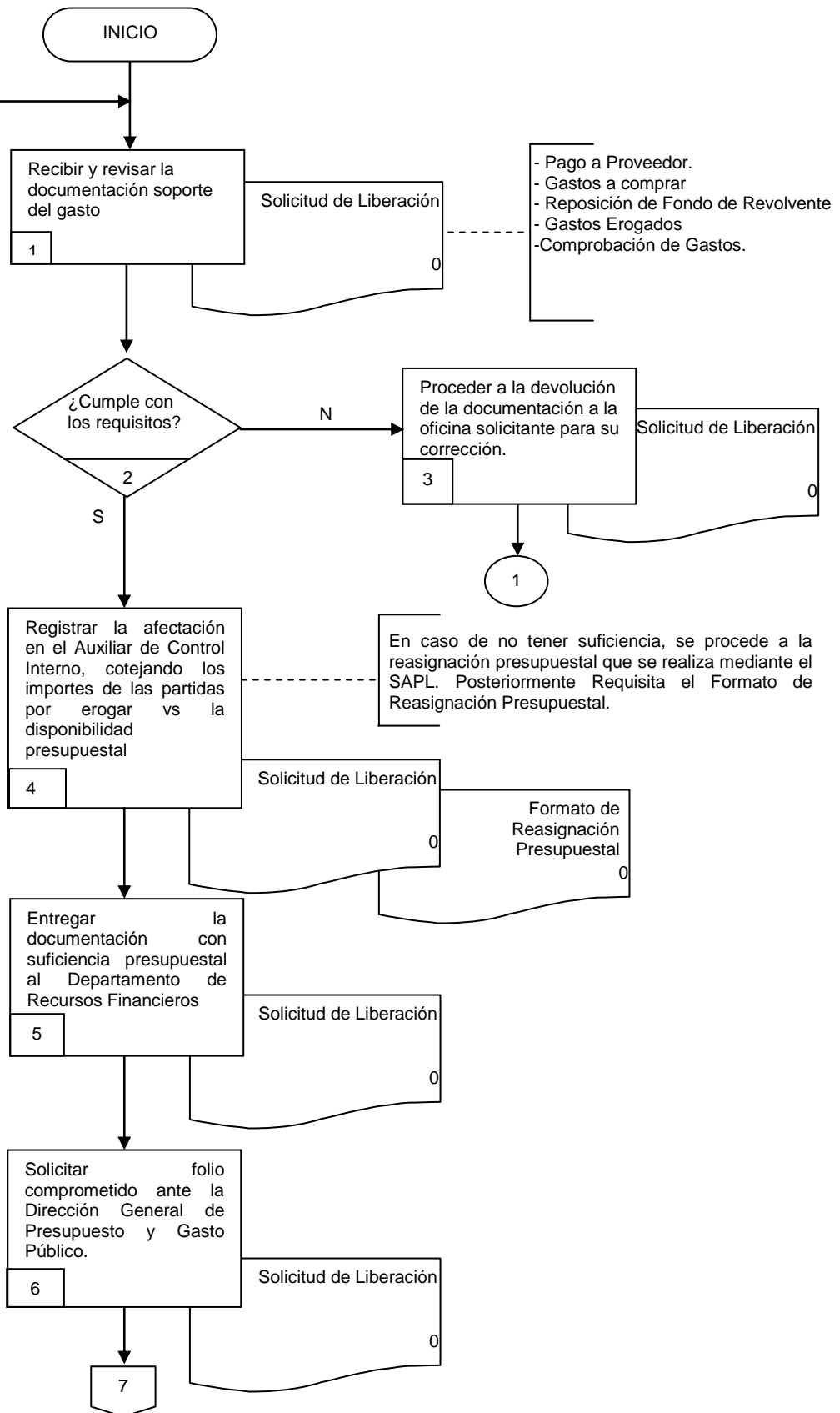
6.1.Diagrama de Flujo,  
 6.2 Descripción de Actividades

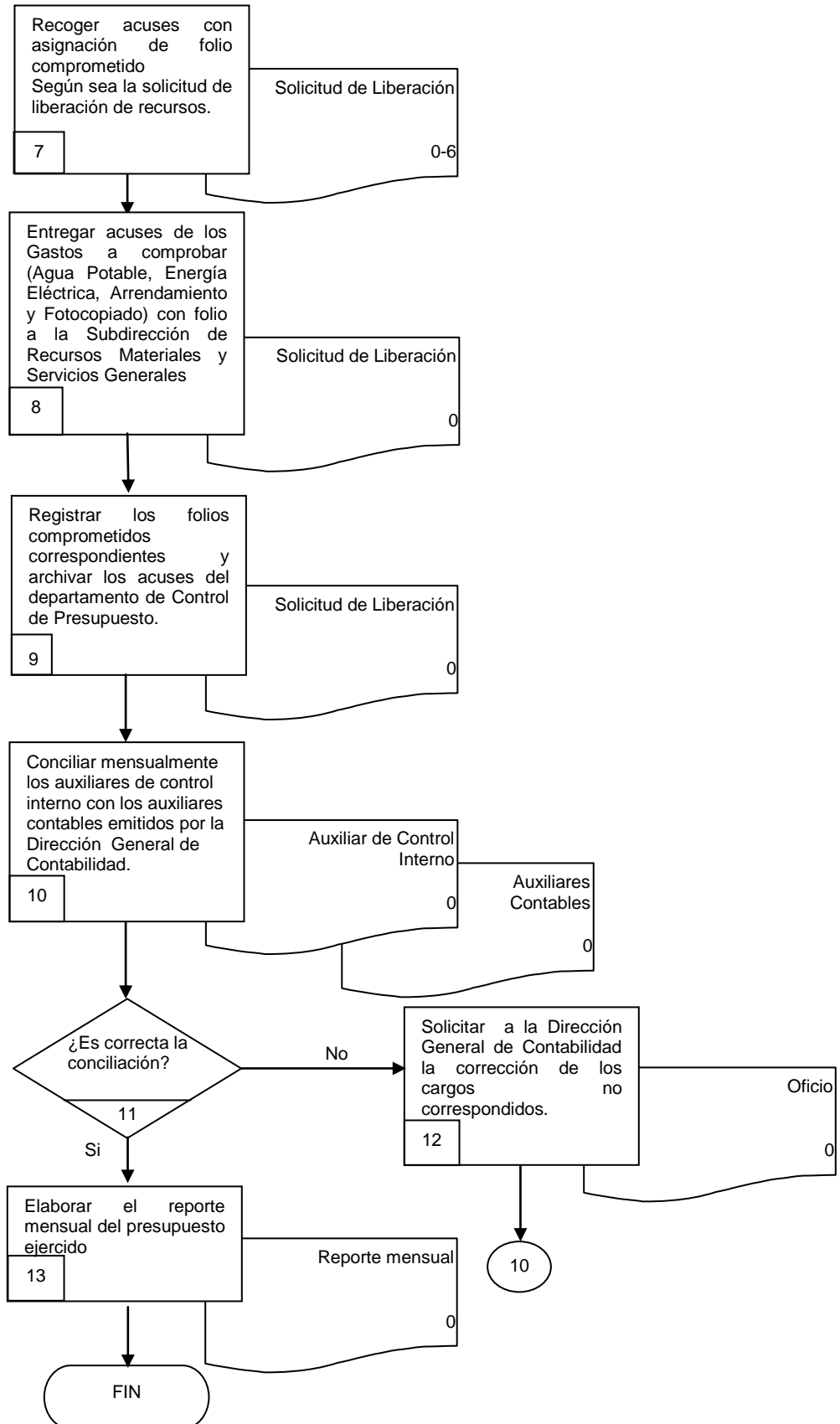
<p>Elaboró</p> <p>Lic. Magaly Yanel López Salgado  <b>Jefe del Departamento de Control de Presupuesto</b></p>	<p>Revisó</p> <p>Lic. Guillermo Lorenzo Doring Aburto  <b>Coordinador de Control Administrativo</b></p>	<p>Autorizó</p> <p>D. en D. José Francisco Coronato Rodríguez  <b>Procurador General de Justicia</b></p>
<p><b>Fecha:</b> 25 de Julio del 2008</p>	<p><b>Fecha:</b> 25 de Julio del 2008</p>	<p><b>Fecha:</b> 25 de Julio del 2008</p>



### 6.1 Diagrama de Flujo:

Viene del procedimiento del departamento de Recursos Financieros y Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales







## 6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Jefe del Depto. de Control de Presupuesto (JDCP)	Recibe y revisa la documentación soporte del gasto, presentada por el Departamento de Recursos Financieros y la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. (Pago a Proveedor, Reposición de Fondo Revolvente, Gastos Erogados, Gastos a comprobar, Comprobación de Gastos).	Solicitud de liberación de Recursos
2	JDCP	¿Cumple con los requisitos? En caso negativo pasa al 3. En caso afirmativo pasa al 4.	
3	JDCP	Procede a la devolución de la documentación a la oficina solicitante para su corrección.	Solicitud de liberación de Recursos
4	JDCP	Registra la afectación en el Auxiliar de Control Interno, cotejando los importes de las partidas por erogar vs la disponibilidad presupuestal de recursos.  Nota: En caso de no tener suficiencia, se procede a la reasignación presupuestal que se realiza mediante el SAPL. Posteriormente Requisita el Formato de Reasignación Presupuestal.	Solicitud de liberación de Recursos  Formato de Reasignación Presupuestal.
5	JDCP	Entrega la documentación con suficiencia presupuestal al Departamento de Recursos Financieros para continuar con el trámite correspondiente.	Solicitud de liberación de Recursos
6	JDCP	Solicita folio comprometido para la documentación de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales ante la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público.	Solicitud de liberación de Recursos
7	JDCP	Recoge acuses con asignación de folio comprometido Según sea la solicitud de liberación de recursos: - Si es Solicitud de mantenimiento vehicular, solicitud de reparación de maquinas de escribir, se entrega a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. - Si se trata de Gastos a comprobar por servicio de Energía Eléctrica y Agua Potable se lleva la documentación original a la Dirección General de Control del Gasto Administrativo para solicitar la emisión de cheque.	Solicitud de liberación de Recursos



Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
		Si se trata de Gastos a Comprobar por servicio pago de Arrendamiento de Inmuebles y de Servicio de Fotocopiado se lleva los originales a la Dirección General de Recursos Materiales y Control Patrimonial para recaba la firma del Director, posteriormente se tramita en la Dirección General de Control de Gasto Administrativo para solicitar la emisión del cheque.	Solicitud de liberación de Recursos
8	JDCP	Entrega acuses de los Gastos a comprobar (Agua Potable, Energía Eléctrica, Arrendamiento y Fotocopiado) con folio a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Solicitud de liberación de Recursos
9	JDCP	Registra los folios comprometidos correspondientes y se archiva los acuses del departamento de Control de Presupuesto.	Solicitud de liberación de Recursos
10	JDCP	Concilia mensualmente los auxiliares de control interno con los auxiliares contables emitidos por la Dirección General de Contabilidad.	Auxiliar de Control Interno Auxiliar Contable
11	JDCP	¿Es correcta la conciliación?  Sí la respuesta es no, pasa al 13 Sí la respuesta es si, pasa al 14	
12	JDCP	Solicita a la Dirección General de Contabilidad la corrección de los cargos no correspondidos.	Oficio
13	JDCP	Elaborar el reporte mensual del presupuesto ejercido  Con esta actividad da fin el procedimiento.	Reporte mensual



### 7. Registros de Calidad:

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

### 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 Vigencia
0	Ninguna	Emisión	Emisión	30/Junio/05
1	5	Modificación del nombre del procedimiento, nombres de los titulares, clave del procedimiento y contenido de actividades.	Actualización del Manual	30/Junio/06



## HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Control de Excedentes en el Servicio de Radiocomunicación Nextel y Telcel

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.
Coordinación de Control Administrativo	1
Subdirección de Recursos Financieros	2
Departamento de Control de Presupuesto	3





**1.- Propósito.-**

Este Procedimiento tiene como finalidad describir los pasos a seguir para llevar un control de excedentes en el Servicio de Radiocomunicación Nextel y Telcel.

**2.- Alcance:**

En este procedimiento se involucra:  
 La Dirección General de Control de Gasto Administrativo  
 La Subdirección de Recursos Financieros  
 La Subdirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial  
 El Departamento de Control de Presupuesto  
 La Coordinación de Control Administrativo  
 Así como la Secretaría de Finanzas y Planeación.  
 Todas las Unidades Administrativas adscritas a la Dependencia.

**3.-Referencias:**

Documentos de apoyo  
 Políticas Internas de la Procuraduría  
 Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia  
 Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.  
 Lineamientos para la elaboración del Presupuesto emitidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación.

**4.-Responsabilidades:**

Es responsabilidad del Procurador General de Justicia autorizar este procedimiento.  
 Es responsabilidad del Coordinador de Control Administrativo, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.  
 Es responsabilidad del Jefe de Departamento elaborar y mantener actualizado este procedimiento.  
 Es responsabilidad del Personal Técnico y Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

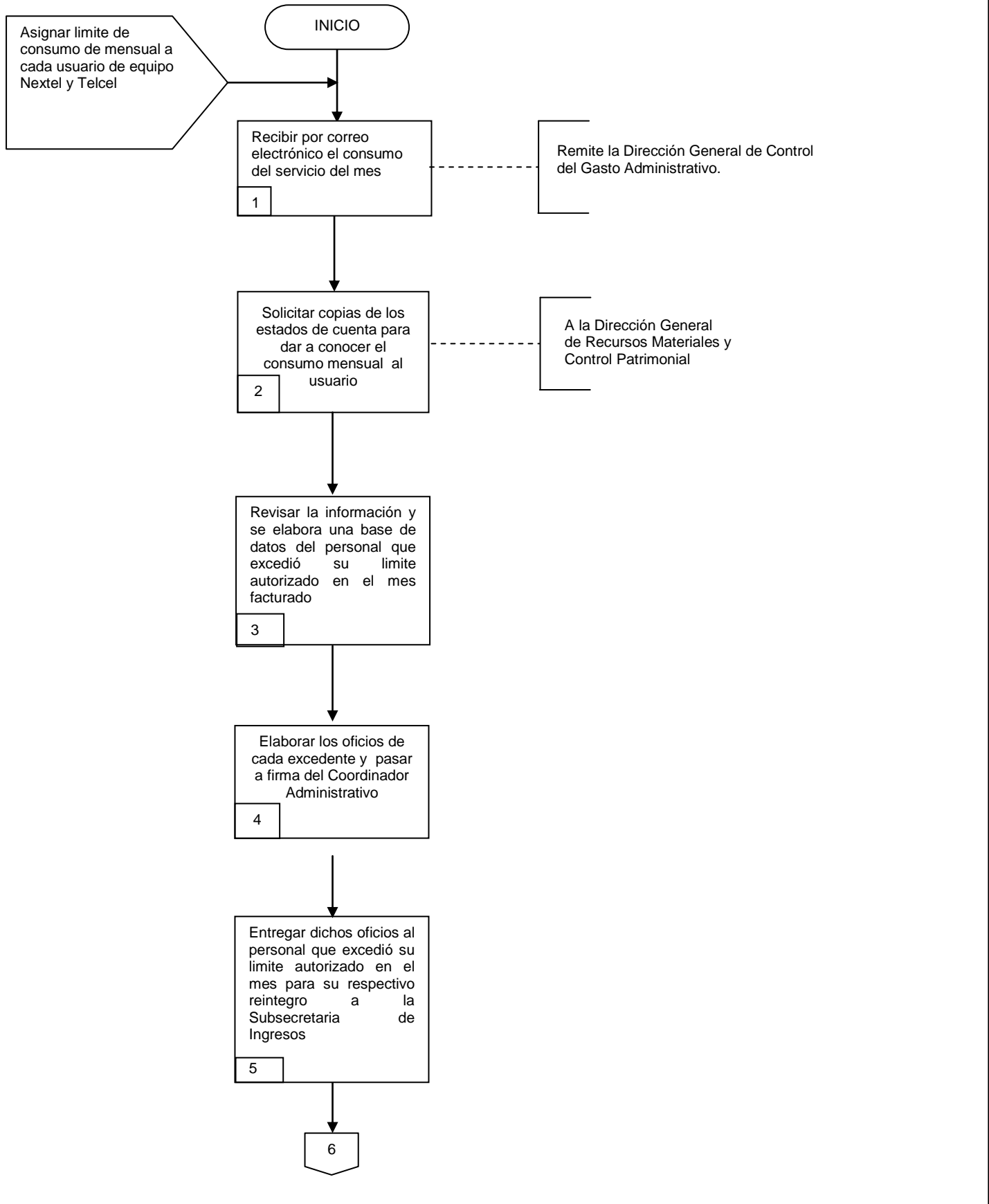
**5.-Definiciones:**

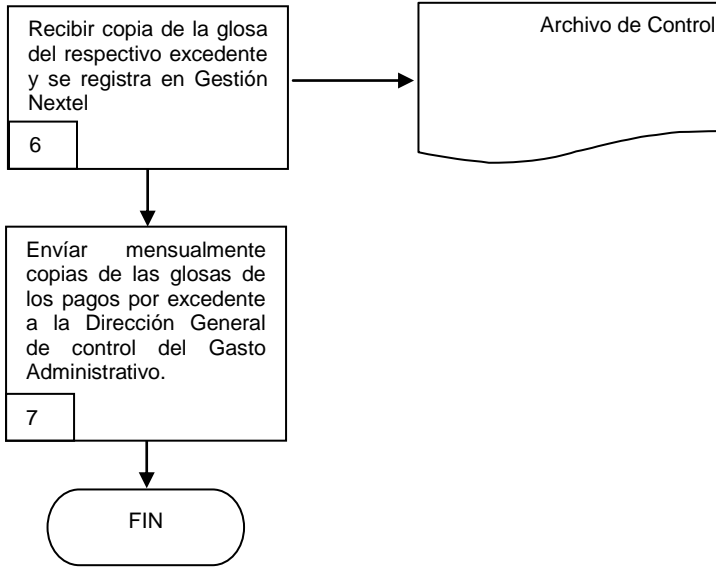
Ninguna.

**6.-Método de Trabajo:**

- 6.1. Diagrama de Flujo,
- 6.2. Descripción de Actividades

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Magaly Yanel López Salgado <b>Jefe del Departamento de Control de Presupuesto</b>	Lic. Guillermo Lorenzo Doring Aburto <b>Coordinador de Control Administrativo</b>	D. en D. José Francisco Coronato Rodríguez <b>Procurador General de Justicia del Estado</b>
<b>Fecha:</b> 25 de Julio del 2008	<b>Fecha:</b> 25 de Julio del 2008	<b>Fecha:</b> 25 de Julio del 2008







## 6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Jefe de Departamento de Control de Presupuesto (JDCP)	Recibe el Departamento de Control de Presupuesto mediante correo electrónico la relación de excedentes de los servicios de Radiocomunicación Nextel y Telcel	Relación de Consumo
2	Perito del Departamento de Control de Presupuesto (PDCP)	Recibe la información y solicita a la Dirección General de Recursos Materiales y Control Patrimonial los Estados de Cuenta de los servicios Nextel y Telcel	Estados de Cuenta
3	(PDCP)	Revisa la información y elabora una base de datos del personal que excedió su límite autorizado en el mes facturado.	Auxiliar
4	(PDCP)	Elabora los oficios de cada excedente y se pasan a firma del Coordinador Administrativo.	Documento
5	(PDCP)	Se entregan dichos oficios al personal que excedió su límite autorizado en el mes para su respectivo reintegro a la Subsecretaría de Ingresos.	Documento
6	(PDCP)	Recibe copia de la glosa del respectivo excedente y se registra en Gestión Nextel.	Archivo de Control
7	(PDCP)	Envía mensualmente copias de las glosas de los pagos por excedente a la Dirección General de Control del Gasto Administrativo.  Con esta actividad da fin el procedimiento	Documento



## 7. Registros de Calidad:

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

## 8. Anexos:

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



### HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	Ninguna	Emisión	Emisión	30-Junio-05
1	Todas	Actualización de los nombres de los titulares	Actualización del Manual	30-Junio-06
2	3	Actualización de los nombres de los titulares	Actualización del Manual	06/Julio/2007
3	Todas	Actualización de los nombres de los titulares	Actualización del Manual	25/Julio/2008



## HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Solicitud de Liberación de Recursos Servicios Generales  
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.
Coordinación de Control Administrativo	1
Subdirección de Recursos Financieros	2
Departamento de Control de Presupuesto	3



**1.- Propósito.-**

Este Procedimiento tiene como finalidad describir los pasos a seguir para la solicitud de liberación de recursos para el pago de los servicios generales que genera la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos.

**2.- Alcance:**

En este procedimiento se involucra:  
 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.  
 Dir. Gral. de Presupuesto y Gasto Público.  
 Dir. Gral. de Control de Gasto Administrativo.  
 Dir. Gral. de Recursos Materiales y Control Patrimonial.  
 El Departamento de Control de Presupuesto.

**3.-Referencias:**

Documentos de apoyo:  
 Políticas Internas de la Procuraduría.  
 Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia.  
 Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia.

**4.-Responsabilidades:**

Es responsabilidad del Procurador General de Justicia, autorizar este procedimiento.  
 Es responsabilidad deL Coordinador de Control Administrativo, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.  
 Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Control de Presupuesto elaborar y mantener actualizado de este procedimiento.  
 Es responsabilidad del Personal Técnico y Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

**5.-Definiciones:**

S.A.P.L (Sistema de Acceso Presupuestal en Línea)

**6.-Método de Trabajo:**

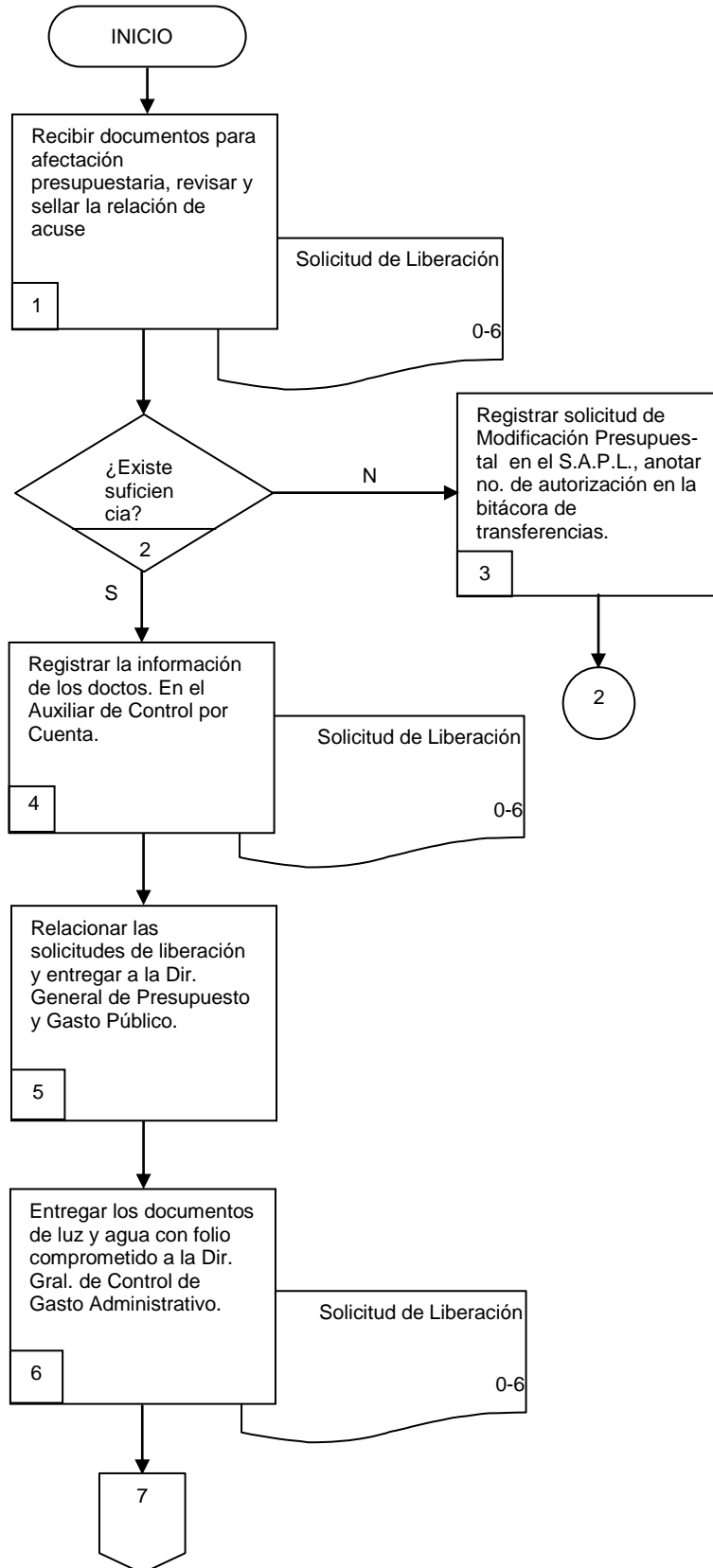
6.1.Diagrama de Flujo,  
 6.2 Descripción de Actividades

<p>Elaboró</p> <p>Lic. Magali Yanel Lopez Salgado  <b>Jefe del Departamento de Control de Presupuesto</b></p>	<p>Revisó</p> <p>Lic. Guillermo Lorenzo Doring Aburto  <b>Coordinador de Control Administrativo</b></p>	<p>Autorizó</p> <p>D. en D. José Francisco Coronato Rodríguez  <b>Procurador General de Justicia</b></p>
<p><b>Fecha:</b> 25 de Julio del 2008</p>	<p><b>Fecha:</b> 25 de Julio del 2008</p>	<p><b>Fecha:</b> 25 de Julio del 2008</p>



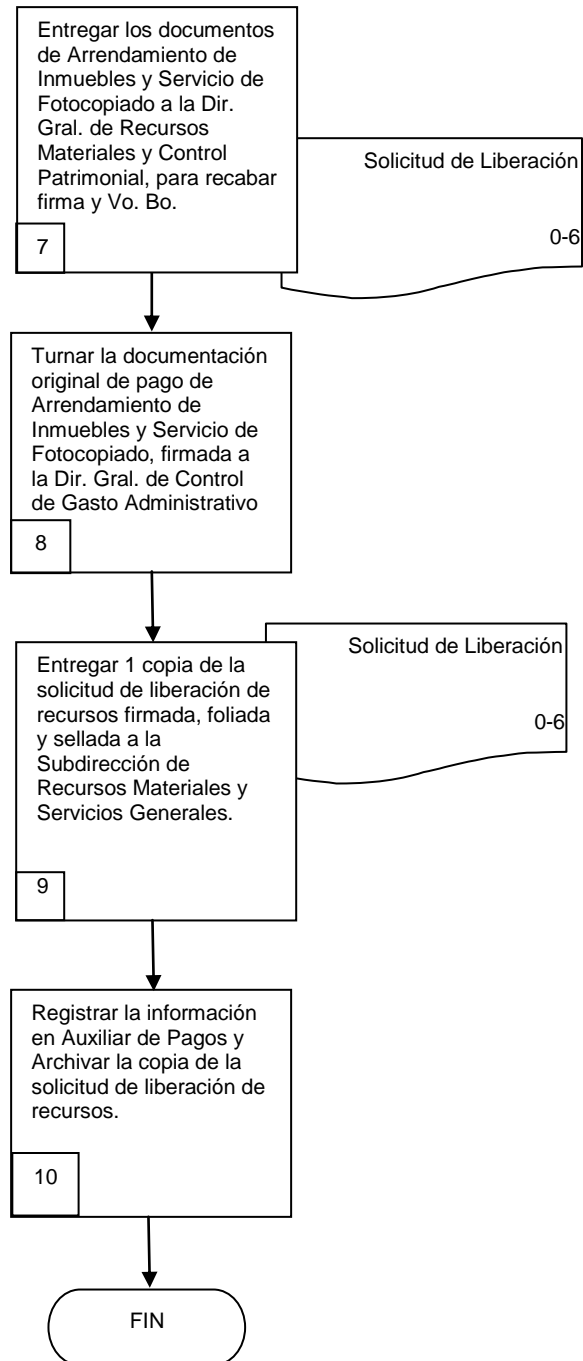


### 6.1 Diagrama de Flujo:





### 6.1 Diagrama de Flujo:





## 6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Jefe del Depto. de Control de Presupuesto (JDCP)	Recibe documentos para afectación presupuestaria, los revisa y sella la relación de acuse del Departamento de Recursos Financieros y la carátula de cada documento.	Solicitud de liberación de Recursos
2	JDCP	¿Existe suficiencia presupuestaria? En caso negativo pasa al 3. En caso afirmativo pasa al 4.	Solicitud de liberación de Recursos
3	JDCP	Registra Solicitud de Modificación Presupuestal en el Sistema de Acceso Presupuestal en Línea, anota el número de autorización en la bitácora de transferencias. Regresa al paso 2.	Solicitud de liberación de Recursos
4	JDCP	Registra la información de los documentos en el Auxiliar de Control Presupuestal por Cuenta.	Solicitud de liberación de Recursos
5	JDCP	Relaciona las solicitudes de liberación y las entrega en la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público, para obtener el folio comprometido.	Solicitud de liberación de Recursos
6	JDCP	Entrega los documentos de pago de Servicio de Energía Eléctrica y de Agua Potable con folio comprometido a la Dirección General de Control de Gasto Administrativo.	Solicitud de liberación de Recursos
7	JDCP	Entrega los documentos de Arrendamiento de Inmuebles y Servicio de Fotocopiado a la Dirección General de Recursos Materiales y Control Patrimonial para recabar la firma de Vo. Bo.	Solicitud de liberación de Recursos



8	JDCP	Turna la documentación original de pago de Arrendamiento de Inmuebles y de Servicio de Fotocopiado debidamente firmada a la Dirección General de Control de Gasto Administrativo para su trámite correspondiente.	Solicitud de liberación de Recursos
9	JDCP	Entrega 1 copia de la solicitud de liberación de recursos debidamente firmada, foliada y sellada a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Solicitud de liberación de Recursos
10	JDCP	Registra la información en Auxiliar de Pagos y archiva la copia de la solicitud de liberación de recursos. Con esta actividad finaliza el Procedimiento.	Solicitud de liberación de Recursos



### 7. Registros de Calidad:

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

### 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 Vigencia
0	Ninguna	Emisión	Emisión	30-Junio-05
1	Todas	Actualización de los nombres de los titulares	Actualización del Manual	30-Junio-06
2	3	Actualización de los nombres de los titulares	Actualización del Manual	06/Julio/2007
3	Todas	Actualización de los nombres de los responsables	Actualización del Manual	25/Julio/2008



## HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Elaboración de Reporte de Transferencias  
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.
Coordinación de Control Administrativo	1
Subdirección de Recursos Financieros	2
Departamento de Control de Presupuesto	3



**1.- Propósito.-**

Este procedimiento tiene como finalidad cotejar la Bitácora de Transferencias con el informe del Sistema de Acceso Presupuestal en Línea, para obtener el total de movimientos por capítulo, partida y centro de costo para incluir esa información en el Reporte Mensual de Control Presupuestal.

**2.- Alcance:**

Coordinación de Control Administrativo, quien vigila y revisa el manejo del Control del Presupuesto.  
A las Unidades Administrativas adscritas a esta Dependencia, que se involucran en las erogaciones de su presupuesto mensual.

**3.-Referencias:**

Políticas Internas  
Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado  
Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado  
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos

**4.-Responsabilidades:**

Es responsabilidad del Procurador General de Justicia, autorizar este procedimiento.  
Es responsabilidad del Coordinador de Control Administrativo, revisar y vigilar este procedimiento.  
Es responsabilidad del Departamento de Control de Presupuesto, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.  
Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo, apegarse a las disposiciones de este procedimiento.

**5.-Definiciones:**

Capítulo.- División de mayor rango en la contabilidad gubernamental y control presupuestal, agrupa las asignaciones destinadas a cubrir erogaciones de naturaleza similar por ejemplo el capítulo 520, se refiere a las remuneraciones al personal. El capítulo 521 se refiere a la adquisición de materiales y suministros tales como los de administración, alimentos, utensilios, vestuario, combustibles, etc. El capítulo 522 se refiere a los servicios generales.

Centro de Costo.- Unidad Administrativa adscrita a esta Dependencia que ejerce recursos para el desarrollo de funciones específicas bajo la responsabilidad del titular de dicha unidad administrativa.

SAPL.- Siglas de Sistema de Acceso Presupuestal en Línea, que facilita el control presupuestal a través de un sistema computarizado que funciona vía Intranet.

**6.-Método de Trabajo:**

Describe paso a paso, qué es lo que se hace, por quién, cuándo y donde se llevan a cabo las actividades, esto se realiza a través de entrevistas, recopilación de documentos, observaciones directas tomando en cuenta la representación gráfica que ayudará a desarrollar, la secuencia en que se realizan las actividades.

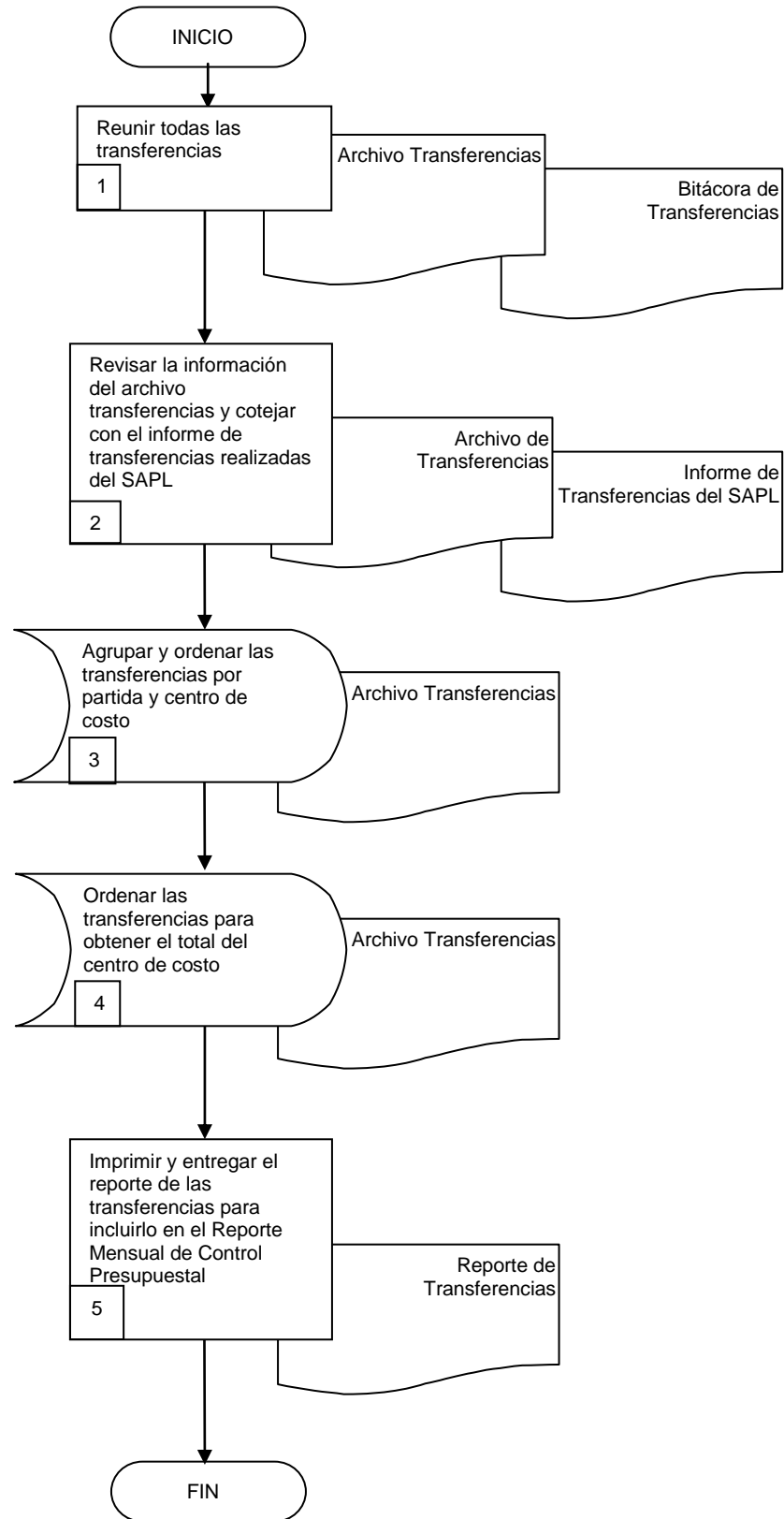
- 6.1. Diagrama de Flujo,
- 6.2 Descripción de Actividades

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Magali Yanel López Salgado <b>Jefe del departamento de Control de Presupuesto</b>	Lic. Guillermo Lorenzo Doring Aburto <b>Coordinador de Control Administrativo</b>	D. en D. José Francisco Coronato Rodríguez <b>Procurador General de Justicia</b>
<b>Fecha:</b> 25 de Julio del 2008	<b>Fecha:</b> 25 de Julio del 2008	<b>Fecha:</b> 25 de Julio del 2008





### 6.1 Diagrama de Flujo:





## 6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Depto. De Control de Presupuesto (DCP)	Reúne todas las transferencias realizadas del presente mes.	Archivo Transferencias. Bitácora de Transferencias.
2	DCP	Revisa la información del archivo Transferencias del mes y centro de costo correspondiente, cotejándola con el informe de transferencias realizadas del Sistema de Acceso Presupuestal en Línea.	Archivo Transferencias. Informe de transferencias realizadas del Sistema de Acceso Presupuestal en Línea.
3	DCP	Agrupar y Ordenar las transferencias por partida y centro de costo para obtener el total por capítulo (520, 521 y 522) y total de cada partida.	Archivo Transferencias 2005
4	DCP	Ordenar las transferencias por centro de costo y partida para obtener el total del centro de costo.	Archivo Transferencias 2005
5	DCP	Imprime y entrega el reporte de las transferencias para que se incluya la información en el Reporte Mensual de Control Presupuestal correspondiente.	Reporte de Transferencias



### 7. Registros de Calidad:

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

### 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 Vigencia
0	Ninguna	Emisión	Emisión	30-Junio-05
1	Todas	Actualización de los nombres de los titulares	Actualización del Manual	30-Junio-06
2	3	Actualización de los nombres de los titulares	Actualización del Manual	06/Julio/2007
3	Todas	Actualización de los nombres de los responsables	Actualización del Manual	25/Julio/2008



## HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Solicitud de Modificación Presupuestal.  
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.
Coordinación de Control Administrativo	1
Subdirección de Recursos Financieros	2
Departamento de Control de Presupuesto	3



**1.- Propósito.-**

Mostrar claramente los pasos necesarios para obtener las reasignaciones de recursos necesarias para adecuar las cantidades presupuestadas originalmente a las necesidades que se presentan en el ejercicio real.

**2.- Alcance:**

Coordinación de Control Administrativo, quien vigila y revisa el manejo del Control del Presupuesto.  
A las Unidades Administrativas adscritas a esta Dependencia, que se involucran en las erogaciones de su presupuesto mensual.

**3.-Referencias:**

Políticas Internas  
Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado  
Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado  
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos

**4.-Responsabilidades:**

Es responsabilidad del Procurador General de Justicia, autorizar este procedimiento.  
Es responsabilidad del Coordinador de Control Administrativo, revisar y vigilar este procedimiento.  
Es responsabilidad del Departamento de Control de Presupuesto, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.  
Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo, apearse a las disposiciones de este procedimiento.

**5.-Definiciones:**

Ninguna.

**6.-Método de Trabajo:**

6.1. Diagrama de Flujo,  
6.2 Descripción de Actividades

Elaboró

C.P. Magali Yanel López Salgado  
Jefe del Departamento De Control de  
Presupuesto

Fecha: 25 de Julio del 2008

Revisó

Lic. Guillermo Lorenzo Doring Aburto  
Coordinador de Control Administrativo

Fecha: 25 de Julio del 2008

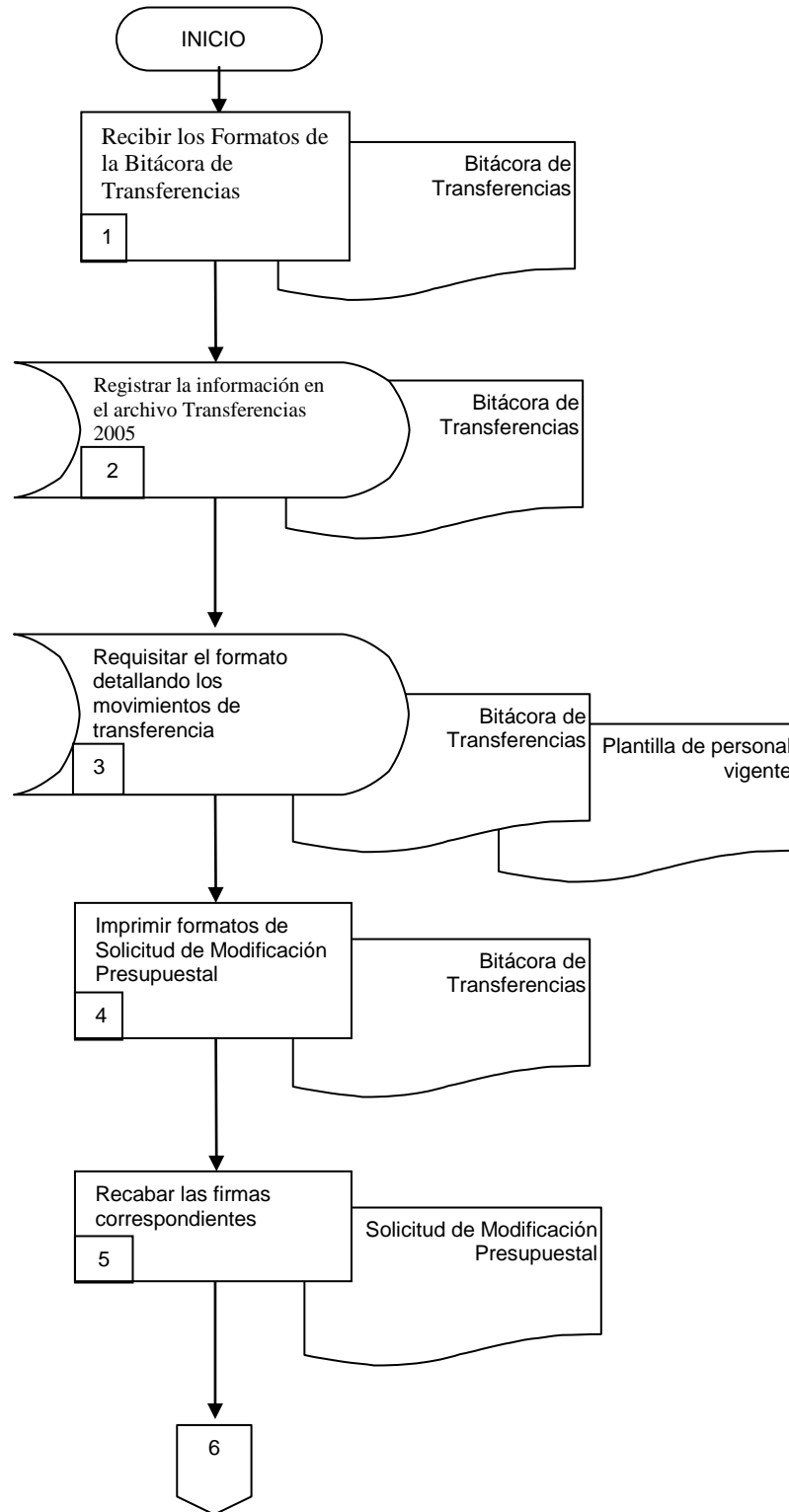
Autorizó

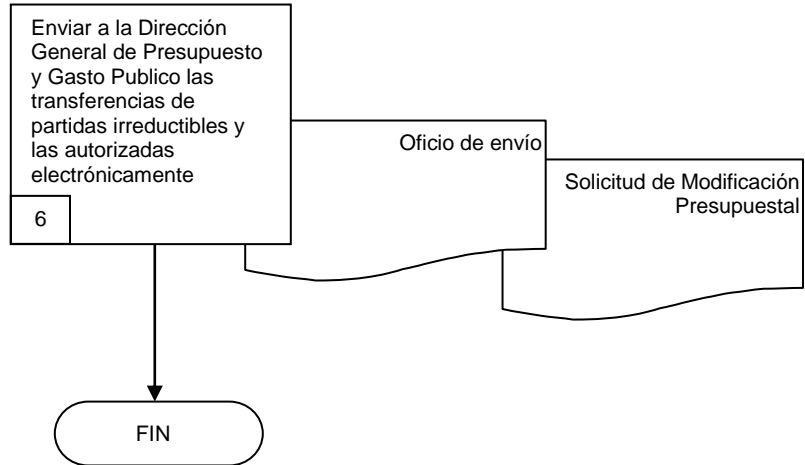
D. en D. José francisco Coronato Rodríguez  
Procurador General de Justicia

Fecha: 25 de Julio del 2008



### 6.1 Diagrama de Flujo:









## 6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Depto. De Control de Presupuesto (DCP)	Recibe los Formatos de la Bitácora de Transferencia con número de autorización.	Bitácora de Transferencias
2	DCP	Registra la información en el archivo Transferencias 2005, en el mes y centro de costo correspondiente.	Bitácora de Transferencias
3	DCP	Requisita el formato detallando los movimientos de transferencia, anota nombre y cargo según sea el caso: <b>SOLICITA</b> (Titular de la U.A.), <b>REVISA</b> (Coordinador Administrativo) y <b>AUTORIZA</b> (Procurador) para transferencias autorizadas electrónicamente. <b>SOLICITA</b> (Titular de la U.A.), <b>REVISA</b> (Coordinador Administrativo), <b>VISTO BUENO</b> (Procurador) y <b>AUTORIZA</b> (Subsecretario de Programación y Presupuesto) para transferencias de partidas “irreducibles”. Se cerciora de la vigencia de los nombramientos y anota la justificación respectiva. Nota: El Procurador ha autorizado al Coordinador Administrativo para suscribir en su nombre estos documentos.	Bitácora de Transferencias y plantilla de personal vigente.
4	DCP	Imprime los formatos.	Bitácora de Transferencias y Solicitud de Modificación Presupuestal
5	DCP	Recaba las firmas correspondientes.	Solicitud de Modificación Presupuestal
6	DCP	Envía inmediatamente a la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público las transferencias de partidas irreducibles para su trámite y registro. Envía semanalmente a la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público para su validación las transferencias autorizables electrónicamente.	Oficio de envío, relación de Solicitudes de Modificación Presupuestal



### 7. Registros de Calidad:

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

### 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 Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	30/junio/05
1	Todas	Modificación de nombres de los titulares, nombre, clave, actividades y diagramas del procedimiento	Actualización del Manual	30/junio/06
2	3	Actualización de los nombres de los titulares	Actualización del Manual	06/Julio/2007
3	Todas	Modificación de nombres de los titulares y actividades del procedimiento	Actualización del Manual	25/Julio/2008



## HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Elaboración del Presupuesto FOSEG.  
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.
Coordinación de Control Administrativo	1
Subdirección de Recursos Financieros	2
Departamento de Recursos Federales	3



**1.- Propósito.-**

Elaborar un presupuesto basado en las necesidades de la Procuraduría General de Justicia del Estado, tomando como base la Estructura Programática y los Anexos Técnicos que emite el Sistema Nacional de Seguridad Pública, a fin de dotar de equipo tanto al personal como a instalaciones.

**2.- Alcance:**

Las 3 Coordinaciones de Servicios Periciales (Zona metropolitana, Oriente y Sur Poniente, las cuatro Subprocuradurías (Zona metropolitana, Oriente, Sur Poniente y Contra la Delincuencia Organizada) y la Coordinación General de la Policía Ministerial y áreas que la integran.

**3.-Referencias:**

Convenio de Coordinación en Materia de Seguridad Pública  
 Anexos Técnicos que emite el Sistema Nacional de Seguridad Pública  
 Reglas de Operación del Fideicomiso FOSEG

**4.-Responsabilidades:**

Es responsabilidad del C. Procurador General de Justicia del Estado autorizar este procedimiento.  
 Es responsabilidad del Coordinador de Control Administrativo cumplir este procedimiento, revisar y vigilar el cumplimiento del mismo  
 Es responsabilidad del Subdirector de Recursos Financieros, cumplir este procedimiento y supervisar el cumplimiento del mismo  
 Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Recursos Federales elaborar, emitir y mantener actualizado este procedimiento, así como cumplirlo  
 Es responsabilidad del Personal Técnico de Apoyo el cumplir a este procedimiento

**5.-Definiciones:**

**Estructura Programática:** Catalogo de cuentas que emite el Sistema Nacional para clasificar los recursos solicitados en el Presupuesto, mismo que se integra por: ejes, programas, proyectos y acciones.

**Anexo Técnico:** Documentos en los que se describen los programas susceptibles de apoyo, previstos en el Convenio de Coordinación en Materia de Seguridad Pública.

**FOSEG:** Fideicomiso Fondo de Seguridad Pública del Estado de Morelos.

**CESP:** Consejo Estatal de Seguridad Pública.

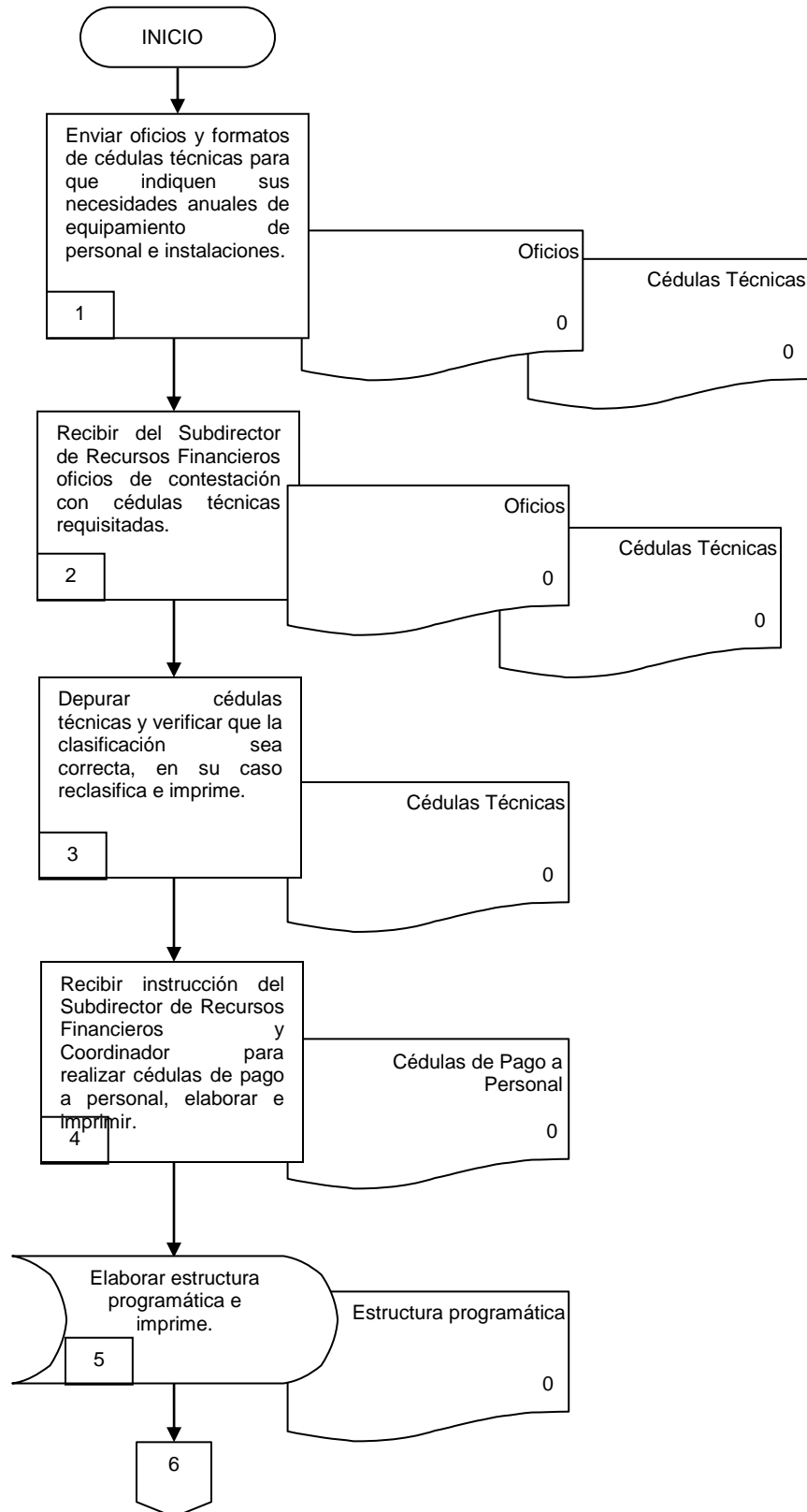
**6.-Método de Trabajo:**

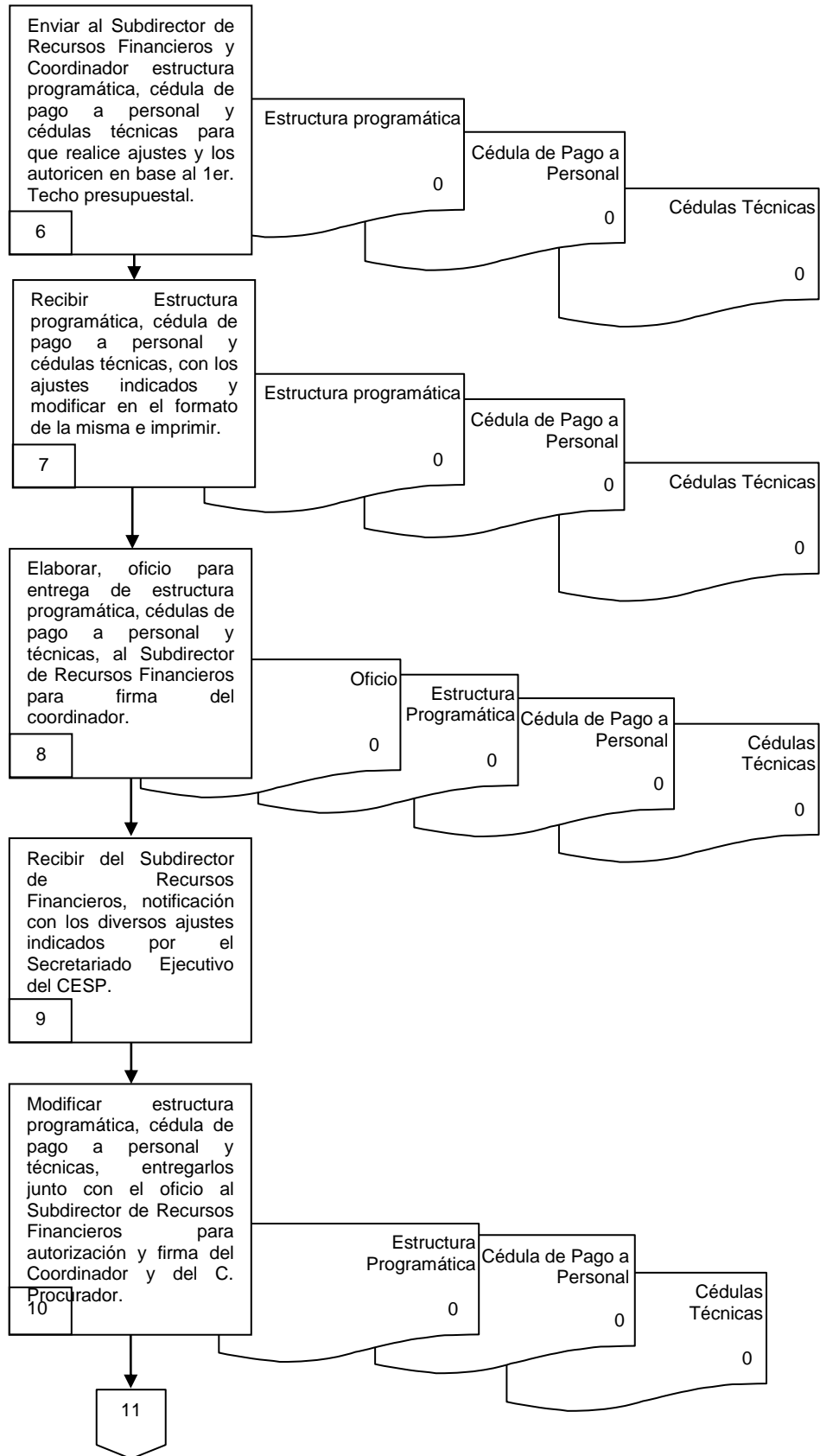
- 6.1 Diagrama de Flujo
- 6.2 Descripción de Actividades

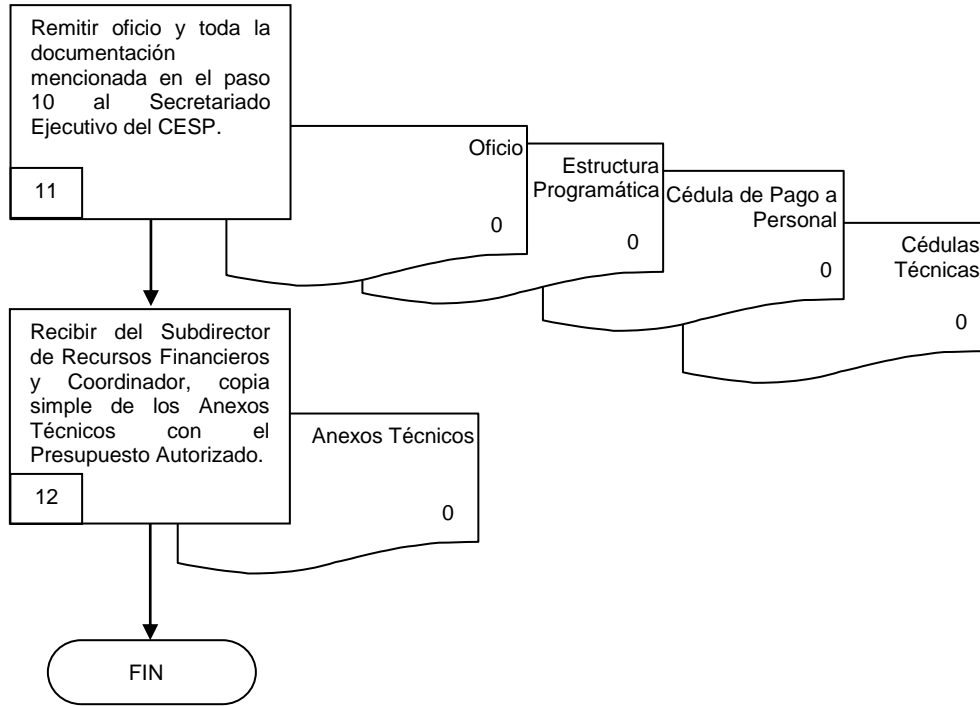
Elaboró  C.P. Edith Figueroa López Jefe del Departamento de Recursos Federales	Revisó  Lic. Guillermo Lorenzo Doring Aburto Coordinador de Control Administrativo	Autorizó  D. en D. José Francisco Coronato Rodríguez Procurador General de Justicia
Fecha: 25 de Julio del 2008	Fecha: 25 de Julio del 2008	Fecha: 25 de Julio del 2008



### 6.1 Diagrama de Flujo:











**6.2 Descripción de Actividades:**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Jefe del Departamento de Recursos Federales (JDRF)	Envía oficios y formatos de Cédulas Técnicas, a las áreas sustantivas de la Dependencia, para solicitud de necesidades de equipamiento de: instalaciones y de personal según estructura programática que emite el Sistema Nacional de Seguridad Pública, indicando los requisitos que deberán contener las mismas.	Oficios Cédulas Técnicas
2	JDRF	Recibe del Subdirector de Recursos Financieros oficios y formatos de cédulas técnicas debidamente requisitadas, con los datos de: descripción técnica de lo solicitado, unidad de medida, costo unitario con IVA, monto total de lo solicitado, área usuaria del bien.	Oficios Cédulas Técnicas
3	JDRF	Depura la información recibida en Cédulas Técnicas, con los artículos que no cumplan con los requisitos y verifica que la información esté debidamente clasificada, en caso de que no lo esté, reclasifica la información e imprime.	Cédulas Técnicas
4	JDRF	Recibe instrucción del Subdirector de Recursos Financieros y del Coordinador de Control Administrativo para realizar cédula de pago a personal de los programas de Percepciones Extraordinarias y procuración de Justicia, calculando las prestaciones anuales. Elabora cédulas e imprime para incluirlas en el presupuesto.	Cédula de pago a personal
5	JDRF	Elabora Estructura Programática por acción e imprime.	Estructura Programática
6	JDRF	Envía Estructura Programática con Cédulas de pago a personal, Cédulas Técnicas de necesidades de equipamiento de personal e instalaciones, al Subdirector de Recursos Financieros y Coordinador de Control Administrativo para que realicen ajustes a estos últimos y los autoricen, hasta llegar al monto indicado por el Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública como primer techo presupuestal.	Estructura Programática Cédula de pago a personal Cédulas Técnicas
7	JDRF	Recibe Estructura programática, cédula de pago a personal y cédulas técnicas, con los ajustes autorizados y realizados por el Subdirector de Recursos Financieros y el Coordinador de Control Administrativo, modifica formatos en el archivo correspondiente y vuelve a imprimir.	Estructura Programática Cédula de pago a personal Cédulas Técnicas



Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
8	JDRF.	Elabora oficio para remitir estructura programática, cédula de pagos a personal y Cédulas Técnicas de necesidades de equipamiento de personal e instalaciones, y lo entrega al Subdirector de Recursos Financieros para firma del Coordinador de Control Administrativo.	Oficio Estructura Programática Cédula de pago a personal Cédulas Técnicas
9	JDRF	Recibe del Subdirector de Recursos Financieros notificación con los diversos ajustes a realizar según techos presupuestales indicados por el Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública.	
10	JDRF	Modifica estructura programática por acción, cédula de pago a personal y Cédulas Técnicas de necesidades de equipamiento de personal e instalaciones, se entregan junto con el oficio al Subdirector de Recursos Financieros para autorización y firma del Coordinador de Control Administrativo y del C. Procurador.	Estructura Programática Cédula de pago a personal Cédulas Técnicas
11	JDRF	Remite oficio y toda la documentación ya firmada y mencionada en el paso 10, al Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública.	Oficio Estructura Programática Cédula de pago a personal Cédulas Técnicas
12	JDRF	Recibe del Subdirector de Recursos Financieros y del Coordinador de Control Administrativo, copia simple de los Anexos Técnicos que emite el Sistema Nacional de Seguridad Pública con el presupuesto autorizado, que remite el Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública.  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Anexos Técnicos



## 7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Cédulas Técnicas	Departamento de Recursos Federales	2 años
2	Cedulas de Pago a Personal	Departamento de Recursos Federales	2 años
3	Estructura Programática	Departamento de Recursos Federales	2 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 Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	30/junio/05
1	Todas	Modificación de nombres de los titulares, nombre, clave, actividades y diagramas del procedimiento, asimismo corrección de los formatos en su contenido y su clave	Actualización del Manual	30/junio/06
2	3	Actualización de los nombres de los titulares	Actualización del Manual	06/Julio/2007
3	Todas	Modificación de nombres de los titulares, actividades del procedimiento y formatos en su contenido.	Actualización del Manual	25/Julio/2008



## HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Solicitud y Liberación de Recursos para pago de Nómina FOSEG. 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.
Coordinación de Control Administrativo	1
Subdirección de Recursos Humanos	2
Departamento de Recursos Federales	3



**1.- Propósito.-**

Solicitar los recursos necesarios para el pago de nómina del personal contratado bajo el régimen de Nombramiento por Tiempo y Obra Determinada, **en tiempo y forma.**

**2.- Alcance:**

Para la solicitud de recursos para el pago de nómina se requiere que la Dirección General de Planeación y Evaluación, remita de manera mensual su informe de actividades, la Subdirección de Recursos Humanos deberá enviar las "Solicitudes de movimientos de personal FOSEG", para que el Jefe del Departamento de Recursos Federales, elabore la Relación de Costo por Plaza y Punto de Acuerdo para enviar, previa revisión del Subdirector de Recursos Financieros, al Coordinador de Control Administrativo para rubrica y a su vez al C. Procurador para firma, para enviarlo a la Coordinación del Fideicomiso FOSEG.

**3.-Referencias:**

Convenio de Coordinación en Materia de Seguridad.  
 Anexos Técnicos que emite el Sistema Nacional de Seguridad Pública.  
 Reglas de Operación del Fideicomiso FOSEG.  
 Políticas Internas del Departamento de Recursos Federales.

**4.-Responsabilidades:**

Es responsabilidad del C. Procurador General de Justicia del Estado autorizar este procedimiento.  
 Es responsabilidad del Coordinador de Control Administrativo cumplir este procedimiento, revisar y vigilar el cumplimiento del mismo  
 Es responsabilidad del Subdirector de Recursos Financieros, cumplir este procedimiento y supervisar el cumplimiento del mismo  
 Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Recursos Federales elaborar, emitir y mantener actualizado este procedimiento, así como cumplirlo  
 Es responsabilidad del Personal Técnico de Apoyo el cumplir a este procedimiento

**5.-Definiciones:**

**Punto de Acuerdo:** Documento de solicitud de autorización de recursos, en el que indica: Dependencia solicitante, para que se utilizarán los recursos, área usuaria, monto requerido y que programa se deberá afectar presupuestalmente, que se someterá para acuerdo del Comité Técnico del Fideicomiso FOSEG.

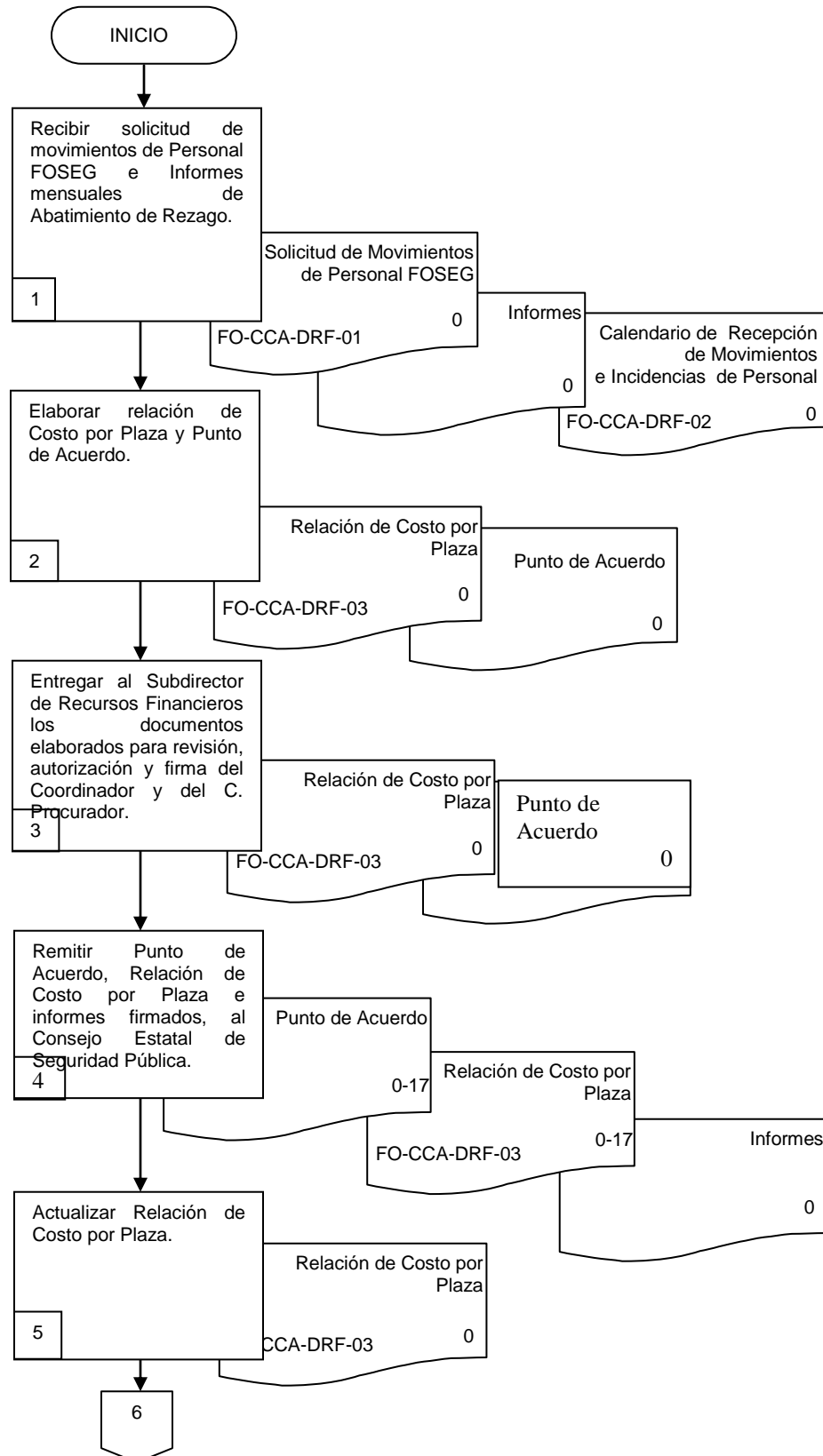
**6.-Método de Trabajo:**

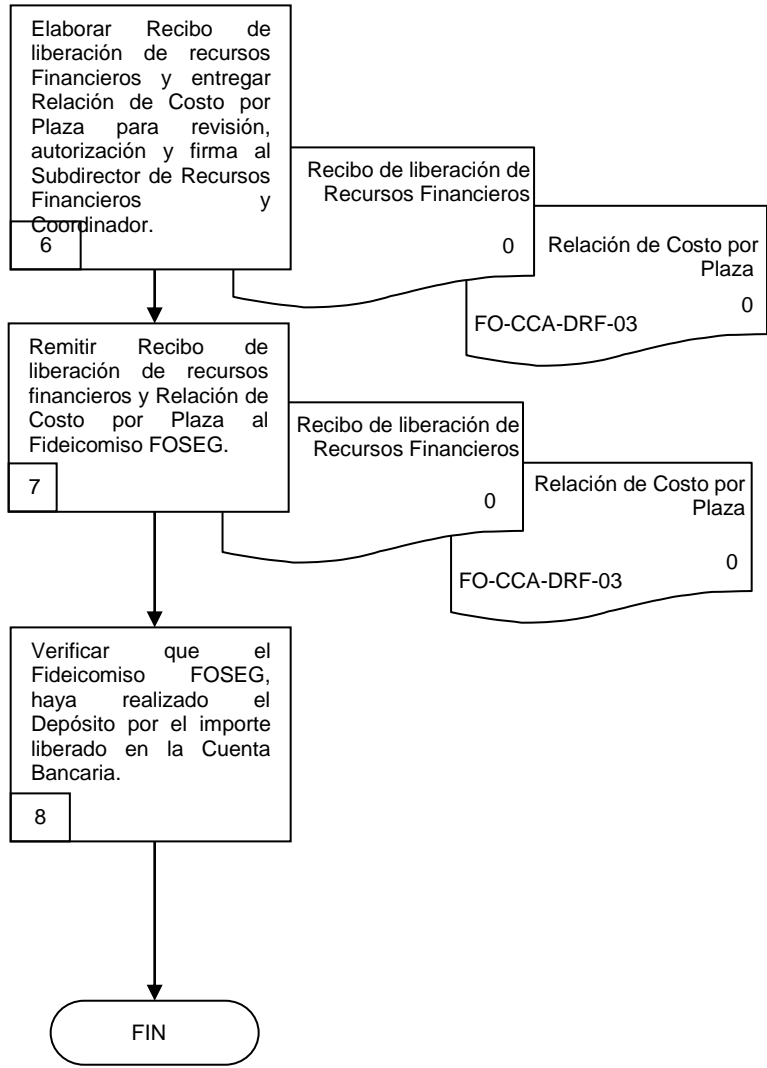
6.1.Diagrama de Flujo,  
 6.2 Descripción de Actividades

<p>Elaboró          C.P. Edith Figueroa López  <b>Jefe del Departamento de Recursos Federales</b></p>	<p>Revisó          Lic. Guillermo Lorenzo Doring Aburto  <b>Coordinador de Control Administrativo</b></p>	<p>Autorizó          D. en D. José Francisco Coronato Rodríguez  <b>Procurador General de Justicia</b></p>
<p><b>Fecha:</b> 25 de Julio del 2008</p>	<p><b>Fecha:</b> 25 de Julio del 2008</p>	<p><b>Fecha:</b> 25 de Julio del 2008</p>



### 6.1 Diagrama de Flujo:









## 6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Jefe del Departamento de Recursos Federales (JDRF)	Recibe del Subdirector de Recursos Financieros "Solicitud de movimientos de personal FOSEG", en base al calendario establecido de recepción de movimientos e incidencias de personal, informes de actividades del Programa de Abatimiento de Rezago de Averiguaciones Previas, correspondiente al mes inmediato anterior, dentro de los primeros cinco días del mes siguiente al del informe.	Solicitud de Movimientos de Personal FOSEG (FO-CCA-DRF-01) (Anexo1) Informes de Actividades Calendario de Recepción de Movimientos e Incidencias de Personal FOSEG (FO-CCA-DRF-02) (Anexo 2)
2	JDRF	Elabora "Relación de costo por plaza", para el siguiente mes, con información del personal en base a las "Solicitudes de movimientos de personal FOSEG" y elabora Punto de Acuerdo, que indica la afectación presupuestal por acción.	Relación de Costo por Plaza (FO-CCA- DRF-03) (Anexo 3) Punto de Acuerdo
3	JDRF	Envía al Subdirector de Recursos Financieros para revisión, autorización y firma del Coordinador de Control Administrativo y del C. Procurador el Punto de acuerdo y la Relación de Costo por Plaza.	(FO-CCA- DRF-03) Punto de Acuerdo
4	JDRF	Una vez firmados, remite Punto de Acuerdo, "Relación de costo por plaza" e Informes, al Consejo Estatal de Seguridad Pública, en original y diecisiete copias, en la fecha que indica el "Calendario de recepción de solicitudes del Fideicomiso FOSEG ", para su autorización.	Punto de Acuerdo (FO-CCA- DRF-03) Informes
5	JDRF	Actualiza la "Relación de costo por plaza", con la información de las Solicitudes de Movimientos de Personal FOSEG que se hayan recibido, que se anexará al recibo de liberación de recursos financieros.	(FO-CCA- DRF-03)
6	JDRF	Elabora "Recibo de Liberación de Recursos Financieros" y anexa "Relación de costo por plaza", se entrega al Subdirector de Recursos Financieros para revisión, autorización y firma del Coordinador de Control Administrativo.	Recibo de liberación de Recursos (FO-CCA- DRF-03)
7	JDRF	Remite "Recibo de Liberación de Recursos Financieros" al Fideicomiso FOSEG.	Recibo de liberación de Recursos (FO-CCA- DRF-03)
8	JDRF	Verifica que se haya realizado el depósito solicitado en el "Recibo de Liberación de Recursos" a la cuenta bancaria aperturada por esta dependencia para el manejo de recursos asignados por el FOSEG.  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	



## 7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud de Movimientos de Personal FOSEG (FO-CCA-DRF-01)	Departamento de Recursos Federales	2 años
2	Calendario de Recepción de Movimientos e Incidencias de Personal FOSEG (FO-CCA-DRF-02)	Departamento de Recursos Federales	2 años
3	Relación de Costo por Plaza (FO-CCA-DRF-03)	Departamento de Recursos Federales	2 años

## 8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Solicitud de movimientos de Personal FOSEG	FO-CCA-DRF-01
2	Calendario de Recepción de Movimientos e Incidencias de Personal FOSEG	FO-CCA-DRF-02
3	Relación de Costo por Plaza	FO-CCA-DRF-03



Fecha: \_\_\_\_\_

**MOVIMIENTO (S) SOLICITADO (S): ( ) y ( )**

- 1.- ORDEN DE PAGO QUINCENAL (PERSONAL DE CONTRATO)
- 2.- ORDEN DE PAGO DE GRATIFICACION ANUAL
- 3.- ORDEN DE PAGO DE DOTACION COMPLEMENTARIA
- 4.- ORDEN DE DESCUENTO POR CONCEPTO DE PENSION ALIMENTICIA

- 5.- CAMBIO DE PUESTO
- 6.- CAMBIO DE NÓMINA
- 7.- SUSPENSIÓN DE PAGO, Motivo: \_\_\_\_\_

(BAJA POR: RENUNCIA, FALTAS INJUSTIFICADAS, CONVENIR AL BUEN SERVICIO; CESE, LIC. SIN GOCE DE SUELDO, SUSP. DE LABORES, SUSP. DE PAGO, CAMBIO A NÓMINA MECANIZADA)

a) \_\_\_\_\_  
 Apellido Paterno Apellido Materno  
 \_\_\_\_\_  
 Nombre (s)

**DATOS DEL PUESTO:**

b) Puesto: \_\_\_\_\_ c) Tipo de Nómina: \_\_\_\_\_  
 d) Puesto anterior: \_\_\_\_\_ e) Nómina anterior: \_\_\_\_\_  
 f) Vigencia del Movimiento: de [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] hasta [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]  
 d d m m a a d d m m a a

**DOCUMENTOS REQUERIDOS**

g) C.U.I.P. [ ]  
 (ANEXAR COPIA)  
 h) No. de Cuenta: [ ]  
 (ANEXAR COPIA DEL CONTRATO BANCARIO PAGOMATICO)  
 i) Folio de credencial de elector: [ ]  
 (ANEXAR COPIA POR LOS DOS LADOS AL FRENTE)

**INFORMACIÓN DE EVALUACIONES PRESENTADAS** (Los datos de este recuadro, solo se deberán requisitar en caso de: 3.- Orden de pago de Dotación Complementaria)

j) Evaluación de Conocimientos  
 fecha [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] resultado: \_\_\_\_\_ PROMEDIO: \_\_\_\_\_  
 d d m m a a  
 k) Evaluación de Estudio de Personalidad (Psicológico):  
 fecha [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] resultado: \_\_\_\_\_ observaciones \_\_\_\_\_  
 d d m m a a  
 l) Evaluación Médica: fecha [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] resultado \_\_\_\_\_ observaciones \_\_\_\_\_  
 d d m m a a  
 m) Evaluación Toxicológica: fecha [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] resultado \_\_\_\_\_ observaciones \_\_\_\_\_  
 d d m m a a  
 n) Evaluación de Habilidades Psicomotrices fecha [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] resultado \_\_\_\_\_ observaciones \_\_\_\_\_  
 d d m m a a

**Este espacio, solo es en caso de una: 4.-ORDEN DE DESCUENTO POR CONCEPTO DE PENSION ALIMENTICIA**

ñ) Nombre del (la) Beneficiario (a): \_\_\_\_\_  
 Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s)  
 o) Porcentaje a descontar: \_\_\_\_\_ % p) Pagar a partir de: [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] q) Juez y No. de oficio de la orden: \_\_\_\_\_  
 d d m m a a (ANEXAR COPIA DEL OFICIO DEL JUEZ)  
 r) Descuento aplicable al: ( ) y ( ) 1.- Sueldo Quincenal 2.- Dotación Complementaria Mensual

ELABORÓ REVISÓ AUTORIZÓ  
 Jefe del Departamento de Personal Subdirector de Recursos Humanos Coordinador de Control Administrativo

## INSTRUCCIONES DE LLENADO

PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MORELOS

Descripción de Movimientos	Incisos que deberán llenarse
<b>1.- ORDEN DE PAGO QUINCENAL.-</b> Cuando se trate de un trabajador de nuevo ingreso ó reingreso, contratado para el Programa de Abatimiento de Rezago de Averiguaciones Previas bajo el régimen de Nombramiento por Tiempo Determinados.	1.- a, b, c, f, g, h, e i.
<b>2.- ORDEN DE PAGO DE GRATIFICACIÓN ANUAL.-</b> Cuando se trate de un trabajador que haya laborado en la P.G.J., contratado para el Programa de Abatimiento de Rezago de Averiguaciones Previas bajo el régimen de Nombramiento por Tiempo Determinado.	2.- a, b, c, y f.
<b>3.- ORDEN DE PAGO DE PERCEPCIÓN EXTRAORDINARIA.-</b> Cuando se trate de un trabajador con puesto de Perito, Agente del Ministerio Público, Agente de la Policía Ministerial o sus similares; que hayan cumplido con los requisitos establecidos en la Mécanica Operativa para el pago de Percepciones Extraordinarias, contenida en el Anexo Técnico de los Programas del Eje Estratégico de Instancias de Coordinación Procuración de Justicia (Profesionalización).	3.- a, b, c, f, g, h, i, j, k, l, m, y n.
<b>4.- ORDEN DE DESCUENTO POR CONCEPTO DE PENSION ALIMENTICIA.-</b> Cuando reciba orden del juez y se trate de un trabajador del programa de Abatimiento de Rezago de Averiguaciones Previas o que se le pague Percepción Extraordinaria con puesto de Perito, Agente del Ministerio Público, Agente de la Policía Ministerial o sus similares.	4.- a, b, c, f, n, ñ, o, p, q, y r.
<b>5.- SUSPENSIÓN DE PAGO.-</b> Cuando un trabajador del Programa de Abatimiento de Rezago de Averiguaciones Previas o que reciba Percepción Extraordinaria, <b>cause baja por renuncia, faltas injustificadas, convenir al buen servicio, cese, solicite licencia sin goce de sueldo o suspensión de labores.</b>	5.- a, b, c, y f.



**CALENDARIO DE RECEPCIÓN DE MOVIMIENTOS DE INCIDENCIAS  
DE PERSONAL FOSEG 2008  
PROGRAMA DE ABATIMIENTO DE REZAGO.**

<b>FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN DE MOVIMIENTOS</b>	<b>QUINCENA DE APLICACIÓN</b>	<b>DÍA DE PAGO</b>
31-Ene-08	1a. Qna. De Febrero-08	viernes 8-Feb-08
18-Feb-08	2a. Qna. De Febrero-08	lunes 25-Feb-08
03-Mar-08	1a. Qna. De Marzo-08	lunes 10-Mar-08
13-Mar-08	2a. Qna. De Marzo-08	martes 25-Mar-08
03-Abr-08	1a. Qna. De Abril-08	jueves 10-abr-08
18-Abr-08	2a. Qna. De Abril-08	viernes 25-Abr-08
02-May-08	1a. Qna. De Mayo-08	viernes 9-may-08
16-May-08	2a. Qna. De Mayo-08	viernes 23-may-08
03-Jun-08	1a. Qna. De Junio-08	martes 10-Jun-08
18-Jun-08	2a. Qna. De Junio-08	miércoles 25-Jun-08
03-Jul-08	1a. Qna. De Julio-08	jueves 10-Jul-08
18-Jul-08	2a. Qna. De Julio-08	viernes 25-Jul-08
01-Ago-08	1a. Qna. De Agosto-08	viernes 8-Ago-08
18-Ago-08	2a. Qna. De Agosto-08	lunes 25-Ago-08
03-Sep-08	1a. Qna. De Septiembre-08	miércoles 10-Sep-08
18-Sep-08	2a. Qna. De Septiembre-08	jueves 25-sep-08
03-Oct-08	1a. Qna. De Octubre-08	viernes 10-oct-08
17-Oct-08	2a. Qna. De Octubre-08	viernes 24-oct-08
03-Nov-08	1a. Qna. De Noviembre-08	lunes 10-nov-08
18-Nov-08	2a. Qna. De Noviembre-08	martes 25-nov-08
28-Nov-08	1a. y 2a. Qna. De Diciembre-08	miércoles 10-dic-08

LA ENTREGA DE MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS PARA PAGO DE PERCEPCIONES EXTRAORDINARIAS SON LOS DÍAS 15 DE CADA MES.





### HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	30/junio/05
1	Todas	Modificación de nombres de los titulares, clave, actividades y diagramas del procedimiento, asimismo corrección de los formatos en su contenido y su clave	Actualización del Manual	30/junio/06
2	3	Actualización de los nombres de los titulares	Actualización del Manual	06/Julio/2007
3	Todas	Modificación de nombres de los titulares, actividades del procedimiento y formatos en su contenido.	Actualización del Manual	25/Julio/2008



## HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Elaboración de Nómina de Personal Contratado bajo el Régimen de Nombramiento por tiempo y Obra Determinada.

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.
Coordinación de Control Administrativo	1
Subdirección de Recursos Financieros	2
Subdirección de Recursos Humanos	3
Departamento de Recursos Federales	4





**1.- Propósito.-**

Elaborar las nóminas del personal contratado bajo el régimen de Nombramiento por Tiempo y Obra Determinada, en las fechas establecidas para el pago.

**2.- Alcance:**

Para la elaboración de las nóminas del personal contratado bajo el régimen de Nombramiento, la Coordinación del Fideicomiso Fondo de Seguridad Pública, deberá haber depositado los recursos para el pago de las mismas en la cuenta bancaria que se utiliza para el manejo de los recursos autorizados por el Fideicomiso, asimismo el Departamento de Personal deberá enviar la solicitud de movimiento de personal, para que el Jefe del Departamento de Recursos Federales, elabore la Relación de Costo por Plaza y Punto de Acuerdo para enviar previa revisión del Subdirector de Recursos Financieros, al Coordinador de Control Administrativo y a su vez este al C. Procurador, para firma y rubrica, para finalmente enviarlo al Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública.

**3.-Referencias:**

Anexos Técnicos que emite el Sistema Nacional de Seguridad Pública  
Reglas de Operación del Fideicomiso FOSEG  
Políticas Internas del Departamento de Recursos Federales

**4.-Responsabilidades:**

Es responsabilidad del C. Procurador General de Justicia del Estado autorizar este procedimiento.  
Es responsabilidad del Coordinador de Control Administrativo cumplir este procedimiento, revisar y vigilar el cumplimiento del mismo  
Es responsabilidad del Subdirector de Recursos Financieros, cumplir este procedimiento y supervisar el cumplimiento del mismo  
Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Recursos Federales elaborar, emitir y mantener actualizado este procedimiento, así como cumplirlo  
Es responsabilidad del Personal Técnico de Apoyo el cumplir a este procedimiento

**5.-Definiciones:**

"Ninguna"

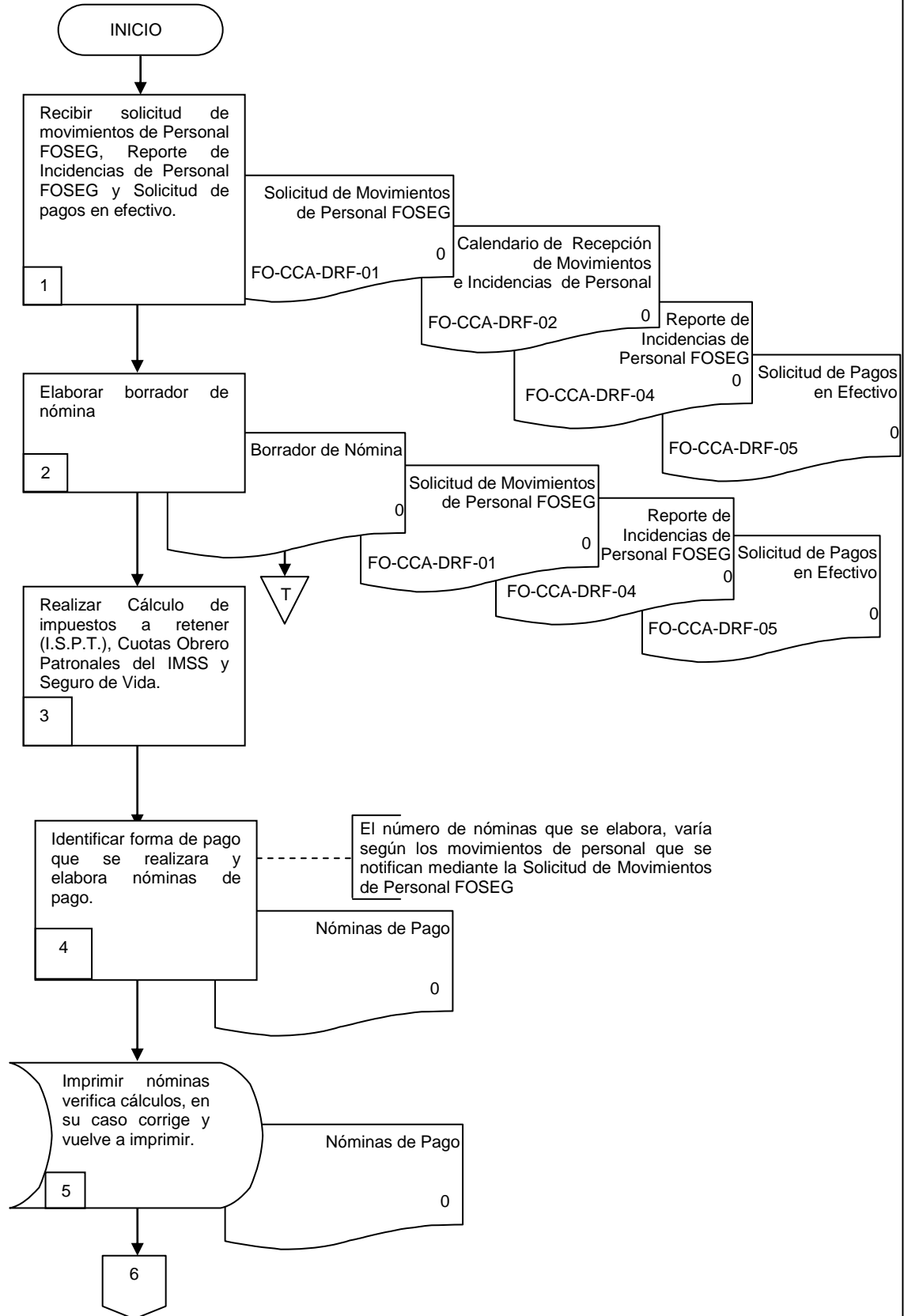
**6.-Método de Trabajo:**

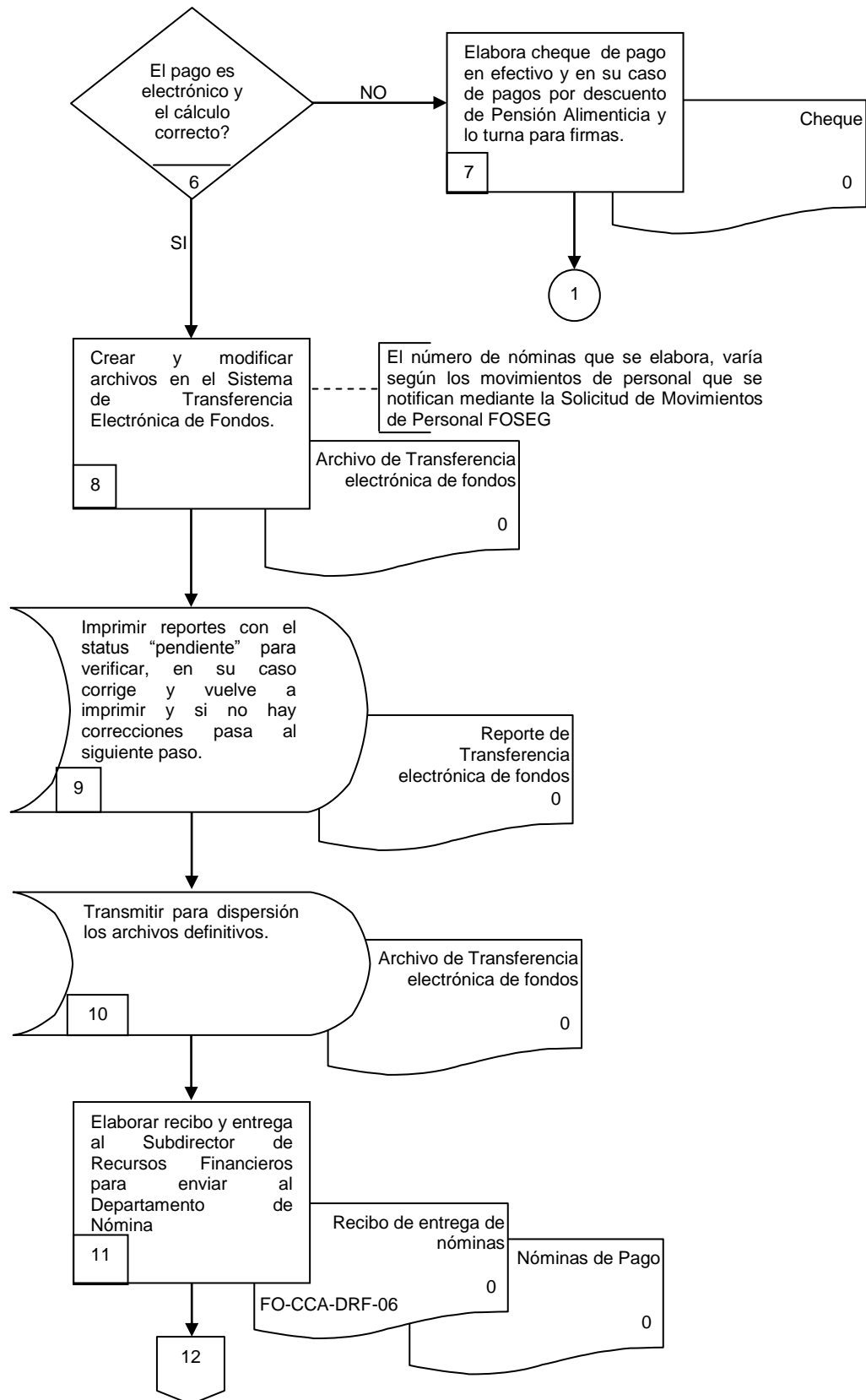
6.1. Diagrama de Flujo,  
6.2 Descripción de Actividades

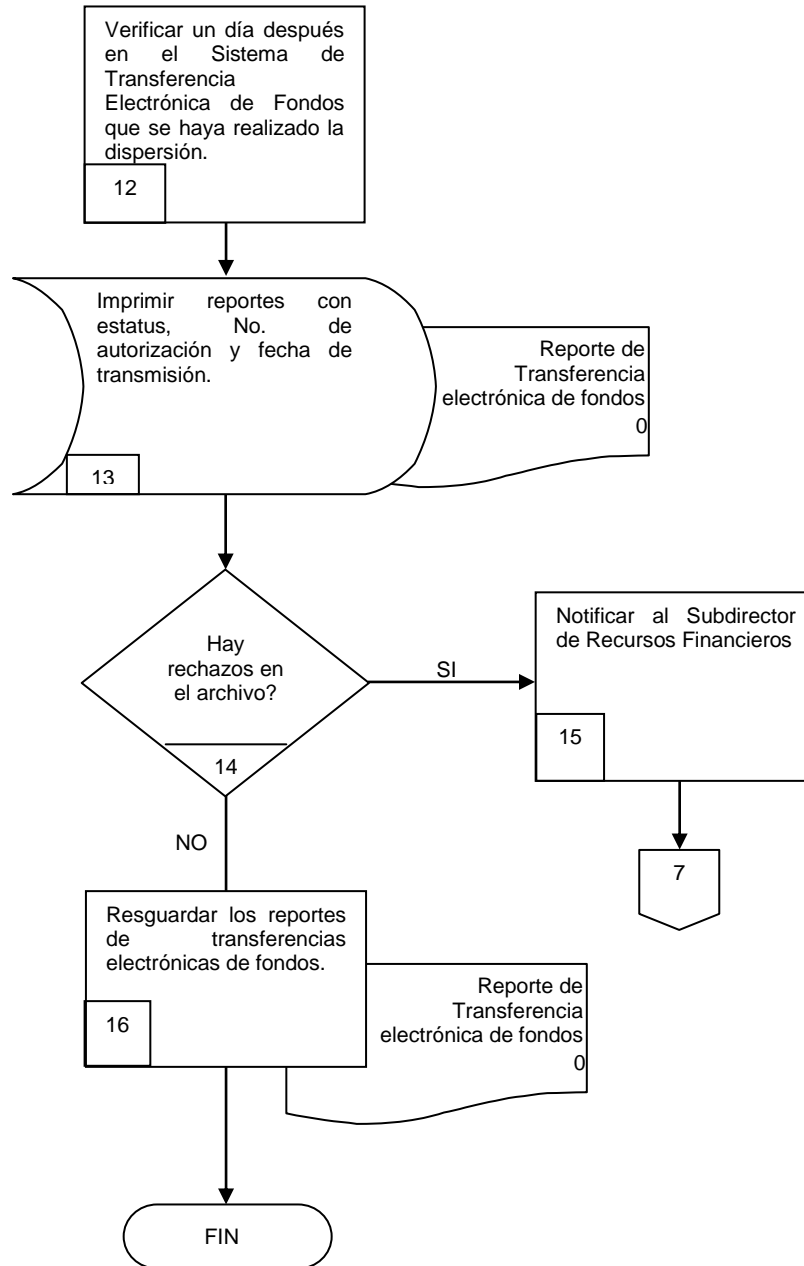
<p>Elaboró C.P. Edith Figueroa López Jefe del Departamento de Recursos Federales</p>	<p>Revisó Lic. Guillermo Lorenzo Doring Aburto Coordinador de Control Administrativo</p>	<p>Autorizó D. en D. José Francisco Coronato Rodríguez Procurador General de Justicia</p>
<p>Fecha: 25 de Julio del 2008</p>	<p>Fecha: 25 de Julio del 2008</p>	<p>Fecha: 25 de Julio del 2008</p>



6.1 Diagrama de Flujo:









## 6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Jefe del Departamento de Recursos Federales (JDRF)	Recibe del Subdirector de Recursos Financieros "Solicitud de movimientos de personal FOSEG" (ordenes de pago quincenal, de gratificación anual, de percepciones extraordinarias, de descuento de pensión alimenticia o suspensión de pago), "Reporte de incidencias de personal FOSEG" y "Solicitud de pagos en efectivo FOSEG", remitidos por la Subdirección de Recursos Humanos, en base al "Calendario de recepción de movimientos e incidencias de personal FOSEG", establecido.	(FO-CCA-DRF-01) (FO-CCA-DRF-02) Reporte de Incidencias de Personal FOSEG (FO-CCA-DRF-04) (Anexo 1) Solicitud de Pagos en Efectivo FOSEG (FO-CCA-DRF-05) (Anexo 2)
2	JDRF	Elabora borrador de nomina del personal por contrato y percepciones extraordinarias, tomando como base la nomina anterior y se realizan los cambios de conformidad a la "Solicitud de movimientos de personal FOSEG", "Solicitud de pagos en efectivo FOSEG" y "Reporte de incidencias de personal FOSEG".	Borrador de Nómina (FO-CCA-DRF-01) (FO-CCA-DRF-04) (FO-CCA-DRF-05)
3	JDRF	Realiza cálculo de impuestos a retener (I.S.P.T.) y en su caso, de las cuotas obrero patronales del IMSS y Seguro de Vida.	
4	JDRF	Identifica de acuerdo a la información recibida cual va a ser la forma de pago vía electrónica o efectivo y elabora nóminas de pago en efectivo y de depósitos vía electrónica, por programa y acción, desglosando el importe de los descuentos y/o retenciones que se realicen a cada trabajador (por faltas y retardos, pensión alimenticia, retención de impuestos, cuota obrero del IMSS y seguro de vida). <b>Nota:</b> El número de nóminas que se elabora, varía según los movimientos de personal que se notifican mediante la "Solicitud de Movimientos de Personal FOSEG".	Nóminas de pago
5	JDRF	Imprime las nóminas elaboradas, para verificar los diversos cálculos realizados y las modificaciones correspondientes; si existen errores, corrige y vuelve a imprimir.	Nóminas de pago
6	JDRF	¿el pago se hará vía electrónica y no hay correcciones?, si la respuesta es NO continua en el paso 7 y si la respuesta es SI, continua en el paso 8.	
7	JDRF	Elabora cheque de pagos en efectivo y en su caso de pagos por descuentos de pensión alimenticia, lo turna al Subdirector de Recursos Financieros para revisión y recabar las firmas respectivas.	Cheque



Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
8	JDRF	Crea y modifica en los archivos del sistema de transferencia electrónica de fondos, los datos generales del archivo como: fecha de aplicación, secuencial y descripción; así como cambios de número (s) de cuenta que soliciten los trabajadores por extravío, robo, etc., asimismo se registraran los números de cuenta del personal que iniciará a cobrar. <b>Nota:</b> El número de nóminas que se elabora, varía según los movimientos de personal que se notifican mediante la Solicitud de Movimientos de Personal FOSEG.	Archivos de Transferencia electrónica de Fondos
9	JDRF	Imprime reportes de los archivos a pagar con el status "pendiente", emitidos por el sistema de transferencia electrónica de fondos, para revisión y detecta posibles errores de captura, si hay errores corrige e imprime nuevamente, si no hay errores, continua en el paso 10.	Reporte de Transferencia electrónica de Fondos
10	JDRF	Transmite para dispersión mediante el sistema de transferencia electrónica de fondos, los archivos definitivos.	Archivos de Transferencia electrónica de Fondos
11	JDRF	Elabora recibo y entrega al Subdirector de Recursos Financieros para enviar nómina (s) y cheque (s), correspondiente (s) al Departamento de Nómina, señalando forma y periodo de pago.	Recibo de entrega de nóminas (FO-CCA-DRF-06) (Anexo 3)
12	JDRF	Verifica en el sistema de transferencia electrónica de fondos, la aplicación de los recursos en las cuentas de los trabajadores, un día hábil después de la transmisión de los archivos.	
13	JDRF	Imprime reportes de los archivos del sistema de transferencia electrónica de fondos, con el status, número de autorización y fecha de transmisión.	Reporte de Transferencia electrónica de Fondos
14	JDRF	Verifica si existen rechazos en los archivos, si hay rechazos continua en el paso 15, si no hay rechazos continua en el paso 16.	
15	JDRF	Notifica al Subdirector de Recursos Financieros, cuando hay algún rechazo y regresa al paso 7.	
16	JDRF	Resguarda los reportes de transferencias electrónicas, para posteriormente anexarlos a la comprobación de recursos autorizados para pago de nomina al Fideicomiso FOSEG.  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Reporte de Transferencia electrónica de Fondos



### 7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Reporte de Incidencias de Personal FOSEG (FO-CCA-DRF-04)	Departamento de Recursos Federales	2 años
2	Solicitud de Pagos en Efectivo FOSEG (FO-CCA-DRF-05)	Departamento de Recursos Federales	2 años
3	Recibo de entrega de nóminas (FO-CCA-DRF-06)	Departamento de Recursos Federales	2 años

### 8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Reporte de Incidencias de Personal FOSEG	FO-CCA-DRF-04
2	Solicitud de Pagos en Efectivo FOSEG	FO-CCA-DRF-05
3	Recibo de entrega de nóminas	FO-CCA-DRF-06



Fecha: \_\_\_\_\_

Quincena de Aplicación: \_\_\_\_\_

N°	NOMBRE DEL TRABAJADOR	PUESTO	TIPO DE NÓMINA	INCIDENCIA (FALTAS, RETARDOS, OMISION DE ENTRADA/SALIDA)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

ELABORÓ

AUTORIZÓ

\_\_\_\_\_  
 Jefe del Departamento de Personal

\_\_\_\_\_  
 Subdirector de Recursos Humanos





Fecha: \_\_\_\_\_

N°	NOMBRE DEL TRABAJADOR	PUESTO	TIPO DE NÓMINA	PAGO EN EFECTIVO CORRESPONDIENTE A:	MOTIVO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

ELABORÓ

AUTORIZÓ

\_\_\_\_\_  
Jefe del Departamento de Nómina

\_\_\_\_\_  
Subdirector de Recursos Humanos



FECHA:

SE ENTREGAN PARA PAGO Y FIRMA LAS NÓMINAS, QUE SE DETALLAN A CONTINUACIÓN:

CONCEPTO	FORMA DE PAGO	No. DE NÓMINAS	No. DE HOJAS	CONCEPTO
<b>TOTAL</b>				

**OBSERVACIONES:**

ENTREGA:

RECIBE:

\_\_\_\_\_

SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS

\_\_\_\_\_

PAGADOR HABILITADO



### HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	30/junio/05
1	Todas	Cambio del nombre del procedimiento, modificación de nombres de los titulares, clave, actividades y diagramas del procedimiento, asimismo corrección de la clave	Actualización del Manual	30/junio/06
2	3	Actualización de los nombres de los titulares	Actualización del Manual	06/Julio/2007
3	Todas	Modificación de nombres de los titulares, actividades del procedimiento y formatos en su contenido.	Actualización del Manual	25/Julio/2008



## HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Pago mensual de Impuestos Retenidos y Reintegro de Cuotas Obrero Patronales del IMSS y Seguro de Vida FOSEG.

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.
Coordinación de Control Administrativo	1
Subdirección de Recursos Financieros	2
Subdirección de Recursos Humanos	3
Departamento de Recursos Federales	4



**1.- Propósito.-**

Cumplir en tiempo y forma con el Pago de impuestos y reintegro de cuotas para proteger a los trabajadores a fin de que en caso de requerir servicio del IMSS o del Seguro de Vida, se les brinde sin contratiempos.

**2.- Alcance:**

La Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal (D.G.A.D.P.), realiza directamente ante el IMSS y la Aseguradora, los trámites de alta, baja o cualquier otro movimiento de personal requerido, de conformidad con las notificaciones que la Subdirección de Recursos Humanos de la Procuraduría General de Justicia, le haga. El Jefe del Departamento de Recursos Federales, realiza el cálculo y entero de las cuotas obrero patronales a la Subsecretaría de Ingresos previa revisión y autorización del Subdirector de Recursos Financieros y del Coordinador de Control Administrativo de conformidad con los porcentajes que la D.G.A.D.P., notifique a la Coordinación de Control Administrativo.

En cuanto a los impuestos retenidos (I.S.P.T.), el Jefe del Departamento de Recursos Federales, realiza la retención y pago de los mismos vía electrónica.

**3.-Referencias:**

Cuadro de porcentajes para cálculo de cuotas obrero patronales del IMSS y Seguro de Vida, que proporciona la D.G.A.D.P.

Tarifas y tablas de sueldos y salarios publicado por el Sistema de Administración Tributaria.

**4.-Responsabilidades:**

Es responsabilidad del C. Procurador General de Justicia del Estado autorizar este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador de Control Administrativo cumplir este procedimiento, revisar y vigilar el cumplimiento del mismo

Es responsabilidad del Subdirector de Recursos Financieros, cumplir este procedimiento y supervisar el cumplimiento del mismo

Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Recursos Federales elaborar, emitir y mantener actualizado este procedimiento, así como cumplirlo

Es responsabilidad del Personal Técnico de Apoyo el cumplir a este procedimiento

**5.-Definiciones:**

"Ninguna"

**6.-Método de Trabajo:**

6.1.Diagrama de Flujo,

6.2 Descripción de Actividades

Elaboró

C.P. Edith Figueroa López  
**Jefe del Departamento de Recursos Federales**

**Fecha:** 25 de Julio del 2008

Revisó

Lic. Guillermo Lorenzo Doring Aburto  
**Coordinador de Control Administrativo**

**Fecha:** 25 de Julio del 2008

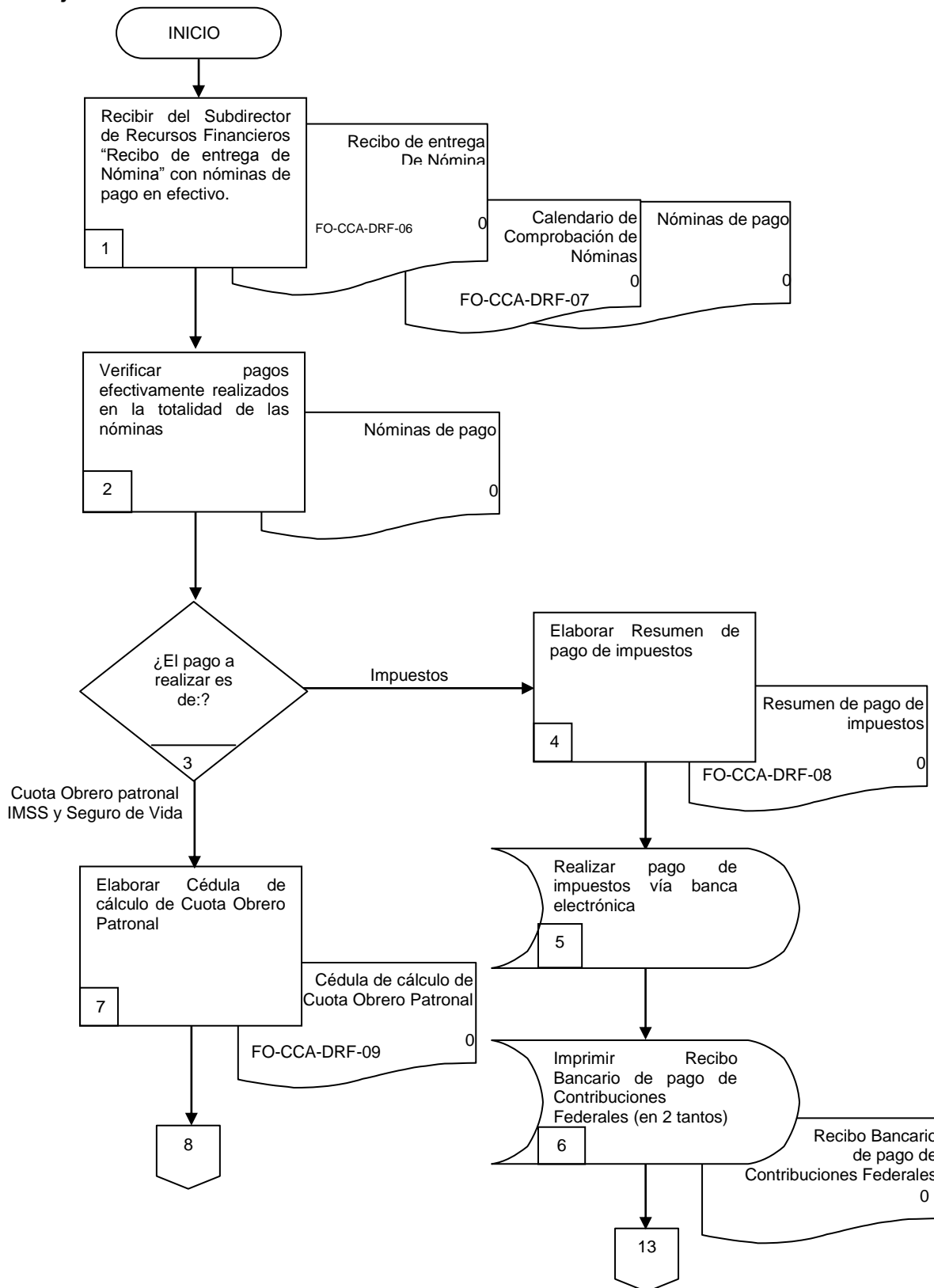
Autorizó

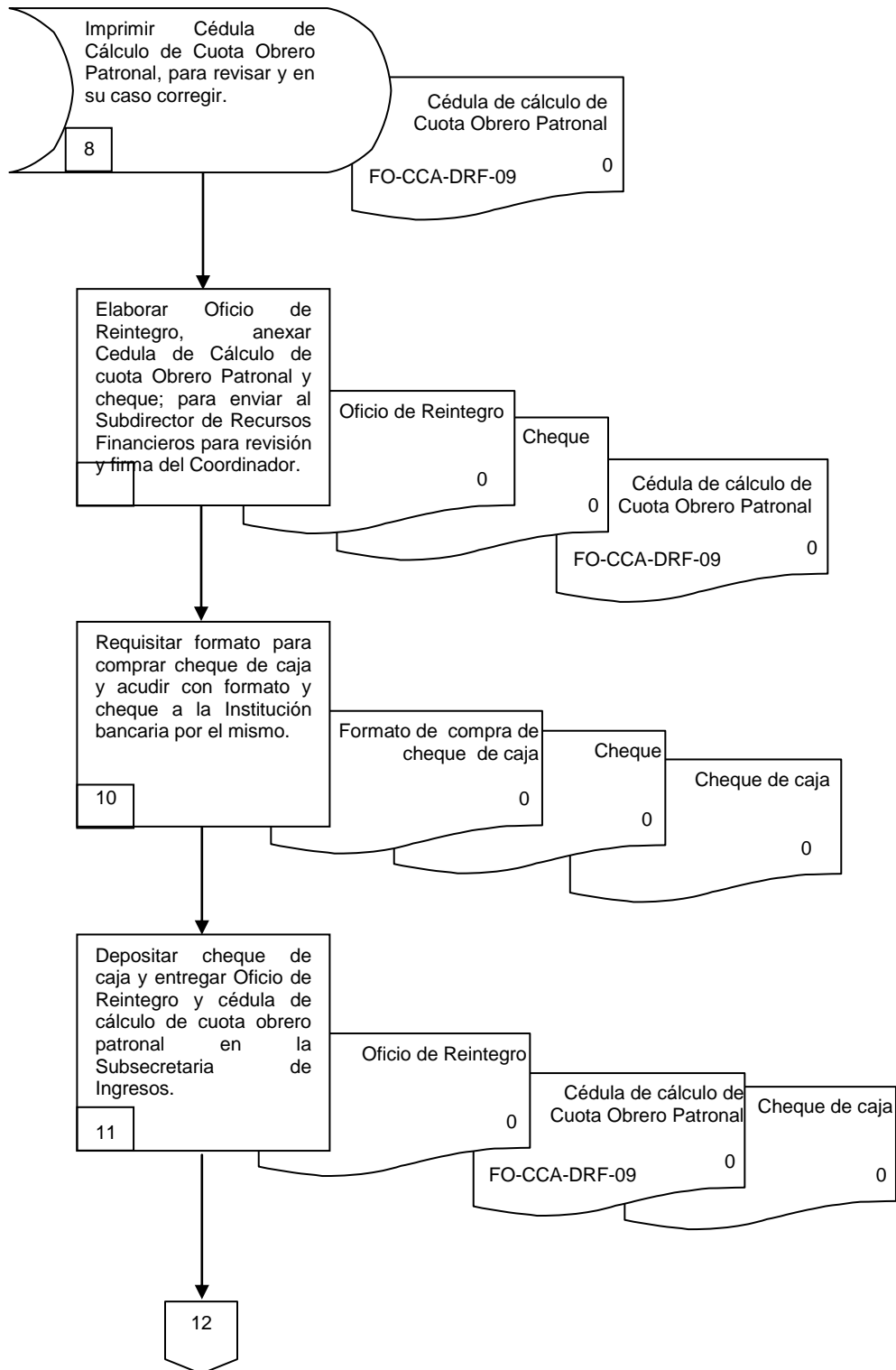
D. en D. José Francisco Coronato Rodríguez  
**Procurador General de Justicia**

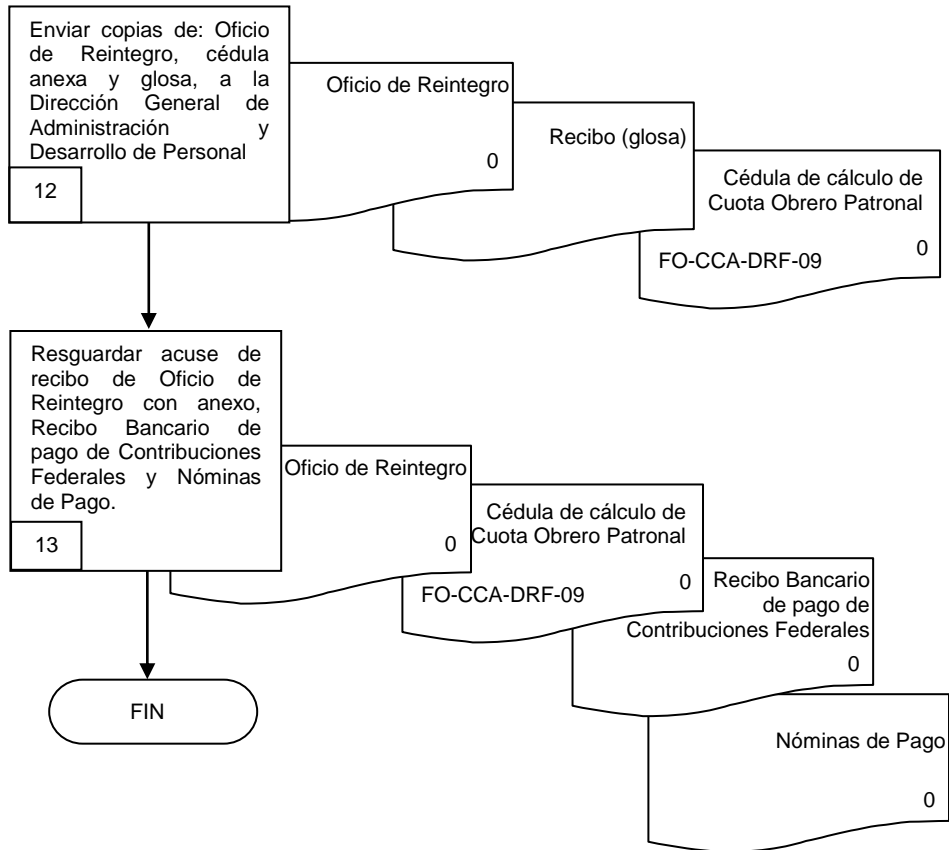
**Fecha:** 25 de Julio del 2008



### 6.1 Diagrama de Flujo:











## 6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Jefe del Departamento de Recursos Federales (JDRF)	Recibe del Subdirector de Recursos Financieros mediante "Recibo de entrega de nómina" las nóminas de pago en efectivo de la primera y segunda quincena del mes correspondiente, enviado por el departamento de nómina, con firmas originales y huella digital, así como fichas de deposito de reintegros de los pagos no realizados, de acuerdo al "calendario de comprobación de nóminas"	Recibo de entrega de nóminas (FO-CCA-DRF-06) Calendario de Comprobación de Nóminas (FO-CCA-DRF-07) (Anexo 1) Nóminas de Pago
2	JDRF	Verifica en la totalidad de las nóminas la cantidad de pagos efectivamente realizados.	Nóminas de Pago
3	JDRF	Pregunta, el tipo de pago a realizar es de: impuestos retenidos (I.S.P.T.), continua al paso 4 y si el pago es de Cuota Obrero Patronal de IMSS y Seguro de Vida, continua al paso 7.	
4	JDRF	Elabora "resumen de pago de impuestos" del mes correspondiente.	Resumen de pago de Impuestos (FO-CCA-DRF-08) (Anexo 2)
5	JDRF	Realiza el pago de impuestos vía banca electrónica con cargo a la cuenta bancaria en la que se manejan los recursos asignados por el Fideicomiso FOSEG.	
6	JDRF	Imprime 2 Recibos Bancarios del Pago de Contribuciones Federales.	Recibo Bancario de pago de Contribuciones Federales
7	JDRF	Elabora "Cédula de cálculo de la cuota obrero-patronal del IMSS y Seguro de Vida".	Cedula de calculo de Cuota Obrero Patronal (FO-CCA-DRF-09) (Anexo 3)
8	JDRF	Imprime y revisa "cédula de cálculo de cuota obrero-patronal" y seguro de vida; si hay errores corrige y vuelve a imprimir, si no hay correcciones pasa al punto 9.	(FO-CCA-DRF-09)
9	JDRF	Elabora oficio de reintegro de la cuota obrero-patronal, dirigido al Subsecretario de Ingresos de la Secretaria de Finanzas y Planeación; anexando "Cedula de cálculo de cuota obrero-patronal" (IMSS y Seguro de vida), así como cheque a nombre de la institución bancaria correspondiente por el importe a pagar de la cuota obrero-patronal y se entrega al Subdirector de Recursos Financieros para revisión y firma del Coordinador de Control Administrativo.	Oficio de Reintegro Cheque (FO-CCA-DRF-09)
10	JDRF	Requisita el formato de solicitud de compra de cheque de caja y presenta ésta y el cheque ante la Institución Bancaria, la cual entrega cheque de caja a nombre de Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos.	Formato de Solicitud de compra de Cheque de Caja Cheque Cheque de Caja



Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
11	JDRF	Acude a la Subsecretaría de Ingresos con el oficio de reintegro, Cedula de cuota obrero patronal de IMSS y Seguro de Vida y cheque de caja para hacer el pago correspondiente.	Oficio de Reintegro (FO-CCA-DRF-09)  Cheque de Caja
12	JDRF	Envía copia del oficio de reintegro, del recibo (glosa) y Cedula de cuota obrero patronal de IMSS y Seguro de Vida a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, para su conocimiento y efectos procedentes, en virtud de que esta Dirección es la que realiza directamente el pago de las Cuotas Obrero- Patronales al IMSS y a la Aseguradora.	Oficio de Reintegro Recibo (glosa) (FO-CCA-DRF-09)
13	JDRF	Resguarda recibo (glosa), acuse de recibo del Oficio de Entero, Recibo Bancario de pago de Contribuciones Federales y Nóminas de Pago, para posteriormente anexar a la comprobación de recursos autorizados para pago de nómina al Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública.  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Oficio de Reintegro Recibo (glosa) (FO-CCA-DRF-09)  Recibo Bancario de pago de Contribuciones Federales Nóminas de Pago



## 7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Calendario de Comprobación de Nóminas (FO-CCA-DRF-07)	Departamento de Recursos Federales	2 años
2	Resumen de Pago de Impuestos (FO-CCA-DRF-08)	Departamento de Recursos Federales	2 años
3	Cédula de Cálculo de Cuota Obrero Patronal (FO-CCA-DRF-09)	Departamento de Recursos Federales	2 años

## 8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Calendario de Comprobación de Nóminas	FO-CCA-DRF-07
2	Resumen de Pago de Impuestos	FO-CCA-DRF-08
3	Cédula de Cálculo de Cuota Obrero Patronal	FO-CCA-DRF-09



## CALENDARIO DE COMPROBACION DE NÓMINAS CON RECURSOS DE FOSEG 2008

<b>NÓMINAS</b>	<b>Fecha de Reintegro y devolución de nóminas en efectivo a la Subdirección de Recursos Financieros</b>	<b>Fecha de Devolución de Nóminas de pagomático (debidamente firmadas)</b>
1a. Y 2a. Qna. De Enero 08	06-Feb-08	29-Feb-08
1a. Y 2a. Qna. De Febrero 08 y Percepción Extraordinaria Enero 08	05-Mar-08	31-Mar-08
1a. Y 2a. Qna. De Marzo 08 y Percepción Extraordinaria Febrero 08	07-Abr-08	30-Abr-08
1a. Y 2a. Qna. De Abril 08 y Percepción Extraordinaria Marzo 08	06-May-08	30-May-08
1a. Y 2a. Qna. De Mayo 08 y Percepción Extraordinaria Abril 08	05-Jun-08	30-Jun-08
1a. Y 2a. Qna. De Junio 08 y Percepción Extraordinaria Mayo 08	07-Jul-08	31-Jul-08
1a. Y 2a. Qna. De Julio 08 y Percepción Extraordinaria Junio 08	05-Ago-08	29-Ago-08
1a. Y 2a. Qna. De Agosto 08 y Percepción Extraordinaria Julio 08	05-Sep-08	30-Sep-08
1a. Y 2a. Qna. De Septiembre 08 y Percepción Extraordinaria Agosto 08	06-Oct-08	31-Oct-08
1a. Y 2a. Qna. De Octubre 08 y Percepción Extraordinaria Septiembre 07	05-Nov-08	28-Nov-08
1a. Y 2a. Qna. De Noviembre 08 y Percepción Extraordinaria Octubre 08	05-Dic-08	17-Dic-08
1a. Y 2a. Qna. De Diciembre 08 y Percepción Extraordinaria Noviembre 08	06-Ene-09	16-Ene-09



COORDINACIÓN DE CONTROL ADMINISTRATIVO  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

**PAGO DE IMPUESTOS DE \_\_\_\_\_ DEL 2008**

<b>NÓMINA</b>	<b>IMPUESTOS</b>
ABATIMIENTO DE REZAGO	\$0.00
PERCEPCIONES EXTRAORDINARIAS DE _____	\$0.00
<b>T O T A L</b>	<b>\$0.00</b>



PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA  
COORDINACION DE CONTROL ADMINISTRATIVO

**CÉDULA DE CUOTA OBRERO-PATRONAL DEL PROGRAMA DE ABATIMIENTO DE REZAGO DE  
AVERIGUACIONES PREVIAS DE \_\_\_\_\_ DEL 2008.**

N°	FECHA DE INGRESO	NOMBRE	SALARIO MENSUAL	1a. QUINC. IMSS	2a. QUINC. IMSS	CUOTA OBRERO MENSUAL	CUOTA PATRONAL MENSUAL
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
			<b>\$0.00</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$0.00</b>
						<b>TOTAL</b>	<b>\$0.00</b>

				SEGURO DE VIDA		
				OBRERO	PATRONAL	TOTAL
SEGURO DE VIDA OBRERO	\$0.00	\$0.00		\$0.00		
SEGURO VIDA PATRONAL	\$0.00					
MENOS DESCUENTOS 1a QUINC. FALTAS	\$0.00					
MENOS DESCUENTOS 2a QUINC. FALTAS	\$0.00					
	\$0.00	1.78%			\$0.00	\$0.00
				<b>\$0.00</b>	<b>\$0.00</b>	
				<b>TOTAL</b>		<b>\$0.00</b>



### HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	30/junio/05
1	Todas	Modificación de nombres de los titulares, clave, actividades y diagramas del procedimiento, asimismo corrección de los formatos en su contenido y su clave	Actualización del Manual	30/junio/06
2	3	Actualización de los Nombres de los titulares	Actualización del Manual	06/Julio/2007
3	Todas	Modificación de nombres de los titulares, actividades del procedimiento y formatos en su contenido y nombre.	Actualización del Manual	25/Julio/2008



## HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Comprobación de Recursos Liberados para pago de Nómina FOSEG.

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.
Coordinación de Control Administrativo	1
Subdirección de Recursos Financieros	2
Subdirección de Recursos Humanos	3
Departamento de Recursos Federales	4





**1.- Propósito.-**

Cumplir en tiempo y forma con la obligación de entregar la comprobación de los recursos erogados a la Coordinación del Fideicomiso FOSEG, según el tiempo que estipule.

**2.- Alcance:**

La Coordinación del Fideicomiso, es la encargada de la administración de los fondos que otorga el Sistema Nacional de Seguridad Pública S.N.S.P. para los estados y de otorgar recursos autorizados por el Comité Técnico a los Fideicomisarios, por lo que la Dependencia, tiene que comprobar el gasto realizado y en su caso hacer los reintegros procedentes, a la Coordinación del Fideicomiso FOSEG.

**3.-Referencias:**

Anexos Técnicos, emitidos por el S.N.S.P.  
 Reglas de Operación del Fideicomiso FOSEG  
 Políticas Internas del Departamento de Recursos Federales.

**4.-Responsabilidades:**

Es responsabilidad del C. Procurador General de Justicia del Estado autorizar este procedimiento.  
 Es responsabilidad del Coordinador de Control Administrativo cumplir este procedimiento, revisar y vigilar el cumplimiento del mismo  
 Es responsabilidad del Subdirector de Recursos Financieros, cumplir este procedimiento y supervisar el cumplimiento del mismo  
 Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Recursos Federales elaborar, emitir y mantener actualizado este procedimiento, así como cumplirlo  
 Es responsabilidad del Personal Técnico de Apoyo el cumplir a este procedimiento

**5.-Definiciones:**

“Ninguna”

**6.-Método de Trabajo:**

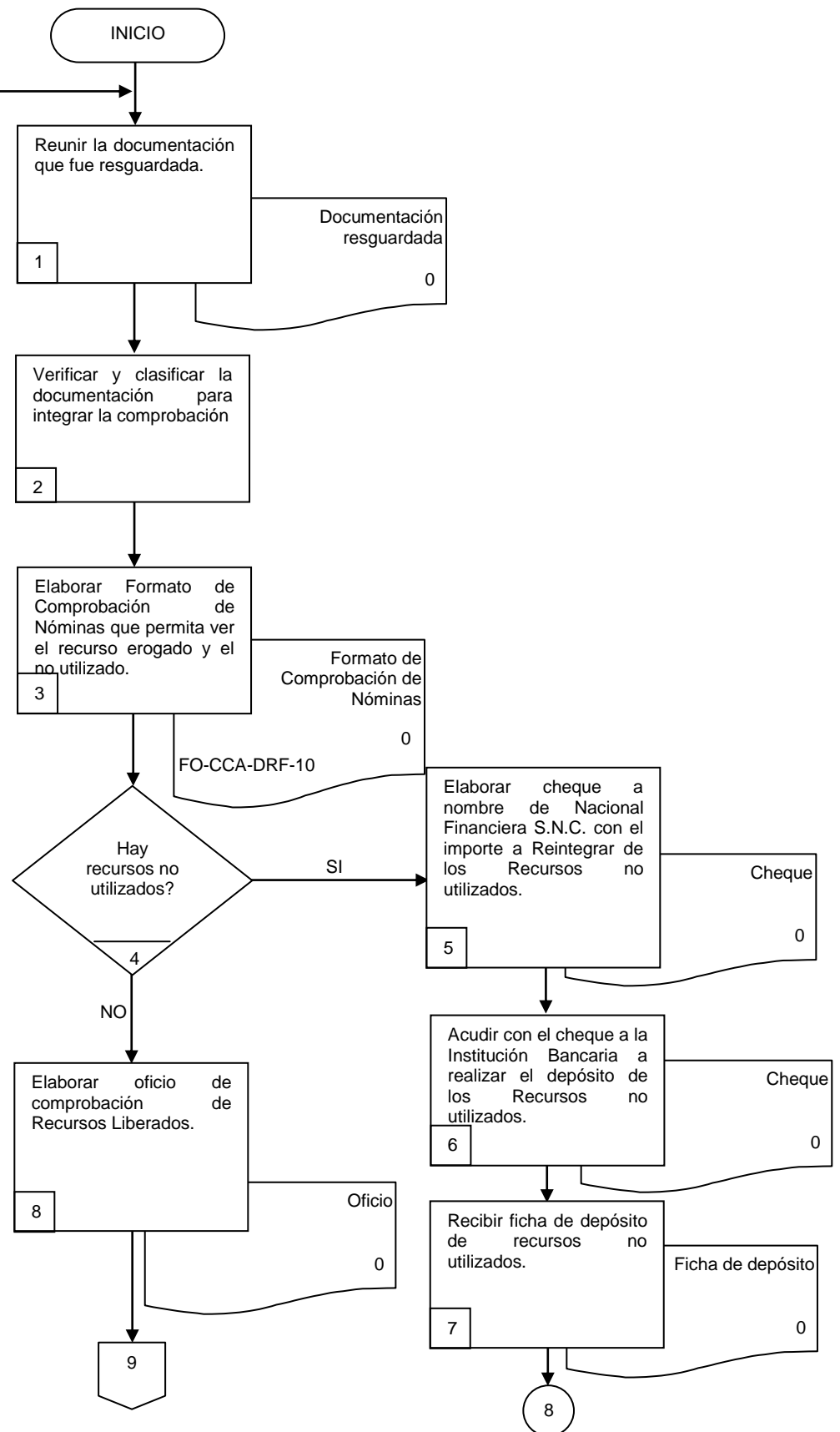
6.1.Diagrama de Flujo,  
 6.2 Descripción de Actividades

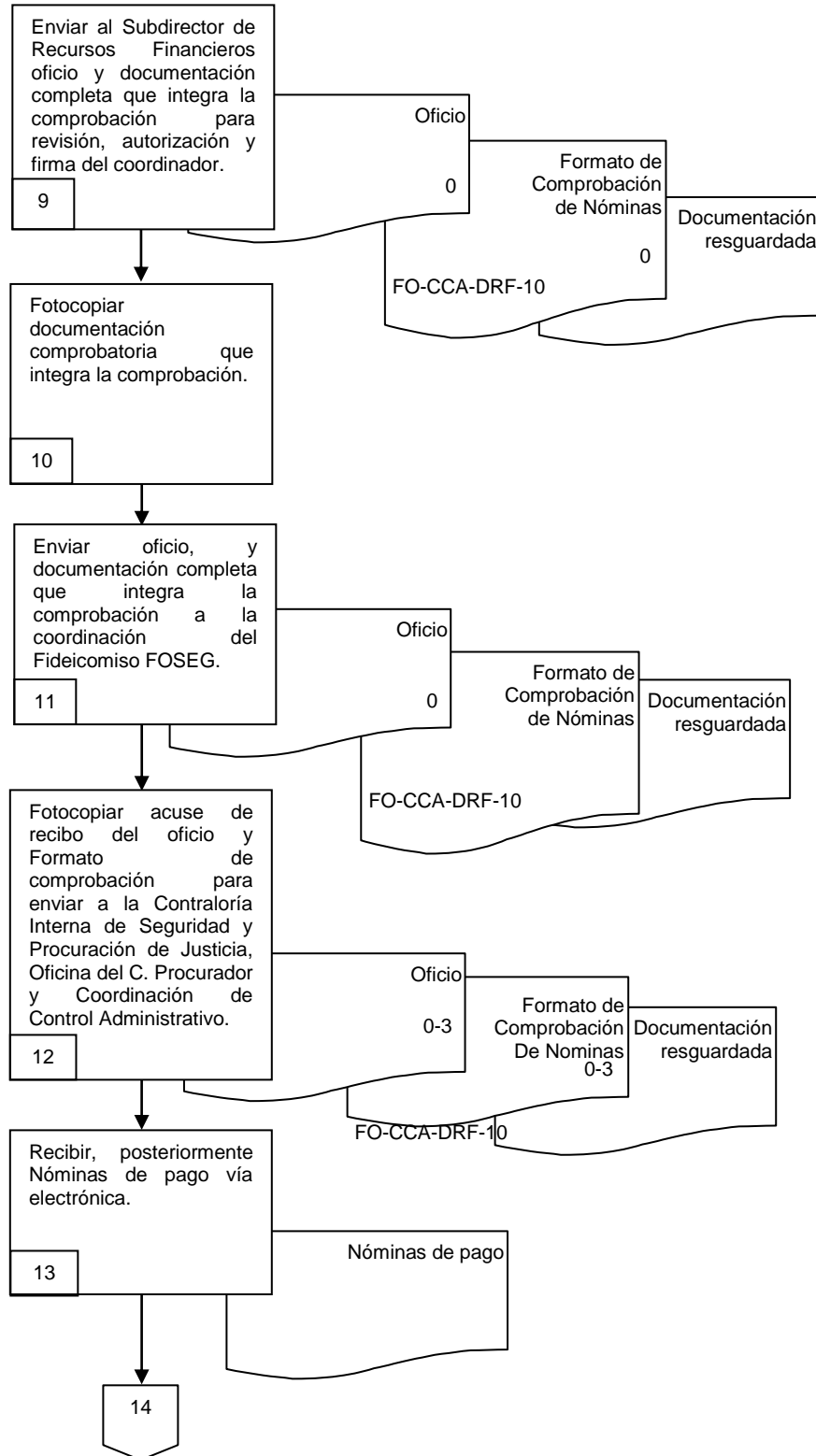
<p>Elaboró</p> <p>C.P. Edith Figueroa López  <b>Jefe del Departamento de Recursos Federales</b></p>	<p>Revisó</p> <p>Lic. Guillermo Lorenzo Doring Aburto  <b>Coordinador de Control Administrativo</b></p>	<p>Autorizó</p> <p>D. en D. José Francisco Coronato Rodríguez  <b>Procurador General de Justicia</b></p>
<p><b>Fecha:</b> 25 de Julio del 2008</p>	<p><b>Fecha:</b> 25 de Julio del 2008</p>	<p><b>Fecha:</b> 25 de Julio del 2008</p>

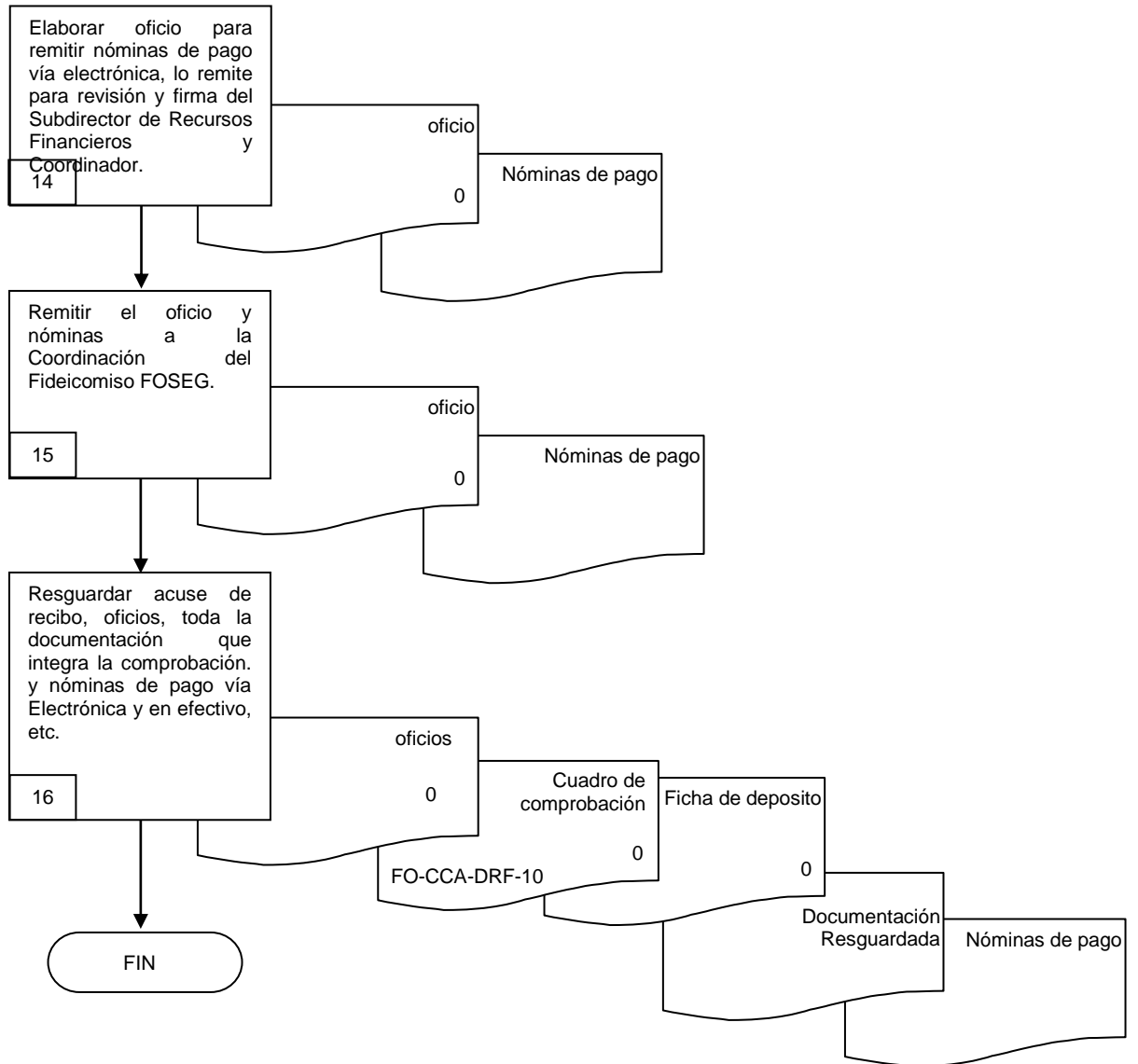


### 6.1 Diagrama de Flujo:

La documentación es la que se resguardo en los procedimientos: PR-CCA-DRF- 03 y 04.









### 6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Jefe del Departamento de Recursos Federales (JDRF)	Reúne la documentación resguardada en los procedimientos que anteceden el presente (PR-CCA-DRF-03 y 04).	Documentación Resguardada
2	JDRF	Verifica y clasifica la documentación para integrar la comprobación del mes correspondiente.	
3	JDRF	Elabora cuadro de comprobación que permita ver el recurso erogado y el no utilizado, ordenado por acción.	Formato de Comprobación de Nóminas (FO-CCA-DRF-10) (anexo 1)
4	JDRF	Verifica y se pregunta, hay recursos no utilizados?, si la respuesta es SI, continua en el paso 5, si la respuesta es NO, pasa al paso 8.	
5	JDRF	Elabora cheque a nombre de Nacional Financiera, S.N.C., con el importe de los recursos no utilizados.	Cheque
6	JDRF	Acude con el cheque a la Institución Bancaria que al efecto designó la Coordinación del Fideicomiso FOSEG, a realizar el deposito correspondiente.	Cheque
7	JDRF	Recibe ficha de depósito de recursos no utilizados, para integrarla a la documentación que formará la comprobación.	Ficha de deposito
8	JDRF	Elabora oficio de comprobación de los recursos liberados, dirigido al Coordinador del Fideicomiso FOSEG.	Oficio
9	JDRF	Envía al Subdirector de Recursos Financieros, oficio y documentación completa que integra la comprobación para revisión, autorización y firma del Coordinador de Control Administrativo.	Oficio (FO-CCA-DRF-10) Documentación Resguardada
10	JDRF	Fotocopia la documentación comprobatoria debidamente firmada (nóminas de pago en efectivo, reportes de los archivos transmitidos mediante el sistema de transferencia electrónica de fondos, nóminas de pagos realizados en efectivo, oficio de entero y cedula de pago de cuotas obrero patronales de IMSS y Seguro de Vida, Recibo Bancario de pago de Contribuciones Federales, en su caso actas administrativas que justifiquen la falta de firma de algún trabajador y/o carta poder que otorgue un trabajador), así como ficha de depósito por reintegro de recursos no utilizados.	



Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
11	JDRF	Envía en original oficio, Formato de Comprobación de Nóminas y documentación completa que integra la comprobación, ordenada y clasificada por acción al Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública.	Oficio (FO-CCA-DRF-10) Documentación Resguardada
12	JDRF	Fotocopiar acuse de recibo del oficio; así como Formato de Comprobación de Nóminas y lo remite a la Oficina del C. Procurador de Justicia del Estado, a la Contraloría Interna de Seguridad y Procuración de Justicia y Coordinación de Control Administrativo.	Oficio (FO-CCA-DRF-10) Documentación Resguardada
13	JDRF	Recibe posteriormente del Departamento de Nóminas, las nóminas con firma y huella original del personal que se le realizó pago vía electrónica y en su caso acta administrativa y/o carta poder.	Nóminas de Pago
14	JDRF	Elabora oficio indicando número de oficio y fecha en que se comprobaron los recursos, lo remite con las nóminas para revisión y firma al Subdirector de Recursos Financieros y Coordinador de Control Administrativo.	Oficio Nominas de Pago
15	JDRF	Remite el oficio y nóminas a la Coordinación del Fideicomiso FOSEG.	Oficio Nóminas de Pago
16	JDRF	Resguarda el acuse de recibo de los oficios de la comprobación incluyendo copia de toda la documentación que integra la misma y de las nóminas de pago vía electrónica y en efectivo, en su caso acta (s) administrativa (s) y/o carta poder.  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Oficios (FO-CCA-DRF-10) Ficha de Depósito Documentación Resguardada Nóminas de pago



## 7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Cuadro de Comprobación (FO-CCA-DRF-10)	Departamento de Recursos Federales	2 años

## 8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Formato de Comprobación de Nóminas	FO-CCA-DRF-10



FORMATO DE COMPROBACIÓN DE NOMINAS

Dependencia: ( Se menciona el Fideicomisario Ejemplo: Subsecretaria de readaptación, Secretaria de Seguridad Pública, Procuraduría General de Justicia, etc.)

Fecha de Comprobación: (Se asienta la fecha en que se remite la información)

Tipo de Comprobación : Pagomático \$ (1º- Se asienta el monto del personal que cobró en cada una de las opciones de pago.  
 Efectivo \$ \$0.00 (2º- Se remite en relación por separado la lista nominal del personal)

Período de Comprobación: DEL 2008 (Se indica el período cubierto: ejem: 1ª y 2ª quincena del mes de febrero, mensual, 1º bimestre del año; etc.)

Importe de Comprobación: Documentos \$ \$0.00 (1- Se incluye el monto que comprueba con documentos)  
 Ficha de deposito \$ \$0.00 (2.- Se incluye la ficha de deposito que comprueban los movimientos bancarios)

No. de Instrucción de Pago: (Se asienta el No. de la instrucción de pago que se genero durante la operación con Nacional Financiera)

No. de Acuerdo: (Mencionar el número del punto de acuerdo con qué fue autorizado en sesión de comité Técnico)

Sesión: (Mencionar la sesión ordinaria ó extraordinaria del comité Técnico)

Ejercicio: 2008 (Año Fiscal)

Eje	Pro	Proy	Acc	Tipo de Pago: Nomina o Pagomático	Neto Nomina	ISR	Cuotas Obrero-Patronales		Total Erogado	Importe Autorizado	Diferencia a Reintegrar
							IMSS	Seg. Vida			
					0.00	0.00	0.00	0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS

COORDINADOR DE CONTROL ADMINISTRATIVO





### HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	30/junio/05
1	Todas	Modificación de nombres de los titulares, clave, actividades y diagramas del procedimiento, asimismo corrección de la clave de los formatos	Actualización del Manual	30/junio/06
2	3	Actualización de los Nombres de los titulares	Actualización del Manual	06/Julio/2007
3	Todas	Modificación de nombres de los titulares y actividades del procedimiento.	Actualización del Manual	25/Julio/2008



## HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Elaboración de Conciliación Bancaria  
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.
Coordinación de Control Administrativo	1
Subdirección de Recursos Financieros	2
Departamento de Recursos Federales	3



**1.- Propósito.-**

Controlar los saldos de la cuenta de cheques para conocer la disponibilidad de los recursos.

**2.- Alcance:**

La cuenta de cheques es mancomunada y para girar cheques deberán firmar dos de los tres autorizados, que son: Subdirector de Recursos Financieros, Coordinador de Control Administrativo y Procurador General de Justicia. En el Departamento de Recursos Federales, es el encargado de elaborar la conciliación y el Subdirector de Recursos Financieros de revisar la misma.

**3.-Referencias:**

- Auxiliar de Bancos
- Estado de cuenta
- Políticas Internas del Departamento de Recursos Federales

**4.-Responsabilidades:**

- Es responsabilidad del C. Procurador General de Justicia del Estado autorizar este procedimiento.
- Es responsabilidad del Coordinador de Control Administrativo cumplir este procedimiento, revisar y vigilar el cumplimiento del mismo
- Es responsabilidad del Subdirector de Recursos Financieros, cumplir este procedimiento y supervisar el cumplimiento del mismo
- Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Recursos Federales elaborar, emitir y mantener actualizado este procedimiento, así como cumplirlo
- Es responsabilidad del Personal Técnico de Apoyo el cumplir a este procedimiento

**5.-Definiciones:**

“Ninguna”

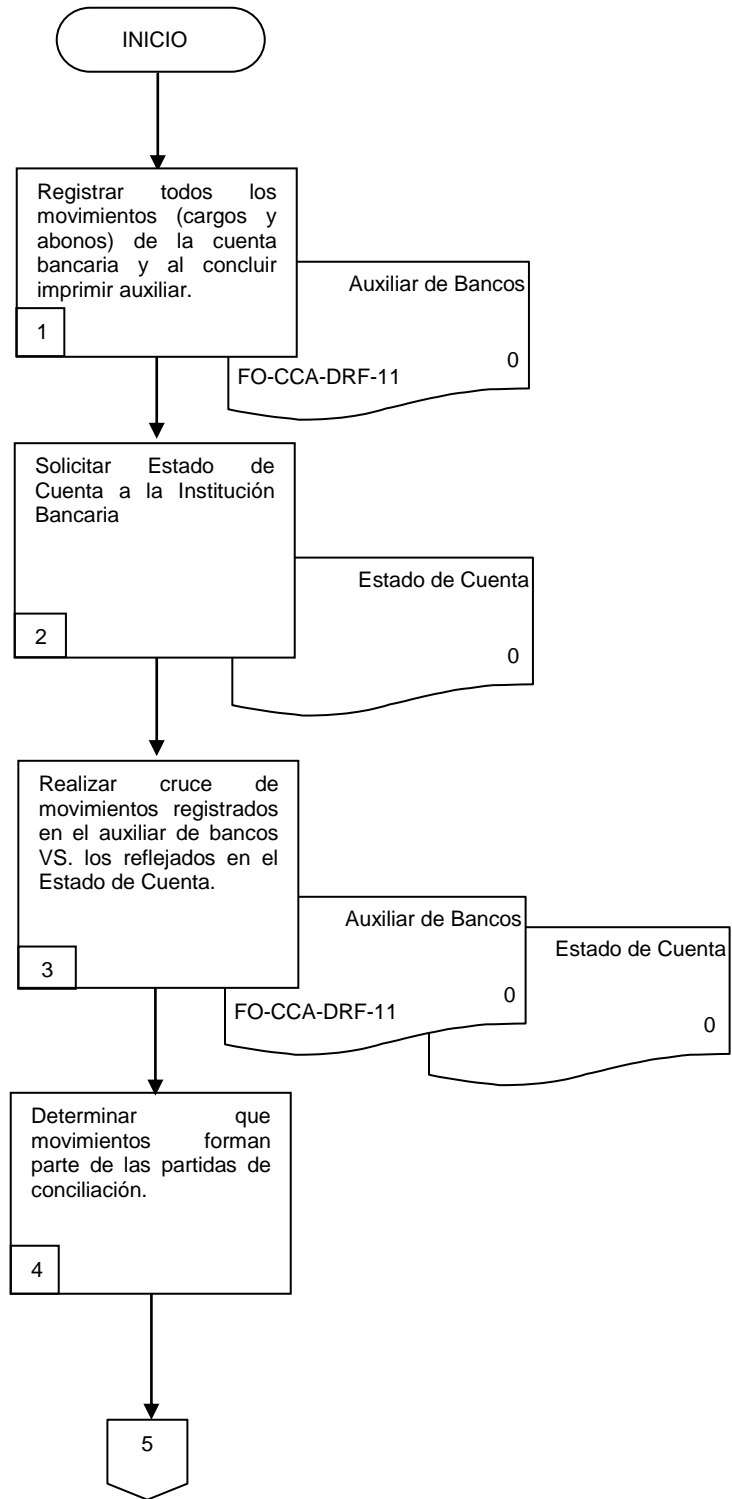
**6.-Método de Trabajo:**

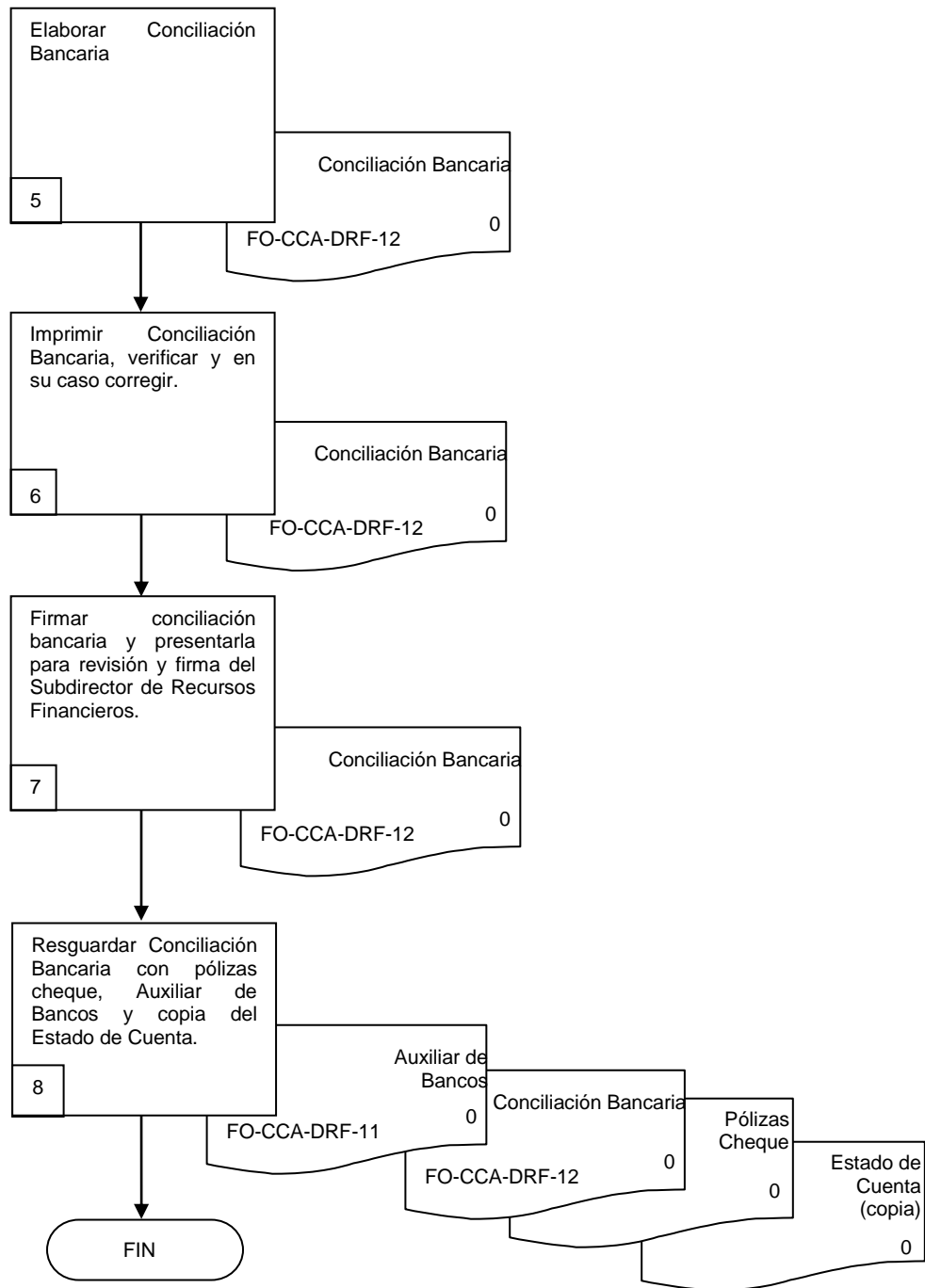
- 6.1. Diagrama de Flujo,
- 6.2 Descripción de Actividades

Elaboró	Revisó	Autorizó
C.P. Edith Figueroa López Jefe del Departamento de Recursos Federales	Lic. Guillermo Lorenzo Doring Aburto Coordinador de Control Administrativo	D. en D. José Francisco Coronato Rodríguez Procurador General de Justicia
Fecha: 25 de Julio del 2008	Fecha: 25 de Julio del 2008	Fecha: 25 de Julio del 2008



### 6.1 Diagrama de Flujo:







## 6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Jefe del Departamento de Recursos Federales (JDRF)	Registra todos los movimientos (cargos y abonos) de la cuenta bancaria aperturada por esta Dependencia para el manejo de los recursos asignados por el Fideicomiso FOSEG, en el Auxiliar de Bancos.	Auxiliar de Bancos (FO-CCA-DRF-11) (Anexo 1)
2	JDRF	Solicita a la Institución Bancaria el Estado de Cuenta a partir del séptimo día del mes posterior al que se realizará la conciliación bancaria.	Estado de Cuenta
3	JDRF	Realiza cruce de los movimientos registrados en el auxiliar de bancos contra los movimientos registrados en el estado de cuenta.	(FO-CCA-DRF-11) Estado de Cuenta
4	JDRF	Determina cuales movimientos formarán parte de las partidas de conciliación.	
5	JDRF	Elabora conciliación bancaria considerando los saldos finales del estado de cuenta, del auxiliar de bancos y las partidas en conciliación.	Conciliación Bancaria (FO-CCA-DRF-12) (Anexo 2)
6	JDRF	Imprime conciliación bancaria, verifica registros y saldos, si detecta errores corrige conciliación bancaria y vuelve a imprimir, si no hay correcciones continua en el paso 7.	(FO-CCA-DRF-12)
7	JDRF	Firma conciliación bancaria y la presenta para revisión y firma del Subdirector de Recursos Financieros.	(FO-CCA-DRF-12)
8	JDRF	Resguarda conciliación bancaria con pólizas cheque, auxiliar de bancos y copia del Estado de Cuenta.  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	(FO-CCA-DRF-11) (FO-CCA-DRF-12) Pólizas Cheque Estado de Cuenta



## 7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Auxiliar de Bancos (FO-CCA-DRF-11)	Departamento de Recursos Federales	2 años
2	Conciliación Bancaria (FO-CCA-DRF-12)	Departamento de Recursos Federales	2 años

## 8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Auxiliar de Bancos	(FO-CCA-DRF-11)
2	Conciliación Bancaria	(FO-CCA-DRF-12)







**PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MORELOS**  
**CONCILIACION DE SALDOS AL \_\_ DE \_\_ DEL 2008**  
**BANAMEX, S.A. CUENTA N° 4097-44541**

	LIBROS		BANCOS	
	DEBE	HABER	DEBE	HABER
Saldos al __ de __ del 2008.				
	\$0.00			\$0.00
	\$0.00			\$0.00
	\$0.00			\$0.00
SUMA DE MOVIMIENTOS	<b>\$0.00</b>			<b>\$0.00</b>
<b>SALDOS IGUALES</b>	<b>\$0.00</b>			<b>\$0.00</b>

ELABORÓ

REVISÓ

SUBDIRECTOR DE RECURSOS  
FINANCIEROS



### HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	Ninguna	Emisión	Emisión	30/junio/05
1	Todas	Modificación de nombres de los titulares, clave, actividades y diagramas del procedimiento	Actualización del Manual	30/junio/06
2	3	Actualización de los nombres de los titulares	Actualización del manual	06/Julio/2007
3	Todas	Modificación de nombres de los titulares y actividades del procedimiento.	Actualización del Manual	25/Julio/2008



## HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Adquisiciones con Presupuesto del Fideicomiso FOSEG  
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.
Coordinación de Control Administrativo	1
Subdirección de Recursos Financieros	2
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	3
Departamento de Recursos Federales	4
Departamento de Almacén	5



**1.- Propósito.-**

Realizar el proceso de adquisición de equipo (acciones) contenidas en los Programas de Equipamiento de personal e instalaciones presupuestados.

**2.- Alcance:**

Las áreas sustantivas de la Dependencia (Coordinación de Servicios Periciales y Subprocuradurías de las Zonas Metropolitana, Oriente y Sur, así como la Subprocuraduría contra la Delincuencia Organizada y la Coordinación de la Policía Ministerial, son las que deben solicitar la adquisición de los equipos presupuestados y aprobados. El Departamento de Recursos Federales, elaborará los Puntos de Acuerdo para solicitar autorización de liberación de recursos para adquisiciones ante el Comité Técnico del Fideicomiso FOSEG.

**3.-Referencias:**

Anexos Técnicos que emite el Sistema Nacional de Seguridad Pública.  
 Reglas de Operación del Fideicomiso FOSEG.  
 Políticas Internas del Departamento de Recursos Federales.

**4.-Responsabilidades:**

Es responsabilidad del C. Procurador General de Justicia del Estado autorizar este procedimiento.  
 Es responsabilidad del Coordinador de Control Administrativo cumplir este procedimiento, revisar y vigilar el cumplimiento del mismo  
 Es responsabilidad del Subdirector de Recursos Financieros, cumplir este procedimiento y supervisar el cumplimiento del mismo  
 Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Recursos Federales elaborar, emitir y mantener actualizado este procedimiento, así como cumplirlo  
 Es responsabilidad del Personal Técnico de Apoyo el cumplir a este procedimiento

**5.-Definiciones:**

“Ninguna”

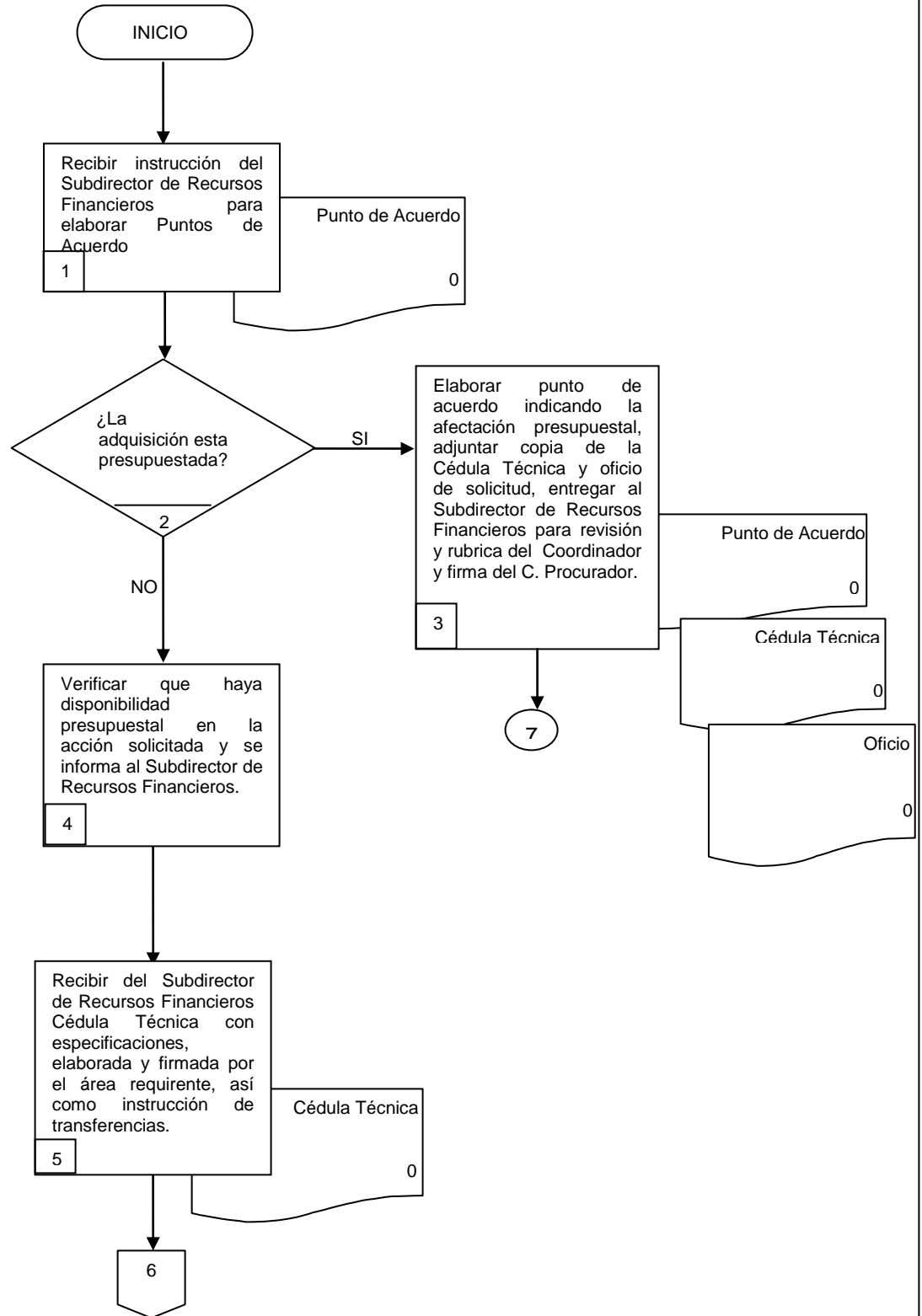
**6.-Método de Trabajo:**

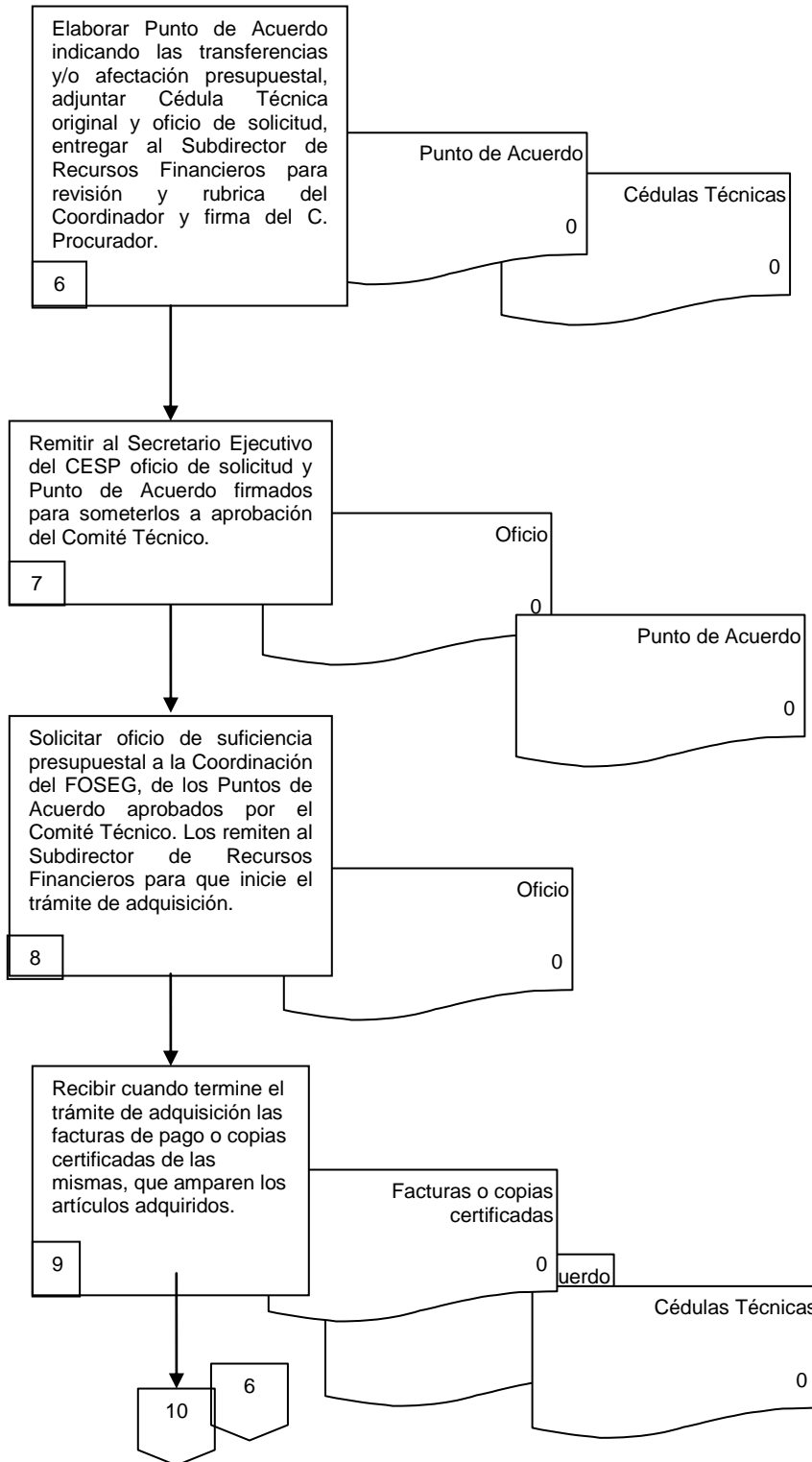
6.1. Diagrama de Flujo,  
 6.2 Descripción de Actividades

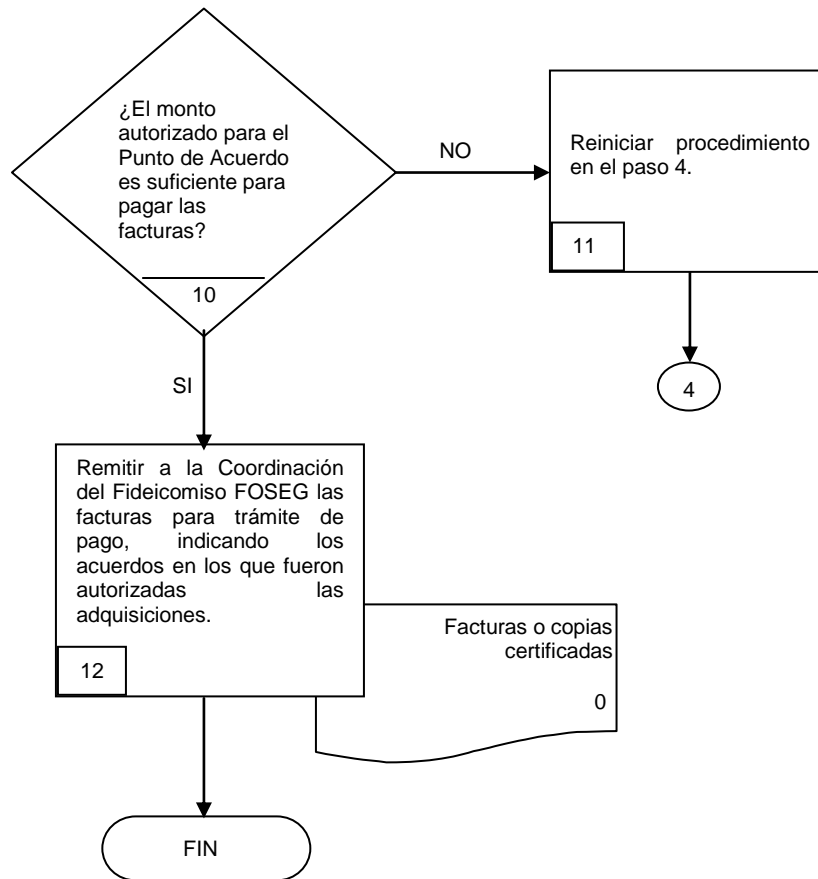
<p>Elaboró           C.P. Edith Figueroa López  <b>Jefe del Departamento de Recursos Federales</b></p>	<p>Revisó           Lic. Guillermo Lorenzo Doring Aburto  <b>Coordinador de Control Administrativo</b></p>	<p>Autorizó           D. en D. José Francisco Coronato Rodríguez  <b>Procurador General de Justicia</b></p>
<p><b>Fecha:</b> 25 de Julio del 2008</p>	<p><b>Fecha:</b> 25 de Julio del 2008</p>	<p><b>Fecha:</b> 25 de Julio del 2008</p>



### 6.1 Diagrama de Flujo:









## 6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Jefe del Departamento de Recursos Federales (JDRF)	Recibe instrucción del Subdirector de Recursos Financieros para elaborar Puntos de Acuerdo, solicitando al Comité Técnico del Fideicomiso FOSEG, autorización de liberación de recursos para diversas adquisiciones.	Punto de Acuerdo
2	JDRF	¿La adquisición está presupuestada? Respuesta SI, continúa paso 3, respuesta NO continúa paso 4.	
3	JDRF	Se elabora Punto de Acuerdo indicando la afectación presupuestal y se adjunta copia simple de la Cédula Técnica de Equipamiento autorizada en el Anexo Técnico respectivo, se entrega junto con un oficio de Solicitud al Subdirector de Recursos Financieros para revisión y rúbrica también del Coordinador y firma del C. Procurador.	Punto de Acuerdo Cédula Técnica Oficio
4	JDRF	Verifica que haya disponibilidad presupuestal en la acción solicitada o en alguna otra susceptible de ser transferida y se informa al Subdirector de Recursos financieros.	
5	JDRF	Recibe del Subdirector de Recursos Financieros, Cédula Técnica de Equipamiento con las especificaciones técnicas a detalle, elaborada y firmada por el área requirente, así como indicación de que acciones serán transferidas en su caso.	Cédula Técnica
6	JDRF	Se elabora Punto de Acuerdo indicando la afectación presupuestal o realizando las transferencias necesarias, se adjunta en original Cédula Técnica de Equipamiento, se entrega junto con un oficio de Solicitud al Subdirector de Recursos Financieros para revisión y rúbrica del Coordinador y firma del C. Procurador.	Punto de Acuerdo Cédula Técnica Oficio
7	JDRF	Una vez firmado el oficio de Solicitud y Punto de Acuerdo se remiten al Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, para someterlos a aprobación de Comité Técnico.	Oficio Punto de Acuerdo
8	JDRF	Una vez aprobados los Puntos de Acuerdo por el Comité Técnico del Fideicomiso FOSEG, se solicita a la Coordinación del mismo, oficio de suficiencia presupuestal por cada uno, que es remitido al Subdirector de Recursos Financieros para que inicie el trámite de adquisición.	Oficio
9	JDRF	Recibir una vez terminado el proceso de adquisición por la Subdirección de Recursos Financieros, las facturas de pago o copias certificadas de las mismas, que amparen los artículos adquiridos.	Facturas o Copias Certificadas
10	JDRF	¿El monto autorizado para el Punto de Acuerdo es suficiente para pagar las facturas? Respuesta SI continúa paso 12, respuesta NO continúa paso 11.	
11	JDRF	Reinicia procedimiento en el paso 4.	
12	JDRF	Remite a la Coordinación del Fideicomiso FOSEG las facturas para trámite de pago, indicando los acuerdos en los que fueron autorizadas las adquisiciones. Con esta Actividad finaliza el procedimiento.	Facturas o Copias Certificadas.





### 7. Registros de Calidad:

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

### 8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguna"	



**HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN**

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	Ninguna	Emisión	Emisión	30-junio-05
1	Todas	Modificación del nombre y clave del procedimiento, del diagrama de flujo, descripción de actividades y nombres de los titulares.	Actualización del manual	30-junio-06
2	3	Actualización de los nombres de los titulares	Actualización del Manual	06/Julio/2007
3	Todas	Actualización de los nombres de los titulares	Actualización del Manual	25/Julio/08



## HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Reposición de Fondo Revolvente  
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.
Coordinación de Control Administrativo	1
Departamento de Recursos Financieros	2



**1.- Propósito.-**

Sufragar los gastos generados en el desarrollo de actividades de las distintas áreas de esta Dependencia, que mes a mes se llevan acabo.

**2.- Alcance:**

En este Procedimiento se Involucran:  
 El Departamento de Recursos Financieros.  
 El Departamento de Control de Presupuesto.  
 La Subdirección de Recursos Financieros

**3.-Referencias:**

Documentos de Apoyo:  
 Políticas Internas  
 Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia  
 Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia  
 Código Fiscal de la Federación Art. 29 y 29-A

**4.-Responsabilidades:**

Es Responsabilidad del Procurador General de Justicia autorizar este Procedimiento.  
 Es Responsabilidad de la Coordinación del Control Administrativa, de revisar y vigilar el cumplimiento de este Procedimiento.  
 Es Responsabilidad del Jefe de Departamento de Recursos Financieros elaborar y mantener actualizado este Procedimiento.  
 Es Responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo a apegarse a lo establecido en este Procedimiento.

**5.-Definiciones:**

“Ninguna”

**6.-Método de Trabajo:**

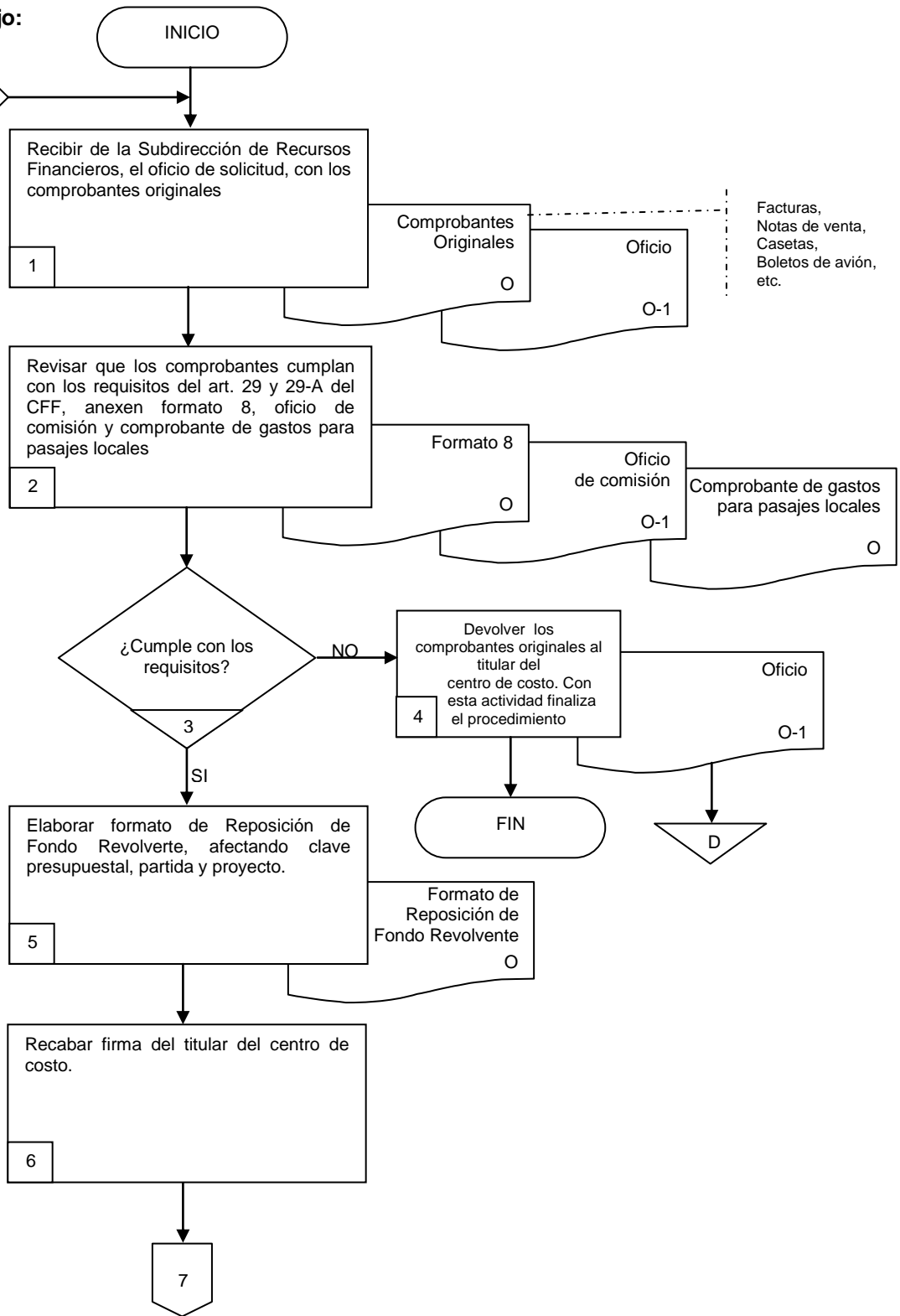
6.1. Diagrama de Flujo,  
 6.2. Descripción de Actividades.

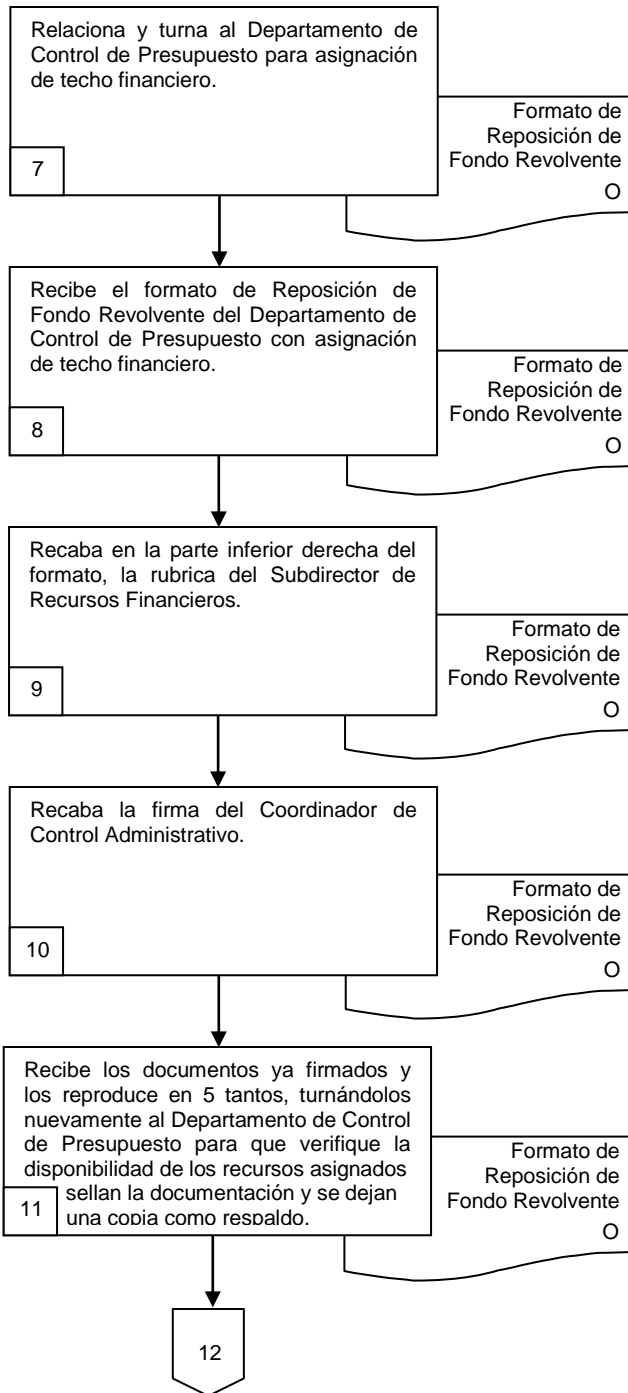
<p>Elaboró</p> <p>C.P. Víctor Salcedo Delgado  <b>Jefe de Departamento de Recursos Financieros</b></p>	<p>Revisó</p> <p>Lic. Guillermo Lorenzo Doring Aburto  <b>Coordinador de Control Administrativo</b></p>	<p>Autorizó</p> <p>D. en D. José Francisco Coronato Rodríguez  <b>Procurador General de Justicia</b></p>
<p><b>Fecha:</b> 25 de Julio del 2008</p>	<p><b>Fecha:</b> 25 de Julio del 2008</p>	<p><b>Fecha:</b> 25 de Julio del 2008</p>

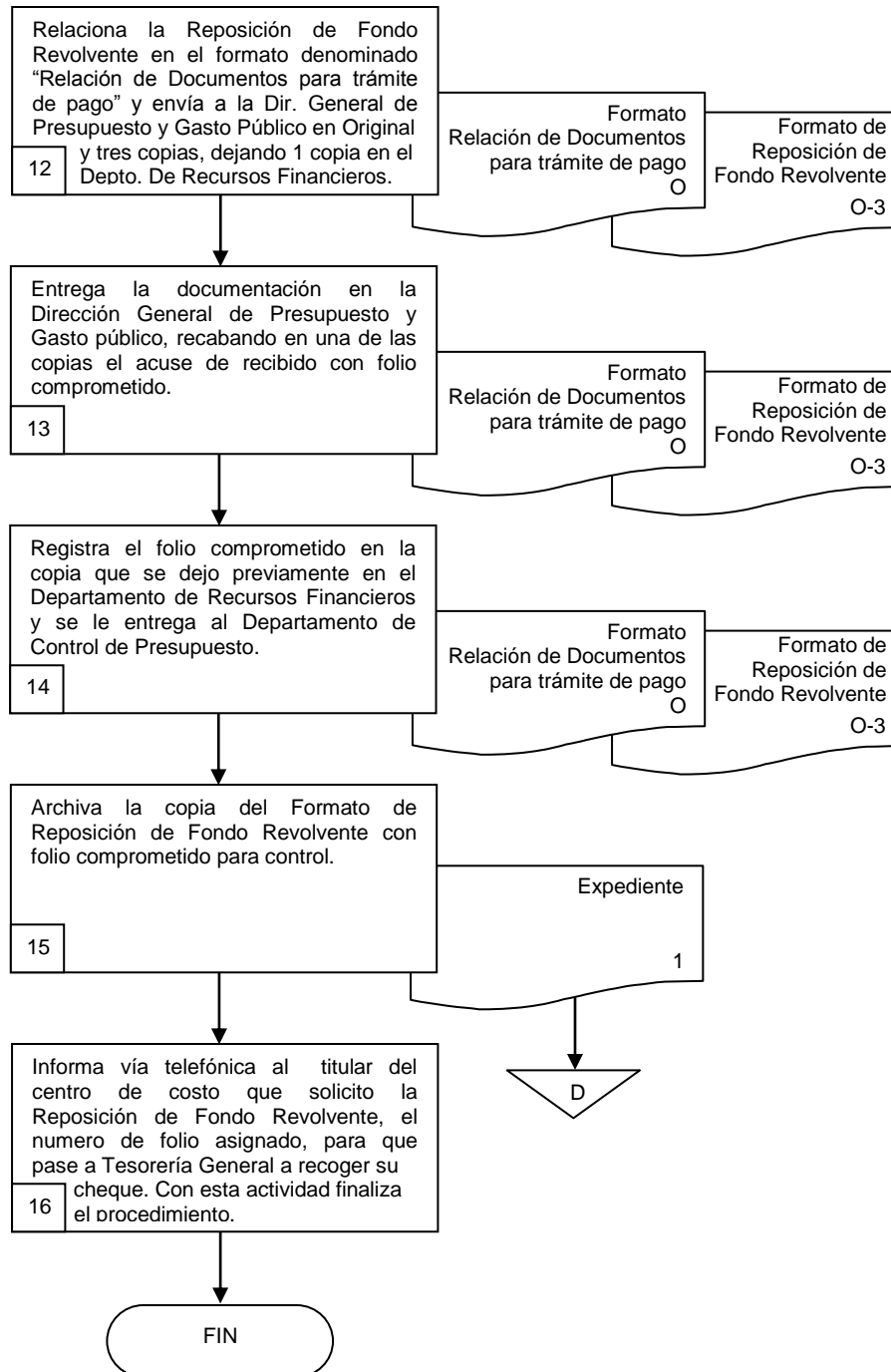


### 6.2 Diagrama de Flujo:

Viene del procedimiento de Recepción de Documentos de la Subdirección de Recursos Financieros









**6.2 Descripción de Actividades:**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Jefe de Departamento de Recursos Financieros (JDRFI)	Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros oficio de solicitud de Reposición de Fondo Revolverte y comprobantes originales, de aquellas áreas que tienen asignado un importe mensual para gastos operativos, previamente autorizado por el Subsecretario de Programación y Presupuesto.	Oficio Comprobantes originales
2	JDRFI	Revisa que los comprobantes cumplan con los requisitos establecidos en el Artículo 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, y según el caso que tenga los formatos denominados Formato 8 (Viáticos), oficio de comisión y "Comprobante de gastos para pasajes locales"	CFF Art. 29 y 29-A Formato 8 Oficio de Comisión "Comprobante de gastos para pasajes locales"
3	JDRFI	¿Cumple con Requisitos? No.- Se conecta con la actividad 4 Si.- Se conecta con la actividad 5	Oficio
4	JDRFI	Devuelve mediante oficio los comprobantes originales al titular del centro de costo, explicando el motivo por el cual no procede su solicitud en caso de incumplir cualquiera de los puntos enumerados anteriormente en al paso 1 y 2, y se archiva para control definitivo. Con esta actividad finaliza el Procedimiento.	Oficio Comprobantes originales
5	JDRFI	Elabora el Formato denominado "Reposición de Fondo Revolverte", afectando Clave Presupuestal, Partida y Proyecto.	Formato de Reposición de Fondo Revolvente
6	JDRFI	Recaba la firma del Titular del Centro de Costo	Formato de Reposición de Fondo Revolvente
7	JDRFI	Relaciona la Reposición de Fondo Revolverte y turna al Departamento de Control de Presupuesto para asignación de techo Financiero.	Formato de Reposición de Fondo Revolvente
8	JDRFI	Recibe la Reposición de Fondo Revolvente del Departamento de Control de Presupuesto, con asignación de techo financiero.	Formato de Reposición de Fondo Revolvente





9	JDRFI	Recaba en la parte inferior derecha del Formato denominado "Reposición de Fondo Revolvente" la rubrica del Subdirector de Recursos Financieros"	Formato de Reposición de Fondo Revolvente
10	JDRFI	Recaba la Firma del Coordinador de Control Administrativo	Formato de Reposición de Fondo Revolvente
11	JDRFI	Recibe la Reposición de Fondo Revolvente ya firmado para reproducirlos en 5 tantos y turna nuevamente al Departamento de Control de Presupuesto para que verifiquen la disponibilidad de los recursos asignados y sellen la documentación, quedándose una copia del trámite como respaldo de sus movimientos.	Formato de Reposición de Fondo Revolvente
12	JDRFI	Relaciona la Reposición de Fondo Revolvente en el Formato denominado "Relación de Documentos para tramite de pago" para enviarlos a la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público, en original y 3 copias, quedándose una copia en el Departamento de Recursos Financieros.	Formato de Reposición de Fondo Revolvente  Formato Relación de Documentos para trámite de pago
13	JDRFI	Entrega la documentación en la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público, recabando en una de las copias el acuse de recibido con folio comprometido.	Formato de Reposición de Fondo Revolvente  Formato Relación de Documentos para trámite de pago
14	JDRFI	Registra el Folio comprometido en la copia que se dejo previamente en el Departamento de Recursos Financieros y se le entrega al Departamento de Control del Presupuesto.	
15	JDRFI	Archiva la copia del formato de Reposición de Fondo Revolvente con folio comprometido para control.	Expediente
16	JDRFI	Informa vía telefónica al titular del centro de costo que solicito la Reposición de Fondo Revolvente, el número de folio asignado, para que pase a Tesorería General a recoger su cheque. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	



### 7. Registros de Calidad:

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

### 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 Vigencia
0	Ninguna	Emisión	Emisión	30-junio-05
1	Todas	Modificación del nombre y clave del procedimiento, del diagrama de flujo, descripción de actividades y nombres de los titulares.	Actualización del manual	30-junio-06
2	3	Actualización de los nombres de los titulares	Actualización del Manual	06/Julio/2007
3	Todas	Actualización de los nombres de los titulares	Actualización del Manual	25/Julio/2008



## HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Gasto a Comprobar y Comprobación de Gastos  
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.
Coordinación de Control Administrativo	1
Subdirección de Recursos Financieros	2
Departamento de Recursos Financieros	3



**1.- Propósito.-**

Solicitar recursos para pagar las erogaciones anticipadas originadas para cubrir necesidades imprevistas tales como: Comisiones oficiales, eventos, operativos especiales y otros de la misma índole que requieran las diferentes áreas de esta Dependencia.

**2.- Alcance:**

En este Procedimiento se Involucran:  
 El Departamento de Recursos Financieros.  
 El Departamento de Control de Presupuesto.  
 La Subdirección de Recursos Financieros

**3.-Referencias:**

Documentos de Apoyo:  
 Políticas Internas  
 Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia  
 Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia  
 Código Fiscal de la Federación Art. 29 y 29-A

**4.-Responsabilidades:**

Es Responsabilidad del Procurador General de Justicia autorizar este Procedimiento.  
 Es Responsabilidad de la Coordinación del Control Administrativa, de revisar y vigilar el cumplimiento de este Procedimiento.  
 Es Responsabilidad del Jefe de Departamento de Recursos Financieros elaborar y mantener actualizado este Procedimiento.  
 Es Responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo a apegarse a lo establecido en este Procedimiento.

**5.-Definiciones:**

“Ninguna”

**6.-Método de Trabajo:**

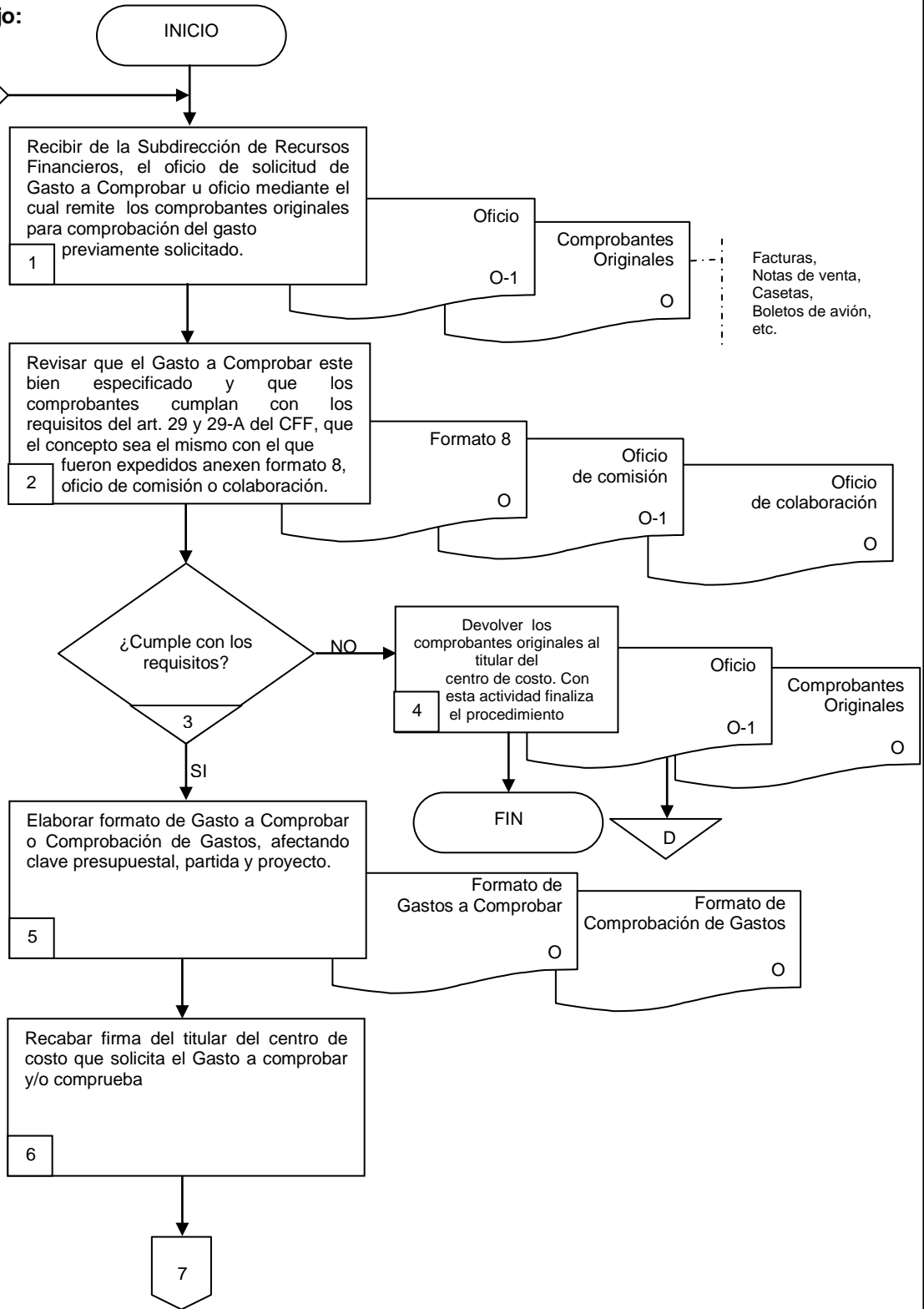
6.1. Diagrama de Flujo,  
 6.2. Descripción de Actividades.

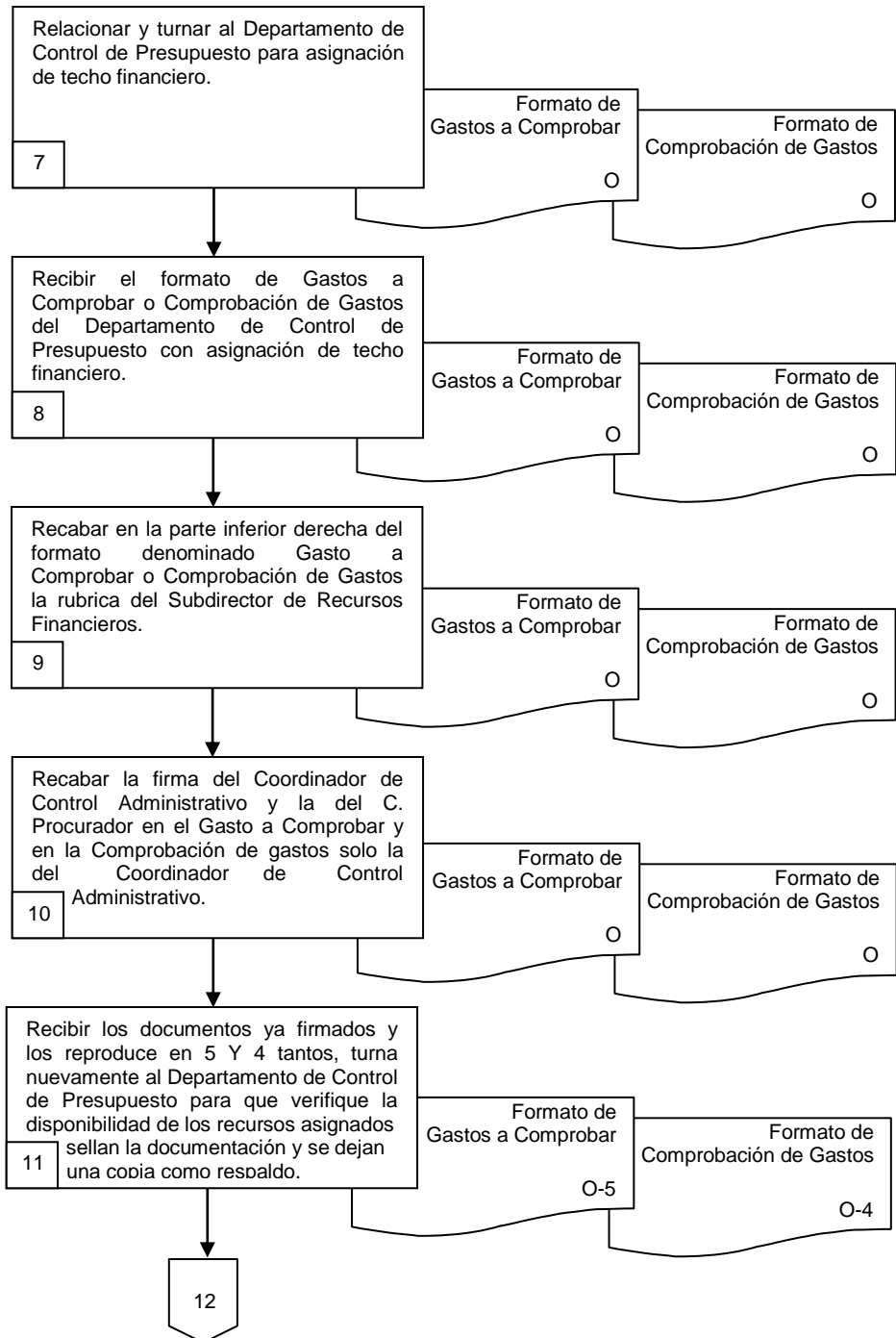
<p>Elaboró          C.P. Víctor Salcedo Delgado  <b>Jefe de Departamento de Recursos Financieros</b></p>	<p>Revisó          Lic. Guillermo Lorenzo Doring Aburto  <b>Coordinador de Control Administrativo</b></p>	<p>Autorizó          D. en D. José Francisco Coronato Rodríguez  <b>Procurador General de Justicia</b></p>
<p><b>Fecha:</b> 25 de Julio del 2008</p>	<p><b>Fecha:</b> 25 de Julio del 2008</p>	<p><b>Fecha:</b> 25 de Julio del 2008</p>

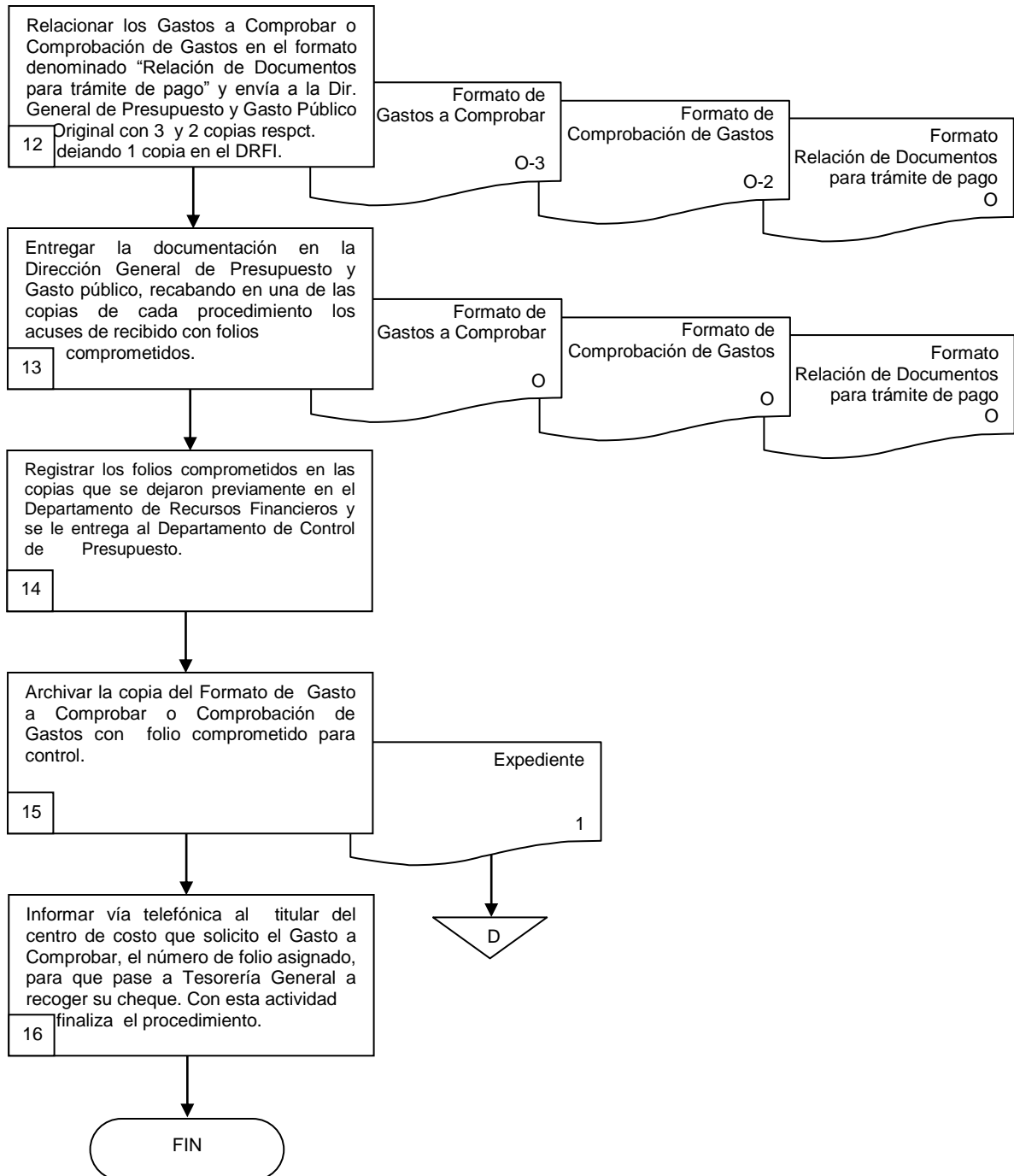


**6.2 Diagrama de Flujo:**

Viene del procedimiento de Recepción de Documentos de la Subdirección de Recursos Financieros











**6.2 Descripción de Actividades:**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Jefe de Departamento de Recursos Financieros (JDRFI)	Recibir de la Subdirección de Recursos Financieros oficio solicitando un Gasto a Comprobar u oficio mediante el cual remite los comprobantes originales para Comprobación de Gastos, previamente solicitados.	Oficio Comprobantes originales
2	JDRFI	Revisar que en la solicitud de Gastos a Comprobar especifiquen el motivo de la solicitud del recurso, la fecha o periodo de realización del evento o comisión y el importe, que los comprobantes cumplan con los requisitos establecidos en el Artículo 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y que estén expedidos por el concepto para el cual fueron solicitados y según el caso que anexen los formatos denominados Formato 8 (Viáticos) y oficio de comisión o colaboración.	CFF Art. 29 y 29-A Formato 8 Oficio de Comisión Oficio de Colaboración
3	JDRFI	¿Cumple con Requisitos? No.-Se conecta con la actividad 4 Si.-Se conecta con la actividad 5	Oficio
4	JDRFI	Devolver mediante oficio los comprobantes originales al titular del centro de costo, explicando el motivo por el cual no procede su solicitud en caso de incumplir cualquiera de los puntos enumerados anteriormente en al paso 1 y 2, y se archiva para control definitivo. Con esta actividad finaliza el Procedimiento.	Oficio Comprobantes originales
5	JDRFI	Elaborar el Formato denominado Gasto a Comprobar o Comprobación de Gastos, afectando Clave Presupuestal, Partida y Proyecto.	Formato de Gasto a Comprobar  Formato de Comprobación de Gastos
6	JDRFI	Recabar la firma del Titular del Centro de Costo que solicita el Gasto a Comprobar y/o Comprueba.	Formato de Gasto a Comprobar  Formato de Comprobación de Gastos
7	JDRFI	Relacionar el Gasto a Comprobar o Comprobación de Gastos y turna al Departamento de Control de Presupuesto para asignación de techo Financiero.	Formato de Gasto a Comprobar  Formato de Comprobación de Gastos



8	JDRFI	Recibir el Gasto a Comprobar o Comprobación de Gastos del Departamento de Control de Presupuesto, con asignación de techo financiero.	
9	JDRFI	Recabar en la parte inferior derecha del Formato denominado Gasto a Comprobar o Comprobación de Gastos, la rubrica del Subdirector de Recursos Financieros”	Formato de Gasto a Comprobar Formato de Comprobación de Gastos
10	JDRFI	Recabar la Firma del Coordinador de Control Administrativo y la del C. Procurador en el Gasto a Comprobar y en la Comprobación de Gastos solo la del Coordinador de Control Administrativo	Formato de Gasto a Comprobar Formato de Comprobación de Gastos
11	JDRFI	Recibir el Gasto a Comprobar o Comprobación de gastos ya firmados para reproducirlos en 5 y 4 tantos respectivamente y turna nuevamente al Departamento de Control de Presupuesto para que verifiquen la disponibilidad de los recursos asignados y sellen la documentación, quedándose una copia del trámite como respaldo de sus movimientos.	Formato de Gasto a Comprobar Formato de Comprobación de Gastos
12	JDRFI	Relacionar el Gasto a Comprobar o Comprobación de Gastos en el Formato denominado “Relación de Documentos para tramite de pago” para enviarlos a la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público, en original con 3 y 2 copias respectivamente, quedándose una copia en el Departamento de Recursos Financieros.	Formato de Gasto a Comprobar Formato de Comprobación de Gastos Formato Relación de Documentos para trámite de pago
13	JDRFI	Entregar la documentación en la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público, recabando en una de las copias de cada procedimiento los acuses de recibido con folios comprometidos.	Formato de Gasto a Comprobar Formato de Comprobación de Gastos Formato Relación de Documentos para trámite de pago
14	JDRFI	Registrar los Folios comprometidos en las copias que se dejaron previamente en el Departamento de Recursos Financieros y se le entregan al Departamento de Control del Presupuesto.	



15	JDRFI	Archivar la copia del formato de Gasto a Comprobar o Comprobación de Gastos con folio comprometido para control.	Expediente
16	JDRFI	Informar vía telefónica al titular del centro de costo que solicito el Gasto a Comprobar o Comprobación de Gastos, el número de folio asignado al Gasto a Comprobar, para que pase a Tesorería General a recoger su cheque. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	



### 7. Registros de Calidad:

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

### 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 Vigencia
0	Ninguna	Emisión	Emisión	30-junio-05
1	Todas	Modificación del nombre y clave del procedimiento, del diagrama de flujo, descripción de actividades y nombres de los titulares.	Actualización del manual	30-junio-06
2	3	Actualización de los nombres de los titulares	Actualización del Manual	06/julio/2007
3	Todas	Actualización de los nombres de los titulares	Actualización del Manual	25/Julio/2008



## HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Gastos Erogados  
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.
Coordinación de Control Administrativo	1
Departamento de Recursos Financieros	2



**1.- Propósito.-**

Reponer el Gasto generado por eventos, comisiones o situaciones especiales relativas a la operatividad de las diferentes áreas de esta Dependencia, dentro o fuera del Estado y que en muchas ocasiones no son frecuentes.

**2.- Alcance:**

En este Procedimiento se Involucran:  
 El Departamento de Recursos Financieros.  
 El Departamento de Control de Presupuesto.  
 La Subdirección de Recursos Financieros

**3.-Referencias:**

Documentos de Apoyo:  
 Políticas Internas  
 Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia  
 Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia  
 Código Fiscal de la Federación Art. 29 y 29-A

**4.-Responsabilidades:**

Es Responsabilidad del Procurador General de Justicia autorizar este Procedimiento.  
 Es Responsabilidad de la Coordinación del Control Administrativa, de revisar y vigilar el cumplimiento de este Procedimiento.  
 Es Responsabilidad del Jefe de Departamento de Recursos Financieros elaborar y mantener actualizado este Procedimiento.  
 Es Responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo a apegarse a lo establecido en este Procedimiento.

**5.-Definiciones:**

“Ninguna”

**6.-Método de Trabajo:**

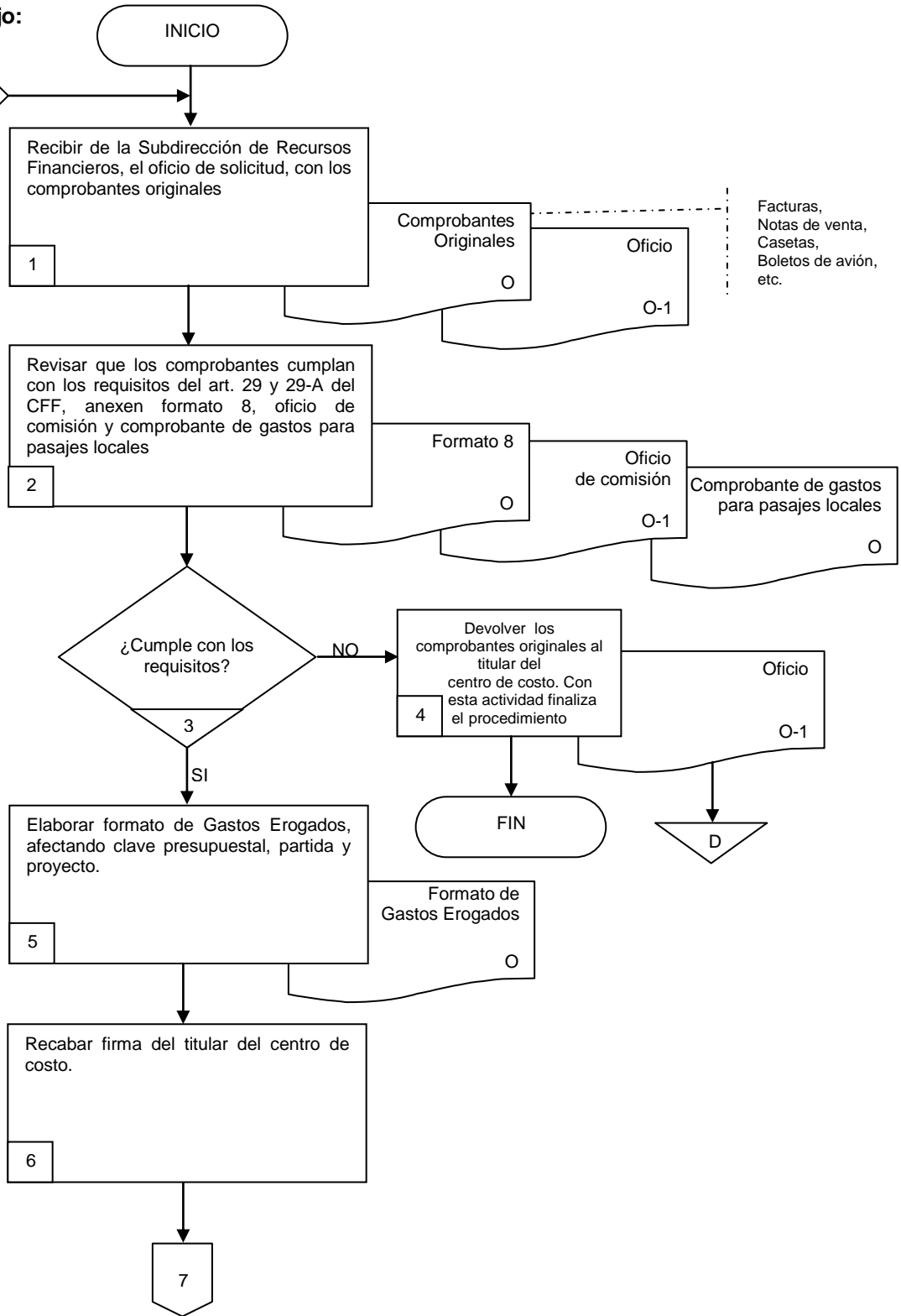
6.1. Diagrama de Flujo,  
 6.2. Descripción de Actividades.

<p>Elaboró</p> <p>C.P. Víctor Salcedo Delgado  <b>Jefe de Departamento de Recursos Financieros</b></p>	<p>Revisó</p> <p>Lic. Guillermo Lorenzo Doring Aburto  <b>Coordinador de Control Administrativo</b></p>	<p>Autorizó</p> <p>D. en D. José Francisco Coronato Rodríguez  <b>Procurador General de Justicia</b></p>
<p><b>Fecha:</b> 25 de Julio del 2008</p>	<p><b>Fecha:</b> 25 de Julio del 2008</p>	<p><b>Fecha:</b> 25 de Julio del 2008</p>

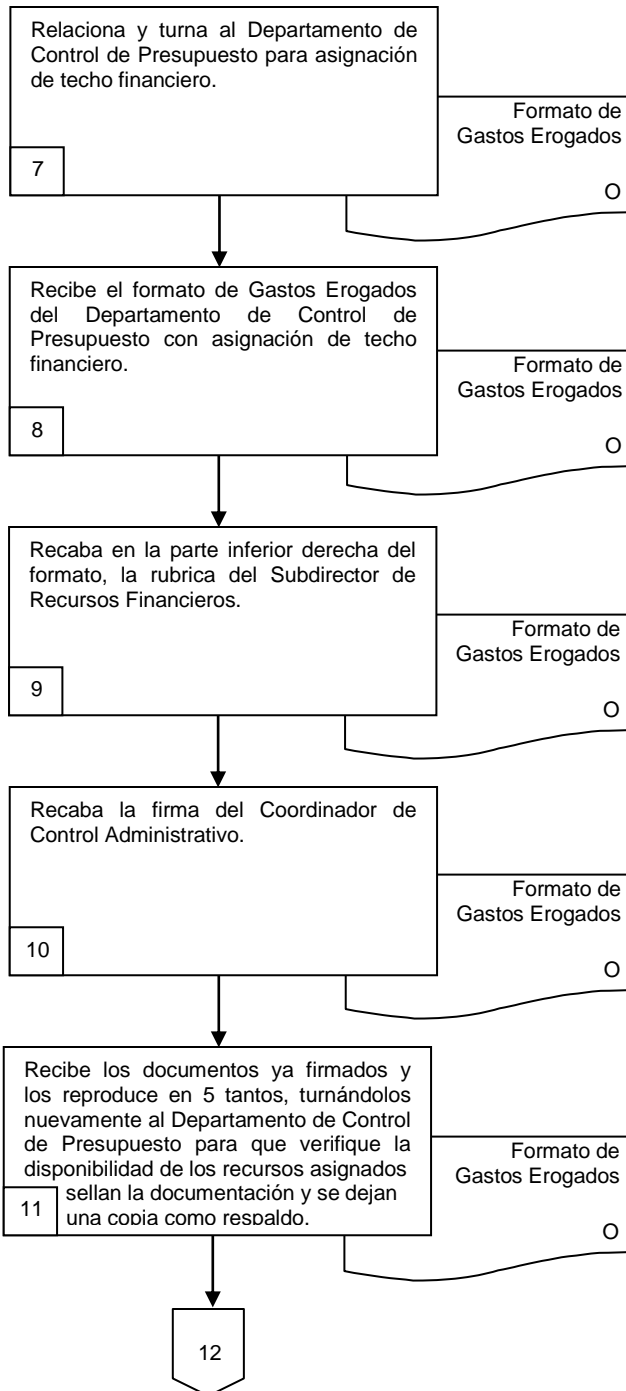


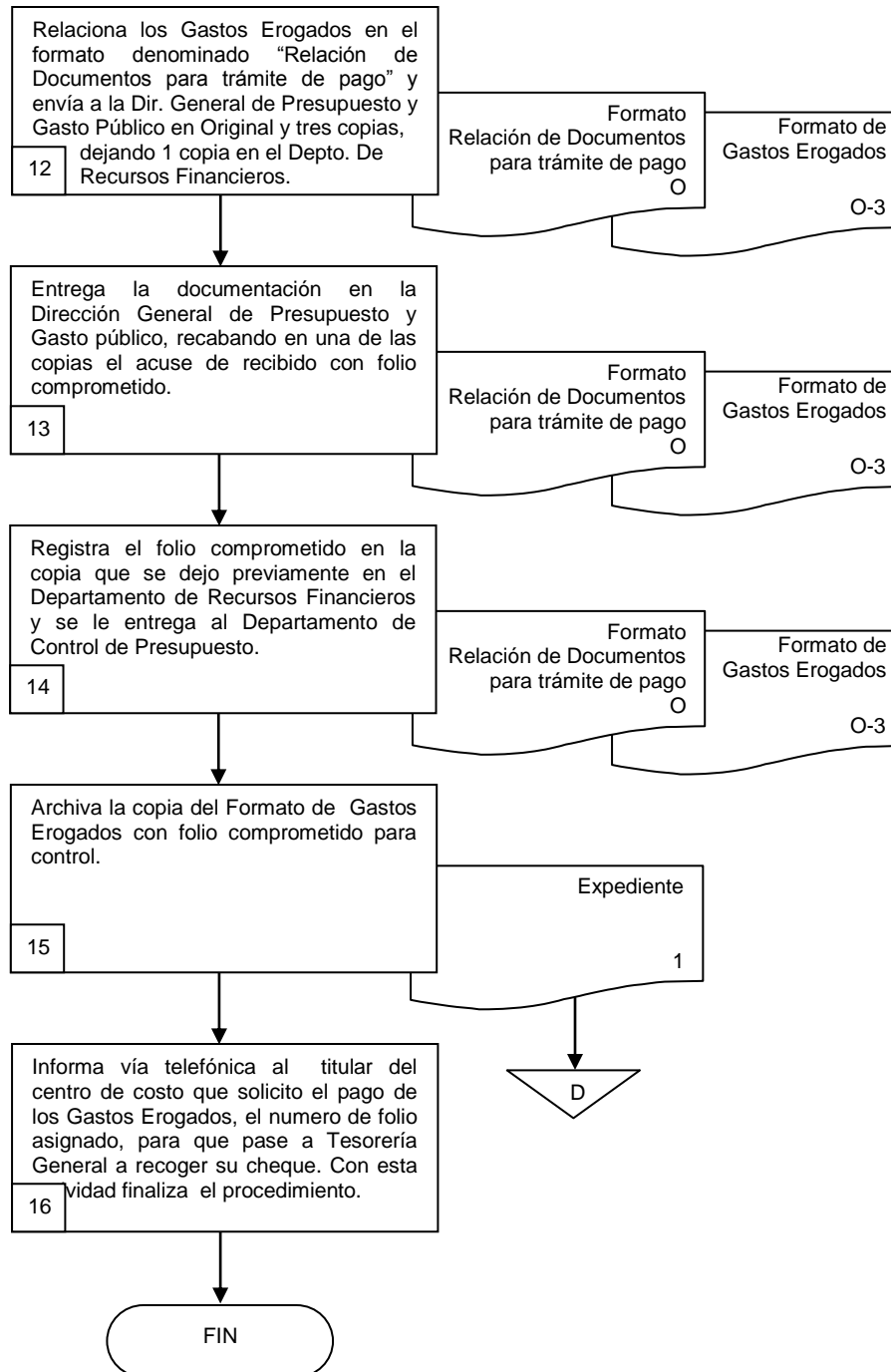
**6.2 Diagrama de Flujo:**

Viene del procedimiento de Recepción de Documentos de la Subdirección de Recursos Financieros











## 6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Jefe de Departamento de Recursos Financieros (JDRFI)	Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros oficio de solicitud de pago de Gastos Erogados, generados por eventos, comisiones o situaciones especiales relativas a la operatividad de las diferentes áreas de esta Dependencia, dentro o fuera del Estado y que en muchas ocasiones no son frecuentes, anexando los comprobantes originales.	Oficio Comprobantes originales
2	JDRFI	Revisa que los comprobantes cumplan con los requisitos establecidos en el Artículo 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, y según el caso que tenga los formatos denominados Formato 8 (Viáticos), oficio de comisión y "Comprobante de gastos para pasajes locales"	CFF Art. 29 y 29-A Formato 8 Oficio de Comisión "Comprobante de gastos para pasajes locales"
3	JDRFI	¿Cumple con Requisitos? No.- Se conecta con la actividad 4 Si.- Se conecta con la actividad 5	Oficio
4	JDRFI	Devuelve mediante oficio los comprobantes originales al titular del centro de costo, explicando el motivo por el cual no procede su solicitud en caso de incumplir cualquiera de los puntos enumerados anteriormente en al paso 1 y 2, y se archiva para control definitivo. Con esta actividad finaliza el Procedimiento.	Oficio Comprobantes originales
5	JDRFI	Elabora el Formato denominado "Gastos Erogados", afectando Clave Presupuestal, Partida y Proyecto.	Formato de Gastos Erogados
6	JDRFI	Recaba la firma del Titular del Centro de Costo	Formato de Gastos Erogados
7	JDRFI	Relaciona los Gastos Erogados y turna al Departamento de Control de Presupuesto para asignación de techo Financiero.	Formato de Gastos Erogados
8	JDRFI	Recibe los Gastos Erogados del Departamento de Control de Presupuesto, con asignación de techo financiero.	Formato de Gastos Erogados



9	JDRFI	Recaba en la parte inferior derecha del Formato denominado "Gastos Erogados" la rubrica del Subdirector de Recursos Financieros"	Formato de Gastos Erogados
10	JDRFI	Recaba la Firma del Coordinador de Control Administrativo	Formato de Gastos Erogados
11	JDRFI	Recibe los Gastos Erogados ya firmados para reproducirlos en 5 tantos y turna nuevamente al Departamento de Control de Presupuesto para que verifiquen la disponibilidad de los recursos asignados y sellen la documentación, quedándose una copia del trámite como respaldo de sus movimientos.	Formato de Gastos Erogados
12	JDRFI	Relaciona los Gastos Erogados en el Formato denominado "Relación de Documentos para tramite de pago" para enviarlos a la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público, en original y 3 copias, quedándose una copia en el Departamento de Recursos Financieros.	Formato de Gastos Erogados Formato Relación de Documentos para trámite de pago
13	JDRFI	Entrega la documentación en la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público, recabando en una de las copias el acuse de recibido con folio comprometido.	Formato de Gastos Erogados Formato Relación de Documentos para trámite de pago
14	JDRFI	Registra el Folio comprometido en la copia que se dejo previamente en el Departamento de Recursos Financieros y se le entrega al Departamento de Control del Presupuesto.	
15	JDRFI	Archiva la copia del formato de Gastos Erogados con folio comprometido para control.	Expediente
16	JDRFI	Informa vía telefónica al titular del centro de costo que solicito los el pago de los Gastos Erogados, el número de folio asignado, para que pase a Tesorería General a recoger su cheque. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	



### 7. Registros de Calidad:

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

### 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 Vigencia
0	Ninguna	Emisión	Emisión	30-junio-05
1	Todas	Modificación del nombre y clave del procedimiento, del diagrama de flujo, descripción de actividades y nombres de los titulares.	Actualización del manual	30-junio-06
2	3	Actualización de los nombres de los titulares	Actualización del Manual	06/Julio/2007
3	Todas	Actualización de los nombres de los titulares	Actualización del Manual	25/Julio/2008



## HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Pago a Proveedor  
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.
Coordinación de Control Administrativo	1
Departamento de Recursos Financieros	2



**1.- Propósito.-**

Dar trámite de pago a todas las facturas de Proveedores que surten a esta Dependencia, de bienes, servicios, etc. por cada uno de los Centros de Costo, en el ejercicio de sus funciones.

**2.- Alcance:**

En este Procedimiento se Involucran:  
 El Departamento de Recursos Financieros.  
 El Departamento de Control de Presupuesto.  
 La Subdirección de Recursos Financieros

**3.-Referencias:**

Documentos de Apoyo:  
 Políticas Internas  
 Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia  
 Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia  
 Código Fiscal de la Federación Art. 29 y 29-A

**4.-Responsabilidades:**

Es Responsabilidad del Procurador General de Justicia autorizar este Procedimiento.  
 Es Responsabilidad de la Coordinación del Control Administrativa, de revisar y vigilar el cumplimiento de este Procedimiento.  
 Es Responsabilidad del Jefe de Departamento de Recursos Financieros elaborar y mantener actualizado este Procedimiento.  
 Es Responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo a apegarse a lo establecido en este Procedimiento.

**5.-Definiciones:**

"Ninguna"

**6.-Método de Trabajo:**

6.1. Diagrama de Flujo,  
 6.2. Descripción de Actividades.

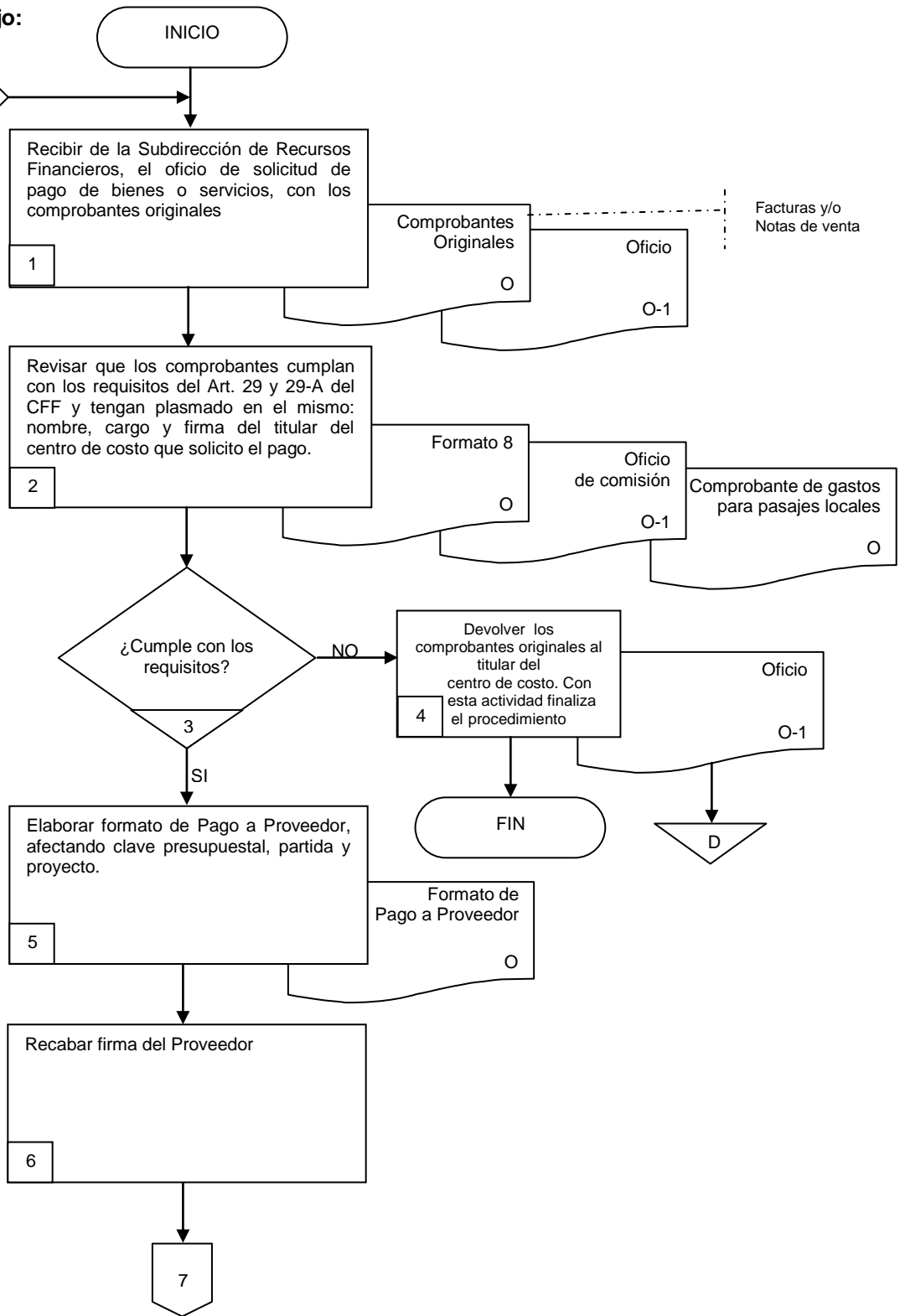
<p>Elaboró          C.P. Víctor Salcedo Delgado  <b>Jefe de Departamento de Recursos Financieros</b></p>	<p>Revisó          Lic. Guillermo Lorenzo Doring Aburto  <b>Coordinador de Control Administrativo</b></p>	<p>Autorizó          D. en D. José Francisco Coronato Rodríguez  <b>Procurador General de Justicia</b></p>
<p><b>Fecha:</b> 25 de Julio del 2008</p>	<p><b>Fecha:</b> 25 de Julio del 2008</p>	<p><b>Fecha:</b> 25 de Julio del 2008</p>

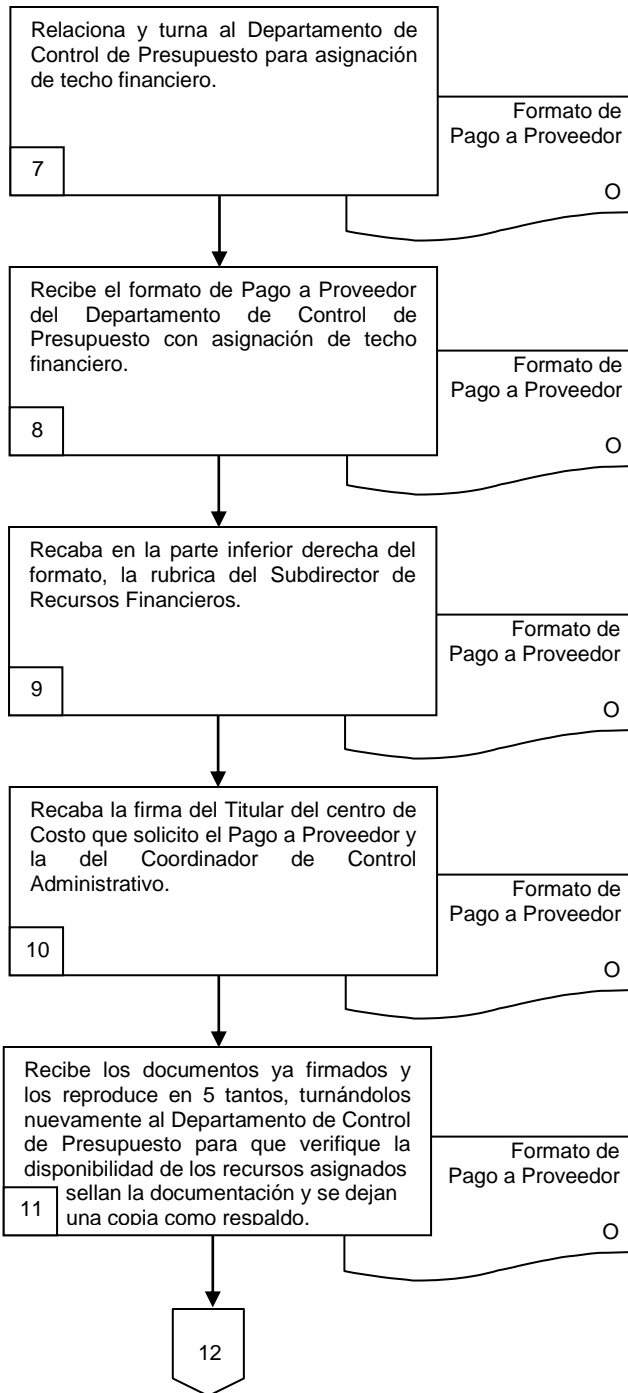


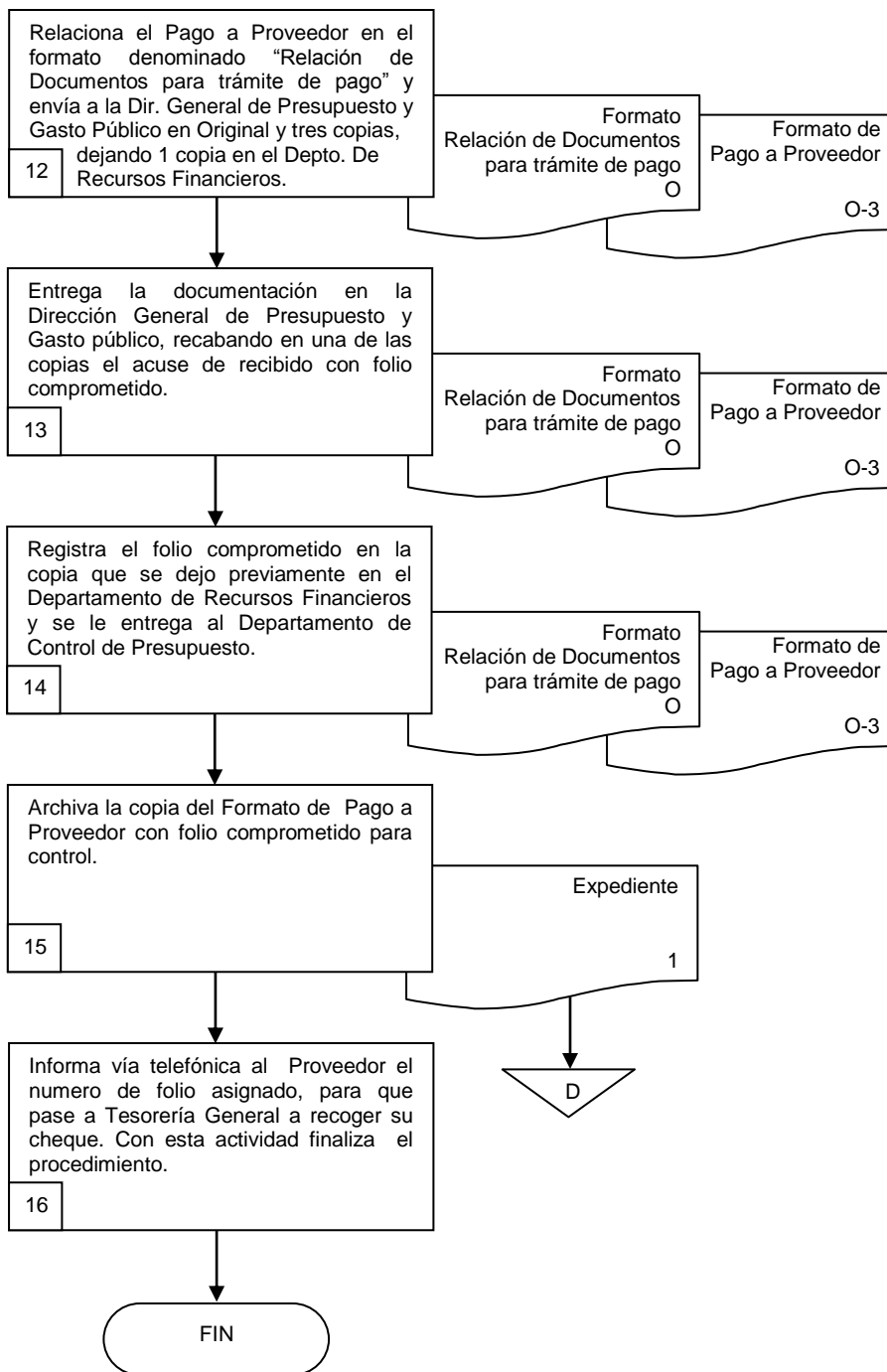


### 6.2 Diagrama de Flujo:

Viene del procedimiento de Recepción de Documentos de la Subdirección de Recursos Financieros









**6.2 Descripción de Actividades:**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Jefe de Departamento de Recursos Financieros (JDRFI)	Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros oficio de solicitud de Pago a Proveedor por concepto de adquisición de bienes o servicios, así como los comprobantes originales	Oficio Comprobantes originales
2	JDRFI	Revisa que los comprobantes cumplan con los requisitos establecidos en el Artículo 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y tengan plasmado en el mismo, nombre, cargo y firma del titular del centro de costo, que esta solicitando el Pago a Proveedor	CFF Art. 29 y 29-A Comprobantes originales
3	JDRFI	¿Cumple con Requisitos? No.- Se conecta con la actividad 4 Si.- Se conecta con la actividad 5	Oficio
4	JDRFI	Devuelve mediante oficio los comprobantes originales al titular del centro de costo, explicando el motivo por el cual no procede su solicitud en caso de incumplir cualquiera de los puntos enumerados anteriormente en al paso 1 y 2, y se archiva para control definitivo. Con esta actividad finaliza el Procedimiento.	Oficio Comprobantes originales
5	JDRFI	Elabora el Formato denominado "Pago a Proveedor", afectando Clave Presupuestal, Partida y Proyecto.	Formato de Pago a Proveedor
6	JDRFI	Recaba la firma del Proveedor	Formato de Pago a Proveedor
7	JDRFI	Relaciona el Pago a Proveedor y turna al Departamento de Control de Presupuesto para asignación de techo Financiero.	Formato de Pago a Proveedor
8	JDRFI	Recibe el Pago a Proveedor del Departamento de Control de Presupuesto, con asignación de techo financiero.	Formato de Pago a Proveedor
9	JDRFI	Recaba en la parte inferior derecha del Formato denominado "Pago a Proveedor" la rubrica del Subdirector de Recursos Financieros"	Formato de Pago a Proveedor



10	JDRFI	Recaba la Firma del Titular del centro de costo que solicito el Pago a Proveedor y la del Coordinador de Control Administrativo	Formato de Pago a Proveedor
11	JDRFI	Recibe el Pago a Proveedor ya firmado para reproducirlo en 5 tantos y turna nuevamente al Departamento de Control de Presupuesto para que verifiquen la disponibilidad de los recursos asignados y sellen la documentación, quedándose una copia del trámite como respaldo de sus movimientos.	Formato de Pago a Proveedor
12	JDRFI	Relaciona el Pago a Proveedor en el Formato denominado "Relación de Documentos para tramite de pago" para enviarlos a la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público, en original y 3 copias, quedándose una copia en el Departamento de Recursos Financieros.	Formato de Pago a Proveedor Formato Relación de Documentos para trámite de pago
13	JDRFI	Entrega la documentación en la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público, recabando en una de las copias el acuse de recibido con folio comprometido.	Formato de Pago a Proveedor Formato Relación de Documentos para trámite de pago
14	JDRFI	Registra el Folio comprometido en la copia que se dejo previamente en el Departamento de Recursos Financieros y se le entrega al Departamento de Control del Presupuesto.	
15	JDRFI	Archiva la copia del formato de Pago a Proveedor con folio comprometido para control.	Expediente
16	JDRFI	Informa vía telefónica al Proveedor, el número de folio asignado, para que pase a Tesorería General a recoger su cheque. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	



### 7. Registros de Calidad:

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

### 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 Vigencia
0 1	Ninguna TODAS	Emisión Actualización de los nombres de los titulares	Emisión Actualización del Manual	30-Junio-05 30-Junio-06
2	3	Actualización de los nombres de los titulares	Actualización del Manual	06/Julio/2007
3	Todas	Actualización de los nombres de los titulares	Actualización del Manual	25/Julio/2008



## HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Pago de nómina mecanizada  
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.
Coordinación de Control Administrativo	1
Subdirección de Recursos Humanos	2
Departamento de Nómina	3





**1.- Propósito.-**

Este procedimiento tiene como finalidad proporcionar un adecuado servicio en el pago de nomina mecanizada a los servidores públicos de esta Procuraduría General de Justicia

**2.- Alcance:**

En este procedimiento se involucran:  
El Departamento de Recursos Humanos

**3.-Referencias:**

Documentos de apoyo:  
Políticas interna de la Procuraduría  
Manuales Internos

**4.-Responsabilidades:**

Es responsabilidad del Procurador General de Justicia autorizar este procedimiento  
Es responsabilidad de la Coordinación de Control Administrativo, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.  
Es responsabilidad del Jefe de Departamento elaborar y mantener actualizado este procedimiento  
Es responsabilidad del personal técnico y apoyo apegarse a lo establecido en el procedimiento.

**5.-Definiciones:**

El pago normal es cuando el servidor público cumple con las firmas cada quincena en tiempo y no cuenta con incapacidad.

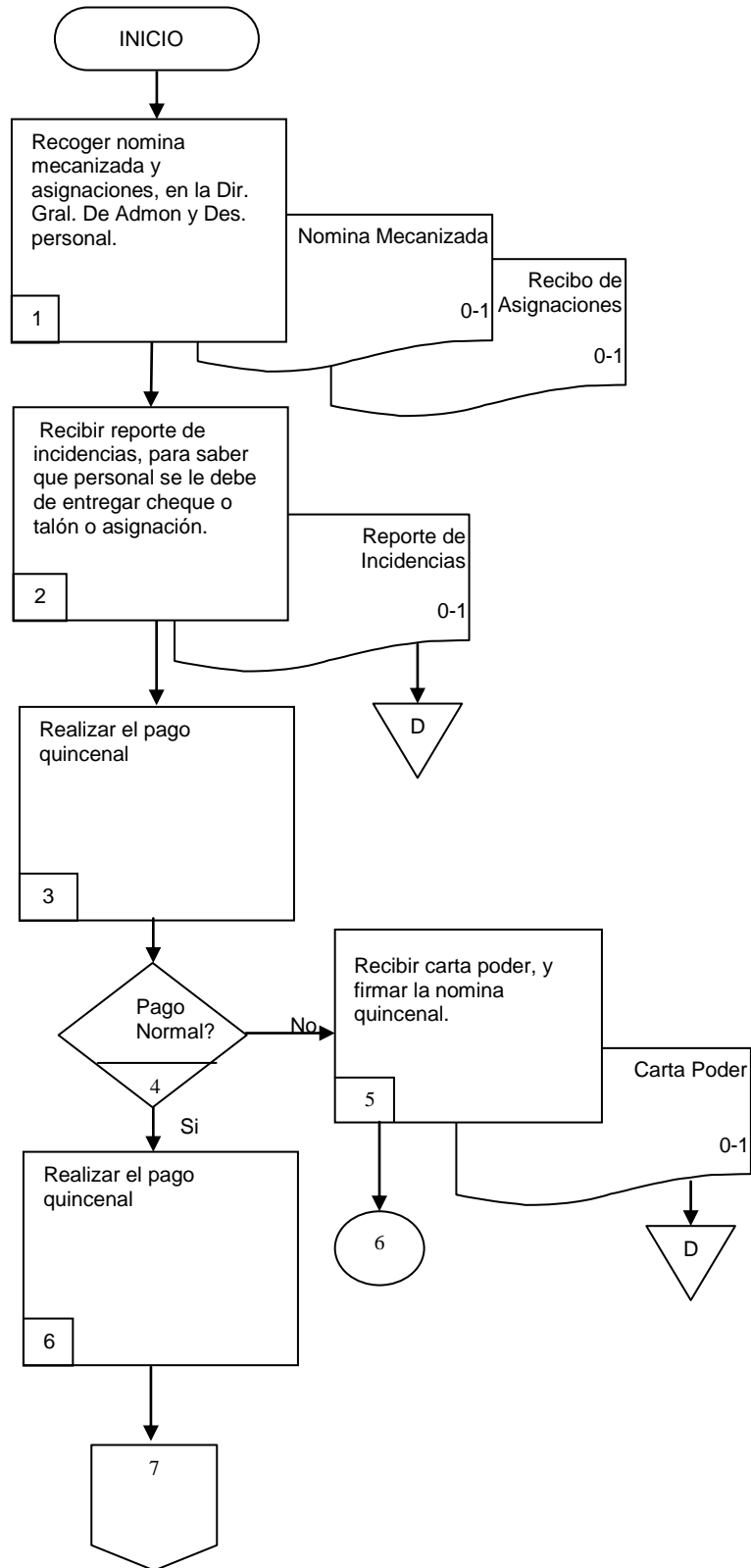
**6.-Método de Trabajo:**

6.1 Diagrama de Flujo,  
6.2 Descripción de Actividades

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Mireya Ayala Espíndola <b>Jefe de Departamento de Nómina</b>	Lic. Guillermo Lorenzo Doring Aburto <b>Coordinador de Control Administrativo</b>	D. en D. José Francisco Coronato Rodríguez <b>Procurador General de Justicia</b>
<b>Fecha:</b> 25 de Julio del 2008	<b>Fecha:</b> 25 de Julio del 2008	<b>Fecha:</b> 25 de Julio del 2008



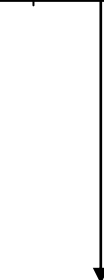
### 6.1 Diagrama de Flujo:





Reintegrar la nomina  
Debidamente firmada  
con sus respectivos  
oficios

7



FIN

Enviar original de los  
oficios de reintegro de  
Nomina, oficio reintegro  
de incapacidades, y  
Acta circunstanciada a  
la Dirección General de  
Contabilidad de Gobierno  
Del Estado, enviar los  
oficios de reintegro de  
Asignaciones, oficio de  
Reintegro de talones o  
cheques son enviados  
a la Dirección General  
de Administración y  
Desarrollo de personal.



**6.2 Descripción de Actividades:**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	El jefe de Departamento de Nomina (DN)	Recoge en la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, la nomina mecanizada y recibos de asignación la persona habilitada presentando credencial de elector.	Nomina mecanizada y Asignaciones
2	DN	Recibe del departamento de recursos humanos de esta Dependencia reporte de incidencias, con el fin tener conocimiento de que personal de esta Dependencia no se debe de entregar su talón o en su caso cheque quincenal de pago.	Reporte de incidencias
3	DN	Realiza el pago al personal de esta dependencia	
4	DN	¿pago normal? No.- se conecta con la actividad 5 Si.- se conecta con la actividad 6	
5	DN	No.- Recibe carta poder cuando el personal se encuentra incapacitado, conteniendo lo siguiente: copia de la incapacidad expedida por el seguro social vigente al periodo de pago, copia de la credencial de elector, del apoderado, del que otorga el poder, y sus testigos, se le permite firmar al apoderado dicha nomina haciendo una anotación es con carta poder la firma.	Carta poder, copia incapacidad, copia de credencial de elector
6	DN	Si.- firma el apoderado de la carta poder la nomina anexando original, realizar el pago de la nomina mecanizada por las tres zonas del estado (Cuernavaca, Cuautla y Jojutla)	
7	DN	Envía la nomina debidamente requisitada ante las oficinas del Gobierno del Estado que se relacionan a continuación: Nota: Dirección General de Gobierno del Estado -Oficio de reintegro de nomina mecanizada, -Acta circunstanciada -Oficio de personal incapacitado Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal. -Oficio de reintegro de asignaciones -oficio de reintegro de talones/cheques improcedentes Con este pago finaliza el procedimiento.	Nomina Oficio reintegro nomina Oficio de asignaciones Oficio de reintegro de personal incapacitado Oficio de talones /cheques Acta



### 7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
	<b>"Ninguna"</b>		

### 8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	<b>"Ninguna"</b>	



### HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0 1	4 TODAS	Emisión Actualización de los nombres de los titulares	Emisión Actualización del Manual	30-Junio-05 30-Junio-06
2	3	Actualización de los nombres de los titulares	Actualización del Manual	06/Julio/2007
3	Todas	Actualización de los nombres de los titulares	Actualización del Manual	25/Julio/2008



## HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Pago de nomina FOSEG.  
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.
Coordinación de Control Administrativo	1
Subdirección de Recursos Humanos	2
Departamento de Nómina	3



**1.- Propósito.-**

Este procedimiento tiene como finalidad proporcionar el adecuado servicio en el pago de nómina de foseg a los servidores públicos de esta Dependencia.

**2.- Alcance:**

En este procedimiento se involucran:  
 La Subdirección de Recursos Financieros

**3.-Referencias:**

Documentos de apoyo:  
 Políticas interna de la Procuraduría.  
 Manuales Internos

**4.-Responsabilidades:**

Es responsabilidad del Procurador General de Justicia autorizar este procedimiento  
 Es responsabilidad de la Coordinación de control administrativa, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.  
 Es responsabilidad del Jefe de Departamento elaborar y mantener actualizado este procedimiento  
 Es responsabilidad del personal técnico y apoyo apearse a lo establecido en el procedimiento.

**5.-Definiciones:**

El pago normal es cuando el trabajador cumple con todos sus documentos personales (cuip o copia de la tarjeta bancaria).

**6.-Método de Trabajo:**

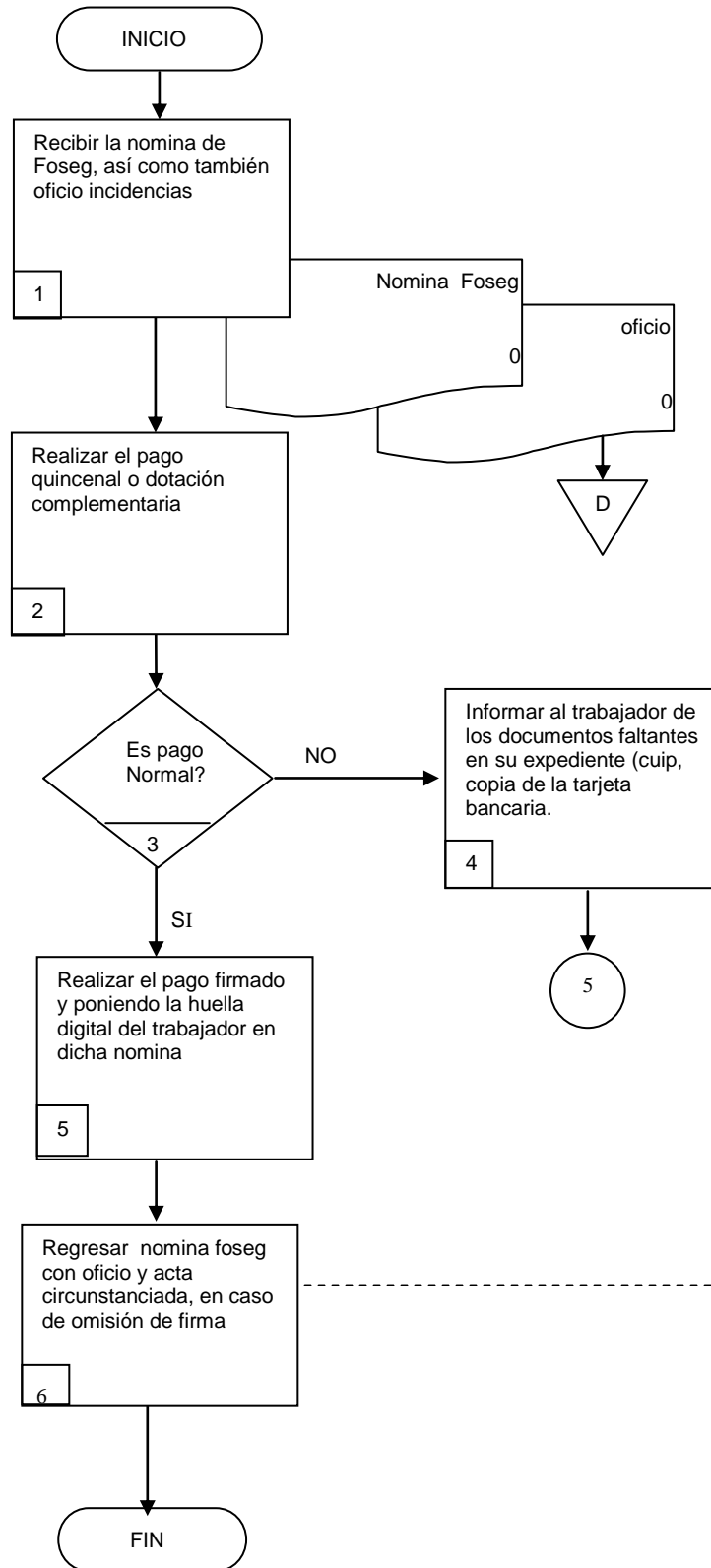
- 6.1. Diagrama de Flujo,
- 6.2 Descripción de Actividades

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Mireya Ayala Espíndola <b>Jefe de Departamento de Nómina</b>	Lic. Guillermo Lorenzo Doring Aburto <b>Coordinador de Control Administrativo</b>	D. en D. José Francisco Coronato Rodríguez <b>Procurador General de Justicia</b>
<b>Fecha:</b> 25 de Julio del 2008	<b>Fecha:</b> 25 de Julio del 2008	<b>Fecha:</b> 25 de Julio del 2008





### 6.1 Diagrama de



Nota:  
Los oficios, nóminas y acta, se envían a la Subdirección de Recursos Financieros de la Coordinación de Control administrativo



## 6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	El jefe de Departamento de Nomina (DN)	Recibe la nómina de foseg, por parte de la subdirección de recursos financieros de esta coordinación administrativa, indicado mediante oficio quien tiene derecho a cobrar dicha nomina.	Nómina foseg Oficio
2	DN	Realiza el pago quincenal del personal de contrato o dotación complementaria mensual.	
3	DN	¿Pago normal No.- se conecta con la actividad 4 Si.- se conecta con la actividad 5	
4	DN	No.- Informa al trabajador de los documentos que hacen falta en el expediente de la Subdirección de Recursos Financieros (copia de la tarjeta bancaria y cuip), debiendo entregarlos a dicha subdirección, y previa autorización de pago de la misma.	
5	DN	Realiza el pago de nómina (en efectivo o depositado), firmando y poniendo la huella digital el trabajador en dicha nómina.	
6	DN	Envía la nómina debidamente firmada a la subdirección de recursos financieros mediante oficio. NOTA. en caso de no firmar un empleado se anexa acta, especificando el motivo de su omisión de firma (baja, suspensión de pago y termino de contrato), nota el oficio se dirige a la subdirección de Recursos Financieros, con este pago finaliza el procedimiento.	Nómina Acta Oficio



### 7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
	<b>"Ninguna"</b>		

### 8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	<b>"Ninguna"</b>	



### HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0 1	Ninguna TODAS	Emisión Actualización de los nombres de los titulares	Emisión Actualización del Manual	30-Junio-05 30-Junio-06
2	3	Actualización de los nombres de los titulares	Actualización del Manual	06/Julio/2007
3	Todas	Actualización de los nombres de los titulares	Actualización del Manual	25/Julio/2008



## HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento del Trámite de Riesgo de trabajo.  
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.
Coordinación de Control Administrativo	1
Subdirección de Recursos Humanos	2
Departamento de Personal	3



**1.- Propósito.-**

Este procedimiento tiene como finalidad describir los pasos a seguir para la elaboración del riesgo de trabajo

**2.- Alcance:**

Este procedimiento involucra:  
 Subdirección de Seguridad e Higiene  
 Instituto Mexicano de Seguro Social

**3.-Referencias:**

Ley del Seguro Social.  
 Lineamientos establecidos por la Oficialia Mayor.

**4.-Responsabilidades:**

Es responsabilidad de:  
 Procurador General de Justicia del Estado – Autorizar.  
 Coordinador de Control Administrativo – Vigilar y supervisar.  
 Jefe de Departamento – Elaborar y Actualizar  
 Personal Técnico y de apoyo — Apegarse a lo establecido.

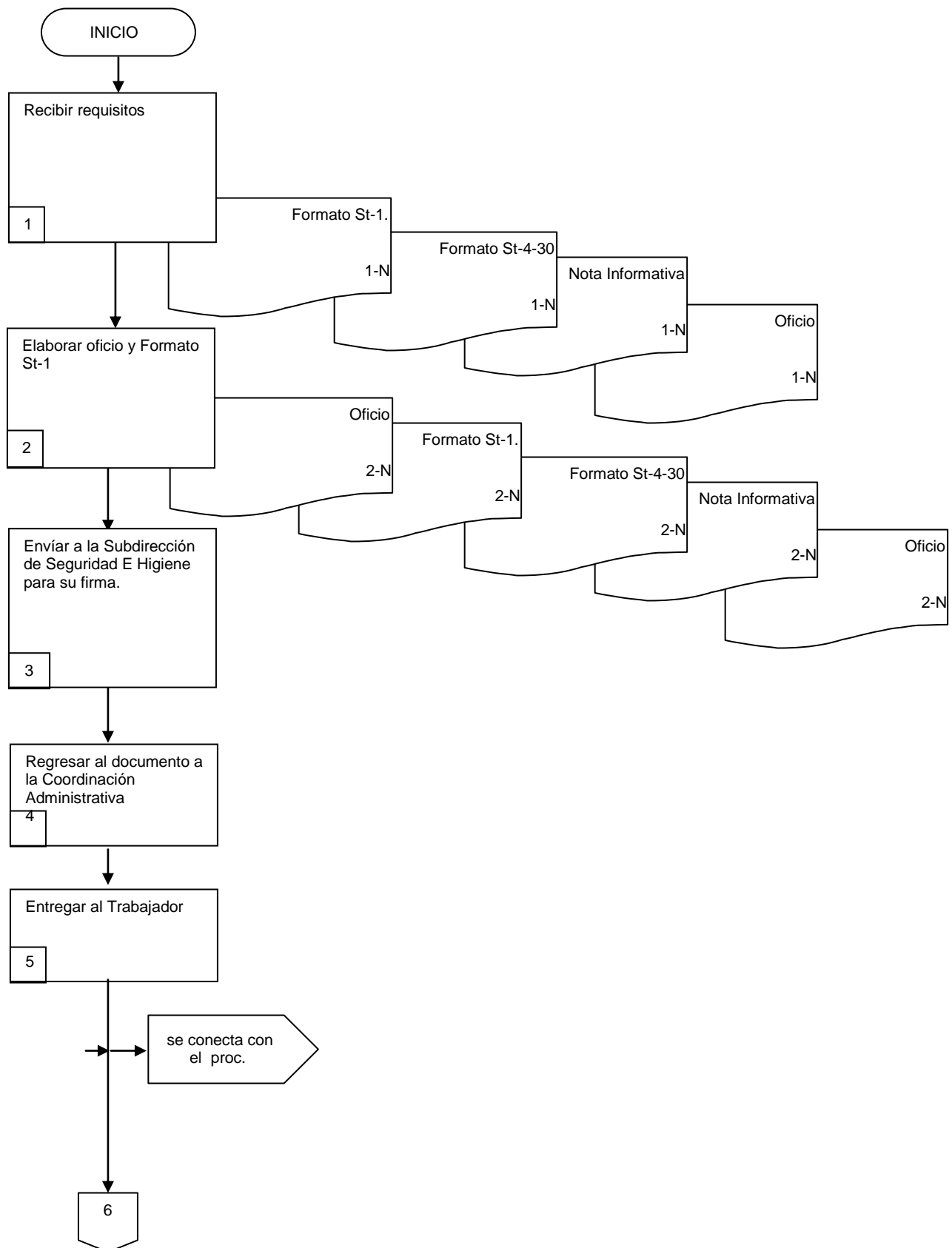
**5.-Definiciones:**

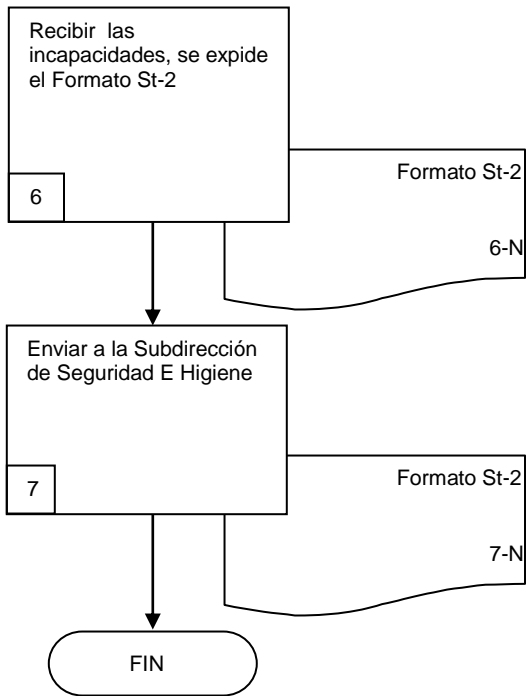
“ninguna”.

**6.-Método de Trabajo:**

- 6.1. Diagrama de Flujo,
- 6.2 Descripción de Actividades

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Luis Vicente Martínez Martínez <b>Jefe de Departamento de Personal</b>	Lic. Guillermo Lorenzo Doring Aburto <b>Coordinador de Control Administrativo</b>	D. en D. José Francisco Coronato Rodríguez <b>Procurador General de Justicia del Edo.</b>
<b>Fecha:</b> 25 de Julio del 2008	<b>Fecha:</b> 25 de Julio del 2008	<b>Fecha:</b> 25 de Julio del 2008









## 6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Jefe de Departamento de Personal (JDP)	Recibe los siguientes documentos: Formatos St-1, Primera atención medica ST-4-30, Copia fotostática del certificado de incapacidad del día del accidente, nota informativa de los hechos ocurridos del trabajador, oficio del jefe inmediato para el Coordinador Administrativo	Formato St-1 Formato St-4-30 Nota Informativa Oficio
2	JDP	Elabora oficio y requisita el formato St-1 y turna al Coordinador Administrativo para su autorización y regresa al Departamento de Personal para su tramite	Oficio Formato St-1 Formato St-4-30 Nota Informativa Oficio
3	JDP	Envía a la Subdirección de Seguridad e Higiene para su revisión y firma	Oficio Formato St-1 Formato St-4-30 Nota Informativa Oficio
4	Subdirección de Seguridad E Higiene (SSH)	Devuelve a la Coordinación Administrativa debidamente firmado	Oficio Formato St-1 Formato St-4-30 Nota Informativa Oficio
5	JDP	Entregar al Trabajador para que lo presente en la Unidad Medica correspondiente donde es calificado. Esta actividad se conecta con el procedimiento de la unidad médica del IMSS.	Oficio Formato St-1 Formato St-4-30 Nota Informativa Oficio
6	JDP	Recibe el Formato St-2 donde dan de alta al trabajador para que se incorpore a sus funciones.	Formato St-2
7	JDP	Envía a la Subdirección de Seguridad e Higiene. con esta actividad concluye el procedimiento.	Formato St-2



### 7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
	"Ninguna"		

### 8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguna"	



### HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0 1	Ninguna TODAS	Emisión Actualización de los nombres de los titulares	Emisión Actualización del Manual	30-Junio-05 30-Junio-06
2	3	Actualización de los nombres de los titulares	Actualización del Manual	06/Julio/2007
3	Todas	Actualización de los nombres de los titulares	Actualización del Manual	25/Julio/2008



## HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Adquisiciones y Suministro de Material en General.  
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.
Coordinación de Control Administrativo	1
Subdirección de Servicios Generales Y Recursos Materiales	2
Departamento de Almacén	3



**1.- Propósito.-**

Este Procedimiento tiene como finalidad documentar claramente cuales son los trámites a realizar para la adquisición del material en general que es necesario para la oportuna operatividad de esta Dependencia.

**2.- Alcance:**

En este proceso se involucran:  
 La Coordinación de Control Administrativo.  
 La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales  
 El Departamento de Almacén  
 La Dirección General de Recursos Materiales y Control Patrimonial de la Oficialía Mayor.

**3.-Referencias:**

Documentos de apoyo:  
 Ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.  
 Políticas internas de la Procuraduría.  
 Manuales internos.

**4.-Responsabilidades:**

Es responsabilidad del Procurador General de Justicia del Estado autorizar este procedimiento.  
 Es responsabilidad del Coordinador de Control Administrativo, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.  
 Es responsabilidad del Jefe de Departamento elaborar y mantener actualizado este procedimiento.  
 Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en el procedimiento.

**5.-Definiciones:**

El Sistema de Adquisiciones es el establecido por Oficialía Mayor de Gobierno del Estado y que opera a través de Internet.

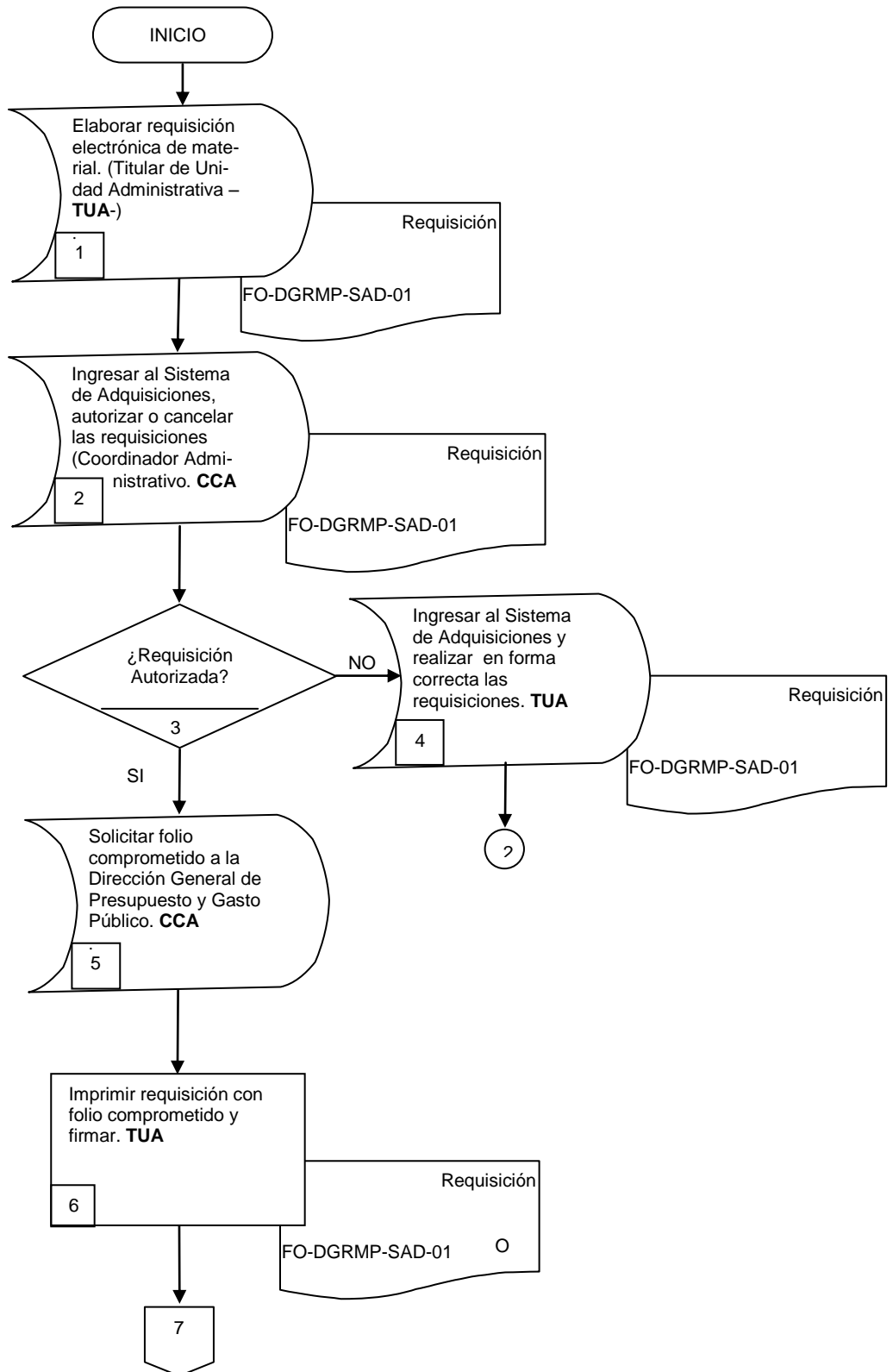
**6.-Método de Trabajo:**

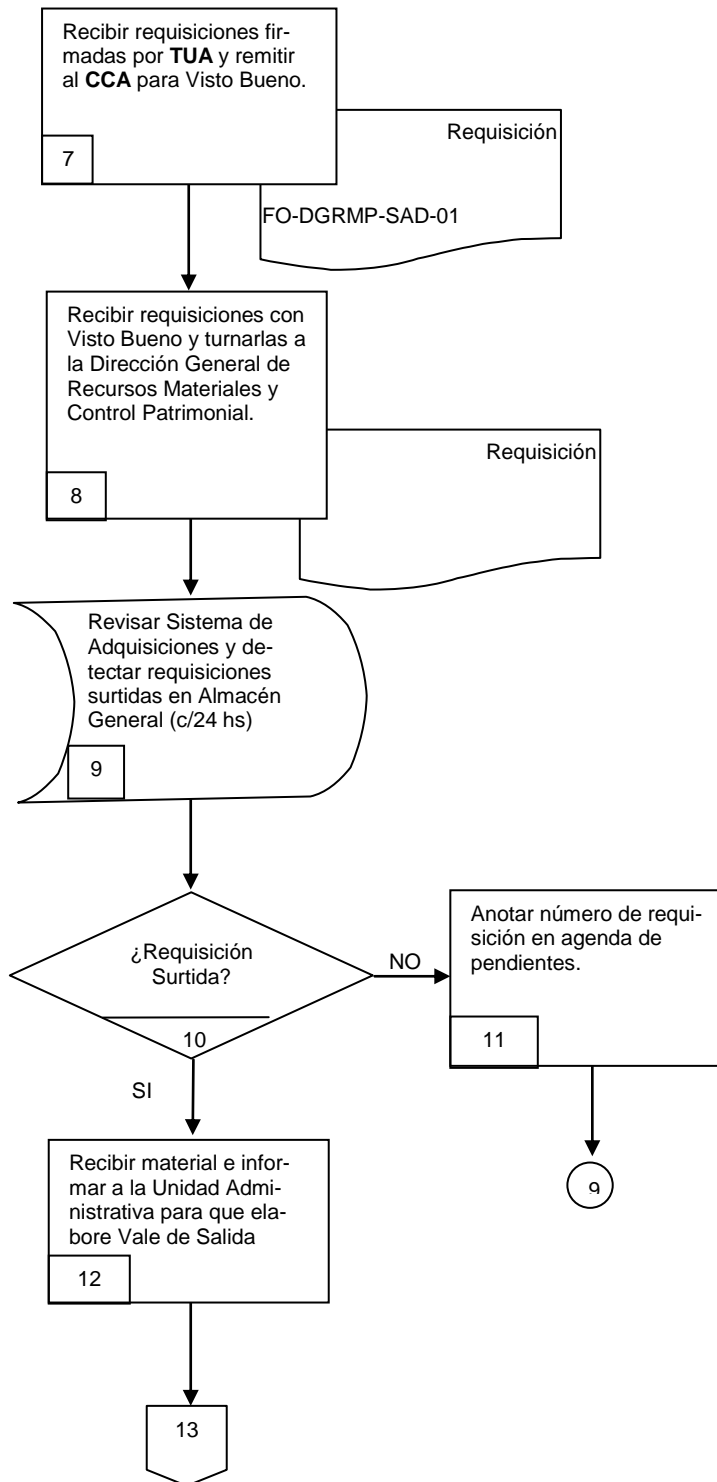
- 6.1. Diagrama de Flujo,
- 6.2 Descripción de Actividades

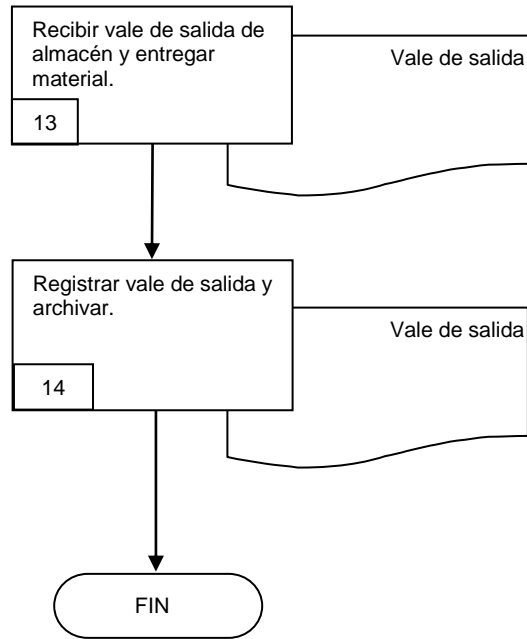
Elaboró	Revisó	Autorizó
C.P. José Daniel Hernández Parra <b>Jefe del Departamento de Almacén</b>	Lic. Guillermo Lorenzo Doring Aburto <b>Coordinador de Control Administrativo</b>	D. en D. José Francisco Coronato Rodríguez <b>Procurador General de Justicia</b>
<b>Fecha:</b> 25 de Julio del 2008	<b>Fecha:</b> 2 de julio del 2007	<b>Fecha:</b> 06 de julio del 2007



### 6.1 Diagrama de











**6.2 Descripción de Actividades:**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	El titular de cada Unidad Administrativa (TUA)	Elabora requisición de material a través del sistema de adquisiciones	Requisición
2	El Coordinador de Control Administrativo (CCA)	Ingresa al sistema de adquisiciones revisa, autoriza o cancela las requisiciones elaboradas por las unidades administrativas	Requisición
3		¿La requisición fue autorizada? En caso negativo continua en la actividad 4. En caso afirmativo continúa en la actividad 5	Requisición
4	TUA	Ingresa al sistema de adquisiciones y realiza correctamente las requisiciones canceladas y regresa al paso 2.	Requisición
5	CCA	Solicita folio comprometido a la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público	Requisición
6	TUA	Imprime requisición con folio comprometido, firma y turna al departamento de Almacén.	Requisición
7	El Jefe del Departamento de Almacén (JDA)	Recibe requisiciones firmadas y turna a la Coordinación de Control Administrativo para su visto bueno	Requisición
8	JDA	Recibe requisiciones con Visto Bueno y las envía a la Dirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial	Requisición
9	JDA	Revisa sistema de adquisiciones cada 24 horas para verificar las requisiciones surtidas por el Almacén de Gobierno del Estado.	Requisición
10		¿La requisición fue surtida? En caso negativo continúa en la actividad 11. En caso afirmativo, continúa en la actividad 13.	
11	JDA	Anota el número de la requisición en la agenda de pendientes	
12	JDA	Recibe material solicitado e informa a la Unidad Administrativa para que realice vale de salida de almacén para la entrega de material.	Vale de salida de almacén
13	JDA	Recibe vale de salida de almacén firmado por TUA y entrega material a la Unidad administrativa	Vale de salida de almacén
14	JDA	Registra vale de salida de almacén y archiva. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Vale de salida de almacén



### 7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
	"Ninguna"		

### 8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguna"	



### HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0 1	Ninguna Todas	Emisión Actualización de los nombres de los titulares	Emisión Actualización del Manual	30-Junio-05 30-Junio-06
2	3	Actualización de los nombres de los titulares	Actualización del Manual	06/Julio/2007
3	Todas	Actualización de los nombres de los titulares	Actualización del Manual	25/Julio/2008



## HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Control de Bienes Muebles  
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.
Coordinación de Control Administrativo	1
Subdirección de Servicios Generales Y Recursos Materiales	2
Departamento de Almacén	3



**1.- Propósito.-**

Este procedimiento tiene como finalidad proporcionar un control adecuado de los Bienes Muebles propiedad de Gobierno del Estado y asignados a la Dependencia para su uso.

**2.- Alcance:**

En este proceso se involucran:  
 La coordinación de Control Administrativo.  
 La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales  
 El Departamento de Almacén

**3.-Referencias:**

Documento de apoyo:  
 Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.  
 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.  
 Políticas Internas de la Procuraduría General de Justicia.  
 Manuales Internos.

**4.-Responsabilidades:**

Es responsabilidad del Procurador de Justicia autorizar este procedimiento.  
 Es responsabilidad de la Coordinación de Control Administrativo, realizar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.  
 Es responsabilidad del Jefe de Departamento elaborar y mantener actualizado este procedimiento.  
 Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en el procedimiento.

**5.-Definiciones:**

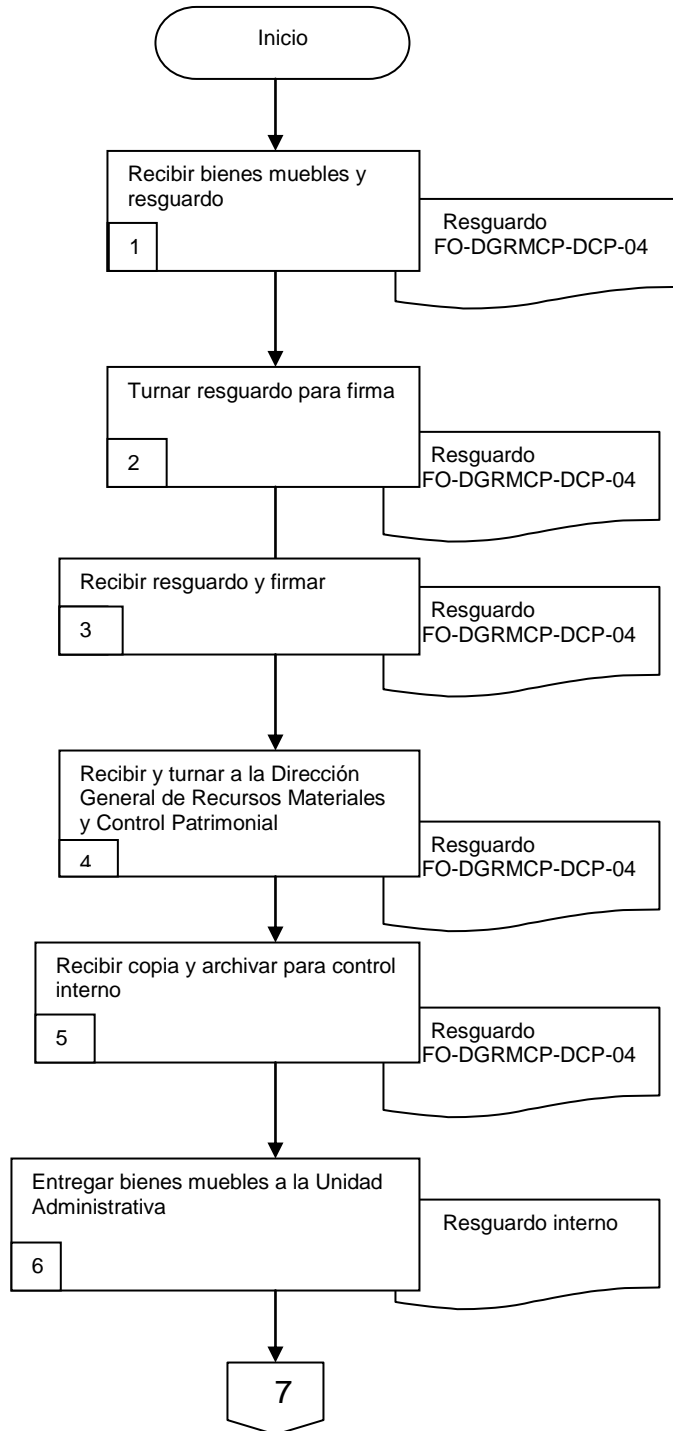
**6.-Método de Trabajo:**

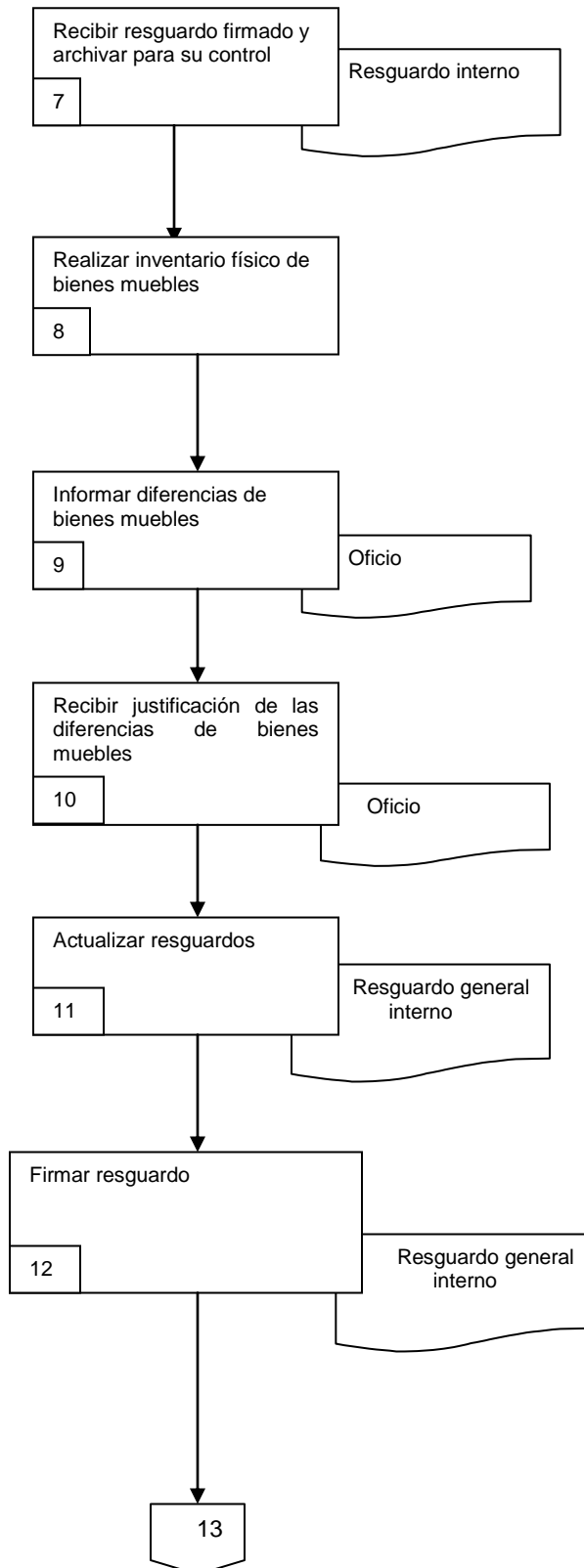
6.1 Diagrama de Flujo,  
 6.2 Descripción de Actividades

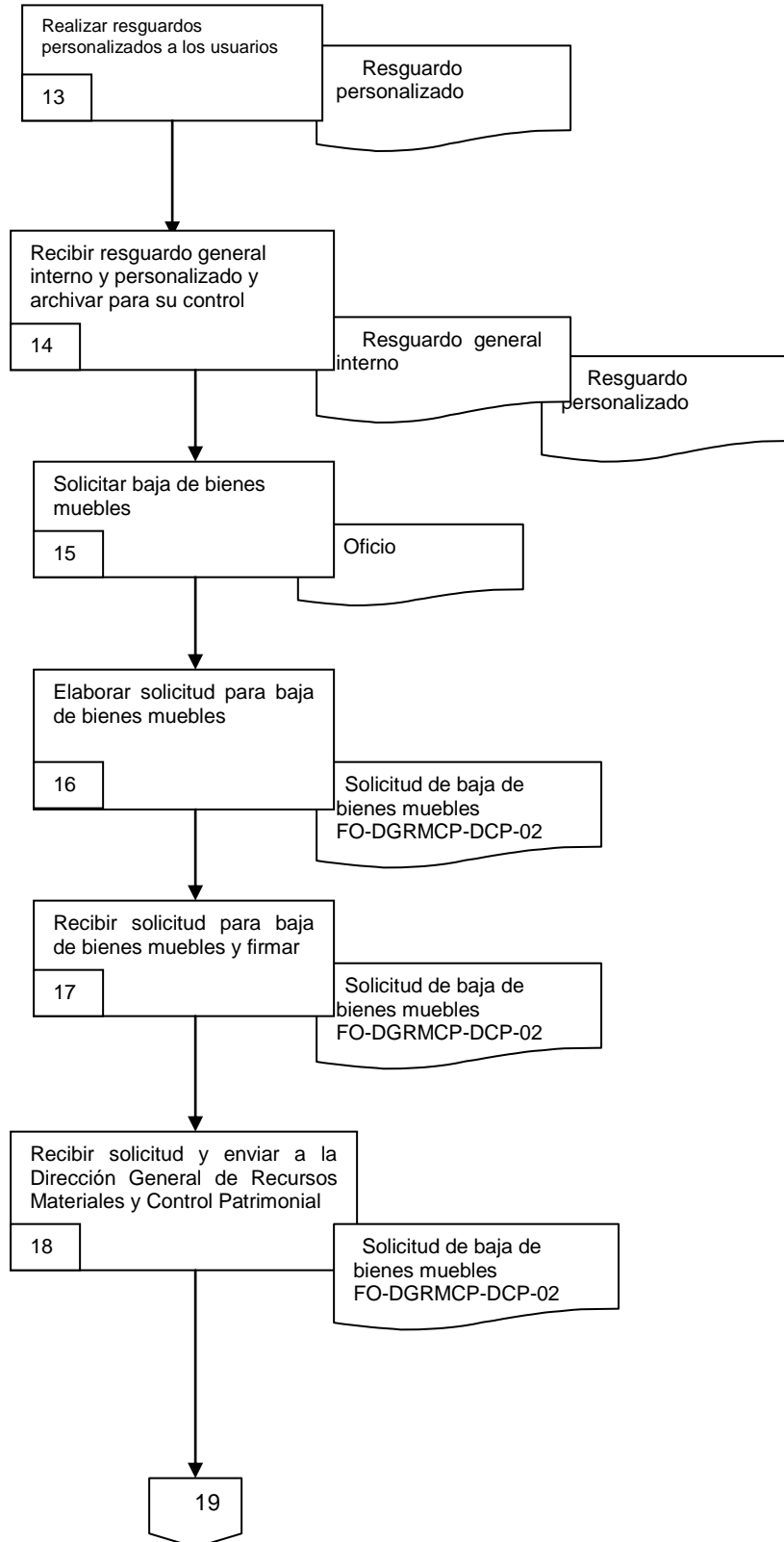
Elaboró	Revisó	Autorizó
C.P. José Daniel Hernández Parra <b>Jefe del Departamento de Almacén</b>	Lic. Guillermo Lorenzo Doring Aburto <b>Coordinador de Control Administrativo</b>	D. en D. José Francisco Coronato Rodríguez <b>Procurador General de Justicia del Estado</b>
<b>Fecha:</b> 25 de Julio del 2008	<b>Fecha:</b> 25 de Julio del 2008	<b>Fecha:</b> 25 de Julio del 2008



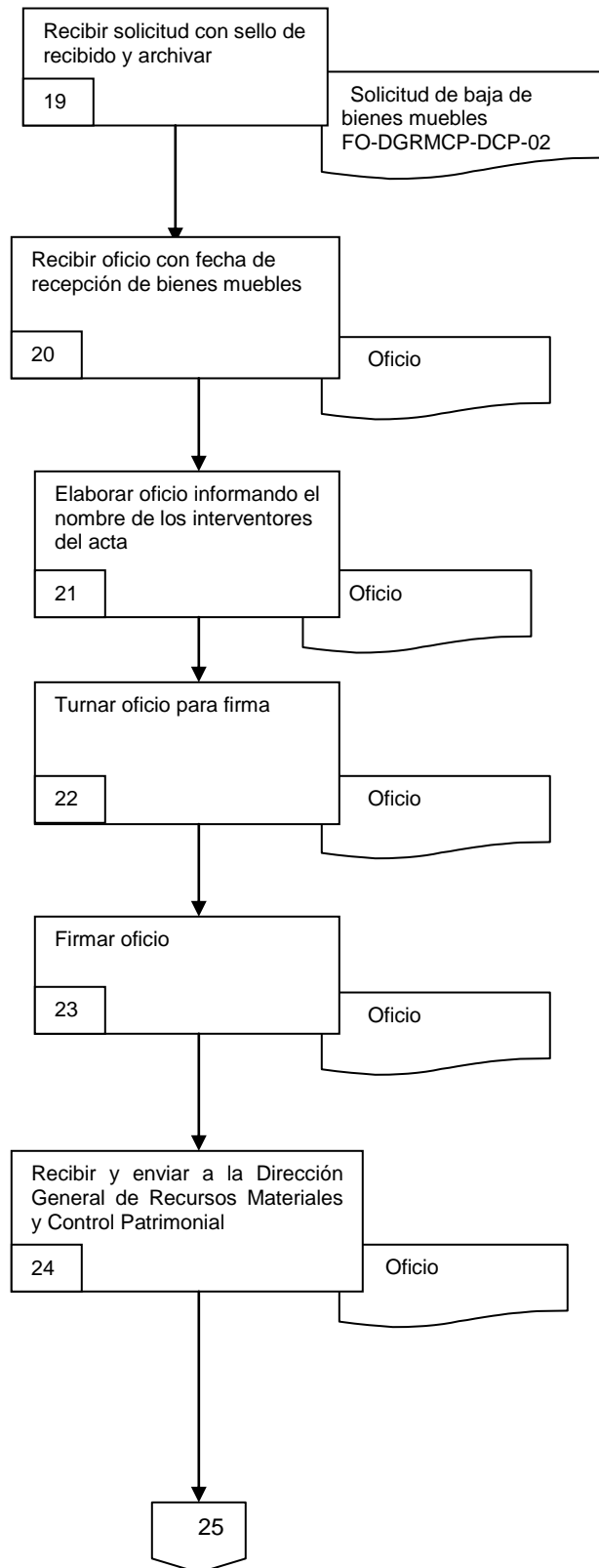
### 6.1 Diagrama de Flujo:

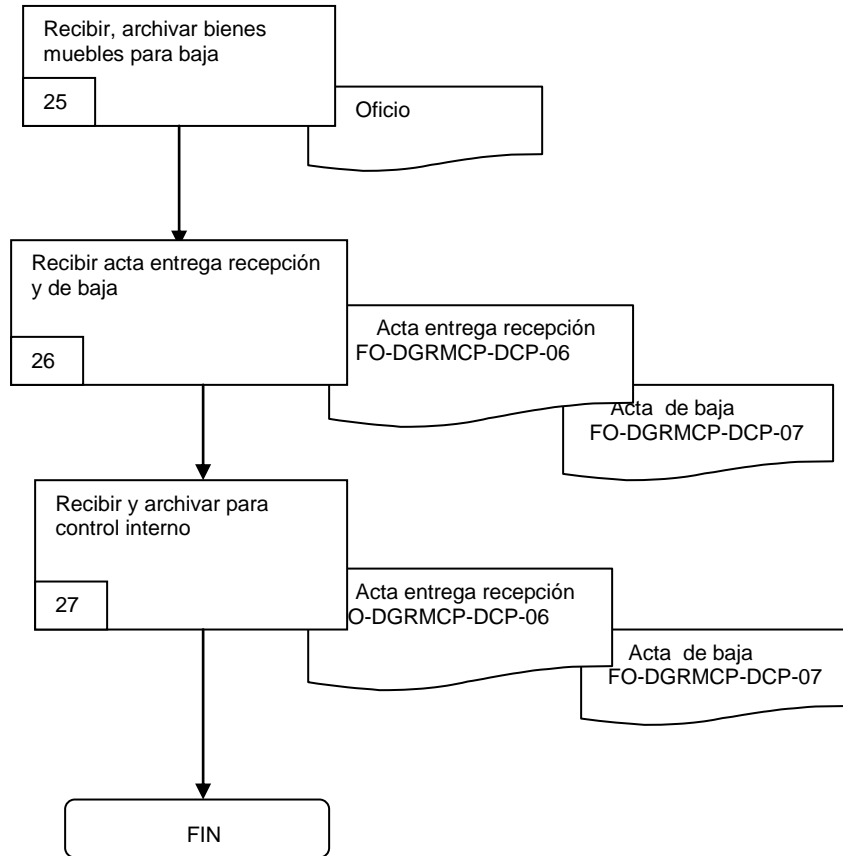














## 6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	El Jefe del Departamento de Almacén (JDA)	Recibe bienes muebles y resguardo de los bienes muebles	Resguardo
2	JDA	Turna resguardo a la Coordinación de Control Administrativo para firma	Resguardo
3	El Coordinador de Control Administrativo (CCA)	Recibe resguardo firma y turna al Departamento de Almacén	Resguardo
4	JDA)	Recibe resguardo y turna a la Dirección General de Recursos Materiales y Control Patrimonial	Resguardo
5	JDA	Recibe copia sellada de recibido y archiva para control interno	Resguardo
6	JDA	Entrega bienes muebles a la Unidad Administrativa con su resguardo interno	Resguardo Interno
7	JDA	Recibe resguardo firmado y archiva para su control interno	Resguardo Interno
8	JDA	Realiza inventario físico de bienes muebles por unidad administrativa	Hoja de trabajo
9	JDA	Informa diferencias de bienes muebles a la Unidad Administrativa para la justificación correspondiente	Oficio
10	JDA	Recibe justificación de las diferencias de la Unidad Administrativa	Oficio
11	JDA	Actualiza resguardos y turna las unidades administrativas para su firma correspondiente	Resguardo General Interno
12	El Titular de la Unidad Administrativa (TUA)	Firma resguardo y turna al Departamento de Almacén	Resguardo General Interno
13	TUA	Realiza resguardos personalizados a los usuarios de los bienes muebles y turna copia al Departamento de Almacén	Resguardo Personalizado
14	JDA	Recibe resguardo General Interno y copia de resguardos personalizados y archiva para su control interno	Resguardo General Interno, Resguardo Personalizado
15	TUA	Solicita baja de bienes muebles al Departamento de Almacén	Oficio
16	JDA	Elabora solicitud de baja de bienes muebles y turna a la Coordinación Administrativa para su firma	Solicitud
17	CCA	Recibe solicitud de baja de bienes muebles, firma y regresa al Departamento de Almacén	Solicitud
18	JDA	Recibe solicitud de Baja de bienes muebles y turna a la Dirección General de Recursos Materiales y Control Patrimonial	Solicitud
19	JDA	Recibe copia sellada de la Dirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial, de recibido y archiva.	Solicitud



20	CCA	Recibe oficio con fecha de recepción de bienes muebles para baja y turna al Departamento de Almacén.	Oficio
21	JDA	Recibe, elabora oficio con los nombres de los interventores por parte de la Coordinación de Control Administrativo y Contraloría Interna	Oficio
22	JDA	Turna a la Coordinación de Control Administrativo para firma	Oficio
23	CCA	Firma oficio y turna al Departamento de Almacén	Oficio
24	JDA	Recibe y turna a la Dirección General de Recursos Materiales y Control Patrimonial	Oficio
25	JDA	Recibe, archiva y entrega a la Dirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial, bienes muebles para baja la fecha asignada	
26	CCA	Recibe Acta de Entrega Recepción de bienes muebles y Acta de baja de bienes muebles y turna al Departamento de Almacén.	Acta de entrega-recepción de bienes muebles y de baja de bienes muebles
27	JDA	Recibe y archiva para su control interno. Finaliza el procedimiento	Acta de entrega-recepción de bienes muebles y de baja de bienes muebles



### 7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
	<b>Ninguna</b>		

### 8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	<b>Ninguna</b>	



**HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN**

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0 1	Ninguna TODAS	Emisión Actualización de los nombres de los titulares	Emisión Actualización del Manual	30-Junio-05 30-Junio-06
2	3	Actualización de los nombres de los titulares	Actualización del Manual	06/Julio/2007
3	Todas	Actualización de los nombres de los titulares, actividades del procedimiento	Actualización del Manual	25/Julio/2008



### HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Trámite para el mantenimiento, reparación de máquinas de oficina

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.
Coordinación de Control Administrativo	1
Subdirección de Servicios Generales y Recursos Materiales	2
Departamento de Almacén	3



**1.- Propósito.-**

Este procedimiento tiene como finalidad proporcionar el trámite del Servicio de Mantenimiento y Reparación de Máquinas de Oficina.

**2.- Alcance:**

En este proceso se involucran:

- La coordinación de Control Administrativo.
- La Subdirección de Servicios Generales y Recursos Materiales y
- El Departamento de Almacén.

**3.-Referencias:**

- Documento de apoyo:
- Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
- Políticas Internas de la Procuraduría General de Justicia.
- Manuales Internos.

**4.-Responsabilidades:**

- Es responsabilidad del Procurador de Justicia autorizar este procedimiento.
- Es responsabilidad de la Coordinación de Control Administrativo, realizar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
- Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en el procedimiento.

**5.-Definiciones:**

**6.-Método de Trabajo:**

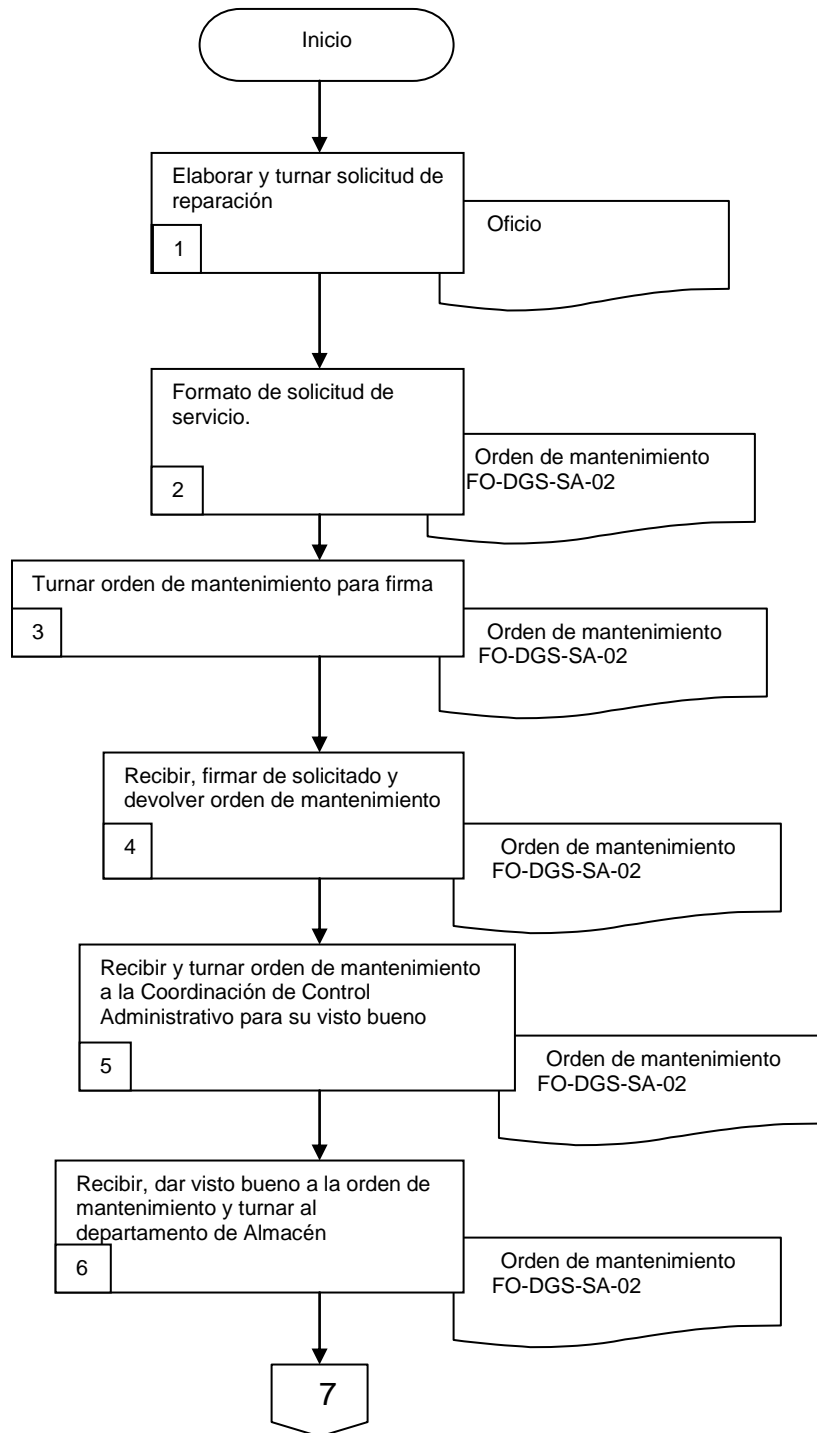
- 6.1. Diagrama de Flujo,
- 6.2 Descripción de Actividades

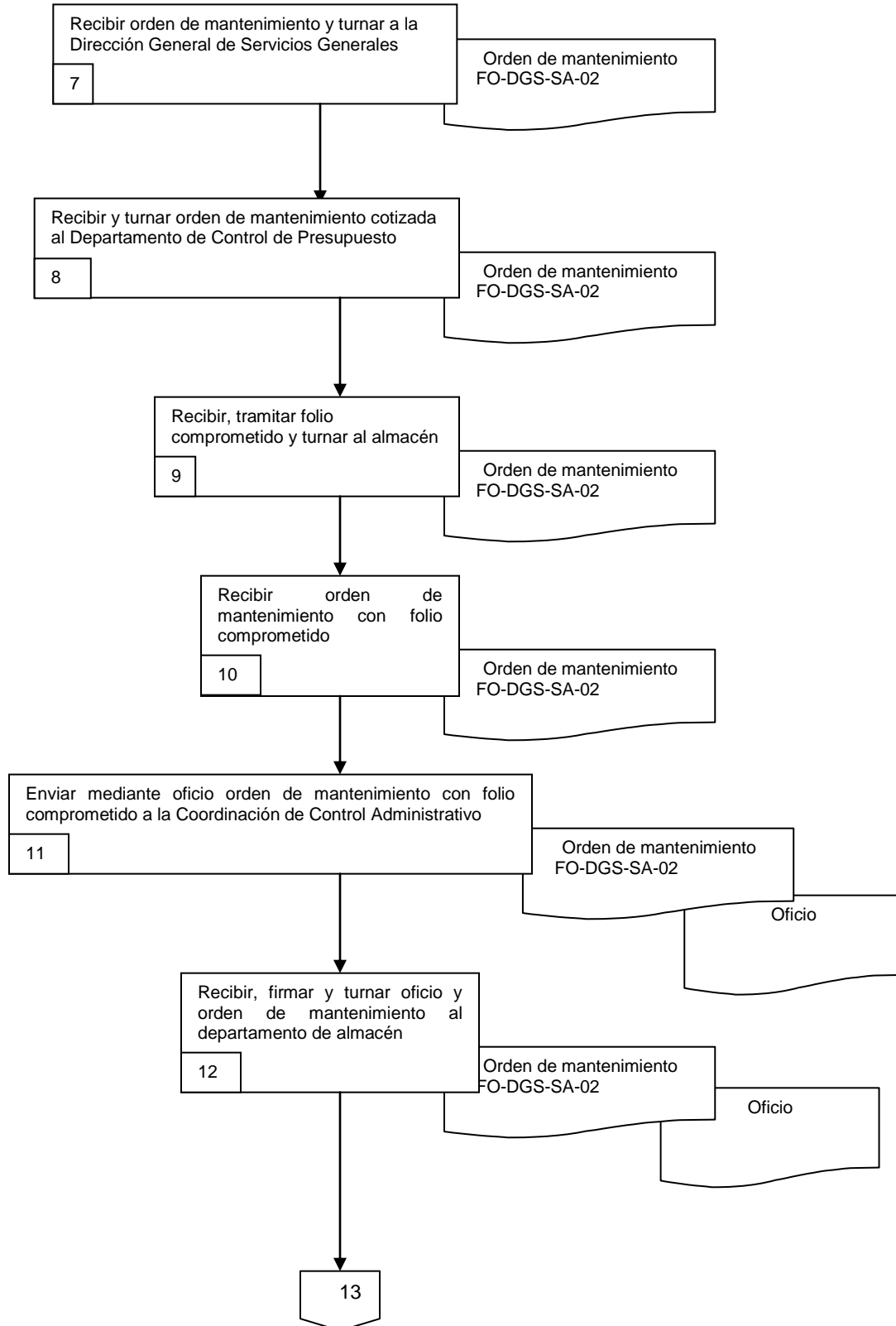
Elaboró	Revisó	Autorizó
C.P. José Daniel Hernández Parra <b>Jefe de Departamento de Almacén</b>	Lic. Guillermo Lorenzo Doring Aburto <b>Coordinación de Control Administrativo</b>	D. en D. José Francisco Coronato Rodríguez <b>Procurador General de Justicia</b>
<b>Fecha:</b> 25 de Julio del 2008	<b>Fecha:</b> 25 de Julio del 2008	<b>Fecha:</b> 25 de Julio del 2008

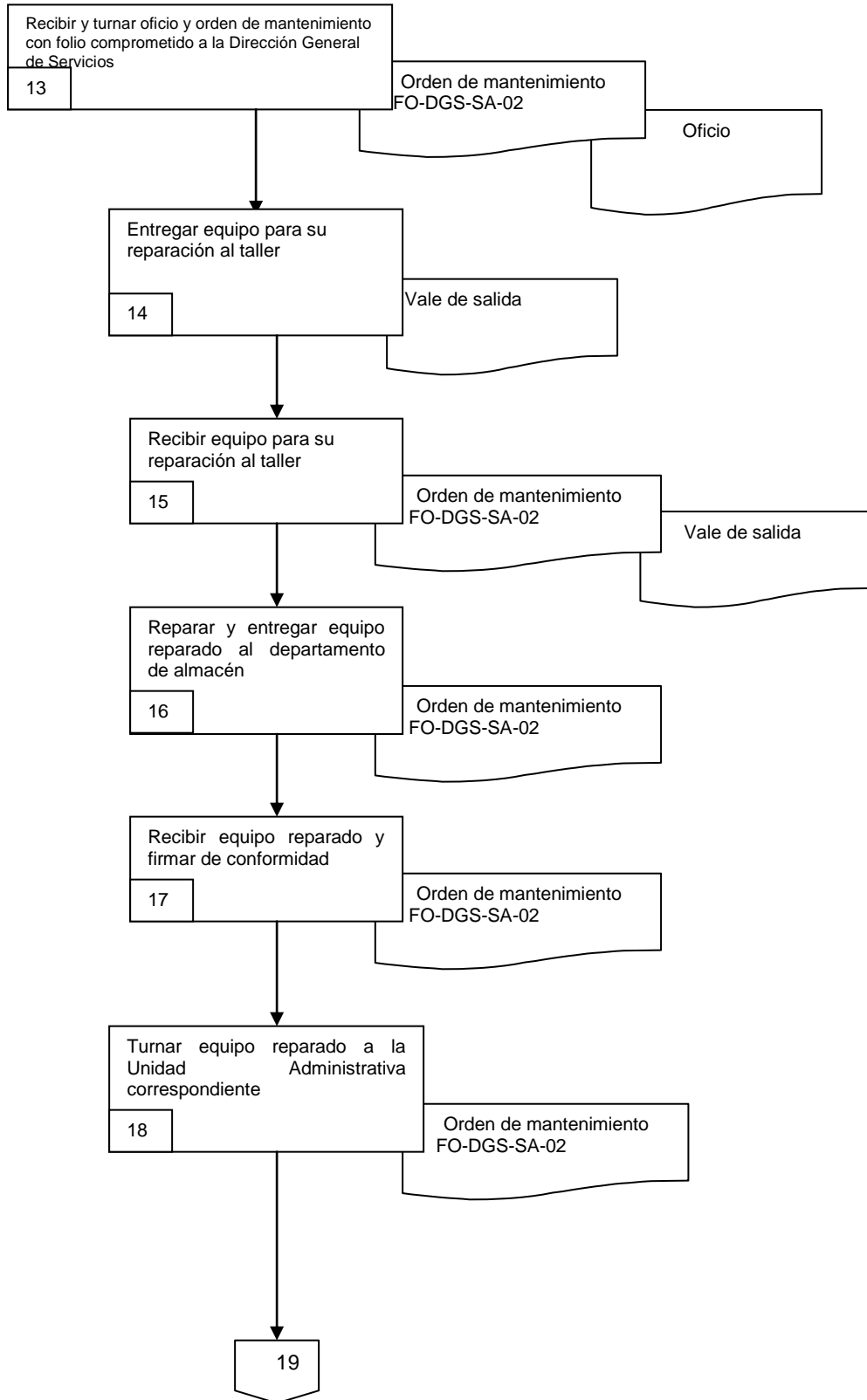


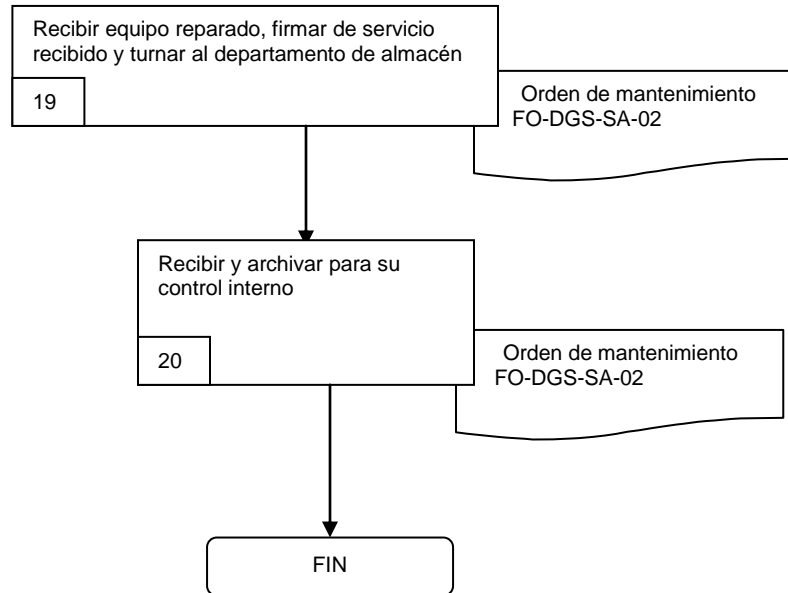


### 6.1 Diagrama de Flujo:











### 6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	El Titular de la Unidad Administrativa (TUA)	Elaborar y turnar al Departamento de Almacén oficio de reparación de equipo de oficina	Oficio
2	El Jefe del Departamento de Almacén (JDA)	Recibir y elaborar orden de mantenimiento y reparación de máquinas de oficina	Orden de Mantenimiento y reparación de máquinas de oficina
3	JDA	Turnar a la Unidad administrativa orden de mantenimiento y reparación de máquinas de oficina para firma de solicitado	Orden de Mantenimiento y reparación de máquinas de oficina
4	TUA	Recibir, firmar y devolver orden de mantenimiento y reparación de máquinas de oficina firmada al Departamentote Almacén	Orden de Mantenimiento y reparación de máquinas de oficina
5	JDA	Recibir y turnar orden de mantenimiento y reparación de máquinas de oficina al la Coordinación de Control Administrativo para su visto bueno	Orden de Mantenimiento y reparación de máquinas de oficina
6	Coordinador de Control Administrativo (CCA)	Recibir orden de mantenimiento y reparación de máquinas de oficina da visto bueno y turna al Departamento de Almacén	Orden de Mantenimiento y reparación de máquinas de oficina
7	JDA	Recibir orden de mantenimiento y reparación de máquinas de oficina y la turna a la Dirección General de Servicios Generales	Orden de Mantenimiento y reparación de máquinas de oficina
8	CCA	Recibir orden de mantenimiento cotizada y turna al Departamento de Control de Presupuesto para asignación de folio comprometido	Orden de Mantenimiento y reparación de máquinas de oficina
9	El Jefe de Departamento de Control de Presupuesto (JDPC)	Recibir y tramitar asignación de folio comprometido y turna al Departamento de Almacén la orden de mantenimiento y reparación de máquinas de oficina con folio comprometido	Orden de Mantenimiento y reparación de máquinas de oficina
10	JDA	Recibir orden de mantenimiento y reparación de máquinas de oficina con folio comprometido	Orden de Mantenimiento y reparación de máquinas de oficina
11	JDA	Enviar mediante oficio orden de mantenimiento y reparación de máquinas de oficina con folio comprometido a la Coordinación de Control administrativo para su firma	Oficio, Orden de Mantenimiento y reparación de máquinas de oficina
12	CCA	Recibir, firmar y turnar oficio al Departamento de Almacén	Oficio, Orden de Mantenimiento y reparación de máquinas de oficina
13	JDA	Recibir oficio y turna a la Dirección General de Servicios oficio con la orden de mantenimiento y reparación de máquinas de oficina con folio comprometido	Oficio, Orden de Mantenimiento y reparación de máquinas de oficina
14	JDA	Entregar equipo de oficina para su reparación al taller con vale de salida	Vale de salida
15	Taller	Recibir equipo de oficina para su reparación	Orden de Mantenimiento, Vale de salida
16	Taller	Reparar y entregar equipo de oficina reparado al departamento de almacén	Orden de Mantenimiento



17	JDA	Recibir equipo reparado y firma de conformidad la orden de mantenimiento y reparación de máquinas de oficina	Orden de Mantenimiento
18	JDA	Turnar equipo de oficina reparado a la Unidad Administrativa con orden de mantenimiento	Orden de Mantenimiento y reparación de máquinas de oficina
19	TUA	Recibir equipo de oficina reparado y firma de servicio recibido y turna al Departamento de Almacén	Orden de Mantenimiento y reparación de máquinas de oficina
20	JDA	Recibir orden de mantenimiento y archiva para su control interno. Finaliza el procedimiento	Orden de Mantenimiento y reparación de máquinas de oficina



**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
	<b>Ninguna</b>		

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	<b>Ninguna</b>	



**HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN**

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0 1	Ninguna TODAS	Emisión Actualización de los nombres de los titulares	Emisión Actualización del Manual	30-Junio-05 30-Junio-06
2	3	Actualización de los nombres de los titulares	Actualización del Manual	06/Julio/2007
3	Todas	Actualización de los nombres de los titulares	Actualización del Manual	25/Julio/2008





## HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Reconocimiento de Solicitud de Mantenimiento y Reparación de Vehículos

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.
Coordinación de Control Administrativo	1
Subdirección de Servicios Generales y Recursos Materiales	2
Departamento de Servicios Generales	3



**1.- Propósito:**

Este procedimiento tiene como Finalidad proporcionar el adecuado servicio de mantenimiento y reparación de los vehículos oficiales adscritos a la Procuraduría General del Estado.

**2.- Alcance:**

En este procedimiento se involucran :  
 El Departamento de Servicios Generales  
 El Departamento de Control de Presupuesto  
 Resguardantes de Vehículos  
 La Coordinación de Control Administrativo  
 La Dirección General de Mantenimiento Vehicular y Señalamiento de Inmuebles.

**3.-Referencias:**

Documentos de apoyo:  
 Políticas Internas de la Procuraduría General de Justicia del Estado y de Gobierno del Estado.

**4.-Responsabilidades:**

Es responsabilidad del Procurador General de Justicia autorizar este Procedimiento  
 Es responsabilidad de la Coordinación de Control Administrativo, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento  
 Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Servicios Generales elaborar y mantener actualizado este procedimiento  
 Es responsabilidad del personal operativo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

**5.-Definiciones:**

Ninguna

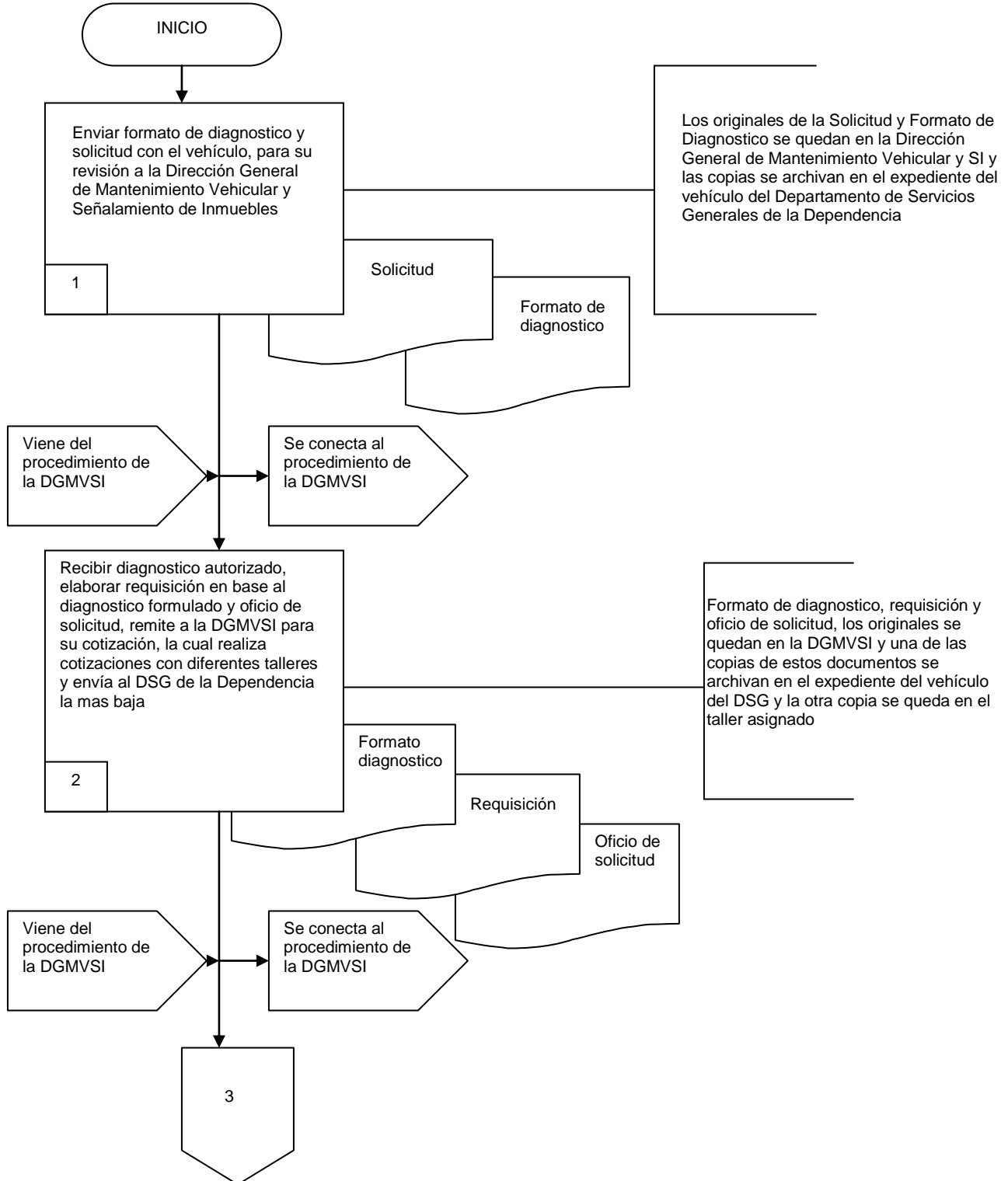
**6.-Método de Trabajo:**

6.1. Diagrama de Flujo,  
 6.2 Descripción de Actividades

Elaboró	Revisó	Autorizó
LIC. Mario Wilbert Cordero Perulero <b>Jefe de Departamento de Servicios Generales</b>	Lic. Guillermo Lorenzo Doring Aburto <b>Coordinador de Control Administrativo</b>	D. en D. José Francisco Coronato Rodríguez <b>Procurador General de Justicia</b>
<b>Fecha:</b> 25 de Julio del 2008	<b>Fecha:</b> 25 de Julio del 2008	<b>Fecha:</b> 25 de Julio del 2008

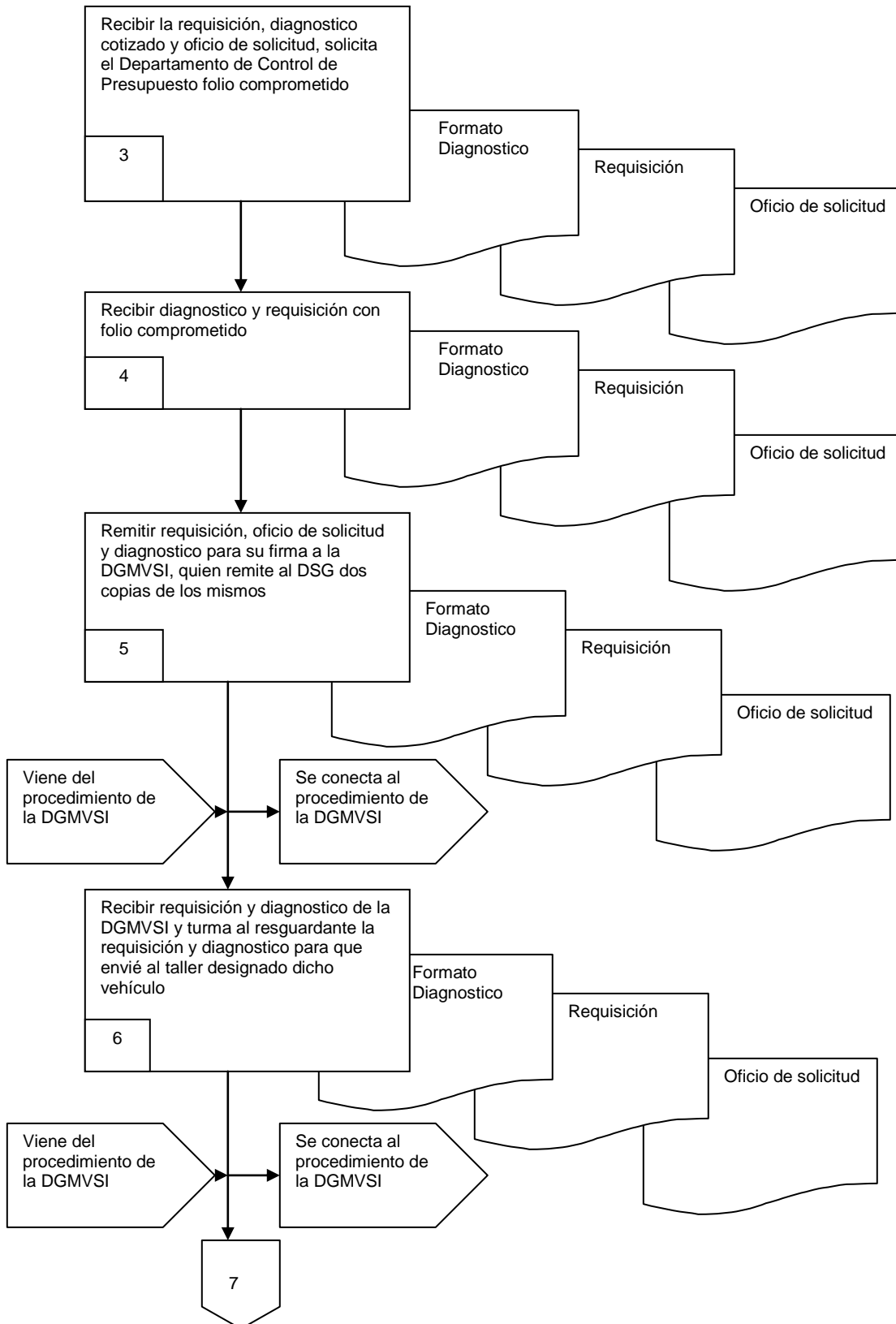


### 6.1 Diagrama de Flujo:



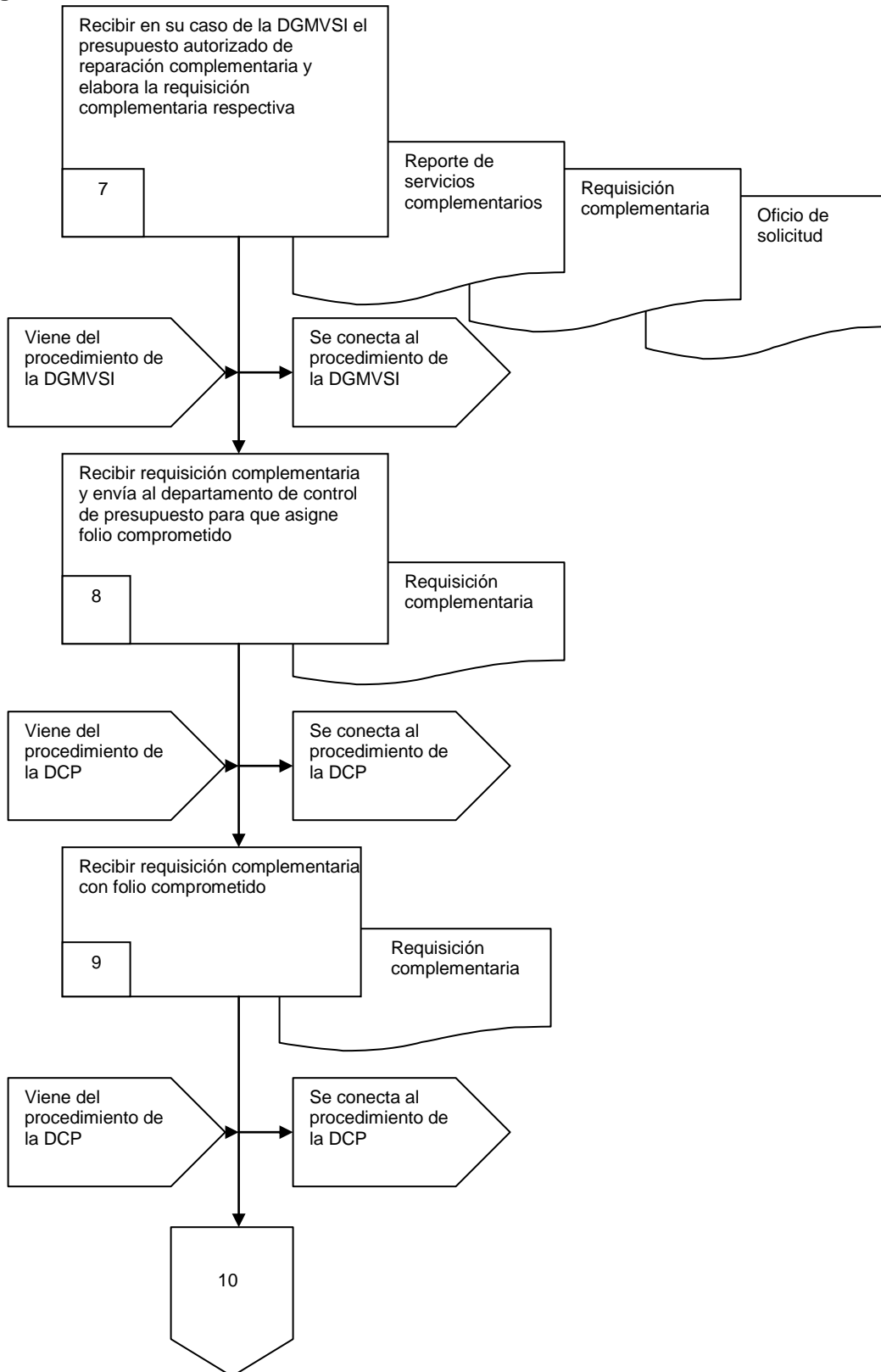


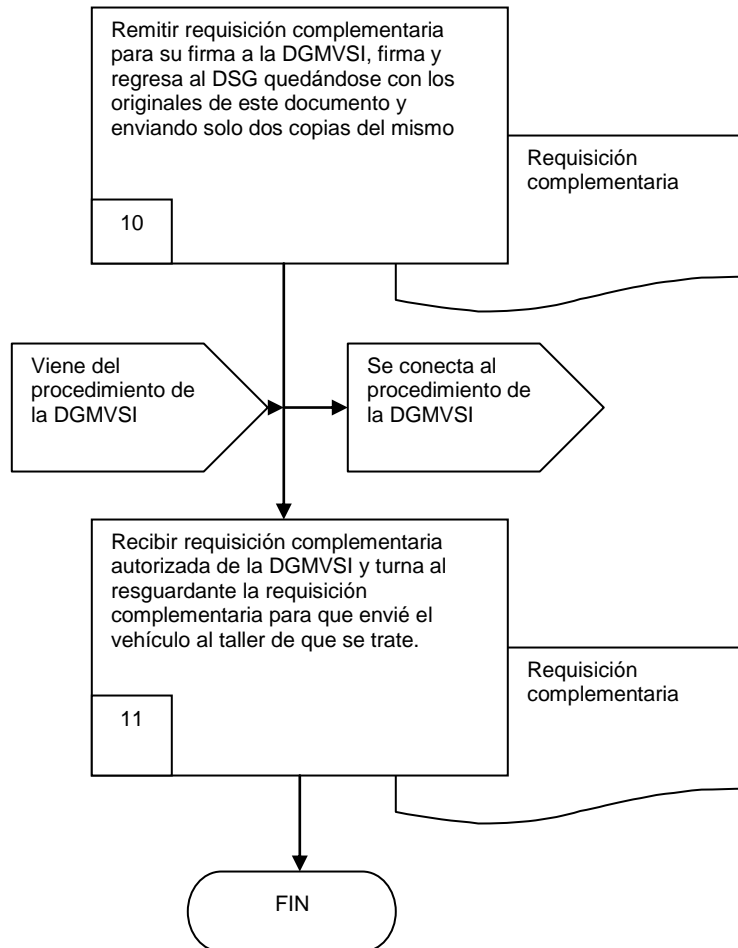
### 6.1 Diagrama de Flujo:





### 6.1 Diagrama de







**6.2 Descripción de Actividades:**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	El Jefe de Departamento Servicios Generales. (JDSG)	Envía formato de diagnostico y solicitud con el vehículo para su revisión a la Dirección General de Mantenimiento Vehicular y Señalamiento de Inmuebles NOTA: Los originales de la solicitud y Formatos de Diagnostico se quedan en la Dirección General de Mantenimiento Vehicular y SI y las copias se archivan en el expediente del vehículo del Departamento de Servicios Generales de la Dependencia	Solicitud Formato de Diagnostico
2	JDSG	Recibe Diagnostico autorizado, elabora requisición en base al diagnostico formulado y oficio de solicitud, remite a la Dirección General de Mantenimiento vehicular y Señalamiento de Inmuebles para su cotización, la cual realiza Cotizaciones con diferentes talleres y envían al departamento de Servicio Generales de la Procuraduría la mas baja. NOTA: Formato de Diagnostico, Requisición y Oficio de Solicitud, los originales se quedan en la DGMVSI y una de las copias de estos documentos se archivan en el expediente del vehículo del DSG y la otra copia se queda en el taller asignado	Formato de Diagnostico Requisición Oficio de Solicitud
3	JDSG	Recibe la Requisición, Diagnostico cotizado y Oficio de Solicitud y solicita al Departamento de Control de Presupuesto Folio Comprometido.	Formato de Diagnostico Requisición Oficio de Solicitud.
4	JDSG	Recibe diagnostico y requisición con folio comprometido.	Formato de Diagnostico Requisición Oficio de Solicitud.
5	JDSG	Remite requisición, oficio de Solicitud y diagnostico para su firma a la Dirección General de Mantenimiento Vehicular y Señalamiento de Inmuebles, quien remite al Departamento de Servicios Generales dos copias de los mismos	Formato de Diagnostico Requisición Oficio de Solicitud.



Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
6	JDSG	Recibe requisición y diagnostico de la Dirección General de Mantenimiento Vehicular y Señalamiento de Inmuebles y turna al resguardarte la requisición y Diagnostico para que envíe al taller designado dicho vehículo	Formato de Diagnostico Requisición Oficio de Solicitud.
7	JDSG	Recibe en su caso de la Dirección General de Mantenimiento Vehicular y Señalamiento de Inmuebles el presupuesto autorizado de reparación complementaria y elabora la requisición complementaria respectiva.	Reporte de Servicios Complementarios Requisición Complementaria Oficio de Solicitud.
8	JDSG	Recibe requisición complementaria y envía al Departamento de Control de Presupuesto para que asigne a folio comprometido	Requisición Complementaria
9	JDSG	Recibe requisición complementaria con folio comprometido	Requisición Complementaria
10	JDSG	Remite requisición complementaria para su firma a la Dirección General de Mantenimiento Vehicular y Señalamiento de Inmuebles, firma y regresa al Departamento de Servicios Generales quedándose con los originales de este documento y enviando solo dos copias del mismo.	Requisición Complementaria.
11	JDSG	Recibe requisición complementaria autorizada de la Dirección General de Mantenimiento Vehicular y Señalamiento de Inmuebles y turna al resguardarte la requisición complementaria para que envíe al taller de que se trate. Final del proceso.	Requisición Complementaria





### 7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
	" Ninguna "		

### 8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	" Ninguna "	



**HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN**

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0 1	Ninguna Todas	Emisión Actualización de los nombres de los titulares	Emisión Actualización del Manual	30-Junio-05 30-Junio-06
2	3	Actualización de los nombres de los titulares	Actualización del Manual	06/Julio/2007
3	Todas	Actualización de los nombres de los titulares	Actualización del Manual	25/Julio/2008



### HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios

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.
Coordinación de Control Administrativo	1
Subdirección de Servicios Generales y Recursos Materiales	2
Departamento de Servicios Generales	3



**1.- Propósito:**

Este procedimiento tiene como finalidad unificar criterios para llevar a cabo la baja de vehículos del parque vehicular cuando así se requiera.

**2.- Alcance:**

En este procedimiento se involucran:

El Departamento de Servicios Generales

La Coordinación de Control Administrativo

La Dirección General de Recursos Materiales y Control Patrimonial

El Órgano de Control Interno

**3.- Referencias:**

Documentos de apoyo:

Políticas internas de la Procuraduría General de Justicia del Estado y de Gobierno del Estado

**4.- Responsabilidades:**

Es responsabilidad del Procurador General de Justicia autorizar este procedimiento

Es responsabilidad de la Coordinación de Control Administrativo de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento

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

Es responsabilidad del Personal Operativo el apearse a lo establecido en este procedimiento

**5.- Definiciones:**

Ninguna

**6.- Método de trabajo:**

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

Elaboró

Revisó

Autorizó

LIC. Mario Wilbert Cordero Perulero  
**Jefe de Departamento de Servicios Generales**

Lic. Guillermo Lorenzo Doring Aburto  
**Coordinador de Control Administrativo**

D. en D. José Francisco Coronato Rodríguez  
**Procurador General de Justicia**

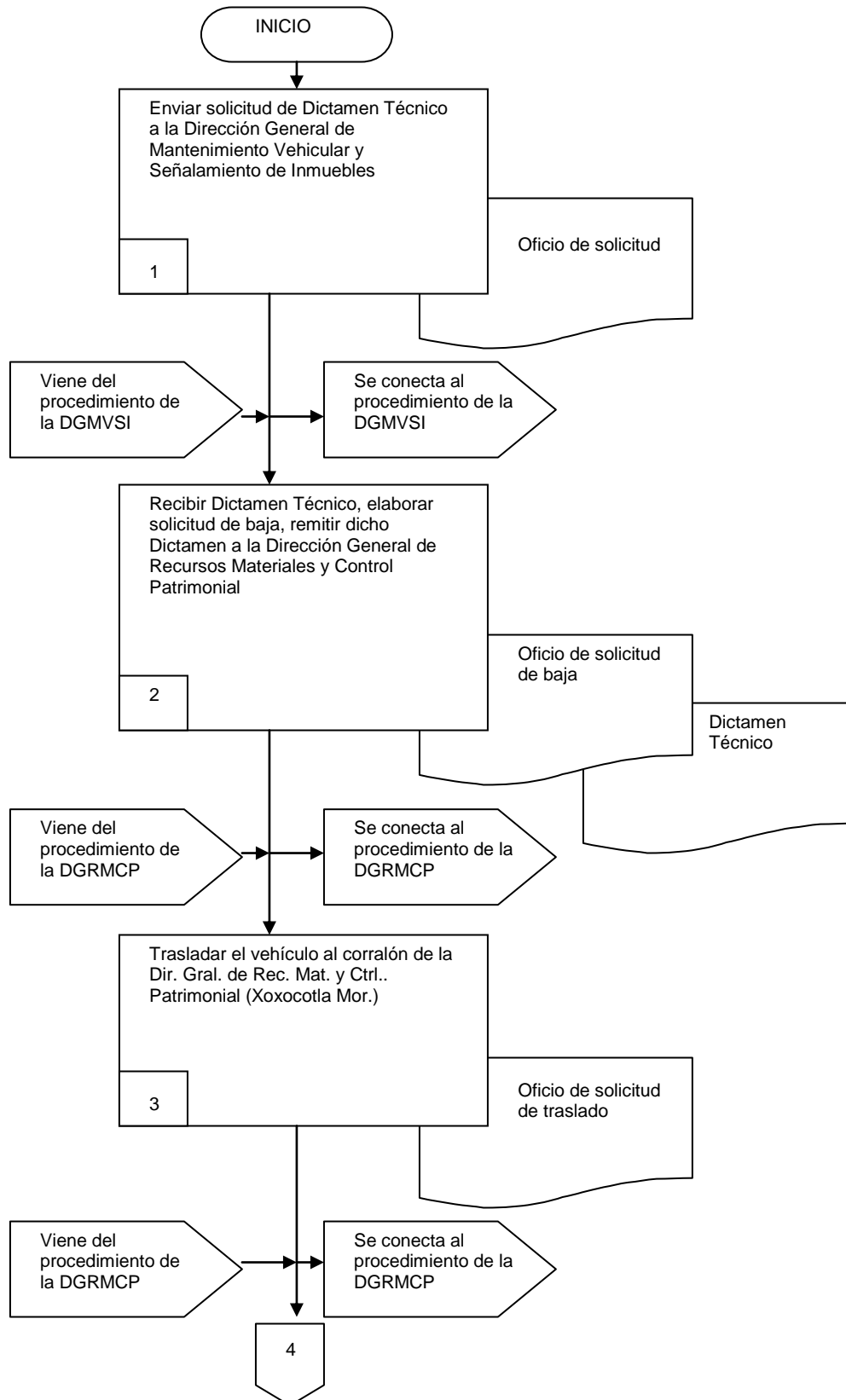
**Fecha:** 25 de Julio del 2008

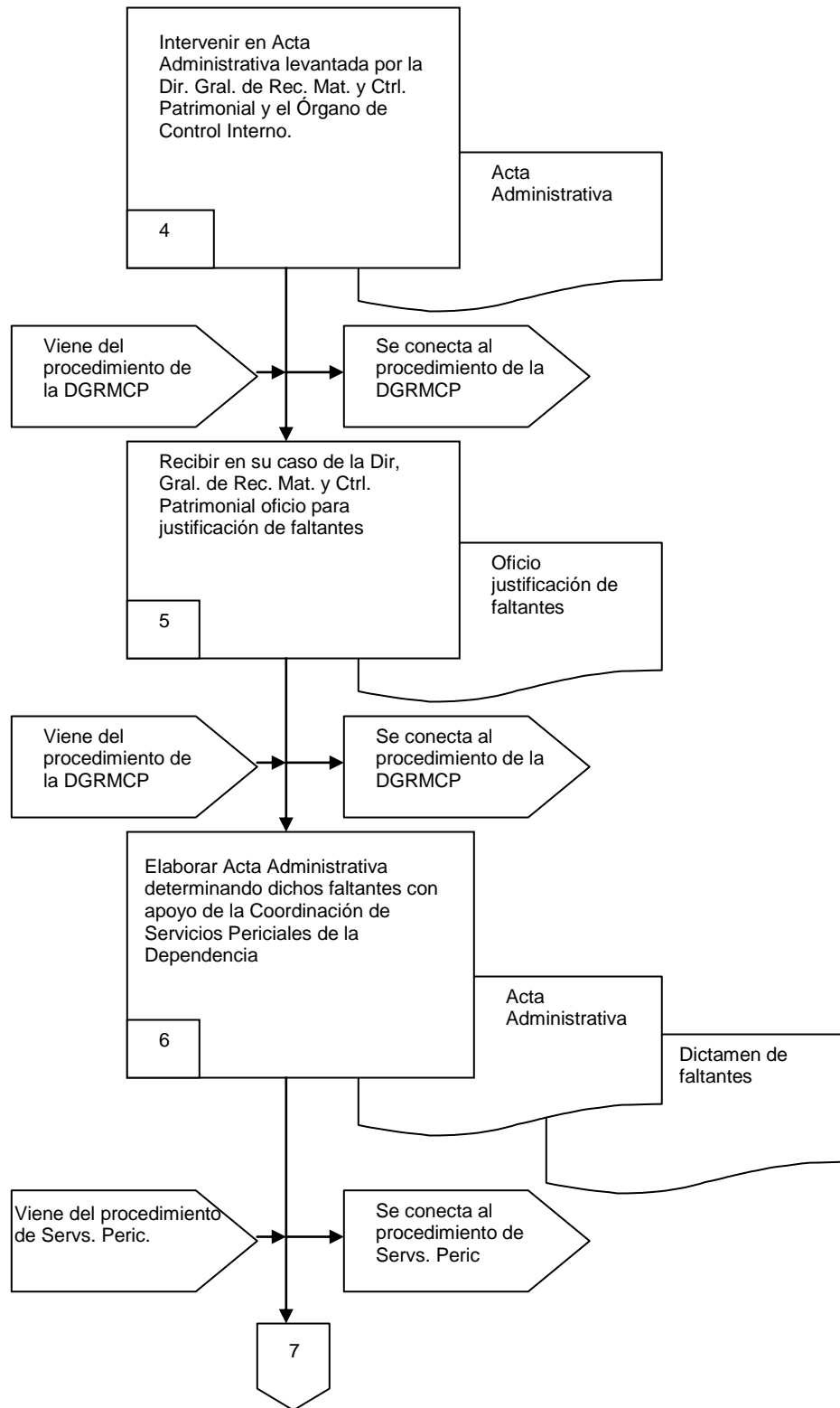
**Fecha:** 25 de Julio del 2008

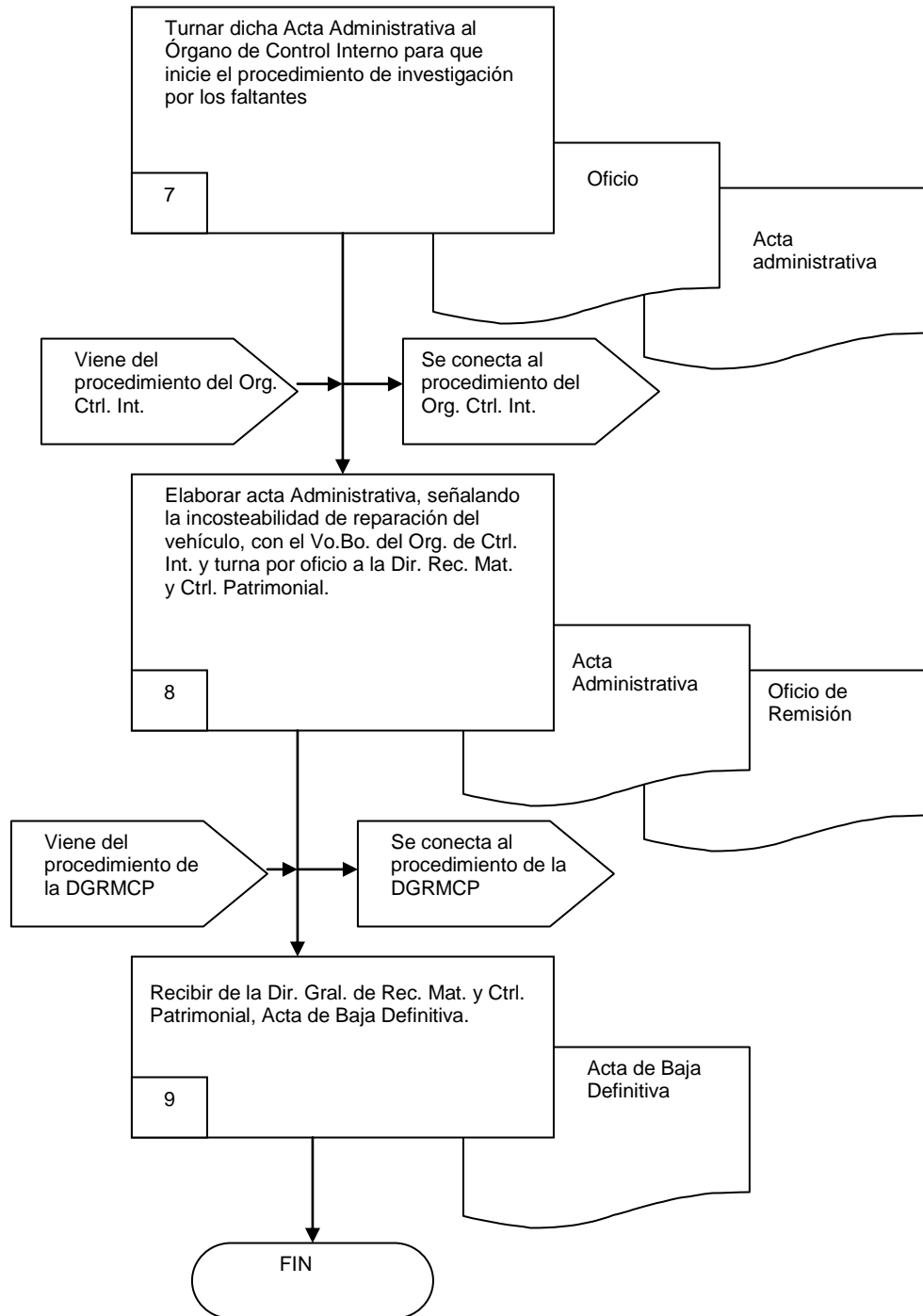
**Fecha:** 25 de Julio del 2008



### 6.1 Diagrama de Flujo:









**6.2 Descripción de Actividades:**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No de Control)
1	El Jefe del Departamento de Servicios Generales (JDSG)	Envía solicitud de dictamen técnico a la Dirección General de Mantenimiento Vehicular y Señalamiento de Inmuebles	Oficio de Solicitud
2	JDSG	Recibe Dictamen Técnico, elabora solicitud de baja, remite dicho dictamen a la Dirección General de Recursos Materiales y Control Patrimonial	Oficio de solicitud Dictamen Técnico
3	JDSG	Traslada el vehículo al corralón de la Dirección General de Recursos Materiales y Control Patrimonial (Xoxocotla, Mor.)	Oficio de Solicitud de Traslado
4	JDSG	Interviene en acta administrativa levantada por la Dirección General de Recursos Materiales y Control Patrimonial y el Órgano de Control Interno.	Acta Administrativa
5	JDSG	En caso de observar faltantes en la unidad vehicular sujeta a baja, recibe de la Dirección General de Recursos Materiales y Control Patrimonial, oficio para su justificación dando vista al Órgano de Control Interno.	Oficio de solicitud de justificación de faltantes
6	JDSG	Elabora Acta Administrativa determinando dichos faltantes con apoyo de la Coordinación de Servicios Periciales de la Dependencia	Acta Administrativa y Dictamen de Faltantes
7	JDSG	Turna dicha Acta Administrativa al Órgano de Control Interno para que inicie el procedimiento de investigación por los faltantes	Oficio Acta Administrativa
8	JDSG	Elabora Acta Administrativa señalando la incosteabilidad de reparación del vehículo, con el Visto Bueno del Órgano de Control Interno y turna por oficio a la Dirección General de Recursos Materiales y Control Patrimonial	Acta Administrativa y Oficio de Remisión
9	JDSG	Recibe de la Dirección General de Recursos Materiales y Control Patrimonial Acta de baja definitiva. Final del proceso.	Acta de baja definitiva





**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
	" Ninguna "		

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	" Ninguna "	



**HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN**

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0 1	Ninguna TODAS	Emisión Actualización de los nombres de los titulares	Emisión Actualización del Manual	30-Junio-05 30-Junio-06
2	3	Actualización de los nombres de los titulares	Actualización del Manual	06/Julio/2007
3	Todas	Actualización de los nombres de los titulares	Actualización del Manual	25/Julio/2008



### HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios

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.
Coordinación de Control Administrativo	1
Subdirección de Servicios Generales y Recursos Materiales	2
Departamento de Servicios Generales	3



**1.- Propósito.-**

Este procedimiento tiene como Objetivo contar con un adecuado Control del parque vehicular que permita confiabilidad y oportunidad en la información.

**2.- Alcance:**

En este procedimiento se involucran:

- El Departamento de Servicios Generales
- La Coordinación de Control Administrativo.
- Titulares de las Unidades Administrativas.

**3.-Referencias:**

Documentos de apoyo:

Políticas Internas de la Procuraduría General de Justicia del Estado y de Gobierno del Estado.

**4.-Responsabilidades:**

Es responsabilidad del Procurador General de Justicia autorizar este Procedimiento

Es responsabilidad de la Coordinación de Control Administrativo de Revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento

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

Es responsabilidad del Personal Operativo apejarse a lo establecido en este procedimiento.

**5.-Definiciones:**

Ninguna

**6.-Método de Trabajo:**

- 6.1.Diagrama de Flujo
- 6.2 Descripción de Actividades

Elaboró

LIC. Mario Wilbert Cordero Perulero  
**Jefe de Departamento de Servicios Generales**

Revisó

Lic. Guillermo Lorenzo Doring Aburto  
**Coordinador de Control Administrativo**

Autorizó

D. en D. José Francisco Coronato Rodríguez  
**Procurador General de Justicia**

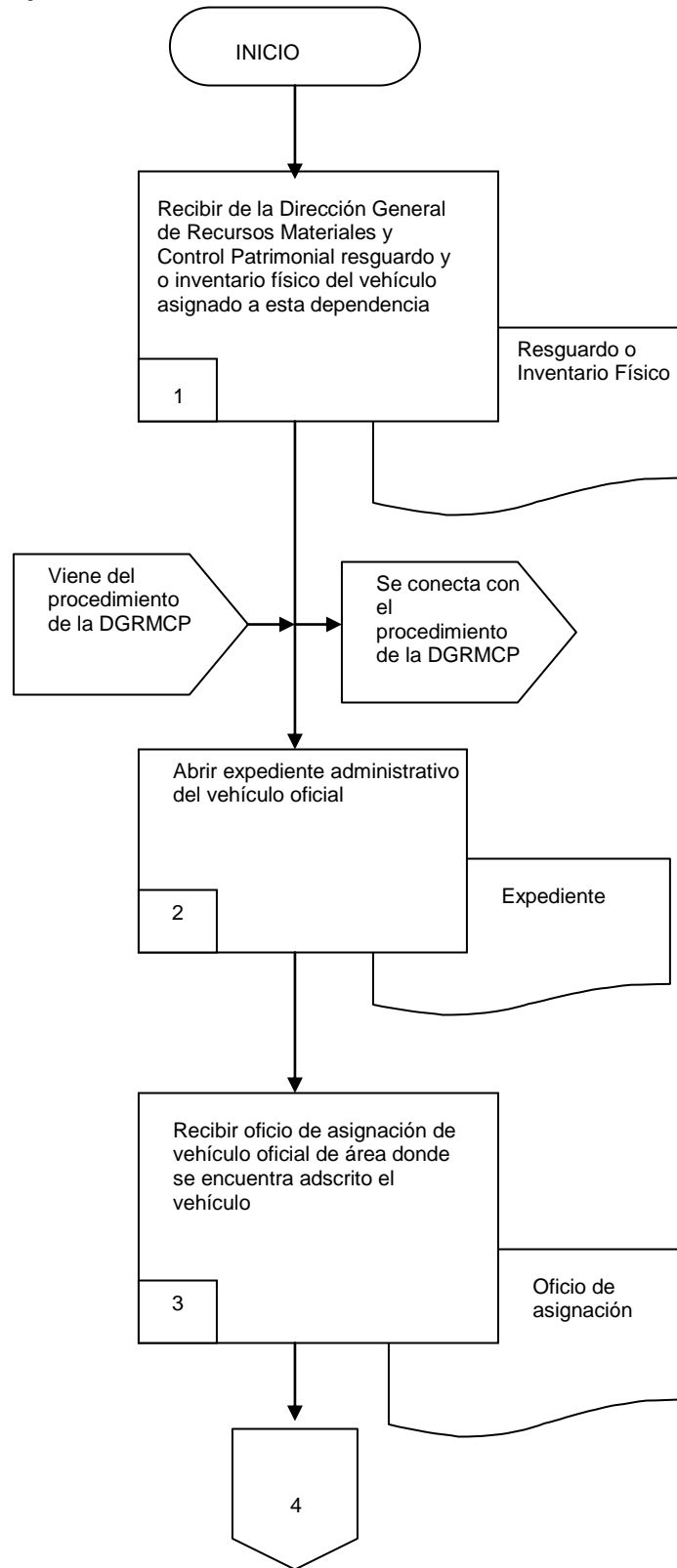
**Fecha:** 25 de Julio del 2008

**Fecha:** 25 de Julio del 2008

**Fecha:** 25 de Julio del 2008

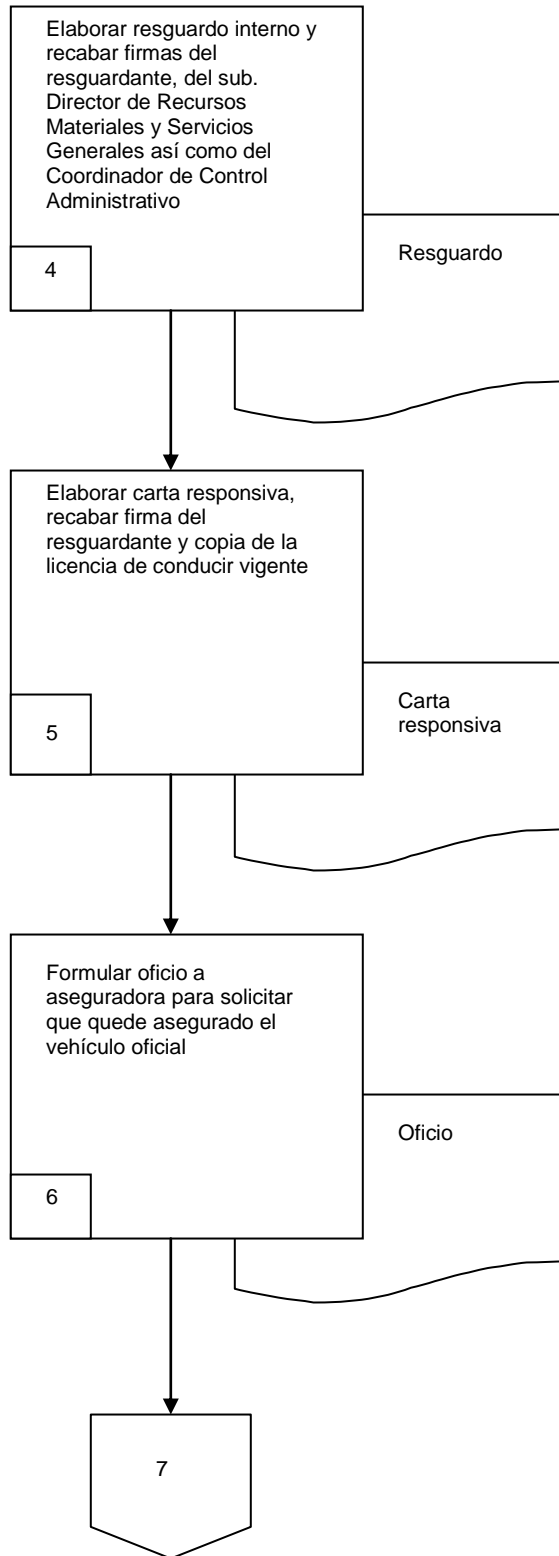


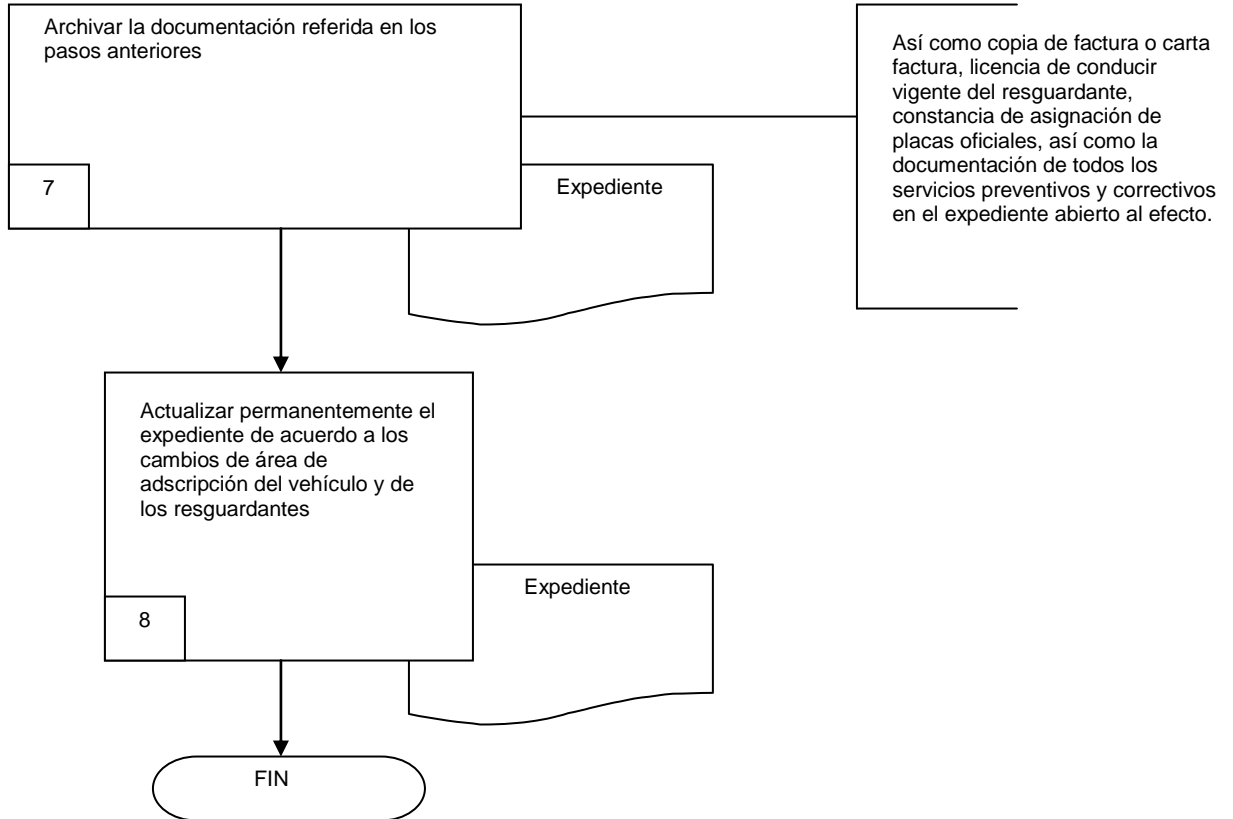
### 6.1 Diagrama de Flujo:





### 6.1 Diagrama de Flujo:







### 6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Jefe de Departamento de Servicios Generales. (JDSG)	Recibe de la Dirección General de Recursos Materiales y Control Patrimonial resguardo y/o inventario físico del vehículo asignado a la Dependencia.	Resguardo y/o inventario físico. (FO-DCP-05 )
2	JDSG	Abre Expediente Administrativo del Vehículo Oficial.	Expediente
3	JDSG	Recibe Oficio de Asignación de vehículo Oficial del Área donde se encuentra Adscrito el vehículo.	Oficio de Asignación.
4	JDSG	Elabora Resguardo Interno y recaba firmas del Resguardante, del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales y del Coordinador de Control Administrativo.	Resguardo.
5	JDSG	Elabora Carta Responsiva, recaba firma del Resguardante y copia de la licencia de conducir vigente.	Carta Responsiva Licencia de conducir vigente
6	JDSG	Formula Oficio a Aseguradora para solicitar el seguro del vehículo Oficial.	Oficio
7	JDSG	Archiva la Documentación referida en los pasos anteriores así como copia de factura y carta factura, licencia de conducir vigente del resguardante, Constancia de Asignación de placas oficiales, así como la documentación de todos los Servicios Preventivos y Correctivos, en el Expediente abierto al efecto.	Expediente
8	JDSG	Actualiza permanentemente el Expediente de acuerdo a los cambios de área de adscripción del vehículo y de los Resguardantes. Final del procedo.	Expediente





**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
	" Ninguna "		

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	" Ninguna "	



**HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN**

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0 1	Ninguna TODAS	Emisión Actualización de los nombres de los titulares	Emisión Actualización del Manual	30-Junio-05 30-Junio-06
2	3	Actualización de los nombres de los titulares	Actualización del Manual	06/Julio/2007
3	Todas	Actualización de los nombres de los titulares	Actualización del Manual	25/Julio/2008



## HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios  
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.
Coordinación de Control Administrativo	1
Subdirección de Servicios Generales y Recursos Materiales	2
Departamento de Servicios Generales	3



1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26  
27  
28  
29  
30  
31  
32  
33  
34  
35  
36  
37  
38  
39  
40  
41  
42  
43  
44  
45  
46  
47  
48  
49

**1.- Propósito.-**

Este procedimiento tiene como Finalidad contar con un adecuado Control del parque vehicular dado en Comisión Temporal.

**2.- Alcance:**

En este procedimiento se involucran :  
 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.  
 El Departamento de Servicios Generales.  
 La Unidad Administrativa solicitante.

**3.-Referencias:**

Documentos de apoyo:  
 Políticas Internas de la Procuraduría General de Justicia del Estado y de Gobierno del Estado.

**4.-Responsabilidades:**

Es responsabilidad del Procurador General de Justicia autorizar este Procedimiento  
 Es responsabilidad de la Coordinación de Control Administrativo de Revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento  
 Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Servicios Generales elaborar y mantener actualizado este procedimiento  
 Es responsabilidad del personal operativo el apegarse a lo establecido en este procedimiento.

**5.-Definiciones:**

Ninguna

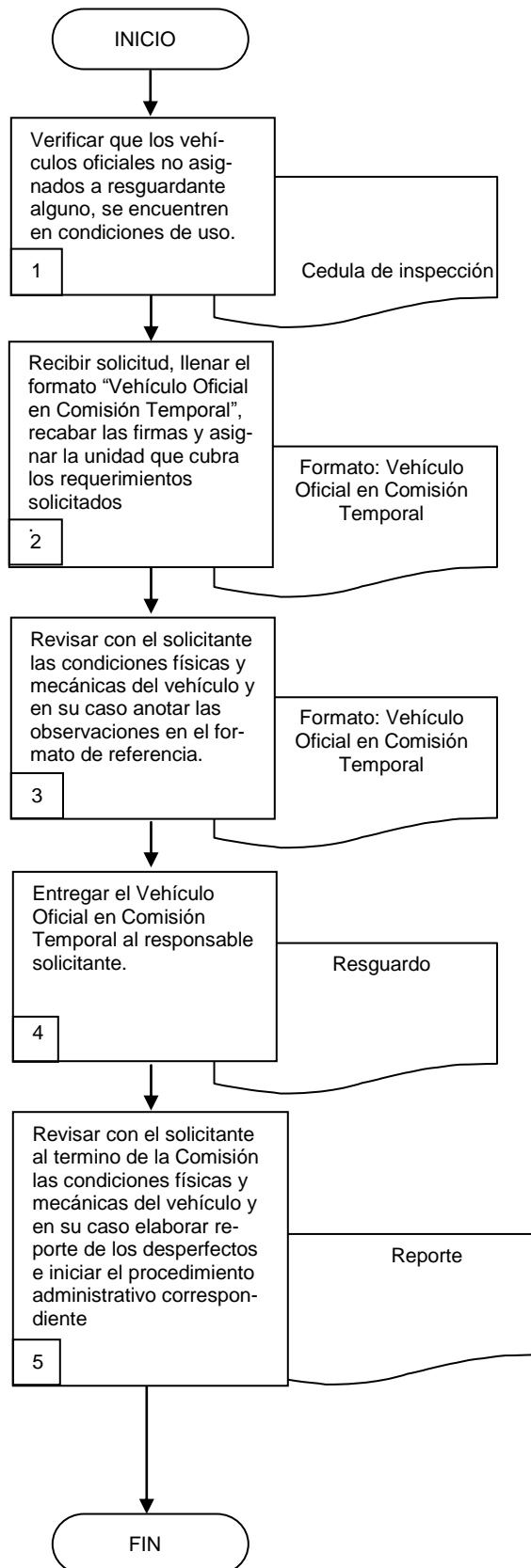
**6.-Método de Trabajo:**

- 6.1. Diagrama de Flujo
- 6.2 Descripción de Actividades

Elaboró	Revisó	Autorizó
LIC. Mario Wilbert Cordero Perulero <b>Jefe de Departamento de Servicios Generales</b>	Lic. Guillermo Lorenzo Doring Aburto <b>Coordinador de Control Administrativo</b>	D. en D. José Francisco Coronato Rodríguez <b>Procurador General de Justicia</b>
<b>Fecha:</b> 25 de Julio del 2008	<b>Fecha:</b> 25 de Julio del 2008	<b>Fecha:</b> 25 de Julio del 2008



### 6.1 Diagrama de Flujo:





## 6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	El Subdirector de Recursos Materiales Y Servicios Generales. (SRMSG)	Verifica que los vehículos oficiales no Asignados a Resguardante alguno, se encuentren en condiciones de uso.	Cedula de Inspección
2	SRMSG	Recibe solicitud por escrito y procede al llenado del formato "Vehículo Oficial en Comisión Temporal", recabara las firmas respectivas y asignara la unidad que cubra los requerimientos de servicios solicitados.	Formato
3	El Jefe de Departamento de Servicios Generales. (JDSG)	Revisa en forma conjunta con el responsable solicitante las condiciones físicas y mecánicas del vehículo en comisión temporal y en su caso se anotaran las observaciones respectivas en el formato de referencia.	Formato
4	JDSG	Entrega el vehículo oficial en comisión temporal al responsable solicitante.	Resguardo
5	JDSG	Revisa conjuntamente con el responsable solicitante al termino de la comisión, de nueva cuenta las condiciones físicas y mecánicas del vehículo y en su caso procederá a elaborar un reporte de los desperfectos detectados para iniciar el procedimiento administrativo correspondiente. Final del proceso.	Reporte



### 7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
	" Ninguna "		

### 8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	RESGUARDO DE VEHÍCULO OFICIAL EN COMISION TEMPORAL	FO-CCA-DSG-01



### HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0 1	Ninguna TODAS	Emisión Actualización de los nombres de los titulares	Emisión Actualización del Manual	30-Junio-05 30-Junio-06
2	3	Actualización de los nombres de los titulares	Actualización del Manual	06/Julio/2007
3	Todas	Actualización de los nombres de los titulares	Actualización del Manual	25/Julio/2008





## HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios  
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.
Coordinación de Control Administrativo	1
Subdirección de Servicios Generales y Recursos Materiales	2
Departamento de Servicios Generales	3



**1.- Propósito.-**

Este procedimiento tiene como finalidad unificar criterios para llevar a cabo la baja de placas del parque vehicular, cuando así se requiera.

**2.- Alcance:**

En este procedimiento se involucran:

El Departamento de Servicios Generales.

La Dirección General de Mantenimiento Vehicular y Señalamiento de Inmuebles.

La Dirección General de Recursos Materiales y Control Patrimonial.

La Dirección General de Control del Gasto Administrativo.

La Dirección General de Control Vehicular.

**3.-Referencias:**

Documentos de apoyo:

Políticas internas de la Procuraduría General de Justicia del Estado y de Gobierno del Estado.

**4.-Responsabilidades:**

Es responsabilidad del Procurador General de Justicia autorizar este procedimiento

Es responsabilidad de la Coordinación de Control Administrativo, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Servicios Generales elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del personal operativo apeparse a lo establecido en este procedimiento.

**5.-Definiciones:**

Ninguna.

**6.-Método de Trabajo:**

6.1.Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

Elaboró

Revisó

Autorizó

LIC. Mario Wilbert Cordero Perulero  
**Jefe de Departamento de Servicios Generales**

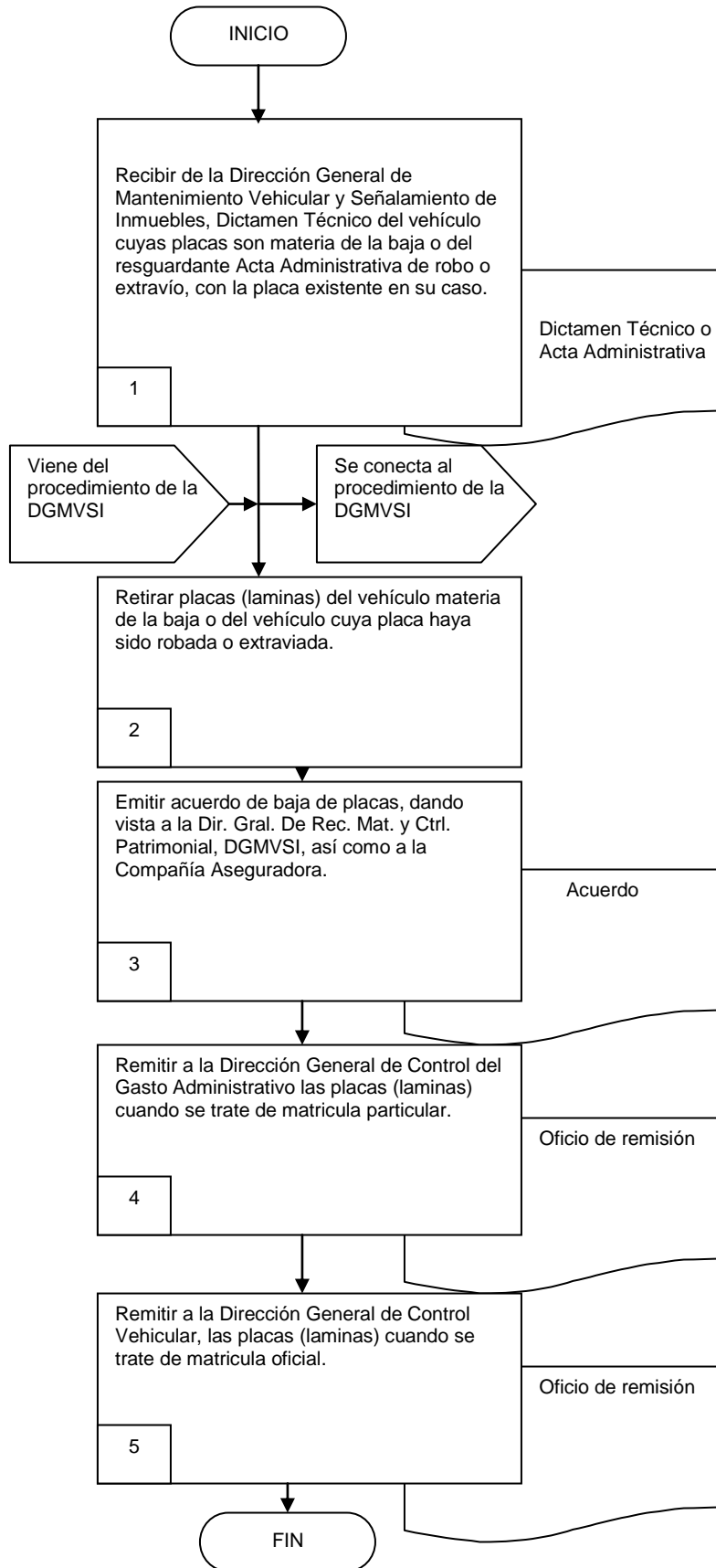
Lic. Guillermo Lorenzo Doring Aburto  
**Coordinador de Control Administrativo**

D. en D. José Francisco Coronato Rodríguez  
**Procurador General de Justicia**

**Fecha:** 25 de Julio del 2008

**Fecha:** 25 de Julio del 2008

**Fecha:** 25 de Julio del 2008





## 6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Jefe de Departamento de Servicios Generales (JDSG)	Recibe de la Dirección General de Mantenimiento Vehicular y Señalamiento de Inmuebles Dictamen Técnico del vehículo cuyas placas son materia de la baja y/o del resguardarte acta administrativa de robo o extravió, con la placa existente en su caso.	Dictamen Técnico Acta Administrativa
2	JDSG	Retira las placas (laminas) del vehículo materia de la baja y/o del vehículo cuya placa haya sido robada o extraviada.	Sin documento
3	JDSG	Emite acuerdo de baja de placas, dando vista a la Dirección General de Recursos Materiales y Control Patrimonial, Dirección General de Mantenimiento Vehicular y Señalamiento de Inmuebles así como a la compañía aseguradora.	Acuerdo
4	JDSG	Remite a la dirección general de control de gasto administrativo las placas (laminas) cuando se trate de matricula particular.	Oficio de remisión
5	JDSG	Remite a la Dirección General de Control Vehicular, las placas (laminas) cuando se trata de matricula oficial. Final del proceso.	Oficio de remisión



### 7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
	"Ninguna"		

### 8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguna"	



## VII.- INDICADORES

**Dirección General:** Coordinación de Control Administrativo de la Procuraduría General de Justicia del Estado

**Proceso clave:** Obtención de autorizaciones de las solicitudes tramitadas.

Indicador	Tipo	Objetivo	Cálculo	Periodicidad
1.- Índice de obtención oportuna de autorización a solicitudes de recursos humanos, materiales y financieros	Calidad	Que las solicitudes de recursos humanos, materiales y financieros sean tramitadas de manera oportuna, obteniendo así las autorizaciones respectivas, logrando así el cumplimiento de las metas programadas por cada una de las unidades administrativas de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos.	$\frac{\text{Autorizaciones Obtenidas}}{\text{Solicitudes Tramitadas}} \times 100$	Trimestral



## Encuesta de Satisfacción del Servicio de Trámite de Solicitudes de Recursos Humanos, Materiales y Financieros

Folio: \_\_\_\_\_

Promedio de Encuesta: S  C

Fecha: \_\_\_\_\_

En un constante esfuerzo por ofrecer un buen servicio, esta Dirección ha elaborado el siguiente cuestionario para mejorarlo.

**Instrucciones: Se recomienda señalar con una X la respuesta que considere correcta y en su caso exponer los comentarios pertinentes**

### Satisfacción:

1. El trato del personal de esta Coordinación Administrativa, es:

▪ Profesional	10	9	8	7	6
▪ Amable	10	9	8	7	6
▪ Aclarar tus dudas	10	9	8	7	6

### Cumplimiento:

1. Las solicitudes tramitadas ante esta coordinación son:

▪ Atendidas oportunamente	10	9	8	7	6
▪ Agilizan las tareas encomendadas a mi unidad administrativa	10	9	8	7	6
▪ Las instrucciones que se nos dan son claras	10	9	8	7	6

2. Con respecto al formato que se utiliza (ejm,) consideras que:

▪ Lo conocen las Unidades Administrativas	10	9	8	7	6
▪ Su llenado es sencillo	10	9	8	7	6
▪ Es útil para el trámite	10	9	8	7	6

3. La Información que se le proporciona por parte de esta Coordinación Administrativa es:

▪ Oportuna	10	9	8	7	6
▪ La información es la requerida	10	9	8	7	6

Promedio

4. ¿Que medidas recomendaría para mejorar la atención hacia Usted?

---



---

**¡MUCHAS GRACIAS!**



## Concentrado del Servicio de (poner el servicio que proporcionan)

### Satisfacción:

1. El trato del personal de esta Dirección, es:

- Profesional
- Amable
- Aclaro tus dudas

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Porcentaje  %

### Cumplimiento:

2. ¿Cómo considera las políticas establecidas por esta Dirección General?

- Son difundidas oportunamente
- Son flexibles
- Agilizan el proceso
- Son claras

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Porcentaje  %

3. Con respecto al formato que se utiliza para el trámite de (ejm.) considera:

- Lo conocen las Unidades Administrativas
- Su llenado es sencillo
- Es útil para el trámite

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Porcentaje  %

4. La Información que se le proporciona por parte de esta Dirección General es:

- Oportuna
- La información es la requerida

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Porcentaje  %

**Porcentaje General**  %

5. ¿Que medidas recomendaría para mejorar la atención hacia Usted?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_





## VIII.- DIRECTORIO

<b>Nombre y Puesto</b>	<b>Teléfonos Oficiales</b>	<b>Domicilio Oficial</b>
Lic. Guillermo Lorenzo Doring Aburto Coordinador de Control Administrativo	(777)102-12-83 (777)311-52-59	Av. Emiliano Zapata 751, Colonia Tlaltenango.
C. P. Miguel Ángel Martínez Villalba Subdirector de Recursos Financieros	(777)102-12-83 (777)311-52-59	Av. Emiliano Zapata 751, Colonia Tlaltenango.
Lic. Saúl Vázquez Ocampo Subdirector de Recursos Humanos	(777)102-12-83 (777)311-52-59	Av. Emiliano Zapata 751, Colonia Tlaltenango.
Lic. Fermín Rodríguez Leal Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	(777) 329-15-48	Av. Emiliano Zapata 803, Colonia Tlaltenango.
C.P. Alberto López Aguirre Jefe de Departamento de la Coordinación Administrativa	(777)102-12-83 (777)311-52-59	Av. Emiliano Zapata 751, Colonia Tlaltenango.
C.P. Ignacio Romero Nava Jefe del Departamento de Control de Combustible	(777) 329-15-48	Av. Emiliano Zapata 803, Colonia Tlaltenango.
C. P. Magali Yanel López Salgado Jefe del Departamento de Control de Presupuesto	(777)102-12-83 (777)311-52-59	Av. Emiliano Zapata 751, Colonia Tlaltenango.
C. P. Víctor Salcedo Delgado Jefe del Departamento de Recursos Financieros	(777)102-12-83 (777)311-52-59	Av. Emiliano Zapata 751, Colonia Tlaltenango.
C.P. Edith Figueroa López Jefe del Departamento de Recursos Federales	(777)102-12-83 (777)311-52-59	Av. Emiliano Zapata 751, Colonia Tlaltenango.
Lic. Luis Vicente Martínez Martínez Jefe del Departamento de Personal	(777)102-12-83 (777)311-52-59	Av. Emiliano Zapata 751, Colonia Tlaltenango.
Lic. Mireya Ayala Espíndola Jefe del Departamento de Nóminas	(777)102-12-83 (777)311-52-59	Av. Emiliano Zapata 751, Colonia Tlaltenango.
LIC. Mario Wilbert Cordero Perulero Jefe del Departamento de Servicios Generales	(777)329-15-74	Av. Emiliano Zapata No. 803 Colonia Tlaltenango.
C.P. José Daniel Hernández Parra Jefe del Departamento de Almacén	(777)329-15-74	Av. Emiliano Zapata No. 803 Colonia Tlaltenango.



## IX.- HOJA DE PARTICIPACIÓN

<b>Nombre de los Participantes</b>	<b>Puesto</b>
Lic. Guillermo Lorenzo Doring Aburto Lic. Saúl Vázquez Ocampo C.P. Miguel Ángel Martínez Villalba C.P. Alberto López Aguirre	Coordinador de Control Administrativo Subdirector de Recursos Humanos Subdirector de Recursos Financieros Jefe del Departamento de la Coordinación Administrativa.

---

Lic. Claudia Aranda Cortes  
Profesional Ejecutivo B  
Asesor Designado

---

C.P. Alberto López Aguirre  
Responsable de la Elaboración del  
Manual