MORELOS PODER EJECUTIVO Secretaría de Gobierno

Manual de Políticas y Procedimientos
Dirección General de Administración

Cuernavaca, Mor., a 17 de diciembre de 2013

II.- CONTENIDO

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

III.- AUTORIZACIÓN

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

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

AUTORIZÓ
Ing. Jorge Vicente Messeguer Guillén
Secretario de Gobierno

REVISÓ
C. P. Jorge Xavier Guevara Ramírez
Director General de Administración

APROBÓ
C. Carlos Riva Palacio Than
Secretario de Administración

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

Fecha de Autorización Técnica: 17 de diciembre de 2013

Número de páginas: 119

IV.- INTRODUCCIÓN

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

Este documento sirve para:

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

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

V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Movimientos de Personal

1. La Dirección General de Administración debe tramitar y gestionar los movimientos de personal cuando sean solicitados por los titulares de las Unidades Administrativas y Organismos adscritos a la Secretaria de Gobierno, estos deben realizarse de acuerdo al calendario emitido por la Dirección General de Recursos Humanos a través del Formato FO-DGGCH-NOM-01, en alguna de sus catorce modalidades que son Alta, Reingreso, Baja, Cambio de Plaza, Permuta, Cambio de Datos Personales, Cambio de Nombramiento, Licencia S/Sueldo, Reanudación de Labores, Reexpedición de Pago, Suspensión de Relación Laboral, Cambio de U.A., Cambio de Clave Nominal y Cambio de Adscripción..

PROCEDIMIENTO: Incidencias de Personal

1. La Dirección General de Administración debe recibir de las Unidades Administrativas y Organismos adscritos a la Secretaria de Gobierno las incidencias de su personal de acuerdo al calendario que para tal efecto emite la Dirección General de Recursos Humanos a través de la revisión y captura de los Formatos FO-DGGCH-NOM-09 correspondiente a faltas, retardos y omisiones, FO-DGGCH-NOM-10 a incapacidades y FO-DGGCH-NOM-11 a vacaciones.

PROCEDIMIENTO: Mantenimiento Correctivo de Equipos de Cómputo

1 La Dirección de Informática debe realizar el mantenimiento correctivo de los Equipos de Computo cuando la Unidad Administrativa lo solicite por oficio, tomando en cuenta que si existe costo por la reparación será cargado al presupuesto de la propia Unidad Administrativa.

PROCEDIMIENTO: Mantenimiento Preventivo de Equipos de Cómputo

1 La Dirección de Informática debe realizar el mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Gobierno de acuerdo al calendario previamente establecido por esta dirección el cual deberá estar autorizado por el Director General de Administración.

PROCEDIMIENTO: Implementación y Mantenimiento de Redes de Cómputo

1. La Dirección de Informática debe realizar la implementación, revisión o mantenimiento de las redes de cómputo, cuando la Unidad Administrativa lo solicite por oficio, tomando en cuenta que si existe costo por la reparación o implementación será cargado al presupuesto de la propia Unidad Administrativa.

PROCEDIMIENTO: Desarrollo e Implementación de Sistemas

1. La Dirección de Informática debe realizar el Desarrollo, implementación o modificación de Sistemas y/o Páginas web cuando la Unidad Administrativa lo solicite por oficio, tomando en cuenta que si existe costo por la adquisición de hardware necesario será cargado al presupuesto de la propia Unidad Administrativa.

PROCEDIMIENTO: Atención a Solicitudes de Información

1. La Subdirección de Control debe verificar que las personas que requieran ejercer el derecho de acceso a la Información Publica del Estado de Morelos deben de realizar el tramite a través de la presentación de una solicitud en escrito libre, en los formatos sencillos que apruebe el Instituto Morelense de Información Pública y Estadística, vía electrónica o a través del sistema que éste establezca.

V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Programación y Presupuestacion

1.La Dirección de Recursos Financieros, debe realizar el proceso de programación y Presupuestacion en el mes de Julio del año vigente para ser aprobado por el Congreso del Estado de Morelos, aplicado y ejercido en el siguiente año fiscal, para esto deberá coordinarse con las Unidades Administrativas u Organismos adscritos a la Secretaria de Gobierno para la elaboración del anteproyecto que cubra las necesidades de operación y de cumplimiento a los lineamientos emitidos por la Secretaria de Hacienda.

PROCEDIMIENTO: Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos

1. El Director de Recursos Financieros debe recibir de las Unidades Administrativas y Organismos adscritos a la Secretaría de Gobierno la solicitud de trámite y/o gestión de una Solicitud de Folio Comprometido, misma que debe cumplir con los requisitos establecidos en los Lineamientos de la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado de Morelos.

PROCEDIMIENTO: Subcomité de Adquisiciones

1. La Dirección General de Administración debe coordinar las solicitudes de sesión en conjunto con las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Gobierno, de conformidad con el calendario de sesiones ordinarias debidamente aprobados por los integrantes del subcomité para el control de adquisiciones de la Secretaría de Gobierno mediante el cumplimiento de los preceptos legales aplicables.

PROCEDIMIENTO: Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos

1.La Dirección de Recursos Materiales y Servicios, debe dar el mantenimiento preventivo a los vehículos de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Gobierno de acuerdo al Calendario Anual FO-DGMVSI-SMA-01 elaborado por la Dirección General de Mantenimiento Vehicular de la Secretaría de Administración, así mismo la unidad vehicular debe presentarse en dicha Dirección General, con más de un cuarto de tanque de combustible y antes de las 8:30 horas del día, debiendo recoger el vehículo antes de las 17:00 horas del mismo día.

2.La Dirección de Recursos Materiales y Servicios debe tramitar el mantenimiento correctivo de los vehículos de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaria de Gobierno en un plazo no mayor a 15 días naturales a partir de la fecha de la detección de la falla por la Dirección General de Mantenimiento Vehicular de la Secretaría de Administración, mediante el envío por oficio del formato de Solicitud para Mantenimiento Vehicular FO-DGMVSI-SMV-04 a la Dirección General de Administración, al cual se debe anexar la hoja de diagnóstico o el formato de orden de Mantenimiento Preventivo Vehicular FO-DGMVSI-SMA-02 donde exprese el diagnóstico de fallas.

3. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios debe ingresar a mantenimiento los vehículos de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Gobierno a talleres externos únicamente cuando exista un diagnóstico y cotización por parte de la Secretaría de Administración Dirección General de Mantenimiento Vehicular de la Secretaría de Administración, presentando al encargado del taller externo el formato de Mantenimiento Vehicular con el Folio Comprometido asignado, el cual debe contener el sello de recibido por la Dirección General de Mantenimiento Vehicular..

4. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios debe recibir de las Unidad Administrativa adscrita a la Secretaría de Gobierno en el caso de reparaciones complementarias la solicitud de autorización y expedición de un nuevo diagnóstico a la Dirección General de Mantenimiento Vehicular de la Secretaría de Administración y solo de esa forma, poder dar inicio al trámite de Solicitud para Mantenimiento Vehicular FO-DGMVSI-SMV-04.

V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Gestión de Servicios

1. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios debe de efectuar dentro de los 5 primeros días de cada mes el trámite de pago del servicio de estacionamiento de los vehículos oficiales de Las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaria de Gobierno.

2 La Dirección de Recursos Materiales y Servicios debe realizar el trámite de pago de servicios de tarjeta IAVE de los vehículos autorizados por la Secretaría de Gobierno cada 10 días en base al calendario establecido por I+D México S.A. de C.V.(Sistema IAVE).

3. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios debe solicitar los vales de combustible de los vehículos oficiales autorizados de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaria de Gobierno en los primeros cinco días hábiles y se realizan a las empresas de Gasolinera DIF Morelos y Accor Servicios Empresariales, S.A. de C.V., Edenred SA de CV y Sodexo S.A. de C.V.

4 .La Dirección de Recursos Materiales y Servicios debe tramitar el pago con en el Formato 17-SP-PFOCO y la factura global en los primeros 5 días hábiles de cada mes, anexando el Reporte de toma de lecturas de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaria de Gobierno que se encuentren autorizadas para el servicio de arrendamiento de fotocopiado.

5. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios debe considerar que la factura global para el trámite de pago de arrendamiento de fotocopiado de Las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaria de Gobierno que se encuentren autorizadas debe contener: Concepto de pago, número de factura, el importe el I.V.A. desglosado, I.S.R., total a pagar en número y letra la factura, ubicación del inmueble arrendado, debe de ir pegada en una hoja en blanco, especificando a que corresponde la factura, el mes y la Unidad Administrativa adscrita a la Secretaría de Gobierno a la que corresponda el pago. Nota: Si es una persona física se debe de descontar el ISR, mientras que si es persona moral no se descuenta.

6. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios debe verificar que los resguardantes de vehículos oficiales de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Gobierno deben portar en su vehículo las placas, así como la tarjeta de circulación en original y los engomados que sean entregadas con motivo de la tramitación de la alta de placas de uso particular, ya sea de carga o de automóvil, el pago del Impuesto sobre tenencia vehicular el cual se obtendrá vía Internet y éste tendrá vigencia durante el mes calendario en que se haya solicitado, cuya fecha límite para pago será el 31 de marzo de cada año.

7. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios debe verificar que las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaria de Gobierno en el caso de pagos de primas de seguros de vehículos oficiales deben anexar la factura al formato SP-PAPRO y contener la firma del Coordinador de la Unidad de Procesos para la Adjudicación de Contratos del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, a fin de validar dicho documento y este trámite debe realizarse anualmente, a fin de renovar la vigencia de las pólizas de seguro.

PROCEDIMIENTO: Control de Inventarios

1 El Director de Bienes Muebles, Inventario y Combustible debe tramitar mediante el formato FO-DGAP-DCP-02 los movimientos de baja definitiva de inventarios, y/o vehículos de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Gobierno de acuerdo al Calendario establecido por la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración.

2. El Director de Bienes Muebles, Inventarios y Combustible debe tramitar mediante el formato FO-DGAP-DCP-017 los movimientos de baja por transferencia de bienes muebles y/o vehículos de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Gobierno de acuerdo a las solicitudes y necesidades de dichas Unidades Administrativas.

V.- POLÍTICAS

3. El Director de Bienes Muebles, Inventarios y Combustible debe realizar los resguardos de control de inventarios de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Adquisiciones y Patrimonio de la Secretaría de Administración, y en base al Sistema de Inventarios y a las inspecciones físicas realizados por los enlaces de cada Unidad Administrativa adscrita a la Secretaría de Gobierno, así mismo los bienes que son entregados en Almacén General deben de tener una etiqueta con código de barras correspondiente a su número de inventario para poder iniciar la elaboración de resguardos.

VI.- PROCEDIMIENTOS

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

- Ninguno

Se documentan a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

Número de Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
1	Movimientos de Personal	PR-DGA-DRHDA-01	9
2	Incidencias de Personal	PR-DGA-DRHDA-02	8
3	Mantenimiento Correctivo de Equipos de Cómputo	PR-DGA-DI-01	8
4	Mantenimiento Preventivo de Equipos de Cómputo	PR-DGA-DI-02	8
5	Implementación y Mantenimiento de Redes de Cómputo	PR-DGA-DI-03	9
6	Desarrollo e Implementación de Sistemas	PR-DGA-DI-04	8
7	Atención a Solicitudes de Información	PR-DGA-SC-01	6
8	Programación y Presupuestación	PR-DGA-DRF-01	8
9	Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos	PR-DGA-DRF-02	8
10	Subcomité de Adquisiciones	PR-SG-DGA-01	8
11	Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos	PR-DGA-DRMS-01	8
12	Gestión de Servicios	PR-DGA-DRMS-02	7
13	Control de Inventarios	PR-DGA-DBMIC-01	7

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	No aplica	Emisión	Emisión	15/junio/2009
1	3	Hoja de Procedimientos	Equidad de género y Actualización del texto	27/agosto/2009
1	4	Diagrama de Flujo	Actualización de diagrama	27/agosto/2009
1	6	Anexos	Actualización de Formatos	27/agosto/2009
1	2 de 8	Hoja de Control de Copias	Actualización de redacción	22/octubre/2010
2	3 de 8	Hoja de Procedimiento	Actualización de redacción	22/octubre/2010
2	4,5 de 8	Diagrama de Flujo	Actualización de diagrama	22/octubre/2010
1	6,7 de 8	Descripción de Actividades	Actualización del texto	22/octubre/2010
2	8 de 8	Registro de Calidad y Anexos	Actualización de Formatos	22/octubre/2010
3	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	07/diciembre/2011
4	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	23/marzo/2012
5	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	17/diciembre/2013

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Movimientos de Personal.

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

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

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración	01

1.- *Propósito*:
Realizar Movimientos de Personal de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Gobierno de forma clara, precisa y oportuna ante la Dirección General de Recursos Humanos, adscrita a la Secretaria de Administración, con la finalidad de otorgar un servicio de calidad y tener actualizada la plantilla de personal de las Unidades Administrativas y Organismos adscritos a la Secretaría de Gobierno.

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

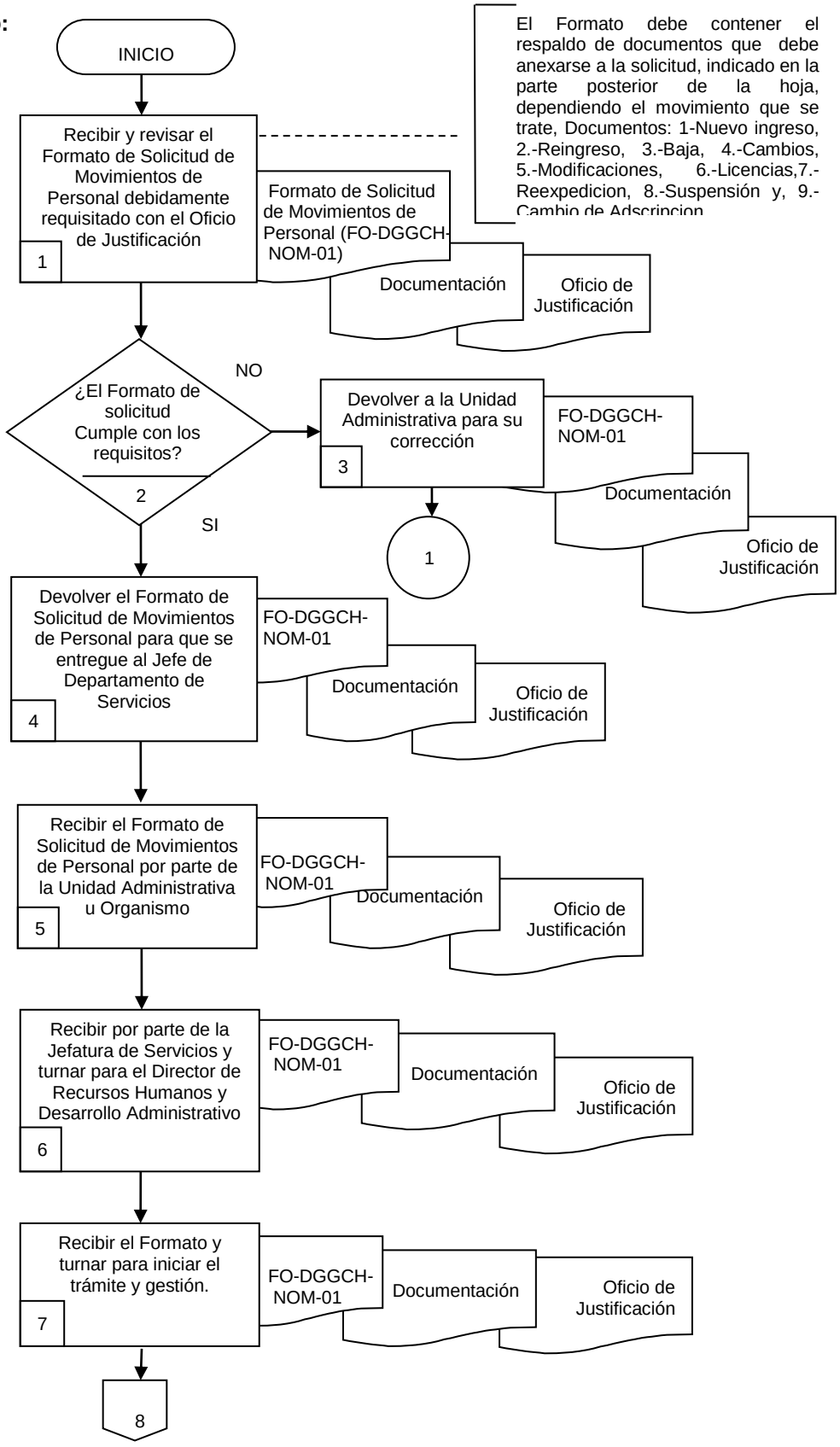
3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
- Plan Estatal de Desarrollo vigente
- Reglamento Interior de la Secretaria de Gobierno
- Lineamientos emitidos por la Dirección General de Recursos Humanos

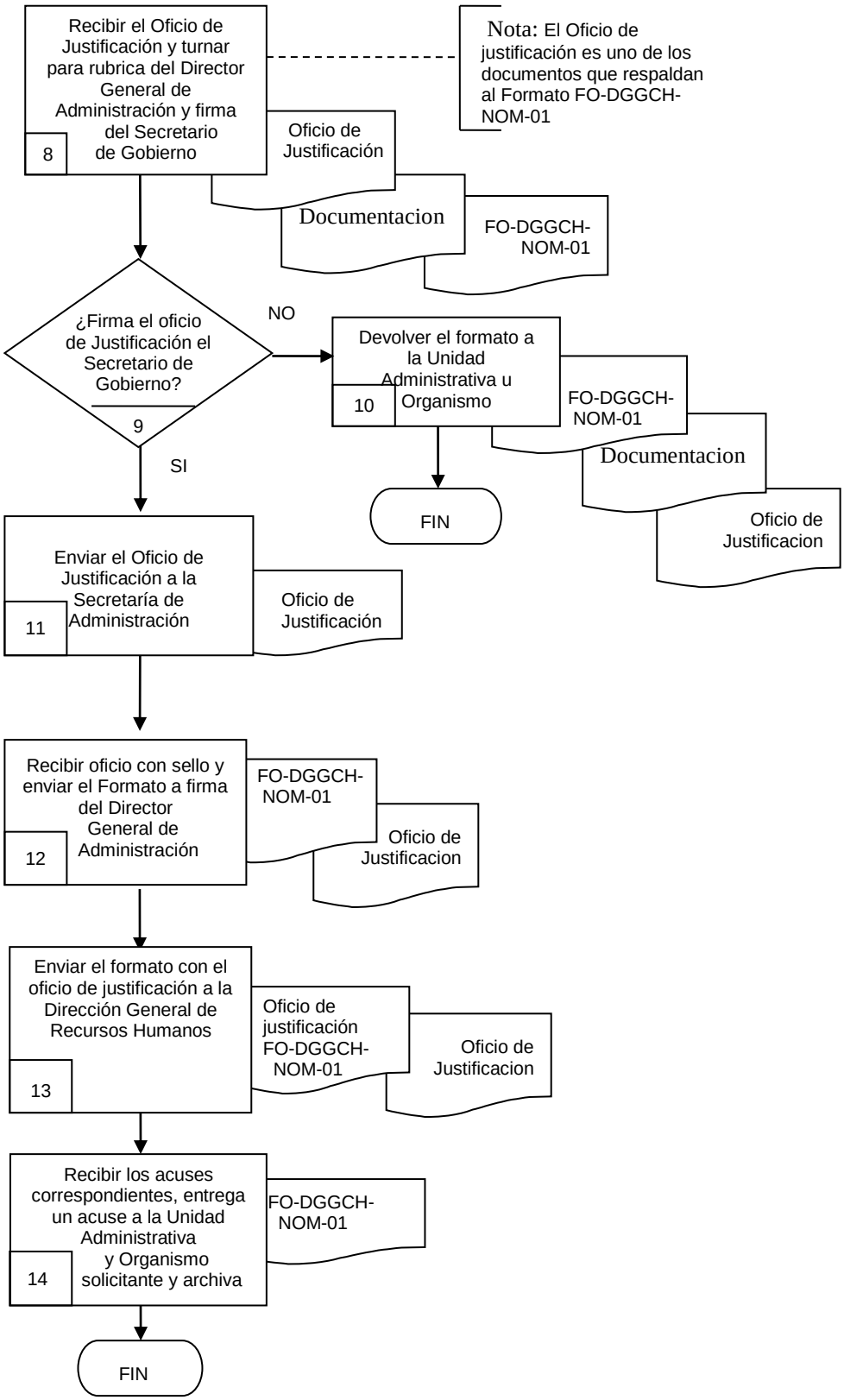
4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Director de Recursos Humanos y Desarrollo Administrativo, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Administración, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:
Ninguna

6.-Método de Trabajo

6.1 Diagrama de Flujo:




Recibir el Oficio de Justificación y turnar para rubrica del Director General de Administración y firma del Secretario de Gobierno
8
Nota: El Oficio de justificación es uno de los documentos que respaldan al Formato FO-DGGCH-NOM-01
Oficio de Justificación
Documentacion
FO-DGGCH-NOM-01
¿Firma el oficio de Justificación el Secretario de Gobierno?
9
NO
Devolver el formato a la Unidad Administrativa u Organismo
10
FO-DGGCH-NOM-01
Documentacion
Oficio de Justificacion
FIN
SI
Enviar el Oficio de Justificación a la Secretaría de Administración
11
Oficio de Justificación
Recibir oficio con sello y enviar el Formato a firma del Director General de Administración
12
FO-DGGCH-NOM-01
Oficio de Justificacion
Enviar el formato con el oficio de justificación a la Dirección General de Recursos Humanos
13
Oficio de justificación FO-DGGCH-NOM-01
Oficio de Justificacion
Recibir los acuses correspondientes, entrega un acuse a la Unidad Administrativa y Organismo solicitante y archiva
14
FO-DGGCH-NOM-01
FIN

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Profesional Ejecutivo (PE)	Recibe y revisa el formato de Solicitud de Movimientos de Personal FO-DGGCH-NOM-01 por parte de la Unidad Administrativa u Organismo adscrito a la Secretaría de Gobierno cuando requiera dicho tramite, mismo que debe estar debidamente requisitado y cumplir con la documentación, anexando el oficio de justificacion del movimiento y se entrega de acuerdo al calendario establecido por la Dirección General de Recursos Humanos. Nota: El Formato debe de contener el respaldo de la documentación que debe anexarse indicada en la parte posterior del formato dependiendo el movimiento del que se trate. 1.-DOCUMENTOS PARA NUEVO INGRESO: -Acta de Nacimiento - IFE -Curp - Docto. Con núm. De IMSS -Comprobante Domicilio -Constancia de No Habilitación -Comprobante de Estudios -Comprobante Del Colegio de Seg. Publica -Currículo Vitae - Formato beneficiarios de Seguro de Vida - Formato Instituto Nac. Migración, (Extranj) -Solicitud de Contrato de deposito bancario 2.-DOCUMENTOS PARA REINGRESO: -Constancia de existencia de documentos personales - Constancia de No Habilitación 3.-DOCUMENTOS PARA BAJA: -Renuncia -Copia Acta de Defunción -Acta Administrativa. 4.-DOCUMENTOS PARA CAMBIOS DE PLAZA, DE NOMBRAMIENTO, DE UNIDAD ADMINISTRATIVA, CLAVE NOMINAL O PERMUTA: -Documento que sustente el Cambio 5.-DOCUMENTOS PARA MODIFICACION DE DATOS PERSONALES: -Documento Oficial que sustente el cambio (Ife, Comprobante Domic.,Acta de Nacimiento,	-Formato de Solicitud de movimientos de Personal (FO-DGGCH-NOM-01) -Documentacion -Oficio de Justificación

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
		6.-DOCUMENTOS PARA LICENCIA DE SUELDO, REANUDACION DE LABORES: -Solicitud firmada por el trabajador. 7.-DOCUMENTOS PARA REEXPEDICION DE PAGO: - Reintegro Correspondiente. 8.- DOCUMENTO PARA SUSPENSIÓN: -Documento PGJ, SSP, SEC. Contraloria. 9.-DOCUMENTOS PARA CAMBIO DE ADSCRIPCION: _Oficio de común acuerdo entre las Secretarias o Dependencias.	
2	PE	¿El Formato cumple con los requisitos? No, pasa a la actividad número 3 Si, pasa a la actividad numero 4	
3	PE	Devuelve el formato de Solicitud de Movimientos de Personal FO-DGGCH-NOM-01 a la Unidad Administrativa u Organismo adscrito a la Secretaría de Gobierno para su corrección indicando el motivo por el cual no cumple con los requisitos. Se conecta con la actividad número 1	FO-DGGCH-NOM-01 Documentación Oficio de Justificación
4	PE	Devuelve el formato de Solicitud de Movimiento con documentos anexos a la Unidad Administrativa u Organismo adscrito a la Secretaría de Gobierno para entregar al Jefe del Departamento de Servicios.	FO-DGGCH-NOM-01 Documentación Oficio de Justificación
5	Jefe de Departamento de Servicios (JDS)	Recibe el Formato de Solicitud de Movimientos de Personal FO-DGADP-NOM-01 debidamente requisitado por parte de la Unidad Administrativa u Organismo adscrito a la Secretaría de Gobierno para su revisión.	FO-DGGCH-NOM-01 Documentación Oficio de Justificación
6	PE	Recibe el Formato de Solicitud de Movimientos de Personal FO-DGADP-NOM-01 debidamente requisitado por parte de la Unidad Administrativa u Organismo adscrito a la Secretaría de Gobierno y lo turna al Director de Recursos Humanos y Desarrollo Administrativo.	FO-DGGCH-NOM-01 Documentación Oficio de Justificación
7	Director de Recursos Humanos y Desarrollo Administrativo (DRHDA)	Recibe el Formato de Solicitud de Movimiento de Personal para revisar que este debidamente requisitado FO-DGADP-NOM-01 y lo turna al Profesional Ejecutivo para iniciar el trámite y gestión del movimiento.	FO-DGGCH-NOM-01 Documentación Oficio de Justificación

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
8	PE	Recibe el formato de solicitud de Movimiento y documentación y Oficio de Justificación de la Unidad Administrativa y turna para rubrica del Director General de Administración y firma del Secretario de Gobierno, para ocupar la plaza solicitada. Nota: El Oficio de Justificación es uno de los documentos que respaldan al formato FO-DGGCH-NOM-01.	FO-DGGCH-NOM-01 Documentación Oficio de Justificación
9	Secretario de Gobierno (SG)	¿El Oficio de Justificación es autorizado? No, pasa a la actividad número 10 Si, pasa a la actividad numero11	
10	PE	Devuelve el formato de Solicitud de Movimientos de Personal FO-DGGCH-NOM-01 y documentación anexa a la Unidad Administrativa u Organismo adscrito a la Secretaría de Gobierno e indica el motivo por el cual no se autoriza el movimiento. Con esto se da fin al procedimiento.	FO-DGGCH-NOM-01 Documentación Oficio de Justificación
11	SG	Envía el oficio de justificación debidamente firmado a la oficina del Secretario de Administración para su autorización correspondiente.	Oficio de Justificación
12	PE	Recibe oficio de justificación con el sello de recibido de la Oficina del Secretario de Administración y envía el Formato de Solicitud de movimiento FO-DGGCH-NOM-01 para firma de la/el Director General de Administración.	Oficio de Justificación FO-DGGCH-NOM-01
13	PE	Envía el Formato de Solicitud de movimiento FO-DGGCH-NOM-01 debidamente firmado con los documentos de respaldo correspondientes incluyendo la justificación a la Dirección General de Recursos Humanos, para su debida aplicación.	Oficio de Justificación FO-DGGCH-NOM-01
14	PE	Recibe los acuses para la actualización de la plantilla y su archivo correspondiente y entrega un acuse a la Unidad Administrativa u Organismo adscrito a la Secretaría de Gobierno que solicito dicho movimiento. Con esto se da fin al procedimiento.	FO-DGGCH-NOM-01

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Formato de Solicitud de Movimientos de Personal (FO-DGGCH-NOM-01)	Director de Recursos Humanos y Desarrollo Administrativo	Indefinido
2	Oficio de Justificación	Director de Recursos Humanos y Desarrollo Administrativo	Indefinido
3	Documentacion	Director de Recursos Humanos y Desarrollo Administrativo	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	No aplica	Emisión	Emisión	15/junio/2009
1	3	Hoja de Procedimiento	Equidad de género y Actualización del texto	27/agosto/2009
1	4	Diagrama de Flujo	Actualización del Diagrama de flujo	27/agosto/2009
1	5	Descripción de Actividades	Actualización de Actividades	27/agosto/2009
1	6	Anexos	Actualización de Formatos	27/agosto/2009
1	2 de 8	Hoja de Control de Copias	Actualización de redacción	22/octubre/2010
2	3 de 8	Hoja de Procedimiento	Actualización de redacción	22/octubre/2010
2	4,5 de 8	Diagrama de Flujo	Actualización de diagrama	22/octubre/2010
2	6,7 de 8	Descripción de Actividades	Actualización del texto	22/octubre/2010
2	8 de 8	Registro de Calidad y Anexos	Actualización de Formatos	22/octubre/2010
3	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	07/diciembre/2011
4	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	23/marzo/2012
5	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	17/diciembre/2013

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Incidencias de Personal.

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

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

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración	01

1.- *Propósito*:
Realizar un control de incidencias del personal que labora en las diferentes Unidades Administrativas y Organismos adscritos a la Secretaría de Gobierno, con la finalidad de aplicar los descuentos correspondientes y así cumplir con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Administración adscrita a la Secretaria de Gobierno y la Dirección General de Recursos Humanos adscrita a la Secretaria de Administración.

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

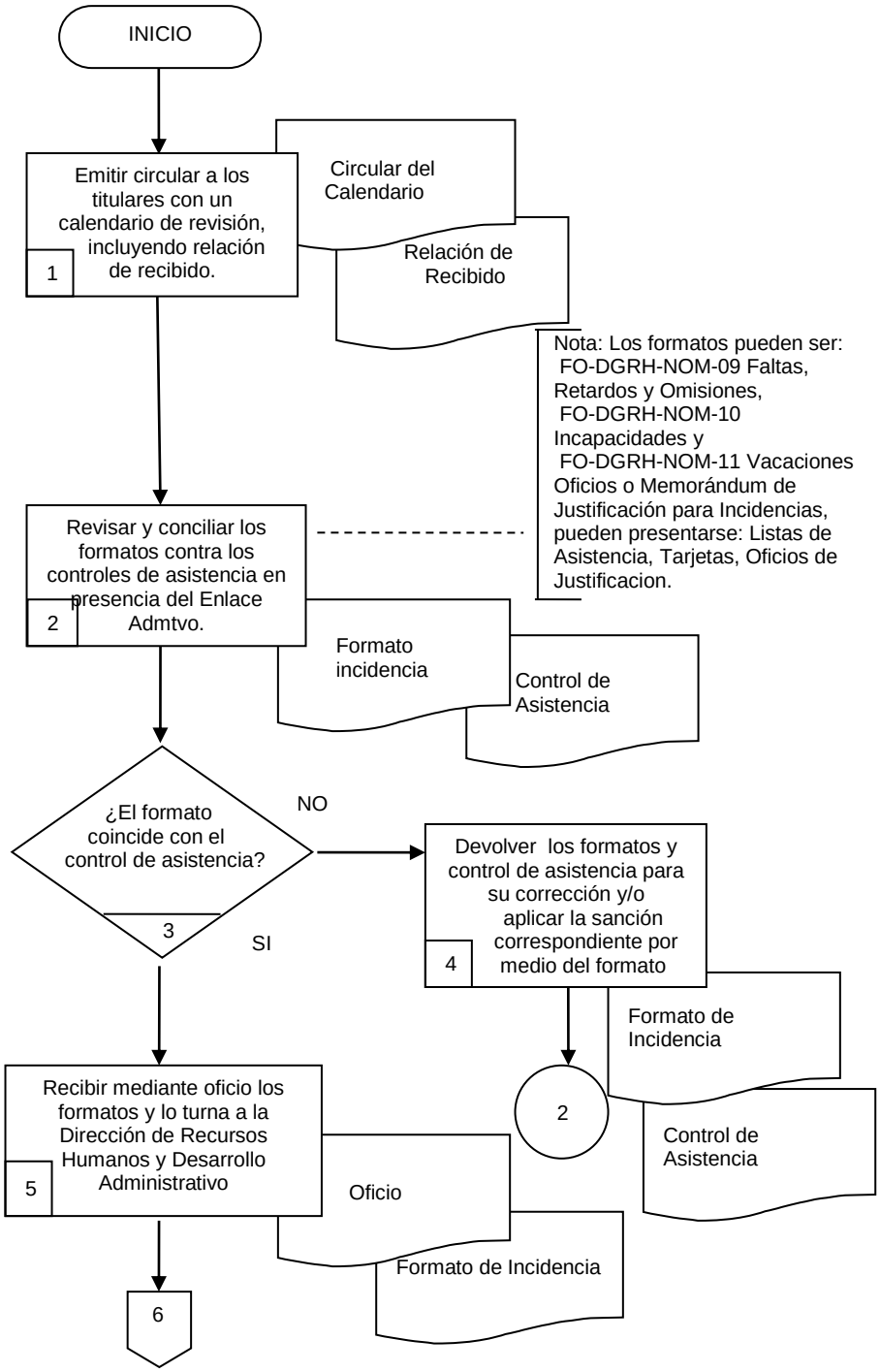
3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
- Plan Estatal de Desarrollo vigente
- Reglamento Interior de la Secretaria de Gobierno
- Lineamientos emitidos por la Dirección General de Recursos Humanos

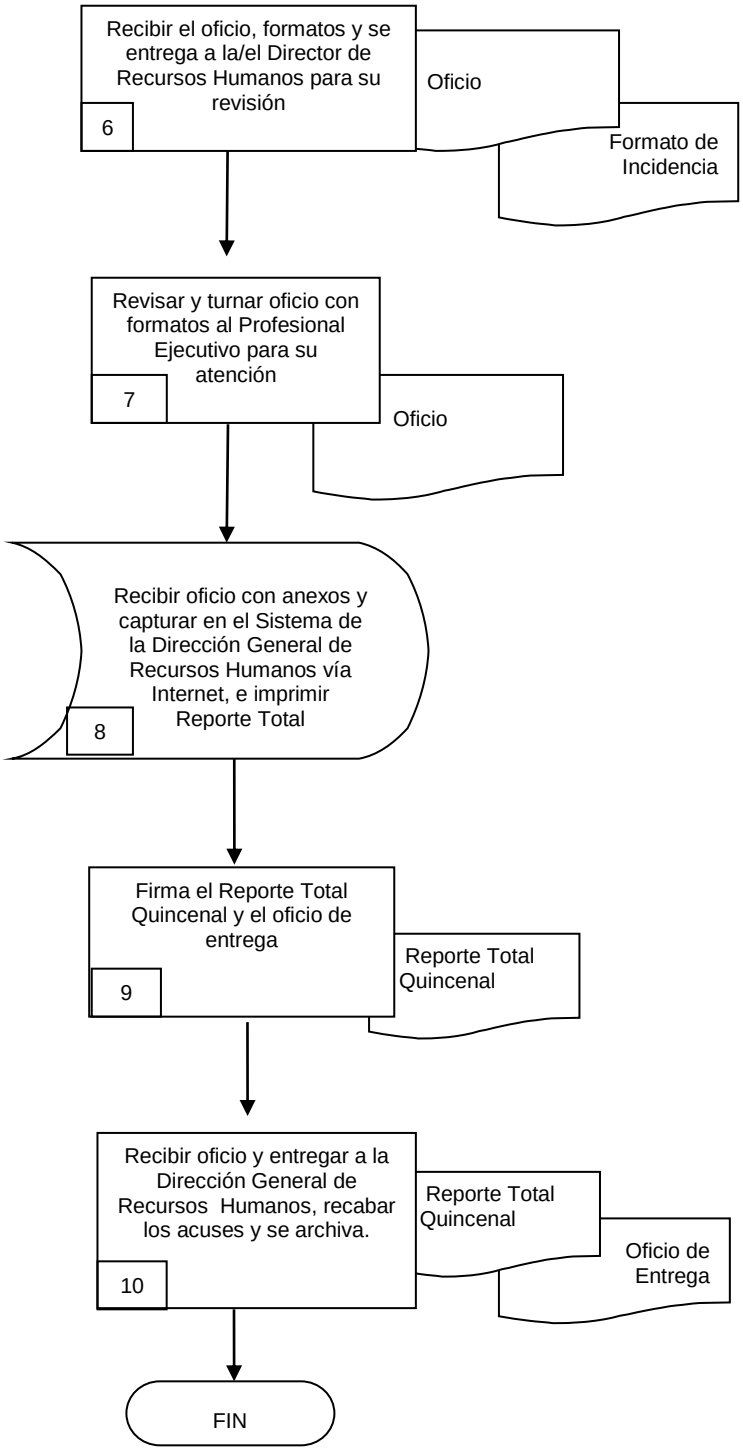
4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Director de Recursos Humanos y Desarrollo Administrativo, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Administración, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:
Ninguna

6.-Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo




Recibir el oficio, formatos y se entrega a la/el Director de Recursos Humanos para su revisión
6
Oficio
Formato de Incidencia
Revisar y turnar oficio con formatos al Profesional Ejecutivo para su atención
7
Oficio
Recibir oficio con anexos y capturar en el Sistema de la Dirección General de Recursos Humanos vía Internet, e imprimir Reporte Total
8
Firma el Reporte Total Quincenal y el oficio de entrega
9
Reporte Total Quincenal
Recibir oficio y entregar a la Dirección General de Recursos Humanos, recabar los acuses y se archiva.
10
Reporte Total Quincenal
Oficio de Entrega
FIN

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Profesional Ejecutivo (PE)	Emite y envía circular a los titulares de las Unidades Administrativas y Organismos adscritos a la Secretaría de Gobierno en las fechas de corte de nomina, con el calendario quincenal de revisión de incidencias de personal, con una relación para recabar sello de recibido.	Circular del calendario Relación de recibido
2	PE	Revisa y concilia en presencia del Enlace Administrativo, los formatos correspondientes contra los controles de Asistencia del personal como Oficios de Justificación de Incidencia establecidos en cada Unidad Administrativa y Organismo adscrito a la Secretaría de Gobierno Nota: Los Formatos pueden ser por motivo de: -Faltas Retardos y Omisiones(FO-DGGCH-NOM-09) -Incapacidades (FO-DGGCH-NOM10) -Vacaciones ((FO-DGGCH-NOM11) Para Justificacion de Incidencias pueden presentarse: -Listas de Asistencia -Tarjetas -Oficios de Justificacion	Formato de Incidencia Control de Asistencia
3	PE	¿El formato coincide con el control de asistencia? No, pasa a la actividad numero 4 Si, pasa a la actividad numero 5	.
4	PE	Devuelve formato y control de asistencia para su corrección y/o aplicar la sanción correspondiente por medio del formato establecido de acuerdo a las asistencias. Se conecta con la actividad número 2	Formato de Incidencia Control de Asistencia
5	Jefe de Depto. de Servicios (JDS)	Recibe mediante oficio, los Formatos de Incidencia para su envió a laDirección de Recursos Humanos y Desarrollo Administrativo.	Oficio Formato de Incidencia
6	PE	Recibe de la Dirección General de Administración el oficio con formatos y entrega a al /la Director de Recursos Humanos y Desarrollo Administrativo para su revisión.	Oficio Formato de Incidencia

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
7	Director de Recursos Humanos y Desarrollo Administrativo (DRHDA)	Revisa y turna oficio con formatos anexos al Profesional Ejecutivo para su atención procedente	Oficio. Formato de Incidencia
8	PE	. Recibe oficio con sus respectivos anexos y captura en el Sistema de la Dirección General de Recursos Humanos vía Internet las incidencias correspondientes e imprime reporte total quincenal de todas las Unidades Administrativas u Organismos adscritos a la Secretaría de Gobierno y lo turna para firma al Director General de Administración junto con un oficio para entrega.	Oficio. Formato de Incidencia Reporte total quincenal Oficio de entrega
9	Director General de Administración (DGA)	Firma el oficio de entrega y el Reporte Total Quincenal de todas las Unidades Administrativas u Organismos adscritos a la Secretaría de Gobierno y lo remite a la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Administrativo para que se entregue a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaria de Administración.	Reporte total quincenal Oficio de entrega
10	PE	Recibe el oficio y el reporte total quincenal debidamente firmado y lo entrega en la Dirección General de Recursos Humanos de la secretaria de Administración para recabar los acuses correspondientes y se archiva en la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Administrativo. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Reporte total quincenal Oficio de entrega

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Circular del Calendario	Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Administrativo	Indefinido
2	Relación de recibido	Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Administrativo	Indefinido
3	Formato de Incidencias	Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Administrativo	Indefinido
4	Control de Asistencia	Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Administrativo	Indefinido
5	Oficio de entrega	Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Administrativo	Indefinido
6	Reporte Total Quincenal	Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Administrativo	Indefinido
7	Oficio	Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Administrativo	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	No aplica	Emisión	Emisión	15/junio/2009
1	3	Hoja de Procedimiento	Equidad de género y Actualización del texto	27/agosto/2009
1	4	Diagrama de Flujo	Actualización del Diagrama de flujo	27/agosto/2009
1	5	Descripción de Actividades	Actualización de Actividades	27/agosto/2009
1	6	Anexos	Actualización de Formatos	27/agosto/2009
1	2 de 8	Hoja de Control de Copias	Actualización de redacción	22/octubre/2010
2	3 de 8	Hoja de Procedimiento	Actualización de redacción	22/octubre/2010
2	4,5 de 8	Diagrama de Flujo	Actualización de diagrama	22/octubre/2010
2	6,7 de 8	Descripción de Actividades	Actualización del texto	22/octubre/2010
2	8 de 8	Registro de Calidad y Anexos	Actualización de Formatos	22/octubre/2010
3	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	07/diciembre/2011
4	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	23/marzo/2012
5	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	17/diciembre/2013

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Mantenimiento Correctivo de Equipos de Cómputo.

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

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

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración	01

1.- *Propósito*:
Garantizar la funcionalidad de los equipos de cómputo de las Unidades Administrativas y Organismos adscritos a la Secretaría de Gobierno corrigiendo fallas físicas o lógicas en el mismo ocasionados por el uso, factores humanos, ambientales o componentes desgastados.

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

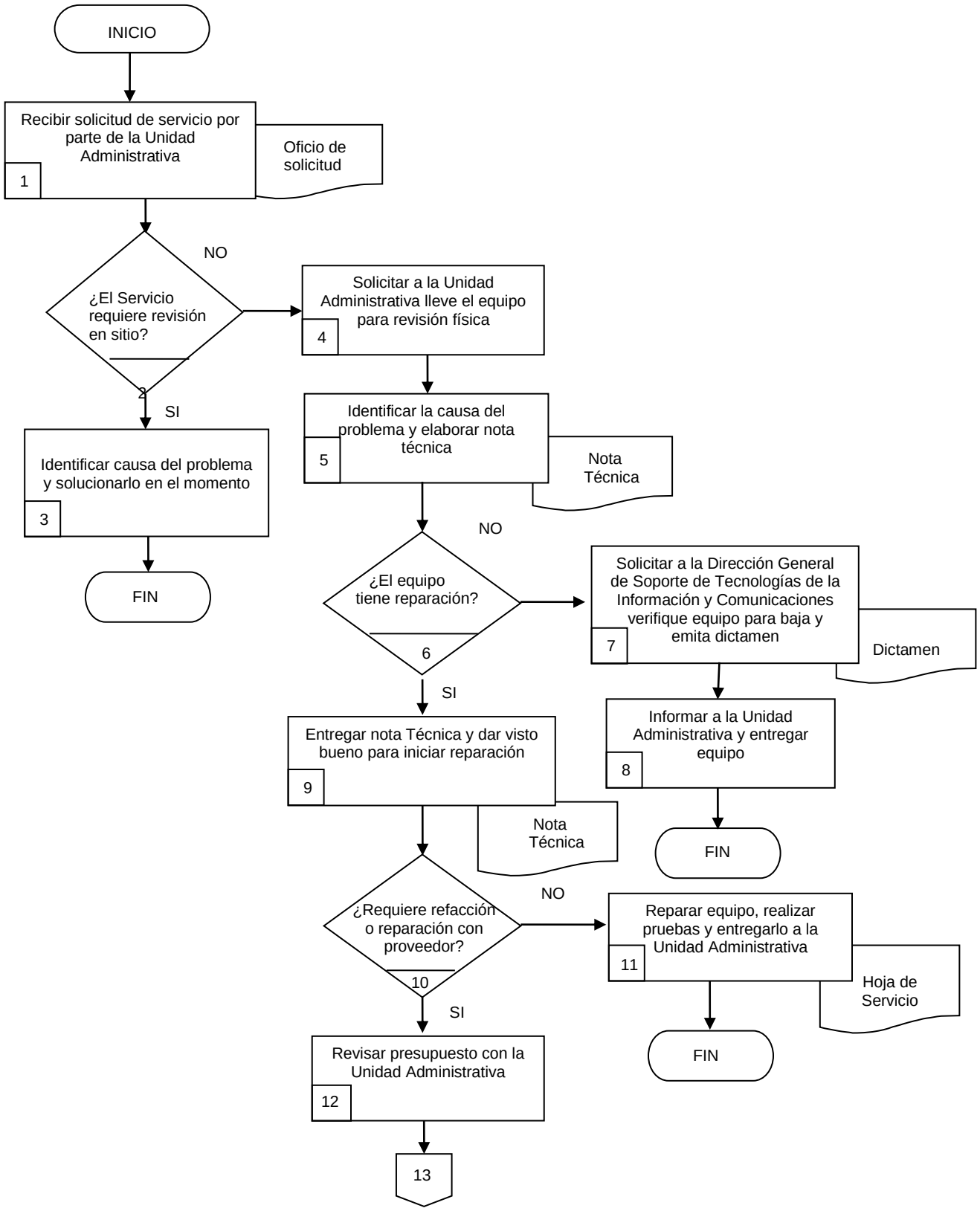
3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
- Plan Estatal de Desarrollo vigente
- Reglamento Interior de la Secretaria de Gobierno
- Lineamiento de austeridad, racionalidad, disciplina y control del ejercicio presupuestario

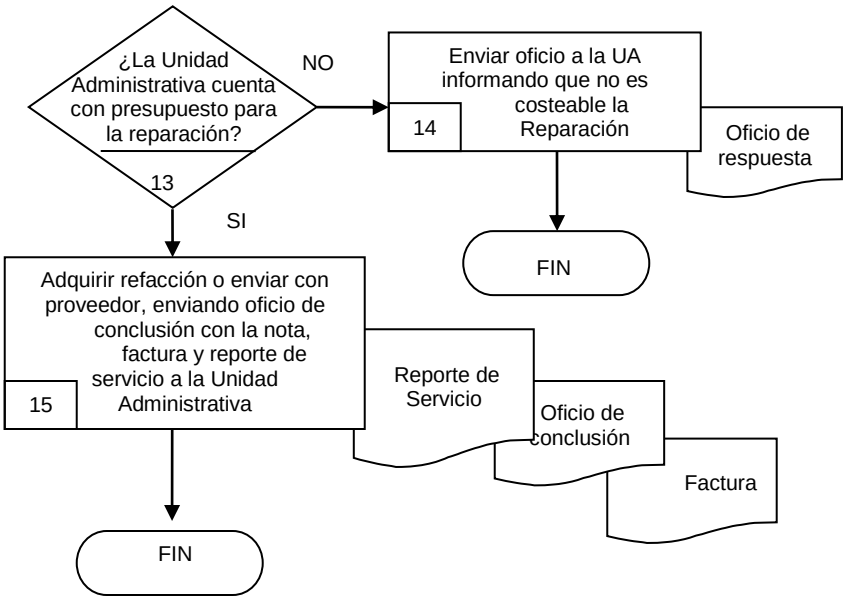
4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Director de Informática, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Administración, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:
Ninguna

6.-Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo




¿La Unidad Administrativa cuenta con presupuesto para la reparación?
13
NO
SI
Enviar oficio a la UA informando que no es costeable la Reparación
14
Oficio de respuesta
FIN
Adquirir refacción o enviar con proveedor, enviando oficio de conclusión con la nota, factura y reporte de servicio a la Unidad Administrativa
15
Reporte de Servicio
Oficio de conclusión
Factura
FIN

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Subdirector de Informática (SI)	Recibe solicitud de servicio de mantenimiento correctivo a equipo de cómputo por parte de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Gobierno vía telefónica u oficio cuando así sea requerido.	Oficio de solicitud
2	Jefe Departamento Técnico (JDT)	¿El servicio requiere revisión en sitio? No,pasa a la actividad numero 4 Si, pasa a la actividad numero 3	
3	JDT	Identifica la causa del problema en el sitio donde se encuentra el equipo y se procede a solucionarlo en el momento. Nota: Revisa el Equipo de acuerdo a las indicaciones del solicitante para identificar la causa y proceder al mantenimiento. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	
4	JDT	Solicita que la Unidad Administrativa adscrita a la Secretaría de Gobierno, lleve el equipo a la Direccion de Informatica para revisión física y se identifique la causa del problema para elaborar la nota técnica Nota: Revisa el Equipo de acuerdo a las indicaciones del solicitante para identificar la causa y proceder al mantenimiento.	
5	JDT	Identifica la causa del problema y se elabora nota técnica con las especificaciones del problema.	Nota Técnica
6	JDT	¿El equipo tiene reparación? No, pasa a la actividad numero 7 Si, pasa a la actividad numero 9	
7	Director de Informática (DI)	Solicita que la Dirección General de Soporte de Tecnologías de la Información y Comunicaciones verifique el equipo para baja y emita el dictamen correspondiente	Dictamen
8	DI	Informa el motivo por el cual se da de baja el equipo a la Unidad Administrativa adscrita a la Secretaría de Gobierno y se entrega el equipo Con esta actividad se da fin al procedimiento	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
9	DI	Entrega Nota Técnica a la Unidad Administrativa que requiere el servicio y da el visto bueno para iniciar la reparación	Nota Técnica
10	DI	¿Requiere refacción o reparación del proveedor? No, pasa a la actividad numero 11 Si, pasa a la actividad numero 12	
11	JDT	Repara el equipo, realiza pruebas y lo entrega a la Unidad Administrativa adscrita a la Secretaría de Gobierno indicando en la hoja de servicio las reparaciones realizadas. Con esta actividad se da fin al procedimiento	Hoja de Servicio
12	DI	Revisa si la Unidad Administrativa cuenta con presupuesto para poder reparar el equipo.	
13	DI	¿La Unidad Administrativa cuenta con el presupuesto suficiente para costear la reparación? Si la respuesta es no, pasa a la actividad 14 Si la respuesta es sí, pasa a la actividad 15	
14	DI	Envía oficio a la Unidad Administrativa adscrita a la Secretaría de Gobierno, informando que no es costeable la reparación procediéndose a la baja del equipo de cómputo. Con esta actividad se da fin al procedimiento	Oficio de respuesta
15	DI	Adquiere la refacción o se envía a reparación con el proveedor, enviando oficio de conclusión con la nota, factura y reporte de servicio a la Unidad Administrativa adscrita a la Secretaría de Gobierno. Con estoa actividad se da fin al procedimiento.	Reporte de Servicio Oficio de conclusión Factura

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de solicitud	Jefe Departamento Técnico	Indefinido
2	Nota Técnica	Director de Informática	Indefinido
3	Dictamen	Director de Informática	Indefinido
4	Oficio de respuesta	Director de Informática	Indefinido
5	Hoja de Servicio	Jefe Departamento Técnico	Indefinido
6	Oficio de conclusión	Director de Informática	Indefinido
7	Factura	Director de Informática	Indefinido
8	Reporte de Servicio	Jefe Departamento Técnico	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	No aplica	Emisión	Emisión	07/diciembre/2011
1	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	23/marzo/2012
2	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	17/diciembre/2013

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Mantenimiento Preventivo de Equipos de Cómputo.

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

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

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración	01

1.- *Propósito*:
Garantizar la funcionalidad de los equipos de cómputo de las Unidades Administrativas y Organismos adscritos a la Secretaría de Gobierno, previniendo fallas físicas o lógicas en el mismo ocasionados por el uso, factores humanos, ambientales o componentes desgastados.

***2.- Alcance*:**
Este procedimiento aplica a:
- Director General de Administración
- Secretaría de Gobierno.

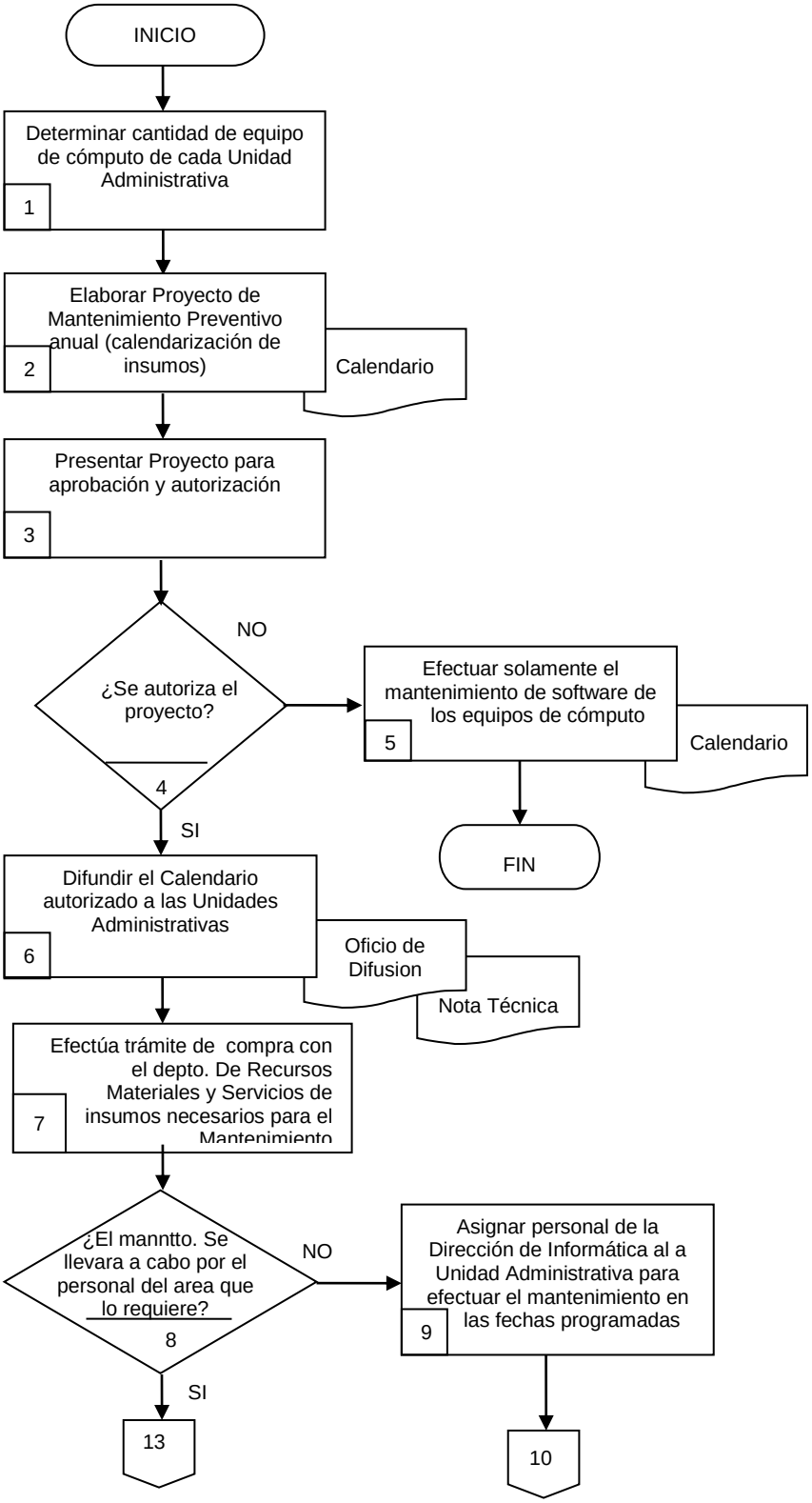
3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
- Plan Estatal de Desarrollo vigente
- Reglamento Interior de la Secretaria de Gobierno
- Lineamiento de austeridad, racionalidad, disciplina y control del ejercicio presupuestario

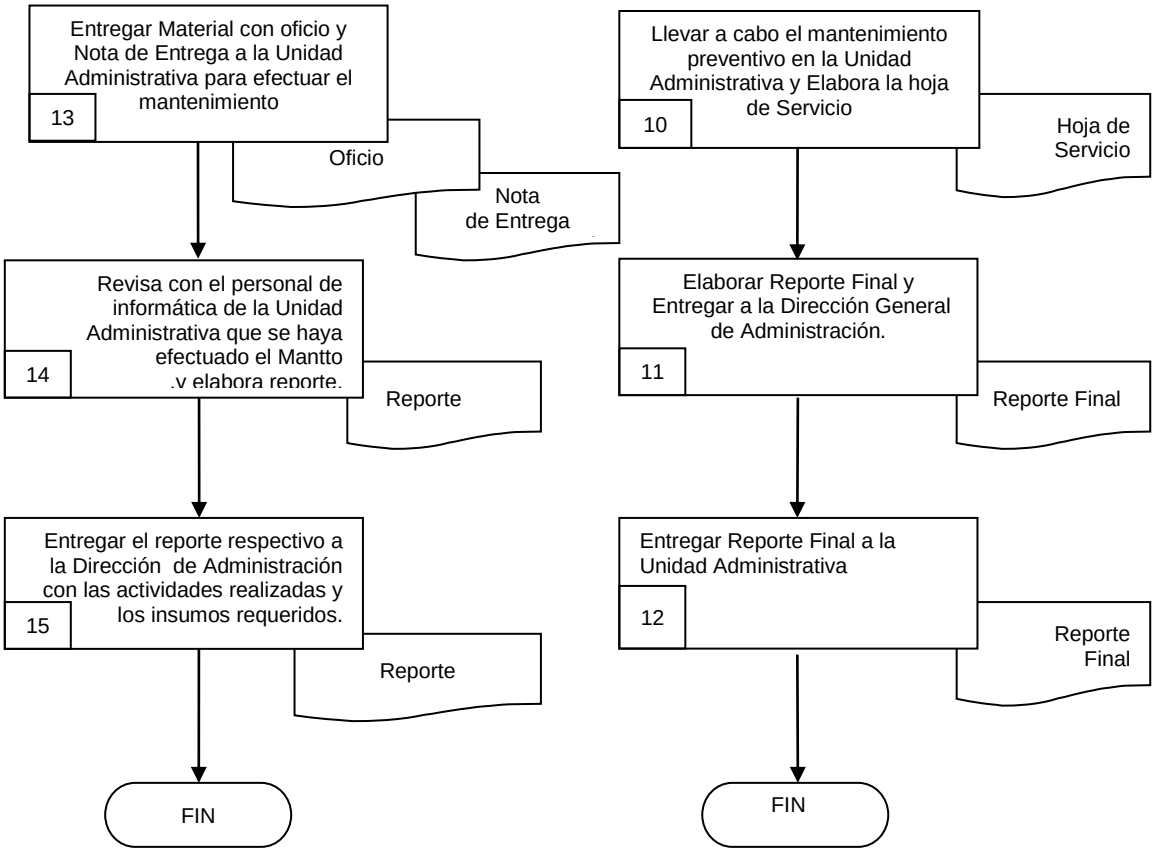
4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Director de Informática, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Administración, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:
Ninguna

6.-Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo




Entregar Material con oficio y Nota de Entrega a la Unidad Administrativa para efectuar el mantenimiento
13
Oficio
Nota de Entrega
Revisa con el personal de informática de la Unidad Administrativa que se haya efectuado el Mantto .y elabora reporte.
14
Reporte
Entregar el reporte respectivo a la Dirección de Administración con las actividades realizadas y los insumos requeridos.
15
Reporte
FIN
Llevar a cabo el mantenimiento preventivo en la Unidad Administrativa y Elabora la hoja de Servicio
10
Hoja de Servicio
Elaborar Reporte Final y Entregar a la Dirección General de Administración.
11
Reporte Final
Entregar Reporte Final a la Unidad Administrativa
12
Reporte Final
FIN

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director de Informática (DI)	Determina y Revisa físicamente en el mes de marzo de cada año la cantidad de equipo de cómputo que tienen asignadas las Unidades Administrativas de la Secretaria de Gobierno, para efectuar el cálculo de compra de material para el mantenimiento preventivo del Software y Hardware.	
2	DI	Elabora el proyecto anual de Mantenimiento Preventivo para el mantenimiento de los equipos de cómputo, calendarización de actividades y cálculo de insumos.	Calendario
3	DI	Presenta el Proyecto de Mantenimiento Preventivo Anual para el visto bueno y autorización del Director General de Administración.	
4	Director General de Administración (DGA)	¿Autoriza el proyecto? No, se pasa a la actividad numero 5 Si, se pasa a la actividad numero 6	
5	Jefe Departamento Técnico (JDT)	Realiza las correcciones necesarias al calendario de actividades en base a las indicaciones del Director General de Administracion. Con esta actividad se da fin al procedimiento	Calendario
6	DI	Difunde el Calendario Autorizado a las Unidades Administrativas mediante oficio y nota técnica para el material necesario para efectuar el mantenimiento del Software y Hardware.	Oficio de Difusion Nota técnica
7	DI	Efectúa el trámite de compra con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios de los insumos necesarios para llevar a cabo el mantenimiento.	
8	JDT	¿El Mantenimiento se llevara a cabo por personal del area que lo requiere? No, se pasa a la actividad numero 9 Si , se pasa a la actividad numero 15	
9	DI	Asigna Personal calificado de la Dirección de Informática para que lleve a cabo el mantenimiento preventivo en las instalaciones de la Unidad Administrativa en las fechas programadas	

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
10	JDT	Lleva a cabo el mantenimiento preventivo en la Unidad Administrativa y elabora la hoja de servicio por el mantenimiento efectuado.	Hoja de servicio
11	JDT	Elabora el reporte final para informar de la conclusión del mantenimiento y lo entrega la Dirección General de Administración.	Reporte Final
12	DI	Entrega el reporte final a las Unidades Administrativas para mostrar el estado en el que se encuentra el equipo. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Reporte Final
13	DI	Entrega al personal de la Unidad Administrativa el material mediante oficio y nota de entrega para efectuar el mantenimiento preventivo	Oficio Nota de Entrega
14	JDT	Revisa con el personal de informática de la Unidad Administrativa que se haya efectuado el correcto mantenimiento preventivo del equipo de cómputo en sus instalaciones y elabora un reporte del cumplimiento de actividades del personal de informática de la Unidad Administrativa.	Reporte
15	DI	Entrega el reporte respectivo a la Direccion General de Administracion con las especificaciones de las actividades realizadas y los insumos requeridos. Con esta actividado se da fin al procedimiento	Reporte

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de Difusión	Jefe Departamento Técnico	Indefinido
2	Nota Técnica	Director de Informática	Indefinido
3	Calendario	Director de Informática	Indefinido
4	Reporte Final	Director de Informática	Indefinido
5	Hoja de Servicio	Jefe Departamento Técnico	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pag(s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	No Aplica	Emisión	Emisión	07/Diciembre/2011
1	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	23/marzo/2012
2	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	17/diciembre/2013

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Implementación y Mantenimiento de Redes de Cómputo.

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

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

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración	01

1.- *Propósito*:
Garantizar la comunicación e interacción entre los usuarios de los equipos de cómputo de las Unidades Administrativas y Organismos adscritos a la Secretaría de Gobierno, mediante el uso compartido de redes de cómputo permitiendo de esta manera un mejor desempeño de sus actividades.

***2.- Alcance*:**
Este procedimiento aplica a:
- Director General de Administración
- Secretaría de Gobierno.

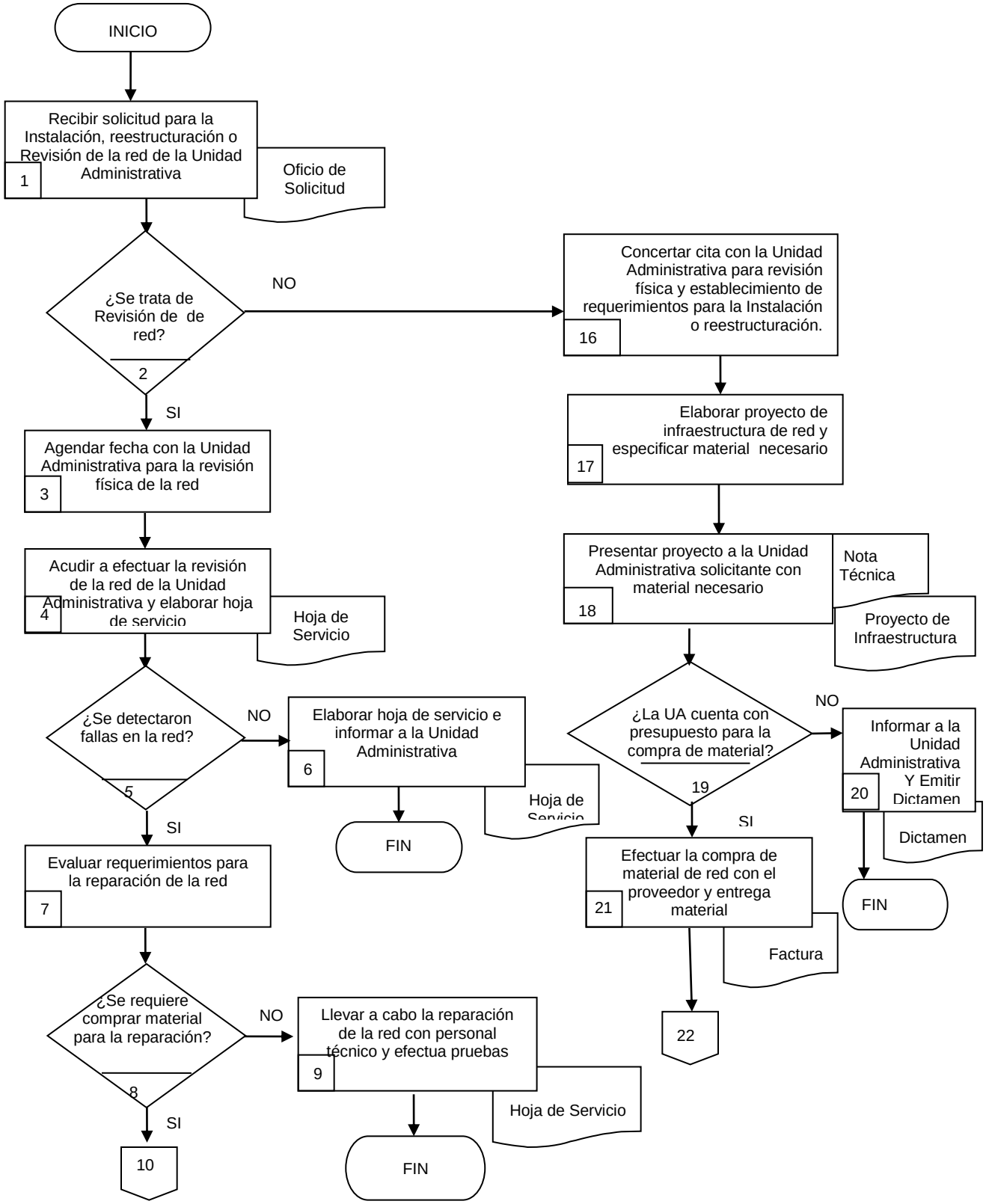
3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
- Plan Estatal de Desarrollo vigente
- Reglamento Interior de la Secretaria de Gobierno
- Lineamiento de austeridad, racionalidad, disciplina y control del ejercicio presupuestario

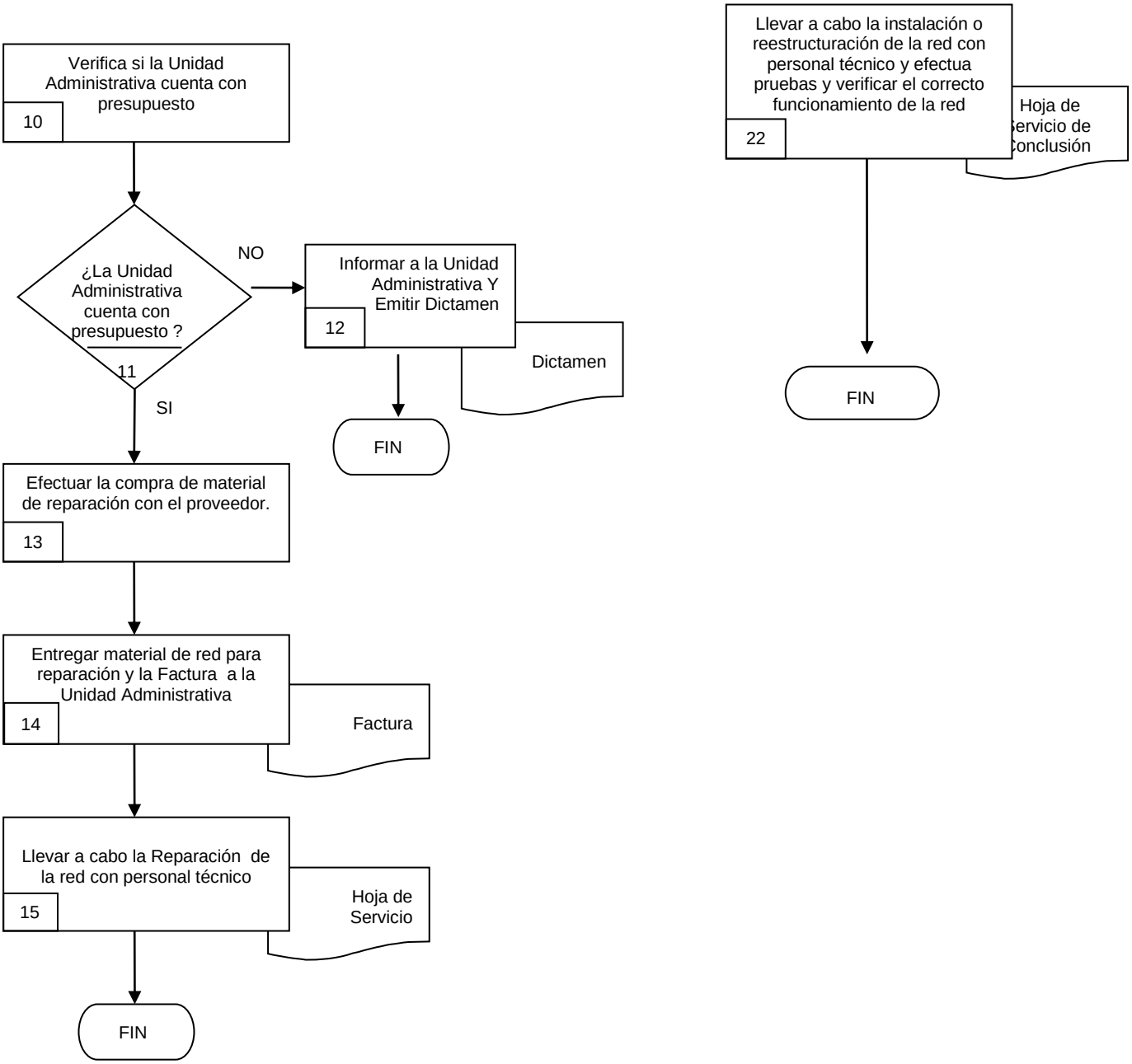
4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Director de Informática, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Administración, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:
Ninguna

6.-Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo




Verifica si la Unidad Administrativa cuenta con presupuesto
10
¿La Unidad Administrativa cuenta con presupuesto ?
11
NO
SI
Informar a la Unidad Administrativa Y Emitir Dictamen
12
Dictamen
FIN
Efectuar la compra de material de reparación con el proveedor.
13
Entregar material de red para reparación y la Factura a la Unidad Administrativa
14
Factura
Llevar a cabo la Reparación de la red con personal técnico
15
Hoja de Servicio
FIN
Llevar a cabo la instalación o reestructuración de la red con personal técnico y efectua pruebas y verificar el correcto funcionamiento de la red
22
Hoja de Servicio de Conclusión
FIN

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipó de Documento (No. de Control)
1	Subdirector de Informática (SI)	Recibe solicitud de servicio de Instalación, Reestructuración o revisión de Redes de Computo por parte de la Unidad Administrativa adscrita a la Secretaría de Gobierno, cuando así lo requiera, vía oficio.	Oficio de Solicitud
2	Jefe de Departamento Técnico (JDT)	¿Se trata de Revisión de red? No, se pasa a la actividad numero 16 Sí, se pasa a la actividad numero 3	
3	JDT	Agenda fecha con el enlace de la Unidad Administrativa para llevar a cabo la revisión física de la red en el lugar que se requiere.	
4	JDT	Acude a revisar la red del la Unidad Administrativa para verificar el estado de la misma y elabora hoja de Servicio	Hoja de Servicio
5	JDT	¿Se detectaron fallas en la red? No, se pasa a la actividad numero 6 Sí, se pasa a la actividad numero 7	
6	JDT	Elabora hoja de servicio e informa a la Unidad Administrativa del resultado de la revisión realizada Con esto se da fin al procedimiento	Hoja de Servicio
7	JDT	Evalúa requerimientos para la reparación de la red y realiza un análisis para verificar que material se requiere para la reparación.	
8	DI	¿Se requiere compra de material para la reparación? No, se pasa a la actividad numero 9 Sí, se pasa a la actividad numero 10	
9	JDT	Lleva a cabo la Reparación de la Red con personal técnico asignado, efectua las pruebas una vez que se ha concluido la reparación y verifica el correcto funcionamiento de la Red y entrega hoja de servicio a la Unidad Administrativa con las especificaciones de la reparación asignada. Con esta actividad se da fin al procedimiento	

Paso	Responsable	Actividad	Tipó de Documento (No. de Control)
10	DI	Verifica si la Unidad Administrativa cuenta con presupuesto para la compra de material de reparación.	
11	DI	¿La Unidad Administrativa cuenta con presupuesto? No, se pasa a la actividad numero 12 Sí, se pasa a la actividad numero 13	
12	DI	Informa a la Unidad Administrativa la falta de presupuesto para la reparación y Emite dictamen final Debido a que no existe presupuesto suficiente para llevarla a cabo Con esta actividad se da fin al procedimiento	Dictamen
13	DI	Efectúa la compra de material para la reparación de la Red de cómputo con el proveedor asignado de acuerdo al procedimiento correspondiente.	
14	DI	Entrega el Material de Red y Factura a la Unidad Administrativa para la reparación respectiva.	Factura
15	JDT	Lleva a cabo la reparación de la Red de Computo con personal técnico de la Direccion de Informatica y se efectúan pruebas para verifica el funcionamiento y entrega hoja de servicio. Con esta actividad se da fin al procedimiento	Hoja de Servicio
16	JDT	Concreta cita con la Unidad Administrativa para la revisión física de las instalaciones en el lugar indicado y evalúa requerimientos y necesidades para la Instalación o Reestructuración de la Red.	
17	JDT	Elabora Proyecto de Infraestructura de Red y especifica el material necesario para la construcción de la Red y se lo entrega al Director de Informatica para su revisión.	
18	DI	Recibe proyecto de infraestructrura y revisa para presentar a la Unidad Administrativa solicitante con nota técnica del material requerido y verifica que la Unidad Administrativa cuente con suficiente presupuesto para la compra del material.	Proyecto de Infraestructura Nota Técnica

Paso	Responsable	Actividad	Tipó de Documento (No. de Control)
19	DI	¿La Unidad Administrativa cuenta con el presupuesto suficiente ? No, se pasa a la actividad numero 20 Sí, se pasa a la actividad numero 21	
20	DI	Informa a la Unidad Administrativa de la insuficiencia presupuestal y emite dictamen para indicar las razones por las que no se pueden llevar a cabo la instalación o reestructuración.	Dictamen
21	DI	Efectúa la compra del material de Red con el proveedor asignado de acuerdo al procedimiento correspondiente y entrega material de Red a la Unidad Administrativa Solicitante con factura emitida por el proveedor	Factura
22	JDT	Lleva a cabo la instalación o reestructuración de la red en la Unidad Administrativa solicitante yEfectúa pruebas para verificar el correcto funcionamiento de la red y entrega hoja de servicio a la Unidad Administrativa solicitante para que firme de conformidad. Con esta actividad se da fin al procedimiento	Hoja de Servicio de Conclusión

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de Solicitud	Jefe de Departamento Técnico	Indefinido
2	Nota Técnica	Jefe de Departamento Técnico	Indefinido
3	Dictamen	Jefe de Departamento Técnico	Indefinido
4	Factura	Jefe de Departamento Técnico	Indefinido
5	Hoja de Servicio de Conclusión	Jefe de Departamento Técnico	Indefinido
6	Hoja de Servicio	Jefe de Departamento Técnico	Indefinido
7	Proyecto de Infraestructura	Jefe de Departamento Técnico	Indefinido

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 Autorizacion
0	No aplica	Emisión	Emisión	07/Diciembre/2011
1	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	23/marzo/2012
2	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	17/diciembre/2013

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Desarrollo e Implementación de Sistemas.

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

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

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración	01

1.- *Propósito*:
Garantizar la automatización de actividades en las Unidades Administrativas y Organismos adscritos a la Secretaría de Gobierno, mediante la implementación de Sistemas informáticos que agilicen la operatividad en las mismas.

***2.- Alcance*:**
Este procedimiento aplica a:
- Director General de Administración
- Secretaría de Gobierno.

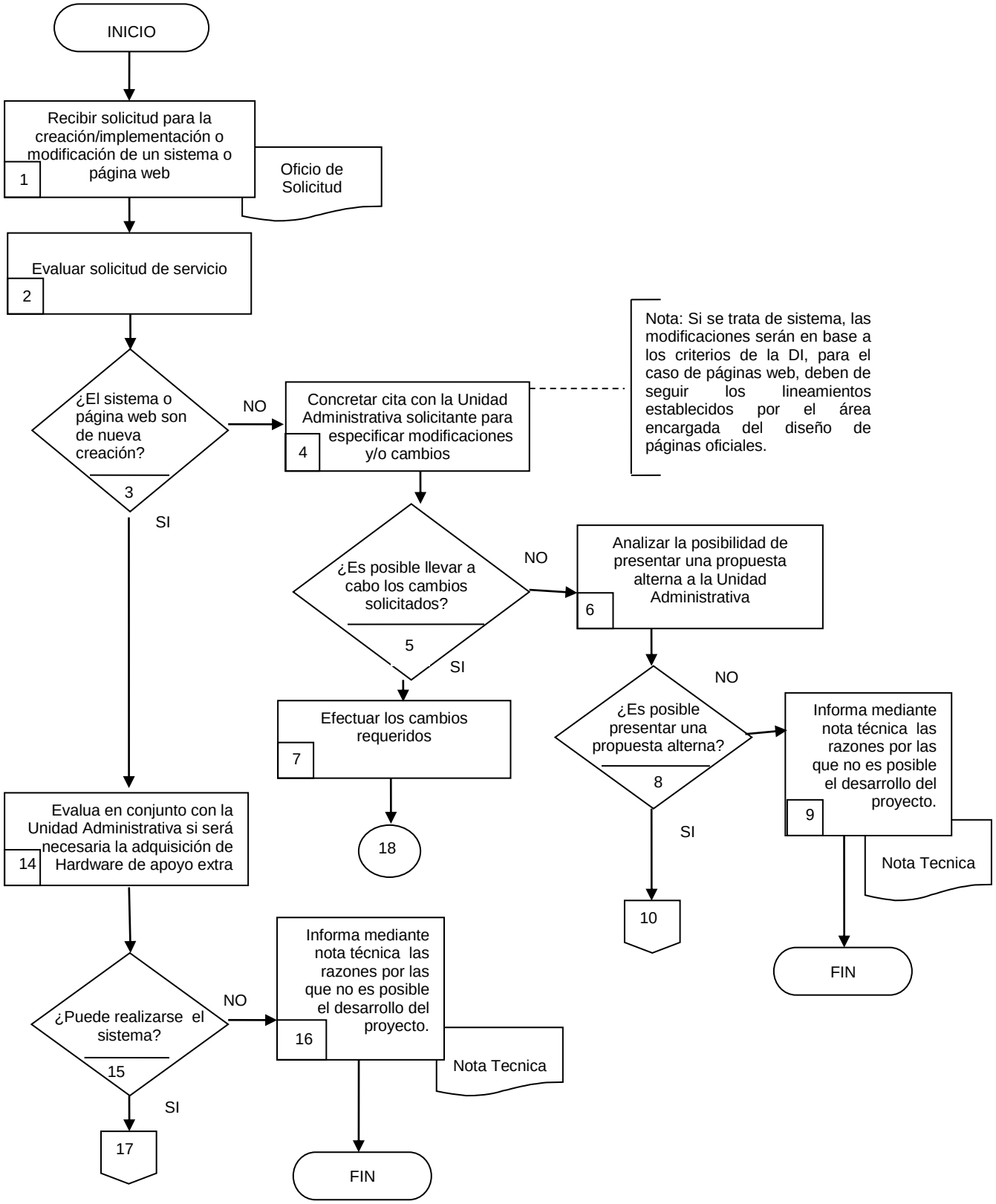
3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
- Plan Estatal de Desarrollo vigente
- Reglamento Interior de la Secretaria de Gobierno
- Lineamiento de austeridad, racionalidad, disciplina y control del ejercicio presupuestario

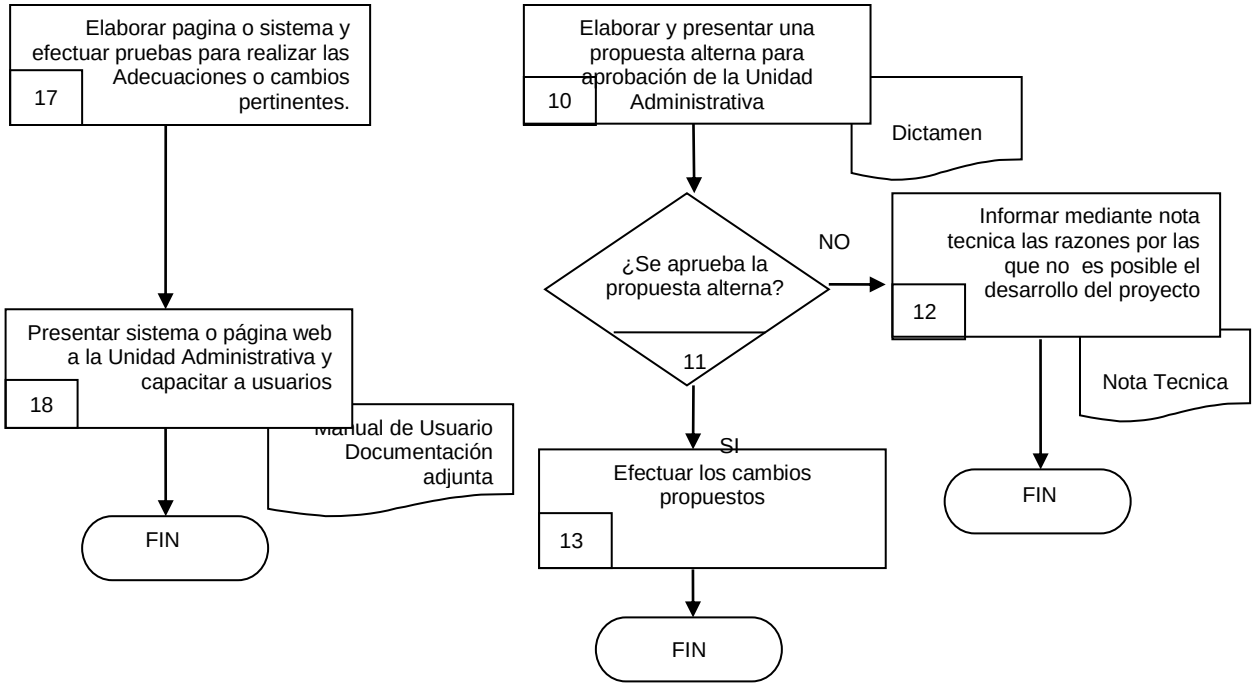
4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Director de Informática, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Administración, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:
Ninguna

6.-Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo




Elaborar pagina o sistema y efectuar pruebas para realizar las Adecuaciones o cambios pertinentes.
17
Presentar sistema o página web a la Unidad Administrativa y capacitar a usuarios
18
Manual de Usuario Documentación adjunta
FIN
Elaborar y presentar una propuesta alterna para aprobación de la Unidad Administrativa
10
Dictamen
¿Se aprueba la propuesta alterna?
11
NO
Informar mediante nota tecnica las razones por las que no es posible el desarrollo del proyecto
12
Nota Tecnica
FIN
SI
Efectuar los cambios propuestos
13
FIN

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Subdirector de Informática (SI)	Recibe solicitud de servicio para la creación , implementación o modificación de un sistema o pagina Web por parte de la Unidad Administrativa adscrita a la Secretaría de Gobierno cuando así lo requiera, vía oficio	Oficio de Solicitud
2	SI	Evalúa la solicitud de servicio para verificar que se cuenta con las herramientas (software) adecuadas para el desarrollo del proyecto	
3	SI	¿El sistema o página web son de nueva creación? No, se pasa a la actividad numero 4 Si, se pasa a la actividad numero 14	
4	SI	Concreta cita con el responsable de la Unidad Administrativa para especificar modificaciones Nota: Si se trata de sistema, las modificaciones serán en base a los criterios de la Direccion de Informatica, para el caso de páginas web, deben de seguir los lineamientos establecidos por el área encargada del diseño de páginas oficiales del Poder Ejecutivo.	
5	SI	¿Es posible llevar a cabo los cambios solicitados? No, se pasa a la actividad numero 6 Si, se pasa a la actividad numero 7	
6	Si	Analiza la posibilidad de presentar propuesta alterna a la Unidad Administrativa para el desarrollo o implementación del sistema. Se conecta con la actividad 8	
7	SI	Efectua los cambios requeridos Se conecta con la actividad 18	
8	SI	¿Es posible presentar una propuesta alterna? No, se pasa a la actividad numero 8 Si, se pasa a la actividad numero 9	
9	SI	Informa mediante nota técnica a la Unidad Administrativa solicitante las razones por las cuales no es posible el desarrollo del proyecto Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Nota Tecnica
10	SI	Elabora y presenta una propuesta alterna a la Unidad Administrativa para aprobación de acuerdo a las especificaciones que solicitan, adecuando la propuesta a los criterios de la Dirección De Informatica.	Dictamen

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
11	SI	¿Se aprueba la propuesta alterna? No, se pasa a la actividad numero 12 Si, se pasa a la actividad numero 13	
12	DI	Informa mediante nota técnica las razones por las que no es posible el desarrollo de su proyecto con las especificaciones que ellos solicitan. Con esto se da fin al procedimiento	Nota técnica
13	DI	Efectua los cambios propuestos y autorizados por la Unidad Administrativa y presenta Sistema o pagina Web a los usuarios entregando manual del usuario y documentación adjunta. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	
14	SI	Evalúa en conjunto con la Unidad Administrativa si será necesaria la adquisición de hardware de apoyo extra para el correcto funcionamiento del sistema requerido	
15	SI	¿Puede realizarse el sistema? No, se pasa a la actividad numero 16 Si, se pasa a la actividad numero 17	
16	Di	Efectua los cambios requeridos sin la necesidad de hardware de apoyo extra para el correcto funcionamiento del sistema requerido Con esta actividad se da fin al procedimiento	
17	SI	Elabora la página o sistema con las herramientas apropiadas y efectua pruebas para realizar los cambios o adecuaciones pertinentes.	
18	SI	Presenta sistema o página web a la Unidad Administrativa y capacitar a los usuarios entregando Manual de usuario y documentación adjunta. Con esto se da fin al procedimiento	Manual de Usuario Documentación adjunta

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de Solicitud	Personal de la Dirección de Informática	Indefinido
2	Dictamen	Personal de la Dirección de Informática	Indefinido
3	Nota Técnica	Personal de la Dirección de Informática	Indefinido
4	Manual de Usuario	Personal de la Dirección de Informática	Indefinido
5	Documentación adjunta	Personal de la Dirección de Informática	Indefinido

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 Autorizacion
0	No aplica	Emisión	Emisión	27/agosto/2009
1	2 de 6	Hoja de Control de Copias	Actualización del texto	22/octubre/2010
1	3 de 6	Hoja del Procedimiento	Actualización del texto	22/octubre/2010
1	5 de 6	Descripción de Actividades	Actualización del texto	22/octubre/2010
2	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	07/diciembre/2011
3	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	23/marzo/2012
4	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	17/diciembre/2013

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Atención a Solicitudes de Información.

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

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

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración	01

1.- *Propósito*:
Garantizar el acceso a la información correspondiente a las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Gobierno, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.

***2.- Alcance*:**
Este procedimiento aplica a:
- Director General de Administración
- Secretaría de Gobierno
- Ciudadanía en General

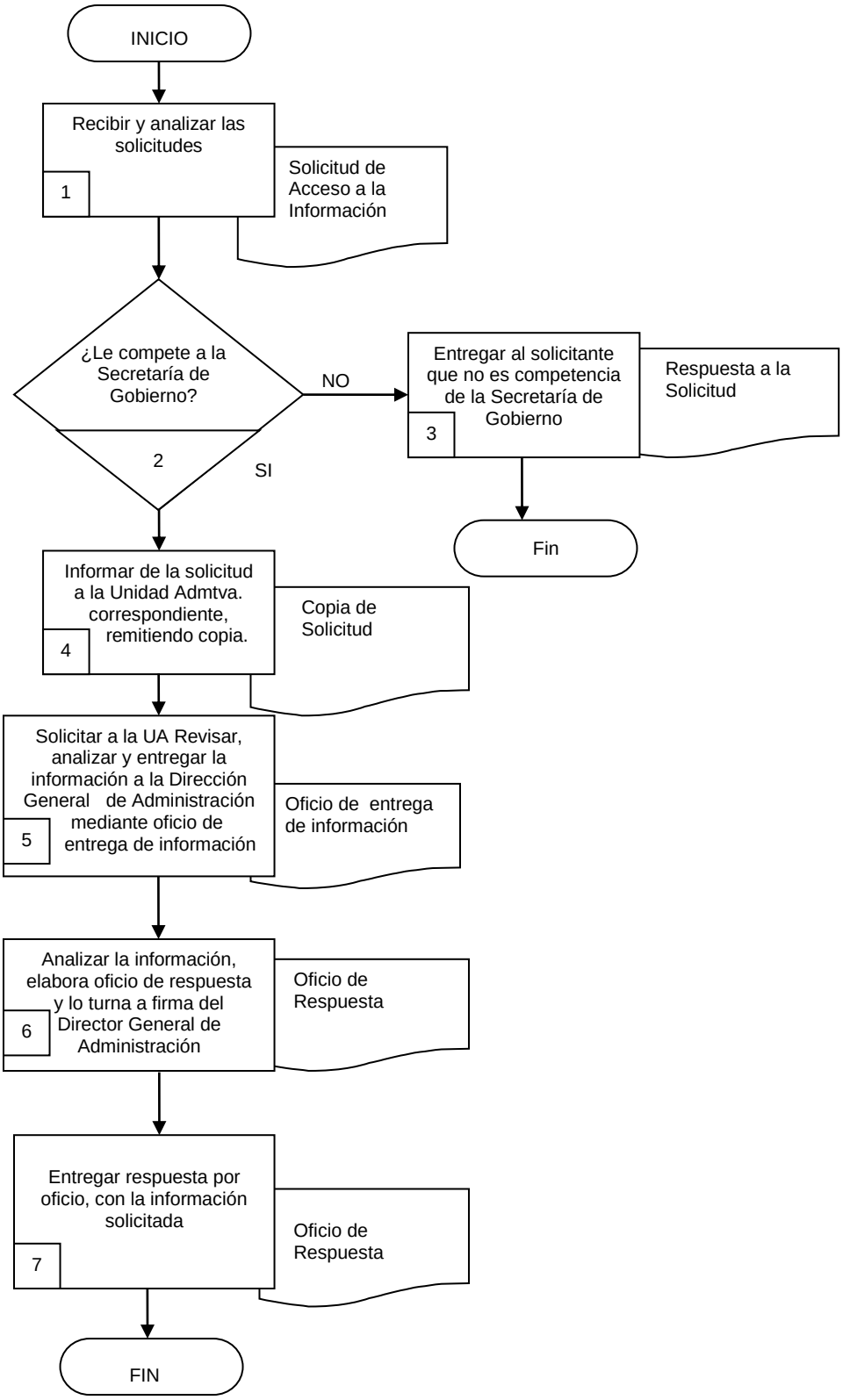
3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
- Plan Estatal de Desarrollo vigente
- Reglamento de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
- Reglamento Interior de la Secretaria de Gobierno
- Reglamento sobre la Clasificación de la Información Pública a que se refiere la Ley de Información Pública
- Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Procedimiento para la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Subdirector de Control, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Administración, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:
Ninguna

6.-Método de Trabajo

6.1 Diagrama de Flujo:



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Subdirector de Control (SC)	Recibe y analiza las Solicitudes de Información Pública de forma electrónica o escrita correspondiente a las Unidades Administrativas y Organismos adscritos a la Secretaría de Gobierno. Cuando así se requiera.	Solicitudes de Acceso a la Información
2	SC	¿La solicitud de información compete a la Secretaría de Gobierno? No, pasa a la actividad número 3 Si, pasa a la actividad número 4	
3	SC	Entrega respuesta al solicitante, informándole que no es competencia de la Unidad de Información Pública de la Secretaría de Gobierno. Con esto se da fin al procedimiento	Respuesta a la Solicitud
4	SC	Informa de la solicitud de información a la Unidad Administrativa correspondiente y remite Copia de las Solicitudes de Acceso a la información.	Copia de Solicitud
5	SC	Solicita a la Unidad Administrativa revisar la solicitud de información pública, analizarla y proporcionar respuesta a la Dirección General de Administración mediante oficio de entrega de información para recabar su firma.	Oficio de entrega de información
6	SC	Analiza la información e integra la respuesta para el solicitante mediante oficio y lo envía al Director General de Administración para recabar su firma.	Oficio de Respuesta
7	SC	Entrega respuesta mediante oficio con la información solicitada al usuario que lo solicito, debidamente firmada por el Director General de Administracion. Con esta actividad finaliza este procedimiento	Oficio de Respuesta

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud de Acceso a la Información	Subdirector de Control	Indefinido
2	Respuesta a la Solicitud	Subdirector de Control	Indefinido
3	Copia de Solicitud	Subdirector de Control	Indefinido
4	Oficio de entrega de información	Subdirector de Control	Indefinido
5	Oficio respuesta	Subdirector de Control	Indefinido

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 Autorizacion
0	No aplica	Emisión	Emisión	27/agosto/2009
1	2 de 8	Hoja de Control de Copias	Actualización del Texto	22/octubre/2010
1	3 de 8	Hoja de Procedimiento	Actualización de redacción	22/octubre/2010
1	4,5 de 8	Diagrama de Flujo	Actualización de diagrama	22/octubre/2010
1	6,7 de 8	Descripción de Actividades	Actualización del texto	22/octubre/2010
1	8 de 8	Registro de Calidad	Actualización de Formatos	22/octubre/2010
2	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	07/diciembre/2011
3	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	23/marzo/2012
4	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	17/diciembre/2013

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Programación y Presupuestación.

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

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

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración	01

1.- *Propósito*:
Elaborar el Presupuesto de Egresos a través del Sistema SELPP, así como consolidar e integrar el Presupuesto de la Secretaría de Gobierno, elaborar e integrar el Programa Operativo Anual, con el fin de asignar recursos financieros a proyectos institucionales y/o de inversión que llevarán a la Secretaría de Gobierno al logro de los objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo vigente.

***2.- Alcance*:**
Este procedimiento aplica a:
- Director General de Administración
- Secretaria de Gobierno

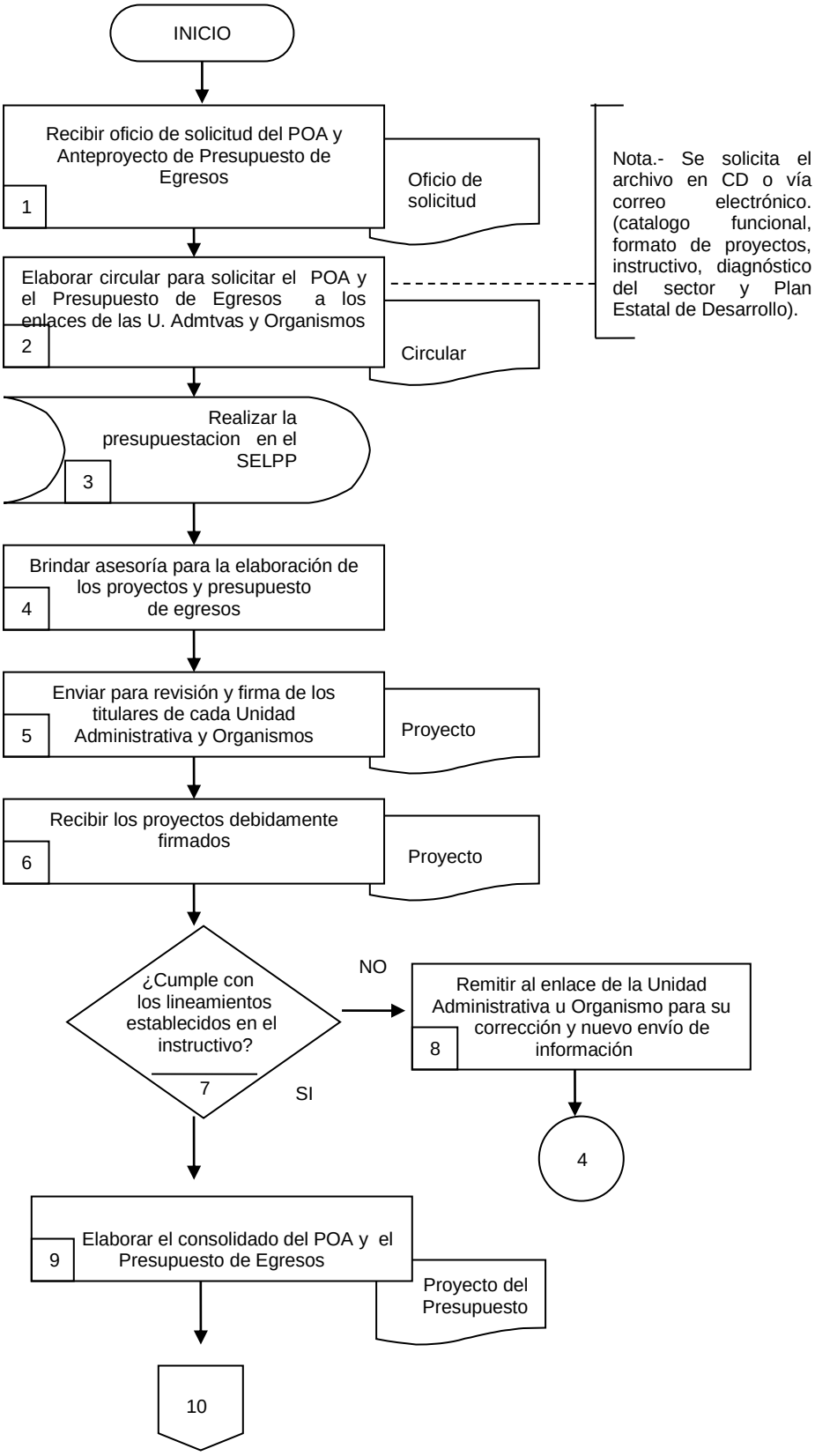
3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
- Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Código Fiscal para el Estado de Morelos
- Plan Estatal de Desarrollo vigente
- Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno

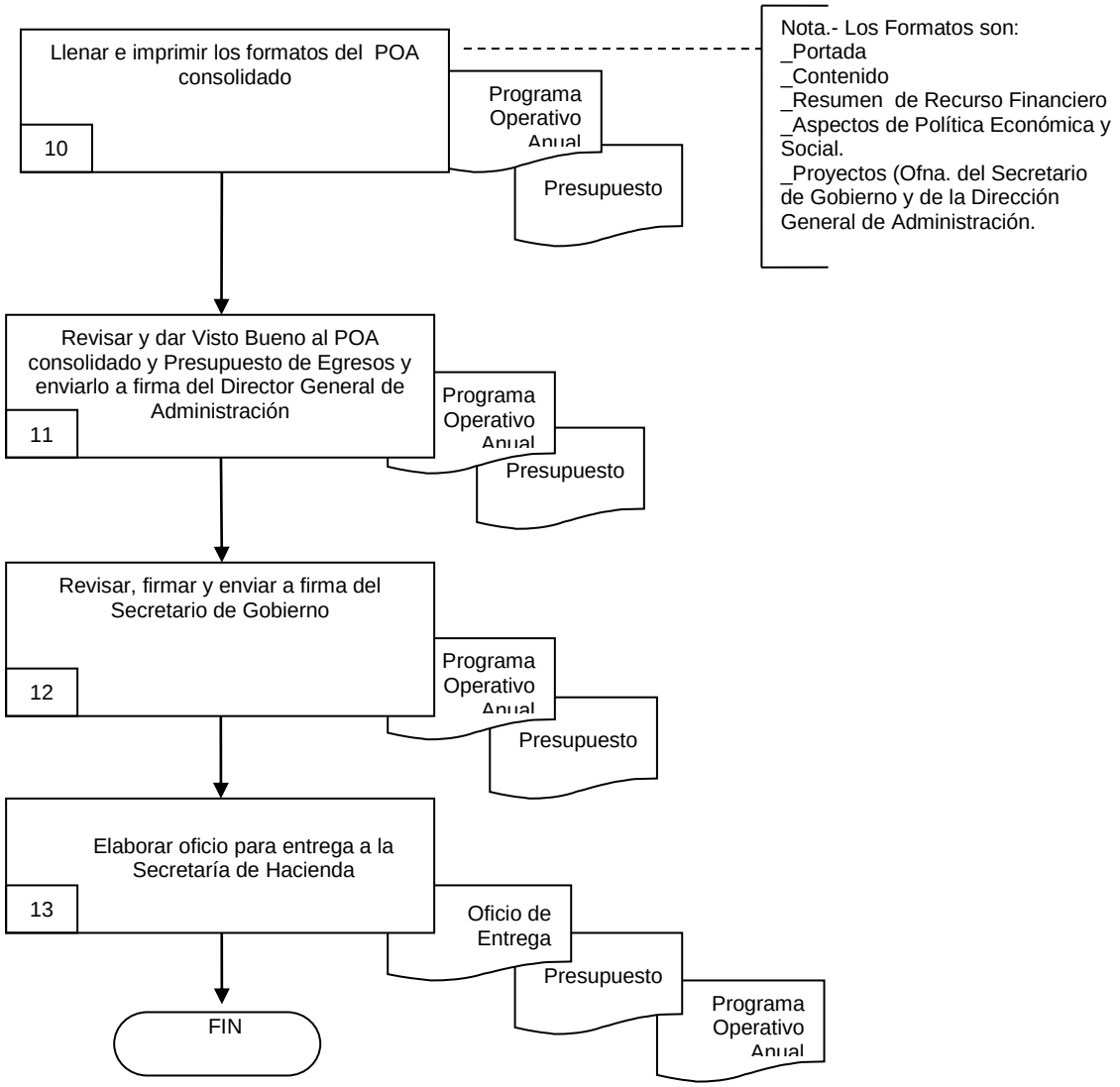
4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Director de Recursos Financieros, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Administración, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:
Presupuesto.- Estimación financiera anticipada anualmente, que permite asignar recursos financieros a programas y proyectos específicos, para cumplir con las metas y objetivos establecidos en los Programas Operativos Anuales.
Programa Operativo Anual (POA).- Es un instrumento programático presupuestal, que emerge del Plan Estatal de Desarrollo, y contiene los elementos (objetivo, estrategia, meta, acción e indicador) que harán posible el cumplimiento de las metas y objetivos de un proyecto institucional y/o de inversión específico.

6.-Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo




Llenar e imprimir los formatos del POA consolidado
10
Programa Operativo Anual
Presupuesto
Nota.- Los Formatos son:
_Portada
_Contenido
_Resumen de Recurso Financiero
_Aspectos de Política Económica y Social.
_Proyectos (Ofna. del Secretario de Gobierno y de la Dirección General de Administración.
Revisar y dar Visto Bueno al POA consolidado y Presupuesto de Egresos y enviarlo a firma del Director General de Administración
11
Programa Operativo Anual
Presupuesto
Revisar, firmar y enviar a firma del Secretario de Gobierno
12
Programa Operativo Anual
Presupuesto
Elaborar oficio para entrega a la Secretaría de Hacienda
13
Oficio de Entrega
Presupuesto
Programa Operativo Anual
FIN

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director General de Administración (DGA)	Recibe oficio de la Secretaria de Hacienda en el mes de agosto, con instructivo de elaboración, señalando techo presupuestal y solicitando el Programa Operativo Anual (POA) y el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (SELPP) y turna al Director de Recursos Financieros para iniciar el proceso de programación y presupuestación.	Oficio de solicitud
2	Director de Recursos Financieros (DRF)	Elabora circular para solicitar a los enlaces administrativos de las Unidades Administrativas y Organismos adscritos a la Secretaría de Gobierno la elaboración de los Proyectos del POA y Presupuesto de Egresos, indicando la página web para descargar los archivos. Nota: se solicita el archivo en CD o vía correo electrónico. (catalogo funcional, formato de proyectos, instructivo, diagnóstico del sector y Plan Estatal de Desarrollo).	Circular
3	Subdirector de Análisis Financiero (SAF)	Realiza la presupuestación en el Sistema de Elaboración del Presupuesto por Programas (SELPP), de los capítulos 1000 Servicios Personales, 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales, tomando como base el presupuesto ejercido en el ejercicio anterior.	
4	SAF	Brinda asesoría a los enlaces administrativos de las Unidades Administrativas y Organismos adscritos a la Secretaría de Gobierno para la elaboración de sus proyectos del (POA) y presupuesto de egresos (SELPP)	
5	DRF	Envía en forma física el Proyecto de Presupuesto de Egresos para revisión y firma de los titulares de cada Unidad Administrativa y Organismo adscrito a la Secretaría de Gobierno.	Proyecto
6	DRF	Recibe los proyectos de las Unidades Administrativas y Organismo adscrito a la Secretaría de Gobierno en tres impresos firmados por el titular de cada una de ellas así como el archivo correspondiente y revisa que cumpla con los lineamientos establecidos en el instructivo para la elaboración del POA y Presupuesto de Egresos.	Proyecto
7	DRF	¿Cumple con los lineamientos establecidos en el Instructivo para la elaboración del Plan Operativo Anual y Plan Estatal de Desarrollo? No, pasa a la actividad numerto 8 Si, pasa a la actividad numero 9	

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
8	SAF	Remite al enlace administrativo para su corrección y nuevo envío de información para elaboración del POA y Presupesto de Egresos Se conecta con la actividad número 4	
9	SAF	Elabora el proyecto del presupuesto de egresos, para integrar el Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos de la Dependencia, ajustando la Estructura Financiera de acuerdo al presupuesto autorizado. Nota: Consolidado del proyecto del presupuesto de Egresos impreso en 3 cuadernillos.	Proyecto del Presupuesto de Egresos.
10	SAF	Llena e imprime los formatos de Portada, Resumen de Recursos Financieros, Aspectos de Politica Economica y Social, Poroyectos (Ofna. Sec.de Gobierno y Direccion General de Administracion) para integrar el Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos (SELPP).	Programa Operativo Anual (POA) Presupuesto de Egresos
11	DRF	Revisa el Programa Operativo Anual consolidado y Presupuesto de Egresos, da Vo. Bo. Para enviar a firma en la portada, del Director General de Administración.	POA Presupuesto de Egresos
12	DGA	Revisa el Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos firma la portada y envía los cuadernillos a firma del Secretario de Gobierno. Una vez firmados los cuadernillos, remite al Director de Recursos Financieros.	POA Presupuesto de Egresos
13	DRF	Elabora oficio para entregar 3 cuadernillos, así como envío de archivo por correo electrónico, a la Secretaría de Hacienda, quedándose un cuadernillo del Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos para respaldo en la Dirección de Recursos Financieros. Con esta actividad se da fin al procedimiento	POA Presupuesto de Egresos Oficio de Entrega

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de solicitud	Jefe de Departamento de Desarrollo	Indefinido
2	Circular	Jefe de Departamento de Desarrollo	Indefinido
3	Proyecto	Jefe de Departamento de Desarrollo	Indefinido
4	Oficio de entrega	Jefe de Departamento de Desarrollo	Indefinido
5	Programa Operativo Anual (POA)	Jefe de Departamento de Desarrollo	Indefinido
6	Presupuesto de Egresos	Jefe de Departamento de Desarrollo	Indefinido

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 Autorizacion
0	No aplica	Emisión	Emisión	27/agosto/2009
1	2 de 8	Hoja de Control de Copias	Actualización del Texto	22/octubre/2010
1	3 de 8	Hoja de Procedimiento	Actualización de redacción	22/octubre/2010
1	4,5 de 8	Diagrama de Flujo	Actualización de diagrama	22/octubre/2010
1	6,7 de 8	Descripción de Actividades	Actualización del texto	22/octubre/2010
1	8 de 8	Registro de Calidad	Actualización de Formatos	22/octubre/2010
2	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	07/diciembre/2011
3	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	23/marzo/2012
4	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	17/diciembre/2013

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos.

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

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

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración	01

1.- *Propósito*:
Llevar un control del presupuesto ejercido con el autorizado de cada una de las Unidades Administrativas y organismos adscritos a la Secretaría de Gobierno, con la finalidad de aplicarlo oportuna y eficazmente, así como también la integración y control trimestral de los Informes de Gestión Gubernamental de la Secretaria de Gobierno.

***2.- Alcance*:**
Este procedimiento aplica a:
- Director General de Administración
- Secretaria de Gobierno

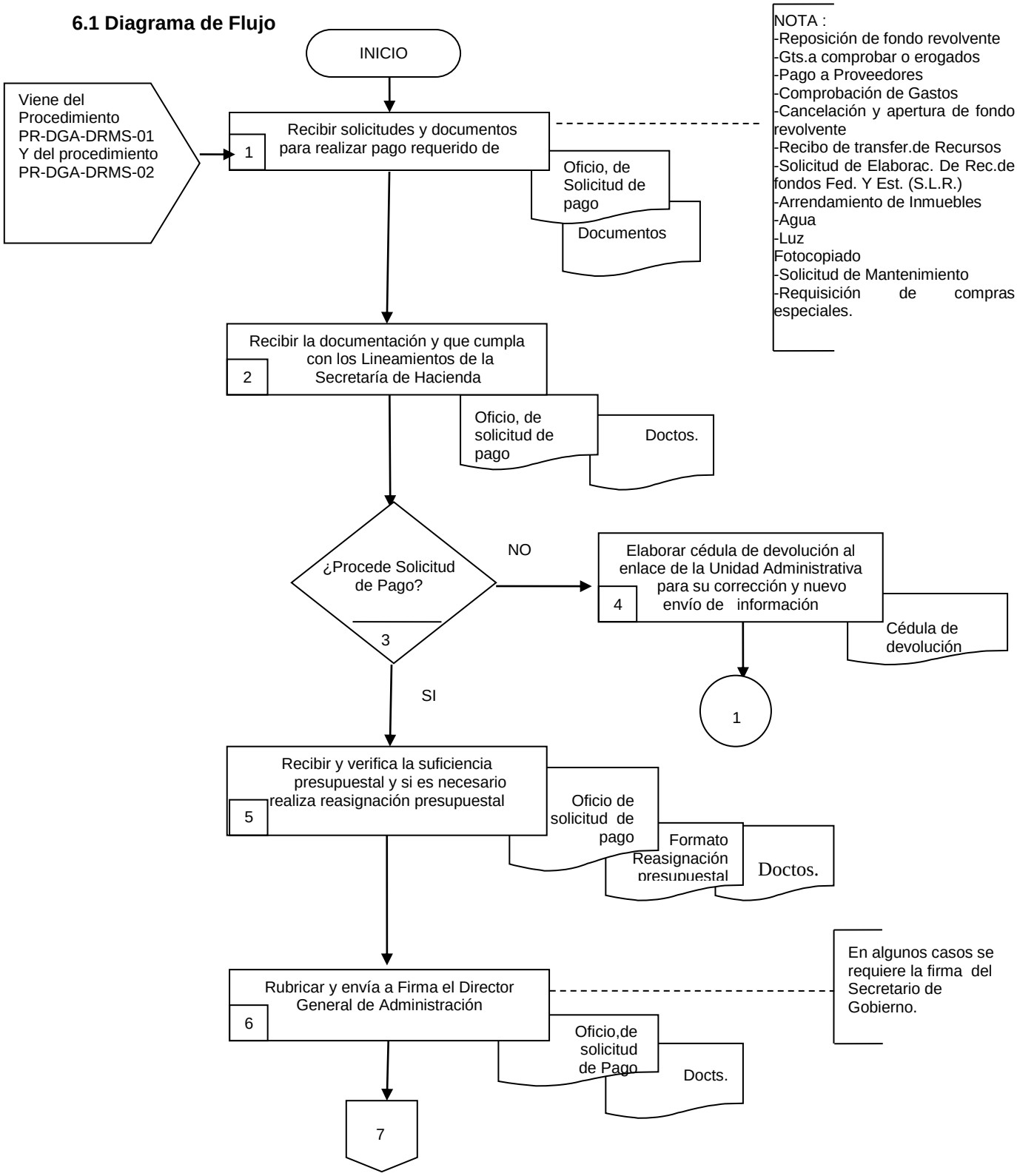
3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
- Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Código Fiscal para el Estado de Morelos
- Plan Estatal de Desarrollo vigente
- Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Director de Recursos Financieros, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Administración, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

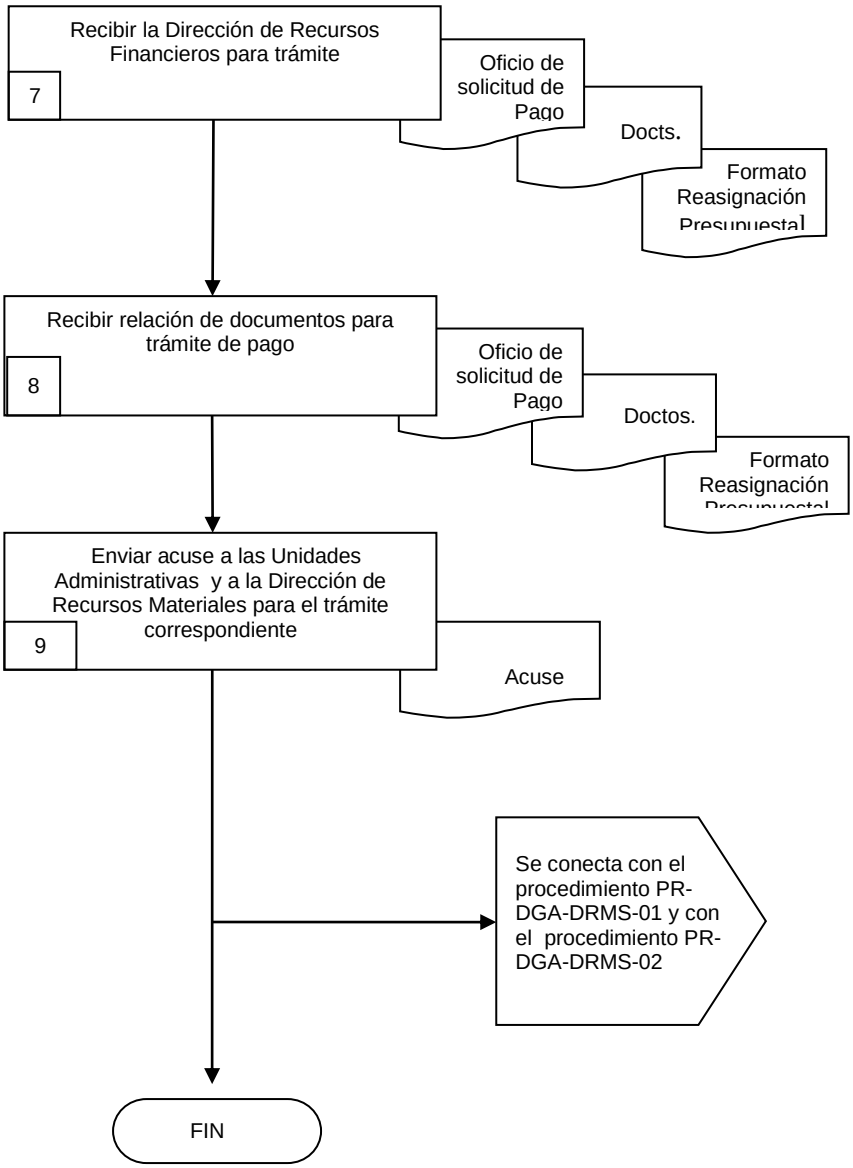
5.-Definiciones:
Ninguna

6.-Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo



6.1 Diagrama de Flujo



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director de Recursos Financieros (DRF)	Recibe cuando así lo soliciten las Unidades Administrativas asignadas a la Secretaria de Gobierno solicitudes y documentos para pago de tramite de servicios. Nota: Los Documentos requeridos de comprobación para pago de gastos realizados por las Unidades Administrativas son: – Reposición de fondo revolvente – Gastos a comprobar o erogados – Pago a proveedor – Comprobación de gastos – Cancelación y apertura de fondo revolvente – Recibo de transferencia de recursos – Solicitud de Elaboración de Recursos de fondos federales y estatales (S.L.R.) – Arrendamiento de inmuebles – Agua – Luz – Fotocopiado – Solicitud de mantenimiento y – - Requisiciones de compras especiales. Viene del Procedimiento PR-DGA-DRMS-01 y del procedimiento PR-DGA-DRMS-02	Oficio de solicitud de pago Documentos:
2	Auxiliar Administrativo (AA)	Recibe y revisa documentación de acuerdo a los Lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda.	Oficio de solicitud de pago documentos
3	AA	¿Procede solicitud de pago? No, pasa a la actividad Numero 4 Si, pasa a la actividad Numero 5	
4	AA	Elabora Cédula de devolución y envía a la Unidad Administrativa u Organismo adscrito a la Secretaría de Gobierno solicitando realice las correcciones	Cédula de devolución
5	Subdirector de Análisis Financiero (SAF)	Recibe y verifica suficiencia presupuestal y si es necesario realiza reasignación presupuestal y turna al Director de Recursos Financieros para su rubrica.	Oficio de solicitud de pago Documentos Formato de Reasignación Presupuestal
6	DRF	Rubrica y turna al Director General de Administración para firma Nota: En algunos casos se necesita recopilar la firma del Secretario de Gobierno.	Oficio de solicitud de pago documentos

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
7	Director General de Administración (DGA)	Recibe las Reasignaciones Presupuestales y documentos, firma y devolvuelve a la Dirección de Recursos Financieros para trámite ante la Dirección General de Presupuesto y Gasto Publico asignada a la Secretaria de Hacienda.	Oficio de solicitud de pago Formato de Reasignación Presupuestal Documentos
8	DRF	Recibe relación de documentos para trámite de pago con folio comprometido de la Dirección General de Presupuesto y Gasto Publico asignada a la Secretaria de Hacienda.	Oficio de solicitud de pago Formato de Reasignación Presupuestal Documentos
9	DRF	Envía Acuse a las Unidades Administrativas responsables del gasto así como a la Dirección de Recursos Materiales para continuar con el tramite correspondiente Se conecta con el procedimiento PR-DGAM-DRM-01 y con el procedimiento PR-DGA-DRM-02 Con esta actividad se da fin al Procedimiento	Acuse

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de Solicitud de Pago	Director de Recursos Financieros	Indefinido
2	Formato de Reasignacion Presupuestal	Director de Recursos Financieros	Indefinido
3	Documentos	Director de Recursos Financieros	Indefinido
4	Cédula de devolución	Director de Recursos Financieros	Indefinido
5	Memorándum de devolución	Director de Recursos Financieros	Indefinido
6	Acuse	Director de Recursos Financieros	Indefinido

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 Autorizacion
0	No aplica	Emisión	Emisión	27/agosto/2009
1	3 de 8	Hoja de Procedimiento	Actualización de redacción	22/octubre/2010
1	8 de 8	Registros de Calidad	Actualización del texto	22/octubre/2010
2	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	07/diciembre/2011
3	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	23/marzo/2012
4	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	17/diciembre/2013

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Subcomité de Adquisiciones.

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

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

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración	01

1.- *Propósito*:
Lograr que las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Gobierno, adquieran sus bienes y/o servicios requeridos para el desarrollo eficaz de sus actividades, apegados a la normatividad legal aplicable.

***2.- Alcance*:**
Este procedimiento aplica a:
- Director General de Administración
- Secretario de Gobierno

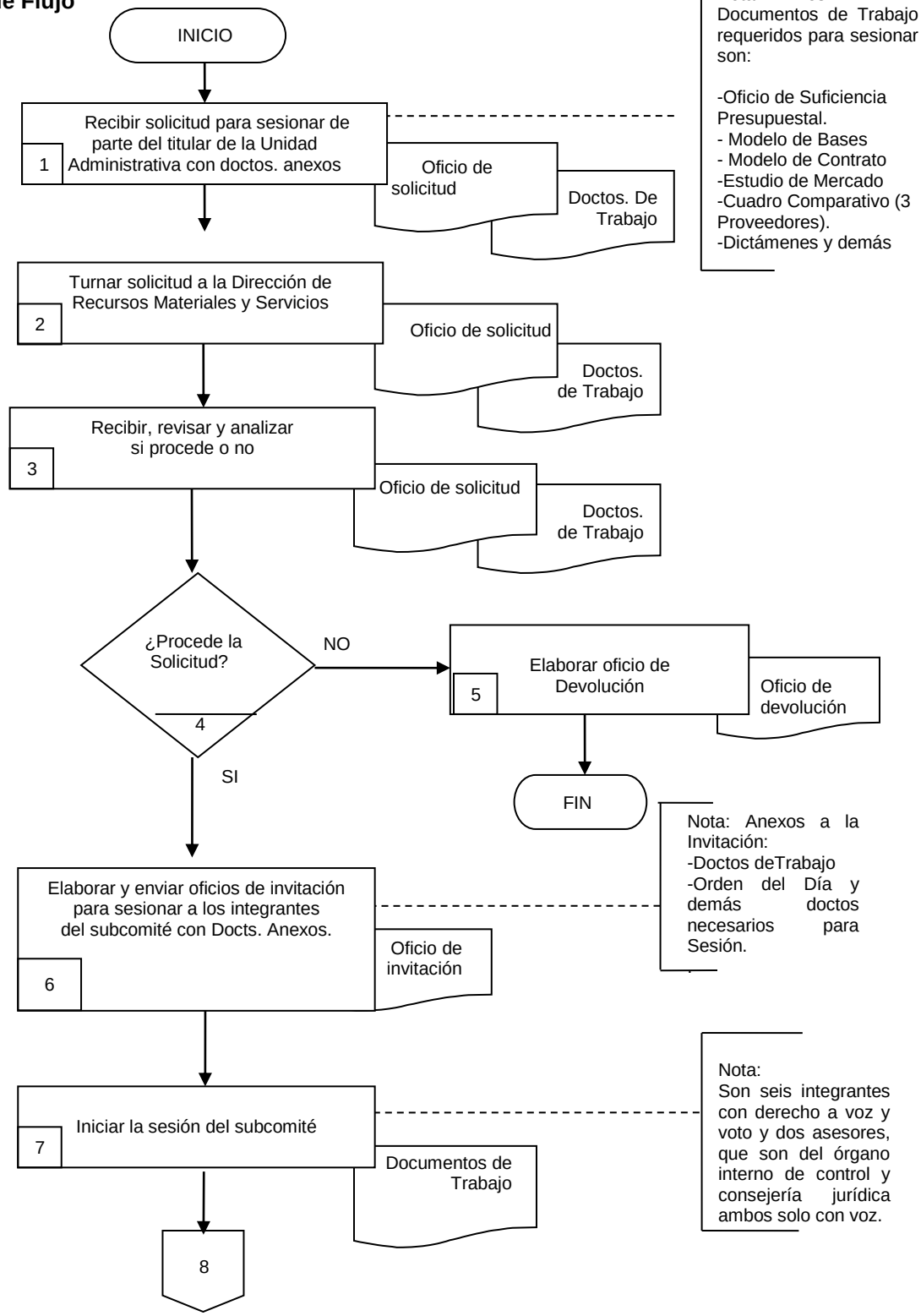
3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
- Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Código Fiscal para el Estado de Morelos
- Plan Estatal de Desarrollo vigente
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno
- Lineamiento de austeridad, racionalidad, disciplina y control del ejercicio presupuestario

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del personal mando medio, técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Administración, elaborar y mantener actualizado este procedimiento
Es responsabilidad del Director General de Administración revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

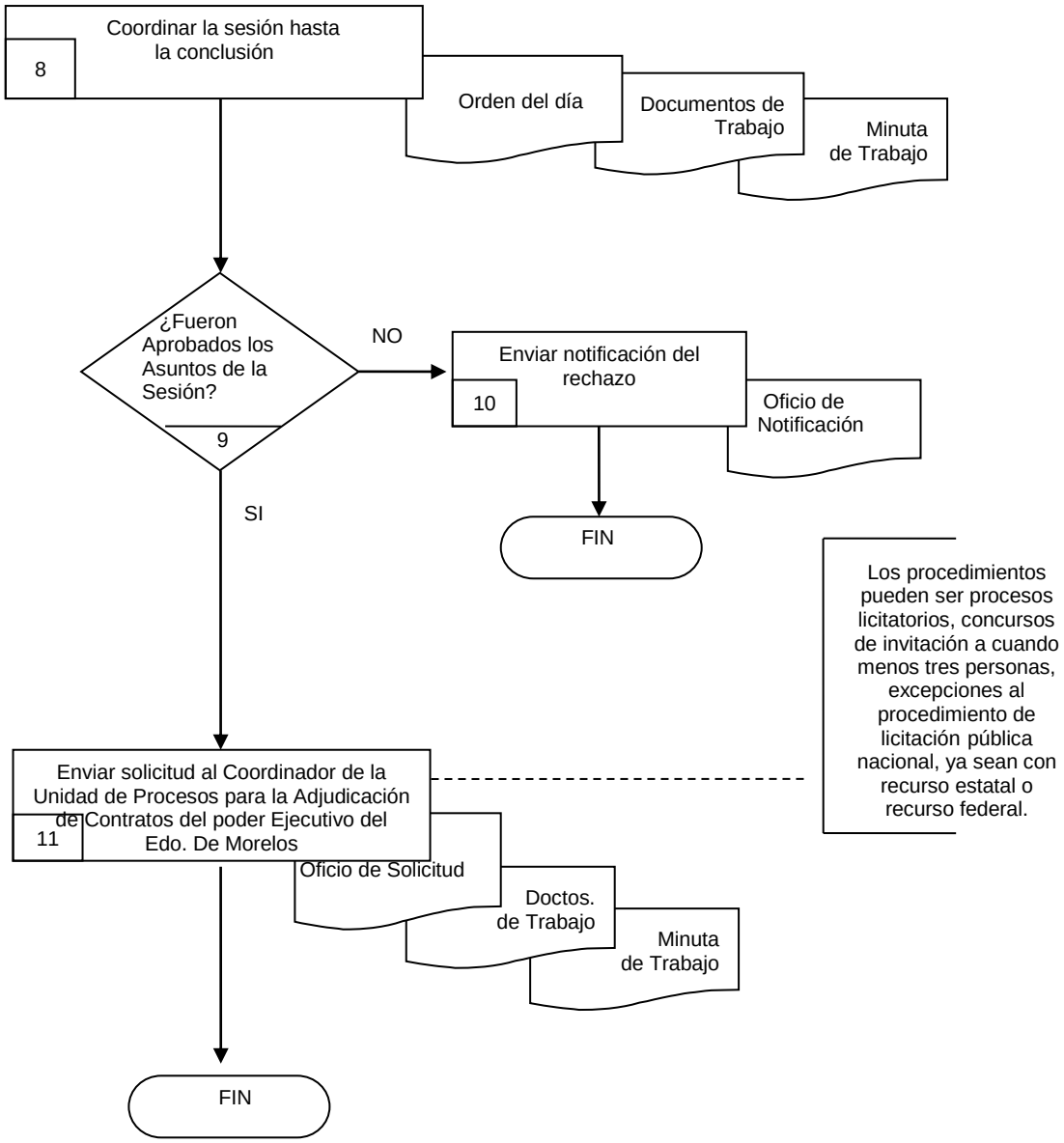
5.-Definiciones:
Ninguna

6.-Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo



6.1 Diagrama de Flujo



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director General de Administración (DGA)	Recibe solicitud del titular de la Unidad Administrativa adscrita a la Secretaria de Gobierno cuando así lo requiera para sesionar, revisar y analizar en la adquisición de bienes y/o servicios que requieren las Unidades Administrativas para el desarrollo de sus actividades , Nota: Los documentos de trabajo requeridos para sesionar, revisar y analizar son: – Oficio de suficiencia presupuestal – Modelo de bases – Modelo de contrato – Dictámenes y demás documentos necesarios para su revisión y análisis. – Estudio de Mercado (Cuadro comparativo 3 proveedores).	Oficio de solicitud Documentos de Trabajo
2	DGA	Turna la solicitud para sesionar con los Documentos de Trabajo anexos a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios para su revisión y análisis correspondiente.	Oficio de solicitud Documentos de Trabajo
3	Director de Recursos Materiales y Servicios (DRMS)	Recibe la solicitud de sesionar, revisa y analiza en la adquisición de bienes o servicios y verifica si procede o no dicha solicitud.	Oficio de solicitud Documentos de Trabajo
4	DRMS	¿Procede la solicitud ? No, pasa a la actividad Numero. 5 Si, pasa a la actividad Numero. 6	
5	DRMS	Elabora oficio de devolución a la Unidad Administrativa solicitante indicando el motivo de rechazo de su solicitud Con esta actividad se da fin al procedimiento	Oficio de devolución
6	DRMS	Elabora y envía oficios de invitación para sesionar en fecha programada a los integrantes del subcomité para revisar y analizar en la adquisición de bienes y servicios. Nota: Se anexa a la invitación los siguiente: – Documentos de trabajo – Orden del día y demás documentos – necesarios para realizar la sesión.	Oficio de invitación

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
7	DGA	Preside la sesión con los Documentos de Trabajo para la revisión y análisis en la adquisición de bienes y servicios con el subcomité el día señalado en el oficio y da la bienvenida a los integrantes del subcomité. **Nota**: Durante la sesión son seis integrantes con derecho a voz y voto y dos asesores, que son del órgano interno de control y consejería jurídica ambos solo con voz.	Documentos de Trabajo
8	DRMS	Coordina la sesión, leyendo el orden del día, y verificando que exista el quórum legal para sesionar, exponiendo los temas por analizar, revisar y en caso aprobar. Y una vez agotados los puntos del orden del día se clausura la sesión, levantando minuta de trabajo, firmando al margen y al calce todos los integrantes del subcomité y demás invitados.	Orden del día Documentos de trabajo Minuta de Trabajo
9	DGA	¿Fueron aprobados los asuntos de la Sesión? No, pasa a la actividad Numero 10 Si i, pasa a la actividad Numero 11	
10	DGA	Envía por oficio la notificación del rechazo al titular de la Unidad Administrativa que solicito la sesión para revisión y análisis en Adquisicion de Bienes y Servicios. Con esta actividad se da fin al procedimiento	Oficio de notificación
11	DRMS	Envía solicitud y Documentos de Trabajo que fueron aprobados por los integrantes del subcomité, junto con la minuta de la sesión debidamente firmada en original al Coordinador de la Unidad de Procesos para la Adjudicación de contratos del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, para que realice los procedimientos correspondientes. **Nota:** Los procedimientos pueden ser procesos licitatorios, concursos de invitación a cuando menos tres personas, excepciones al procedimiento de licitación pública nacional, ya sean con recurso estatal o recurso federal. Con esto se da fin al procedimiento	Oficio de solicitud Documentos de Trabajo Minuta de Trabajo

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de solicitud	Director General de Administración	Indefinido
2	Oficio de devolución	Director General de Administración	Indefinido
3	Oficios de invitación	Director General de Administración	Indefinido
4	Documentos de trabajo	Director General de Administración	Indefinido
5	Orden del día	Director General de Administración	Indefinido
6	Oficio de notificación	Director General de Administración	Indefinido
7	Minuta de Trabajo	Director General de Administración	Indefinido

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 Autorizacion
0	No aplica	Emisión	Emisión	27/agosto/2009
1	2 de 8	Hoja de Control de Copias	Actualización del Texto	22/octubre/2010
1	3 de 8	Hoja de Procedimiento	Actualización de redacción	22/octubre/2010
1	4,5 de 8	Diagrama de Flujo	Actualización de diagrama	22/octubre/2010
1	6,7 de 8	Descripción de Actividades	Actualización del texto	22/octubre/2010
1	8 de 8	Registro de Calidad	Actualización de Formatos	22/octubre/2010
2	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	07/diciembre/2011
3	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	23/marzo/2012
4	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	17/diciembre/2013

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Mantenimiento Preventivo y Correctivo 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.
Dirección General de Administración	01

1.- *Propósito*:
Gestionar el mantenimiento preventivo y las reparaciones a las fallas y/o averías que lleguen a presentar las unidades vehiculares de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Gobierno, así como conservar el buen funcionamiento y operatividad de las mismas.

***2.- Alcance*:**
Este procedimiento aplica a:
- Director General de Administración
- Secretaría de Gobierno

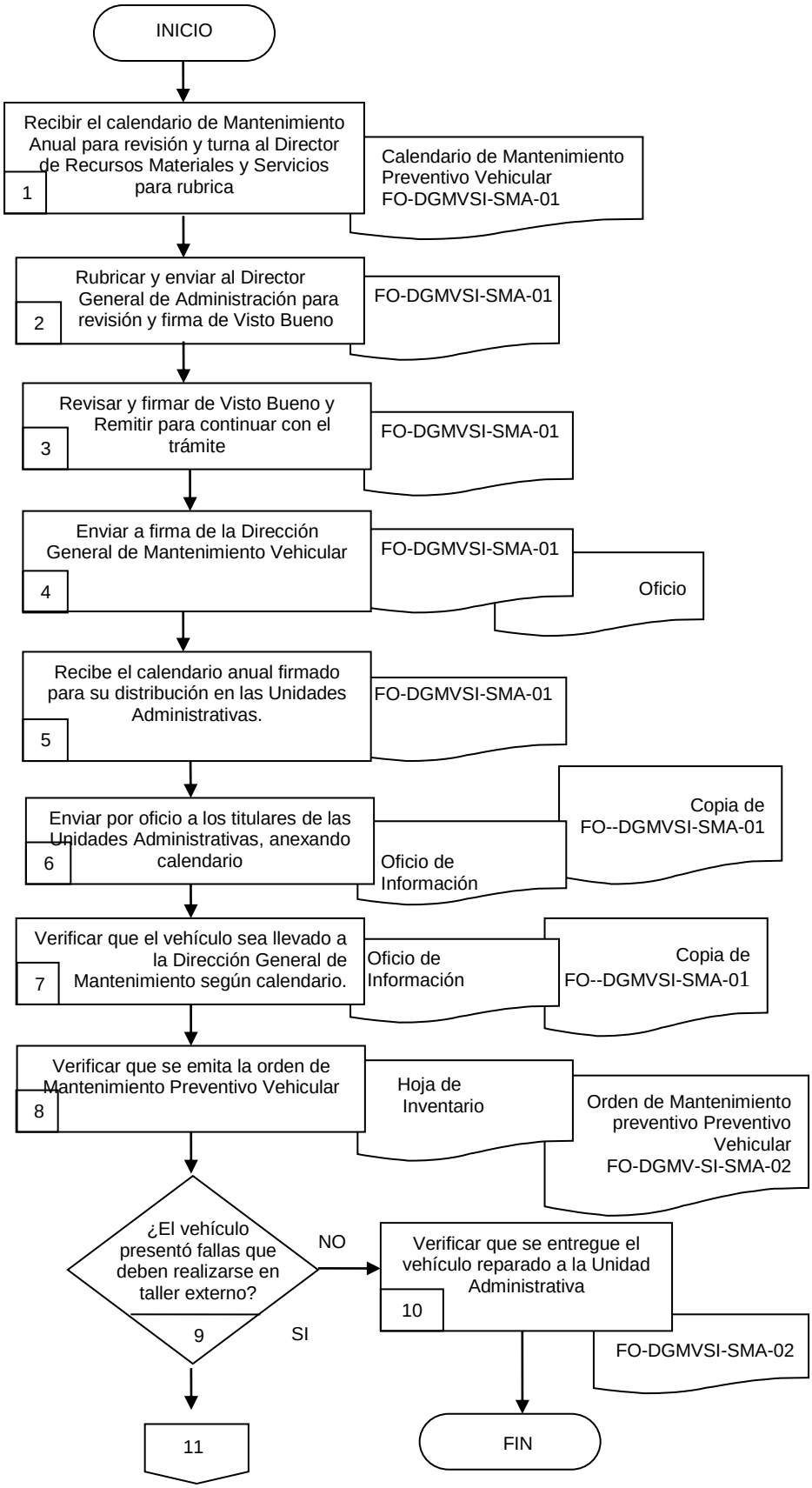
3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.
- Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
- Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno

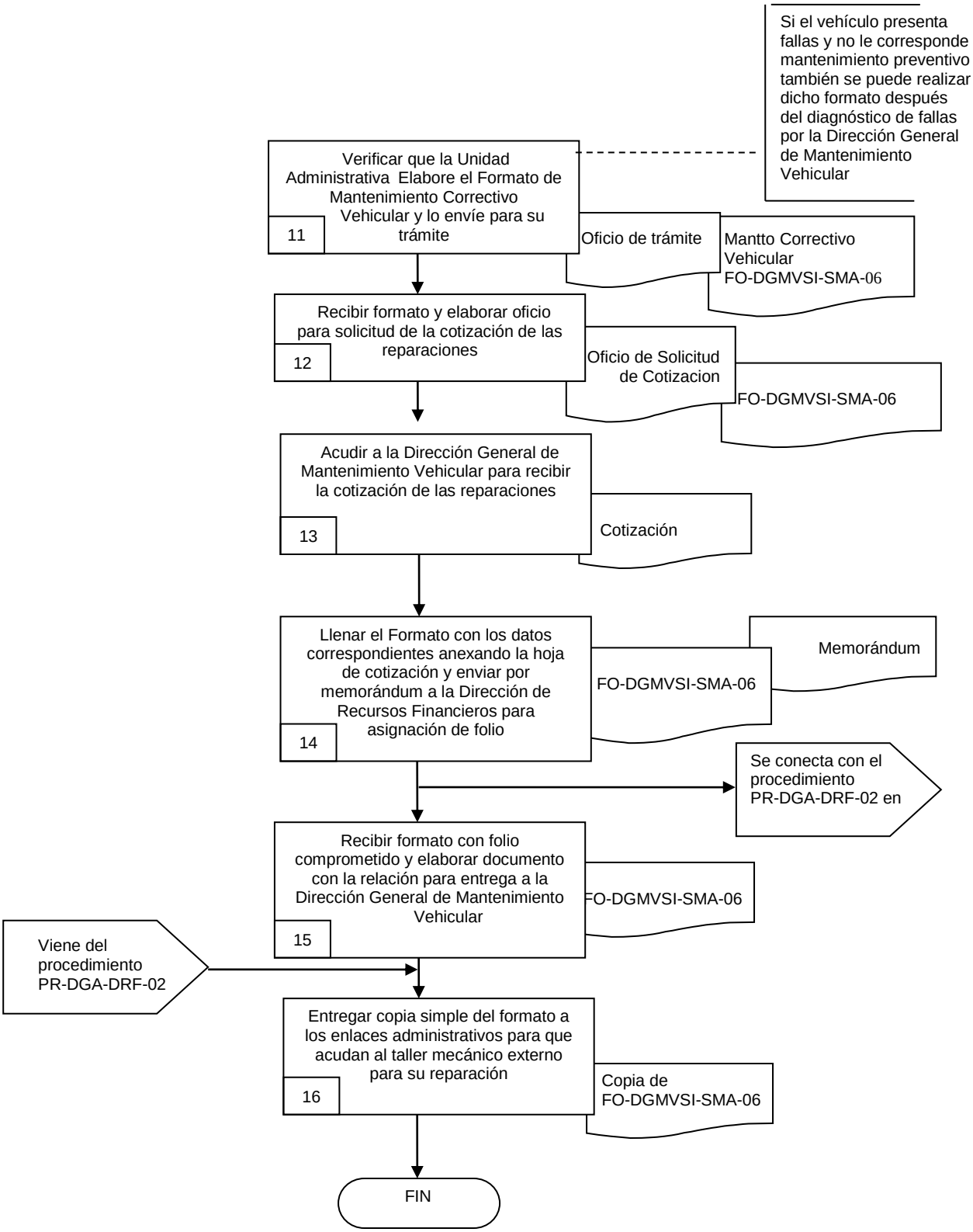
4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Director de Recursos Materiales y Servicios, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Administración, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:
Mantenimiento Correctivo a vehículos.- Procedimiento de reparación de desperfectos y cambio de refacciones dañadas y/o descompuestas a través de talleres externos que forman parte del padrón de proveedores del Gobierno del Estado de Morelos.
Mantenimiento Preventivo a Vehículos.- Procedimiento por el cual se realizan revisiones mecánicas periódicas a los vehículos según su uso por parte de personal calificado, con el fin de mantener su óptimo funcionamiento.

6.-Método de Trabajo

6.1 Diagrama de Flujo:




Si el vehículo presenta fallas y no le corresponde mantenimiento preventivo también se puede realizar dicho formato después del diagnóstico de fallas por la Dirección General de Mantenimiento Vehicular
Verificar que la Unidad Administrativa Elabore el Formato de Mantenimiento Correctivo Vehicular y lo envíe para su trámite
11
Oficio de trámite
Mantto Correctivo Vehicular FO-DGMVSI-SMA-06
Recibir formato y elaborar oficio para solicitud de la cotización de las reparaciones
12
Oficio de Solicitud de Cotizacion
FO-DGMVSI-SMA-06
Acudir a la Dirección General de Mantenimiento Vehicular para recibir la cotización de las reparaciones
13
Cotización
Llenar el Formato con los datos correspondientes anexando la hoja de cotización y enviar por memorándum a la Dirección de Recursos Financieros para asignación de folio
14
FO-DGMVSI-SMA-06
Memorándum
Se conecta con el procedimiento PR-DGA-DRF-02 en
Recibir formato con folio comprometido y elaborar documento con la relación para entrega a la Dirección General de Mantenimiento Vehicular
15
FO-DGMVSI-SMA-06
Viene del procedimiento PR-DGA-DRF-02
Entregar copia simple del formato a los enlaces administrativos para que acudan al taller mecánico externo para su reparación
16
Copia de FO-DGMVSI-SMA-06
FIN

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Subdirector de Servicios (SS)	Recibe el calendario Anual del Mantenimiento Preventivo Vehicular de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Gobierno en el mes de Enero de cada año, emitido por la Dirección Gral. De Mantenimiento Vehicular adscrita a la Secretaria de Administración, para su revisión y lo turna al Director de Recursos Materiales y Servicios para su rubrica.	Calendario de Mantenimiento Preventivo Vehicular (FO-DGMVSI-SMA-01)
2	Director de Recursos Materiales y Servicios (DRMS)	Recibe y Rubrica el calendario anual de Mantenimiento Preventivo Vehicular y lo turna al Director General de Administración para su revisión y firma de Visto Bueno	FO-DGMVSI-SMA-01
3	Director General de Administración (DGA)	Revisa y firma de Visto Bueno y remite al Subdirector de Servicios para continuar con el trámite correspondiente.	FO-DGMVSI-SMA-01
4	SS	Envía el formato del calendario anual de mantenimiento vehicular mediante oficio a la Secretaria de Administracion para recabar la firma del Director General de Mantenimiento Vehicular	FO-DGMVSI-SMA-01 Oficio
5	SS	Recibe el calendario anual de Mantenimiento revisado y firmado para su distribución en las Unidades Administrativas Adscritas a la Secretaria de Gobierno.	FO-DGMVSI-SMA-01
6	SS	Envía por oficio de información correspondiente a cada uno de los titulares de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Gobierno anexando copia del calendario	Copia de FO-DGMVSI-SMA-01 Oficio de información
7	SS	Verifica que el vehículo sea llevado a la Dirección General de Mantenimiento Vehicular según calendario	Oficio de información FO-DGMVSI-SMA-01
8	SS	Verifica que el Jefe de Taller Mecánico de la Dirección General de Mantenimiento Vehicular Realice el inventario e ingrese el vehículo al andén para servicio y revisión y emitir orden de Mantenimiento Preventivo Vehicular.	Hoja de inventario Orden de Mantenimiento Preventivo Vehicular (FO-DGMVSI-SMA-02)
9	SS	¿El vehículo presentó fallas que deben realizarse en taller externo? No, pasa a la actividad numero 10 SI , pasa a la actividad numero 11.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
10	SS	Verifica que se entregue el vehículo debidamente reparado a la Unidad Administrativa correspondiente junto con el formato de mantenimiento preventivo donde se expresa el listado de las refacciones, materiales y suministros empleados en el servicio Con esta actividad se da fin al procedimiento	FO-DGMVSI-SMA-02
11	SS	Verifica que la Unidad Administrativa elabore el Formato de Mantenimiento Correctivo Vehicular y lo envíe por oficio a la Dirección General de Administración para su trámite. **Nota:** Si el vehículo presenta fallas y no le corresponde mantenimiento preventivo también se puede realizar dicho formato después del diagnóstico de fallas por la Dirección General de Mantenimiento Vehicular	Mantenimiento Correctivo Vehicular (FO-DGMVSI-SMA-06) Oficio de trámite
12	SS	Recibe formato y elabora oficio a la Dirección General de Mantenimiento Vehicular para solicitar la cotización de las reparaciones.	FO-DGMVSI-SMA-06 Oficio de solicitud de cotizacion
13	SS	Acude a la Dirección General de Mantenimiento Vehicular y Señalamiento de Inmuebles para recibir la cotización de reparaciones en hoja membretada del taller mecánico.	Cotización
14	SS	Llena en el formato para Mantenimiento Vehicular los datos del costo de reparación y del Taller Mecánico designado , anexando la hoja de cotización emitida por el taller mecánico y envía por memorándum a la Dirección de Recursos Financieros, para verificar suficiencia presupuestal y asignación de Folio Comprometido Se conecta al procedimiento PR-DGA-DRF-02	FO-DGMVSI-SMA-06 Memorándum
15	SS	Recibe el Formato con el folio comprometido y se elabora documento con la relación de los formatos anexos para ser recibidos en la Dirección General de Mantenimiento Vehicular y se realice el trámite de pago a proveedor al Taller Mecánico externo Viene del procedimiento PR-DGA-DRF-02	FO-DGMVSI-SMA-06
16	SS	Entrega copia simple del Formato para Mantenimiento Vehicular a los enlaces administrativos de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Gobierno para que acudan al taller mecánico externo para su reparación. Con esta actividad se da fin al procedimiento	Copia de FO-DGMVSI-SMA-06

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Calendario de Mantenimiento Preventivo Vehicular FO-DGMVSI-SMA-01	Subdirector de Servicios	Indefinido
2	Oficio	Subdirector de Servicios	Indefinido
3	Oficio de información	Subdirector de Servicios	Indefinido
4	Copia de FO-DGMVSI-SMA-01	Subdirector de Servicios	Indefinido
5	Hoja de inventario	Subdirector de Servicios	Indefinido
6	Orden de Mantenimiento Preventivo Vehicular FO-DGMVSI-SMA-02	Subdirector de Servicios	Indefinido
7	Mantenimiento Correctivo Vehicular FO-DGMVSI-SMA-06	Subdirector de Servicios	Indefinido
8	Oficio de trámite	Subdirector de Servicios	Indefinido
9	Oficio de solicitud de cotizacion	Subdirector de Servicios	Indefinido
10	Cotización	Subdirector de Servicios	Indefinido
11	Memorándum	Subdirector de Servicios	Indefinido
12	Copia de FO-DGMVSI-SMA-06	Subdirector de Servicios	Indefinido

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 Autorizacion
0	No aplica	Emisión	Emisión	27/agosto/2009
1	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	07/diciembre/2011
2	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	23/marzo/2012
3	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	17/diciembre/2013

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Gestión de Servicios.

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

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

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración	01

1.- *Propósito*:
Gestionar y llevar un control de las solicitudes de pago de los diversos servicios de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Gobierno, con la finalidad de contar con los servicios en tiempo y forma.

***2.- Alcance*:**
Este procedimiento aplica a:
- Director General de Administración
- Secretaría de Gobierno
- Coordinador de la Unidad de Procesos para la adjudicación de contratos del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.

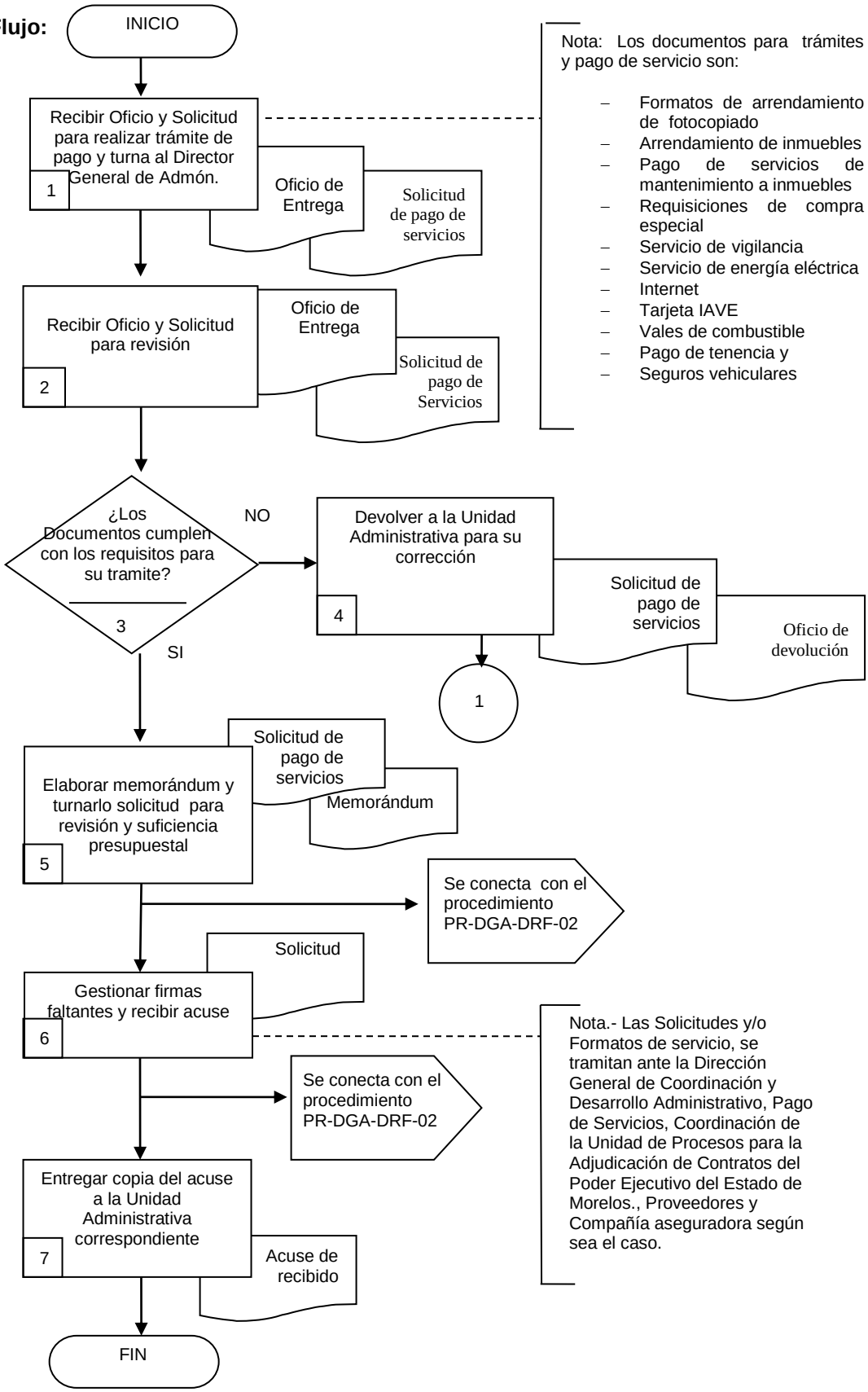
3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos
- Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado.
- Ley Sobre el Contrato de Seguro
- Ley del Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos
- Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Morelos del Ejercicio Fiscal correspondiente
- Plan Estatal de Desarrollo vigente
- Reglamento Interior de la Secretaria de Gobierno
- Norma Oficial Mexicana NOM-001-SCT-2-2000.
- Oficio número 42.-4992, emitido por el Ing. Carlos A. González Narváez, Director General Adjunto de Normas y Especificaciones Técnicas y de Seguridad en el Transporte de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes,
- Oficio DGCV/SA/495/08, emitido por el Ing. Fernando Manrique Rivas, Director General de Control Vehicular
- Minutas de reuniones bimestrales celebradas entre la compañía de seguros y los enlaces de las dependencias del Poder Ejecutivo.

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Director de Recursos Materiales y Servicios, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Administración, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:
Ninguna

6.-Método de Trabajo

6.1 Diagrama de Flujo:



Nota: Los documentos para trámites y pago de servicio son:

- Formatos de arrendamiento de fotocopiado
- Arrendamiento de inmuebles
- Pago de servicios de mantenimiento a inmuebles
- Requisiciones de compra especial
- Servicio de vigilancia
- Servicio de energía eléctrica
- Internet
- Tarjeta IAVE
- Vales de combustible
- Pago de tenencia y
- Seguros vehiculares

Nota.- Las Solicitudes y/o Formatos de servicio, se tramitan ante la Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo, Pago de Servicios, Coordinación de la Unidad de Procesos para la Adjudicación de Contratos del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos., Proveedores y Compañía aseguradora según sea el caso.

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Jefe de Servicios (JS)	Recibe de las Unidades Administrativas y Organismos adscritos a la Secretaria de Gobierno oficio de entrega de solicitud y/o formatos de servicios, para realizar el trámite de pago cuando así se requiera. **Nota:** Los documentos para trámites y pago de servicio son: – Formatos de arrendamiento de fotocopiado – Arrendamiento de inmuebles – Pago de servicios de mantenimiento a inmuebles – Requisiciones de compra especial – Servicio de vigilancia – Servicio de energía eléctrica – Internet – Tarjeta IAVE – Vales de combustible – Pago de tenencia y – Seguros vehiculares	Solicitud de Pago de Servicios Oficio de Entrega
2	Director General de Administración (DGA)	Recibe solicitud y/o formatos de solicitud de pago de servicios con sus respectivas copias así como el oficio de entrega de la Unidad Administrativa y los turna a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios para su revisión correspondiente.	Solicitud de pago de servicios Oficio de entrega
3	Director de Recursos Materiales y Servicios (DRMS)	¿Los documentos cumplen con los requisitos para su trámite? No, pasa a la actividad numero 4 Si, pasa a la actividad numero 5	
4	DRMS	Devuelve a la Unidad Administrativa solicitante por oficio las solicitudes de servicio para su corrección Se conecta con la actividad 1	Solicitud de pago de servicios Oficio de devolución
5	DRMS	Elabora memorándum de envió y turna las solicitudes a la Dirección de Recursos Financieros para revisión, y suficiencia presupuestal. Se conecta con el procedimiento PR-DGA-DRF-02	Solicitud de pago de servicios Memorándum

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
6	DRMS	Gestiona las autorizaciones y firmas faltantes de las solicitudes ante las dependencias correspondientes, con acuse de recibido, una vez que cuente con la validación presupuestal y folio comprometido Viene del procedimiento PR-DGA-DRF-02 **Nota:** Las Solicitudes de servicio, se tramitan ante la Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo Pago de Servicios, Coordinación de la Unidad de Procesos para la Adjudicación de Contratos del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, Proveedores y Compañía aseguradora según sea el caso.	Solicitud de pago de servicios
7	DRMS	Entrega una copia una vez acusado el documento a la Unidad Administrativa solicitante para su control, seguimiento y archivo. Con esta actividad da fin al procedimiento.	Acuse de recibido

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud de pago de servicios	Director de Recursos Materiales y Servicios	Indefinido
2	Oficio de entrega	Director de Recursos Materiales y Servicios	Indefinido
3	Oficio de devolución	Director de Recursos Materiales y Servicios	Indefinido
4	Memorándum	Director de Recursos Materiales y Servicios	Indefinido
5	Acuse de recibido	Director de Recursos Materiales y Servicios	Indefinido

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 Autorizacion
0	No aplica	Emisión	Emisión	27/agosto/2009
1	2 de 7	Hoja de Control de copias	Actualización del texto	22/octubre/2010
2	3 de 7	Hoja del Procedimiento	Actualización de redacción	22/octubre/2010
3	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	07/diciembre/2011
3	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	23/marzo/2012
4	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	17/diciembre/2013

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Control de Inventarios.

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

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

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración	01

1.- *Propósito*:
Mantener el control de los movimientos de alta, transferencia y bajas de bienes muebles e inmuebles de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Gobierno ante la Coordinación de la Unidad de Procesos para la Adjudicación de Contratos del poder Ejecutivo del Estado de Morelos, con la finalidad de tener el inventario actualizado

***2.- Alcance*:**
Este procedimiento aplica a:
- Director General de Administración
- Secretaría de Gobierno
- Coordinador de la Unidad de Procesos para la Adjudicación de Contratos del poder Ejecutivo del Estado de Morelos,

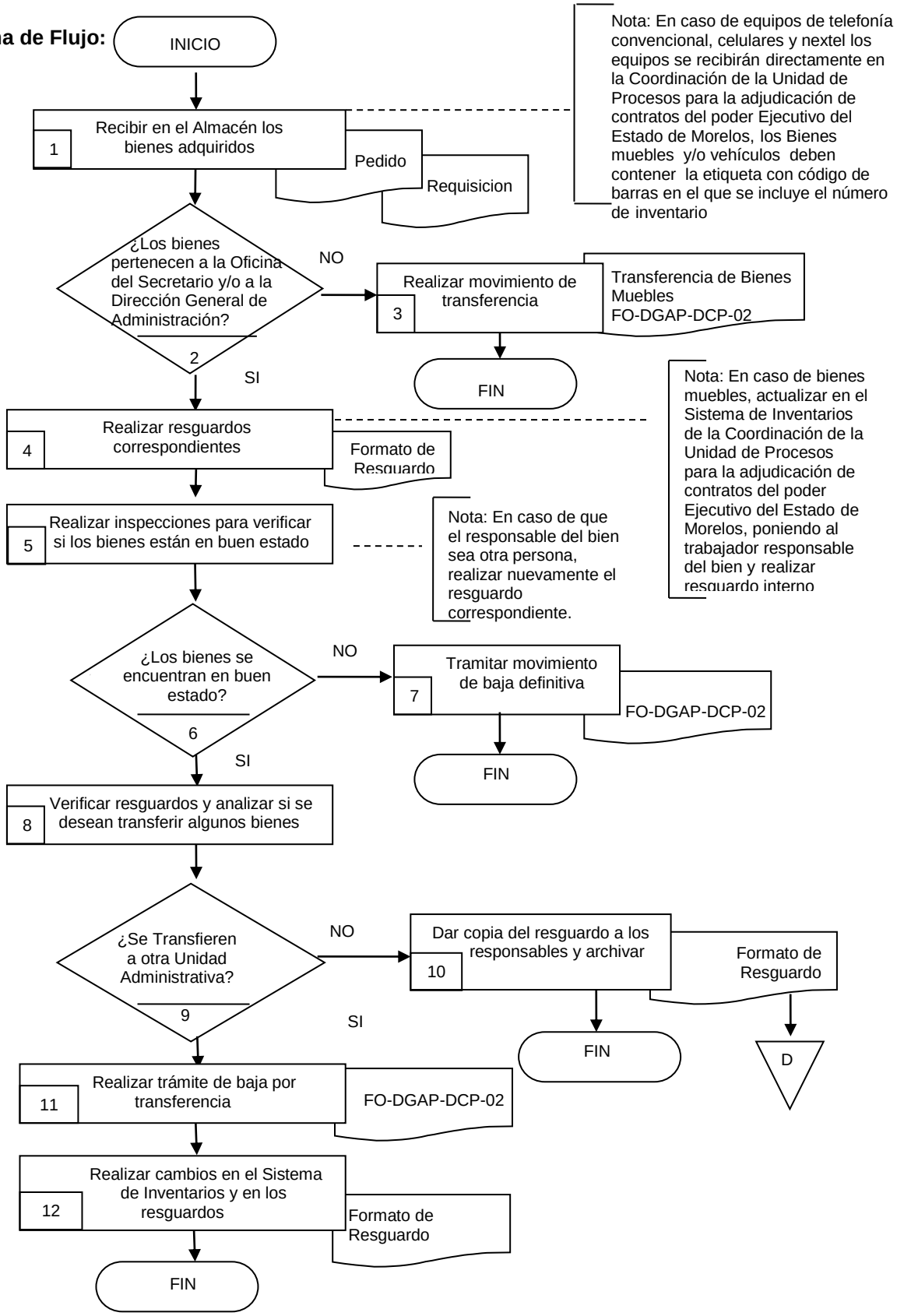
3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Ley General de Bienes del estado de Morelos
- Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal
- Ley sobre adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Plan Estatal de Desarrollo vigente
- Reglamento Interior de la Secretaria de Gobierno
- Reglamento Interior de la Unidad de Procesos para la Adjudicación de Contratos del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Director de Bienes Muebles, Inventarios y Combustible, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Administración, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:
Ninguna

6.-Método de Trabajo

6.1 Diagrama de Flujo:



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director de Bienes Muebles, Inventarios y combustible (DBMIC)	Recibe en el Almacén General del Gobierno del Estado los bienes muebles y/o vehículos adquiridos por cada una de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Gobierno mediante los pedidos generados por la Unidad de Procesos para la Adjudicación de Contrato del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos en base a las requisiciones generadas por las Unidades Administrativas de la Secretaria de Gobierno, **Nota:** En caso de equipos de telefonía convencional, celulares y nextel los equipos se recibirán directamente en la Coordinación de la Unidad de Procesos para la adjudicación de contratos del poder Ejecutivo del Estado de Morelos, los Bienes muebles y/o vehículos deben contener la etiqueta con código de barras en el que se incluye el número de inventario	Pedido Requisicion
2	DBMIC	¿Los bienes pertenecen a la Oficina del Secretario y/o a la Dirección General de Administración? No, pasa a la actividad numero 3 Si , pasa a la actividad numero 4	
3	DBMIC	Realiza el movimiento de transferencia del bien a la Unidad Administrativa a la que pertenece realizando un resguardo interno de salida del mobiliario entregado Con esta actividad se da fin al procedimiento	Transferencia de bienes muebles (FO-DGAP-DCP-02)
4	DBMIC	Realiza resguardos de vehículos y aparatos de telefonía convencional, celulares y nextel de acuerdo a Formatos establecidos por la Coordinación de la Unidad de Procesos para la adjudicación de contratos del poder Ejecutivo del Estado de Morelos Nota: En caso de bienes muebles, actualizar en el Sistema de Inventarios de la Coordinación de la Unidad de Procesos para la adjudicación de contratos del poder Ejecutivo del Estado de Morelos, poniendo al trabajador responsable del bien y realizar resguardo interno	Formato de Resguardo
5	DBMIC	Realiza inspecciones físicas y de vía telefónica a todas las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Gobierno para verificar si los bienes se encuentran en buen estado. **Nota:** En caso de que el responsable del bien sea otra persona, realizar nuevamente el resguardo correspondiente.	

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
6	DBMIC	¿Los bienes se encuentran en buen estado? No, pasa a la actividad 7 Si, pasa a la actividad 8	
7	DBMIC	Tramita el movimiento de transferencia de baja definitiva con la Coordinación de la Unidad de Procesos para la adjudicación de contratos del poder Ejecutivo del Estado de Morelos de acuerdo al calendario previamente establecido. Con esta actividad se da fin al procedimiento	FO-DGAP-DCP-02
8	DBMIC	Verifica los resguardos vigentes y analizar si se desean transferir algunos de los bienes a otra Unidad Administrativa	Formato de Resguardo
9	DBMIC	¿Se transfieren a otra Unidad Administrativa? No, pasa a la actividad numero 10 Si, pasa a la actividad numero 11	
10	DBMIC	Proporciona copia de los resguardos internos a los responsables del bien y archivar en las carpetas correspondientes. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Formato de Resguardo
11	DBMIC	Realiza el trámite de baja por transferencia en conjunto con la Coordinación de la Unidad de Procesos para la adjudicación de contratos del poder Ejecutivo del Estado de Morelos	FO-DGAP-DCP-02
12	DBMIC	Realiza los cambios en el Sistema de Inventarios y en los resguardos del bien para actualizar el estatus de los resguardos. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Formato de Resguardo

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Pedido	Director de Bienes Muebles, Inventarios y Combustible	Indefinido
2	Requisicion	Director de Bienes Muebles, Inventarios y Combustible	Indefinido
3	Transferencia de Bienes Muebles (FO-DGAP-DCP-02)	Director de Bienes Muebles, Inventarios y Combustible	Indefinido
4	Formato de Resguardo	Director de Bienes Muebles, Inventarios y Combustible	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Unidad Administrativa: Dirección General de Administración
Procedimientos Claves: Movimientos de Personal e Incidencias de Personal

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de periodicidad
Porcentaje de trámites de recursos humanos atendidos en tiempo y forma, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Administración	Eficacia	A mayor valor del indicador se incrementa la cantidad de tramites atendidos.	Número de trámites de recursos humanos atendidos en tiempo y forma / Total de solicitudes de trámite recibidas	Mensual

Procedimientos Claves: Programación y Presupuestación , Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de periodicidad
Porcentaje de trámites de recursos financieros atendidos en tiempo y forma, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda	Eficacia	A mayor valor del indicador se incrementa la cantidad de tramites atendidos.	Número de trámites de recursos financieros atendidos en tiempo y forma / Total de solicitudes de trámite recibidas	Mensual

VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Procedimientos Claves: Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos, Gestión de Servicios

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de periodicidad
Porcentaje de trámites de recursos materiales atendidos en tiempo y forma, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Administración y la Secretaría de Hacienda	Eficacia	A mayor valor del indicador se incrementa la cantidad de trámites atendidos.	Número de trámites de recursos materiales atendidos en tiempo y forma / Total de solicitudes de trámite recibidas * 100	Mensual

Procedimientos Claves: Mantenimiento Correctivo de Equipos de Cómputo, Mantenimiento Preventivo de Equipos de Cómputo, Implementación y Mantenimiento de Redes de Cómputo y Desarrollo e Implementación de Sistemas

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de periodicidad
Porcentaje de solicitudes de soporte técnico atendidas	Eficacia	A mayor valor del indicador se incrementa la cantidad de solicitudes de soporte técnico.	Número de solicitudes de soporte técnico atendidas / Total de soportes técnicos solicitados	Mensual

VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Procedimientos Claves: Atención a Solicitudes de Información

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de periodicidad
Porcentaje de solicitudes de información pública atendidas	Eficacia	A mayor valor del indicador se incrementa la cantidad de solicitudes de información pública atendida.	Número de solicitudes de información pública atendidas / Total de solicitudes de información pública recibidas * 100	Mensual

Procedimientos Claves: Control de Inventarios

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de periodicidad
Porcentaje de actualización de Inventarios de Bienes Muebles de la Secretaria de Gobierno.	Eficacia	A mayor valor del Indicador se mantiene actualizado el inventario de Bienes Muebles de la Secretaria de Gobierno.	Número de inventarios actualizados	Trimestral

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C.P Jorge Xavier Guevara Ramírez Director General de Administración	Conmutador: (777) 329-22-00 Extensión: 1339	Hidalgo No.9 Galeana y Jardín Centro, Despacho 301-A (Plaza de la Constitución No.3 Edificio de Correos), Colonia Centro, C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos.
Lic. Samuel Álvarez Miranda Director de Recursos Humanos y Desarrollo Administrativo	Conmutador: 329-22-00 Extensión: 1345	Hidalgo No.9 Galeana y Jardín Centro, Despacho 301-A (Plaza de la Constitución No.3 Edificio de Correos), Colonia Centro, C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos
Vacante Subdirector de Desarrollo Administrativo	Conmutador: 329-22-00 Extensión: 1338	Hidalgo No.9 Galeana y Jardín Centro, Despacho 301-A (Plaza de la Constitución No.3 Edificio de Correos), Colonia Centro, C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos
C.P. Luis Alfredo Nava Nava Director de Recursos Materiales y Servicios	Conmutador: 329-22-00 Extensión: 1344	Hidalgo No.9 Galeana y Jardín Centro, Despacho 301-A (Plaza de la Constitución No.3 Edificio de Correos), Colonia Centro, C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos
C. Francisco Vázquez Zúñiga Subdirector de Servicios	Conmutador: 329-22-00 Extensión: 1344	Hidalgo No.9 Galeana y Jardín Centro, Despacho 301-A (Plaza de la Constitución No.3 Edificio de Correos), Colonia Centro, C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos
C. Mónica Quevedo Solís Subdirectora de Recursos Materiales	Conmutador: 329-22-00 Extensión: 1344	Hidalgo No.9 Galeana y Jardín Centro, Despacho 301-A (Plaza de la Constitución No.3 Edificio de Correos), Colonia Centro, C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C. Noelia Luque Martínez Jefa de Departamento de Servicios	Conmutador: 329-22-00 Extensión: 1344	Hidalgo No.9 Galeana y Jardín Centro, Despacho 301-A (Plaza de la Constitución No.3 Edificio de Correos), Colonia Centro, C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos
Ing. Domingo Jesús Ruiz Espinosa Director de Informática	Conmutador: 329-22-00 Extensión: 1360	Hidalgo No.9 Galeana y Jardín Centro, Despacho 301-A (Plaza de la Constitución No.3 Edificio de Correos), Colonia Centro, C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos
Ing. Araceli Castelán Tapia Subdirectora de Informática	Conmutador: 329-22-00 Extensión: 1359,60	Hidalgo No.9 Galeana y Jardín Centro, Despacho 301-A (Plaza de la Constitución No.3 Edificio de Correos), Colonia Centro, C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos
C. Adrian Valdez Millán Jefe del departamento técnico	Conmutador: 329-22-00 Extensión: 1359,60	Hidalgo No.9 Galeana y Jardín Centro, Despacho 301-A (Plaza de la Constitución No.3 Edificio de Correos), Colonia Centro, C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos
C.P. Luis Omar Rivera Martinez Director de Recursos Financieros	Conmutador: 329-22-00 Extensión: 1342	Hidalgo No.9 Galeana y Jardín Centro, Despacho 301-A (Plaza de la Constitución No.3 Edificio de Correos), Colonia Centro, C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos
C.P. María del Carmen Sánchez Cortes Subdirectora Recursos Financieros	Conmutador: 329-22-00 Extensión: 1342	Hidalgo No.9 Galeana y Jardín Centro, Despacho 301-A (Plaza de la Constitución No.3 Edificio de Correos), Colonia Centro, C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C. Juan Álvaro Olmedo Landa Jefe del Departamento de Desarrollo	Conmutador: 329-22-00 Extensión: 1342	Hidalgo No.9 Galeana y Jardín Centro, Despacho 301-A (Plaza de la Constitución No.3 Edificio de Correos), Colonia Centro, C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos
Ing. Héctor Pineda Dorantes Director de Bienes Muebles, inventarios y combustible.	Conmutador: 329-22-00 Extensión: 1341	Hidalgo No.9 Galeana y Jardín Centro, Despacho 301-A (Plaza de la Constitución No.3 Edificio de Correos), Colonia Centro, C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos
C. Alejandro Hernández Romero Jefe del Departamento de Control de Informes.	Conmutador: 329-22-00 Extensión: 1348	Hidalgo No.9 Galeana y Jardín Centro, Despacho 301-A (Plaza de la Constitución No.3 Edificio de Correos), Colonia Centro, C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos
C. Berenice Álvarez García Directora de Enlace de Información	Conmutador: 329-22-00 Extensión: 1348	Hidalgo No.9 Galeana y Jardín Centro, Despacho 301-A (Plaza de la Constitución No.3 Edificio de Correos), Colonia Centro, C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos
Lic. Omar Martínez Palafox Subdirector de Control	Conmutador: 329-22-00 Extensión: 1372	Hidalgo No.9 Galeana y Jardín Centro, Despacho 301-A (Plaza de la Constitución No.3 Edificio de Correos), Colonia Centro, C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos
C. Rosalía Escobar Erazo Jefe del Departamento de Información	Conmutador: 329-22-00 Extensión: 1343	Hidalgo No.9 Galeana y Jardín Centro, Despacho 301-A (Plaza de la Constitución No.3 Edificio de Correos), Colonia Centro, C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Vacante Subdirección de Información Estatal y Nacional.	Conmutador: 329-22-00 Extensión: 1343	Hidalgo No.9 Galeana y Jardín Centro, Despacho 301-A (Plaza de la Constitución No.3 Edificio de Correos), Colonia Centro, C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos
Vacante Jefe del Departamento de Información del Estado	Conmutador: 329-22-00 Extensión: 1343	Hidalgo No.9 Galeana y Jardín Centro, Despacho 301-A (Plaza de la Constitución No.3 Edificio de Correos), Colonia Centro, C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos
Vacante Jefe del Departamento de Información Nacional	Conmutador: 329-22-00 Extensión: 1343	Hidalgo No.9 Galeana y Jardín Centro, Despacho 301-A (Plaza de la Constitución No.3 Edificio de Correos), Colonia Centro, C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos
C. Isbeydi Brito Aranda Jefa del Departamento de Certificaciones	Conmutador: 329-22-00 Extensión: 1343	Hidalgo No.9 Galeana y Jardín Centro, Despacho 301-A (Plaza de la Constitución No.3 Edificio de Correos), Colonia Centro, C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos

IX.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
C.P Jorge Xavier Guevara Ramírez	Director General de Administración
Lic. Samuel Álvarez Miranda	Director de Recursos Humanos y Desarrollo Administrativo
Ing. Domingo Jesús Ruiz Espinosa	Director de Informática
C.P. Luis Omar Rivera Martinez	Director de Recursos Financieros
Ing. Héctor Pineda Dorantes	Director de Bienes Muebles, Inventarios y Combustible
C. Berenice Álvarez García	Directora de Enlace de Información

C. Alma Karen Viveros Ocampo
Profesional Ejecutivo "E"
Asesor Designado/a

Lic. Ramón Benítez Ramírez
Profesional Ejecutivo
Enlace Designado/a