

Manual de Políticas y Procedimientos Dirección General de Servicios a Centros Penitenciarios

Cuernavaca, Mor., a 13 de Agosto 2014

II.- CONTENIDO

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

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Servicios a Centros Penitenciarios, 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

Araceli Padilla Montero
Directora General de Servicios a Centros Penitenciarios

APROBÓ

C. Carlos Riva Palacio Than
Secretario de Administración

VISTO BUENO

C. Arturo Albarrán Salazar
Director General de Desarrollo Organizacional







Fecha de Autorización Técnica: 13 de Agosto 2014

Número de páginas: 65

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 Coordinación Estatal de Reinserción Social.

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: Alta personal de nuevo ingreso.

1. La Subdirección de Recursos Humanos debe gestionar la contratación mediante convocatorias o necesidades del personal de la Coordinación Estatal de Reinserción Social.
2. La Subdirección de Recursos Humanos debe aplicar a cabo un estricto control en todo momento de la elaboración de normas y procedimientos de alta del personal para tener una plantilla actualizada de acuerdo a las normas aplicables.
3. La Subdirección de Recursos Humanos debe hacer del conocimiento de los derechos y obligaciones del personal al momento de ingresar a laborar como trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos.

PROCEDIMIENTO: Baja del Personal.

1. Subdirección de Recursos Humanos debe presentar la baja de personal por escrito por los siguientes motivos: renuncia, defunción, faltas injustificadas, pensión por invalidez o por convenir al servicio, realizando el trámite ante la Dirección General de Recursos Humanos dentro de los plazos señalados por la misma administración.

PROCEDIMIENTO: Incidencias del personal.

1. La Subdirección de Recursos Humanos deber políticas de captura de las incidencias del personal, las cuales serán: faltas, retardos, vacaciones, omisiones de entrada, omisiones de salida y horarios de lactancia, mismas que reportará la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección General de Servicios a Centros Penitenciarios a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobierno para su trámite correspondiente.

PROCEDIMIENTO: Reposición de Fondo Revolvente.

1. La Subdirección de Recursos Financieros debe llevar la Reposición de Fondo Revolvente previamente autorizado por la Dirección General de Servicios a Centros Penitenciarios, verificando que se haga la apertura del mismo.
2. El recibo y los comprobantes de la SRF debe de recibir todos los comprobantes siempre y cuando se presenten sin alteraciones enmendaduras o tachaduras.

PROCEDIMIENTO: Pago de Servicios, Luz, agua potable y teléfono que mensualmente reciben.

1. La Subdirección de Recursos Financieros debe gestionar en la Dirección General de Pago de Servicios mediante el formato autorizado los primeros días del mes, los pagos de los servicios públicos Agua, Luz, y Teléfono que mensualmente se reciben para aplicar el trámite correspondiente.

PROCEDIMIENTO: Trámite de Requisición

1. La Subdirección de Servicios Administrativos debe verificar que las requisiciones que se elaboren estén justificadas y autorizadas por la Dirección General de Servicios a Centros Penitenciarios e indicar el área que ejerce el gasto.

PROCEDIMIENTO: Control de Consumo de Combustible

1. La Subdirección de Recursos Materiales debe justificar el consumo de combustible de los vehículos atreves de un control estricto por medio de la entrega de vales de gasolina y gas L. P. a fin de evitar que el personal pudiera dar mal uso de estos.

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Alta de Personal de Nuevo Ingreso.

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.-

Tener un control adecuado en el registro del personal que integrará la plantilla de la Dirección General de Servicios a Centros Penitenciarios así como Coordinación Estatal de Reinserción Social, apegando a los lineamientos que rigen a la Secretaría de Gobierno, con el fin de aprovechar el recurso humano de manera eficaz.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- ✚ Dirección General de Servicios a Centros Penitenciarios
- ✚ Coordinación Estatal de Reinserción Social.
- ✚ Secretaria de Administración.

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- ✚ Ley Federal del Trabajo.
- ✚ Ley del Servicio Civil en el Estado de Morelos.
- ✚ Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno.
- ✚ Reglamento Interior de la Coordinación Estatal de Reinserción Social.
- ✚ Manual de Organización de la Dirección General de Servicios a Centros Penitenciarios.
- ✚ Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos.

4.-Responsabilidades:

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

Es responsabilidad del Subdirector de Recursos Humanos elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Servicios a Centros Penitenciarios, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Ninguna

6.-Método de Trabajo:

Revisó

Revisó

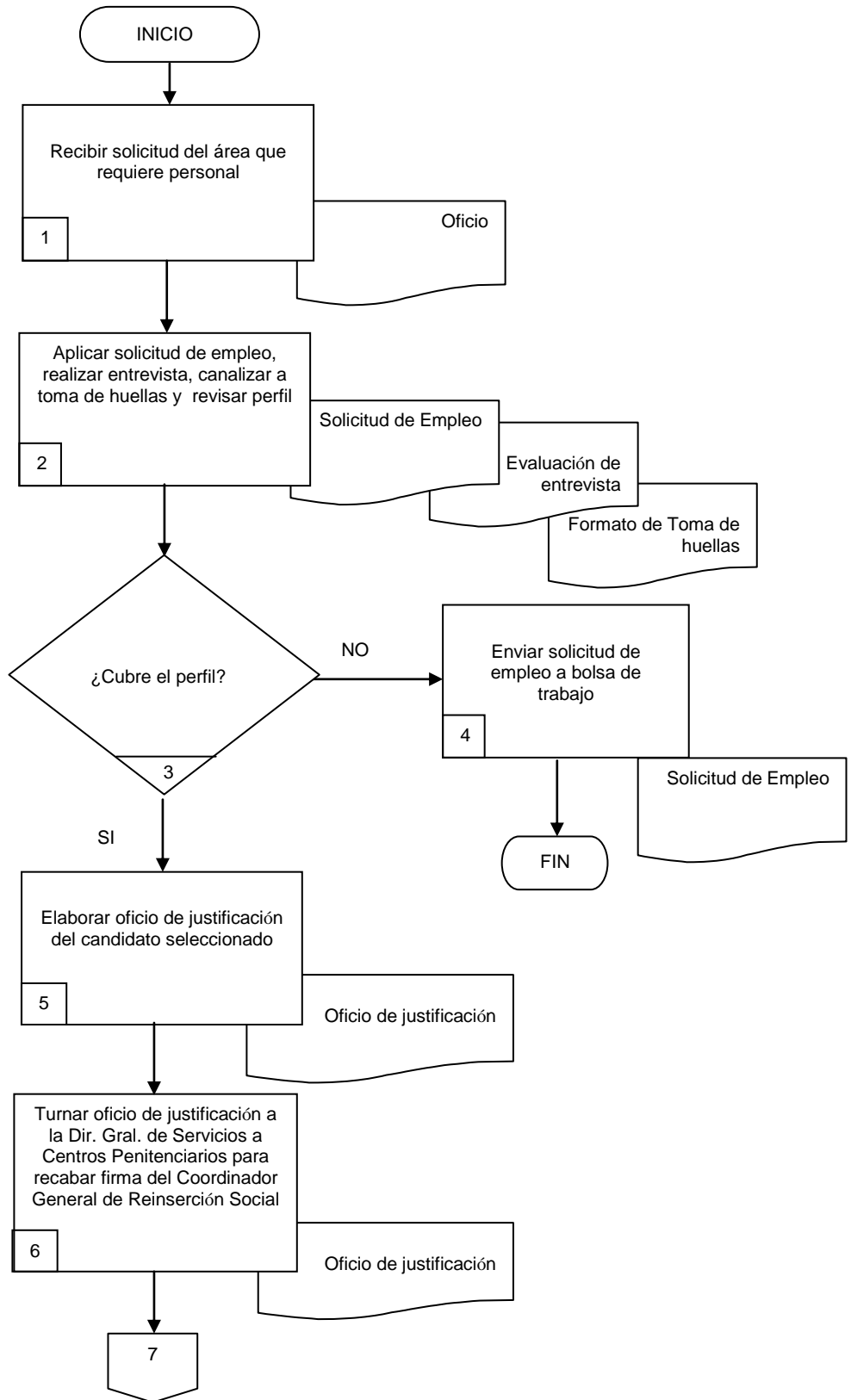
Araceli Padilla Montero
Directora General de Servicios a Centros Penitenciarios

Araceli Padilla Montero.
Directora General de Servicios a Centros Penitenciarios

Fecha: 13 de Agosto del 2014

Fecha: 13 de Agosto del 2014

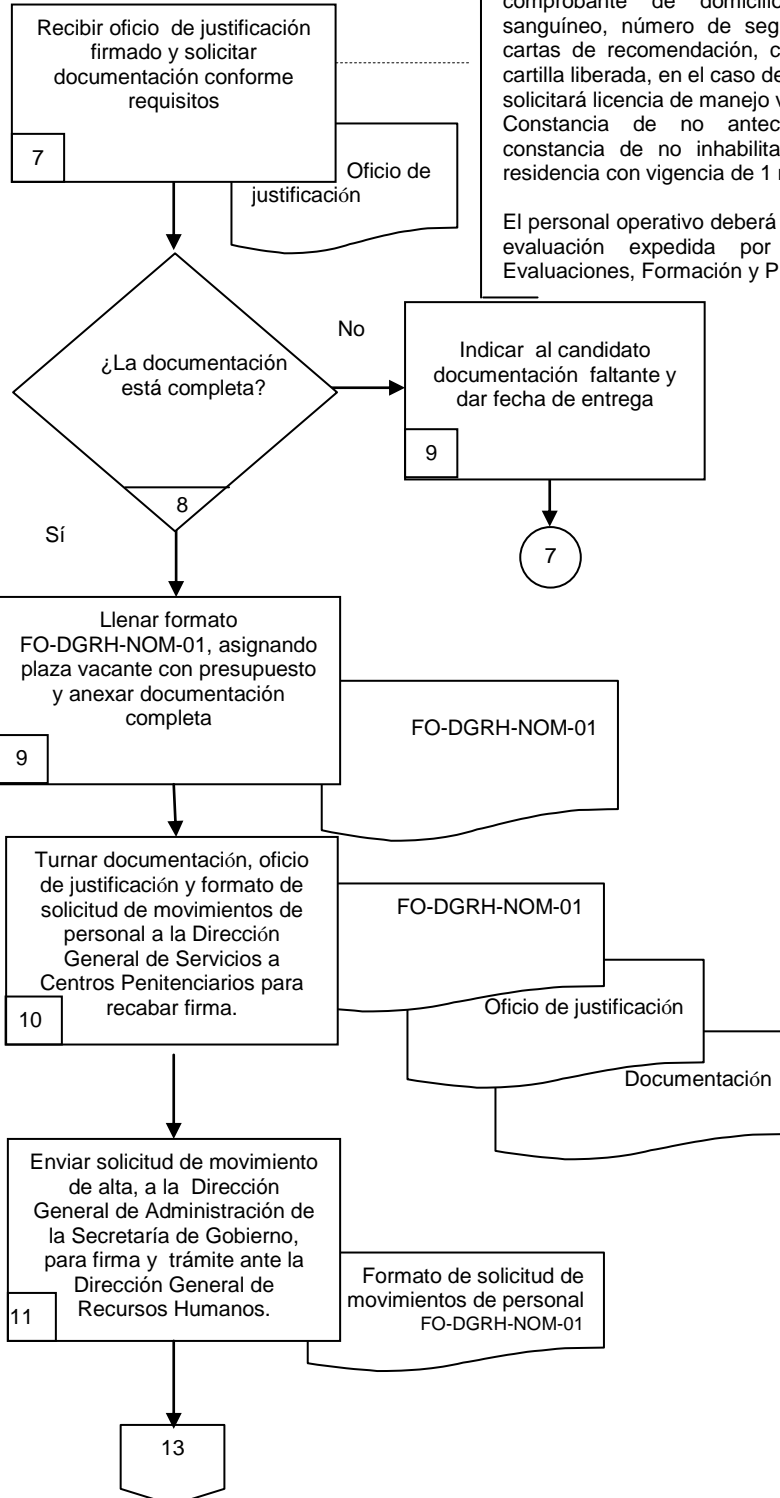
6.1 Diagrama de Flujo:

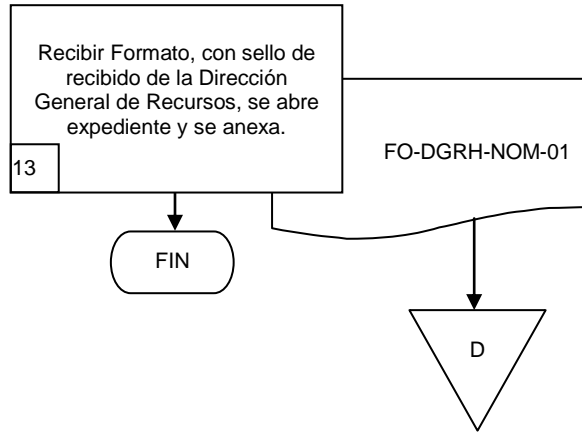


Los requisitos para trámite de alta:

2 fotografías t/i, Constancia de estudios, currículo vitae, Registro Federal de Contribuyentes con homoclave, credencial de elector, acta de nacimiento, CURP, comprobante de domicilio vigente, factor sanguíneo, número de seguridad social, dos cartas de recomendación, candidatos varones cartilla liberada, en el caso de que sea chofer se solicitará licencia de manejo vigente. Constancia de no antecedentes penales, constancia de no inhabilitación y carta de residencia con vigencia de 1 mes.

El personal operativo deberá contar con hoja de evaluación expedida por el Instituto de Evaluaciones, Formación y Profesionalización.





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
1	Subdirector de Recursos Humanos (SRH)	Recibe solicitud de alta de personal de las unidades administrativas de la Coordinación mediante el oficio con el fin de contar el personal necesario para lograr los objetivos de la coordinación.	Oficio
2	Profesional Ejecutivo (PE)	Aplicar solicitud de empleo, formato de entrevista y canaliza a toma de huellas en el formato correspondiente, para garantizar que el aspirante cubra el perfil del Departamento que se requiere.	Solicitud empleo Evaluación entrevista Formato de toma de huellas
3	SRH	¿Cubre el perfil? No: pasa a la actividad 4 Si: pasa a la actividad 5	
4	SRH	Envía solicitud de empleo a bolsa de trabajo e informa al aspirante el motivo por el cual no fue aceptado para su ingreso. Con esta actividad da fin el procedimiento.	Solicitud empleo
5	SRH	Elabora oficio de justificación del aspirante seleccionado para dar el trámite correspondiente al puesto que se solicita ingresar.	Oficio de justificación
6	SRH	Turna oficio de justificación a firma a la Dirección General de Servicios a Centros Penitenciarios para recabar firma del Coordinador General de Reinserción Social.	Oficio de justificación
7	PE	Recibe oficio de justificación firmado, revisa y solicita documentación conforme a requisitos establecidos por la Coordinación Administrativa. Nota: Los requisitos para trámite de alta: 2 fotografías t/i, Constancia de estudios, currículo vitae, Registro Federal de Contribuyentes con homoclave, credencial de elector, acta de nacimiento, CURP, comprobante de domicilio vigente, factor sanguíneo, número de seguridad social, dos cartas de recomendación, candidatos varones cartilla liberada, en el caso de que sea chofer se solicitará licencia de manejo vigente. Constancia de no antecedentes penales, constancia de no inhabilitación y carta de residencia con vigencia de 1 mes. El personal operativo deberá contar con hoja de evaluación expedida por el Instituto de Evaluaciones, Formación y Profesionalización.	Oficio de justificación Documentación
8	SRH	¿La documentación está completa? No, pasa a la actividad 9 Si, pasa a la actividad 10	
9	PE	Indica al candidato documentación faltante y dar fecha de entrega para proceder el trámite se conecta con la actividad 7	

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
10	PE	Llena formato de movimientos de personal FO-DGRH-NOM-01, asignando plaza vacante con presupuesto y anexa documentación completa y se turna al SRH para el seguimiento.	Formato de solicitud de movimientos de personal (FO-DGRH-NOM-01)
11	SRH	Recibe y turna la documentación, oficio de justificación y formato de solicitud de movimientos de personal a la Dirección General de Servicios a Centros Penitenciarios para recabar firma.	Oficio de justificación FO-DGRH-NOM-01 Documentación
12	Director General de Servicios a Centros Penitenciarios (DGSCP)	Envía solicitud de movimiento de alta debidamente firmada, a la Dirección General de Administración de la Secretaría de Gobierno para firma y trámite correspondiente ante la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaria de Administración.	FO-DGRH-NOM-01
13	SRH	Recibe Formato de movimientos alta, con sello de recibido de la Dirección General de Recursos Humanos, se apertura expediente y se anexa el formato modificado al personal de nuevo ingreso de su captación. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	FO-DGRH-NOM-01

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio	Subdirector Recursos Humanos	Indefinido
2	Formato de solicitud de movimientos de personal	Subdirector Recursos Humanos	Indefinido
3	(FO-DGRH-NOM-01) Solicitud empleo	Subdirector Recursos Humanos	Indefinido
4	Evaluación entrevista	Subdirector Recursos Humanos	Indefinido
5	Formato de toma de huellas	Subdirector Recursos Humanos	Indefinido
6	Oficio de Justificación	Subdirector Recursos Humanos	Indefinido
7	Documentación	Subdirector Recursos Humanos	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Baja 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.-

Llevar un registro del personal que haya concluido su relación laboral en la Coordinación Estatal de Reinserción Social, con la finalidad de tener un mejor control en la plantilla de personal y así conocer de manera oportuna las vacantes que existen.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- ✚ Dirección General de Servicios a Centros Penitenciarios
- ✚ Coordinación Estatal de Reinserción Social.

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- ✚ Ley Federal del Trabajo.
- ✚ Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos.
- ✚ Ley del Servicio Civil en el Estado de Morelos.
- ✚ Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno.
- ✚ Manual de Organización de la Dirección General de Servicios a Centros Penitenciarios.
- ✚ Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos.

4.-Responsabilidades:

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

Es responsabilidad del Subdirector de Recursos Humanos elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Servicios a Centros Penitenciarios, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Ninguna

6.-Método de Trabajo:

Revisó

Revisó

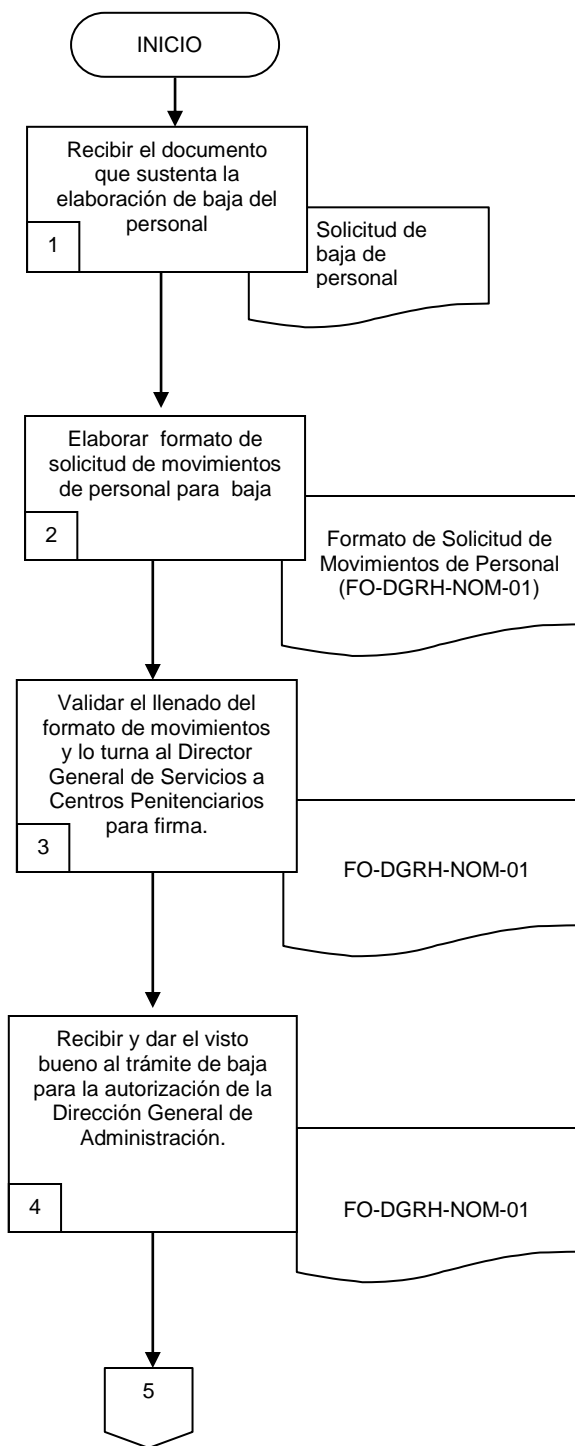
Araceli Padilla Montero
Directora General de Servicios a Centros Penitenciarios

Araceli Padilla Montero.
Directora General de Servicios a Centros Penitenciarios

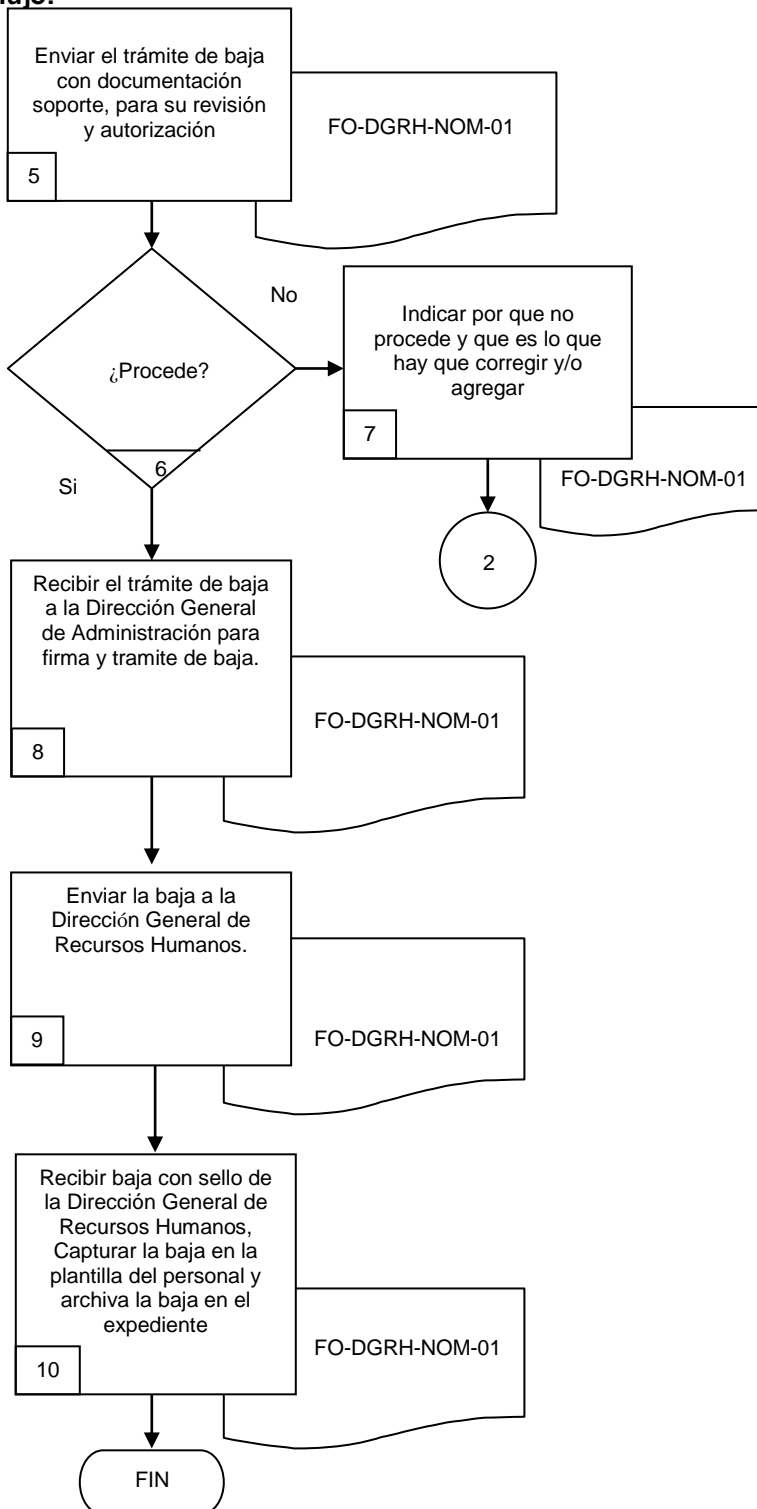
Fecha: 13 de agosto del 2014

Fecha: 13 de agosto del 2014

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	Subdirector de Recursos Humanos (SRH)	Recibe de las unidades administrativas de la Coordinación documentos que sustenta la elaboración de baja, del personal de alguna de las áreas de la Coordinación la cual podrá ser por; Renuncia, acta administrativa, copia del acta de defunción, pensión o jubilación.	Solicitud de baja de personal
2	Profesional Ejecutivo (PE)	Elabora baja en el formato FO-DGRH-NOM-01, estableciendo los datos del puesto y la persona que lo ocupa y lo turna a SRH para su conformidad con la solicitud.	Formato de Solicitud de Movimientos de Personal (FO-DGRH-NOM-01)
3	SRH	Valida llenado del formato de movimientos baja mediante su revisión y lo turna al Director General de Servicios a Centros Penitenciarios para firma.	FO-DGRH-NOM-01
4	Director General de Servicios a Centros Penitenciarios (DGSCP)	Recibe y da el visto bueno al trámite de baja para la autorización de la Dirección de Recursos Humanos a través de la Dirección General de la Administración de la Secretaría de Gobierno	FO-DGRH-NOM-01
5	DGSCP	Envía trámite de baja con documentación soporte, para su revisión y autorización.	FO-DGRH-NOM-01
6	DGSCP	¿Procede el trámite de baja? No, pasa a la actividad 7 Sí, pasa a la actividad 8	
7	DGSCP	Indica por que no procede la solicitud para requerir las correcciones necesarias y/o agregar al formato solicitud e movimientos de personal para Se conecta con la actividad 2.	FO-DGRH-NOM-01
8	DGSCP	Envía el trámite de baja a la Dirección General de Recursos Humanos, para tramite, una vez que la DGA ha autorizado el movimiento.	FO-DGRH-NOM-01
9	DGSCP	Recibe el formato FO-DGGCH-NOM-01 baja con sello de recibido de la Dirección General de de Recursos Humanos y lo turna SRH para la actualización de la plantilla.	FO-DGRH-NOM-01
10	SRH	Recibe formato de baja con sello de la Dirección General de Recursos Humanos, Captura la baja en la plantilla del personal y archiva la baja en el expediente informando a la unidad solicitante que el movimiento ha sido aplicado.. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	FO-DGRH-NOM-01

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Formato de solicitud de movimientos de personal (baja) FO-DGRH-NOM-01	Subdirector de Recursos Humanos	3 años
2	Solicitud de baja de personal	Subdirector de Recursos Humanos	3 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Incidencias del Personal.

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

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

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración	01

1.- Propósito.-

Tener un registro confiable y oportuno de las incidencias del personal adscrito a la Dirección General de Servicios a Centros Penitenciarios y a la Coordinación Estatal de Reinserción Social, que permita aplicar las sanciones correspondientes.






2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

-  Dirección General de Servicios a Centros Penitenciarios.
-  Coordinación Estatal de Reinserción Social.

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

-  Ley Federal del Trabajo.
-  Ley del Servicio Civil en el Estado de Morelos.
-  Reglamento Interior de la Secretaría Gobierno.
-  Manual de Organización de la Dirección General de Servicios a Centros Penitenciarios.
-  Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos.

4.-Responsabilidades:

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

Es responsabilidad del Subdirector de Recursos Humanos elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Servicios a Centros Penitenciarios, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Reporte de incidencias: Es el documento en el cual se plasman las faltas, retardos, incapacidades y vacaciones del personal, para el adecuado control, registro y aplicación de sanciones correspondientes.

6.-Método de Trabajo:

Revisó

Revisó
Araceli Padilla Montero

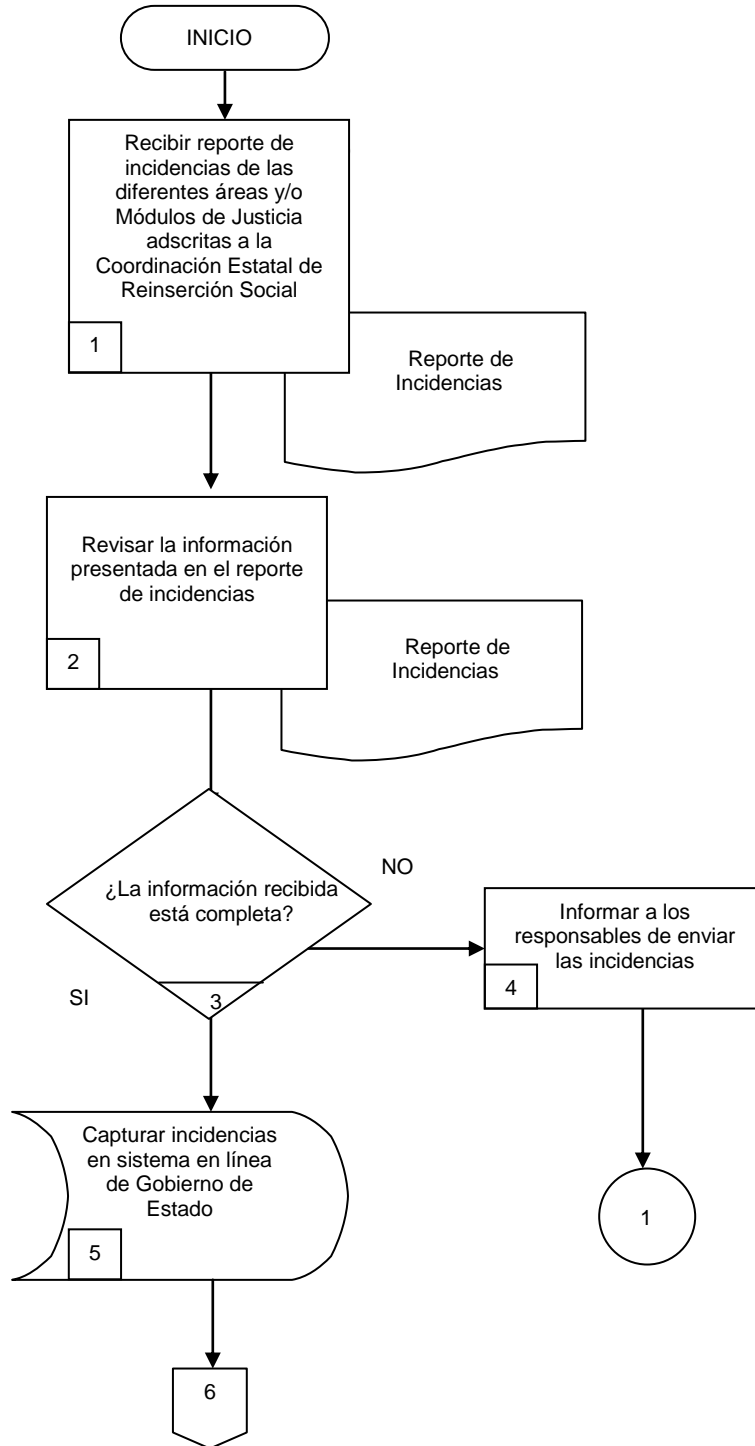
Araceli Padilla Montero
Directora General de Servicios a Centros Penitenciarios

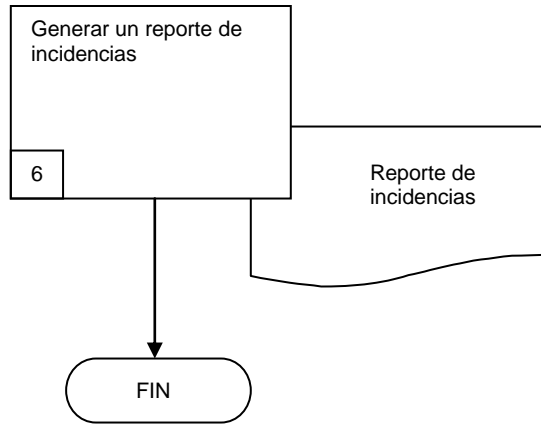
Directora General de Servicios a Centros Penitenciarios

Fecha: 13 de agosto de 2014

Fecha: 13 de agosto de 2014

6.1 Diagrama de Flujo:





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
1	Subdirector de Recursos Humanos (SRH)	Recibe reporte de incidencias (faltas, retardos, incapacidades y vacaciones) de las diferentes áreas y/o cárceles distritales adscritas a la Coordinación Estatal de Reinserción Social y Dirección General de Servicios a Centros Penitenciarios y turna al jefe de departamento de apoyo técnico para su revisión.	Reporte de incidencias
2	Jefe de departamento de apoyo técnico (JDAT)	Revisa la información presentada en el reporte de incidencias verificando que este completa y sea correcta de conformidad con la documentación que sustente las justificaciones e incidencias del personal.	
3	JDAT	¿La información recibida está completa? No, pasa a la actividad 3 Si, pasa a la actividad 4	
4	JDAT	Informa a los responsables como deben enviar las incidencias, con las observaciones encontradas en su reporte para proceder a la correcta aplicación de las mismas. Se conecta con la actividad 1	Reporte de Incidencias
5	JDAT	Captura incidencias en sistema en línea de Gobierno de Estado, en días previamente establecidos por RH para la captura, de acuerdo al calendario de corte de incidencias.	
6	JDAT	Genera el reporte de correspondencia al periodo y entrega de incidencias capturadas en el sistema al Subdirector de Recursos Humanos. Para brindar un mayor confort de control del personal.	Reporte de incidencias

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Reporte de Incidencias	Subdirector de Recursos Humanos	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Trámite de Requisición.

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.-

Suministrar a las diferentes áreas adscritas a la Dirección General de Servicios a Centros Penitenciarios y a la Coordinación Estatal de Reinserción Social, los recursos materiales necesarios para su buen funcionamiento a través del control de las requisiciones solicitadas.





2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

-  Dirección General de Servicios a Centros Penitenciarios
-  Coordinación Estatal de Reinserción Social.

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

-  Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico.
-  Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público.
-  Ley de Adquisiciones Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo.
-  Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo para apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Subdirector de Servicios Administrativos elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Servicios a Centros Penitenciarios, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Requisición: es una solicitud escrita que usualmente se envía para informar a la Subdirección de Servicios Administrativos acerca de una necesidad de materiales o suministros.

6.-Método de Trabajo:

Elaboró

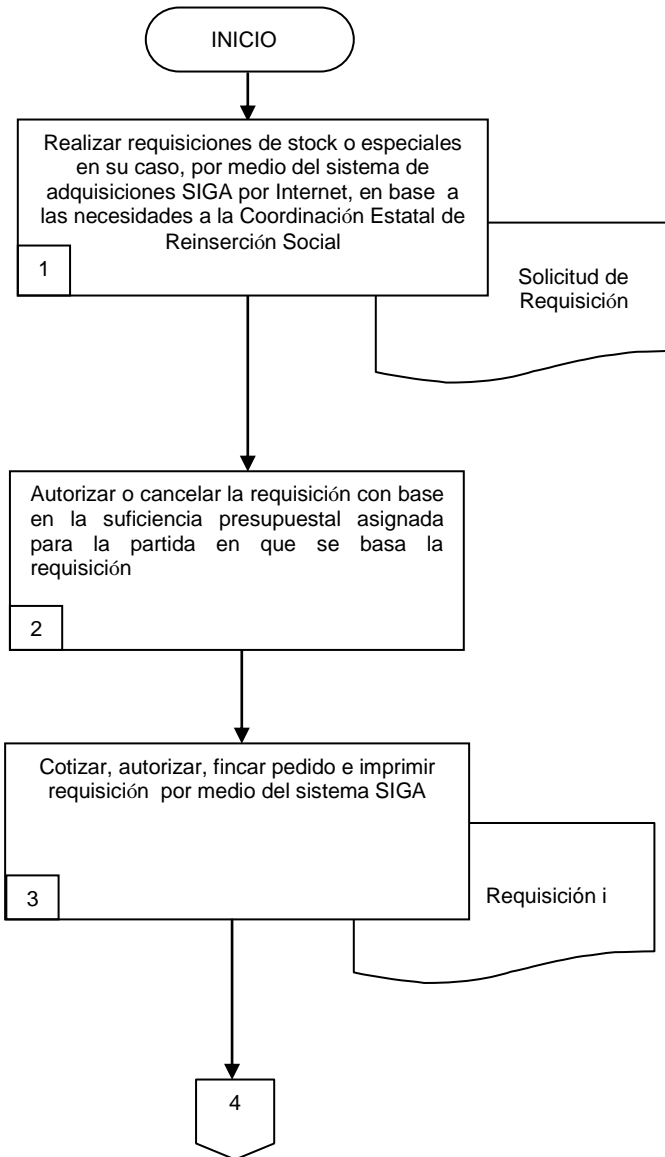
Revisó

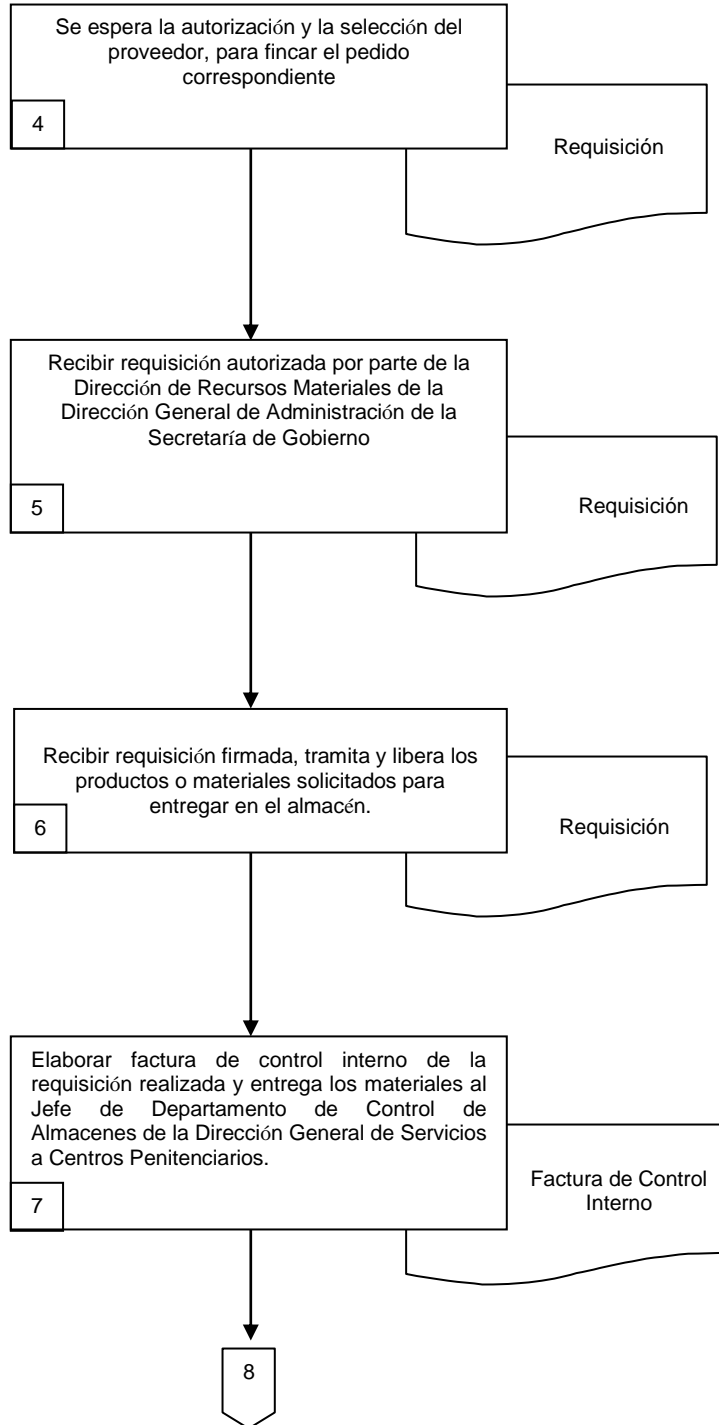
C. Gabriel Tapia López
Subdirector de Servicios Administrativos

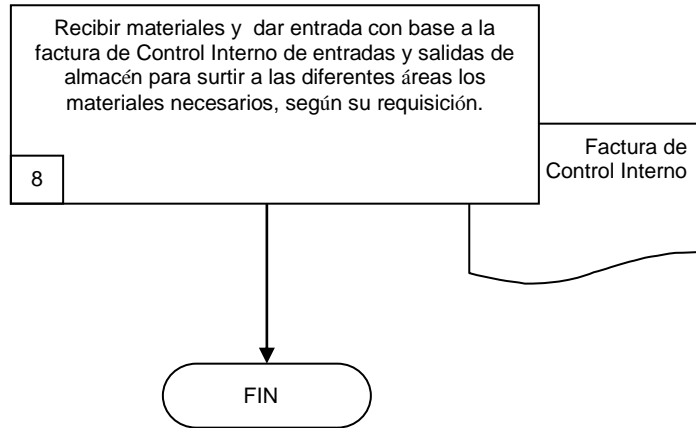
Araceli Padilla Montero
Directora General de Servicios a Centros Penitenciarios

Fecha: 13 de agosto del 2014

Fecha: 13 de agosto del 2014







6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
1	Jefe de Departamento de Control de Almacenes (JDCA)	Realiza requisiciones de stock o especiales en su caso, por medio del sistema de (SIGA) por Internet, en base a las necesidades de Coordinación Estatal de Reinserción Social solicitadas por las diferentes áreas.	Solicitud de requisición
2	Director de Recursos Materiales (DRM)	Autoriza o cancela la requisición en base al presupuesto asignado para esa cuenta en que se basa la requisición.	
3	UPAC	Cotizar, autorizar, finca pedido y permite imprimir requisición por medio del Sistema	Requisición
4	UPAC	Se espera la selección del proveedor para fincar el pedido correspondiente	Requisición
5	DRM	Recibe requisición autorizada por parte de la Dirección de Recurso Materiales de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Gobierno.	Requisición
6	DRM	Recibe requisición firmada, tramita y libera los productos o materiales solicitados para entregar en el almacén de Tejalpa.	Requisición
7	Jefe de Departamento de Almacén (JDA)	Elabora factura de control interno de la requisición realizada y entrega los materiales al Jefe de Departamento de Control de Almacenes de la Dirección General de Servicios a Centros Penitenciarios.	Factura de control interno
8	JDCA	Recibe materiales y dar entrada con base a la factura de Control Interno de entradas y salidas de almacén para surtir a las diferentes áreas los materiales necesarios, según su requisición. Con esta actividad da fin el procedimiento.	Factura de control interno

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Factura de control interno	Jefe de Departamento de Control de Almacenes	3 años
2	Requisición	Jefe de Departamento de Control de Almacenes	3 años
3	Solicitud de requisición	Jefe de Departamento de Control de Almacenes	3 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Control de Consumo de Combustible.

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

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

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración	01

1.-Propósito.-

Llevar un registro y control del combustible que consumen las unidades de parque vehicular asignado a la Dirección General de Servicios a Centros Penitenciarios y a la Coordinación Estatal de Reinserción Social, cubriendo las necesidades más urgentes de abastecimiento de combustible.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- ✚ Dirección General de Servicios a Centros Penitenciarios
- ✚ Coordinación Estatal de Reinserción Social.

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- ✚ Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
- ✚ Lineamiento de austeridad, racionalidad, disciplina y control del ejercicio presupuestario
- ✚ Reglas para la Comprobación del Gasto.

4.-Responsabilidades:

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

Es responsabilidad del Subdirector de Recursos Materiales elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Servicios a Centros Penitenciarios, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Techo financiero. Disponibilidad de recursos que se tienen en cada partida.

6.-Método de Trabajo:

Elaboró

Octavio Orozco Santoyo
Subdirector de Recursos Materiales

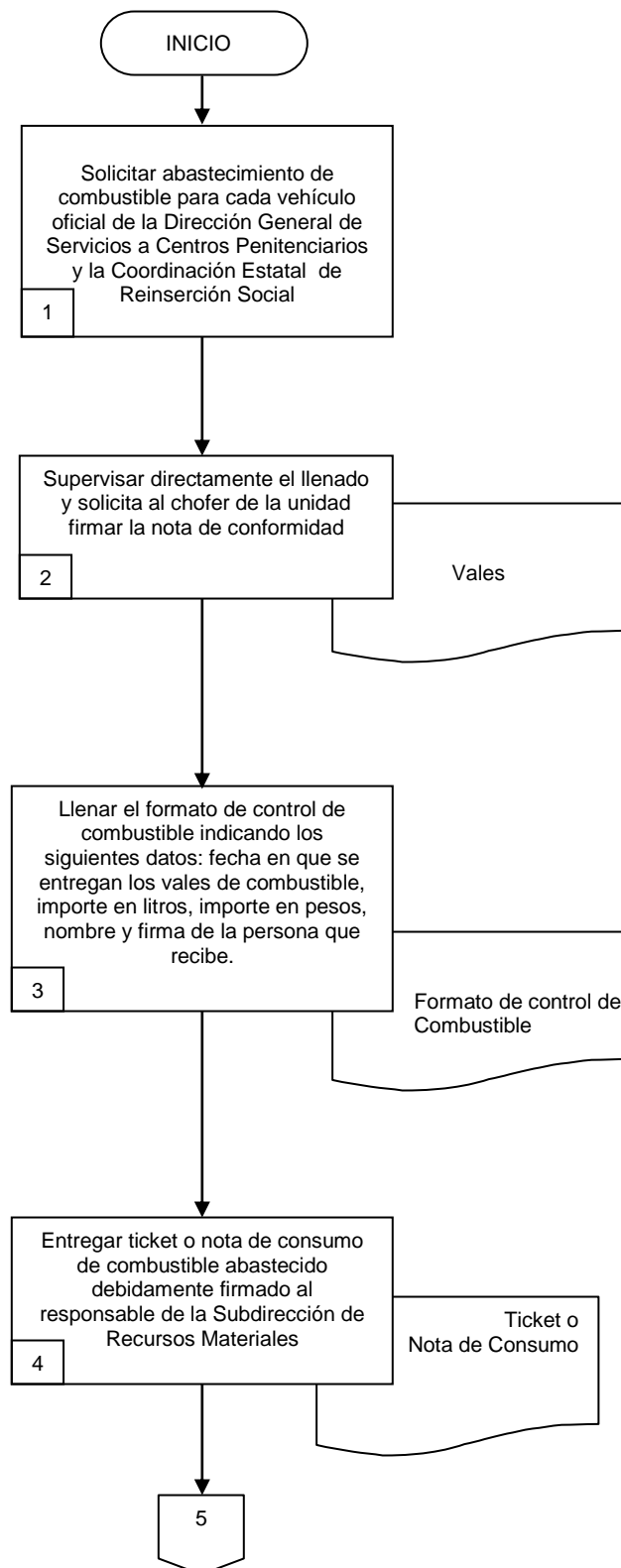
Fecha: 13 de agosto del 2014

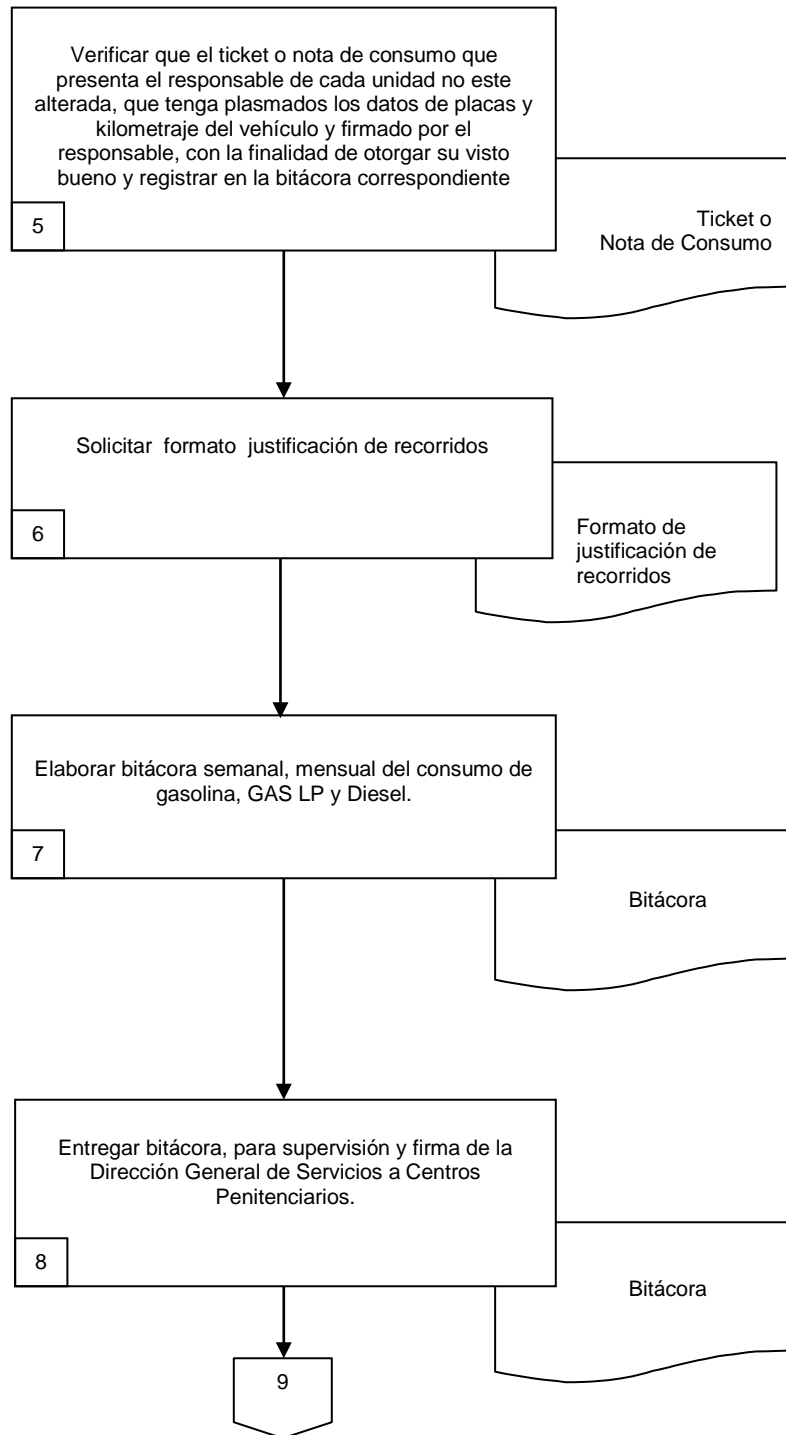
Revisó

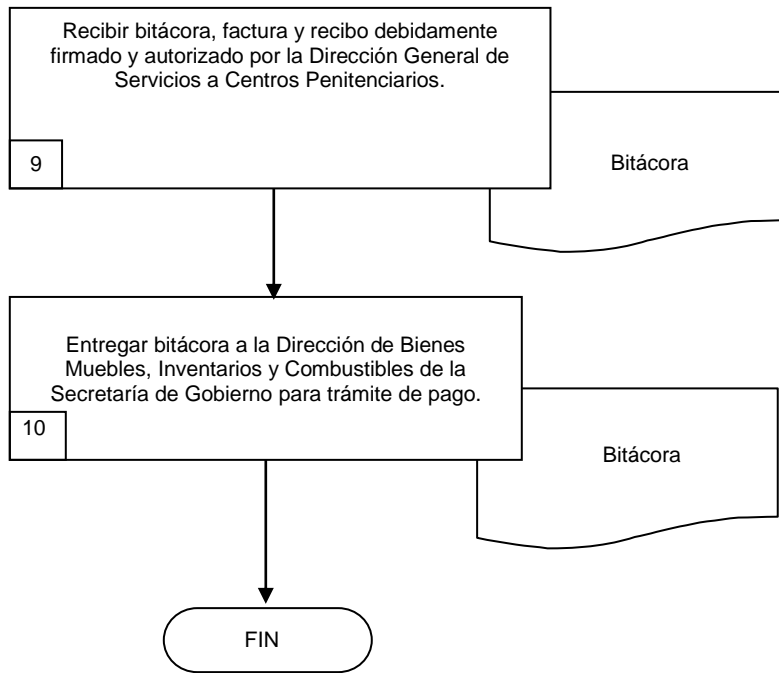
Araceli Padilla Montero
Directora General de Servicios a Centros Penitenciarios

Fecha: 13 de agosto del 2014

6.1 Diagrama de Flujo:







6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
1	Jefe de Departamento de Análisis y Evaluación (JDAE)	Solicita abastecimiento de combustible para vehículos oficial por partes de las unidades de la Coordinación Estatal de Reinserción Social. Este puede ser Director, Subdirector o personal en general de la misma Coordinación.	
2	JDAE	Supervisa directamente el llenado combustible y solicita al responsable del vehículo oficial de la unidad firmar la nota de conformidad.	Vales
3	JDAE	Llena el formato de control de recorridos indicando los datos de la fecha en que se entregan los vales de combustible, importe en litros, importe en pesos, nombre y firma de la persona que recibe.	Formato de Control de Recorridos
4	Contador C	Entrega ticket o nota de consumo del combustible abastecido debidamente firmado al responsable de la Subdirección de Recursos Materiales.	Ticket o Nota de Consumo
5	Subdirector de Recursos Materiales (SRM)	Verifica ticket o nota de consumo del combustible que presenta el responsable de cada unidad no este alterada, que tenga plasmados los datos de placas y kilometraje del vehículo y firmado por el responsable, con la finalidad de otorgar su visto bueno y registrar en la bitácora correspondiente.	Ticket o Nota de Consumo
6	SRM	Solicita formato justificación de recorridos de los vehículos para observar el kilometraje ante el supervisor.	Formato de justificación de recorridos
7	SRM	Elabora bitácora semanal, mensual del consumo de gasolina, GAS LP y Diesel. para su entrega al titular de la unidad administrativa.	Bitácora
8	Jefe de Departamento de Control Presupuestal (JDCP)	Entrega bitácora, para supervisión y firma de la Dirección General de Servicios a Centros Penitenciarios.	Bitácora
9	JDCP	Recibe bitácora, debidamente firmada y autorizado por la Dirección General de Servicios a Centros Penitenciarios para salvaguardar la información.	Bitácora
10	J.D.C.P	Entrega bitácora de comprobación de consumo de combustible a la bitácora a la Dirección de Administración de la Secretaría de Gobierno para realizar el trámite de pago. Con esta actividad se da fin al procedimiento	Bitácora

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Formato de justificación de recorridos.	Jefe de Departamento de control presupuestal	3 años
2	Bitácora	Jefe de Departamento de control presupuestal	3 años
3	Vales, ticket o Nota de consumo	Jefe de Departamento de control presupuestal	3 años
4	Formato de control de recorridos.	Jefe de Departamento de control presupuestal	3 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Reposición de Fondo Revolvente

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

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

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración	01

1.- Propósito.-

Tener un adecuado control del fondo revolvente, así como los recursos económicos necesarios para solventar los gastos de operación de esta Dirección General de Servicios a Centros Penitenciarios y la Coordinación Estatal de Reinserción Social, mediante el trámite rápido y oportuno.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- ✚ Dirección General de Servicios a Centros Penitenciarios.
- ✚ Coordinación Estatal de Reinserción Social.

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- ✚ Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
- ✚ Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno.
- ✚ Manual de Organización de la Dirección General de Servicios a Centros Penitenciarios.
- ✚ Lineamientos de austeridad, racionalidad, disciplina y control del ejercicio presupuestario.
- ✚ Reglas para la comprobación del gasto.

4.-Responsabilidades:

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

Es responsabilidad del Subdirector de Recursos Financieros elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Servicios a Centros Penitenciarios revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Techo financiero: Disponibilidad de recursos que se tiene en cada partida.

6.-Método de Trabajo:

Elaboró

Revisó

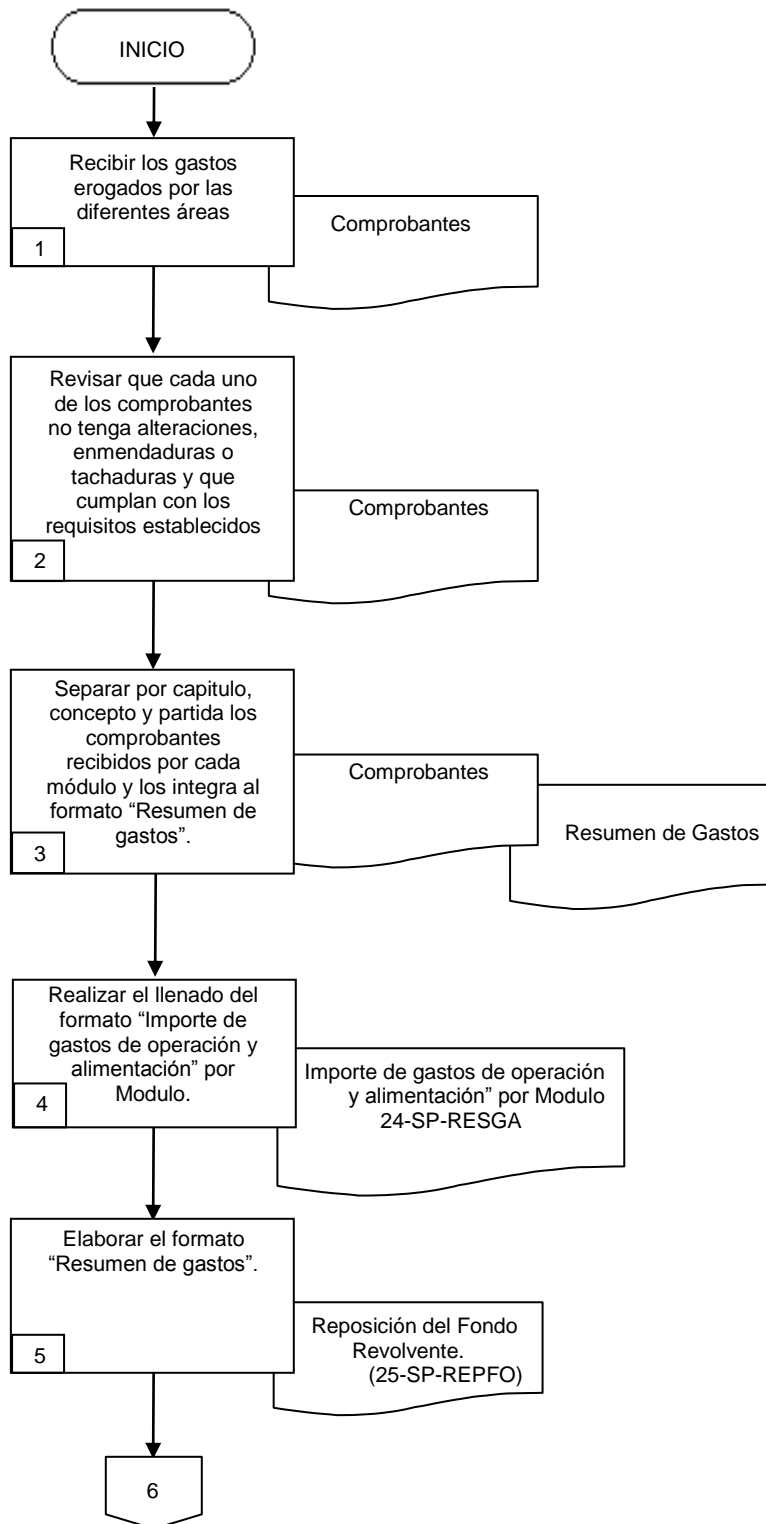
L.A. Pedro César Ramírez González
Subdirector de Recursos Financieros

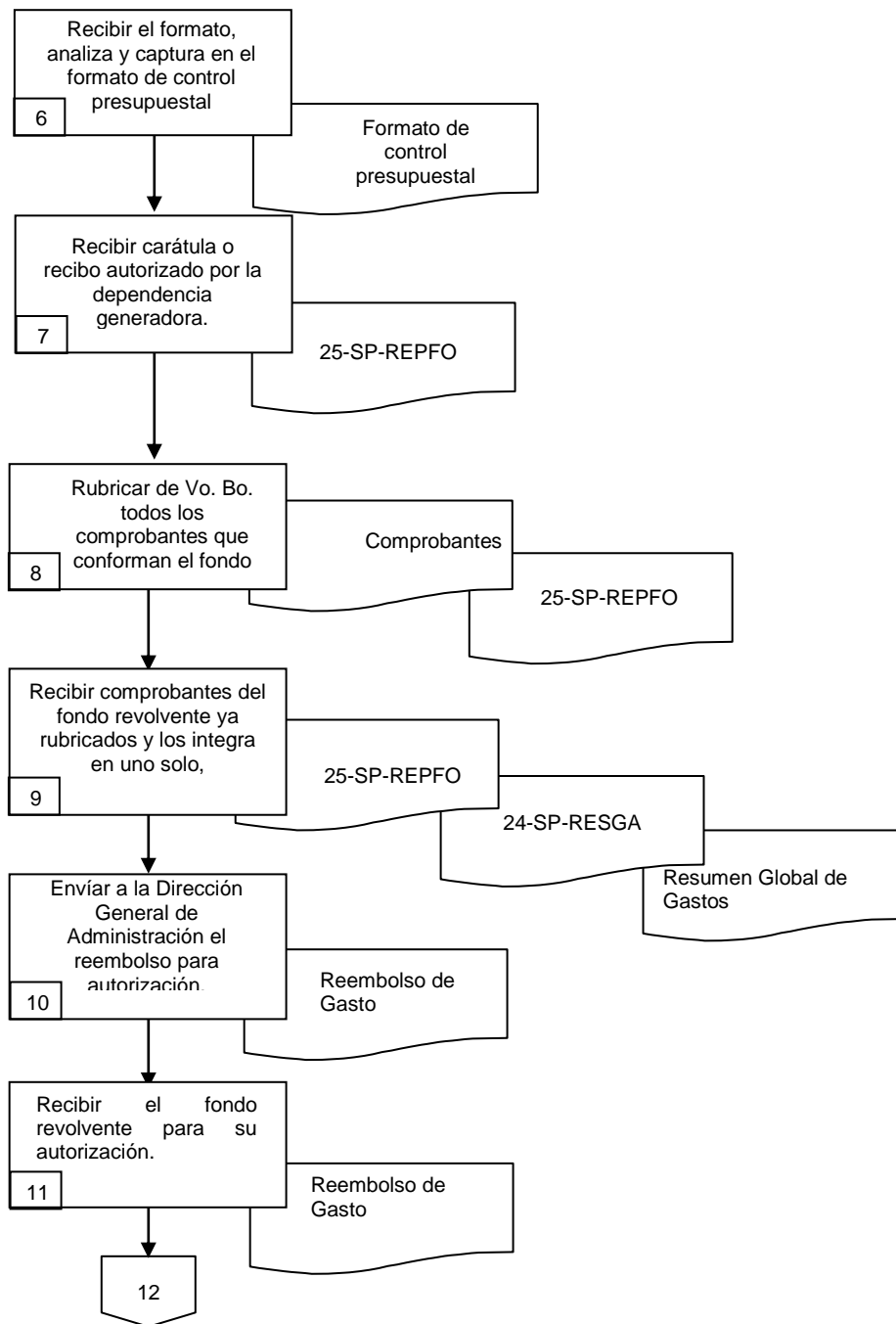
Araceli Padilla Montero.
Directora General de Servicios a Centros Penitenciarios

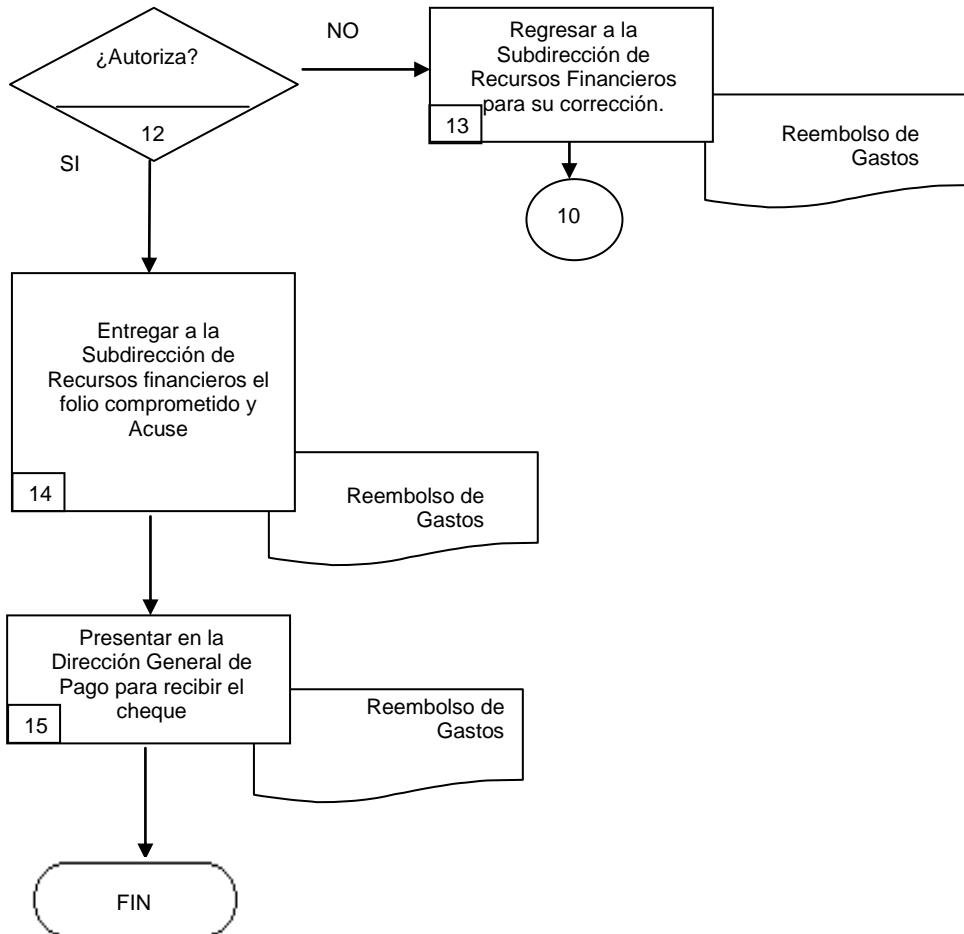
Fecha: 13 de agosto del 2014

Fecha: 13 de agosto del 2014

6.1 Diagrama de Flujo:







6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
1	Jefe de Departamento de Análisis y Evaluación (JDAE)	Recibe los comprobantes del gasto por los diferentes centros de costo, así como los contra-recibos de facturas pendientes. Como; facturas, notas de remisión, notas de venta, tickets, boletos.	Comprobantes
2	JDAE	Revisa que cada uno de los comprobantes que cumplan con los requisitos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Gobierno del Estado de Morelos para su trámite.	Comprobantes
3	JDAE	Separa por capítulo, concepto y partida los comprobantes recibidos por cada centro de costo y los integra al formato "Resumen de Gastos por Módulo"	Comprobantes Resumen de Gastos
4	JDAE	Realiza el llenado del formato "Importe de Gastos de Alimentación y Operación" por centro de costo. Procede al llenado del formato "Resumen de Gastos"	Importe de Gastos de Alimentación y Operación" por centro de costo (24-SP-RESGA)
5	JDAE	Elabora el recibo "Reposición del Fondo Revolvente" para gastos de operación y/o alimentación. Turna al Jefe de Departamento de Control Presupuestal.	Reposición del Fondo Revolvente. (25-SP-REPFO)
6	Jefe de Departamento de Control Presupuestal (JDCP)	Recibe el formato, analiza y captura en el formato de control presupuestal. Presenta a la Dependencia generadora del gasto para su revisión y autorización	Formato de Control Presupuestal.
7	JDAE	Recibe carátula o recibo autorizado por la dependencia generadora.	25-SP-REPFO
8	JDAE	Rubrica de Vo. Bo. todos los comprobantes que conforman el fondo revolvente y devuelve al Jefe de Control y evaluación	Comprobantes. 25-SP-REPFO
9	JDAE	Recibe comprobantes del fondo revolvente ya rubricados y los integra en uno solo, acompañados con su resumen general y resumen por Centro de Costo.	24-SP-RESGA Resumen Global de Gastos. 25-SP-REPFO

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
10	JDAE	Envía a la Dirección General de Administración el reembolso para su revisión y autorización.	Reembolso de Gasto
11	Dirección General de Administración de la Secretaría de Gobierno (DGASG)	Recibe el fondo revolvente para su autorización.	Reembolso de Gasto
12	DGASG	¿Autoriza? No, pasa a la actividad 13 Si, pasa a la actividad 14	
13	DGASG	Regresa a la Subdirección de Recursos Financieros para su corrección. Se conecta con actividad 10	Reembolso de Gasto
14	DGASG	Entrega a la Subdirección de Recursos financieros el folio comprometido y Acuse. Recibe el formato de reembolso de gastos de la DGA	Reembolso de Gasto
15	Subdirector de Recursos Financieros (SRF)	Presenta el folio comprometido en la Dirección General de la Secretaría de Pago para recibir el cheque y depositarlo. Con esta actividad concluye el procedimiento.	Reembolso de Gasto

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Reembolso de Gasto	Subdirector de Recursos Financieros	3 años
2	Formato de Control Presupuestal.	Subdirector de Recursos Financieros	3 años
3	Resumen de Global de Gastos.	Subdirector de Recursos Financieros	3 años
4	Comprobantes	Subdirector de Recursos Financieros	3 años
5	Importe de Gastos de Alimentación y Operación” por centro de costo (24-SP-RESGA)	Subdirector de Recursos Financieros	3 años
6	Reposición del Fondo Revolvente. (25-SP-REPFO)	Subdirector de Recursos Financieros	3 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Pago de Servicios (Luz, Agua Potable y Teléfono)

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.-

Permitir realizar el trámite por concepto del pago de servicios pronta y eficazmente ante las instancias correspondientes teniendo un estricto control del mismo para optimizar los recursos con los que cuenta la Coordinación.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- ✚ Subdirección de Recursos Financieros.
- ✚ Coordinación Estatal de Reinserción.

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- ✚ Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
- ✚ Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno.
- ✚ Manual de Organización de la Dirección General de Servicios a Centros Penitenciarios.
- ✚ Lineamientos de austeridad, racionalidad, disciplina y control del ejercicio presupuestario.
- ✚ Reglas para la comprobación del gasto.
- ✚ Techo Financiero.

4.-Responsabilidades:

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

Es responsabilidad del Subdirector de Recursos Financieros elaborar y mantener actualizado este procedimiento

Es responsabilidad del Director General de Servicios a Centros Penitenciarios, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Techo financiero: Disponibilidad de recursos que se tiene en cada partida.

6.-Método de Trabajo:

Elaboró

L.A. Pedro César Ramírez González
Subdirector de Recursos Financieros

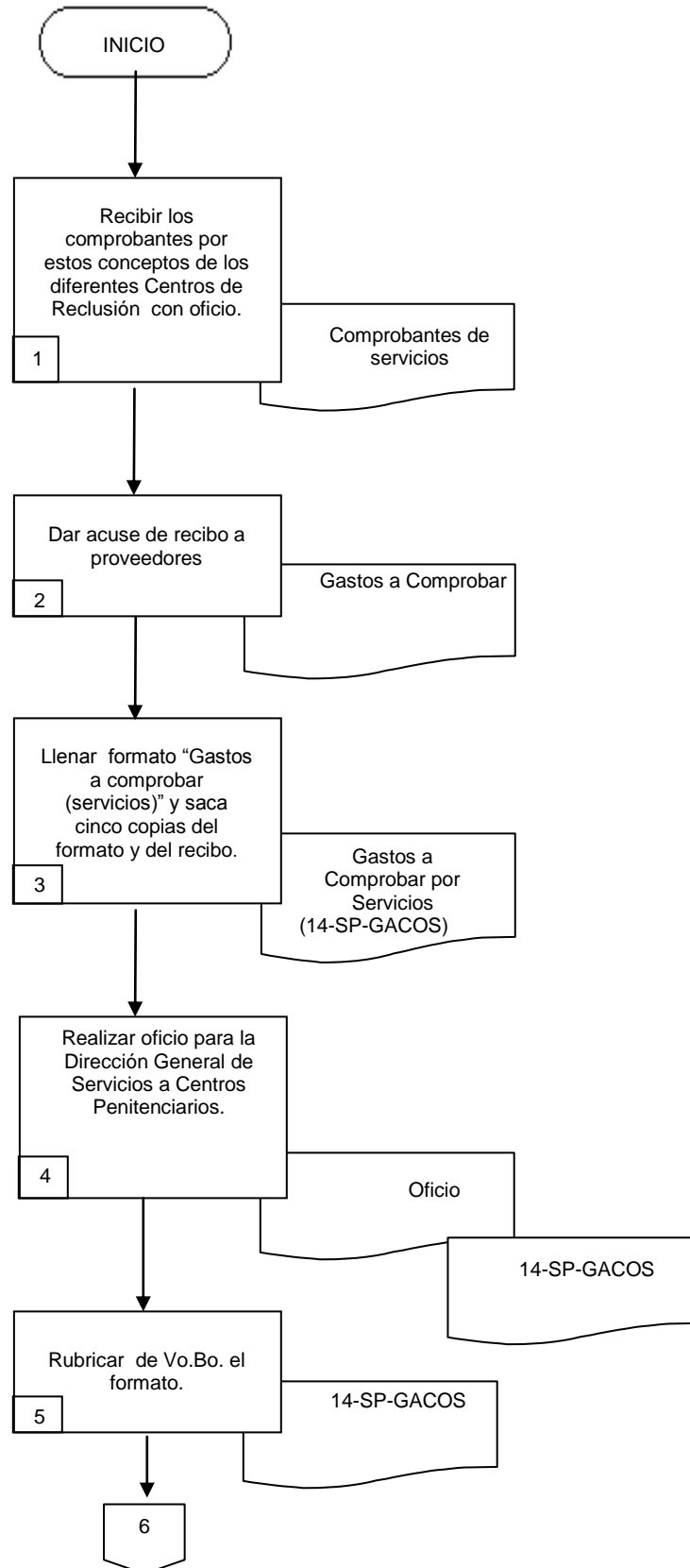
Fecha: 13 de agosto del 2014

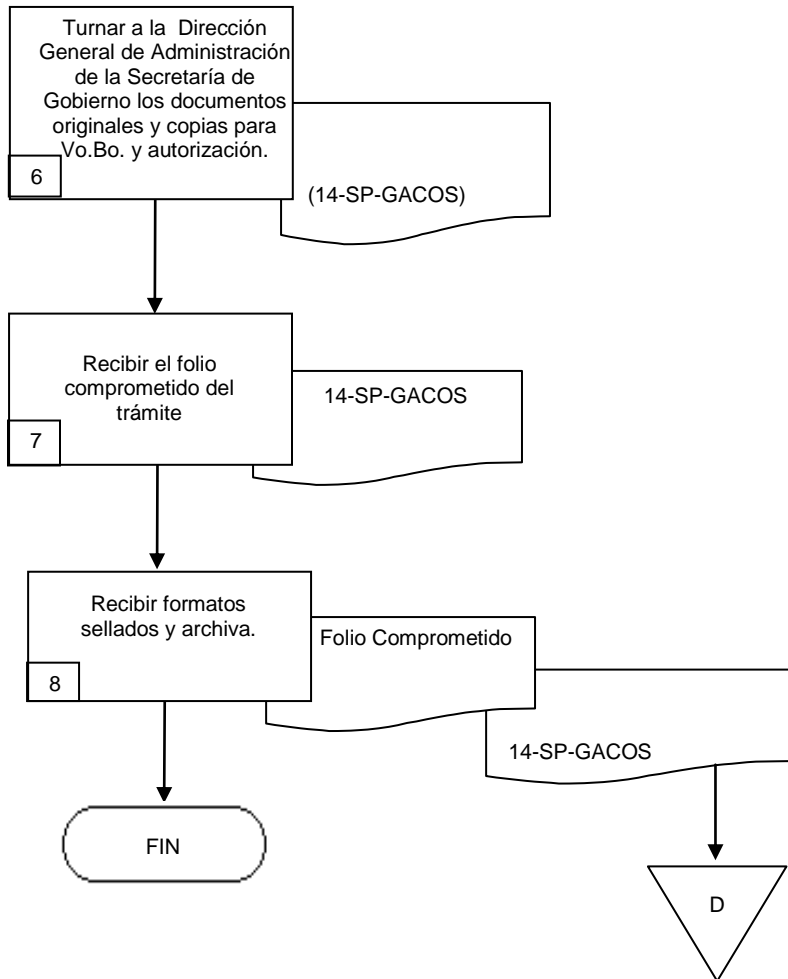
Revisó

Araceli Padilla Montero.
Directora General de Servicios a Centros Penitenciarios

Fecha: 13 de agosto del 2014

6.1 Diagrama de Flujo:





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
1	Jefe de Departamento de Análisis y Evaluación (JDAE)	Recibe los comprobantes por conceptos de luz, agua potable de los diferentes Centros de Reclusión (Módulos de Justicia) y de teléfono del C.E.R.E.SO y unidades Administrativas de la Coordinación.	Comprobantes de servicios
2	JDAE	Da acuse de recibo a los proveedores y los Directores de los Módulos de Justicia.	Gastos a Comprobar
3	JDAE	Llena el formato de "Gastos a comprobar por (servicios)" y fotocopias del formato y del recibo para entregar. Son 4 copias a la coordinación administrativa y acuse de recibido.	Gastos a Comprobar por Servicios (14-SP-GACOS)
4	JDAE	Realiza el oficio para enviar los formatos de "Gastos a comprobar a la Dirección General de Servicios a Centros Penitenciarios.	Oficio 14-SP-GACOS
5	Director General de Servicios a Centros Penitenciarios (DGSCP)	Rubrica de Visto Bueno el formato, para poder mandar el recibo.	14-SP-GACOS
6	Subdirección de Recursos Financieros (SRF)	Turna a la Dirección General de Administración de la Secretaría de Gobierno los documentos originales y copias para Vo.Bo. y autorización, y espera a que lo autoricen y asignen el folio comprometido correspondiente.	14-SP-GACOS
7	SRF	Recibe folio comprometido cuando ya fue revisado y autorizado por la Dirección General de Administración de la Secretaría de Gobierno.	14-SP-GACOS
8	SRF	Recibe de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Gobierno, los formatos debidamente sellados y los archiva para los efectos que así se requieran. Con esta actividad del pago de servicios y finaliza el procedimiento	Folio comprometido 14-SP-GACOS

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Recibo de Gastos a Comprobar por Servicios.	Subdirector de Recursos Financieros.	3 años.
2	Comprobantes de servicios.	Subdirector de Recursos Financieros.	3 años.

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Dirección General de Servicios a Centros Penitenciarios

Procedimiento Clave: Trámite de requisición

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de periodicidad
Porcentaje de trámites devueltos para corrección.	Calidad	Mide en porcentaje la reducción de trámites devueltos para corrección	Trámites devueltos/Trámites enviados * 100	Trimestral
Porcentaje de requisiciones atendidas	Eficacia	Porcentaje de requisiciones atendidas	Atendidas / recibidas = 100%	Trimestral

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Dirección General de Servicios a Centros Penitenciarios

Procedimiento Clave: Alta de personal de Nuevo Ingreso, Baja de Personal

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de periodicidad
Porcentaje de movimientos de personal atendidos	Eficacia	Mide el Porcentaje de movimientos de personal atendidos	Movimientos atendidos / Movimientos solicitados *100	Trimestral

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Araceli Padilla Montero Directora General de Servicios a Centros Penitenciarios	Directo: (777) 3613431 3613435 3613447 Ext.226	Poblado de Atlacholoaya municipio de Xochitepec, Morelos, C:P: 62790
Pedro Cesar Ramírez González Subdirector de Recursos Financieros	361 34 31 361 34 35 361 34 47 Ext. 216 y 230	Domicilio Conocido Poblado de Atlacholoaya municipio de Xochitepec, Morelos, C.P. 62790
Araceli Palacios Salgado Subdirectora de Recursos Humanos	361 34 31 361 34 35 361 34 47 Ext. 223	Domicilio Conocido Poblado de Atlacholoaya municipio de Xochitepec, Morelos, C.P. 62790
Gabriel Tapia López Subdirector de Servicios Administrativos	361 34 31 361 34 35 361 34 47 Ext. 204 y 219	Domicilio Conocido Poblado de Atlacholoaya municipio de Xochitepec, Morelos, C.P. 62790
Octavio Orozco Santoyo Subdirector de Recursos Materiales	361 34 31 361 34 35 361 34 47 Ext. 211	Domicilio Conocido Poblado de Atlacholoaya municipio de Xochitepec, Morelos, C.P. 62790
Héctor Bello Zavaleta Subdirector de Mantenimiento	361 34 31 361 34 35 361 34 47 Ext. 221	Domicilio Conocido Poblado de Atlacholoaya municipio de Xochitepec, Morelos, C.P. 62790
María del Carmen Gil González Jefa de Departamento de Control Presupuestal	361 34 31 361 34 35 361 34 47 Ext. 230 y 216	Poblado de Atlacholoaya municipio de Xochitepec, Morelos, C.P. 62790
José David Albarrán Capistran Jefe de Departamento de Apoyo Técnico	361 34 31 361 34 35 361 34 47 Ext. 211	Poblado de Atlacholoaya municipio de Xochitepec, Morelos, C.P. 62790
Marco Antonio Roldán Benítez Jefe de Departamento de Mantenimiento Eléctrico	361 34 31 361 34 35 361 34 47 Ext. 221	Poblado de Atlacholoaya municipio de Xochitepec, Morelos, C.P. 62790
Rodolfo Pérez Hernández Jefe de Departamento de Análisis y Evaluación	361 34 31 361 34 35 361 34 47 Ext. 216 y 230	Poblado de Atlacholoaya municipio de Xochitepec, Morelos, C.P. 62790
Julián Eduardo Agüeros Saínos Jefe de Departamento de Informática	361 34 31 361 34 35 361 34 47 Ext. 211	Domicilio Conocido Poblado de Atlacholoaya municipio de Xochitepec, Morelos, C.P. 62790

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Vacante Jefe de Departamento de Control de Almacenes	(777) 361 34 31 361 34 35 361 34 47 Ext. 204 y 219	Poblado de Atlacholoaya municipio de Xochitepec, Morelos, C.P. 62790
Andrés Uriostegui Miranda Jefe de Departamento de Mantenimiento y Conservación de Edificios	361 34 31 361 34 35 361 34 47 Ext. 221	Poblado de Atlacholoaya municipio de Xochitepec, Morelos, C.P. 62790
Araceli Padilla Montero Directora General de Desarrollo Organizacional	Directo: 3613431 3613435 3613447 Ext.226	Poblado de Atlacholoaya municipio de Xochitepec, Morelos, C:P: 62790
Pedro Cesar Ramírez González Subdirector de Recursos Financieros	361 34 31 361 34 35 361 34 47 Ext. 216 y 230	Domicilio Conocido Poblado de Atlacholoaya municipio de Xochitepec, Morelos, C.P. 62790
Vacante Subdirectora de Recursos Humanos	361 34 31 361 34 35 361 34 47 Ext. 223	Domicilio Conocido Poblado de Atlacholoaya municipio de Xochitepec, Morelos, C.P. 62790
Gabriel Tapia López Subdirector de Servicios Administrativos	361 34 31 361 34 35 361 34 47 Ext. 204 y 219	Domicilio Conocido Poblado de Atlacholoaya municipio de Xochitepec, Morelos, C.P. 62790
Octavio Orozco Santoyo Subdirector de Recursos Materiales	361 34 31 361 34 35 361 34 47 Ext. 211	Domicilio Conocido Poblado de Atlacholoaya municipio de Xochitepec, Morelos, C.P. 62790
Héctor Bello Zavaleta Subdirector de Mantenimiento	361 34 31 361 34 35 361 34 47 Ext. 221	Domicilio Conocido Poblado de Atlacholoaya municipio de Xochitepec, Morelos, C.P. 62790
María del Carmen Gil González Jefa de Departamento de Control Presupuestal	361 34 31 361 34 35 361 34 47 Ext. 230 y 216	Poblado de Atlacholoaya municipio de Xochitepec, Morelos, C.P. 62790
José David Albarrán Capistran Jefe de Departamento de Apoyo Técnico	361 34 31 361 34 35 361 34 47 Ext. 218	Poblado de Atlacholoaya municipio de Xochitepec, Morelos, C.P. 62790

IX.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
C.P. Araceli Padilla Montero	Directora General de Servicios a Centros Penitenciarios

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

C. Paloma Sánchez Flores
Profesional Ejecutivo "B"
Enlace Designado/a