

000001



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

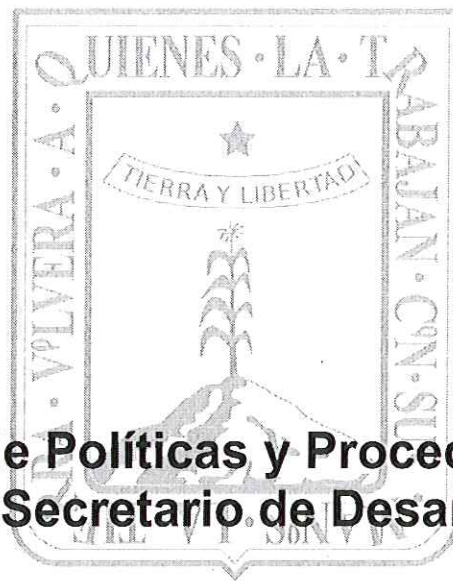
Clave: SDS-OSDS-MPP

Revisión: 01

Pág. 1 de 10



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



**Manual de Políticas y Procedimientos
Oficina del Secretario de Desarrollo Social**

MORELOS

2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

REVISADO

DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS

Cuernavaca, Mor., a 10 de septiembre del 2020

Formato: Manual de Políticas y Procedimientos
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02
Anexo: 4

Referencia:
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
6



II.- CONTENIDO

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



MORELOS

2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**REVISADO**DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS



III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina del Secretario de Desarrollo Social, 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 XXIII y artículo 29 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos vigente;
- Artículo 15 fracciones V, VI y VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración vigente;
- Artículo 8 fracción VIII y artículo 9 fracciones XVII y XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social vigente.



Fecha de Autorización: 10 de septiembre del 2020

Número de páginas: 72



Se considera autorizado el Manual, cuando contenga las firmas de "Actualizó", "Aprobó" y "Validó" en la presente hoja de autorización.





IV.- INTRODUCCIÓN

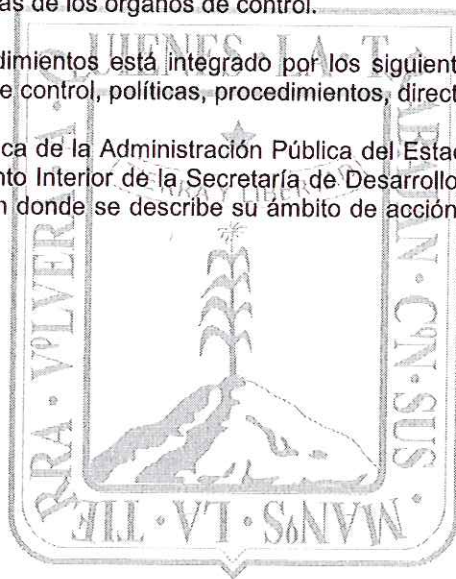
El Manual de Políticas y Procedimientos es un instrumento técnico-administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir con lo estipulado en el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.

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: portada, contenido, autorización, introducción, hoja de control, políticas, procedimientos, directorio y colaboración.

En cumplimiento a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos y de conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social se ha integrado el Manual de Políticas y Procedimientos, en donde se describe su ámbito de acción enmarcado por las disposiciones jurídicas aplicables.



MORELOS

2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

REVISADO

DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS



V.- HOJA DE CONTROL

EMISIÓN Y REVISIÓN

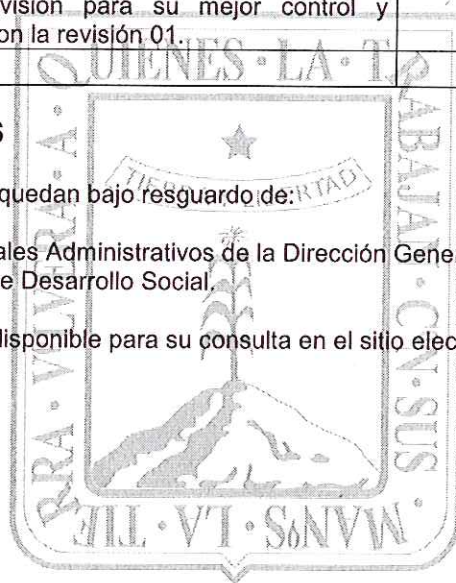
No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
00	Todas	Actualización del manual	Actualización	27/06/2013
01	Todas	Adecuación del manual de políticas y procedimientos a la metodología actual. Nota: Los manuales de políticas y procedimientos contarán con un apartado de emisión y revisión para su mejor control y comenzarán con la revisión 01.	Actualización de la metodología	10/septiembre/2020

CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. El departamento de Manuales Administrativos de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.
2. La Oficina del Secretario de Desarrollo Social.

El presente manual se encuentra disponible para su consulta en el sitio electrónico "manuales.morelos.gob.mx".



MORELOS
2018 - 2024

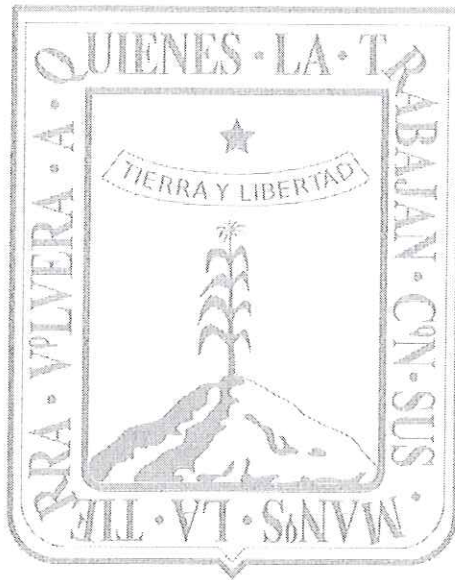
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**REVISADO**DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS



VI.- POLÍTICAS

No se documentan políticas en el presente manual:



MORELOS

2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

REVISADO

DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS



VII.- PROCEDIMIENTOS

Se documentan a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

No.	Nombre del procedimiento/documentos de trabajo	Clave	Total Pág.
1	Llevar el control de los asuntos programados en la agenda del Secretario	OSDS-SP-PR01	7
2	Llevar el seguimiento de Peticiones Ciudadanas y asuntos de conocimiento del Secretario de Desarrollo Social	OSDS-SP-PR02	6
3	Realizar el mantenimiento correctivo a equipo de computo	OSDS-DURSI-PR01	9
4	Elaborar los anteproyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos y Acuerdos de la Secretaría de Desarrollo Social	OSDS-UEJ-PR01	8
5	Coordinar la integración de los programas presupuestarios y reportes trimestrales de la secretaría de desarrollo social	OSDS-UEFA-PR01	8
6	Elaborar el presupuesto Anual de la Secretaría de Desarrollo Social y llevar el seguimiento de su aplicación	OSDS-UEFA-PR02	6
7	Gestionar la Liberación de Recursos para Gasto Corriente	OSDS-UEFA-PR03	7
8	Gestionar los movimientos de personal	OSDS-UEFA-PR04	5
9	Aplicar y justificar las incidencias de personal	OSDS-UEFA-PR05	6
	Se consideran las páginas de los apartados de este manual general	SDS-OSDS-MPP	10
		TOTAL DE PÁGINAS	72





HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	-----	Emisión	Emisión	9/diciembre/2008
1	Todas	Cambio del procedimiento	Actualización del Manual	04/noviembre/2009
2	Todas	Cambio y actualización del procedimiento	Actualización del Manual	10/diciembre/2010
3	Todas	Cambio y actualización del procedimiento	Actualización del Manual	20/abril/2011
4	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	23/marzo/2012
5	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	27/junio/2013
6	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	10/septiembre/2020

MORELOS

CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento queda bajo resguardo de:

1. Dirección General de Desarrollo Organizacional, Departamento de Manuales Administrativos.
2. Oficina del Secretario de Desarrollo Social.

El presente manual se encuentra disponible para su consulta en el sitio electrónico "manuales.morelos.gob.mx".



**1. Propósito:**

Realizar la programación de los compromisos y audiencias requeridas del Secretario de Desarrollo Social, mediante el registro en orden cronológico de los eventos y reuniones en la agenda, con la finalidad de llevar un control y seguimiento de la atención que se les dé a los asuntos de la agenda.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a:

- Oficina del Secretario de Desarrollo Social

3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social artículo 9 fracción XXVIII.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Social

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad de la persona titular del puesto Profesional Ejecutivo D apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad de la persona titular de la Secretaría Particular elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la persona titular de la Oficina del Secretario de Desarrollo Social revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

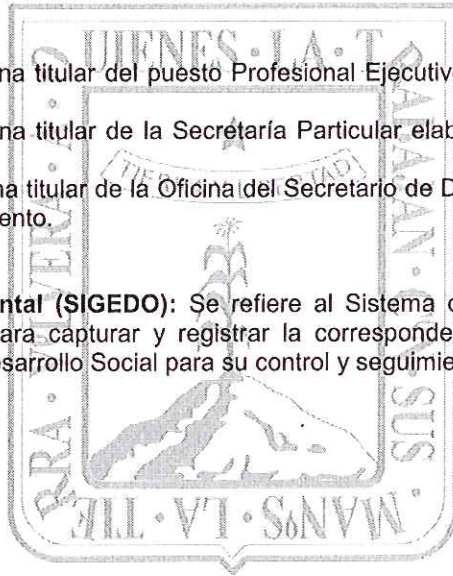
5. Definiciones:

Sistema de Gestión Documental (SIGEDO): Se refiere al Sistema de Gestión Documental (base de datos en Access) empleada para capturar y registrar la correspondencia recibida en la oficina de él Secretario o la Secretaría de Desarrollo Social para su control y seguimiento.

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades.



MORELOS

2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**REVISADO**DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS

Elaboró

Berta Luz Téllez Montes
Secretaría Particular

Revisó

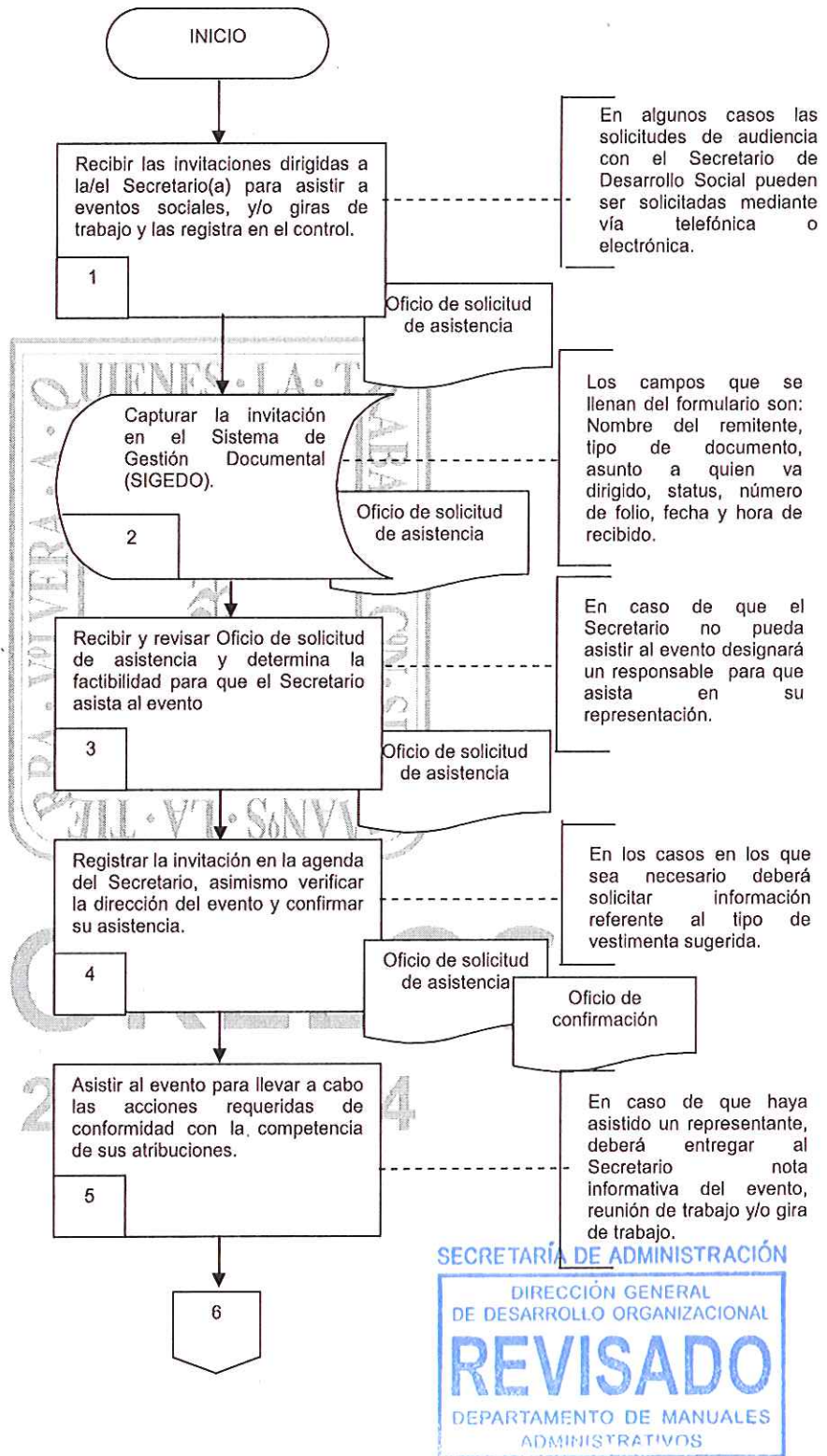
Osiris Pasos Herrera
Secretario de Desarrollo Social

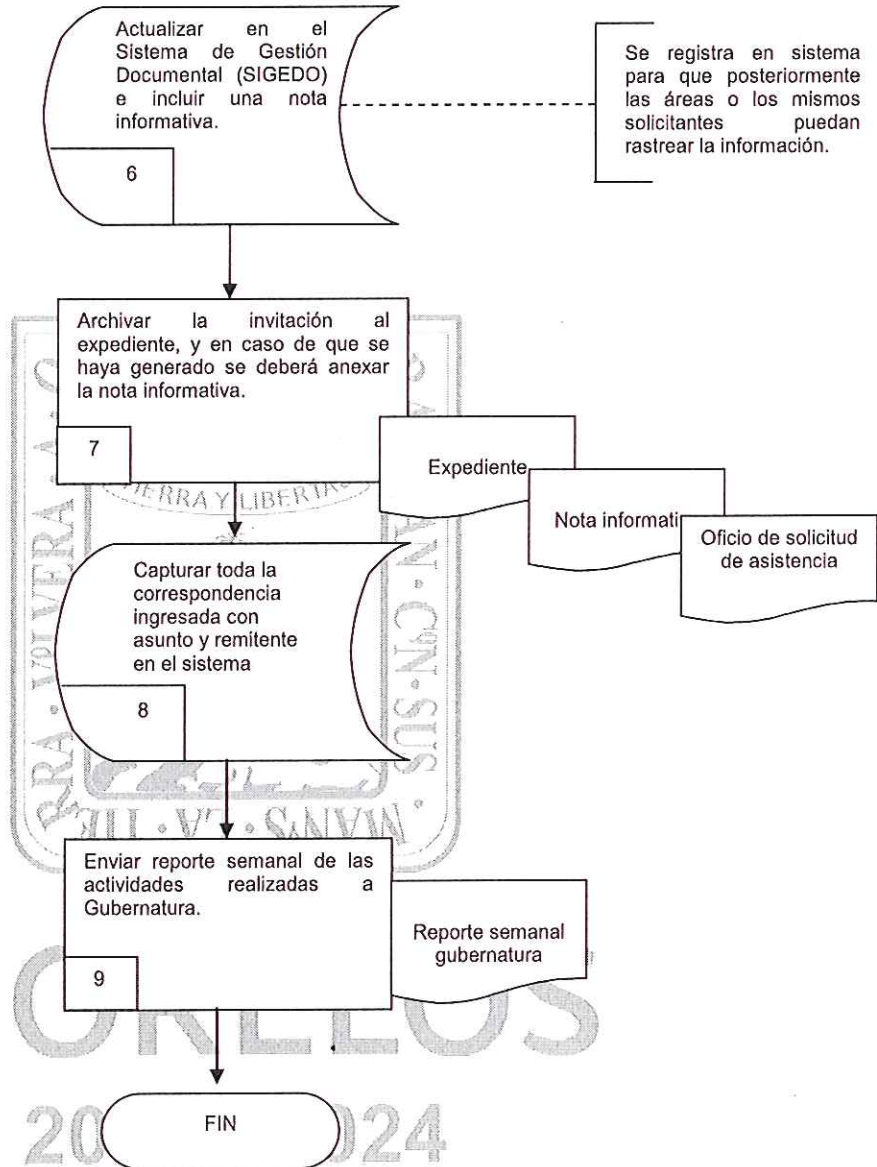
Fecha: 10 de septiembre de 2020

Fecha: 10 de septiembre de 2020




6.1 Diagrama de Flujo





MORILLAS 2014


SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	LLEVAR EL CONTROL DE LOS ASUNTOS PROGRAMADOS EN LA AGENDA DEL SECRETARIO	Clave: OSDS-SP-PR01
		Revisión: 6
		Pág. 5 de 7

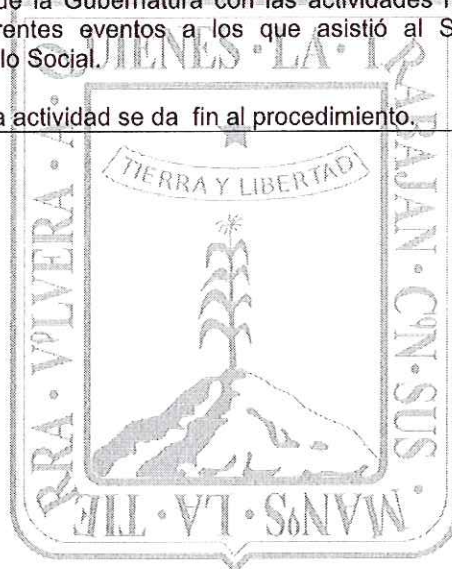
6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Profesional Ejecutivo "D" (PED)	<p>Recibe el oficio de solicitud de asistencia a eventos, reuniones de trabajo y/o giras de trabajo dirigido al Secretario de Desarrollo Social. Registra la fecha, hora de recepción, número de folio consecutivo de control interno y nombre o rúbrica de quien recibe.</p> <p>Nota: En algunos casos las solicitudes de audiencia con el Secretario de Desarrollo Social pueden ser solicitadas vía telefónica o electrónica.</p>	Oficio de solicitud de asistencia
2	PED	<p>Captura Oficio de solicitud de asistencia en el Sistema de Gestión Documental (SIGEDO), escanea la invitación para su resguardo de forma digital y la turna al Secretario/a Particular para su seguimiento.</p> <p>Nota: Los campos que se llenan del formulario son: Nombre del remitente, tipo de documento, asunto a quien va dirigido, status, número de folio, fecha y hora de recibido.</p>	Oficio de solicitud de asistencia
3	Secretario Particular (SP)	<p>Recibe y revisa Oficio de solicitud de asistencia y determina la factibilidad para que el Secretario asista al evento, reunión de trabajo y/o gira de trabajo, en función a la relevancia del asunto y verifica si es necesario preparar información de apoyo para la atención del asunto que se trate.</p> <p>Nota: En caso de que el Secretario no pueda asistir al evento designará un responsable para que asista en su representación.</p>	Oficio de solicitud de asistencia
4	SP	<p>Registra la solicitud de asistencia en la agenda del Secretario, verifica la dirección del evento y confirma mediante vía telefónica, electrónica y oficial, la asistencia del Secretario.</p> <p>Nota: En los casos en los que sea necesario deberá solicitar información referente al tipo de vestimenta sugerida.</p>	Oficio de solicitud de asistencia Oficio de confirmación
5	Secretario de Desarrollo Social (SDS)	<p>Asiste al evento para dar atención a los asuntos que requieran su presencia, de conformidad con la competencia de sus atribuciones.</p> <p>Nota: En caso de que haya asistido un representante, deberá entregar al Secretario nota informativa del evento, reunión de trabajo y/o gira de trabajo.</p>	
6	PED	<p>Actualiza en el Sistema de Gestión Documental (SIGEDO) el estatus de la solicitud de asistencia e incluye una nota informativa con el fin de identificar el seguimiento que se dará al asunto.</p> <p>Nota: Se registra en sistema para que posteriormente las áreas o los mismos solicitantes puedan rastrear la información.</p>	



 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	LLEVAR EL CONTROL DE LOS ASUNTOS PROGRAMADOS EN LA AGENDA DEL SECRETARIO	Clave: OSDS-SP-PR01
		Revisión: 6
		Pág. 6 de 7

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
7	PED	Archiva Oficio de solicitud de asistencia en expediente de asuntos del Secretario, y en caso de que se haya generado se deberá anexar la nota informativa del evento.	Expediente Nota informativa Oficio de solicitud de asistencia
8	PED	Captura toda la correspondencia ingresada con asunto y remitente en el sistema para llevar un control de los oficios y en caso de requerir, puedan ser localizados de manera rápida.	
9	PED	Envía reporte semanal mediante oficio a la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura con las actividades realizadas en los diferentes eventos a los que asistió al Secretario de Desarrollo Social. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Reporte Semanal



MORELOS

2018 - 2024





7. Registros de Calidad:


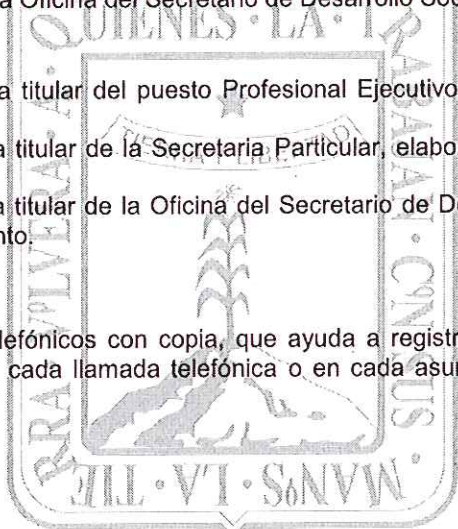

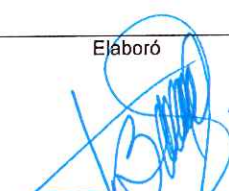

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Reporte Semanal	Titular del puesto Secretario/a particular	2 años
2	Nota informativa	Titular del puesto Secretario/a particular	2 años
3	Oficio de Solicitud de Asistencia	Titular del puesto Secretario/a particular	5 años
4	Oficio de Confirmación	Titular del puesto Secretario/a particular	2 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	

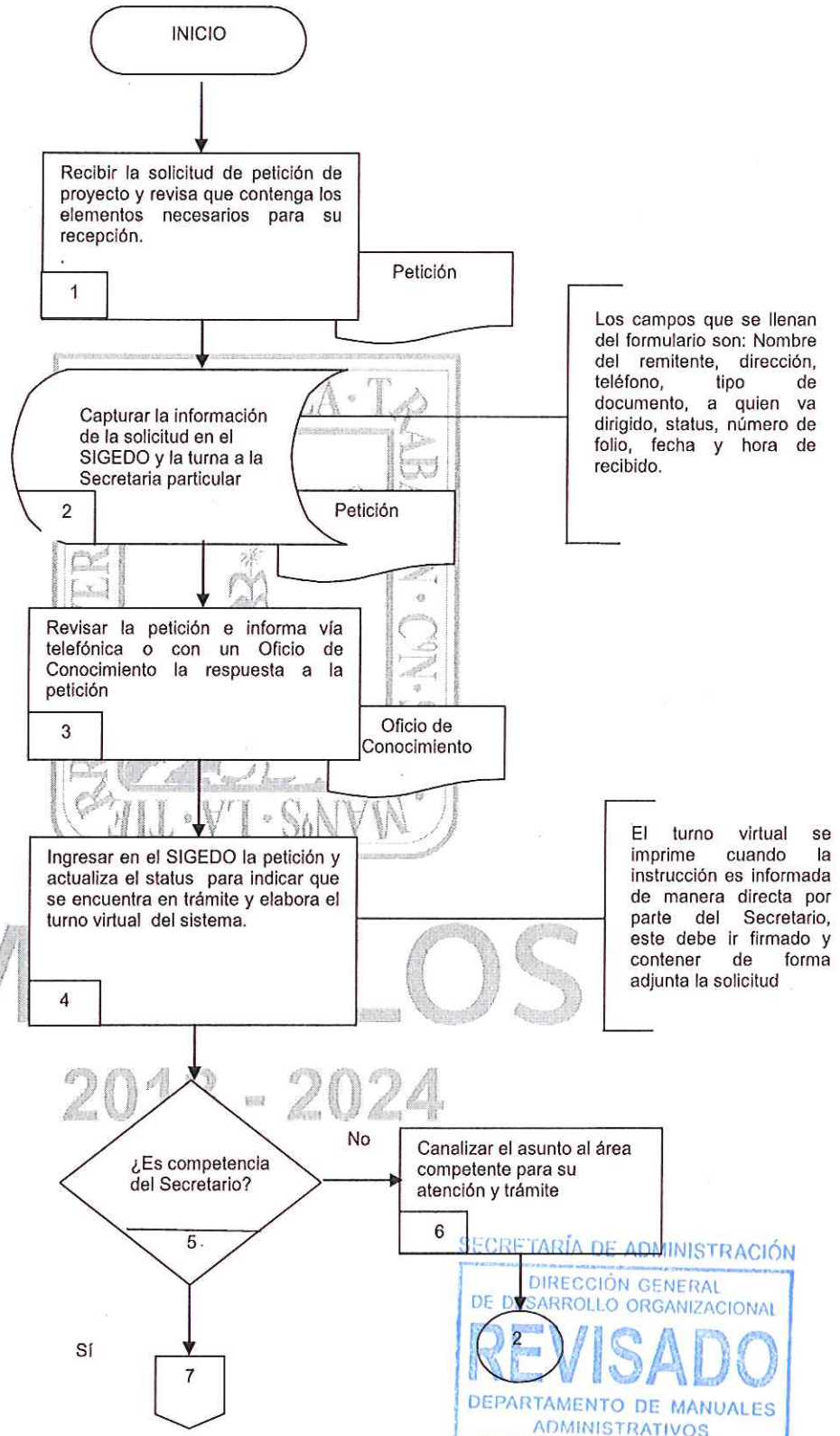
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

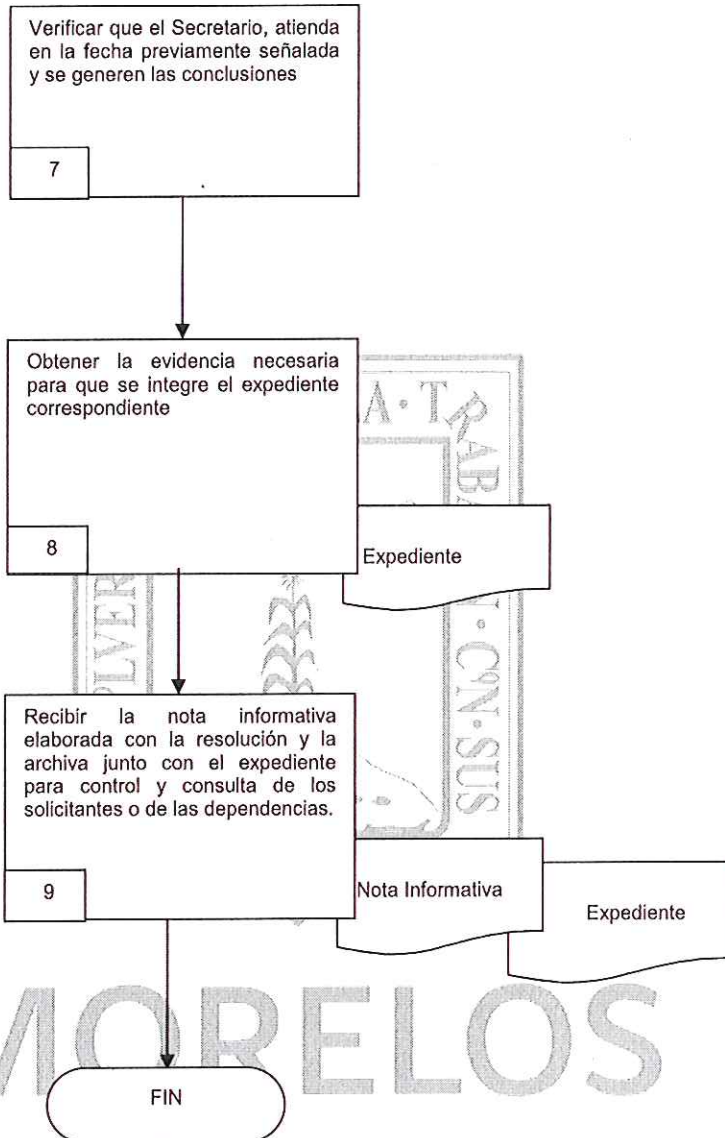
DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**REVISADO**DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS

 <p>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</p>	<p>LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE PETICIONES CIUDADANAS Y ASUNTOS DE CONOCIMIENTO DEL SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL</p>	<p>Clave: OSDS-SP-PR02 Revisión: 6 Pág. 2 de 6</p>
<p>1. Propósito: Llevar el seguimiento de las peticiones ciudadanas y asuntos de competencia del Secretario de Desarrollo Social, solicitados por los ciudadanos, Organizaciones, Instituciones Gubernamentales, Secretarías y Dependencias de la entidad, con el fin de dar cumplimiento a las obras y acciones requeridas para contribuir al bienestar social del Estado de Morelos.</p> <p>2.- Alcance: Este procedimiento aplica a:</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficina del Secretario de Desarrollo Social <p>3.-Referencias: Este procedimiento está basado en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social. Artículo 9, fracción XXVII. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Social <p>4.-Responsabilidades: Es responsabilidad de la persona titular del puesto Profesional Ejecutivo D apearse a lo establecido en este procedimiento. Es responsabilidad de la persona titular de la Secretaría Particular, elaborar y mantener actualizado este procedimiento. Es responsabilidad de la persona titular de la Oficina del Secretario de Desarrollo Social revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.</p> <p>5.-Definiciones: Fenómeno: Libro de recados telefónicos con copia, que ayuda a registrar en forma clara todos aquellos datos importantes que recibe en cada llamada telefónica o en cada asunto que soliciten en la oficina del Secretario.</p> <p>6.-Método de Trabajo: 6.1 Diagrama de Flujo. 6.2 Descripción de Actividades.</p> <div style="text-align: center;">  <p>MORELOS 2018 - 2024</p> </div> <div style="text-align: right;">  </div>		
<p style="text-align: center;">Elaboró</p>  <p style="text-align: center;">Berta Luz Téllez Montes Secretaría Particular</p>	<p style="text-align: center;">Revisó</p>  <p style="text-align: center;">Osiris Pasos Herrera Secretario de Desarrollo Social</p>	
<p style="text-align: center;">Fecha: 10 de septiembre de 2020</p>	<p style="text-align: center;">Fecha: 10 de septiembre de 2020</p>	




6.1 Diagrama de Flujo





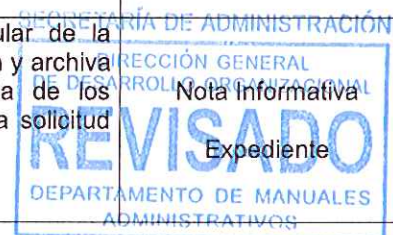
MORELOS
2018 - 2024



 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE PETICIONES CIUDADANAS Y ASUNTOS DE CONOCIMIENTO DEL SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL	Clave: OSDS-SP-PR02
		Revisión: 6
		Pág. 5 de 6

6.2 Descripción de Actividades:

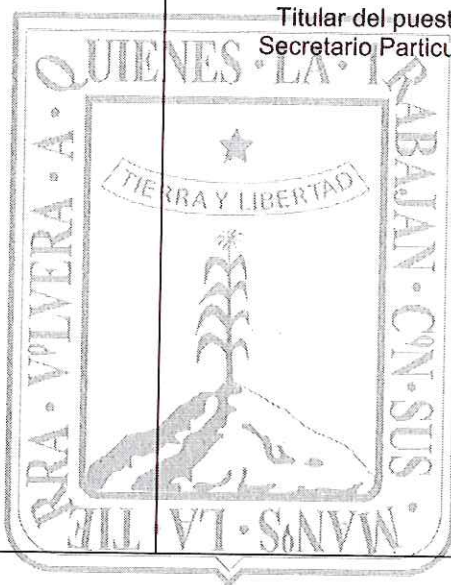
Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Profesional Ejecutivo "D" (PED)	Recibe solicitud de petición de proyecto u obra de Desarrollo Social del Ciudadano, Organizaciones, Instituciones Gubernamentales, Secretarías y Dependencias de la entidad, y revisa que contenga los elementos necesarios para su recepción.	Petición
2	PED	Captura la información de la petición en el Sistema de Gestión Documental (SIGEDO), digitaliza la petición y la turna al Secretario Particular para su seguimiento. Nota: Los campos que se llenan del formulario son: Nombre del remitente, dirección, teléfono, tipo de documento, asunto, a quien va dirigido, status, número de folio, fecha y hora de recibido.	Petición
3	Secretario Particular (SP)	Revisa la petición e Informa vía telefónica o con un Oficio de Conocimiento al ciudadano, Institución, Organización, Secretaría o Dependencia Gubernamental la respuesta a su petición ya sea para dar la cita o para informar si la petición no compete a los programas que lleva la secretaria	Oficio de Conocimiento
4	PED	Ingresa en el SIGEDO, la petición y actualiza el status para indicar que se encuentra en trámite; elabora el turno virtual del sistema, actualiza los campos de fecha y hora e instrucciones según lo descrito por la Secretaría Particular. Nota: El turno virtual se imprime cuando la instrucción es informada de manera directa por parte del Secretario, este debe de ir firmado y contener de forma adjunta, la solicitud original para ser enviada por mensajería al área o dependencia que haya hecho la petición.	
5	SP	¿Es competencia del Secretario? No, pasa actividad 6. Si, pasa actividad 7.	
6	PED	Canaliza el asunto al área competente para su atención y trámite con el Secretario/o Particular, con la finalidad que se atienda como corresponde en tiempo y forma. Esta actividad se conecta con la actividad 2	
7	SP	Verifica que el Secretario, atienda en la fecha previamente señalada y se generen las conclusiones del asunto.	
8	PED	Obtiene la evidencia necesaria para que se integre el expediente correspondiente, una vez atendida por parte del Secretario o área competente.	Expediente
9	PED	Recibe la nota informativa elaborada por el Titular de la Unidad administrativa competente, con la resolución y archiva junto con el expediente para control y consulta de los solicitantes o de las dependencias que enviaron la solicitud para atender el tema. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Nota Informativa Expediente





7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Petición	Titular del puesto Secretario Particular	2 años
2	Oficio de conocimiento	Titular del puesto Secretario Particular	2 años
3	Nota Informativa	Titular del puesto Secretario Particular	2 años
4	Expediente	Titular del puesto Secretario Particular	2 años



8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	



**1. Propósito:**

Realizar el mantenimiento correctivo de los equipos de cómputo de la Secretaría de Desarrollo Social, a través de la detección de fallas y/o requerimientos de los equipos, con el fin de mantenerlos en óptimo estado para su uso y desarrollo de las actividades del personal de la Secretaría.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a:

- Dirección de la Unidad Responsable de Soporte Informático
- Secretaría de Desarrollo Social
- Instituto Morelense de las Personas Adolescentes y Jóvenes
- Comisión Estatal de Evaluación del Desarrollo Social

3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, Artículo 29, fracción XXII,
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, Artículo 9, fracción XXVII.
- Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Social.

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad de la persona titular del puesto Auxiliar Técnico apearse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección de la Unidad Responsable de Soporte Informático, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la persona titular de la persona titular de la Oficina del Secretario de Desarrollo Social, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:

Expediente de control de servicios técnicos y sistemas: Expediente que permite almacenar los servicios que se han realizado permitiendo consultas y reportes de los mismos.

Mantenimiento Correctivo: Es aquel que está orientado al diagnóstico, revisión y detección de fallas, reparación y reemplazo de hardware del equipo de cómputo cuando se presenta un problema técnico.

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

MORELOS
2018 - 2024



Elaboró

José Eduardo Huerta Olguín
Director de la Unidad Responsable de Soporte Informático

Fecha: 10 de septiembre de 2020

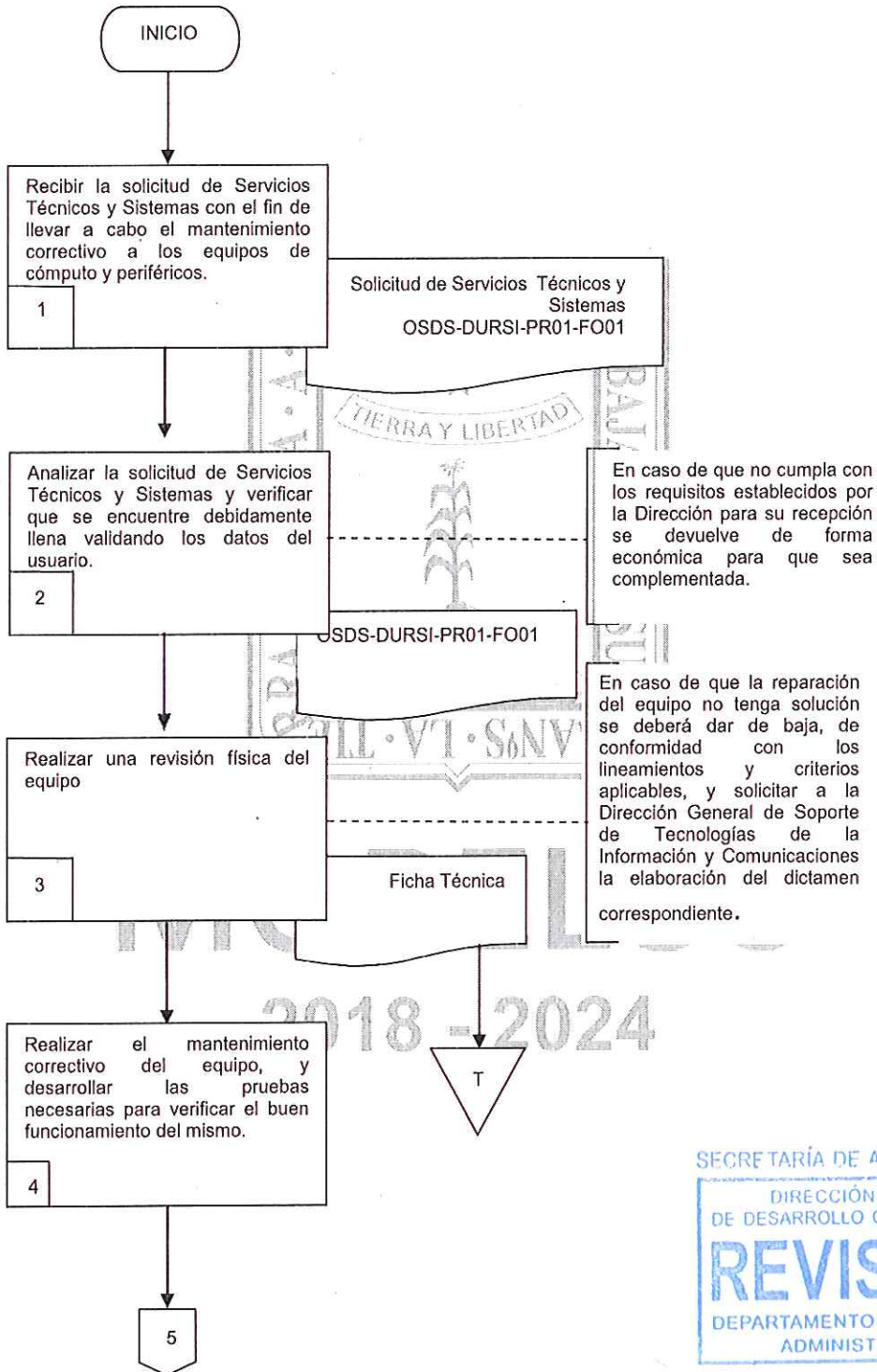
Revisó

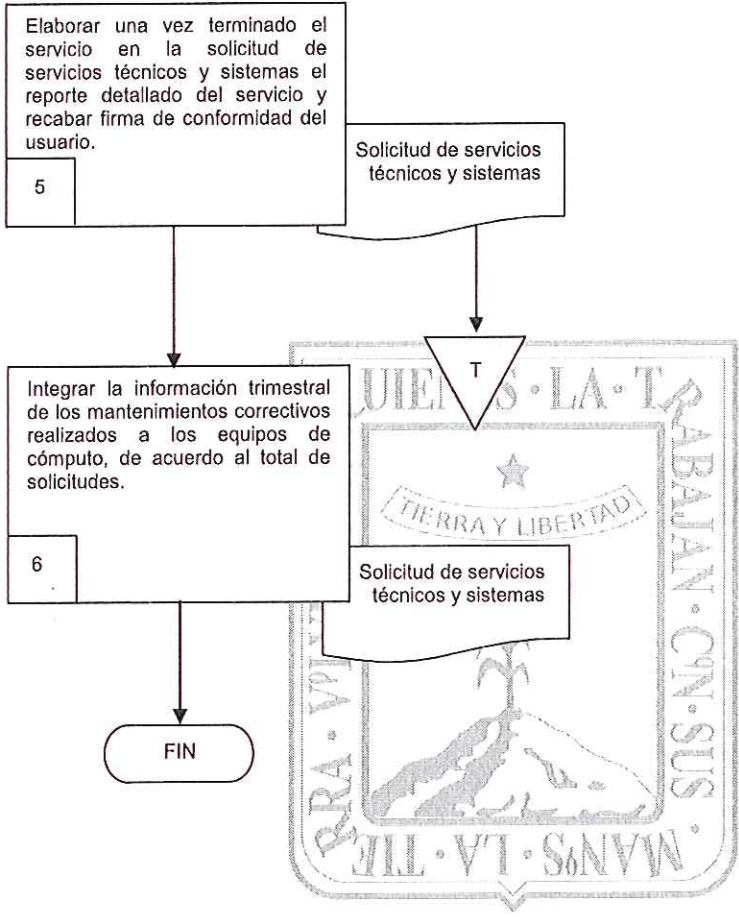
Osiris Pasos Herrera
Secretario de Desarrollo Social

Fecha: 10 de septiembre de 2020



6.1 Diagrama de flujo:






MORELOS

2018 - 2024




Handwritten mark resembling a stylized 'A' or '7'.

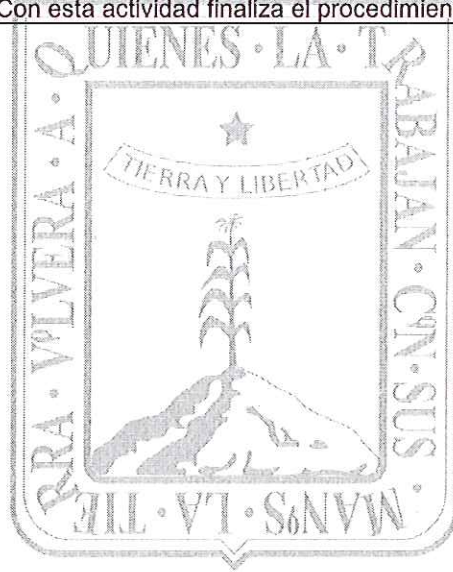
 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	REALIZAR EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO A EQUIPO DE CÓMPUTO	Clave: OSDS-DURSI-PR01
		Revisión: 3
		Pág. 5 de 7

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. De Control)
1	Director de la Unidad Responsable de Soporte Informático (DURSI)	Recibe de las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social la solicitud por escrito de manera económica, llena el formato del cuadernillo de reportes de solicitudes de Servicios Técnicos y Sistemas con el fin de llevar a cabo el mantenimiento correctivo a los equipos de cómputo y periféricos y turna al Auxiliar Técnico para su evaluación y atención.	Solicitud de Servicios Técnicos y Sistemas (OSDS-DURSI-PR01-FO01)
2	Auxiliar Técnico (AT)	<p>Analiza la solicitud de Servicios Técnicos y Sistemas y verifica que se encuentre debidamente llena con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del solicitante • Cargo • Unidad administrativa • Correo oficial • Número de patrimonio del equipo • Número de serie • Marca del equipo • Fecha y hora de la solicitud • Firma de él o la titular del área y de él solicitante <p>Valida los datos del usuario y asigna folio para su atención.</p> <p>Nota: En caso de que no cumpla con los requisitos establecidos por la Dirección para su recepción se devuelve de forma económica para que sea complementada.</p>	OSDS-DURSI-PR01-FO01
3	AT	<p>Realiza una revisión física del equipo a través de pruebas técnicas para determinar si es posible realizar el mantenimiento correctivo.</p> <p>Cuando se requieran piezas de refacción para realizar el mantenimiento, se deberá elaborar y anexar la ficha técnica correspondiente para la adquisición de componentes.</p> <p>Nota: En caso de que la reparación del equipo no tenga solución se deberá dar de baja, de conformidad con los lineamientos y criterios aplicables, y solicitar a la Dirección General de Soporte de Tecnologías de la Información y Comunicaciones la elaboración del dictamen correspondiente.</p>	Ficha Técnica (OSDS-DURSI-PR01-FO02)
4	AT	Realiza el mantenimiento correctivo del equipo, y desarrolla las pruebas técnicas necesarias para verificar el buen funcionamiento del mismo.	
5	AT	Elabora en la solicitud de servicios técnicos y sistemas el reporte detallado del servicio realizado y recaba firma de conformidad del usuario.	OSDS-DURSI-PR01-FO01

 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	REALIZAR EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO A EQUIPO DE CÓMPUTO	Clave: OSDS-DURSI-PR01
		Revisión: 3
		Pág. 6 de 7

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. De Control)
6	AT	<p>Integra en el Reporte de avance en los Indicadores de los Programas Presupuestarios del Poder Ejecutivo sin Matrices de Indicadores de Resultados la información trimestral de los mantenimientos correctivos realizados a los equipos de cómputo, de acuerdo al total de solicitudes del cuadernillo de Reportes de Solicitudes de Servicios Técnicos y Sistemas concluidos.</p> <p>Con esta actividad finaliza el procedimiento.</p>	OSDS-DURSI-PR01-FO01



MORELOS

2018 - 2024





7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud de Servicios Técnicos y Sistemas OSDS-DURSI-PR01-FO01	Titular del puesto Director de la Unidad Responsable de Soporte Informático	1 año
2	Ficha Técnica OSDS-DURSI-PR01-FO02	Titular del puesto Director de la Unidad Responsable de Soporte Informático	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Solicitud de Servicios Técnicos y Sistemas	OSDS-DURSI-PR01-FO01
2	Ficha Técnica	OSDS-DURSI-PR01-FO02

2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**REVISADO**DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS

 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	FORMATO SOLICITUD DE SERVICIOS TÉCNICOS Y SISTEMAS	Clave: OSDS-DURSI-PR01-FO01
		Revisión: 3
		Pág. 1 de 1

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
Dirección de la Unidad Responsable de Soporte Informático

N° Control _____

1. Solicitante

Nombre del solicitante:			
Cargo:			
Unidad Administrativa:			
Correo electrónico		Teléfono/Ext:	

1.1 Datos del equipo

N° Patrimonio:		Firma del solicitante:	
N° Serie:		Firma Vo.Bo Titular de la U.A.:	
Marca:			
Fecha y Hora de la Solicitud:			

2.- Breve descripción de la solicitud

--

NOTA: A PARTIR DE LA SECCIÓN 3, ES LLENADO POR LA DURSI

3 Clasificación y Justificación del Servicio Requerido


CLASIFICACIÓN	EVALUACIÓN TÉCNICA
PROBLEMAS DE ACCESO A LA RED LOCAL	
INSTALACIÓN/CONFIGURACIÓN DE SOFTWARE	
ACTUALIZACIÓN DE SOFTWARE	
REVISIÓN Y DETECCIÓN DE FALLAS	
INSTALACIÓN DE EQUIPO (Requiere Vo.Bo. del Titular de la U.A.)	
REPARACIÓN/REEMPLAZO DE HARDWARE	
DETECCIÓN/ELIMINACIÓN DE VIRUS INFORMÁTICOS	
INSTALACIÓN DE INTERNET (Requiere Vo.Bo. del Titular de la U.A.)	
RESPALDO DE ARCHIVOS	
CORREO ELECTRÓNICO (Requiere Vo.Bo. de la UEFA)	
OTROS (Especifique)	

VALORÓ Y EJECUTÓ

RECEPTOR DEL SERVICIO CONCLUIDO

Nombre:	Fecha:
Firma:	Hora:
	Nombre y Firma:
VALORÓ Y AUTORIZÓ	
Director de la Unidad Responsable de Soporte Informático	
Firma	



	FORMATO	Clave: OSDS-DURSI-PR01-FO02
	FICHA TÉCNICA	Revisión: 3
		Pág. 1 de 1

Número:	Fecha de elaboración:
---------	-----------------------

SOLICITANTE:
CARGO:
UNIDAD:

REFERENCIA:

Descripción	Resultado de la revisión
	 <p style="text-align: center;">MORELOS</p> <p style="text-align: center;">2018 - 2024</p> <div style="text-align: right;"> <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL</p> <p>REVISADO</p> <p>DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS</p> </div>

Elaboró (Nombre y Firma)	Vo.Bo. (Nombre y Firma)
--	---------------------------------------

**1. Propósito:**

Adecuar y actualizar la Legislación aplicable a la Secretaría de Desarrollo Social, conforme a las necesidades y/o determinaciones que realice la Administración Pública Central, con el fin ajustar la normatividad y de actuar de conformidad a las disposiciones vigentes

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Secretaría de Desarrollo Social
- Consejería Jurídica
- Unidad de Enlace Jurídico.

3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, Artículo 16 fracción III.
- Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Social.

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad de la persona titular del puesto Auxiliar Técnico apearse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad de la persona titular de la Unidad de Enlace Jurídico, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

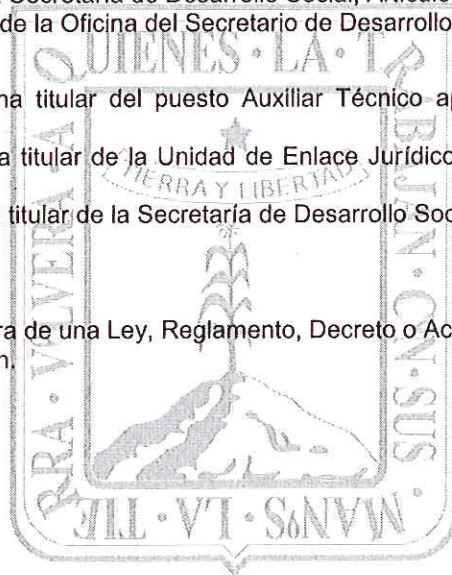
Es responsabilidad de la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Social revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:

Anteproyecto: Redacción primera de una Ley, Reglamento, Decreto o Acuerdo que ha de estudiarse, para su posterior aprobación y publicación.

6. Método de Trabajo:

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



MORELOS

2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**REVISADO**DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS

Elaboró

Miriam Hurtado Obispo
Enlace Jurídico

Fecha: 10 de septiembre de 2020

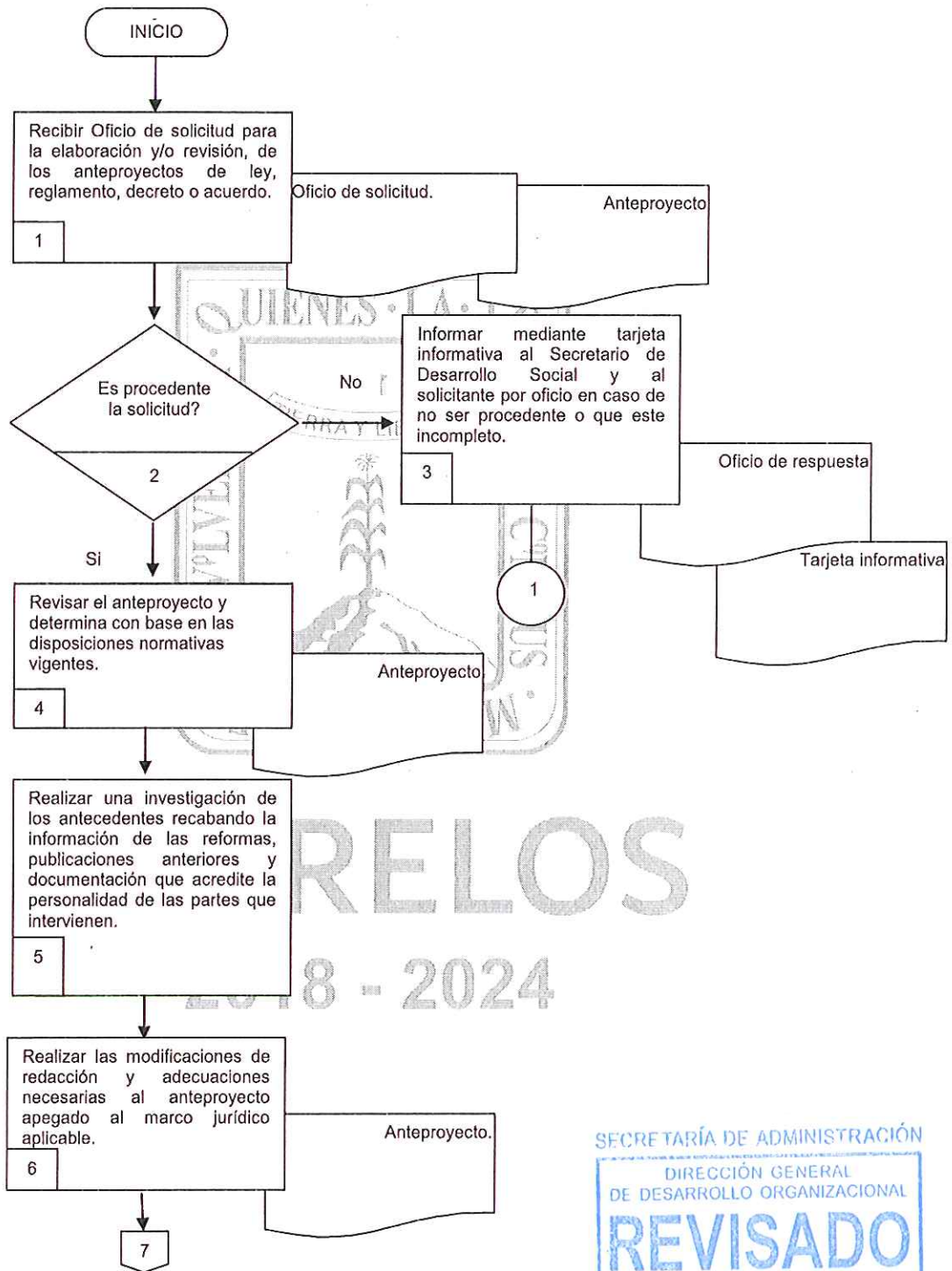
Revisó

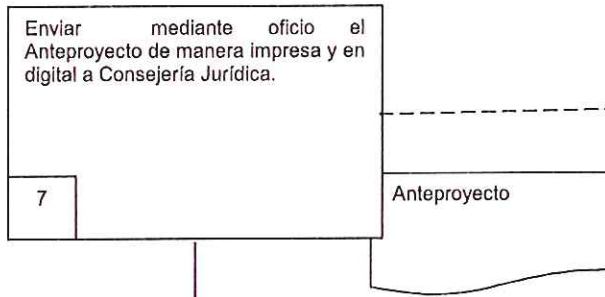
Osiris Pasos Herrera
Secretario de Desarrollo Social

Fecha: 10 de septiembre de 2020



6.1 Diagrama de Flujo

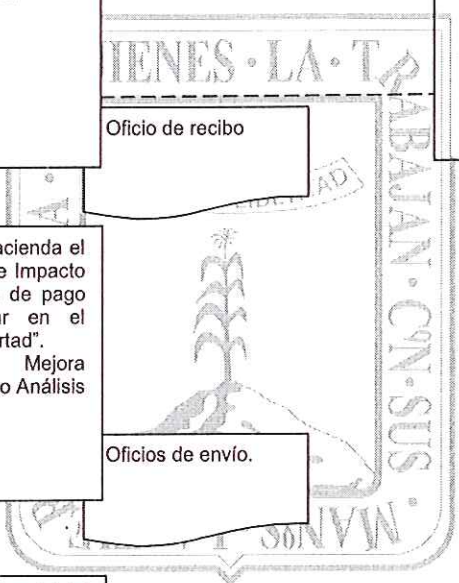
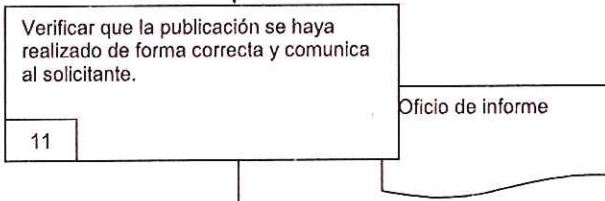
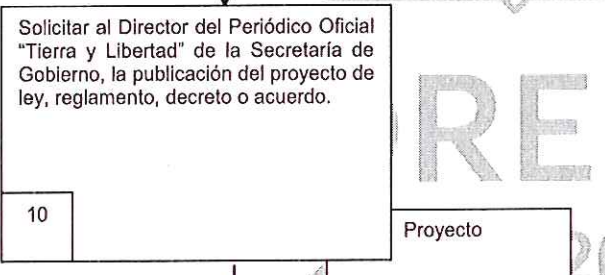
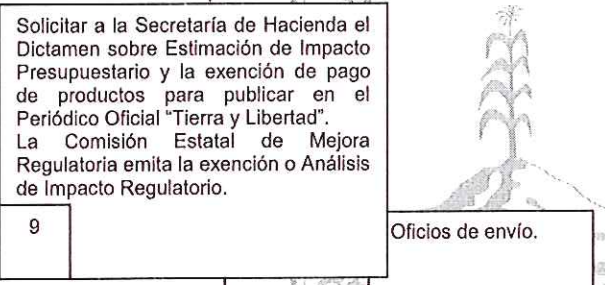




Tratándose de actualización de Reglamento Interior se envía oficio a la Dirección General de Desarrollo Organizacional, para que dictamine su funcionalidad, cuando esto se derive de modificación a la organización de la Administración Pública Central, para la revisión y validación de la Consejería Jurídica, en la materia de su competencia.



Consejería Jurídica emite recomendaciones antes de validar el proyecto, las cuales deberán ser solventadas por el Enlace Jurídico para enviar nuevamente a visto bueno.



RELOS 2024





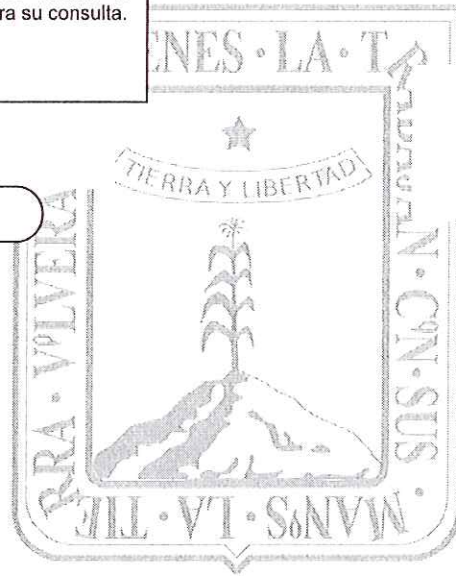
Crear expediente, anexas copia del proyecto y antecedentes para su control y consulta posterior

12

Integrar la información derivada del proceso, mediante la concentración de todos los reglamentos, decretos, o acuerdos celebrados durante el ejercicio en curso, para su consulta.

13


FIN



MORELOS

2018 - 2024



 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	ELABORAR LOS ANTEPROYECTOS DE LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS Y ACUERDOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Clave: OSDS-UEJ-PR01
		Revisión: 3
		Pág. 6 de 8

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Enlace Jurídico (EJ)	Recibe del Secretario de Desarrollo Social o de las unidades administrativas u organismos adscritos a la Secretaría de Desarrollo Social, Oficio de solicitud para la elaboración y/o revisión de los anteproyectos de ley, reglamento, decreto o acuerdo con la finalidad de realizar las adecuaciones necesarias al marco jurídico aplicable, de igual manera se anexa el documento en electrónico y físico.	Oficio de Solicitud Anteproyecto
2	EJ	¿Es procedente la solicitud? No continua en el actividad 3 Si continua en la actividad 4	
3	EJ	Informa mediante tarjeta informativa al Secretario de Desarrollo Social y al solicitante por oficio en caso de no ser procedente o que este incompleto. Esta actividad se conecta con la actividad 1	Tarjeta informativa Oficio de respuesta
4	EJ	Revisa el anteproyecto y determina con base en las disposiciones normativas vigentes la viabilidad de la solicitud de elaboración y/o revisión asegurando que se apeguen a las disposiciones normativas vigentes. Aquellos casos en los que el anteproyecto no se apegue con las disposiciones vigentes se elabora una tarjeta informativa al Secretario de Desarrollo Social y comunica al solicitante los motivos por los cuales su asunto no es viable.	Anteproyecto
5	EJ	Realiza una investigación de los antecedentes recabando la información de las reformas, publicaciones anteriores y documentación que acredite la personalidad de las partes que intervienen en la ley, reglamento, decreto o acuerdo.	
6	EJ	Realiza las modificaciones de redacción y adecuaciones necesarias al anteproyecto apegado al marco jurídico aplicable.	Anteproyecto
7	Auxiliar Técnico (AT)	Envía mediante oficio el Anteproyecto de manera impresa y en digital a Consejería Jurídica para revisión, visto bueno, o en su caso rúbrica y firma del Titular de la Dependencia. Nota: Tratándose de actualización de Reglamento Interior se envía oficio a la Dirección General de Desarrollo Organizacional, para que dictamine su funcionalidad, cuando esto se derive de modificación a la organización de la Administración Pública Central, para la revisión y validación de la Consejería Jurídica, en la materia de su competencia.	Oficio de envío anteproyecto

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN





Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
8	EJ	<p>Recibe mediante oficio el Proyecto turnado de Consejería Jurídica o de las partes que intervienen en la actualización o elaboración del documento para recabar las firmas correspondientes.</p> <p>Nota: La Consejería Jurídica emite recomendaciones antes de validar el proyecto, las cuales deberán ser solventadas por el Enlace Jurídico para enviar nuevamente a visto bueno.</p>	Oficio de recibo proyecto
9	EJ	<p>Solicita mediante oficio de envío lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Secretaría de Hacienda el Dictamen sobre Estimación de Impacto Presupuestario y la excepción de pago de productos para publicar en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad". • La Comisión Estatal de Mejora Regulatoria emita la exención o Análisis de Impacto Regulatorio. 	Oficio de envío
10	EJ	<p>Solicita al Director del Periódico Oficial "Tierra y Libertad" de la Secretaría de Gobierno, la publicación del proyecto de ley, reglamento, decreto o acuerdo su publicación en el órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos.</p> <p>Adjunta el original y/o copia certificada del documento a publicar, copia de los oficios emitidos por la Secretaría de Hacienda (Dictamen sobre Estimación de Impacto Presupuestario y la excepción de pago de productos para publicar en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad") y exención o Análisis de Impacto Regulatorio.</p>	Proyecto
11	AT	Verifica en la página del Periódico oficial "Tierra y Libertad" que la publicación se haya realizado de forma correcta y comunica al solicitante mediante oficio.	Oficio de informe
12	AT	Crea expediente, anexa copia del proyecto y antecedentes para su control y consulta posterior.	Expediente
13	AT	<p>Integra al expediente correspondiente la información derivada del proceso, concentra los reglamentos, decretos, o acuerdos celebrados durante el ejercicio en curso, para su consulta.</p> <p>Con esta actividad se da fin al procedimiento</p>	Expediente

2018 - 2024





7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de solicitud	Titular del puesto Enlace Jurídico	2 Años
2	Tarjeta informativa	Titular del puesto Enlace Jurídico	2 Años
3	Oficio de envío	Titular del puesto Enlace Jurídico	2 Años
4	Oficio de recibo	Titular del puesto Enlace Jurídico	2 Años
5	Proyecto	Titular del puesto Enlace Jurídico	2 Años
6	Expediente	Titular del puesto Enlace Jurídico	2 Años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	





HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	-	Emisión	Emisión	09/Diciembre/2008
1	1	Cambio del Titular de la Subdirección	Actualización del Manual	04/Noviembre/2009
1	1	Cambio de fecha de actualización	Actualización del Manual	04/Noviembre/2009
1	1	Modificación del propósito del procedimiento	Actualización del Manual	04/Noviembre/2009
1	1	Modificación de las Referencias	Actualización del Manual	04/Noviembre/2009
1	Todas	Cambio de clave de procedimiento	Actualización del Manual	04/Noviembre/2009
2	Todas	Actualización de las actividades del procedimiento	Actualización del Manual	10/Diciembre/2010
3	3	Actualización de referencias, responsabilidades, fechas de vigencia	Actualización del Manual	20/Abril/2011
4	3	Actualización de referencias, responsabilidades, fechas de vigencia	Actualización del Manual	23/Marzo/2012
5	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	27/Junio/2013
6	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	10/septiembre/2020

CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. Dirección General de Desarrollo Organizacional, Departamento de Manuales Administrativos.
2. Oficina del Secretario de Desarrollo Social.

El presente manual se encuentra disponible para su consulta en el sitio electrónico "manuales.morelos.gob.mx".



**1. Propósito:**

Coordinar la integración de los Programas Presupuestarios, elaborados por las unidades responsables de gasto y organismos sectorizados de la Secretaría de Desarrollo Social, a través de las instrucciones que para tal efecto emita la Dirección General de Gestión para Resultados, adscrita a la Secretaría de Hacienda, con la finalidad de remitir la información necesaria para el monitoreo de evaluación de los avances alcanzados trimestralmente por la Dependencia, conforme a sus objetivos anuales.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Unidad de Enlace Financiero Administrativo.
- Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Social
- Organismos sectorizados a la Secretaría de Desarrollo Social.

3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Reglamento interior de la Secretaría de Desarrollo Social. Artículo 9 fracción XXVII.
- Instructivo para el llenado de los reportes trimestrales de los Programas Presupuestarios emitidos por la Dirección General de Gestión para Resultados de la Secretaría de Hacienda.
- Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Social.

3. Responsabilidades:

Es responsabilidad de la persona titular del puesto Técnico Profesional elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la persona titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo supervisar la ejecución de este procedimiento.

Es responsabilidad de la persona titular de la Oficina del Secretario de Desarrollo Social revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:

Dirección General de Gestión para Resultados: Dirección General de Gestión para Resultados adscrita a la Unidad de Planeación, adscrita a la Secretaría de Hacienda del Ejecutivo Estatal.

Programa Presupuestario: Concentrado de formatos y herramientas basadas en la metodología de Marco Lógico, que facilita el proceso de conceptualización, diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de los objetivos establecidos por las Dependencias y organismos conforme a sus atribuciones y metas para atender el Plan Estatal de Desarrollo, así como el presupuesto asignado a cada actividad; se define el Fin, el Propósito, los Componentes y las Actividades.

Unidades Administrativas: Son las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Social y los organismos sectorizados a ésta.

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS

Elaboró

Rosalía Carrión Reyes
Enlace Financiero Administrativo

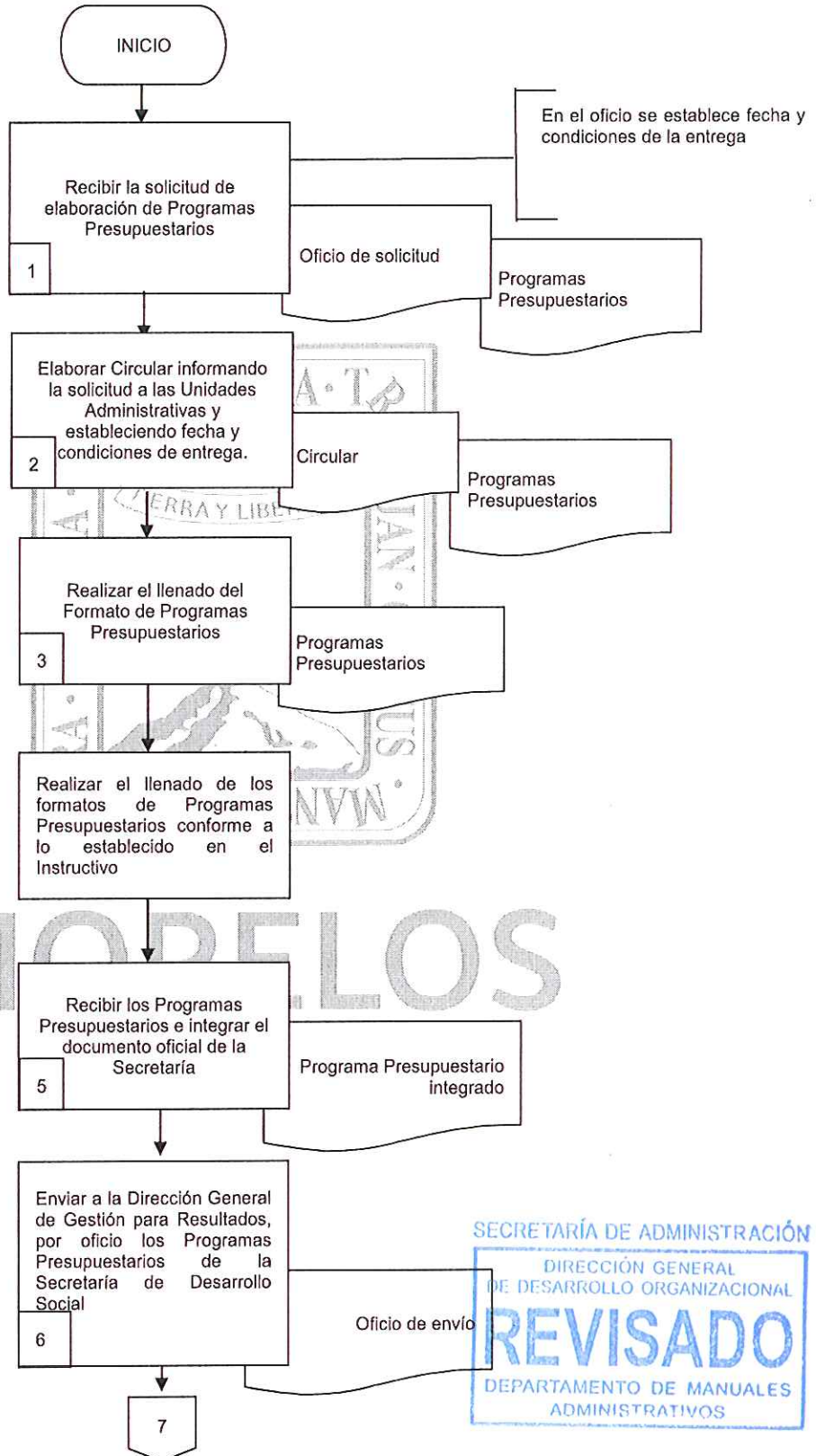
Revisó

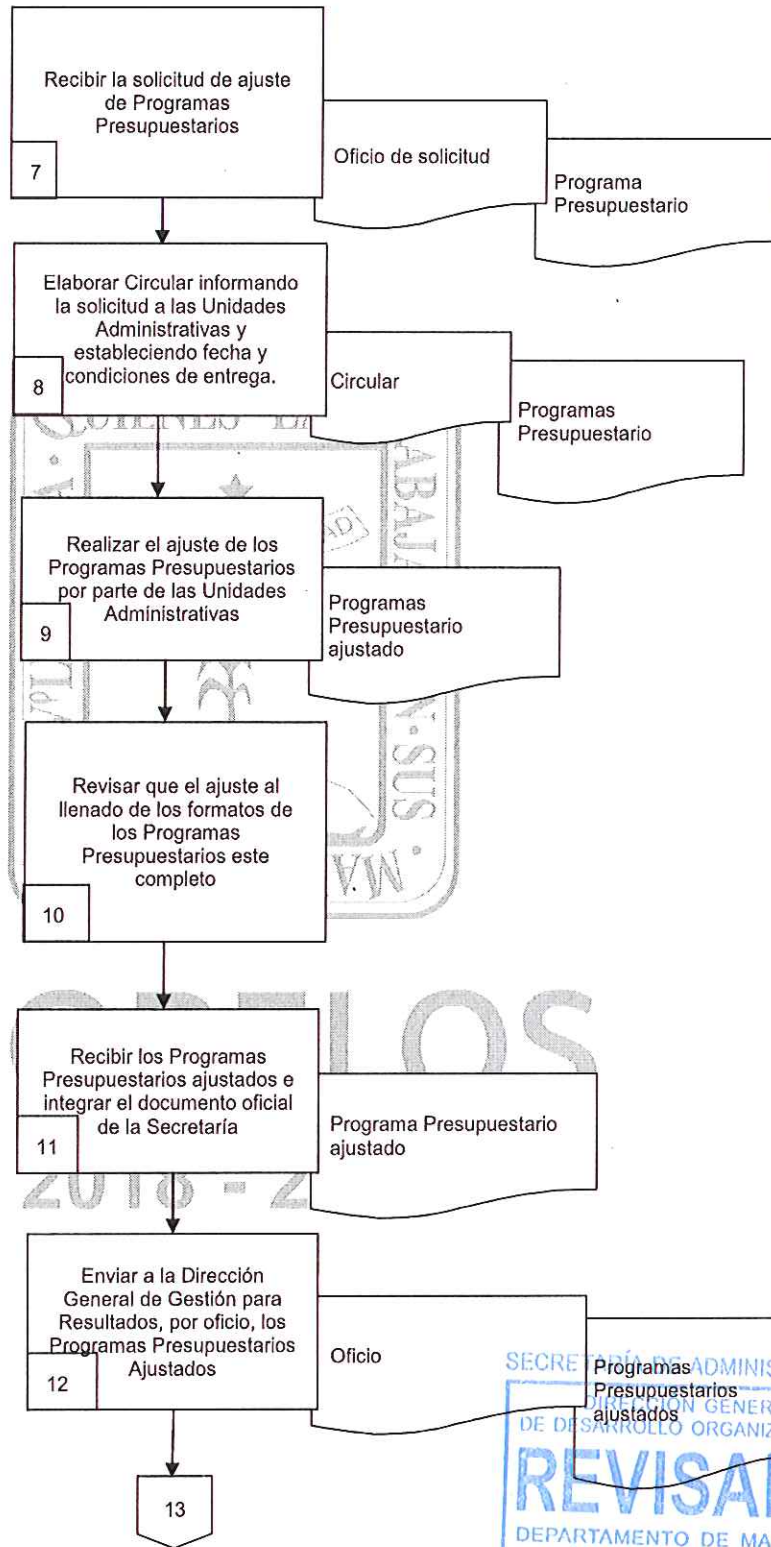
Osiris Pasos Herrera
Secretario de Desarrollo Social

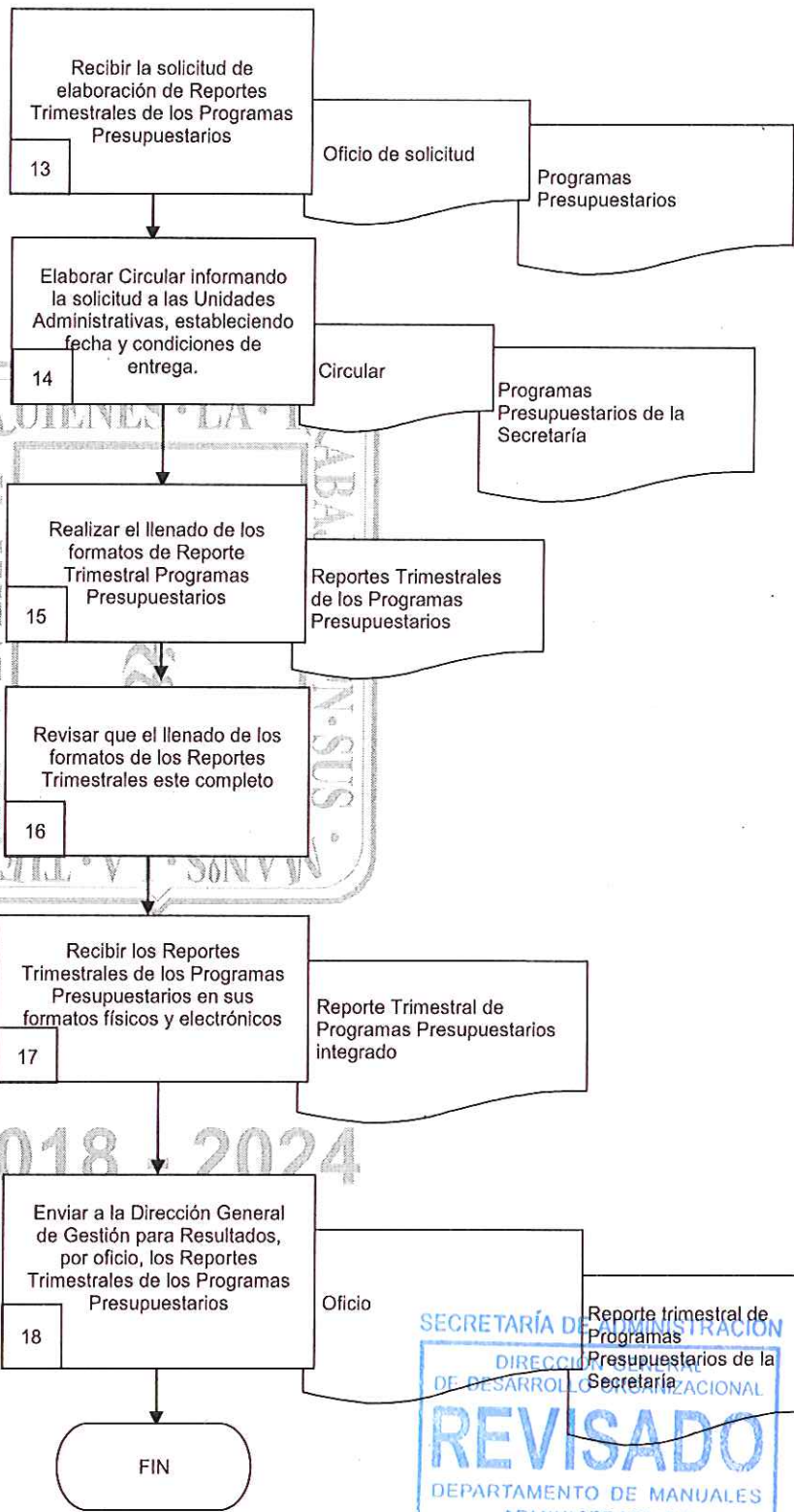
Fecha: 10 de septiembre de 2020


Fecha: 10 de septiembre de 2020

6.1 Diagrama de Flujo.





 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS Y REPORTES TRIMESTRALES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Clave: OSDS-UEFA-PR01
		Revisión: 6
		Pág. 6 de 8

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Enlace Financiero Administrativo (EFA)	<p>Recibe de la Dirección General de Gestión para Resultados mediante oficio, la solicitud para la elaboración de los Programas Presupuestarios correspondientes y aplicables al año fiscal inmediato siguiente.</p> <p>Los Programas Presupuestarios deben ser congruentes con los objetivos y Estrategias establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo.</p> <p>Nota: En el oficio se establece fecha y condiciones de la entrega</p>	<p>Oficio de Solicitud</p> <p>Programas Presupuestarios</p>
2	Técnico Profesional TP	<p>Elabora Circular para informar a las Unidades Administrativas y Organismos sectorizados, la solicitud recibida, establece fecha de entrega de los Programas Presupuestarios y las condiciones de entrega.</p> <p>Los programas presupuestarios deben ser entregados en archivo impreso, en dos tantos originales, firmados y rubricados, y en archivo electrónico, formato original.</p>	<p>Circular</p> <p>Programas Presupuestarios</p>
3	TP	Realiza el llenado de los formatos de Programas Presupuestarios conforme a lo establecido en el Instructivo para el llenado de Programas Presupuestarios y remiten al EFA en tiempo y forma.	Programas Presupuestarios
4	TP	<p>Revisa que el llenado de los formatos de los Programas Presupuestarios este completo y en forma, conforme al instructivo de llenado.</p> <p>En caso de que los formatos no se encuentren debidamente llenos, los corrige conforme a lo establecido en el Instructivo para el llenado de Programas Presupuestarios</p>	
5	EFA	Recibe los Programas Presupuestarios en sus formatos físicos y electrónicos para integrar el documento final de la Dependencia.	Programa Presupuestario integrado
6	EFA	Envía a la Dirección General de Gestión para Resultados, por oficio los Programas Presupuestarios de la Secretaría de Desarrollo Social y sus Organismos Sectorizados.	Oficio de envío
7	EFA	Recibe de la Dirección General de Gestión para Resultados solicitud mediante oficio, para la revisión y ajuste de los Programas Presupuestarios de la Dependencia, conforme a lo publicado en el Presupuesto de Egresos del año fiscal en curso,	<p>Oficio de Solicitud</p> <p>Programas Presupuestarios</p>
8	EFA	<p>Elabora Circular para informar a las Unidades Administrativas y Organismos sectorizados, la solicitud recibida, establece fecha de entrega de los Programas Presupuestarios ajustados y las condiciones de entrega</p> <p>Los programas presupuestarios deben ser entregados en archivo impreso, en dos tantos originales, firmados y rubricados, y en archivo electrónico, formato original.</p>	<p>Circular</p> <p>Anexo</p> <p>Programas Presupuestarios Oficiales</p>

 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL		COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS Y REPORTES TRIMESTRALES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	
		Clave: OSDS-UEFA-PR01	
		Revisión: 6	
		Pág. 7 de 8	
9	TP	Realiza el ajuste al llenado de los formatos de Programas Presupuestarios conforme lo establecido en el Instructivo para el llenado de Programas Presupuestarios y remiten al EFA en tiempo y forma.	Programas Presupuestarios ajustados
10	TP	Revisa que el ajuste al llenado de los formatos de los Programas Presupuestarios este completo y en forma, conforme al instructivo de llenado. En caso de que los formatos no se encuentren debidamente ajustados, los corrige conforme a lo establecido en el Instructivo para el llenado de Programas Presupuestarios	
11	EFA	Recibe los Programas Presupuestarios en sus formatos físicos y electrónicos para integrar el documento final de la Dependencia.	Programas Presupuestarios integrado, ajustado
12	EFA	Envía a la Dirección General de Gestión para Resultados, por oficio, los Programas Presupuestarios Ajustados de la Secretaría de Desarrollo Social y Organismos Sectorizados.	Oficio Programas Presupuestarios Ajustados
13	EFA	Recibe de la Dirección General de Gestión para Resultados mediante oficio solicitud del reporte trimestral de los Programas Presupuestarios de la Dependencia, y los avances realizados durante cada uno de los trimestres del año fiscal vigente y en función de los indicadores establecidos.	Oficio de Solicitud Programas Presupuestarios
14	TP	Elabora Circular para informar a las Unidades Administrativas y Organismos sectorizados, la solicitud recibida, establece fecha de entrega de los Reportes Trimestrales de los Programas Presupuestarios. El reporte trimestral de los Programas Presupuestarios debe ser entregado en archivo Impreso, en dos tantos originales, firmados y rubricados, y en archivo electrónico, formato original.	Circular Programas Presupuestarios Oficiales
15	TP	Realiza el llenado de los formatos de Reporte Trimestral Programas Presupuestarios conforme lo establecido en el Instructivo para el llenado de Programas Presupuestarios y remiten al EFA en tiempo y forma.	Reporte Trimestral de Programas Presupuestarios
16	TP	Revisa que el llenado de los formatos de los Reportes Trimestrales de los Programas Presupuestarios este completo y en forma, conforme al instructivo de llenado. En caso de que los reportes Trimestrales no se encuentren debidamente llenos, los corrige conforme a lo establecido en el Instructivo para el llenado de Programas Presupuestarios	
17	EFA	Recibe los Reportes Trimestrales de los Programas Presupuestarios en sus formatos físicos y electrónicos para integrar el documento final de la Dependencia.	Reportes Trimestrales de los Programas Presupuestarios integrado
18	EFA	Envía a la Dirección General de Gestión para Resultados, por oficio, los Reportes Trimestrales de los Programas Presupuestarios de la Secretaría de Desarrollo Social y sus Organismos Sectorizados. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Oficio Reporte Trimestral de los Programas Presupuestarios Ajustados



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIALCOORDINAR LA INTEGRACIÓN DE LOS PROGRAMAS
PRESUPUESTARIOS Y REPORTES TRIMESTRALES DE LA SECRETARÍA
DE DESARROLLO SOCIAL

Clave: OSDS-UEFA-PR01

Revisión: 6

Pág. 8 de 8

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Programa Presupuestario	Titular del puesto Enlace Financiero Administrativo	1 año
2	Programa Presupuestario Ajustado	Titular del puesto Enlace Financiero Administrativo	1 año
3	Reporte Trimestral de Programas Presupuestarios	Titular del puesto Enlace Financiero Administrativo	1 año
4	Oficio de envío	Titular del puesto Enlace Financiero Administrativo	1 año
5	Oficio de Solicitud	Titular del puesto Enlace Financiero Administrativo	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	

QUIENES
TIERRA Y LIBERTAD
MANOS
PARA VOLVER A
AJAN • CN • SUS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS

Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5

Referencia:
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
0





HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	-	Emisión	Emisión	09/Diciembre/2008
1	1	Cambio del Titular de la Subdirección	Actualización del Manual	04/Noviembre/2009
1	1	Cambio de fecha de actualización	Actualización del Manual	04/Noviembre/2009
1	1	Modificación del propósito del procedimiento	Actualización del Manual	04/Noviembre/2009
1	1	Modificación de las Referencias	Actualización del Manual	04/Noviembre/2009
1	Todas	Cambio de clave de procedimiento	Actualización del Manual	04/Noviembre/2009
2	Todas	Actualización de las actividades del procedimiento	Actualización del Manual	10/Diciembre/2010
3	Todas	Actualización de referencias, responsabilidades, fechas de vigencia	Actualización del Manual	20/Abril/2011
4	3	Actualización de referencias, responsabilidades, fechas de vigencia	Actualización del Manual	23/Marzo/2012
5	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	27/Junio/2013
6	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	10/septiembre/2020


CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. La Dirección General de Desarrollo Organizacional, Departamento de Manuales Administrativos.
2. La Oficina del Secretario de Desarrollo Social.

El presente manual se encuentra disponible para su consulta "manuales.morelos.gob.mx".



 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	ELABORAR EL PRESUPUESTO ANUAL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE SU APLICACIÓN	Clave: OSDS-UEFA-PR02
		Revisión: 6
		Pág. 2 de 6

1. Propósito:

Coordinar la elaboración del Presupuesto Anual de la Secretaría de Desarrollo Social de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda, mediante el llenado del Módulo de Elaboración de Proyectos por Programa MELPP para cargar la información de plantilla, recursos materiales y recursos financieros, con la finalidad de que la secretaría cuente con el presupuesto anual de gasto.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a:

- Unidad de Enlace Financiero Administrativo
- Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Social
- Dirección General de Presupuesto y Gasto Público

3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social. Artículo 9, fracción XXVII.

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad de la persona titular del puesto Técnico Profesional elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la persona titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo supervisar la ejecución de este procedimiento.

Es responsabilidad de la persona titular de la Oficina del Secretario de Desarrollo Social revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

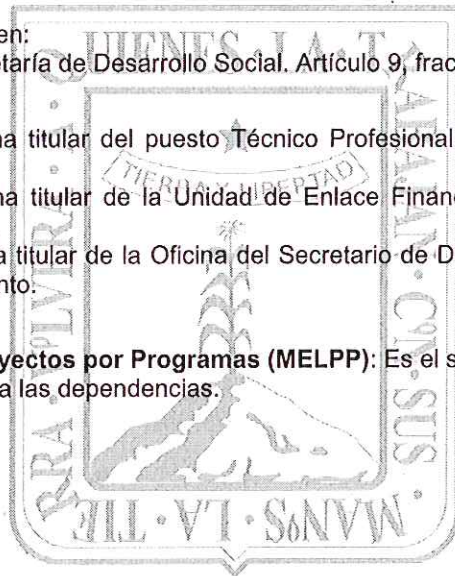
5. Definiciones:

Módulo de Elaboración del Proyectos por Programas (MELPP): Es el sistema para la calendarización del gasto corriente disponible para las dependencias.

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

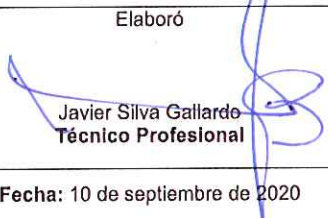
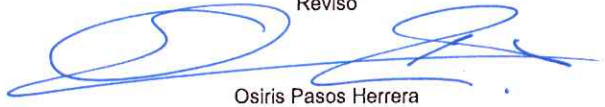
6.2 Descripción de Actividades.



MORELOS

2018 - 2024

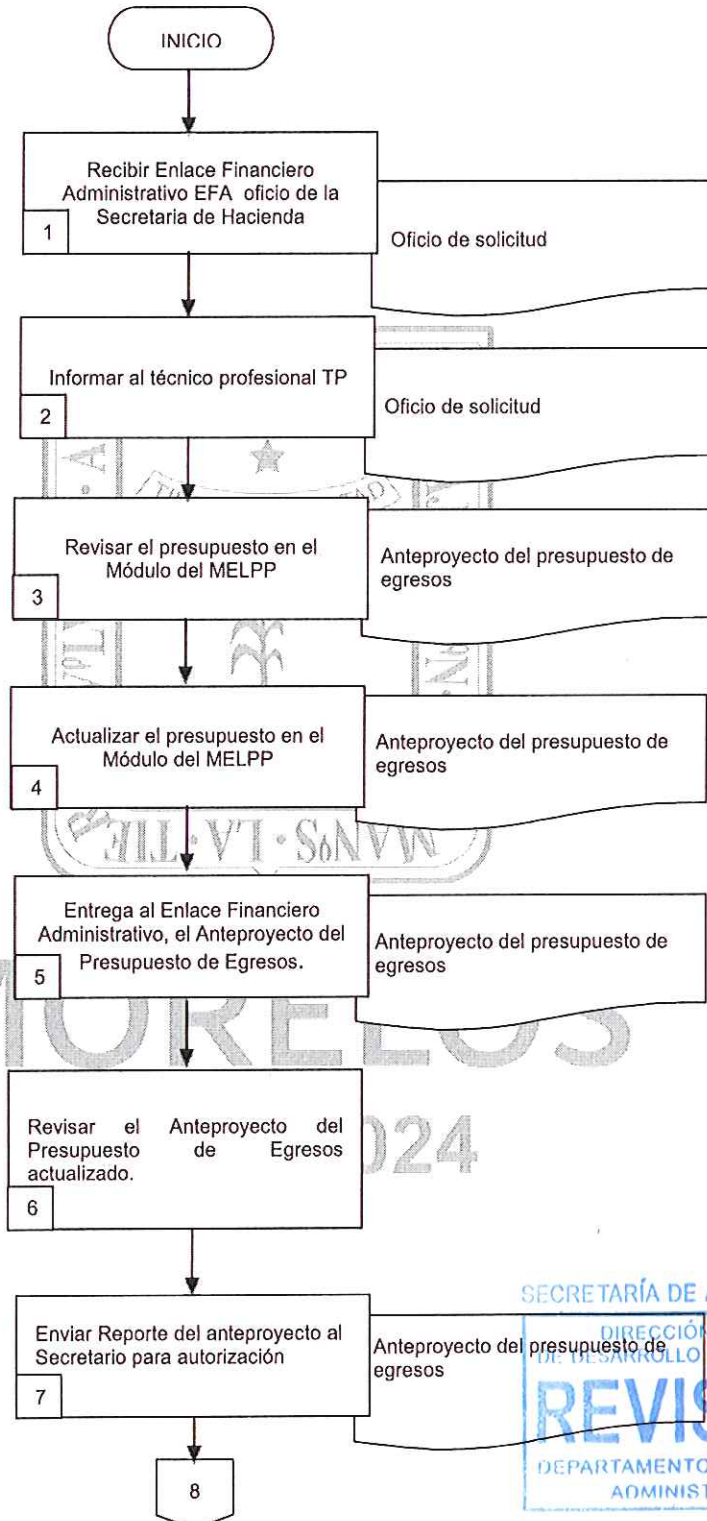


Elaboró  Javier Silva Gallardo Técnico Profesional	Revisó  Osiris Pasos Herrera Secretario de Desarrollo Social
Fecha: 10 de septiembre de 2020	Fecha: 10 de septiembre de 2020





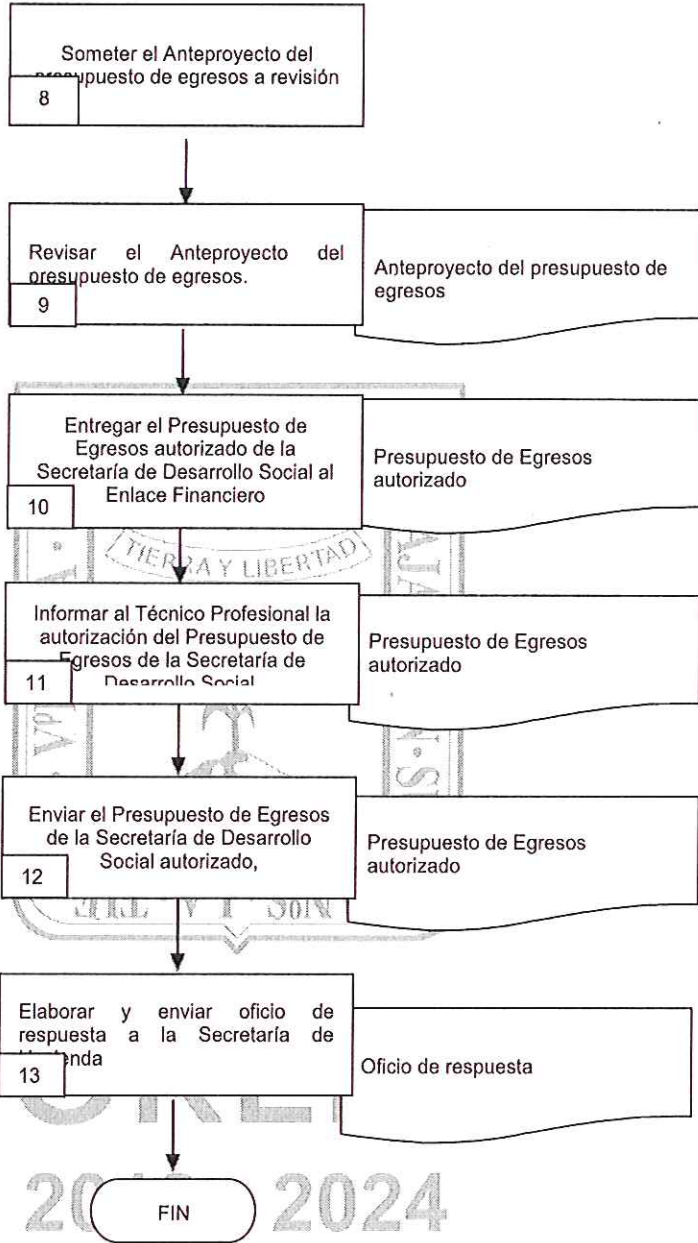
6.1 Diagrama de Flujo



MORELOS 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS






MICRO 2024



Handwritten mark

 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL		ELABORAR EL PRESUPUESTO ANUAL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE SU APLICACIÓN	Clave: OSDS-UEFA-PR02 Revisión: 6 Pág. 5 de 6
6.2 Descripción de Actividades:			
Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Enlace Financiero Administrativo (EFA)	Recibe oficio de solicitud de elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Hacienda para iniciar la elaboración del Presupuesto Anual de la Secretaría de Desarrollo Social del siguiente ejercicio fiscal.	Oficio de solicitud
2	EFA	Informa al Técnico Profesional del oficio de solicitud sobre la solicitud de elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos	Oficio de solicitud
3	Técnico Profesional (TP)	Revisa el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Secretaría de Desarrollo Social, en el módulo del MELPP	Anteproyecto del presupuesto de egresos
4	(TP)	Actualiza el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Secretaría de Desarrollo Social, en el módulo del MELPP	Anteproyecto del presupuesto de egresos
5	(TP)	Entrega al Enlace Financiero Administrativo, el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Desarrollo Social actualizado, para su revisión.	Anteproyecto del presupuesto de egresos
6	EFA	Revisa el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos actualizado. En caso de que el anteproyecto del Presupuesto de Egresos contenga observaciones devuelve al Técnico Profesional para su modificación.	Anteproyecto del presupuesto de egresos
7	EFA	Envía al Secretario de Desarrollo Social el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Desarrollo Social actualizado, para revisión y autorización.	Anteproyecto del presupuesto de egresos
8	EFA	Somete el Anteproyecto del presupuesto de egresos a revisión del Secretario de Desarrollo Social.	Anteproyecto del presupuesto de egresos
9	Secretario de Desarrollo Social (SDS)	Revisa el Anteproyecto del presupuesto de egresos. En caso de que el anteproyecto del presupuesto de egresos contenga observaciones, devuelve al Enlace Financiero Administrativos para su solventación y modificación.	Anteproyecto del presupuesto de egresos
10	SDS	Entrega el Presupuesto de Egresos autorizado de la Secretaría de Desarrollo Social al Enlace Financiero Administrativo para su envío a la Secretaría de Hacienda	Presupuesto de Egresos
11	EFA	Informa al Técnico Profesional la autorización del Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Desarrollo Social.	Presupuesto de Egresos autorizado
12	TP	Envía el Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Desarrollo Social autorizado, a la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público por medio del MELPP	Presupuesto de Egresos autorizado
13	EFA	Elabora y envía oficio de respuesta a la Secretaría de Hacienda del presupuesto de egresos de la Secretaría de Desarrollo Social autorizado. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Oficio de Respuesta



**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de solicitud	Titular del puesto Enlace Financiero Administrativo	1 año
2	Presupuesto de egresos autorizado	Titular del puesto Enlace Financiero Administrativo	1 año
3	Anteproyecto del presupuesto de egresos	Titular del puesto Enlace Financiero Administrativo	1 año
4	Oficio de Respuesta	Titular del puesto Enlace Financiero Administrativo	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	



MORELOS

 2018 - 2024





HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	-	Emisión	Emisión	09/Diciembre/2008
1	1	Cambio del Titular de la Subdirección	Actualización del Manual	04/Noviembre/2009
1	1	Cambio de fecha de actualización	Actualización del Manual	04/Noviembre/2009
1	1	Cambio en el propósito del procedimiento	Actualización del Manual	04/Noviembre/2009
1	Todas	Cambio de clave de procedimiento	Actualización del Manual	04/Noviembre/2009
2	Todas	Actualización de las actividades del procedimiento	Actualización del Manual	10/Diciembre/2010
3	1,3	Actualización de referencias, responsabilidades, fechas de vigencia	Actualización del Manual	20/Abril/2011
4	3	Actualización de referencias, responsabilidades, fechas de vigencia	Actualización del Manual	23/Marzo/2012
5	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	27/Junio/2013
6	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización de Manual	10/septiembre/2020

MORELOS

2018 - 2024

CONTROL DE DOCUMENTOS




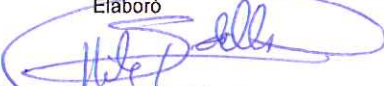
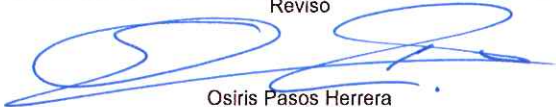
Los originales de este documento queda bajo resguardo de:

1. La Dirección General de Desarrollo Organizacional, Departamento de Manuales Administrativos.
2. La Oficina del Secretario de Desarrollo Social.

El presente manual se encuentra disponible para su consulta en el sitio electrónico "manuales.morelos.gob.mx".



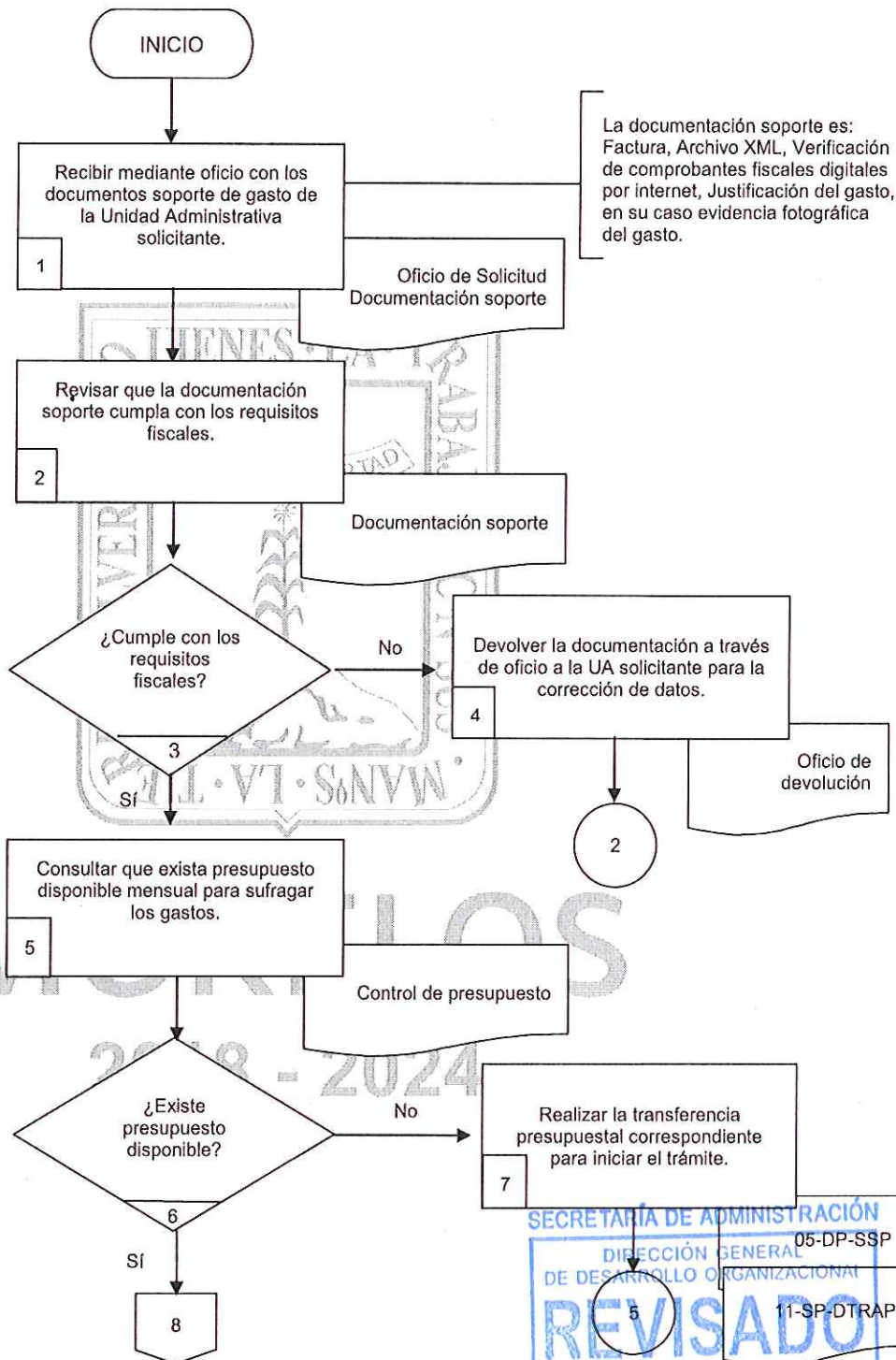
X

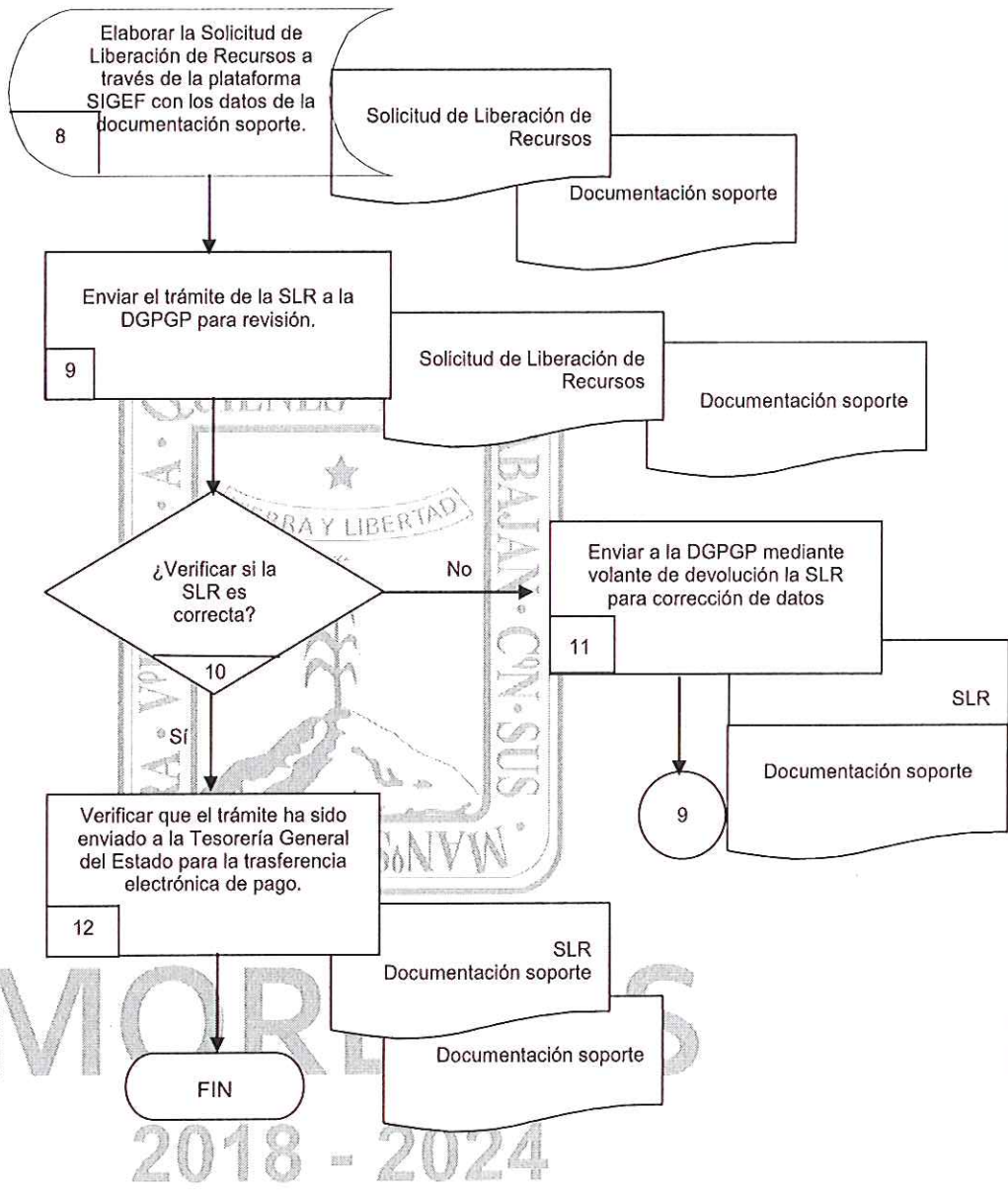
 <p>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</p>	<p>GESTIONAR LA LIBERACIÓN DE RECURSOS PARA GASTO CORRIENTE</p>	<p>Clave: OSDS-UEFA-PR03</p> <p>Revisión: 6</p> <p>Pág. 2 de 7</p>
<p>1. Propósito: Tramitar oportunamente la liberación de recursos de gasto corriente conforme a la normatividad vigente aplicable, mediante las gestiones de comprobación del gasto realizado por las diferentes Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Desarrollo Social, con la finalidad de llevar un control adecuado de lo autorizado y lo ejercido.</p> <p>2. Alcance Este procedimiento aplica a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Enlace Financiero Administrativo • Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Social <p>3. Referencias: Este procedimiento está basado en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público • Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos. • Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social. • Lineamientos emitidos por la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público. • Circulares emitidas por la Secretaría de Hacienda. • Manual de Normas para el Gasto Público. • Manual de Organización de la Oficina del Secretario <p>4. Responsabilidades: Es responsabilidad de la persona titular del puesto Auxiliar Técnico, elaborar y mantener actualizado este procedimiento. Es responsabilidad de la persona titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo, supervisar la ejecución de este procedimiento. Es responsabilidad de la persona titular de la Oficina del Secretario de Desarrollo Social, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.</p> <p>5. Definiciones: Auxiliar Técnico: Servidor/a Público designado por el Enlace Financiero Administrativo para hacer el trámite de liberación de los Recursos de Gasto Corriente. Unidad Administrativa: Son las unidades que cuentan con centro de costo que forman parte de la secretaría</p> <p>6. Método de Trabajo: 6.1 Diagrama de Flujo. 6.2 Descripción de Actividades.</p> <div style="text-align: center;">  <p>MORELOS</p> <p>2018 - 2024</p>  </div>		
<p>Elaboró</p>  <p>Norma Hilda Padilla Salgado Auxiliar Técnico</p>	<p>Revisó</p>  <p>Osiris Pasos Herrera Secretario de Desarrollo Social</p>	
<p>Fecha: 10 de septiembre de 2020</p>	<p>Fecha: 10 de septiembre de 2020</p>	





6.1 Diagrama de Flujo





MOR... 2018 - 2024



 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	GESTIONAR LA LIBERACIÓN DE RECURSOS PARA GASTO CORRIENTE	Clave: OSDS-UEFA-PR03
		Revisión: 6
		Pág. 5 de 7

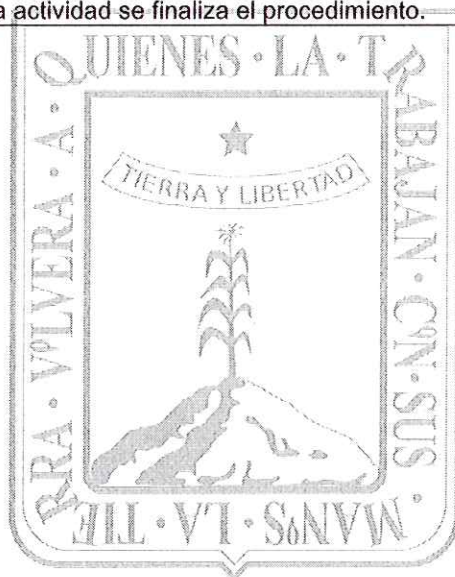
6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Enlace Financiero Administrativo (EFA)	<p>Recibe mediante oficio con los documentos soporte de gasto de la Unidad Administrativa solicitante.</p> <p>Nota: La documentación soportes es: Factura, Archivo XML, Verificación de comprobantes fiscales digitales por internet, Justificación del gasto, en su caso evidencia fotográfica del gasto.</p>	<p>Oficio de Solicitud</p> <p>Documentación soporte</p>
2	AT	Revisa que la documentación cumpla con los requisitos fiscales establecidos y lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda.	Documentación soporte
3	AT	<p>¿Cumple con los requisitos fiscales y lineamientos?</p> <p>No, pasa a la actividad 4.</p> <p>Sí, pasa a la actividad 5.</p>	
4	EFA	<p>Devuelve a través de oficio de devolución al enlace administrativo de la Unidad Administrativa (UA) solicitante, la documentación para corrección y devolución.</p> <p>Se conecta con la actividad 2.</p>	Oficio de Devolución
5	AT	Consulta que exista presupuesto disponible mensual para sufragar los gastos de la Solicitud de Liberación de Recursos (SLR) de la Unidad Administrativa solicitante.	
6	AT	<p>¿Existe presupuesto disponible?</p> <p>No, pasa a la actividad 7.</p> <p>Sí, pasa a la actividad 8.</p>	
7	AT	<p>Realiza la transferencia presupuestal correspondiente para tramitar el gasto con la finalidad de que cuente con presupuesto.</p> <p>Se conecta con la actividad 5.</p>	<p>Solicitud de Suficiencia Presupuestal 05-DP-SSP</p> <p>Solicitud de Modificación Presupuestaria 11-SP-DTRAP</p>
8	AT	Elabora la Solicitud de Liberación de Recursos a través de la plataforma SIGEF con los datos de la documentación soporte. El sistema genera el folio de pago.	<p>Solicitud de Liberación de Recursos (SLR)</p> <p>Documentación soporte</p>
9	EFA	Envía trámite de pago de la SLR a la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público (DGP GP) para revisión.	<p>SLR</p> <p>Documentación soporte</p>



 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	GESTIONAR LA LIBERACIÓN DE RECURSOS PARA GASTO CORRIENTE	Clave: OSDS-UEFA-PR03
		Revisión: 6
		Pág. 6 de 7

10	AT	¿La SLR es correcta? No, pasa a la actividad 11. Sí, pasa a la actividad 12.	
11	AT	Envía a la DGPGP mediante volante de devolución la SLR para corrección de datos, según la observación al trámite. Se conecta con la actividad 9.	SLR Documentación soporte
12	AT	Verifica e informa a las Unidades Administrativas que el trámite ha sido enviado a la Tesorería General del Estado para la transferencia electrónica de pago. Con esta actividad se finaliza el procedimiento.	SLR Documentación soporte



MORELOS

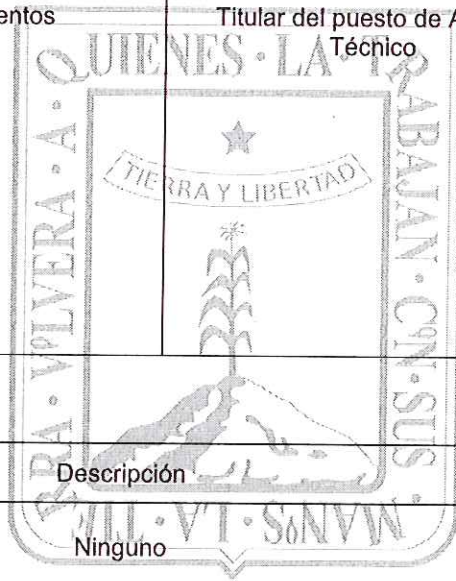
2018 - 2024





7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud de Liberación de Recursos (SLR)	Titular del puesto de Auxiliar Técnico	5 años
2	Fotocopia de las Facturas y comprobantes	Titular del puesto de Auxiliar Técnico	5 años
3	Oficio de devolución	Titular del puesto de Auxiliar Técnico	5 años
4	Acuse de relación de documentos enviados.	Titular del puesto de Auxiliar Técnico	5 años



8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

MORELOS
2018 - 2024





HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	-	Emisión	Emisión	09/Diciembre/2008
1	1	Incluir el/la Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos y Materiales en las Responsabilidades	Actualización del Manual	04/Noviembre/2009
1	1	Cambio de fecha de actualización	Actualización del Manual	04/Noviembre/2009
1	1	Cambio del propósito del procedimiento	Actualización del Manual	04/Noviembre/2009
1	3	Cambio del propósito del procedimiento	Actualización del Manual	04/Noviembre/2009
2	3	Cambio del propósito del procedimiento	Actualización del Manual	10/Diciembre/2010
3	1,2,4-7	Cambio de nombre de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal a Dirección General de Gestión del Capital Humano	Actualización del Manual	20/Abril/2011
4	1,3	Actualización de referencias, responsabilidades, fechas de vigencia	Actualización del Manual	23/Marzo/2012
5	3	Actualización de referencias, responsabilidades, fechas de vigencia	Actualización del Manual	27/Junio/2013
6	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	10/septiembre/2020
MORELOS				

2018 - 2024 CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. La Dirección General de Desarrollo Organizacional, Departamento de Manuales Administrativos
2. La Oficina del Secretario de Desarrollo Social.

El presente manual se encuentra disponible para su consulta en el sitio electrónico "manuales.morelos.gob.mx".



**1. Propósito:**

Llevar a cabo los movimientos de alta, baja o cambio de plaza de un trabajador, mediante la bitácora de solicitud de la Dirección General de Recursos Humanos, con la finalidad de que éste sea incluido o excluido en la nómina de sueldos en forma y tiempo que indica la Dirección General de Recursos Humanos.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a:

- Unidad de Enlace Financiero Administrativo
- Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Social.
- Dirección General de Recursos Humanos.
- Unidad de Servicios Administrativos y Financieros

3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Lineamientos Vigentes para la Administración de Recursos Humanos
- Circulares emitidas por la Secretaría de Recursos Humanos
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, artículo 8 fracción VIII

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad de la persona titular del puesto de Técnico Profesional, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la persona titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo, supervisar la ejecución de este procedimiento.

Es responsabilidad de la persona titular de la Oficina del Secretario de Desarrollo Social, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:

Auxiliar Técnico: Servidor o Servidora Público designado o designada por el Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo para atender el proceso de altas, bajas y cambios de personal de la Secretaría.

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

MORELOS
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**REVISADO**DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS

Elaboró

Mónica Pichardo Díaz
Técnico Profesional

Revisó

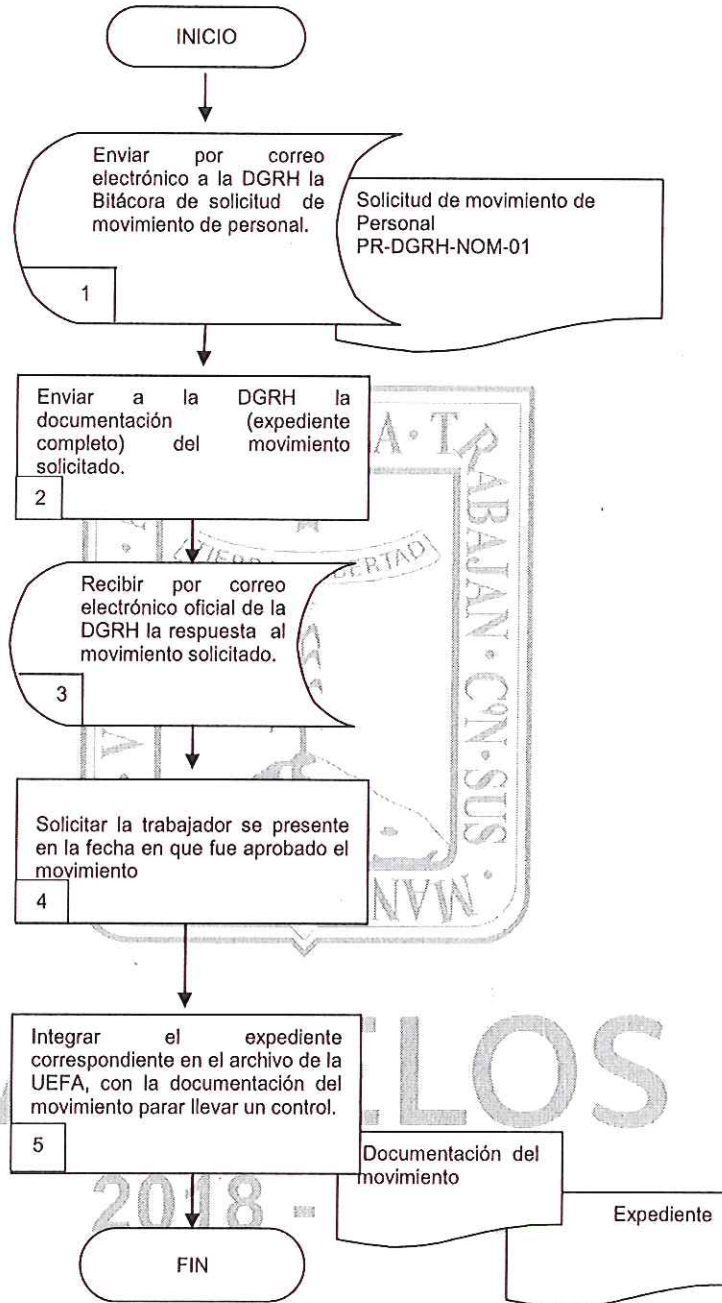
Osiris Pasos Herrera
Secretario de Desarrollo Social

Fecha: 10 de septiembre de 2020

Fecha: 10 de septiembre de 2020



6.1 Diagrama de Flujo



M... LOS
2018





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Técnico Profesional (TP)	Envía correo electrónico a la Dirección General de Recursos Humanos, bitácora de movimientos de personal con la solicitud del movimiento de personal a realizar, y expediente en electrónico. Esta Dirección, validará la información de la plaza.	Solicitud de movimiento de personal PR-DGRH-NOM-01
2	TP	Envía en forma física expediente completo con todos los requisitos del movimiento de alta o reingreso continuo o movimiento a realizar a la Dirección de Recursos Humanos.	Expediente
3	Enlace Financiero Administrativo (EFA)	Recibe por correo electrónico la autorización de procedencia o no procedencia del movimiento por parte de la Dirección General de Recursos Humanos. En caso de existir observaciones por parte de la Dirección General de Recursos Humanos, se solicita la modificación de la bitácora.	
4	EFA	Solicita al trabajador se presente en la fecha en que fue aprobado el movimiento, para firmar su nombramiento y asista a los cursos de inducción y atención al público.	
5	TP	Integra el expediente correspondiente para llevar un control del movimiento solicitado, y adjunta la documentación acorde al tipo de movimiento. Con esta actividad se finaliza el procedimiento.	Documentación del movimiento Expediente

MORELOS
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**REVISADO**DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud de movimiento de personal. PR-DGRH-NOM-01	Titular del puesto Técnico Profesional	5 años
2	Expediente	Titular del puesto Técnico Profesional	5 años
3	Documentación del movimiento	Titular del puesto Técnico Profesional	5 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	

MORELOS
2018 - 2024





HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	----	Emisión	Emisión	09/Diciembre/2008
1	1	Incluir el/la Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	Actualización del Manual	04/Noviembre/2009
1	1	Cambio de fecha de actualización	Actualización del Manual	04/Noviembre/2009
1	1	Cambio del propósito del procedimiento	Actualización del Manual	04/Noviembre/2009
1	3	Cambio en los pasos del procedimiento se incluyen más documentos utilizados en el mismo	Actualización del Manual	04/Noviembre/2009
2	Todas	Cambio de nombre de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal a Dirección General de Gestión del Capital Humano	Actualización del Manual	10/Diciembre/2010
3	1,3	Actualización de referencias, responsabilidades, fechas de vigencia	Actualización del Manual	20/Abril/2011
4	3	Actualización de referencias, responsabilidades, fechas de vigencia	Actualización del Manual	23/Marzo/2012
5	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	27/Junio/2013
6	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	10/septiembre/2020

CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento queda bajo resguardo de:

1. La Dirección General de Desarrollo Organizacional, Departamento de Manuales Administrativos.
2. La Oficina del Secretario de Desarrollo Social.

El presente manual se encuentra disponible para su consulta en el sitio electrónico "manuales.morelos.gob.mx".



**1. Propósito:**

Reportar en tiempo y forma las incidencias de un trabajador que informan cada una de las Unidades Administrativas, a través del sistema de recursos humanos y formatos establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos, con la finalidad de que sean aplicadas en las nóminas de pago que elabora la Dirección General de Recursos Humanos.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a:

- Unidad de Enlace Financiero Administrativo
- Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Social
- Dirección General de Recursos Humanos

3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
- Lineamientos Vigentes para la Administración de Recursos Humanos
- Circulares emitidas por la Secretaría de Administración

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad de la persona titular del puesto de Técnico Profesional, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la persona titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo, supervisar la ejecución de este procedimiento.

Es responsabilidad de la persona titular de la Oficina del Secretario de Desarrollo Social, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:

Auxiliar Técnico: Servidor/a Público designado/a por el Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo para atender el proceso de altas, bajas y cambios de personal de la Secretaría.

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

MORELOS

2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**REVISADO**DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS

Elaboró



Mónica Pichardo Díaz
Técnico Profesional

Fecha: 10 de septiembre de 2020

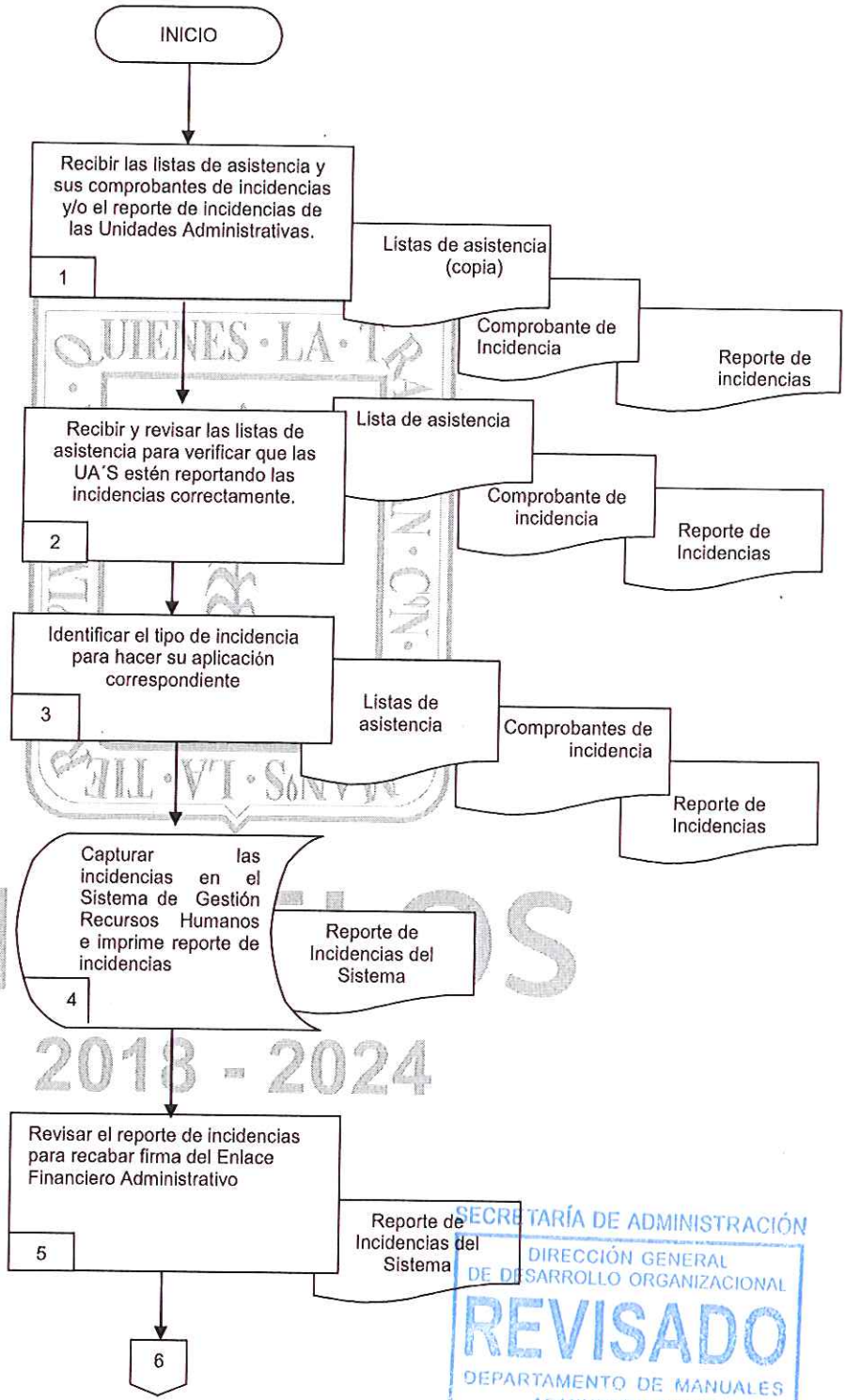
Revisó

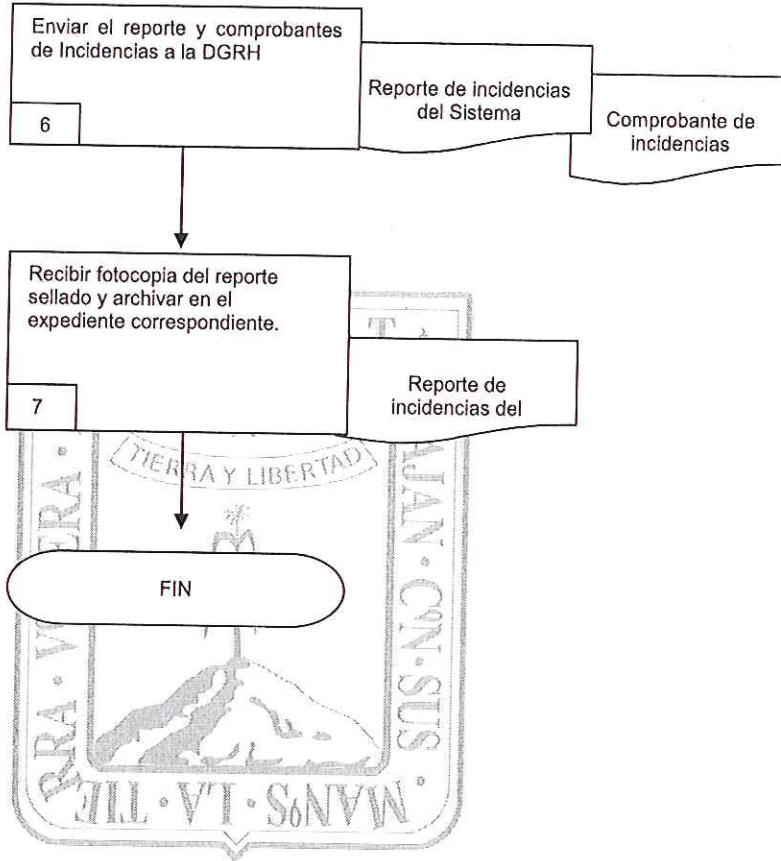


Osiris Pasos Herrera
Secretario de Desarrollo Social

Fecha: 10 de septiembre de 2020

6.1 Diagrama de Flujo





MORELOS

2018 - 2024





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Enlace Financiero Administrativo (EFA)	Recibe mediante oficio las copias de las listas de asistencia y sus comprobantes de incidencias y/o el reporte de incidencias de las Unidades Administrativas al final de cada quincena y turna al Técnico Profesional que se encarga de los recursos humanos.	Listas de asistencia Comprobantes de Incidencias Reporte de incidencias
2	Técnico Profesional (TP)	Recibe y revisa las listas de asistencia de cada una de las Unidades Administrativas al final de cada quincena verifica que las Unidades Administrativas estén reportando las incidencias correctamente.	Listas de asistencia Comprobantes de Incidencias Reporte de Incidencias
3	TP	Identifica el tipo de incidencia (faltas, retardos, omisión de salida, omisión de entrada, vacaciones, incapacidades) para la aplicación y descuento en nómina.	Listas de asistencia Comprobantes de Incidencias Reporte de Incidencias
4	TP	Captura las incidencias en el Sistema de Gestión Recursos Humanos Vía Internet, proporcionado por la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) e imprime reporte de incidencias del sistema	Reporte de Incidencias del Sistema
5	TP	Revisa el reporte de incidencias que se imprime del Sistema de Recursos Humanos vía internet y recaba firma en reporte de incidencias del Enlace Financiero Administrativo.	Reporte de Incidencias del Sistema
6	TP	Envía el reporte y comprobantes de incidencias a la Dirección General de Recursos Humanos.	Comprobantes de Incidencias Reporte de Incidencias del Sistema
7	TP	Recibe fotocopia del reporte de incidencias sellado y los archiva en el expediente correspondiente. Con esta actividad se finaliza el procedimiento.	Reporte de Incidencias del Sistema

MORELOS

2018 - 2024



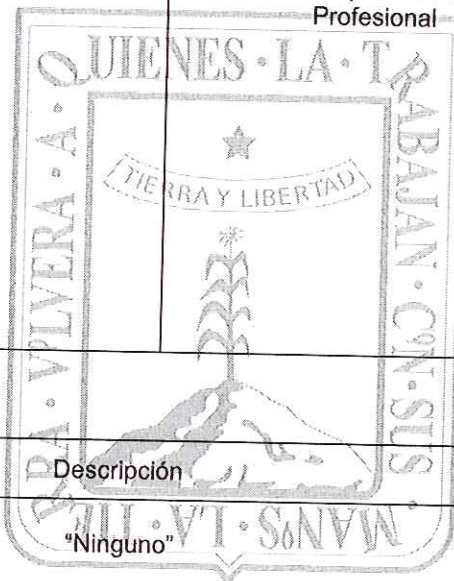


7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Listas de asistencia	Titular del puesto Técnico Profesional	5 Años
2	Formato de incidencias	Titular del puesto Técnico Profesional	5 Años
3	Reporte de Incidencias	Titular del puesto Técnico Profesional	5 Años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	



MORELOS
2018 - 2024





VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Osiris Pasos Herrera Secretario de Desarrollo Social	Directo: 777- 310-06-40	Avenida Plan de Ayala, número 825, Plaza Cristal Local 26 y 27ª 3er nivel Col. Teopanzolco, C.P. 62350, Cuernavaca, Morelos.
Berta Luz Téllez Montes Secretaria Particular	Directo: 777- 310-06-40 Ext. 66404	Avenida Plan de Ayala, número 825, Plaza Cristal Local 26 y 27ª 3er nivel Col. Teopanzolco, C.P. 62350, Cuernavaca, Morelos.
Joaquín Santiago Urrea y Reyes Director de Seguimiento y Control de Procesos Internos	Directo: 777- 310-06-40 Ext. 66404	Avenida Plan de Ayala, número 825, Plaza Cristal Local 26 y 27ª 3er nivel Col. Teopanzolco, C.P. 62350, Cuernavaca, Morelos.
José Eduardo Huerta Olguín Director de la Unidad Responsable de Soporte Informático	Directo: 777- 310-06-40 Ext. 66404	Avenida Plan de Ayala, número 825, Plaza Cristal Local 26 y 27ª 3er nivel Col. Teopanzolco, C.P. 62350, Cuernavaca, Morelos.
Miriam Hurtado Obispo Enlace Jurídico	Directo: 777- 310-06-40 Ext. 66401	Avenida Plan de Ayala, número 825, Plaza Cristal Local 26 y 27ª 3er nivel Col. Teopanzolco, C.P. 62350, Cuernavaca, Morelos.
Rosalía Carrión Reyes Enlace Financiero Administrativo	Directo: 777- 310-06-40 Ext. 66415	Avenida Plan de Ayala, número 825, Plaza Cristal Local 26 y 27ª 3er nivel Col. Teopanzolco, C.P. 62350, Cuernavaca, Morelos.
Mónica Pichardo Díaz Técnico Profesional	Directo: 777- 310-06-40 Ext. 66412	Avenida Plan de Ayala, número 825, Plaza Cristal Local 26 y 27ª 3er nivel Col. Teopanzolco, C.P. 62350, Cuernavaca, Morelos.
Javier Silva Gallardo Técnico Profesional	Directo: 777- 310-06-40 Ext. 66418	Avenida Plan de Ayala, número 825, Plaza Cristal Local 26 y 27ª 3er nivel Col. Teopanzolco, C.P. 62350, Cuernavaca, Morelos.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS



VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Vacante Técnico Profesional	Directo: 777-310-06-40 Ext. 66413	Avenida Plan de Ayala, número 825, Plaza Cristal Local 26 y 27 ^a 3er nivel Col. Teopanzolco, C.P. 62350, Cuernavaca, Morelos.
Miroslava Jacqueline Velasco González Auxiliar Administrativo	Directo: 777-310-06-40 Ext. 66413	Avenida Plan de Ayala, número 825, Plaza Cristal Local 26 y 27 ^a 3er nivel Col. Teopanzolco, C.P. 62350, Cuernavaca, Morelos.
Juan Manuel Guzmán de León Nava Auxiliar Técnico	Directo: 777-310-06-40 Ext. 66413	Avenida Plan de Ayala, número 825, Plaza Cristal Local 26 y 27 ^a 3er nivel Col. Teopanzolco, C.P. 62350, Cuernavaca, Morelos.
Jorge Víctor Ornelas Montiel Auxiliar Técnico	Directo: 777-310-06-40 Ext. 66413	Avenida Plan de Ayala, número 825, Plaza Cristal Local 26 y 27 ^a 3er nivel Col. Teopanzolco, C.P. 62350, Cuernavaca, Morelos.
Diana Guadalupe Brito Martínez Auxiliar Técnico	Directo: 777-310-06-40 Ext. 66413	Avenida Plan de Ayala, número 825, Plaza Cristal Local 26 y 27 ^a 3er nivel Col. Teopanzolco, C.P. 62350, Cuernavaca, Morelos.

MORELOS
2018 - 2024

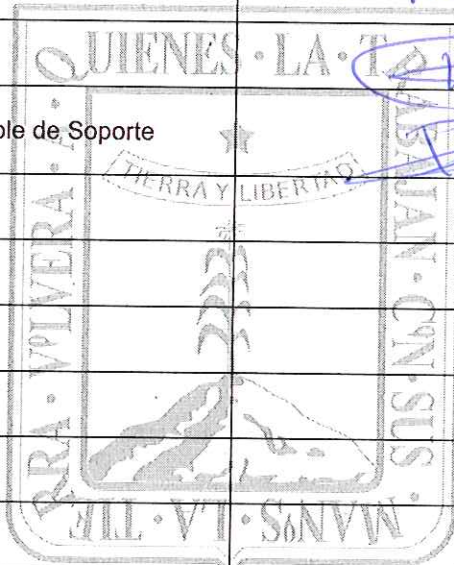


000072



IX.- COLABORACIÓN

Nombre y puesto de las personas Públicas Colaboradoras	Firmas
Miriam Hurtado Obispo Enlace Jurídico	
Berta Luz Téllez Montes Secretaria Particular	
Javier Silva Gallardo Técnico Profesional	
Mónica Pichardo Díaz Técnico Profesional	
Norma Hilda Padilla Salgado Auxiliar Administrativo	
José Eduardo Huerta Olguín Director de la Unidad Responsable de Soporte Informático	



MORELOS
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS