Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurismática.

Última Reforma: Texto Original

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

OBSERVACIONES GENERALES.-

Aprobación	2024/02/09
Publicación	2024/06/26
Expidió	Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial	6323 Segunda y Tercera Sección “Tierra y Libertad”

000001

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: SA-DGRH-MPP
		Revisión: 02
		Pág. 1 de 13

SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

Manual de Políticas y Procedimientos
Dirección General de Recursos Humanos

MORELOS
2018 - 2024

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

Cuernavaca, Mor., a 09 de febrero del 2024.

Formato:	Manual de Políticas y Procedimientos	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO02	Revisión:	6
Anexo:	4		

000002

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: SA-DGRH-MPP Revisión: 02 Pág. 2 de 13

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

Formato:	Manual de Políticas y Procedimientos	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO02	Revisión:	6
Anexo:	4		

000003

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: SA-DGRH-MPP Revisión: 02 Pág. 3 de 13

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Recursos Humanos, 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.

APROBÓ
Sandra Anaya Villegas
Secretaria de Administración

ACTUALIZÓ
Carlos Rodríguez Valles
Director General de Recursos Humanos

VALIDÓ
Erick Fernando Hernández Medina
Director General de Desarrollo Organizacional

Fecha de autorización: 09 de febrero de 2024.

Número de páginas: 294

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

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

Formato:	Manual de Políticas y Procedimientos	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO02	Revisión:	6
Anexo:	4		

000004

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: SA-DGRH-MPP Revisión: 02 Pág. 4 de 13

IV.- INTRODUCCIÓN

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

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 Administración, se ha integrado el Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Recursos Humanos, 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

Formato:	Manual de Políticas y Procedimientos	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO02	Revisión:	6
Anexo:	4		

000005

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: SA-DGRH-MPP Revisión: 02 Pág. 5 de 13

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	20/noviembre/2019
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/diciembre/2020
02	Todas	Actualización del Manual	Actualización	09/febrero/2024

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 Dirección General de Recursos Humanos.

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

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

Formato:	Manual de Políticas y Procedimientos	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO02	Revisión:	6
Anexo:	4		

000006

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: SA-DGRH-MPP
		Revisión: 02
		Pág. 6 de 13

VI.- POLÍTICAS

En el presente manual no se documentan políticas.

MORELOS
2018 - 2024

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

Formato:	Manual de Políticas y Procedimientos	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO02	Revisión:	6
Anexo:	4		

000007

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: SA-DGRH-MPP Revisión: 02 Pág. 7 de 13

VII.- PROCEDIMIENTOS

Se documentan a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

No.	Nombre del procedimiento	Clave	Total Pág.
1	Detectar necesidades de capacitación	DGRH-SC-PR01	10
2	Programar y Aplicar la Capacitación Anual	DGRH-SC-PR02	16
3	Evaluar el desempeño	DGRH-SC-PR03	10
4	Tramitar servicio social y prácticas profesionales	DGRH-SC-PR04	13
5	Elaborar los programas educativos	DGRH-DJNMAECR-PR01	14
6	Tramite de inscripciones y reinscripciones	DGRH-DJNMAECR-PR02	10
7	Implementar el proceso educativo	DGRH-DJNMAECR-PR03	61
8	Resguardar y controla expedientes del personal de la Administración Pública Estatal	DGRH-SS-PR01	27
9	Tramitar solicitudes de movimientos de personal (ingreso y reingreso de personal)	DGRH-DP-PR01	14
10	Elaborar nómina de pensiones	DGRH-DP-PR02	14
11	Elaborar nómina de finiquitos	DGRH-DP-PR03	11
12	Ingresar o reingresar	DGRH-DP-PR04	9
13	Elaborar nómina de activos	DGRH-DO-PR01	14
14	Administrar beneficios y prestaciones del personal	DGRH-DPST-PR01	7
15	Entregar pago a jubilados y pensionados por cheque	DGRH-DPST-PR02	7
16	Realizar movimientos afiliatorios	DGRH-DPSUA-IMSS-PR01	13
17	**Seguridad e Higiene** Realizar la constitución, integración, organización y funcionamiento de las Comisiones de Seguridad e Higiene	DGRH-SSHOJ-PR01	13

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

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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 6

000008

No.	Nombre del procedimiento	Clave	Total Pág.
18	Tramitar los riesgos de trabajo	DGRH-SAM-PR01	11
19	Investigar los riesgos de trabajo e Incapacidades medicas	DGRH-SAM-PR02	7
	Se consideran los apartados generales de este manual general	SA-DGRH-MPP	13
		TOTAL DE PÁGINAS	294

MORELOS 2018 - 2024

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

000009

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DETECTAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	Clave: DGRH-SC-PR01 Revisión: 17 Pág. 1 de 7

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	08/07/99
1	5, 6 y 7	Modificación al procedimiento	SAP-003	10/08/00
2	5 y 7	Modificación al procedimiento	SAP-022	22/11/01
3	Todas	Actualización de la Norma ISO-9001:2000	Actualización de la Norma ISO-9001:2000	30/06/03
4	Todas	Revisión al Sistema	Mejora y Ampliación del Alcance del Sistema	24/11/04
5	Pág. 8	Modificación al procedimiento	SAC-012	13/04/05
6	Pág. 5,6,7, y 8	Modificación al procedimiento	SAC-028	14/06/06
7	Todas	Inclusión de Equidad de Género	SAP-001	13/04/09
8	Todas	Modificación de Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos	Cambio de Dependencia	10/09/09
9	Todas	Modificación de Reglamento Interior de la SGIG	Actualización de nombre a DGGCH - SAC-007	20/05/10
10	Todas	Adecuar el formato de DNC y Concentrado para mandos medios y superiores y personal de apoyo	Mejora-015	10/08/11
11	5,6,7,8,9 y 10	Modificación de Reglamento Interior de la Secretaría de Administración publicado el 02/01/13	Actualización de nombre de áreas y claves de documentos	06/05/13
12	Todas	Modificación de procedimiento Requisitos MEG:2012	Mejora 001	04/11/13
13	Todas	Actualizar el procedimiento y adecuar las DNC y Concentrado	SAP-016	04/09/15
14	Todas	Modificación y actualización de procedimiento	Mejora-01	20/06/17
15	Todas	Modificación y actualización de procedimiento	Actualización del Manual 9001:2015	10/11/19
16	Todas	Modificación y actualización de procedimiento	Adecuación de la metodología	10/12/20
17	Todas	Modificación y actualización de procedimiento	Actualización del Manual 9001:2015	09/02/24

HOJA DE CONTROL

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. Dirección General de Desarrollo Organizacional, Departamento de Manuales Administrativos.
2. Dirección General de Recursos Humanos.
3.

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

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

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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0

000010

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DETECTAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	Clave: DGRH-SC-PR01 Revisión: 17 Pág. 2 de 7

1. **Propósito:**
Detectar las Necesidades de Capacitación (DNC), a través del llenado de un formato que permita la identificación, recopilación y concentración de la información recibida por parte de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo de la Secretaría de Administración y demás Unidades de Enlace Financieras Administrativas de las Dependencias y Secretarías de la Administración Pública Central.

2. **Alcance:**
Este procedimiento aplica a:
   - Unidades de Enlace Financiero Administrativas (UEFAS).
   - Personal de las Dependencias y Secretarías de la Administración Pública Central.

3. **Referencias:**
Este procedimiento está basado para su elaboración y justificación en:
Artículo 29, fracciones I y XXVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
Artículo 11 fracciones XII, XX, XXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.
Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024, Eje rector 5.
Manual de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos.
Manual de Gestión de la Calidad con Igualdad de Género e Inclusión.

4. **Responsabilidades:**
   - Es responsabilidad personas titulares de los puestos de Auxiliar Técnico y Auxiliar Administrativo, apegarse y aplicar este procedimiento.
   - Es responsabilidad de la persona titular de la Subdirección de Capacitación, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
   - Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. **Definiciones:**
Detección de Necesidades de Capacitación (DNC): Consiste en la implementación de una herramienta que permita detectar cuáles son los cursos que los y las servidoras públicas, requieren para incrementar sus competencias laborales, conocimientos, habilidades y actitudes que influyen en desempeño de sus labores como servidores públicos.

Fuentes de Necesidades de Capacitación: Son los medios a través de los cuales se pueden detectar necesidades de capacitación de las personas y pueden surgir de la observación directa en las áreas de trabajo, por una solicitud verbal o escrita, reuniones de trabajo con altos mandos y pueden ser impresas.

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

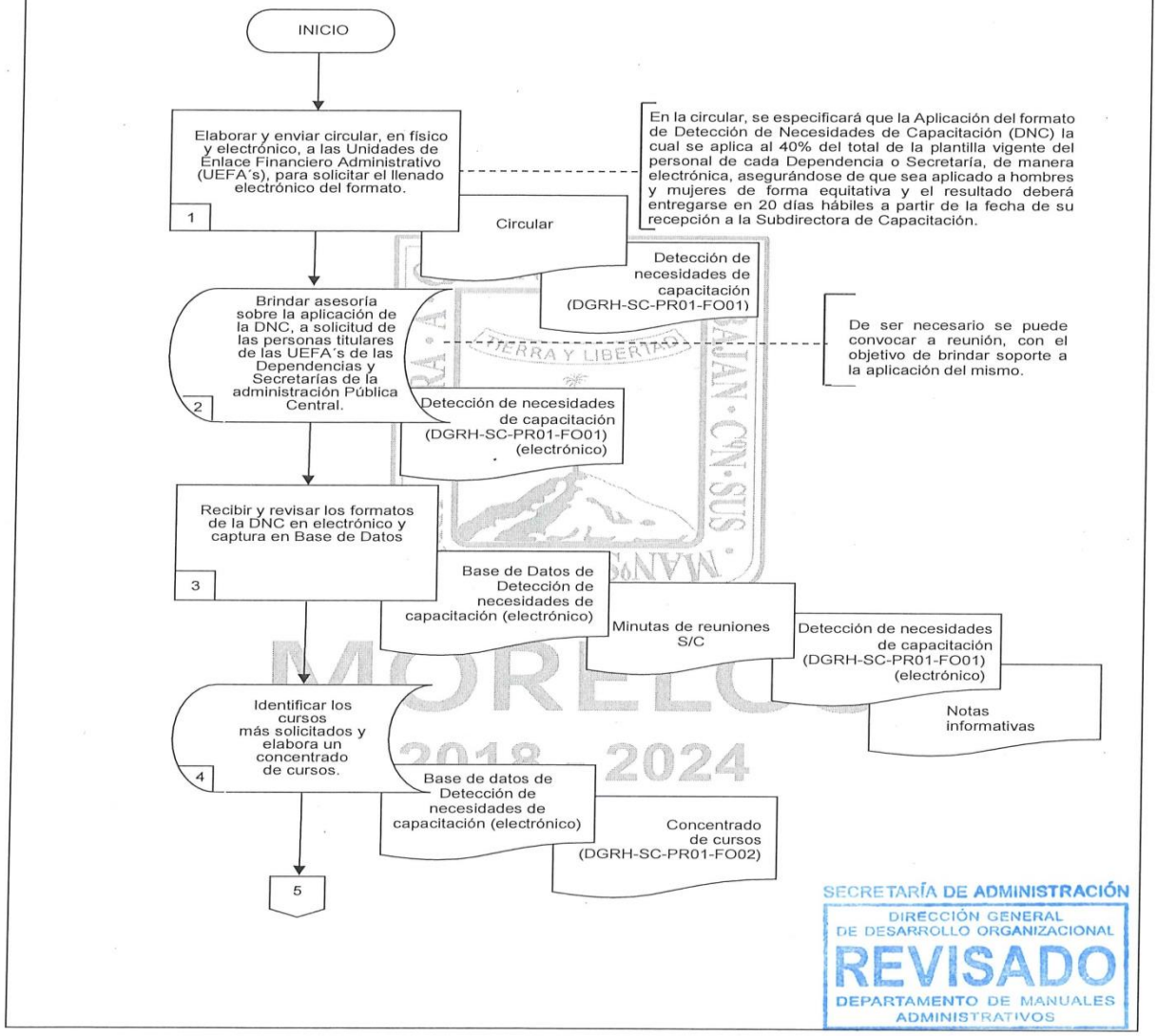
Elaboró:	Revisó:
Alejandra Deni Yagüe Garduño **Subdirectora de Capacitación**	Carlos Rodríguez Valles **Director General de Recursos Humanos**
Fecha:09 febrero de 2024	**Fecha**:09 febrero de 2024

Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		

000011

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DETECTAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	Clave: DGRH-SC-PR01 Revisión: 17 Pág. 3 de 7

6.1 Diagrama de Flujo



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

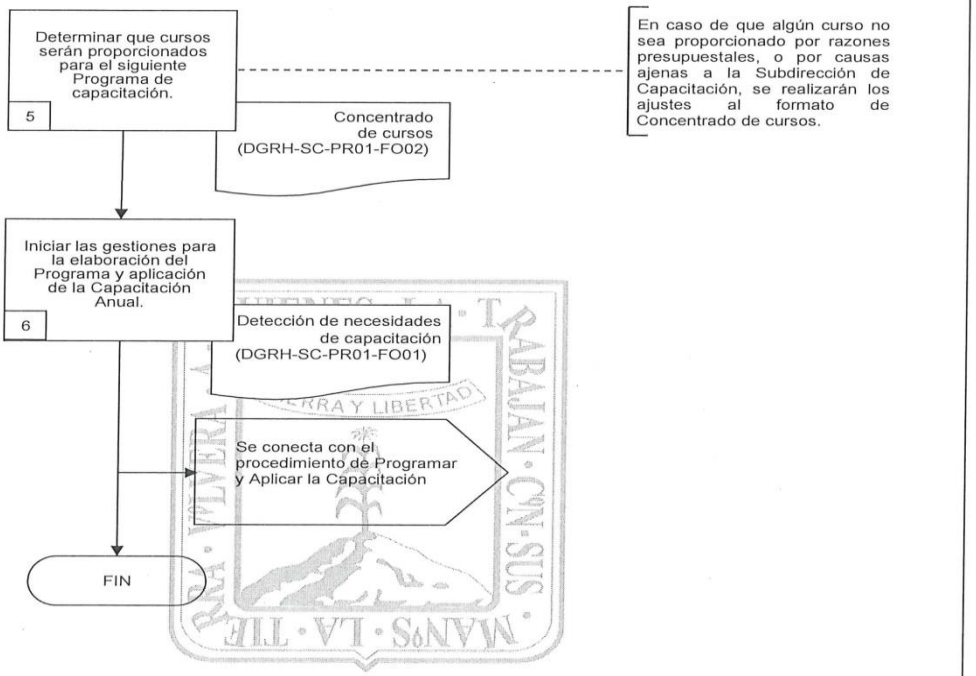
Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		

000012

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DETECTAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Clave: DGRH-SC-PR01
Revisión: 17
Pág. 4 de 7



MORELOS
2018 - 2024

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

Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		

000013

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DETECTAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	Clave: DGRH-SC-PR01 Revisión: 17 Pág. 5 de 7

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Auxiliar Administrativo (AA)	Elabora durante el mes de noviembre, una circular firmada por la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos, envía de forma electrónica y física a las Unidades de Enlace Financiero Administrativo (UEFA´s) de las Dependencias y Secretarías de la Administración Pública Central, para indagar cuáles son los temas de su interés. Se informará que electrónicamente se enviará el formato de DNC, para su llenado. **Nota:** En la circular, se especificará que la Aplicación del formato de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) la cual se aplica al 40% del total de la plantilla vigente del personal de cada Dependencia o Secretaría, de manera electrónica, asegurándose de que sea aplicado a hombres y mujeres de forma equitativa y el resultado deberá entregarse en 20 días hábiles a partir de la fecha de su recepción a la Subdirectora de Capacitación.	Circular Detección de necesidades de capacitación (DGRH-SC-PR01-FO01) (electrónico) Anexo 1
2	Auxiliar Técnico (AT)	Brinda asesoría sobre la aplicación de la Detección de Necesidades de Capacitación en las Dependencias y Secretarías de la administración Pública Central, a solicitud expresa de las personas titulares de las Unidades de Enlace Financiero de las Dependencias y Secretarías de la administración Pública Central. **Nota:** De ser necesario se puede convocar a reunión, con el objetivo de brindar soporte a la aplicación del mismo.	Detección de necesidades de capacitación (DGRH-SC-PR01-FO01) (electrónico)
3	AT	Recibe y revisa los formatos en electrónico de las DNC y captura en base de datos de Detección de Necesidades de Capacitación, organizando las DNC de las Dependencias y Secretarías de la administración Pública Central. Además del formato Detección de Necesidades de Capacitación y Base de datos se pueden considerar otras "fuentes" para detectar necesidades de capacitación; como Minutas de reuniones y notas informativas solo en el caso de ser solicitadas por las Unidades de Enlace Financiero Administrativo (UEFA´s), Dependencias y Secretarías de la administración Pública Central, a través del análisis de las deficiencias del personal, para poder dar solución a través de la capacitación, el cumplimiento de objetivos, proyectos, planes y programas de metas sexenales, así como de la necesidad de cada área de trabajo.	Detección de necesidades de capacitación (DGRH-SC-PR01-FO01) Base de datos de Detección de necesidades de capacitación (electrónico) Minutas de reuniones S/C Notas Informativas S/C
4	AT	Identifica los cursos más solicitados en la base de datos de la Detección de Necesidades de Capacitación, revisa y elabora un Concentrado de Cursos y entrega a el/la Subdirector/a de Capacitación.	Base de Datos de Detección de necesidades de capacitación (electrónico) Concentrado de cursos (DGRH-SC-PR01-FO02)

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

Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		

000014

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DETECTAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	Clave: DGRH-SC-PR01 Revisión: 17 Pág. 6 de 7

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
5	Subdirector/a de Capacitación (SC)	Determina que cursos serán proporcionados para el siguiente programa de capacitación con base a los siguientes criterios: • Recursos económicos con los que se dispongan. • Identificar aquellos temas que respondan a necesidades genéricas de las Dependencias y Secretarías de la administración Pública Central. **Nota:** En caso de que algún curso no sea proporcionado por razones presupuestales, o por causas ajenas a la Subdirección de Capacitación, se realizarán los ajustes al formato de Concentrado de cursos.	Concentrado de cursos (DGRH-SC-PR01-FO02)
6	AT	Inicia las gestiones para la elaboración y aplicación del Programa de Capacitación Anual, mediante el formato Detección de necesidades de capacitación (DGRH-SC-PR01-FO01). Se conecta con el procedimiento para Programar y Aplicar la Capacitación Anual (DGRH-SC-PR02). Con esta actividad se da por terminado este procedimiento.	Detección de necesidades de capacitación (DGRH-SC-PR01-FO01)

MORELOS
2018 - 2024

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

Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		

000015

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DETECTAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	Clave: DGRH-SC-PR01 Revisión: 17 Pág. 7 de 7

7. Registros de Calidad.

No.	Documentos (Clave)	Responsable de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Detección de necesidades de capacitación (DGRH-SC-PR01-FO01)	Titular de la Subdirección de Capacitación	1 año
2	Concentrado de cursos (DGRH-SC-PR01-FO02)	Titular de la Subdirección de Capacitación	1 año
3	Base de datos de Detección de necesidades de capacitación (electrónico).	Titular de la Subdirección de Capacitación	1 año

9. Anexos.

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Detección de Necesidades de Capacitación	(DGRH-SC-PR01-FO01)
2	Concentrado de cursos	(DGRH-SC-PR01-FO02)

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

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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0

000016

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	1 de 2

Es importante que lea las instrucciones antes de escribir, dedique unos minutos de su tiempo para contestar este cuestionario, sus respuestas son muy importantes para poder conocer cuáles son sus necesidades de capacitación para el puesto que desempeña.

Fecha de realización:	

Datos de Identificación del puesto:

Nombre de empleado:	Nombre del puesto:	Último grado de estudios:

Secretaría o dependencia:	Dirección General de adscripción:

De acuerdo a su necesidad de conocimiento o desarrollo, favor de identificar los temas de **1) capacitación Institucional,** en los que requiere capacitarse: *Planeación estratégica, Elaboración y/actualización de los Programas Presupuestario (PP´s), Elaboración y/o actualización de manuales, Seguridad e higiene, Actualización de Políticas y Procedimiento.*

De acuerdo a su necesidad de conocimiento o desarrollo, favor de identificar los temas de **2) capacitación en Desarrollo Administrativo,** en los que requiere capacitarse: *Sistema Institucional de archivo, Taller en materia archivística, ortografía y redacción, contabilidad gubernamental, Análisis de problemas y toma de decisiones, etc*

De acuerdo a su necesidad de conocimiento o desarrollo, favor de identificar los temas de **3) Capacitación Informática,** en los que requiere capacitarse: Word, Excel, Seguridad informática, Funcionalidades de Windows. básico, intermedio o avanzado

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

Formato: Detección de necesidades de capacitación
Clave: DGRH-SC-PR01-FO01
Anexo: 1

Referencia:DGRH-SC-PR01
Revisión: 0

000017

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	2 de 2

De acuerdo a su necesidad de conocimiento o desarrollo, favor de identificar los temas de **4) capacitación normativa,** en los que requiere capacitarse, por ejemplo: *Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores, Ley del Servicio Civil del estado de Morelos, reglamentos interiores.*

De acuerdo a su necesidad de conocimiento o desarrollo, favor de identificar los temas de **5) capacitación de derechos humanos,** en los que requiere capacitarse, por ejemplo: *Igualdad de género, inclusión, grupos vulnerables, etc.*

(Nombre, puesto y firma de la persona trabajadora)

(Nombre, puesto y firma de la Jefa o Jefe Inmediato)

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

Formato: Detección de necesidades de capacitación
Clave: DGRH-SC-PR01-FO01
Anexo: 1

Referencia:DGRH-SC-PR01
Revisión: 0

000018

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

CONCENTRADO DE CURSOS

Pág. 1 de 1

Fecha de realización del Concentrado:	
Número de formatos elaborados de la DNC:	

Cursos de Capacitación con más demanda en base a las Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) recibidas por las dependencias del Poder Ejecutivo.	Total	Costo
Capacitación Institucional		
Capacitación Técnica		
Actualización Profesional		
Profesionalización		

MORELOS
2018 - 2024

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

Elaboró:	Revisa:
Subdirector/a de Capacitación	Director General de Recursos Humanos
Fecha:	Fecha

Formato: Concentrado de cursos
Clave: DGRH-SC-PR01-FO02
Anexo: 2

Referencia: DGRH-SC-PR01
Revisión:16

000019

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROGRAMAR Y APLICAR LA CAPACITACIÓN ANUAL	Clave: DGRH-SC-PR02 Revisión: 14 Pág. 1 de 10

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	09/08/99
1	4 y 5	Modificación al procedimiento	SAP-004	10/08/00
2	Todas	Actualización de la Norma ISO-9001 2000	Actualización de la Norma ISO-9001 2000	19/09/03
3	Todas	Revisión al Sistema	Mejora y aplicación del alcance del Sistema	24/11/04
4	Pág. 5, 6 y 7	Modificación al procedimiento	SAC-023	10/06/05
5	Pág. 5, 6 y 7	Modificación al procedimiento	SAC-028	14/06/06
6	Todas	Actualización de nombramiento	SAC`s 024 y 043	03/11/08
7	Todas	Inclusión de Equidad de Género	SAP-001	13/04/09
8	Todas	Modificación de Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos	Cambio de Dependencia	10/09/09
9	Todas	Modificación de Reglamento interior de la SGIG	Actualización de nombre a DGGCH - SAC-007	20/05/10
10	Todas	Modificación de Reglamento Interior de la Secretaría de Administración publicado el 02/01/13	Actualización de nombre de áreas y claves de documentos	06/05/13
11	Todas	Actualización del procedimiento	Mejora-001	20/06/17
12	Todas	Actualización y fusión	Actualización de Norma ISO 9001:2015.	10/11/19
13	Todas	Modificación y actualización del procedimiento	Adecuación de la metodología	10/12/20
14	Todas	Modificación y actualización del procedimiento	Adecuación de la metodología	09/02/24

HOJA DE CONTROL

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. Dirección General de Desarrollo Organizacional, Departamento de Manuales Administrativos.
2. Dirección General de Recursos Humanos.

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

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

Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		

000020

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROGRAMAR Y APLICAR LA CAPACITACIÓN ANUAL	Clave: DGRH-SC-PR02 Revisión: 14 Pág. 2 de 10

1. **Propósito:**
Elaborar, con base a la detección de necesidades de capacitación (DNC), el programa de la capacitación anual para la Secretaría de Administración y demás Unidades de Enlace Financieras Administrativas de las Dependencias y Secretarías de la Administración Pública Central, mediante la aplicación y optimización de actividades, utilizando la Plataforma de Capacitación y Profesionalización, con la finalidad de capacitar, preparar y actualizar a las personas de la Administración Publica Central.

2. **Alcance:**
Este procedimiento aplica a:
Unidades de Enlace Financieras Administrativas de las Dependencias y Secretarías de la Administración Pública Central.
Personas servidores públicos que estén interesados en capacitarse y profesionalizarse.

3. **Referencias:**
Este procedimiento está basado para su elaboración y justificación en:
Artículo 29, fracción I y XXVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
Artículo 11 Fracción XII, XX y XXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.
Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024, Eje rector 5.
Manual de Gestión de la Calidad con Igualdad de Género e Inclusión.
Manual de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos.

4. **Responsabilidades:**
- Es responsabilidad de las personas titulares de los puestos de Auxiliar Técnico y Auxiliar Administrativo apegarse y aplicar este Procedimiento.
- Es responsabilidad de la persona titular de la Subdirección de Capacitación, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
- Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. **Definiciones:**
Programa y Aplicación de la Capacitación Anual: Programa en donde se clasifica los cursos, se calendarizan, se establece la sede y el horario; la aplicación se establece de acuerdo a la calendarización mensual, y el acuerdo con los ponentes, la planificación de los espacios, y la organización de material que se utilizará en los cursos.

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:	Revisó:
Alejandra Deni Yagüe Garduño **Subdirectora de Capacitación**	Carlos Rodríguez Valles **Director General de Recursos Humanos**
Fecha: 09 de febrero de 2024	**Fecha:** 09 de febrero de 2024

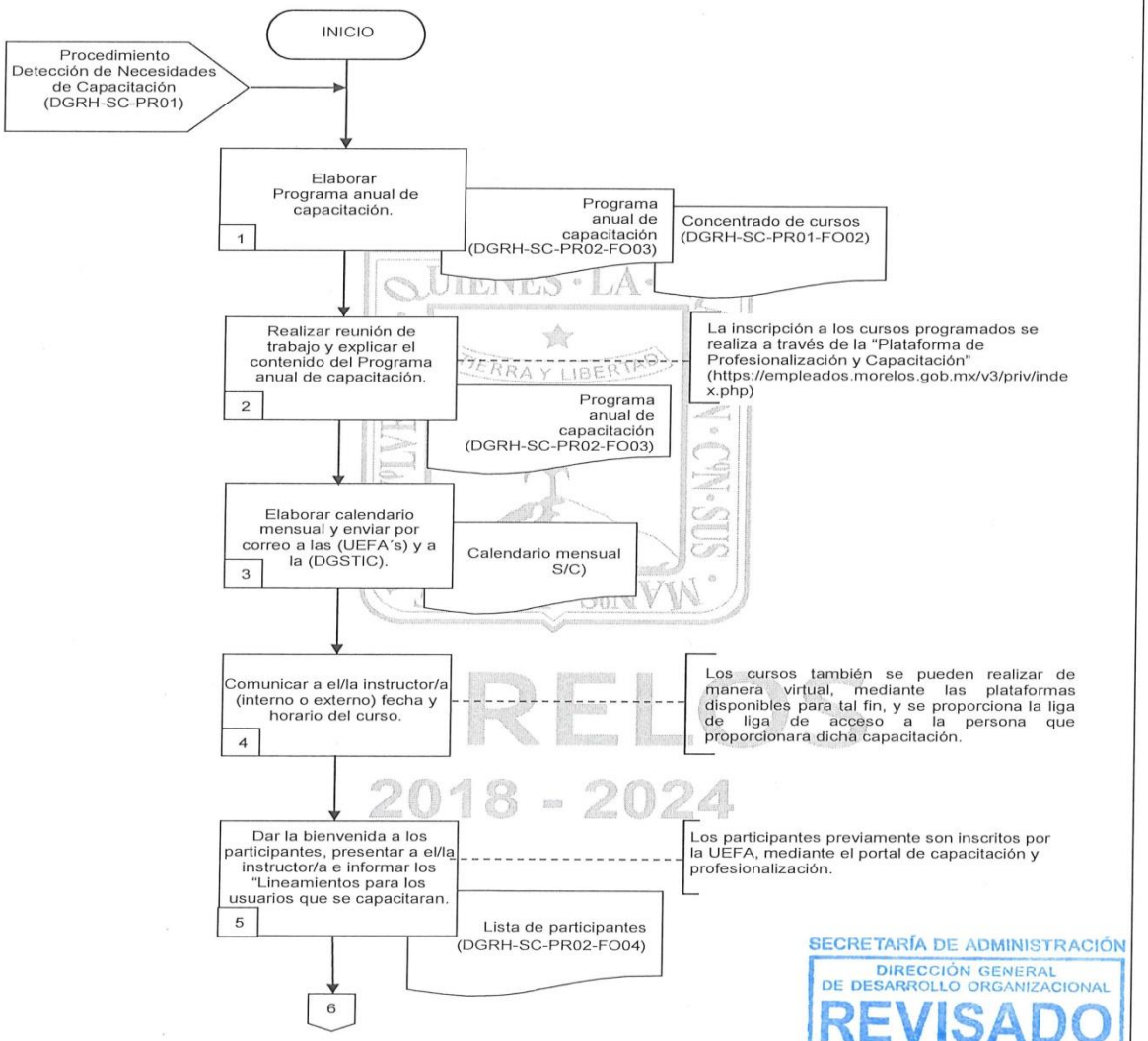
Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0

000021

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROGRAMAR Y APLICAR LA CAPACITACIÓN ANUAL	Clave: DGRH-SC-PR02 Revisión: 14 Pág. 3 de 10

6.1 Diagrama de Flujo



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

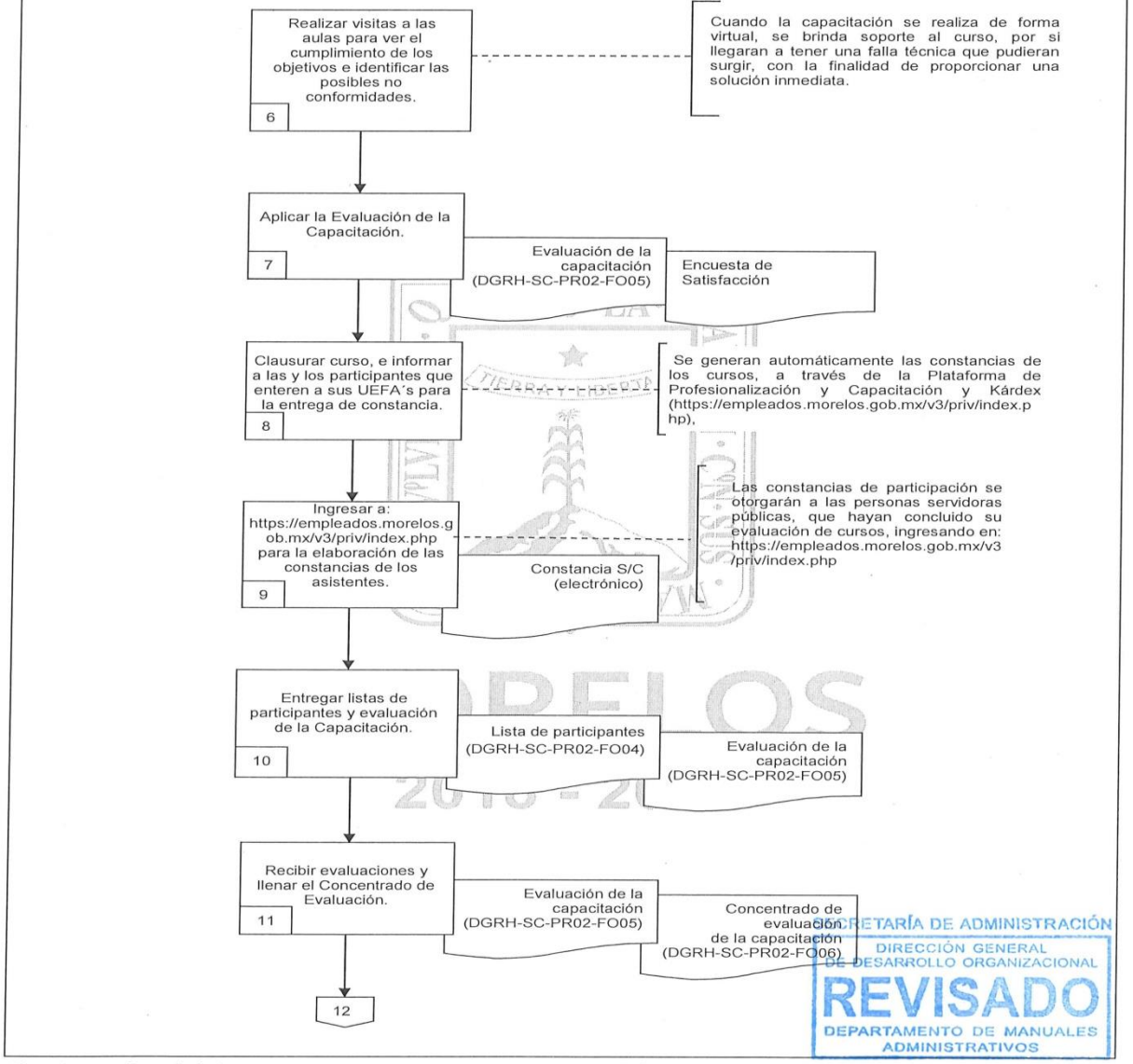
Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		

000022

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

PROGRAMAR Y APLICAR LA CAPACITACIÓN ANUAL

Clave: DGRH-SC-PR02
Revisión: 14
Pág. 4 de 10



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

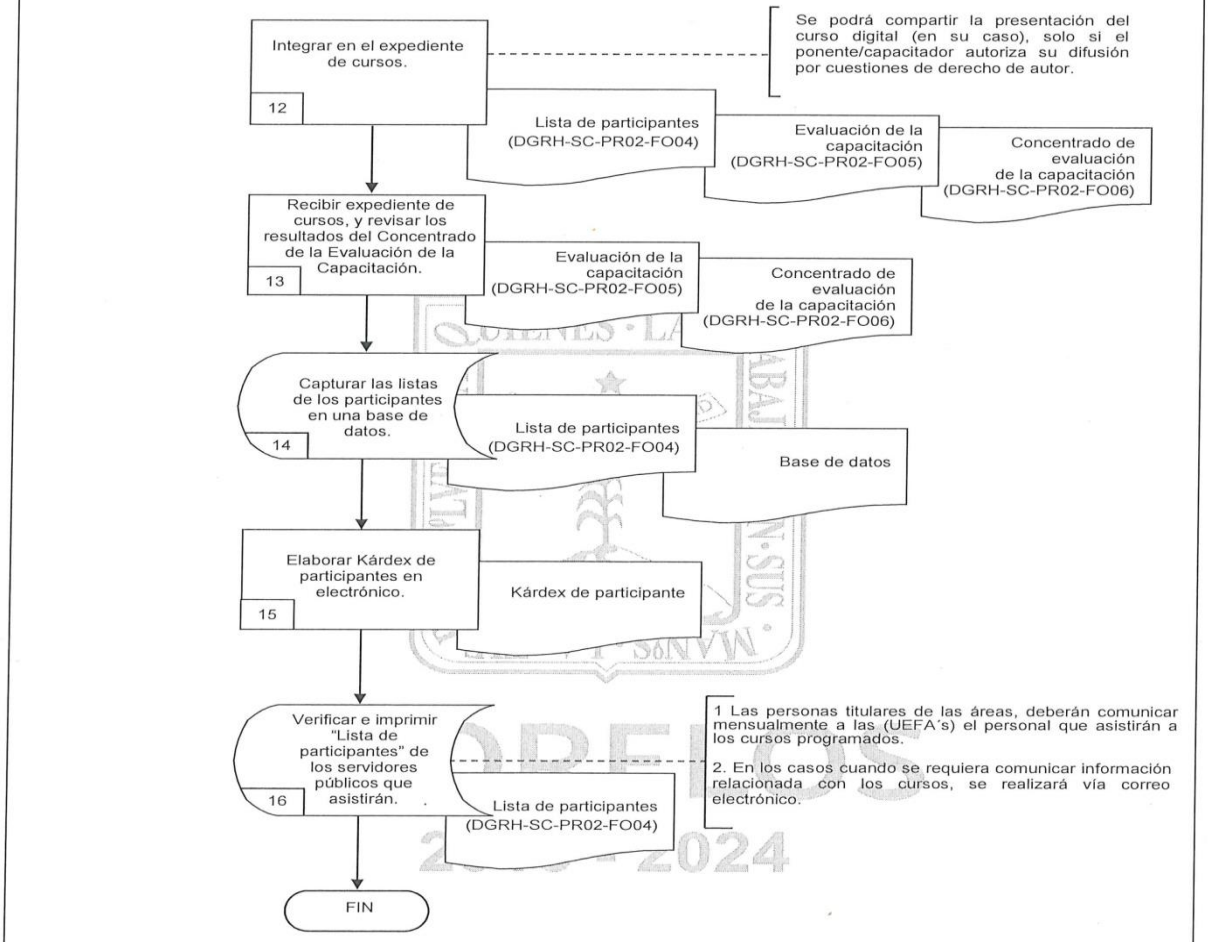
Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		

000023

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

PROGRAMAR Y APLICAR LA CAPACITACIÓN ANUAL

Clave: DGRH-SC-PR02
Revisión: 14
Pág. 5 de 10



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

Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		

000024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROGRAMAR Y APLICAR LA CAPACITACIÓN ANUAL	Clave: DGRH-SC-PR02 Revisión: 14 Pág. 6 de 10

6.2 Descripción de actividades

No.	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Auxiliar Técnico (AT)	Viene del procedimiento Detección de Necesidades de Capacitación (DGRH-SC-PR01). Elabora Programa anual de capacitación con base a los siguientes pasos: 1. Incorpora al formato de Programa anual de capacitación los cursos aprobados en el concentrado de cursos, derivado de la detección de necesidades de capacitación; 2. Incorpora la institución responsable de proporcionar el curso; 3. Programa horarios y fechas de impartición de cada curso; 4. Incorpora el costo de cada curso de capacitación o en su defecto registra en el programa, si será sin costo. En caso de que surja un curso adicional, se cotizará, y pasará a autorización de la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos y se incorporará al programa.	Programa anual de capacitación (DGRH-SC-PR02-FO03) (Anexo 1) Concentrado de cursos (DGRH-SC-PR01-FO02)
2	Subdirector/a de Capacitación (SC)	Realiza reunión de trabajo y explica el contenido del Programa anual de capacitación. Asimismo, se da a conocer la siguiente información: ✓ La forma para inscribirse a los cursos programados, mediante plataforma. **Nota:** La inscripción a los cursos programados, se realiza a través de la "Plataforma de Profesionalización y Capacitación". (https://empleados.morelos.gob.mx/v3/priv/index.php).	Programa anual de capacitación (DGRH-SC-PR02-FO03)
3	AT	Elabora calendario mensual y envía por correo a las Unidades de Enlace Financiero Administrativo (UEFA´s) y a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DGTIC), para su difusión en la plataforma y con el área de comunicación para su publicación en la página web de la Secretaría de Administración. https://empleados.morelos.gob.mx/v3/priv/index.php.	Calendario mensual S/C

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

Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		

000025

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROGRAMAR Y APLICAR LA CAPACITACIÓN ANUAL	Clave: DGRH-SC-PR02 Revisión: 14 Pág. 7 de 10

4	AT	Comunica, a la persona que proporcionará la capacitación (interno o externo), la fecha y horario del curso (presencial o virtual) y le solicita indique los recursos requeridos para la capacitación. **Nota:** Los cursos también se pueden realizar de manera virtual, mediante las plataformas disponibles para tal fin, y se proporciona la liga de liga de acceso a la persona que proporcionara dicha capacitación.	
5	SC	Da la bienvenida a las y los participantes, y presenta a la persona que proporcionará la capacitación e informa de los lineamientos para las personas usuarias de la Capacitación, introduce al tema, y hace una invitación para que durante el desarrollo del curso, realicen su registro en la lista de asistencia en caso de ser presencial, o a través del chat si es virtual, mediante la transmisión de formularios correspondientes. **Nota**: Los participantes previamente son inscritos por la UEFA, mediante la plataforma de capacitación y profesionalización.	Lista de participantes (DGRH-SC-PR02-FO04) (Anexo 2)
6	Auxiliar Administrativo (AA)	Realiza visitas a las aulas (pueden realizarse por lo menos una vez durante un curso) para ver el cumplimiento de los objetivos e identificar las posibles no conformidades que pudieran surgir, para su solución inmediata. **Nota:** Cuando la capacitación se realiza de forma virtual, se brinda soporte al curso, por si llegaran a tener una falla técnica que pudieran surgir, con la finalidad de proporcionar una solución inmediata.	
7	AA	Aplica la evaluación de la capacitación o encuesta de satisfacción (en la modalidad virtual), al finalizar el curso, donde los servidores públicos que son participantes evalúan lo siguiente: 1. La información adquirida en el curso. 2. Evaluación de el/la Instructor/a. 3. Metodología del curso y apoyos didácticos. 4. Autoevaluación de las y los participantes.	Evaluación de la capacitación (DGRH-SC-PR02-FO05) (Anexo 3) Encuesta de Satisfacción
8	SC	Clausura el curso, e informa a los servidores públicos que son participantes, que enteren a sus enlaces, para la entrega de constancia. Nota: Se generan las constancias de los cursos, a través de la Plataforma de Profesionalización y Capacitación y Kárdex (https://empleados.morelos.gob.mx/v3/priv/index.php	
9	AT	Ingresa a: https://empleados.morelos.gob.mx/v3/priv/index.php y realiza pase de lista para la elaboración de constancias de los asistentes del curso. Nota: Las constancias de participación se otorgarán a las personas servidoras públicas, que hayan concluido su evaluación de cursos, ingresando en https://empleados.morelos.gob.mx/v3/priv/index.php.	Constancia S/C (electrónico)

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

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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0

000026

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROGRAMAR Y APLICAR LA CAPACITACIÓN ANUAL	Clave: DGRH-SC-PR02 Revisión: 14 Pág. 8 de 10

No.	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
10	AA	Entrega al Auxiliar Técnico las listas de participantes y evaluación de la Capacitación de cada curso.	Lista de participantes (DGRH-SC-PR02-FO04) Evaluación de la Capacitación (DGRH-SC-PR02-FO05)
11	AT	Recibe las evaluaciones de la capacitación, llena el Concentrado de Evaluación de la Capacitación y verifica aspectos relacionados con el desarrollo del curso en cuanto a: 1. La información adquirida en el curso. 2. Evaluación del/la instructor/a. 3. La metodología del curso y apoyos didácticos. 4. Autoevaluación de el/la participante. Pasa al Auxiliar Administrativo para integrar el expediente.	Evaluación de capacitación (DGRH-SC-PR02-FO05) Concentrado de evaluación de la capacitación (DGRH-SC-PR02-FO06)
12	AA	Integra en el expediente de cursos con la siguiente documentación: • Presentación del curso. • Apoyos Didácticos (en su caso). • Lista de participantes. • Evaluación de la Capacitación vía electrónica. • Encuestas de satisfacción (electrónica) • Concentrado de Evaluación de la Capacitación digital. Pasa el expediente al auxiliar técnico. Nota: Se podrá compartir la presentación del curso digital (en su caso), solo si el ponente/capacitador autoriza su difusión por cuestiones de derecho de autor.	Expediente de cursos Lista de participantes (DGRH-SC-PR02-FO04) Evaluación de la Capacitación (DGRH-SC-PR02-FO05) Concentrado de Evaluación de la Capacitación (DGRH-SC-PR02-FO06) Encuestas de satisfacción (electrónica)
13	AT	Recibe el expediente de cursos, y revisa los resultados del Concentrado de la Evaluación de la Capacitación. Si el promedio general de las evaluaciones del curso es menor a 8 y solo si los y las participantes manifiestan alguna no conformidad y que está denote el incumplimiento del objetivo del curso o si existiera la necesidad de mejorar algún aspecto, la instructora y/o instructor o la persona indicada podrán proponer las posibles soluciones para atender el requerimiento.	Expediente de cursos Evaluación de la capacitación (DGRH-SC-PR02-FO05) (Anexo 3) Concentrado de evaluación de la capacitación (DGRH-SC-PR02-FO06

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5
Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0

000027

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROGRAMAR Y APLICAR LA CAPACITACIÓN ANUAL	Clave: DGRH-SC-PR02 Revisión: 14 Pág. 9 de 10

14	AA	Captura las listas de los participantes en una base de datos.	Lista de participantes (DGRH-SC-PR02-FO04) Base de datos
15	AT	Elabora Kárdex de participantes en electrónico.	Kárdex de participante S/C
16	AT	Verifica inscripciones e imprime "Lista de participantes" de las personas servidoras públicas, que asistirán a los cursos programados por parte de las Unidades de Enlace Financiero Administrativo (UEFA´s). Nota: Las personas titulares de las áreas y dependencias deberán comunicar mensualmente a las Unidades de Enlace Financiero Administrativo (UEFA´s) el personal que asistirán a los cursos programados. 2.En los casos cuando se requiera comunicar alguna información relacionada con los cursos programados, se realizará vía correo electrónico. Con esta actividad se termina el procedimiento.	Lista de participantes (DGRH-SC-PR02-FO04) (Anexo 2)

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

7. Registros de Calidad.

Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		

000028

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROGRAMAR Y APLICAR LA CAPACITACIÓN ANUAL	Clave: DGRH-SC-PR02 Revisión: 14 Pág. 10 de 10

No.	Documentos (Clave)	Responsable de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Programa anual de capacitación (DGRH-SC-PR02-FO03)	Titular de la Subdirección de Capacitación	1 Año
2	Concentrado de cursos (DGRH-SC-PR01-FO02)	Titular de la Subdirección de Capacitación	1 Año
3	Calendario mensual S/C	Titular de la Subdirección de Capacitación	1 Año
4	Lista de participantes (DGRH-SC-PR02-FO04)	Titular de la Subdirección de Capacitación	1 Año
5	Evaluación de la capacitación (DGRH-SC-PR02-FO05)	Titular de la Subdirección de Capacitación	1 Año
6	Constancia (electrónico)	Titular de la Subdirección de Capacitación	1 Año
7	Concentrado de evaluación de la capacitación (DGRH-SC-PR02-FO06)	Titular de la Subdirección de Capacitación	1 Año
8	Base de datos	Titular de la Subdirección de Capacitación	1 Año
9	Encuestas de satisfacción (electrónica)	Titular de la Subdirección de Capacitación	1 Año
10	Kárdex de participante S/C (electrónico)	Titular de la Subdirección de Capacitación	1 Año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Programa anual de capacitación	(DGRH-SC-PR02-FO03)
2	Lista de participantes	(DGRH-SC-PR02-FO04)
3	Evaluación de la capacitación	(DGRH-SC-PR02-FO05)
4	Concentrado de evaluación de la capacitación	(DGRH-SC-PR02-FO06)

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

Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5
Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0

000029

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

FORMATO

PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACÍÓN

Pág. 1 de 2

MORELOS 2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN GEM 20XX

		ENERO			FEBRERO			MARZO			ABRIL			MAYO		
1 CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL	RESPONSABLE	HORARIO	FECHA	CANTIDAD	HORARIO	FECHA	CANTIDAD	HORARIO	FECHA	CANTIDAD	HORARIO	FECHA	CANTIDAD	HORARIO	FECHA	CANTIDAD
2 CAPACITACIÓN TÉCNICA	RESPONSABLE	HORARIO	FECHA	CANTIDAD	HORARIO	FECHA	CANTIDAD	HORARIO	FECHA	CANTIDAD	HORARIO	FECHA	CANTIDAD	HORARIO	FECHA	CANTIDAD
3 CAPACITACIÓN DESARROLLO HUMANO	RESPONSABLE	HORARIO	FECHA	CANTIDAD	HORARIO	FECHA	CANTIDAD	HORARIO	FECHA	CANTIDAD	HORARIO	FECHA	CANTIDAD	HORARIO	FECHA	CANTIDAD
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE "DERECHOS HUMANOS"	RESPONSABLE	HORARIO	FECHA	CANTIDAD	HORARIO	FECHA	CANTIDAD	HORARIO	FECHA	CANTIDAD	HORARIO	FECHA	CANTIDAD	HORARIO	FECHA	CANTIDAD
ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL	RESPONSABLE	HORARIO	FECHA	CANTIDAD	HORARIO	FECHA	CANTIDAD	HORARIO	FECHA	CANTIDAD	HORARIO	FECHA	CANTIDAD	HORARIO	FECHA	CANTIDAD
TOTAL DE CURSOS																
OBSERVACIONES:																

1

2 EL PRESENTE PROGRAMA ESTÁ DIRIGIDO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRAL DEL ESTADO DE MORELOS.

3 EL PRESENTE PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ESTÁ SUJETO A MODIFICACIONES, VARIACIONES Y ADECUACIONES, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

4 LA CONTRATACIÓN DE LOS CURSOS EXTERNOS, ESTÁ SUJETA A LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL.

MORELOS 2018 - 2024

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

Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		

000030

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN	Pág. 2 de 2

MORELOS 2018 - 2024 — SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN GEM 20XX

MORELOS

JUNIO			JULIO			AGOSTO			SEPTIEMBRE			OCTUBRE			NOVIEMBRE			DICIEMBRE		
HORARIO	FECHA	CANTIDAD	HORARIO	FECHA	CANTIDAD	HORARIO	FECHA	CANTIDAD	HORARIO	FECHA	CANTIDAD	HORARIO	FECHA	CANTIDAD	HORARIO	FECHA	CANTIDAD	HORARIO	FECHA	CANTIDAD
HORARIO	FECHA	CANTIDAD	HORARIO	FECHA	CANTIDAD	HORARIO	FECHA	CANTIDAD	HORARIO	FECHA	CANTIDAD	HORARIO	FECHA	CANTIDAD	HORARIO	FECHA	CANTIDAD	HORARIO	FECHA	CANTIDAD
HORARIO	FECHA	CANTIDAD	HORARIO	FECHA	CANTIDAD	HORARIO	FECHA	CANTIDAD	HORARIO	FECHA	CANTIDAD	HORARIO	FECHA	CANTIDAD	HORARIO	FECHA	CANTIDAD	HORARIO	FECHA	CANTIDAD
HORARIO	FECHA	CANTIDAD	HORARIO	FECHA	CANTIDAD	HORARIO	FECHA	CANTIDAD	HORARIO	FECHA	CANTIDAD	HORARIO	FECHA	CANTIDAD	HORARIO	FECHA	CANTIDAD	HORARIO	FECHA	CANTIDAD
HORARIO	FECHA	CANTIDAD	HORARIO	FECHA	CANTIDAD	HORARIO	FECHA	CANTIDAD	HORARIO	FECHA	CANTIDAD	HORARIO	FECHA	CANTIDAD	HORARIO	FECHA	CANTIDAD	HORARIO	FECHA	CANTIDAD

7

8 EL PRESENTE PROGRAMA ESTÁ DIRIGIDO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRAL DEL ESTADO DE MORELOS.

9 EL PRESENTE PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ESTÁ SUJETO A MODIFICACIONES, VARIACIONES Y ADECUACIONES, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

10 LA CONTRATACIÓN DE LOS CURSOS EXTERNOS, ESTÁ SUJETA A LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL.

11

MORELOS 2018 - 2024

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

Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		

000031

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

LISTA DE PARTICIPANTES

Pág.: 1 de 1

CLASIFICACIÓN: _____ CURSO: _____ AULA: _____

UBICACIÓN: _____ DURACIÓN EN DIAS Y HORAS: _____ HORARIO: _____

FECHA DE INICIO: _____ FECHA DE TERMINACIÓN: _____ INSTRUCTOR/A: _____

NO. DE EMPLEDO	NOMBRE Y APELLIDOS (LEGIBLE Y COMPLETO)			SEXO		CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL (ÚNICAMENTE)	PUESTO	SECRETARÍA O DEPENDENCIA	DÍAS DEL MES
	NOMBRE(S)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	H	M				

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

Formato: Lista de participantes
Clave: DGRH-SC-PR02-FO04
Anexo: 2

Referencia: DGRH-SC-PR02
Revisión: 13

000032

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

Pág. 1 de 1

CURSO: _____ **INSTRUCTOR/A:** _____

NOMBRE DE EL/LA PARTICIPANTE: _____ **FECHA DEL CURSO:** _____
(opcional)

INSTRUCCIONES:
Conforme a su opinión marque con una (X) la calificación que usted le otorga a cada afirmación que a continuación se le presenta.

1	**LA INFORMACIÓN ADQUIRIDA EN EL CURSO**	**(MENOS)**					**(MAS)**
1.1	Es aplicable y útil para mi trabajo	5	6	7	8	9	10
1.2	Facilita el desarrollo de mis habilidades y conocimientos para el desempeño de mi trabajo	5	6	7	8	9	10
1.3	Es de beneficio para mi desarrollo personal	5	6	7	8	9	10
2	**EVALUACIÓN DE EL/LA INSTRUCTOR/A**	**(MENOS)**					**(MAS)**
2.1	Mostró dominio del tema	5	6	7	8	9	10
2.2	Utilizó un lenguaje claro y adecuado	5	6	7	8	9	10
2.3	Utilizó ejercicios prácticos y aplicables al ámbito laboral	5	6	7	8	9	10
2.4	Aclaró mis dudas oportunamente	5	6	7	8	9	10
2.5	Fue puntual	5	6	7	8	9	10
3	**METODOLOGÍA DEL CURSO Y APOYOS DIDÁCTICOS**	**(MENOS)**					**(MAS)**
3.1	El curso cumplió con los objetivos definidos al inicio	5	6	7	8	9	10
3.2	Los ejercicios fueron adecuados con los temas del curso	5	6	7	8	9	10
4	**AUTOEVALUACIÓN DE EL/LA PARTICIPANTE**	**(MENOS)**					**(MAS)**
4.5	Mi actitud hacia el aprendizaje fue	5	6	7	8	9	10
4.6	Mi compromiso para aplicar los conocimientos adquiridos es	5	6	7	8	9	10

5 MIS COMENTARIOS PARA CONTRIBUIR EN LA MEJORA CONTÍNUA DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN

_____

_____

_____

_____

_____

_____

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

Formato: Evaluación de la capacitación
Clave: DGRH-SC-PR02-FO05
Anexo: 3

Referencia: DGRH-SC-PR02
Revisión: 10

QUIENES LA TRABAJAN CON SUS MANOS LA TIERRA Y LA VIVERA TIERRA Y LIBERTAD
MORELOS
2018 - 2024

000033

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	CONCENTRADO DE EVALUACION DE LA CAPACITACIÓN	Clave: DGRH-SC-PR02-FO06
		Revisión: 9
		Pág. 1 de 2

CONCENTRADO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

CURSO: _____ INSTRUCTOR/A: _____

FECHA: _____ NÚMERO DE PARTICIPANTES: _____

NÚMERO DE CUESTIONARIOS: _____

Para aquellos cursos que no están directamente relacionados con la responsabilidad del trabajo de los/las participantes, no serán considerados en la evaluación, por su aplicación circunstancial, ejemplo: Temas de Seguridad e Higiene, Conferencias de Medicina Preventiva, Brigadas de Primeros Auxilios, etc..

	PROMEDIO
1. APLICABILIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL CURSO CONCEPTO	
1.1 Es aplicable y útil para mi trabajo	
1.2 Facilita el desarrollo de mis habilidades y conocimientos para el desempeño de mi trabajo	
1.3 Es de beneficio para mi desarrollo personal	
2. EVALUACIÓN DE EL/LA INSTRUCTOR/A	
2.1 Mostró dominio del tema	
2.2 Utilizó un lenguaje claro y adecuado	
2.3 Utilizó ejercicios prácticos y aplicables al ámbito laboral	
2.4 Aclaró mis dudas oportunamente	
2.5 Fue puntual	
3. LA METODOLOGÍA DEL CURSO Y APOYOS DIDÁCTICOS	
3.1 El curso cumplió con los objetivos definidos al inicio	
3.2 Los ejercicios y/o dinámicas fueron adecuados con los temas del curso	
4. AUTOEVALUACIÓN DE EL/LA PARTICIPANTE	
4.1 5 Mi actitud hacia el aprendizaje fue:	
4.2 Mi compromiso para aplicar los conocimientos adquiridos	

5 OBSERVACIONES

_____

_____

_____

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

Formato:	Concentrado de evaluación de la capacitación	Referencia:	DGRH-SC-PR02
Clave:	DGRH-SC-PR02-FO06	Revisión:	9
Anexo:	4		

QUIENES LA TRABAJAN CON SUS MANOS LA TIERRA Y LIBERTAD
MORELOS 2018 - 2024

000034

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	CONCENTRADO DE EVALUACION DE LA CAPACITACIÓN	Clave: DGRH-SC-PR02-FO06 Revisión: 9 Pág. 2 de 2

Nota:

- ✓ Si el promedio general de la evaluación del curso es menor a 8, se activa un Producto y/o servicio no Conforme (PR-SA-SCS-03).
- ✓ Si el promedio de alguno de los aspectos evaluados es menor a 8, pero no afecta directamente al cumplimiento de los objetivos del curso, el instructor/a deberá proponer las mejoras y deberá presentarlas a la brevedad posible, con el propósito de que no se vuelva a presentar las mismas deficiencias.
- ✓Para los cursos de las áreas de Seguridad e Higiene, Salud Ocupacional y Oficios en los conceptos 1.1 y 1.2, no aplican y no serán considerados en la evaluación, debido a que son cursos que no se encuentran directamente relacionados con el trabajo y los conocimientos son aplicados ocasionalmente.

QUIENES · LA · TRABAJAN · CON · SUS · MANOS · LA · TIERRA · A · QUIENES · LA · TRABAJAN · CON · SUS · MANOS · LA · TIERRA · A ·
TIERRA Y LIBERTAD
MORELOS
2018 - 2024

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

Formato:	Concentrado de evaluación de la capacitación	Referencia:	DGRH-SC-PR02
Clave:	DGRH-SC-PR02-FO06	Revisión:	9
Anexo:	4		

000035

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO EVALUAR EL DESEMPEÑO	Clave: DGRH-SC-PR03 Revisión: 4 Pág. 1 de 6

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	N/A	Emisión	Emisión	13/01/14
1	Todas	Actualización	Actualización	24/11/17
2	Todas	Modificación y actualización de procedimiento	Actualización del Manual	20/11/19
3	Todas	Modificación y actualización del procedimiento	Adecuación de la metodología	10/12/20
4	Todas	Modificación y actualización de procedimiento	Actualización del Manual	09/02/24

HOJA DE CONTROL

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. Dirección General de Desarrollo Organizacional, Departamento de Manuales Administrativos.
2. Dirección General de Recursos Humanos.

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

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

Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		

000035

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO EVALUAR EL DESEMPEÑO	Clave: DGRH-SC-PR03 Revisión: 4 Pág. 1 de 6

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	N/A	Emisión	Emisión	13/01/14
1	Todas	Actualización	Actualización	24/11/17
2	Todas	Modificación y actualización de procedimiento	Actualización del Manual	20/11/19
3	Todas	Modificación y actualización del procedimiento	Adecuación de la metodología	10/12/20
4	Todas	Modificación y actualización de procedimiento	Actualización del Manual	09/02/24

HOJA DE CONTROL

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. Dirección General de Desarrollo Organizacional, Departamento de Manuales Administrativos.
2. Dirección General de Recursos Humanos.

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

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

Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		

000036

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO EVALUAR EL DESEMPEÑO	Clave: DGRH-SC-PR03 Revisión: 4 Pág. 2 de 6

Propósito:

Medir el desempeño del personal en su área de trabajo y en las actividades que desarrolle, mediante un cuestionario denominado "Evaluación del Desempeño", que será herramienta clave para arrojar resultados cualitativos y cuantitativos del servidor público y su desempeño posterior a la Programación y Aplicación de la Capacitación Anual, con la finalidad de verificar el aprovechamiento del participante.

1. Alcance:

Este procedimiento aplica a:
Unidades de Enlace Financiero Administrativo de las Secretarías del Poder Ejecutivo quienes por atribución deben de brindar la apertura para esta evaluación del desempeño del personal que ocupe plazas de base, técnico de confianza y mandos medios que integran su plantilla, conforme lo solicite la Dirección General de Recursos Humanos a través de la Subdirección de Capacitación.

3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- El artículo 29, fracciones I y XXVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- El artículo 11 fracciones XII, XX y XXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración,
- El Eje rector 5 del Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024,
- Manual de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos,
- Manual de Gestión de la Calidad.

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad de las personas titular del puesto de Auxiliar Técnico; apegarse y aplicar este procedimiento.
Es responsabilidad de la persona titular de la Subdirección de Capacitación, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:

Competencias: Las competencias laborales son los conocimientos, habilidades y actitudes necesarios para llevar a cabo exitosamente una determinada actividad laboral.
Descripción de puesto: Es el documento en el que se enlistan objetivos y funciones que lo conforman y diferencian de otros puestos, así como las variables que influyen y/o afectan su funcionalidad.
Desempeño: Es el nivel de eficiencia y eficacia con que se realizan las actividades de trabajo.
Evaluación: Conjunto de actividades encaminadas a valorar la diferencia entre lo programado y lo realizado.
Evaluado: Trabajador o trabajadora a la que se le aplicarán la "evaluación de desempeño".
Evaluador: Servidor/a Público que ocupa un puesto jerárquicamente superior al personal que será evaluado y que funge como su Jefe Inmediato en la Estructura Orgánica autorizada y quien aplicará la "evaluación" en forma directa a sus colaboradores.
Objetivo: Expresión cuantitativa y cualitativa de lo que se pretende alcanzar en un tiempo y espacio a través de determinadas acciones.
Jefe Inmediato: Servidor/a Público responsable de un área funcional con personal a su cargo de acuerdo a la Estructura Orgánica autorizada (Jefe/a de Departamento, Subdirector/a o Director/a de Área, etc.)

6. Método de trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo
6.2 Descripción de Actividades

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

Elaboró:	Revisó:
Alejandra Deni Yagüe Garduño **Subdirectora de Capacitación**	Carlos Rodríguez Valles **Director General de Recursos Humanos**
Fecha: 09 de febrero de 2024	**Fecha:** 09 de febrero de 2024

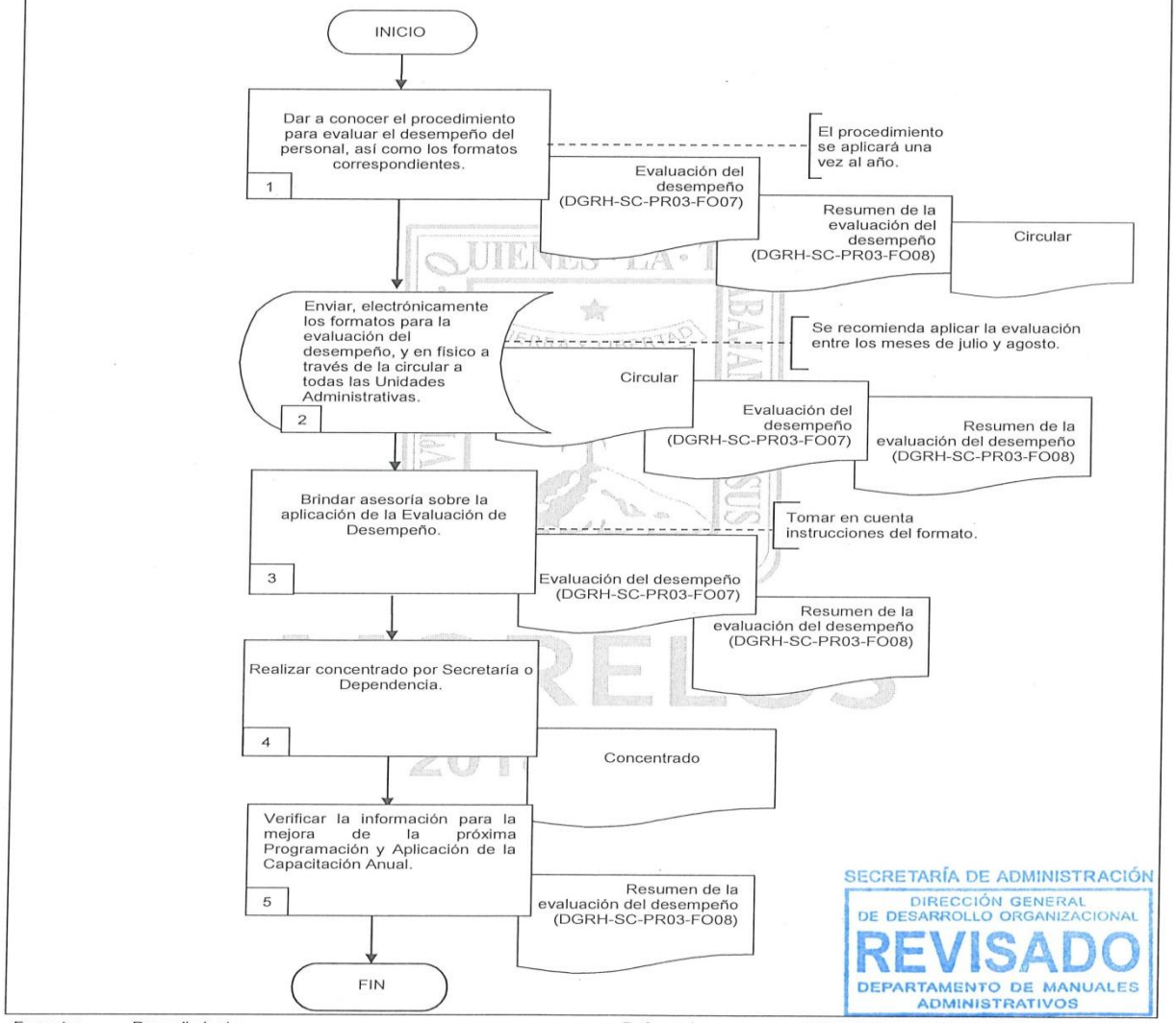
Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		

000037

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

PROCEDIMIENTO	Clave: DGRH-SC-PR03
EVALUAR EL DESEMPEÑO	Revisión: 4
	Pág. 3 de 6

6.1 Diagrama de Flujo:



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

Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		

000038

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO EVALUAR EL DESEMPEÑO	Clave: DGRH-SC-PR03 Revisión: 4 Pág. 4 de 6

6.2 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Subdirector/a de Capacitación (SC)	Da a conocer en los tiempos que establezca la Subdirección de Capacitación, el procedimiento para evaluar el desempeño, así como los formatos que deberán de utilizarse, esta actividad la podrá realizar a través de cualquiera de los siguientes medios: 1) Mediante **circular** firmada por la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos, dirigido a las personas titulares de las Unidades de Enlace Financiero Administrativo (UEFA´s) de las Dependencias y Secretarías del Poder Ejecutivo, anexando el procedimiento y formatos; 2) Mediante **correo electrónico** se les envía la información descrita en el punto anterior, o; 3) Brindar **asesoría técnica** a solicitud expresa las personas titulares de las Unidades de Enlace Financiero Administrativo (UEFA´s) de las Dependencias y Secretarías del Poder Ejecutivo. **Nota:** El procedimiento de Evaluación del Desempeño, se aplicará una vez al año.	Circular Evaluación del desempeño (DGRH-SC-PR03-FO07) (Anexo 1) Resumen de la evaluación del desempeño (DGRH-SC-PR03-FO08) (Anexo 2)
2	Subdirector/a de Capacitación (SC)	Envía electrónicamente y en físico a través de circular los formatos para la evaluación del desempeño, a todas las Unidades de Enlace Financiero Administrativo y/o Enlaces Administrativos de las Dependencias y Secretarías del Poder Ejecutivo que integran la Secretaría o Dependencia y determinar el plazo de aplicación y entrega de los formatos. Nota: Se recomienda aplicar la evaluación entre los meses de julio y agosto.	Circular Evaluación del desempeño (DGRH-SC-PR03-FO07) Resumen de la evaluación del desempeño (DGRH-SC-PR03-FO08) (Anexo 2)
3	Subdirectora de Capacitación (SC)	Brinda asesoría sobre la aplicación de la Evaluación del Desempeño a las dependencias y Secretarías de la Administración Pública Central (APC), a solicitud expresa de las personas titulares de las Unidades de Enlace Financiero de las dependencias y Secretarías de la APC. Revisa los formatos en electrónico de la evaluación del desempeño, de la siguiente forma: ✓ Analiza formato de Evaluación del Desempeño, de las personas trabajadoras. ✓ Obtiene la evaluación de las personas trabajadoras. ✓ Evalúa el desempeño. Nota: Tomar en cuenta instrucciones del formato.	Evaluación del desempeño (DGRH-SC-PR03-FO07) (Anexo 1) Resumen de la evaluación del desempeño (DGRH-SC-PR03-FO08) (Anexo 2)

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

Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		

000039

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO EVALUAR EL DESEMPEÑO	Clave: DGRH-SC-PR03 Revisión: 4 Pág. 5 de 6

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
4	Auxiliar Técnico (AT)	Realiza el concentrado por Secretaría o Dependencia y entrega resultados a él/la Subdirector/a de Capacitación para la toma de decisiones.	Concentrado
5	Subdirector/a de Capacitación (SC)	Verifica para informar al Director/a General de Recursos Humanos sobre el aprovechamiento de los/las participantes para la mejora en la próxima Programación y Aplicación de la Capacitación Anual. Con esta actividad se da por terminado este procedimiento.	Resumen de la evaluación del desempeño (DGRH-SC-PR03-FO08) (Anexo 2)

MORELOS
2018 - 2024

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

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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0

000040

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO EVALUAR EL DESEMPEÑO	Clave: DGRH-SC-PR03 Revisión: 4 Pág. 6 de 6

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Evaluación del desempeño (DGRH-SC-PR03-FO07)	Titular de la Subdirección de Capacitación	1 año
2	Resumen de la evaluación del desempeño. (DGRH-SC-PR03-FO08)	Titular de la Subdirección de Capacitación	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Evaluación del desempeño	(DGRH-SC-PR03-FO07)
2	Resumen de la evaluación del desempeño	(DGRH-SC-PR03-FO08)

QUIENES · LA · TRABAJAN · CON · SUS · MANOS · LA · TIERRA · Y · A · QUIENES · VIVERA · TIERRA Y LIBERTAD
MORELOS
2018 - 2024

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

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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0

000041

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	Pág. 1 de 3

Nombre del servidor público que evalúa: _____.
Número de empleado: _____.
Secretaría: _____.
Puesto: _____.
Área de adscripción: _____.

Instrucciones: Con el objeto de que la información que se obtenga, tenga un alto grado de confiabilidad, es conveniente que la calificación de la actuación laboral se realice con la mayor objetividad e imparcialidad posible, la información obtenida será de carácter confidencial.

A continuación, se encuentra una serie de factores que intervienen en el desempeño laboral del personal adscrito al área de su competencia; cada factor tiene su definición. Debajo de cada uno de los reactivos se localizan cuatro diferentes opciones. Elija usted la que más se apegue a la realidad y seleccione la opción correspondiente:

- **Muy Satisfecho (MS)**
- **Satisfecho (S)**
- **Regular (R)**
- **Insatisfecho (I)**

MORELOS
2018 - 2024

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

Formato: Evaluación del desempeño
Clave: DGRH-SC-PR03-FO07
Anexo: 1

Referencia: DGRH-SC-PR03
Revisión: 3

000042

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Pág. 2 de 3

Nombre del servidor público a evaluar: _____.
Número de empleado: _____.
Secretaría: _____.
Puesto: _____.
Área de Adscripción: _____.

1.-Calidad de trabajo: grado de exactitud, presentación y confiabilidad en los trabajos realizados.

MS ( ) Realiza trabajos excelentes, excepcionalmente comete errores.
S ( ) Generalmente realiza buenos trabajos con un mínimo de errores. Las revisiones que amerita son de rutina.
R ( ) Requiere supervisión estrecha debido a los errores que comete.
I ( ) Su trabajo contiene un alto índice de errores, por lo que debe ser supervisado de manera permanente.

2.-Cantidad de trabajo: Volumen de trabajo efectuado en función a las tareas programadas o encomendadas.

MS ( ) Supera ampliamente los volúmenes de trabajo que tiene encomendados.
S ( ) Desarrolla una cantidad de trabajo acorde a los volúmenes encomendados.
R ( ) Logra volúmenes de trabajo suficientes. En ocasiones fuera de tiempo.
I ( ) Su rendimiento es mínimo y frecuentemente fuera de tiempo.

3.-Disciplina: grado en que cumple las disposiciones superiores para el desempeño de sus actividades.
MS ( ) Siempre se sujeta a las instrucciones o disposiciones establecidas.
S ( ) Ocasionalmente pone objeción a las instrucciones o disposiciones establecidas.
R ( ) Con frecuencia manifiesta inconformidad y no acata las instrucciones o disposiciones establecidas.
I ( ) No cumple las instrucciones o disposiciones establecidas.

4.-Colaboración: disposición a auxiliar mediante esfuerzo adicional, aun en tiempo extralaboral o trabajos fuera de su competencia.

MS ( ) Se distingue por su disposición e iniciativa a ayudar en la realización del trabajo,
S ( ) Cuando se le solicita tiene buena disposición para ayudar en la realización del trabajo.
R ( ) Siempre que se le ordene manifiesta disposición a prestar su ayuda en la realización del trabajo.
I ( ) Aun cuando se le ordene manifiesta objeciones a colaborar en el trabajo.

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

Formato: Evaluación del desempeño
Clave: DGRH-SC-PR03-FO07
Anexo: 1

Referencia: DGRH-SC-PR03
Revisión: 3

000043

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN | EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | Pág. 3 de 3

5.-Integración y trabajo en equipo: actitud que asume frente a las autoridades, sus compañeros y con el público, así como la disposición a participar en actividades de grupo, para el logro de los objetivos.

MS ( ) La habilidad que muestra para apoyar y colaborar en el trabajo de grupo es sobresaliente y mantiene acertadas relaciones con jefes, compañeros y público.

S ( ) Muestra disposición a intervenir en forma activa en la acción de equipo y casi siempre es amable con los jefes, compañeros y público.

R ( ) Ocasionalmente son adecuadas sus relaciones con jefes, compañeros y público, sin embargo, muestra algunas fallas, con lo que interfiere la acción del grupo.

I ( ) Rechaza permanentemente las relaciones con sus jefes, compañeros y público. Lo que entorpece notablemente el trabajo en equipo.

6.-Uso de materiales y equipo: conservación del equipo de trabajo y adecuada utilización del material para la realización de sus actividades.

MS ( ) Se esmera en la conservación y utilización de los materiales y equipo de trabajo de manera que no existen desperdicios ni deterioros injustificados.

S ( ) Procura conservar su equipo de trabajo y utiliza adecuadamente los materiales de manera que el deterioro y desperdicio son los normales.

R ( ) Manifiesta eventuales fallas en el cuidado del equipo, propiciando su deterioro y desperdicio del material.

I ( ) Demuestra negligencia en la conservación del equipo y la utilización del material, ocasionando deterioros y desperdicios injustificados.

Cuernavaca, Morelos a__ de_____ del 20____.

MORELOS 2018 - 2024

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

Formato: Evaluación del desempeño
Clave: DGRH-SC-PR03-FO07
Anexo: 1

Referencia: DGRH-SC-PR03
Revisión: 3

000044

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

RESUMEN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Pág. 1 de 1

Datos de la Secretaría o Dependencia

Nombre:_____. Dirección General:_____. Dirección de Área:_____.

Datos de el/la Servidor/a Público/a

Nombre:_____ Sexo: (H) (M) Adscripción:_____

Puesto:_____

Indicaciones:

Con el propósito de detectar una serie de factores que intervienen en el desempeño laboral del personal. Es necesario llenar el cuestionario de manera clara, Colocando el resultado en la columna de respuesta con el inciso seleccionado, poniendo el numéro de respuesta con MS (Muy Satisfecho), S (Satisfecho), R (Regular) e I (Insatisfecho).

CUESTIONARIO

RUBRO	MS	S	R	I	TOTAL N° de Participantes / 100%
1.- Calidad de trabajo					
2.- Cantidad de trabajo					
3.- Disciplina					
4.- Colaboración					
5.- Integración y trabajo en equipo					
6.- Uso de materiales y equipo					

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

Formato:	Resumen de la evaluación del desempeño	Referencia:	DGRH-SC-PRO03
Clave:	DGRH-SC-PR03-FO08	Revisión:	2
Anexo:	2		

000045

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	TRAMITAR SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES	Clave: DGRH-SC-PR04 Revisión: 12 Pág. 1 de 10

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	N/A	Emisión	Emisión	15/Marzo/07
1	3/8	Cambio del orden y nombre de los responsables y fecha	Actualización del Manual	10/Octubre/08
1	Todas	Cambio de nombre de la dependencia y de la Unidad Administrativa	Actualización del Manual	08/Febrero/2010
2	Todas	Actualización de fechas y nombres de los responsables	Actualización del Manual	20/Abril/2011
3	Todas	Modificación del Procedimiento	Actualización del Manual	23/Marzo/2012
4	Todas	Modificación del Procedimiento	Actualización del Manual	27/septiembre/2012
6	Todas	Actualización de fechas y nombres de los responsables	Actualización del Manual	07/Agosto/2013
7	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	05/Mayo/2014
8	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	24/Junio/2015
9	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	13/Abril/2018
10	Todas	Modificación y actualización de procedimiento	Actualización del Manual	20/Noviembre/2019
11	Todas	Modificación y actualización de procedimiento	Actualización del Manual	10/diciembre/2020
12	Todas	Modificación y actualización de procedimiento	Actualización del Manual	09/febrero/2024

CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. Dirección General de Desarrollo Organizacional, Departamento de Manuales Administrativos.
2. Dirección General de Recursos Humanos.

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

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

Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		

000046

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	TRAMITAR SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES	Clave: DGRH-SC-PR04 Revisión: 12 Pág. 2 de 10

1. Propósito:
Apoyar a las Secretarías y Dependencias de Poder Ejecutivo, interesados en obtener prestadores/as de jóvenes servicio social, prácticas profesionales, estancia, estadía o pasantía, de las diferentes instituciones Educativas del Estado de Morelos, mediante la plataforma de servicio social y prácticas profesionales, con la finalidad de coadyuvar de manera sistemática en el desarrollo de las actividades propias de cada Secretaría y Dependencia del Poder Ejecutivo.

2. Alcance:
Este procedimiento aplica a:
Subdirección de Capacitación.
Unidades de Enlace Financiero Administrativo (UEFA´s) de las Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Alumnos de las diferentes Instituciones educativas que soliciten el servicio social y Prácticas Profesionales.

3. Referencias:
Este procedimiento está basado en:
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.
Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal, Artículo 55.

4. Responsabilidades:
Es responsabilidad del titular del puesto administrativo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad de la persona titular de la Subdirección de Capacitación, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos revisar este procedimiento.

5. Definiciones:
Carta de Aceptación. - Oficio mediante el cual el Director General de Recursos Humanos hace del conocimiento a las Instituciones Educativas de la aceptación de la/el prestante de servicio social y/o prácticas profesionales en alguna Secretaría o Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Carta de Liberación. - Oficio mediante el cual la Dirección General de Recursos Humanos, libera el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales a la/el alumno prestante.
Carta de Presentación. Oficio que las Instituciones Educativas envían a la Dirección General de Recursos Humanos, mediante el cual presentan a la/el prestante para cubrir el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
Instituciones Educativas. - Escuelas públicas y privadas de niveles técnicos y superiores con las que se formaliza el Convenio o Acuerdo escrito y/o verbal para la participación de prestantes de servicio social o prácticas profesionales.
Prestante. - Alumno de una Institución Educativa de nivel Preparatoria o Licenciatura, que debe cumplir con la realización de Servicio Social, Prácticas profesionales, estancia, estadía o pasantía.

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	Revisó
Alejandra Deni Yagüe Garduño **Subdirectora de Capacitación**	Carlos Rodríguez Valles **Director General de Recursos Humanos**
Fecha: 09 de febrero de 2024	**Fecha:** 09 de febrero de 2024

Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5
Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0

000047

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	TRAMITAR SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES	Clave: DGRH-SC-PR04 Revisión: 12 Pág. 3 de 10

Servicio Social. - Es un servicio gratuito y obligatorio dispuesto en el Artículo 55 de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal.
En el cual considera la prestación del servicio social a los estudiantes de las instituciones de educación superior de la República Mexicana en Instituciones Gubernamentales el cual consta de 480 horas como mínimo, dependiendo de la Institución Educativa.
Vacante. -Espacio o lugar de las Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos que se abre en la plataforma para que los alumnos interesados en la realización de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales puedan registrarse.

QUIENES · LA · TRABAJAN · CON · SUS · MANOS · LA · TIERRA · Y · LIBERTAD
MORELOS
2018 - 2024

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

Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		

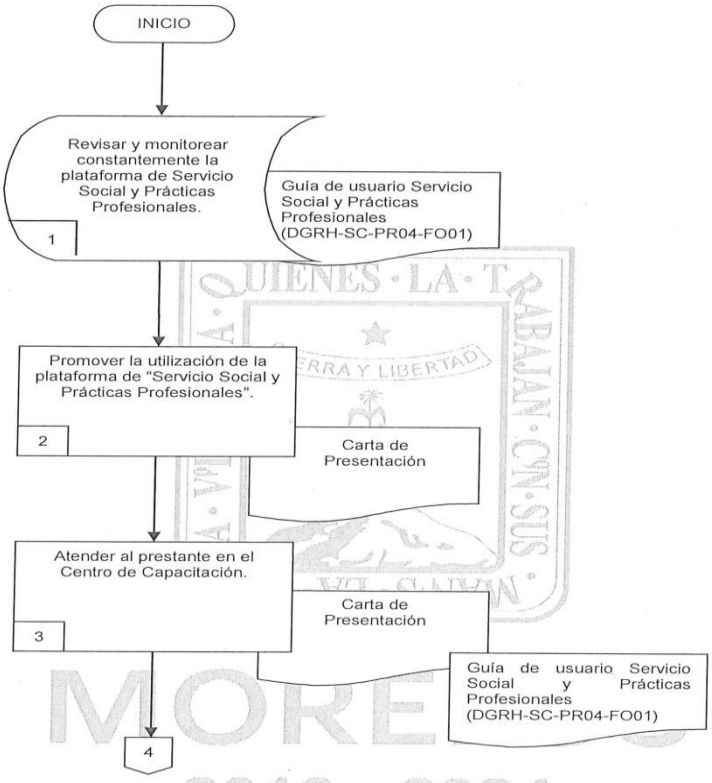
000043

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

TRAMITAR SERVICIO SOCIAL
Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

Clave: DGRH-SC-PR04
Revisión: 12
Pág. 4 de 10

6.1 Diagrama de Flujo:



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

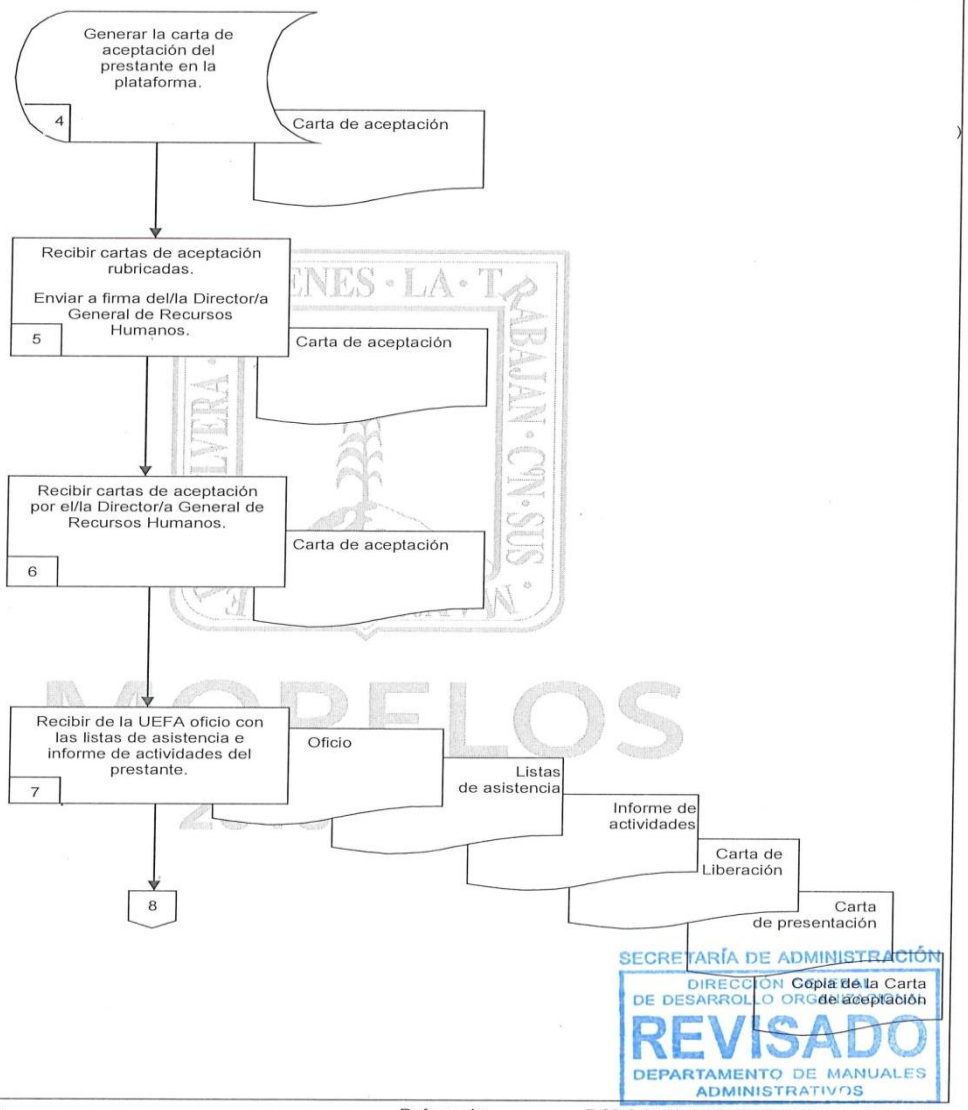
Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		

000049

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

TRAMITAR SERVICIO SOCIAL
Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

Clave: DGRH-SC-PR04
Revisión: 12
Pág. 5 de 10



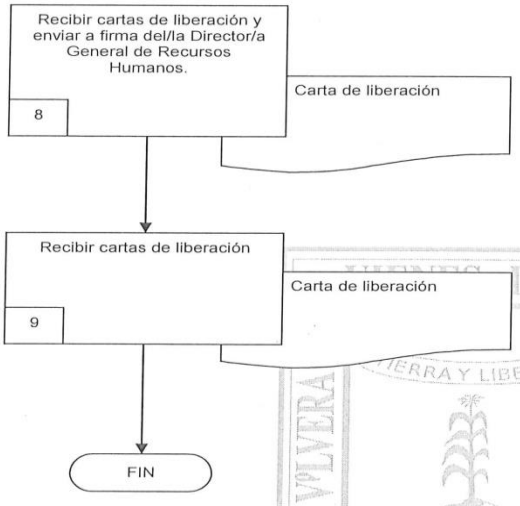
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0

000050

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	TRAMITAR SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES	Clave: DGRH-SC-PR04 Revisión: 12 Pág. 6 de 10



MORELOS
2018 - 2024

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

Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		

000051

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	TRAMITAR SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES	Clave: DGRH-SC-PR04 Revisión: 12 Pág. 7 de 10

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Subdirector de Capacitación	Revisa y monitorea constantemente la plataforma de Servicio Social y Prácticas Profesionales, con la finalidad de verificar que las Unidades de Enlace Financiero Administrativo, abran las vacantes realizando lo siguiente: 1. Ingresa a la plataforma de Servicio Social y Prácticas Profesionales de la siguiente forma: • Ingresa al portal empleados.morelos.gob.mx • Ingresa el número de empleado y contraseña. • Accede a la plataforma "Servicio Social y Prácticas Profesionales". 2. Crea vacante de la siguiente forma: • Elige en el menú, la opción de "Mis Vacantes. • Elige la opción "Nuevo". • Llena la ficha de registro según la *Guía de usuario Servicio Social y Prácticas Profesionales*. Esta actividad se realiza con base al procedimiento DGRH-SC-PR04.	Guía de usuario Servicio Social y Prácticas Profesionales (DGRH-SC-PR04-FO01)
2	Administrativo	Promueve la utilización de la plataforma "Servicio Social y Prácticas Profesionales" en las diferentes Universidades del Estado, con la finalidad de que registren los alumnos sus solicitudes de Servicio Social y Prácticas Profesionales en las vacantes, realizando lo siguiente: 1) Entrega posters a Universidades. 2) Envía oficios dando a conocer el sistema y el mecanismo para registrar solicitudes. 3) Difunde información a través de Redes Sociales.	Carta de Presentación

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

Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		

000052

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	TRAMITAR SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES	Clave: DGRH-SC-PR04 Revisión: 12 Pág. 8 de 10

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
3	Administrativo	Atiende al prestante en el Centro de Capacitación realizando lo siguiente 1. Revisa su carta de presentación, emitida por la Institución Educativa. 2. Y se vincula a entrevista con la Secretaría / Dependencia solicitante. • Accede a la plataforma en la opción de "Registro del prestante" ingresa el nombre del prestante y revisa que se haya realizado correctamente su registro y proporciona número de folio con la finalidad de localizar su expediente con mayor rapidez en caso de necesitarlo. Este paso lo realiza con base a la *Guía de usuario Servicio Social y Prácticas Profesionales*. 3. Estampa el número de folio en el acuse de recibo de la carta de presentación, devuelve e informa al prestante de servicio social que podrá recoger su carta de aceptación en un periodo de 7 días hábiles.	Carta de presentación Guía de usuario Servicio Social y Prácticas Profesionales. (DGRH-SC-PR04-FO01)
4	Administrativo	Genera la carta de aceptación del prestante en la plataforma realizando lo siguiente: 1. Ingresa el número de folio del prestante en la plataforma y selecciona la opción "carta de aceptación" e imprime la misma. 2. Adjunta la carta de presentación. 3. Pasa a revisión del/a Subdirector/a de Capacitación las cartas de aceptación generadas en digital durante el día. (En su caso a rúbrica las autógrafas).	Carta de aceptación
5	Administrativo	Recibe cartas de aceptación para exportar a firma digital o en su caso, recibe cartas de aceptación rubricadas de parte de/la Subdirector/a de Capacitación y elabora relación de las mismas. Envía a firma del Director/a General de Recursos Humanos recabando acuse de recibo en la relación. (En su caso)	Carta de aceptación
6	Administrativo	Recibe cartas de aceptación firmadas en digital o en firma autógrafa por el Director General de Recursos Humanos y realiza lo siguiente: 1) Fotocopia la carta de aceptación y entrega al prestante original de carta de aceptación después de haber transcurrido los 7 días hábiles 2) Recaba acuse de recibo del prestante en la fotocopia de la carta de aceptación. 3) Archiva documentos en carpeta correspondiente de acuerdo al orden del número de folio.	Carta de aceptación

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

Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		

000053

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	TRAMITAR SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES	Clave: DGRH-SC-PR04 Revisión: 12 Pág. 9 de 10

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
7	Administrativo	Recibe de la UEFA oficio con las listas de asistencia e informe de actividades del prestante en cumplimiento a las horas de servicio social o prácticas profesionales y realiza lo siguiente: 1) Identifica los documentos del prestante tomando en cuenta el número de folio y verifica fecha de inicio del servicio social o prácticas profesionales contra la carta de presentación y verifica las listas de asistencia y el número de horas. 2) Actualiza la plataforma el registro del prestante (semestre o grado que cursa a ese momento el prestante, y en su caso, el cambio de nombre de los Directivos de las instituciones educativas). 3) Imprime carta de liberación, misma que se genera en forma automática en la plataforma y adjunta al expediente, la carta de liberación, la Carta de presentación, copia de la carta de aceptación, listas de asistencia e informe de actividades. 4) Pasa a rúbrica del (la) Subdirector(a) de Capacitación las cartas de liberación generadas durante el día.	Oficio Listas de asistencia Informe de actividades Carta de Liberación Carta de Presentación Copia de la carta de aceptación
8	Administrativo	Recibe cartas de liberación para exportar a firma digital o en su caso, recibe cartas de liberación rubricadas por parte de la Subdirector/a de Capacitación y elabora relación de las mismas. Envía a firma del/a Director/a General de Recursos Humanos recabando acuse de recibo en la relación. (En su caso).	Carta de liberación
9	Administrativo	Recibe cartas de liberación firmadas en digital o en firma autógrafa por el/a Director/a General de Recursos Humanos y realiza lo siguiente: 1) Fotocopia la carta de liberación. 2) Entrega al prestante, la original de la carta de liberación después de haber transcurrido los 7 días hábiles. 3) Recaba acuse de recibo en la fotocopia de la carta de liberación y archiva documentos en carpeta correspondiente de acuerdo al orden del número de folio. Con esta actividad concluye este procedimiento.	Carta de Liberación

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

Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		

000054

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	TRAMITAR SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES	Clave: DGRH-SC-PR04 Revisión: 12 Pág. 10 de 10

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Carta de presentación	Titular de la Subdirección de Capacitación	5 años
2	Carta de aceptación	Titular de la Subdirección de Capacitación	5 años
3	Listas de asistencias	Titular de la Subdirección de Capacitación	5 años
4	Informe de actividades	Titular de la Subdirección de Capacitación	5 años
5	Carta de liberación	Titular de la Subdirección de Capacitación	5 años
6	Guía de usuario Servicio Social y Prácticas Profesionales (DGRH-SC-PR04-FO01)	Titular de la Subdirección de Capacitación	5 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Guía de usuario Servicio Social y Prácticas Profesionales	DGRH-SC-PR04-FO01

MORELOS
2018 - 2024

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

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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0

000055

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO GUIA DE USUARIO DE SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES	Clave: Revisión: Pág. 1 de 3

La intención de ésta *"Guía de Servicio Social y Prácticas Profesionales"* es brindar apoyo a las Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo, con el interés de obtener prestadores/as de jóvenes de servicio social, prácticas profesionales, estancia, estadía o pasantía, de las diferentes instituciones educativas del Estado de Morelos con la finalidad de coadyuvar de manera sistemática en el desarrollo de las actividades propias de cada Secretaría y/o dependencia del Poder Ejecutivo a través de la plataforma de "Servicio Social y Prácticas Profesionales".

Para el manejo de la plataforma de servicio social y prácticas profesionales, se recomienda seguir los siguientes pasos:

Manejo:

1. Las Unidades de Enlace Financiero Administrativo (UEFAS) o equivalentes, son los responsables del manejo de la misma, sin embargo, estas son las responsables de designar a un encargado para realizar esta atribución.
2. Acceder al enlace / link de Empleados Morelos: https://empleados.morelos.gob.mx/v3/index.php.
3. Ingresa con número de empleado y contraseña al apartado de *"Mis Sistemas"*.
4. Aparecerá el apartado de "Servicio Social y Prácticas Profesionales" en donde se dará click.
5. Posterior se seleccionará la opción *"Mis Vacantes"*.
6. Luego selecciona la opción *"Nuevo"*.

Apertura de Vacante:

7. Al seleccionar la opción "Nuevo", se abre la ficha y se procederá al llenado de la misma.
8. En la parte inferior viene la opción *"Guardar"*, la cual será idónea para almacenar los datos.
9. En automático aparecerá un aviso *Regresar a "Mis Vacantes"* (Ha finalizado la apertura de vacante, por lo que lo regresará al *"Listado de Vacantes"*).

Monitoreo:

Posterior a la creación de vacantes, es importante mantener una periodicidad de monitoreo de éstas, para dar atención oportuna:

10. Identificará la vacante que sea creada para monitorear cuando algún alumno/a se postule.
11. Si el/la joven ya fue entrevistado/a en el área o en la vacante postulada, podrá ser aceptado/a o rechazado/a.
12. En caso de ser rechazado/a él/la alumno/a, se podrá cancelar la postulación en la plataforma, y quedará disponible la vacante para otra postulación.

Ver Postulados:

13. El encargado del manejo de la plataforma tendrá la opción en la misma, de aceptar o declinar la postulación, con base a los resultados obtenidos en la entrevista previa.
14. Una vez aceptado el/la alumno/a, el encargado (enlace o persona que recibe), deberá notificarle al alumno/a que tendrá que presentarse en el Centro de Capacitación con su carta de presentación (original y copia) y copia de su seguro médico / póliza contra accidentes.

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

Formato:	Guía de Usuario de Servicio Social y Practicas Profesionales	Referencia:	DGRH-SC-PR04
Clave:	DGRH-SC-PR04-FO01	Revisión:	0
Anexo:	1		

000056

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO GUIA DE USUARIO DE SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES	Clave: Revisión: Pág. 2 de 3

Admisión / Aceptación Oficial:

El área de Servicio Social y Prácticas Profesionales, validará la información expuesta por el alumno/a, misma que deberá estar cargada en la plataforma de servicio social y prácticas profesionales, para proceder a elaborar la "Carta de Aceptación", la cual se le entregará al alumno/a en 7 días hábiles.

Especificaciones: Sí es en firma digital – la entrega de la Carta de Aceptación es por vía electrónica.

Y en caso de ser firma autógrafa, la entrega será de forma presencial (el alumno/a acude a las instalaciones del CECAP).

15. Una vez entregada, el/la alumno/a se presentará con esta "Carta de Aceptación" en el área donde realizará su servicio social, prácticas profesionales, estancias, estadía y pasantía profesional (Para que la UEFA / enlace se den por enterados que cuenta con una aceptación oficial).
16. El responsable de crear la vacante, entregará los formatos de "Lista de asistencia (reporte de horas)" mismas que deberán ser llenadas manualmente con base al tiempo/horas en que ha prestado su servicio.
17. El alumno se presentará en el área correspondiente bajo las órdenes de un asesor o responsable en los horarios acordados para iniciar con su servicio, pasantía, etc.

Captura de Datos para la Liberación:

18. Una vez concluido el tiempo como prestante (las horas establecidas por parte de su institución educativa) el enlace o encargado del manejo de la plataforma de servicio social y prácticas profesionales, procede a la captura de horas en el sistema:

    a) Nuevamente accediendo al sistema en el portal de empleados, se identifica la vacante del alumno y selecciona la opción *"ver y capturar informe de actividades"*. Donde se colocará la fecha de inicio, la fecha de conclusión y las actividades realizadas por el alumno durante toda su estadía en el área. (La fecha de inicio de actividades debe coincidir con la fecha que indica la carta de aceptación).
    b) Regresa a la opción de "ver postulados" selecciona la opción capturar horas, donde nuevamente colocará la fecha de inicio de actividades, la de termino de las mismas, así como los horarios de entrada y salida de las actividades del alumno, en automático la plataforma diferirá las horas cumplidas, en el formato.
    c) Se imprimen los formatos generados, para posteriormente ser firmados por el alumno y a su vez firmados y sellados por el responsable del área.

Emisión de la Liberación:

19. Con los formatos una vez llenos completamente, se remiten a la UEFAS o equivalente, para realizar un oficio dirigido al Director/a General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, donde se solicitará la emisión de la "Carta de Liberación" del alumno/a por haber cumplido satisfactoriamente su servicio social, prácticas profesionales, estancias, estadías y pasantías.
20. El oficio firmado y dirigido al Director General de Recursos Humanos, se deberá entregar en oficialía de partes de la Dirección General de Recursos Humanos (ubicado en Palacio de Gobierno por calle Galeana), éste será turnado a la Subdirección de Capacitación y en su área de servicio social y prácticas profesionales, se validarán los datos (Fechas correctas, días feriados, firmas y sellos.
21. El área de servicio social y prácticas profesionales, procederá a validar los datos de la escuela y el nivel de escolaridad del alumno/a con el/la prestante. (De manera presencial y telefónica).

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS
REVISADO

Formato:	Guía de Usuario de Servicio Social y Practicas Profesionales	Referencia:	DGRH-SC-PR04
Clave:	DGRH-SC-PR04-FO01	Revisión:	0
Anexo:	1		

000057

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO GUIA DE USUARIO DE SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES	Clave: Revisión: Pág. 3 de 3

22. Una vez validada toda la información, a través de la plataforma del área de servicio social y prácticas profesionales de la Subdirección de Capacitación, procederá a la elaboración de la "Carta de Liberación". (Una vez ya verificada ante la institución educativa por la vía electrónica a través de sus alumnos/as, se procede a pasar a firma del Director/a General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración).
23. Transcurrido el tiempo de espera (7 días), se hace entrega de la "Carta de Liberación" al alumno/a (vía electrónica con firma digital o en su caso firma autógrafa, la cual se entregará de manera presencial).
24. Posterior, se archiva el acuse de recepción (electrónico o físico) en su expediente y se concluye el procedimiento.

NOTAS:

Marco Legal

La única persona facultada para firmar "Cartas de Aceptación" y "Cartas de Liberación" es el Director General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración. De conformidad a lo dispuesto en el Artículo 11 Fracción XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.

Casos Subsanables:

a) Cuando el enlace o encargado (UEFA) no sella o no firma los reportes - Se regresan los documentos para solventar esa falta.

b) El no seguimiento en fecha por el alumno, omitiendo revisar su correo electrónico en la temporalidad estimada de entrega y/o recepción de su "Carta de Aceptación" o "Carta de Liberación", retrasa su trámite.

Incorregible:

a) El alumno al no remitir la propuesta de "Carta de Liberación" a su escuela para la revisión y verifique que los datos sean correctos, genera que el documento suba de manera incorrecta a firma del Director General de Recursos Humanos.

MORELOS
2018 - 2024

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

Formato:	Guía de Usuario de Servicio Social y Practicas Profesionales	Referencia:	DGRH-SC-PR04
Clave:	DGRH-SC-PR04-FO01	Revisión:	0
Anexo:	1		

000058

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO ELABORAR LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS	Clave: DGRH-DJNMAECR-PR01 Revisión: 1 Pág. 1 de 7

HOJA DE CONTROL EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	-	Emisión	Emisión	10/diciembre/2020
1	Todas	Actualización del segundo anexo	Actualización del procedimiento	09/febrero/2024

HOJA DE CONTROL

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. Dirección General de Desarrollo Organizacional, Departamento de Manuales Administrativos.
2. Dirección General de Recursos Humanos.

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

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

Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		

000059

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO ELABORAR LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS	Clave: DGRH-DJNMAECR-PR01 Revisión: 1 Pág. 2 de 7

1. **Propósito:**
   Elaborar y/o actualizar los programas educativos y de actividades que se implementaran durante el ciclo escolar, en el Jardín de Niños, a través de mecanismos de evaluación, que fortalezcan los campos de formación académica, áreas de desarrollo personal y social (componentes curriculares para la educación básica), con la finalidad de contribuir al óptimo desarrollo de las alumnas y alumnos.

2. **Alcance:**
   Este procedimiento aplica a:
   - Dirección del Jardín de Niños y a todo el personal.
   - Coordinación de Pedagogía de la Dirección del Jardín de Niños.

3. **Referencias:**
   Este procedimiento fue basado para su elaboración en:
   - Artículo 11 fracciones XXIV y XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.
   - Lineamientos para la prestación del Servicio del Jardín de Niños del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos "María Antonieta Estrada Cajigal Ramírez".
   - Manual de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos.

4. **Responsabilidades:**
   Es responsabilidad de la persona titular de la Coordinación Pedagógica, apegarse a lo establecido en este procedimiento.
   Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección del Jardín de Niños María Antonieta Estrada Cajigal Ramírez, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
   Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. **Definiciones:**
   Encargada de grupo: Personal destinado para estar frente a grupo y aplicar los Planes y Programas de Educación oficial, con la finalidad de contribuir al desarrollo físico, cognitivo, emocional y social de los alumnos y las alumnas.

5. **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

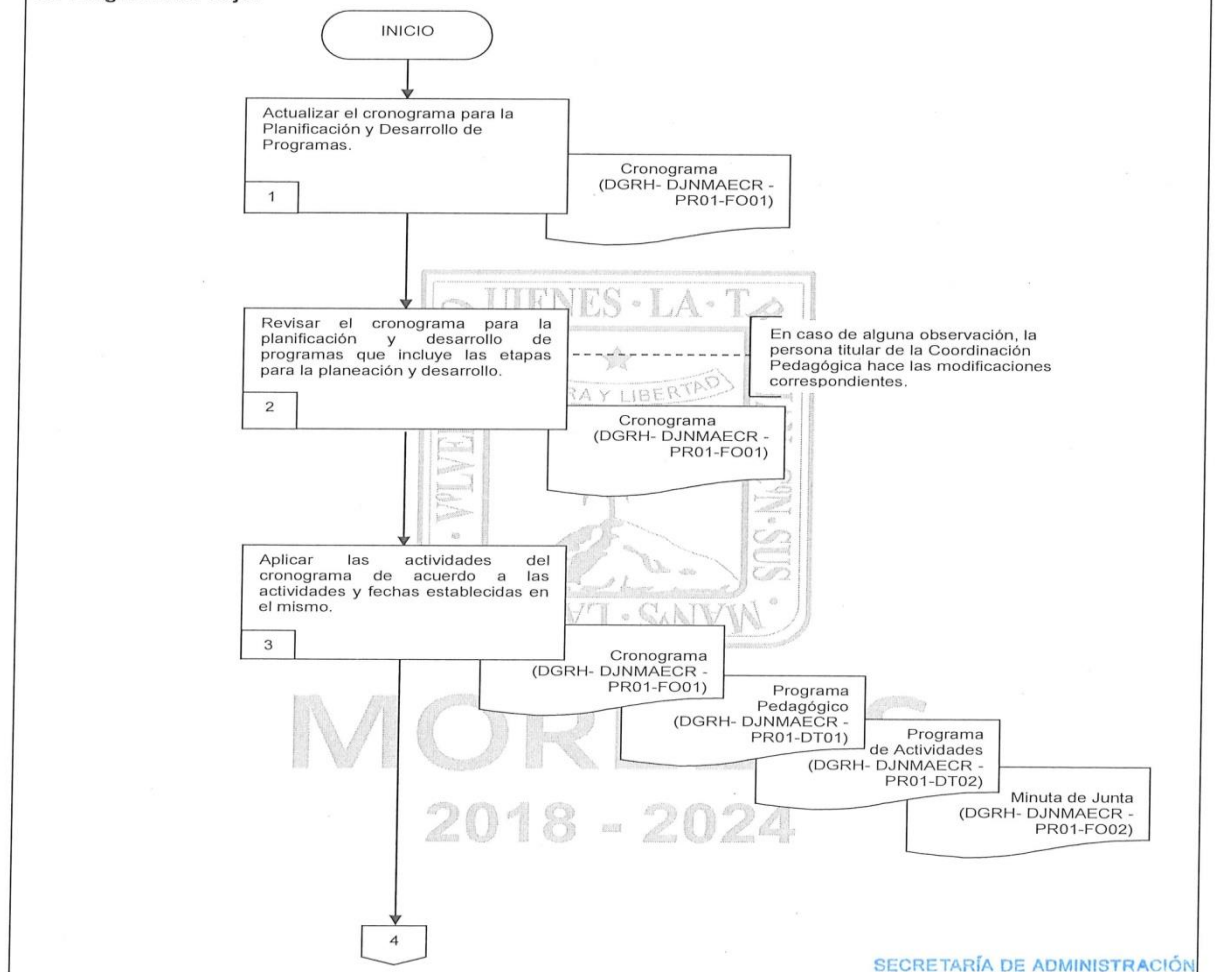
Elaboró:	Revisó:
Claudia Villafuerte Trejo **Directora del Jardín de Niños** **"María Antonieta Estrada Cajigal Ramírez"**	Carlos Rodríguez Valles **Director General de Recursos Humanos**
Fecha: 09 de febrero de 2024	**Fecha**: 09 de febrero de 2024

Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		

000060

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO ELABORAR LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS	Clave: DGRH-DJNMAECR-PR01 Revisión: 1 Pág. 3 de 7

6.1 Diagrama de flujo:

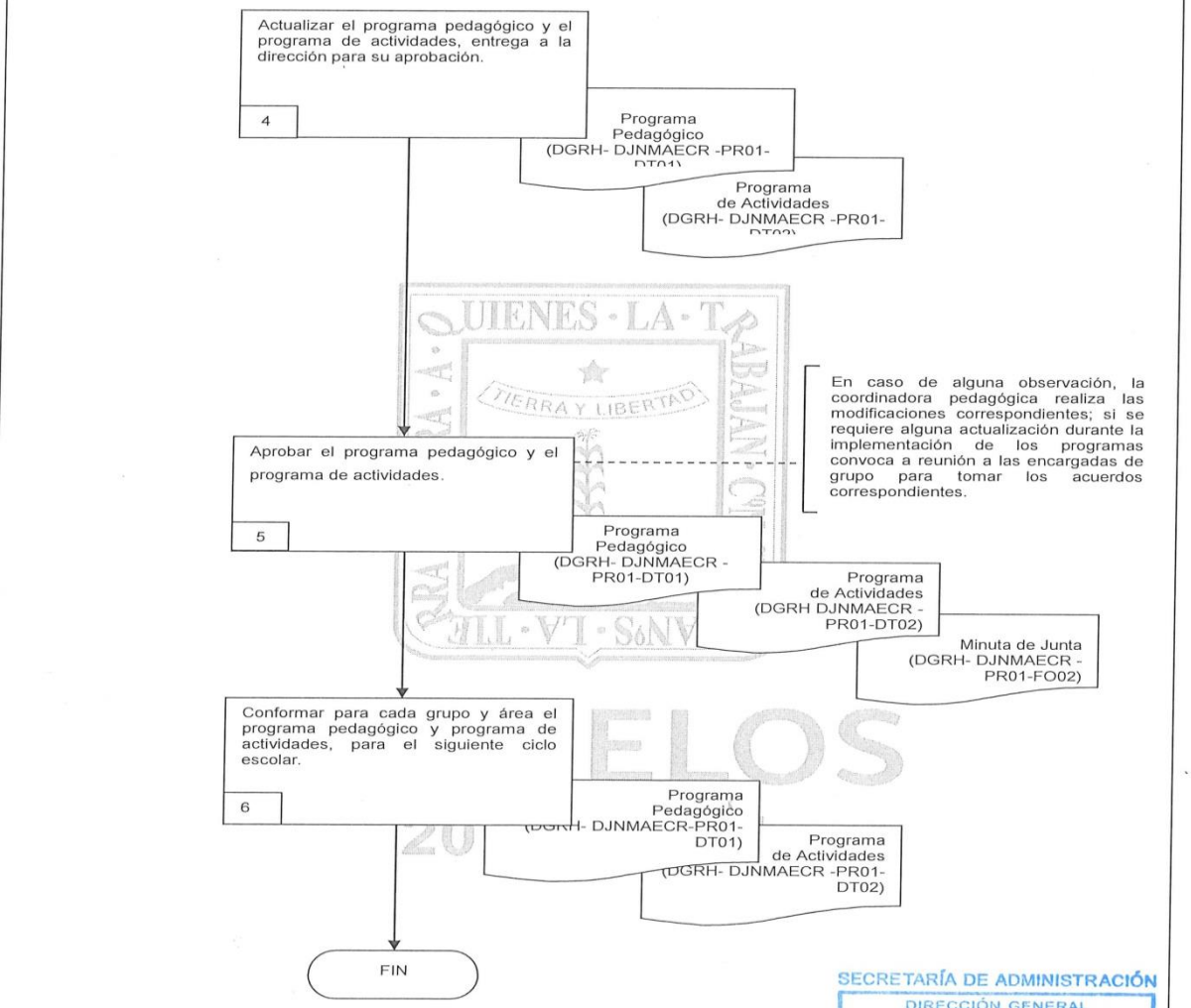


SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		

000061

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO ELABORAR LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS	Clave: DGRH-DJNMAECR-PR01 Revisión: 1 Pág. 4 de 7



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

Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		

000062

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO ELABORAR LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS	Clave: DGRH-DJNMAECR-PR01 Revisión: 1 Pág. 5 de 7

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Coordinadora Pedagógica (CP)	Actualiza en la primera semana del mes de marzo, el cronograma para la planificación y desarrollo de programas, determinando fechas y actividades de actualización del: ✓ Programa Pedagógico ✓ Programas de Actividades	Cronograma (DGRH-DJNMAECR-PR01-FO01) (Anexo 1)
2	Directora del Jardín de Niños (DJN)	Revisa en la segunda semana del mes de marzo el cronograma para la planificación y desarrollo de programas que incluye las etapas para la planeación y desarrollo. **Nota**: En caso de alguna observación, la persona titular de la Coordinación Pedagógica hace las modificaciones correspondientes.	Cronograma (DGRH- DJNMAECR-PR01-FO01)
3	CP	Aplica las actividades en las fechas establecidas en el cronograma de la siguiente forma: Recopila el programa pedagógico y el de actividades vigentes, y en coordinación con la titular de la Dirección del Jardín de Niños, convoca a reunión a las educadoras para analizar, actualizar y proponer mejoras. Se registran los acuerdos en la minuta de junta.	Cronograma (DGRH- DJNMAECR-PR01-FO01) (Anexo 1) Programa Pedagógico (DGRH- DJNMAECR-PR01-DT01) (Anexo 2) Programa de Actividades (DGRH-DJNMAECR-PR01-DT02) (Anexo 3) Minuta de Junta (DGRH-DJNMAECR-PR01-FO02) (Anexo 4)
4	CP	Actualiza en la primera quincena del mes de junio, los Programas Pedagógico y programa de Actividades, entrega a la persona titular de la Dirección de Jardín de Niños para su aprobación.	Programa Pedagógico (DGRH-DJNMAECR-PR01-DT01) (Anexo 2) Programa de Actividades (DGRH-DJNMAECR-PR01-DT02) (Anexo 3)
5	DJN	Aprueba en la última semana del mes de junio, los Programas Pedagógico y de Actividades. **Nota**: En caso de alguna observación, la coordinadora pedagógica realiza las modificaciones correspondientes; si se requiere alguna actualización durante la implementación de los programas convoca a reunión a las encargadas de grupo para tomar los acuerdos correspondientes. Registra los cambios realizados en la hoja de control de cambios de cada programa.	Programa Pedagógico (DGRH-DJNMAECR-PR01-DT01) Programa de Actividades (DGRH- DJNMAECR-PR01-DT02) Minuta de Junta (DGRH-DJNMAECR-PR01-FO02)

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

Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		

000063

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO ELABORAR LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS	Clave: DGRH-DJNMAECR-PR01 Revisión: 1 Pág. 6 de 7

6	CP	Conforma para cada grupo y área el programa pedagógico y programa de actividades, para el siguiente ciclo escolar. Con esta actividad termina este procedimiento.	Programa Pedagógico (DGRH-DJNMAECR-PR01-DT01) Programa de Actividades (DGRH-DJNMAECR-PR01-DT02)

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

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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0

000064

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO ELABORAR LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS	Clave: DGRH-DJNMAECR-PR01 Revisión: 1 Pág. 7 de 7

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsable de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Cronograma (DGRH-DJNMAECR-PR01-FO01)	Titular de la Dirección del Jardín Niños María Antonieta Estrada Cajigal Ramírez	1 año (ciclo escolar)
2	Programa Pedagógico (DGRH-DJNMAECR-PR01-DT01)	Titular de la Dirección del Jardín Niños María Antonieta Estrada Cajigal Ramírez	1 año (ciclo escolar)
3	Programa de Actividades (DGRH-DJNMAECR-PR01-DT02)	Titular de la Dirección del Jardín Niños María Antonieta Estrada Cajigal Ramírez	1 año (ciclo escolar)
4	Minuta de Junta (DGRH-DJNMAECR-PR01-FO02)	Titular de la Dirección del Jardín Niños María Antonieta Estrada Cajigal Ramírez	1 año (ciclo escolar)

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Cronograma	(DGRH-DJNMAECR-PR01-FO01)
2	Programa Pedagógico	(DGRH-DJNMAECR-PR01-DT01)
3	Programa de Actividades	(DGRH-DJNMAECR-PR01-DT02)
4	Minuta de Junta	(DGRH-DJNMAECR-PR01-FO02)

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

Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5
Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0

000065

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

CRONOGRAMA

Pag. 1 de 1

Jardín de Niños "María Antonieta Estrada Cajigal Ramírez "

Ciclo Escolar: _____

ACTIVIDAD	MES	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	RESPONSABLES
	SEMANA	1ª 2ª 3ª 4ª 5ª	1ª 2ª 3ª 4ª 5ª	1ª 2ª 3ª 4ª 5ª	1ª 2ª 3ª 4ª 5ª	1ª 2ª 3ª 4ª 5ª	1ª 2ª 3ª 4ª 5ª	1ª 2ª 3ª 4ª 5ª	1ª 2ª 3ª 4ª 5ª	1ª 2ª 3ª 4ª 5ª	1ª 2ª 3ª 4ª 5ª	1ª 2ª 3ª 4ª 5ª	1ª 2ª 3ª 4ª 5ª	
	P													
	R													
	P													
	R													
	P													
	R													
	P													
	R													
	P													
	R													
	P													
	R													
	P													
	R													
	P													
	R													
	P													
	R													
	P													
	R													
	P													
	R													

Elaboró

Coordinadora Pedagógica

Revisó:

Director/a del Jardín de Niños

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

Formato: Cronograma
Clave: DGRH-DJN-PR01-F001
Anexo: 1

Referencia: DGRH-DJN-PR01
Revisión: 7

000066

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DOCUMENTO DE TRABAJO
PROGRAMA PEDAGÓGICO

Pág. 1 de 3

PROGRAMA PEDAGÓGICO

Propósitos para la Educación Preescolar

Saberes y Pensamiento Científico

Ética, Naturaleza y Sociedad

De lo Humano y lo Comunitario

Lenguajes

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

Formato: Documento de Trabajo Programa Pedagógico
Clave: DGRH-DJN-PR01-DT01
Anexo: 2

Referencia: DGRH-DJN-PR01
Revisión: 13

000067

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DOCUMENTO DE TRABAJO
PROGRAMA PEDAGÓGICO

Arte

Educación Física

Inglés

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

Formato: Documento de Trabajo Programa Pedagógico
Clave: DGRH-DJN-PR01-DT01
Anexo: 2

Referencia: DGRH-DJN-PR01
Revisión: 13

000068

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DOCUMENTO DE TRABAJO
PROGRAMA PEDAGÓGICO

Pág. 3 de 3

Programa Pedagógico

Preescolar:		Ciclo escolar:	

Campo de formación académica:	

Mes sugerido	Mes real

Contenido	Sugerencia	Pág.

MORELOS
2018 - 2024

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

Formato: Documento de Trabajo Programa Pedagógico
Clave: DGRH-DJN-PR01-DT01
Anexo: 2

Referencia: DGRH-DJN-PR01
Revisión: 13

000069

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN | PROGRAMA DE ACTIVIDADES | Pág. 1 de 2

HOJA DE CONTROL EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	-	Emisión	Emisión	XX/mayo/202
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

MORELOS
2018 - 2024

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

Formato: Documento de Trabajo Programa de Actividades
Clave: DGRH-DJN-PR01-DT02
Anexo: 3
Referencia: DGRH-DJN-PR01
Revisión: 10

000070

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

PROGRAMA DE ACTIVIDADES

Pág. 2 de 2

PROGRAMA DE ACTIVIDADES DEL CICLO ESCOLAR: (_____ – _____)

MES:_____

FECHA COMPROMISO	ACTIVIDAD	OBSERVACION

Elaboró:

_____
Coordinador/a Pedagógica

Revisó:

_____
Director/a del Jardín de Niños

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

Formato: Documento de Trabajo Programa de Actividades
Clave: DGRH-DJN-PR01-DT02
Anexo: 3

Referencia: DGRH-DJN-PR01
Revisión: 10

000071

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

MINUTA DE JUNTA

Pág. 1 de 1

Minuta correspondiente a la _____ reunión _____

Ciclo escolar: _____

Fecha: _____

Bajo la siguiente orden del día:

1. Lista de asistencia
2.
3.
4.

Lista de Asistencia

Fecha: _____

Hora: _____

Lugar: _____

ASISTENTES:

NOMBRE	SEXO H	SEXO M	FIRMA

Acuerdos de la junta:

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

Formato: Minuta de Junta
Clave: DGRH-DJN-PR01-FO02
Anexo: 4

Referencia: DGRH-DJN-PR01
Revisión: 7

000072

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO TRAMITE DE INSCRIPCIONES Y REINSCRIPCIONES	Clave: DGRH-DJNMAECR-PR02 Revisión: 1 Pág. 1 de 9

HOJA DE CONTROL EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	10/diciembre/2020
1	Todas	Actualización del manual de políticas y procedimientos	Actualización del procedimiento	09/febrero/2024

HOJA DE CONTROL

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. Dirección General de Desarrollo Organizacional, Departamento de Manuales Administrativos.
2. Dirección General de Recursos Humanos.

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		

000073

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO TRAMITE DE INSCRIPCIONES Y REINSCRIPCIONES	Clave: DGRH-DJNMAECR-PR02 Revisión: 1 Pág. 2 de 9

1. **Propósito:**
   Establecer el mecanismo apropiado para los trámites de inscripción y reinscripción de las hijas e hijos de las personas trabajadoras activas de la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, a través del Sistema Integral del Jardín de Niños (SIJAN), con la finalidad de brindar el servicio educativo.

2. **Alcance:**
   Este procedimiento aplica a las personas trabajadoras al servicio del Poder Ejecutivo de la Administración Pública Central y Organismos Auxiliares, que soliciten el servicio del Jardín de Niños.

3. **Referencias:**
   - Este procedimiento fue basado para su elaboración en:
   - El artículo 11 fracciones XXIV y XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.
   - Lineamientos para la prestación del Servicio del Jardín de Niños del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos "María Antonieta Estrada Cajigal Ramírez".
   - El Manual de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos.
   - Manual de Gestión de la Calidad con Igualdad de Género e Inclusión.

4. **Responsabilidades:**
   Es responsabilidad de la persona titular de los puestos Coordinadora Pedagógica, Educadora, Profesional Ejecutivo B y Enfermera, apegarse a lo establecido en este procedimiento.
   Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección del Jardín de Niños "María Antonieta Estrada Cajigal Ramírez, elaborar, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
   Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. **Definiciones:**
   Educadoras: Personal destinado para estar frente a grupo y aplicar los Planes y Programas de Educación a nivel preescolar, con la finalidad de contribuir al desarrollo físico, cognitivo, emocional, social, así como encaminar a los alumnos y las alumnas al idioma inglés.
   Personas Beneficiarias: A las madres, padres, tutoras o tutores que ejerzan la patria potestad y/o tutela de las alumnas o alumnos que acrediten con documento legal emitido por autoridad competente, y que sean personas trabajadoras activas de la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.

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:	Revisó:
Claudia Villafuerte Trejo **Directora del Jardín de Niños** **"María Antonieta Estrada Cajigal Ramírez"**	Carlos Rodríguez Valles **Director General de Recursos Humanos**
Fecha: 09 de febrero de 2024	**Fecha**: 09 de febrero de 2024

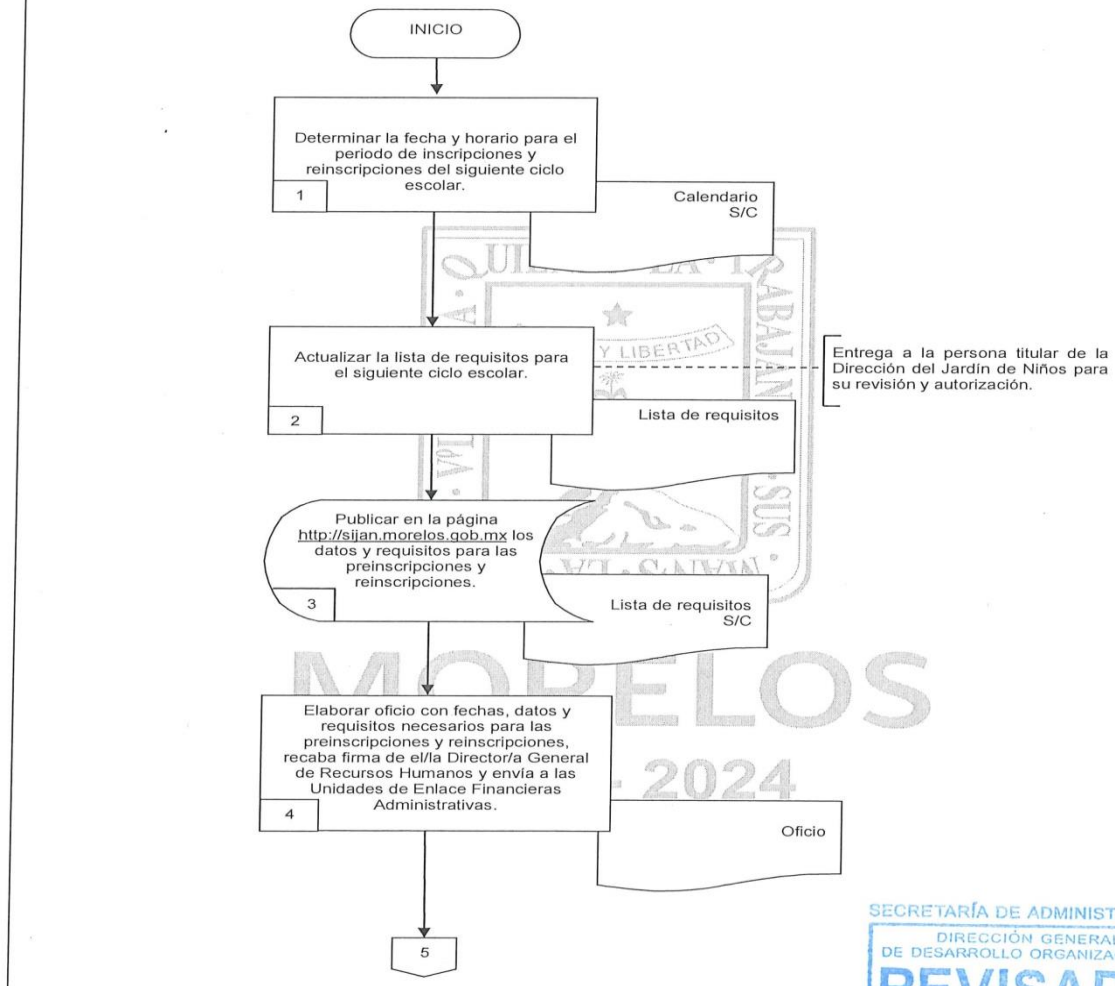
Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0

000074

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO	Clave: DGRH-DJNMAECR-PR02
	TRAMITE DE INSCRIPCIONES Y REINSCRIPCIONES	Revisión: 1
		Pág. 3 de 9

6.1 Diagrama de flujo:

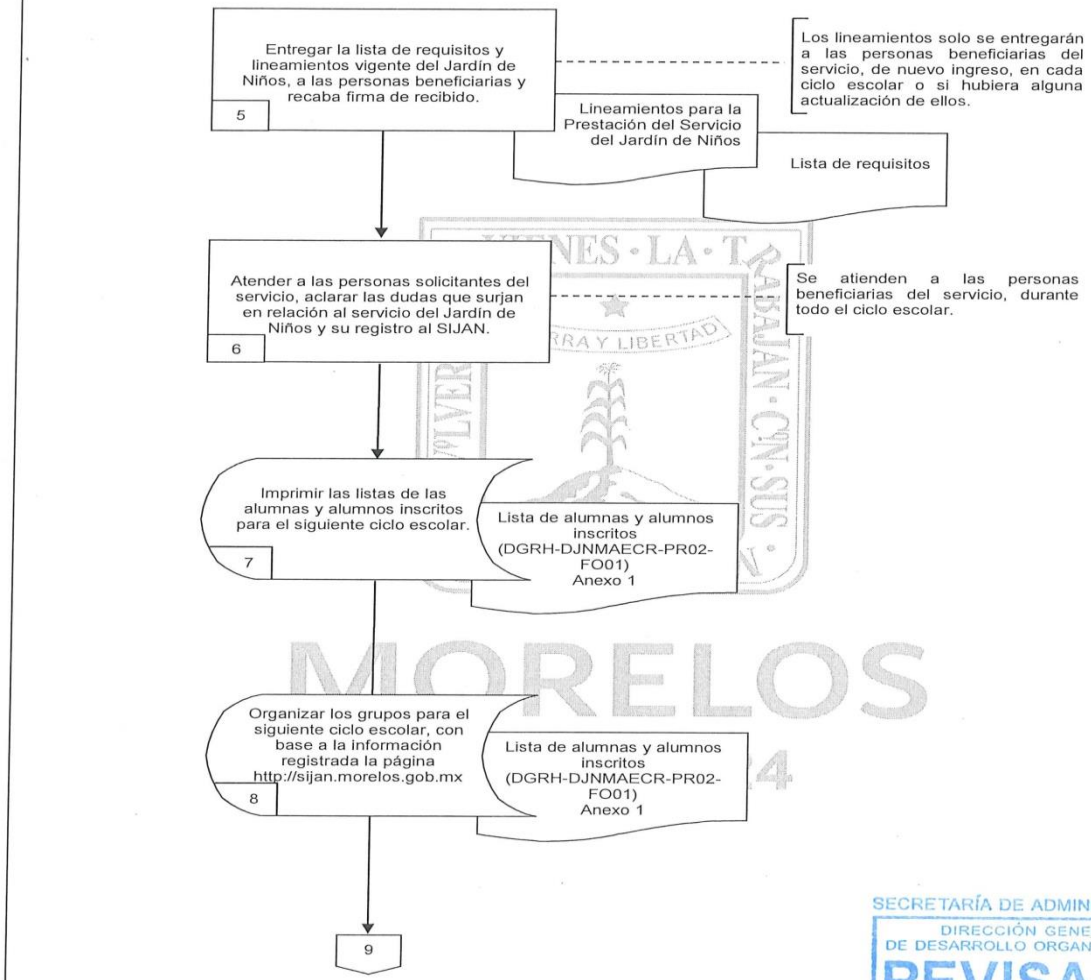


SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		

000075

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO TRAMITE DE INSCRIPCIONES Y REINSCRIPCIONES	Clave: DGRH-DJNMAECR-PR02 Revisión: 1 Pág. 4 de 9

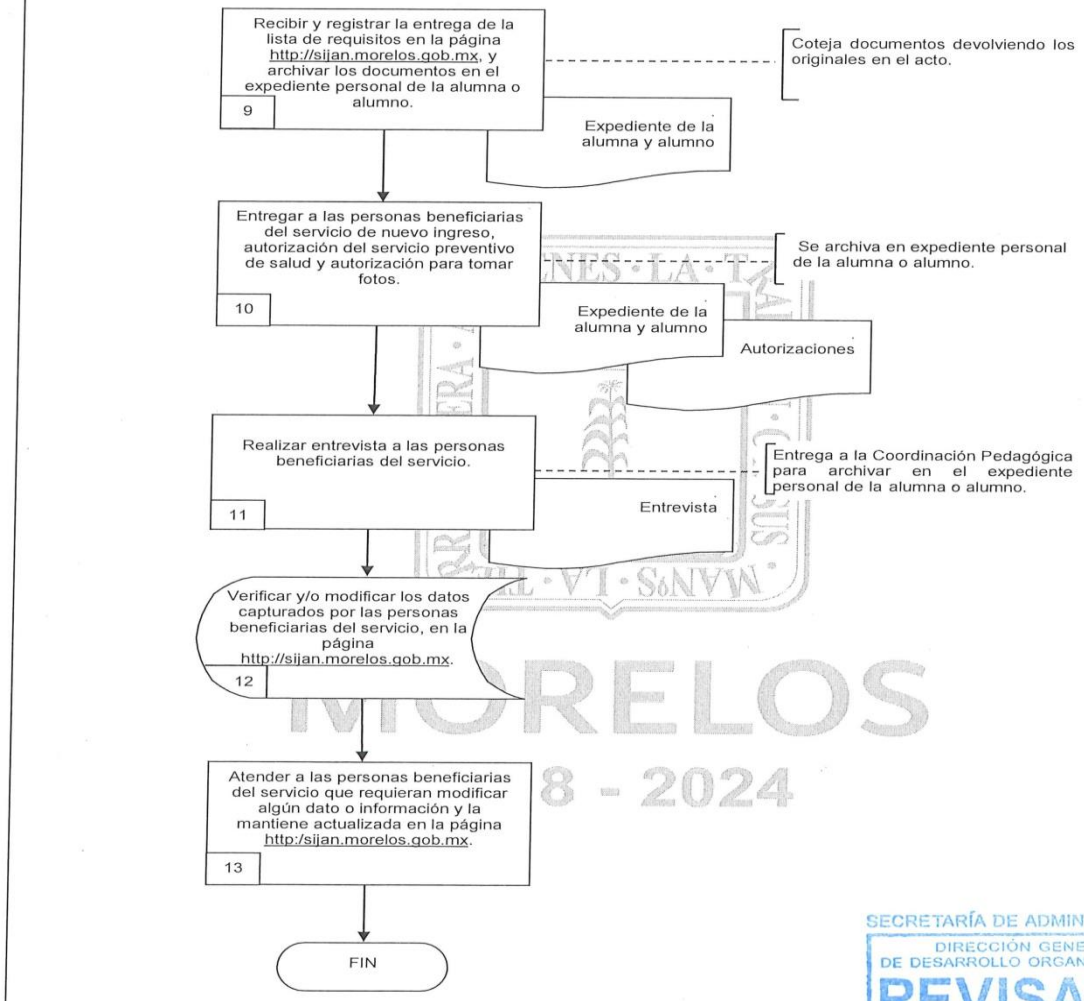


SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		

000076

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO TRAMITE DE INSCRIPCIONES Y REINSCRIPCIONES	Clave: DGRH-DJNMAECR-PR02 Revisión: 1 Pág. 5 de 9



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

Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		

000077

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO TRAMITE DE INSCRIPCIONES Y REINSCRIPCIONES	Clave: DGRH-DJNMAECR-PR02 Revisión: 1 Pág. 6 de 9

2.- Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Directora del Jardín de Niños María Antonieta Estrada Cajigal Ramírez (DJNMAECR)	Determina la fecha y horario para el periodo de inscripciones y reinscripciones del siguiente ciclo escolar en la tercera semana del mes de noviembre.	Calendario S/C
2	Coordinadora Pedagógica (CP)	Actualiza la lista de requisitos para el siguiente ciclo escolar en la cuarta semana del mes de noviembre. **Nota**: Entrega a la persona titular de la Dirección del Jardín de Niños para su revisión y autorización.	Lista de requisitos S/C
3	CP	Publica en la página http://sijan.morelos.gob.mx en la primera semana del mes de diciembre, lo siguiente: a) Los datos y lista requisitos para las preinscripciones y reinscripciones. b) Las fechas y horarios para que las personas beneficiarias del servicio, capturen y entreguen los artículos y materiales contenidos en la lista de requisitos.	Lista de requisitos S/C
4	Profesional Ejecutivo B (PE-B)	Elabora oficio con las fechas, los datos y requisitos necesarios para las preinscripciones y reinscripciones, en la primera semana del mes de diciembre, y recaba firma de la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos y envía a las Unidades de Enlace Financieras Administrativas de la Administración Pública Central del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.	Oficio S/C

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

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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0

000078

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO TRAMITE DE INSCRIPCIONES Y REINSCRIPCIONES	Clave: DGRH-DJNMAECR-PR02 Revisión: 1 Pág. 7 de 9

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
5	CP	Entrega a las personas beneficiarias del servicio lo siguiente: ✓ Lista de requisitos. ✓ Lineamientos vigentes del Jardín de Niños. ✓ Cita para la recepción de requisitos (esta se genera después de capturar sus datos en la página de sijan.morelos.gob.mx). ✓ Recaba firma de recibido de los documentos y archiva en carpeta. Esta actividad se realiza en el mes de enero, durante la primera etapa del periodo de preinscripciones y reinscripciones. **Nota**: Los lineamientos solo se entregarán a las personas beneficiarias del servicio, de nuevo ingreso, en cada ciclo escolar o si hubiera alguna actualización de ellos.	Lista de requisitos Lineamientos para la Prestación del Servicio del Jardín de Niños del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos "María Antonieta Estrada Cajigal Ramírez"
6	CP	Atiende a las personas solicitantes del servicio, aclarando las dudas que surjan en relación al servicio del Jardín de Niños que se proporciona y al registro en la página http://sijan.morelos.gob.mx. **Nota:** Se atienden a las personas beneficiarias del servicio, durante todo el ciclo escolar.	
7	CP	Imprime de la página http://sijan.morelos.gob.mx las listas de las alumnas y alumnos inscritos para el siguiente ciclo escolar, en la última semana de febrero.	Lista de alumnas y alumnos inscritos (DGRH-DJNMAECR-PR02-FO01) Anexo 1
8	CP	Organiza los grupos para el siguiente ciclo escolar, con base a la información registrada la página http://sijan.morelos.gob.mx en la primera semana de marzo.	Lista de alumnas y alumnos inscritos (DGRH-DJNMAECR-PR02-FO01)
9	CP	Recibe y registra la entrega de la lista de requisitos en la página http://sijan.morelos.gob.mx, y archiva los documentos en expediente personal de la alumna o alumno y almacena el material, esta actividad la realizan la quincena previa al inicio del ciclo escolar, durante la segunda y última etapa de preinscripciones y reinscripciones. **Nota:** Coteja documentos devolviendo los originales en el acto.	Expediente de la alumna y alumno

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

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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0

000079

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO TRAMITE DE INSCRIPCIONES Y REINSCRIPCIONES	Clave: DGRH-DJNMAECR-PR02 Revisión: 1 Pág. 8 de 9

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
10	Enfermera (E)	Entrega a las personas beneficiarias del servicio de nuevo ingreso: 1. Documento donde autoriza que a su hija o hijo se le proporcionen las atenciones del servicio preventivo de salud. 2. Documentos donde autorice que se tomen fotos a su hija o hijo. **Nota:** Se archiva en el expediente personal de la alumna o alumno.	Autorizaciones (S/C) Expediente del alumna y alumno
11	Educadoras (E)	Realiza entrevista a las personas beneficiarias del servicio para tratar de conocer a la familia del niño o niña, cómo está compuesta, sus vínculos, si tiene alguna dificultad emocional o algún otro tipo de problema. **Nota:** entrega a la Coordinación Pedagógica para archivar en el expediente personal de la alumna o alumno.	Entrevista (S/C)
12	PEB	Verifica y/o modifica los datos capturados por las personas beneficiarias del servicio en la página http://sijan.morelos.gob.mx asegurándose que esté completa la información, así como fotos de las alumnas y alumnos, y de las personas autorizadas que estén legibles.	
13	PEB	Atiende a las personas beneficiarias que requieran modificar algún dato o información, y la mantiene actualizada en la página http:/sijan.morelos.gob.mx durante todo el ciclo escolar. Con esta actividad termina el procedimiento.	

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

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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0

000080

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO TRAMITE DE INSCRIPCIONES Y REINSCRIPCIONES	Clave: DGRH-DJNMAECR-PR02 Revisión: 1 Pág. 9 de 9

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsable de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Calendario	Titular de la Dirección del Jardín de Niños "María Antonieta Estrada Cajigal Ramírez"	1 año (ciclo escolar)
2	Lista de alumnas y alumnos (DGRH-DJNMAECR-PR02-FO01)	Titular de la Dirección del Jardín de Niños "María Antonieta Estrada Cajigal Ramírez"	1 año (ciclo escolar)
3	Expediente de la alumna y alumno inscritos	Titular de la Dirección del Jardín de Niños "María Antonieta Estrada Cajigal Ramírez"	Durante su pertenecía

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Lista de alumnos y alumnas inscritos	(DGRH-DJNMAECR-PR02-FO01)

MORELOS
2018 - 2024

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

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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0

000081

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

LISTA DE ALUMNAS Y ALUMNOS INSCRITOS

Pág. 1 de 1

CICLO ESCOLAR: _____

No.	NOMBRES	FECHA DE NACIMIENTO	GRADO INSCRITO	OBSERVACIONES

NIÑAS | | NIÑOS | | TOTAL | |

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

Formato: Lista de alumnos y alumnas inscritos
Clave: DGRH-DJN-PR02-FO01
Anexo: 1

Referencia: DGRH-DJN-PR02
Revisión: 0

000082

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO IMPLEMENTAR EL PROCESO EDUCATIVO	Clave: DGRH-DJNMAECR-PR03 Revisión: 17 Pág. 1 de 15

HOJA DE CONTROL EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	10/10/05
1	18,19,20	Revisión	SAC-036	01/12/05
2	Todas	Revisión	SAC-016	01/06/06
3	Todas	Actualización de Nombramiento	Actualización de Nombramiento	11/09/06
4	2,3,4,6,7,8 ,32	Eliminación de formatos	SAC-049	11/12/06
5	Todas	Revisión	SAP-001	18/08/08
6	Todas	Modificación de Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos	Cambio de Dependencia	17//08/09
7	Todas	Modificación de Reglamento Interior de la SGIG	Cambio de nombre de Dirección General	26/04/10
8	Todas	Modificación de procedimiento	SAC-022	07/01/11 16/03/11
9	Todas	Modificación de Reglamento Interior de la Secretaría de Administración publicado el 02/01/13	Actualización de nombre de áreas y claves de documentos	02/07/13
10	Todas	Modificación de procedimiento	SAC-045	07/01/14
11	Todas	Mejora al Programa Pedagógico y al Procedimiento	SAM-002	25/03/15
12	Todas	Mejora	SAM-005	20/07/15
13	Todas	Cambio de nombre de la Institución	Oficio: SA/DGGAI/1165/2016	20/10/16
14	Todas	Implementación Control semanal de recepción de productos no perecederos	Actualización de Manuales Administrativos	13/04/18
15	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización de Manuales Administrativos	20/11/19
16	Todas	Actualización del Procedimiento	Adecuación de la metodología	10/12/20
17	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización de Manuales Administrativos	09/02/24

HOJA DE CONTROL

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. Dirección General de Desarrollo Organizacional, Departamento de Manuales Administrativos.
2. Dirección General de Recursos Humanos.

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

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

Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		

000083

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO IMPLEMENTAR EL PROCESO EDUCATIVO	Clave: DGRH-DJNMAECR-PR03 Revisión: 17 Pág. 2 de 15

1. **Propósito:**
Asegurar el cumplimento de los programas educativos y de actividades durante el ciclo escolar, en el Jardín de Niños, a través de la implementación de mecanismos de evaluación y desarrollo de las competencias de las alumnas y alumnos, con la finalidad de que integren sus aprendizajes y los utilicen en su actuar cotidiano, con la puesta en marcha de conocimientos, habilidades, actitudes y valores.

2. **Alcance:**
Este procedimiento aplica a:
Dirección del Jardín de Niños y a todo el personal.
Coordinación de Pedagogía de la Dirección del Jardín de Niños.

3. **Referencias:**
Este procedimiento fue basado para su elaboración en:
- El artículo 11 fracciones XXIV y XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.
- Lineamientos para la prestación del Servicio del Jardín de Niños del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos "María Antonieta Estrada Cajigal Ramírez".
- El Manual de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos.
- Manual de Gestión de la Calidad.

4. **Responsabilidades:**
Es responsabilidad de la persona titular del puesto de Coordinadora Pedagógica, Educadoras, Enfermera Asistente Educativo, Profesora de Inglés, Profesor de Educación Física, Profesor de Enseñanza Musical, y Encargada de Cocina, apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección del Jardín de Niños, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. **Definiciones:**
Beneficiarios/as: A las madres, padres, tutoras o tutores que ejerzan la patria potestad y/o tutela de los/as alumnos que acrediten con documento legal emitido por autoridad competente, y que sean trabajadores o trabajadoras activos/as de la Administración Central del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Encargada/o de grupo: Personal destinado para estar frente a grupo y aplicar los Planes y Programas de Educación a nivel preescolar, con la finalidad de contribuir al desarrollo físico, cognitivo, emocional, social, así como encaminar a los alumnos y las alumnas al idioma inglés.
I.E.B.E.M.: Al Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos.

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

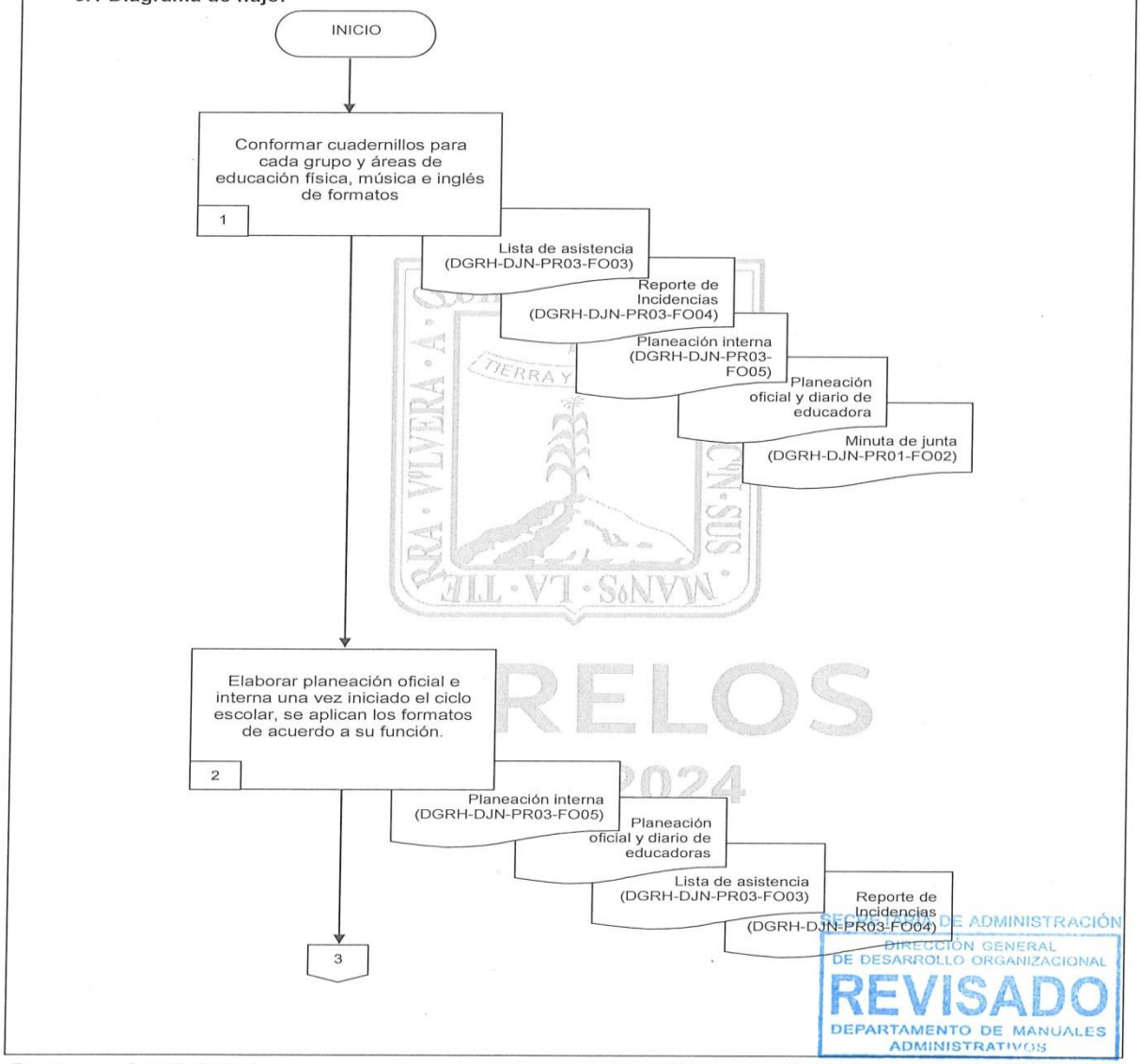
Elaboró:	Revisó:
Claudia Villafuerte Trejo **Directora del Jardín de Niños** **"María Antonieta Estrada Cajigal Ramírez"**	Carlos Rodríguez Valles **Director General de Recursos Humanos**
Fecha: 09 de febrero de 2024	**Fecha:** 09 de febrero de 2024

Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		

000084

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO IMPLEMENTAR EL PROCESO EDUCATIVO	Clave: DGRH-DJNMAECR-PR03 Revisión: 17 Pág. 3 de 15

6.1 Diagrama de flujo:

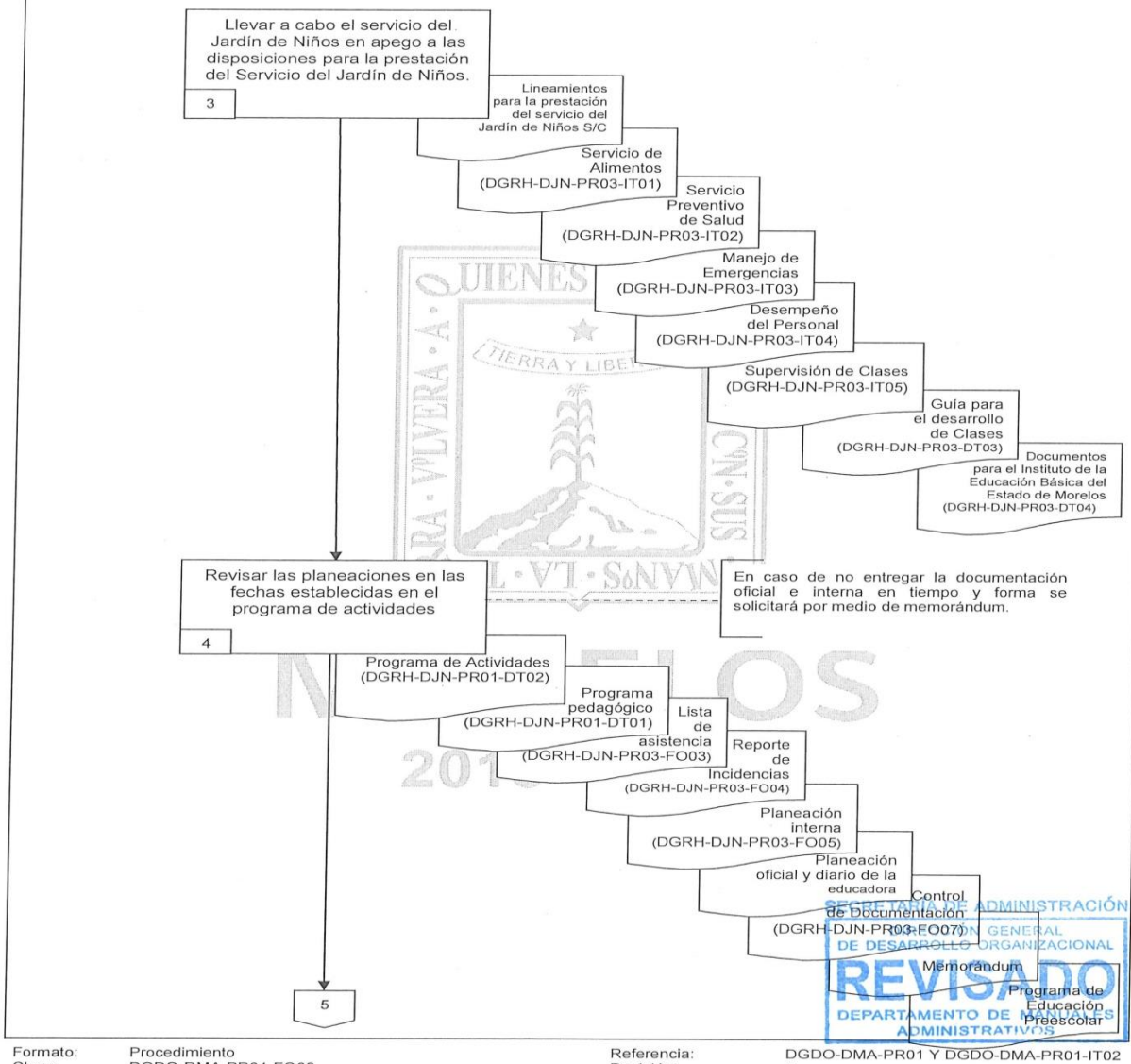


SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		

000085

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO IMPLEMENTAR EL PROCESO EDUCATIVO	Clave: DGRH-DJNMAECR-PR03 Revisión: 17 Pág. 4 de 15



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

Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		

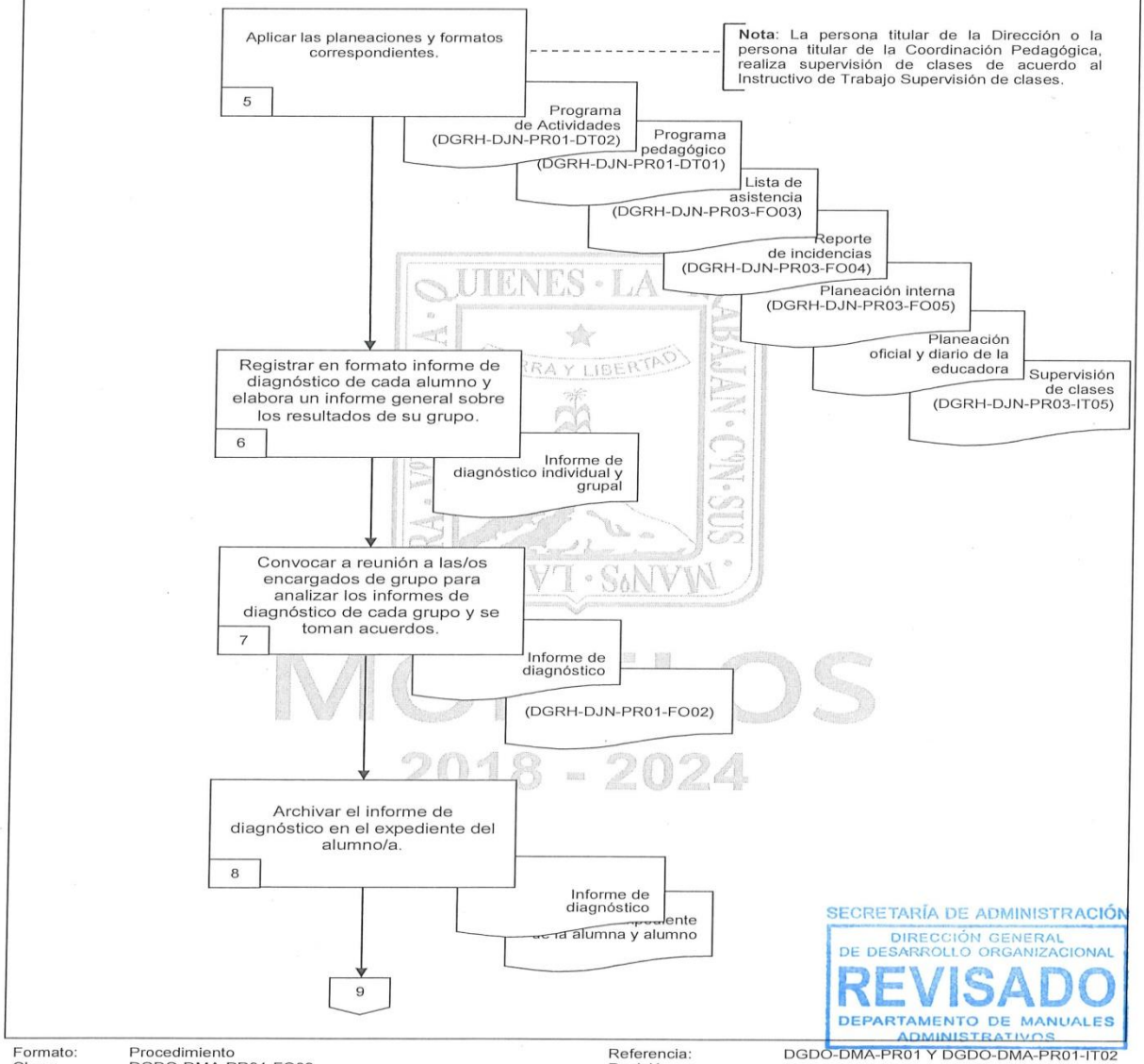
000086

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

PROCEDIMIENTO

IMPLEMENTAR EL PROCESO EDUCATIVO

Clave: DGRH-DJNMAECR-PR03
Revisión: 17
Pág. 5 de 15

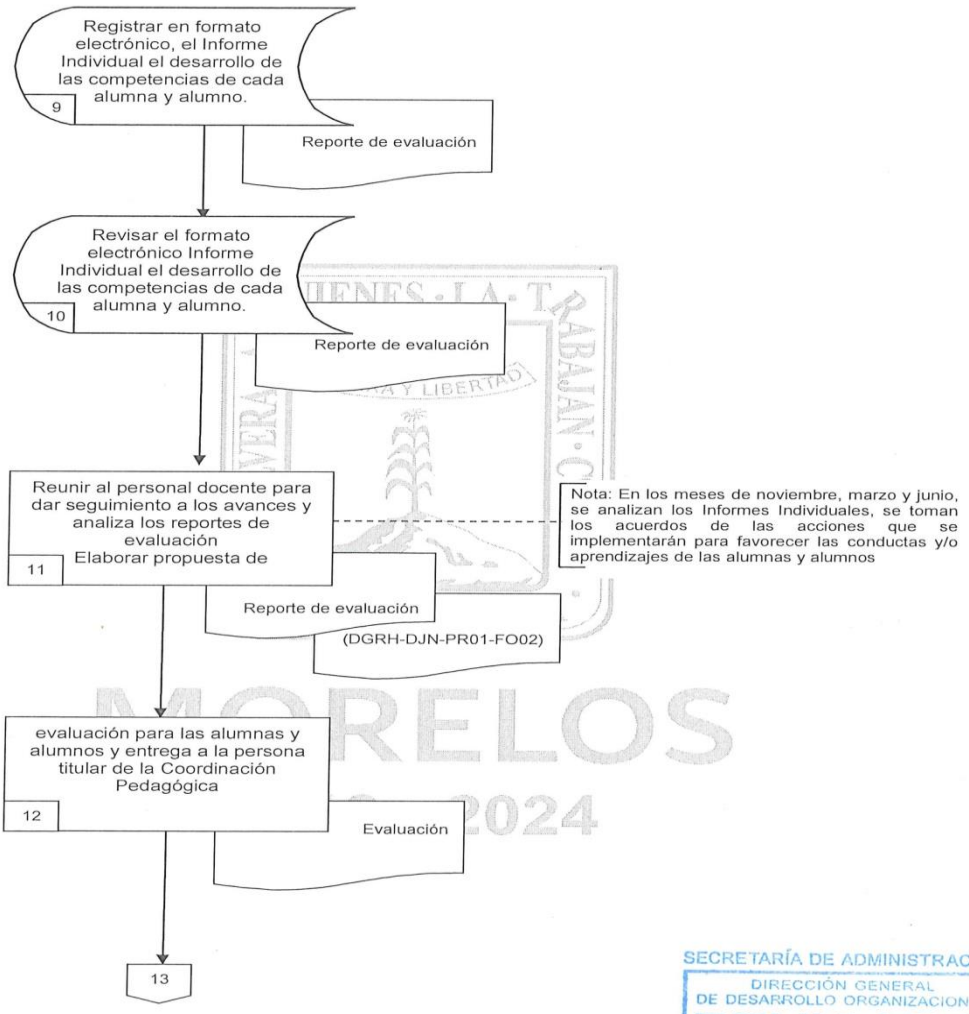


SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		

000087

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO IMPLEMENTAR EL PROCESO EDUCATIVO	Clave: DGRH-DJNMAECR-PR03 Revisión: 17 Pág. 6 de 15

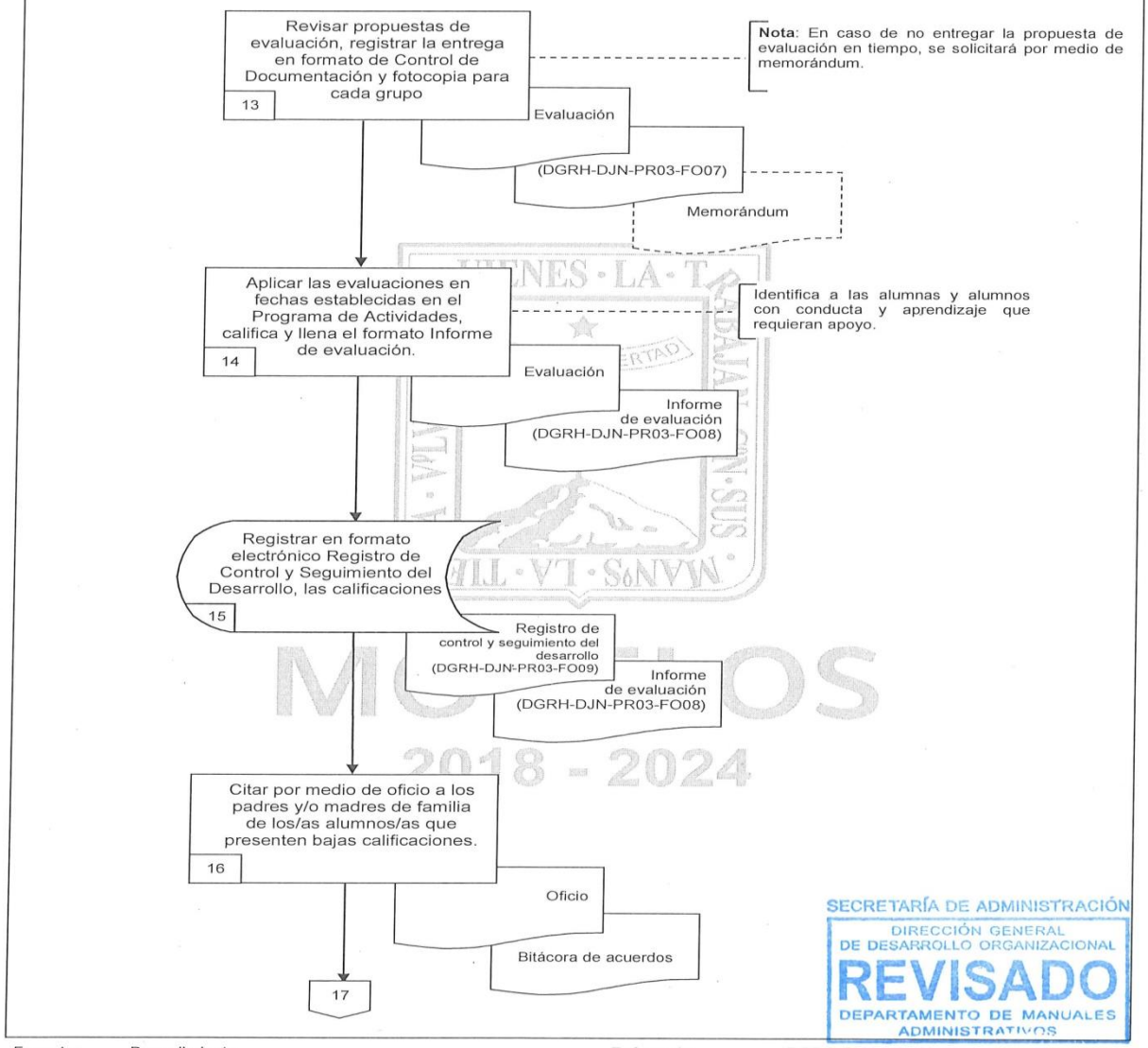


SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		

000088

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO IMPLEMENTAR EL PROCESO EDUCATIVO	Clave: DGRH-DJNMAECR-PR03 Revisión: 17 Pág. 7 de 15



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

Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		

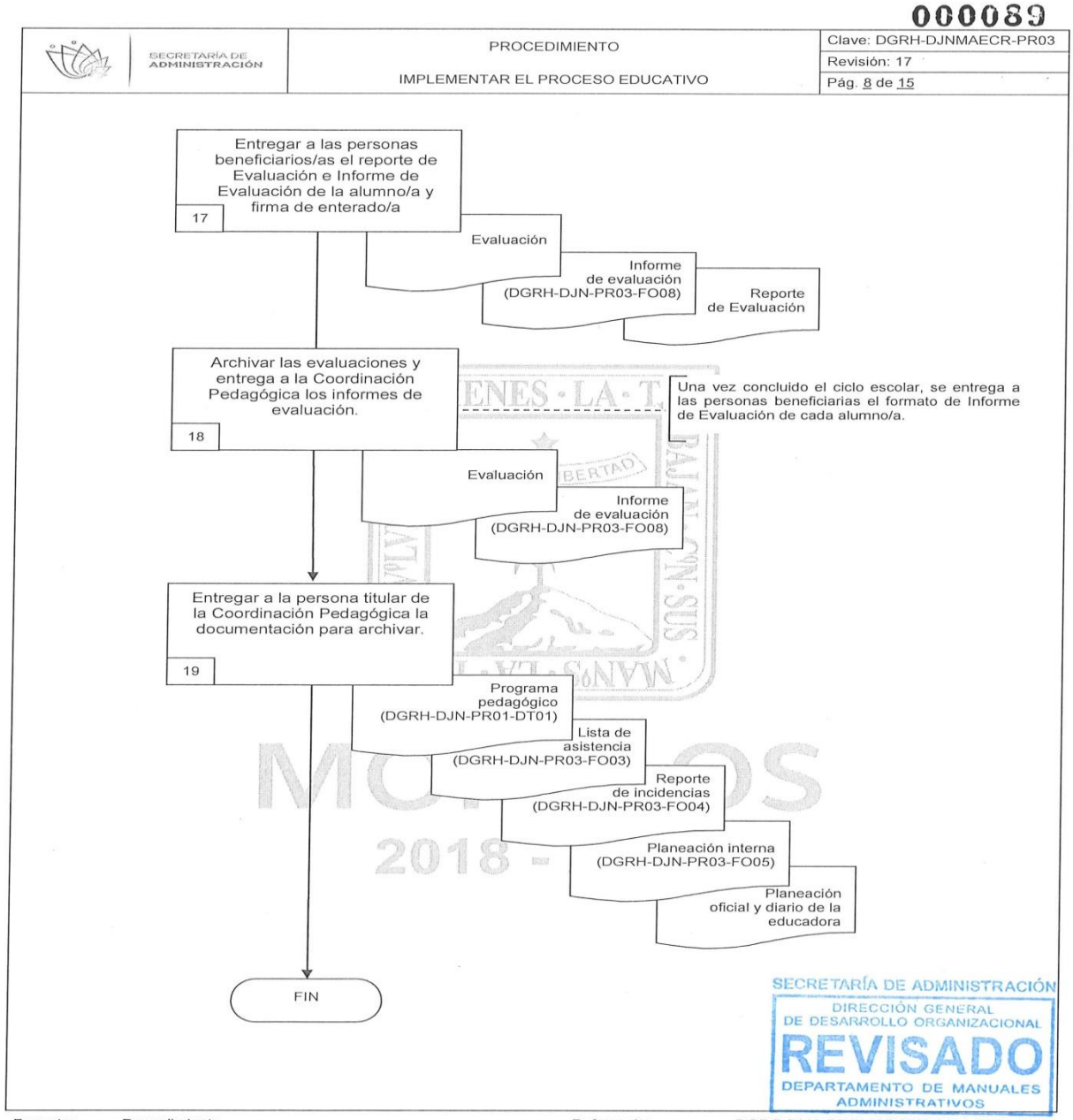
000089

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

PROCEDIMIENTO

IMPLEMENTAR EL PROCESO EDUCATIVO

Clave: DGRH-DJNMAECR-PR03
Revisión: 17
Pág. 8 de 15



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

Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		

000090

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO IMPLEMENTAR EL PROCESO EDUCATIVO	Clave: DGRH-DJNMAECR-PR03 Revisión: 17 Pág. 9 de 15

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Coordinadora pedagógica (CP)	Conforma cuadernillos para cada grupo y áreas de educación física, música e inglés de formatos y entrega en reunión de calidad en la primera quincena de agosto. • Lista de asistencia • Reporte de incidencias • Planeación interna Envía por correo electrónico los formatos de planeación oficial y diario a la educadora.	Lista de Asistencia (DGRH-DJNMAECR-PR03-FO03) (Anexo 1) Reporte de Incidencias (DGRH-DJNMAECR-PR03-FO04) (Anexo 2) Planeación interna (DGRH-DJNMAECR-PR03-FO05) (Anexo 3) Planeación Oficial y diario de la educadora (electrónico) Minuta de Junta (DGRH-DJNMAECR-PR01-FO02)
2	Educadoras (E)	Elaboran planeación oficial e interna una vez iniciado el ciclo escolar, se aplican los formatos de acuerdo a su función y entregan a la persona titular de la Coordinación Pedagógica para su revisión en las fechas establecidas en el programa de actividades: ✓ Planeación Oficial y diario de educadora ✓ Planeación interna ✓ Lista de Asistencia ✓ Reporte de incidencias	Planeación Oficial y diario de la educadora (S/C) (DGRH-DJNMAECR-PR03-FO05) (DGRH-DJNMAECR-PR03-FO03) (DGRH-DJNMAECR-PR03-FO04)
3	DJN	Lleva a cabo el servicio del Jardín de Niños en apego a las disposiciones para la prestación del Servicio del Jardín de Niños del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos "María Antonieta Estrada Cajigal Ramírez" y en base a los siguientes: Instructivos de Trabajo: ✓ Servicio de Alimentos, ✓ Servicio Preventivo de Salud ✓ Manejo de Emergencias ✓ Desempeño del Personal ✓ Supervisión de clases ✓ Guía para el Desarrollo de Clases Documento de Trabajo ✓ Documentos para el Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos	Lineamientos para la prestación del servicio del Jardín de Niños del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos "María Antonieta Estrada Cajigal Ramírez" Servicio de Alimentos (DGRH-DJNMAECR-PR03-IT01) (Anexo 8) Servicio Preventivo de Salud (DGRH-DJNMAECR-PR03-IT02) (Anexo 9)

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

Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		

000091

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO IMPLEMENTAR EL PROCESO EDUCATIVO	Clave: DGRH-DJNMAECR-PR03 Revisión: 17 Pág. 10 de 15

			Manejo de Emergencias (DGRH-DJNMAECR-PR03-IT03) (Anexo 10) Desempeño del Personal (DGRH-DJNMAECR-PR03-IT04) (Anexo 11)
			Guía para el desarrollo de Clases (DGRH-DJNMAECR-PR03-DT03) (Anexo 13) Documentos para el Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos (DGRH-DJN-PR03-DT04) (Anexo 14)
4	CP	Revisa las planeaciones en las fechas establecidas en el programa de actividades y registra la entrega en el formato control de documentación. ✓ Planeación interna ✓ Planeación Oficial y diario de la educadora ✓ Lista de Asistencia ✓ Reporte de incidencias **Nota**: En caso de no entregar la documentación oficial e interna en tiempo y forma se solicitará por medio de memorándum.	(DGRH-DJN-PR01-DT02) (DGRH-DJN-PR01-DT01) Lista de asistencia (DGRH-DJN-PR03-FO03) Reporte de incidencias (DGRH-DJN-PR03-FO04) Planeación interna (DGRH-DJN-PR03-FO05) Planeación oficial y diario de la educadora (S/C) Control de Documentación (DGRH-DJN-PR03-FO07) (Anexo 5) Memorándum S/C Programa de Educación preescolar "Plan y programas de estudio, orientaciones didácticas y sugerencias de evaluación" S/C

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

Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		

000092

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO IMPLEMENTAR EL PROCESO EDUCATIVO	Clave: DGRH-DJNMAECR-PR03 Revisión: 17 Pág. 11 de 15

5	E	Aplican las planeaciones y formatos que le correspondan: ✓ Programa de Actividades ✓ Programa Pedagógico ✓ Lista de Asistencia ✓ Reporte de incidencias ✓ Planeación interna ✓ Planeación Oficial y diario de la educadora **Nota**: La persona titular de la Dirección o la persona titular de la Coordinación Pedagógica, realiza supervisión de clases de acuerdo al Instructivo de Trabajo Supervisión de clases.	(DGRH-DJN-PR01-DT01) (DGRH-DJN-PR01-DT02) (DGRH-DJN-PR03-FO03) (DGRH-DJN-PR03-FO04) (DGRH-DJN-PR03-FO05) Planeación oficial y diario de la educadora (S/C) (DGRH-DJN-PR03-IT05)
6	E	Registra en la segunda semana del mes de septiembre, el informe de diagnóstico de cada alumno y elabora un informe general sobre los resultados de su grupo, lo entrega a la persona titular de la Coordinación Pedagógica.	Informe de diagnóstico individual y grupal (S/C)
7	DJN	Convoca a reunión a las personas encargadas de grupo para analizar los informes de diagnóstico de cada grupo y se toman acuerdos para favorecer el aprovechamiento académico y se registra en minuta de junta.	Informe de diagnóstico individual y grupal (S/C) (DGRH-DJN-PR01-FO02)
8	AE	Archiva el informe de diagnóstico en el expediente personal del alumno/a y el informe grupal en carpeta.	Informe de diagnóstico individual y grupal (S/C) Expediente de la alumna y alumno S/C
9	E	Registra en la primera quincena de los meses de noviembre, marzo y junio, en formato electrónico, el reporte de evaluación el desarrollo de las competencias de cada alumno/a y envía por correo a la persona titular de la Coordinación Pedagógica.	Reporte de evaluación (S/C) (Electrónico)
10	CP	Revisa en la segunda quincena de los meses de noviembre, marzo y junio, el formato electrónico del reporte de evaluación el desarrollo de las competencias de cada alumno/a	Reporte de evaluación (S/C) (Electrónico)
11	CP	Reúne al personal docente para dar seguimiento a los avances que se han logrado con las alumnas y alumnos y analiza los reportes de evaluación. **Nota**: En los meses de noviembre, marzo y junio, se toman los acuerdos de las acciones que se implementarán para favorecer las conductas y/o aprendizajes de las alumnas y alumnos.	Reporte de evaluación (S/C) (Electrónico) (DGRH-DJN-PR01-FO02)
12	E	Elabora propuesta de evaluación para las alumnas y alumnos, en las fechas establecidas en el Programa de Actividades y entrega a la titular de la Coordinación Pedagógica.	Evaluación S/C

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

Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		

000093

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO IMPLEMENTAR EL PROCESO EDUCATIVO	Clave: DGRH-DJNMAECR-PR03 Revisión: 17 Pág. 12 de 15

13	CP	Revisa propuestas de evaluación para las alumnas y alumnos y registra la entrega en formato de Control de Documentación, fotocopia para cada grupo y entrega a las encargadas de grupo y área de inglés para su aplicación. **Nota**: En caso de no entregar la propuesta de evaluación en tiempo, se solicitará por medio de memorándum.	Evaluación S/C Control de documentación (DGRH-DJN-PR03-FO07) (electrónico) Memorándum S/C
14	E	Aplica las evaluaciones a los/as alumnos/as en fechas establecidas en el Programa de Actividades, califica y llena el formato Informe de Evaluación (electrónico), envía por correo electrónico a la titular de la coordinación pedagógica. Parámetros de evaluación: MB = Muy Bien B = Bien R = Requiere Apoyo **Nota**: identifica a las alumnas y alumnos con conducta y aprendizaje que requieran apoyo.	Evaluación S/C Informe de Evaluación (DGRH-DJN-PR03-FO08) (Anexo 6) Electrónico
15	CP	Registra en formato electrónico Registro de Control y Seguimiento del Desarrollo, las calificaciones e identifica a las alumnas y alumnos que presenten baja calificación (R) en los campos formación académica y áreas de desarrollo personal y social.	Registro de control y seguimiento del desarrollo (DGRH-DJN-PR03-FO09) (electrónico) (Anexo 7) Informe de evaluación (DGRH-DJN-PR03-FO08) (Anexo 6)
16	DJN	Citan por medio de oficio a los padres y/o madres de familia de las alumnas y alumnos que presenten más de tres calificaciones (R) en los campos formación académica y áreas de desarrollo personal y social, para tomar acuerdos y favorecer el desarrollo de su hija o hijo.	Oficio S/C Bitácora de acuerdos S/C
17	E	Entrega a las personas beneficiarios/as el reporte de evaluación e informe de evaluación en reunión, en las fechas establecidas en el Programa de Actividades, se recaba firma de enterado/a	Evaluación S/C Informe de Evaluación (DGRH-DJN-PR03-FO08) Reporte de evaluación (S/C) (Electrónico)
18	AE	Archiva las evaluaciones en el expediente personal de alumnas y alumnos. **Nota**: una vez concluido el ciclo escolar, se entrega a las personas beneficiarias el formato de Informe de Evaluación de cada alumna y alumno.	Evaluación S/C Informe de Evaluación (DGRH-DJN-PR03-FO08)
19	E	Entrega en el mes de julio la documentación para	(DGRH-DJN-PR01-DT01)

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

Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		

000094

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO IMPLEMENTAR EL PROCESO EDUCATIVO	Clave: DGRH-DJNMAECR-PR03 Revisión: 17 Pág. 13 de 15

		archivar a la persona titular de la Coordinación Pedagógica: ✓ Programa Pedagógico ✓ Programa de actividades ✓ Lista de Asistencia ✓ Reporte de incidencias ✓ Planeación interna ✓ Planeación Oficial y diario de la educadora Con esta actividad se termina el procedimiento.	(DGRH-DJN-PR01-DT02) (DGRH-DJN-PR03-FO03) (DGRH-DJN-PR03-FO04) (DGRH-DJN-PR03-FO05) Planeación oficial y diario de la educadora (S/C)

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

Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		

000095

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO IMPLEMENTAR EL PROCESO EDUCATIVO	Clave: DGRH-DJNMAECR-PR03 Revisión: 17 Pág. 14 de 15

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsable de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Programa Pedagógico (DGRH-DJN-PR01-DT01)	Titular de la Dirección del Jardín de Niños María Antonieta Estrada Cajigal Ramírez	1 año (ciclo escolar)
2	Programa de Actividades (DGRH-DJN-PR01-DT02)	Titular de la Dirección del Jardín de Niños María Antonieta Estrada Cajigal Ramírez	1 año (ciclo escolar)
3	Lista de Asistencia (DGRH-DJN-PR03-FO03)	Titular de la Dirección del Jardín de Niños María Antonieta Estrada Cajigal Ramírez	1 año (ciclo escolar)
4	Reporte de Incidencias DGRH-DJN-PR03-FO04)	Titular de la Dirección del Jardín de Niños María Antonieta Estrada Cajigal Ramírez	1 año (ciclo escolar)
5	Guía para el Desarrollo de Clases DGRH-DJN-PR03-DT03)	Titular de la Dirección del Jardín de Niños María Antonieta Estrada Cajigal Ramírez	1 año (ciclo escolar)
6	Documentos para el Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos (DGRH-DJN-PR03-DT04)	Titular de la Dirección del Jardín de Niños María Antonieta Estrada Cajigal Ramírez	1 año (ciclo escolar)
7	Planeación interna (DGRH-DJN-PR03-FO05)	Titular de la Dirección del Jardín de Niños María Antonieta Estrada Cajigal Ramírez	1 año (ciclo escolar)
8	Calendario Oficial S/C	Titular de la Dirección del Jardín de Niños María Antonieta Estrada Cajigal Ramírez	1 año (ciclo escolar)
9	Planeación oficial y diario de la educadora S/C	Titular de la Dirección del Jardín de Niños María Antonieta Estrada Cajigal Ramírez	Durante la permanencia de la alumna y alumno
10	Minuta de Junta (DGRH-DJN-PR01-FO02)	Titular de la Dirección del Jardín de Niños María Antonieta Estrada Cajigal Ramírez	1 año (ciclo escolar)
11	Programa de Educación preescolar "Plan y programas de estudio, orientaciones didácticas y sugerencias de evaluación" S/C	Titular de la Dirección del Jardín de Niños María Antonieta Estrada Cajigal Ramírez	Durante su vigencia
12	Informe diagnóstico S/C	Titular de la Dirección del Jardín de Niños María Antonieta Estrada Cajigal Ramírez	Durante la permanencia de la alumna y alumno
14	Reporte de Evaluación S/C	Titular de la Dirección del Jardín de Niños María Antonieta Estrada Cajigal Ramírez	1 año (ciclo escolar)
15	Control de documentación (DGRH-DJN-PR03-FO07)	Titular de la Dirección del Jardín de Niños María Antonieta Estrada Cajigal Ramírez	1 año (ciclo escolar)
16	Informe de evaluación (DGRH-DJN-PR03-FO08)	Titular de la Dirección del Jardín de Niños María Antonieta Estrada Cajigal Ramírez	1 año (ciclo escolar)
17	Bitácora de acuerdos S/C	Titular de la Dirección del Jardín de Niños María Antonieta Estrada Cajigal Ramírez	1 año (ciclo escolar)
18	Registro de Control y Seguimiento del Desarrollo (electrónico) (DGRH-DJN-PR03-FO09)	Titular de la Dirección del Jardín de Niños María Antonieta Estrada Cajigal Ramírez	1 año (ciclo escolar)

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

Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		

000096

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO IMPLEMENTAR EL PROCESO EDUCATIVO	Clave: DGRH-DJNMAECR-PR03 Revisión: 17 Pág. 15 de 15

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Lista de asistencia	(DGRH-DJNMAECR-PR03-FO03)
2	Reporte de incidencias	(DGRH-DJNMAECR-PR03-FO04)
3	Planeación interna	(DGRH-DJNMAECR-PR03-FO05)
5	Control de documentación (electrónico)	(DGRH-DJNMAECR-PR03-FO07)
6	Informe de evaluación	(DGRH-DJNMAECR-PR03-FO08)
7	Registro de control y seguimiento del desarrollo	(DGRH-DJNMAECR-PR03-FO09)
8	Servicio de alimentos	(DGRH-DJNMAECR-PR03-IT01)
9	Servicio preventivo de salud	(DGRH-DJNMAECR-PR03-IT02)
10	Manejo de emergencias	(DGRH-DJNMAECR-PR03-IT03)
11	Desempeño del personal	(DGRH-DJNMAECR-PR03-IT04)
12	Supervisión de clases	(DGRH-DJNMAECR-PR03-IT05)
13	Guía para el desarrollo de clases	(DGRH-DJNMAECR-PR03-DT03)
14	Documentos para el Instituto de Educación Básica del Estado de Morelos	(DGRH-DJNMAECR-PR03-DT04)

MORELOS
2018 - 2024

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

Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		

000097

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

LISTA DE ASISTENCIA

Pág. 1 de 2

GRUPO: _____ CICLO ESCOLAR: _____

MES: PROMEDIO DE ASISTENCIA: CLASES DADAS:

No.	NOMBRES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Total de asistencia	Total de faltas

NIÑAS | NIÑOS | TOTAL

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

Formato: Lista de asistencia
Clave: DGRH-DJN-PR03-FO03
Anexo: 1

Referencia: DGRH-DJN-PR03
Revisión: 4

000098

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

LISTA DE ASISTENCIA

Pág. 2 de 2

REGISTRO DE INASISTENCIA

Anotar los/las alumnos/as que tienen dos inasistencias por semana

SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 5

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

Formato: Lista de asistencia
Clave: DGRH-DJN-PR03-FO03
Anexo: 1

Referencia: DGRH-DJN-PR03
Revisión: 4

000099

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

REPORTE DE INCIDENCIAS

Pág. 1 de 1

ÁREA: _____ CICLO ESCOLAR: _____

NOMBRE	INCIDENCIA	FECHA	NOMBRE O FIRMA DE QUIÉN REPORTA	NOMBRE O FIRMA DE ENTERADO	DIRECCIÓN

MORELOS
2018 - 2024

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

Formato: Reporte de incidencias
Clave: DGRH-DJN-PR03-FO04
Anexo: 2

Referencia: DGRH-DJN-PR03
Revisión: 8

000100

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

PLANEACIÓN

Pág. 1 de 2

Preescolar: _____ Ciclo escolar: 2023 -2024

Fecha de aplicación: _____

Nombre del proyecto:

Propósito:		
Campo o Campos formativos:	Contenido:	PDA:
Eje o Ejes articuladores:		Tiempo:
Particularidades de la metodología a desarrollar: A B P Comunitarios		
Mate		
Evaluación: Rúbrica		

Elaboró

Nombre y firma

Revisó

Nombre y firma

MORELOS
2018 - 2024

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

Formato: Planeación interna
Clave: DGRH-DJN-PR03-FO05
Anexo: 3

Referencia: DGRH-DJN-PR03
Revisión: 1

000101

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

PLANEACIÓN

Pág. 2 de 2

Actividad práctica	Actividad práctica	Actividad práctica	Actividad práctica	Actividad práctica
Páginas a trabajar:	Páginas a trabajar:	Páginas a trabajar:	Páginas a trabajar:	Páginas a trabajar:
Ejercicio en cuaderno	Ejercicio en cuaderno	Ejercicio en cuaderno	Ejercicio en cuaderno	Ejercicio en cuaderno
Tarea:	Tarea:	Tarea:	Tarea:	Tarea:

Elaboró

Nombre y firma

Revisó

Nombre y firma

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

Formato: Planeación interna
Clave: DGRH-DJN-PR03-FO05
Anexo: 3

Referencia: DGRH-DJN-PR03
Revisión: 1

000102

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

CONTROL DE DOCUMENTACIÓN

Pág. 1 de 1

NOMBRE:	ÁREA:	CICLO ESCOLAR

Documento	Fecha				
Planeación oficial y diario de la educadora					
Planeación interna					
Reporte de incidencias					
Lista de asistencia					
Evaluaciones					
Informes de evaluación/ diagnostico					
Otros					
Observaciones					

Documento	Fecha				
Planeación oficial y diario de la educadora					
Planeación interna					
Reporte de incidencias					
Lista de asistencia					
Evaluaciones					
Informes de evaluación/ diagnostico					
Otro					
Observaciones					

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

Formato: Control de documentación
Clave: DGRH-DJN-PR03-FO07
Anexo: 5

Referencia: DGRH-DJN-PR03
Revisión: 9

000103

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

INFORME DE EVALUACION

Pág. 1 de 2

JARDIN DE NIÑOS
"MARIA ANTONIETA ESTRADA CAJIGAL RAMÍREZ"
CLAVE 17EJN0001E

PREESCOLAR: _____

NOMBRE DE EL/LA ALUMNO/A: _____

CICLO ESCOLAR: _____

PERIODO / COMPETENCIA O ÁREA A EVALUAR	LENGUAJES	SABERES Y PENSAMIENTO CIENTÍFICO	ÉTICA, NATURALEZA Y SOCIEDADES	DE LO HUMANO Y LO COMUNITARIO	ARTES	EDUCACIÓN FÍSICA	INGLÉS	CONDUCTA	OBSERVACIONES	FIRMA DE LA ENCARGADA DE GRUPO	FIRMA DE EL/LA BENEFICIARIO/A
DIAGNÓSTICO											
1ER PERÍODO DE EVALUACIÓN											
2DO PERÍODO DE EVALUACIÓN											
3ER PERÍODO DE EVALUACIÓN											

Directora del Jardín de Niños

(NOMBRE Y FIRMA)

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

Formato: Informe de evaluación
Clave: DGRH-JN-PR03-FO08
Anexo: 6

Referencia: DGRH-JN-PR03
Revisión: 1

000104

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	INFORME DE EVALUACION	Pág. 2 de 2

PERFIL DE EGRESO DE LA EDUCACIÓN PREESCOLAR

Parámetros de evaluación

MB = MUY BIEN B = BIEN R = REQUIERE APOYO

Perfil de egreso



I. Reconocen que son ciudadanas y ciudadanos que pueden ejercer su derecho a una vida digna, a decidir sobre su cuerpo, a construir su identidad personal y colectiva, así como a vivir con bienestar y buen trato, en un marco de libertades y responsabilidades con respecto a ellas mismas y ellos mismos, así como con su comunidad.

II. Viven, reconocen y valoran la diversidad étnica, cultural, lingüística, sexual, política, social y de género del país como rasgos que caracterizan a la nación mexicana.



III. Reconocen que mujeres y hombres son personas que gozan de los mismos derechos, con capacidad de acción, autonomía, decisión para vivir una vida digna, libre de violencia y discriminación.

IV. Valoran sus potencialidades cognitivas, físicas y afectivas a partir de las cuales pueden mejorar sus capacidades personales y de la comunidad durante las distintas etapas de su vida.



V. Desarrollan una forma de pensar propia que emplean para analizar y hacer juicios argumentados sobre su realidad familiar, escolar, comunitaria, nacional y mundial, conscientes de la importancia que tiene la presencia de otras personas en su vida y la urgencia de oponerse a cualquier tipo de injusticia, discriminación, racismo o clasismo en cualquier ámbito de su vida.

VI. Se perciben a sí mismas y a sí mismos como parte de la naturaleza, conscientes del momento que viven en su ciclo de vida y la importancia de entender que el medio ambiente y su vida personal son parte de la misma trama, por lo que entienden la prioridad de relacionar el cuidado de su alimentación, su salud física, mental, sexual y reproductiva con la salud planetaria desde una visión sustentable y compatible.



VII. Interpretan fenómenos, hechos y situaciones históricas, culturales, naturales y sociales a partir de temas diversos e indagan para explicarlos con base en razonamientos, modelos, datos e información con fundamentos científicos y saberes comunitarios, de tal manera que les permitan consolidar su autonomía para plantear y resolver problemas complejos considerando el contexto.



VIII. Interactúan en procesos de diálogo con respeto y aprecio a la diversidad de capacidades, características, condiciones, necesidades, intereses y visiones al trabajar de manera cooperativa. Son capaces de aprender a su ritmo y respetar el de las demás personas, adquieren nuevas capacidades, construyen nuevas relaciones y asumen roles distintos en un proceso de constante cambio para emprender proyectos personales y colectivos dentro de un mundo en rápida transformación.



IX. Intercambian ideas, cosmovisiones y perspectivas mediante distintos lenguajes, con el fin de establecer acuerdos en los que se respeten las ideas propias y las de otras y otros. Dominan habilidades de comunicación básica tanto en su lengua materna como en otras lenguas. Aprovechan los recursos y medios de la cultura digital, de manera ética y responsable para comunicarse, así como obtener información, seleccionarla, organizarla, analizarla y evaluarla.



X. Desarrollan el pensamiento crítico que les permita valorar los conocimientos y saberes de las ciencias y humanidades, reconociendo la importancia que tienen la historia y la cultura para examinar críticamente sus propias ideas y el valor de los puntos de vista de las demás como elementos centrales para [illegible] en su comunidad desde una perspectiva [illegible]



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

Formato:	Informe de evaluación	Referencia:	DGRH-JN-PR03
Clave:	DGRH-JN-PR03-FO08	Revisión:	1
Anexo:	6		

000105

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

REGISTRO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL DESARROLLO

Pag. 1 de 1

CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL DESARROLLO

GRUPO: EVALUACIÓN CORRESPONDIENTE A: CICLO ESCOLAR:

No.	NOMBRE DE EL/LA ALUMNO/A	SABERES Y PENSAMIENTO CIENTIFICO	ÉTICA,NATURALEZA Y SOCIEDADES	DE LO HUMANO Y LO COMUNITARIO	LENGUAJES	EDUCACIÓN FÍSICA	ARTES	INGLÉS	CONDUCTA	OBSERVACIONES
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
	MB=									
	B=									
	R=									
	TOTAL=	0	0	0	0	0	0	0	0	

MB = Muy Bien B = Bien R =Requiere Apoyo

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

Formato: Registro de control y seguimiento del desarrollo Clave: DGRH-JN-PR03-FO09 Anexo: 7 Referencia: DGRH-JN-PR03 Revisión: 9

000106

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO DE TRABAJO SERVICIO DE ALIMENTOS	Pág. 1 de 2

1. Propósito:

Mostrar los pasos a seguir en las actividades del servicio de alimentos para las alumnas y alumnos del Jardín de Niños "María Antonieta Estrada Cajigal Ramírez".

2. Alcance:

Este instructivo aplica a:

- La Dirección del Jardín de Niños
- Encargada de cocina
- Personal Administrativo
- Enfermera

3. Referencias:

Para la elaboración de este instructivo se tomó como referencia:

- El Procedimiento "Implementar el Proceso Educativo" (DGRH-DJN-PR03),
- Lineamientos para la Prestación del Servicio del Jardín de Niños "María Antonieta Estrada Cajigal Ramírez",
- Menús del servicio de alimentos.

4. Instrucciones:

4.1. ELABORACIÓN DE MENÚ ALIMENTICIO MENSUAL

a) La persona encargada de cocina elabora en las fechas que le sea solicitado, el llenado de los formatos: Solicitud de productos perecederos (DGRH-DJN-PR03-IT01-FO11) y Solicitud de productos no perecederos (DGRH-DJN-PR03-IT01-FO12), con base en el Documento de Trabajo Menús del servicio de alimentos (DGRH-DJN-PR03-IT01-DT05), especificando cantidad y fechas en que deben entregarse los productos alimenticios solicitados para el menú correspondiente y entrega al personal administrativo.

b) El Personal administrativo corrobora la información contra el formato del listado de menú diario (nuevo formato 15) una vez verificado captura la fecha e imprime el formato menú mensual (DGRH-DJN-PR03-IT01-FO10), Solicitud de productos perecederos (DGRH-DJN-PR03-IT01-FO11) y Solicitud de productos no perecederos (DGRH-DJN-PR03-IT01-FO12) y entrega a la persona titular Dirección del Jardín de Niños para su aprobación y firma.

c) La persona titular Dirección del Jardín de Niños revisa el contenido de los formatos, en caso de ser necesario el personal administrativo realiza cambios correspondientes en conjunto con la encargada de cocina.

d) El personal administrativo recaba las firmas del formato menú mensual (DGRH-DJN-PR03-IT01-FO10) y envía memorándum a la Unidad de Enlace Financiera Administrativa el formato de menú mensual con firmas originales, así como los formatos Solicitud de productos perecederos (DGRH-DJN-PR03-IT01-FO11) y Solicitud de productos no perecederos (DGRH-DJN-PR03-IT01-FO12).

e) En la última semana de cada mes, personal administrativo, entrega fotocopia de los formatos Menú mensual (DGRH-DJN-PR03-IT01-FO10), Solicitud de productos perecederos (DGRH-DJN-PR03-IT01-FO11), y Solicitud de productos no perecederos (DGRH-DJN-PR03-IT01-FO12), del mes siguiente, a la persona encargada de cocina, para conocimiento de los menús a preparar y para cotejar con los productos alimenticios que entregará el proveedor o proveedora y Solicitud de productos no perecederos.
Asimismo, entrega a la enfermera fotocopias de los menús del mes para identificar a los alumnos y alumnas que presenten alergia de algunos alimentos.

f) La enfermera identifica a los alumnos y alumnas que presentan alergia a algún alimento de los que se brindan en el comedor, y proporciona a los papas un menú mensual marcado con los alimentos que no puede consumir dentro del jardín de niños para que los sustituya por otro, los días que así sea necesario, de la misma forma hace entrega de un menú igual a las/os encargadas/os de grupo de los alumnos/as y en el área de cocina para que estén pendiente de lo que no puede comer el alumno/a.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIR. GRAL. DE RECURSOS HUMANOS
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato:	Instructivo de Trabajo Servicio de Alimentos	Referencia:	DGRH-DJN-PR03
Clave:	DGRH-DJN-PR03-IT01	Revisión:	14
Anexo:	8		

000107

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO DE TRABAJO SERVICIO DE ALIMENTOS	Pág. 2 de 2

g) La persona encargada de cocina, reciben los productos en las fechas y horarios establecidos, y verifica que la entrega de productos perecederos esté en buen estado y las fechas de caducidad vigentes de los productos no perecederos, con la finalidad de evitar un mal manejo de los productos y garantizar que los productos no perecederos solicitados a los proveedores cuenten con fechas de caducidad vigente
.

h) En el caso de que se detecte cualquier anomalía en los productos, solicita al proveedor que se atienda de inmediato la observación realizada, para la sustitución inmediata de los productos no aceptados.

i) El personal administrativo, entrega a la encargada de cocina el formato Control Semanal de Recepción de Productos no Perecederos (DGRH-DJN-PR03-IT01-FO14).

j) La persona encargada de cocina, almacenan los productos recibidos de acuerdo a su especificación y fecha de caducidad, Lo que garantiza mediante la revisión en el momento que se reciben con la finalidad de evitar un mal manejo de los productos, el formato Control Semanal de Recepción de Productos no Perecederos (DGRH-DJN-PR03-IT01-FO14).

k) La persona encargada de cocina registra en el Formato de Control de salida de los productos alimenticios (DGRH-DJN-PR03-IT01-FO13), los productos que utilizará para el menú del día, al inicio del mes entrega al personal administrativo los formatos con los registros del mes anterior para su revisión contra el listado de menú diario dando un visto bueno para solicitar la firma de la Dirección.

l) La persona encargada de cocina y sus auxiliares, preparan los alimentos para el desayuno y comida de las alumnas y alumnos del Jardín de Niños.

m) La o el encargado de cocina organiza al personal de su área, para realizar las siguientes tareas:
1. Lavado de trastes;
2. Preparación de leche;
3. Preparación de postres;
4. Arreglo de comedor
5. Distribución de alimentos en cuadriplatos;
6. Limpieza de comedor, cocina y almacén, durante y después de cada actividad; y
7. Registro de menú servidos por grupo, antes del desayuno y de la comida.

6. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Menú mensual	(DGRH-DJN-PR03-IT01-FO10)
2	Solicitud de productos perecederos	(DGRH-DJN-PR03-IT01-FO11)
3	Solicitud de productos no perecederos	(DGRH-DJN-PR03-IT01-FO12)
4	Control de salida de productos alimenticios	(DGRH-DJN-PR03-IT01-FO13)
5	Menús del servicio de alimentos	(DGRH-DJN-PR03-IT01-DT05)
6	Control semanal de recepción de productos no perecederos	(DGRH-DJN-PR03-IT01-FO17)
7	Recetario de menús	DGRH-DJN-PR03-IT01-FO21)

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

Formato: Instructivo de Trabajo Servicio de Alimentos
Clave: DGRH-DJN-PR03-IT01
Anexo: 8
Referencia: DGRH-DJN-PR03
Revisión: 14

000108

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MENÚ MENSUAL	Pag. 1 de 2

MENÚ CORRESPONDIENTE A LA _____ SEMANA
DEL ___ AL ___ DE _____ DEL _____

DESAYUNO	COMIDA

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

Formato: Menú mensual
Clave: DGRH-DJN-PR03-IT01-FO10
Anexo: 1

Referencia: DGRH-DJN-PR03--IT01
Revisión: 7

000109

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

MENÚ MENSUAL

Pag. 2 de 2

RELACION DE PRODUCTOS NO PERECEDEROS

ENTREGA:

CANTIDAD	CONCEPTO	CANTIDAD	CONCEPTO

RELACION DE PRODUCTOS PERECEDEROS

ENTREGA		ENTREGA	

ENTREGA DE PRODUCTOS DEL DIA

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN SOLICITA

NOMBRE Y FIRMA
DIRECTOR/A DEL JARDÍN DE NIÑOS

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

Formato: Menú mensual
Clave: DGRH-DJN-PR03-IT01-FO10
Anexo: 1

Referencia: DGRH-DJN-PR03--IT01
Revisión: 7

000110

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

SOLICITUD DE PRODUCTOS PERECEDEROS

Pág. 1 de 1

MES | AÑO

No.	Nombre del bien	Descripción detalla	Unidad de medida	SEMANA 1	2	3	4	5	MES

MORELOS 2018 - 2024

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

Formato: Solicitud de productos perecederos
Clave: DGRH-DJN-PR03-IT01-FO11
Anexo: 2

Referencia: DGRH-DJN-PR03-IT01
Revisión: 9

000111

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

SOLICITUD DE PRODUCTOS NO PERECEDEROS

MES

AÑO

No.	Nombre del bien	Descripción detalla	Unidad de medida	SEMANA					MES
				1	2	3	4	5	

000112

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

CONTROL DE SALIDA DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS

Pág. 1 de 1

Fecha: ____ (Día) ____ (Mes) ____ (Año)

Nombre del producto	Cantidad	Fecha de caducidad

Vo. Bo.

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN SOLICITA

NOMBRE Y FIRMA
DIRECTOR/A DEL JARDÍN DE NIÑOS

Fecha: ____ (Día) ____ (Mes) ____ (Año)

Nombre del producto	Cantidad	Fecha de caducidad

Vo. Bo.

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN SOLICTA

NOMBRE Y FIRMA
DIRECTOR/A DEL JARDÍN DE NIÑOS

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

Formato: Control de salida de productos alimenticios
Clave: DGRH-DJN-PR03-IT01-FO13
Anexo: 4

Referencia: DGRH-DJN-PR03-IT01
Revisión: 7

000113

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DOCUMENTO DE TRABAJO
MENÚS DEL SERVICIO DE ALIMENTOS

Pág. 1 de 7

MENÚS DEL SERVICIO DE ALIMENTOS

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

Formato: Documento de trabajo Menús del servicio de alimentos
Clave: DGRH-DJN-PR03-IT01-DT05
Anexo: 5

Referencia: DGRH-DJN-PR03-IT01
Revisión: 4

000114

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DOCUMENTO DE TRABAJO
MENÚS DEL SERVICIO DE ALIMENTOS

Pág. 2 de 7

MENÚS DEL SERVICIO DE ALIMENTOS

En la generación anterior, las experiencias alimenticias de los/as preescolares se centraban en la casa y la familia. En la actualidad, por la necesidad de trabajar de ambos padres, muchos/as niños/as pasan la mayor parte de su día en el Jardín de Niños.

El Jardín de Niños "María Antonieta Estrada Cajigal Ramírez" del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, atiende a alumnos/as de 3 a 6 años de edad. Este periodo de vida es importante para lograr un crecimiento y desarrollo óptimos, por esta razón, nos hemos dado a la tarea de elaborar menús adecuados a nuestros/as niños/as, basándonos en las tablas de peso y talla de la *Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999, Para la atención a la salud del niño*. De esta manera, con el apoyo del personal del servicio preventivo de salud, se vigilará el desarrollo de los/as alumnos/as para evitar la obesidad o la desnutrición.

A continuación, se enlistan los menús alimenticios que se proporcionarán a los/as alumnos/as durante el horario de servicio. En los días en que se realicen eventos, se utilizarán los menús para días festivos.

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

Formato: Documento de trabajo Menús del servicio de alimentos
Clave: DGRH-DJN-PR03-IT01-DT05
Anexo: 5

Referencia: DGRH-DJN-PR03-IT01
Revisión: 4

000115

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DOCUMENTO DE TRABAJO
MENÚS DEL SERVICIO DE ALIMENTOS

Pág. 3 de 7

	DESAYUNO	COMIDA
1	LUNES	
	Leche Entomatadas con lechuga Papaya	Sopa de pasta Croquetas de pollo Ensalada de lechuga Guayaba Agua natural
2	MARTES	
	Leche Enfrijoladas Ensalada de jitomate Melón en cubitos	Crema de calabacitas Macarrones con atún Rebanada de pan integral Pepinos con limón Agua natural
3	MIERCOLES	
	Leche Queso en caldillo con nopales Tortilla Manzana	Sopa de pasta Pescado empanizado Cubitos de naranja y jícama Tortilla Agua natural
4	JUEVES	
	Leche Molletes Papaya en cubitos	Arroz rojo con verdura Bistec de res entomatado Tortilla Sandia Agua natural
5	VIERNES	
	Leche Huevo con ejotes Frijoles refritos Tortilla Plátano	Macarrones con crema Tostada de tinga Ensalada de zanahoria Agua natural

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

Formato: Documento de trabajo Menús del servicio de alimentos
Clave: DGRH-DJN-PR03-IT01-DT05
Anexo: 5

Referencia: DGRH-DJN-PR03-IT01
Revisión: 4

000116

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DOCUMENTO DE TRABAJO
MENÚS DEL SERVICIO DE ALIMENTOS

Pág. 4 de 7

	DESAYUNO	COMIDA
6	LUNES	
	Cereal con leche Plátano Gelatina de agua	Arroz con caldo Bistec en especie con nopales Tortilla Barrita de alegría Agua natural
7	MARTES	
	Leche Frijoles con queso y crema Tortilla Manzana	Sopa de pasta Croquetas de atún Tortilla Plátano Agua natural
8	MIERCOLES	
	Leche Hot cake con mermelada Melón en cubitos	Frijoles de la olla Pollo en jitomate Tortilla Guayaba Agua natural
9	JUEVES	
	Leche Omelet de espinacas Tortilla Papaya en cubitos	Arroz blanco Albóndigas en caldillo Brócoli con limón Fruta de temporada Agua natural
10	VIERNES	
	Leche Dobladita de queso oaxaca Pico de gallo Rebanada de naranja	Sopa de pasta Tacos de canasta con frijol Jícama Agua natural

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

Formato: Documento de trabajo Menús del servicio de alimentos
Clave: DGRH-DJN-PR03-IT01-DT05
Anexo: 5

Referencia: DGRH-DJN-PR03-IT01
Revisión: 4

000117

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DOCUMENTO DE TRABAJO
MENÚS DEL SERVICIO DE ALIMENTOS

Pág. 5 de 7

	DESAYUNO	COMIDA
11	LUNES	
	Jugo de naranja Entomatadas Ensalada de lechuga Yogurt natural	Sopa de lentejas Tallarines con carne Ensalada de jícama con zanahoria rallada Tortilla Agua natural
12	MARTES	
	Leche Huevo a la mexicana Tortilla Cubitos de melón	Crema de chayote Dobladitas de tinga de pollo Pepino con limón Sandia Agua natural
13	MIERCOLES	
	Leche Queso en especie Tortilla Plátano	Arroz con caldo Taco dorado de papa Rebanada de naranja Agua natural
14	JUEVES	
	Leche Huevo con nopales Frijoles Totopos Papaya	Coditos con crema Croqueta de arroz Ensalada de lechuga Guayaba Agua natural
15	VIERNES	
	Leche Molletes Pico de gallo Manzana	Sopa de pasta Pollo entomatado Tortilla Plátano Agua natural

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

Formato: Documento de trabajo Menús del servicio de alimentos
Clave: DGRH-DJN-PR03-IT01-DT05
Anexo: 5

Referencia: DGRH-DJN-PR03-IT01
Revisión: 4

000118

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DOCUMENTO DE TRABAJO
MENÚS DEL SERVICIO DE ALIMENTOS

Pág. 6 de 7

	DESAYUNO	COMIDA
16	LUNES	
	Leche Queso en caldillo con ejotes Tortilla Plátano	Sopa de papa Entomatadas con pollo Guayaba Agua natural
17	MARTES	
	Leche Enfrijoladas Cubitos de papaya	Espagueti blanco Pollo empanizado Ensalada de lechuga Tortilla Naranja Agua natural
18	MIERCOLES	
	Leche Huevo en especie Frijoles refritos Tortilla Cubitos de Melón	Sopa de pasta Alambre de res Ensalada de pepino Tortilla Agua natural
19	JUEVES	
	Leche Frijoles con queso y crema Tortilla Manzana	Arroz con caldo Sopa de pluma con atún Pepino con limón Tortilla Jícama Agua natural
20	VIERNES	
	Leche Omelet de espinacas Tortilla Papaya	Macarrones con brócoli Pollo con jitomate y papas Plátano Agua natural

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

Formato: Documento de trabajo Menús del servicio de alimentos
Clave: DGRH-DJN-PR03-IT01-DT05
Anexo: 5

Referencia: DGRH-DJN-PR03-IT01
Revisión: 4

000119

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DOCUMENTO DE TRABAJO
MENÚS DEL SERVICIO DE ALIMENTOS

Pág. 7 de 7

	DESAYUNO	COMIDA
21	LUNES	
	Leche Huevo a la mexicana Tortilla Melón en cubitos	Arroz con caldo Picadillo con totopos Jícama con naranja Agua natural
22	MARTES	
	Leche Chilaquiles Frijoles refritos Manzana	Sopa de pasta Pollo entomatado Tortilla Zanahoria rallada con limón Agua natural
23	MIERCOLES	
	Leche Entomatadas con lechuga Cubitos de papaya	Espagueti rojo Ensalada de atún Galletas saladas Sandia Agua natural
24	JUEVES	
	Leche Cereal Gelatina Plátano	Crema calabacita Taco dorado de pollo Ensalada de jícama y pepino Agua natural
25	VIERNES	
	Leche Huevo con nopales Tortilla Papaya	Arroz blanco con verduras Carne de res en caldillo Tortilla Plátano Agua natural

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

Formato: Documento de trabajo Menús del servicio de alimentos
Clave: DGRH-DJN-PR03-IT01-DT05
Anexo: 5

Referencia: DGRH-DJN-PR03-IT01
Revisión: 4

000120

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

RECETARIO DE MENÚS

Pág. 1 de 1

Número de menú	

Número de alumnos	

Desayuno	
Ingredientes	**Unidad de medida**

Procedimiento:

Comida	
Ingredientes	**Unidad de medida**

Procedimiento:

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

Formato: Recetario de menú
Clave: DGRH-DJN-PR03-IT01-FO21
Anexo: 7

Referencia: DGRH-DJN-PR03-IT01
Revisión: 0

000121

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO DE TRABAJO SERVICIO PREVENTIVO DE SALUD	Pág. 1 de 4

1. Propósito:
Mostrar los pasos que se deben seguir para proporcionar el Servicio Preventivo de Salud.

2. Alcance:
Este instructivo aplica a la Dirección del Jardín de Niños, al personal del Servicio Preventivo de Salud y todo el personal.

3. Referencias:
Para la elaboración de este instructivo se tomó como referencia:

- El procedimiento para "Implementar el Proceso Educativo" (DGRH-JN-PR03).

4. Instrucciones:

4.1 Objetivo:
Realizar actividades de promoción de la salud, para la prevención de enfermedades y accidentes, así como reducir los riesgos que afectan la salud y el bienestar de las alumnas y alumnos inscritos en el Jardín de Niños "María Antonieta Estrada Cajigal Ramírez", durante el horario de la prestación del servicio.

4.2 Definiciones:

Accidente: Es cualquier suceso, provocado por una acción violenta y repentina ocasionado por un agente externo involuntario, que da lugar a una lesión corporal.

Accidente Escolar: Es toda lesión corporal que sufra el/la alumno/a con ocasión de actividades directa o indirectamente relacionadas con su condición de estudiante.

Incidente: Son aquellos acontecimientos que no hayan ocasionado lesiones físicas a los escolares y son también denominados accidentes blancos.

Enfermedad: Alteración o desviación del estado fisiológico en una o varias partes del cuerpo por causas en general conocidas, manifestada por síntomas o signos característicos y cuya evolución es más o menos previsible.

Salud: Es el estado de completo bienestar físico, mental y social, y no solamente la ausencia de afecciones o enfermedades.

Enfermedad transmisible: es cualquier enfermedad causada por un agente infeccioso específico o sus productos tóxicos, que se manifiesta por la transmisión de este agente o sus productos, de un reservorio a un huésped susceptible, ya sea directamente de una persona o animal infectado, o indirectamente por medio de un huésped intermediario, de naturaleza vegetal o animal, de un vector o del medio ambiente inanimado.

Emergencia sanitaria: situación de peligro real, ya existente, provocada por epidemias, pandemias, invasión de enfermedades transmisibles o accidentes, que obligan al aparato gubernamental de un país, estado o municipio, a tomar acciones inmediatas para preservar la salud de sus habitantes.

Epidemia: Enfermedad que ataca a un gran número de personas o de animales en un mismo lugar y durante un mismo período de tiempo.

Pandemia: Epidemia de una enfermedad u otra afección de salud que ocurre en una zona extensa (varios países o continentes) y suele afectar a una parte considerable de la población.

5.1 REPORTE DE ALERGIAS

a) Al término del periodo de inscripciones el/la enfermero/a imprime de la base de datos de la página de http://sijan.morelos.gob.mx los reportes de alergias y observaciones de las alumnas y alumnos, reportada por las personas beneficiarias y lo entrega al personal docente, administrativo y de cocina y para su conocimiento y uso correspondiente.

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

Formato:	Instructivo de Trabajo Servicio Preventivo de Salud	Referencia:	DGRH-DJN-PR03
Clave:	DGDO-DMA-PR03-IT02	Revisión:	12
Anexo:	9		

000122

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO DE TRABAJO SERVICIO PREVENTIVO DE SALUD	Pág. 2 de 4

5.2 FILTRO SANITARIO DE ENTRADA

Diariamente a partir de las 7:00 horas, el personal asignado por la Dirección, aplicará el filtro sanitario a las alumnas y alumnos, y en su caso registrará en el formato "Reporte diario de filtro escolar" (DGRH-JN-PR03-IT02-FO14) las observaciones detectadas en base a lo siguiente:

- ✓ Higiene personal: niños cabello corto, niñas cabello recogido, uñas cortas y limpias.
- ✓ Uniforme completo, limpio y calzado cerrado.
- ✓ Observación física general, para detectar posibles alteraciones en el estado de salud como signos de enfermedad (escurrimiento nasal, conjuntivitis, fiebre, tos, erupciones cutáneas, dificultad para caminar etc.) o en su caso lesiones físicas en estos casos se solicitará un comprobante de que lo atendió un médico en su siguiente asistencia).
- ✓ Revisión general para evitar que introduzcan juguetes, alhajas u objetos nocivos para su salud y seguridad, así como para los demás alumnos y alumnas.
- ✓ Recabara firma de enterado de el/la beneficiario/a y/o persona autorizada.
- ✓ Recibirá medicamento solo con la receta con firma original del médico tratante de la alumna o alumno y rotulado cada caja o frasco con los datos de la alumna y alumno (nombre, grado y grupo, horario de ministración).

Una vez concluidas las actividades del filtro escolar, el personal asignado entregará diariamente a la Dirección y/o Coordinación Pedagógica, el "Reporte diario de filtro escolar" (DGRH-JN-PR03-IT02-FO14) para firma de conocimiento y determinar las acciones a tomar de acuerdo a las observaciones reportadas por la persona beneficiaria.

5.3 SERVICIO PREVENTIVO DE SALUD.

a) El personal del Servicio Preventivo de Salud, atiende diariamente a las alumnas y alumnos ante cualquier accidente, incidente o alteración de salud, registra en el formato "Reporte Incidencias" (DGRH-JN-PR03-FO04) y recaba firma de la persona titular de la Dirección, y de persona beneficiaria y/o persona autorizada.

b) En los casos que así lo requiera realiza acciones en prevención de accidentes y registra "Reporte Incidencias" (DGRH-JN-PR03-FO04) y recaba firma de la persona titular de la Dirección, y de persona beneficiaria y/o persona autorizada.

c) En los casos que se consideren necesarios, informará vía telefónica a la persona beneficiaria sobre el estado de salud de su hijo y/o hija, solicitándole que se presente a recogerlo/la.

d) En caso de emergencia se trasladará a la alumna o alumno al hospital regional No. 1 del IMSS al área de urgencias, por lo que personal del Jardín de Niños informará vía telefónica a la persona beneficiaria para que acuda al lugar que se le indique.

e) La persona titular del puesto de Enfermera, calendariza en los meses septiembre, enero y mayo, las fechas de revisión peso y talla de las alumnas y alumnos registra en formato "Reporte de peso y talla de la alumna y alumno" (DGRH-JN-PR03-IT02-FO15), recaba firma de la persona titular de la Dirección y entregará a la persona beneficiaria, y/o persona autorizada, quien firmará de recibido en el mismo formato.

f) La persona titular del puesto de Enfermera, calendariza las actividades de promoción de la salud a realizar en los meses de septiembre, noviembre, enero, marzo y mayo.

5.4. ADQUISICION DE MEDICAMENTO

a) En cada recepción de medicamentos, el/la Enfermero/a, registrará en el listado correspondiente, las cantidades recibidas y fechas de caducidad de cada medicamento. Cada mes, revisa los medicamentos y recopila aquéllos que estén caducados o estén por alcanzar su caducidad, se les dará de baja y se almacenarán en una caja con la leyenda "Medicamento caduco", el cual se llevaran a los contenedores existentes en farmacias, para su disposición final.

6.5. JORNADAS NACIONALES DE SALUD PÚBLICA

a) La persona titular del puesto de Enfermera recibe oficio expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) en donde menciona las acciones a realizar en la Jornada Nacional de Salud Pública e informa a la persona titular de Dirección la fechar en que se realizaran.

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

Formato:	Instructivo de Trabajo Servicio Preventivo de Salud	Referencia:	DGRH-DJN-PR03
Clave:	DGDO-DMA-PR03-IT02	Revisión:	12
Anexo:	9		

000123

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO DE TRABAJO SERVICIO PREVENTIVO DE SALUD	Pág. 3 de 4

b) La persona titular del puesto de Enfermera elabora y entrega documento a las persona beneficiarias, solicitando su autorización para poder ministrar a su hijo y/o hija las vacunas y lo que le corresponda de acuerdo a la edad y a su esquema de vacunación, debiendo entregar la cartilla de vacunación original junto con el documento firmado.

c) El personal asignado al filtro de entrada recibe el documento firmado y la cartilla de vacunación original.

d) La persona titular del puesto de Enfermera registra en listas de alumnas y alumnos por grupo, las vacunas que les correspondan de acuerdo a la edad y a su esquema de vacunación.

e) La persona titular del puesto de Enfermera esta alerta de las acciones que realiza el personal del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) a cada alumna y alumno, con la documentación correspondiente e informa a la persona titular de la Dirección el resultado de las acciones.

f) La persona titular del puesto de Enfermera devuelve la cartilla de vacunación a la persona beneficiaria o a la persona autorizada, informando las posibles reacciones secundarias de las vacunas ministradas a su hijo y/o hija, quien firmara de recibido en listas de alumnas y alumnos por grupo.

6.6 CONTINGENCIAS SANITARIAS

a) La persona titular del puesto de Enfermera realiza con la persona titular de la Dirección una evaluación de la situación sanitaria que acontece, para poder seguir las medidas tanto preventivas como necesarias e informar a las personas beneficiarias.

b) La persona titular del puesto de Enfermera en coordinación del personal que así designe la persona titular de Dirección realizan las medidas preventivas necesarias dentro del jardín de niños para prevenir la propagación de la enfermedad transmisible que prevalezca en ese momento y que pueda constituir una amenaza para todos.

c) La persona titular del puesto de Enfermera en coordinación con la persona titular de la Dirección solicita la información necesaria con las autoridades de Salud, sobre las medidas de prevención y control recomendadas para prevenir el contagio de dicha enfermedad entre la población escolar y proporcionará información al personal por el medio más adecuado.

d) El personal designado para el filtro de entrada revisará que los alumnos y las alumnas que ingresen se encuentren libres de signos y síntomas que se presentan con esa enfermedad.

e) La persona titular del puesto de Enfermera revisará durante el transcurso del día a todos los alumnos y alumnas a fin de verificar que se encuentres libres de signos y síntomas que se presentan con esa enfermedad.

f) Cuando así se considere necesario la persona titular del puesto de Enfermera llamara vía telefónica a la persona beneficiaria para que se presente a recoger a su hijo/a, y solicita por escrito en el formato "Reporte de incidencias" (DGRH-JN-PR03-FO04), lo lleve a valoración medica y siga sus recomendaciones, esto con el fin de evitar contagios entre la población escolar.

g) La persona titular del puesto de Enfermera proporcionara a las personas beneficiarias la información necesaria sobre la enfermedad y la prevención de la misma, por el medio más adecuado en ese momento.

h) La persona titular del puesto de Enfermera sigue las indicaciones de la persona titular de Dirección de acuerdo a las instrucciones que reciba de las autoridades sanitarias y superiores.

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

Formato:	Instructivo de Trabajo Servicio Preventivo de Salud	Referencia:	DGRH-DJN-PR03
Clave:	DGDO-DMA-PR03-IT02	Revisión:	12
Anexo:	9		

000124

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO DE TRABAJO SERVICIO PREVENTIVO DE SALUD	Pág. 4 de 4

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Reporte diario de filtro escolar	(DGRH-JN-PR03-IT02-FO14)
2	Reporte de peso y talla de la alumna y alumno	(DGRH-JN-PR03-IT02-FO15)

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

Formato:	Instructivo de Trabajo Servicio Preventivo de Salud	Referencia:	DGRH-DJN-PR03
Clave:	DGDO-DMA-PR03-IT02	Revisión:	12
Anexo:	9		

000125

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

REPORTE DIARIO DE FILTRO ESCOLAR

Pág. 1 de 1

Observaciones del Filtro Escolar

Grado y Grupo	Nombre de el/la alumno/a	Observaciones generales	Fecha	Nombre y/o firma de enterado de el/la beneficiario/a

Nombre y firma de quien realizo el filtro

Director/a del Jardín de Niños

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

Formato: Reporte diario de filtro escolar
Clave: DGRH-DJN-PR03-IT02-FO14
Anexo: 1

Referencia: DGRH-DJN-PR03-IT02
Revisión: 8

000126

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

REPORTE DE PESO Y TALLA DE LA ALUMNA Y EL ALUMNO

Pág. 1 de 1

Nombre del alumno/a:

Fecha de nacimiento:

Grado: _____ Grupo: _____.

Fecha	Edad actual	Peso	Talla	Peso ideal	Talla ideal	Observaciones o recomendaciones	Firma de enterado/a de el/la beneficiario/a

MORELOS
2018 - 2024

NOMBRE Y FIRMA DE LA ENFERMERA

NOMBRE Y FIRMA DE LA DIRECCIÓN

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

Formato: Reporte de peso y talla de la alumna y el alumno
Clave: DGRH-DJN-PR03-IT02-FO15
Anexo: 2

Referencia: DGRH-DJN-PR03-IT02
Revisión: 7

000127

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO DE TRABAJO MANEJO DE EMERGENCIAS	Pág. 1 de 5

1. Propósito:

Describir las acciones preventivas y de auxilio destinadas a salvaguardar la integridad física de los alumnos, trabajadores o visitantes ante la ocurrencia de una emergencia, agentes perturbadores o situación sanitaria.

2. Alcance:

Aplica a todo el personal del Jardín de Niños "María Antonieta Estrada Cajigal Ramírez".

3. Referencias:

Para la elaboración de este instructivo, se tomó como referencia:

- El procedimiento "Implementar el Proceso Educativo (DGRH-DJN-PR03),
- Artículo 9 fracción III del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración;
- Lineamientos para la Prestación del Servicio del Jardín de Niños del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos "María Antonieta Estrada Cajigal Ramírez";
- Norma NOM-005-STPS-1998, Relativa a las condiciones de Seguridad e Higiene en los centros de trabajo para el manejo, transporte y almacenamiento de Sustancias Químicas Peligrosas,
- Programa interno de protección civil.
- Guía de Primeros Auxilios (GPA).

4. Instrucciones:

4.1 Objetivo:

Realizar las acciones necesarias, inmediatas y oportunas ante cualquier emergencia, agente perturbador o situación sanitaria, principalmente a las alumnas y alumnos, para salvaguardar su vida e integridad física.

4.2 Definiciones:

Accidente: Se define como accidente a cualquier suceso que es provocado por una acción violenta y repentina ocasionada por un acto inseguro o agente externo involuntario que da lugar a una lesión corporal.

Accidente Escolar: Se considera a toda lesión corporal que sufra el alumno o alumna como resultado de actividades directa e indirectamente relacionadas con su condición de estudiante.

Botiquín: Es un recurso básico para las personas que prestan un primer auxilio, ya que en él se encuentran los elementos indispensables para dar atención de primer contacto a las víctimas de un accidente o enfermedad repentina y en muchos casos pueden ser decisivos para salvar vidas.

Emergencia: situación o condición anormal que puede causar un daño a la sociedad y propiciar un riesgo excesivo para la salud y la seguridad del público en general. Conlleva la aplicación de medidas de prevención, protección y control sobre los efectos de una calamidad.

Primeros Auxilios: Son todas aquellas medidas o actuaciones que realiza el auxiliador o auxiliadora, en el mismo lugar donde ha ocurrido el accidente y con material prácticamente improvisado, hasta la llegada del personal especializado.

Urgencia: Es aquella situación que genera deterioro o peligro para la salud o la vida del accidentado en función del tiempo transcurrido entre su aparición y la instauración de un tratamiento o atención adecuada.

Brigada: Grupo de personas que se organizan dentro de un inmueble, capacitadas y adiestradas en funciones básicas de respuesta a emergencias tales como: primeros auxilios, combate a conatos de incendio, evacuación, búsqueda y rescate; designados en la Unidad Interna de Protección Civil como encargados del desarrollo y ejecución de acciones de prevención, auxilio y recuperación, con base en lo estipulado en el Programa Interno de Protección Civil del inmueble.

Simulacro: Es la representación de una evacuación como respuesta de protección ante una emergencia causada por uno o más fenómenos o agentes perturbadores.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato:	Instructivo de Trabajo Manejo de emergencias	Referencia:	DGRH-DJN-PR03
Clave:	DGRH-DJN-PR03-IT03	Revisión:	6
Anexo:	10		

000128

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

INSTRUCTIVO DE TRABAJO
MANEJO DE EMERGENCIAS

Agente perturbador: acontecimiento que puede impactar a un sistema afectable (población y entorno) y transformar su estado normal en un estado de daños que pueden llegar al grado de desastre; por ejemplo, geológico (sismos), Hidrometereológicos (huracanes, inundaciones), químicos (fugas, incendios, explosiones), Sanitarios (epidemias, plagas, contaminación del agua, suelo, alimentos) etcétera. También se le llama calamidad, fenómeno destructivo agente destructivo, sistema perturbador o evento perturbador.

5. Elementos para la atención de Emergencias, agentes perturbadores y situaciones sanitarias:

- Guía básica de primeros auxilios (GPA),
- Programa interno de protección civil del Jardín de Niños,
- Directorio telefónico de contactos vitales (DGRH-DJN-PR03-IT3-FO16). Todo el personal deberá saber la ubicación del mismo y deberá estar accesible, el cual contiene la siguiente información:
  - Teléfonos de Emergencias, 911, hospitales y servicios ambulatorios.
  - Teléfonos de contactos internos de la Secretaría de Administración, de la Dirección General de Gestión Administrativa Institucional, de la Dirección de Recursos Humanos y Jardín de Niños.
- Ficha de datos de las alumnas y alumnos.
- Ficha de datos personales del trabajador
- Lista del personal que conforma las Brigadas de Emergencia (Programa interno de protección civil del Jardín de Niños).
- Botiquín de Emergencias: Deberá contener al menos lo siguiente:
  - Material seco: Torundas, gasas, tela adhesiva, vendas elásticas, abate lenguas, vendas adhesivas (curitas).
  - Material líquido: Isodine solución antiséptica en espuma, jabón líquido, vaselina, alcohol, agua estéril.
  - Instrumental: tijeras, pinzas, termómetro, ligadura de hule, estetoscopio.
  - Material complementario: tablillas de madera o de cartón para inmovilizar, hisopos de algodón, guantes estériles, cubre bocas.
  - Medicamentos: paracetamol (jarabe), ibuprofeno (suspensión) y vida suero oral.
- Camilla.

6. Acciones Preventivas.

- Capacitar a todo el personal del Jardín de Niños al menos una vez al durante el ciclo escolar, sobre este Instructivo de Trabajo, la Guía básica de primeros auxilios (GPA) y el Programa interno de protección civil del Jardín de Niños.
- Practica de simulacros durante el ciclo escolar.
- Revisión periódica del Botiquín de Emergencias para eliminar medicamentos caducos y sustitución de insumos.
- Revisión periódica de la caducidad de los extintores.
- Actualización periódica de los datos tanto de los/las alumnos/as como del personal.

7. Actuación ante una situación de emergencia por accidentado con lesiones graves o enfermedad repentina:

- La persona que se encuentre ante la emergencia, deberá aplicar este instructivo de trabajo de manera INMEDIATA.
- Deberá buscar el apoyo de otra persona, quedándose siempre junto a la persona lesionada, brindándole los primeros auxilios hasta que llegue el personal especializado.

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

Formato:	Instructivo de Trabajo Manejo de emergencias	Referencia:	DGRH-DJN-PR03
Clave:	DGRH-DJN-PR03-IT03	Revisión:	6
Anexo:	10		

000129

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO DE TRABAJO MANEJO DE EMERGENCIAS	Pág. 3 de 5

- El segundo auxiliador deberá buscar a la persona titular de la Dirección del Jardín de Niños o la persona de mayor rango disponible, así como la persona titular del puesto de Enfermera, dando los detalles de la emergencia.
- La persona titular de la Dirección del Jardín de Niños junto con la persona titular del puesto de Enfermera acude al lugar donde se presenta la emergencia, para determinar la gravedad de la misma, a fin de proporcionar la atención inmediata y si el caso lo amerita, solicitar el apoyo de los servicios de emergencias llamando a los contactos vitales y siguiendo sus indicaciones.
- En caso de requerir que la persona sea trasladada al Hospital No.1 del IMSS, deberá ser acompañado por la persona que brindó la primera atención, la persona designada por la Dirección del Jardín de Niños, llevando consigo la ficha de datos de el/la alumna o trabajador, permaneciendo con él o ella hasta que la persona beneficiaria o persona autorizada se presente al lugar en que se encuentre, para el caso del trabajador permanecerá con el/ella hasta que se presente algún familiar.
- La persona titular de la Dirección del Jardín de Niños, informa de los hechos a la Dirección General de Recursos Humanos y dará seguimiento a la evolución del caso.

8.- Actuación ante emergencia por fenómenos perturbadores:

Cualquier persona que se encuentre cerca del sistema de alarma tendrá la obligación de activarla ante un fenómeno de cualquier naturaleza.

Los integrantes de la brigada de evacuación, desalojan a todos los alumnos, las alumnas, personal y visitantes al punto de reunión en el menor tiempo posible, corroborando con el pase de lista que todos estén completos en base a la asistencia del día e informa al Puesto de mando, debiendo manteo el orden de los evacuados a su cargo en el área de seguridad.

El puesto de mando se ubica en punto de reunión.

El Coordinador operativo se ubica en el punto de reunión y apoya al responsable del puesto de mando (en caso de no estar presente el responsable del Puesto de mando queda a cargo de mismo)

El Coordinador de comunicación realiza el pase de lista del personal y espera indicaciones del Puesto de mando para pedir apoyo de los servicios de emergencia, llamando a los contactos vitales (DGRH-DJN-PR03-IT3-FO16), e informa al COA.

La brigada de primeros auxilios instala puesto de TRIAGE, con el botiquín y la camilla, se prepara para brindar auxilio en caso de lesionados e informa al puesto de mando si se necesita apoyo del servicio de emergencia.

Los integrantes de la brigada de búsqueda y rescate se ubican en el punto de reunión y espera indicaciones del Puesto de mando. Ante la falta de un alumno/a o trabajador, el COA da la instrucción de que lo busquen y lo traslada al puesto de TRIAGE,

Los integrantes de la brigada de prevención y combate a incendios se ubican en el punto de reunión con un extintor y espera indicaciones del Puesto de mando, ante la presencia de un incendio.

Las brigadas de búsqueda y rescate en coordinación con la brigada de prevención y combate a incendios esperan instrucciones del COA, para efectuar la revisión correspondiente en las áreas del inmueble designadas a fin de identificar si existe o no daño en el inmueble.

El Puesto de mando al recibir el reporte de todas las brigadas, determina si existen las condiciones para el regreso a las áreas de trabajo, en caso contrario espera instrucciones de las autoridades superiores y da las indicaciones correspondientes.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato:	Instructivo de Trabajo Manejo de emergencias	Referencia:	DGRH-DJN-PR03
Clave:	DGRH-DJN-PR03-IT03	Revisión:	6
Anexo:	10		

000130

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO DE TRABAJO MANEJO DE EMERGENCIAS	Pág. 4 de 5

En caso de que la estructura del inmueble no se encuentre en condiciones para su uso, el responsable de la Dirección implementara la estrategia más adecuada para continuar brindando el servicio, como por ejemplo el trabajo a distancia, clases virtuales etc.

Para las acciones referentes en materia de Protección Civil vigente, como emergencias por sismo, incendio, condiciones hidrológicas, deslizamientos, amenaza de bomba, búsqueda, rescate y evacuación, así como lo referente a las brigadas destinadas para estos fines, deberá referirse al Programa interno de protección civil del Jardín de Niños "María Antonieta Estrada Cajigal Ramírez".

9.- Actuación ante una emergencia por situación sanitaria:

a) La persona titular de la Dirección en coordinación con la persona titular del puesto de Enfermera realiza una evaluación de la situación sanitaria que acontece, para poder seguir las medidas tanto preventivas como necesarias e informar a las personas beneficiarias.

b) La persona titular de la Dirección en coordinación con la persona titular del puesto de Enfermera, solicita la información necesaria con las autoridades de Salud, sobre las medidas de prevención y control recomendadas para prevenir el contagio de dicha enfermedad entre la población escolar y proporcionará información al personal por el medio más adecuado.

c) La persona titular de la Dirección en coordinación con la persona titular del puesto de Enfermera elabora y ejecutan un protocolo sanitario para la prevención y mitigación de la enfermedad que se presente en ese tiempo.

d) La persona titular del puesto de Enfermera en coordinación con el personal que así designe la persona titular de Dirección realiza las medidas preventivas necesarias dentro del jardín de niños para prevenir la propagación de la enfermedad contagiosa que prevalezca en ese momento y que pueda constituir una amenaza para todos.

e) La persona titular del puesto de Enfermera se capacita para poder instruir al personal sobre la enfermedad y las medidas de prevención y mitigación a implementar.

f) El personal designado al filtro de entrada revisará que los alumnos, las alumnas, al personal y visitantes que ingresen se encuentren libres de signos y síntomas que se presentan con esa enfermedad; así como implementarán las acciones establecidas para permitir el acceso a las mismas.

g) La persona titular del puesto de Enfermera revisará durante el transcurso del día a todos los alumnos, las alumnas y personal a fin de verificar que se encuentres libres de signos y síntomas que se presentan con esa enfermedad.

h) Cuando así se considere necesario la persona titular del puesto de Enfermera llamara vía telefónica a la persona beneficiaria para que se presente a recoger a su hijo/a, y solicita por escrito en el formato "Reporte de incidencias" (DGRH-DJN-PR03-FO04), lo lleve a valoración médica y siga sus recomendaciones, esto con el fin de evitar contagios entre la población escolar.

i) La persona titular del puesto de Enfermera proporcionara a las personas beneficiarias la información necesaria sobre la enfermedad y la prevención de la misma, por el medio más adecuado en ese momento.

j) La persona titular de la Dirección sigue las instrucciones de las autoridades sanitarias y superiores e informa al personal la estrategia que se implementara para continuar brindando el servicio del jardín de niños.

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

Acciones de Mejora.

- Al término de una emergencia deberán determinarse las acciones correctivas o de mejora de acuerdo a los procedimientos correspondientes del Manual de Gestión de la Calidad.

Formato:	Instructivo de Trabajo Manejo de emergencias	Referencia:	DGRH-DJN-PR03
Clave:	DGRH-DJN-PR03-IT03	Revisión:	6
Anexo:	10		

000131

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO DE TRABAJO MANEJO DE EMERGENCIAS	Pág. 5 de 5

Para el caso de Emergencias, deberá llevarse una estadística mensual del Reporte de indicadores de desempeño con los accidentes ocurridos (la estadística deberá estar correlacionada con las áreas del inmueble para determinar áreas recurrentes de emergencias)

- En caso de presentarse una contingencia sanitaria o desastre deberán registrarse en el Reporte de indicadores de desempeño las medidas de prevención y control llevadas a cabo.

10. Anexos

No.	Descripción	Clave
1	Directorio telefónico de contactos vitales	(DGRH-DJN-PR03-IT3-FO16)

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

Formato:	Instructivo de Trabajo Manejo de emergencias	Referencia:	DGRH-DJN-PR03
Clave:	DGRH-DJN-PR03-IT03	Revisión:	6
Anexo:	10		

000132

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO DIRECTORIO TELEFÓNICO DE CONTACTOS VITALES	Pág. 1 de 2

PRIMERA ACCIÓN: CONTACTAR A LOS SERVICIOS MÉDICOS DE EMERGENCIA MEDICA/RESCATE/AUXILIO.

APARTADO A

El siguiente, es un listado de Instituciones de pronta respuesta a las cuales usted puede acudir para atender cualquier situación de emergencia. Deberá contactarlos para dar aviso de la emergencia, para el envió de la ambulancia cuando se amerite, o para su preparación en caso de que se traslade a el/la alumno/a desde el Jardín de Niños.

INSTITUCIÓN	UBICACIÓN	TELEFONO DE EMERGENCIA	CASILLA DE VERIFICACIÓN

SEGUNDA ACCION: CONTACTACTAR A PERSONAS DE APOYO DE LA SECRETARIA DE ADMINISTRACION.

APARTADO B

Las personas listadas en la siguiente relación deberán contactarse en el siguiente orden, para informar lo sucedido y recibir instrucciones definiendo si es necesario contactar a más personas:

NOMBRE	CARGO	TELEFONO DE CONTACTO	CASILLA DE VERIFICACIÓN

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

Formato:	Directorio telefónico de contactos vitales	Referencia:	DGRH-DJN-PR03-IT3
Clave:	DGRH-DJN-PR03-IT3-FO16	Revisión:	5
Anexo:	1		

000133

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO DIRECTORIO TELEFÓNICO DE CONTACTOS VITALES	Pág. 2 de 2

APARTADO C

Las personas listadas en la siguiente relación, deberán contactarse en el mismo orden, ellas darán apoyo en la emergencia a la persona que le de la primera atención a el/la alumno/a afectado. Utilice la casilla de verificación para indicar las personas contactadas:

NOMBRE	CARGO	TELEFONO DE CONTACTO	CASILLA DE VERIFICACIÓN

TERCERA ACCIÓN: CONTACTAR A EL/LA BENEFICIARIO/A Y/O PERSONAS AUTORIZADAS PARA DARLE AVISO DE LA UBICACIÓN DE EL/LA ALUMNO/A.

1. Llamar a el/la beneficiario/a y/o personas autorizadas, informándoles la situación de la emergencia, y la ubicación del sitio donde será trasladado el/la alumno/a.

CUARTA ACCIÓN: TRASLADO O ATENCIÓN DE EL/LA ALUMNO/A

TRASLADO:

1. Llevar los números telefónicos de el/la beneficiario/a y personas autorizadas.
2. Proporcionar los datos durante la ejecución de las acciones a alguna de las personas del apartado "B".
3. Trasladar a el/la alumno/a y permanecer con él o ella en el Hospital No. 1 del IMSS hasta que llegue el/la beneficiario/a o persona autorizada al lugar de la atención.
4. Ver la disponibilidad del teléfono móvil de la persona que permanecerá con el/la alumno/a.

ATENCIÓN EN EL SITIO DE LA EMERGENCIA:

1. Deberá seguirse lo indicado en la Guía de Primeros Auxilios (GPA) y en el Instructivo DGRH-DJN-PR03-IT0

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

Formato:	Directorio telefónico de contactos vitales	Referencia:	DGRH-DJN-PR03-IT3
Clave:	DGRH-DJN-PR03-IT3-FO16	Revisión:	5
Anexo:	1		

000134

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO DE TRABAJO DESEMPEÑO DEL PERSONAL	Pág. 1 de 2

1. Propósito:
Evaluar el desempeño del personal adscrito a la Dirección del Jardín de Niños, con base a los resultados obtenidos en las diferentes áreas que conforman la Institución Educativa.

2. Alcance:
Este instructivo aplica a:
- La Dirección del Jardín de Niños.
- Personal administrativo
- Coordinadora Pedagógica
- Personal del Jardín de Niños

3. Referencias:
Para la elaboración de este instructivo se tomaron como referencias:
- El procedimiento de "Implementar el Proceso Educativo" (DGRH-DJN-PR03),
- Lineamientos para la prestación del Servicio del Jardín de Niños del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos "María Antonieta Estrada Cajigal Ramírez"

4. Desarrollo:

4.1 La persona titular de la Dirección del Jardín de Niños recibe:

✓ El formato de control de documentación (DGRH-DJN-PR03-FO07) en los meses de noviembre, marzo y julio de la persona titular del puesto de Coordinadora Pedagógica.

✓ Recibe concentrado de incidencias (faltas y retardos) del personal.

✓ Realiza llenado del formato de evaluación del desempeño del personal (DGRH-DJN-PR03-IT04-FO18) y evaluación del desempeño del personal docente (DGRH-DJN-PR03-IT04-FO19), con la información recabada y de acuerdo a los parámetros establecidos en los mismos formatos.

✓ Considera los permisos solicitados, faltas, retardos, cumplimiento de las horas efectivas de laborales, cumplimiento de acuerdos tomado en las reuniones de calidad, así como el trabajo en equipo.

✓ Cumplimientos de funciones asignadas en el Proceso Elaboración de Programas educativos (DGRH-DJN-PR01), Implementación del Proceso Educativo (DGRH-DJN-PR03) y Proceso tramites de inscripción y reinscripción (DGRH-DJN-PR02)

4.2 Personal Administrativo:

✓ Archiva los formatos (DGRH-DJN-PR03-IT04-FO18) y (DGRH-DJN-PR03-IT04-FO19) en carpeta durante el ciclo escolar vigente y al finalizar el mismo, archiva en expediente personal.

4.3 Incidencias del personal:

✓ Llevar el control y seguimiento del registro de la asistencia en los formatos establecidos.
✓ Llevar el registro y control de permisos de salidas, informa a la persona titular de la Dirección y archiva en carpeta.

4.4 Expedientes del personal:

✓ Los expedientes del personal se conforman cronológicamente, en el siguiente orden:
a. Documentos personales (acta de nacimiento, credencial de elector y CURP)
b. Comprobante de Estudios (Titulo o Cédula Profesional en su caso, diplomas, constancias y/o reconocimientos de cursos, talleres, capacitación, etc.)
c. Evaluaciones del personal
d. Otros (oficios, memorándums, etc…)

✓ Mantener actualizados los expedientes y en buen estado.

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

Formato:	Instructivo de Trabajo Desempeño del Personal	Referencia:	DGRH-DJN-PR03
Clave:	DGRH-DJN-PR03-IT04	Revisión:	8
Anexo:	11		

000135

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO DE TRABAJO DESEMPEÑO DEL PERSONAL	Pág. 2 de 2

5. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Evaluación del Personal Docente	(DGRH-DJN-PR03-IT04-FO18)
2	Evaluación del Personal	(DGRH-DJN-PR03-IT04-FO19)

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

Formato:	Instructivo de Trabajo Desempeño del Personal	Referencia:	DGRH-DJN-PR03
Clave:	DGRH-DJN-PR03-IT04	Revisión:	8
Anexo:	11		

000136

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

EVALUACION PERSONAL DOCENTE

Pág. 1 de 1

Nombre: _____

Área: _____ Ciclo Escolar: _____ - _____

NO.	ASPECTOS A EVALUAR	1er Periodo	2do Periodo	3er Periodo
1.	Cumplimiento de funciones			
2.	Cumplimiento en la planeación oficial y diario de la educadora			
2.	Cumplimiento de la Guía para el Desarrollo de Clases (DGRH-DJN-PR03-DT03)			
3.	Formato registro de observaciones pedagógicas (IEBEM)			
4.	Cumplimiento del Procedimiento "Implementar el Proceso Educativo" (DGRH-DJN-PR03)			
5.	Cumplimiento del documento de trabajo Programa de Actividades (DGRH-DJN-PR01-DT02)			
6.	Cumplimiento del documento de trabajo Programa Pedagógico (DGRH-DJN-PR01-DT01)			
7.	Colaboración con el equipo de trabajo			
8.	Cumplimiento de Normatividad aplicable			
9.	Asistencia			
9.	Puntualidad			
10.	Cumplimiento de las horas efectivas de labores			
11.	Cumplimiento de acuerdos establecidos en las reuniones de calidad			

Observaciones:

NIVEL DE DESEMPEÑO			
E = Excelente	**MB** = Muy Bien	**B** = Bien	**N/S** = No suficiente

1er Periodo	2do Periodo	3er Periodo
Firma de enterado	Firma de enterado	Firma de enterado
Firma de el/la Director/a	Firma de el/la Director/a	Firma de el/la Director/a

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

Formato: Evaluación del personal docente
Clave: DGRH-DJN-PR03-IT04-FO18
Anexo: 1

Referencia: DGRH-DJN-PR03-IT04
Revisión: 9

000137

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

EVALUACION DEL PERSONAL

Pág. 1 de 1

Nombre: _____

Área: _____ Ciclo Escolar: _____ - _____

No	ASPECTOS A EVALUAR	1er Periodo	2do Periodo	3er Periodo
1.	Cumplimiento de funciones			
2.	Cumplimiento del Procedimiento Implementar el Proceso Educativo (DGRH-DJN-PR03)			
3.	Colaboración con el equipo de trabajo			
4.	Cumplimiento de Normatividad aplicable			
5.	Asistencia			
6.	Puntualidad			
7.	Cumplimiento de acuerdos establecidos en las reuniones de calidad			
8.	Cumplimiento de las horas efectivas de labores			

Observaciones:

NIVEL DE DESEMPEÑO			
E = Excelente	**MB** = Muy Bien	**B** = Bien	**N/S** = No suficiente

1er Periodo	2do Periodo	3er Periodo
Firma de enterado	Firma de enterado	Firma de enterado
Firma de el/la Director/a	Firma de el/la Director/a	Firma de el/la Director/a

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

Formato: Evaluación del personal
Clave: DGRH-DJN-PR03-IT04-FO19
Anexo: 2

Referencia: DGRH-DJN-PR03-IT04
Revisión: 9

000138

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

SUPERVISIÓN DE CLASES

Pág. 1 de 1

1. Propósito:

Mostrar los pasos que se deben seguir para realizar "visita a grupo" con el fin de conocer el desempeño del personal docente en detección de áreas de oportunidad y de excelencia.

2. Alcance:

Este instructivo aplica a:

- ✓ La Dirección del Jardín de Niños.

3. Referencias:

Para la elaboración de este instructivo se tomó como referencia:

- ✓ El Procedimiento "Implementar el Proceso Educativo" (DGRH-DJN-PR03).

4. Instrucciones:

4.1. **Contenido:**

4.2. Esta visita se lleva a cabo en cualquier actividad programada.

4.3. La persona observadora determina la fecha, hora y lugar para la visita. (Esta observación puede ser realizada sin previo aviso al personal docente observado, lo cual hace que se omita la búsqueda de esta información).

4.4. La persona observadora solicita al personal docente observado lo siguiente:

- ✓ Planeación oficial y diario de la educadora
- ✓ Planeación interna
- ✓ Lista de asistencia al día

Verifica que se esté trabajando de acuerdo a lo planeado y registra la información la en el formato de "Supervisión de clase" (DGRH-DJN-PR03-IT05-FO20)

4.5. **Observar lo siguiente:**

Las actividades correspondan a los logros de los aprendizajes esperados.
Mantiene el interés del grupo
Se aprecian los momentos de la clase: inicio, desarrollo y cierre
Genera un ambiente de confianza
El desempeño del docente y la respuesta del grupo.
Materiales y recursos adecuados para el desarrollo de situación de aprendizaje
Mobiliario y material didáctico en orden y limpio

4.6. **Reglas del Observador/a**

- Llevar el formato de "Supervisión de clase" (DGRH-DJN-PR03-IT05-FO20) para registrar sus observaciones.
- No interactuar con el/la docente ni con las alumnas o alumnos durante la observación.
- Dar confianza al docente mediante una actitud positiva.

4.7. Llenar el formato de "Supervisión de clase" (DGRH-DJN-PR03-IT05-FO20) de manera que se asegure que la información sea objetiva, clara y completa.

4.8. Revisar libros y cuadernos de las alumnas y alumnos, que estén con fecha y calificados los trabajos realizados.

4.9. El formato de "Supervisión de clase" (DGRH-DJN-PR03-IT05-FO20) se conforma en cuadernillo.

Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Supervisión de Clase	(DGRH-DJN-PR03-IT05-FO20)

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

Formato: Instructivo de Trabajo Supervisión de Clases
Clave: DGRH-DJN-PR03-IT05
Anexo: 1
Referencia: DGDO-DMA-PR03
Revisión: 13

000139

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

SUPERVISIÓN DE CLASE

Pág. 1 de 1

SUPERVISIÓN DE CLASE

GRUPO:		CICLO ESCOLAR:	
NOMBRE DEL DOCENTE:		FECHA:	

OBSERVACIONES

RECOMENDACIONES

Supervisó

Coordinadora pedagógica

Vo. Bo.

Dirección del Jardín de Niños

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

Formato: Supervisión de clase
Clave: DGRH-DJN-PR03-IT05-FO20
Anexo: 1

Referencia: DGRH-DJN-PR03-IT05
Revisión: 10

000140

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DOCUMENTO DE TRABAJO
GUÍA PARA EL DESARROLLO DE CLASES

Pág. 1 de 2

1. **Propósito:**
Determinar los criterios que deberá cumplir el personal docente para el correcto desarrollo de clases y desempeño de sus funciones.

2. **Alcance:**
Este instructivo aplica a todo el personal docente.

3. **Referencias:**
Para la elaboración de esta guía se tomó como referencia:
- El Procedimiento "Implementar el Proceso Educativo" (DGRH-DJN-PR03),

4. **Desarrollo**

4.1 Planear siempre como primera actividad del día un juego educativo que refuerce el tema del día anterior

4.2 Planear clases de acuerdo y conforme a los programas: pedagógico, actividades y oficial, evite improvisaciones y pérdida de tiempo.

4.3 Establecer objetivos, logre sus metas con cada uno de las alunas y alumnos, elevando así la calidad de su trabajo.

4.4 Realizar técnicas pedagógicas que estén de acuerdo y conforme al tema que corresponda.

4.5 Variar sus recursos didácticos, sea innovador e innovadora y creativo o creativo, no caiga en lo rutinario.

4.6 Enseñar las cosas haciéndolas y ejecutándolas, motivado a su grupo.

4.7 Comprender, apoyar, guiar y orientar a las y los alumnos, en todas las actividades aclarando sus dudas.

4.8 Verificar en todo momento que sus objetivos sean realmente aprendidos.

4.9 Ofrecer lo mejor de usted mismo o misma.

4.10 Propiciar el análisis, la observación, la experimentación, la investigación y la autonomía en cada uno de los alumnos/as.

4.11 Auxiliar a los/as alumnos/as que más lo necesiten, apoyándose con su asistente educativo

4.12 Transmitir a los/as alumnos/as confianza, para que sean capaces de realizar sus trabajos.

4.13 Manejar excelente estimulación, de esta forma su enseñanza se enriquecerá y se fortalecerá.

4.14 Ser afectuoso o afectuosa, utilizar un vocabulario claro y sencillo.

4.15 Mantener la comunicación permanente con las alumnas y alumnos, siempre lo necesitará.

4.16 Mostrar cada día entusiasmo en todo momento, gánese a los/as alumnos/as.

4.17 Manejar actividades con mayor grado de dificultad, conforme al avance del grupo

4.18 Tener a tiempo todo el material que necesite, no improvise

4.19 Reforzar temas que no han sido adquiridos por el grupo, cuantas veces sea necesario, siempre variando la técnica.

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

Formato: Documento de Trabajo Guía para el desarrollo de clases
Clave: DGRH-DJN-PR03-DT03
Anexo: 13

Referencia: DGRH-DJN-PR03
Revisión: 10

000141

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO GUÍA PARA EL DESARROLLO DE CLASES	Pág. 2 de 2

4.20 Establecer algún canto, movimiento, sonido, guiñol, etcétera, antes de iniciar alguna actividad, esto le ayudara a centrar la atención de las alumnas y alumnos.

4.21 Evitar gritar, maneje un canto para centrar de nuevo la atención.

4.22 Habituar a las alumnas y alumnos a seguir ordenes, sea firme, más no agresivo.

4.23 Mantener el salón en perfecto orden y estado, con excelente ambientación de acuerdo a los temas correspondientes.

4.24 Analizar junto con los/as alumnos/as consecuencias al tener una conducta inapropiada, jamás agreda verbalmente o físicamente, el respeto es recíproco. **¡GÁNESELO!**

4.25 Bajo ninguna circunstancia deberá sacar de su salón o llevar a otros salones a las alumnas y alumnos como medida de reprimenda.

4.26 Evitar hasta donde sea posible mandar a las alumnas y alumnos a la Dirección como reprimenda, no pierda su imagen y autoridad.

4.27 Por medio del formato Reporte de Incidencias, Informe a las personas beneficiarias las conductas sobresalientes de las alumnas y alumnos, siempre manteniendo comunicando a persona titular de la Dirección.

4.28 Evaluar usted diariamente su trabajo, no permita que la costumbre le haga caer en insatisfacción personal, mantenga la mejora continua, supérese para que su labor contribuya en el desarrollo integral armónico de cada uno de los/as alumnos/as.

5. CRITERIOS PARA EL USO DE LA LISTA DE ASISTENCIA EN CLASES

5.1 Pase diariamente lista de asistencia como primera actividad del día.

5.2 Utilizar los siguientes signos convencionales:

a) Asistencia con un punto (.)
b) Falta con una raya vertical (/)
c) Retardo y/o falta justificada con una raya horizontal (-)

5.3 Mensualmente anotará:

a) Promedio de asistencia
b) Número de clases impartidas
c) Total, de asistencias y faltas

5.4 Anotar el motivo de las inasistencias, en el apartado de reporte de inasistencia. (de dos faltas a la semana)

5.5 Las bajas se indicarán con una línea de marca textos sobre el nombre de la alumna o alumno.

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

Formato:	Documento de Trabajo Guía para el desarrollo de clases	Referencia:	DGRH-DJN-PR03
Clave:	DGRH-DJN-PR03-DT03	Revisión:	10
Anexo:	13		

000142

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DOCUMENTOS PARA EL INSTITUTO DE LA EDUCACIÓN BÁSICA DEL ESTADO DE MORELOS	Pág. 1 de 1

1. Propósito:
Establecer la metodología, para la entrega de documentos al Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos

2. Alcance:
Este documento aplica a la Dirección del Jardín de Niños.

3. Referencias:
Para la elaboración de este documento de trabajo se tomó como referencia:
- El Procedimiento "Implementar el Proceso Educativo (DGRH-DJN-PR03).

4. Instrucciones:

4.1 Mantener al día la información de las alumnas y alumnos que se dan de alta y/o baja durante el ciclo escolar, así como la clasificación correcta de niños y niñas por sexo en formato establecido por el IEBEM.

4.2 Conformar por grupo y grado copia del acta de nacimiento y CURP de cada alumno y alumna, cotejado por la Dirección con sello del Jardín de Niños y se entrega a la supervisión cuando lo requiera.

4.3 Conformar expediente de cada alumna y alumno con los documentos solicitado por la Supervisión Escolar, los mantiene actualizados y en buen estado, durante la pertenecía del alumno/a.

4.4 El/la Coordiandor/a Pedagógica, requisita formatos solicitados por la Supervisión Escolar y entrega en las fechas establecidas por la misma y archiva en carpeta toda la documentación recibida y/o enviada.

4.5 El/la Coordinador/a Pedagógica, realiza llenado del formato del Programa de Protección Civil y emergencia escolar y lo entrega la fecha que lo requiera la Supervisión Escolar.

4.6 El/la Coordinador/a Pedagógica, realiza llenado del formato plantilla del personal, de acuerdo al personal activo y lo entrega a la Supervisión Escolar y cada vez que exista un alta o baja se actualiza la plantilla.

4.7 El/la Coordinador/a Pedagógica, convoca al personal docente para llevar a cabo el Consejo Técnico Escolar en fechas establecidas en el calendario oficial escolar.

4.8 El/la Coordinador/a Pedagógica, sube a la plataforma oficial "MICEEB", el resultado de las evaluaciones de cada alumno/a.

4.9 El/la Coordinador/a Pedagógica, realiza llenado de formatos que requiera la Supervisión Escolar y entrega en las fechas que lo solicite las misma.

4.10 Requisitos normados para las salidas de los/as alumno/as.

a) Quince días antes de realizar la salida deberá enviar a la Supervisión copia de oficio dirigido a la Jefatura de Departamento con Vo. Bo. de la Supervisión.
b) Copia de relación de firmas los padres o madres de familia que autoriza la salida de su hijo o hija.
c) Copia del seguro vehicular.
d) Copia de la revisión mecánica realizada al vehículo en cuestión con una semana de antigüedad máxima.
e) Relación de docentes que apoyan la visita.

El/la Coordinador/a Pedagógica recaba la documentación y firma de la Directora para la entrega a la Supervisión Escolar.

NOTA: La documentación y formatos serán entregados a la Supervisión Escolar en las fechas que la misma lo solicite.

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

Formato:	Documento de Trabajo Documentos para el Instituto de Educación Básica del Estado de Morelos	Referencia:	DGRH-DJN-PR03
Clave:	DGRH-DJN-PR03-DT04	Revisión:	9
Anexo:	14		

000143

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO RESGUARDAR Y CONTROLAR EXPEDIENTES DEL PERSONAL DE LA ADMIISTRACIÓN PÚBLICA CENTRAL	Clave: DGRH-SS-PR01 Revisión: 12 Pág. 1 de 11

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	10/10/05
1	Pág. 7 y 11	Modificación del procedimiento	SAC-026	23/06/06
2	Todas	Modificación del procedimiento	SAC-034	02/10/06
3	Todas	Modificación del procedimiento y actualización de nombramiento	SAC-023	23/03/09
4	Todas	Modificación de procedimiento	Actualización de la Norma ISO 9001:2008-Equidad de Género	23/07/09
5	Todas	Modificación de Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos	Cambio de nombre de Dependencia-SAC-005	19/04/10
6	5,9 y 12	Mejora al procedimiento	SAC-017	01/12/10
7	Todas	Modificación de Reglamento Interior de la Secretaría de Administración publicado el 02/01/13	Actualización de nombre de áreas y claves de documentos	05/04/13
8	4,7,12 y 13	Mejora al procedimiento Inclusión de listado de expedientes prestados	SAP-002	12/12/13
9	Todas	Modificación al procedimiento	Preventiva-02	12/09/17
10	Todas	Modificación y actualización de procedimiento	Actualización del Manual	20/11/19
11	Todas	Modificación y actualización de procedimiento	Actualización de metodología	10/12/2020
12	Todas	Modificación y actualización de procedimiento	Actualización del Manual	09/02/2024

CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. Dirección General de Desarrollo Organizacional, Departamento de Manuales Administrativos.
2. Dirección General de Recursos Humanos

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

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

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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0

000144

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO RESGUARDAR Y CONTROLAR EXPEDIENTES DEL PERSONAL DE LA ADMIISTRACIÓN PÚBLICA CENTRAL	Clave: DGRH-SS-PR01 Revisión: 12 Pág. 2 de 11

1. **Propósito:**
   Asegurar los documentos de los trabajadores y trabajadoras activos, inactivos, jubilados y pensionados de la Administración Pública Central mediante la integración, control, resguardo y préstamo de los expedientes, con la finalidad de expedir constancias, certificaciones, hojas de servicios y todas las documentales derivadas de la guarda y custodia de los expedientes.

2. **Alcance:**
   - Departamento de Archivo y Certificación de Documentos, Subdirección de Seguimiento y Dirección de Personal de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Morelos.

3. **Referencias:**
   Este Procedimiento está basado para su operación en:
   El artículo 29 fracción I de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
   Los artículos 35, 36 y 43 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos;
   Los artículos 4, 11 y 13 de la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos;
   El artículo 11 fracción XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración;
   Manual de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos;
   Manual de Gestión de la Calidad.

4. **Responsabilidades:**
   - Es responsabilidad de las personas titulares de los puestos Jefe/a del Departamento de Archivo y Certificación de Documentos y Auxiliar Administrativo, apegarse a lo establecido a este procedimiento.
   - Es responsabilidad de la persona titular de la Subdirección de Seguimiento, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
   - Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. **Definiciones:**
   Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, emitidos y acumulados en un proceso natural, como consecuencia del continuo cumplimiento de las atribuciones que las leyes respectivas confieren a todas y cada una de las entidades públicas del Estado de Morelos.
   Archivo de gestión o trámite: La unidad documental de uso constante, que se integra con documentos en trámite o vigentes de las unidades orgánicas de las diversas entidades públicas.
   Personal Activo: Es aquel que tiene una relación laboral con la Administración Pública Central.
   Personal Inactivo: Es aquel que tuvo una relación laboral con la Administración Pública Central.
   Personal Pensionado: Es aquel que obtiene un derecho de pensión mediante un decreto emitido por el H. Congreso del Estado.
   Personal Jubilado: Es aquel que obtiene un derecho de jubilación mediante un decreto emitido por el H. Congreso del Estado.
   SADP: Sistema de Administración y Desarrollo de Personal.
   U. A.: Área que forma parte integral de una Dependencia con funciones y actividades propias que la distinguen y diferencian de entre las demás, se conforma a través de una estructura propia y específica, y tiene un reglamento interior que la rige.

6. **Método de Trabajo:**
   6.1 Diagrama de Flujo.
   6.2 Descripción de Actividades.

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

Elaboró:	Revisó:
Rogelio Neria Salgado **Subdirector de Seguimiento**	Carlos Rodríguez Valles **Director General de Recursos Humanos**
Fecha: 09 de febrero de 2024	**Fecha:** 09 de febrero de 2024

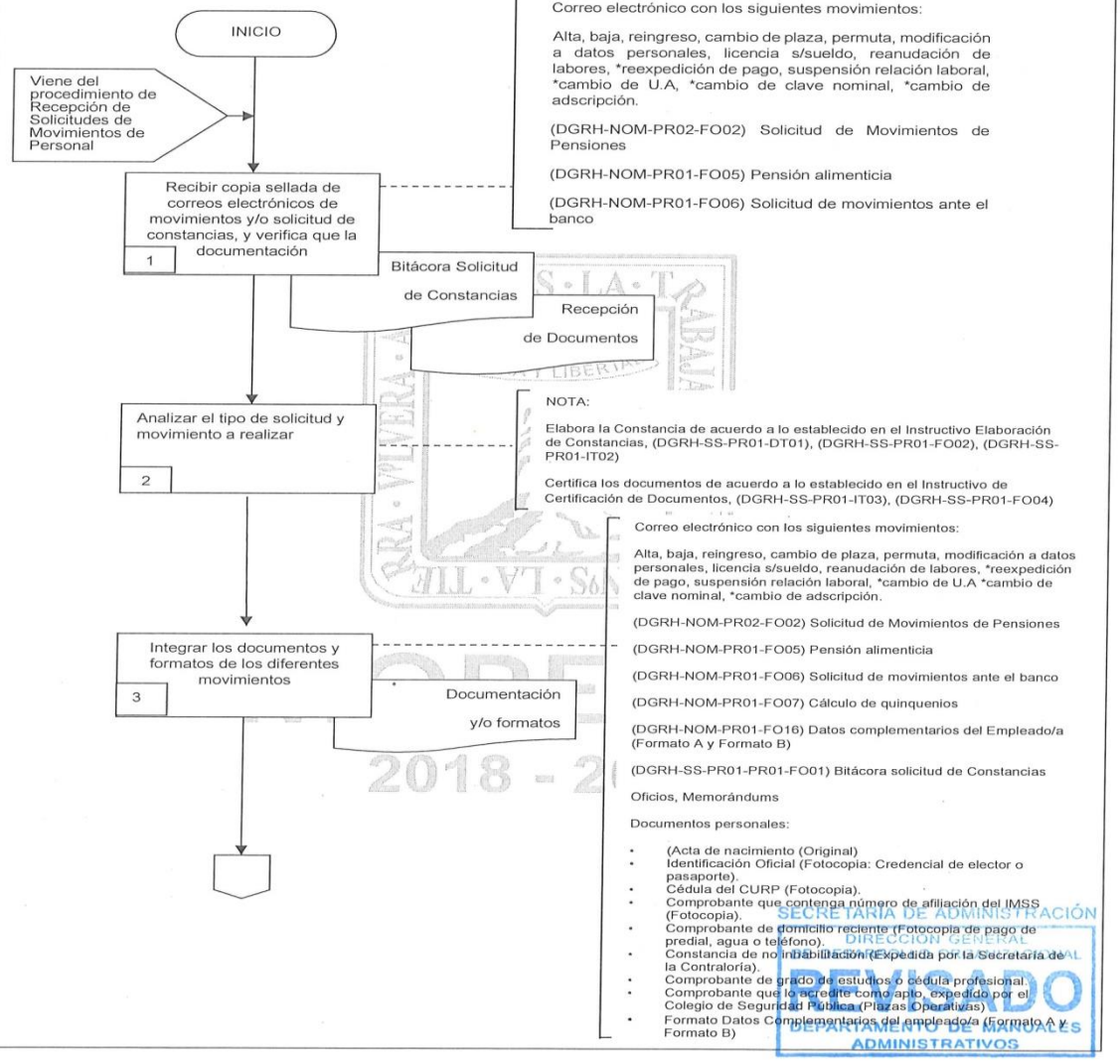
Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0

000145

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO RESGUARDAR Y CONTROLAR EXPEDIENTES DEL PERSONAL DE LA ADMIISTRACIÓN PÚBLICA CENTRAL	Clave: DGRH-SS-PR01 Revisión: 12 Pág. 3 de 11

6.1 Diagrama de Flujo



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

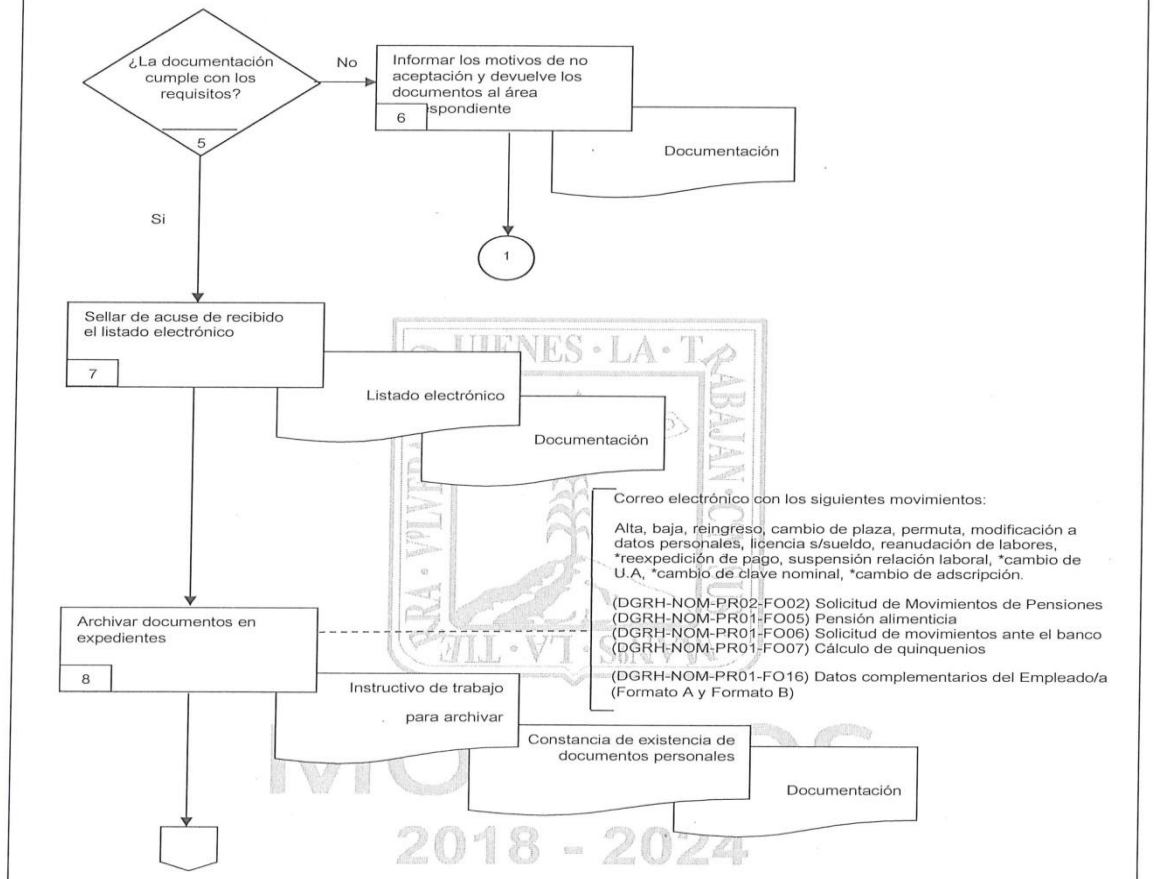
Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		

000146

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

PROCEDIMIENTO
RESGUARDAR Y CONTROLAR EXPEDIENTES DEL PERSONAL DE LA ADMIISTRACIÓN PÚBLICA CENTRAL

Clave: DGRH-SS-PR01
Revisión: 12
Pág. 4 de 11



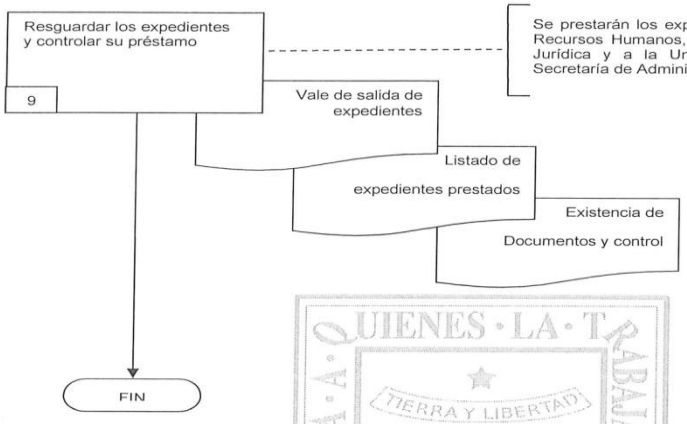
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0

000147

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO RESGUARDAR Y CONTROLAR EXPEDIENTES DEL PERSONAL DE LA ADMIISTRACIÓN PÚBLICA CENTRAL	Clave: DGRH-SS-PR01 Revisión: 12 Pág. 5 de 11



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

Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		

000148

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO RESGUARDAR Y CONTROLAR EXPEDIENTES DEL PERSONAL DE LA ADMIISTRACIÓN PÚBLICA CENTRAL	Clave: DGRH-SS-PR01 Revisión: 12 Pág. 6 de 11

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Auxiliar Administrativo (AA)	Recibe de la Dirección de Personal copias de los correos electrónicos en los siguientes **movimientos**: • Alta, baja, reingreso, cambio de plaza, permuta, modificación a datos personales, licencia s/sueldo, reanudación de labores, *reexpedición de pago, suspensión relación laboral, *cambio de U.A, *cambio de clave nominal, *cambio de adscripción. Nota: Las copias deben de estar selladas de recibido por los departamentos de: Nómina "A" y del SUA-IMSS, a excepción de los movimientos marcados con asterisco que no llevan el sello del SUA-IMSS. Recibe mediante formatos los siguientes movimientos. Solicitud de Movimientos de Pensiones (DGRH-NOM-PR02-02), Pensión alimenticia (DGRH-NOM-PR01-05), Solicitud de movimientos ante el banco (DGRH-NOM-PR01-FO06), Cálculo de quinquenios (DGRH-NOM-PR01-FO07). (DGRH-NOM-PR01-FO16) Datos complementarios del Empleado/a (Formato A y Formato B), Oficios, Memorándums, Documentos personales Verifica que la documentación este completa y sellada correctamente apoyándose de la relación correspondiente en cada tipo de movimiento. En caso de que la documentación este correcta, sella de recibido en la relación y en cada documento y en caso de que exista algo incompleto devuelve para su corrección. Recibe **Solicitud de constancia** de "sueldo", "servicio", "trabajo" y "existencia de documentos" directamente de los trabajadores y las trabajadoras a través de la ventanilla registrándose en bitácora de solicitud de constancias. Verifica el número de solicitudes registradas en bitácora sella la bitácora y turna para su elaboración. En caso de que las solicitudes sean entregadas directamente en la Dirección General de Recursos Humanos se sella acuse de recibo en cada solicitud y turna para su elaboración.	Correo electrónico Solicitud de movimientos de pensiones (DGRH-NOM-PR02-FO02) Pensión alimenticia (DGRH-NOM-PR01-FO05) Solicitud de movimientos ante el banco (DGRH-NOM-PR01-FO06) Cálculo de quinquenios (DGRH-NOM-PR01-FO07) Datos Complementarios del Empleado/a Formato A y Formato B (DGRH-NOM-PR01-FO16) Bitácora de Solicitud de Constancias (DGRH-SS-PR01-FO01) (Anexo 1) Instructivo de trabajo Recepción de Documentos (DGRH-SS-PR01-IT04) (Anexo 2) Oficio (opcional) S/C Memorándum (opcional) S/C Documentos personales

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

Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		

000149

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO RESGUARDAR Y CONTROLAR EXPEDIENTES DEL PERSONAL DE LA ADMIISTRACIÓN PÚBLICA CENTRAL	Clave: DGRH-SS-PR01 Revisión: 12 Pág. 7 de 11

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
,2	Jefe/a de Departamento de Archivo y Certificación de Documentos (JDACD)	Analiza el tipo de solicitud y movimiento a realizar Nota: Los documentos son para integración del expediente o solicitud de constancia o certificación Nota: Si es una Solicitud de constancia Elabora la Constancia de acuerdo a lo establecido en el Instructivo Elaboración de Constancias cuando son entregadas fuera de tiempo las Constancias, entregar y recabar firma de recibido. Si en una Certificación de documentos Certifica los documentos de acuerdo a los establecido en el Instructivo de Certificación de Documentos (DGRH-SS-PR01-IT03)	Croquis de distribución del archivo (DGRH-SS-PR01-DT01) (Anexo 3) Constancia de existencia de documentos personales (DGRH-SS-PR01-FO02) (Anexo 4) Instructivo de trabajo Elaboración de Constancias (DGRH-SS-PR01-IT02) (Anexo 5) Instructivo de trabajo Certificación de documentos (DGRH-SS-PR01-IT03) (Anexo 6) Existencia de documentos y control de expedientes (DGRH-SS-PR01-FO04) (Anexo 7)
3	AA	Integración de documentos a expedientes: Integra los documentos y formatos de los diferentes movimientos de personal: Documentos personales: • Acta de nacimiento (Original) • Identificación Oficial (Fotocopia: Credencial de elector o pasaporte). • Cédula del CURP (Fotocopia). • Comprobante que contenga número de afiliación del IMSS (Fotocopia). • Comprobante de domicilio reciente (Fotocopia de pago de predial, agua o teléfono). • Constancia de no inhabilitación (Expedida por la Secretaría de la Contraloría). • Comprobante de grado de estudios o Cédula Profesional.	Solicitud de Movimientos de Pensiones (DGRH-NOM-PR02-FO02) Solicitud de movimientos ante el banco (DGRH-NOM-PR01-FO06) Calculo de Quinquenios (DGRH-NOM-PR01-FO07) Datos complementarios del Empleado/a (Formato A y Formato B) (DGRH-NOM-PR01-FO16)

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

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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0

000150

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO RESGUARDAR Y CONTROLAR EXPEDIENTES DEL PERSONAL DE LA ADMIISTRACIÓN PÚBLICA CENTRAL	Clave: DGRH-SS-PR01 Revisión: 12 Pág. 8 de 11

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
		• Comprobante que lo acredite como apto, expedido por el Colegio de Seguridad Pública (Plazas Operativas) • Formato Datos Complementarios del empleado/a • (DGRH-NOM-PR01-FO16) (Formato A y Formato B) • Formato Designación de beneficiarios de seguro de vida • Para extranjeros, formato otorgado por el Instituto Nacional de Migración (Original) • Solicitud de contrato de depósito bancario de dinero Pagomático debidamente requisitado (BANAMEX) (Fotocopia) • Pensión alimenticia (DGRH-NOM-PR01-F005) • Solicitud de movimientos ante el banco • (DGRH-NOM-PR01-FO06) • Cálculo de quinquenios (DGRH-NOM-PR01-FO07) • Solicitud de movimientos de pensiones DGRH-NOM-PR01-FO02) Los documentos deberán cumplir con los siguientes requisitos: • Que sea legible. • Que se encuentre completo (que incluya los anexos correspondientes) • Que se encuentre en buen estado • Que tengan correspondencia exacta de los nombres con los del listado anexo (cuando aplique) • Que no tengan tachaduras ni enmendaduras Nota: Los documentos que integran el expediente son propiedad del trabajador y trabajadora deberán ser identificados, protegidos y salvaguardados mientras se encuentren bajo el resguardo de la Subdirección de Seguimiento.	Bitácora solicitud de Constancias (DGRH-SS-PR01-FO01) Pensión alimenticia (DGRH-NOM-PR01-FO05) Oficio (opcional) S/C Memorándum (opcional) S/C Documentos personales Instructivo de Trabajo Recepción de Documentos (DGRH-SS-PR01-IT04)
5	AA	¿La documentación cumple con los requisitos? • Si la respuesta es No, ir a la actividad 8; • Si la respuesta es Sí, ir a la actividad 9.	
6	AA	Informa a la persona titular de Departamento de Archivo y Certificación de Documentos y/o persona titular de la Subdirección de Seguimiento los motivos de no aceptación de los documentos y los devuelve al área correspondiente.	Correo electrónico (DGRH-NOM-PR01-FO02) (DGRH-NOM-PR01-FO05) (DGRH-NOM-PR01-FO06) (DGRH-NOM-PR01-FO07) (DGRH-NOM-PR01-FO16) (DGRH-SS-PR01-FO01) Oficio (opcional) S/C Memorándum (opcional) S/C

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

Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		

000151

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO RESGUARDAR Y CONTROLAR EXPEDIENTES DEL PERSONAL DE LA ADMIISTRACIÓN PÚBLICA CENTRAL	Clave: DGRH-SS-PR01 Revisión: 12 Pág. 9 de 11

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
7	AA	Sella el acuse de recibido o el listado anexo indicando hora, fecha y rúbrica de quién recibe. Posteriormente sella cada uno de los documentos. El sello deberá indicar fecha de recibido.	Listado electrónico anexo (DGRH-NOM-PR01-FO02) (DGRH-NOM-PR01-FO05) (DGRH-NOM-PR-01FO06) (DGRH-NOM-PR01-FO07) (DGRH-NOM-PR01-FO16) (DGRH-SS-PR01-FO01) Oficio (opcional) S/C Memorándum (opcional) S/C
8	AA	Archiva los documentos tomando como referencia el Instructivo para Archivar, documento de trabajo Croquis de distribución de archivo. La identificación del expediente es en base al nombre y apellido de la persona. Alta, baja, reingreso, cambio de plaza, permuta, modificación a datos personales, licencia s/sueldo, reanudación de labores, *reexpedición de pago, suspensión relación laboral, *cambio de U.A, *cambio de clave nominal, *cambio de adscripción. (DGRH-NOM-PR02-FO02) Solicitud de Movimientos de Pensiones (DGRH-NOM-PR01-FO05) Pensión alimenticia (DGRH-NOM-PR01-FO06) Solicitud de movimientos ante el banco (DGRH-NOM-PR01-FO07) Cálculo de quinquenios (DGRH-NOM-PR01-FO16) Datos complementarios del Empleado/a (Formato A y Formato B) (DGRH-SS-PR01-FO01) Bitácora solicitud de Constancias	Instructivo para Archivar documentos (DGRH-SS-PR01-IT01) (Anexo 8) (DGRH-SS-PR01-DT01) (DGRH-NOM-PR01-FO02) (DGRH-NOM-PR01-FO05) (DGRH-NOM-PR01-FO06) (DGRH-NOM-PR01-FO07) (DGRH-NOM-PR01-FO16) (DGRH-SS-PR01-FO01) Oficio (opcional) S/C Memorándum (opcional) S/C Documentos personales

QUIENES · LA · TRABAJAN · CON · SUS · MANOS · LA · TIERRA · SIGUE · SIENDO · LIBRE
MORELOS
2018 - 2024

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

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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0

000152

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO RESGUARDAR Y CONTROLAR EXPEDIENTES DEL PERSONAL DE LA ADMIISTRACIÓN PÚBLICA CENTRAL	Clave: DGRH-SS-PR01 Revisión: 12 Pág. 10 de 11

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
9	Subdirector/a de Seguimiento (SG)	Resguarda los expedientes y controla su préstamo mediante el uso del listado de expedientes prestados y del vale de salida de expedientes y el formato de Existencia de documentos y control de expedientes. Archiva el vale de salida en la carpeta respectiva de vales. Nota: Se prestarán los expedientes a la Dirección General de Recursos Humanos, Dirección de Personal, Consejería Jurídica y a la Unidad de Asesoría Jurídica de la Secretaría de Administración. En el caso de una solicitud de préstamo de expediente se deberá solicitar autorización a la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos o a la persona titular de la Dirección de Personal y Operativo. En el listado de expedientes prestados y en el vale de salida se marcarán los expedientes devueltos y se registra la fecha de devolución. Con esta actividad termina el procedimiento.	Vale de salida de expedientes (DGRH-SS-PR01-FO03) (Anexo 9) Listado de expedientes prestados (DGRH-SS-PR01-FO06) (Anexo 10) Existencia de Documentos y Control de Expedientes (DGRH-SS-PR01-FO04)

MORELOS
2018 - 2024

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

Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		

000153

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO RESGUARDAR Y CONTROLAR EXPEDIENTES DEL PERSONAL DE LA ADMIISTRACIÓN PÚBLICA CENTRAL	Clave: DGRH-SS-PR01 Revisión: 12 Pág. 11 de 11

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (clave)	Responsable de su custodia	Tiempo de retención
1	Bitácora de solicitud de constancias (DGRH-SS-PR01-FO01)	Titular de la Subdirección de Seguimiento	1 año
2	Constancia de existencia de documentos personales (DGRH-SS-PR01-FO02)	Titular de la Subdirección de Seguimiento	1 año
3	Existencia de documentos y control de expedientes (DGRH-SS-PR01-FO04)	Titular de la Subdirección de Seguimiento	1 año
4	Vale de salida de expedientes (DGRH-SS-PR01-FO03)	Titular de la Subdirección de Seguimiento	1 año
5	Listado de expedientes prestados (DGRH-SS-PR01-FO06)	Titular de la Subdirección de Seguimiento	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Bitácora de solicitud de constancias	(DGRH-SS-PR01-FO01)
2	Instructivo de trabajo recepción de documentos	(DGRH-SS-PR01-IT04)
3	Croquis de distribución del archivo	(DGRH-SS-PR01-DT01)
4	Constancia de existencia de documentos personales	(DGRH-SS-PR01-FO02)
5	Instructivo de trabajo elaboración de constancias	(DGRH-SS-PR01-IT02)
6	Instructivo de certificación de documentos	(DGRH-SS-PR01-IT03)
7	Existencia de documentos y control de expedientes	(DGRH-SS-PR01-FO04)
8	Instructivo para archivar documentos	(DGRH-SS-PR01-IT01)
9	Vale de salida de expedientes	(DGRH-SS-PR01-FO03)
10	Listado de expedientes prestados	(DGRH-SS-PR01-FO06)

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

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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0

000154

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

BITACORA DE SOLICITUD DE CONSTANCIAS

Pág. 1 de 2

INSTRUCCIONES DE LLENADO: ÁREA PARA SER LLENADO POR EL SOLICITANTE

PARA SER LLENADO POR EL ÁREA DE ARCHIVO Y CERTIFICACIÓN DE DOCTOS.

FOLIO CONSECUTIVO (agregado por el personal de la DGRH)	No. EMPLEADO	NOMBRE COMPLETO DE EL TRABAJADOR Y TRABAJADORA:		FECHA ALTA:	FECHA DE BAJA:	FECHA DE COMPROMISO DE ENTREGA:	FECHA Y RÚBRICA DEL ÁREA DE ARCHIVO:
	MARCAR CON UNA X EL TIPO DE CONSTANCIA A SOLICITAR	AGREGAR LA CANTIDAD SOLICITADA DE CADA CONSTANCIA	AGREGAR LA ÚLTIMA DEPENDENCIA EN LA QUE TRABAJA / Ó	MOTIVO DEL TRÁMITE: ANTIGÜEDAD, VISA, QUINQUENIO, DEFUNCIÓN, CONGRESO, ETC.		OBSERVACIONES AGREGAR ANOTACIONES CUANDO APLIQUE	
	NOMBRE DE EL BENEFICIARIO			FIRMA DE RECIBIDO			

FOLIO CONSECUTIVO	No. EMPLEADO	NOMBRE Y APELLIDOS		ALTA	BAJA / ACTIVO	COMPROMISO	RÚBRICA DEL ÁREA DE ARCHIVO
	SERVICIO		DEPENDENCIA	DOMICILIO DEL TRABAJO:		OBSERVACIONES EN CASO DE CONTAR CON LA ASIGNACIÓN DOS ESPECIFICAR.	
	TRABAJO						
	SUELDO		TELÉFONO DEL TRABAJO Y EXTENSIÓN	MOTIVO DE SOLICITARLA:			
	EXISTENCIA						
	BENEFICIARIO/A		FIRMA DE SOLICITUD	AGREGAR EL FIRMA Y FECHA DE RECIBIDO			

FOLIO CONSECUTIVO	No. EMPLEADO	NOMBRE Y APELLIDOS		ALTA	BAJA / ACTIVO	COMPROMISO	RÚBRICA DEL ÁREA DE ARCHIVO
	SERVICIO		DEPENDENCIA	DOMICILIO DEL TRABAJO:		OBSERVACIONES EN CASO DE CONTAR CON LA ASIGNACIÓN DOS ESPECIFICAR.	
	TRABAJO						
	SUELDO		TELÉFONO DEL TRABAJO Y EXTENSIÓN	AGREGAR EL MOTIVO DE SOLICITARLA:			
	EXISTENCIA						
	BENEFICIARIO		FIRMA DE SOLICITUD	FIRMA Y FECHA DE RECIBIDO			

FOLIO CONSECUTIVO	No. EMPLEADO	NOMBRE Y APELLIDOS		ALTA	BAJA / ACTIVO	COMPROMISO	RÚBRICA DEL ÁREA DE ARCHIVO
	SERVICIO		DEPENDENCIA	DOMICILIO DEL TRABAJO:		OBSERVACIONES EN CASO DE CONTAR CON LA ASIGNACIÓN DOS ESPECIFICAR.	
	TRABAJO						
	SUELDO		TELÉFONO DEL TRABAJO Y EXTENSIÓN	AGREGAR EL MOTIVO DE SOLICITARLA:			
	EXISTENCIA						

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

Formato: Bitácora de solicitud de constancias
Clave: DGRH-SS-PR01-FO01
Anexo: 1

Referencia: DGRH-SS-PR01
Revisión: 8

000155

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

BITACORA DE SOLICITUD DE CONSTANCIAS

Pág. 2 de 2

INSTRUCCIONES DE LLENADO:	ÁREA PARA SER LLENADO POR EL SOLICITANTE				PARA SER LLENADO POR EL ÁREA DE ARCHIVO Y CERTIFICACIÓN DE DOCTOS.	
FOLIO CONSECUTIVO (agregado por el personal de la DGRH)	No. EMPLEADO	NOMBRE COMPLETO DE EL TRABAJADOR Y TRABAJADORA:		FECHA ALTA: / FECHA DE BAJA:	FECHA DE COMPROMISO DE ENTREGA:	FECHA Y RÚBRICA DEL ÁREA DE ARCHIVO:
	MARCAR CON UNA X EL TIPO DE CONSTANCIA A SOLICITAR	AGREGAR LA CANTIDAD SOLICITADA DE CADA CONSTANCIA	AGREGAR LA ÚLTIMA DEPENDENCIA EN LA QUE TRABAJA / Ó	MOTIVO DEL TRÁMITE: ANTIGÜEDAD, VISA, QUINQUENIO, DEFUNCIÓN, CONGRESO, ETC.	OBSERVACIONES AGREGAR ANOTACIONES CUANDO APLIQUE	
	NOMBRE DE EL BENEFICIARIO			FIRMA DE RECIBIDO		

	BENEFICIARIO/A	FIRMA DE SOLICITUD	FIRMA Y FECHA DE RECIBIDO
Vo.Bo. Subdirectoría de Seguimiento :			

SELLO CON FECHA DE RECEPCIÓN

MORELOS
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRA...

Formato: Bitácora de solicitud de constancias
Clave: DGRH-SS-PR01-FO01
Anexo: 1

Referencia: DGRH-SS-PR01
Revisión: 8

000156

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO DE TRABAJO RECEPCION DE DOCUMENTOS	Clave: DGRH-SS-PR01-IT04 Revisión: 2 Pág. 1 de 1

1. Propósito:
Establecer el conjunto de instrucciones para la recepción de documentos, con la finalidad de integrar dicha documentación al expediente del trabajador/a o extrabajador/a.

2. Alcance:
Aplica al personal de la Dirección de Personal, Subdirección de Seguimiento y Departamento de Archivo y Certificación de Documentos adscritos a la Dirección General de Recursos Humanos.

3. Referencias:
Este Instructivo de trabajo está basado para su operación en el procedimiento Resguardar y controlar expedientes

4. Instrucciones:

1. La entrega de movimientos de personal se hará los primeros días de cada mes siempre y cuando el Departamento de Nómina, tenga los movimientos de personal debidamente firmados.

2. Deberán anexar una copia del reporte de captura, mismo que contiene la información completa de los movimientos a entregar o en su caso un listado en el cual se refleje la información de acuerdo al tipo de movimiento(s) y/o documento(s) a entregar.

3. Verificaran que se encuentren con las firmas correspondientes y los documentos debidamente integrados.

4. Los movimientos de personal (altas, reingresos, bajas, cambios de plazas, permutas, cambio de datos personales, cambio de nombramientos, licencias s/sueldo, reanudación de labores, reexpedición de pago, suspensión laboral, cambio de U.A. y cambio de clave nominal) deberán venir correctamente requisitados.

5. Los movimientos de jubilados y pensionados deberán contar con la documentación que acredite al extrabajador/a como pensionado y así identificar el expediente en su nuevo status.

6. Los expedientes de personal solicitados por el Departamento de Nómina serán entregados a la Subdirección de Seguimiento después de su consulta, mismo que descargara del Vale de préstamo de expediente (a excepción con lo que tenga término ante alguna autoridad).

7. Dentro de la recepción de movimientos en la Subdirección de Seguimiento que no contengan las especificaciones de los puntos 3,4,5,6; en cuanto a la documentación, se regresará vía oficial a las jefaturas de Nómina correspondientes especificando el motivo.

8. La persona delegada a integrar la documentación a los expedientes deberá SELLAR y rubricar el formato y/o correo según sea el caso en la parte posterior en donde indica "Integración del expediente

MORELOS
2018 - 2024

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

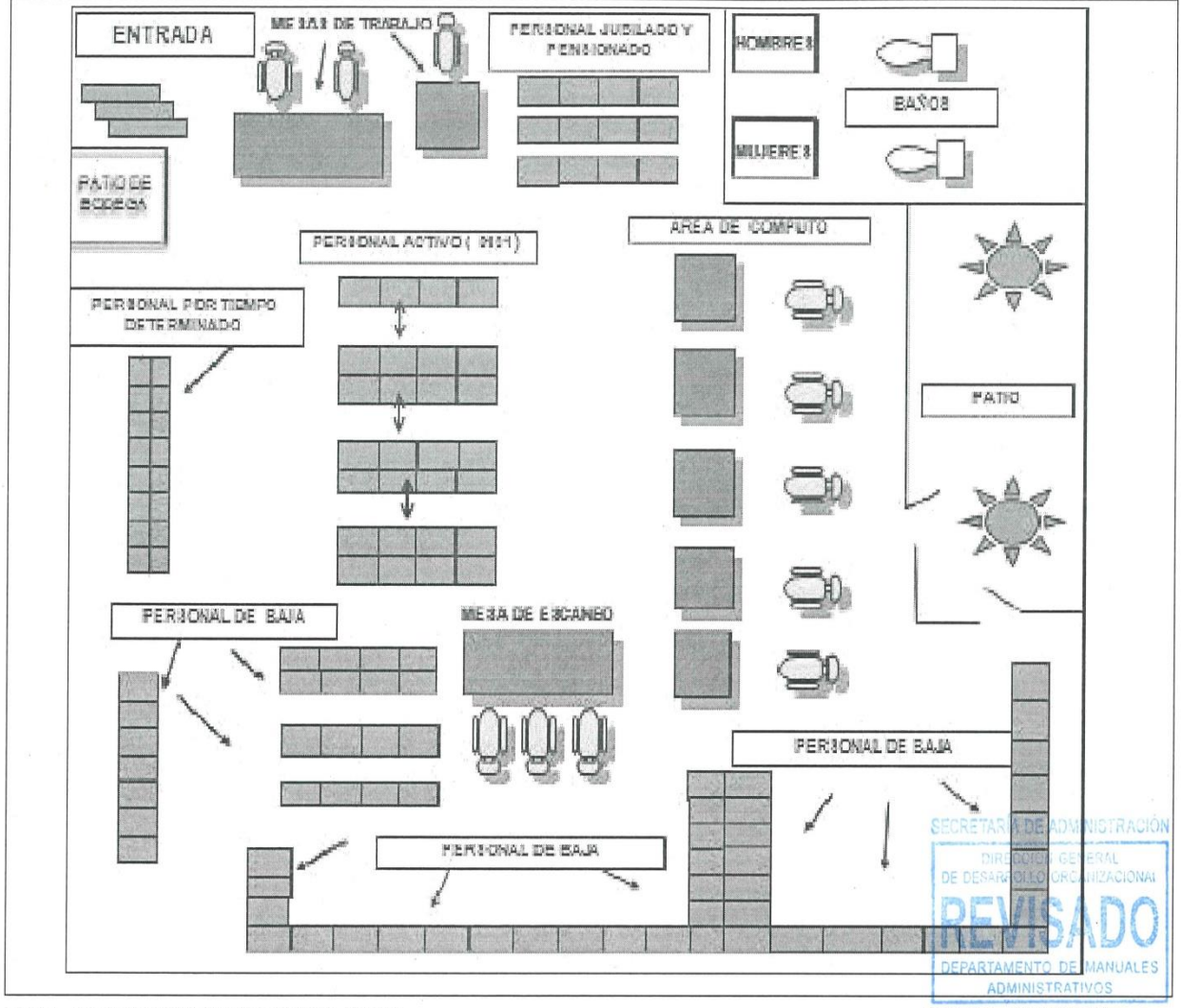
Formato:	Instructivo de trabajo Recepción de documentos	Referencia:	DGRH-SS-PR01
Clave:	DGRH-SS-PR01-IT004	Revisión:	3
Anexo:	2		

000157

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

CROQUIS DE DISTRIBUCION DEL ARCHIVO

Pág. 1 de 1



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

Formato: Documento de trabajo Croquis de distribución del archivo
Clave: DGRH-SS-PR01-DT01
Anexo: 3

Referencia: DGRH-SS-PR01
Revisión: 6

000158

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

CONSTANCIA DE EXISTENCIA DE DOCUMENTOS PERSONALES

Pág. 1 de 1

Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s) No. de empleado/a Estatus

DOCUMENTOS PERSONALES

( ) Comprobante de Grado de Estudios o Cédula Profesional
( ) Acta de nacimiento
( ) Currículum vitae actualizado
( ) Comprobante que contenga número de afiliación del IMSS
( ) Identificación Oficial (Fotocopia: Credencial de elector o pasaporte)
( ) Comprobante de domicilio reciente
( ) Formato de designación de beneficiarios de Seguro de Vida
( ) Cédula del CURP
( ) Plazas operativas
( ) Comprobante expedido por el Colegio de SSP
( ) Constancia de no Inhabilitación
( ) Solicitud de contrato de depósito bancario de dinero
( ) Constancia de No Sanciones o de Inhabilitación del Tribunal de Justicia Administrativa

MOVIMIENTOS EXISTENTES

( ) Alta
( ) Reingreso(s)
( ) Baja(s)
( ) Cambio de plaza (s)
( ) Permuta
( ) Modificación a Datos Personales
( ) Cambio de nombramiento
( ) Licencia s/ sueldo
( ) Reanudación de labores
( ) Reexpedición de pago
( ) Suspensión rel. Laboral
( ) Cambio de U.A
( ) Cambio de clave nominal
( ) Cambio de Adscripción

CONTROL DE EXPEDIENTE

Solicitante	Secretaría o Dependencia	Fecha salida	No. folio	No. vale	Fecha devolución	Fojas

Es obligación de la Subdirección de Seguimiento mantener actualizado este formato

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

Formato: Constancia de existencia de documentos personales
Clave: DGRH-SS-PR01-FO02
Anexo: 4

Referencia: DGRH-SS-PR01
Revisión: 6

000159

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO DE TRABAJO ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS	Clave: DGRH-SS-PR01-IT02 Revisión: 10 Pág. 1 de 3

1. Propósito:
Establecer el conjunto de instrucciones para elaborar las diferentes Constancias que solicita el personal activo, inactivo, jubilado y pensionado del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos y el tiempo de entrega de las mismas.

2. Alcance:
Aplica al personal de la Dirección de Personal, Subdirección de Seguimiento y Departamento de Archivo y Certificación de Documentos adscritos a la Dirección General de Recursos Humanos.

3. Referencias:
Este Instructivo de Trabajo está basado para su operación en el procedimiento Resguardar y Controlar Expedientes

4. Instrucciones:

1. Determinar el tipo de Constancia que se solicita a través del formato Bitácora de Solicitud de Constancias (DGRH-SS-PR01-FO01).

2. Consultar el Sistema de Administración y Desarrollo de Personal (SADP) al personal, buscando por apellido paterno materno y nombre con la finalidad de identificar su número de empleado/a, estatus, nivel, puesto, último movimiento, Dirección General y la Secretaría de adscripción del trabajador, verificando contra información proporcionada en el formato (DGRH-SS-PR01-FO01). En caso de ser incorrecta anotar al alcance de la misma la correcta. De no estar registrado en el SADP continuar en el paso 3.

3. Localizar y extraer expediente(s) en el Croquis de distribución del Archivo (DGRH-SS-PR01-DT01) el cual se encuentra ordenado en forma alfabético y de acuerdo al estatus del empleado/a (activo/a, baja, pensionado/a, jubilado/a).

4. Si existe(n) se procede a la elaboración de Constancias.

5. Identificar y extraer información del empleado/a, verificando que la información de expediente coincida con la registrada en el SADP, en caso de no coincidir, localizar en la relación recibida de acuerdo al tipo de movimiento correspondiente e integrarlos al expediente antes de elaborar las constancias.

6. En caso de existir diferencia, consultarlo con el área de nómina con el/la Jefe/a de Departamento de Nómina.

7. Elaboración de las Constancias de acuerdo a las instrucciones de llenado en el punto:

7.1. Elaboración de Constancias de Servicio
7.2. Elaboración de Constancia de Sueldo
7.3. Elaboración de Constancia de Trabajo
7.4. Elaboración de Constancia de Existencia de Documentos Personales

8. Imprimir Constancia(s) de acuerdo al número de tanto(s) solicitado(s), en hoja membretada.

9. Anexar el expediente y las Constancias para llevarlas a la persona titular del Departamento de Archivo y a su vez a la Subdirección de Seguimiento para la revisión, corrección y rúbrica.

Revisa que la constancia concuerde con el nombre correcto, las fechas que menciona concuerden cronológicamente con los movimientos, que los nombres de las Secretarías o Dependencias que menciona sean las correctas, ortografía y fecha de expedición de constancia. Si es correcto, se envían a firma, de lo contrario se regresa al paso 7.

10. Entregar Constancias de servicios elaboradas durante el día al titular de la Dirección de Personal para la revisión y firma de la persona titula de la Dirección General de Recursos Humanos.

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

Formato:	Instructivo de trabajo Elaboración de Constancias	Referencia:	DGRH-SS-PR01
Clave:	DGRH-SS-PR01-IT002	Revisión:	10
Anexo:	5		

000160

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO DE TRABAJO ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS	Clave: DGRH-SS-PR01-IT02 Revisión: 10 Pág. 2 de 3

11. Plasmar sello de alto relieve en los documentos en el costado derecho de la firma de la persona titular de la Dirección General.

12. Tendrá como medida de seguridad un código QR, mismo que contiene los siguientes datos: folio, nombre de la persona quién solicita, fecha de elaboración, tipo de constancia.

13. Fotocopiar en un tanto para acuse.

14. Incluir en expediente alfabético archivándola durante un mes, en espera de que la recoja el interesado/a el cual debe firmar de recibido en acuse.

15. Enviar acuse de la constancia para archivar en el expediente del trabajador/a.

16. Informar al empleado/a vía oficio de que no se cuenta con expediente, derivado de que estos pueden ser Organismos Descentralizados y/o otros Poderes.

Constancia de servicios:

✓ Revisar minuciosamente todos y cada uno de los Movimientos como son: altas, bajas, licencias sin goce de sueldo, reingresos, permutas, cambios de plaza y cambio de Unidad Administrativa, suspensión e inhabilitación, verificando estén ordenados cronológicamente.

✓ Capturar en el Sistema de Constancia agregando la clave de empleado de cada trabajador/a, lo siguiente:

1. Descargar los movimientos que ya se encuentran los registrados en la base de nómina, cotejándolos con los documentos existentes en el expediente.
2. Verificar si no obra algún puesto, se captura en nuevo registro los datos faltantes.
3. Verificar que sea correcto el nombre del Nombre del Puesto(s) que ocupa o ocupó, Dirección General a la que pertenece o perteneció, Dependencia o Secretaría a la que pertenece o perteneció.

Constancia de sueldo:

✓ Verificar nivel del empleado/a y puesto, en base a esto consultar tabulador de sueldos para obtener el salario mensual del empleado/a.

a. Verificar si la constancia de sueldo es únicamente es con el monto de la nómina mecanizada o si el empleado/a en caso de que se solicite integre la nómina de asignación dos, (se realiza oficio a la Secretaría de Hacienda informe el monto de la nómina dos).

b. En caso de que el/la empleado solicité la asignación dos, realizar oficio a la Secretaría de Hacienda, informe el monto que percibe y plasmarlo en dicha constancia, haciendo referencia el monto que corresponde a cada nómina, mecanizada y la nómina de asignación dos.

✓ Capturar en formato de Constancia de servicios lo siguiente:

1. Nombre en orden de: nombre(s), apellido paterno y apellido materno.
2. Puesto en el que se encuentra, Dependencia o Secretaría a la que pertenece
3. Salario mensual en formato de numérico (Ej.:5,000).
4. Salario mensual en formato de letra. (Ej.: Cinco mil pesos 00/100 M.N.).
5. Actualizar el día de expedición de constancia en formato de letra. (Ej.: Quince)
6. Actualizar el mes de expedición de constancia en formato de letra. (Ej.: Noviembre)
7. Actualizar el año de expedición de constancia en formato de letra. (Ej.: Dos mil diecisiete)
8. Agregar el monto de la asignación dos, en caso de que aplique

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

Formato:	Instructivo de trabajo Elaboración de Constancias	Referencia:	DGRH-SS-PR01
Clave:	DGRH-SS-PR01-IT002	Revisión:	10
Anexo:	5		

000161

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO DE TRABAJO ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS	Clave: DGRH-SS-PR01-IT02 Revisión: 10 Pág. 3 de 3

Constancia de trabajo:

✓ Verificar en el formato (DGRH-SS-PR01-FO01) el horario (verificar contra expediente), teléfono del trabajo proporcionados por el empleado/a.

✓ El Sistema de Constancia de trabajo debe contener lo siguiente:

1. Nombre en orden de: nombre(s), apellido paterno y apellido materno
2. Puesto que ocupa.
3. Dependencia o Secretaría a la que pertenece.

Constancia de existencia de documentos personales:

✓ Contiene la siguiente información:

1. Clave de empleado/a.
2. Nombre(s), apellido paterno y apellido materno.
3. Revisar minuciosamente en la Sección I del expediente para identificar la documentación personal que existe en el mismo, señalando con una [X] en el formato la documentación existente en el expediente, en el caso de la falta de documentos y/o actualización de los mismos dejar el [ ] en blanco los corchetes.

Tiempo de entrega:

1. Constancia de servicios:	20 días naturales a partir del día siguiente de su recepción
2. Constancia de trabajo:	20 días naturales a partir del día siguiente de su recepción
3. Constancia de sueldo:	20 días naturales a partir del día siguiente de su recepción
4. Constancia de existencia de Documentos:	5 días naturales a partir del día siguiente de su recepción

Nota: Ver Documento de trabajo Bitácora de Solicitud de Constancias (DGRH-SS-PR01-FO01).

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

Formato:	Instructivo de trabajo Elaboración de Constancias	Referencia:	DGRH-SS-PR01
Clave:	DGRH-SS-PR01-IT002	Revisión:	10
Anexo:	5		

n

000162

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO DE TRABAJO CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	Clave: DGRH-SS-PR01-IT03 Revisión: 6 Pág. 1 de 1

1. Propósito:
Establecer el conjunto de instrucciones para elaborar la certificación de documentos, mediante la consulta de documentación original existente en el expediente de la persona trabajadora con la finalidad de informar al área competente.

2. Alcance:
Aplica al personal de la Dirección de Personal, Departamento de Archivo y Certificación de Documentos y Subdirección de Seguimiento, adscritos a la Dirección General de Recursos Humanos.

3. Referencias:
Este Instructivo de trabajo está basado para su operación en el procedimiento para "Resguardar y controlar expedientes del personal de la Administración Pública Central".

4. Instrucciones:

1. Leer minuciosamente el oficio e identificar la información solicitada y el término para la entrega de la misma.
2. Localizar y extraer expediente(s) con información solicitada en el Croquis de distribución del Archivo (DGRH-SS-PR01-DT01), el cual se encuentra ordenado en forma alfabética y de acuerdo al estatus del empleado/a.
3. Consultar el Sistema de Administración y Desarrollo de Personal (SADP) al personal, buscando por apellido paterno materno y nombre con la finalidad de identificar su número de empleado/a, estatus y último movimiento del trabajador/a, de no encontrar la información, se procede a consultar con el Jefe/a de Departamento de Nómina para que envíe el documento a certificar.
4. En caso de existir en la Subdirección de Seguimiento, se identifica y extrae el (los) documento(s) solicitado(s), verificando que la información del expediente coincida con la registrada en el SADP.
5. Fotocopiar el/los documento(s) solicitados a certificar.
6. Si es en tamaño carta y sólo tiene información por un solo lado: se imprime la leyenda de certificación en la parte trasera del mismo, Si es en tamaño carta y tiene información por ambos lados: el documento se fotocopia en tamaño oficio y se imprime la leyenda de certificación en la parte frontal inferior.

En caso de ser expediente completo, se sacan fotocopias para minimizar gastos de papelería.

7. Si en la parte posterior de la hoja está en blanco poner sello sin texto.
8. En la parte de enfrente del texto se pondrá el sello de certificaciones juntando las hojas y sellándolas en la parte de en medio quedando un solo sello entre ambas.
9. Agregar con lápiz rojo el signo alfa (α) en la parte de enfrente del texto.
10. Folia todo el expediente haciendo separaciones de copias simples y copias a certificar.
11. Integrar nuevamente los documentos originales en el expediente que corresponden.
12. Elaborar y turnar oficio con los anexos a la Subdirección de Seguimiento para la revisión y/o corrección de documentos y rúbrica en el oficio contestado.
13. Turnar oficio de respuesta con el documento certificado al titular de la Dirección de Personal para su revisión y firma del titular de la Dirección General de Recursos Humanos.
14. Archivar el acuse de recibido en el minutario de la Subdirección de Seguimiento.
15. Colocar el expediente(s) su ubicación original

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

Formato:	Instructivo de trabajo Certificación de documentos	Referencia:	DGRH-SS-PR01
Clave:	DGRH-SS-PR01-IT03	Revisión:	6
Anexo:	6		

000163

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

EXISTENCIA DE DOCUMENTOS Y CONTROL DE EXPEDIENTES

Pág. 1 de 1

Cuernavaca, Morelos a _____ de _____del 20___

C. _____

Número de empleado y/o empleada: _____.

En atención a su solicitud me permito comunicarle cuales son los documentos personales que deberán ir anexos a su propuesta de reingreso y/o cambio de plaza que permitan realizar el movimiento solicitado a la que estará adscrito:

[ ] Acta de nacimiento (original)
[ ] Identificación Oficial (fotocopia credencial de elector o pasaporte)
[ ] Cédula de la Clave Única de Registro de Población CURP (fotocopia)
[ ] Comprobante que contenga número de afiliación del I.M.S.S. (N.S.S) (fotocopia)
[ ] Comprobante de domicilio reciente (2 meses) (pago predial, agua, teléfono o luz) (fotocopia)
[ ] Constancia de no inhabilitación vigente (expedida por la Secretaría de la Contraloría) (original)
[ ] Constancia de estudios (fotocopia)
[ ] Cédula Profesional (fotocopia) (cuando el puesto así lo requiera comprobante de grado de estudios)
[ ] Comprobante que lo/la acredite como apto/a, expedido por el Colegio de Seguridad Pública (Plazas Operativas) (fotocopia)
[ ] Formato de designación de beneficiarios/as de seguro de vida (original)
[ ] Para extranjeros/as: formato otorgado por el Instituto Nacional de Migración que le permita trabajar en el país (original)
[ ] Solicitud de contrato de depósito bancario de dinero Pagomático (Banamex) debidamente requisitado
[ ] Currículum Vitae actualizado (Datos personales, escolares y laborales) (original) actualizado y con firma (fotocopia del documento y de la tarjeta bancaria por los dos lados)

NOTA: Si existe algún faltante sin cubrir, deberá firmar una carta compromiso y determinar la fecha de entrega del documento, no se efectuará movimiento de REINGRESO.
[ ] Documento faltante
[X] Documento entregado

Será obligación del servidor/a público/a mantener actualizado su expediente laboral, **(algunos documentos existentes en su expediente se le solicitará nuevamente para su actualización)**, le informo que los documentos que existen en su expediente son de estricto uso confidencial y solo tendrán acceso a ellos las autoridades competentes autorizadas por la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos.

Revisó

_____
(Nombre y Firma)
Subdirector/a de Seguimiento

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

Formato: Existencia de documentos y control de expedientes
Clave: DGRH-SS-PR01-FO04
Anexo: 7

Referencia: DGRH-SS-PR01
Revisión: 6

000164

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO DE TRABAJO PARA ARCHIVAR DOCUMENTOS	Clave: DGRH-SS-PR01-IT01 Revisión: 8 Pág. 1 de 4

1. **Propósito:**
Asegurar mediante este instructivo de trabajo la integración, control, resguardo de los expedientes de los trabajadores del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos.

2. **Alcance:**
Aplica a todo el personal del Departamento de Archivo y Certificación de Documentos, Subdirección de Seguimiento de la Dirección de Personal adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos.

3. **Referencias:**
Este Instructivo de Trabajo está basado para su operación en el procedimiento "Resguardar y Controlar Expedientes del personal de la Administración Pública Central".

4. **Instrucciones:**

4.1 Documentos que integran el expediente:

Sección I:

Documentos personales (obligatorios)

- ✓ Acta de nacimiento (original)
- ✓ Identificación Oficial (fotocopia credencial de elector o pasaporte)
- ✓ Cédula de la Clave Única de Registro de Población CURP (fotocopia)
- ✓ Comprobante que contenga número de afiliación del I.M.S.S. (N.S.S) (fotocopia)
- ✓ Comprobante de domicilio reciente (2 meses) (pago predial, agua, teléfono o luz) (fotocopia)
- ✓ Constancia de no inhabilitación vigente (expedida por la Secretaría de la Contraloría) (original)
- ✓ Constancia de estudios (fotocopia)
- ✓ Cédula Profesional (fotocopia) (cuando el puesto así lo requiera comprobante de grado de estudios)
- ✓ Comprobante que lo/la acredite como apto/a, expedido por la Academia Estatal de Estudios Superiores en de Seguridad
- ✓ (Plazas Operativas) (fotocopia)
- ✓ Formato de designación de beneficiarios/as de seguro de vida (original)
- ✓ Para extranjeros/as: formato otorgado por el Instituto Nacional de Migración que le permita trabajar en el país (original)
- ✓ Solicitud de contrato de depósito bancario de dinero Pagomático (Banamex) debidamente requisitado
- ✓ Currículum Vitae actualizado (Datos personales, escolares y laborales) (original) actualizado y con firma (fotocopia del documento y de la tarjeta bancaria por los dos lados)

NOTA: La carta compromiso adjunta deberá ser en los casos de algún documento faltante como Acta de nacimiento original, cartilla liberada, Constancia de estudios y Cédula provisional.

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

Formato:	Instructivo de trabajo para Archivar documentos	Referencia:	DGRH-SS-PR01
Clave:	DGRH-SS-PR01-IT01	Revisión:	8
Anexo:	8		

h

000165

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO DE TRABAJO PARA ARCHIVAR DOCUMENTOS	Clave: DGRH-SS-PR01-IT01 Revisión: 7 Pág. 2 de 4

Sección II:

Movimientos

- Alta, baja, reingreso, cambio de plaza, permuta, modificación a datos personales, licencia s/sueldo, reanudación de labores, *reexpedición de pago, suspensión relación laboral, *cambio de U.A.,*cambio de clave nominal, *cambio de adscripción.
- (DGRH-NOM-PR02-FO02) Solicitud de Movimientos de Pensiones (en caso de que aplique)
- (DGRH-NOM-PR01-FO03) Formato de Finiquitos (en caso de que aplique)
- (DGRH-NOM-PR01-FO05) Pensión Alimenticia (en caso de que aplique)
- (DGRH-NOM-PR01-FO06) Solicitud de Movimientos ante el Banco (en caso de que aplique)
- (DGRH-NOM-PR01-FO07) Cálculo de Quinquenios (en caso de que aplique)
- (DGRH-NOM-PR01-FO12) Cédula de Actualización y Pago Retroactivo de Pensión (en caso de que aplique)

Documentos Varios

- Oficios
- Memorándums
- Reconocimientos y Diplomas
- Actas
- Órdenes Judiciales

4.2 Altas (nuevo ingreso)

4.2.1. Apertura de expediente laboral

a) Revisar que el nombre concuerde exactamente con el acta de nacimiento y que el número de empleado/a concuerde con el sistema.
b) Conservar 1 original y depurar documentos duplicados o innecesarios.
c) Perforar todos los documentos por la parte media lateral izquierda. (FIGURA 1).
d) Número de hojas. (total de hojas que integran el expediente)
e) Escribir nombre del trabajador/a en la parte lateral derecha de la contra-pasta del fólder. (Fuente Arial tamaño 16 negrillado)
f) Colocar separador rotulado "Numero del Trabajador/a" (siete dígitos).
g) Colocar contra-pasta con broche
h) Integrar documentos personales correspondientes a la Sección I, y ordenados cronológicamente por años laborados.
i) Integrar movimientos y documentos varios, ordenados en forma cronológica ascendente.
j) Colocar pasta frontal y cerrar broche.
k) Indicar referencia del Catálogo de Disposición Documental
l) Ubicar el expediente de acuerdo al croquis de distribución del Archivo (DGRH-SS-PR01-DT01) en el anaquel, charola y posición de la siguiente manera:

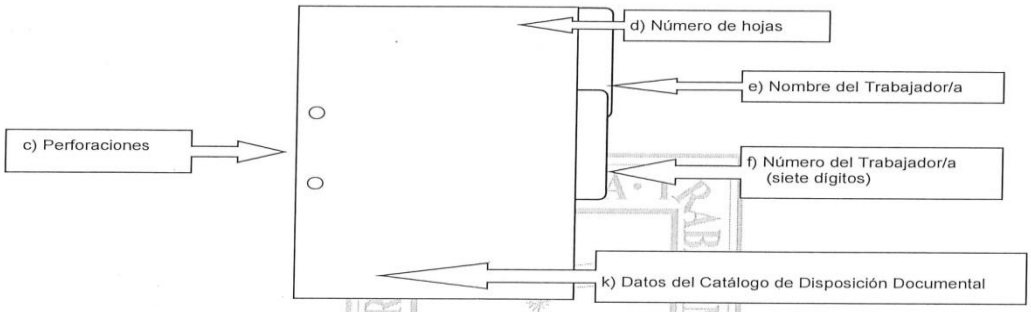
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato:	Instructivo de trabajo para Archivar documentos	Referencia:	DGRH-SS-PR01
Clave:	DGRH-SS-PR01-IT01	Revisión:	8
Anexo:	8		

000166

- En forma ascendente: Apellido Paterno, Apellido Materno y Nombre y/o Nombres.
- Elementos de Identificación de Expediente

Figura 1:



4.2.2. Orden de documentos (forma ascendente)

DOCUMENTOS PERSONALES

- ✓ Acta de nacimiento (original)
- ✓ Identificación Oficial (fotocopia credencial de elector o pasaporte)
- ✓ Cédula de la Clave Única de Registro de Población CURP (fotocopia)
- ✓ Comprobante que contenga número de afiliación del I.M.S.S. (N.S.S) (fotocopia)
- ✓ Comprobante de domicilio reciente (2 meses) (pago predial, agua, teléfono o luz) (fotocopia)
- ✓ Constancia de no inhabilitación vigente (expedida por la Secretaría de la Contraloría) (original)
- ✓ Constancia de Sanciones o de Inhabilitación del Tribunal de Justicia Administrativa.
- ✓ Constancia de estudios (fotocopia)
- ✓ Cédula Profesional (fotocopia) (cuando el puesto así lo requiera comprobante de grado de estudios)
- ✓ Comprobante que lo/la acredite como apto/a, expedido por el Colegio de Seguridad Pública
- ✓ (Plazas Operativas) (fotocopia)
- ✓ Formato de designación de beneficiarios/as de seguro de vida (original)
- ✓ Para extranjeros/as: formato otorgado por el Instituto Nacional de Migración que le permita trabajar en el país (original)
- ✓ Solicitud de contrato de depósito bancario de dinero Pagomático (Banamex) debidamente requisitado
- ✓ Currículum Vitae actualizado (Datos personales, escolares y laborales) (original) actualizado y con firma (fotocopia del documento y de la tarjeta bancaria por los dos lados)

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

000167

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO DE TRABAJO PARA ARCHIVAR DOCUMENTOS	Clave: DGRH-SS-PR01-IT01 Revisión: 7 Pág. 4 de 4

4.3 Bajas

a. Para archivar un expediente que ya se encuentra con el status de baja, localizar la ubicación del expediente en área de activos, de acuerdo al Croquis de distribución del Archivo (DGRH-SS-PR01-DT01).

b. Extraer el expediente y abrir en la sección baja.

4.4 Reingresos:

a. Localizar la ubicación del expediente del área de bajas o en su caso en las instalaciones del Instituto Estatal de Documentación del Estado de Morelos.

b. Extraer el expediente y ubicar en el área de activos.

c. Integrar el movimiento(s) o documento(s) que envíe el departamento de nómina cronológicamente de forma ascendente, así como los documentos que antecedan al mismo: constancia de revisión de existencia de documentos, documentos faltantes, colocarlos en la parte final del expediente, colocar separador.

4.5 Pensiones:

a. Localizar la ubicación del expediente del área de bajas y/o activos

b. Perforar todos los documentos por la parte media lateral izquierda. (FIGURA 1).

c. Integrar el movimiento (DGRH-NOM-FO02) en el expediente correspondiente.

d. Cerrar expediente y ubicar en el área de pensionados/as.

MORELOS
2018 - 2024

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

Formato:	Instructivo de trabajo para Archivar documentos	Referencia:	DGRH-SS-PR01
Clave:	DGRH-SS-PR01-IT01	Revisión:	8
Anexo:	8		

000168

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

VALE DE SALIDA DE EXPEDIENTES

Pág. 1 de 1

Número de vale:	Fecha salida:	Fecha de devolución:

Clave de empleado	Nombre del trabajador	Status	Fecha de devolución	Número de fojas

Responsable: _____

Número de oficio de solicitud: _____

Área solicitante: _____

Finalidad del préstamo: _____

A = Activo B= Baja P= Pensionado/a y/o jubilado

Elaboró:	Visto Bueno:	Recibe:
(Nombre y Firma) **Jefe del Departamento de Archivo y Certificación de Documentos**	(Nombre y Firma) **Subdirector/a de Seguimiento**	(Nombre y Firma)

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

Formato: Vale de salida de expedientes
Clave: DGRH-SS-PR01-FO03
Anexo: 9

Referencia: DGRH-SS-PR01
Revisión: 6

000169

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

LISTADO DE EXPEDIENTES PRESTADOS

Pág. 1 de 1

No. Vale	Fecha Préstamo	No. Oficio	Dirigido a / cargo	Nombre de el/la empleado/a	No. Empleado/a	Fecha devolución

QUIENES LA TRABAJAN CUIDAN LA TIERRA Y LA VIVERA
TIERRA Y LIBERTAD
MORELOS
2018 - 2024

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

Formato: Listado de expedientes prestados
Clave: DGRH-SS-PR01-FO06
Anexo: 10

000170

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO TRAMITAR SOLICITUDES DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL (INGRESO Y REINGRESO DE PERSONAL)	Clave: DGRH-DP-PR01 Revisión: 4 Pág. 1 de 9

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	------	Emisión	Emisión	12/11/13
1	Todas	Actualización de Manuales Administrativos	Modificación de procedimiento	15/05/18
2	Todas	Modificación y actualización de procedimiento	Actualización del Manual	20/11/19
3	Todas	Actualización del Manual	Actualización del Manual	10/12/2020
4	Todas	Actualización del Manual	Actualización del Manual	09/02/2024

CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. Dirección General de Desarrollo Organizacional, Departamento de Manuales Administrativos.
2. Dirección General de Recursos Humanos.

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

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

Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		

000171

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO TRAMITAR SOLICITUDES DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL (INGRESO Y REINGRESO DE PERSONAL)	Clave: DGRH-DP-PR01 Revisión: 4 Pág. 2 de 9

1. Propósito:
Validar y controlar los movimientos de personal de acuerdo a la Estructura Orgánica autorizada y a través del mejor perfil laboral de acuerdo a las Descripciones y Perfiles de Puestos autorizadas, con la finalidad de cubrir las plazas vacantes de la Secretaría de Administración, las Secretarías y Dependencias de la Administración Pública Central del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

2. Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración
- Titulares de las Unidades de Enlace Financiero Administrativas (UEFA´s) de las Secretarías y Dependencias de la Administración Pública Central del Poder Ejecutivo.

3. Referencias:
Este procedimiento está basado para su operación en:
Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos, Artículo 11, Fracción I y VIII.
Lineamientos de la Dirección General de Recursos Humanos.
Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.

4. Responsabilidades:
Es responsabilidad de la persona titular del Departamento de Gestión de Nómina, apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección de Personal, elaborar y mantener actualizado de este procedimiento.
Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:
Descripción de puesto: Es el documento en el que se enlistan objetivos y funciones que lo conforman y diferencian de otros puestos, así como las variables que influyen y/o afectan su funcionalidad.

Perfil de puesto: Describe de manera precisa las características, competencias laborales, experiencia, preparación académica y conocimientos que el ocupante de un puesto debe tener para poder cumplir con las expectativas descritas en la descripción de puesto.

Solicitud de Movimientos de Personal: Documento con fines administrativos, a través del cual se formaliza la solicitud de una Secretaria o Dependencia a la Coordinación Administrativa y al Jefe/a de Recursos Humanos o Enlace Administrativo de la misma para iniciar el proceso de Reclutamiento y Selección de personal para un puesto específico.

6. Método de Trabajo:
6.1 Diagrama de Flujo
6.2 Descripción de Actividades

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

Elaboró	Revisó
Alejandra Marlen Anguiano Sayavedra **Directora de Personal**	Carlos Rodríguez Valles **Director General de Recursos Humanos**
Fecha: 09 de febrero del 2024	**Fecha:** 09 de febrero del 2024

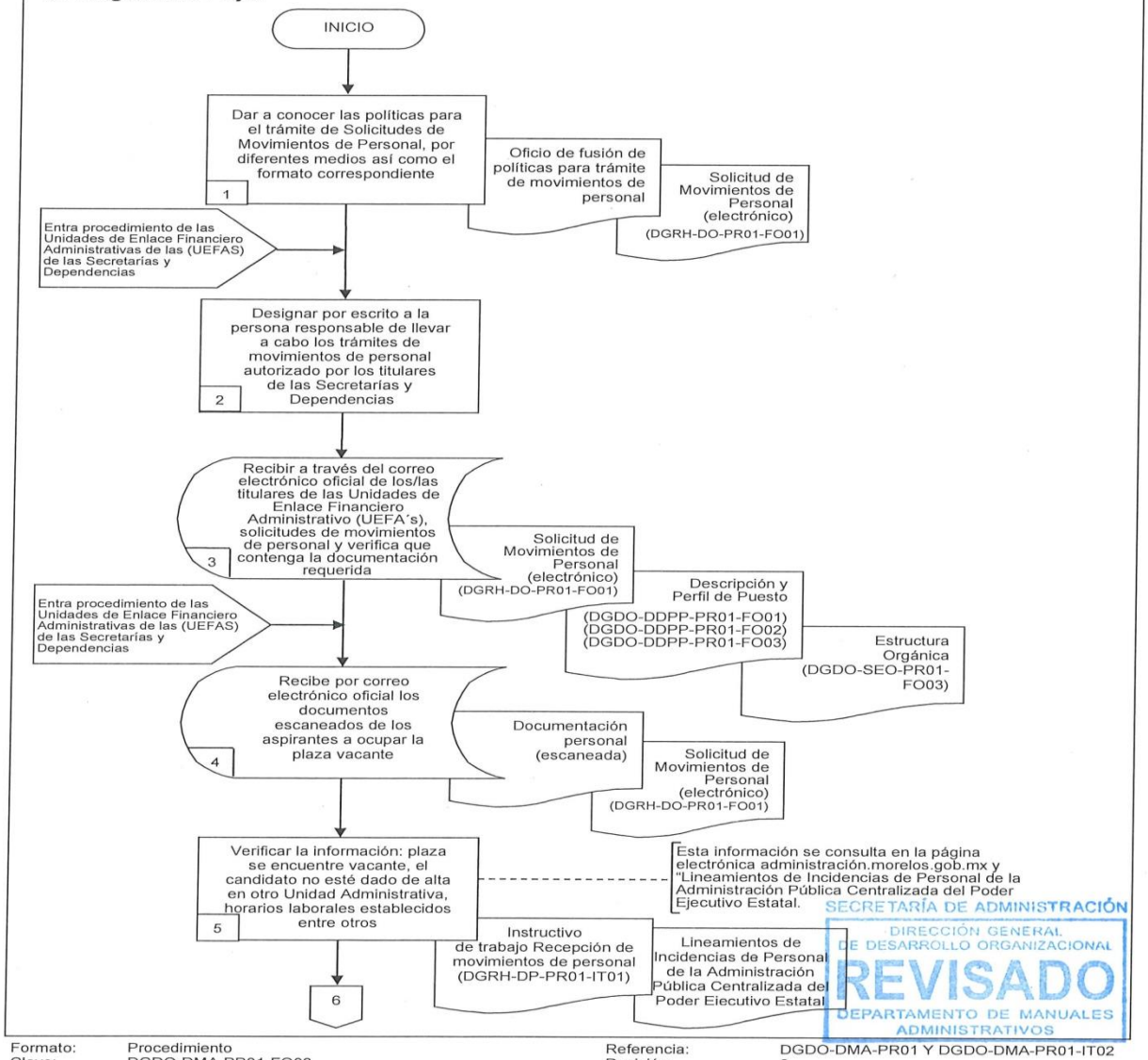
Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0

000172

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO TRAMITAR SOLICITUDES DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL (INGRESO Y REINGRESO DE PERSONAL)	Clave: DGRH-DP-PR01 Revisión: 4 Pág. 3 de 9

6.1 Diagrama de Flujo:



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

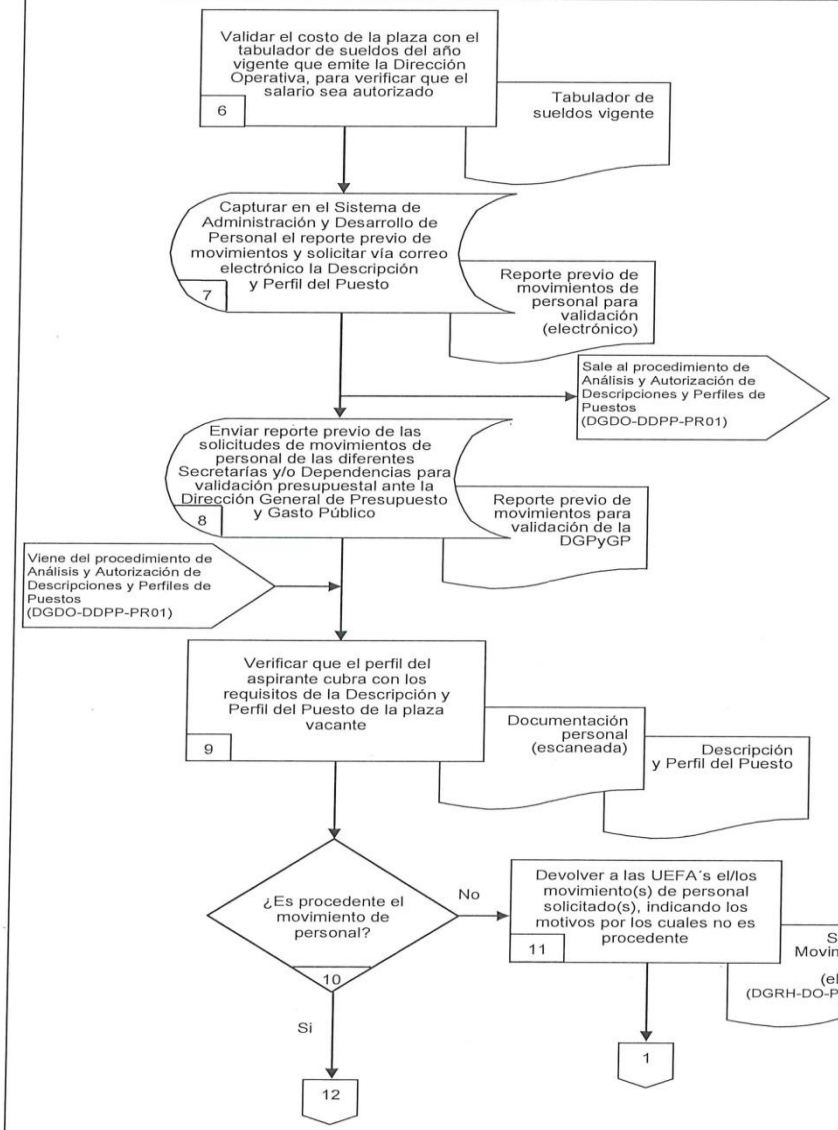
Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		

000173

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

PROCEDIMIENTO
TRAMITAR SOLICITUDES DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL
(INGRESO Y REINGRESO DE PERSONAL)

Clave: DGRH-DP-PR01
Revisión: 4
Pág. 4 de 9

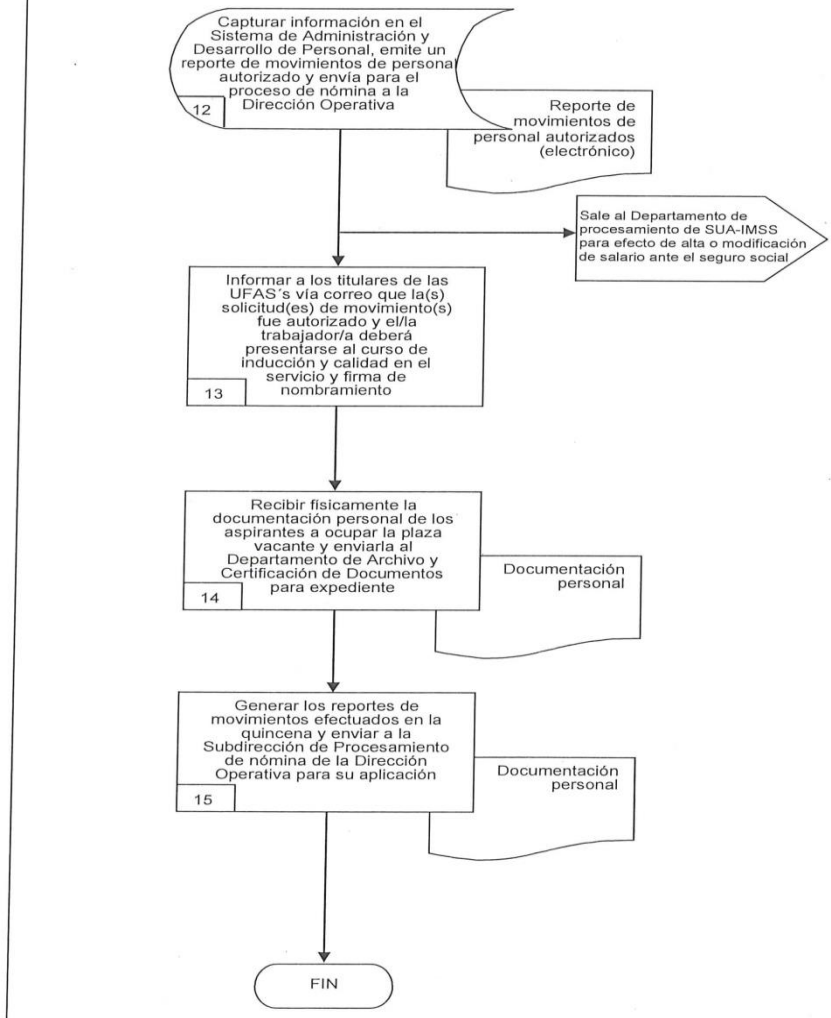


SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		

000174

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO TRAMITAR SOLICITUDES DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL (INGRESO Y REINGRESO DE PERSONAL)	Clave: DGRH-DP-PR01 Revisión: 4 Pág. 5 de 9



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

Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		

000175

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO TRAMITAR SOLICITUDES DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL (INGRESO Y REINGRESO DE PERSONAL)	Clave: DGRH-DP-PR01 Revisión: 4 Pág. 6 de 9

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
1	Directora de Personal (DP)	**Difusión de las políticas para los movimientos de Personal:** Da a conocer en los tiempos que establezca la Dirección General de Recursos Humanos, las políticas para el trámite de "Solicitudes de Movimientos de Personal" que deberán cumplir las Unidades de Enlace Financiero Administrativas (UEFA´s), así como el formato de "Solicitud de Movimientos de Personal" (FO-DGRH-NOM-01) que deberán de utilizar, esta actividad la podrá realizar a través de cualquiera de los siguientes medios. 1) **Mediante oficio** firmado por el Director/a de Recursos Humanos dirigido a los/las Titulares de las Unidades de Enlace Financiero Administrativas (UEFA´s), o; 2) **Mediante correo electrónico** envía la información descrita en el punto anterior, o; 3) **Brindar asesoría técnica** a solicitud expresa de los Titulares de las Unidades de Enlace Financiero Administrativas o Jefes/as de Recursos Humanos de las Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo, generando la evidencia necesaria de la ejecución de esta actividad. Las solicitudes por ingreso o reingreso de personal, se aplicarán cuando se tengan que cubrir plazas por las siguientes causas: **baja por renuncia**, **jubilación**, **creación de nuevas plazas**, **permisos temporales**, **muerte del titular**, entre otros.	Oficio de difusión de políticas para trámite de movimientos de personal Solicitud de Movimientos de Personal (DGRH-DO-PR01-FO01) (electrónico)
2	Jefe del Departamento de Gestión de Nómina (JDGN)	Designa por escrito a la persona responsable de llevar a cabo los trámites de movimientos de personal, indicando nombre, puesto y correo electrónico autorizado por los/las Titulares de las Secretarías y Dependencias a través del cual se gestionarán dichos trámites.	
3	(JDGN)	**Recepción de solicitudes de movimientos de personal** Recibe a través del correo electrónico oficial direcciondepersonal.dgrh@morelos.gob.mx de los/las Titulares de las Unidades de Enlace Financiero Administrativo (UEFA´s) las solicitudes de movimientos para **cubrir una plaza vacante** e inicia una **primera validación** realizando lo siguiente: ✓ Verifica que el correo electrónico tenga adjunto lo siguiente: • Formato de Solicitud de Movimientos de Personal • Descripción y Perfil de puesto de la plaza a cubrir • Estructura Orgánica autorizada vigente **Nota:** Es responsabilidad total de las UEFA´s la selección idónea de los aspirantes para ocupar los puestos vacantes.	Solicitud de Movimientos de Personal (DGRH-DO-PR01-FO01) (electrónico) Descripción y Perfil de Puesto (DGDO-DDPP-PR01-FO01) (DGDO-DDPP-PR01-FO02) (DGDO-DDPP-PR01-FO03) Estructura Orgánica (FO-DGDO-SEO-PR01-FO03)

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

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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0

000176

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO TRAMITAR SOLICITUDES DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL (INGRESO Y REINGRESO DE PERSONAL)	Clave: DGRH-DP-PR01 Revisión: 4 Pág. 7 de 9

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
4	(JDGN)	Recibe correo electrónico los documentos escaneados de los aspirantes a ocupar la plaza vacante de acuerdo al formato Solicitud de Movimientos de personal: – Acta de nacimiento, – Identificación oficial, – Cédula del CURP, – Cédula de identificación fiscal (SAT) – Comprobante que contenga número de afiliación al IMSS, – Comprobante de domicilio reciente – Constancia de no inhabilitación – Comprobante de estudios y/o Cédula profesional – Contrato del banco y tarjeta bancaria – Comprobante que lo acredite como apto, expedido por el Colegio de Seguridad Pública (plazas operativas) – Seguro de vida – Copia de la cartilla militar expedida por la SEDENA – Para extranjeros formato otorgado por el Instituto de Nacional de Migración – Copia del Contrato del Banco y tarjeta. – Formatos (DGRH-DO-PR01-FO11 A y B), y – Currículum Vitae.	Documentación personal (escaneada) Solicitud de Movimientos de Personal (DGRH-DO-PR01-FO01) (electrónico)
5	(JDGN)	Verifica la información y realiza **segunda validación**: ✓ Que la plaza solicitada este vacante, ✓ Que el candidato a la plaza, no esté dado de alta en otra Unidad Administrativa de la Administración Pública, ✓ Que la plaza no esté designada por tiempo determinado o por honorarios, ✓ Coteja que los horarios laborales establecidos en la plaza de acuerdo a su nivel sean congruentes con la solicitud correspondiente. Esta información se consulta en la página electrónica administración.morelos.gob.mx y "Lineamientos de Incidencias de Personal" e Instructivo de Trabajo de Recepción de Movimientos de Personal.	Lineamientos de Incidencias de Personal de la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo Estatal Instructivo de Trabajo de Recepción de Movimientos de Personal (DGRH-DP-PR01-IT01)
6	(JDGN)	Valida el costo de la plaza con el tabulador de sueldos del año vigente que emite la Dirección Operativa, para verificar que el salario sea el autorizado.	Tabulador de sueldos vigente
7	(JDGN)	Captura en el **Sistema de Administración y Desarrollo de Personal** el reporte previo de movimientos, y solicita vía correo electrónico a la Dirección General de Desarrollo Organizacional la Descripción y Perfil del Puesto.	Reporte previo de movimientos de personal para validación (electrónico)

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

Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		

000177

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO TRAMITAR SOLICITUDES DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL (INGRESO Y REINGRESO DE PERSONAL)	Clave: DGRH-DP-PR01 Revisión: 4 Pág. 8 de 9

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
8	(JDGN)	Envía reporte previo de las solicitudes de movimientos de personal de las diferentes Secretarías y/o Dependencias para validación presupuestal a la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público de la Secretaría de Hacienda para autorización de movimientos, vía correo electrónico.	Reporte previo de movimientos para validación DGPyGP (electrónico)
9	(JDGN)	**Viene del procedimiento Análisis y Autorización de Descripciones y Perfiles de Puestos (DGDO-DDPP-PR01).** Verifica que el perfil del aspirante cubra con los requisitos de la Descripción y Perfil del Puesto de la plaza vacante, cotejando los documentos personales ejem.: curriculum, grado de estudios, entre otros.	Documentación personal (escaneada) Descripción y Perfil del Puesto
10	(JDGN)	¿Es procedente el movimiento de personal? • Si la respuesta es No ir al paso 11. • Si la respuesta es Si ir al paso 12.	
11	(JDGN)	Devuelve a las Unidades de Enlace Financiero Administrativo (UEFA´s) el/los movimiento(s) de personal solicitado(s), indicando los motivos por los cuales no es procedente, ya sea por "funcionalidad de plaza" o "disponibilidad presupuestal", o "aspirante no cubre el perfil" vía correo electrónico.	Solicitud de movimientos de personal (DGRH-DO-PR01-FO01) (electrónico)
12	(JDGN)	Captura información en el **Sistema de Administración y Desarrollo de Personal**, y emite un reporte de movimientos de personal autorizados y envía para el proceso de nómina a la Dirección Operativa para efecto de pago de nómina. Se envía reportes de movimientos al Departamento de Procesamiento de SUA-IMSS para efecto de alta o modificación de salario ante el seguro social.	Reporte de movimientos de personal autorizados (electrónico)
13	(JDGN)	Informa a los/las titulares de las Unidades de Enlace Financiero Administrativas (UEFA´s) vía correo electrónico que la(s) solicitud(es) de movimiento fue autorizado y que el/la trabajador/a debe presentarse a la Subdirección de Capacitación para tomar sus cursos de inducción y calidad en el servicio, y posterior firma nombramiento.	Correo electrónico
14	(JDGN)	Recibe físicamente la documentación personal de los aspirantes a ocupar la plaza vacante esto con el fin de enviarla al Departamento de Archivo y Certificación de Documentos para que generen el expediente laboral del/los trabajador/es.	Documentación personal
15	(JDGN)	Genera los reportes de movimientos efectuados en la quincena y lo envía a la Subdirección de Procesamiento de Nómina de la Dirección Operativa para su aplicación. Con esta actividad se da por terminado este procedimiento.	Documentación personal

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

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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0

000178

7. Registros de Calidad de Igualdad de Género:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud de Movimientos de Personal (DGRH-DO-PR01-FO01) (electrónico)	Titular de la Dirección de Personal	1 año
2	Descripción y Perfil de Puesto (DGDO-DDPP-PR01-FO01, DGDO-DDPP-PR01-FO02 y DGDO-DDPP-PR01-FO03)	Titular de la Dirección de Personal	1 año
3	Estructura Orgánica (DGDO-SEO-PR01-FO03)	Titular de la Dirección de Personal	1 año
4	Tabular de sueldo	Titular de la Dirección de Personal	1 año
5	Reporte previo de movimientos de personal para validación (electrónico)	Titular de la Dirección de Personal	1 año
6	Reporte de movimientos de personal autorizados (electrónico)	Titular de la Dirección de Personal	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Recepción de Movimientos de Personal	(DGRH-DP-PR01-IT01)

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

Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5
Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0

000179

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO DE TRABAJO RECEPCIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL REFERENCIA: DGRH-DP-PR01	Clave: DGRH-DP-PR01-IT01 Revisión: 2 Pág. 1 de 5

1. Propósito:
Describir la metodología para revisar y validar los movimientos de personal que presentan las Secretarías y Dependencias de la Administración Pública Central, a través de las Unidades de Enlace Financiera Administrativa (UEFA´s) por necesidades del servicio que prestan.

2. Alcance:
Este Instructivo aplica al Departamento de Gestión de Nómina, quien es responsable de revisar y validar los movimientos de personal.

3. Referencias:
Este Instructivo está basado para su elaboración en el procedimiento Recepción de Solicitudes de Movimientos de Personal.

4. Instrucciones:

Solicitud de Movimientos de Personal

4.1 Generalidades:

1. Las Solicitudes de Movimientos de Personal, solo se reciben a través del correo electrónico oficial **direcciondepersonal.dgrh@morelos.gob.mx** de los/las Titulares de las Unidades de Enlace Financiero Administrativo (UEFA´s).

2. Una vez validada la información se captura en el **Sistema de Administración y Desarrollo de Personal**.

3. Genera los reportes de movimientos efectuados en la quincena y lo envía a la Subdirección de Procesamiento de Nómina de la Dirección Operativa para su aplicación.

4.2 Alta o Ingreso:

a) Recibe la solicitud de movimiento de personal por **Alta o Ingreso**.
b) Verifica que el correo electrónico tenga adjunto lo siguiente:

Primera validación

- ✓ Formato de Solicitud de Movimientos de Personal
- ✓ Descripción y Perfil de puesto de la plaza a cubrir
- ✓ Estructura Orgánica autorizada vigente

Segunda validación

- ✓ Que la plaza solicitada este vacante,
- ✓ Que el candidato a la plaza, no esté dado de alta en otra Unidad Administrativa de la Administración Pública,
- ✓ Que la plaza no esté designada por tiempo determinado o por honorarios,
- ✓ Coteja que los horarios laborales establecidos en la plaza de acuerdo a su nivel sean congruentes con la solicitud correspondiente.

c) Verificada la información aplica las instrucciones establecidas en los numerales 2 y 3 de las Generalidades.

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

Formato:	Instructivo de trabajo recepción de movimientos de personal	Referencia:	DGRH-DP-PR01
Clave:	DGRH-DP-PR01-IT01	Revisión:	2
Anexo:	1		

000180

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO DE TRABAJO RECEPCIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL REFERENCIA: DGRH-DP-PR01	Clave: DGRH-DP-PR01-IT01 Revisión: 2 Pág. 2 de 5

4.3 Baja:

a) Recibe la solicitud de movimiento de personal por **Baja**.
d) Valida el nombre del servidor público que causará baja y su número de empleado sean correctos.
e) Valida que la plaza, nombramiento, sueldo, renuncia o sustento de baja correspondan con el trabajador/a que causará baja.
f) Verifica que al correo tenga adjunto la renuncia, talón de pago, IFE o INE
g) Captura en el **Sistema de Administración y Desarrollo de Personal** para efecto de que **no** salga pago.
h) Envía al SUA-IMSS para dar de baja en el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)
i) Genera los reportes de movimientos efectuados en la quincena y lo envía al Departamento de Nómina de la Dirección Operativa para su aplicación.

4.4 Cambio de Plaza:

a) Recibe la solicitud de movimiento de personal por **Cambio de Plaza**.
b) Verifica que el correo electrónico tenga adjunto lo siguiente:

Primera validación

✓ Formato de Solicitud de Movimientos de Personal
✓ Descripción y Perfil de puesto de la plaza a cubrir
✓ Estructura Orgánica autorizada vigente

Segunda validación

✓ Que la plaza solicitada este vacante,
✓ Que el candidato a la plaza, no esté dado de alta en otra Unidad Administrativa de la Administración Pública,
✓ Coteja que los horarios laborales establecidos en la plaza de acuerdo a su nivel sean congruentes con la solicitud correspondiente.

c) Verificada la información aplica las instrucciones establecidas en los numerales 2 y 3 de las Generalidades.

4.4 Permuta:

a) Recibe las solicitudes de movimientos para dar trámite de **Permuta**
b) Verifica que el correo electrónico tenga adjunto lo siguiente:

✓ Formato de Solicitud de Movimientos de Personal
✓ Estructura Orgánica autorizada vigente
✓ Oficio de sustento de permuta por el/la titular de la Secretaría o Dependencia

c) Verificada la información aplica las instrucciones establecidas en los numerales 2 y 3 de las Generalidades.

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

Formato:	Instructivo de trabajo recepción de movimientos de personal	Referencia:	DGRH-DP-PR01
Clave:	DGRH-DP-PR01-IT01	Revisión:	2
Anexo:	1		

000181

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO DE TRABAJO RECEPCIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL REFERENCIA: DGRH-DP-PR01	Clave: DGRH-DP-PR01-IT01 Revisión: 2 Pág. 3 de 5

4.5 Modificación de Datos Personales:

a) Recibe solicitudes de movimientos para dar trámite de **Modificación de Datos Personales**
b) Verifica que el correo electrónico tenga adjunto lo siguiente:

- ✓ Documento de sustento de corrección de datos personales

c) Verificada la información aplica las instrucciones establecidas en los numerales 2 y 3 de las Generalidades.

4.6 Cambio de Nombramiento:

a) Recibe solicitudes de movimientos para dar trámite de **Cambio de Nombramiento**
b) Verifica que el correo electrónico tenga adjunto lo siguiente:

- ✓ Formato de Solicitud de Movimientos de Personal
- ✓ Estructura Orgánica autorizada vigente

c) Verificada la información aplica las instrucciones establecidas en los numerales 2 y 3 de las Generalidades

4.7 Licencia sin Goce de Sueldo:

a) Recibe las solicitudes de movimientos para dar trámite de **Licencia sin Goce de Sueldo**
b) Verifica que el correo electrónico tenga adjunto lo siguiente:

- ✓ Formato de Solicitud de Movimientos de Personal
- ✓ Escrito del trabajador solicitando la licencia sin goce de sueldo

c) Captura en el **Sistema de Administración y Desarrollo de Personal** para efecto de que **no** salga pago.
d) Envía al SUA-IMSS para dar de baja en el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)
e) Genera los reportes de movimientos efectuados en la quincena y lo envía al Departamento de Nómina de la Dirección Operativa para su aplicación.

4.8 Reanudación de Labores:

a) Recibe las solicitudes de movimientos para dar trámite de **Reanudación de Labores**.
b) Verifica que el correo electrónico tenga adjunto lo siguiente:

- ✓ Formato de Solicitud de Movimientos de Personal
- ✓ Escrito del trabajador solicitando la reanudación laboral o en su caso laudo para reinstalación.

c) Captura en el **Sistema de Administración y Desarrollo de Personal** para efecto de que activar el pago y envía al SUA-IMSS para dar de alta en el Instituto Mexicano Seguro Social.
e) Genera los reportes de movimientos efectuados en la quincena y lo envía al Departamento de Nómina de la Dirección Operativa para su aplicación.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato:	Instructivo de trabajo recepción de movimientos de personal	Referencia:	DGRH-DP-PR01
Clave:	DGRH-DP-PR01-IT01	Revisión:	2
Anexo:	1		

000182

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO DE TRABAJO RECEPCIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL REFERENCIA: DGRH-DP-PR01	Clave: DGRH-DP-PR01-IT01 Revisión: 2 Pág. 4 de 5

4.9 Reexpedición de Pago:

a) Recibe las solicitudes de movimientos para dar trámite de **Reexpedición de Pago**.
b) Verifica que el correo electrónico tenga adjunto lo siguiente:

- ✓ Formato de Solicitud de Movimientos de Personal
- ✓ Quincenas a reexpedir
- ✓ Sustento para reexpedir el pago

c) Verificada la información aplica las instrucciones establecidas en los numerales 2 y 3 de las Generalidades.

4.10 Suspensión de Relación Laboral:

a) Recibe las solicitudes de movimientos para dar trámite de **Suspensión Laboral**
b) Verifica que el correo electrónico tenga adjunto lo siguiente:

- ✓ Formato de Solicitud de Movimientos de Personal
- ✓ Sustento de la suspensión (oficio de la comisión de honor y justicia, Contraloría, Visitaduría General y/o dictamen de invalidez expedido por el IMSS).

c) Verificada la información aplica las instrucciones establecidas en los numerales 2 y 3 de las Generalidades.

4.11 Cambio de Unidad Administrativa:

a) Recibe las solicitudes de movimientos para dar trámite de **Cambio de Unidad Administrativa**
b) Verifica que el correo electrónico tenga adjunto lo siguiente:

- ✓ Formato de Solicitud de Movimientos de Personal
- ✓ Estructura Orgánica autorizada vigente

c) Verificada la información aplica las instrucciones establecidas en los numerales 2 y 3 de las Generalidades.

4.12 Cambio de Clave Nominal:

a) Recibe las solicitudes de movimientos para dar trámite de **Cambio de Clave Nominal**.
b) Verifica que el correo electrónico tenga adjunto lo siguiente:

- ✓ Formato de Solicitud de Movimientos de Personal
- ✓ Estructura Orgánica autorizada vigente

c) Verificada la información aplica las instrucciones establecidas en los numerales 2 y 3 de las Generalidades.

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

Formato:	Instructivo de trabajo recepción de movimientos de personal	Referencia:	DGRH-DP-PR01
Clave:	DGRH-DP-PR01-IT01	Revisión:	2
Anexo:	1		

000183

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO DE TRABAJO RECEPCIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL REFERENCIA: DGRH-DP-PR01	Clave: DGRH-DP-PR01-IT01 Revisión: 2 Pág. 5 de 5

4.13 Cambio de Adscripción:

a) Recibe las solicitudes de movimientos para dar trámite de **Cambio de Adscripción**.
b) Verifica que el correo electrónico tenga adjuntado lo siguiente:

- ✓ Formato de Solicitud de Movimientos de Personal
- ✓ Estructura Orgánica autorizada vigente

c) Verificada la información aplica las instrucciones establecidas en los numerales 2 y 3 de las Generalidades.

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

Formato:	Instructivo de trabajo recepción de movimientos de personal	Referencia:	DGRH-DP-PR01
Clave:	DGRH-DP-PR01-IT01	Revisión:	2
Anexo:	1		

000184

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO ELABORAR NOMINA DE PENSIONES	Clave: DGRH-DP-PR02 Revisión: 7 Pág. 1 de 9

EI HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	------	Emisión	Emisión	26/11/04
1	Todas	Modificación al procedimiento	SAC-028	23/03/09
2	Todas	Modificación de Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos	Cambio de Dependencia	28/09/12
3	Todas	Modificación Reglamento Interior de la secretaría de Administración	Cambio de nombre de la Dirección General	02/01/13
4	Todas	Modificación de Reglamento Interior de la Secretaría de Administración publicado el 02/01/13	Actualización de nombre de áreas y claves de documentos	14/06/13
5	Todas	Modificación y actualización de procedimiento	Actualización del Manual	20/11/19
6	Todas	Actualización del Manual	Actualización del Manual	10/12/20
7	Todas	Actualización del Manual	Actualización del Manual	09/02/24

MORELOS
2018 - 2024

CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. Dirección General de Desarrollo Organizacional, Departamento de Manuales Administrativos.
2. Dirección General de Recursos Humanos.

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

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

Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		

000185

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO ELABORAR NOMINA DE PENSIONES	Clave: DGRH-DP-PR02 Revisión: 7 Pág. 2 de 9

1. **Propósito:**
Asegurar que la Nómina de Pensiones se realice en tiempo y forma, mediante la recepción, verificación, captura y validación de documentos hasta la ejecución, integración y entrega de la misma con la finalidad de que reciban el pago oportunamente de acuerdo a los calendarios establecidos de la Dirección General de Recursos Humanos

2. **Alcance:**
Este procedimiento aplica a:
- Personal que el H. Congreso del Estado autorice mediante el decreto de pensión, Dirección de Personal.

3. **Referencias:**
Este Procedimiento está basado para su operación en:
Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos. Art. 58, 59 y 60.
Suprema Corte de Justicia de la Nación, Jurisprudencia. - Número de Registro 194, 675 Tomo: IX, enero de 1999. TESIS: 2ª. /J.2/99, página 92.
Diario Oficial de la Federación. - Secretaría de Hacienda y Crédito Público modificación al anexo 8 de la décima primera resolución, con referencia en el inciso B (Tarifas aplicables a retenciones y proporciones).
Diario Oficial de la Federación. - Secretaría de Hacienda y Crédito Público referencia a salarios mínimos vigentes.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos Art. 36 Fracción IV
Reglamento Interior de Secretaría de Administración Art. 10 Fracción VII, XIII y XVI.
Manual de Gestión de la Calidad.
Manual de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos.

4. **Responsabilidades:**
Es responsabilidad de la persona titular del Departamento de Gestión de Nómina, apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección de Personal elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. **Definiciones:**
Documento de Trabajo: Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, Reglamentos Interiores, Periódico Oficial "Tierra y Libertad", Bitácoras, procedimientos y otros documentos relacionados con los procesos que forman parte del Sistema de Calidad; los cuales conforman la referencia inicial para el desarrollo de las funciones del área respectiva.
Pensionado: Personal que obtiene un decreto de pensión del H. Congreso del Estado.

6. **Método de Trabajo:**
6.1 Diagrama de flujo.
6.2 Descripción de actividades.

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

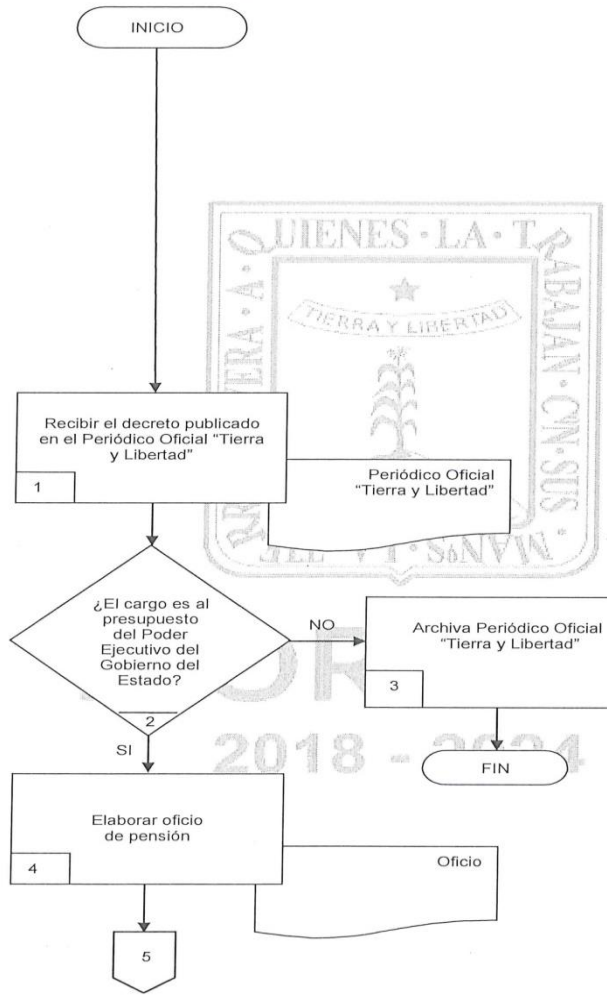
Elaboró:	Revisó:
Alejandra Marlen Anguiano Sayavedra **Directora de Personal**	Carlos Rodríguez Valles **Director General de Recursos Humanos**
Fecha: 09 de febrero del 2024	**Fecha:** 09 de febrero del 2024

Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		

000186

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO ELABORAR NOMINA DE PENSIONES	Clave: DGRH-DP-PR02 Revisión: 7 Pág. 3 de 9

6.1 Diagrama de Flujo:



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

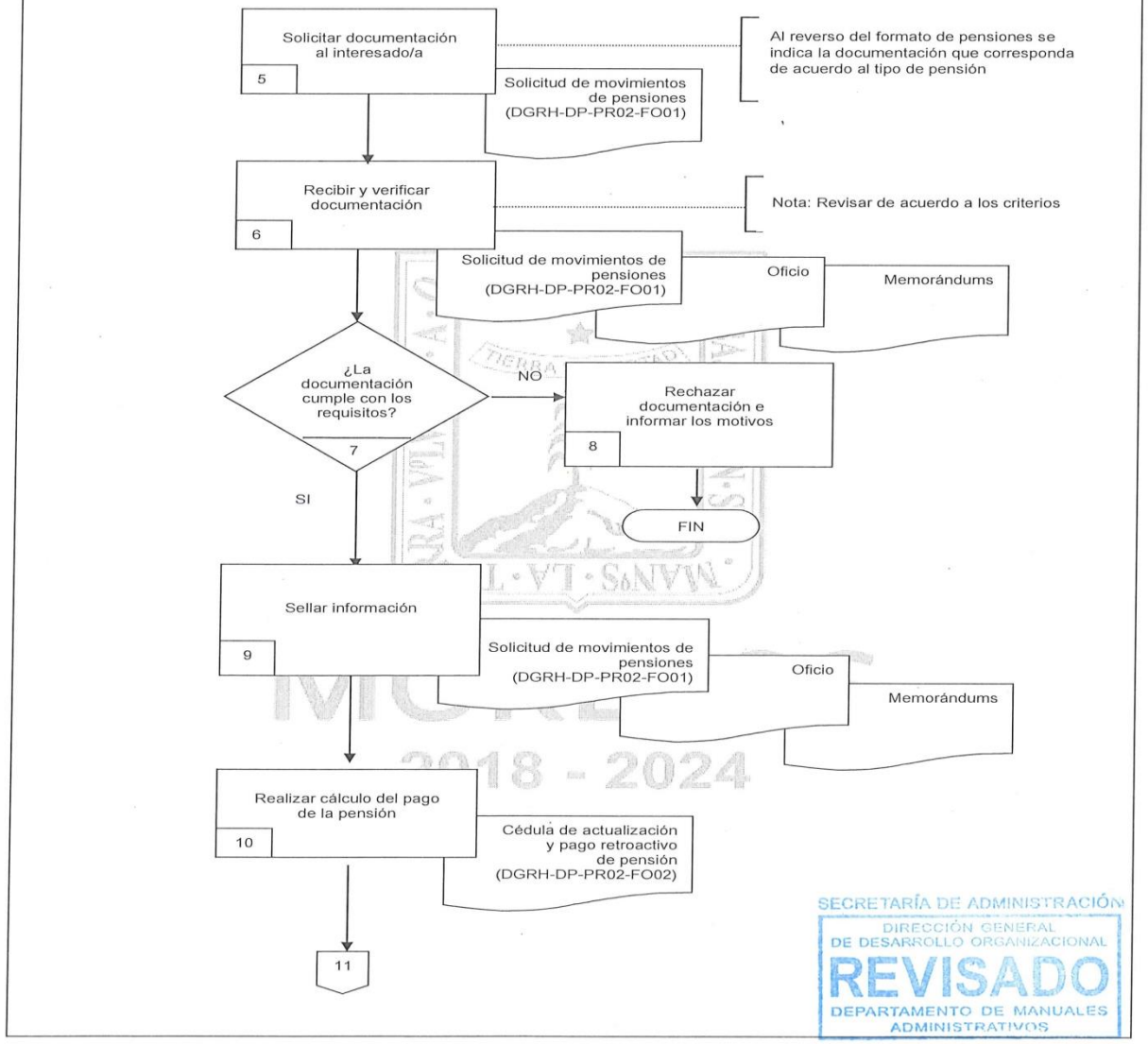
Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		

000187

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

PROCEDIMIENTO
ELABORAR NOMINA DE PENSIONES

Clave: DGRH-DP-PR02
Revisión: 7
Pág. 4 de 9

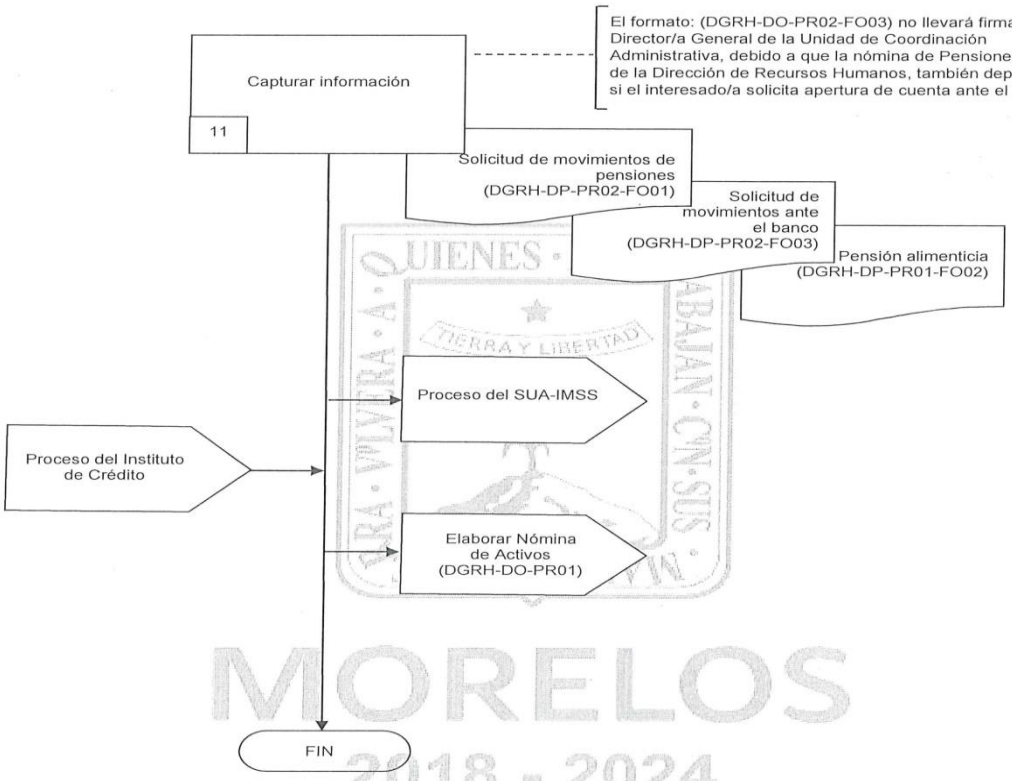


SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		

000188

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO ELABORAR NOMINA DE PENSIONES	Clave: DGRH-DP-PR02 Revisión: 7 Pág. 5 de 9



MORELOS
2018 - 2024

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

Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		

000189

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO ELABORAR NOMINA DE PENSIONES	Clave: DGRH-DP-PR02 Revisión: 7 Pág. 6 de 9

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Directora de Personal (DP)	**Determinación de los requisitos relacionados con la elaboración de la nómina (7.2.1)** Recibe del interesado copia del decreto publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad". y verifica en el Sistema de activos si ya causó baja. Nota: El proceso de la Elaboración de la nómina cuenta con: • Un equipo adecuado tanto de hardware como de software. • Soporte técnico proporcionado por el área de Soporte de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría de Administración. • De un programador que nos apoya en caso de que exista algún problema con el sistema.	Sistema de Administración y Desarrollo de Personal (SADP) Periódico Oficial "Tierra y Libertad"
2	Jefe/a de Departamento de Gestión de Nómina (JDGN)	**Revisión de los requisitos relacionados con la elaboración de la nomina (7.2.2)** ¿Está cargado al presupuesto del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado? • Si la respuesta es No, se va al punto 3. • Si la respuesta es Si, se va al punto 4.	
3	(JDGN)	**Preservación del producto de la elaboración de la nómina (7.5.5)** Archiva por un año el Periódico Oficial "Tierra y Libertad".	Periódico Oficial "Tierra y Libertad"
4	(JDGN)	**Comunicación con el usuario/a (7.2.3)** Elabora oficio al pensionado/a y se le entrega original en el área de pensiones. • Jubilación • Edad Avanzada • Invalidez • Orfandad • Ascendencia • Viudez	Oficio
5	(JDGN)	**Revisión de los requisitos relacionados con la elaboración de la nómina (7.2.2)** Solicita la documentación al interesado/a. Nota: Al reverso del formato de pensiones se indica la documentación que corresponda de acuerdo al tipo de pensión.	Solicitud de movimientos de pensiones (DGRH-DO-PR02-FO01)

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

Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		

000190

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

PROCEDIMIENTO
ELABORAR NOMINA DE PENSIONES

Clave: DGRH-DP-PR02
Revisión: 7
Pág. 7 de 9

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
6	(JDGN)	**Determinación de los requisitos relacionados con la elaboración de la nómina (7.2.1)** Recibe y verifica la documentación de Pensiones o reintegros como Oficios, Memorándums Nota: Revisar de acuerdo a los siguientes criterios: 1. Apegarse a los Calendarios establecidos para la Elaboración de la nómina. 2. Documentación completa. 3. Datos personales del formato que concuerden con la documentación anexa. 4. Legible la documentación. 5. Todo oficio deberá ser en atención al Director/a General de Recursos Humanos. 6. En reintegros y variables: Se verifica el número de registros y cantidades. 7. Verifica periodo de aplicación. 8. No alterar la documentación.	DGRH-DP-PR02-FO01 Oficios Memorándums
7	(JDGN)	**Revisión de los requisitos relacionados con la elaboración de la nómina (7.2.2)** ¿La documentación cumple con los requisitos? • Si la respuesta es No, se va al paso 8. • Si la respuesta es Si, se va al paso 9.	
8	(JDGN)	**Comunicación con el usuario/a (7.2.3)** Rechaza la documentación e informa al interesado la documentación faltante.	
9	(JDGN)	**Determinación de los requisitos relacionados con la elaboración de la nómina (7.2.1)** Sella documentación, Oficios, Memorándums	DGRH-DP-PR02-FO01 Oficios Memorándums
10	JDGN	**Control de la elaboración de la nómina (7.5.1)** Realiza el cálculo del pago de la pensión de acuerdo al porcentaje o salario mínimo decretado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad.	Cédula de actualización y pago retroactivo de pensión (DGRH-DP-PR02-FO02)

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

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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0

000191

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO ELABORAR NOMINA DE PENSIONES	Clave: DGRH-DP-PR02 Revisión: 7 Pág. 8 de 9

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
11	(JDGN)	**Control de la Elaboración de la nomina (7.5.1)** Captura información de Pensiones a las bases de datos del sistema. Nota: El formato (DGRH-DO-PR02-FO03) no llevará firma del Director/a General de la Unidad de Coordinación Administrativa, debido a que la nómina de Pensiones depende completamente de la Dirección General de Recursos Humanos, también dependerá de si el interesado/a solicita apertura de cuenta ante el banco. Se envía al Departamento de procesamiento SUA-IMSS relación de movimientos de pensiones para su trámite correspondiente. Instituto de Crédito: Integra Información de préstamos adquiridos por los trabajadores/as al Sistema de nómina de pensiones. Se conecta al procedimiento de Nómina de Activos (DGRH-DO-PR01). Con esta actividad se da por terminado este procedimiento.	Sistema de administración de jubilados y pensionados (SAJP) (DGRH-DP-PR02-FO01) Solicitud de movimientos ante el banco (DGRH-DP-PR02-FO03) Oficios Memorándums Reporte de verificación Pensión alimenticia (DGRH-DP-PR01-FO02)

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

Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		

000192

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO ELABORAR NOMINA DE PENSIONES	Clave: DGRH-DP-PR02 Revisión: 7 Pág. 9 de 9

7. Registros de calidad:

No.	Documentos (clave)	Responsable de su custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud de movimientos de pensiones (DGRH-DP-PR02-FO01)	Titular de la Dirección de Personal	Indefinido
2	Cédula de actualización y pago retroactivo de pensión (DGRH-DP-PR02-FO02)	Titular de la Dirección de Personal	Indefinido
3	Solicitud de Movimientos ante el banco (DGRH-DP-PR02-FO03)	Titular de la Dirección de Personal	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Solicitud de movimientos de pensiones	(DGRH-DP-PR02-FO01)
2	Cédula de actualización y pago retroactivo de pensión	(DGRH-DP-PR02-FO02)
3	Solicitud de Movimientos ante el banco	(DGRH-DP-PR02-FO03)

MORELOS
2018 - 2024

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

Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		

000193

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

FORMATO
SOLICITUD DE MOVIMIENTOS DE PENSIONES
REFERENCIA: DGRH-DP-PR02

Clave: DGRH-DP-PR02-FO01
Revisión: 7
Pág. 1 de 2

Fecha: _____

(Nombre) _____ DEPENDENCIA O LOCALIDAD: Clave: [ ][ ][ ]

Director/a General de Recursos Humanos
Presente.

MES DE APLICACIÓN: _____

Movimiento solicitado: ( ) ( ) ( )

(1) ALTA
(2) BAJA
(3) REACTIVACIÓN DE PAGO
(4) REEXPEDICIÓN DE PAGO
(5) ACTUALIZAR MONTO DE PENSIÓN
(6) CAMBIO DE ÁREA DE IMPRESIÓN
(7) CAMBIO A DATOS PERSONALES
(8) CAMBIO DE FORMA DE PAGO A CHEQUE
(9) CAMBIO DE FORMA DE PAGO A DEPOSITO
(Este espacio se deja en blanco, en caso de ser Alta)

a) Num. Pensionado/a [ ][ ][ ][ ][ ][ ]

b) Apellidos: _____ | _____
Paterno Materno

Nombre (s): _____

DATOS PERSONALES: Los datos de este recuadro se deberán requisitar sólo en caso de 1 ALTA ó 7 CAMBIO A DATOS

c) Sexo Femenino: () Masculino: () d) Estado Civil _____ e) Fecha Nac. [ ][ ][ ][ ][ ][ ] D D M M A A

f) R.F.C. [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ] g) Lugar de Nacimiento: _____

h) Domicilio _____
Calle No. Colonia

[ ][ ][ ][ ][ ] _____ _____ _____
Código Postal Ciudad o Mpio. Estado Teléfono

i) Depto. [ ][ ][ ][ ][ ][ ] j) Clave Presupuestal [ ][ ][ ][ ][ ][ ]

k) Lugar de Adscripción _____

l) Fecha Alta GEM [ ][ ][ ][ ][ ][ ] D D M M A A m) IMSS [ ][ ] n) S. V. [ ][ ] o) A. C. [0][0]

p) Fecha Alta a Pensión [ ][ ][ ][ ][ ][ ] D D M M A A q) Fecha de Actualización [ ][ ][ ][ ][ ][ ] D D M M A A

r) Monto Mensual $ _____ s) Fecha de Baja [ ][ ][ ][ ][ ][ ] D D M M A A

t) Tipo de Pensión _____ u) Porcentaje %

v) Periodos de Reexpedición de Pago _____

w) Periódico Oficial [ ][ ][ ][ ][ ][ ] x) De fecha [ ][ ][ ][ ][ ][ ] D D M M A A y) Decreto [ ][ ][ ][ ][ ]

z) Nombre del Finado (a) _____

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS MANUALES ADMINISTRATIVOS

SELLO

_____
(NOMBRE Y FIRMA DEL/LA JUBILADO/A)

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
PENSIONES Y JUBILACIONES

Formato: Solicitud de movimientos de personal
Clave: DGRH-DP-PR02-FO01
Anexo: 1

Referencia: DGRH-DP-PR02
Revisión: 7

000194

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO DE SOLICITUD DE MOVIMIENTOS DE PENSIONES INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO REFERENCIA: DGRH-DO-PR02	Clave: DGRH-DO-PR02-FO01 Revisión: 7 Pág. 2 de 2

CAMPOS APLICABLES POR MOVIMIENTOS

	TIPO DE MOVIMIENTO	CAMPOS A LLENAR	OBSERVACIONES
1	ALTA	a → u, w, x, y, z	
2	BAJA	a, b, i, k, m, s	
3	REACTIVACIÓN DE PAGO	a, b, i, k, q	
4	REEXPEDICIÓN DE PAGO	a, b, i, k, q, v	
5	ACTUALIZAR MONTO DE PENSIÓN	a, b, i, k, q, r, t, u, w, x, y	
6	CAMBIO DE AREA DE IMPRESIÓN	a, b, i, k	
7	CAMBIO A DATOS PERSONALES	a, b	El dato a corregir hasta la m; si es del nombre marcar con circulo rojo el inciso b
8,9	CAMBIO DE FORMA DE PAGO	a, b, i, k, q	

DOCUMENTACION QUE DEBE ANEXARSE
(Entregar solo copia del documento)

PARA TODAS LAS ALTAS
- Identificación oficial (con foto y firma)
- 2 fotografías tamaño infantil
- Comprobante de domicilio reciente (pago de agua,luz o teléfono)
- Último talón de pago
- Copia del Decreto

PENSIÓN POR INVALIDEZ
- Acta de nacimiento (Original y/o certificada)
- Hoja (s) de servicio con que se acreditó la antigüedad
- Dictamen de invalidez (Expedido por el IMSS)
- Resolución de Pensión (Expedida por el IMSS)

PENSIÓN POR EDAD AVANZADA
- Acta de nacimiento (Original y/o certificada)
- Acta de matrimonio
- Hoja (s) de servicio con que se acreditó la antigüedad
- Constancia de ingresos

PENSIÓN POR VIUDEZ
- Acta de nacimiento (Original y/o certificada)
- Acta de matrimonio o
- Constancia de concubinato
- Acta de defunción del trabajador/a

PENSIÓN POR ORFANDAD
- Constancia de estudios reciente (en caso de ser mayor de edad)

PENSIÓN POR ASCENDENCIA
- Acta de nacimiento (Original y/o certificada)
- Acta de nacimiento del trabajador/a finado (Original)
- Acta de defunción del trabajador/a
- Hoja (s) de servicios del trabajador/a finado

PENSIÓN POR JUBILACIÓN
- Acta de nacimiento (Original y/o certificada)
- Acta de nacimiento hijo (s) (Copia (s)
- Hoja (s) de servicio con que se acreditó la antigüedad
- Constancia de ingresos

BAJA
- Documento que sustente la misma.

REACTIVACION DE PAGO
- Credencial de pensionado actualizada

REEXPEDICIÓN DE PAGO
- Oficio de reintegro

ACTUALIZAR MONTO DE PENSIÓN
- Comprobante de pago Gobierno
- Comprobante de pago IMSS
- Credencial de elector

CAMBIO DE NÓMINA, PENSIÓN ALIMENTICIA, DATOS PERSONALES
- Documento que sustente el mismo

CAMBIO DE FORMA DE PAGO
- Identificación Oficial
- Comprobante de pago
- Contrato bancario

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

Formato: Solicitud de movimientos de personal
Clave: DGRH-DP-PR02-FO01
Anexo: 1

Referencia: DGRH-DP-PR02
Revisión: 7

000195

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO CEDULA DE ACTUALIZACION Y PAGO RETROACTIVO DE PENSION REFERENCIA: DGRH-DO-PR02	Clave: DGRH-DO-PR02-FO02 Revisión: 5 Pág. 1 de 1

CLAVE

NOMBRE DE LA/EL PENSIONADO

Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)

TIPO DE PENSION

Monto anterior	Monto actual	Retroactivo	Aguinaldo	Total

Elaboró:
DIRECTOR/A DE PERSONAL

(NOMBRE Y FIRMA)

Vo.Bo.
DIRECTOR/A GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

(NOMBRE Y FIRMA)

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

000196

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO SOLICITUD DE MOVIMIENTOS ANTE EL BANCO REFERENCIA: DGRH-DO-PR02	Clave:DGRH-DO-PR02-FO03 Revisión: 5 Pág. 1 de 2

FECHA: _____

DEPENDENCIA O LOCALIDAD: Clave: ☐☐☐

Director/a General de Recursos Humanos
Presente.

QUINCENA DE APLICACIÓN: _____

Movimiento solicitado: ( ) ( )

(1) OFICIO PARA DISPOSICION DE EFECTIVO
(2) CAMBIO DE NUMERO DE TARJETA
(3) CANCELACION DE CUENTA

a) Número de empleado/a ☐☐☐☐☐☐☐

b) Apellidos _____ _____
Paterno Materno

Nombre (s) _____

DATOS PERSONALES.

c) R.F.C. : ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

d) Domicilio _____ _____ _____
Calle No. Colonia

☐☐☐☐☐ _____ _____ _____
Código Postal Ciudad o Mpio. Estado Teléfono

e) Num. de cuenta actual ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

f) Num. de cuenta anterior ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

DATOS DEL PUESTO

g) Puesto _____

h) Grupo _____ i) Nivel _____ j) ID de plaza _____

k) Area de impresión _____

DIRECTOR/A GENERAL DE LA UNIDAD DE COORDINACION ADMINISTRATIVA

Vo.Bo.
DIRECTOR/A OPERATIVO/A

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

Formato Solicitud de Movimientos ante el Banco Referencia: DGRH-DO-PR02
Clave: DGRH-DO-PR02-FO03 Revisión: 5
Anexo: 3

000197

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO DE SOLICITUD DE MOVIMIENTOS ANTE EL BANCO REFERENCIA: DGRH-DO-PR02	Clave: DGRH-DO-PR02-FO03 Revisión: 5 Pág. 2 de 2

INSTRUCCIONES DE LLENADO

CAMPOS APLICABLES POR MOVIMIENTOS

	TIPO DE MOVIMIENTO	CAMPOS A LLENAR	OBSERVACIONES
1	OFICIO PARA DISPOSICIÓN DE EFECTIVO	a,b,c,d,e,g,h,i,j,k	
2	CAMBIO DE NÚMERO DE TARJETA POR ROBO O EXTRAVIO	a,b,c,d,e,f,g,h,i,j,k	
3	CANCELACION DE CUENTA	a,b,c,d,e,g,h,i,j,k	

DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ANEXARSE

DISPOSICIÓN DE EFECTIVO

- Copia del último talón de nómina
- Copia de identificación (Foto y firma)

CAMBIO DE NÚMERO DE TARJETA POR ROBO O EXTRAVÍO

- Copia de la nueva tarjeta por los dos lados

FIRMA DEL TRABAJADOR/A

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

000198

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO ELABORAR NOMINA DE FINIQUITOS	Clave: DGRH-DP-PR03 Revisión: 8 Pág. 1 de 7

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	------	Emisión	Emisión	26/11/04
1	Todas	Modificación al procedimiento	SAC-028	23/03/09
2	Todas	Modificación de Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos	Cambio de nombre de la Dependencia	28/09/12
3	Todas	Modificación del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración	Cambio de nombre de la Dirección General	02/01/13
4	Todas	Mejora al procedimiento	SAC-003	15/11/10
5	Todas	Modificación de Reglamento Interior de la Secretaría de Administración publicado el 02/01/13	Actualización de nombre de áreas y claves de documentos	14/06/13
6	Todas	Modificación y actualización de procedimiento	Actualización del Manual	20/11/19
7	Todas	Actualización del Manual	Actualización del Manual	10/12/20
8	Todas	Actualización del Manual	Actualización del Manual	09/02/24

CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. Dirección General de Desarrollo Organizacional, Departamento de Manuales Administrativos.
2. Dirección General de la Recursos Humanos.

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

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

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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0

000199

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO ELABORAR NOMINA DE FINIQUITOS	Clave: DGRH-DP-PR03 Revisión: 8 Pág. 2 de 7

1. Propósito:
Asegurar mediante este procedimiento que la Nómina de finiquitos se realice en tiempo y forma, desde la recepción, verificación, captura y validación de documentos hasta la ejecución, integración y entrega de la misma, con la finalidad de que se reciba el pago oportunamente e informar a las dependencias correspondientes.

2. Alcance:
Personal que haya terminado la relación laboral con el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos.

3. Referencias:
Este Procedimiento está basado para su operación en:
Ley del Servicio Civil Art. 33, 34, 35, 36, 37 y 42.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos Art. 29 Fracción I y III.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración Art. 11 Fracción I, III, V y VII.
Manual de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos.
Manual de Gestión de la Calidad.

4. Responsabilidades:
Es responsabilidad de las personas titulares del Departamento de Gestión de Nómina Eventual y Finiquitos, apegarse a los establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección de Personal, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:

Finiquito: Pago que se realiza al ex trabajador/a o al beneficiario/a en caso de defunción.

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

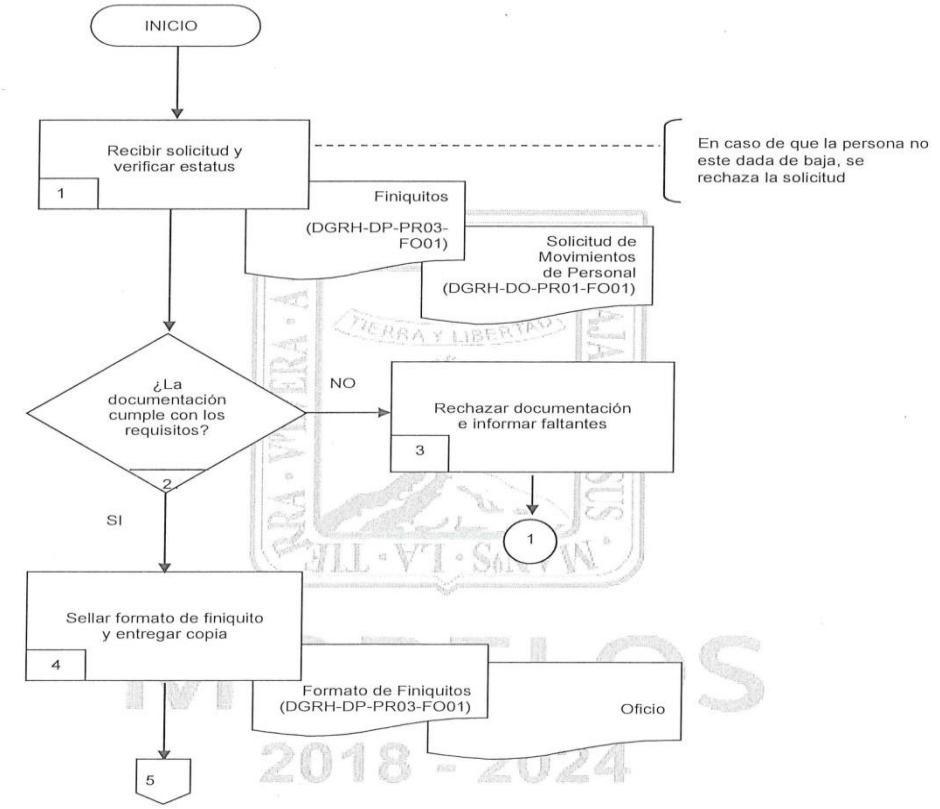
Elaboró	Revisó
Alejandra Marlen Anguiano Sayavedra **Directora de Personal**	Carlos Rodríguez Valles **Director General de Recursos Humanos**
Fecha: 09 de febrero de 2024	**Fecha:** 09 de febrero de 2024

Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		

000200

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO ELABORAR NOMINA DE FINIQUITOS	Clave: DGRH-DP-PR03 Revisión: 8 Pág. 3 de 7

6.1 Diagrama de Flujo:



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

Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		

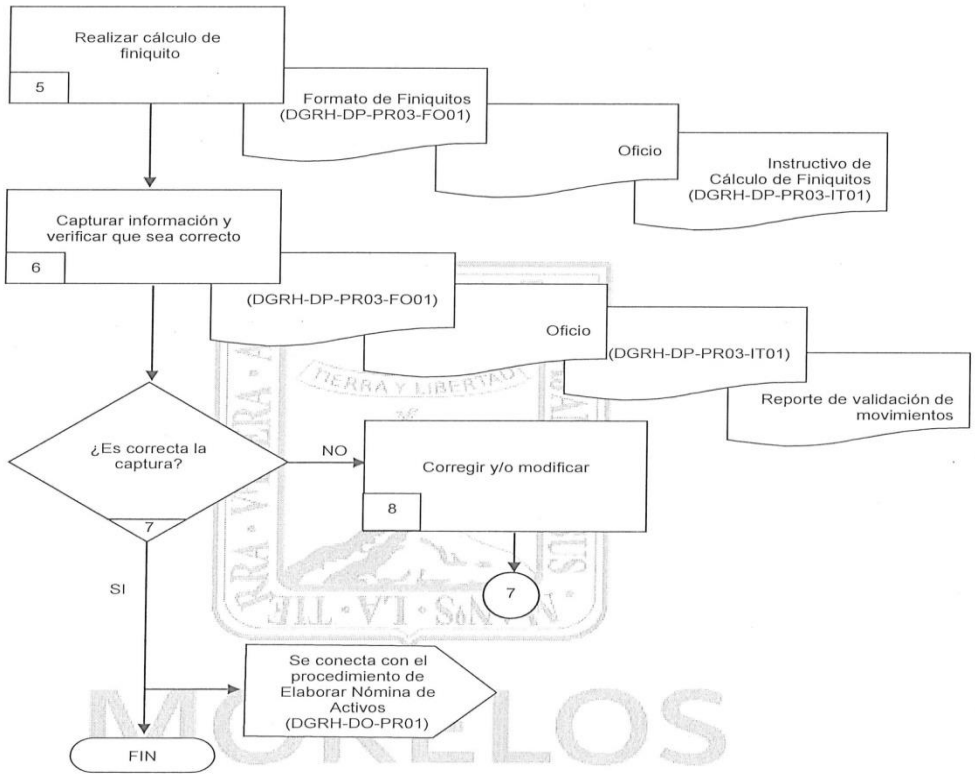
000201

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

PROCEDIMIENTO

ELABORAR NOMINA DE FINIQUITOS

Clave: DGRH-DP-PR03
Revisión: 8
Pág. 4 de 7



MORELOS
2018 - 2024

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

Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		

000202

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO ELABORAR NOMINA DE FINIQUITOS	Clave: DGRH-DP-PR03 Revisión: 8 Pág. 5 de 7

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Jefe de Departamento de Gestión de Nómina Eventual y Finiquitos (JDGNEF)	**Determinación de los requisitos relacionados con la elaboración de la nómina (7.2.1).** Recibe solicitud por parte de la Coordinación Administrativa y verifica que la persona se encuentre dada de baja en el Sistema de activos y de pensiones. **Nota:** En caso de que la persona no éste dada de baja, se rechaza la solicitud. Cuando sea finiquito de un pensionado/a o jubilado/a, el trámite lo realizará directamente en la Dirección Operativa el beneficiario/a. El proceso de la Elaboración de la nómina cuenta con: • Un equipo adecuado tanto de hardware como de software. • Soporte técnico proporcionado por el área de Soporte de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de la Secretaría de Administración. • De un programador/a que nos apoya en caso de que exista algún problema con el sistema. **Nota:** No es necesaria la firma del ex trabajador/a.	Formato de Finiquitos (DGRH-DP-PR03-FO01) Solicitud de Movimientos de Personal (DGRH-DO-PR01-FO01)
2	(JDGNEF)	**Revisión de los requisitos relacionados con la elaboración de la nómina (7.2.2)** ¿La documentación cumple con los requisitos? • Si la respuesta es No, se va al paso 3. • Si la respuesta es Si, se va al paso 4.	
3	(JDGNEF)	**Comunicación con el usuario/a (7.2.3)** Rechaza documentación e informa la documentación que falta.	
4	(JDGNEF)	**Determinación de los requisitos relacionados con la elaboración de la nómina (7.2.1)** **Comunicación con el usuario/a (7.2.3)** Sella y entrega copia del formato u oficio a la Coordinación Administrativa.	Formato de Finiquitos (DGRH-DP-PR03-FO01) Oficio

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

Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		

000203

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO ELABORAR NOMINA DE FINIQUITOS	Clave: DGRH-DP-PR03 Revisión: 8 Pág. 6 de 7

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
		Revisión de los requisitos relacionados con la elaboración de la nómina (7.2.2) Nota: Se revisa de acuerdo a los siguientes criterios: 1. Apegarse a los calendarios establecidos para la elaboración de la nómina. 2. Documentación completa. 3. Datos personales del formato que concuerden con la documentación anexa. 4. Legible la documentación. 5. Todo oficio deberá ser en atención al Director/a General de Recursos Humanos. 6. No alterar la documentación.	
5	(JDGNEF)	**Control de la elaboración de la nómina (7.5.1)** Realiza cálculo de finiquito en base al tabulador de sueldos y fecha de ingreso y de baja. Criterios para realizar cálculo de finiquito: • Verifica fecha de alta, baja o reingreso. • Verifica plaza correspondiente. • Vacaciones disfrutadas. • Descuentos y/o adeudos. **Nota:** En base al Instructivo de Trabajo de Cálculo de Finiquitos (DGRH-DO-PR03-IT01).	Formato de Finiquitos (DGRH-DP-PR03-FO01) Oficio Instructivo de Trabajo de Cálculo de Finiquitos (DGRH-DP-PR03-IT01)
6	(JDGNEF)	**Control de la elaboración de la nómina (7.5.1)** Captura y verifica información en Sistema de finiquitos. **Nota:** Se verifica de acuerdo a los siguientes criterios: • Aplicación correcta de acuerdo a los días pagados. • Aplicación correcta del tabulador. • Descuentos y/o adeudos.	Formato de Finiquitos (DGRH-DP-PR03-FO01) Reporte de validación de Movimientos Oficio (DGRH-DP-PR03-IT01)
7	(JDGNEF)	**Verificación del proceso (7.5.1)** ¿Es correcta la captura? • Si la respuesta es No, se va al paso 8. • Si la respuesta es Sí, se va al paso 27 del procedimiento de Elaborar Nómina de Activos (DGRH-DO-PR01).	
8	(JDGNEF)	**Verificación del proceso (7.5.1)** Corrige y/o modifica. Se va al paso 7. Con esta actividad se da por terminado este procedimiento.	

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

Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		

000204

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO ELABORAR NOMINA DE FINIQUITOS	Clave: DGRH-DP-PR03 Revisión: 8 Pág. 7 de 7

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsable de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Formato de Finiquitos (DGRH-DP-PR03-FO01)	Titular de la Dirección de Personal	Indefinido
2	Solicitud de movimientos de personal (DGRH-DO-PR01-FO01)	Titular de la Dirección de Personal	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Formato de Finiquitos	(DGRH-DP-PR03-FO01)
2	Instructivo de Trabajo de Cálculo de Finiquitos	(DGRH-DP-PR03-IT01)

MORELOS
2018 - 2024

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

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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0

000205

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO DE FINIQUITOS REFERENCIA: DGRH-DP-PR03	Clave: DGRH-DP-PR03-FO01 Revisión: 9 Pág. 1 de 2

FECHA: _____

(Nombre)

Director/a General de Recursos Humanos

DEPENDENCIA O LOCALIDAD: Clave: ☐☐☐

MES DE APLICACIÓN: _____

FECHA DE PAGO:

a) Num. Empleado/a ☐☐☐☐☐☐☐

b) Apellidos _____ (Paterno) _____ (Materno)

Nombre (s) _____

DATOS PERSONALES:

c) Domicilio _____ (Calle) No. _____ Colonia _____

☐☐☐☐☐ (Código Postal) _____ (Ciudad o Mpio.) _____ (Estado) _____ (Teléfono)

DATOS DEL PUESTO:

d) U. A. ☐☐☐☐☐☐ e) Clave de Nómina ☐☐☐☐☐ f) Nivel _____ g) ID de Plaza _____

h) Descripción _____

i) Puesto _____

j) Salario Mensual $ _____ k) Salario Diario $ _____

l) Fecha Alta o Reanudación de Labores ☐☐☐☐☐☐ (D D M M A A) m) Fecha de Baja ☐☐☐☐☐☐ (D D M M A A)

n) Motivo de la Baja _____

o) Nombre del Beneficiario/a _____

SELLO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
PENSIONES Y JUBILACIONES
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

_____
(NOMBRE Y FIRMA DEL/LA BENEFICIARIO/A)

Formato: Formato de finiquito instrucciones de llenado
Clave: DGRH-DP-PR03-FO01
Anexo: 1

Referencia: DGRH-DP-PR03
Revisión: 9

000206

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO DE FINIQUITOS INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO REFERENCIA: DGRH-DP-PR03	Clave: DGRH-DP-PR03-FO01 Revisión: 9 Pág. 2 de 2

DOCUMENTACION QUE DEBE ANEXARSE

- **Copia de comprobante de pago**
- **Copia credencial de elector En su caso, si no es el interesado, anexar carta poder, para el trámite)**

Por defunción:

- **Copia credencial de elector del finado**
- **Copia credencial de elector del que tramita**
- **Copia de acta de defunción**
- **Designación de beneficiarios/as (Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje)**

NOTA: Para el Nivel 1 se debe presentar carta de No adeudo por parte de la Dirección General de Contabilidad y de la Coordinación Administrativa correspondiente.

PERCEPCIONES	No. DE DIAS A PAGAR	MONTO
07 Quinquenio		
08 Sueldo		
09 Asignación		
10 Ayuda para Renta		
11 Compensación		
12 Compensación de Sueldo		
15 Horas Extras		
16 Retabulación		
17 Aguinaldo		
18 Prima Vacacional		
19 Pago de Vacaciones		
20 Fdo.Prev.Gastos Extraord.		
23 Estimulo Anual Años Serv.		
24 Dif Var Quinquenio		
25 Comp./Despegue Categoría		
26 Otros		
27 Ayuda para Transporte		
31 Riesgos Profesionales		
33 Bienestar Familiar		
39 Compensación Especial		
44 Diferencias		
45 Percepción Jubilados		
46 Complemento de Dotacion		
47 Homologacion P.G.J.		
48 Plan de Previsión Social		

DEDUCCIONES	No. DE DIAS A DESCONTAR	
51 SANCION FALTAS Y RETARDOS		
54 PENSION ALIMENTICIA		
60 ADEUDO NEXTEL		
61 RECUPERACION DE DEUDORES		
66 DIF. POR PERC. NO PROCEDENTE		
68 IMPUESTO SOBRE LA RENTA		
69 CUOTA AL I.M.S.S.		
70 SEGURO DE VIDA		
	TOTAL	
	NETO A PAGAR	

MORELOS 2018 - 2024

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

Formato: Formato de finiquito instrucciones de llenado
Clave: DGRH-DP-PR03-FO01
Anexo: 1

Referencia: DGRH-DP-PR03
Revisión 9

000207

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO DE TRABAJO DE CÁLCULO DE FINIQUITOS REFERENCIA: DGRH-DO-PR03	Clave: DGRH-DP-PR03-IT01 Revisión: 3 Pág. 1 de 2

1. Propósito:
Asegurar mediante este instructivo de trabajo la aplicación correcta de la nómina de Finiquitos de los trabajadores/as del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos, de acuerdo a su autorización para que se aplique en tiempo y forma, desde la recepción, verificación, captura, validación, ejecución, e integración de la misma.

2. Alcance:
Aplica a la Dirección de Personal y al Departamento de Gestión de Nómina Eventual y Finiquitos.

3. Referencias:
Este Instructivo de Trabajo está basado para su operación en el procedimiento (DGRH-DO-PR03) Elaboración de Nómina de Finiquitos.

4. Instrucciones:

1. El finiquito es derivado de la baja de un trabajador/a adscrito al Poder Ejecutivo.

2. La solicitud tiene que ser a través de la Coordinación Administrativa de cada Secretaría, mediante el formato de Finiquitos (DGRH-DO-PR03-FO01), adjuntando al mismo la documentación requerida indicada en el reverso del mismo formato.

3. En caso de que el movimiento sea una baja, el cálculo se elabora considerando sus partes proporcionales de aguinaldo, vacaciones y prima vacacional.

En caso de una baja presentada de manera extemporánea: el trámite del Finiquito se iniciará cuando esta Dirección General cuente con la información de:
a. El reintegro del pago en demasía (percepción bruta) ante la Subsecretaría de Ingresos.
b. La información generada y remitida por Tesorería a esta Dirección General de los cargos y abonos efectuados.

Nota: En caso de que un trabajador/a con Licencia, el finiquito procede siempre y cuando la licencia termine al año siguiente del inicio de la misma, y sólo se procederá al pago del aguinaldo proporcional.

4. En caso de que el movimiento sea una baja como activo, y después pase a formar parte del personal Jubilado/a o Pensionado/a, se tiene que hacer de conocimiento al área que realiza los movimientos de Jubilados/as y Pensionados/as, para no traslapar los días y se cuantifiquen correctamente para el cálculo de aguinaldo de fin de año en la nómina de pensiones.

5. En el caso de una suspensión laboral, no se realizará pago alguno hasta tener la resolución de la autoridad correspondiente, en la cual se ordene el pago.

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

Formato:	Instructivo de trabajo de cálculo de finiquitos	Referencia:	DGRH-DP-PR03
Clave:	DGRH-DP-PR03-IT01	Revisión:	3
Anexo:	2		

000208

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO DE TRABAJO DE CÁLCULO DE FINIQUITOS REFERENCIA: DGRH-DO-PR03	Clave: DGRH-DP-PR03-IT01 Revisión: 3 Pág. 2 de 2

Para el cálculo del finiquito se considera lo siguiente:

ACTIVIDAD	FINIQUITO
• Calcular el sueldo diario percibido hasta la fecha de la baja, en base al tabulador de sueldo de acuerdo al nivel o plaza y a las percepciones extraordinarias no consideradas en el tabulador. Esto para el cálculo de aguinaldo, vacaciones y gratificación.	*
• Para el cálculo de Aguinaldo se realiza la siguiente fórmula: (Días Trabajados x 90) / 360) x Sueldo Diario).	
• Para el cálculo de Vacaciones se realiza con la siguiente fórmula: • (Días Trabajados x 10) / 180) x Sueldo Diario).	*
• Para el cálculo de Prima Vacacional se realiza con la siguiente fórmula (Días Trabajados x 5) / 180 x Sueldo Diario). El sueldo diario para la prima vacacional se calcula por la suma de los conceptos 07, 08, 09, 16 y 48.	*
• Para el pago de vacaciones pendientes, será a petición de la Coordinación Administrativa a través de un oficio de solicitud.	*
• En el caso de que existen pagos en demasía, los descuentos se realizarán de la siguiente manera: 1. Si el monto del período a retener se recuperó en su totalidad, el descuento será solo por la recuperación de cuotas obreras como Faltas y Retardos, IMSS, Seguro de Vida y FONACOT. 2. Si el monto del período a retener se recupera parcialmente, la parte no recuperada se aplica en el concepto 66, "Diferencias Percepciones no Procedentes", así como también se agregará en dicho concepto el total de las deducciones. 3. Si el monto del período a retener no se recupera, se aplica en el concepto 66 "Diferencias Percepciones no Procedentes", el total de sus percepciones generadas en dicho período. 4. Los descuentos antes mencionados, se realizarán tanto en Finiquitos Mecanizada, Finiquitos de Asignación y Finiquitos de Jubilados/as.	*
• Revisar cada solicitud capturada en el sistema, en el caso de existir errores, corregir.	*
• Revisar totales, de número de empleados/as y de importes capturados.	*
• Verificar que la información capturada del trabajador/a o ex trabajador/a sea correcta como la clave, nombre, plaza, nombramiento, UA, área de impresión y fecha de baja.	*

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

Formato:	Instructivo de trabajo de cálculo de finiquitos	Referencia:	DGRH-DP-PR03
Clave:	DGRH-DP-PR03-IT01	Revisión:	3
Anexo:	2		

000209

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO INGRESAR O REINGRESAR	Clave: DGRH-DP-PR04 Revisión: 4 Pág. 1 de 7

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	------	Emisión	Emisión	28/02/11
1	Todas	Modificación de Reglamento Interior de la Secretaría de Administración publicado el 02/01/13	Actualización de nombre de áreas y claves de documentos	14/06/13
2	Todas	Modificación y actualización de procedimiento	Actualización del Manual	20/11/19
3	Todas	Actualización del Manual	Actualización del Manual	10/12/2020
4	Todas	Actualización del Manual	Actualización del Manual	09/02/2024

CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. Dirección General de Desarrollo Organizacional, Departamento de Manuales Administrativos.
2. Dirección General de Recursos Humanos.

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

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

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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0

000210

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO INGRESAR O REINGRESAR	Clave: DGRH-DP-PR04 Revisión: 4 Pág. 2 de 7

1. Propósito:
Asegurar y eficientar el proceso de ingreso o reingreso de personas que laborarán en la Administración Pública Central, a través de las gestiones necesarias en tiempo y forma, considerando los calendarios de recepción, verificación, validación, captura, ejecución e integración de la misma con la finalidad de que sea procesado el movimiento de forma correcta del ingreso o reingreso del personal.

2. Alcance:
Aplica a la Oficina del Secretario de Administración, Coordinaciones Administrativas de las Secretarías y Dependencias de la Administración Pública Central y de las Direcciones Generales de Presupuesto y Gasto Público, Dirección de Enlace Administrativo de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, Dirección de Capacitación, así como la Dirección de Personal y los Departamento de Gestión de Nómina, Subdirección de Nóminas y Departamento de Archivo y Certificación de Documentos.

3. Referencias:
Este Procedimiento está basado para su operación en:
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos. Artículo 29, fracción III y VIII
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración Artículo 4, fracción III, 11, fracción I, III y VIII.
Lineamientos y/o Políticas Para Autorizar Movimientos De Personal De Alta, Reingresos Y Cambios De Plaza Con Presupuesto.
Lineamientos para la administración de Recursos Humanos de la Dirección General de Recursos Humanos.
Manual de Gestión de la Calidad.
Manual de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos.

4. Responsabilidades:
Es responsabilidad del personal titular del Departamento de Gestión de Nómina y Departamento de Gestión de Nomina Eventual y Finiquitos apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección de Personal elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:
Alta: Movimiento de personal de nuevo ingreso a la Administración Pública Central.
Reingreso: Movimiento de personal que ya laboró para la Administración Pública Central.
Restricción laboral: Impedimento de generar relación laboral, como consecuencia del último movimiento de baja del que se derive un proceso administrativo, demanda laboral o resolución condenatoria.
Unidad Administrativa: Área que forma parte integral de una Secretaría o Dependencia, con funciones y actividades propias que la distinguen y que es diferente de entre las demás, se conforma a través de una Estructura propia y específica.

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.
6.2 Descripción de Actividades.

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

Elaboró:	Revisó:
Alejandra Marlen Anguiano Sayavedra **Directora de Personal**	Carlos Rodríguez Valles **Director General de Recursos Humanos**
Fecha: 09 de febrero del 2024	**Fecha:** 09 de febrero del 2024

Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		

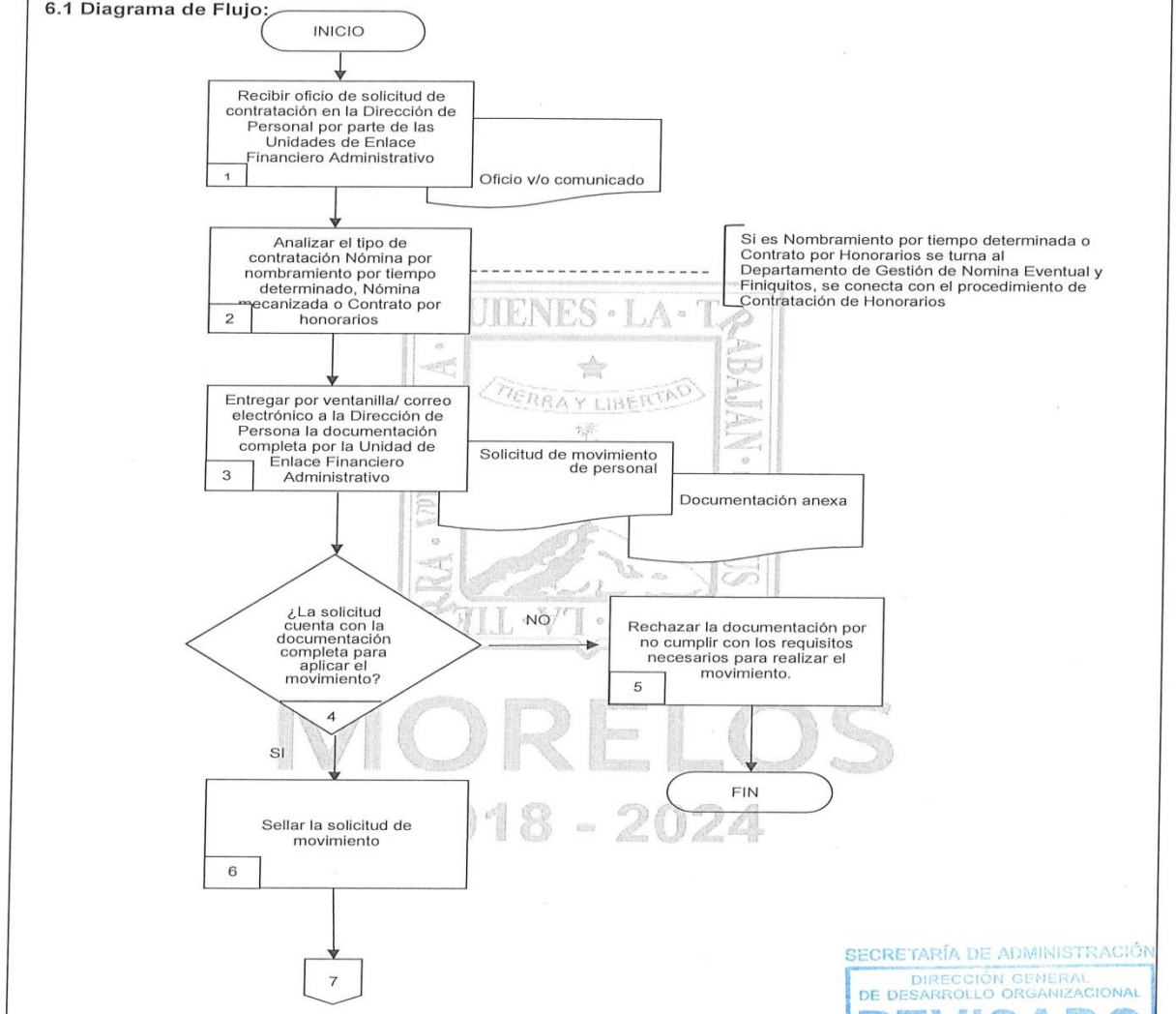
000211

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

PROCEDIMIENTO
INGRESAR O REINGRESAR

Clave: DGRH-DP-PR04
Revisión: 4
Pág. 3 de 7

6.1 Diagrama de Flujo:

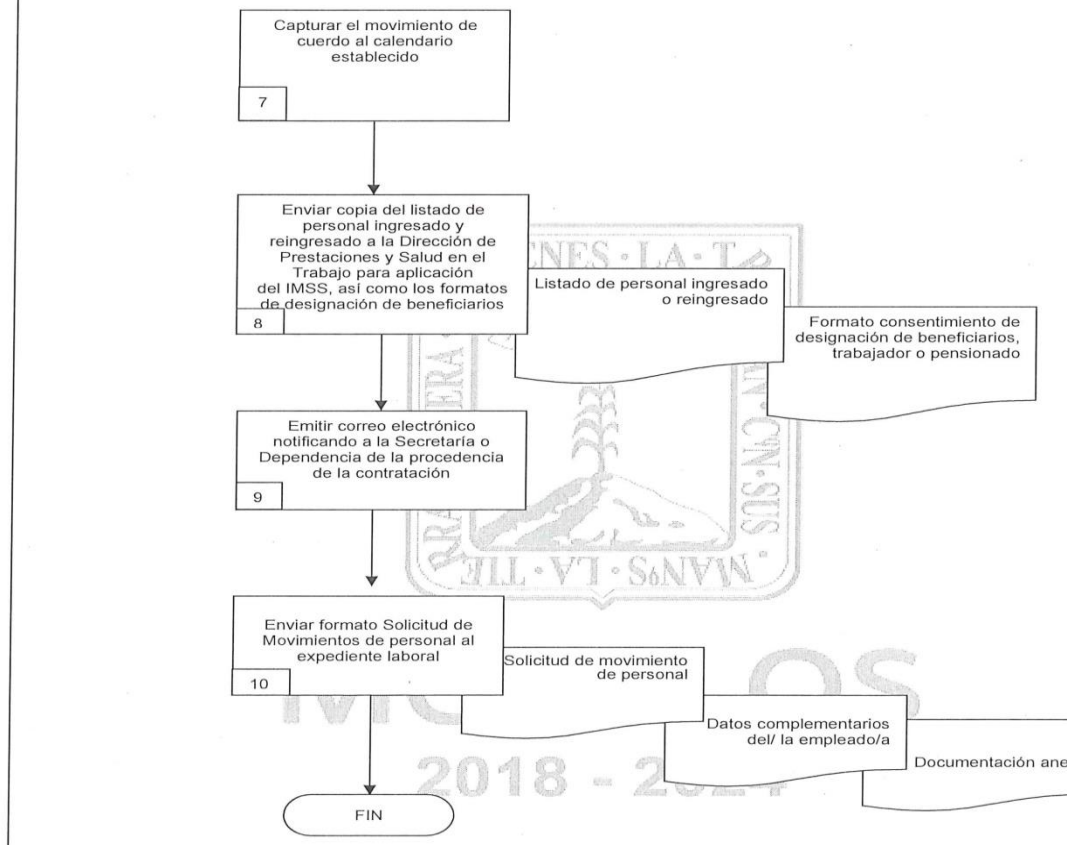


SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		

000212

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO INGRESAR O REINGRESAR	Clave: DGRH-DP-PR04 Revisión: 4 Pág. 4 de 7



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

Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		

000213

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO INGRESAR O REINGRESAR	Clave: DGRH-DP-PR04 Revisión: 4 Pág. 5 de 7

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Director/a de Personal (DP)	Recibe oficio de solicitud de contratación el personal de la Dirección de Personal por parte de las Unidades de Enlace Financiero Administrativo, con base en los requisitos establecidos. - Nómina mecanizada - Nombramiento por tiempo determinado. - Contrato por honorarios.	Oficio
2	Jefe/a Departamento de Gestión de Nómina JDGN	Analizar el tipo de contratación: Nómina por nombramiento por tiempo determinado, Nómina mecanizada o Contrato por honorarios Nota: si es Nombramiento por tiempo determinado o Contrato por Honorarios se turna al Departamento de Gestión de Nomina Eventual y Finiquitos, se conecta con el procedimiento de Contratación de Honorarios	
3	JDGN	Entregar por ventanilla/ correo electrónico a la Dirección de Persona la documentación completa por la Unidad de Enlace Financiero Administrativo	Solicitud de movimiento de personal Documentación anexa de acuerdo a la circular expedida por el Director General de Recursos Humanos
4	JDGN	¿La solicitud cuenta con la documentación completa para aplicar el movimiento? • Si la respuesta es no, se rechazar la documentación por no cumplir con los requisitos Si la respuesta es si, se pasa al paso 6	
5	JDGN	Rechazar la documentación por no cumplir con los requisitos necesarios para realizar el movimiento.	
6	JDGN	Sellar la solicitud de movimiento.	
7	JDGN	Capturar el movimiento de acuerdo al calendario establecido.	
8	JDGN	Enviar copia del listado de personal ingresado y reingresado a la Dirección de Prestaciones y Salud en el Trabajo para aplicación del IMSS, así como los formatos de designación de beneficiarios	Listado de personal ingresado o reingresado Formato consentimiento de designación de beneficiarios, trabajador o pensionado

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

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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0

000214

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO INGRESAR O REINGRESAR	Clave: DGRH-DP-PR04 Revisión: 4 Pág. 6 de 7

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
9	JDGN	Emitir correo electrónico notificando a la Secretaría o Dependencia de la procedencia de la contratación	
10	JDGN	Enviar formato Solicitud de Movimientos de personal al expediente laboral Con esta actividad Finaliza el procedimiento	Solicitud de Movimientos de personal Datos complementarios del/ la empleado/a Documentación anexa

MORELOS
2018 - 2024

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

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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0

000215

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO INGRESAR O REINGRESAR	Clave: DGRH-DP-PR04 Revisión: 4 Pág. 7 de 7

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud de Movimientos de Personal	Titular de la Dirección de Personal	1 año
2	Listado de personal ingresado o reingresado	Titular de la Dirección de Personal	1 año
3	Formato consentimiento de designación de beneficiarios, trabajador o pensionado	Titular de la Dirección de Personal	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Formato consentimiento de designación de beneficiarios, trabajador o pensionado	S/C

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

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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0

000216

Clave de Empleado

MORELOS | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Formato Consentimiento de Designación de Beneficiarios Trabajador o Pensionado

(Título Sexto, Capitulo Único, Artículo 54 fracción V de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos)

Instrucciones: Llenar a computadora o con bolígrafo y letra de molde legible. Entregar impreso en dos tantos con firma autógrafa. En caso de tachadura o enmendadura no será válido este documento.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS

DATOS DEL TRABAJADOR O PENSIONADO

Apellido paterno/ Apellido Materno/ Nombre (s)			
R.F.C.		C.U.R.P.	
Fecha de Nacimiento	Nacionalidad	Sexo	Nombre del Puesto que desempeña
Domicilio / Calle y No.		Colonia	
C.P.	Teléfono (Particular y Celular)	Municipio	Estado
Correo Electrónico:	Estado Civil: Soltero ☐ Casado ☐	Concubinato ☐	

DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS

Los beneficiarios declarados, pertenecen al trabajador o pensionado, es decir, en caso de fallecimiento de éste, le(s) será pagada la prestación del Seguro de Vida. Cuando no exista beneficiario designado o si sólo se hubiere nombrado uno y éste fallece antes o al mismo tiempo que el asegurado y no exista designación de otro beneficiario, el importe de la prestación del Seguro de Vida se pagará de acuerdo con la Declaración de Designación de Beneficiarios emitida por el Tribunal competente. Cuando existan varios beneficiarios, la parte del que fallezca antes o al mismo tiempo que el asegurado, acrecentará por partes iguales la de los demás. Si se llegase a presentar la muerte simultánea de todos los beneficiarios, la prestación del Seguro de Vida se pagará de acuerdo con la Declaración de Designación de Beneficiarios emitida por el Tribunal competente.

DATOS DEL(OS) BENEFICIARIO(S)

	Apellido paterno/ Apellido Materno/ Nombre (s)	Fecha de Nacimiento	C.U.R.P.	Parentesco	% Participación
1					
2					
3					
4					
5					

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

Plaza de Armas S/N, Col. Centro, C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos
Tel. 7773292200

000217

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de Empleado

Formato Consentimiento de Designación de Beneficiarios
Trabajador o Pensionado

(Título Sexto, Capitulo Único, Artículo 54 fracción V de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos)

DE INTERÉS PARA EL SOLICITANTE (LEER ANTES DE FIRMAR)

Disposición Jurídica para el pago de la prestación del Seguro de Vida:

Trabajador o Pensionado: Prestaciones Sociales estipuladas en el Título Sexto, Capitulo Único, Artículo 54 fracción V de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

En el caso de que se desee nombrar Beneficiarios a menores de edad, no se debe señalar a un mayor de edad como representante de los menores para efecto de que, en su representación cobre la indemnización. Lo anterior porque las legislaciones civiles previenen la forma en que deben designarse tutores, albaceas, representantes de herederos u otros cargos similares y no consideran el Formato Consentimiento de Designación de Beneficiarios como el instrumento adecuado para tales designaciones.

La designación que se hiciera de un mayor de edad como representante de menores beneficiarios, durante la minoría de edad de ellos, legalmente puede implicar que se nombrara beneficiario al mayor de edad, quien en todo caso sólo tendría una obligación moral, pues la designación que se hace de beneficiarios en el Formato Consentimiento de Designación de Beneficiarios le concede el derecho incondicional de disponer de la prestación del Seguro de Vida.

Se deben declarar todos los datos requeridos en esta solicitud tal y como los conozca o deba conocerlos en forma verídica al momento de firmar, en la inteligencia que la omisión o inexacta o falsa declaración de los datos importantes, deberán iniciar con el procedimiento de Designación de Beneficiarios ante el Tribunal competente.

La presente designación de beneficiarios tiene una vigencia indefinida. En cualquier momento podrá modificarse o actualizarse a solicitud del trabajador o pensionado, prevaleciendo sobre cualquier otra designación anterior la de fecha más reciente que obre en el expediente personal debidamente requisitada y recibida en la Dirección General de Recursos Humanos.

La Dirección General de Recursos Humanos adscrita a la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Morelos, es la responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporciona, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por el artículo 3 fracción IX, 17 y 26 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 22, 23, 24, 27 y demás relativos y aplicables de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos. Utilizará sus datos personales recabados en la presente designación de beneficiarios, para el registro y gestión de la información relacionada con el cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas de las relaciones laborales establecidas con los trabajadores a su servicio, en este sentido, Declaro que fui enterado del aviso de privacidad de datos, en el que se contempla el tratamiento y derechos que se pueden ejercer de considerarlo necesario.

Es oportuno señalar que cuando por exigencias de construcción gramatical, de enumeración, de orden o por otra circunstancia cualquiera, el texto de este formato use o dé preferencia al género masculino, o haga acepción de sexo que pueda resultar susceptible de interpretarse en sentido restrictivo contra la mujer, el texto confuso se interpretará en sentido igualitario para hombres y mujeres, de modo que éstas se encuentren equiparadas a aquéllos en términos de estatuto jurídico perfecto, en materia de derechos y obligaciones.

Lugar y Fecha	Sello de Recibido por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaria de Administración	Nombre y Firma del Trabajador o Pensionado

Si el trabajador o pensionado no sabe o no puede firmar, deberá poner su huella digital.

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

Plaza de Armas S/N, Col. Centro, C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos
Tel. 7773292200

000218

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO ELABORAR NÓMINA DE ACTIVOS	Clave: DGRH-DO-PR01 Revisión: 9 Pág. 1 de 11

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	------	Emisión	Emisión	26/11/04
1	Todas	Modificación al procedimiento	SAC-028	23/03/09
2	Todas	Modificación de Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos	Cambio de Dependencia	13/08/09
3	Todas	Modificación del Reglamento Interior de la SGIG	Cambio de nombre de la Dirección General	03/05/10
4	Todas	Mejora al procedimiento	SAC-003	15/11/10
5	Todas	Modificación de Reglamento Interior de la Secretaría de Administración publicado el 02/01/13	Actualización de nombre de áreas y claves de documentos	14/06/13
6	Todas	Modificación al procedimiento (Eliminación de la bitácora de respaldo en cinta o DVD)	SAC-015	30/11/15
7	Todas	Modificación y actualización de procedimiento	Actualización del Manual	20/11/19
8	Todas	Actualización del Manual	Actualización del Manual	10/12/2020
9	Todas	Actualización del Manual	Actualización del Manual	09/02/2024

CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. Dirección General de Desarrollo Organizacional, Departamento de Manuales Administrativos.
2. Dirección General de Recursos Humanos.

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

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

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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0

000219

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO ELABORAR NÓMINA DE ACTIVOS	Clave: DGRH-DO-PR01 Revisión: 9 Pág. 2 de 11

1. Propósito:
Asegurar que la Nómina de Personal Activo se realice en tiempo y forma, desde la recepción, verificación, captura y validación de documentos hasta la ejecución, integración y entrega de la misma con la finalidad de que se realice la dispersión de las nominas

2. Alcance:
Este procedimiento aplica a:
Unidades de Enlace Financiero Administrativos o equivalente de las Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo.

3. Referencias:
Este Procedimiento está basado para su operación en:
Ley del Servicio Civil Art. 33, 34, 35, 36, 37, 40, 41, 42 y 43.
Diario Oficial de la Federación. - Secretaría de Hacienda y Crédito Público modificación al anexo 8 de la décima primera resolución, con referencia en el inciso B (Tarifas aplicables a retenciones y proporciones).
Diario Oficial de la Federación. - Secretaría de Hacienda y Crédito Público referencia a salarios mínimos vigentes.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos Art 9 Fracción IX y Art. 29 Fracción I y II
Reglamento Interno de la Secretaría de Administración Art. 11 Fracción I y III
Lineamientos para la administración de recursos humanos de la Dirección General de Recursos Humanos.
Manual de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos.

4. Responsabilidades:
Es responsabilidad de las personas titulares del Departamento de Conciliación de Nómina, Departamento de Soporte de Nómina, Jefe de Unidad y Subdirección del Procesamiento de Nóminas, apegarse a los establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección Operativa elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:
Emigrar información: Integrar contenido de disquetes a las bases de datos del sistema.
Estructura Orgánica: Documento que contiene de manera ordenada los puestos que pertenecen a cada Secretaría y/o Dependencia del Poder Ejecutivo.
Habilitado: Trabajador/a autorizado para la recepción de las nóminas debidamente integradas.
Incidencias: Vacaciones, incapacidades, faltas y retardos.
Mayor al Neto: Suma de deducciones mayor a la suma de percepciones.
Personal Activo: Es aquel que tiene una relación laboral con el Poder Ejecutivo.
Pre nómina: Cálculo previo a la nómina definitiva.
Quinquenio: Percepción otorgada al trabajador/a sindicalizado por cada cinco años de servicio.
U. A.: Área que forma parte integral de una Dependencia con funciones y actividades propias que la distinguen y diferencian de entre las demás, se conforma a través de una Estructura propia y específica, y tiene un reglamento interno que la rige.
UAE: Unidad de Almacenamiento Externo

6. Método de Trabajo:
6.1 Diagrama de flujo.
6.2 Descripción de actividades.

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

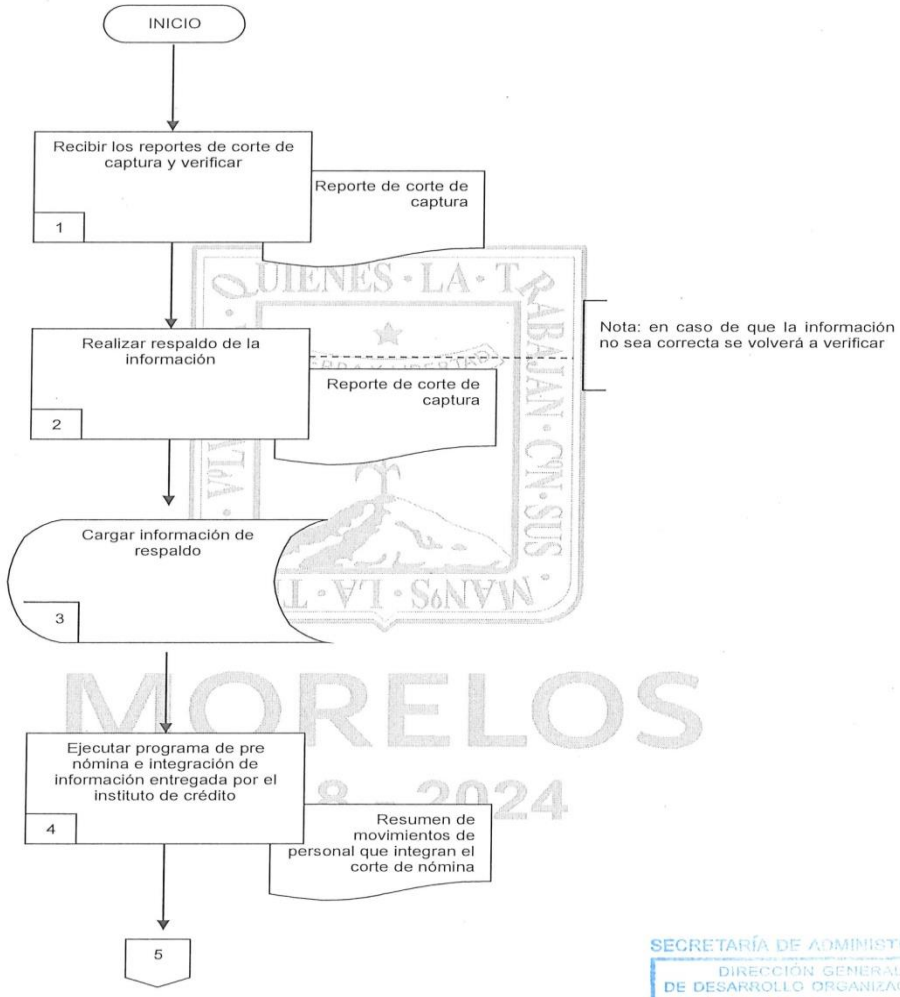
Elaboró	Revisó
Daniel Martínez Estrada **Director Operativo**	Carlos Rodríguez Valles **Director General de Recursos Humanos**
Fecha: 09 de febrero de 2024	**Fecha:** 09 de febrero de 2024

Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		

000220

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO ELABORAR NÓMINA DE ACTIVOS	Clave: DGRH-DO-PR01 Revisión: 9 Pág. 3 de 11

6.1. Diagrama de Flujo:

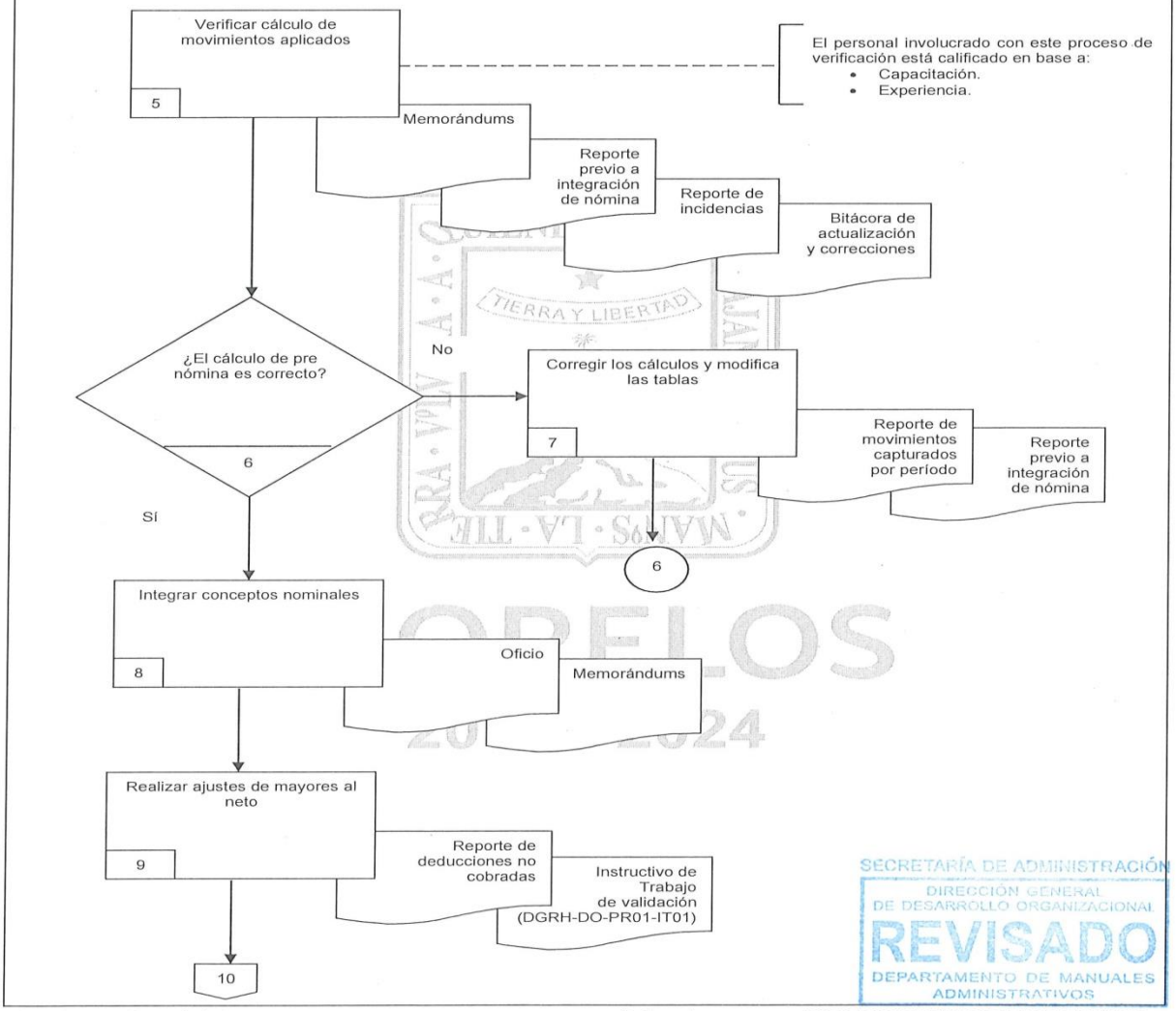


SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		

000221

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO ELABORAR NÓMINA DE ACTIVOS	Clave: DGRH-DO-PR01 Revisión: 9 Pág. 4 de 11



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

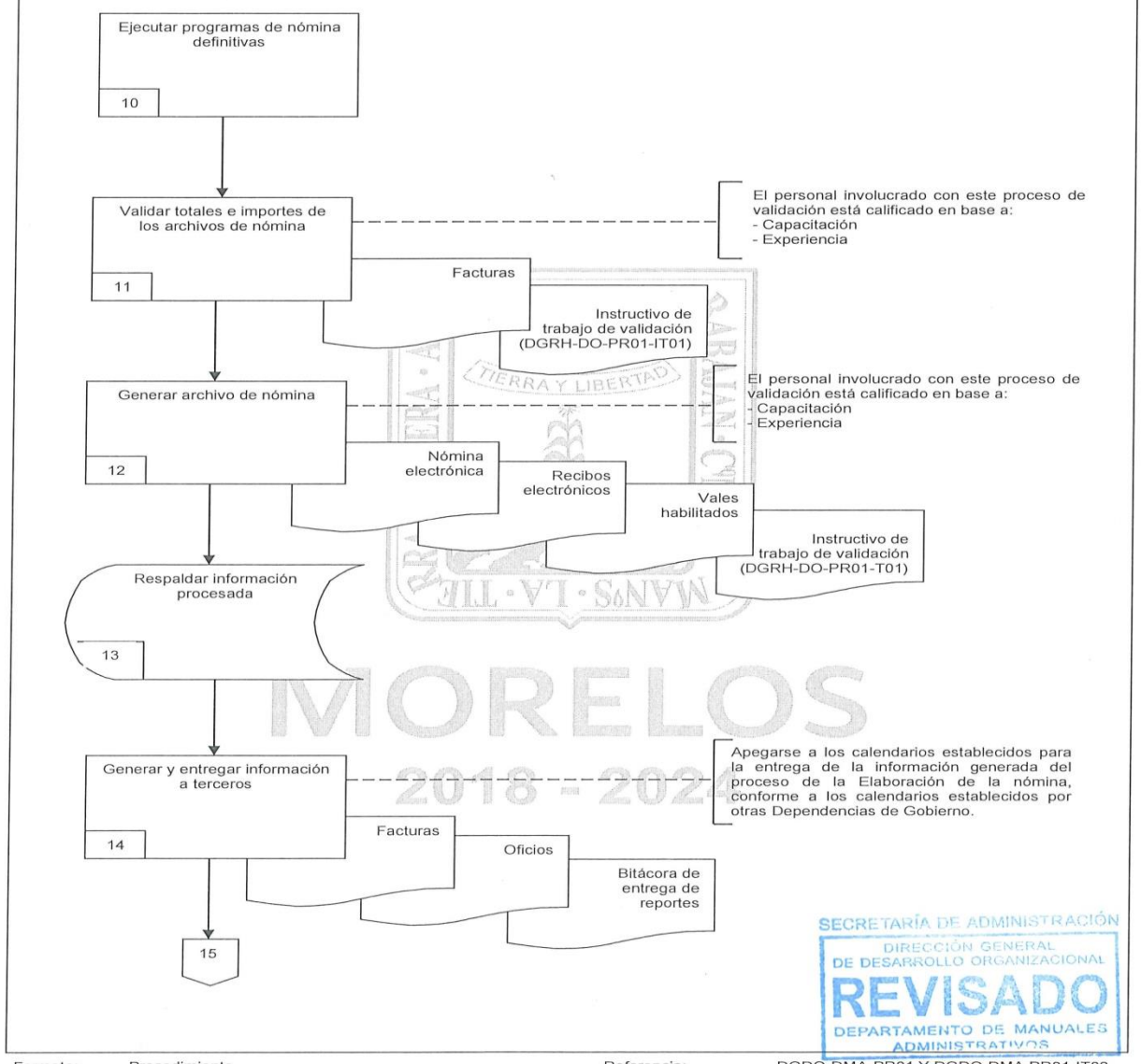
Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		

000222

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

PROCEDIMIENTO
ELABORAR NÓMINA DE ACTIVOS

Clave: DGRH-DO-PR01
Revisión: 9
Pág. 5 de 11

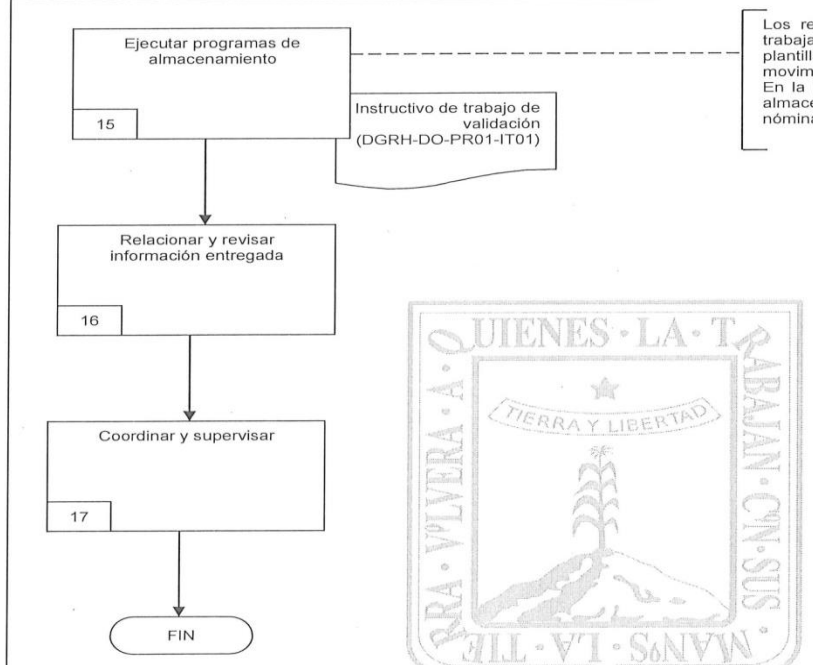


SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		

000223

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO ELABORAR NÓMINA DE ACTIVOS	Clave: DGRH-DO-PR01 Revisión: 9 Pág. 6 de 11



MORELOS
2018 - 2024

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

Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		

000224

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO ELABORAR NÓMINA DE ACTIVOS	Clave: DGRH-DO-PR01 Revisión: 9 Pág. 7 de 11

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Jefe de Departamento de Conciliación de Nómina (JDCN)	Recibe los reportes de corte de captura y verifica de manera electrónica la información.	Reportes de corte de captura
2	(JDCN)	**Control de la elaboración de la nómina (7.5.1)** Realiza respaldo de la información capturada. Nota: en caso de que la información no sea correcta se volverá a verificar	Reportes de corte de captura
3	Jefe de Departamento de Soporte de Nómina (JDSN)	**Verificación del proceso (7.5.1)** Carga información de respaldo.	
4	(JDSN)	**Control de la elaboración de la nómina (7.5.1)** Ejecuta programa de pre nómina, conforme del procesamiento de corte de captura de movimientos de personal, incidencias, así como la integración de la información entregada por el Instituto de Crédito.	Resumen de movimientos de personal que integran el corte de nómina
5	(JDCN)	**Verificación del proceso (7.5.1)** Verifica cálculo de movimientos aplicados. • Criterios de verificación de cálculo de movimientos: 1. Aplicación correcta de acuerdo a los días pagados. 2. Cálculo correcto de conceptos. 3. Cálculo del IMSS, ISR, I.C, I.P. Patrón 4. Aplicación correcta del tabulador de sueldos 5. Calculo correcto de incidencias 6. Pagos retroactivos 7. Integración correcta de la plantilla **Nota:** El personal involucrado con este proceso de verificación está calificado en base a: • Capacitación. • Experiencia.	Memorándums Reporte previo a integración de nómina Reporte de incidencias Bitácora de actualización y correcciones
6	(JDCN)	**Verificación del proceso (7.5.1)** ¿El cálculo de pre nómina es correcto? • No, se va al punto 8. • Sí, se va al punto 9.	Oficios Memorándums Reporte previo a integración de nómina
7	(JDCN)	**Verificación del proceso (7.5.1)** Corrige y/o modifica las tablas del cálculo de la nómina. Continua con la actividad 7.	Reporte de movimientos capturados por período Reporte previo a integración de nómina

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

Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		

000225

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO ELABORAR NÓMINA DE ACTIVOS	Clave: DGRH-DO-PR01 Revisión: 9 Pág. 8 de 11

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
8	(JDCN)	**Control de la elaboración de la nómina (7.5.1)** Integra conceptos nominales a detalle y ejecuta nóminas.	Oficio memorándums
9	(JDCN)	**Control de la elaboración de la nómina (7.5.1)** Realiza ajuste de mayores al neto. Criterios del ajuste: • Se ajustan sueldos para evitar que las deducciones sean mayores a las percepciones.	Reporte de deducciones no cobradas Instructivo de trabajo de validación (DGRH-DO-PR01-IT01)
10	(JDCN)	**Control de la elaboración de la nómina (7.5.1)** Ejecuta programas de nómina definitiva.	
11	Jefe de Unidad (JU)	**Verificación del proceso (7.5.1)** Valida totales de trabajadores/as y/o pensionados/as e importes de los archivos de nómina vs. las facturas, así como la correcta integración de los movimientos. **Nota:** El personal involucrado con este proceso de validación está calificado en base a: - Capacitación - Experiencia	Facturas Instructivo de trabajo de validación (DGRH-DO-PR01-IT01)
12	(JDSN)	**Verificación del proceso (7.5.1)** Genera archivo de nómina electrónica e información para CFDI de recibos de pago **Nota:** El personal involucrado con este proceso de verificación está calificado en base a: - Capacitación - Experiencia	Nómina electrónica Recibos electrónicos Vales de habilitados Instructivo de trabajo de validación (DGRH-DO-PR01-IT01)
13	(JDSN)	**Preservación del producto de la elaboración de la nómina (7.5.5)** Respalda información procesada por periodo. La información respaldada se realiza en las Bases de Datos y a la vez se realiza un respaldo de estas en Unidad de almacenamiento externo.	Bitácora de respaldos en Bases de Datos Unidad de almacenamiento externo Bases de Datos

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

Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		

000226

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO ELABORAR NÓMINA DE ACTIVOS	Clave: DGRH-DO-PR01 Revisión: 9 Pág. 9 de 11

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
14	(SPN)	**Comunicación con el usuario/a (7.2.3)** **Control de la elaboración de la nómina (7.5.1)** Genera y entrega información a terceros: • Para la creación a CFDI de nómina • Prestadores de servicio • USAF • Tesorería General de Gobierno **Seguimiento y medición del producto de la elaboración de la nomina (8.2.4)** **Análisis de los datos de la elaboración de la nomina (8.4)** **Nota:** Apegarse a los calendarios establecidos para la entrega de la información generada del proceso de la Elaboración de la nómina, conforme a los calendarios establecidos por otras Dependencias de Gobierno.	Facturas Oficios Bitácora de entrega de reportes
15	(JDSN)	**Preservación del producto de la elaboración de la nómina (7.5.5)** Ejecuta programas de almacenamiento de información, donde se integra la actualización da los archivos de las bases de datos. Criterios de programas de almacenamiento: Número de registros por tabla Número de días pagados Incremento de contadores **Nota 1:** Los reportes de consulta son: histórico de trabajadores/as y/o pensionados/as, plantillas, días pagados, nómina emitida y de movimientos permanentes. **Nota 2:** En la Nómina de finiquitos, el programa de almacenamiento aplica al histórico de la nómina emitida.	Instructivo de trabajo de validación (DGRH-DO-PR01-IT01)
16	(SPN)	**Determinación de los requisitos relacionados con la elaboración de la nómina (7.2.1)** **Preservación del producto de la Elaboración de la nómina (7.5.5)** Relaciona y revisa el personal administrativo y el jefe/a inmediato la información entregada. Proceso de migrar información de CFDIs a la plataforma de empleados.morelos.gob.mx. Proceso de migrar la información de nómina al Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF) de la Secretaría de Hacienda.	

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

Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		

000227

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO ELABORAR NÓMINA DE ACTIVOS	Clave: DGRH-DO-PR01 Revisión: 9 Pág. 10 de 11

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
17	Director Operativo (DO)	Coordina y supervisa la elaboración de las nóminas y autoriza las nóminas generadas. Con esta actividad se da por terminado este procedimiento.	

QUIENES · LA · TRABAJAN · CON · SUS · MANOS · LA · TIERRA · A · QUIENES · LA · TRABAJAN
TIERRA Y LIBERTAD
MORELOS
2018 - 2024

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

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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0

000228

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO ELABORAR NÓMINA DE ACTIVOS	Clave: DGRH-DO-PR01 Revisión: 9 Pág. 11 de 11

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Facturas Generales de las nóminas pagadas por el ejecutivo	Titular de la Dirección Operativa	3 años
2	Reportes de Hojas de Totales correspondientes al corte de cada nómina	Titular de la Dirección Operativa	3 años
3	Acuse de oficios de solicitud de pago de nóminas solicitadas a la Tesorería General del Estado.	Titular de la Dirección Operativa	3 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Instructivo de validación de trabajo	(DGRH-DO-PR01-IT01)

QUIENES LA TRABAJAN CON SUS MANOS LA TIERRA VOLVERA A SER DE QUIENES LA TRABAJAN
TIERRA Y LIBERTAD
MORELOS
2018 - 2024

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

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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0

000229

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO DE VALIDACIÓN DE TRABAJO	Clave: DGRH-DO-PR01-IT01 Revisión: 3 Pág. 1 de 3

1. Propósito:
Asegurar mediante este instructivo de trabajo la verificación y validación de las actividades de Ajuste de mayores al Neto, Totales, Reintegros, impresión de nómina, protección y transmisión de archivos, ejecución de programas de almacenamiento, para realizar el ajuste necesario y evitar errores en las nóminas.

2. Alcance:
Aplica a la Dirección Operativa de Personal al área de procesamiento de Nóminas y si así requiriera alguna información adicional de las áreas de Nómina A y B.

3. Referencias:
Este Instructivo de Trabajo está basado para su operación en el procedimiento (DGRH-DO-PR01) Elaboración de Nómina de Activos, Finiquitos y Cheques Especiales.

4. Instrucciones:
4.1 Identificaciones de la actividad a realizar, así como la documentación a validar y los criterios de validación.

a) Ajustes de Mayores al Neto:
Una vez verificada y ajustada la prenómina y pensión alimenticia, debe el personal encargado de este modulo ejecutar el modulo de Ajuste de Mayores al Neto.
El criterio a considerar: son los empleados/as y/o pensionados/as no ajustadas.
Debe ajustar en línea en la base de datos el/la jefe inmediato o el personal encargado de este modulo, de acuerdo a la base de prioridades a descontar.
Si dentro del ajuste de mayores al neto hay conceptos 66,56,57 estos deben reportarse al área de nómina de la Dirección Operativa que lo aplico, para el ajuste pertinente.
Los conceptos ajustados en línea deben ajustarse manualmente en los archivos y documentos a enviar a las áreas.
Imprimir los reportes pertinentes para su comprobación.
Queda bajo la Responsabilidad del área de Procesamiento de nóminas reportar dichos ajuste a las áreas o instituciones pertinentes.
Si el ajuste es correcto continuar en el paso

Validación de Totales:
Una vez ejecutado el modulo de nómina definitiva se procede a validar los reportes llamados facturas, facturas de secretaria y direcciones generales, reportes de consultas de los archivos finales, y la nómina (última hoja en que se visualizan los totales).
Se verifican las percepciones, deducciones, netos, número de empleados/as, número de secretarias, fechas de pago y quincenas.
También debe verificar los datos de los archivos finales, con los datos del punto anterior y el número de cheques y recibos a imprimir, áreas de impresión.
Valida totales de trabajadores/as y/o personados/as e importes de los archivos de nómina vs. las facturas, así como la correcta integración de los movimientos.
El personal involucrado con este proceso de validación está calificado en base a: capacitación y experiencia.
En caso de realizarse una modificación o corrección en línea, debe realizarla la/el jefe inmediato o el personal encargado de esta actividad y volver a verificar los datos de los puntos anteriores.

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

Formato:	Instructivo de validación de trabajo	Referencia:	DGRH-DO-PR01
Clave:	DGRH-DO-PR01-IT01	Revisión:	3
Anexo:	1		

000230

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO DE VALIDACIÓN DE TRABAJO	Clave: DGRH-DO-PR01-IT01 Revisión: 3 Pág. 2 de 3

Si la verificación ya es correcta continuar en el punto.

Verifica información de Reintegros del Instituto de Crédito:
Una vez ejecutado el modulo de reintegrados, debe el personal encargado de esta actividad, verificar el reporte de reintegros de Contabilidad contra lo aplicado en el sistema.
Los criterios a validar son: Coincidan los totales de reintegros vs. la factura del Instituto de Crédito. Y coincidan los totales de la factura general vs la factura del Instituto de Crédito.
El personal involucrado con este proceso de validación está calificado en base a: capacitación y experiencia.

En caso de realizarse una modificación o corrección en línea, debe realizarla la/el jefe inmediato o el personal encargado de esta actividad y volver a verificar los datos de los puntos anteriores.
Si la verificación ya es correcta continuar en el punto.

d) Impresión de Nómina:
Una vez que ya todos los archivos y reportes están verificados se procede a imprimir los documentos que se ensamblaran en la nómina.
Documentos de la nómina: relaciones de cheques y recibos, vales de habilitados, nómina, cheques, recibos.
En la nómina de finiquitos y pensión alimentación no se imprimen recibos.
El orden del ensamble de nómina es: número de Secretaría, clave de área de impresión y clave de empleado/a, para la nómina de pensión alimenticia es orden alfabético.
Debe sellarse la nómina, vales de habilitado y relaciones de acuerdo a los autorizados.
Los criterios de validación son: Sea legible, asignación correcta de los folios de cheques y recibos, no se rompa, datos correctos (fecha, importes, conceptos), no esté manchado.
El personal involucrado con este proceso de validación está calificado en base a: capacitación y experiencia.

En caso de realizarse una modificación o corrección en línea, debe realizarla la/el jefe inmediato o el personal encargado de esta actividad y volver a verificar los datos de los puntos anteriores.
Si la verificación ya es correcta continuar en el punto

e) Verificar programas de protección y transmisión:
Una vez ejecutado el modulo de protección y transmisión, debe verificarse los archivos electrónicos generados.
Los criterios de validación son: protección para el personal por pago de cheque y de transmisión son el personal con forma de pago electrónico, deben coincidir números de folios asignados así como los importes que sumatoriamente dan el total de la factura a pagar.
Este archivo debe entregarse en base a los calendarios establecidos.
En caso de realizarse una modificación o corrección en línea, debe realizarla la/el jefe/a inmediato o el personal encargado de esta actividad y volver a verificar los datos de los puntos anteriores.
Si la verificación ya es correcta continuar en el punto

f) Verificación de programas de almacenamiento:
Una vez ejecutado este modulo de almacenamiento histórico, debe el personal validar los archivos que se afectan:
Criterios de validación: Número de registros por tabla, número días pagados, incremento de contadores.

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

Formato:	Instructivo de validación de trabajo	Referencia:	DGRH-DO-PR01
Clave:	DGRH-DO-PR01-IT01	Revisión:	3
Anexo:	1		

000231

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO DE VALIDACIÓN DE TRABAJO	Clave: DGRH-DO-PR01-IT01 Revisión: 3 Pág. 3 de 3

Nota: Los reportes de consulta son: histórico de trabajadores/as y/o pensionados/as, plantillas, días pagados, nómina emitida y de movimientos permanentes.

Nota: En Nómina de finiquitos, el programa de almacenamiento aplica al histórico de la nómina emitida.
En caso de realizarse una modificación o corrección en línea, debe realizarla la/el jefe inmediato o el personal encargado de esta actividad y volver a verificar los datos de los puntos anteriores.
Si la verificación ya es correcta continuar en el punto siguiente.

MORELOS
2018 - 2024

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

Formato:	Instructivo de validación de trabajo	Referencia:	DGRH-DO-PR01
Clave:	DGRH-DO-PR01-IT01	Revisión:	3
Anexo:	1		

000232

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO ADMINISTRAR BENEFICIOS Y PRESTACIONES DEL PERSONAL	Clave: DGRH-DPST-PR01 Revisión: 15 Pág. 1 de 7

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	------	Emisión	Emisión	20/05/2003
1	Todas	Modificación del procedimiento	Actualización del Manual	27/09/2005
2	Todas	Modificación del procedimiento	Actualización	13/03/2007
3	3/10	Actualización de nombres de los responsables y Fecha de Autorización	Actualización del Manual	10/10/2008
4	Todas	Cambio de nombre de la Dependencia y de la Unidad Administrativa	Actualización del Manual	08/02/2010
5	Todas	Actualización de nombres de los responsables y Fecha de Autorización	Actualización del Manual	20/04/2011
6	Todas	Modificación del Procedimiento	Actualización del Manual	27/09/2012
7	Todas	Modificación del procedimiento	Actualización del Manual	21/03/2013
8	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	07/08/2013
9	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	05/05/2014
10	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	24/06/2015
11	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	13/05/2016
12	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	13/04/2018
13	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	20/11/2019
14	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	10/12/2020
15	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	09/02/2024

CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. Dirección General de Desarrollo Organizacional, Departamento de Manuales Administrativos.
2. Dirección General de Recurso Humanos.

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

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

Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		

000233

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO ADMINISTRAR BENEFICIOS Y PRESTACIONES DEL PERSONAL	Clave: DGRH-DPST-PR01 Revisión: 15 Pág. 2 de 7

1. Propósito:
Colocar al alcance de todos los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo y sus beneficiarios, la mayor cobertura de los diferentes prestadores de servicios, facilitando los requisitos necesarios para la prestación de los mismos, con la finalidad de proporcionar las prestaciones sociales y económicas a las cuales tienen derecho y cumplir con los servicios otorgados.

2. Alcance:
Este procedimiento aplica a:
Servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos que solicita las prestaciones de servicios.

3. Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.
- Manual de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos.

4. Responsabilidades:
Es responsabilidad de la persona titular del puesto Jefe de Departamento de Gestión de Prestaciones a Jubilados y Pensionados, apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección de Prestaciones y Salud en el Trabajo, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:
Marco Jurídico: Ordenamientos jurídicos, administrativos vigentes, que le dan origen, se adecuan y regulan la actuación de las Secretarías y Dependencias del Poder ejecutivo, autorizadas por el Congreso del Estado y publicados por el Periódico Oficial "Tierra y Libertad".
Pago de Marcha: Ayuda económica que se otorga para solventar los gastos de funeral originados por el fallecimiento de un trabajador.
Usuario/a: Servidor Público que solicita el beneficio.
ICTSGEM: Instituto de Crédito para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Morelos.

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	Revisó
Lorenza Velázquez Hurtado **Directora de Prestaciones y Salud en el Trabajo**	Carlos Rodríguez Valles **Director General de Recursos Humanos**
Fecha: 09 de febrero del 2024	**Fecha:** 09 de febrero del 2024

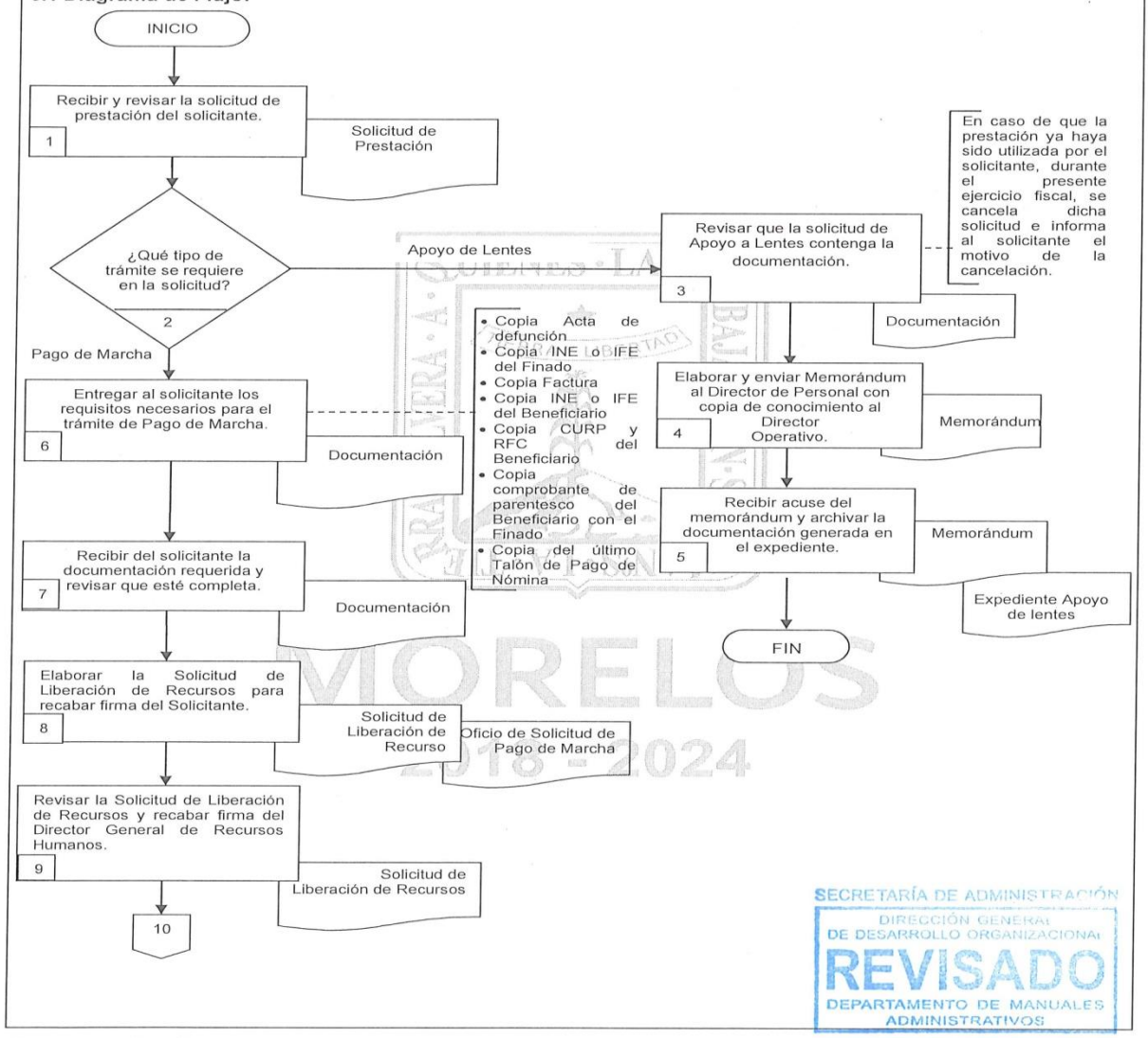
Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0

000234

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO ADMINISTRAR BENEFICIOS Y PRESTACIONES DEL PERSONAL	Clave: DGRH-DPST-PR01 Revisión: 15 Pág. 3 de 7

6.1 Diagrama de Flujo:

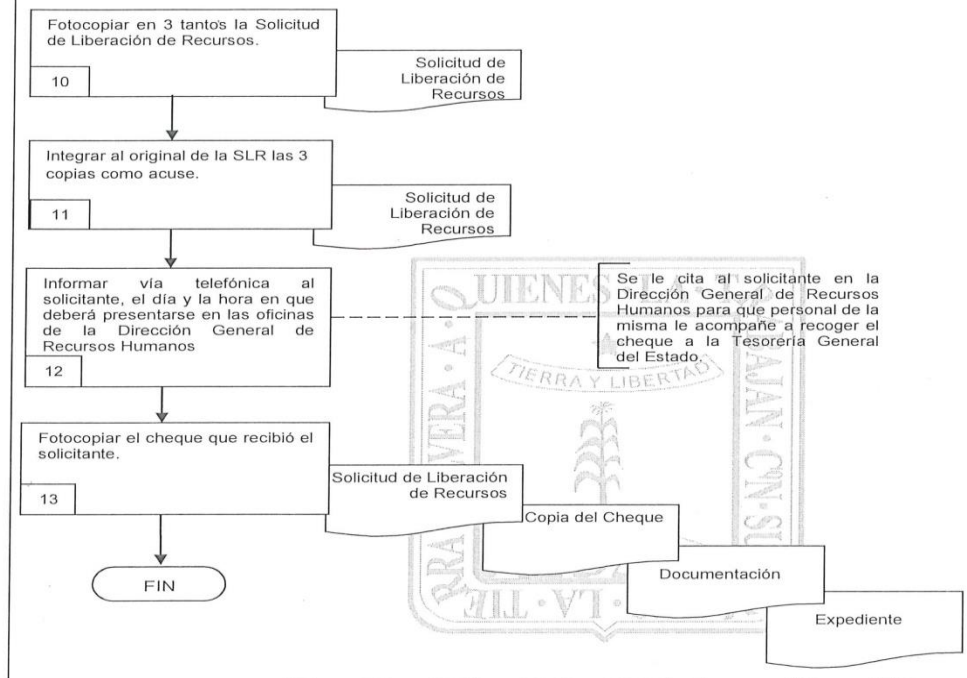


SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		

000235

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO	Clave: DGRH-DPST-PR01
	ADMINISTRAR BENEFICIOS Y PRESTACIONES DEL PERSONAL	Revisión: 15
		Pág. 4 de 7



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

Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		

000236

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO ADMINISTRAR BENEFICIOS Y PRESTACIONES DEL PERSONAL	Clave: DGRH-DPST-PR01 Revisión: 15 Pág. 5 de 7

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Jefe/a de Departamento de Gestión de Prestaciones a Jubilados y Pensionados	Recibe y revisa la solicitud de la prestación que requiere el solicitante. La solicitud debe especificar lo siguiente: • Si se trata de un trámite de apoyo de lentes o • Tramite de Pago de marcha	Solicitud de prestación
2	JDGPJP	¿Qué tipo de trámite se requiere en la solicitud? - Apoyo de Lentes, continua en la actividad 3 - Pago de Marcha, continua en la actividad 6	
3	JDGPJP	Revisa que la solicitud de Apoyo a Lentes contenga la documentación requerida y que este completa. La documentación requerida es la siguiente: • Copia de receta con la graduación de lentes del IMSS/ICTSGEM. • Copia de la identificación del interesado (Credencial del Sindicato o de Jubilado/Pensionado) Si la documentación está incompleta, solicita al interesado la complemente para poder continuar con el trámite. **Nota:** En caso de que la prestación ya haya sido utilizada por el solicitante, durante el presente ejercicio fiscal, se cancela dicha solicitud e informa al solicitante el motivo de la cancelación.	Documentación
4	JDGPJP	Elabora y envía Memorándum al Director de Personal con copia de conocimiento al Director Operativo, solicitando la aplicación de la prestación en la nómina del solicitante.	Memorándum
5	JDGPJP	Recibe acuse del memorándum y archiva la documentación generada en el expediente correspondiente. Con esta actividad finaliza este procedimiento.	Acuse Memorándum Expediente Apoyo de lentes
6	JDGPJP	Entrega al solicitante los requisitos necesarios para el trámite de Pago de Marcha. La documentación requerida para el Pago de Marcha es la siguiente: - Copia Acta de defunción Copia INE o IFE del Finado - Copia Factura de Gastos Funerarios - Copia INE o IFE del Beneficiario - Copia CURP y RFC del Beneficiario - Copia comprobante de parentesco del solicitante con el Finado - Copia del último Talón de Pago de Nómina.	Documentación

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

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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0

000237

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO ADMINISTRAR BENEFICIOS Y PRESTACIONES DEL PERSONAL	Clave: DGRH-DPST-PR01 Revisión: 15 Pág. 6 de 7

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
7	JDGPJP	Recibe del solicitante la documentación requerida y revisa que esté completa En caso de que la documentación esté incompleta, requiere al solicitante la complemente para poder continuar con el trámite.	Documentación
8	JDGPJP	Elabora la Solicitud de Liberación de Recursos (SLR) y realiza lo siguiente: 1. Recaba firma del solicitante en la Solicitud de Liberación de Recursos 2. Anexa oficio de Solicitud de pago de marcha y 3. Turna al Director de Prestaciones y Salud en el Trabajo para su revisión y visto bueno.	Solicitud de Liberación de Recursos Oficio de Solicitud de Pago de Marcha
9	Director de Prestaciones y Salud en el Trabajo (DPST)	Revisa la Solicitud de Liberación de Recursos, recaba firma del Director General de Recursos Humanos y turna al Jefe de Departamento de Enlace con ICTSGEM e INFONAVIT para continuar con el trámite.	Solicitud de Liberación de Recursos
10	JDGPJP	Fotocopia en 3 tantos la Solicitud de Liberación de Recursos con el fin de tener evidencia de los acuses.	Solicitud de Liberación de Recursos
11	JDGPJP	Integra al original de la SLR las 3 copias como acuse, y entrega a la Dirección General de Gestión Administrativa Institucional, para el trámite correspondiente.	Solicitud de Liberación de Recursos
12	JDGPJP	Informa vía telefónica al solicitante, el día y la hora en que deberá presentarse en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos, para que acuda a la Tesorería General del Estado de la Secretaría de Hacienda a recoger su Cheque. **Nota:** Se le cita al solicitante en la Dirección General de Recursos Humanos para que personal de la misma le acompañe a recoger el cheque a la Tesorería General del Estado.	
13	JDGPJP	Fotocopia el cheque que recibió el solicitante y realiza lo siguiente: • Adjunta Solicitud de Liberación de Recurso • Adjunta la documentación que se requirió para el pago • Escanea la documentación para soporte y envía el expediente físico a la Dirección de Personal para su resguardo. Con esta actividad finaliza el procedimiento	Solicitud de Liberación de Recursos Copia del Cheque Documentación Expediente pago de marcha

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

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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0

000238

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO ADMINISTRAR BENEFICIOS Y PRESTACIONES DEL PERSONAL	Clave: DGRH-DPST-PR01 Revisión: 15 Pág. 7 de 7

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud de apoyo de lentes	Titular de la Dirección de Prestaciones y Salud en el Trabajo	1 año
2	Solicitud de pago de Marcha	Titular de la Dirección de Prestaciones y Salud en el Trabajo	1 año
4	Expediente pago de Marcha	Titular de la Dirección de Prestaciones y Salud en el Trabajo	1 año
5	Expediente Apoyo de Lentes	Titular de la Dirección de Prestaciones y Salud en el Trabajo	1 año
6	Solicitud de Liberación de Recursos (SLR)	Titular de la Dirección de Prestaciones y Salud en el Trabajo	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	

MORELOS 2018 - 2024

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

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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0

000239

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO ENTREGAR PAGO A JUBILADOS Y PENSIONADOS POR CHEQUE	Clave: DGRH-DPST-PR02 Revisión: 5 Pág. 1 de 6

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	------	Emisión	Emisión	05/Mayo/2014
1	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	24/Junio/2015
2	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	13/Abril/2018
3	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	11/noviembre/2019
4	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	10/diciembre/2020
5	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	09/febrero/2024

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. Dirección General de Desarrollo Organizacional, Departamento de Manuales Administrativos.
2. Dirección General de Recursos Humanos.

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

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		

000240

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO ENTREGAR PAGO A JUBILADOS Y PENSIONADOS POR CHEQUE	Clave: DGRH-DPST-PR02 Revisión: 5 Pág. 2 de 6

1. Propósito:

Garantizar el pago puntual de los recursos económicos a los Jubilados y Pensionados del Poder Ejecutivo, que cobran su pensión por cheque bancario, con la finalidad de mejorar el proceso de pago para una adecuada administración de los recursos.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica Jubilados y Pensionados de Gobierno del Estado de Morelos, que cobra su pensión por cheque y a la Dirección de Prestaciones y Salud en el Trabajo.

3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.
- Manual de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos.

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad de la persona titular del puesto Trabajador Social apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección de Prestaciones y Salud en el Trabajo, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:

Área de Impresión: Número asignado a los jubilados y pensionados basado en la zona geográfica de su residencia y tipo de pensión y/o jubilación.
Habilitado: Persona autorizada para recibir y coordinar el pago de nóminas
Nómina: Documento que integra los cheques del personal Jubilado y Pensionado del Poder Ejecutivo.
Reintegro: Devolución de los cheques que no fueron cobrados.

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

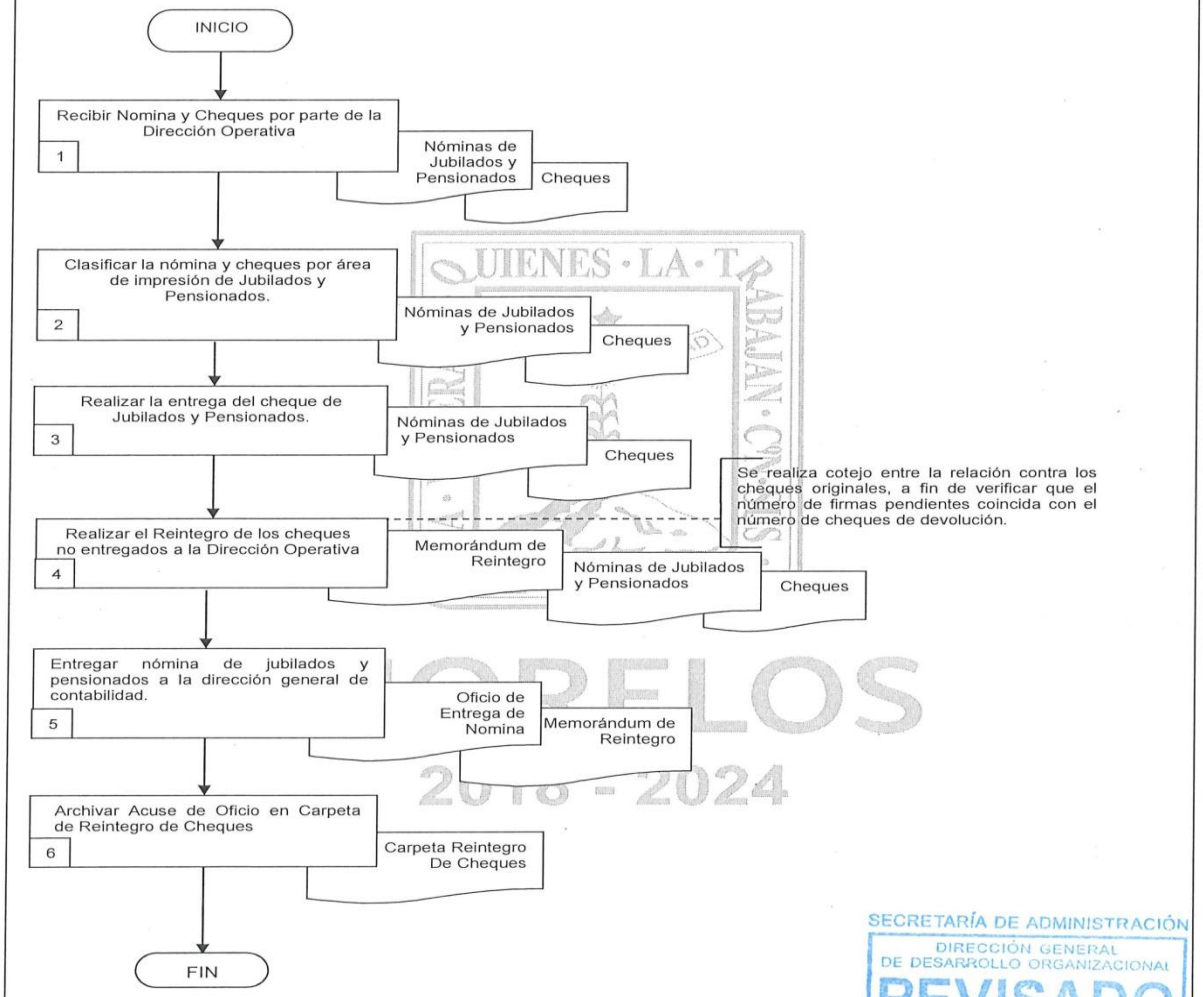
Elaboró	Revisó
Lorenza Velázquez Hurtado **Directora de Prestaciones y Salud en el Trabajo**	Carlos Rodríguez Valles **Director General de Recursos Humanos**
Fecha: 09 de febrero de 2024	**Fecha:** 09 de febrero de 2024

Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		

000241

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO ENTREGAR PAGO A JUBILADOS Y PENSIONADOS POR CHEQUE	Clave: DGRH-DPST-PR02 Revisión: 5 Pág. 3 de 6

6.1 Diagrama de Flujo:



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

Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		

000242

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO ENTREGAR PAGO A JUBILADOS Y PENSIONADOS POR CHEQUE	Clave: DGRH-DPST-PR02 Revisión: 5 Pág. 4 de 6

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Directora de Prestaciones y Salud en el Trabajo (DPST)	Recibe de la Dirección Operativa, la nómina y cheques de pago a Jubilados y Pensionados realizando lo siguiente: 1. Revisa que la cantidad de cheques recibidos sea congruente con la nómina, (total de cheques, nombre del jubilado y/o pensionado.) 2. Firma de recibido en acuse correspondiente.	Nómina de Jubilados y Pensionados del Poder Ejecutivo Cheques
2	Trabajadora Social (TS)	Clasificar la nómina y cheques de acuerdo al área de impresión de Jubilados y Pensionados.	Nómina de Jubilados y Pensionados del Poder Ejecutivo Cheques
3	TS	Realiza la entrega del cheque de Jubilados y Pensionados realizando lo siguiente: 1. Solicita la credencial al jubilado y/o pensionado o en su defecto carta poder o poder notarial al representante legal o autorizado. 2. Verifica que el nombre de la credencial corresponda con en el nombre establecido en la nómina y el nombre registrado en el cheque. 3. Obtiene firma en la nómina del jubilado y/o pensionado o del representante legal o autorizado.	Nómina de Jubilados y Pensionados del Poder Ejecutivo Cheques
4	TS	Realiza el reintegro de cheques no entregados de la siguiente manera: 1. Coteja los cheques existentes con las nóminas de jubilados y pensionados. 2. Fotocopia en 2 tantos los cheques que no fueron entregados. 3. Elabora memorándum considerando la relación de los cheques a reintegrar a la Dirección Operativa. 4. Obtiene firma en el memorándum del Director de Prestaciones y Salud en el Trabajo y envía a la Dirección Operativa. **Nota:** Se realiza cotejo entre la relación contra los cheques originales, a fin de verificar que el número de firmas pendientes coincida con el número de cheques de devolución.	Nómina de Jubilados y Pensionados del Poder Ejecutivo Memorándum de Reintegro Cheques

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

Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		

000243

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO ENTREGAR PAGO A JUBILADOS Y PENSIONADOS POR CHEQUE	Clave: DGRH-DPST-PR02 Revisión: 5 Pág. 5 de 6

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
5	TS	Entrega nómina de jubilados y pensionados a la Dirección General de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda realizando lo siguiente: 1. Elabora oficio dirigido al Director General de Contabilidad. 2. Recaba firma del Director General de Recursos Humanos en el Oficio de Entrega de Nomina, 3. Anexa nómina original y copia simple del memorándum de reintegro. 4. Envía la nómina y la copia del memorándum de reintegro a la Dirección General de Contabilidad recabando acuse de recibo.	Memorándum de Reintegro Oficio de Entrega de Nomina
6	TS	Archiva el acuse del Oficio de entrega de nómina en la carpeta de reintegro de cheques colocando la documentación cronológicamente de acuerdo a la fecha de la nómina que refiere el oficio. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Carpeta de Reintegro de Cheques

MORELOS
2018 - 2024

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

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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0

000244

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO ENTREGAR PAGO A JUBILADOS Y PENSIONADOS POR CHEQUE	Clave: DGRH-DPST-PR02 Revisión: 5 Pág. 6 de 6

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Memorándum de reintegro	Titular de la Dirección de Prestaciones y Salud en el Trabajo	1 año
2	Carpeta de Reintegro de Cheques	Titular de la Dirección de Prestaciones y Salud en el Trabajo	1 año
3	Nómina de Jubilados y Pensionados del Poder Ejecutivo	Titular de la Dirección de Prestaciones y Salud en el Trabajo	1 año
4	Políticas para entrega del pago a jubilados y pensionado por cheque (DGRH-DPST-PR02-FO01)	Titular de la Dirección de Prestaciones y Salud en el Trabajo	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Políticas para entrega del pago a jubilados y pensionado por cheque	DGRH-DPST-PR02-FO01

MORELOS 2018 - 2024

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

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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0

000245

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO POLITICAS PARA ENTREGA DEL PAGO A JUBILADOS Y PENSIONADOS POR CHEQUE	Clave: DGRH-DPST-PR02-FO01 Revisión: 5 Pág. 1 de 1

POLITICAS PARA ENTREGA DEL PAGO A JUBILADOS Y PENSIONADOS POR CHEQUE

1. El o la servidor público designado para recoger la nómina y los cheques de jubilados y pensionados, ante la Dirección Operativa deberá estar habilitado mediante oficio.

2. Los únicos conceptos por los que se entregarán los cheques de pago a jubilados y pensionados serán de acuerdo con las nóminas habilitadas, conformadas por 17 Secciones que son las siguientes:

   - 0100 Ajpgem, A.C. (Cuernavaca)
   - 0101 jubilados de Cuernavaca (Sindicalizados)
   - 0102 Pensionados de Cuernavaca (Viudez y Orfandad)
   - 0103 Pensionados (Viudez Cuernavaca)
   - 0104 Pensionados de Cuernavaca (Invalidez)
   - 0105 Jubilados de Cuernavaca
   - 0108 Viudas de Veteranos (Cuernavaca)
   - 0109 Jubilados Cuernavaca (Sector Educativo Sind.)
   - 0110 Jubilados Cuernavaca (Sector Educativo)
   - 0111 Ajpgem, A.C. (Sector Educativo Cuernavaca)
   - 0112 Pensionados Cuernavaca (Edad Avanzada)
   - 0114 Pensionados de Cuernavaca, Orfandad
   - 0115 Asistencia Técnica Cuernavaca
   - 0116 Pensionados de Cuernavaca, Por Ascendencia
   - 0200 A.J.P.A.G.E.M.A.C. (Cuernavaca)
   - Pensión Alimenticia de Personal Activo, Jubilados y Pensionados
   - Finiquitos de Jubilados y Pensionados

3. El pago de cheques a los jubilados y pensionados se realiza el 25 de cada mes y únicamente los siguientes 5 días hábiles posteriores.

4. Si el día 25 del mes es día inhábil el pago a jubilados y pensionados se realizara el día hábil anterior a la fecha establecida.

5. El pago de la nomina de jubilados y pensionados se realiza únicamente en un horario de 8:00 a 15:00 hrs sin excepción alguna.

MORELOS
2018 - 2024

Elaboró	Revisó
Nombre del titular **Nombre del puesto**	Nombre del titular **Nombre del puesto**
Fecha:	**Fecha:**

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

Formato:	Políticas para entrega del pago a jubilados y pensionados por cheque	Referencia:	DGRH-DPST-PR02
Clave:	DGRH-DPST-PR02-FO01	Revisión:	5
Anexo:	1		

000246

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO REALIZAR MOVIMIENTOS AFILIATORIOS	Clave: DGRH-DPSUA-IMSS-PR01 Revisión: 5 Pág. 1 de 13

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	------	Emisión	Emisión	05/Mayo/2014
1	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	24/Junio/2015
2	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	13/Abril/2018
3	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	11/noviembre/2019
4	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	10/diciembre/2020
5	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	09/febrero/2024

CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. Dirección General de Desarrollo Organizacional, Departamento de Manuales Administrativos.
2. Dirección General de Recursos Humanos.

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

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

Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		

000247

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO REALIZAR MOVIMIENTOS AFILIATORIOS	Clave: DGRH-DPSUA-IMSS-PR01 Revisión: 5 Pág. 2 de 13

1. Propósito:

Mantener actualizado el Padrón de Registro de Trabajadores y Ex-trabajadores del Poder Ejecutivo, a través de realizar el trámite de ingreso, reingresos, modificaciones de salario y bajas de los trabajadores, en activo, jubilados o pensionados de Gobierno del Estado de Morelos ante el Instituto Mexicano del Seguro Social con la finalidad de que se les otorgue la prestación de seguridad social.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Departamento de Procesamiento SUA-IMSS.
- I.M.S.S.
- Personal activo de Gobierno del Estado de Morelos.
- Jubilados y Pensionados de Gobierno del Estado de Morelos.

3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Ley del Seguro Social.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.
- Manual de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos.

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal Analista Técnico, apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad de la personal titular del Departamento de Procesamiento SUA-IMSS, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad de la personal titular de la Dirección General de Recursos Humanos, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:

Incapacidad.- Documento que es proporcionado por el Instituto Mexicano del Seguro Social, con los datos de los trabajadores y el tipo de incapacidad, fecha de aplicación, fecha de expedición y número de días otorgados.
Línea de Captura (LC).- Es una serie de números y letras la cual se utiliza para realizar los pagos y consultas de las obligaciones de los patrones.
Número de Seguridad Social (NSS): Es un número de 11 dígitos permanente e intransferible y se asigna para llevar un registro de los trabajadores y asegurados.
Salario Diario Integrado (SDI): Es el salario diario que recibe un trabajador por parte del patrón o empresa de Maquila de Nómina, más todas las prestaciones que la ley puede o no obligar.
Sistema Único de Autodeterminación (SUA): Es una herramienta que se pone a disposición para facilitarte el proceso de pago de las aportaciones patronales de cada uno de tus trabajadores, así como del descuento que se realiza en el salario de quien tienen un crédito.

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.
6.2 Descripción de Actividades.

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

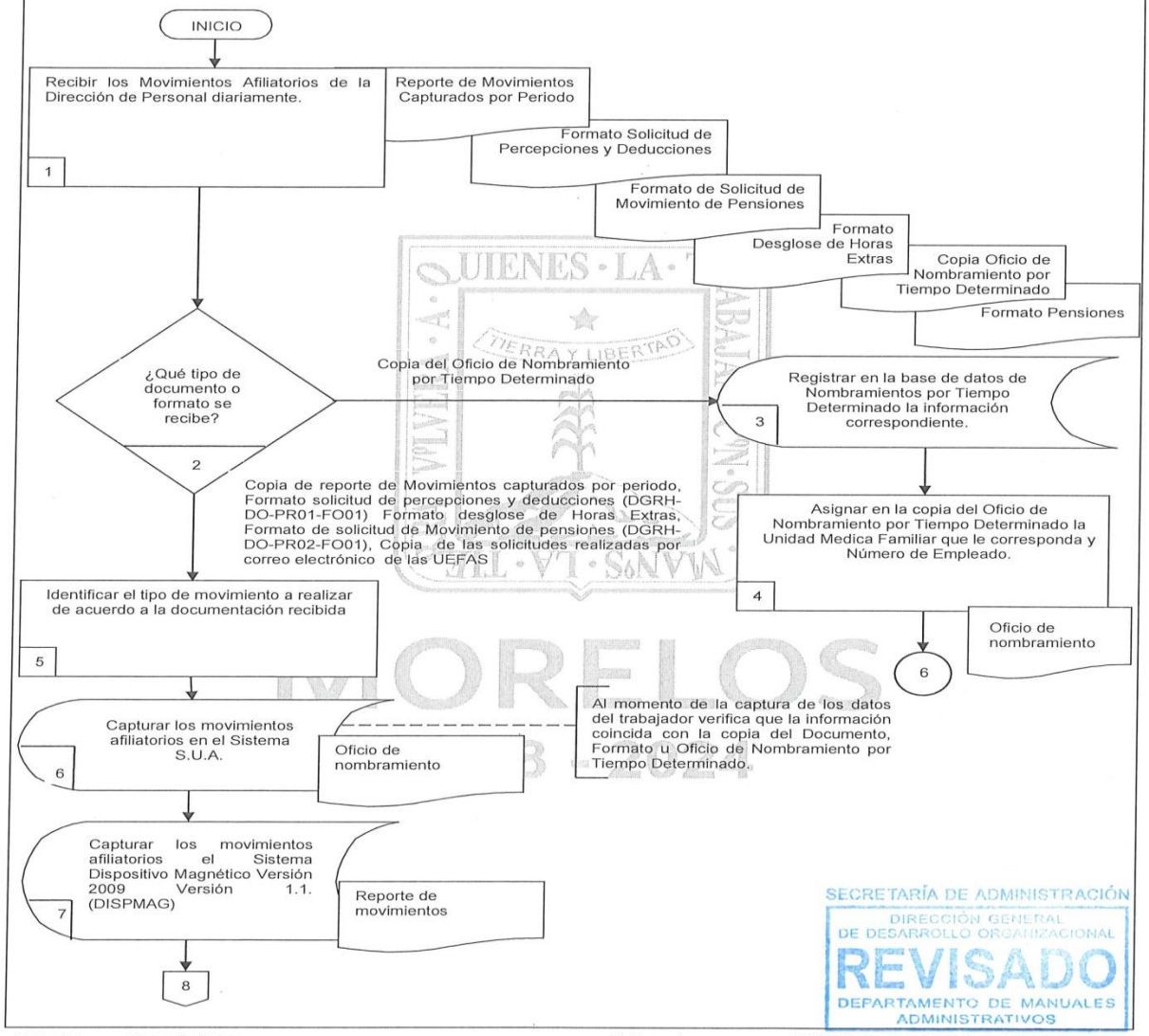
Elaboró	Revisó
María del Rosario Tolacoya Hernández **Jefa de Departamento de procesamiento SUA-IMSS**	Carlos Rodríguez Valles **Director General de Recursos Humanos**
Fecha: 09 de febrero del 2024	**Fecha:** 09 de febrero del 2024

Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		

000248

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO REALIZAR MOVIMIENTOS AFILIATORIOS	Clave: DGRH-DPSUA-IMSS-PR01 Revisión: 5 Pág. 3 de 13

6.1 Diagrama de Flujo:

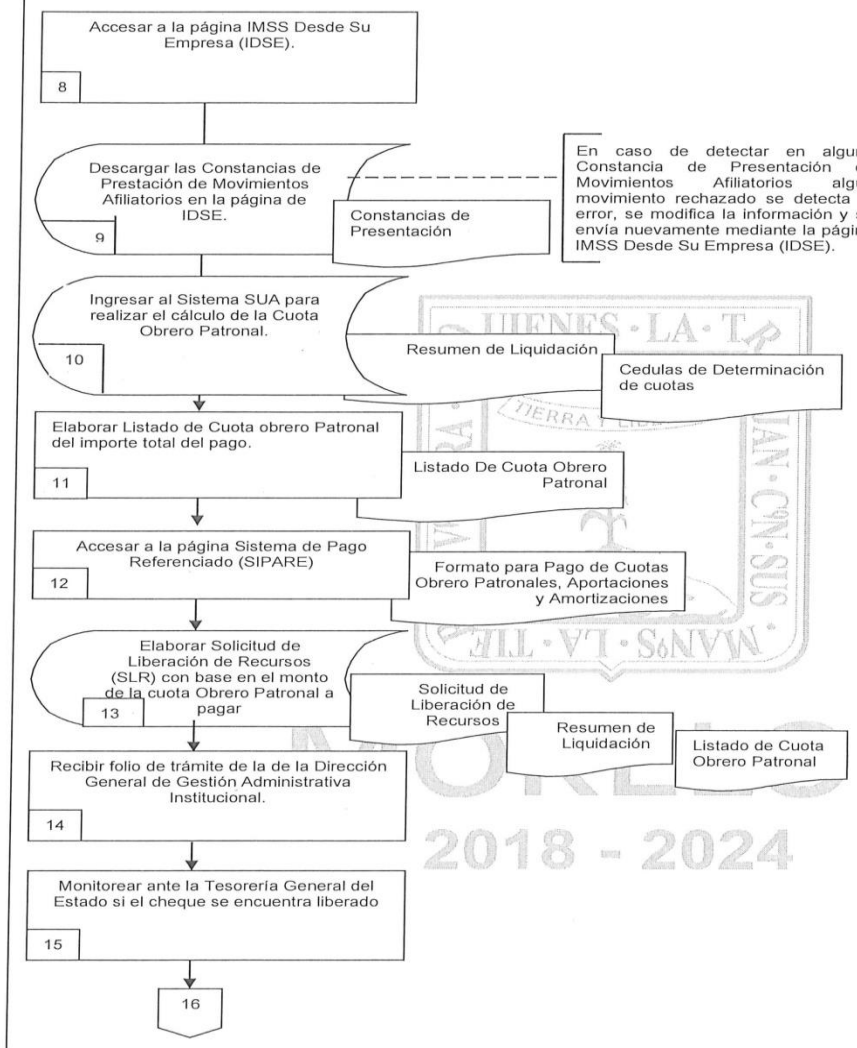


SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		

000249

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO REALIZAR MOVIMIENTOS AFILIATORIOS	Clave: DGRH-DPSUA-IMSS-PR01 Revisión: 5 Pág. 4 de 13

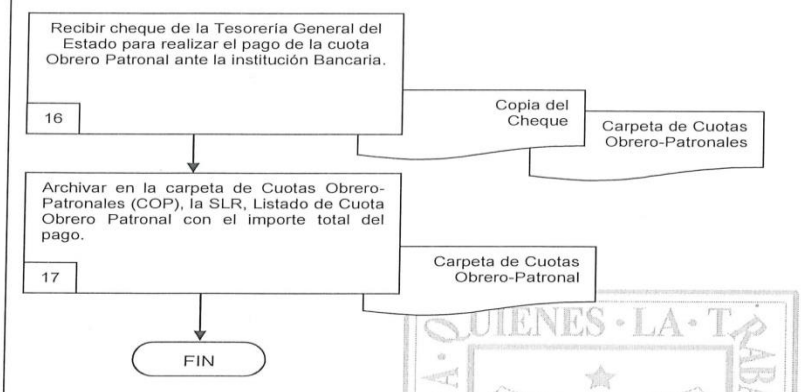


SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		

000250

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO REALIZAR MOVIMIENTOS AFILIATORIOS	Clave: DGRH-DPSUA-IMSS-PR01 Revisión: 5 Pág. 5 de 13



QUIENES · LA · TRABAJAN · CON · SUS · MANOS · LA · TIERRA · A · LA · VIVERA ·
TIERRA Y LIBERTAD
MORELOS
2018 - 2024

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

Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		

000251

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO REALIZAR MOVIMIENTOS AFILIATORIOS	Clave: DGRH-DPSUA-IMSS-PR01 Revisión: 5 Pág. 6 de 13

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Analista Técnico (AT)	Recibe los Movimientos Afiliatorios del la Dirección de Personal diariamente, para realizar el trámite correspondiente. **Nota:** Los tipos de movimientos afiliatorios y la documentación requerida para su tramite es la siguiente: **Bajas, Modificaciones de Salarios, Ingresos, Reingresos** • Reporte de Movimientos Capturados por Periodo. • Formato de Solicitud de Percepciones y Deducciones DGRH-DO-PR01-FO05. • Formato de Desglose de Horas Extras. • Formato de Pensiones. • Copia del correo electrónico solicitado por las UEFAS. • Copia del Oficio de Nombramiento por Tiempo Determinado. *(Este documento únicamente no aplicara para el trámite de bajas)*	Reporte de Movimientos Capturados por Periodo Solicitud de Percepciones y Deducciones Formato de Solicitud de Movimiento de Pensiones Formato Desglose de Horas Extras Formato Pensiones Copia de oficio de Nombramiento por Tiempo Determinado
2	AT	¿Qué tipo de documento o formato se recibe para el trámite de movimientos afiliatorios? **Copia de oficio de Nombramiento por tiempo determinado**, continúa en la actividad 3. **Copia del Reporte de Movimientos capturado por periodo, Formato de Solicitud de Percepciones y Deducciones PR-DGRH-DO-PR01-FO05, Formato de Desglose de Horas Extras, Formato de Pensiones, Copia del correo electrónico solicitado por las UEFAS.** Continúa en la actividad 5.	

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

Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		

000252

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO REALIZAR MOVIMIENTOS AFILIATORIOS	Clave: DGRH-DPSUA-IMSS-PR01 Revisión: 5 Pág. 7 de 13

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
3	Jefe de Departamento de Procesamiento SUA-IMSS (JDPSI)	Registra en la base de datos de Nombramientos por Tiempo Determinado lo siguiente: • Secretaría • Unidad Administrativa • Número de empleado • Nombre del empleado • Nivel • Numero de Seguridad Social • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) • Sexo • Salario Diario Integrado (SDI) • Sueldo mensual • Fecha de ingreso a Gobierno del Estado • Fecha de término en Gobierno del Estado • Baja en el sistema S.U.A. • Número de oficio de Nombramiento por Tiempo Determinado	
4	AT	Asigna en la copia del Oficio de Nombramiento por Tiempo Determinado la Unidad Medica Familiar que le corresponda al empleado y registra el Número de Empleado. Esta actividad continúa en el paso 6	oficio de Nombramiento por Tiempo Determinado
5	AT	Identifica el tipo de movimiento a realizar de acuerdo a la documentación recibida (**Reingreso, Ingreso, Modificación de Salario o Baja)** y realiza lo siguiente: 1. Clasifica la documentación recibida por tipo de movimiento. 2. Revisa la fecha de solicitud del movimiento estampada en la documentación. 3. Ordenada por fecha la documentación para dar prioridad a los movimientos afiliatorios que están próximos a vencer.	

MORELOS 2018 - 2024

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

Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		

000253

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO REALIZAR MOVIMIENTOS AFILIATORIOS	Clave: DGRH-DPSUA-IMSS-PR01 Revisión: 5 Pág. 8 de 13

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
6	AT	Captura los movimientos afiliatorios en el Sistema S.U.A. realizando lo siguiente: 1. Ingresas usuario y contraseña 2. Selecciona la opción actualizar 3. Selecciona el apartado trabajadores 4. Ingresa los datos del empleado con base al tipo de movimiento: **Ingreso:** Numero de Seguridad Social Fecha de ingreso a Gobierno del Estado R.F.C. Nombre completo del trabajador Salario Diario Integrado Numero de empleado Código postal del domicilio del empleado Fecha de nacimiento del empleado Unidad Medica Familiar (U.M.F.) Sexo **Reingreso:** Fecha de ingreso a Gobierno del Estado Salario Diario Integrado (SDI) **Baja:** Fecha de baja del empleado y motivo de baja **Modificación de Salario:** Fecha de solicitud de modificación de salario y Salario Diario Integrado (S.D.I) **Nota:** Al momento de la captura de los datos del trabajador verifica que la información coincida con la copia del Documento, Formato u Oficio de Nombramiento por Tiempo Determinado.	oficio de Nombramiento por Tiempo Determinado
7	AT	Captura los movimientos afiliatorios en el Sistema Dispositivo Magnético Versión 2009 Versión 1.1. (DISPMAG) del IMSS y realiza lo siguiente: 1. Guarda la información capturada seleccionando la opción guardar. 2. Selecciona la opción disco de 3 ½ (*en automático se guarda la información en el disco A*) 3. Genera reporte de acuerdo a los movimientos capturados seleccionando la opción reporte. 4. Imprime el Reporte de Movimientos como soporte de la información capturada.	Reporte de Movimientos

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

Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		

000254

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO REALIZAR MOVIMIENTOS AFILIATORIOS	Clave: DGRH-DPSUA-IMSS-PR01 Revisión: 5 Pág. 9 de 13

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
8	AT	Accesa a la pagina IMSS desde su Empresa (**IDSE**) realizando lo siguiente: 1. Ingresa numero de usuario, certificado digital y contraseña 2. Selecciona la opción envío de movimientos afiliatorios 3. Ingresa certificado digital, adjunta los archivos electrónicos con los movimientos afiliatorios guardados en el disco A (3 ½). y contraseña. 4. Envía la información de los movimientos afiliatorios para su alta ante el IMSS. (*En automático se genera numero de folio como acuse de recibido*)	
9	AT	Descarga las Constancias de Presentación de Movimientos Afiliatorios de la pagina IMSS Desde su Empresa realizando lo siguiente: • Accesa a la página IMSS desde su Empresa (**IDSE**) • Ingresa numero de usuario, certificado digital y contraseña • Selecciona la opción envío de movimientos afiliatorios • Selecciona la opción consulta de resultados. • Identifica el numero de folio de acuse de recibido (*que se genero al envío de la información)* • Selecciona la opción descargar *(en automático se descarga la constancia de presentación de movimientos afiliatorios)* • Guarda la constancia de presentación de movimientos afiliatorios en la carpeta electrónica avisos enviados por año. **Nota:** En caso de detectar en alguna Constancia de Presentación de Movimientos Afiliatorios algún movimiento rechazado se detecta el error, se modifica la información y se envía nuevamente mediante la página IMSS Desde Su Empresa (IDSE).	Constancias de Presentación de Movimientos Afiliatorios (Electrónica)

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

Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		

000255

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO REALIZAR MOVIMIENTOS AFILIATORIOS	Clave: DGRH-DPSUA-IMSS-PR01 Revisión: 5 Pág. 10 de 13

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
10	AT	**Tramite de pago de Cuota Obrero Patronal ante el IMSS** Ingresa al sistema SUA para realizar el cálculo de la Cuota Obrero Patronal realizando lo siguiente: 1. Ingresa usuario y contraseña 2. Selecciona la opción cálculos 3. Ingresa al apartado pago oportuno 4. Selecciona el periodo (mes) y año a procesar 5. Selecciona la opción calcular 6. Selecciona la opción IMSS y RCV (el sistema automáticamente arroja el importe a pagar, esto de acuerdo al mes que se pagara) 7. Selecciona la opción mensual y bimestral *(dependiendo del mes en que se pagara la cuota, de acuerdo con los lineamientos emitidos por el IMSS y automáticamente se despliegan las cedulas de determinación de cuotas del personal de Gobierno del Estado)* 8. Guarda el archivo electrónico con la Cedula de Determinación de Cuotas del personal de Gobierno del Estado en la carpeta respaldo por año. 9. Selecciona la opción **Generar pago** *(en automático el sistema solicita la ruta de acceso donde se guardara el archivo Ej. W0000000.SUA del importe del pago)* 10. Guarda el archivo (Ej. W0000000.SUA) con el importe a pagar en la carpeta respaldo por año. 11. Generar en el sistema el Resumen de Liquidación de las C.O.P. mensual y bimestral y guarda en la carpeta respaldo por año.	Cedulas de Determinación de Cuotas (Electrónico) Resumen de Liquidación
11	AT	Elabora Listado de Cuota Obrero Patronal con la información del importe total del pago de todas las secretarías, dependencias y organismos del Poder Ejecutivo.	Listado de Cuota Obrero Patronal

MORELOS
2018 - 2024

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

Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		

000256

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO REALIZAR MOVIMIENTOS AFILIATORIOS	Clave: DGRH-DPSUA-IMSS-PR01 Revisión: 5 Pág. 11 de 13

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
12	JDPSI	Accesa a la página Sistema de Pago Referenciado (SIPARE) y realiza lo siguiente: 1. Ingresa usuario y contraseña 2. Selecciona la opción recepción y validación del **archivo de pago.** 3. Sube el archivo con el importe a pagar (Ej.W0000000.SUA en automático el sistema arroja folio para la consulta de la línea de captura del pago) 4. Selecciona la opción consulta línea de captura 5. Ingresa folio 6. Selecciona la opción descargar. 7. Guarda el Formato para Pago de Cuotas Obrero Patronales, Aportaciones y Amortizaciones en la carpeta respaldo por año. 8. Imprime Formato para Pago de Cuotas Obrero Patronales, Aportaciones y Amortizaciones para realizar el pago.	Formato para Pago de Cuotas Obrero Patronales, Aportaciones y Amortizaciones.
13	JDPSI	Elabora Solicitud de Liberación de Recursos con base en el monto de la Cuota Obrero Patronal a pagar y realiza lo siguiente: 1. Imprime la Solicitud de Liberación de Recursos SLR, Resumen de Liquidación y Listado de Cuota Obrero Patronal. 2. Recaba firma en la Solicitud de Liberación de Recursos SLR del Director General de Recursos Humanos 3. Fotocopia la 4. Imprime la Solicitud de Liberación de Recursos SLR en dos tantos 5. Entrega la 6. Imprime la Solicitud de Liberación de Recursos SLR a la Dirección General de Gestión Administrativa Institucional original y una copia y recaba sello de acuse de recibido en el otro tanto.	Solicitud de Liberación de Recursos Resumen de Liquidación Listado de Cuota Obrero Patronal
14	JDPSI	Recibe folio de trámite de la Resumen de Liquidación SLR vía telefónica de la Dirección General de Gestión Administrativa Institucional.	
15	JDPSI	Monitorea ante la Tesorería General del Estado si el cheque se encuentra liberado para su entrega con el folio proporcionado. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	

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

Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		

000257

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO REALIZAR MOVIMIENTOS AFILIATORIOS	Clave: DGRH-DPSUA-IMSS-PR01 Revisión: 5 Pág. 12 de 13

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
16	JDPSI	Recibe cheque de la Tesorería General del Estado para realizar el pago de la cuota obrero patronal ante la institución bancaria correspondiente y realiza lo siguiente: 1. Fotocopia el cheque 2. Realiza el pago de la cuota Obrero Patronal en la institución bancaria correspondiente con el cheque y Formato para Pago de Cuotas Obrero Patronales, Aportaciones y Amortizaciones.	Copia del Cheque Carpeta Cuotas Obrero Patronales
17	JDPSI	Archiva en la carpeta de Cuotas Obrero-Patronales (COP), la Solicitud de Liberación de Recursos SLR, Listado de Cuota Obrero Patronal con el importe total del pago, comprobantes de pago de COP emitido por la institución bancaria y copia del cheque liberado y en la carpeta correspondiente, la documentación de los movimientos afiliatorios realizados. Con esta actividad finaliza este Procedimiento	Carpeta de Cuotas Obrero-Patronales

MORELOS
2018 - 2024

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

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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0

000258

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO REALIZAR MOVIMIENTOS AFILIATORIOS	Clave: DGRH-DPSUA-IMSS-PR01 Revisión: 5 Pág. 13 de 13

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Reporte de Movimientos Capturados por Periodo	Titular del Departamento de Procesamiento SUA-IMSS	5 años
2	Solicitud de Percepciones y Deducciones	Titular del Departamento de Procesamiento SUA-IMSS	5 años
3	Desglose de Horas Extras	Titular del Departamento de Procesamiento SUA-IMSS	5 años
4	Solicitud de Movimientos de Pensiones	Titular del Departamento de Procesamiento SUA-IMSS	5 años
5	Reporte De Movimientos	Titular del Departamento de Procesamiento SUA-IMSS	5 años
6	Resumen de Liquidación	Titular del Departamento de Procesamiento SUA-IMSS	5 años
7	Listado de Cuota Obrero Patronal	Titular del Departamento de Procesamiento SUA-IMSS	5 años
8	Solicitud de Liberación de Recursos	Titular del Departamento de Procesamiento SUA-IMSS	5 años
9	Pago de Cuotas Obrero Patronales, Aportaciones y Amortizaciones	Titular del Departamento de Procesamiento SUA-IMSS	5 años
10	Carpeta de Cuotas Obrero-Patronales	Titular del Departamento de Procesamiento SUA-IMSS	5 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	

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

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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0

000259

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO REALIZAR LA CONSTITUCION, INTEGRACION, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE	Clave: DGRH-SSHOJ-PR01 Revisión: 13 Pág. 1 de 11

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	08/1104
1	Pág. 4, 8,12,14	Modificación al procedimiento	SAC-011	11/04/05
2	Todas	Actualizar nombre del DGADP y OM	Actualización nombre del DGADP y OM	18/05/09
3	Todas	Modificación al procedimiento	Actualización de Equidad de Género	13/07/09
4	Todas	Modificación de Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos	Cambio de nombre de Dependencia	03/05/10
5	4	Modificación en Referencias de Normas	SAC-016	15/11/10
6	Todas	Modificación de procedimiento actualización de normas NOM-019-STPS-2011-NOM-002-STPS-2010	Mejora-013	22/08/11
7	Todas	Modificación de Reglamento Interior de la Secretaría de Administración publicado el 02/01/13	Actualización de nombre de áreas y claves de documentos	15/05/13
8	Pág. 8 y12	Modificación al procedimiento	Preventiva-05	12/02/14
9	Pág. 4, 7 y 11	Modificación al procedimiento	Preventiva-01	20/02/15
10	Pág. 4, 7 y 11	Modificación al procedimiento	Modificación al procedimiento	01/12/17
11	Todas	Modificación y actualización del procedimiento	Actualización del Manual	20/11/19
12	Todas	Modificación y actualización del procedimiento	Actualización de la metodología	10/12/2020
13	Todas	Modificación y actualización del procedimiento	Actualización de la metodología	09/02/24

CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. Dirección General de Desarrollo Organizacional, Departamento de Manuales Administrativos.
2. Dirección General de Recursos Humanos.

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

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

Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		

000260

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO REALIZAR LA CONSTITUCION, INTEGRACION, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE	Clave: DGRH-SSHOJ-PR01 Revisión: 13 Pág. 2 de 11

1. **Propósito:**
Integrar, constituir, orientar, organizar, capacitar, asesorar el inicio y funcionamiento de las Comisiones de Seguridad e Higiene, para llevar a cabo el programa anual de recorridos y verificar, detectar y prevenir los accidentes laborales en los centros de trabajo del Poder Ejecutivo, mediante el seguimiento hasta su cumplimiento por parte de las Secretarías, Dependencias y Organismos Descentralizados responsables de atender y solucionar la presencia de las condiciones y actos inseguros, con la finalidad de disminuir riesgos de trabajo en los inmuebles que ocupan.

2. **Alcance:**
Este procedimiento aplica a:
Unidades Administrativas de las Secretarías, Dependencias y Organismos Descentralizados del Poder Ejecutivo que requieran establecer Comisiones de Seguridad e Higiene.

3. **Referencias:**
Este procedimiento está basado en:
- Artículo 123 fracciones XV y XXIX de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Articulo 132 fracciones XVIII, XXIV y XXVIII; artículos 473, 509 y 510 de la Ley Federal del Trabajo.
- Artículo 29 fracciones I y III de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Artículo 43, fracciones III y VI de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Los artículos 9, 44, y 45 fracción I; artículos 46 y 47 del Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Artículo 11 fracciones XVI y XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.
- Plan Estatal de Desarrollo 2018 – 2024. 5.15, 5.15.1.6.
- NOM-001-STPS-2008; NOM-002-STPS-2010; NOM-004-STPS-1999; NOM-006-STPS-2000; NOM-011-STPS-2001; NOM-017-STPS-2008; NOM-018-STPS-2015; NOM-019-STPS-2011; NOM-025-STPS-2008; NOM-026-STPS-2008; NOM-027-STPS-2008; NOM-029-STPS-2011; NOM-030-STPS-2009; NOM-035-STPS-2018.
- Guía para las Comisiones de Seguridad e Higiene de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- Manual de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos.
- Manual de Gestión de la Calidad.

4. **Responsabilidades:**
- Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección de Prestaciones y Salud en el Trabajo, vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
- Es responsabilidad de la persona titular de la Subdirección de Seguridad e Higiene y Orientación Jurídica, elaborar y mantener y actualizado el presente procedimiento.
- Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. **Definiciones:**

Acta Constitutiva: Documento en el cual se indica la fecha de constitución de la Comisión de Seguridad e Higiene, así como los nombres y puestos del personal que la integra, dentro de la Secretaría y Dependencia.
Acciones Relevantes: Actividades de este proceso que representan un impacto favorable al desempeño en la Secretaría de Administración.
Comisión de Seguridad e Higiene: Es un organismo que se establece para utilizar procedimientos, técnicas y elementos que se aplican en los centros de trabajo, para el reconocimiento, de evaluación y control de los agentes nocivos que intervienen en los procesos y actividades de trabajo.
IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

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

Elaboró:	Revisó:
Ignacia Chimalpopoca Valadez **Subdirectora de Seguridad e Higiene y Orientación Jurídica**	Carlos Rodríguez Valles **Director General de Recursos Humanos**
Fecha: 09 de febrero de 2024	**Fecha:** 09 de febrero de 2024

Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		

000261

Programa Anual de Reuniones y Recorridos de la Comisión de Seguridad e Higiene: Documento en el cual se indican las fechas de los recorridos de las Comisiones de Seguridad e Higiene.
Riesgo de Trabajo: Son los accidentes y enfermedades a que están expuestos cada trabajador en el ejercicio de sus funciones laborales o con motivo del trabajo. (Art. 473 de la Ley Federal del Trabajo).
Recorridos de Verificación por la Comisión de Seguridad e Higiene: Es el formato que utilizan las Comisiones de Seguridad e Higiene para detectar lascondiciones inseguras en su recorrido, conforme al Programa Anual de Reuniones y Recorridos.

6. **Método de Trabajo**
   6.1 Diagrama de flujo.
   6.2 Descripción de actividades.

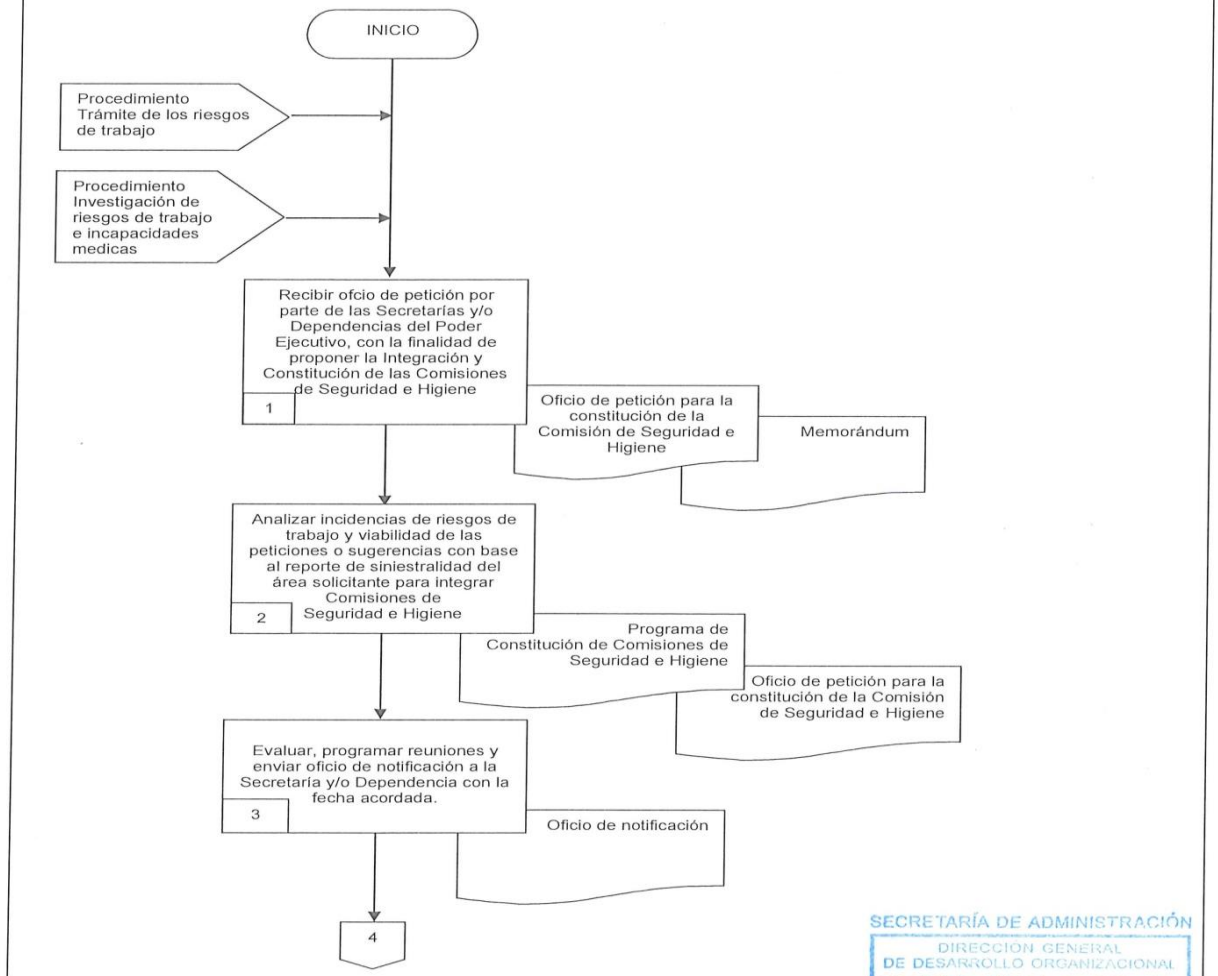
MORELOS
2018 - 2024

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

000262

SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO REALIZAR LA CONSTITUCION, INTEGRACION, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE	Clave: DGRH-SSHOJ-PR01 Revisión: 12 Pág. 4 de 11

6.1 Diagrama de Flujo:

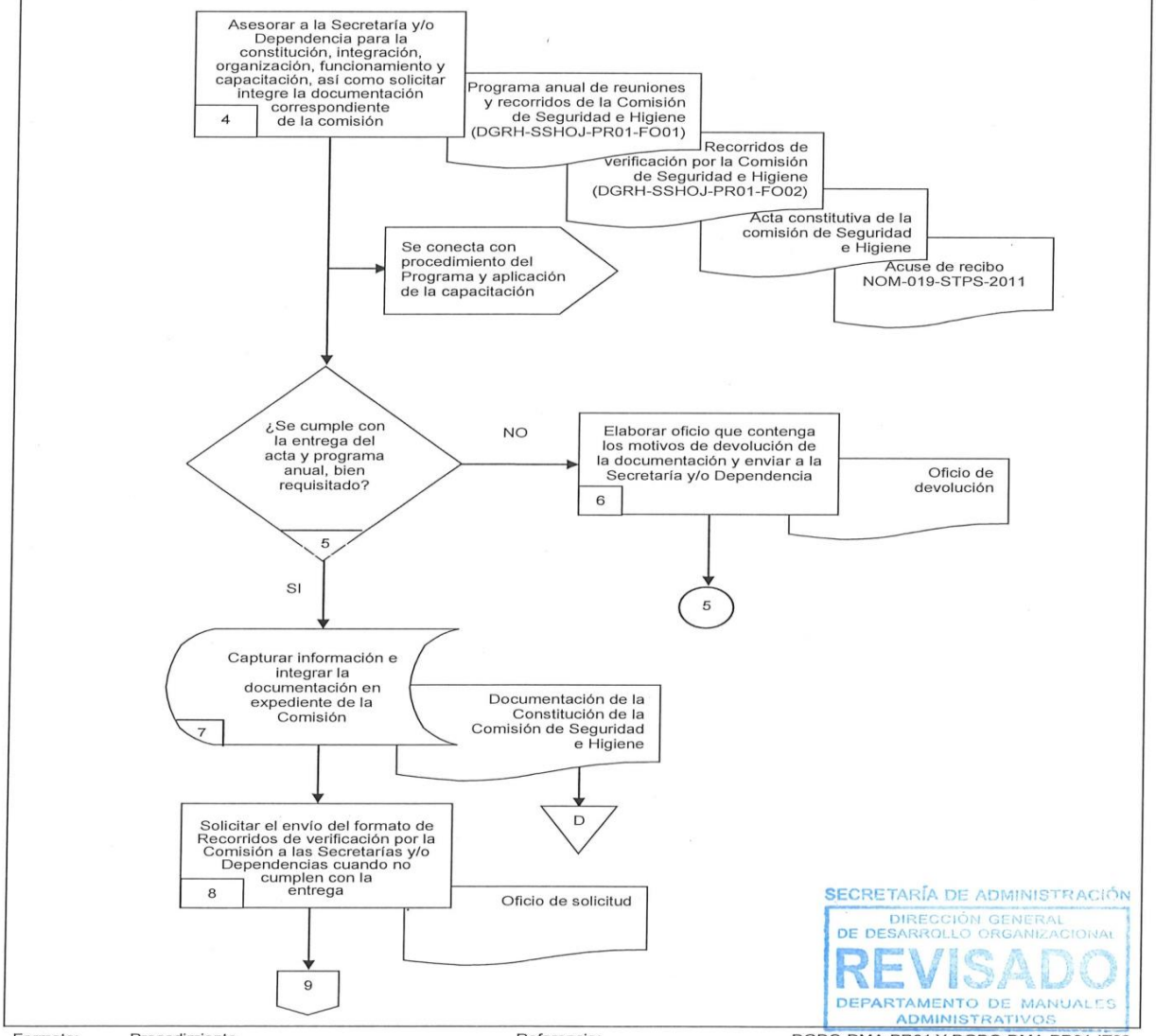


SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		

000263

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO REALIZAR LA CONSTITUCION, INTEGRACION, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE	Clave: DGRH-SSHOJ-PR01 Revisión: 12 Pág. 5 de 11



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

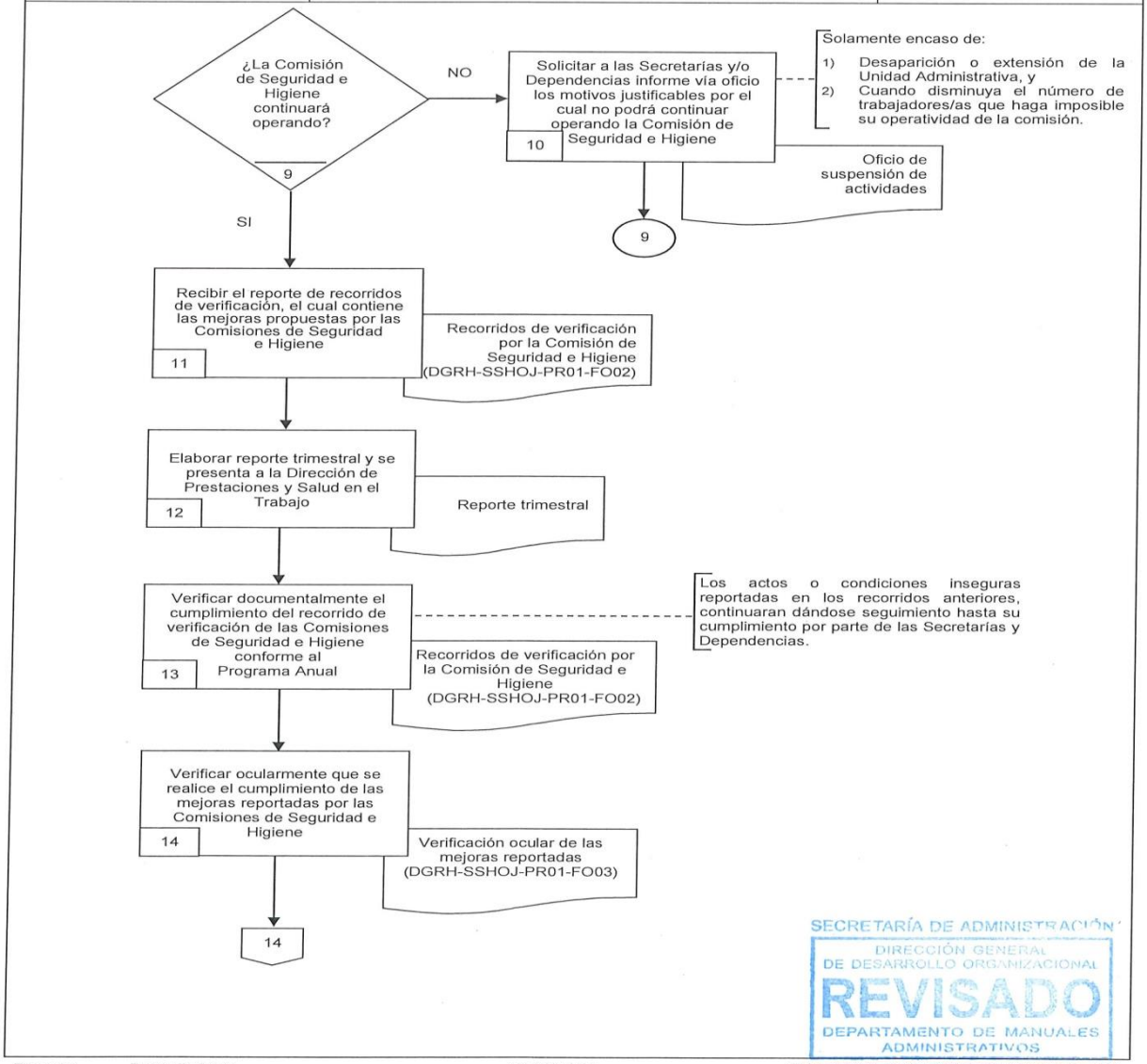
Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		

000264

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

PROCEDIMIENTO
REALIZAR LA CONSTITUCION, INTEGRACION, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE

Clave: DGRH-SSHOJ-PR01
Revisión: 12
Pág. 6 de 11



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

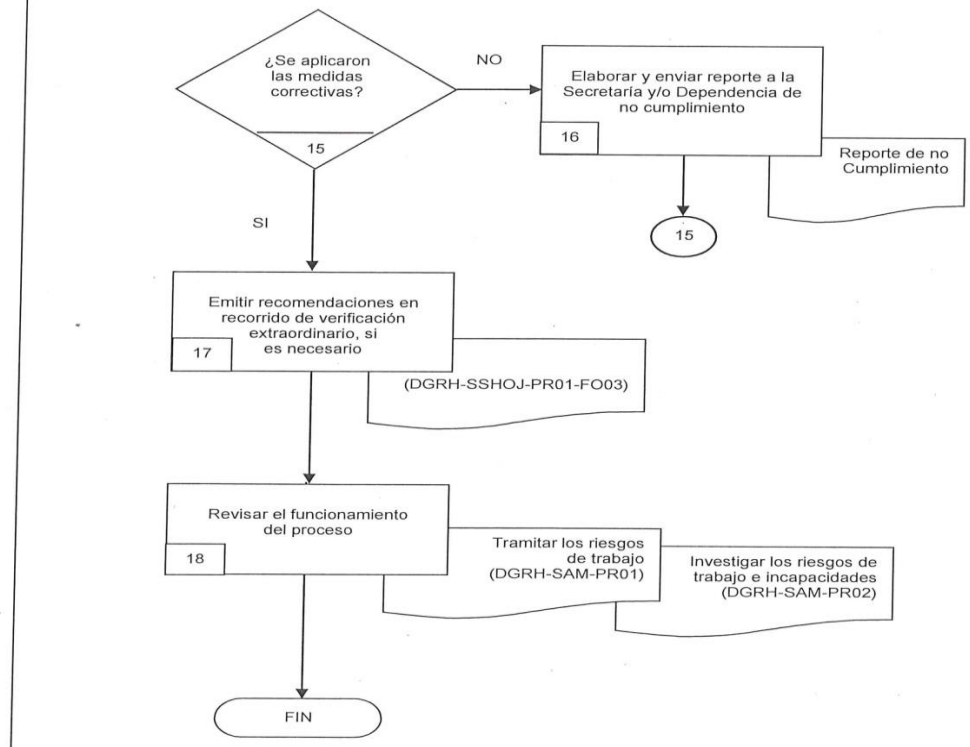
Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		

000265

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

PROCEDIMIENTO
REALIZAR LA CONSTITUCION, INTEGRACION, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE

Clave: DGRH-SSHOJ-PR01
Revisión: 12
Pág. 7 de 11



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

Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		

000266

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO REALIZAR LA CONSTITUCION, INTEGRACION, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE	Clave: DGRH-SSHOJ-PR01 Revisión: 12 Pág. 8 de 11

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Director de Prestaciones y Salud en el Trabajo (DPST)	Recibe ofcio de petición por parte de las Secretarías y/o Dependencias del Poder Ejecutivo, con la finalidad de proponer la integración y constitución de las Comisiones de Seguridad e Higiene. Y se turna a través de un memorándum a la Subdirección de Seguridad e Higiene y Orientación Jurídica.	Oficio de petición para la constitución de la Comisión de Seguridad e Higiene Memorándum
2	Subdirector de Seguridad e Higiene y Orientación Jurídica (SSHOJ)	Recibe oficio de petición y con base al reporte de siniestralidad del área solicitante, se analiza incidencias de riesgos de trabajo y viabilidad de peticiones o sugerencias para integrar Comisiones de Seguridad e Higiene y elabora el Programa de Constitución de Comisiones de Seguridad e Higiene y lo envía a la Dirección de Prestaciones y Salud en el Trabajo.	Oficio de petición para la constitución de la Comisión de Seguridad e Higiene Programa de constitución de Comisiones de Seguridad e Higiene
3	DPST	Evalúa y programa la persona titular de la Subdirección de Seguridad e Higiene y Orientación Jurídica la disposición de tiempo para acordar reuniones y llevar a cabo la constitución, integración, organización y funcionamiento de las Comisiones de Seguridad e Higiene. Envía oficio de notificación a la Secretaría y/o Dependencia con la fecha acordada.	Oficio de notificación
4	SSHOJ	Asesora a la Secretaría y/o Dependencia para la constitución, integración, organización, funcionamiento y capacitación, y solicita vía oficio integre la documentación correspondiente de la Comisión: ✓ Acta Constitutiva de la Comisión de Seguridad e Higiene ✓ Programa anual de reuniones y recorridos por la Comisión de Seguridad e Higiene, ✓ Recorridos de verificación por la Comisión de Seguridad e Higiene. Se conecta con el procedimiento del "Programa y aplicación de la capacitación".	Acta constitutiva de la Comisión de Seguridad e Higiene Programa anual de reuniones y recorridos de la Comisión de Seguridad e Higiene (DGRH-SSHOJ-PR01-FO01) (Anexo 1) Recorridos de verificación por la Comisión de Seguridad e Higiene (DGRH-SSHOJ-PR01-FO02) (Anexo 2) Acuse de recibo de la Norma Oficial Mexicana NOM-019-STPS-2011
5	SSHOJ	¿Se cumple con la entrega del acta y programa anual, bien requisitado? Si la respuesta es No, pasa a la actividad número 6. Si la respuesta es Sí, pasa a la actividad número 7.	

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

Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		

000267

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO REALIZAR LA CONSTITUCION, INTEGRACION, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE	Clave: DGRH-SSHOJ-PR01 Revisión: 12 Pág. 9 de 11

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
6	SSHOJ	Elaborar oficio que contenga los motivos de devolución de la documentación y envía a la Secretaría y/o Dependencia. Regresa a la actividad 5.	Oficio de devolución
7	SSHOJ	Captura la documentación de la constitución de la Comisión de Seguridad e Higiene e integrar expediente. Pasa a un archivo definitivo.	Documentación de la constitución de la Comisión de Seguridad e Higiene
8	SSHOJ	**Recorridos de verificación por la Comisión de Seguridad e Higiene** Solicita mediante oficio a las Secretarías y/o Dependencias el envió del formato de "Recorridos de verificación por la Comisión de Seguridad e Higiene" cuando no cumplen con la entrega. En caso de no obtener respuesta por parte de la Secretarías y/o Dependencias, se contacta con el enlace para identificar los motivos del incumplimiento.	Oficio de solicitud
9	SSHOJ	¿La Comisión de Seguridad e Higiene continuará operando? Si la respuesta es No, pasa al actividad 10. Si la respuesta es Si, pasa a la actividad 11.	
10	SSHOJ	Solicita a las Secretarías y/o Dependencias informe vía oficio los motivos justificables por el cual no podrá continuar operando la Comisión de Seguridad e Higiene. Solamente en caso de: 1) Desaparición o extensión de una Unidad Administrativa, y 2) Cuando disminuya el número de personas trabajadoras que haga imposible la operatividad de la comisión.	Oficio de suspensión de actividades
11	SSHOJ	Recibe reporte de recorridos de verificación en el cual se mencionan las mejoras propuestas por las Comisiones de Seguridad e Higiene, el cual incluirá los actos y condiciones inseguras no cumplidos anteriormente, para su cumplimiento por las Secretarías y Dependencias.	Recorridos de verificación por la Comisión de Seguridad e Higiene (DGRH-SSHOJ-PR01-FO02)

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

Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		

000263

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO REALIZAR LA CONSTITUCION, INTEGRACION, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE	Clave: DGRH-SSHOJ-PR01 Revisión: 12 Pág. 10 de 11

12	SSHOJ	Elabora Reporte trimestral y se presenta a la Dirección de Prestaciones y Salud en el Trabajo con las acciones relevantes del mes.	Reporte trimestral
13	SSHOJ	Verifica documentalmente el cumplimiento de recorridos de verificación de las inspecciones de las Comisiones de Seguridad e Higiene, conforme al Programa Anual. Nota: Los actos o condiciones inseguras reportadas en los recorridos anteriores, continuarán dándose seguimiento hasta su cumplimiento por parte de las Secretarías y Dependencias.	(DGRH-SSHOJ-PR01-FO02)
14	SSHOJ	Verifica ocularmente que se realice el cumplimiento de las mejoras reportadas por las Comisiones de Seguridad e Higiene de los recorridos realizados. Toma fotografías en caso de que no sean cumplidas las medidas.	Verificación ocular de las mejoras reportadas (DGRH-SSHOJ-PR01-FO03) (Anexo 3)
15	SSHOJ	¿Verifica si se aplicaron las medidas correctivas? • Si la respuesta es No, pasa a la actividad 16. • Si la respuesta es Si, pasa a la actividad 17.	
16	DPST	Elabora y envía reporte de no cumplimiento a la Secretaría y/o Dependencia, en un plazo de 20 días hábiles posteriores a la verificación efectuada. Regresa a la actividad 15.	Reporte de no cumplimiento
17	SSHOJ	Emite recomendaciones en un recorrido de verificación extraordinaria en caso de ser necesario.	(DGRH-SSHOJ-PR01-FO03)
18	DPST	Revisan el funcionamiento del proceso. Con esta actividad se da por terminado este procedimiento.	Tramitar los riesgos de trabajo (DGRH-SAM-PR01) Investigar los riesgos de trabajo e incapacidades (DGRH-SAM-PR02)

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

Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		

000269

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO REALIZAR LA CONSTITUCION, INTEGRACION, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE	Clave: DGRH-SSHOJ-PR01 Revisión: 12 Pág. 11 de 11

7. Registros de Calidad:

No.	Documentación (Clave)	Responsable de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Programa anual de reuniones y recorridos de la Comisión de Seguridad e Higiene (DGRH-SSHOJ-PR01-FO01)	Titular de la Subdirección de Seguridad e Higiene y Orientación Jurídica	1 año
2	Recorridos de verificación por la Comisión de Seguridad e Higiene (DGRH-SSHOJ-PR01-FO02)	Titular de la Subdirección de Seguridad e Higiene y Orientación Jurídica	1 año
3	Verificación ocular de las mejoras reportadas (DGRH-SSHOJ-PR01-FO03)	Titular de la Subdirección de Seguridad e Higiene y Orientación Jurídica	1 año
4	Acta Constitutiva de la Comisión de Seguridad e Higiene	Titular de la Subdirección de Seguridad e Higiene y Orientación Jurídica	1 año
5	Informe de Inspección de Condiciones de Seguridad e Higiene S/C	Titular de la Subdirección de Seguridad e Higiene y Orientación Jurídica	1 año
6	Documentación recibida o enviada a la Secretaría o Dependencia S/C	Titular de la Subdirección de Seguridad e Higiene y Orientación Jurídica	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Programa anual de reuniones y recorridos de la comisión de seguridad e higiene	(DGRH-SSHOJ-PR01-FO01)
2	Recorridos de verificación por la comisión de seguridad e higiene	(DGRH-SSHOJ-PR01-FO02)
3	Verificación ocular de las mejoras reportadas	(DGRH-SSHOJ-PR01-FO03)

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

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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0

000270

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

RECORRIDOS DE VERIFICACIÓN POR LA COMISIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE

Clave:
Revisión:
Pág. 1 de 1

FECHA DE INICIO: _____ FECHA DE TÉRMINO: _____

DEPENDENCIA: _____ RESPONSABLE DE LA INSPECCIÓN: _____

ÁREA DE TRABAJO: _____

No.	(A1) ACTO INSEGURO (C1) COND. INSEGURAS DETECTADAS	No. DE TRABA-JADORES	MEJORA PROPUESTA	FECHA DE COMPROMISO	RESPONSABLE(S)	NECESIDAD DE RECURSOS	VERIFICACIÓN POR LA S.S.H. FECHA:	RECORRIDOS DE VERIFICACIÓN	
								ORDINARIO	EXTRAORDINARIO
1								( )	( )
2								( )	( )
3								( )	( )
								( )	( )
								( )	( )
								( )	( )

CUERNAVACA, MOR, A __ DE ___ DEL 2019

COORDINADOR DE LA COM. SEG. E HIG.
C.

SECRETARIO DE LA COM. SEG. E HIGIENE
C.

VOCAL
C.

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

Formato: Recorridos de verificación por la comisión de seguridad e higiene
Clave: DGRH-SSHOJ-PR01-FO02
Anexo: 2

Referencia: DGRH-SSHOJ-PR01
Revisión: 4

000271

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

VERIFICACIÓN OCULAR DE LAS MEJORAS REPORTADAS

Clave:
Revisión:
Pág. 1 de 1

FECHA DE INSPECCIÓN:_____ FECHA DE VERIFICACIÓN: _____

VERIFICADA POR: _____ COMISIÓN DE SEG. E HIG. DE: _____

MEDIDA No.	ACTO INSEGURO/COND. INSEGURA DETECTADA (sólo para referir cual atiende)	√ SI CUMPLIO	X NO CUMPLIO	NORMAS OFICIALES MEXICANAS QUE APLICAN	REPORTADO (Recorrido y fecha)	OBSERVACIONES

ÁREAS DE RECORRIDOS:

Nota: Los actos y condiciones inseguras **no cumplidos** deberán de continuar reportándose hasta su cumplimiento.

INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE PRESENTES EN LA VERIFICACION

REPRESENTANTE DE LA SUBDIRECCIÓN SEGURIDAD E HIGIENE Y ORIENTACIÓN JURÍDICA

C. _____ C. _____ C. _____

REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Verificación ocular de la mejoras reportadas
Clave: DGRH-SSHOJ-PR01-FO03
Anexo: 3
Referencia: DGRH-SSHOJ-PR01
Revisión: 6

000272

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO TRAMITAR LOS RIESGOS DE TRABAJO	Clave: DGRH-SAM-PR01 Revisión: 9 Pág. 1 de 10

HOJA DE CONTROL EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	------	Emisión	Emisión	08/11/2004
1	Todas	Modificación de formato por disposición del IMSS	SAC-008	20/04/2009
2	Todas	Modificación al procedimiento	Actualización de Equidad de Género	13/07/2009
3	Todas	Modificación de Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos	Cambio de nombre de Dependencia	03/05/2010
4	Todas	Modificación de Reglamento Interior de la Secretaría de Administración publicado el 02/01/13	Actualización de nombre de áreas y claves de documentos	15/05/2013
5	Todas	Cambio de nombre al procedimiento	SAC-048	14/04/2014
6	Todas	Modificación y actualización del procedimiento	Preventiva-003	08/06/2017
7	Todas	Modificación y actualización de procedimiento	Actualización del Manual	20/11/2019
8	Todas	Actualización del Manual	Actualización del Manual	10/12/2020
9	Todas	Actualización del Manual	Actualización del Manual	09/02/2024

CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. Dirección General de Desarrollo Organizacional, Departamento de Manuales Administrativos.
2. Dirección General de Recursos Humanos.

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0

000273

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO TRAMITAR LOS RIESGOS DE TRABAJO	Clave: DGRH-SAM-PR01 Revisión: 9 Pág. 2 de 10

1. **Propósito:**
Garantizar un método lógico y sistemático que permita la identificación, monitoreo y reporte de los riesgos asociados con actividades laborales, a través de los formatos de riesgo que nos permitan minimizar perdidas y maximizar oportunidades, con la finalidad de propiciar condiciones seguras de trabajo y monitoreo constante del índice de siniestralidad laboral.

2. **Alcance:**
Este procedimiento aplica a:
Unidades Administrativas de las Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo.

3. **Referencias:**
Este procedimiento está basado para su elaboración en:
- Art. 47 frac. VII y XII, Art. 51 frac. VII y VIII, Art. 132 frac. XVI, XVII, XVIII y XXVIII de Ley Federal del Trabajo.
- Reglamento Federal de Seguridad e Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo; Art. 123, 124 y 125 frac. I, II, III y IV.
- Art. del 41 al 55, Art. 58 frac. II. Art. del 72 al 76, Art. 93 y 94 de la Ley del Seguro Social
- Instructivo para la Elaboración y presentación de la determinación de la prima en el seguro de riesgos de trabajo derivada de la revisión anual de la siniestralidad IMSS.
- Manual de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos.
- Manual de Gestión de la Calidad.

4. **Responsabilidades:**
Es responsabilidad de la persona titular del puesto Jefe de Unidad, apegarse a los establecido en el este procedimiento.
Es responsabilidad de la persona titular de la Subdirección de Atención Médica, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos, revisar y vigilar el presente procedimiento.

5. **Definiciones:**

Compulsa: Validación de Riesgos de trabajo calificados y terminados, así como las altas de los/las trabajadores/as por riesgos de Trabajo.
Declaración anual: Es la prima de Riesgo de trabajo, para la cobertura de las cuotas de siniestralidad ocurrida del 1° de enero al 31 de diciembre de cada año, para presentar al IMSS, durante el mes de febrero siguiente.
IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.
Índice de siniestralidad: Es la frecuencia de accidentes y/o enfermedades que los empleados hubieran sufrido con motivo del trabajo, y estos hayan terminado entre el 1ª de Enero y el 31 de Diciembre del ejercicio que se presente.
Riesgo de trabajo: Son los accidentes y enfermedades a que están expuestos los/las trabajadores/as en ejercicio o con motivo del trabajo (Art. 473, de acuerdo a la Ley Federal del Trabajo).
ST-7 IMSS: Aviso de Atención Medica Inicial y Calificación de Probable Accidente de Trabajo.
ST-2 IMSS: Dictamen de Alta por Riesgo de Trabajo.
ST-9 IMSS: Aviso de Atención Médica y Calificación de Probable Enfermedad de Trabajo.
S.U.A - IMSS: Sistema Único de Autodeterminación del IMSS, (para calcular el pago de liquidaciones de cuotas obrero - patronales).

6. **Método de Trabajo:**
6.1 Diagrama de flujo.
6.2 Descripción de actividades.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

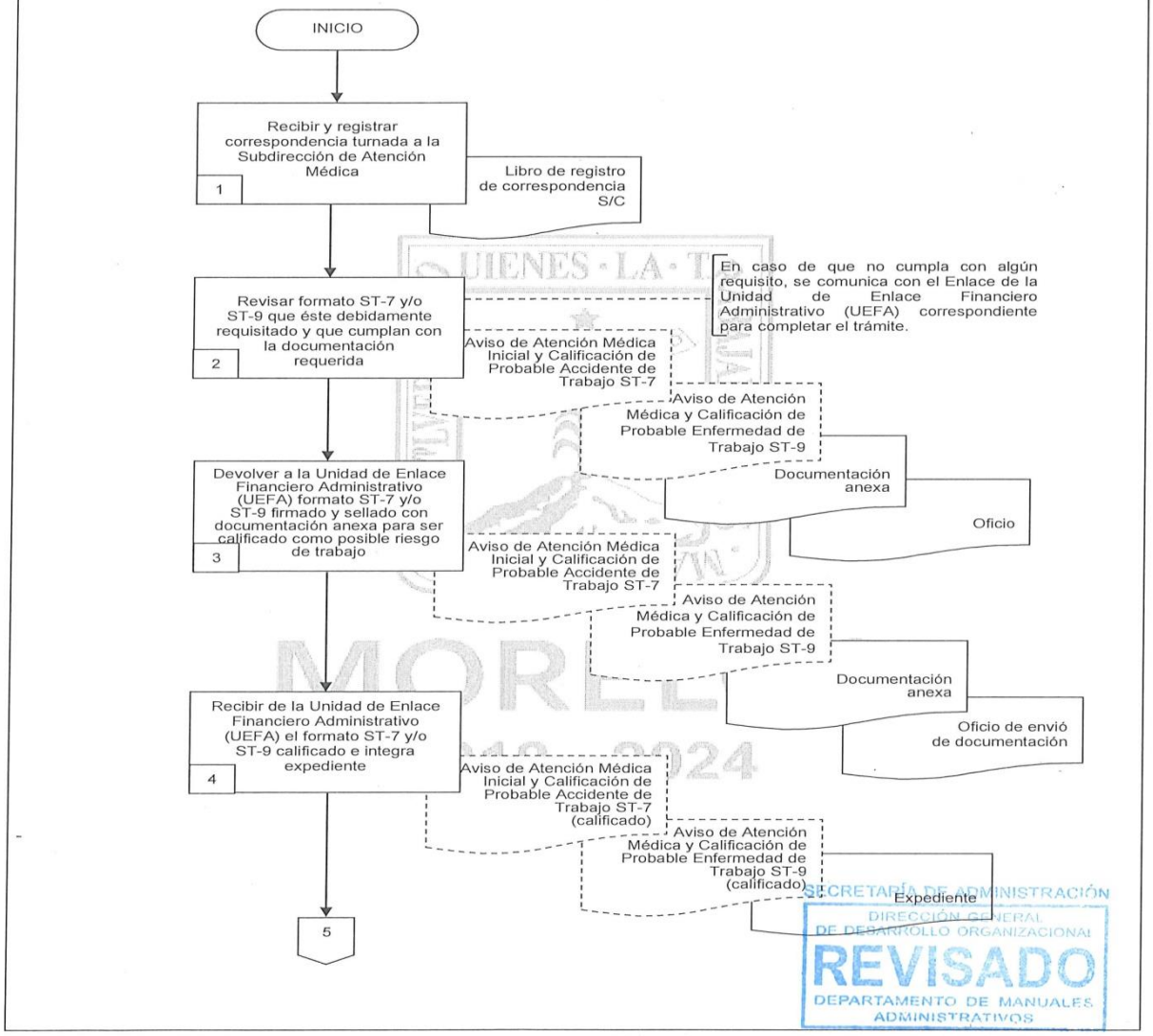
Elaboró:	Revisó:
Karla Daniela Serrano Estrada **Subdirectora de Atención Médica**	Carlos Rodríguez Valles **Director General de Recursos Humanos**
Fecha: 09 de febrero del 2024	**Fecha**: 09 de febrero del 2024

Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		

000274

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO TRAMITAR LOS RIESGOS DE TRABAJO	Clave: DGRH-SAM-PR01 Revisión: 9 Pág. 3 de 10

6.1 Diagrama de Flujo:



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

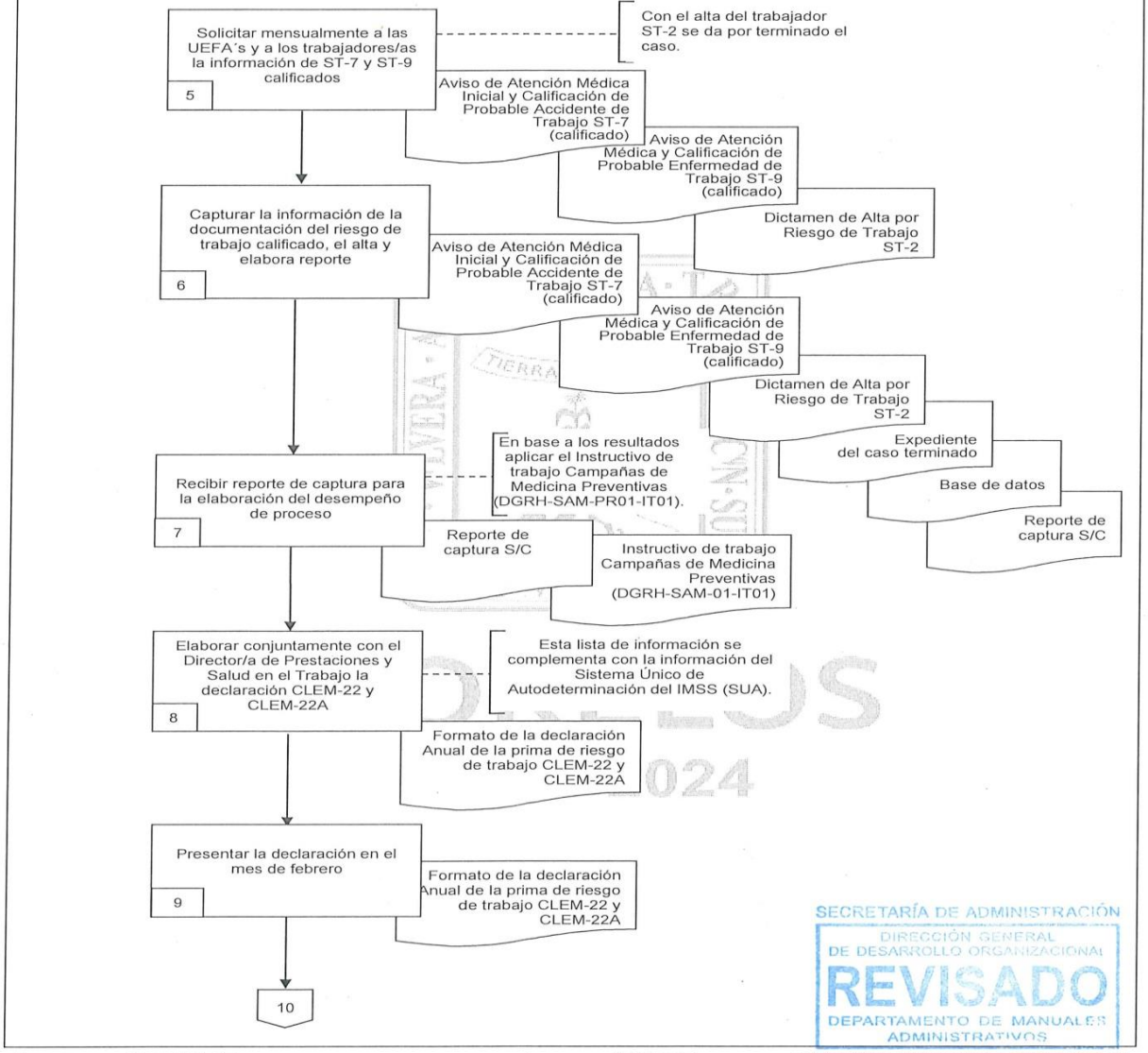
Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		

000275

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

PROCEDIMIENTO
TRAMITAR LOS RIESGOS DE TRABAJO

Clave: DGRH-SAM-PR01
Revisión: 9
Pág. 4 de 10

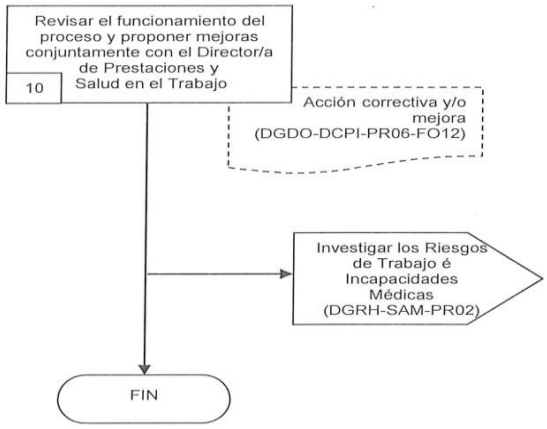


SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		

000276

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE LOS RIESGOS DE TRABAJO	Clave: DGRH-SAM-PR01 Revisión: 8 Pág. 5 de 10



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

Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		

000277

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE LOS RIESGOS DE TRABAJO	Clave: DGRH-SAM-PR01 Revisión: 8 Pág. 6 de 10

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Jefe de Unidad (JU)	Recibe y registra la correspondencia turnada a la Subdirección de Atención Médica en el libro de registro de correspondencia, realizando los siguientes pasos: 1. Revisa fechas, nombre del remitente y del destinatario. 2. Revisa el asunto y en caso de anexos, revisa que estén completos; 3. Coloca sello, fecha, hora y rúbrica; 4. Anota en el libro de registro fecha, remitente, asunto y quién recibe.	Libro de registro de correspondencia S/C
2	Subdirector de Atención Médica (SAM)	Revisa formato de "Aviso de Atención Médica Inicial y Calificación de Probable Accidente de Trabajo" ST-7 y/o "Aviso de Atención Médica y Calificación de Probable Enfermedad de Trabajo" ST-9, que este debidamente llenado y que cumpla con la documentación requerida. Documentos que se deberá anexar al formato ST-7 y/o ST-9: ✓ Formato de "Aviso de Atención Médica Inicial y Calificación de Probable Accidente de Trabajo" ST-7 y/o "Aviso de Atención Médica y Calificación de Probable Enfermedad de Trabajo", ST-9 (original y 6 copias por ambos lados con sello de vigencia, acudir al archivo de la clínica de HGR No. 1) ✓ Copia de la primera incapacidad que le extendieron al trabajador en el servicio de urgencias o médico familiar, ✓ Copia de la nota medica expedida por el médico familiar o urgencias, ✓ Copia de la credencial del INE, (o en su caso pasaporte, cartilla militar y/o credencial de ADIMSS), ✓ Copia del carnet de citas (primera hoja donde se encuentra la fotografía del trabajador) ✓ Copia del CURP, ✓ Nota informativa de los hechos, etc. y ✓ Teléfono particular y celular. **Nota:** En caso de que no cumpla con algún requisito, se devuelve el enlace de la UEFA correspondiente para completar el trámite.	Aviso de Atención Médica y Calificación de Probable Enfermedad de Trabajo ST-9 Aviso de Atención Médica Inicial y Calificación de Probable Accidente de Trabajo ST-7 Oficio Documentación anexa

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

Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		

000278

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE LOS RIESGOS DE TRABAJO	Clave: DGRH-SAM-PR01 Revisión: 8 Pág. 7 de 10

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
3	SAM	Devuelve mediante oficio a la Unidad de Enlace Financiero Administrativo (UEFA) el formato ST-7 y/o ST-9 sellado y firmado con la documentación anexa, el trabajador deberá realizar el trámite ante IMSS, como posible riesgo de trabajo.	Oficio de envío de documentación Aviso de Atención Médica Inicial y Calificación de Probable Accidente de Trabajo ST-7 Aviso de Atención Médica y Calificación de Probable Enfermedad de Trabajo ST9 Documentación anexa
4	SAM	Recibe de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo (UEFA) el formato ST-7 y/o ST-9 calificado e integra expediente del probable riesgo de trabajo separándolos por "temporales" y "definitivos".	Aviso de Atención Médica Inicial y Calificación de Probable Accidente de Trabajo ST-7 (calificado) Aviso de Atención Médica y Calificación de Probable Enfermedad de Trabajo ST-9 (calificado) Expediente
5	Jefe de Unidad (JU)	Solicita a las UEFA´s y al trabajador mensualmente información de los formatos ST-7, ST-2 y ST-9 de los casos calificados y/o terminados, vía correo electrónico y telefónicamente. **Nota:** Con el alta del trabajador ST-2 se da por terminado el caso.	Aviso de Atención Médica Inicial y Calificación de Probable Accidente de Trabajo ST-7 Aviso de Atención Médica y Calificación de Probable Enfermedad de Trabajo ST-9 Dictamen de Alta por Riesgo de Trabajo ST-2

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

Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		

000279

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE LOS RIESGOS DE TRABAJO	Clave: DGRH-SAM-PR01 Revisión: 8 Pág. 8 de 10

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
6	Jefe de Unidad (JU)	Captura la información de la documentación del riesgo de trabajo calificado, así como el alta del trabajador y elabora reporte de captura.	Aviso de Atención Médica Inicial y Calificación de Probable Accidente de Trabajo ST-7 Dictamen de Alta por Riesgo de Trabajo ST-2 Aviso de Atención Médica y Calificación de Probable Enfermedad de Trabajo ST-9 Expediente del caso terminado Base de datos Reporte de captura S/C
7	SAM	Recibe del jefe de unidad el reporte de captura para la elaboración de desempeño de procesos que se reporta trimestralmente. **Nota:** En base a los resultados aplicar el Instructivo de trabajo Campañas de Medicina Preventivas (DGRH-SAM-PR01-IT01).	Reporte de captura Instructivo de trabajo Campañas de medicina preventiva (DGRH-SAM-PR01-IT01)
8	SAM	Elabora conjuntamente con el Director de Prestaciones y Salud en el Trabajo la declaración CLEM-22 y CLEM-22A, proporcionando la siguiente información: ✓ Número de trabajadores expuesto al riesgo ✓ Total de días subsidiados ✓ Suma de porcentajes de las incapacidades permanentes, parciales y totales. ✓ Número de defunciones Nota: Esta lista de información se complementa con la información del Sistema Único de Autodeterminación del IMSS (SUA).	Formato de la declaración anual de la prima de riesgo de trabajo CLEM-22 y CLEM-22A
9	SAM	Presenta la declaración anual en el mes de febrero CLEM-22 y CLEM-22A.	Formato de la declaración anual de la prima de riesgo de trabajo CLEM-22 y CLEM-22A

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

Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		

000280

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE LOS RIESGOS DE TRABAJO	Clave: DGRH-SAM-PR01 Revisión: 8 Pág. 9 de 10

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
10	SAM	Revisa el funcionamiento del proceso y proponen mejoras conjuntamente con el Director de Prestaciones de Salud en el Trabajo. Se conecta con el procedimiento Investigar los Riesgos de Trabajo e Incapacidades Médicas (DGRH-SAM-PR02). Con esta actividad se da por terminado este procedimiento.	Acción correctiva y/o mejora (DGDO-DCPI-PR06-FO12)

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

Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		

000281

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE LOS RIESGOS DE TRABAJO	Clave: DGRH-SAM-PR01 Revisión: 8 Pág. 10 de 10

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsable de su custodia	Tiempo de Retención
1	Libro de registro de correspondencia S/C	Titular de la Subdirección de Atención Médica	1 Año
2	Aviso de Atención Médica Inicial y Calificación de Probable Accidente de Trabajo ST-7	Titular de la Subdirección de Atención Médica	1 Año
3	Aviso de Atención Médica y Calificación de Probable Enfermedad de Trabajo ST-9	Titular de la Subdirección de Atención Médica	1 Año
4	Dictamen de Alta por Riesgo de Trabajo ST-2	Titular de la Subdirección de Atención Médica	1 Año
5	Oficio de envió de documentación	Titular de la Subdirección de Atención Médica	1 Año
6	Expediente caso terminado	Titular de la Subdirección de Atención Médica	1 Año
7	Base de datos	Titular de la Subdirección de Atención Médica	1 Año
8	Reporte de captura S/C	Titular de la Subdirección de Atención Médica	1 Año
9	Formato de la declaración anual de la prima de riesgo de trabajo CLEM-22; CLEM-22A (IMSS)	Titular de la Subdirección de Atención Médica	1 Año

8. Anexos:

No.	Descripción	Clave
1	Instructivo de trabajo campañas de medicina preventiva	(DGRH-SAM-PR01-IT01)

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

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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0

000282

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO TRABAJO CAMPAÑAS DE MEDICINA PREVENTIVA REFERENCIA: DGRH-SAM-PR01	Clave: DGRH-SAM-PR01-IT01 Revisión: 5 Pág. 1 de 1

1. Propósito:
Promover campañas de medicina preventiva, tendientes a la promoción de la salud de los trabajadores del Poder Ejecutivo.

2. Alcance:
Este Instructivo aplica a todos los/las trabajadores/as del Poder Ejecutivo a través de las Coordinaciones Administrativas.

3. Referencia:
Este Instructivo esta basado para su elaboración en el procedimiento Control del Proceso de Seguridad e Higiene en el Trabajo (PR-DGRH-SAM-01), Programas de promoción a la salud IMSS, Campañas de la Secretaría de Salud Morelos, Promociones de Laboratorios de prestigio, Campañas preventivas de promoción de la salud de los promotores de servicio del Poder Ejecutivo (Los que se encuentran en el "tríptico").

4. Instrucciones:

4.1 Participantes
4.2 Solicitud
4.3 Control
4.4 Vigencia

4.1 Participantes:
Estas campañas preventivas de salud, están dirigidas a los/las trabajadores/as del Poder Ejecutivo y casos excepcionales a los familiares de estos/as.

4.2. Solicitud:
Se solicitan o proporcionan campañas preventivas de salud cuando:
El reporte estadístico de los riesgos de trabajo nos indican alto índice de accidentabilidad en las Dependencias del Poder Ejecutivo.
Cuando la incidencia de diagnósticos en la consulta diaria
Basados en días conmemorativos en materia de salud (día mundial de la mujer, cáncer de mama, cáncer de próstata, etc)
Cuando la incidencia de enfermedades es alta por cambios climatológicos.
Cuando existen campañas epidemiológicas por parte del IMSS, ISSSTE, SSM.

4.3 Control:
El personal que participa en las campañas de salud, se les lleva un control por medio del listado, para que de aquellas que resulten con alguna alteración detectada en el resultado del estudio, dar seguimiento y canalizarlo a su clínica familiar del IMSS o proporcionarle apoyo a través de algunos laboratorios de prestigio, con el tratamiento como es (Consulta y/o medicamento o ambas según el caso).

4.4 Vigencia:
Estas campañas se realizan durante el año.

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

Formato:	Instructivo de trabajo campañas de medicina preventiva	Referencia:	DGRH-SAM-PR01
Clave:	DGRH-SAM-PR01-IT01	Revisión:	5
Anexo:	1		

000283

	PROCEDIMIENTO INVESTIGAR LOS RIESGOS DE TRABAJO E INCAPACIDADES MÉDICAS	Clave: DGRH-SAM-PR02 Revisión: 9 Pág. 1 de 7

HOJA DE CONTROL EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	------	Emisión	Emisión	08/11/04
1	Pág. 8 y 11	Modificación del procedimiento	SAC-033	10/11/05
2	Todas	Modificación de formato por disposición del IMSS	SAC-008	20/04/09
3	Todas	Modificación al procedimiento	Actualización de Equidad de Género	13/07/09
4	Todas	Modificación de Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos	Cambio de nombre de Dependencia	03/05/10
5	Todas	Modificación de Reglamento Interior de la Secretaría de Administración publicado el 02/01/13	Actualización de nombre de áreas y claves de documentos	15/05/13
6	Todas	Modificación y Actualización de procedimiento	Preventiva-003	08/06/17
7	Todas	Modificación y actualización de procedimiento	Actualización del Manual	20/11/19
8	Todas	Actualización del Manual	Actualización del Manual	10/12/2020
9	Todas	Actualización del Manual	Actualización del Manual	09/02/2024

CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. Dirección General de Desarrollo Organizacional, Departamento de Manuales Administrativos.
2. Dirección General de Recursos Humanos.

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		

000284

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO INVESTIGAR LOS RIESGOS DE TRABAJO E INCAPACIDADES MÉDICAS	Clave: DGRH-SAM-PR02 Revisión: 9 Pág. 2 de 7

1. Propósito:
Garantizar la procedencia o aclaración de los riesgos de trabajo y de los certificados de incapacidad (IMSS), para su trámite, mediante la verificación de la tarjeta informativa, nota de echo que el trabajador relata sobre como sufrió el riesgo o nota médica, con la finalidad de dar veracidad a la incidencia.

2. Alcance:
Este procedimiento aplica a:
Unidades Administrativas de las Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo que soliciten la investigación de algún caso irregular en los riesgos de trabajo e incapacidades médicas.

3. Referencias:
Este procedimiento está basado para su elaboración en el Manual de Gestión de la Calidad
- Art. 473, 474 y 475 de la Ley Federal del Trabajo.
- Art. 15 Frac. V, Art. 83 Frac. I, II y III de Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social
- Reglamento de Servicios Médicos del Instituto Mexicano del Seguro Social Cap. I del Art. 6, Cap. II del Art. 24 y Cap. VI del Art. 111.
- Instructivo de trámite y resolución de quejas ante el IMSS.

4. Responsabilidades:
Es responsabilidad del Jefe de Unidad, apegarse a los establecido en el este procedimiento.
Es responsabilidad de la persona titular de la Subdirección de Atención Médica elaborar y mantener actualizado el presente procedimiento.
Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:
Accidente de trabajo: Es toda lesión orgánica o perturbación funcional, inmediata o posterior, o la muerte, producida repentinamente en ejercicio, o con motivo del trabajo, cualesquiera que sean el lugar y el tiempo en que se preste (Art. 474 de la Ley Federal del Trabajo).
Accidente de trayecto: Es aquel que se produce al trasladarse el/la trabajador/a, directamente del domicilio al lugar de trabajo y de esté a aquél (Art. 474 Ley Federal del Trabajo).
Certificado de incapacidad temporal para el trabajo: Es el documento médico legal, que expide en los formatos oficiales el médico del Instituto al asegurado para hacer constar la incapacidad temporal para el trabajo y que al expedirse en los términos del presente capítulo producirá los efectos legales y administrativos correspondientes. (Cap. VI, Art. 111, Reglamento de Servicios Médicos del IMSS).
Dictamen Médico: Es el documento que expide el/la Subdirector/a de Atención Médica, para establecer la relación causa-efecto en el estado de salud del probable riesgo de trabajo de los casos irregulares.
Enfermedad de trabajo: Es todo estado patológico derivado de la acción continua de una causa que tenga su origen o motivo en el trabajo o el medio en que el/la trabajador/a se vea obligado a prestar sus servicios. (Art. 475 Ley Federal del Trabajo).
IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.
Nota Médica: Es el documento que expide el/la Subdirector/a de Atención Médica, en el que se especifica el estado de salud de la persona que sufrió un probable riesgo de trabajo.
Riesgos de trabajo: Son los accidentes y enfermedades a que están expuestos los/las trabajadores/as en ejercicio o con motivo del Trabajo. (Art.473 de la Ley Federal del Trabajo).
SUA–IMSS: Sistema Único de Autodeterminación del IMSS (Para calcular el pago de liquidación de cuotas Obrero –Patronales).

6. Método de trabajo:
6.1 Diagrama de flujo
6.2 Descripción de actividades.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

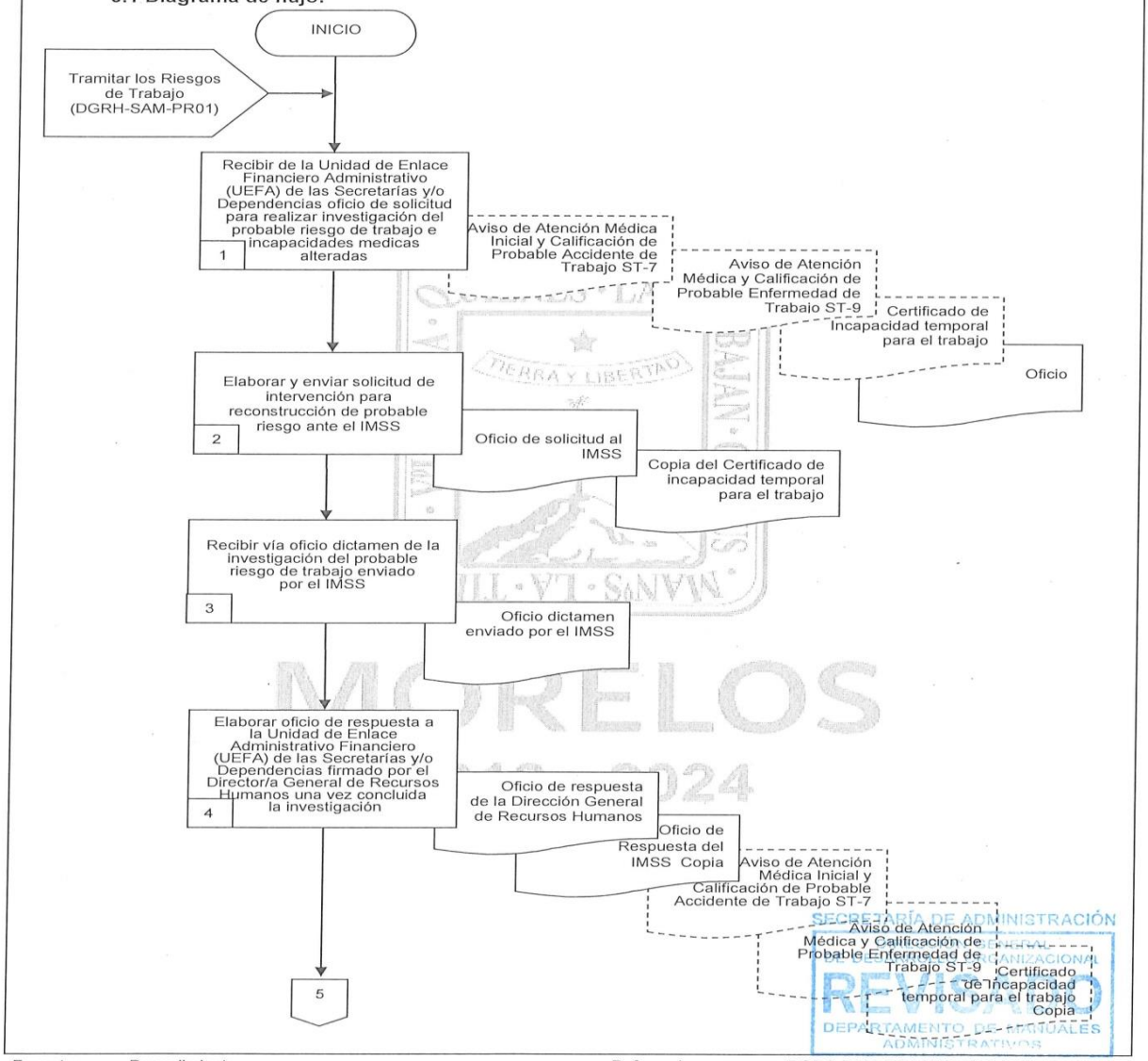
Elaboró:	Revisó:
Karla Daniela Serrano Estrada **Subdirectora de Atención Médica**	Carlos Rodríguez Valles **Director General de Recursos Humanos**
Fecha: 09 de febrero de 2024	**Fecha**: 09 de febrero de 2024

Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5
Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0

000285

	PROCEDIMIENTO INVESTIGAR LOS RIESGOS DE TRABAJO E INCAPACIDADES MÉDICAS	Clave: DGRH-SAM-PR02 Revisión: 9 Pág. 3 de 7

6.1 Diagrama de flujo:

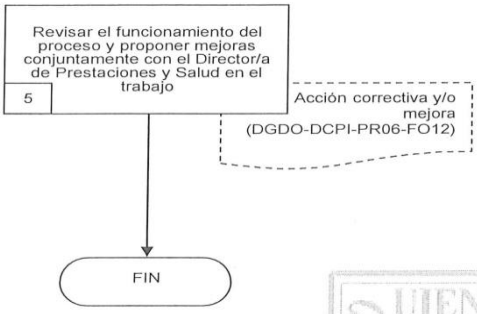


SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		

000286

	PROCEDIMIENTO INVESTIGAR LOS RIESGOS DE TRABAJO E INCAPACIDADES MÉDICAS	Clave: DGRH-SAM-PR02 Revisión: 9 Pág. 4 de 7



MORELOS
2018 - 2024

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

Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		

000287

	PROCEDIMIENTO INVESTIGAR LOS RIESGOS DE TRABAJO E INCAPACIDADES MÉDICAS	Clave: DGRH-SAM-PR02 Revisión: 9 Pág. 5 de 7

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documentos de Trabajo (No. de Control)
1	Jefe de Unidad (JU)	Recibe de la Unidad de Enlace Financiero Administrativa (UEFA) de las Secretarías y/o Dependencias del Poder Ejecutivo oficio de solicitud para realizar la investigación del probable riesgo de trabajo, enfermedad de trabajo e incapacidades médicas alteradas y/o prolongadas con documentación anexa. La documentación anexa se conforma del Aviso de atención medica inicial y Calificación de probable Accidente de Trabajo ST-7, Aviso de Atención Médica y Calificación de Probable Enfermedad de Trabajo ST-9 y Certificado de incapacidad temporal para el trabajo	Oficio Aviso de Atención Médica Inicial y Calificación de Probable Accidente de Trabajo ST-7 Aviso de Atención Médica y Calificación de Probable Enfermedad de Trabajo ST-9 Certificado de incapacidad temporal para el trabajo
2	Subdirector de Atención Médica (SAM)	Elabora y envía oficio de solicitud de intervención para la reconstrucción del probable riesgo ante el IMSS conservando el acuse de recibo para integrarlo al expediente, y darle seguimiento.	Oficio de solicitud al IMSS Copia del Certificado de incapacidad temporal para el trabajo
3	SAM	Recibe dictamen de la investigación del probable riesgo de trabajo por oficio enviado por el IMSS. En caso de investigación de riesgo de trabajo el IMSS emite nota médica para determinar la calificación del riesgo de trabajo.	Oficio dictamen enviado por el IMSS
4	JU	Elabora y envía oficio de respuesta con documentos anexos a la Unidad de Enlace Financiera Administrativa (UEFA) de las Secretarías y/o Dependencias, firmado por la Dirección General de Recursos Humanos. Una vez concluida la investigación se integra a archivo definitivo.	Oficio de respuesta de la Dirección General de Recursos Humanos Copia del oficio de respuesta del IMSS Copia del Certificado de incapacidad temporal para el trabajo Aviso de Atención Médica Inicial y Calificación de Probable Accidente de Trabajo ST-7 (calificado) Aviso de Atención Médica y Calificación de Probable Enfermedad de Trabajo ST-9 (calificado)

REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0

000288

	PROCEDIMIENTO INVESTIGAR LOS RIESGOS DE TRABAJO E INCAPACIDADES MÉDICAS	Clave: DGRH-SAM-PR02 Revisión: 9 Pág. 6 de 7

Paso	Responsable	Actividad	Documentos de Trabajo (No. de Control)
5	SAM	Revisa conjuntamente con la Dirección de Prestaciones y Salud en el Trabajo el funcionamiento del proceso y propone mejoras. Con esta actividad se da por terminado este procedimiento.	Acción correctiva y/o mejora (DGDO-DCPI-PR06-FO12)

MORELOS
2018 - 2024

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

Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		

000289

	PROCEDIMIENTO INVESTIGAR LOS RIESGOS DE TRABAJO E INCAPACIDADES MÉDICAS	Clave: DGRH-SAM-PR02 Revisión: 9 Pág. 7 de 7

7. Registros de Calidad e Igualdad de Género:

No.	Documentos (Clave)	Responsable de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Aviso de Atención Médica Inicial y Calificación de Probable Accidente de Trabajo	Titular de la Subdirección de Atención Médica	1 Año
2	ST-7 Aviso de Atención Médica y Calificación de Probable Enfermedad de Trabajo ST-9	Titular de la Subdirección de Atención Médica	1 Año
3	Certificado de incapacidad temporal para el trabajo	Titular de la Subdirección de Atención Médica	1 Año
4	Oficio de solicitud al IMSS	Titular de la Subdirección de Atención Médica	1 Año
5	Oficio enviado por el IMSS	Titular de la Subdirección de Atención Médica	1 Año
6	Oficio de respuesta de la Dirección General de Recursos Humanos	Titular de la Subdirección de Atención Médica	1 Año
7	Aviso de Atención Médica Inicial y Calificación de Probable Accidente de Trabajo ST-7 (calificado)	Titular de la Subdirección de Atención Médica	1 Año
8	Aviso de Atención Médica y Calificación de Probable Enfermedad de Trabajo ST-9 (calificado)	Titular de la Subdirección de Atención Médica	1 Año

8. Anexos:

No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	

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

Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		

000290

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS | Clave: SA-DGRH-MPP | Revisión: 02 | Pág. 9 de 13

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Carlos Rodríguez Valles Director General de Recursos Humanos	Directo: 777 3-29-23-51 777 3-29-25-04 Conmutador: 777 3-29-22-00 777 3-29-23-00 Extensión:1228,1238 y 1259	Palacio de Gobierno Col. Centro, Cuernavaca, Morelos C. P. 62000
Claudia Villafuerte Trejo Directora del Jardín de Niños "María Antonieta Estrada Cajigal Ramírez"	Directo: 777 3-10-17-37	Calle Jalisco N° 9, Col. Las Palmas Cuernavaca, Morelos C.P. 62050
Alejandra Marlen Anguiano Sayavedra Directora de Personal	Directo: 777 3-29-23-53 Conmutador: 777 3-29-22-00 777 3-29-23-00 Extensión: 1229	Palacio de Gobierno Col. Centro, Cuernavaca, Morelos C. P. 62000
Daniel Martínez Estrada Director Operativo	Directo: 777 3-29-23-52 Conmutador: 777 3-29-22-00 777 3-29-23-00 Extensión: 1230	Palacio de Gobierno Col. Centro, Cuernavaca, Morelos C. P. 62000
Lorenza Velázquez Hurtado Directora de Prestaciones y Salud en el Trabajo	Directo: 777 3-29-23-58 Conmutador: 777 3-29-22-00 777 3-29-23-00 Extensión: 1227 y 1239	Plaza de Armas, S/N., Col. Centro, Sótano Cuernavaca, Morelos C. P. 62000
Fredy Alejandro Chávez Orozco Subdirector de Escalafón	Conmutador: 777 3-29-22-00 777 3-29-23-00 Extensión: 2011	Plaza de Armas, S/N., Col. Centro, Sótano Cuernavaca, Morelos C. P. 62000
Patricia Avilés Ventura Asistente B	Directo: 777 3-29-22-00 Extensión: 2004	Calle Hidalgo No.204 Col. Centro, Cuernavaca, Morelos C. P. 62000
Alejandra Deni Yagüe Garduño Subdirectora de Capacitación	Conmutador: 777 3-29-22-00 Extensión:1252	Calle Hidalgo No.204 Col. Centro, Cuernavaca, Morelos C. P. 62000

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

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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 6

000291

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Rogelio Neria Salgado Subdirector de Seguimiento	Directo: 777 3-29-22-00 Extensión: 2004	Calle Hidalgo No.204 Col. Centro, Cuernavaca, Morelos C. P. 62000
Milton Jesús Fuentes Cortes Subdirector de Procesamiento de Nóminas	Conmutador: 777 3-29-22-00 777 3-29-23-00 Extensión: 1255	Plaza de Armas, S/N., Col. Centro, Sótano Cuernavaca, Morelos C. P. 62000
Giovanna Leticia Zaragoza Vera Subdirectora de Servicios e Información	Directo: 777 3-29-23-60 Conmutador: 777 3-29-22-00 777 3-29-23-00 Extensión: 1244	Plaza de Armas, S/N., Col. Centro, Sótano Cuernavaca, Morelos C. P. 62000
Ignacia Chimalpopoca Valadez Subdirector de Seguridad e Higiene y Orientación Jurídica	Directo: 777 3-29-22-45 Conmutador: 777 3-29-22-00 777 3-29-23-00 Extensión: 1234	Plaza de Armas, S/N., Col. Centro, Sótano Cuernavaca, Morelos C. P. 62000
Wendy Gabriela Cruz Hernández Técnico Profesional	Directo: 777 3-29-23-58 Conmutador: 777 3-29-22-00 777 3-29-23-00 Extensión: 1227 y 1239	Plaza de Armas, S/N., Col. Centro, Sótano Cuernavaca, Morelos C. P. 62000
Vacante Técnico Profesional	Conmutador: 777 3-29-22-00 Extensión: 1229	Plaza de Armas, S/N., Col. Centro, Sótano Cuernavaca, Morelos C. P. 62000
Karla Daniela Serrano Estrada Subdirectora de Atención Médica	Conmutador: 777 3-29-22-00 777 3-29-23-00 Extensión: 1222.	Plaza de Armas, S/N., Col. Centro, Planta Baja Cuernavaca, Morelos C. P. 62000
Juana Natividad Estrada Salazar Jefa de Departamento de Gestión de Nómina	Conmutador: 777 3-29-22-00 777 3-29-23-00 Extensión: 1233	Plaza de Armas, S/N., Col. Centro, Planta Baja Cuernavaca, Morelos C. P. 62000
Alejandro Colín Castrejón Jefe de Departamento de Archivo y Certificación de Documentos	Conmutador: 777 3-29-22-00 Extensión: 2004	Calle Hidalgo No.204 Col. Centro, Cuernavaca, Morelos C. P. 62000
Lucia Uribe Millán Jefa de Departamento de Gestión de Nómina Eventual y Finiquitos.	Conmutador: 777 3-29-22-00 Extensión: 1232	Plaza de Armas, S/N., Col. Centro, Sótano Cuernavaca, Morelos C. P. 62000

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

000292

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: SA-DGRH-MPP Revisión: 02 Pág. 11 de 13

José Cristian Vargas Cortes Jefe de Departamento de Conciliación de Nómina	Conmutador: 777 3-29-22-00 Extensión: 1241	Plaza de Armas, S/N., Col. Centro, Sótano Cuernavaca, Morelos C. P. 62000
Itzel Román Vargas Jefa de Departamento de Gestión de Prestaciones a Jubilados y pensionados	Conmutador: 777 3-29-22-00 Extensión: 1261	Plaza de Armas, S/N., Col. Centro, Sótano Cuernavaca, Morelos C. P. 62000
Armando Santana Batalla Jefe de Departamento de Soporte de Nómina	Conmutador: 777 3-29-23-00 Extensión:1254	Plaza de Armas, S/N., Col. Centro, Sótano Cuernavaca, Morelos C. P. 62000
María del Rosario Tatacoya Hernández Jefa de Departamento de Procesamiento SUA-IMSS	Conmutador: 777 3-29-22-00 Extensión: 1243	Plaza de Armas, S/N., Col. Centro, Sótano Cuernavaca, Morelos C. P. 62000
Mary Cruz Cerrillo Segura Auxiliar Administrativo	Conmutador: 777 3-29-22-00 Extensión: 1241	Plaza de Armas, S/N., Col. Centro, Sótano Cuernavaca, Morelos C. P. 62000
Maria Fernanda Ortega Salgado Auxiliar Técnico	Conmutador: 777 3-29-22-00 Extensión: 1266	Calle Hidalgo No.204 Col. Centro, Cuernavaca, Morelos C. P. 62000
Omar Samuel Bahena Landa Auxiliar Técnico	Conmutador: 777 3-29-22-00 Extensión: 1266	Calle Hidalgo No.204 Col. Centro, Cuernavaca, Morelos C. P. 62000
Luis Daniel García Ortega Auxiliar Técnico	Conmutador: 777 3-29-22-00 Extensión: 1232	Plaza de Armas, S/N., Col. Centro, Sótano Cuernavaca, Morelos C. P. 62000
Marco Antonio Olmedo Lozano Auxiliar Técnico	Conmutador: 777 3-29-22-00 Extensión: 1246	Plaza de Armas, S/N., Col. Centro, Sótano Cuernavaca, Morelos C. P. 62000
José Antonio Aragón Sandoval Auxiliar Técnico	Conmutador: 777 3-29-22-00 Extensión: 2013	Plaza de Armas, S/N., Col. Centro, Sótano Cuernavaca, Morelos C. P. 62000

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

Formato:	Manual de Políticas y Procedimientos	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO02	Revisión:	6
Anexo:	4		

000293

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: SA-DGRH-MPP Revisión: 02 Pág. 12 de 13

IX.- COLABORACIÓN

Nombre y puesto de las Personas Servidoras Públicas colaboradoras	Firmas
Carlos Rodríguez Valles Director General de Recursos Humanos	
Claudia Villafuerte Trejo Directora del Jardín de Niños "María Antonieta Estrada Cajigal Ramírez"	
Alejandra Marlen Anguiano Sayavedra Directora de Personal	
Daniel Martínez Estrada Director Operativo	
Lorenza Velázquez Hurtado Directora de Prestaciones y Salud en el Trabajo	
Alejandra Deni Yagüe Garduño Subdirectora de Capacitación	
Giovanna Leticia Zaragoza Vera Subdirectora de Servicios e Información	
Karla Daniela Serrano Estrada Subdirectora de Atención Médica	
Patricia Avilés Ventura Asistente B	
José Cristian Vargas Cortes Jefe de Departamento de Conciliación de Nómina	

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

Formato:	Manual de Políticas y Procedimientos	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO02	Revisión:	6
Anexo:	4		

000294

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: SA-DGRH-MPP Revisión: 02 Pág. 13 de 13

Armando Santana Batalla Jefe de Departamento de Soporte de Nómina	
Itzel Román Vargas Jefa de Departamento de Gestión de Prestaciones a Jubilados y pensionados.	
María del Rosario Tatacoya Hernández Jefa de Departamento de Procesamiento SUA-IMSS	
Milton Jesús Fuentes Cortes Subdirector de Procesamiento de Nóminas	

MORELOS
2018 - 2024

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

Formato:	Manual de Políticas y Procedimientos	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO02	Revisión:	6
Anexo:	4		