



MORELOS
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto Original



CONSEJERÍA JURÍDICA

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ENLACE FINANCIERO ADMINISTRATIVO.

OBSERVACIONES GENERALES.-



MORELOS
2018 - 2024

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

000001

 OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: JOGE-UEFA-MPP
		Revisión: 0
		Pág. 1 de 9



JEFATURA DE LA OFICINA
DE LA GUBERNATURA
DEL ESTADO



**Manual de Políticas y Procedimientos
Unidad de Enlace Financiero Administrativo**

MORELOS
2018 - 2024



Cuernavaca, Mor., a 10 de noviembre del 2023

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

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

Handwritten signature



000002

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: JOGE-UEFA-MPP
			Revisión: 0
			Pág. 2 de 9

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
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02

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



000003

 JEFATURA DE LA OFICINA DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: JOGE-UEFA-MPP
		Revisión: 0
		Pág. 3 de 9

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo, 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 fracción V, VI y VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración vigente;
- Artículo 11 fracción XVII y XXV del Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina de la Gobernatura del Estado vigente.


APROBÓ
 Mónica Boggio Tomasz Merino
 Jefa de la Oficina de la Gobernatura del Estado


ELABORÓ
 Mariyel Jayer Escobar
 Enlace Financiero Administrativo


VALIDÓ
 Erick Fernando Hernández Medina
 Director General de Desarrollo Organizacional

Fecha de Autorización: 10 de noviembre del 2023

Número de páginas: 58

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



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

Referencia:
Revisión:

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



000004

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: JOGE-UEFA-MPP
		Revisión: 0
		Pág. 4 de 9

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 Jefatura de la Gubernatura del Estado.

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, políticas, procedimientos, directorio y colaboración.

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



MORELOS
2018 - 2024



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

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

1



000005

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE LEGISLACIÓN DEL ESTADO	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: JOGE-UEFA-MPP
			Revisión: 0
			Pág. 5 de 9

V.- HOJA DE CONTROL

EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	Todas	Emisión	Emisión	10/noviembre/2023

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. Unidad de Enlace Financiero Administrativo.

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



MORELOS
2018 - 2024



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

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



000006

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS	DELEGACIÓN DE LA OFICINA DE LA SUBSECRETARÍA DEL ESTADO	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: JOGE-UEFA-MPP
				Revisión: 0
				Pág. 6 de 9

VI.- POLÍTICAS

No se documentan políticas en el presente manual.



MORELOS

2018 - 2024



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

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

d



000007

		MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		Clave: JOGE-UEFA-MPP
				Revisión: 0
				Pág. 7 de 9
VII.- PROCEDIMIENTOS				
Se documentan a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:				
No.	Nombre del procedimiento/documentos de trabajo	Clave	Total Pág.	
1	Gestionar solicitudes de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles	UEFA-UEFA-PR01	6	
2	Gestionar solicitudes de insumos y materiales	UEFA-UEFA-PR-02	7	
3	Controlar los activos fijos de las Unidades Administrativas	UEFA-UEFA-PR03	7	
4	Elaborar y consolidar los Programas Presupuestarios de la Jefatura de la Oficina de la Gobernatura	UEFA-CGyS-PR01	7	
5	Gestionar la modificación de estructuras orgánicas de la Jefatura de la Oficina de la Gobernatura	UEFA-CGyS-PR02	8	
6	Gestionar movimientos de personal de la Jefatura de la Oficina de la Gobernatura	UEFA-CGyS-PR03	7	
7	Aplicar las incidencias del personal de la Jefatura de la Oficina de la Gobernatura	UEFA-CGyS-PR04	7	
	Se consideran las páginas de los apartados generales de este manual	JOGE-UEFA-MPP	9	
		TOTAL DE PAGINAS	58	

MORELOS
2018 - 2024



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

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



000008

 DEPARTAMENTO DE LA SECRETARÍA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO	PROCEDIMIENTO	Clave: UEFA-UEFA-PR01
	GESTIONAR SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	Revisión: 0
		Pág. 1 de 6

HOJA DE CONTROL EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	N/A	Emisión	Emisión	10/noviembre/2023



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. Unidad de Enlace Financiero Administrativo

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

MORELOS
2018 - 2024



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

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



000009

	PROCEDIMIENTO	Clave: UEFA-UEFA-PR01
	GESTIONAR SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	Revisión: 0
		Pág. 2 de 6
<p>1. Propósito: Gestionar las solicitudes de servicios de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, mediante su trámite y seguimiento ante la Dirección General de Servicios de la Secretaría de Administración, con la finalidad de contar con el mobiliario necesario para el desarrollo de las actividades de las Unidades Administrativas de la Jefatura de la Oficina de la Gobernatura.</p> <p>2. Alcance: Este procedimiento aplica a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficina del Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Morelos • Jefe de la Oficina de la Gobernatura del Estado • Secretaría Privada del Gobernador • Coordinación de Asesores de la Gobernatura • Coordinación de Comunicación Social • Secretaría Particular de la Jefatura • Representación del Poder Ejecutivo de Morelos en la CDMX • Dirección General de Residencias Oficiales • Dirección General de Relaciones Públicas • Dirección General de Logística y Eventos • Dirección General de Comunicación • Dirección General de Redes Sociales • Dirección General de Coordinación y Vinculación Política • Dirección General de Análisis Estratégico • Dirección General de la Unidad Jurídica y Asuntos Institucionales • Dirección General de Imagen y Materia Audiovisual • Órgano Desconcentrado Unidos por Morelos <p>3. Referencias: Este procedimiento está basado en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Artículos 74, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos. • Artículo 30, Fracción, XI, XII del Reglamento Interior de la Oficina de la Gobernatura del Estado. <p>4. Responsabilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es responsabilidad de la persona titular del puesto Asistente A apearse a lo establecido en este procedimiento • Es responsabilidad de la persona titular del puesto Asistente A elaborar y mantener actualizado este procedimiento. • Es responsabilidad de la persona titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento. <p>5. Definiciones: Ninguna.</p> <p>6 Método de Trabajo 6.1 Diagrama de Flujo 6.2 Descripción de Actividades</p>		
Elaboró	Revisó	
 Robert Steve Albavera Casillas Asistente A	 Mariyel Javier Escobar Enlace Financiero Administrativo	
Fecha: 10 de noviembre de 2023	Fecha: 10 de noviembre de 2023	

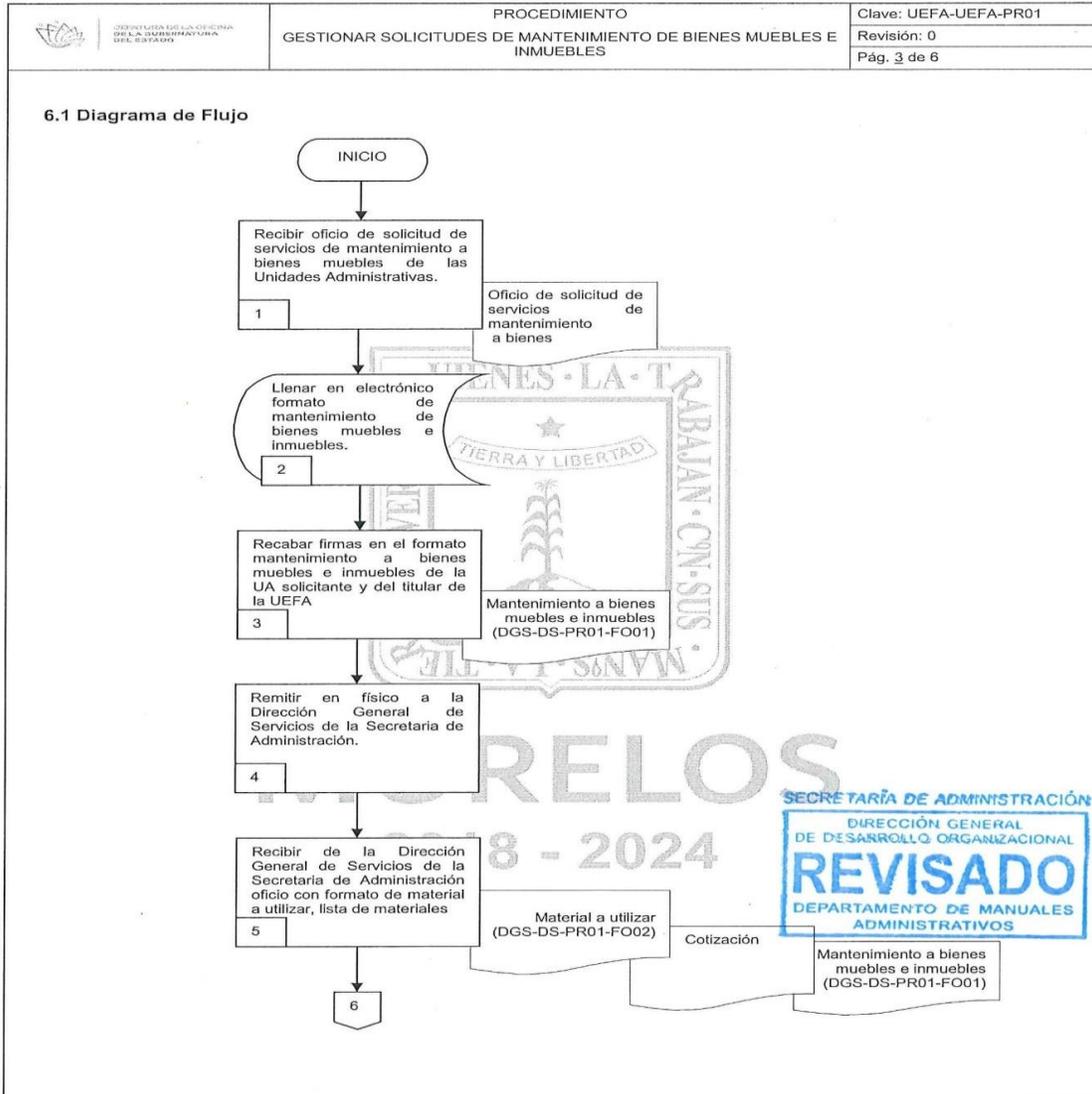


Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5

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



000010

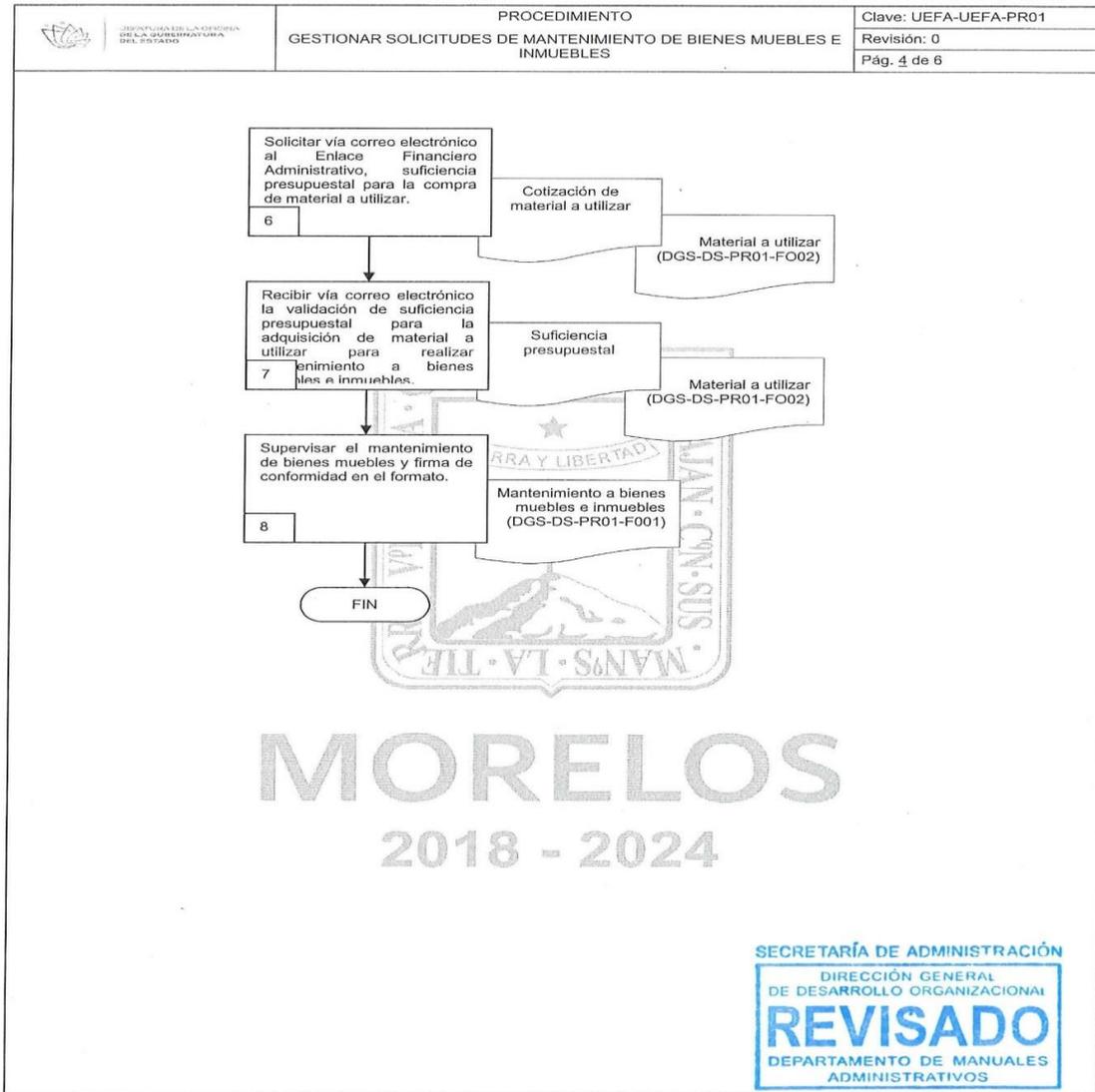


Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5

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



000011



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



000012

PROCEDIMIENTO		Clave: UEFA-UEFA-PR01	
GESTIONAR SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES		Revisión: 0	
		Pág. 5 de 6	
6.2 Descripción de Actividades:			
Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Enlace Financiero Administrativo (EFA)	Recibe mediante oficio de las Unidades Administrativas que están adscritas a la Jefatura de la Oficina de Gobernatura del Estado de Morelos, las solicitudes de servicios de mantenimiento a bienes muebles e inmuebles, y turna al Asistente A para su gestión.	Oficio de solicitud de mantenimiento de bienes
2	Asistente A (AA)	Llena en electrónico el formato de Mantenimiento a bienes muebles e inmuebles (DGS-DS-PR01-F001).	Mantenimiento a bienes muebles e inmuebles (DGS-DS-PR01-F001)
3	AA	Recaba las firmas en el formato Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles del Titular de la Unidad Administrativa solicitante y del Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo.	Mantenimiento a bienes muebles e inmuebles (DGS-DS-PR01-F001)
4	AA	Remite, en físico a la Dirección General de Servicios de la Secretaría de Administración, el formato Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles (DGS-DS-PR01-F001) para su gestión.	Mantenimiento a bienes muebles e inmuebles (DGS-DS-PR01-F001)
5	EFA	Recibe de la Dirección General de Servicios de la Secretaría de Administración oficio con Formato Material a Utilizar con la lista de material para el mantenimiento de bienes y se realiza la Cotización.	Material a utilizar (DGS-DS-PR01-FO02)
		Nota: en caso de que no sea necesario la adquisición de material para realizar el mantenimiento de bienes, solo recibe el formato de Mantenimiento a bienes muebles e inmuebles.	Mantenimiento a bienes muebles e inmuebles (DGS-DS-PR01-F001)
6	AA	Solicita vía correo electrónico al Enlace Financiero Administrativo, suficiencia presupuestal para realizar la compra del material a utilizar con base a la cotización del material, se remite formato de Material a Utilizar.	Cotización Cotización de material a utilizar Material a utilizar (DGS-DS-PR01-FO02)
7	AA	Recibe vía correo electrónico del Enlace Financiero Administrativo, la validación de suficiencia presupuestal para la adquisición de material a utilizar para el mantenimiento a bienes muebles e inmuebles e informa vía correo electrónico a la Dirección General de Servicios de la Secretaría de Administración con el fin de que realice el servicio.	Suficiencia presupuestal Material a utilizar (DGS-DS-PR01-F002)
8	AA	Supervisa que se haya realizado satisfactoriamente el mantenimiento a bienes muebles e inmuebles y firma de conformidad en el formato Mantenimiento a bienes muebles e inmuebles. Recibe copia de orden y/o solicitud sellada por la Dirección General de Servicios y archiva. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Mantenimiento a bienes muebles e inmuebles (DGS-DS-PR01-F001)



Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-F003
Anexo: 5

Referencia:
Revisión:

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

Handwritten signature



000013

	SECRETARÍA DE LA OFICINA DE LA GOBERNATURA DEL ESTADO	PROCEDIMIENTO	Clave: UEFA-UEFA-PR01
		GESTIONAR SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	Revisión: 0
			Pág. 6 de 6

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Cotización	Titular del puesto Asistente A	1 año
2	Oficio de Suficiencia presupuestal	Titular del puesto Asistente A	1 año
3	Mantenimiento a bienes muebles e inmuebles (DGS-DS-PR01-F001)	Titular del puesto Asistente A	1 año
4	Material a utilizar (DGS-DS-PR01-FO02)	Titular del puesto Asistente A	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

MORELOS
2018 - 2024



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

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



000014

	SECRETARÍA DE LA OFICINA DE LA SUBSECRETARÍA DEL ESTADO	PROCEDIMIENTO	Clave: UEFA-UEFA-PR02
		GESTIONAR SOLICITUDES DE INSUMOS Y MATERIALES	Revisión: 0
			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	Todas	Emisión	Emisión	10/noviembre/2023

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. Unidad de Enlace Financiero Administrativo

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

MORELOS
2018 - 2024



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

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



000015

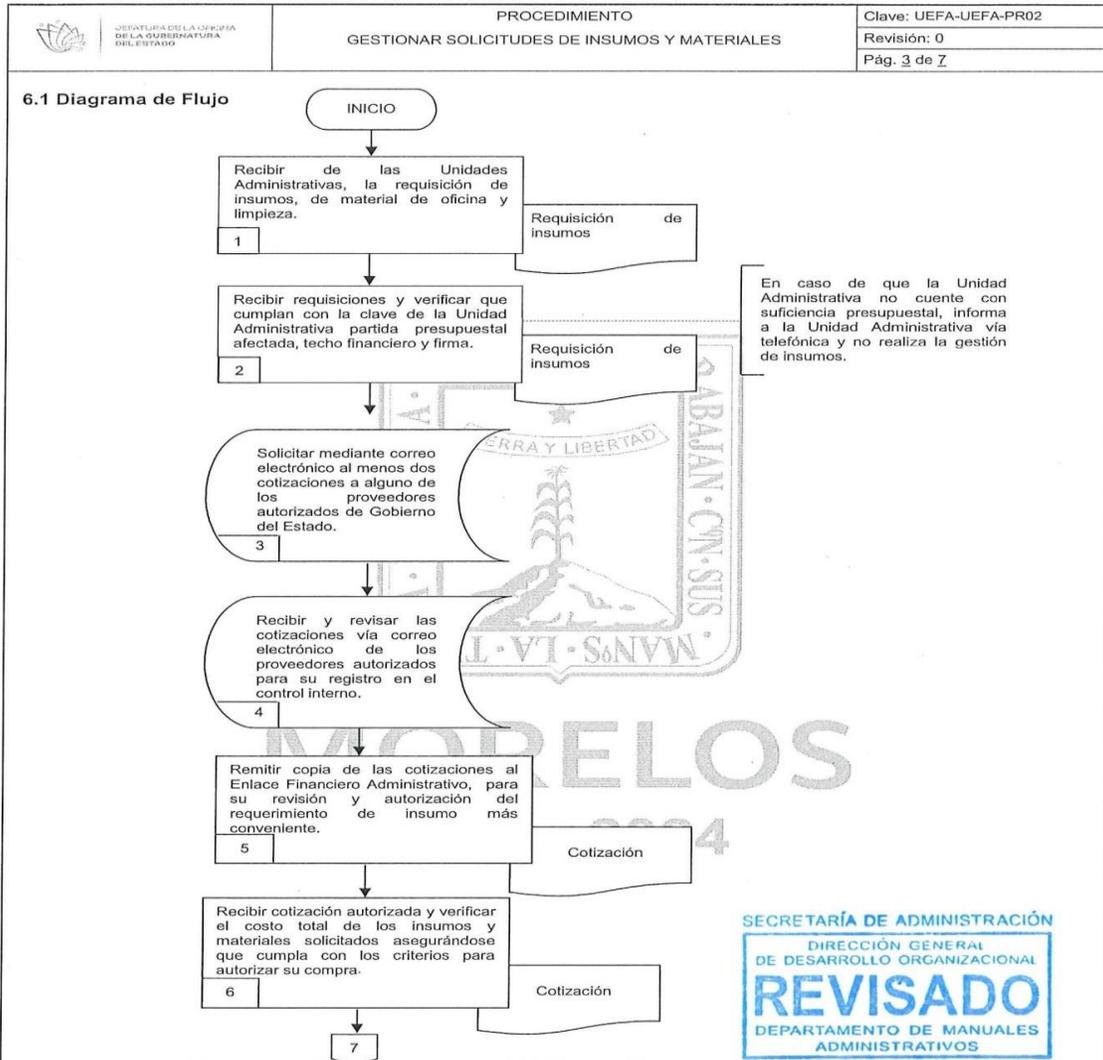
 JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GOBERNATURA DEL ESTADO	PROCEDIMIENTO	Clave: UEFA-UEFA-PR02
	GESTIONAR SOLICITUDES DE INSUMOS Y MATERIALES	Revisión: 0
		Pág. 2 de 2
<p>1. Propósito: Gestionar los insumos y materiales necesarios para la operación de las Unidades Administrativas adscritas a la Jefatura de la Oficina de la Gobernatura mediante el procedimiento de adjudicación directa que podrá realizar la Dependencia, en base al Acuerdo Anual por el cual se emiten los montos mínimos y máximos, autorizados por el Comité Central de Adquisiciones, Enajenamientos, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos, y dar seguimiento de la comprobación de los mismos, con la finalidad de llevar un control de los recursos utilizados.</p> <p>2. Alcance: Este procedimiento aplica a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficina del Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Morelos • Jefe de la Oficina de la Gobernatura del Estado • Secretaría Privada del Gobernador • Coordinación de Asesores de la Gobernatura • Coordinación de Comunicación Social • Secretaría Particular de la Jefatura • Representación del Poder Ejecutivo de Morelos en la CDMX • Dirección General de Residencias Oficiales • Dirección General de Relaciones Públicas • Dirección General de Logística y Eventos • Dirección General de Comunicación • Dirección General de Redes Sociales • Dirección General de Coordinación y Vinculación Política • Dirección General de Análisis Estratégico • Dirección General de la Unidad Jurídica y Asuntos Institucionales • Dirección General de Imagen y Materia Audiovisual • Órgano Desconcentrado Unidos por Morelos <p>3. Referencias: Este procedimiento está basado en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Artículos 74 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos • Artículo 29 y 30 Fracciones, VII, XV del Reglamento Interior de la Oficina de la Gobernatura del Estado <p>4. Responsabilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es responsabilidad de la persona titular del puesto Asistente A elaborar y mantener actualizado este procedimiento. • Es responsabilidad de la persona titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento. <p>5. Definiciones: Ninguna.</p>		
Elaboró	Revisó	
 Robert Steve Albavera Casillas Asistente A Fecha: 10 de noviembre de 2023	 Mariyel Javier Escobar Enlace Financiero Administrativo Fecha: 10 de noviembre de 2023	

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

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



000016

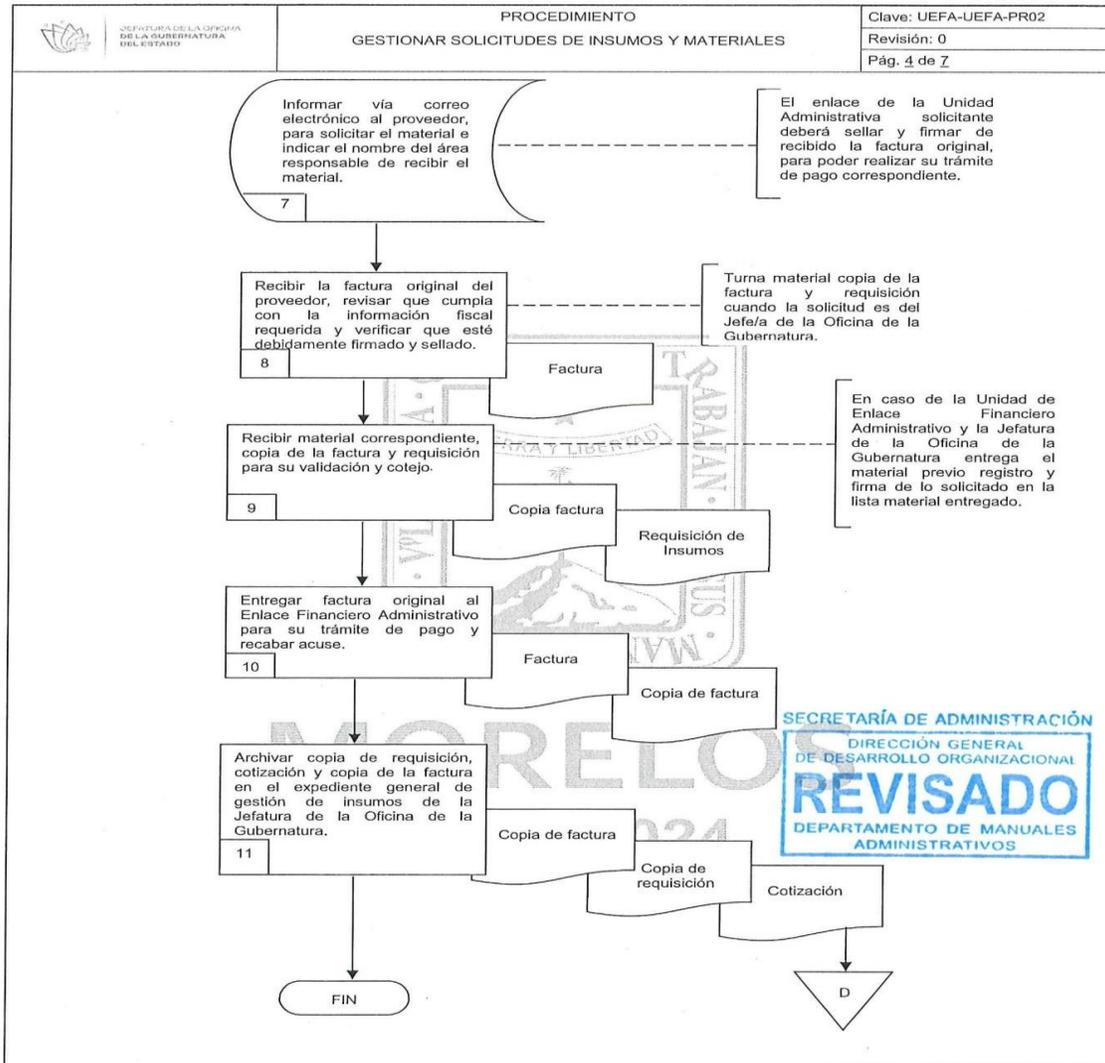


Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5

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



000017



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

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



000018

SECRETARÍA DE LA GOBERNATURA DEL ESTADO		PROCEDIMIENTO GESTIONAR SOLICITUDES DE INSUMOS Y MATERIALES	Clave: UEFA-UEFA-PR02 Revisión: 0 Pág. 5 de 7
6.2 Descripción de Actividades:			
Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Enlace Financiero Administrativo (EFA)	Recibe mediante oficio de las Unidades Administrativas adscritas la Jefatura de la Oficina de la Gobernatura, la requisición de insumos de material de oficina, limpieza, y se turna al Asistente A para su gestión.	Requisición de insumos
2	Asistente A (AA)	Recibe en físico las requisiciones de insumo y verifica cumplan, con los datos correctos de la Unidad Administrativa, partida presupuestal afectada, suficiencia presupuestal y firma del Titular de la Unidad Administrativa solicitante. Nota: En caso de que la Unidad Administrativa solicitante no cuente con suficiencia presupuestal, informa a la Unidad Administrativa, vía telefónica y no realiza la gestión de insumos.	Requisición de insumos
3	AA	Solicita a la Dirección General de Procesos para la Adjudicación de Contratos de la Secretaría de Administración mediante correo electrónico al menos dos cotizaciones a proveedores autorizados por Gobierno del Estado de Morelos, con la finalidad de realizar un comparativo interno de costos.	
4	AA	Recibe de la Dirección General de Procesos para la Adjudicación de Contratos de la Secretaría de Administración vía correo electrónico, las cotizaciones de proveedores autorizados y se revisa para su registro en el control interno.	
5	AA	Remite las copias de las cotizaciones al Enlace Financiero Administrativo, para su revisión y autorización del requerimiento de insumos más conveniente en cuanto a calidad, costo y tiempo de entrega.	Cotización
6	EFA	Recibe del Asistente A copias de la Dirección General de Procesos para la Adjudicación de Contratos de la Secretaría de Administración cotización consentida y verifica costo total de los insumos y materiales solicitados asegurándose que cumpla con los criterios para consentir para su compra.	Cotización
7	AA	Informa vía correo electrónico al proveedor seleccionado, para solicitar el material requerido e indica nombre de área y enlace responsable de recibir el material. Nota: En enlace de la Unidad Administrativa solicitante deberá sellar y firmar de recibo la factura original, para poder realizar trámite de pago correspondiente.	
8	AA	Recibe factura original del proveedor, revisa que cumpla con la información fiscal requerida y verifica que esté debidamente firmada y sellada por el enlace responsable de la Unidad Administrativa solicitante. Nota: Turna material copia de la factura y requisición cuando la solicitud es del Jefe/a de la Oficina de la Gobernatura.	Factura



Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-F003
Anexo: 5

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



000019

		PROCEDIMIENTO GESTIONAR SOLICITUDES DE INSUMOS Y MATERIALES		Clave: UEFA-UEFA-PR02
				Revisión: 0
				Pág. 6 de 7
Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)	
9	AA	Recibe del proveedor el material correspondiente, copia de la factura y requisición de insumos para su validación y cotejo, resguarda material y realiza control de inventario. Nota: En caso de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo y la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura entrega el material previo registro y firma de lo solicitado en la lista material entregado.	Copia de Factura Requisición de insumos	
10	AA	Entrega factura original al Enlace Financiero Administrativo para su trámite de pago de acuerdo al procedimiento que establece la Secretaría de Hacienda y recaba acuse de recibo en copia de factura.	Factura Copia de Factura	
11	AA	Archiva copia de requisición, cotización y copia de la factura en el expediente general de gestión de insumos de la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Copia de requisición Copia factura Cotización	



MORELOS
2018 - 2024



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

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



000020

	SECRETARÍA DE LA SECRETARÍA DE LA GOBIERNO DEL ESTADO	PROCEDIMIENTO	Clave: UEFA-UEFA-PR02
		GESTIONAR SOLICITUDES DE INSUMOS Y MATERIALES	Revisión: 0
			Pág. Z de Z

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Requisición de insumos	Titular del puesto de Asistente A.	1 año
2	Cotización	Titular del puesto de Asistente A.	1 año
3	Factura (copia)	Titular del puesto de Asistente A.	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	



MORELOS
2018 - 2024



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

Referencia:
Revisión:

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

1



000021

	PROCEDIMIENTO	Clave: UEFA-UEFA-PR03
	CONTROLAR LOS ACTIVOS FIJOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	Revisión: 0
		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	Emisión	10/noviembre/2023



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. Unidad de Enlace Financiero Administrativo.

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

MORELOS
2018 - 2024



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

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



000022

	PROCEDIMIENTO	Clave: UEFA-UEFA-PR03
	CONTROLAR LOS ACTIVOS FIJOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	Revisión: 0
		Pág. 2 de 7

1. Propósito:
Mantener el control de los inventarios de bienes muebles y equipo, asignados a las Unidades Administrativas adscritas la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura, mediante verificar físicamente la existencia de los bienes muebles con la finalidad de mantener actualizando los resguardo del personal periódicamente.

2. Alcance:
Este procedimiento aplica a:

- Oficina del Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Jefe de la Oficina de la Gubernatura del Estado
- Secretaria Privada del Gobernador
- Coordinación de Asesores de la Gubernatura
- Coordinación de Comunicación Social
- Secretaria Particular de la Jefatura
- Representación del Poder Ejecutivo de Morelos en la CDMX
- Dirección General de Residencias Oficiales
- Dirección General de Relaciones Públicas
- Dirección General de Logística y Eventos
- Dirección General de Comunicación
- Dirección General de Redes Sociales
- Dirección General de Coordinación y Vinculación Política
- Dirección General de Análisis Estratégico
- Dirección General de la Unidad Jurídica y Asuntos Institucionales
- Dirección General de Imagen y Materia Audiovisual
- Órgano Desconcentrado Unidos por Morelos

3. Referencias:
Este procedimiento está basado en:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos. Artículos 74.
- Artículo 29 y 30, Fracción, X, VIII del Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado

4. Responsabilidades:

- Es responsabilidad de la persona titular del puesto Asistente A elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
- Es responsabilidad de la persona titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:
Ninguna.

<p>Elaboró</p> <p>Robert Steve Albavera Casillas Asistente A</p> <p>Fecha: 10 de noviembre de 2023</p>	<p>Revisó</p> <p>Marivel Javier Escobar Enlace Financiero Administrativo</p> <p>Fecha: 10 de noviembre de 2023</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

MORELOS
2018 - 2024

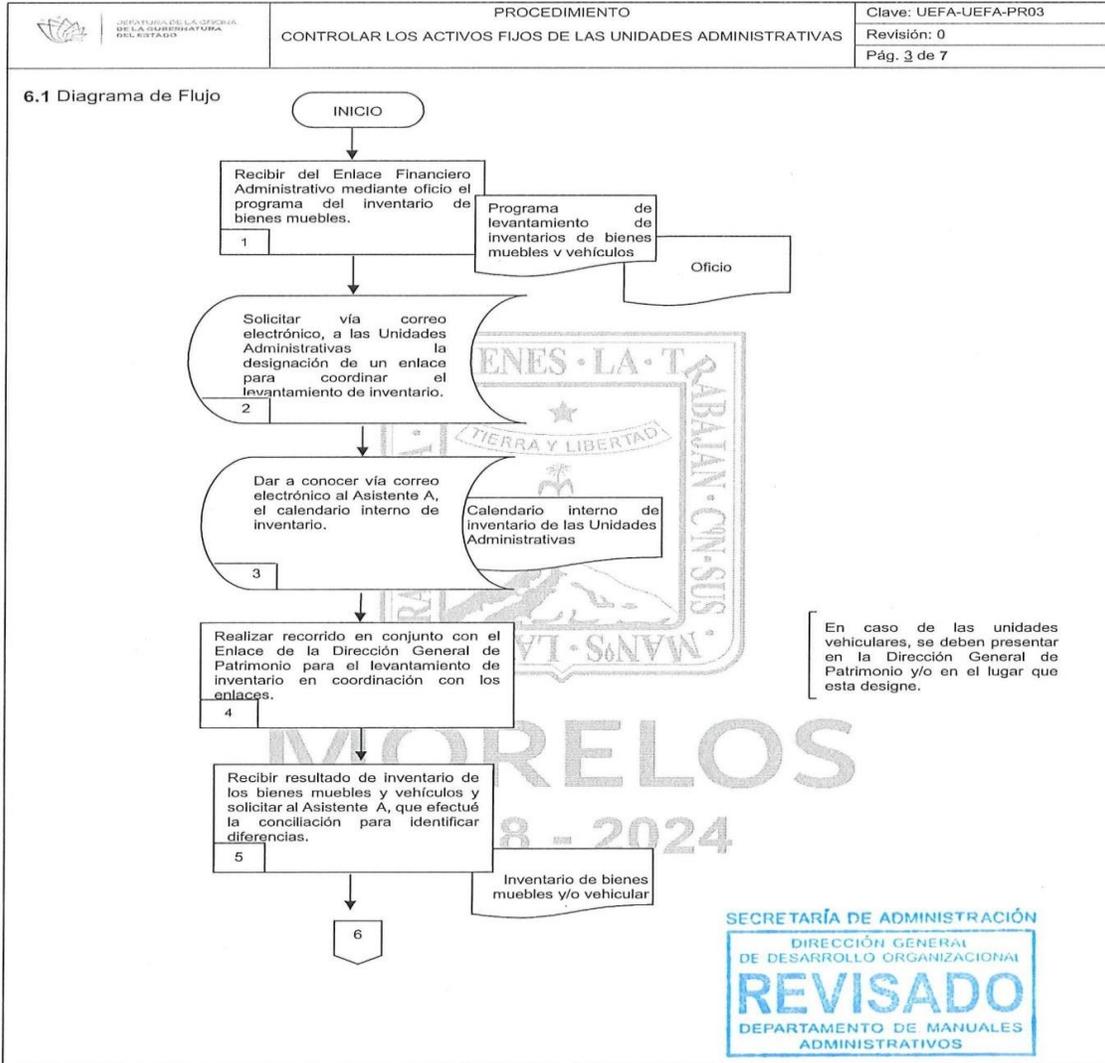


Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5

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



000023

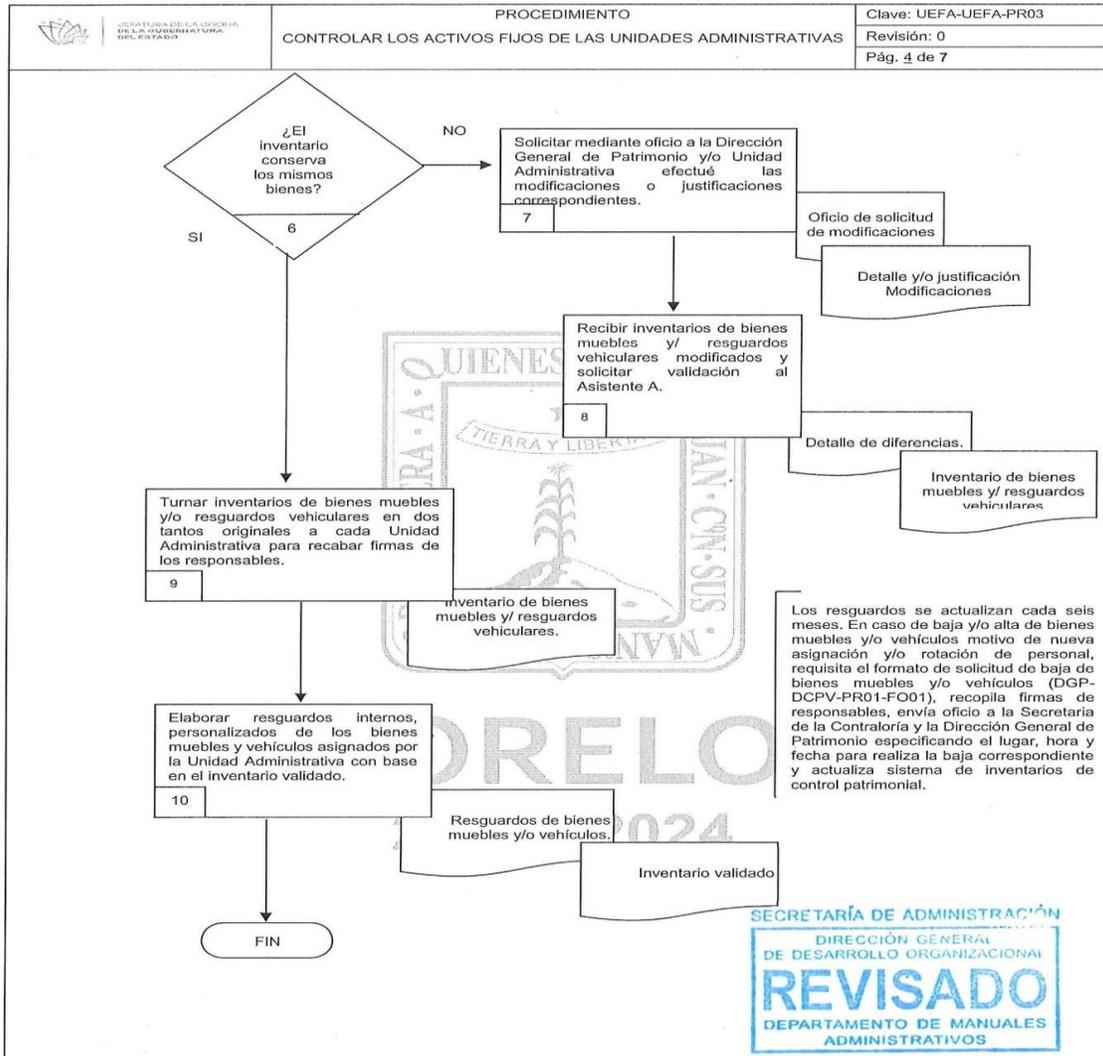


Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5

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



000024



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

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



000025

PROCEDIMIENTO		Clave: UEFA-UEFA-PR03	
CONTROLAR LOS ACTIVOS FIJOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS		Revisión: 0	
		Pág. 5 de 7	
6.2 Descripción de Actividades:			
Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Asistente A (AA)	Recibe del Enlace Financiero Administrativo mediante oficio el programa para realizar la actualización del inventario de bienes muebles y vehículos emitido por la Dirección General de Patrimonio, adscrita a la Secretaría de Administración.	Programa de levantamiento de inventarios de bienes de muebles y vehículos Oficio
2	AA	Solicita, vía correo electrónico a las Unidades Administrativas la designación de un enlace para coordinar las actividades previas y durante el levantamiento de inventario.	
3	Enlace Financiero Administrativo (EFA)	Da a conocer, vía correo electrónico, al Asistente A el calendario interno de las Unidades Administrativas adscritas a la Jefatura de la Oficina de la Gobernatura, ajustado para dar cumplimiento a las fechas de revisión del Programa anual de revisión de la Dirección General de Patrimonio.	Calendario interno de inventarios de las Unidades Administrativas
4	AA	Realiza recorrido en conjunto con el Enlace de la Dirección General de Patrimonio para el levantamiento de inventario en coordinación con los enlaces de las Unidades Administrativas. Nota: En caso de las unidades vehiculares, se deben presentar en la Dirección General de Patrimonio y/o en el lugar que esta designe.	
5	EFA	Recibe resultado de inventario de los bienes muebles y vehículos y solicita al Asistente A, que efectúe la conciliación para identificar diferencias, entre el último inventario contra el resultado del levantamiento actualizado.	Inventario de bienes muebles y/o vehicular
6	AA	¿El inventario conserva los mismos bienes? No, pasa a la actividad numero 7 Si, pasa a la actividad numero 9	
7	EFA	Solicita mediante oficio a la Dirección General de Patrimonio y/o Unidad Administrativa efectúe las modificaciones o justificaciones correspondientes a las diferencias identificadas anexa detalle y/o justificación de diferencia.	Oficio de solicitud de modificaciones
8	EFA	Recibe de la Dirección General de Patrimonio los inventarios de bienes muebles y/ resguardos vehiculares modificados y la Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo solicita validación al Asistente A del detalle de diferencias.	Inventario de bienes muebles y/ resguardos vehiculares Detalle de diferencias
9	AA	Turna inventarios de bienes muebles y/o resguardos vehiculares en dos tantos originales a cada Unidad Administrativa para recabar firmas de los responsables.	Inventario de bienes muebles y/ resguardos vehiculares



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

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



000026

		PROCEDIMIENTO		Clave: UEFA-UEFA-PR03	
		CONTROLAR LOS ACTIVOS FIJOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS		Revisión: 0	
				Pág. 6 de 7	
Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)		
10	AA	<p>Elabora resguardos personalizados de los bienes muebles y vehículos asignados por la Unidad Administrativa con base en el inventario validado.</p> <p>Nota: Los resguardos se actualizan cada seis meses. En caso de baja y/o alta de bienes muebles y/o vehículos motivo de nueva asignación y/o rotación de personal, requisita el formato de solicitud de baja de bienes muebles y/o vehículos (DGP-DCPV-PR01-FO01), recopila firmas de responsables, envía oficio a la Secretaría de la Contraloría y la Dirección General de Patrimonio especificando el lugar, hora y fecha para realiza la baja correspondiente y actualiza sistema de inventarios de control patrimonial.</p> <p>Con esta actividad finaliza el procedimiento.</p>	<p>Resguardos personalizados de bienes muebles y/o vehículos.</p> <p>Inventario validado</p>		

MORELOS

2018 - 2024

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

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



000027

	PROCEDIMIENTO	Clave: UEFA-UEFA-PR03
	CONTROLAR LOS ACTIVOS FIJOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	Revisión: 0
		Pág. 7 de 7

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Programa de levantamiento de inventarios de bienes de muebles y vehículos	Titular del puesto de Asistente A	1 año
2	Inventario de bienes muebles y/o vehículos	Titular del puesto de Asistente A.	1 año
3	Detalle de diferencias	Titular del puesto de Asistente A.	1 año
4	Resguardo personalizado de bienes y/o vehículos.	Titular del puesto de Asistente A.	1 año
5	Calendario interno de inventarios de las Unidades Administrativas	Titular del puesto de Asistente A.	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

MORELOS
2018 - 2024



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

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



000028

 SECRETARÍA DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO	PROCEDIMIENTO	Clave: UEFA-CGyS-PR01
	ELABORAR Y CONSOLIDAR LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DE LA JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA	Revisión: 0
		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	Todas	Emisión	Emisión	10/noviembre/2023

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 Unidad de Enlace Financiero Administrativo.

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

MORELOS
2018 - 2024



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

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



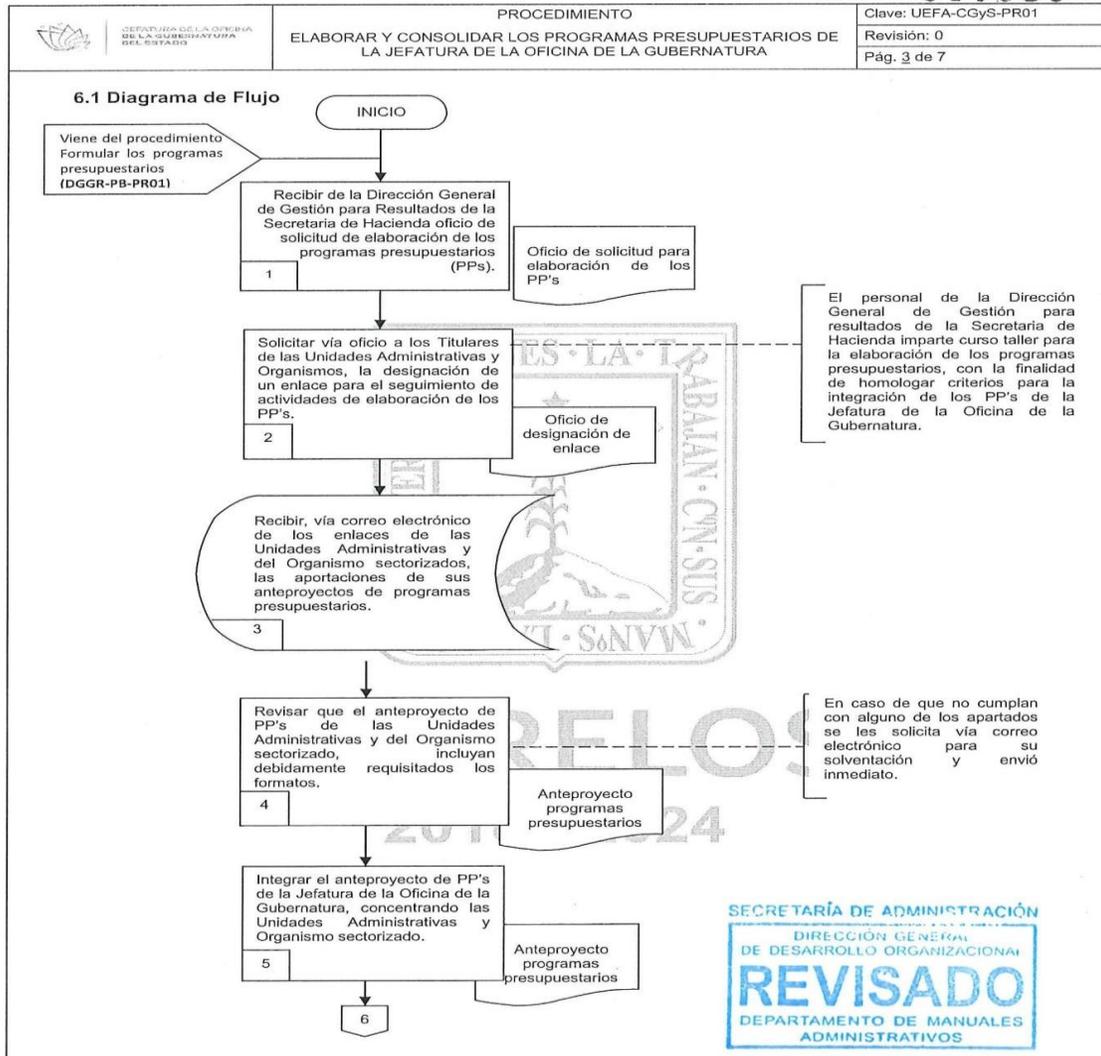
000029

	DEPARTAMENTO DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO	PROCEDIMIENTO	Clave: UEFA-CGyS-PR01
	ELABORAR Y CONSOLIDAR LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DE LA JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA		Revisión: 0
			Pág. 2 de 7
<p>1. Propósito: Contar con una herramienta de planeación y evaluación mediante la transparencia de información en la gestión y desempeño de las Direcciones Generales, Organismos Desconcentrados sectorizados a la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura, con la finalidad de alcanzar las metas proyectadas en el Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024.</p> <p>2. Alcance: Este procedimiento aplica a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficina del Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Morelos • Jefe de la Oficina de la Gubernatura del Estado • Secretaría Privada del Gobernador • Coordinación de Asesores de la Gubernatura • Coordinación de Comunicación Social • Secretaría Particular de la Jefatura • Representación del Poder Ejecutivo de Morelos en la CDMX • Dirección General de Residencias Oficiales • Dirección General de Relaciones Públicas • Dirección General de Logística y Eventos • Dirección General de Comunicación • Dirección General de Redes Sociales • Dirección General de Coordinación y Vinculación Política • Dirección General de Análisis Estratégico • Dirección General de la Unidad Jurídica y Asuntos Institucionales • Dirección General de Imagen y Materia Audiovisual • Órgano Desconcentrado Unidos por Morelos <p>3. Referencias: Este procedimiento está basado en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Artículos 74, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos. • Artículo 29 y 30, del Reglamento Interior de la Oficina de la Gubernatura del Estado. <p>4. Responsabilidades: Es responsabilidad del personal de técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento. Es responsabilidad de la persona titular de la Coordinación de Gestión y Servicios elaborar y mantener actualizado este procedimiento. Es responsabilidad de la persona titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.</p> <p>5. Definiciones: Ninguna</p> <p>5. Definiciones: Ninguna.</p>			
<p>Elaboró</p> Berenisse Pérez Arenas Coordinadora de Gestión y Servicios Fecha: 10 de noviembre de 2023		<p>Revisó</p> Maribel Javer Escobar Enlace Financiero Administrativo Fecha: 10 de noviembre de 2023	
Formato: Clave: Anexo:	Procedimiento DGDO-DMA-PR01-FO03 5	Referencia: Revisión:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02 0





000030



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

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



000031



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

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





000032

PROCEDIMIENTO		Clave: UEFA-CGyS-PR01	
ELABORAR Y CONSOLIDAR LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DE LA JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA		Revisión: 0	
		Pág. 5 de 7	
6.2 Descripción de Actividades:			
Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Enlace Financiero Administrativo (EFA)	Recibe de la Dirección General de Gestión para Resultados de la Secretaría de Hacienda oficio de solicitud de elaboración de los programas presupuestarios (PPs) y por correo electrónico el instructivo para la formulación de los programas presupuestarios, catálogo de clasificación funcional homologable y calendario de trabajo para la elaboración de los programas presupuestarios de la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura. Viene del procedimiento Formular los programas presupuestarios (DGGR-PB-PR01).	Oficio de solicitud para elaboración de los PP's
2	(EFA)	Solicita vía oficio a los Titulares de las Unidades Administrativas y Organismos, la designación de un enlace para el seguimiento de actividades de elaboración de los PP's y envía por correo electrónico instructivo para la formulación de los programas presupuestarios, catálogo de clasificación funcional homologable y calendario de trabajo para la elaboración de los programas presupuestarios. Nota: El personal de la Dirección General de Gestión para resultados de la Secretaría de Hacienda imparte curso taller para la elaboración de los programas presupuestarios, con la finalidad de homologar criterios para la integración de los PP's de la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura.	Oficio de designación
3	(EFA)	Recibe vía correo electrónico de los enlaces de las Unidades Administrativas y del Organismo sectorizados, las aportaciones de sus Anteproyectos de programas presupuestarios.	Anteproyecto de programas presupuestarios
4	Coordinadora de Gestión y Servicios (CGyS)	Revisa los Anteproyectos de programas presupuestarios de las Unidades Administrativas y del Organismo sectorizado, incluyan debidamente requisitos los formatos de recursos financieros, fichas técnicas de indicador, programación de metas. Nota: En caso de que no cumplan con alguno de los apartados se les solicita vía correo electrónico para su solventación y envió inmediato.	Anteproyecto de programas presupuestarios
5	(EFA)	Integra el Anteproyecto de los programa presupuestario (PP's) de la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura concentrando las Unidades Administrativas y Organismo sectorizado.	Anteproyecto de programas presupuestarios

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
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



000033

PROCEDIMIENTO		Clave: UEFA-CGyS-PR01	
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO		ELABORAR Y CONSOLIDAR LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DE LA JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA	
		Revisión: 0 Pág. 6 de 7	
Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
6	(EFA)	Elabora los apartados complementarios del Anteproyecto de los programas presupuestarios, para imprimir y solicitar la validación y firma del Jefe de la Oficina de la Gubernatura.	Anteproyecto de programas presupuestarios
7	(EFA)	Envía a la Dirección General de Gestión para Resultados de la Secretaría de Hacienda el Anteproyecto de los programas presupuestarios, de manera impresa mediante oficio y correo electrónico.	Oficio de envío Anteproyecto de programas presupuestarios
8	(EFA)	Recibe, vía correo electrónico de la Dirección General de Gestión para Resultados de la Secretaría de Hacienda, solicitud de ajustes en los apartados correspondientes del programa presupuestario. Nota: La Dirección General de Gestión para Resultados de la Secretaría de Hacienda, puede establecer algunas sugerencias de cambio en relación al contenido de los proyectos, mismos que se notifican a los enlaces de las Unidades Administrativas responsables de ejecución.	
9	(EFA)	Recibe y revisa formatos de proyectos corregidos conforme a presupuesto autorizado y actualiza el apartado de resumen de recursos financieros del consolidado de los Programa Presupuestario (PP's).	
10	(CGyS)	Entrega vía oficio el Programa Presupuestario (PP's) a la Dirección General de Gestión para Resultados de la Secretaría de Hacienda y archiva la documentación generada de proceso. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Oficio de envío Programa presupuestario PP's

MORELOS
2018 - 2024



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

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



000034

	JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO	PROCEDIMIENTO	Clave: UEFA-CGys-PR01
		ELABORAR Y CONSOLIDAR LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DE LA JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA	Revisión: 0
			Pág. Z de 7

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Programas presupuestarios PP's	Titular de la Coordinación de Gestión y Servicios	1 año
2	Oficio de designación de enlace	Titular de la Coordinación de Gestión y Servicios	1 año
3	Oficio de solicitud de elaboración de PP's	Titular de la Coordinación de Gestión y Servicios	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

MORELOS
2018 - 2024



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

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



000035

 JEFATURA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MORELOS DIRECCIÓN GENERAL DE LEGISLACIÓN SUBDIRECCIÓN DE JURISMÁTICA	PROCEDIMIENTO	Clave: UEFA-CGyS-PR02
	GESTIONAR LA MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE LA JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA	Revisión: 0
		Pág. 1 de 8

HOJA DE CONTROL
EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	Todas	Emisión	Emisión	10/noviembre/2023

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 Unidad de Enlace Financiero Administrativo.

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

MORELOS
2018 - 2024



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

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



000036

 JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO	PROCEDIMIENTO	Clave: UEFA-CGyS-PR02
	GESTIONAR LA MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE LA JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA	Revisión: 0
		Pág. 2 de 8

1. Propósito:
Mantener actualizadas las estructuras orgánicas de las Unidades Administrativas adscritas a la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura, mediante la consolidación de funciones de cada área considerando el Reglamento Interior, con la finalidad de coadyuvar a cubrir las necesidades de cada una de las Unidades Administrativas adscrita a la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura.

2. Alcance:
Este procedimiento aplica a:

- Oficina del Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Jefe de la Oficina de la Gubernatura del Estado
- Secretaria Privada del Gobernador
- Coordinación de Asesores de la Gubernatura
- Coordinación de Comunicación Social
- Secretaria Particular de la Jefatura
- Representación del Poder Ejecutivo de Morelos en la CDMX
- Dirección General de Residencias Oficiales
- Dirección General de Relaciones Públicas
- Dirección General de Logística y Eventos
- Dirección General de Comunicación
- Dirección General de Redes Sociales
- Dirección General de Coordinación y Vinculación Política
- Dirección General de Análisis Estratégico
- Dirección General de la Unidad Jurídica y Asuntos Institucionales
- Dirección General de Imagen y Materia Audiovisual
- Órgano Desconcentrado Unidos por Morelos

3. Referencias:
Este procedimiento está basado en:

- Artículos 74.de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Artículo 29 y 30 del Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado.

4. Responsabilidades:
Es responsabilidad de la persona titular de la Coordinación de Gestión y Servicios elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad de la persona titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:
Ninguna



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

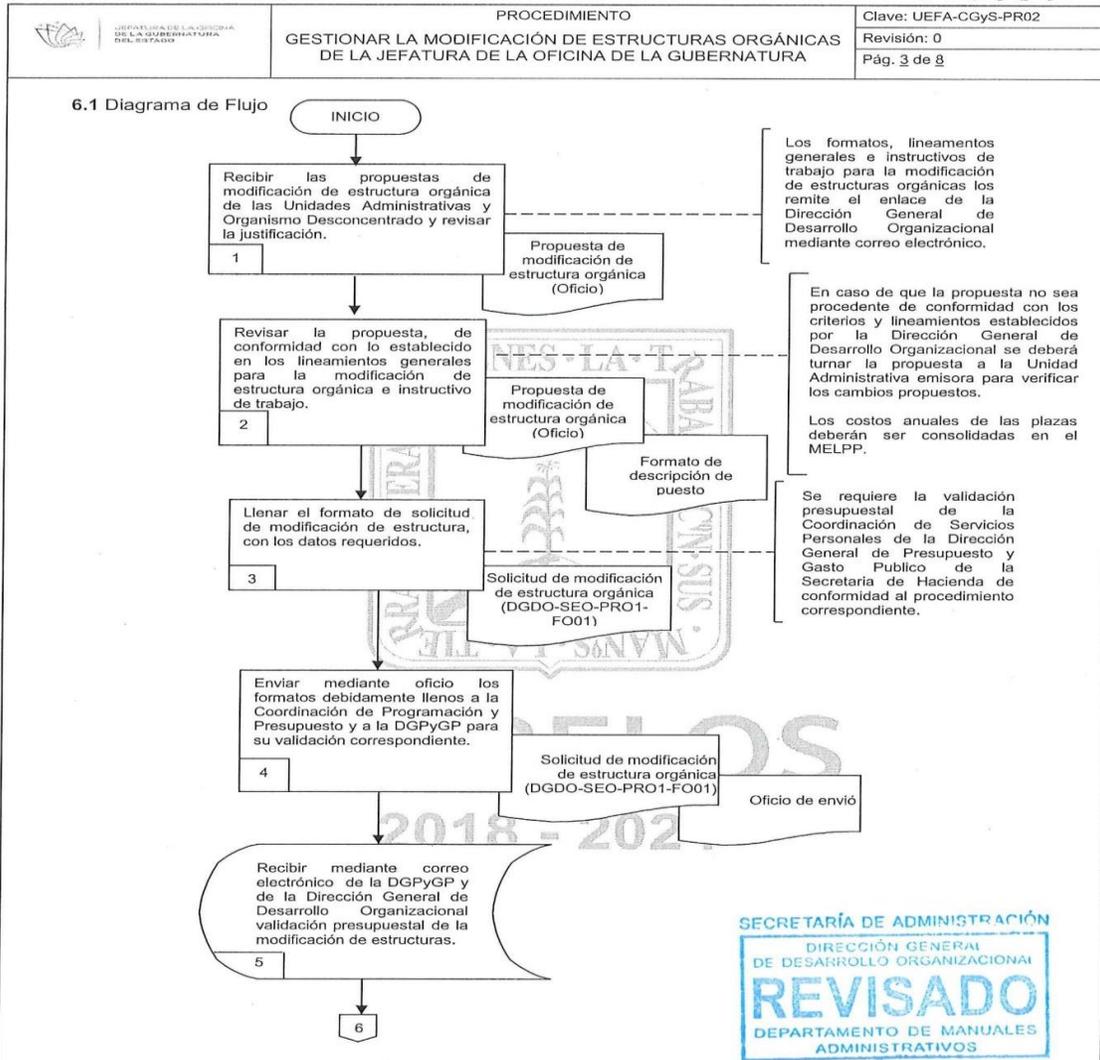
Elaboró  Berenisse Pérez Arenas Coordinadora de Gestión y Servicios Fecha: 10 de noviembre de 2023	Revisó  Marivel Jáyer Escobar Enlace Financiero Administrativo Fecha: 10 de noviembre de 2023
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

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



000037

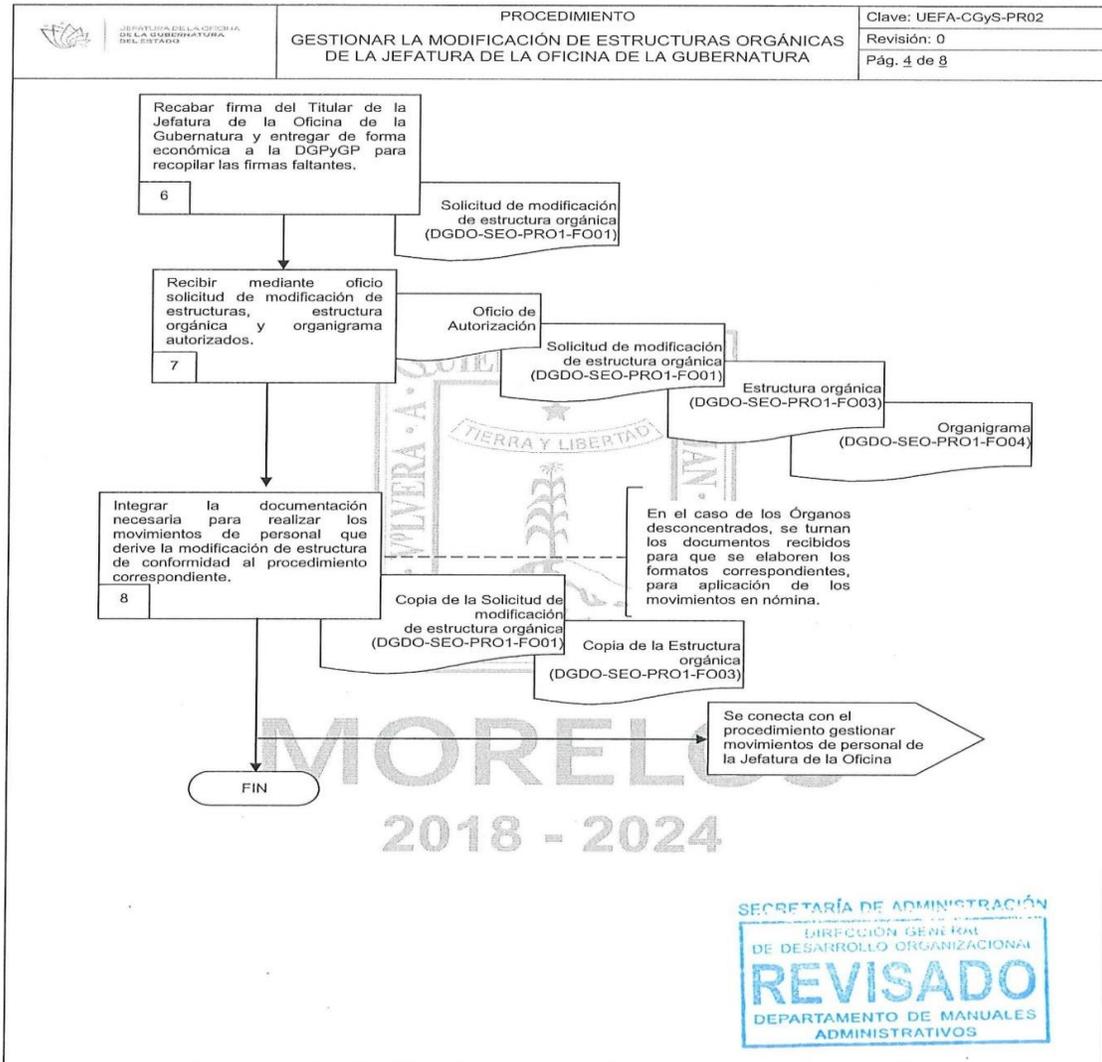


Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5

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



000038



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

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





000039

PROCEDIMIENTO		Clave: UEFA-CGyS-PR02	
 JEFATURA DE LA OFICINA DE LA SECRETARÍA DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO		GESTIONAR LA MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE LA JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA	
		Revisión: 0 Pág. 5 de 8	
6.2 Descripción de Actividades:			
Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Enlace Financiero Administrativo (EFA)	Recibe mediante oficio las propuestas de modificación de estructura orgánica de las Unidades Administrativas y Organismo Desconcentrado que están adscritas a la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado, revisa la justificación organizacional y motivo del cambio en la estructura orgánica conforme al Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado. Nota: Los formatos, lineamientos generales e instructivos de trabajo para la modificación de estructuras orgánicas los remite el enlace de la Dirección General de Desarrollo Organizacional mediante correo electrónico.	Propuesta de modificación de estructura orgánica (Oficio)
2	Coordinación de Gestión y Servicios (CGyS)	Revisa la propuesta, de conformidad con lo establecido en los lineamientos generales para la modificación de estructuras orgánicas e instructivo de trabajo para el análisis de propuestas de modificación de estructura orgánica. Se envía el formato de descripción y perfil de puesto, así como organigrama propuesto a la Dirección General de Desarrollo Organizacional adscrita a la Secretaría de Administración, Nota: En caso de que la propuesta no sea procedente de conformidad con los criterios y lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo Organizacional se deberá turnar la propuesta a la Unidad Administrativa emisora para verificar los cambios propuestos. Los costos anuales de las plazas deberán ser consolidadas en el MELPP (Modulo de elaboración de presupuesto por programa) Viene del proceso Aplicar Modificaciones de Estructura Orgánica (DGDO-SEO-PR01)	Formato de descripción de puesto Propuesta de modificación de estructura orgánica
3	(CGyS)	Llena el formato de solicitud de modificación de estructura, con los datos requeridos como son: ID plaza, apartados de situación actual y situación propuesta, unidad administrativa, total de plazas y sueldo mensual. Nota: Se requiere la validación presupuestal de la Coordinación de Servicios Personales de la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público de la Secretaría de Hacienda de conformidad al procedimiento correspondiente.	Solicitud de modificación de estructura orgánica (DGDO-SEO-PRO1-FO01)

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



MORELOS
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto Original

000040

PROCEDIMIENTO		Clave: UEFA-CGyS-PR02	
GESTIONAR LA MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE LA JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA		Revisión: 0	
		Pág. 8 de 8	
Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
4	(EFA)	Envía mediante oficio el formato Solicitud de modificación de estructura orgánica debidamente llenado a la Coordinación de Programación y Presupuesto y vía correo electrónico a la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público ambas Adscritas a la Secretaría de Hacienda.	Oficio de envío Solicitud de modificación de estructura orgánica (DGDO-SEO-PRO1-FO01)
5	(EFA)	Recibe vía correo electrónico de la Dirección de Presupuesto y Gasto Público de la Secretaría de Hacienda validación presupuestal y validación de la modificación de estructuras de la Dirección General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Administración con la finalidad de iniciar el proceso para recabar firmas de los Titulares en el formato de Solicitud de Modificación de Estructura Orgánica.	Solicitud de modificación de estructura orgánica (DGDO-SEO-PRO1-FO01)
6	(EFA)	Una vez que se cuente con dichas validaciones se re+caba firma del Titular de la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura y entrega de forma económica a la DGPYPG para recopilar las firmas faltantes.	Solicitud de modificación de estructura orgánica (DGDO-SEO-PRO1-FO01)
7	(EFA)	Recibe de la Dirección General de Desarrollo Organizacional mediante oficio solicitud de modificación de estructuras, estructura orgánica y organigrama autorizados.	Oficio de autorización Solicitud de modificación de estructura orgánica (DGDO-SEO-PRO1-FO01) Estructura orgánica (DGDO-SEO-PRO1-FO03) Organigrama (DGDO-SEO-PRO1-FO04)

MORELOS
2018 - 2024



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

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



MORELOS
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto Original

000041

PROCEDIMIENTO		Clave: UEFA-CGyS-PR02	
 JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO		GESTIONAR LA MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE LA JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA	
		Revisión: 0	
		Pág. 7 de 8	
Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
8	(CGyS)	<p>Integra la documentación necesaria para realizar los movimientos de personal que derive la modificación de estructura anexando copia de la solicitud de modificación de estructura y de la estructura orgánica autorizada para realizar la gestión del trámite de conformidad al procedimiento correspondiente.</p> <p>Se conecta con el procedimiento "Gestionar movimientos de personal de la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura".</p> <p><i>Nota:</i> En el caso de los Órganos desconcentrados, se turnan la Coordinación de Gestión y Servicios los documentos recibidos para que se elaboren los formatos correspondientes, para aplicación de los movimientos en nómina.</p> <p>Con esta actividad se da fin al procedimiento.</p>	<p>Copia de la Solicitud de modificación de estructura orgánica (DGDO-SEO-PRO1-FO01)</p> <p>Copia de la Estructura orgánica (DGDO-SEO-PRO1-FO03)</p>



MORELOS
2018 - 2024



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

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



000042

	PROCEDIMIENTO GESTIONAR LA MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE LA JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA	Clave: UEFA-CGyS-PR02
		Revisión: 0
		Pág. 8 de 8

7. Registros de Calidad:

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

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	



MORELOS
2018 - 2024



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

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



000043

	PROCEDIMIENTO	Clave: UEFA-CGyS-PR03
	GESTIONAR MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE LA JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA	Revisión: 0
		Pág. 1 de Z

HOJA DE CONTROL
EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	Todas	Emisión	Emisión	10/noviembre/2023

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 Unidad de Enlace Financiero Administrativo

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



MORELOS
2018 - 2024



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

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



000044

	PROCEDIMIENTO	Clave: UEFA-CGyS-PR03
	GESTIONAR MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE LA JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA	Revisión: 0
		Pág. 2 de 7

1. Propósito:
Administrar los recursos humanos asignados a las Unidades Administrativas adscritas a la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura, mediante los Lineamientos emitidos por la Secretaría de Administración, con la finalidad de optimizar los recursos humanos y las actividades dentro de la Jefatura.

2. Alcance:
Este procedimiento aplica a:

- Oficina del Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Jefe de la Oficina de la Gubernatura del Estado
- Secretaría Privada del Gobernador
- Coordinación de Asesores de la Gubernatura
- Coordinación de Comunicación Social
- Secretaría Particular de la Jefatura
- Representación del Poder Ejecutivo de Morelos en la CDMX
- Dirección General de Residencias Oficiales
- Dirección General de Relaciones Públicas
- Dirección General de Logística y Eventos
- Dirección General de Comunicación
- Dirección General de Redes Sociales
- Dirección General de Coordinación y Vinculación Política
- Dirección General de Análisis Estratégico
- Dirección General de la Unidad Jurídica y Asuntos Institucionales
- Dirección General de Imagen y Materia Audiovisual
- Órgano Desconcentrado Unidos por Morelos

3. Referencias:
Este procedimiento está basado en:
Artículos 74 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
Artículo 30, Fracción I y II de la Reglamentación Interior de la Oficina de la Gubernatura del Estado.

4. Responsabilidades:
Es responsabilidad de la persona titular de la Coordinación de Gestión y Servicios elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad de la persona titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:
Ninguna.

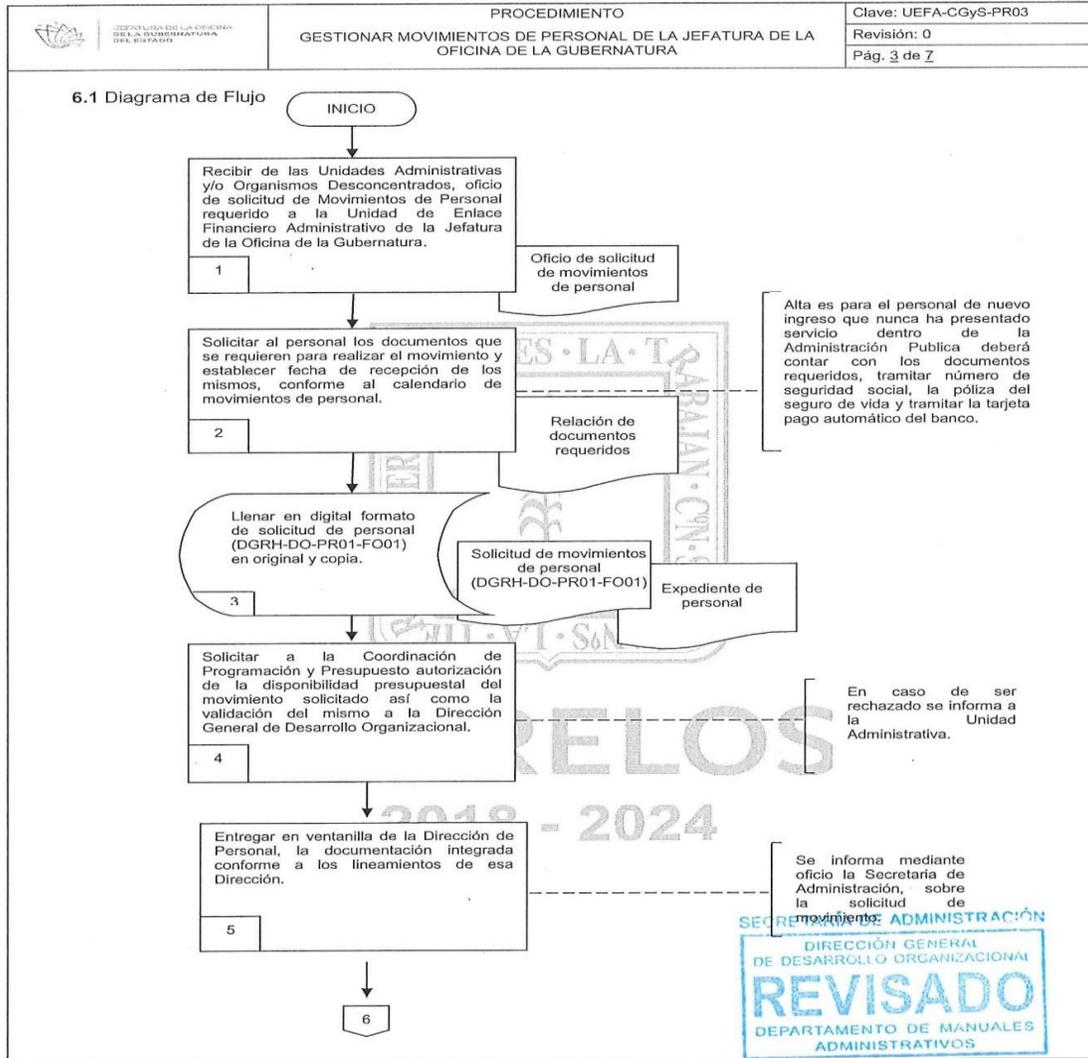
<p>Elaboró</p> <p>Berenisse Pérez Arenas Coordinadora de Gestión y Servicios</p> <p>Fecha: 10 de noviembre de 2023</p>	<p>Revisó</p> <p>Mariyel Javer Escobar Enlace Financiero Administrativo</p> <p>Fecha: 10 de noviembre de 2023</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

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



000045

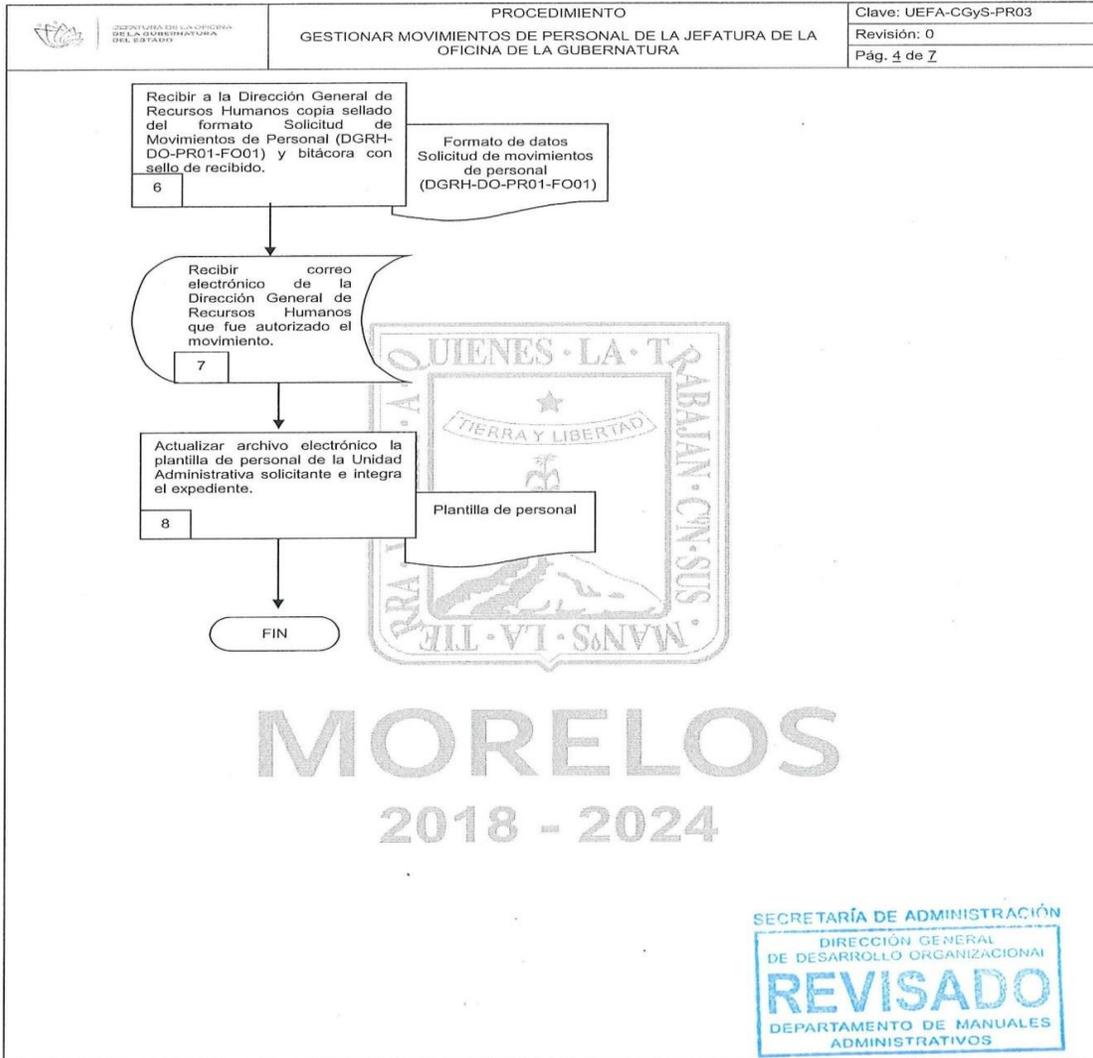


Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5

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



000046



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

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



000047

PROCEDIMIENTO		Clave: UEFA-CGyS-PR03	
 SECRETARÍA DE LA GOBIERNO DEL ESTADO GESTIONAR MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE LA JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA		Revisión: 0	
		Pág. 5 de 7	
6.2 Descripción de Actividades:			
Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Enlace Financiero Administrativo (EFA)	Recibe de las Unidades Administrativas y/o Organismos Desconcentrados, oficio de solicitud de Movimientos de Personal requerido a la Unidad de Enlace Financiero Administrativo de la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura.	Oficio de solicitud de movimientos de personal
2	Coordinación de Gestión y Servicios (CGyS)	Solicita por medio de correo electrónico al personal los documentos que se requieren para realizar el movimiento y establecer fecha y hora de recepción de los mismos, conforme al corte de recepción de movimientos de personal, difundido mediante oficio de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración. Nota: Alta es para el personal de nuevo ingreso que nunca ha presentado servicio dentro de la Administración Pública deberá contar con los documentos requeridos, tramitar número de seguridad social, la póliza del seguro de vida y tramitar la tarjeta pago automático del banco.	Relación de documentos requeridos
3	(CGyS)	Llena en digital formato de solicitud de personal (DGRH-DO-PR01-FO01) en original y copia, y verifica que el expediente este completo.	Solicitud de movimientos de personal (DGRH-DO-PR01-FO01) Expediente de personal
4	(EFA)	Solicita mediante oficio a la Coordinación de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Hacienda, autorización de la disponibilidad presupuestal del movimiento solicitado, de igual forma solicita mediante oficio a la Dirección General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Administración la validación del movimiento. Nota: En caso de ser rechazado se informa a la Unidad Administrativa.	
5	(CGyS)	Una vez que se cuente con la validación presupuestal y validación de la funcionalidad de la plaza se entrega de manera física en la ventanilla de la Dirección de Personal de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, la documentación integrada conforme a los lineamientos de esa Dirección, mismo que dependerá del movimiento solicitado. Nota: Se informa mediante oficio a la Secretaría de Administración, sobre la solicitud de movimiento.	
6	(CGyS)	Recibe en físico de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, copia sellada del formato Solicitud de Movimientos de Personal (DGRH-DO-PR01-FO01) y bitácora con sello de recibido.	Solicitud de movimientos de personal (DGRH-DO-PR01-FO01)

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

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





000048

		PROCEDIMIENTO		Clave: UEFA-CGyS-PR03
		GESTIONAR MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE LA JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA		Revisión: 0
				Pág. 6 de 7
Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)	
7	(EFA)	Recibe mediante correo electrónico de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración que fue autorizado el movimiento.		
8	(CGyS)	Actualiza archivo electrónico la plantilla de personal de la Unidad Administrativa solicitante e integra el expediente. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Plantilla de personal expediente.	



MORELOS
2018 - 2024



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

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



000049

	DEPARTAMENTO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE JURISPRUDENCIA DEL ESTADO	PROCEDIMIENTO	Clave: UEFA-CGyS-PR03
		GESTIONAR MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE LA JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA	Revisión: 0
			Pág. 7 de 7

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud de movimiento de personal (DGRH-DO-PRO1-FO01)	Titular de la Coordinación de Gestión y Servicios	1 año
2	Expediente de personal	Titular de la Coordinación de Gestión y Servicios	1 año
3	Plantilla de personal	Titular de la Coordinación de Gestión y Servicios	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

MORELOS
2018 - 2024



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

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



000050

	PROCEDIMIENTO	Clave: UEFA-CGyS-PR04
	APLICAR LAS INCIDENCIAS DEL PERSONAL DE LA JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA	Revisión: 0
		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	Todas	Emisión	Emisión	10/noviembre/2023

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 Unidad de Enlace Financiero Administrativo.

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



MORELOS
2018 - 2024



Formato:
Clave:
Anexo:

Procedimiento
DGDO-DMA-PR01-FO03
5

Referencia:
Revisión:

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



000051

 DIRECCIÓN GENERAL DE LEGISLACIÓN DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MORELOS	PROCEDIMIENTO	Clave: UEFA-CGyS-PR04
	APLICAR LAS INCIDENCIAS DEL PERSONAL DE LA JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA	Revisión: 0
		Pág. 2 de 7
<p>1. Propósito: Llevar un control de las incidencias del personal adscrito a la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura, mediante el registro de faltas, retardos, omisiones, incapacidades y periodos vacacionales, con la finalidad de cumplir con lo establecido en los Lineamientos emitidos por la Secretaría de Administración a través de la Dirección General Recursos Humanos.</p> <p>2. Alcance: Este procedimiento aplica a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficina del Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Morelos • Jefe de la Oficina de la Gubernatura del Estado • Secretaría Privada del Gobernador • Coordinación de Asesores de la Gubernatura • Coordinación de Comunicación Social • Secretaría Particular de la Jefatura • Representación del Poder Ejecutivo de Morelos en la CDMX • Dirección General de Residencias Oficiales • Dirección General de Relaciones Públicas • Dirección General de Logística y Eventos • Dirección General de Comunicación • Dirección General de Redes Sociales • Dirección General de Coordinación y Vinculación Política • Dirección General de Análisis Estratégico • Dirección General de la Unidad Jurídica y Asuntos Institucionales • Dirección General de Imagen y Materia Audiovisual • Órgano Desconcentrado Unidos por Morelos <p>3. Referencias: Este procedimiento está basado en: Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos. Artículos 74. Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado. Artículo 29 y 30.</p> <p>4. Responsabilidades Es responsabilidad de la persona titular de la Coordinación de Gestión y Servicios elaborar y mantener actualizado este procedimiento. Es responsabilidad de la persona titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.</p> <p>5. Definiciones: Ninguna.</p> <p>6.1 Diagrama de Flujo 6.2 Descripción de Actividades</p>		
Elaboró  Berenisse Pérez Arenas Coordinadora de Gestión y Servicios	Revisó  Marivel Jayr Escobar Enlace Financiero Administrativo	
Fecha: 10 de noviembre de 2023	Fecha: 10 de noviembre de 2023	

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

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

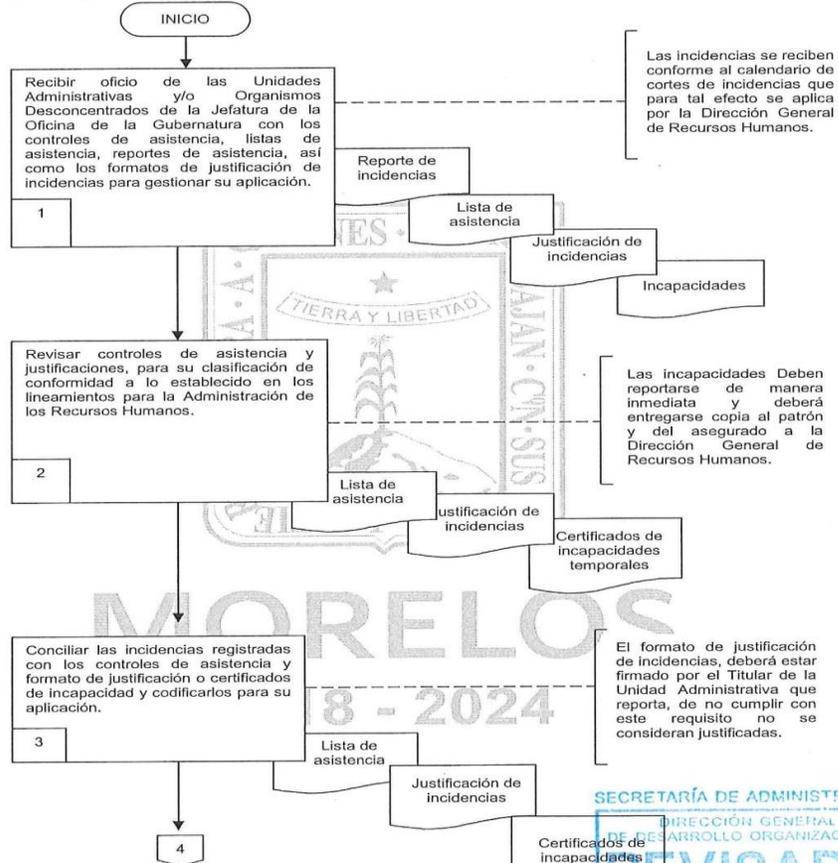




000052

 DIRECCIÓN GENERAL DE LEGISLACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DEL ESTADO	PROCEDIMIENTO	Clave: UEFA-CGyS-PR04
	APLICAR LAS INCIDENCIAS DEL PERSONAL DE LA JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA	Revisión: 0
		Pág. 3 de 7

6.1 Diagrama de Flujo

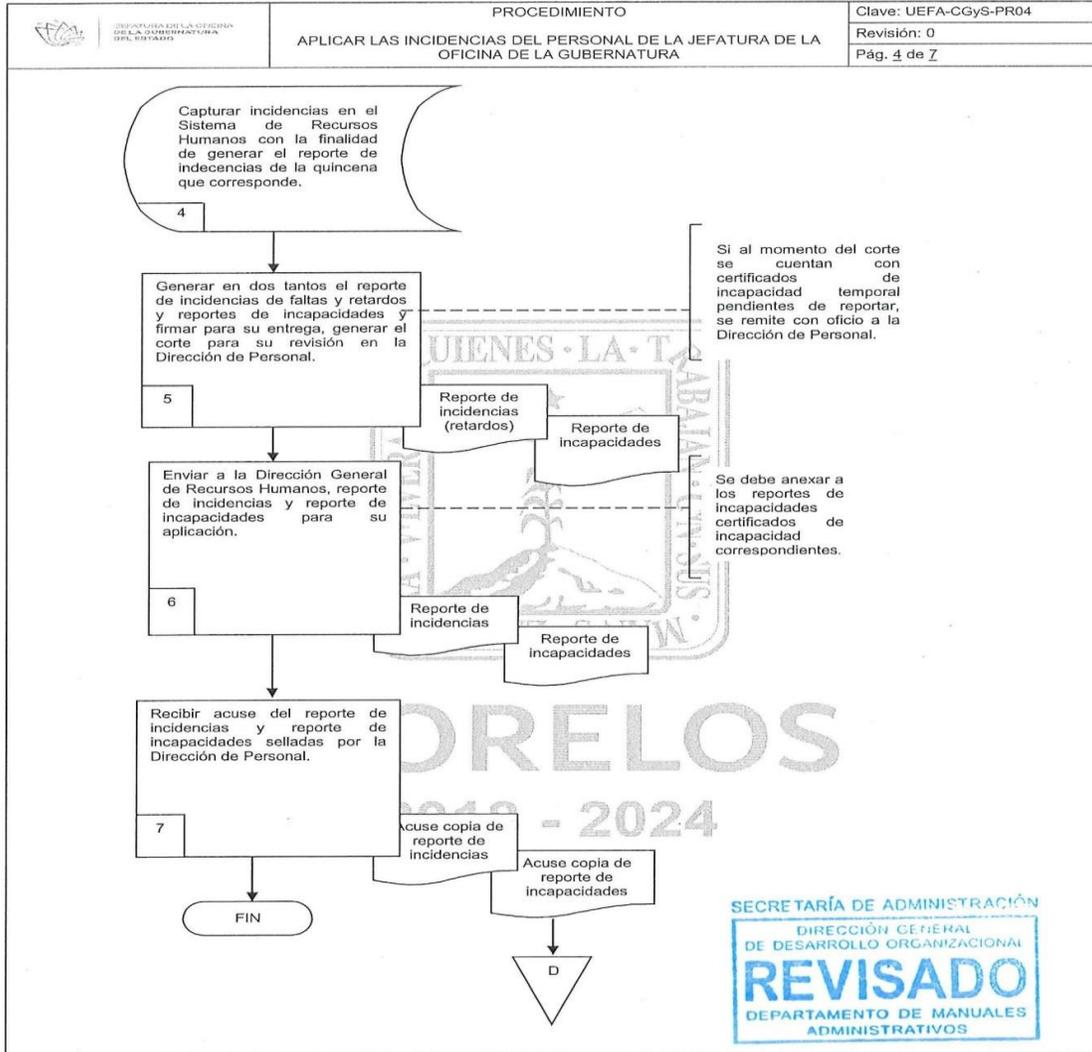


Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5

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



000053



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

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



000054

PROCEDIMIENTO		Clave: UEFA-CGyS-PR04	
 DEPENDENCIA DEL LA OFICINA DE LA SECRETARÍA DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO DE MORELOS		Revisión: 0	
APLICAR LAS INCIDENCIAS DEL PERSONAL DE LA JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA		Pág. 5 de 7	
6.2 Descripción de Actividades:			
Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Enlace Financiero Administrativo (EFA)	<p>Recibe oficio de las Unidades Administrativas y/o Organismos Desconcentrados de la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura con los controles de asistencia, listas de asistencia, reportes de incidencias, así como los formatos de justificación de incidencias y/o certificados de incapacidad temporal del personal al Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo, correspondiente a la quincena inmediata anterior para gestionar su aplicación.</p> <p>Nota: Las incidencias se reciben conforme al calendario de cortes de incidencias que para tal efecto se aplica por la Dirección General de Recursos Humanos.</p>	<p>Reporte de incidencias</p> <p>Lista de asistencia</p> <p>Justificación de incidencias</p> <p>Incapacidades</p>
2	(EFA)	<p>Revisa controles de asistencia y justificaciones, para su clasificación de conformidad a lo establecido en los lineamientos para la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo Estatal emitidos por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y registra en el sistema de recursos humanos.</p> <p>Nota: Las incapacidades deben reportarse de manera inmediata y deberá entregarse copia al patrón y del asegurado a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.</p>	<p>Lista de asistencia</p> <p>Justificación de incidencias</p> <p>Certificados de incapacidades temporales</p>
3	(EFA)	<p>Concilia las incidencias registradas con los controles de asistencia, tarjeta de asistencia y listas de asistencia con los formatos de justificación o certificados de incapacidad para su aplicación.</p> <p>Nota: El formato de justificación de incidencias, deberá estar firmado por el Titular de la Unidad Administrativa que reporta, de no cumplir con este requisito no se consideran justificadas.</p>	<p>Lista de asistencia</p> <p>Justificación de incidencias</p> <p>Certificados de incapacidades temporales</p>
4	Coordinador de Gestión y Servicios (CGyS)	<p>Captura incidencias en el Sistema de Recursos Humanos con la finalidad de generar el reporte de incidencias de la quincena que corresponda.</p>	
5	(CGyS)	<p>Genera en dos tantos el reporte de incidencias de faltas, retardos y reportes de incapacidades para firma y se genera corte en el sistema para revisión en la Dirección de Personal adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.</p> <p>Nota: Si al momento del corte se cuentan con certificados de incapacidad temporal pendientes de reportar, se remite con oficio a la Dirección de Personal.</p>	<p>Reporte de incidencias</p> <p>Reporte de incapacidades</p>



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

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



MORELOS
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto Original

000055

		PROCEDIMIENTO		Clave: UEFA-CGyS-PR04
		APLICAR LAS INCIDENCIAS DEL PERSONAL DE LA JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA		Revisión: 0
				Pág. 8 de 7
Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)	
6	(CGyS)	Envía a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, reporte de incidencias y reporte de incapacidades para su aplicación, en la fecha previamente establecida para tal fin. Nota: Se debe anexar a los reportes de incapacidades certificados de incapacidad correspondientes.	Reporte de incidencias Reporte de incapacidades	
7	(CGyS)	Recibe acuse de los reportes de incidencias y reporte de incapacidades selladas por la Dirección de Personal adscritas a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, archiva en expediente de incidencias de manera definitiva. Con esta actividad termina el procedimiento.	Acuse copia de reporte de incidencias Acuse copia de reporte de incapacidades	

MORELOS
2018 - 2024



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

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



000056

 DIRECCIÓN GENERAL DE LEGISLACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO	PROCEDIMIENTO	Clave: UEFA-CGyS-PR04
	APLICAR LAS INCIDENCIAS DEL PERSONAL DE LA JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA	Revisión: 0
		Pág. 7 de 7

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Lista de Asistencia	Titular de la Coordinación de Gestión y Servicios.	1 año
2	Reporte de incidencias	Titular de la Coordinación de Gestión y Servicios.	1 año
3	Reporte de incapacidades	Titular de la Coordinación de Gestión y Servicios.	1 año
4	Certificados de incapacidades temporales	Titular de la Coordinación de Gestión y Servicios.	1 año
5	Justificación de incidencias	Titular de la Coordinación de Gestión y Servicios.	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

MORELOS
2018 - 2024



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

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



000057

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: JOGE-UEFA-MPP
		Revisión: 0
		Pág. 8 de 9
VIII.- DIRECTORIO		
Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Marivel Jayar Escobar Enlace Financiero Administrativo	Directo: (777) 3 29 23 30 Ext. 1136	Plaza de Armas Col. Centro Palacio de Gobierno Piso 1 Cuernavaca Morelos C.P. 62000
Berenisse Pérez Arenas Coordinadora de Gestión y Servicios	Directo: (777) 3 29 23 30 Ext. 1113	Plaza de Armas Col. Centro Palacio de Gobierno Piso 1 Cuernavaca Morelos C.P. 62000
Robert Steve Albavera Casillas Asistente A	Directo: (777) 3 29 23 30 Ext. 1113	Plaza de Armas Col. Centro Palacio de Gobierno Piso 1 Cuernavaca Morelos C.P. 62000
Vacante Técnico Profesional de Proyectos TIC	Directo: (777) 3 29 23 30 Ext. 1113	Plaza de Armas Col. Centro Palacio de Gobierno Piso 1 Cuernavaca Morelos C.P. 62000
Claudia Elizabeth Aquino Olivos Técnico Profesional Contable	Directo: (777) 3 29 23 30 Ext. 1113	Plaza de Armas Col. Centro Palacio de Gobierno Piso 1 Cuernavaca Morelos C.P. 62000
Vacante Técnico Profesional de Informática	Directo: (777) 3 29 23 30 Ext. 1113	Plaza de Armas Col. Centro Palacio de Gobierno Piso 1 Cuernavaca Morelos C.P. 62000

MORELOS
2018 - 2024

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

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

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

