

000001



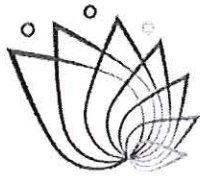
SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

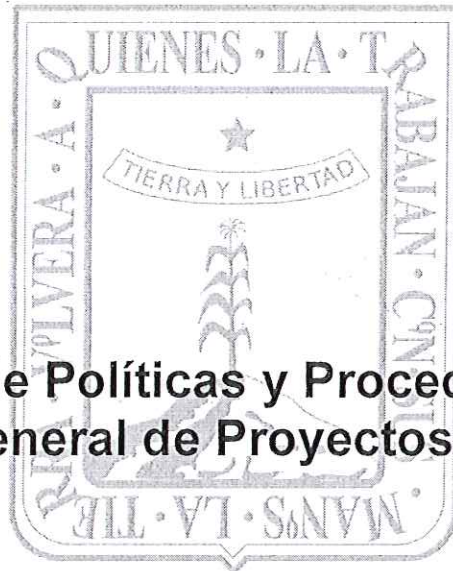
Clave: SE-DGPI-MPP

Revisión: 01

Pág. 1 de 9



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN



**Manual de Políticas y Procedimientos
Dirección General de Proyectos de Inversión**

MORELOS
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

REVISADO

DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS

Cuernavaca, Mor., 20 de enero del 2021



II.- CONTENIDO

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



MORELOS

2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

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



III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Proyectos de Inversión 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 de Morelos vigente;
- Artículo 15 fracción V, VI y VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración vigente;
- Artículo 8 fracción IV y artículo 9 fracción XVII y XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación vigente.

APROBÓ

Luis Arturo Cornejo Alatorre
Secretario de Educación

ACTUALIZÓ

Luis Antonio Gutiérrez Aguilar
Director General de Proyectos de Inversión

VALIDÓ

María Antonieta Vera Ramírez
Directora General de Desarrollo Organizacional

2018 - 2024

Fecha de Autorización: 20 de enero de 2021

Número de páginas: 51

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

REVISADO

DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS

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



IV.- INTRODUCCIÓN

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

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 Libre y Soberano de Morelos y de conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación se ha integrado el Manual de Políticas y Procedimientos, en donde se describe su ámbito de acción enmarcado por las disposiciones jurídicas aplicables.



MORELOS

2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

REVISADO

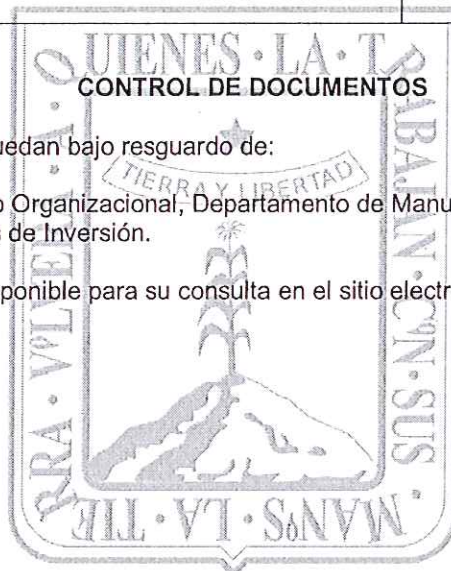
DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS



V.- HOJA DE CONTROL

EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
00	Todas	Actualización de la metodología	Actualización	11/julio/2018
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	20/enero/2021



Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. Dirección General de Desarrollo Organizacional, Departamento de Manuales Administrativos.
2. Dirección General de Proyectos de Inversión.

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

MORELOS

2018 - 2024





VI.- POLÍTICAS

No se documentan políticas en el presente manual.



MORELOS

2018 - 2024





HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	-	Emisión	Emisión	21/Sep/01
1	Todas	Actualización de los Diagramas de Flujo y Descripción de Actividades	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	19/Ago/02
2	Todas	Actualización de los Diagramas de Flujo y Descripción de Actividades	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	05/Junio/03
3	Todas	Actualización de los Diagramas de Flujo y Descripción de Actividades	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	15/mayo/06
4	Todas	Actualización de los Diagramas de Flujo y Descripción de Actividades	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	17/Agosto/07
5	5,7	Actualización del Descriptivo de Actividades y Diagrama de Flujo	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	26/nov/08
6	Todas	Actualización del Procedimiento, incluyendo lenguaje de equidad de género	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	30/nov/2009
7	Todas	Actualización de actividades	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	13/junio/2011
8	Todas	Actualización de actividades	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	28/mayo/2012
9	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	13/mayo/2016
10	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	20/enero/2021


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 Proyectos de Inversión.

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



	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO	Clave: DGPI-SCPI-PR01
		LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS A PROYECTOS DE EDUCACIÓN	Revisión: 10
			Pág. 2 de 7

1.- Propósito:

Facilitar el seguimiento de las operaciones financieras realizadas por las Direcciones Generales sectorizadas a la Secretaría de Educación, mediante la implementación de herramientas que garanticen el control de los recursos financieros, con la finalidad de vigilar que éstas se realicen de conformidad con los montos autorizados en su ejercicio presupuestal.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Oficina del Secretario de Educación,
- Dirección General de Proyectos de Inversión
- Dirección General de Vinculación y Enlace
- Dirección General de Educación Media Superior y Superior,

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Art. 27 Fracción XIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Art. 1, 5, 6, 20, 27 y 31 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público
- Art. 9 Fracción V y VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación
- Art. 1 Decreto por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Morelos para el Ejercicio Fiscal Vigente
- Manual de Normatividad para el Gasto Publico (Parte I, II y III)

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad de la persona titular del Departamento de Coordinación de Programas Interinstitucionales apearse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad de la persona titular de la Subdirección de Coordinación de Programas Institucionales elaborar y mantener actualizado este procedimiento

Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección General de Proyectos de Inversión, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Centro de Costo: Unidad Administrativa y Organismos sectorizado a la Secretaría de Educación que afecta el gasto presupuestal.

Presupuesto Autorizado: monto por erogar aprobado por el H. Congreso del Estado, autorización publicada en el periódico oficial "Tierra y Libertad" (Decreto de Presupuesto de Egresos del ejercicio vigente) para la Secretaría de Educación.

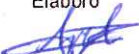

6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

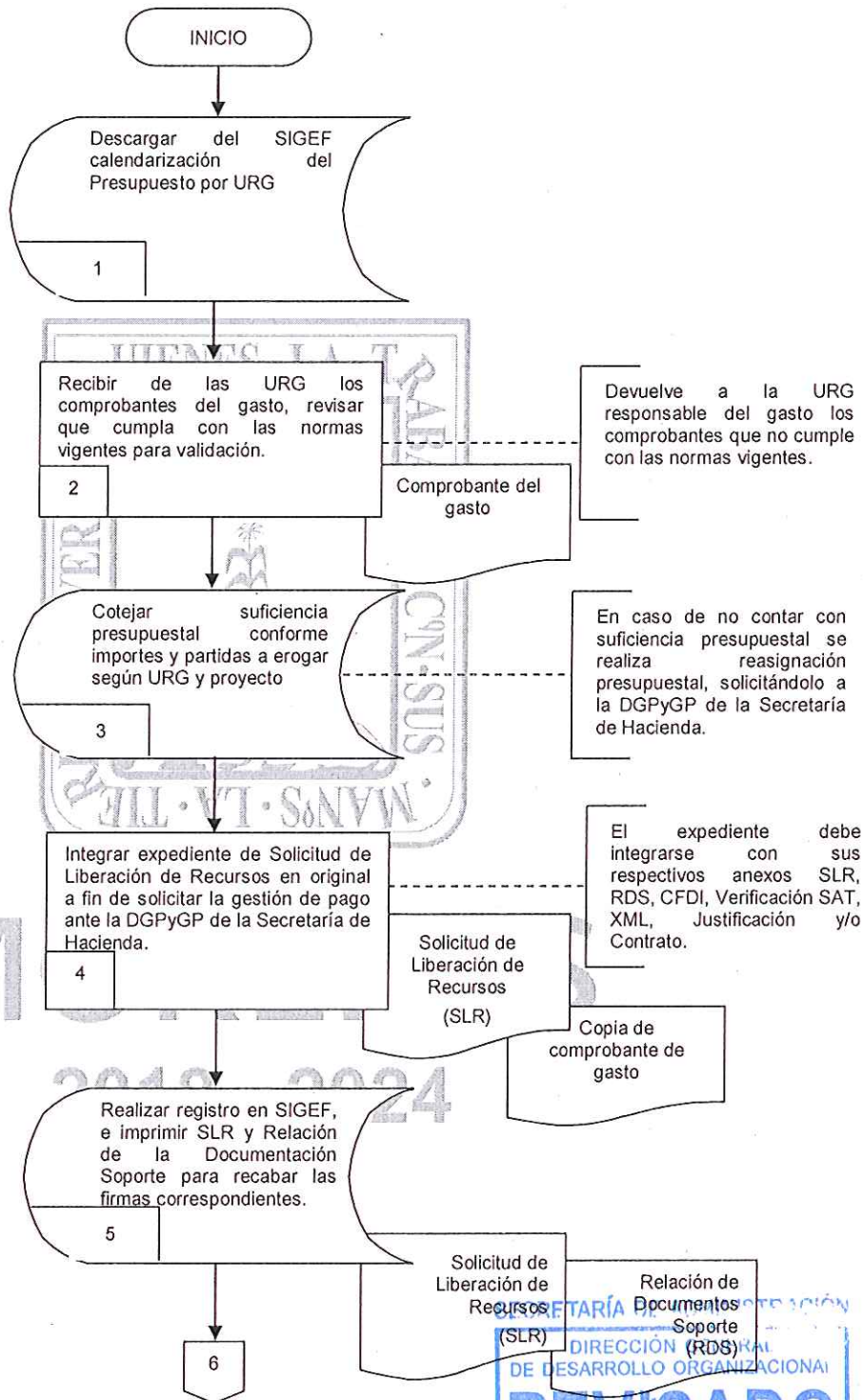
2018 - 2024

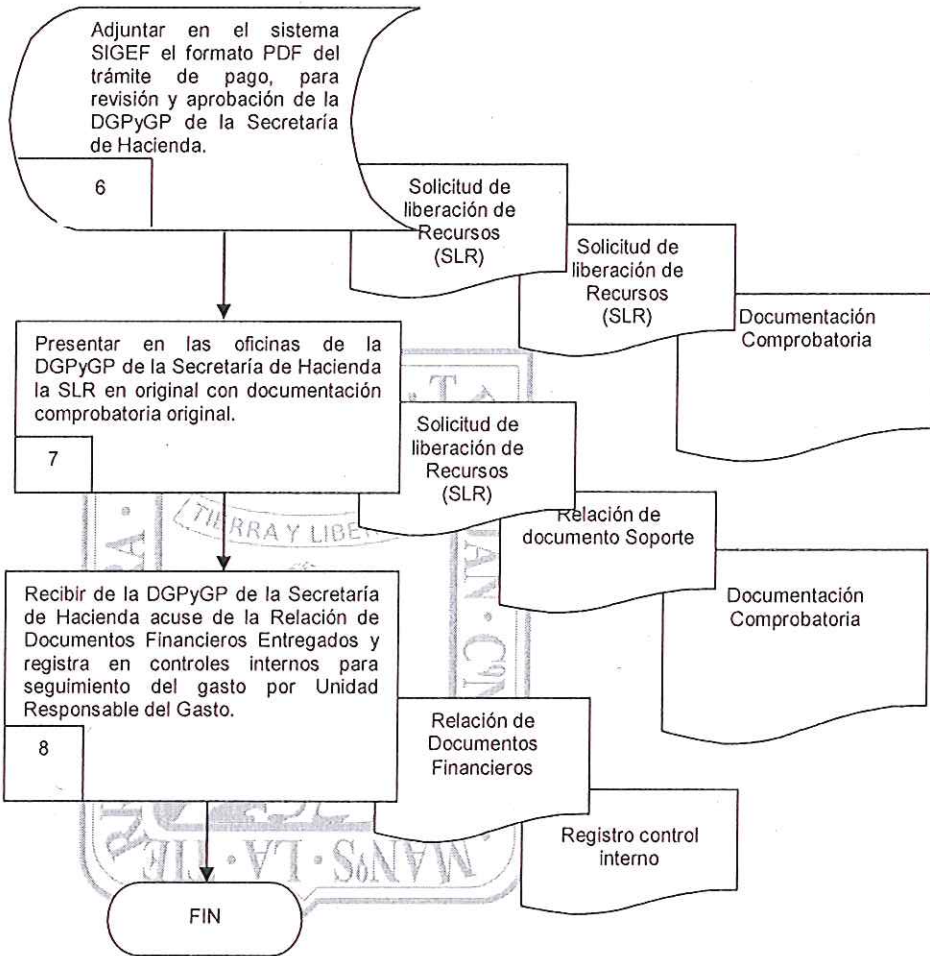


Elaboró  Arleni Moreno Rivera Subdirectora de Coordinación de Programas Institucionales	Revisó  Luis Antonio Gutiérrez Aguilar Director General de Proyectos de Inversión
Fecha: 20 de enero de 2021	Fecha: 20 de enero de 2021




6.1 Diagrama de Flujo





MORELOS
2018 - 2024




 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO	Clave: DGPI-SCPI-PR01
	LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS A PROYECTOS DE EDUCACIÓN	Revisión: 10
		Pág. 5 de Z

6.2 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Subdirector de Coordinación de Programas Interinstitucionales (SCPI)	Descarga del Sistema Integral de Gestión Financiera (SIGEF) calendarización del Presupuesto por Unidad Responsable del Gasto (URG) a nivel partida específica para llevar a cabo el control del presupuesto.	
2	Jefe de Departamento de Coordinación de Programas Interinstitucionales (JDCPI)	Recibe de las URG los comprobantes del gasto quincenalmente, revisa que cumpla con los requisitos fiscales y del manual de normas vigente, y realiza en Sistema del SAT verificación de facturas, para validar autenticidad. Excepto erogaciones autorizadas por vale azul. Nota: Devuelve a la URG los comprobantes que no cumple con los requisitos y/o con la verificación del SAT en forma económica.	Comprobantes del gasto
3	SCPI	Coteja a través del control de presupuesto interno, los importes por partida a erogar según URG y proyecto, verificando la disponibilidad presupuestal. Nota: En caso de no contar con la suficiencia presupuestal realiza el proceso de reasignación presupuestal, solicitándolo a la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público de la Secretaría de Hacienda a través del procedimiento correspondiente.	
4	SCPI	Integra expediente para la Solicitud de Liberación de Recursos en original con la finalidad solicitar la gestión de pago ante la Unidad de Servicios Administrativos Financieros, con copia de comprobante de gasto Nota: El expediente para la reposición de fondos resolventes, gastos erogados y/o gastos a comprobar en su caso pago a proveedor debe integrarse con sus respectivos anexos de resumen de gasto, relación de documentación y facturas.	Solicitud de Liberación de Recursos (SLR) Copia de comprobante de gasto
5	SCPI	Realiza registro en sistema SIGEF, posterior imprime la SLR y formato de Relación de la documentación soporte y recaba las firmas correspondientes.	Solicitud de Liberación de Recursos (SLR) Relación de la Documentación Soporte (RDS)



 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO	Clave: DGPI-SCPI-PR01
	LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS A PROYECTOS DE EDUCACIÓN	Revisión: 10
		Pág. 6 de 7

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
6	SCPI	Adjunta en el sistema SIGEF el formato PDF con SLR, RDS, y Documentación Comprobatoria (CFDI, Verificación SAT, XML, Justificación y/o Contrato), para revisión y aprobación de la DGPYGP de la Secretaría de Hacienda	SLR Documentación comprobatoria
7	SCPI	Presenta en las oficinas de la DGPYGP de la Secretaría de Hacienda la SLR en original con SLR, RDS, y Documentación Comprobatoria (CFDI, Verificación SAT, XML, Justificación y/o Contrato).	SLR Relación de Documentación Soporte Documentación Comprobatoria
8	JDCPI	Recibe de la DGPYGP de la Secretaría de Hacienda la Relación de Documentos Financieros Entregados y registra en los controles internos para seguimiento del gasto por Unidad Responsable del Gasto.	Relación de Documentos Financieros Registro control interno



MORELOS


2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

REVISADO

DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS

 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS A PROYECTOS DE EDUCACIÓN	Clave: DGPI-SCPI-PR01
		Revisión: 10
		Pág. 7 de 7

7. Registros de Calidad:


No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Comprobantes del gasto	Titular de la Subdirección de Coordinación de Programas Interinstitucionales	1 año
2	Registro control interno	Titular de la Subdirección de Coordinación de Programas Interinstitucionales	1 año
3	Solicitud de Liberación de Recursos (SLR)	Titular de la Subdirección de Coordinación de Programas Interinstitucionales	1 año
4	Relación de la Documentación Soporte (RDS)	Titular de la Subdirección de Coordinación de Programas Interinstitucionales	1 año
5	Documentación comprobatoria	Titular de la Subdirección de Coordinación de Programas Interinstitucionales	1 año
6	Relación de Documentos Financieros Entregados	Titular de la Subdirección de Coordinación de Programas Interinstitucionales	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

MORELOS
 2018 - 2024



 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO	Clave: DGPI-DEPI-PR01
	DAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	Revisión: 4
		Pág. <u>2</u> de <u>9</u>

1.- Propósito:

Optimizar los tiempos para la ejecución de las obras y acciones en materia de infraestructura educativa en beneficio de los planteles educativos públicos de nivel básico, media superior y superior, así como, garantizar que los recursos sean ejercidos en tiempo y forma de conformidad con las leyes o normatividad establecida dependiendo del origen del recurso, con el fin de cumplir con las metas Infraestructura Educativa del Estado de Morelos, a través de reuniones de seguimiento de infraestructura física educativa periódicas, validación de proyectos de infraestructura física educativa.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Instituto de Educación Básica en el Estado de Morelos (IEBEM)
- Instituto Estatal de Educación para los Adultos (INEEA)
- Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos (COBAEM)
- Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Morelos (CONALEP)
- Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos (CECyTE)
- Coordinación Estatal del Subsistema de Preparatoria Abierta (CESPA)
- Universidad Tecnológica Emiliano Zapata (UTEZ)
- Universidad Politécnica del Estado de Morelos (UPEMOR)
- Universidad Tecnológica del Sur del Estado de Morelos (UTSEM)
- Instituto Estatal de Infraestructura del Estado de Morelos (INEIEM)
- Universidad Autónoma del Estado de Morelos (UAEM)
- Organismos Federales del Estado de Morelos de los niveles de educación media superior y superior

3.-Referencias:

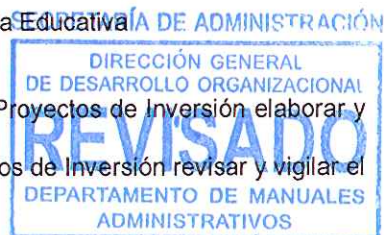
Este procedimiento está basado en:



- Artículos 4, 14, y 23 fracciones I, IV, XIV, XVII, XIX, XXIV, Artículo 26 fracciones I, III, V, XIV, XV Y Artículo 27 fracciones III, V, XI Y XV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Artículos 27, 32, 38, 39, 40 y 41 de la Ley de Coordinación Fiscal
- Artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 16, 17, 23, 24, 25 y 26 fracciones I, VI, VII, VIII y IX; Artículos 31, 32, 33, 36, 38, 39, 40, 41, 44, 45, 46, 47, 48. De la Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Morelos.
- Artículo 13 fracciones IV y VIII y artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y de los Municipios
- Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 8 fracciones V, VII, Artículo 9 fracciones I, IV, VII, XII, XV, XVI, XVII, XXIII, XXX, XXXI, Artículo 13 fracciones I, III, VI, VII, X y XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.- Los que refieran al Gasto de Capital
- Presupuesto de Egresos del Estado de Morelos.- Los que refieran al Gasto de Capital
- Reglas de Operación del Fondo de Aportaciones Múltiples.
- Reglas de Operación de Fondos Concursables de Infraestructura Física Educativa

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección de Evaluación de Proyectos de Inversión elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección General de Proyectos de Inversión revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento



Elaboró  Sara Silvia García Symonds Directora de Evaluación de Proyectos de Inversión Fecha: 20 de enero de 2021	Revisó  Luis Antonio Gutiérrez Aguilar Director General de Proyectos de Inversión Fecha: 20 de enero de 2021
---	--

**5.-Definiciones:**

Infraestructura Física Educativa: comprende la construcción, ampliación, mantenimiento y/o equipamiento de las Unidades Educativas Públicas.

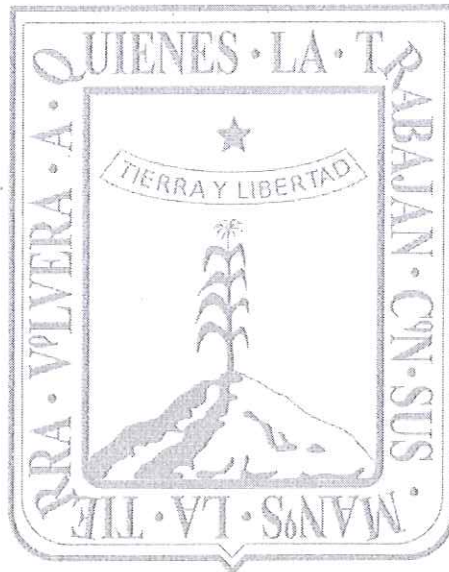
Ramo 11: Recursos financieros federales destinados a la Educación

Suficiencia Presupuestal: Documento emitido por la Secretaría de Hacienda, mediante el cual, se avala la existencia de recursos presupuestales disponibles.

6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de flujo.

6.2 Descripción de actividades.




MORELOS

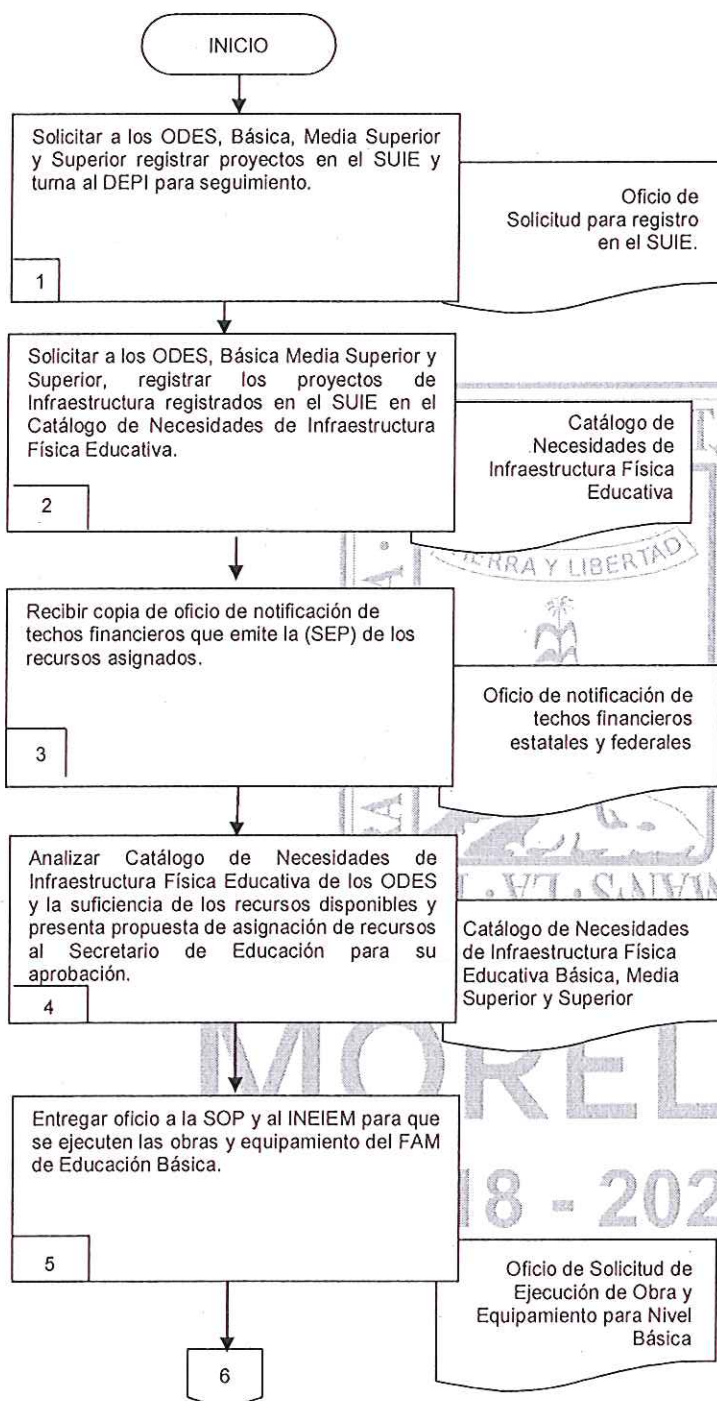
2018 - 2024


SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

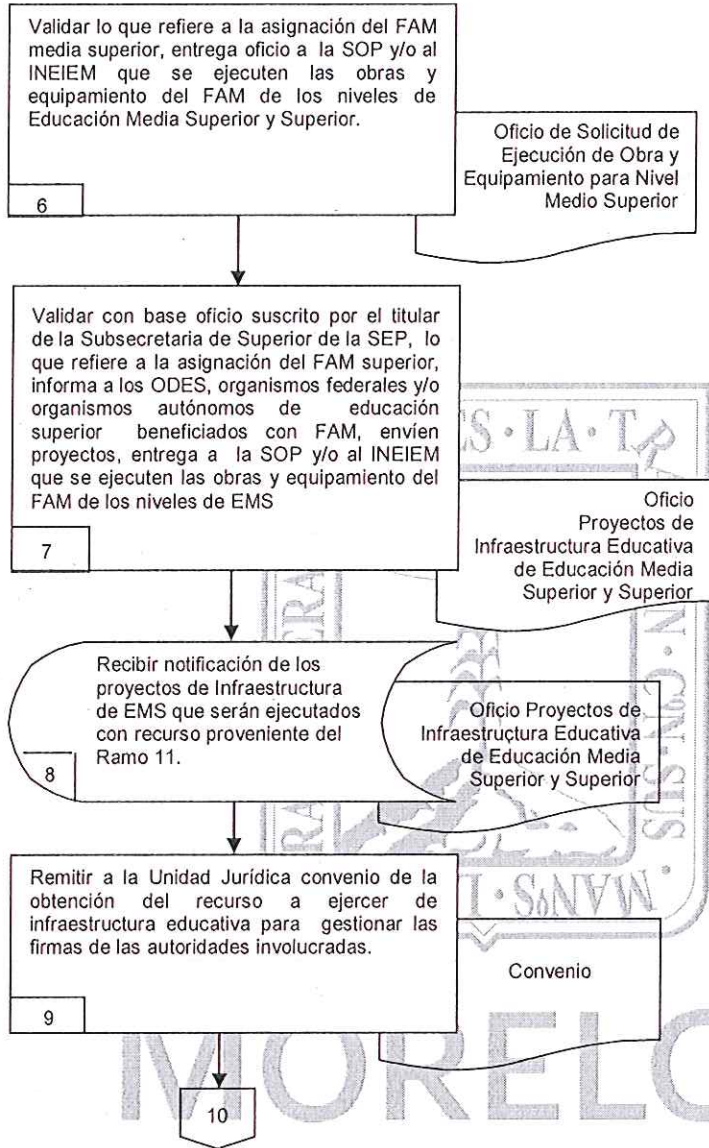
DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**REVISADO**DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS

 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO	Clave: DGPI-DEPI-PR01
	DAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	Revisión: 4
		Pág. 4 de 9

6.1 Diagrama de flujo



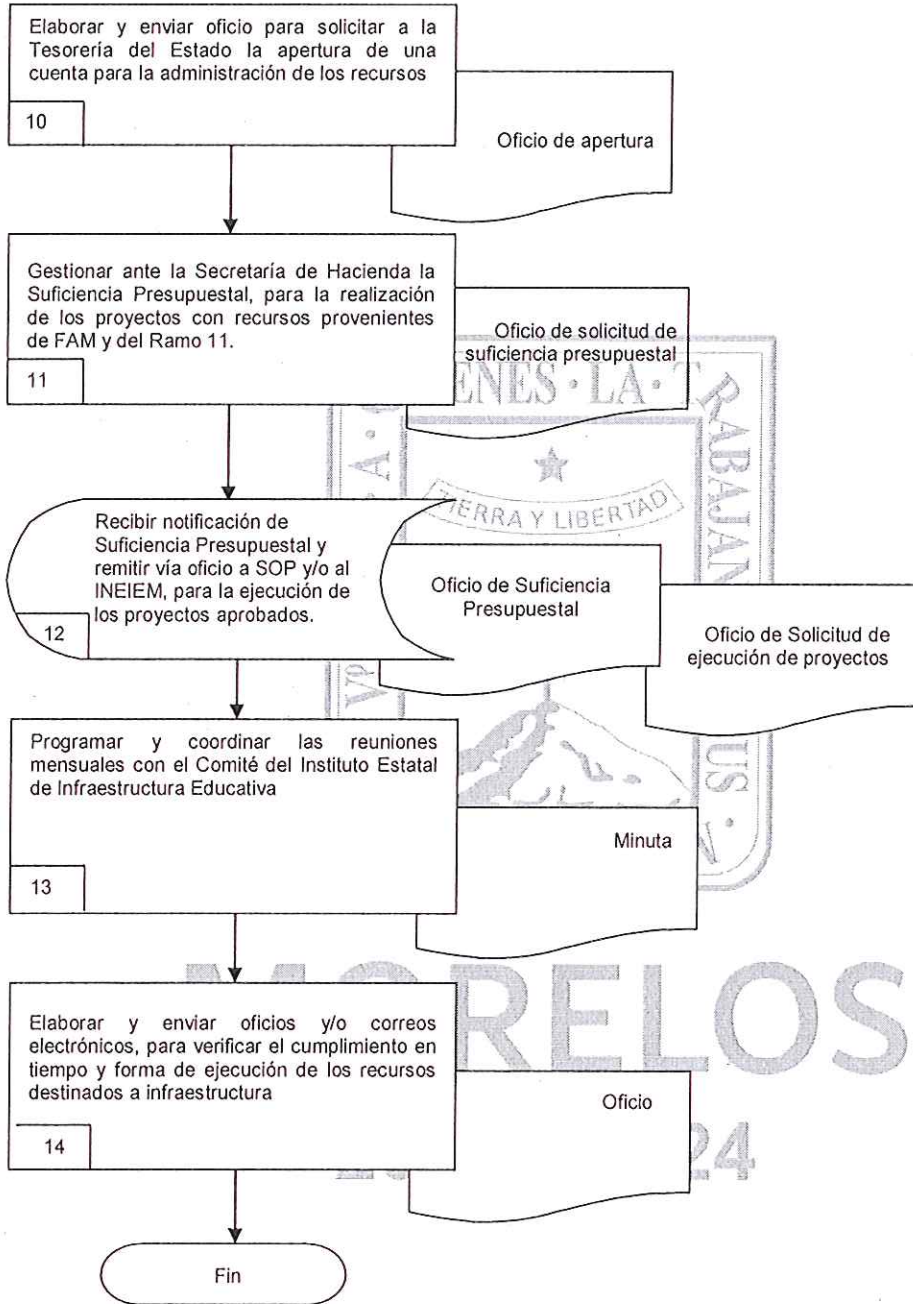
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO	Clave: DGPI-DEPI-PR01
	DAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	Revisión: 4
		Pág. 5 de 9




MORELOS

2018 - 2024





 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO	Clave: DGPI-DEPI-PR01
	DAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	Revisión: 4
		Pág. 7 de 9


6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director General de Proyectos de Inversión (DGPI)	Solicita a los organismos descentralizados estatales de educación (ODES) Básica, Media Superior y Superior, registrar proyectos en el Sistema de la Unidad de Inversión Estatal (SUIE) y turna al Director de Evaluación de Proyectos de Inversión para seguimiento.	Oficio de solicitud de registro en el SUIE.
2	Director de Evaluación de Proyectos de Inversión (DEPI)	Solicita a los organismos estatales autónomos descentralizados de educación Básica, Media Superior y Superior, registrar los proyectos de Infraestructura registrados en el (SUIE) en el Catálogo de Necesidades de Infraestructura Física Educativa.	Catálogo de Necesidades de Infraestructura Física Educativa
3	DGPI	Recibe de la Oficina del Secretario de Educación, copia de oficio de notificación de techos financieros estatales y federales; de los recursos asignados del Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM) que emite la Secretaría de Educación Pública (SEP) de los niveles de Educación Básica, Media Superior y Superior, la asignación de recursos federales del Ramo 11 mediante convenios y recursos estatales a proyectar y accionar en infraestructura publicados en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" y turna al Director de Evaluación de Proyectos de Inversión para validación.	Oficio de notificación de techos financieros estatales y federales
4	DEPI	Analiza Catálogo de Necesidades de Infraestructura Física Educativa de los Organismos y la suficiencia de los recursos disponibles y presenta propuesta de asignación de recursos al Secretario de Educación para su aprobación.	Catálogo de Necesidades de Infraestructura Física Educativa Básica, Media Superior y Superior
5	DEPI	Entrega Oficio de Solicitud de Ejecución de Obra y Equipamiento para Nivel Básica a la Secretaría de Obras Públicas (SOP) y al Instituto Estatal de Infraestructura Educativa (INEIEM) para que se ejecuten las obras y equipamiento del Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM) de los niveles de Educación Básica	Oficio de Solicitud de Ejecución de Obra y Equipamiento para Nivel Básica
6	DEPI	Valida con base oficio suscrito por el titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior de la SEP, en lo que refiere a la asignación del FAM media superior, informa a los organismos descentralizados y autónomos de nivel media superior beneficiados con FAM para definir proyectos prioritario a ejecutar, entrega a la Secretaría de Obras Públicas y/o al Instituto Estatal de Infraestructura Educativa (INEIEM) que se ejecuten las obras y equipamiento del FAM de los niveles de Educación Media Superior y Superior.(EMS)	Oficio de Solicitud de Ejecución de Obra y Equipamiento para Nivel Medio Superior.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN		PROCEDIMIENTO	Clave: DGPI-DEPI-PR01
		DAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	Revisión: 4
			Pág. 8 de 9
7	DEPI	Valida con base oficio suscrito por el titular de la Subsecretaría de Superior de la SEP, en lo que refiere a la asignación del FAM superior, informa a los organismos estatales, federales y/o autónomos de educación superior beneficiados con FAM, envíen proyectos, entrega a la Secretaría de Obras Públicas y/o al Instituto Estatal de Infraestructura Educativa (INEIEM) que se ejecuten las obras y equipamiento del FAM de los niveles de Educación Media Superior y Superior	Oficio Proyectos de Infraestructura Educativa de Educación Media Superior y Superior
8	DEPI	Recibe mediante oficio de la Federación los proyectos de Infraestructura de Educación Media Superior y Superior que serán ejecutados con recurso proveniente del Ramo 11, e informa vía oficio a los Organismos cuales son los proyectos aprobados, con la finalidad de que envíen al Instituto Estatal de Infraestructura Educativa todas las especificaciones necesarias para llevar a cabo los procedimientos requeridos para la contratación de los mismos.	Oficio Proyectos de Infraestructura Educativa de Educación Media Superior y Superior
9	DEPI	Remite a la Unidad Jurídica en forma económica convenio de la obtención del recurso a ejercer de infraestructura educativa para que se gestione su firma de las autoridades involucradas.	Convenio
10	DEPI	Elabora y envía oficio para solicitar a la Tesorería del Estado, la apertura de una cuenta específica para la administración de los recursos derivados de los convenios firmados, en caso que se reciban recursos del Ramo General 11 Educación	Oficio de apertura
11	DGPI	Gestiona ante la Secretaría de Hacienda el Oficio de Suficiencia Presupuestal, para la realización de los proyectos con recursos del Ramo 11.	Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal
12	DGPI	Recibe oficio de Suficiencia Presupuestal y remite vía oficio a la Secretaría de Obras Públicas y al INEIEM, para la ejecución de los proyectos aprobados.	Oficio de Suficiencia Presupuestal Oficio de Solicitud de ejecución de proyectos
13	DGPI	Programa y coordina las reuniones mensuales con el Comité del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa, integrado por representantes de la Secretaría de Obras Públicas, del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa, Instituto Nacional de Infraestructura Física Educativa así como de los Organismos Educativos, con el fin de dar el puntual seguimiento a la ejecución de las obras, generando las minutas correspondientes de las reuniones llevadas a cabo y archiva en expediente.	Minuta
14	DEPI	Elabora y envía oficios y/o correos electrónicos, para verificar el cumplimiento en tiempo y forma de ejecución de los recursos destinados a infraestructura Con esta actividad finaliza el procedimiento	Oficio

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


 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO	Clave: DGPI-DEPI-PR01
	DAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	Revisión: 4
		Pág. 9 de 9

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de solicitud de registro en el SUIE.	Titular de la Dirección de Evaluación de Proyectos de Inversión	3 años
2	Catálogo de Necesidades de Infraestructura Física Educativa Básica, Media Superior y Superior	Titular de la Dirección de Evaluación de Proyectos de Inversión	3 años
3	Oficio de Solicitud de Suficiencia Presupuestal	Titular de la Dirección de Evaluación de Proyectos de Inversión	3 años
4	Oficio de Solicitud de Ejecución de Obra y Equipamiento para Nivel Básico, Medio Superior y Superior	Titular de la Dirección de Evaluación de Proyectos de Inversión	3 años
5	Oficio de Proyectos de Infraestructura Educativa	Titular de la Dirección de Evaluación de Proyectos de Inversión	3 años
6	Convenio	Titular de la Dirección de Evaluación de Proyectos de Inversión	3 años
7	Minuta	Titular de la Dirección de Evaluación de Proyectos de Inversión	3 años
8	Oficio de apertura	Titular de la Dirección de Evaluación de Proyectos de Inversión	3 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno - 2018 - 2024	





HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	-	Emisión	Emisión	05/Junio/03
1	3,10	Actualización del nombre del Responsable de la Elaboración y Revisión del Procedimiento	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	15/Mayo/06
2	3	Actualización del nombre del Responsable de la Elaboración y Revisión del Procedimiento	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	17/Agosto/07
3	Todas	Actualización del nombre del puesto del responsable y de actividades del procedimiento	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	26/nov/08
4	Todas	Actualización del Procedimiento, incluyendo lenguaje de equidad de género	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	30/nov/09
5	Todas	Actualización de actividades y nombre de responsable	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	13/junio/2011
6	Todas	Actualización de actividades	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	28/mayo/2012
7	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	13/mayo/2016
8	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	20/enero/2021

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 Proyectos de Inversión.

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



**1.- Propósito:**

Garantizar las condiciones óptimas de funcionamiento del equipo de cómputo, así como verificar que los periféricos se encuentren en condiciones adecuadas de operación, los equipos asignados al personal de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Educación mediante el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Oficina del Secretario de Educación
- Dirección General de Proyectos de Inversión
- Dirección General de Vinculación y Enlace
- Dirección General de Educación Media Superior y Superior

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Artículo 64 Capítulo VII de los Lineamientos Generales para la Gestión y Uso de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones en la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad de la persona titular del Departamento de Informática elaborar y mantener actualizado este procedimiento

Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección General de Proyectos de Inversión, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

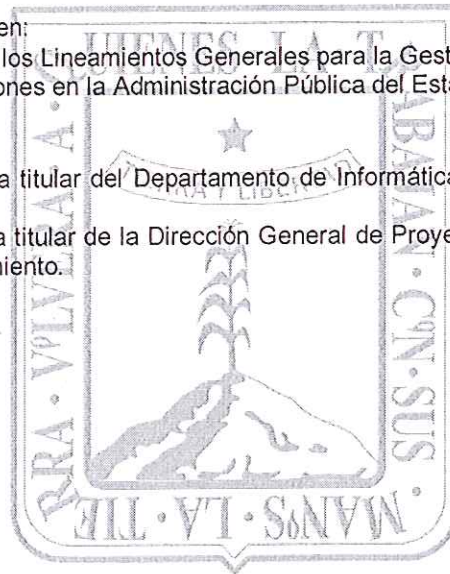
5.-Definiciones:

Ninguna

6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de flujo.

6.2 Descripción de actividades.



MORELOS

2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

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

Elaboró

Lilia Barrera García
Jefa de Departamento de Informática

Fecha: 20 de enero de 2021

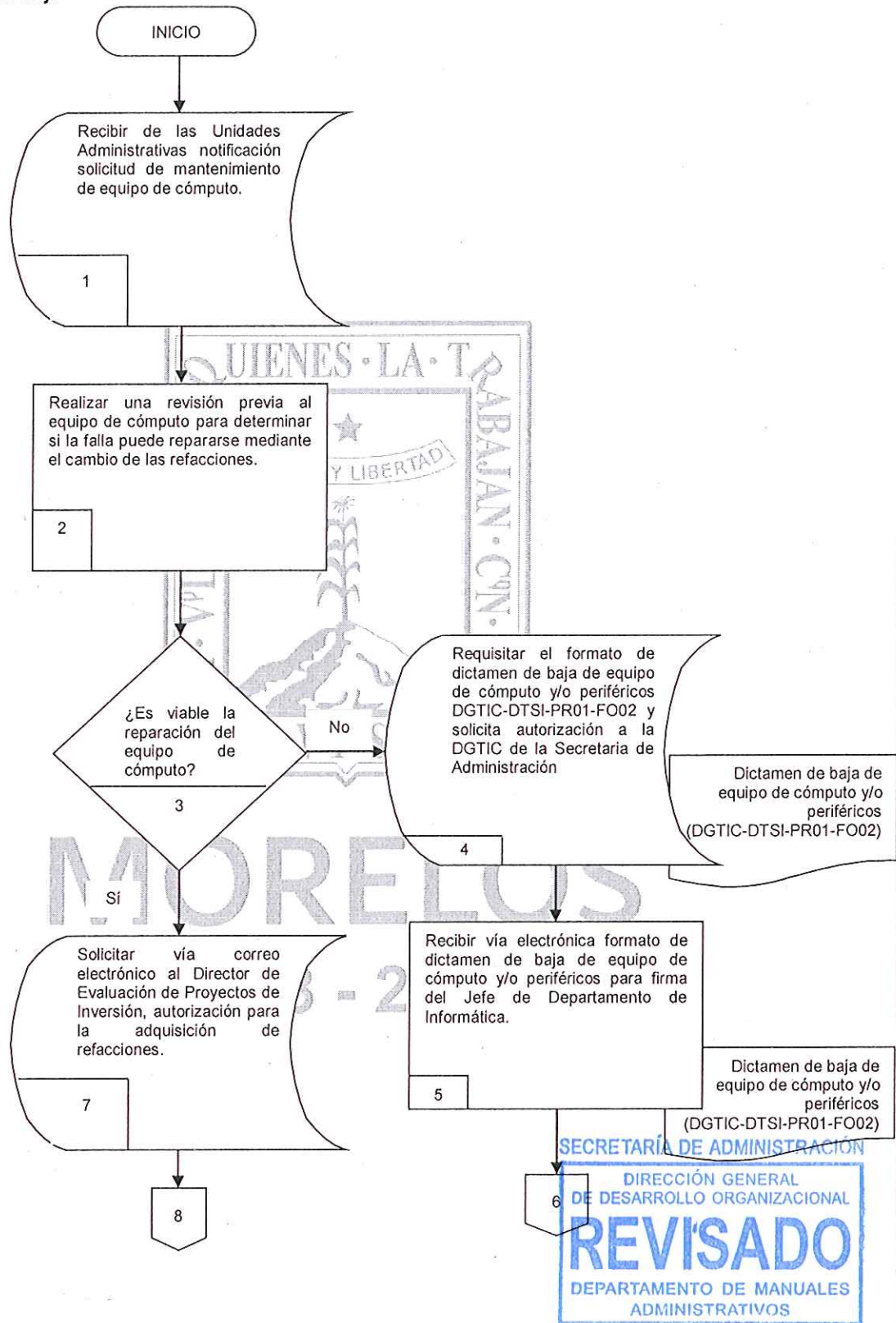
Revisó

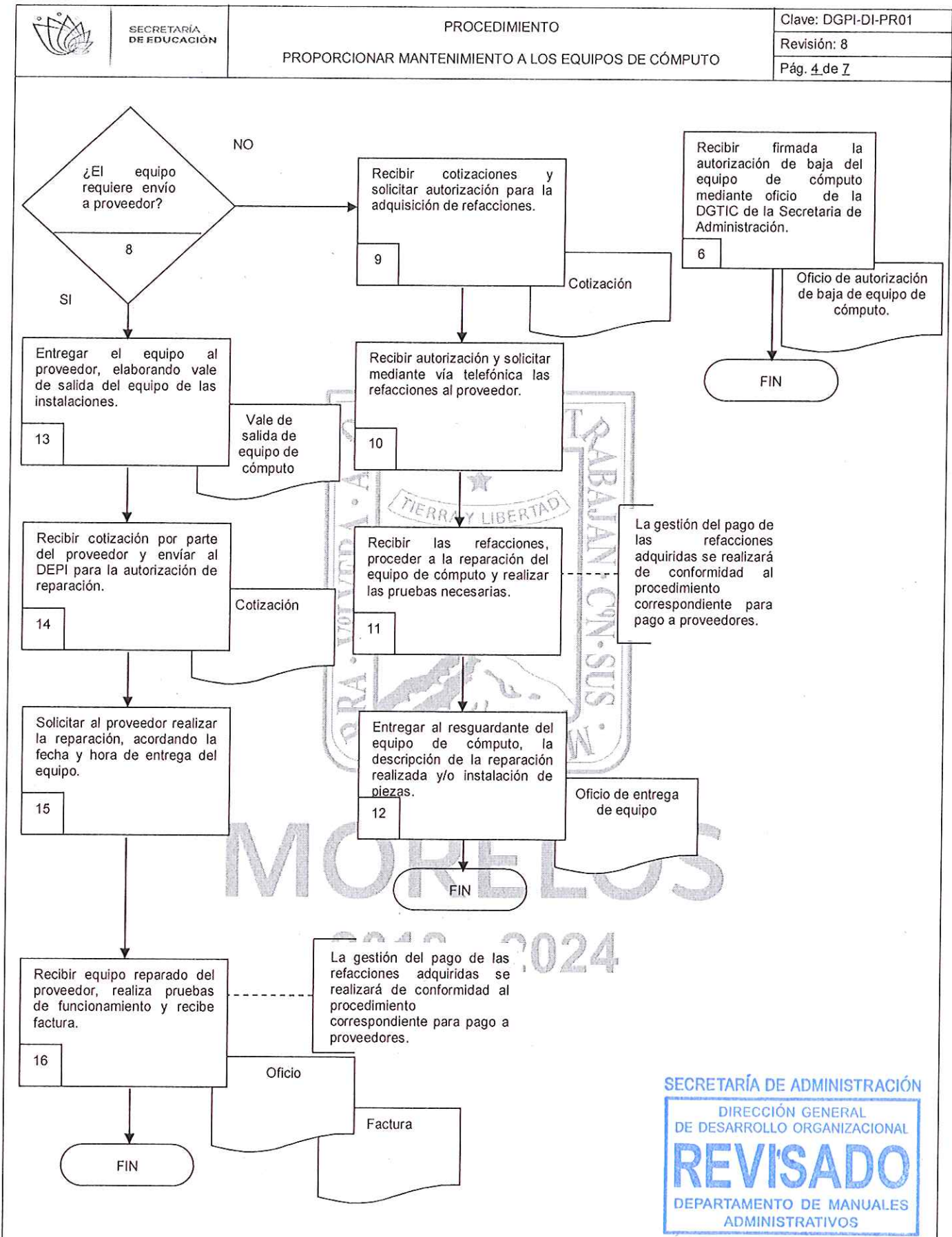
Luis Antonio Gutiérrez Aguilar
Director General de Proyectos de Inversión


Fecha: 20 de enero de 2021



6.1 Diagrama de flujo





 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO	Clave: DGPI-DI-PR01
	PROPORCIONAR MANTENIMIENTO A LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO	Revisión: 8
		Pág. 5 de 7

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Jefe de Departamento de Informática (JDI)	Recibe de las Unidades Administrativas notificación vía correo electrónico de solicitud de mantenimiento de equipo de cómputo.	
2	JDI	Realiza revisión previa al equipo de cómputo para determinar si la falla puede repararse mediante el cambio de las refacciones del equipo para su correcto funcionamiento o para dictaminar si el equipo es obsoleto.	
3	JDI	¿Es viable la reparación del equipo de cómputo? No, pasa a la actividad 4. Sí, pasa a la actividad 7.	
4	JDI	Requisita el formato de dictamen de baja de equipo de cómputo y/o periféricos DGTIC-DTSI-PR01-FO02 y solicita autorización a la DGTIC de la Secretaría de Administración para baja de equipo de cómputo mediante elaboración de ticket electrónico en el portal soporte.morelos.gob.mx.	Dictamen de baja de equipo de cómputo y/o periféricos DGTIC-DTSI-PR01-FO02
5	JDI	Recibe vía electrónica el formato Dictamen de baja de equipo de cómputo y/o periféricos y envía a la Subdirección de Operaciones de Comunicaciones de la Secretaría de Administración.	Dictamen de baja de equipo de cómputo y/o periféricos DGTIC-DTSI-PR01-FO02
6	JDI	Recibe oficio emitido por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, con la autorización de baja del equipo de cómputo. Entrega al Jefe de Departamento de Enlace Operativo, para la gestión del procedimiento correspondiente para la baja del equipo en la Dirección General de Patrimonio. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Oficio de autorización de baja de equipo de cómputo
7	JDI	Solicita vía correo electrónico al Director de Evaluación de Proyectos de Inversión, autorización para la adquisición de refacciones del equipo de cómputo y envía correo electrónico a los proveedores para solicitar la cotización de las refacciones.	
8	JDI	¿El equipo requiere envío a proveedor? No, pasa a la actividad 9. Sí, pasa a la actividad 13.	
9	JDI	Recibe cotizaciones de proveedores y envía de forma económica las cotizaciones al Director de Evaluación de Proyectos de Inversión, solicitando autorización para la adquisición de las refacciones.	Cotización



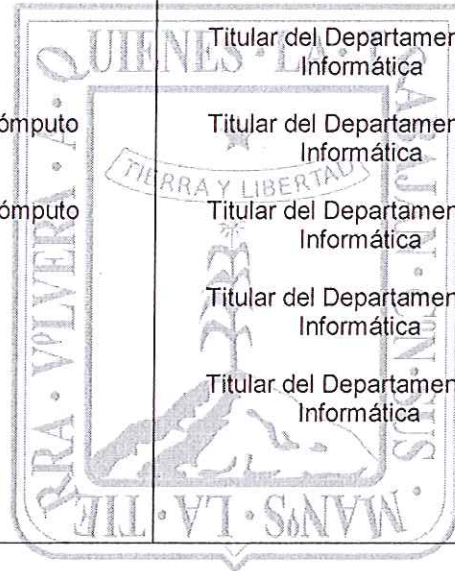
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN		PROCEDIMIENTO	Clave: DGPI-DI-PR01
		PROPORCIONAR MANTENIMIENTO A LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO	Revisión: 8
			Pág. 6 de 7
Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
10	JDI	Recibe vía correo electrónico la autorización del Director de Evaluación de Proyectos de Inversión para la adquisición de las refacciones, las cuales debe solicitar al proveedor mediante vía telefónica.	
11	JDI	Recibe las refacciones solicitadas al proveedor y procede a la reparación del equipo de cómputo y realiza las pruebas necesarias para verificar el buen funcionamiento del equipo. Nota: La gestión del pago de las refacciones adquiridas se realizará de conformidad al procedimiento correspondiente para pago a proveedores.	
12	JDI	Entrega mediante oficio al resguardante del equipo de cómputo, la descripción de la reparación realizada y/o instalación de piezas y hace entrega formal del equipo. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Oficio de entrega de equipo
13	JDI	Entrega el equipo al proveedor, elabora vale de salida del equipo de las instalaciones, y guarda copia del mismo.	Vale de salida de equipo de cómputo
14	JDI	Recibe cotización por parte del proveedor y envía al Director de Evaluación de Proyectos de Inversión para la autorización de reparación del equipo de cómputo.	Cotización
15	JDI	Solicita al proveedor realizar la reparación, acordando la fecha y hora de entrega del equipo de cómputo con el fin de realizar las pruebas de funcionamiento.	
16	JDI	Recibe equipo reparado del proveedor, realiza pruebas de funcionamiento y recibe factura para entregarla mediante oficio al resguardante del equipo de cómputo, describiendo brevemente la falla, reparación realizada y/o instalación de piezas. Nota: La gestión del pago de las refacciones adquiridas se realizará de conformidad al procedimiento correspondiente para pago a proveedores. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Oficio Factura





7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Dictamen Técnico	Titular del Departamento de Informática	1 año
2	Dictamen de baja de equipo de cómputo y/o periféricos (DGTIC-DTSI-PR01-FO02)	Titular del Departamento de Informática	1 año
3	Oficio autorización de baja de equipo de cómputo.	Titular del Departamento de Informática	1 año
4	Cotización	Titular del Departamento de Informática	1 año
5	Oficio entrega de equipo de cómputo	Titular del Departamento de Informática	1 año
6	Vale de salida de equipo de cómputo	Titular del Departamento de Informática	1 año
7	Oficio	Titular del Departamento de Informática	1 año
8	Factura	Titular del Departamento de Informática	1 año



8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	





No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	-	Emisión	Emisión	05/Junio/03
1	3	Actualización de nombres de los Responsable de la Elaboración y Revisión del Procedimiento	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	15/Mayo/06
2	3	Actualización de nombres de los Responsable de la Elaboración y Revisión del Procedimiento	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	17/Agosto/07
3	Todas	Modificación del procedimiento derivado de actualizaciones del mismo	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	26/nov/08
4	Todas	Actualización del Procedimiento, incluyendo lenguaje de equidad de género	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	30/nov/09
5	Todas	Actualización de nombres de responsables	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	13/junio/2011
6	Todas	Actualización de nombres de responsables y actividades	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	28/mayo/2012
7	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	13/mayo/2016
8	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	20/enero/2021


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 Proyectos de Inversión.

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



	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO GESTIONAR LAS REQUISICIONES DE EQUIPO DE COMPUTO	Clave: DGPI-DI-PR02
			Revisión: 8
			Pág. 2 de 7

1.- Propósito. -

Gestionar equipos de cómputo acorde a las necesidades y/o proyectos de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Educación con la finalidad de cumplir con el desempeño de las actividades propias de las áreas a través de las herramientas de información, mediante los lineamientos establecidos para la adquisición de compra de equipos de cómputo emitido por la Dirección General de Soporte de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría de Administración.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Oficina del Secretario de Educación Medio Superior
- Dirección General de Vinculación y Enlace
- Dirección General de Proyectos de Inversión
- Dirección General de Educación Media Superior y Superior

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Artículo 67 Capítulo VIII de los Lineamientos Generales para la Gestión y Uso de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones en la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad de la persona titular del Departamento de Informática elaborar y mantener actualizado este procedimiento

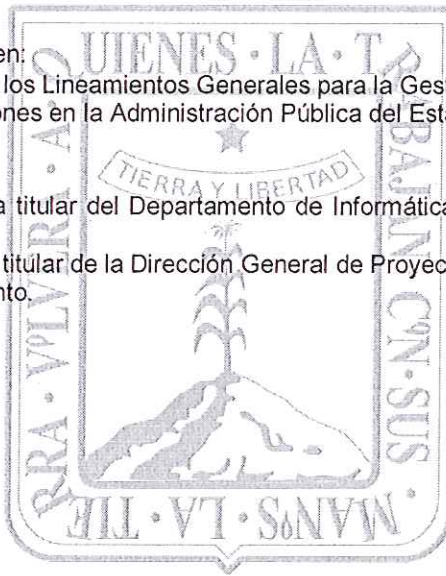
Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección General de Proyectos de Inversión, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Ninguna

6.- Método de Trabajo:

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



MORELOS

2018 - 2024



Elaboró

Lilia Barrera García
Jefa de Departamento de Informática

Fecha: 20 de enero de 2021

Revisó

Luis Antonio Gutiérrez Aguilar
Director General de Proyectos de Inversión

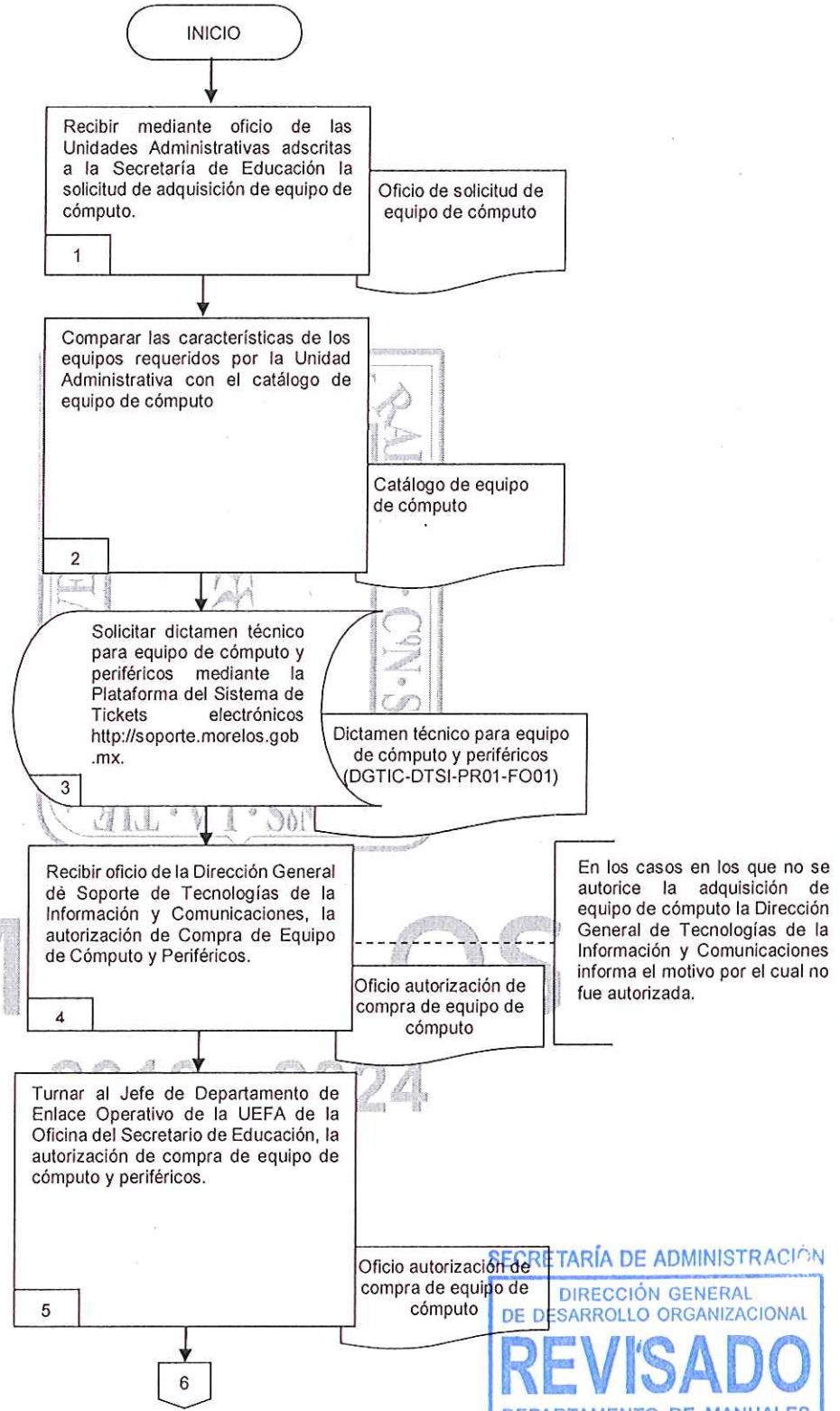
Fecha: 20 de enero de 2021

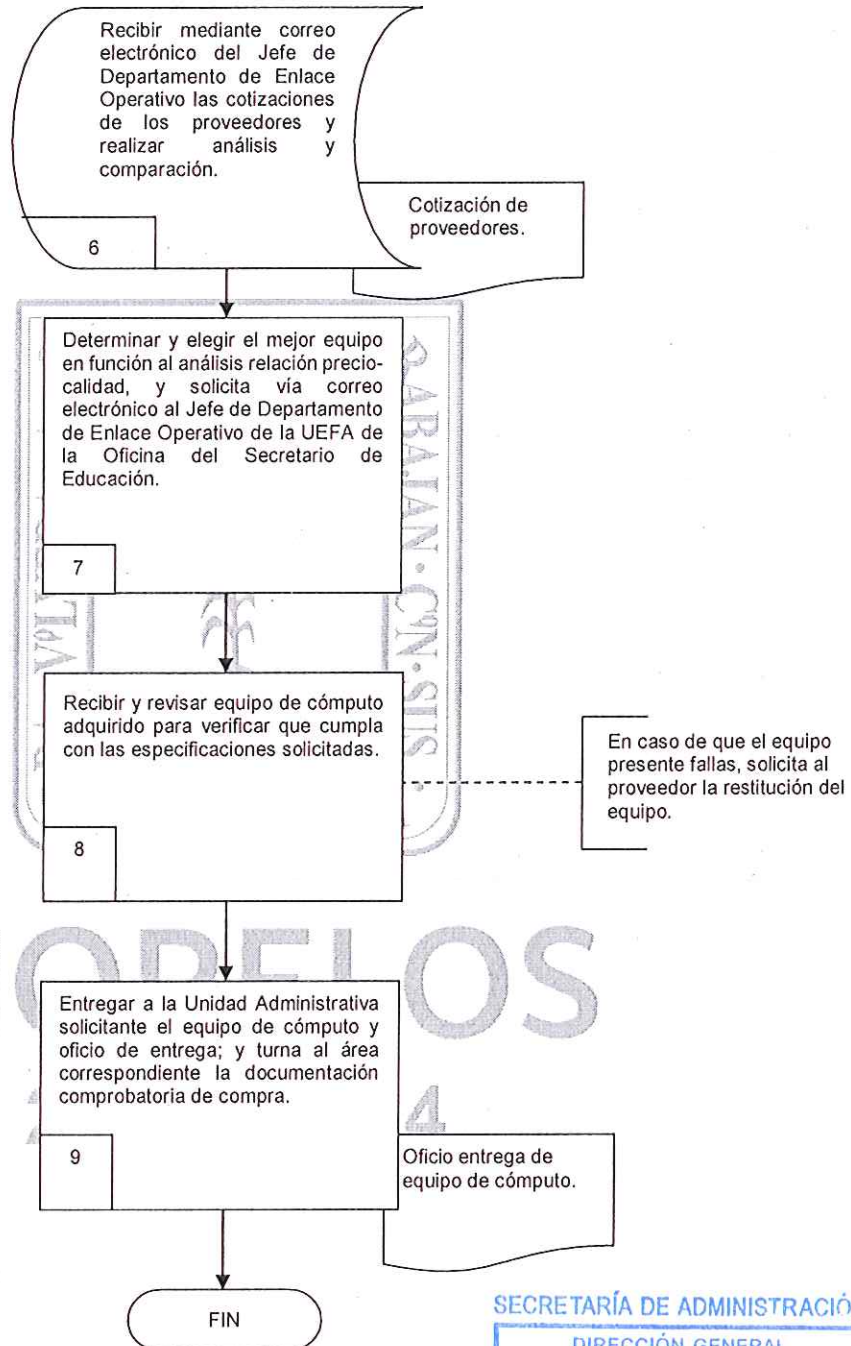
Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5

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



6.1 Diagrama de Flujo





MODELOS





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Jefe de Departamento de Informática (JDI)	Recibe mediante oficio de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Educación la solicitud de adquisición de equipo de cómputo.	Oficio de solicitud de equipo de cómputo
2	JDI	Compara las características de los equipos requeridos por la Unidad Administrativa con los del catálogo de equipo de cómputo de acuerdo a los lineamientos establecidos para la adquisición de compra de equipos de cómputo emitido por la Dirección General de Soporte de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría de Administración.	Catálogo de equipo de cómputo
3	JDI	Solicita dictamen técnico para equipo de cómputo y periféricos mediante la Plataforma del Sistema de Tickets electrónicos http://soporte.morelos.gob.mx .	Dictamen técnico para equipo de cómputo y periféricos (DGTIC-DTSI-PR01-FO01)
4	JDI	Recibe mediante oficio de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la autorización de Compra de Equipo de Cómputo y Periféricos. Nota: En los casos en los que no se autorice la adquisición de equipo de cómputo la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones informa el motivo por el cual no fue autorizada.	Oficio de autorización de compra de equipo de cómputo
5	JDI	Turna al Jefe de Departamento de Enlace Operativo de la UEFA perteneciente a la Unidad Administrativa Oficina del Secretario de Educación, la autorización de compra de equipo de cómputo y periféricos, para solicitar tres cotizaciones de distintos proveedores con el fin de elegir la mejor oferta con base en la relación precio-calidad	Oficio de autorización de compra de equipo de cómputo
6	JDI	Recibe mediante correo electrónico del Jefe de Departamento de Enlace Operativo las cotizaciones de los proveedores y realizar análisis y comparación.	Cotización de proveedor
7	JDI	Determinar y elegir el mejor equipo en función al análisis relación precio-calidad, y solicita vía correo electrónico al Jefe de Departamento de Enlace Operativo de la UEFA de la Unidad Administrativa Oficina del Secretario de Educación la gestión de la compra.	





Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
8	JDI	<p>Recibe y revisa equipo de cómputo adquirido para verificar que cumpla con las especificaciones solicitadas, así como su buen funcionamiento.</p> <p>Nota: En caso de que el equipo presente fallas, solicita al proveedor la restitución del equipo.</p>	
9	JDI	<p>Entrega a la Unidad Administrativa solicitante el equipo de cómputo y oficio de entrega; y turna al área correspondiente la documentación comprobatoria de compra de equipo con el fin de gestionar el pago a proveedor de conformidad con el procedimiento.</p> <p>Con esta actividad finaliza el procedimiento.</p>	Oficio entrega de equipo de computo



MORELOS

2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

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



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de solicitud de equipo de cómputo	Titular del Departamento de Informática	1 año
2	Catálogo de equipo de computo	Titular del Departamento de Informática	1 año
3	Dictamen técnico para equipo de cómputo y periféricos (DGTIC-DTSI-PR01-FO01)	Titular del Departamento de Informática	1 año
4	Oficio de autorización de compra de equipo de computo	Titular del Departamento de Informática	1 año
5	Cotización de Proveedor	Titular del Departamento de Informática	1 año
6	Oficio entrega de equipo de cómputo	Titular del Departamento de Informática	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

Ninguno
MORELOS
2018 - 2024





HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	-	Emisión	Emisión	05/Junio/03
1	3,6	Actualización de nombres de los Responsable de la Elaboración y Revisión del Procedimiento	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	15/Mayo/06
2	3	Actualización de nombres de los Responsable de la Elaboración y Revisión del Procedimiento	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	15/Agosto/06
3	Todas	Actualización de las actividades y de los responsables de los procedimientos	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	26/nov/08
4	Todas	Actualización del Procedimiento, incluyendo lenguaje de equidad de género	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	30/nov/09
5	Todas	Actualización de nombres de responsables	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	13/junio/2011
6	Todas	Actualización de actividades y nombres de responsables	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	28/mayo/2012
7	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	13/mayo/2016
8	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	20/enero/2021

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 Proyectos de Inversión.

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



**1.- Propósito:**

Determinar la baja equipo de cómputo de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Educación que no tengan compostura, o que la misma exceda el costo de reparación mediante la revisión técnica. Tomando en cuenta la reingeniería en las piezas que puedan auxiliar en la compostura del equipo con la finalidad dar de baja a equipos de cómputo.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Oficina del Secretario de Educación
- Dirección General de Proyectos de Inversión
- Dirección General de Vinculación y Enlace
- Dirección General de Educación Media Superior y Superior

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Artículo 19 Fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.
- Artículo 1 de los Lineamientos Generales para la Gestión y Uso de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones en la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad de la persona titular del Departamento de Informática elaborar y mantener actualizado este procedimiento

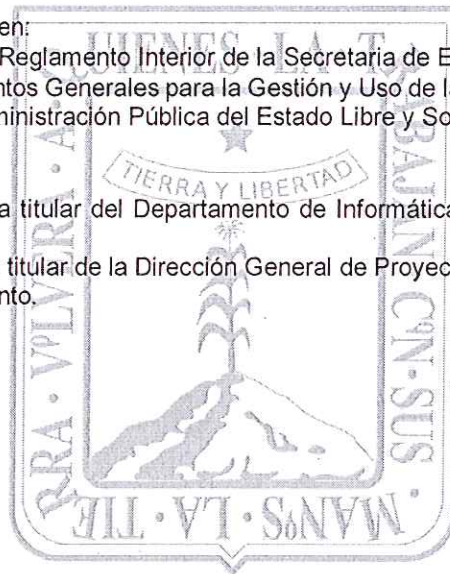
Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección General de Proyectos de Inversión, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Ninguna

6.- Método de Trabajo:

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



MORELOS

2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

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

Elaboró

Lilia Barrera García
Jefa de Departamento de Informática

Fecha: 20 de enero de 2021

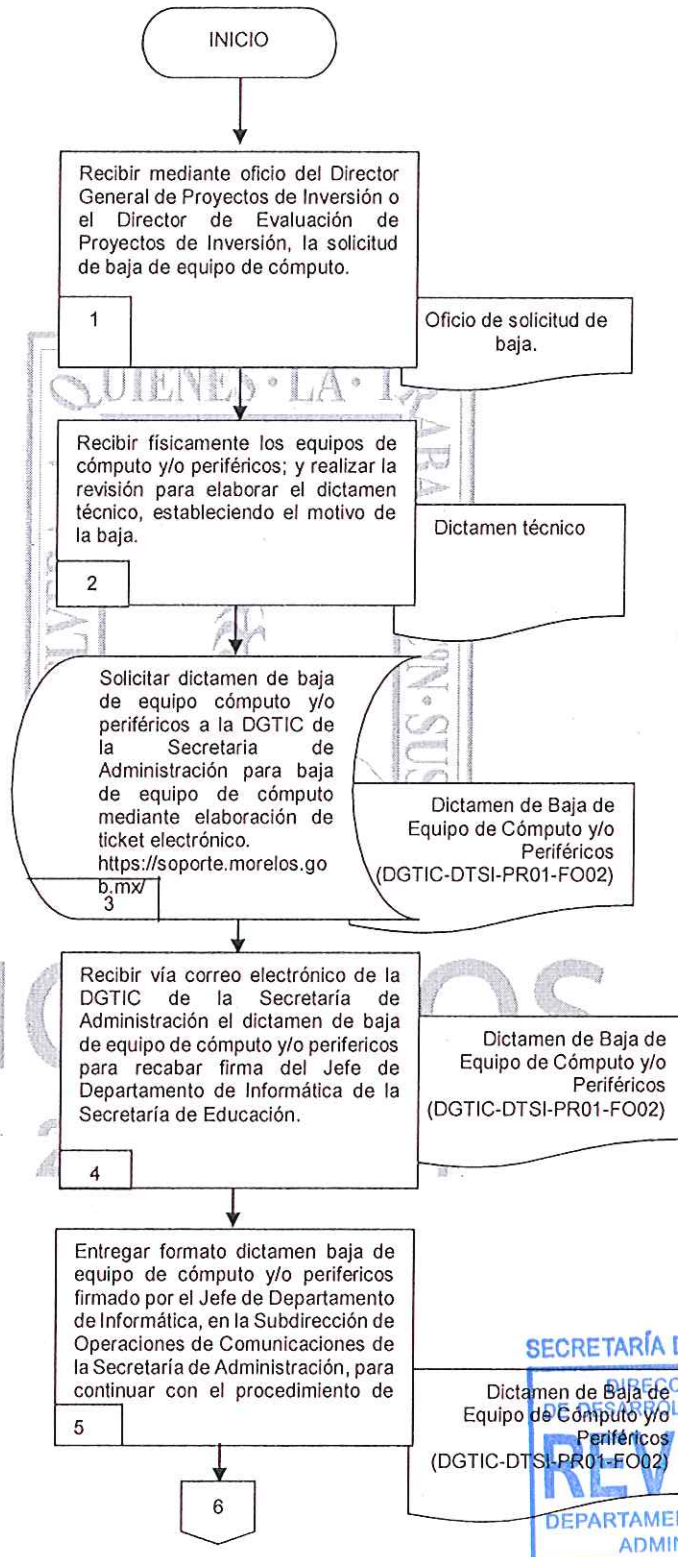
Revisó

Luis Antonio Gutiérrez Aguilar
Director General de Proyectos de Inversión

Fecha: 20 de enero de 2021



6.1 Diagrama de Flujo





6
Recibir oficio emitido por la DG TIC de la Secretaría de Administración con la autorización de baja del equipo de cómputo y periféricos.

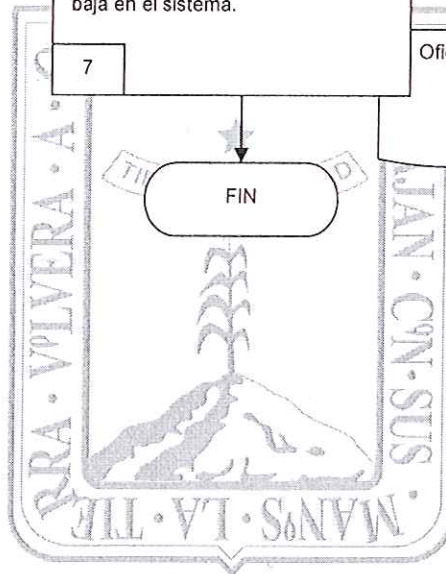
Oficio autorización de baja de equipo de cómputo

Dictamen de Baja de Equipo de Cómputo y/o Periféricos (DGTIC-DTSI-PR01-FO02)

7
Entregar oficio de la autorización de baja de equipo de cómputo al Jefe de Departamento de Enlace Operativo de la UEFA, para realizar el procedimiento correspondiente de baja en el sistema.

Oficio autorización de baja de equipo de cómputo

Dictamen de Baja de Equipo de Cómputo y/o Periféricos (DGTIC-DTSI-PR01-FO02)



FIN

MORELOS

2018 - 2024





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Jefe de Departamento de Informática (JDI)	Recibe mediante oficio notificación del Director General de Proyectos de Inversión o el Director de Evaluación de Proyectos de Inversión, la solicitud de baja de equipo de cómputo y periféricos.	Oficio de solicitud de baja
2	JDI	Recibe físicamente los equipos de cómputo y/o periféricos; y realiza la revisión técnica para elaborar el dictamen técnico, estableciendo el motivo de la baja.	Dictamen técnico
3	JDI	Solicita dictamen de baja de equipo cómputo y/o periféricos a la DGTIC de la Secretaría de Administración para baja de equipo de cómputo mediante elaboración de ticket electrónico. https://soporte.morelos.gob.mx/	Dictamen de Baja de Equipo de Cómputo y/o Periféricos (DGTIC-DTSI-PR01-FO02)
4	JDI	Recibe vía correo electrónico de la DGTIC de la Secretaría de Administración el formato de dictamen de baja de equipo cómputo y/o periféricos para recabar firma del Jefe de Departamento de Informática de la Secretaría de Educación.	Dictamen de Baja de Equipo de Cómputo y/o Periféricos (DGTIC-DTSI-PR01-FO02)
5	JDI	Entrega formato dictamen de baja de equipo cómputo y/o periféricos firmado por el Jefe de Departamento de Informática, en la Subdirección de Operaciones de Comunicaciones de la Secretaría de Administración, para continuar con el procedimiento de baja.	Dictamen de Baja de Equipo de Cómputo y/o Periféricos (DGTIC-DTSI-PR01-FO02)
6	JDI	Recibe oficio y formato dictamen de baja de equipo cómputo y/o periféricos de emitido por la DGTIC de la Secretaría de Administración con la autorización.	Oficio de autorización de baja de equipo de cómputo y formato Dictamen de Baja de Equipo de Cómputo y/o Periféricos (DGTIC-DTSI-PR01-FO02)
7	JDI	Entrega oficio de la autorización de baja de equipo de cómputo al Jefe de Departamento de Enlace Operativo de la UEFA, para realizar el procedimiento correspondiente de baja en el sistema.	Oficio de autorización de baja de equipo de cómputo y formato Dictamen de Baja de Equipo de Cómputo y Periféricos (DGTIC-DTSI-PR01-FO02)

SEC (DGTIC-DTSI-PR01-FO02)






7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de solicitud de baja	Titular del Departamento de Informática	1 año
2	Dictamen técnico	Titular del Departamento de Informática	1 año
3	Dictamen de Baja de Equipo de Cómputo y/o Periféricos (DGTIC-DTSI-PR01-FO02)	Titular del Departamento de Informática	1 año
4	Oficio autorización de baja de equipo de cómputo y/o periféricos	Titular del Departamento de Informática	1 año

8.- Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave



 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO ACTUALIZAR EL PORTAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	Clave: DGPI-DI-PR04
		Revisión: 8
		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/Junio/03
1	3	Actualización del nombre del Responsable de la Elaboración y Revisión del Procedimiento	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	15/Mayo/06
2	3	Actualización del nombre del Responsable de la Elaboración y Revisión del Procedimiento	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	17/Agosto/07
3	Todas	Actualización del procedimiento por cambios en las actividades y nombres de los responsables	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	26/nov/08
4	Todas	Actualización del Procedimiento, incluyendo el lenguaje de equidad de género	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	30/nov/09
5	Todas	Actualización de nombres de responsable	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	13/junio/2011
6	Todas	Actualización de actividades	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	28/mayo/2012
7	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	13/mayo/2016
8	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	20/enero/2021

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 Proyectos de Inversión.

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



**1.- Propósito:**

Asegurar que se mantenga actualizado el Portal de la Secretaría de Educación, mediante la publicación de información relevante y de interés, que deba ser difundida por las Unidades Administrativas y sus Organismos con la finalidad de actualizar el portal de la Secretaría de Educación

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Oficina del Secretario de Educación
- Dirección General de Proyectos de Inversión
- Dirección General de Vinculación y Enlace
- Dirección General de Educación Media Superior y Superior

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Artículo 10 de los Lineamientos para la realización de Campañas de Información y Comunicación de la Administración Pública del Estado de Morelos.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad de la persona titular del Departamento de Informática elaborar y mantener actualizado este procedimiento

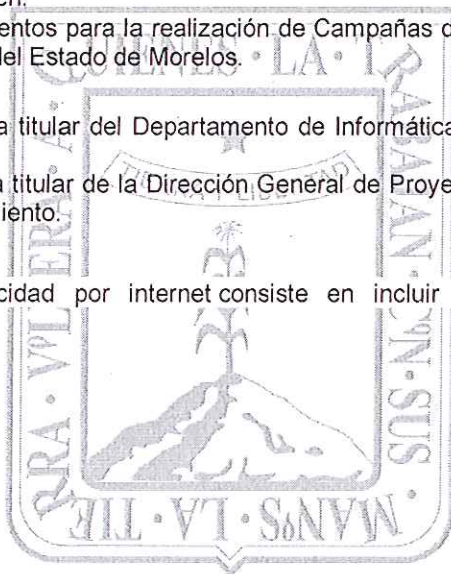
Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección General de Proyectos de Inversión, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Banners: Esta forma de publicidad por internet consiste en incluir una pieza publicitaria dentro de una página web.

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

Lilia Barrera García

Jefe de Departamento de Informática

Fecha: 20 de enero de 2021

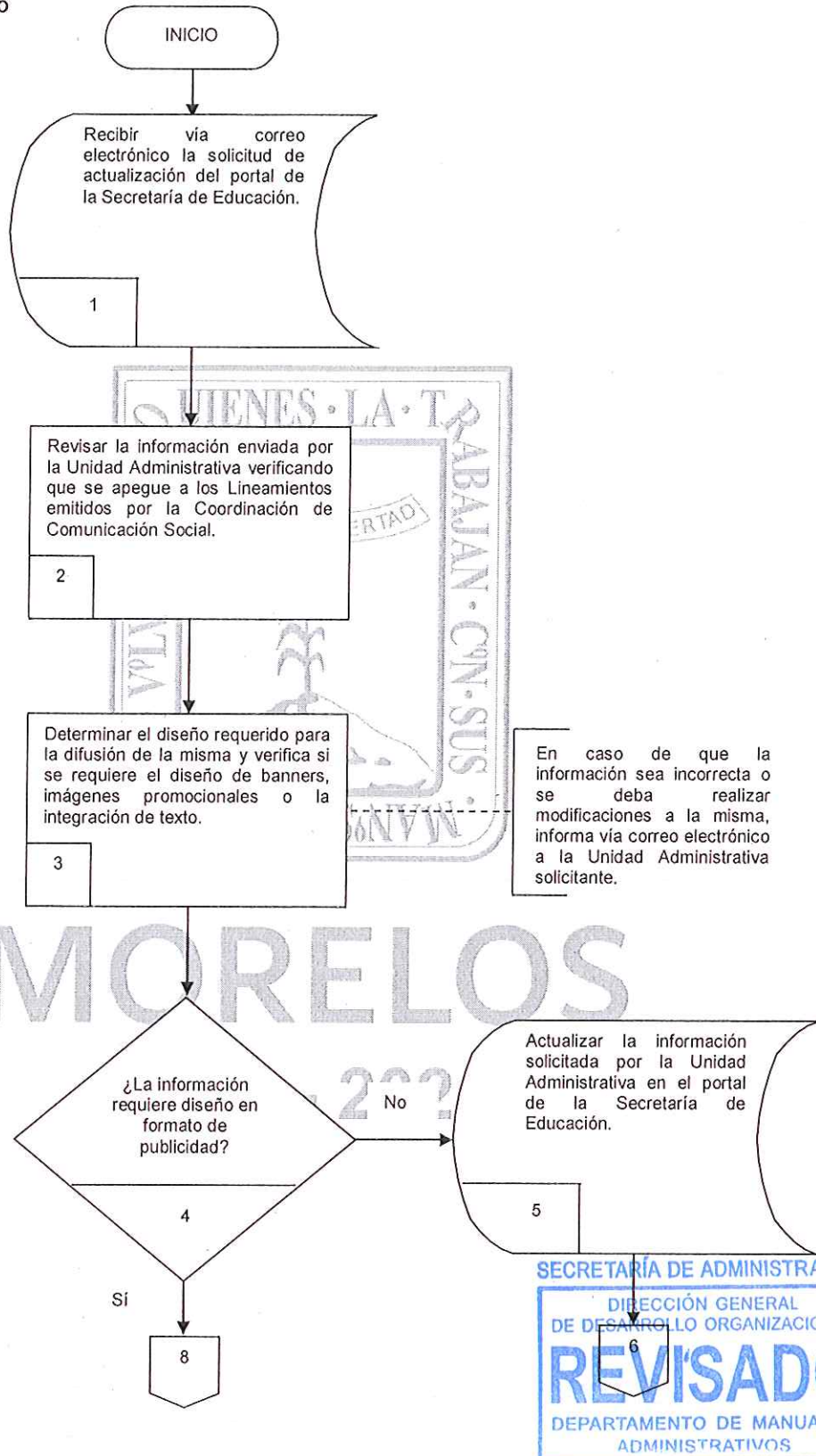
Revisó

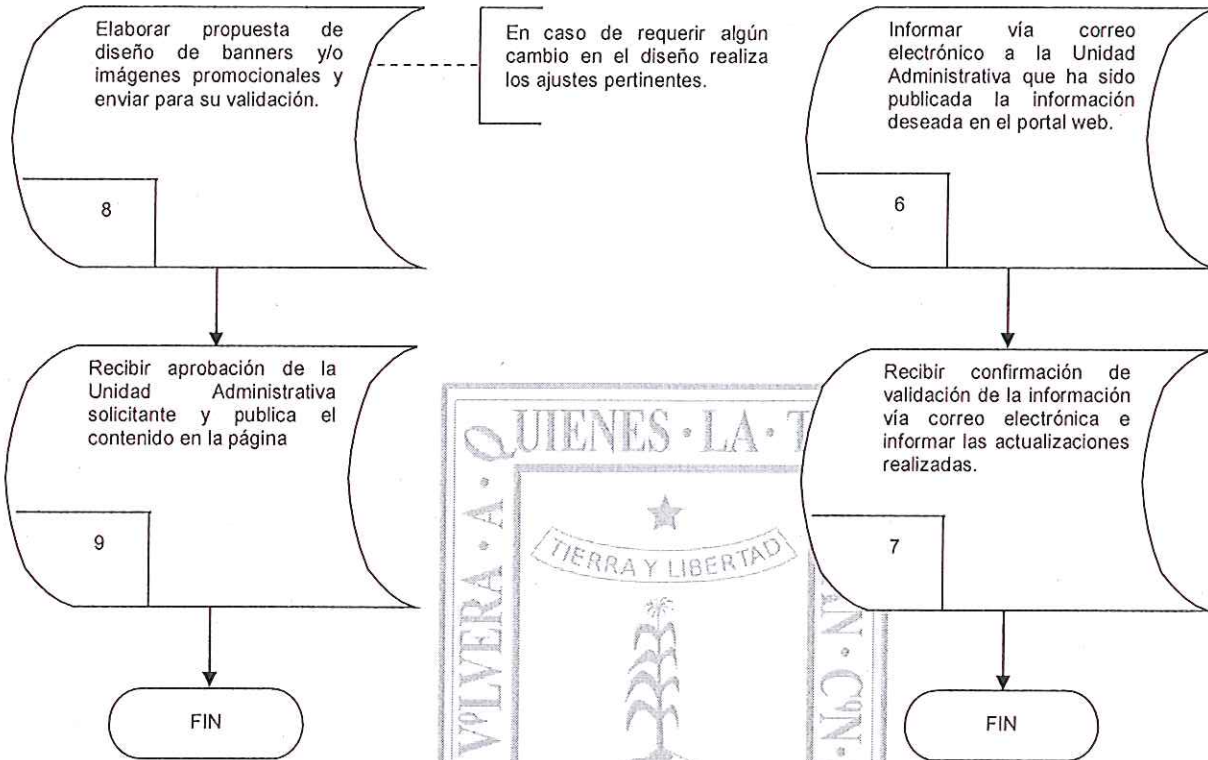
Luis Antonio Gutiérrez Aguilar

Director General de Proyectos de Inversión

Fecha: 20 de enero de 2021

6.1 Diagrama de Flujo





MORELOS

2018 - 2024



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN		PROCEDIMIENTO	Clave: DGPI-DI-PR04
		ACTUALIZAR EL PORTAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	Revisión: 8
			Pág. 5 de 6
6.2 Descripción de Actividades:			
Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Jefe de Departamento de Informática (JDI)	Recibe vía correo electrónico la solicitud de actualización del portal de la Secretaría de Educación, de las Unidades Administrativas con la información anexa que se desea incorporar en la página.	
2	JDI	Revisa la información enviada por la Unidad Administrativa verificando que se apegue a los Lineamientos emitidos por la Coordinación Estatal de Comunicación Social para la difusión de información pública.	
3	JDI	Determina en base a la información recibida, el diseño requerido para la difusión de la misma y verifica si se requiere el diseño de banners, imágenes promocionales o únicamente la integración de texto a la página oficial. Nota: En caso de que la información sea incorrecta o se deba realizar modificaciones a la misma, informa vía correo electrónico a la Unidad Administrativa.	
4	JDI	¿La información requiere diseño en formato de publicidad? No, continúa en la actividad 5. Sí, continúa en la actividad 8.	
5	JDI	Actualiza la información solicitada por la Unidad Administrativa en el portal de la Secretaría de Educación.	
6	JDI	Informa vía correo electrónico a la Unidad Administrativa que ha sido publicada la información en el portal web.	
7	JDI	Recibe confirmación de validación de la información vía correo electrónica e informa al Director General de Proyectos de Inversión las actualizaciones realizadas. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	
8	JDI	Elabora propuesta de diseño de banners y/o imágenes promocionales y envía por correo electrónico al Titular de la Unidad Administrativa solicitante para su aprobación. Nota: En caso de requerir algún cambio en el diseño realiza los ajustes pertinentes.	
9	JDI	Recibe vía correo electrónico aprobación de la Unidad Administrativa solicitante, publica el contenido en la página e informa al solicitante para verificar su publicación. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	



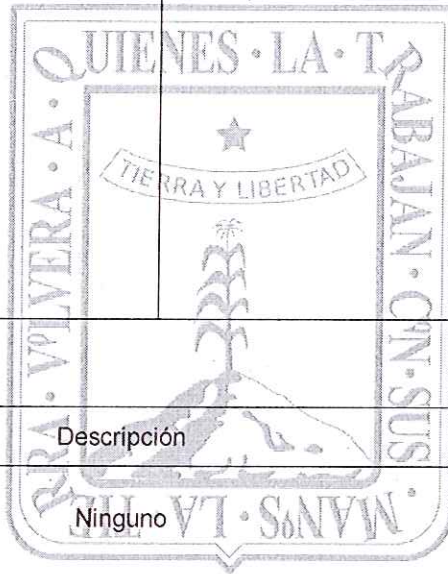
7. Registros de Calidad:

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

8.- Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

MORELOS
2018 - 2024





VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Luis Antonio Gutiérrez Aguilar Director General de Proyectos de Inversión	Directo: 777 329 23 70 777 329 23 76 Conmutador: 777 329 22 00 Extensión:1612	Palacio de Gobierno, Segundo Piso No. s/n, Col. Centro, Cuernavaca Morelos. C. P. 62000
Sara Silvia García Symonds Directora de Evaluación de Proyectos de Inversión	Directo: 777 329 23 70 777 329 23 78 Conmutador: 777 329 22 00 Extensión:1616	Palacio de Gobierno, Segundo Piso No. s/n, Col. Centro, Cuernavaca Morelos. C. P. 62000
Arleni Moreno Rivera Subdirectora de Coordinación de Programas Interinstitucionales	Directo: 777 329 23 70 777 329 23 78 Conmutador: 777 329 22 00 Extensión:1621	Palacio de Gobierno, Segundo Piso No. s/n, Col. Centro, Cuernavaca Morelos. C. P. 62000
Lilia Barrera García Jefa de Departamento de Informática	Directo: 777 329 23 70 777 329 23 78 Conmutador: 777 329 22 00 Extensión:1620	Palacio de Gobierno, Segundo Piso No. s/n, Col. Centro, Cuernavaca Morelos. C. P. 62000
Irene Villanueva Bernabé Jefa de Departamento de Seguimiento de Programas Interinstitucionales	Directo: 777 329 23 70 777 329 23 78 Conmutador: 777 329 22 00 Extensión:1621	Palacio de Gobierno, Segundo Piso No. s/n, Col. Centro, Cuernavaca Morelos. C. P. 62000

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

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



IX.- COLABORACIÓN

Nombre y puesto de las Personas Servidoras Públicas colaboradoras	Firmas
Luis Antonio Gutiérrez Aguilar Director General de Proyectos de Inversión	
Sara Silvia García Symonds Directora de Evaluación de Proyectos de Inversión	
Arleni Moreno Rivera Subdirectora de Coordinación de Programas Interinstitucionales	
Lilia Barrera García Jefa de Departamento de Informática	
Irene Villanueva Bernabé Jefa de Departamento de Seguimiento de Programas Interinstitucionales	



MORELOS
2018 - 2024

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