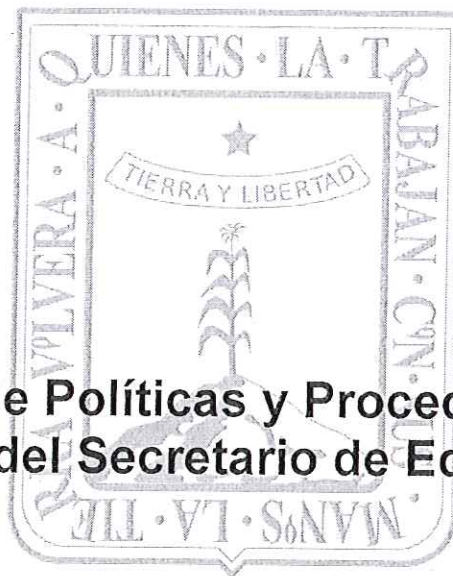


SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos
Oficina del Secretario de Educación

MORELOS

2018 - 2024



Cuernavaca, Mor., a 20 de enero de 2021



II.- CONTENIDO

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



MORELOS

2018 - 2024





III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina del Secretario de Educación, 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 8 fracción IV y artículo 9 fracciones XVII y XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación vigente.



APROBÓ
 Luis Arturo Cornejo Alatorre
 Secretario de Educación



ACTUALIZÓ
 Luis Arturo Cornejo Alatorre
 Secretario de Educación



VALIDÓ
 María Antonieta Vera Ramírez
 Directora General de Desarrollo Organizacional

MORELOS

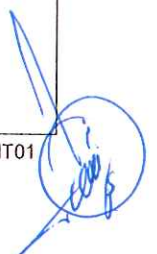
2018 - 2024

Fecha de autorización: 20 de enero de 2021

Número de páginas: 94

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.



 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: SE-OSE-MPP
		Revisión: 01
		Pág. 4 de 9

IV.- INTRODUCCIÓN

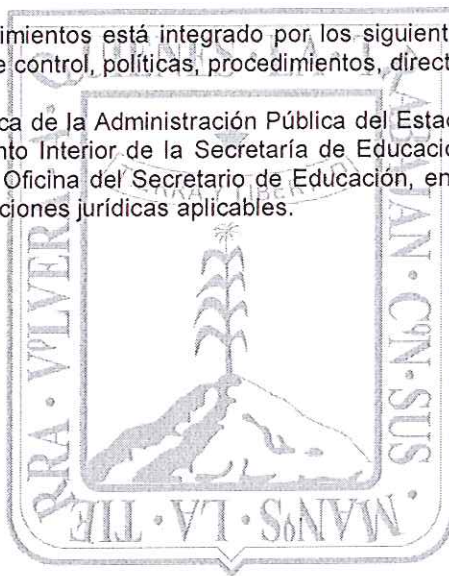
El Manual de Políticas y Procedimientos es un instrumento técnico-administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.

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.

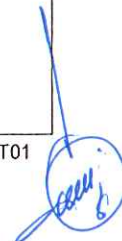
El Manual de Políticas y Procedimientos está integrado por los siguientes apartados: portada, contenido, autorización, introducción, hoja de control, políticas, procedimientos, directorio y colaboración.

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



MORELOS

2018 - 2024





V.- HOJA DE CONTROL

EMISIÓN Y REVISIÓN

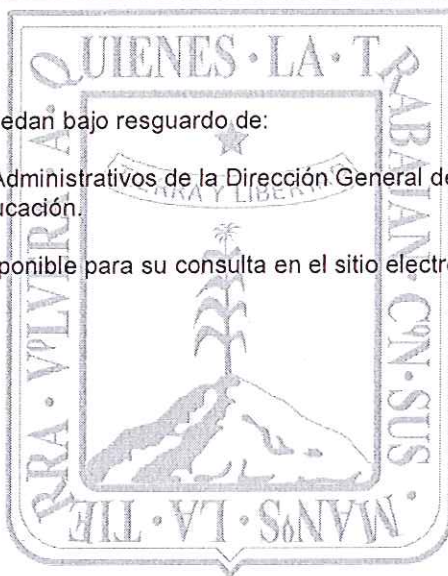
No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
00	Todas	Actualización del Manual	Actualización	13/mayo/2016
01	Todas	Adecuación del manual de políticas y procedimientos a la metodología actual. Nota: Los manuales de políticas y procedimientos contarán con un apartado de emisión y revisión para su mejor control y comenzarán con la revisión 01.	Actualización de la metodología	20/enero/2021

CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

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

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

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


 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: SE-OSE-MPP
		Revisión: 01
		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	Dar seguimiento a los acuerdos y atención de asuntos de la agenda del Secretario	OSE-OSE-PR01	6
2	Gestionar las solicitudes de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles	OSE-DEO-PR01	6
3	Gestionar las solicitudes de insumos y materiales	OSE-DEO-PR02	8
4	Controlar los activos fijos de las Unidades Administrativas	OSE-DEO-PR03	7
5	Elaborar y consolidar los Programas Presupuestarios de la Secretaría de Educación	OSE-UEFA-PR01	8
6	Gestionar la modificación de estructuras orgánicas	OSE-UEFA-PR02	7
7	Consolidar los reportes trimestrales de los programas presupuestarios del sector educativo	OSE-UEFA-PR03	7
8	Gestionar movimientos de personal	OSE-UEFA-PR04	7
9	Aplicar las incidencias de personal	OSE-UEFA-PR05	8
10	Dar seguimiento a los convenios realizados por el sector educativo	OSE-UEJ-PR01	8
11	Integrar información para el análisis de las áreas de oportunidad de las Unidades Administrativas	OSE-ST-PR01	6
12	Atender peticiones ciudadanas del sector educativo	OSE-SAC-PR01	7
	Se consideran las páginas de los apartados de este manual general	SE-OSE-MPP	9
		TOTAL DE PÁGINAS	94



 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO	Clave: OSE-OSE-PR01
	DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS Y ATENCIÓN DE ASUNTOS DE LA AGENDA DEL SECRETARIO	Revisión: 6
		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	19/agosto/02
1	Todas	Rediseño de actividades	Actualización del Manual de políticas y procedimientos	30/nov/09
2	Todas	Actualización de funciones y nombres de responsables	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	13/junio/2011
3	Todas	Actualización de funciones y nombres de responsables	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	10/octubre/2011
4	Todas	Actualización de funciones y nombres de responsables	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	28/mayo/2012
5	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	13/mayo/2016
6	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización de Manual de Políticas y Procedimientos	20/enero/2021


CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

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

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



 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO	Clave: OSE-OSE-PR01
	DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS Y ATENCIÓN DE ASUNTOS DE LA AGENDA DEL SECRETARIO	Revisión: 6
		Pág. 2 de 6

1. Propósito:

Realizar el registro, la programación y el seguimiento de los eventos y reuniones de trabajo, así como de otros asuntos a los que debe asistir el Secretario de Educación con la finalidad de que pueda dar cumplimiento a las fechas establecidas.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Oficina del Secretario
- Dirección General de Proyectos de Inversión
- Dirección General de Vinculación y Enlace
- Dirección General de Educación Media Superior y Superior
- Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos (COBAEM)
- Universidad Politécnica del Estado de Morelos (UPEMOR)
- Colegio de Educación Profesional Técnica (CONALEP)
- Instituto de Educación Básica del Estado de Morelos (IEBEM)
- Instituto Estatal de Educación para los Adultos (INEEA)
- Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos (CECyTE)
- Universidad Tecnológica Emiliano Zapata (UTEZ)
- Universidad Tecnológica del Sur del Estado de Morelos (UTSEM)
- Instituto Estatal de Infraestructura Educativa (INEIEM)
- Coordinación Estatal del Subsistema de Preparatoria Abierta (CESPA)

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Ley de Educación del Estado de Morelos
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación
- Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Educación

4. Responsabilidades:

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

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

5. Definiciones:

Ninguna

6. Método de Trabajo:


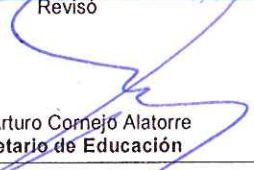
6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

MORELOS


2018 - 2024



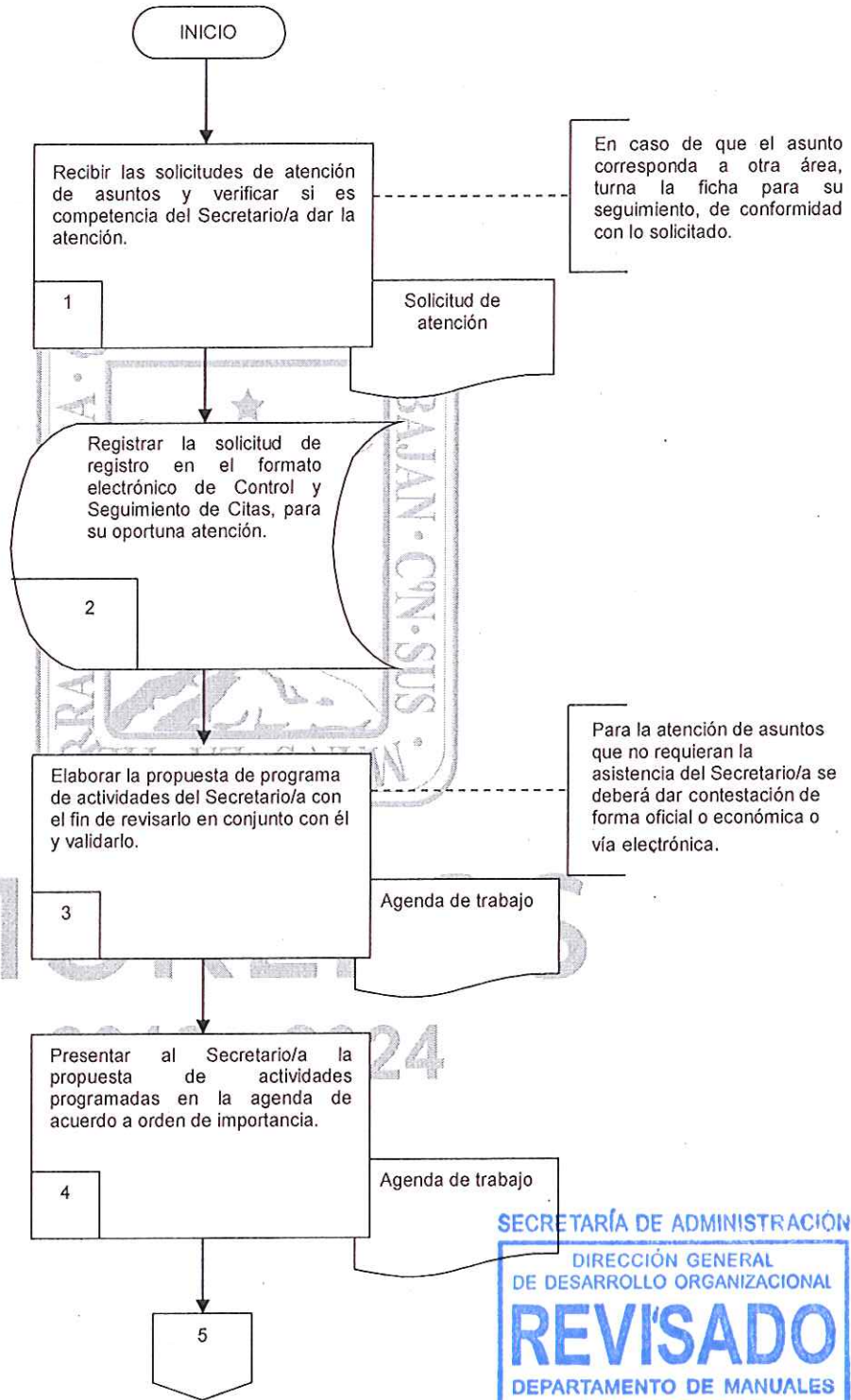
Elaboró	Revisó
 Mónica Domínguez Díaz Secretaria Particular	 Luis Arturo Comejo Alatorre Secretario de Educación
Fecha: 20 de enero del 2021	Fecha: 20 de enero del 2021

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

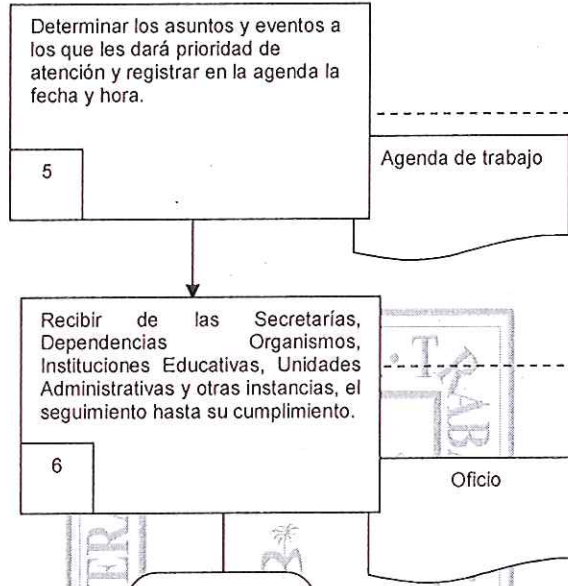
Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0
Páginas del formato: 7

 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO	Clave: OSE-OSE-PR01
	DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS Y ATENCIÓN DE ASUNTOS DE LA AGENDA DEL SECRETARIO	Revisión: 6
		Pág. 3 de 6

6.1 Diagrama de Flujo

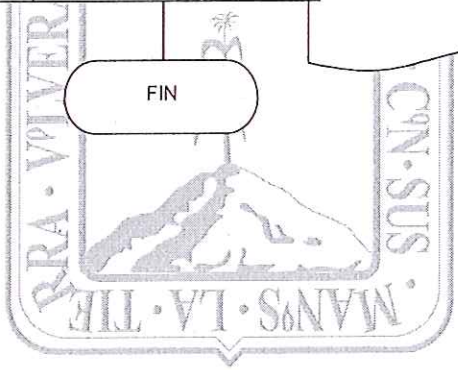


Handwritten signature and initials in blue ink.



Quando la persona titular de la Secretaría de Educación solicite la reprogramación de los compromisos, eventos, actividades agendadas, la persona titular de la Secretaría Particular deberá modificar agenda y calendario de acuerdo a las instrucciones emitidas por la persona titular de la Secretaría. Si la persona titular de la Secretaría lo considera pertinente se designará una persona para asistir en su representación

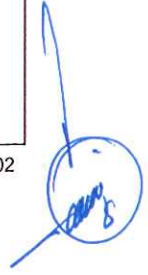
En caso de ser necesario da seguimiento en lo referente al cumplimiento de los acuerdos, vía correo electrónico.




MORELOS

2018 - 2024

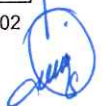
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
 DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS




 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO	Clave: OSE-OSE-PR01
	DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS Y ATENCIÓN DE ASUNTOS DE LA AGENDA DEL SECRETARIO	Revisión: 6
		Pág. 5 de 6

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Secretario Particular (SP)	<p>Recibe las solicitudes de atención de asuntos de las Secretarías, Dependencias Organismos, Instituciones Educativas, Unidades Administrativas y otras instancias, a través de oficio, vía electrónica o de forma verbal y verifica si es competencia del Secretario dar la atención.</p> <p>Nota: En caso de que el asunto corresponda a otra área, turna la solicitud de para su seguimiento, de conformidad con lo solicitado.</p>	Solicitud de atención
2	SP	Registra la solicitud en el formato electrónico de control y seguimiento de citas, con la finalidad de asegurar su atención de forma oportuna conforme a la programación de la agenda de trabajo.	
3	SP	<p>Elabora la propuesta de programa de actividades del Secretario con el fin de revisarlo en conjunto con él y validar su asistencia en los asuntos que así lo requieran.</p> <p>Nota: Para la atención de asuntos que no requieran la asistencia del Secretario/a se deberá dar contestación de forma oficial o económica o vía electrónica.</p>	Agenda de trabajo
4	SP	Presenta al Secretario/a propuesta de actividades programadas en la agenda de acuerdo a orden de importancia de solicitud de audiencia.	Agenda de trabajo
5	Secretario de Educación (SE)	<p>Determina los asuntos y eventos a los que les dará prioridad de atención, registrando en la agenda la fecha y hora en la que asistirá.</p> <p>Nota: Cuando la persona titular de la Secretaría de Educación solicite la reprogramación de los compromisos, eventos, actividades agendadas, la persona titular de la Secretaría Particular deberá modificar agenda y calendario de acuerdo a las instrucciones emitidas por la persona titular de la Secretaría. Si la persona titular de la Secretaría lo considera pertinente se designará una persona para asistir en su representación.</p>	Agenda de trabajo
6	SP	<p>Recibe, vía oficios o correos electrónicos, de las Secretarías, Dependencias Organismos, Instituciones Educativas, Unidades Administrativas y otras instancias, el resumen del seguimiento de los acuerdos hasta su cumplimiento y hace de conocimiento al Secretario con el fin de archivar la documentación generada del proceso en la carpeta correspondiente.</p> <p>Nota: En caso de ser necesario da seguimiento en lo referente al cumplimiento de los acuerdos, vía correo electrónico.</p> <p>Con esta actividad finaliza el procedimiento.</p>	<p>Oficio</p> <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL</p> <p>REVISADO</p> <p>DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS</p>



 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO	Clave: OSE-OSE-PR01
	DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS Y ATENCIÓN DE ASUNTOS DE LA AGENDA DEL SECRETARIO	Revisión: 6
		Pág. 6 de 6

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud de atención	Titular del puesto de Secretario Particular	1 año
2	Agenda de trabajo	Titular del puesto de Secretario Particular	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

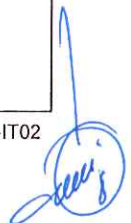
MORELOS
2018 - 2024


SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

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

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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0
Páginas del formato: 7



 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO	Clave: OSE-DEO-PR01
	GESTIONAR LAS SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	Revisión: 10
		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	21/septiembre/2001
1	Todas	Actualización del Diagrama de Flujo y de la Descripción de Actividades	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	19/agosto/2002
2	Todas	Actualización del Diagrama de Flujo y de la Descripción de Actividades	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	05/junio/2003
3	Todas	Actualización del Diagrama de Flujo y de la Descripción de Actividades	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	15/mayo/2006
4	Todas	Actualización del Diagrama de Flujo y de la Descripción de Actividades	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	17/agosto/2007
5	Todas	Actualización de nombres de Unidades Administrativas	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	26/noviembre/2008
6	Todas	Actualización del Procedimientos	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	30/ noviembre /2009
7	Todas	Actualización de claves de formatos	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	13/junio/2011
8	Todas	Actualización de nombres de responsables y 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 de alcance	Actualización de Manual de Políticas y Procedimientos	20/enero/2021

CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:


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

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



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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0
Páginas del formato: 7

 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO	Clave: OSE-DEO-PR01
	GESTIONAR LAS SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	Revisión: 10
		Pág. 2 de 6

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 con la finalidad de contar con el mobiliario necesario para el desarrollo de las actividades de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Oficina del Secretario
- Unidad de Enlace Financiero Administrativo
- Unidad de Enlace Jurídico
- 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:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, artículo 19, fracción XII
- Lineamientos emitidos por la Secretaría de Administración
- Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Educación

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad de la persona titular del Departamento de Enlace Operativo, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

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

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

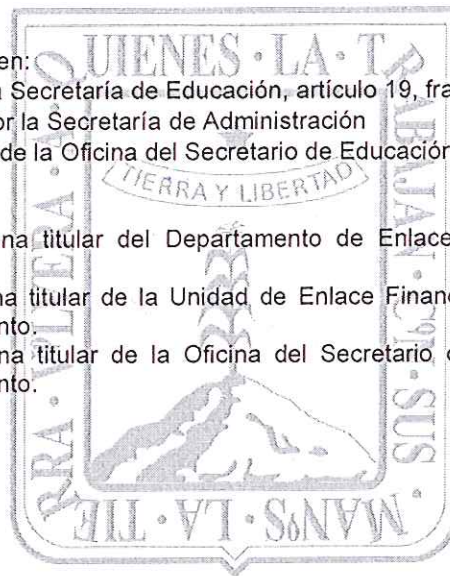
5. Definiciones:

Ninguna

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo


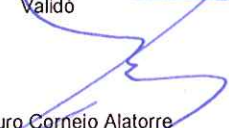
6.2 Descripción de Actividades:



MORELOS


2018 - 2024



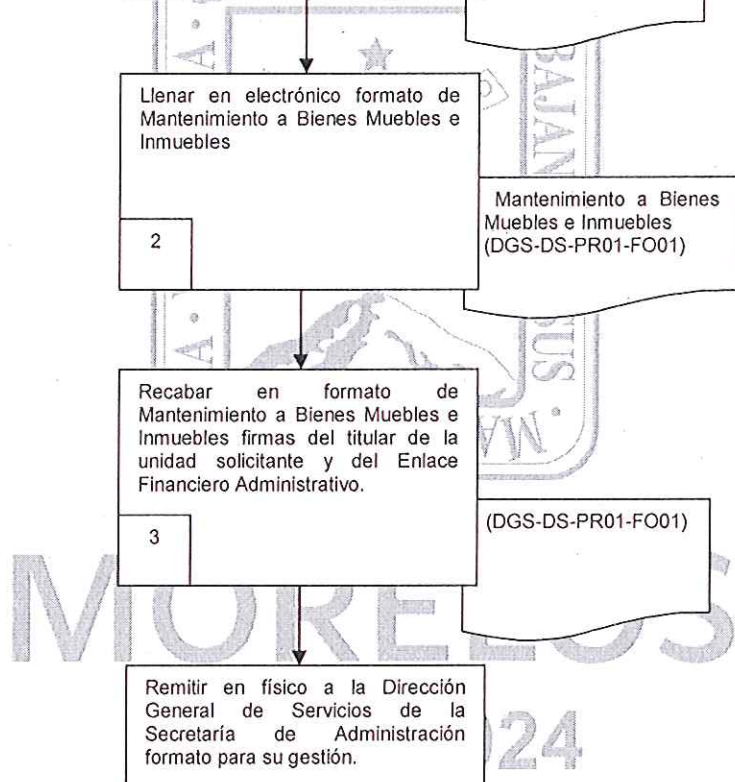
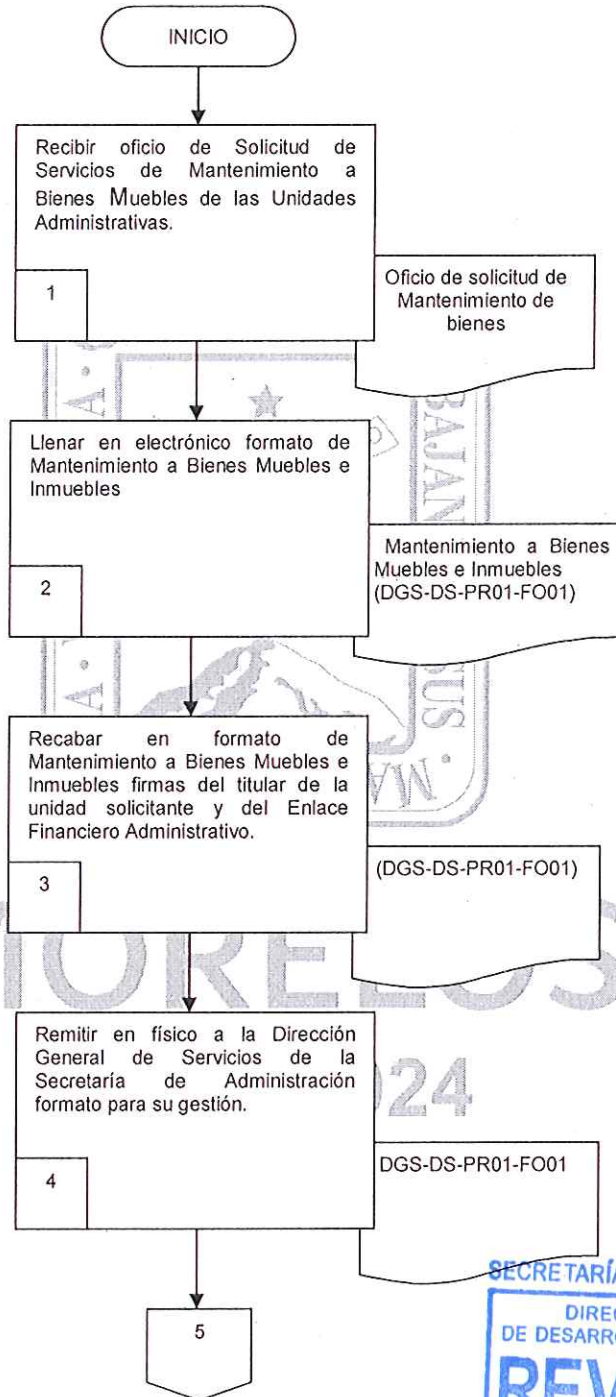
Elaboró  Isela Guadalupe Huerta Rodríguez Jefa de Departamento de Enlace Operativo	Validó  Luis Arturo Cornejo Alatorre Secretario de Educación
Fecha: 20 de enero del 2021	Fecha: 20 de enero del 2021


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

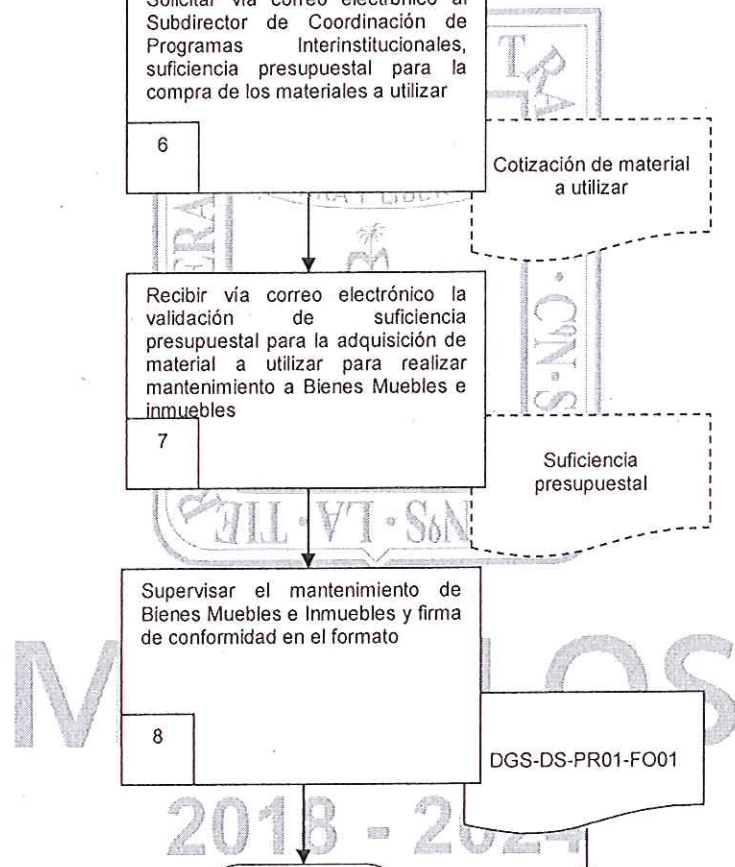
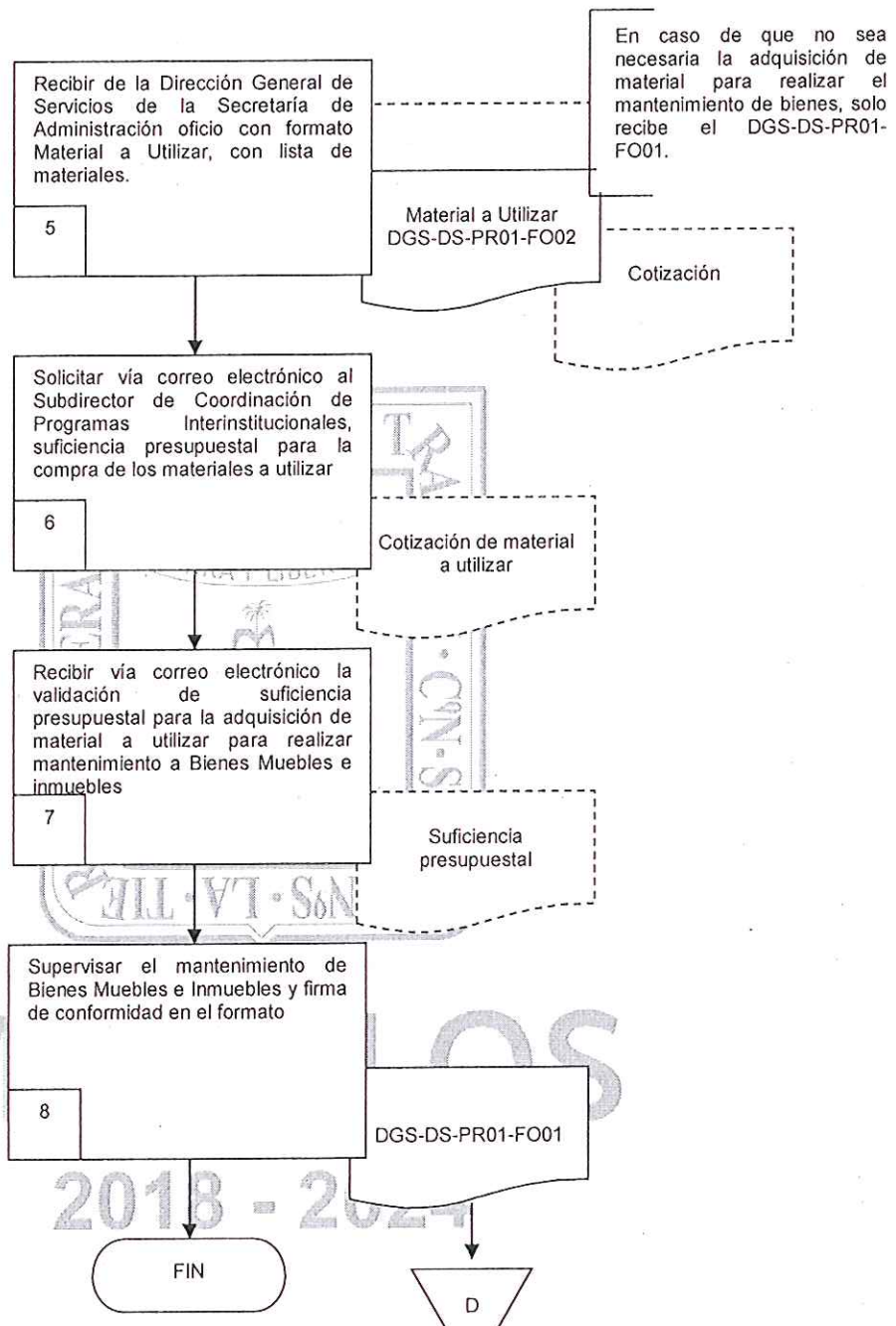
Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0
Páginas del formato: 7


 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO	Clave: OSE-DEO-PR01
	GESTIONAR LAS SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	Revisión: 10
		Pág. 3 de 6

6.1 Diagrama de Flujo



 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO	Clave: OSE-DEO-PR01
	GESTIONAR LAS SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	Revisión: 10
		Pág. 4 de 6



 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO	Clave: OSE-DEO-PR01
	GESTIONAR LAS SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	Revisión: 10
		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, las Solicitudes de Servicios de Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles, y turna al Jefe de Departamento de Enlace Operativo para su gestión.	Oficio de solicitud de mantenimiento de bienes
2	Jefe de Departamento de Enlace Operativo (JDEO)	Llena en electrónico Formato Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles (DGS-DS-PR01-FO01).	Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles (DGS-DS-PR01-FO01)
3	JDEO	Recaba en el Formato Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles (DGS-DS-PR01-FO01) las firmas del Titular de la Unidad Administrativa solicitante y del Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo	DGS-DS-PR01-FO01
4	JDEO	Remite, en físico a la Dirección General de Servicios de la Secretaría de Administración, el formato DGS-DS-PR01-FO01 para su gestión.	DGS-DS-PR01-FO01
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. Nota: En caso de que no sea necesaria la adquisición de material para realizar el mantenimiento de bienes, solo recibe el DGS-DS-PR01-FO01.	Material a Utilizar DGS-DS-PR01-FO02 Cotización
6	JDEO	Solicita vía correo electrónico al Subdirector de Coordinación de Programas Interinstitucionales, suficiencia presupuestal para realizar la compra del material a utilizar, se remite formato de Material a utilizar.	Cotización de material a utilizar
7	JDEO	Recibe vía correo electrónico, de la Subdirección de Coordinación de Programas Interinstitucionales 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 se realice el servicio.	Suficiencia presupuestal
8	JDEO	Supervisa que se haya realizado satisfactoriamente el Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles y firma de conformidad en el DGS-DS-PR01-FO01. Recibe copia de Orden y/o Solicitud, sellada por la Dirección General de Servicios y archiva. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	DGS-DS-PR01-FO01



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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0
Páginas del formato: 7

 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO	Clave: OSE-DEO-PR01
	GESTIONAR LAS SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	Revisión: 10
		Pág. 6 de 6

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Mantenimiento a bienes muebles e inmuebles (DGS-DS-PR01-FO01)	Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo	1 año
2	Cotización	Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo	1 año
3	Suficiencia presupuestal	Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo	1 año
4	Material a Utilizar (DGS-DS-PR01-FO02)	Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo	1 año

8. Anexos:

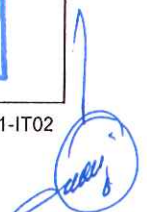
Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	


SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS

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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0
Páginas del formato: 7



 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO GESTIONAR LAS SOLICITUDES DE INSUMOS Y MATERIALES	Clave: OSE-DEO-PR02
		Revisión: 10
		Pág. 1 de 8

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/septiembre/2001
1	Todas	Actualización del Diagrama de Flujo y de la Descripción de Actividades	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	19/agosto/2002
2	Todas	Actualización del Diagrama de Flujo y de la Descripción de Actividades	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	05/junio/2003
3	Todas	Actualización del Diagrama de Flujo y de la Descripción de Actividades	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	15/junio/2006
4	Todas	Actualización del Diagrama de Flujo y de la Descripción de Actividades	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	17/agosto/2007
5	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	26/noviembre/2008
6	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	30/noviembre/2008
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 de Políticas y Procedimientos	20/enero/2021

CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:


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

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



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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0
Páginas del formato: 7

	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO GESTIONAR LAS SOLICITUDES DE INSUMOS Y MATERIALES	Clave: OSE-DEO-PR02
			Revisión: 10
			Pág. 2 de 8

1. Propósito:

Gestionar los insumos y materiales necesarios para la operación de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Educación, por 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 las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos, y dar seguimiento de la comprobación de los mismos, con el fin de llevar un control de los recursos utilizados.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Oficina del Secretario de Educación
- 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:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Artículo 9, fracción VI
- Manual de Organización de la Oficina del Secretario 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

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad de la persona titular del Departamento de Enlace Operativo, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

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

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

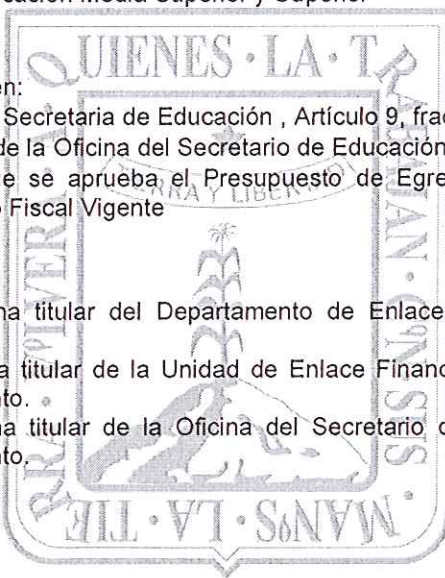
5. Definiciones:

Ninguna

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo


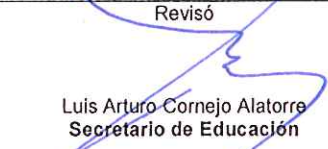
6.2 Descripción de Actividades:



MORELOS


2018 - 2024



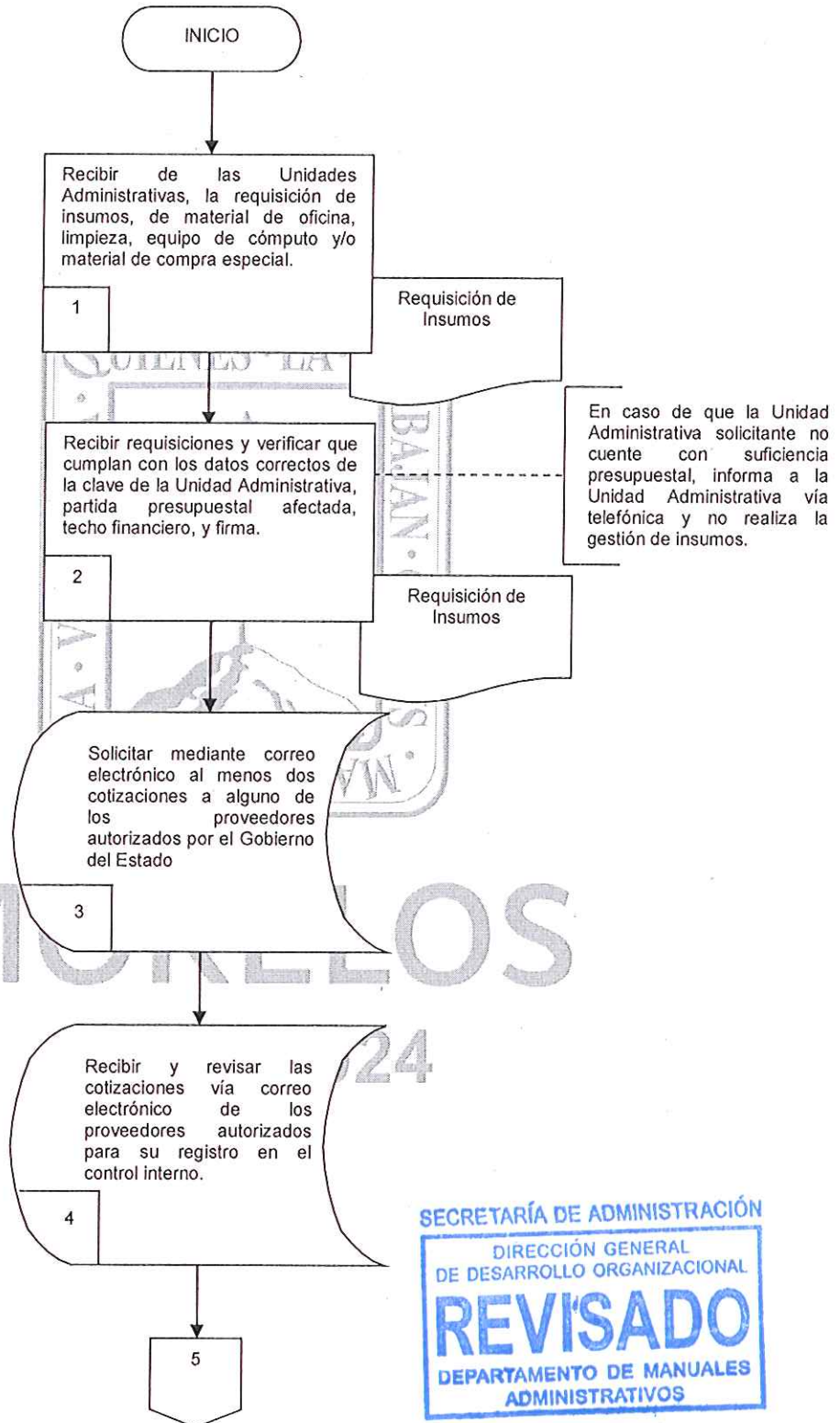
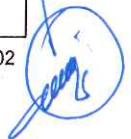
Elaboró  Isela Guadalupe Huerta Rodríguez Jefa de Departamento de Enlace Operativo	Revisó  Luis Arturo Cornejo Alatorre Secretario de Educación
Fecha: 20 de enero del 2021	Fecha: 20 de enero del 2021


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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
 Revisión: 0
 Páginas del formato: 7

 <p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN</p>	PROCEDIMIENTO	Clave: OSE-DEO-PR02
	GESTIONAR LAS SOLICITUDES DE INSUMOS Y MATERIALES	Revisión: 10
		Pág. 3 de 8

6.1 Diagrama de Flujo

 <p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN</p>	PROCEDIMIENTO	Clave: OSE-DEO-PR02
	GESTIONAR LAS SOLICITUDES DE INSUMOS Y MATERIALES	Revisión: 10
		Pág. 4 de 8

Remitir copia de las cotizaciones al Enlace Financiero Administrativo, para su revisión y autorización del requerimiento de insumos más conveniente.

5 Cotización

Recibir cotización autorizada y verificar el costo total de los insumos y materiales solicitados asegurándose que cumpla con los criterios para autorizar su compra.

6 Cotización

Informar vía correo electrónico al proveedor, para solicitar el material, e indicar nombre del área responsable de recibir el material.

El enlace de la Unidad Administrativa solicitante deberá sellar y firmar de recibido la factura original, para poder realizar su trámite de pago correspondiente.

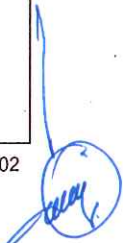
Recibir factura original del proveedor, revisar que cumpla con la información fiscal requerida y verificar que esté debidamente firmada y sellada.


8 Factura

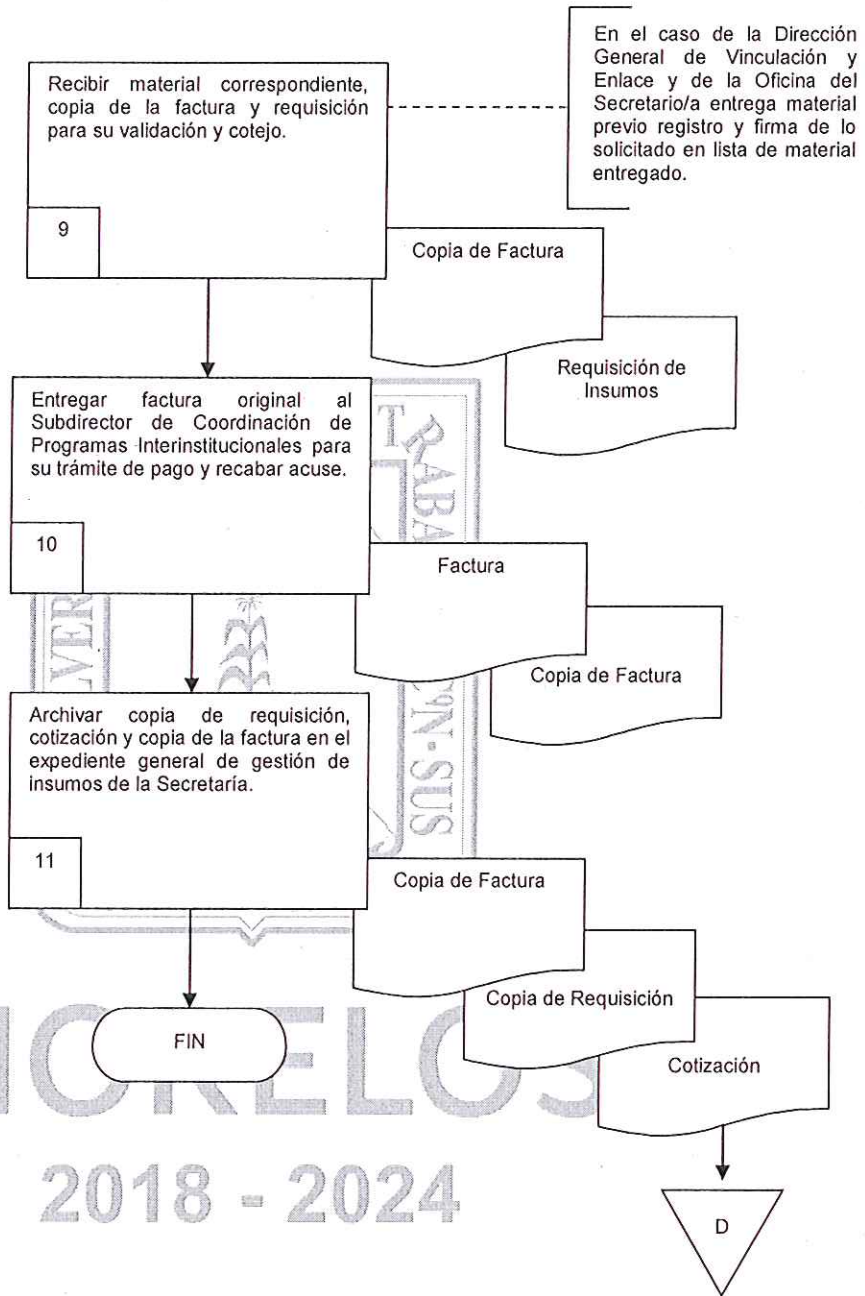
Turna material, copia de la factura y requisición cuando la solicitud es de la Oficina del Secretario/a y/o de la Dirección General de Proyectos de Inversión.

9

MODELOS



 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO GESTIONAR LAS SOLICITUDES DE INSUMOS Y MATERIALES	Clave: OSE-DEO-PR02
		Revisión: 10
		Pág. 5 de 8




MORELOS
2018 - 2024

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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN		PROCEDIMIENTO	Clave: OSE-DEO-PR02
		GESTIONAR LAS SOLICITUDES DE INSUMOS Y MATERIALES	Revisión: 10
			Pág. 6 de 8
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, la requisición de insumos de material de oficina, limpieza, tecnologías de la información y/o material de compra especial, revisa y turna al Jefe de Departamento de Enlace Operativo para su seguimiento.	Requisición de Insumos
2	Jefe de Departamento de Enlace Operativo (JDEO)	Recibe en físico las requisiciones y verifica cumplan con los datos correctos de la Unidad Administrativa, partida presupuestal afectada, techo financiero, 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	JDEO	Solicita mediante correo electrónico al menos dos cotizaciones a proveedores autorizados por el Gobierno del Estado de Morelos, con la finalidad de realizar un comparativo interno de costos.	
4	JDEO	Recibe y revisa, vía correo electrónico, las cotizaciones de proveedores autorizados para su registro en el control interno.	
5	JDEO	Remite copia 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 cotización autorizada y verifica el costo total de los insumos y materiales solicitados asegurándose que cumpla con los criterios para autorizar para su compra.	Cotización
7	JDEO	Informa vía correo electrónico al proveedor seleccionado, para solicitar el material requerido, e indica nombre del área y enlace responsable de recibir el material. Nota: El enlace de la Unidad Administrativa solicitante deberá sellar y firmar de recibido la factura original, para poder realizar su trámite de pago correspondiente.	
8	JDEO	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 de la Oficina del Secretario/a y/o de la Dirección General de Proyectos de Inversión	Factura



 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO	Clave: OSE-DEO-PR02
	GESTIONAR LAS SOLICITUDES DE INSUMOS Y MATERIALES	Revisión: 10
		Pág. 7 de 8


Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
9	JDEO	Recibe material correspondiente, copia de la factura y requisición para su validación y cotejo, resguarda el material y realiza control de inventario. Nota: En el caso de la Dirección General de Vinculación y Enlace y de la Oficina del Secretario/a entrega material previo registro y firma de lo solicitado en lista de material entregado.	Copia de Factura Requisición de Insumos
10	JDEO	Entrega factura original al Subdirector de Coordinación de Programas Interinstitucionales para su trámite de pago de acuerdo al procedimiento que establece la Secretaría de Hacienda y recaba acuse de recibido en copia de factura.	Factura Copia de Factura
11	JDEO	Archiva copia de requisición, cotización y copia de la factura en el expediente general de gestión de insumos de la Secretaría de Educación. Con esta actividad finaliza el procedimiento	Copia de Requisición Copia de Factura Cotización



MORELOS

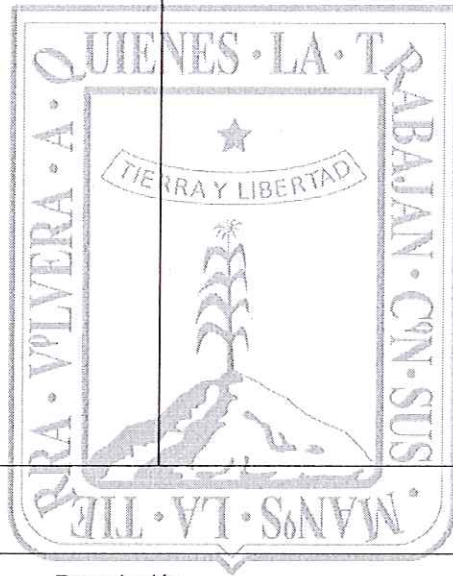
2018 - 2024



 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO GESTIONAR LAS SOLICITUDES DE INSUMOS Y MATERIALES	Clave: OSE-DEO-PR02
		Revisión: 10
		Pág. 8 de 8

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Requisición de insumos	Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo	1 año
2	Cotización	Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo	1 año
3	Factura (copia)	Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo	1 año





8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

MORELOS
 2018 - 2024





 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO	Clave: OSE-DEO-PR03
	CONTROLAR LOS ACTIVOS FIJOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	Revisión: 9
		Pág. 1 de 7

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	Ninguna	Emisión	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	21/septiembre/2001
1	Todas	Actualización del Diagrama de Flujo y Descripción de Actividades	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	19/agosto/2002
2	Todas	Actualización del Diagrama de Flujo y Descripción de Actividades	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	05/junio/2003
3	Todas	Actualización del Diagrama de Flujo y Descripción de Actividades	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	15/mayo/2006
4	Todas	Actualización de cambios de nombres de unidades administrativas	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	26/noviembre/2008
5	3	Actualización del Procedimiento, incluyendo lenguaje de equidad de género Nombres de secretario de educación	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	30/ noviembre/2009
6	Todas	Actualización de nombres de responsable	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	13/junio/2011
7	Todas	Actualización de nombres de responsable	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	28/mayo/2012
8	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	13/mayo/2016
9	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	20/enero/2021

2018 - 2024
CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:


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

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



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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0
Páginas del formato: 7

	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO	Clave: OSE-DEO-PR03
		CONTROLAR LOS ACTIVOS FIJOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	Revisión: 9
			Pág. 2 de 7

1. Propósito:

Mantener el control de los inventarios de bienes muebles y equipo, asignados a las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Educación, mediante verificar físicamente la existencia de los bienes muebles y actualizar el resguardo de forma periódica.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Oficina del Secretario de Educación
- Unidad de Enlace Financiero Administrativo
- Enlace Jurídico
- 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:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Artículo 9, fracción VI
- Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Educación
- Lineamientos emitidos por la Dirección General de Patrimonio

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad de la persona titular del Departamento de Enlace Operativo, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

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

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

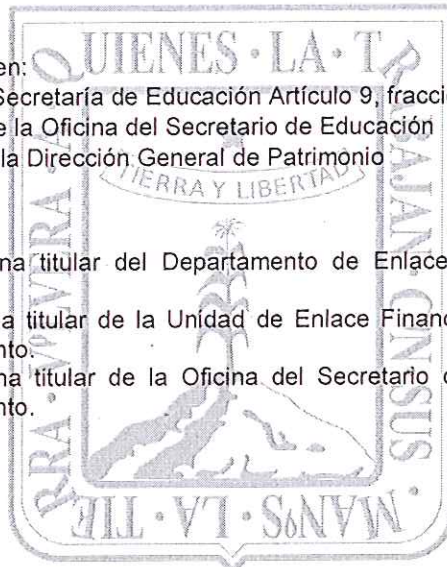
5. Definiciones:

Ninguna

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades:



MORELOS


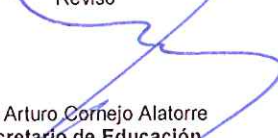
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL


REVISADO

DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

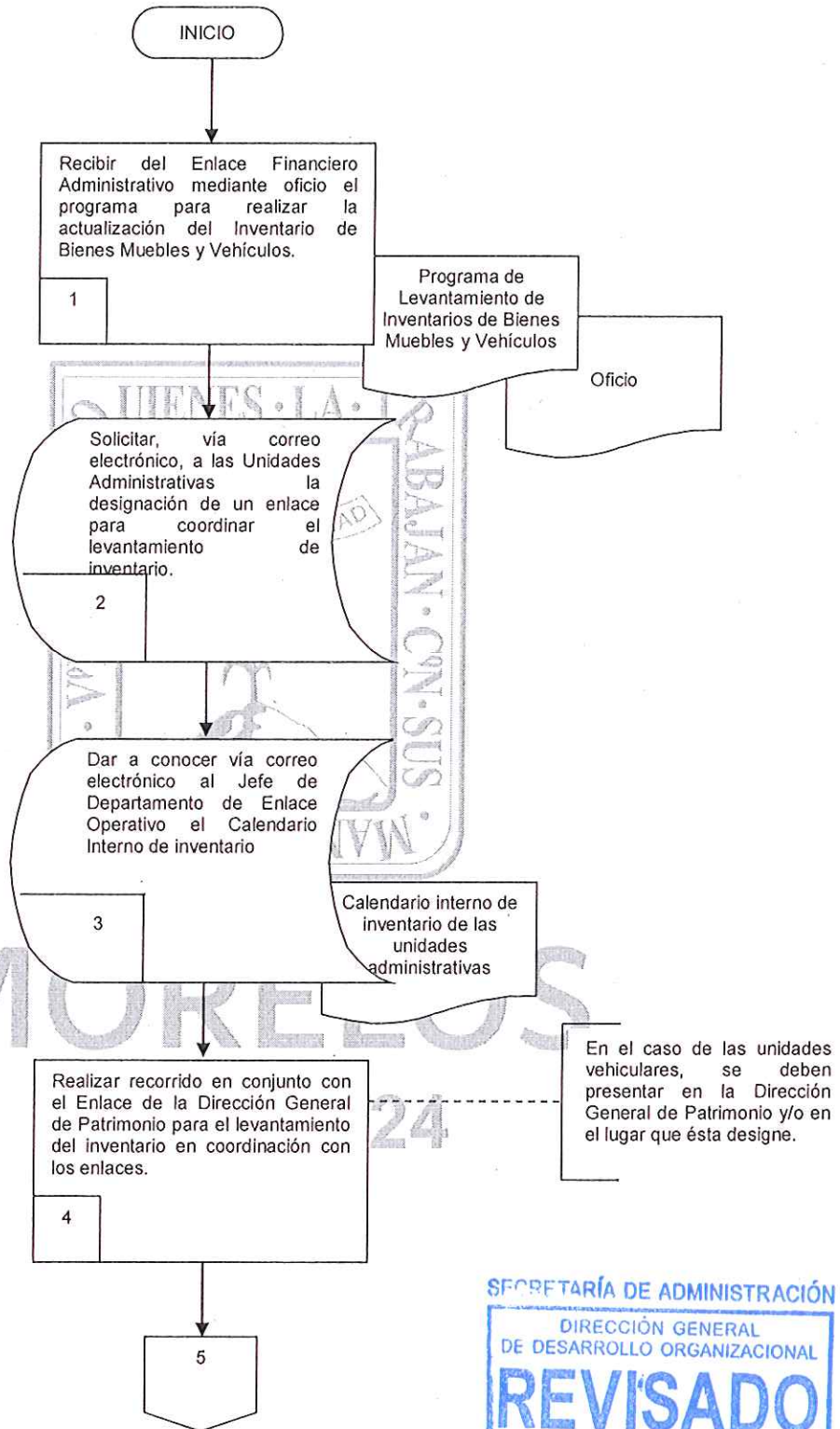
Elaboró  Isela Guadalupe Huerta Rodríguez Jefa de Departamento de Enlace Operativo	Revisó  Luis Arturo Cornejo Alatorre Secretario de Educación
Fecha: 20 de enero del 2021	Fecha: 20 de enero del 2021

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

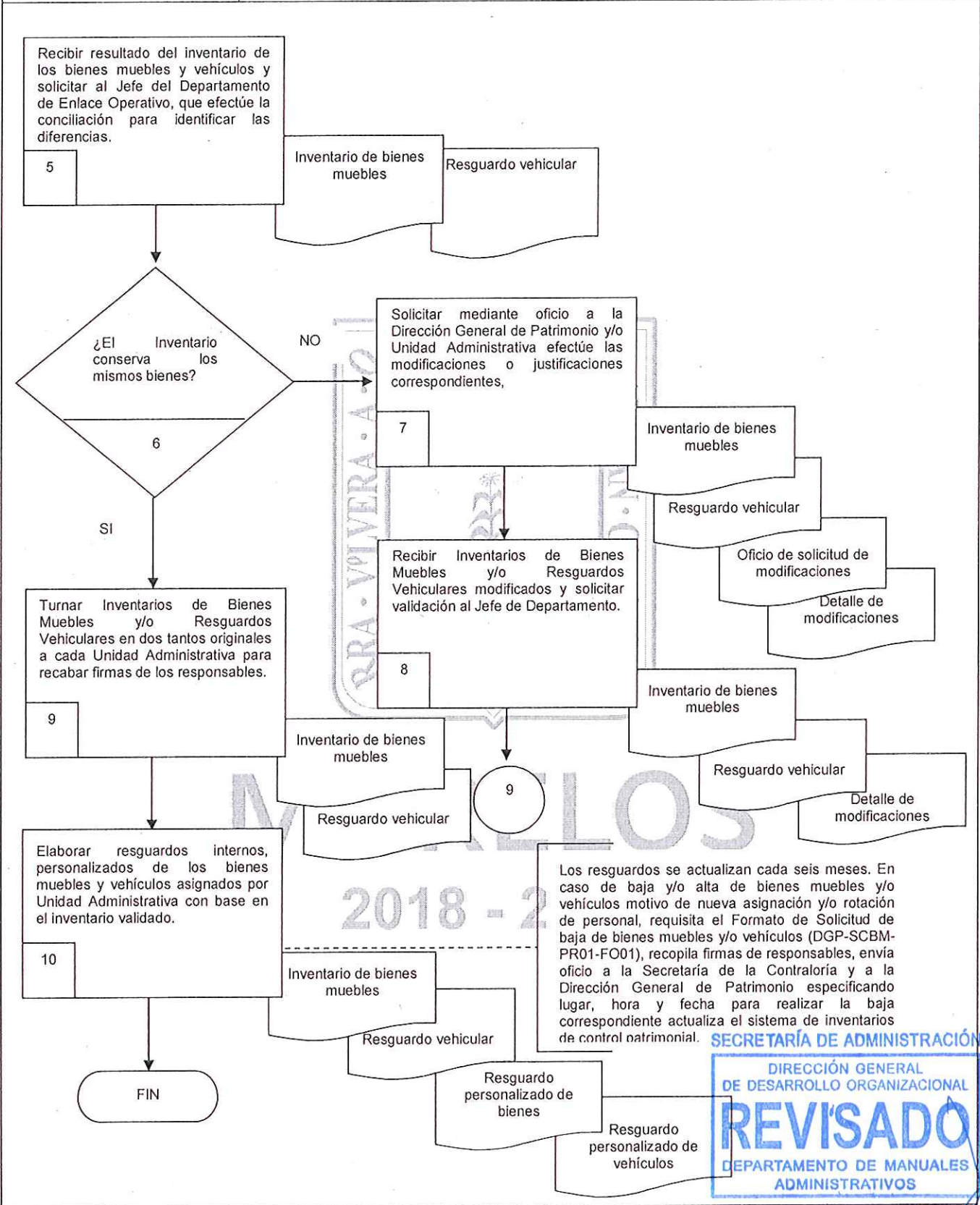
Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0
Páginas del formato: 7

 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO	Clave: OSE-DEO-PR03
	CONTROLAR LOS ACTIVOS FIJOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	Revisión: 9
		Pág. 3 de 7

6.1 Diagrama de Flujo




Handwritten signature and initials in blue ink.



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

[Handwritten signature]

 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO	Clave: OSE-DEO-PR03
	CONTROLAR LOS ACTIVOS FIJOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	Revisión: 9
		Pág. 5 de 7


6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Jefe de Departamento de Enlace Operativo (JDEO)	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 Muebles y Vehículos Oficio
2	JDEO	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 (UEFA)	Da a conocer, vía correo electrónico, al Jefe de Departamento de Enlace Operativo el Calendario Interno de inventario de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Educación, ajustado para dar cumplimiento a las fechas de revisión del Programa anual de revisión de la Dirección General de Patrimonio.	Calendario Interno de inventario de las Unidades Administrativas
4	JDEO	Realiza recorrido en conjunto con el Enlace de la Dirección General de Patrimonio para el levantamiento del inventario en coordinación con los enlaces de las Unidades Administrativas. Nota: En el caso de las unidades vehiculares, se deben presentar en la Dirección General de Patrimonio y/o en el lugar que ésta designe.	
5	UEFA	Recibe resultado del inventario de los bienes muebles y vehículos y solicita al Jefe del Departamento de Enlace Operativo, que efectúe la conciliación para identificar las diferencias entre el último inventario contra el resultado del levantamiento actualizado.	Inventario de bienes muebles Resguardo vehicular
6	JDEO	¿El Inventario conserva los mismos bienes? No, pasa a la actividad número 7 Sí, pasa a la actividad número 9	
7	UEFA	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 Detalle de modificaciones Inventario de bienes muebles Resguardo vehicular
8	UEFA	Recibe Inventarios de Bienes Muebles y/o Resguardos Vehiculares modificados y solicita validación al Jefe de Departamento de Enlace Operativo del detalle de diferencias.	Inventario de bienes muebles Resguardo vehicular Detalle de modificaciones

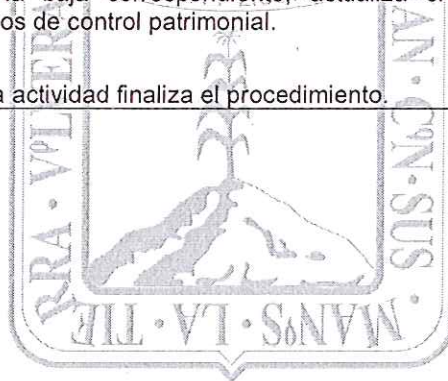


Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0
Páginas del formato: 7

	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO	Clave: OSE-DEO-PR03
		CONTROLAR LOS ACTIVOS FIJOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	Revisión: 9
			Pág. 6 de 7

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
9	UEFA	Turna Inventarios de Bienes Muebles y/o Resguardos Vehiculares en dos tantos originales a cada Unidad Administrativa para recabar firma de los enlaces responsables resguardantes.	Inventario de Bienes Muebles Resguardo Vehicular
10	JDEO	<p>Elabora resguardos internos, personalizados de los bienes muebles y vehículos asignados por 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-SCBM-PR01-FO01), recopila firmas de responsables, envía oficio a la Secretaría de la Contraloría y a la Dirección General de Patrimonio especificando lugar, hora y fecha para realizar la baja correspondiente, actualiza el sistema de inventarios de control patrimonial.</p> <p>Con esta actividad finaliza el procedimiento.</p>	Inventario de Bienes Muebles Resguardo Vehicular Resguardo personalizado de bienes Resguardo personalizado de Vehículos



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
Páginas del formato: 7

	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO CONTROLAR LOS ACTIVOS FIJOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	Clave: OSE-DEO-PR03
			Revisión: 9
			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 Muebles y Vehículos	Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo	1 año
2	Inventario de bienes muebles	Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo	1 año
3	Resguardo Vehicular	Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo	1 año
4	Detalle de modificaciones	Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo	1 año
5	Resguardo personalizado de Bienes	Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo	1 año
6	Resguardo personalizado de Vehículos	Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

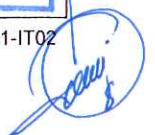



MORELOS
2018 - 2024

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

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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
 Revisión: 0
 Páginas del formato: 7



 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO	Clave: OSE-UEFA-PR01
	ELABORAR Y CONSOLIDAR LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	Revisión: 10
		Pág. 1 de 8

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/septiembre/2001
1	Todas	Actualización de Diagramas de Flujo y Descripción de Actividades	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	19/agosto/2002
2	Todas	Actualización de Diagramas de Flujo y Descripción de Actividades	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	05/junio/2003
3	Todas	Actualización de Diagramas de Flujo y Descripción de Actividades	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	15/mayo/2006
4	Todas	Actualización de Diagramas de Flujo y Descripción de Actividades	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	17/agosto/2007
5	Tres	Actualización de nombres y fechas	Actualización de Manual de Políticas y Procedimientos	26/noviembre/2008
6	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización de Manual de Políticas y Procedimientos	30/noviembre/2009
7	Todas	Cambio de nombre de la Unidad Administrativa responsable de coordinar la elaboración del POA y actualización de actividades	Actualización de Manual de Políticas y Procedimientos	13/junio/2011
8	Todas	Actualización de actividades y nombre de responsable	Actualización de Manual de Políticas y Procedimientos	28/mayo/2012
9	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	13/mayo/2016
10	Todas	Actualización a nombres en Diagramas de Flujo	Actualización de nombre de los POAs, ahora se elaborarán los Programas Presupuestarios.	20/enero/2021

2018 - 2024
CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:


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

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



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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0
Páginas del formato: 7

 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO	Clave: OSE-UEFA-PR01
	ELABORAR Y CONSOLIDAR LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	Revisión: 10
		Pág. 2 de 8

1. Propósito:

Contar con una herramienta de planeación y evaluación que apoye la transparencia de información en la gestión y desempeño de las Direcciones Generales, Organismos desconcentrados y descentralizados sectorizados a la Secretaría de Educación, por programa y proyecto.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Oficina del Secretario
- Unidad de Enlace Jurídico (UEJ)
- Unidad de Enlace Financiero Administrativo (UEFA)
- Dirección General de Vinculación y Enlace (DGVE)
- Dirección General de Proyectos de Inversión (DGPI)
- Dirección General de Educación Media Superior y Superior (DGEMSS)
- Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos (COBAEM)
- Universidad Politécnica del Estado de Morelos (UPEMOR)
- Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Morelos (CONALEP)
- Instituto de Educación Básica del Estado de Morelos (IEBEM)
- Instituto Estatal de Educación para los Adultos (INEEA)
- Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos (CECyTE)
- Universidad Tecnológica Emiliano Zapata (UTEZ)
- Universidad Tecnológica del Sur del Estado de Morelos (UTSEM)
- Colegio de Morelos
- Instituto Estatal de Infraestructura Educativa (INEIEM)
- Coordinación Estatal del Subsistema de Preparatoria Abierta (CESPA)

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos (Art. 70 Fracción XVIII inciso b)
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos (Art. 13 fracción V)
- Ley Estatal de Planeación (Arts. 17 fracción V y 33)
- Plan Estatal de Desarrollo (Eje rector 3)
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación (Art. 8 Fracc. IV)
- Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Educación

4. Responsabilidades:

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

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

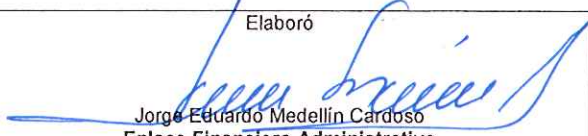
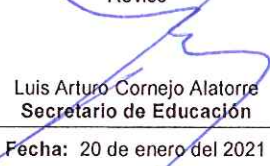
5. Definiciones:

Ninguna

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo


6.2 Descripción de Actividades

Elaboró	Revisó
 Jorge Eduardo Medellín Cardoso Enlace Financiero Administrativo	 Luis Arturo Cornejo Alatorre Secretario de Educación
Fecha: 20 de enero del 2021	Fecha: 20 de enero del 2021

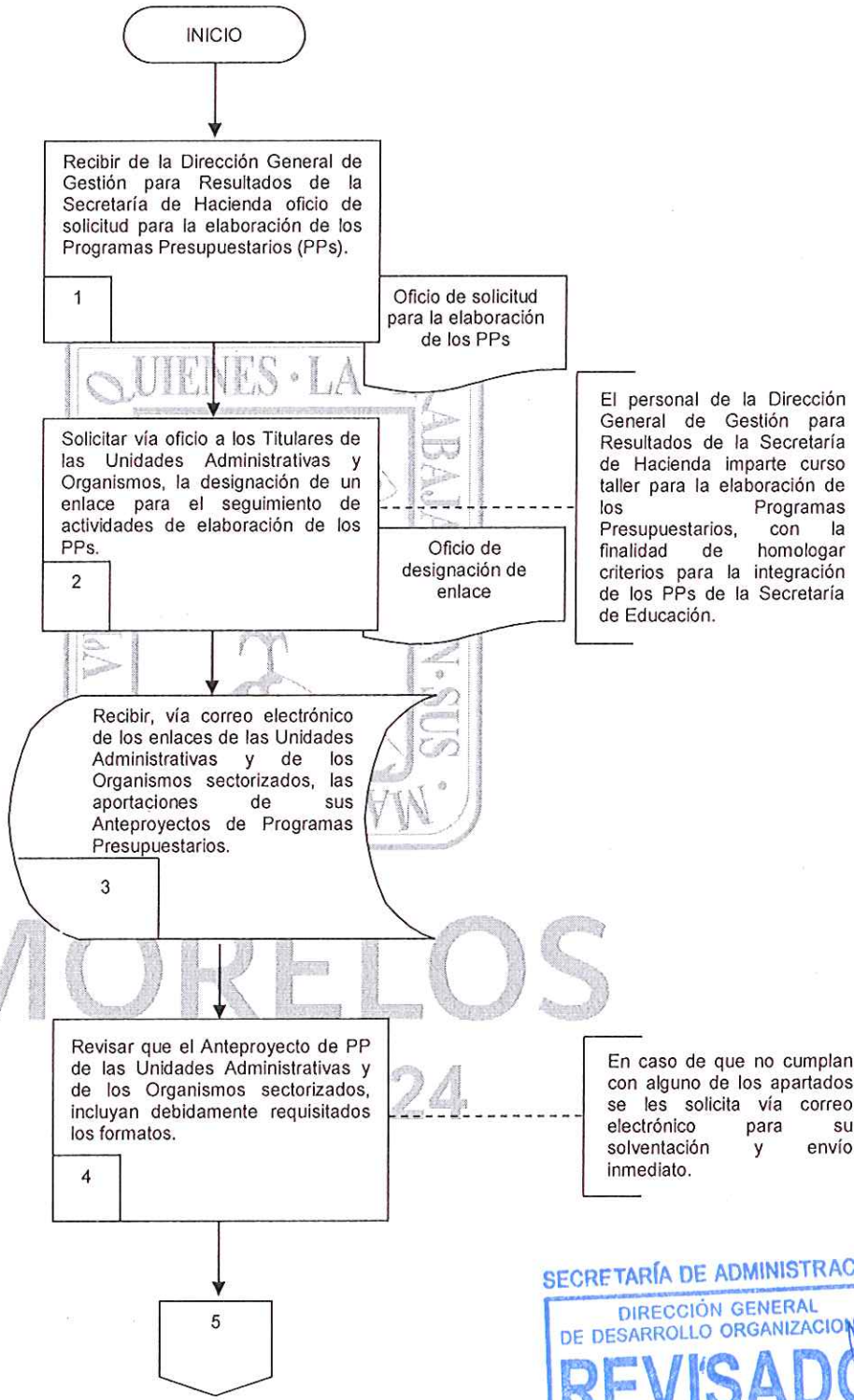


Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5


Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0
Páginas del formato: 7

 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO	Clave: OSE-UEFA-PR01
	ELABORAR Y CONSOLIDAR LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	Revisión: 10
		Pág. 3 de 8

6.1 Diagrama de Flujo



Handwritten signature

 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO	Clave: OSE-UEFA-PR01
	ELABORAR Y CONSOLIDAR LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	Revisión: 10
		Pág. 4 de 8

5 Integrar el Anteproyecto de PP's del Sector Educativo, concentrando las Unidades Administrativas y Organismos sectorizados.

6 Elaborar los apartados complementarios del Anteproyecto de los Programas Presupuestarios del Sector, para imprimir y solicitar la validación y firma del Secretario.

Anteproyecto Programas Presupuestarios

7 Enviar a la Dirección General de Gestión para Resultados de la Secretaría de Hacienda el Anteproyecto de los PP's del Sector Educativo, de manera impresa mediante oficio, y electrónico mediante correo.

Oficio de envío

Anteproyecto PPs


8 Recibir 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.

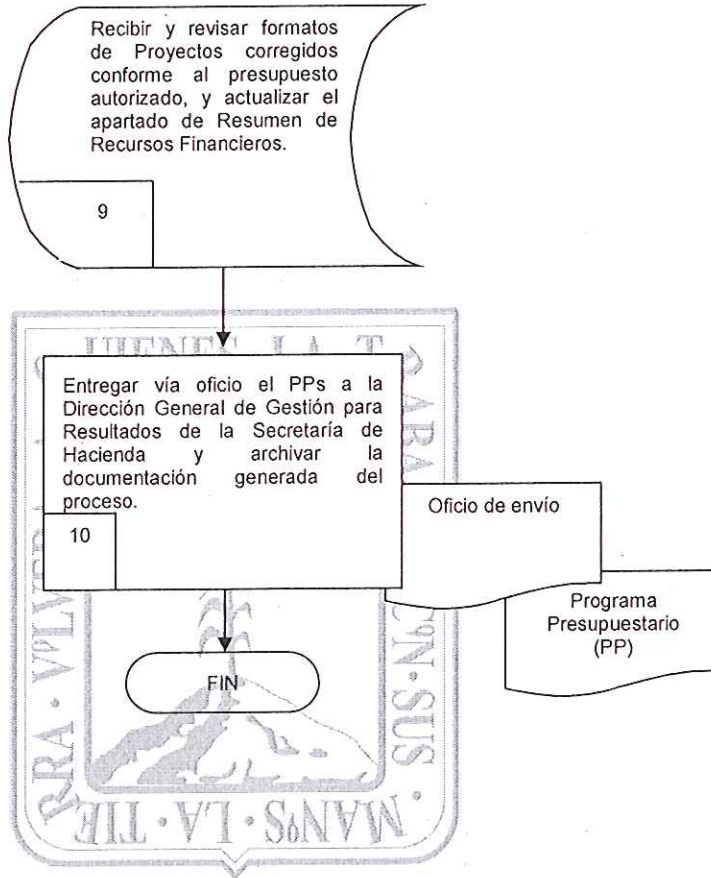
La Dirección General de Gestión para Resultados, puede establecer algunas sugerencia de cambio en relación al contenido de los proyectos, mismos que se le notifican a las enlaces de las Unidades responsables de ejecución.

9

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




 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO	Clave: OSE-UEFA-PR01
	ELABORAR Y CONSOLIDAR LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	Revisión: 10
		Pág. 5 de 8



MORELOS

2018 - 2024

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

 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO	Clave: OSE-UEFA-PR01
	ELABORAR Y CONSOLIDAR LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	Revisión: 10
		Pág. 6 de 8

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 para la elaboración de Programas Presupuestarios (PPs), y por correo electrónico el Instructivo para la formulación de los PPs, Catálogo de clasificación funcional homologable y Calendario de trabajo para la elaboración de los Programas Presupuestarios de la Secretaría de Educación.	Oficio de solicitud de elaboración de PPs.
2	EFA	Solicita vía oficio a los Titulares de las Unidades Administrativas y Organismos sectorizados a la Secretaría de Educación, la designación de un enlace para la elaboración de los PPs y envía vía correo electrónico los instructivos para la formulación de los proyectos y fichas técnicas del indicador así como el link de la página electrónica donde se plasman los resultados de los foros de consulta ciudadana para recabar información pertinente. Nota: El personal de la Dirección General de Gestión para Resultados de la Secretaría de Hacienda imparte a los enlaces curso taller para la elaboración de los PPs, con la finalidad de homologar criterios para la integración de los Programas Presupuestarios.	Oficio de designación de enlace
3	EFA	Recibe vía correo electrónico de los enlaces de las Unidades Administrativas y de los Organismos sectorizados, las aportaciones de sus Anteproyectos de Programas Presupuestarios.	
4	EFA	Revisa que el Anteproyecto de PP de las Unidades Administrativas y de los Organismos sectorizados, incluyan debidamente requisitados los formatos de recurso financiero, fichas técnicas de indicador, programación de las metas. Nota: En caso de que no cumplan con alguno de los apartados se les solicita vía correo electrónico para su solventación y envío inmediato.	
5	EFA	Integra el Anteproyecto de PP's del Sector Educativo, concentrando las Unidades Administrativas y Organismos sectorizados.	



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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0
Páginas del formato: 7


TEMA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN		PROCEDIMIENTO	Clave: OSE-UEFA-PR01
		ELABORAR Y CONSOLIDAR LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	Revisión: 10
			Pág. 7 de 8
Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
6	EFA	Elabora los apartados complementarios del Anteproyecto de los Programas Presupuestarios del Sector –portada, contenido, resumen de recursos financieros, diagnóstico-, para imprimir en tres tantos y solicitar la validación y firma del Secretario.	Anteproyecto Programas Presupuestarios
7	EFA	Envía a la Dirección General de Gestión para Resultados de la Secretaría de Hacienda el Anteproyecto de los Programas Presupuestarios del Sector Educativo, de manera impresa mediante oficio, y electrónico mediante correo.	Oficio de envío Anteproyecto 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. Solicita vía correo electrónico a las Unidades Responsables de Ejecución, las modificaciones correspondientes. 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 le notifican a los enlaces de las Unidades responsables de ejecución.	
9	EFA	Recibe y revisa formatos de Proyectos corregidos de las Unidades Responsables de Ejecución y de los Organismos conforme al presupuesto autorizado, actualiza el apartado de Resumen de Recursos Financieros del consolidado de los PPs.	
10	EFA	Entrega vía oficio los PPs a la Dirección General de Gestión para Resultados de la Secretaría de Educación y archiva la documentación generada del proceso. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Oficio de envío Programas Presupuestarios (PPs).



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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0
Páginas del formato: 7

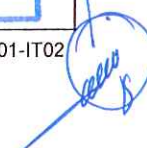
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO	Clave: OSE-UEFA-PR01
	ELABORAR Y CONSOLIDAR LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	Revisión: 10
		Pág. 8 de 8

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Programa Presupuestario (PP)	Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo	1 año
2	Oficio de designación de enlace	Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo	1 año
3	Oficio de solicitud de elaboración de PPs.	Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	-	Emisión	Emisión	19/agosto/2002
1	Todas	Actualización de Diagramas de Flujo y Descripción de Actividades	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	05/junio/2003
2	Todas	Actualización de Diagramas de Flujo y Descripción de Actividades	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	15/mayo/2006
3	Todas	Actualización de Diagramas de Flujo y Descripción de Actividades	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	17/agosto/2007
4	Todas	Actualización de claves de formatos	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	26/noviembre/2008
5	Tres	Actualización del procedimiento	Actualización de Manual de Políticas y Procedimientos	30/noviembre/2009
6	Todas	Actualización de claves de formatos, cambio de unidades administrativas	Actualización de Manual de Políticas y Procedimientos	13/junio/2011
7	Todas	Actualización de responsables y actividades	Actualización de Manual de Políticas y Procedimientos	28/mayo/2012
8	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	13/mayo/2016
9	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización de Manual de Políticas y Procedimientos	20/enero/2021


CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

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

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



	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO	Clave: OSE-UEFA-PR02
		GESTIONAR LA MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS	Revisión: 9
			Pág. 2 de 7

1. Propósito:

Mantener actualizadas las Estructuras Orgánicas de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Educación, en función de las necesidades de las mismas, considerando el Reglamento Interior y los importes autorizados correspondientes al Capítulo de Remuneraciones al Personal.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Oficina del Secretario
- Unidad de Enlace Financiero Administrativo
- Unidad de Enlace Jurídico
- 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:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Art. 19 numeral XIII y XIV
- Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Educación
- Manual de Normas para el Gasto Público
- Políticas de la Dirección General de Desarrollo Organizacional
- Instructivo para la modificación de Estructuras Orgánicas.

4. Responsabilidades:

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

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

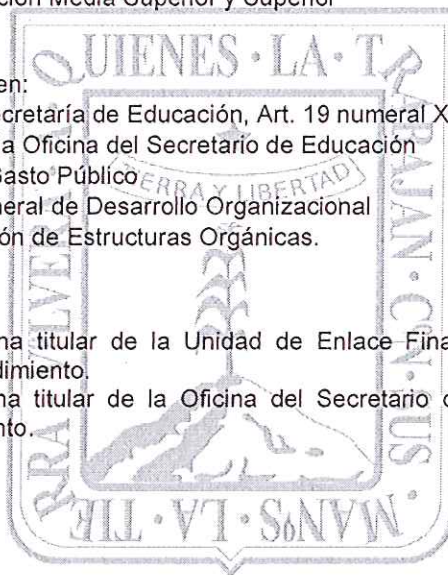
5. Definiciones:

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

Revisó

Elaboró


Jorge Eduardo Medellín Cardoso
Enlace Financiero Administrativo


Luis Arturo Cornejo Alatorre
Secretario de Educación

Fecha: 20 de enero del 2021

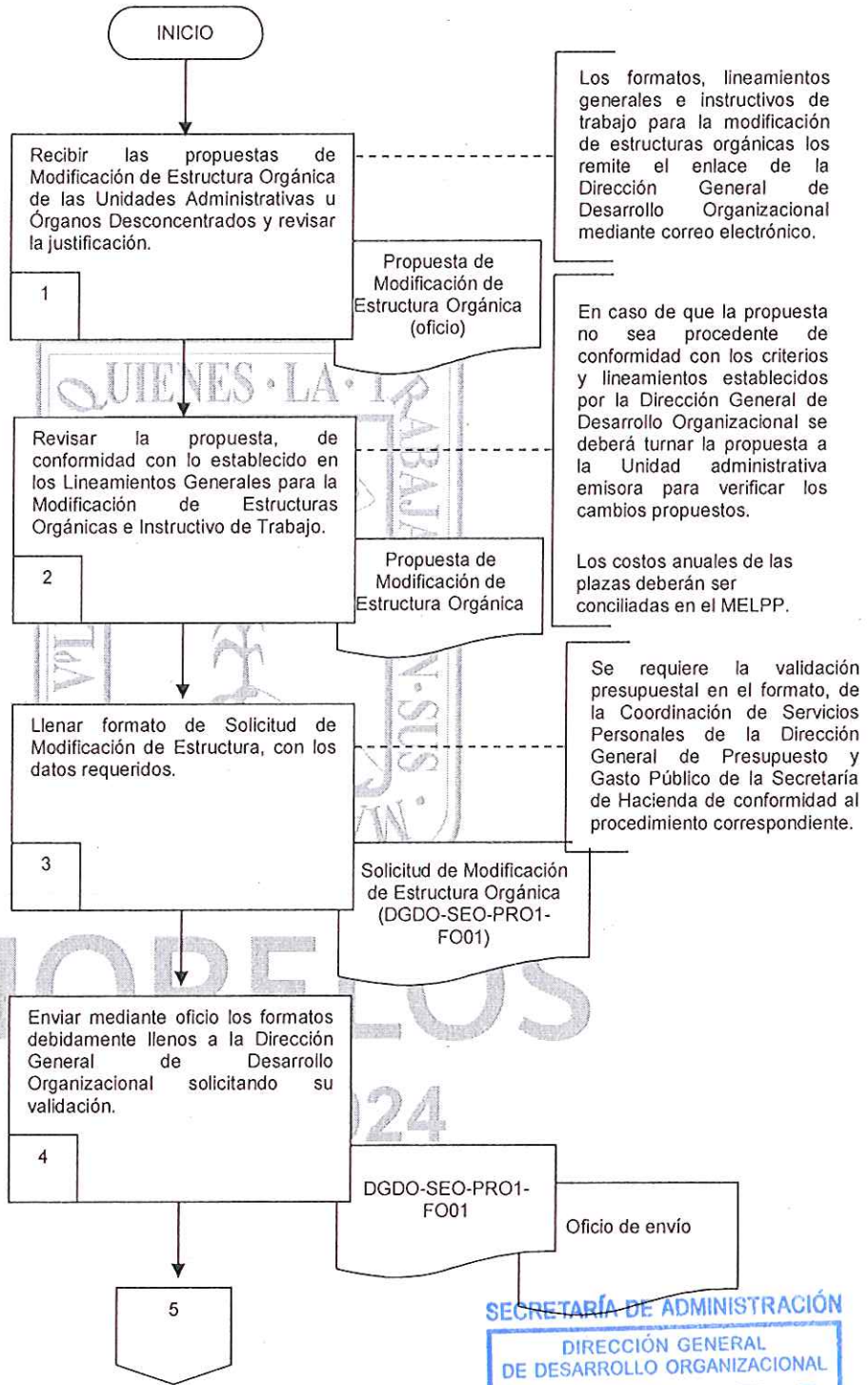
Fecha: 20 de enero del 2021

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

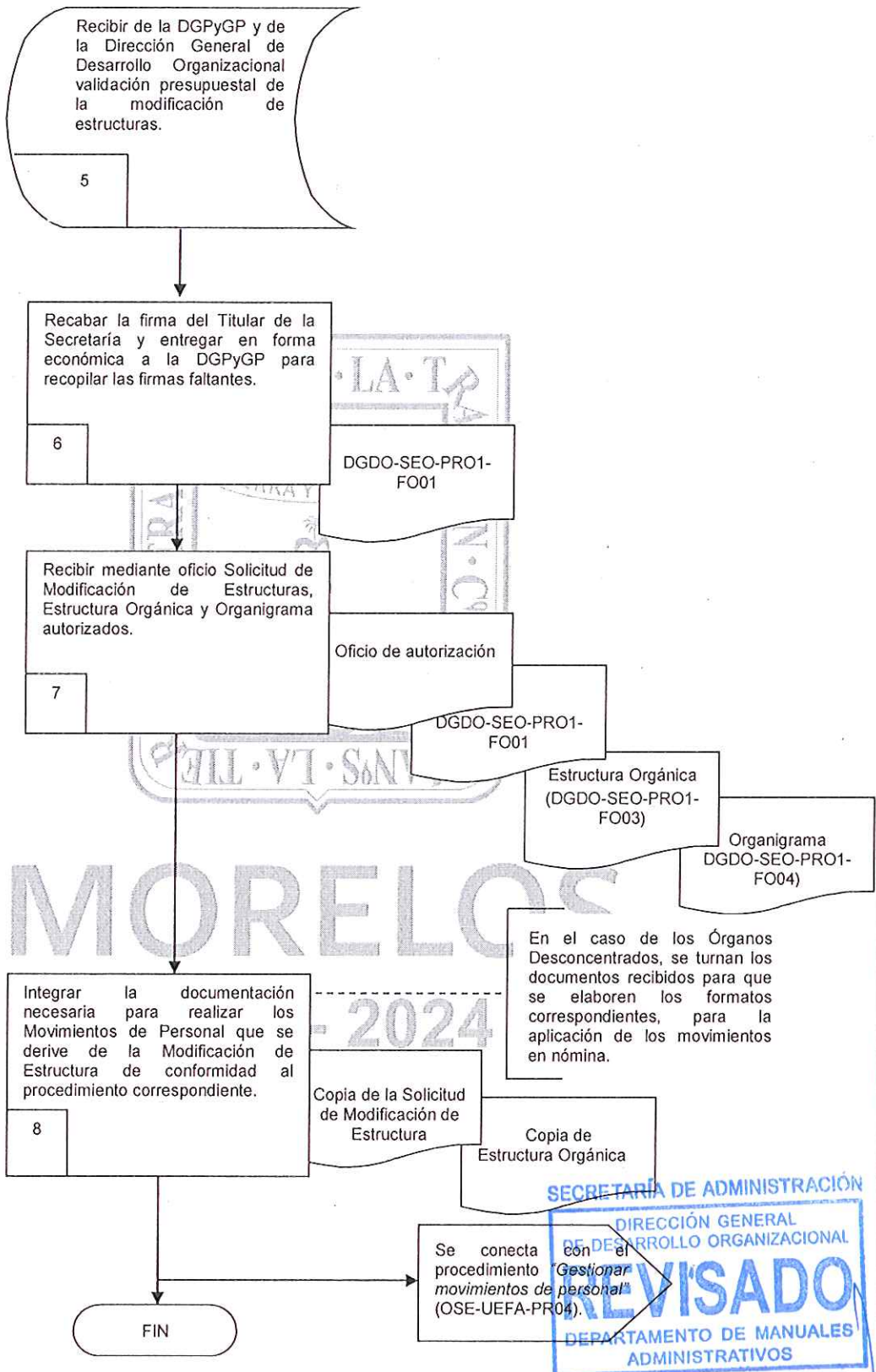
Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0
Páginas del formato: 7




6.1 Diagrama de Flujo



[Handwritten signature]



 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO	Clave: OSE-UEFA-PR02
	GESTIONAR LA MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS	Revisión: 9
		Pág. 5 de 7

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Enlace Financiero Administrativo (EFA)	<p>Recibe mediante oficio las propuestas de Modificación de Estructura Orgánica requeridas por las Unidades Administrativas u Órganos Desconcentrados y revisa la justificación organizacional y motivo del cambio en la Estructura Orgánica conforme al Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.</p> <p>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 adscrita a la Secretaría de Administración mediante correo electrónico.</p>	Propuesta de Modificación de Estructura Orgánica (Oficio)
2	EFA	<p>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 con la Dirección General de Desarrollo Organizacional adscrita a la Secretaría de Administración, enviando el formato de Descripción y Perfiles de puesto, así como el Organigrama Propuesto.</p> <p>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 adscrita a la Secretaría de Administración, se deberá turnar mediante oficio, la propuesta a la Unidad administrativa emisora para verificar los cambios propuestos.</p> <p>Los costos anuales de las plazas deberán ser conciliadas en el Sistema Integral de Gestión Financiera (SIGEF) en el Módulo para la Elaboración (MELPP).</p>	Propuesta de Modificación de Estructura Orgánica
3	EFA	<p>Llena formato de Solicitud de Modificación de Estructura, con los datos requeridos como son: Id de plaza, apartados de situación actual y propuesta, Unidad Administrativa, total de plazas y sueldo mensual.</p> <p>Nota: Se requiere la validación presupuestal en el formato, 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.</p>	Solicitud de Modificación de Estructura Orgánica (DGDO-SEO-PRO1-FO01)
4	EFA	<p>Envía mediante oficio los formatos debidamente llenos 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.</p>	Oficio de envío Solicitud de Modificación de Estructura Orgánica (DGDO-SEO-PRO1-FO01)



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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0
Páginas del formato: 7


SECRETARÍA DE EDUCACIÓN		PROCEDIMIENTO GESTIONAR LA MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS	Clave: OSE-UEFA-PR02 Revisión: 9 Pág. 6 de 7
Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
5	EFA	Recibe vía correo electrónico de la DGPYGP de la Secretaría de Hacienda validación presupuestal de la modificación de estructuras y de la Dirección General de Desarrollo Organizacional adscrita a 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.	
6	EFA	Recaba la firma del Titular de la Secretaría de Educación y entrega en forma económica a la DGPYGP de la Secretaría de Hacienda para recopilar las firmas faltantes.	DGDO-SEO-PRO1-FO01
7	EFA	Recibe mediante oficio de la Dirección General de Desarrollo Organizacional adscrita a la Secretaría de Administración Solicitud de Modificación de Estructuras, Estructura Orgánica y Formato de Organigrama autorizados.	Oficio de autorización DGDO-SEO-PRO1-FO01 Estructura Orgánica (DGDO-SEO-PRO1-FO03) Organigrama (DGDO-SEO-PRO1-FO04)
8	EFA	<p>Integra la documentación necesaria para realizar los Movimientos de Personal que se derive de 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" (OSE-UEFA-PR04).</p> <p>Nota: En el caso de los Órganos Desconcentrados, se turnan los documentos recibidos para que se elaboren los formatos correspondientes, para la 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</p> <p>Copia de Estructura Orgánica</p>



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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0
Páginas del formato: 7

[Handwritten signature]

 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO	Clave: OSE-UEFA-PR02
	GESTIONAR LA MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS	Revisión: 9
		Pág. 7 de 7

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud de Modificación de Estructura Orgánica (DGDO-SEO-PRO1-FO01)	Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo	1 año
2	Estructura Orgánica (DGDO-SEO-PRO1-FO03)	Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo	1 año
3	Organigrama (DGDO-SEO-PRO1-FO04)	Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

MORELOS
2018 - 2024






HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	-	Emisión	Emisión	05/junio/2003
1	Todas	Actualización de Diagramas de Flujo y Descripción de Actividades	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	15/mayo/2006
2	Todas	Actualización de Diagramas de Flujo y Descripción de Actividades	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	17/agosto/2007
3	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	26/noviembre/2008
4	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	30/ noviembre/2009
5	Todas	Actualización de actividades y nombre de las Unidades Administrativas	Actualización de Manual de Políticas y Procedimientos	13/junio/2011
6	Todas	Actualización de actividades y nombre de las Unidades Administrativas	Actualización de Manual de Políticas y Procedimientos	28/mayo/2012
7	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	13/mayo/2016
8	Todas	Actualización al nombre del procedimiento, y nombre de los reportes	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	20/enero/2021


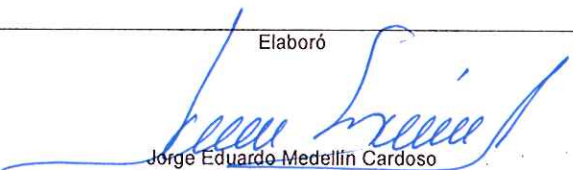
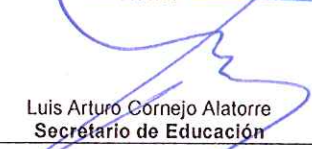
CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

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

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



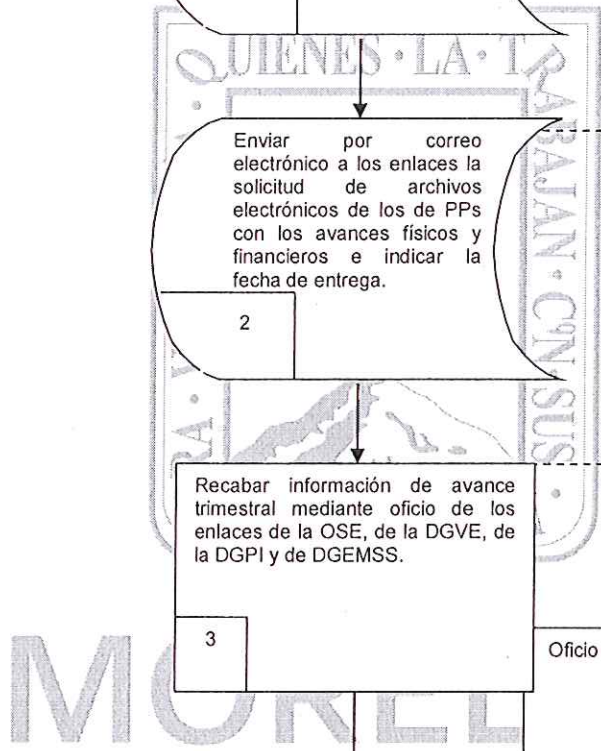
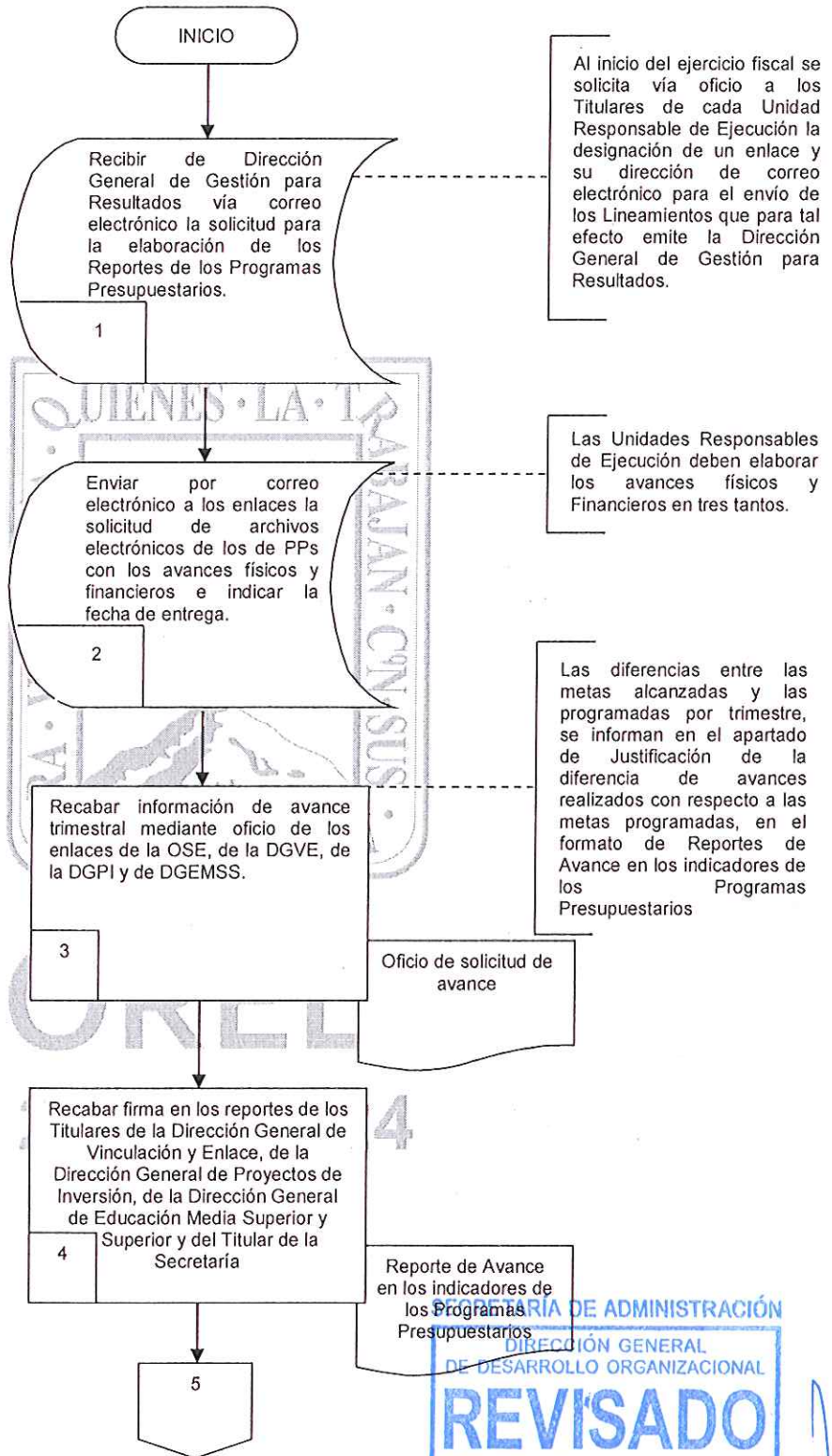
	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO CONSOLIDAR LOS REPORTES TRIMESTRALES DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DEL SECTOR EDUCATIVO	Clave: OSE-UEFA-PR03 Revisión: 8 Pág. 2 de 2
<p>1. Propósito: Realizar la consolidación de los reportes trimestrales del cumplimiento de las metas programadas en los Programas Operativos Anuales por las Unidades Responsables de Ejecución adscritas a la Secretaría de Educación.</p> <p>2.- Alcance: Este procedimiento aplica a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficina del Secretario • Unidad de Enlace Jurídico (UEJ) • Unidad de Enlace Financiero Administrativo (UEFA) • Dirección General de Vinculación y Enlace (DGVE) • Dirección General de Proyectos de Inversión DGPI) • Dirección General de Educación Media Superior y Superior (DGEMSS) • Telebachillerato Comunitario (TBC) • Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos (COBAEM) • Universidad Politécnica del Estado de Morelos (UPEMOR) • Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Morelos (CONALEP) • Instituto de Educación Básica del Estado de Morelos (IEBEM) • Instituto Estatal de Educación para los Adultos (INEEA) • Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos (CECyTE) • Universidad Tecnológica Emiliano Zapata (UTEZ) • Universidad Tecnológica del Sur del Estado de Morelos (UTSEM) • Colegio de Morelos • Instituto Estatal de Infraestructura Educativa (INEIEM) • Coordinación Estatal del Subsistema de Preparatoria Abierta (CESPA) <p>3.-Referencias: Este procedimiento está basado en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos, Capítulo Sexto, art. 43 y 46 • Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, artículo 8, fracción. IV • Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Educación • Lineamientos para la Integración de los Informes de Gestión Gubernamental emitidos por la Dirección General de Evaluación de la Secretaría de Hacienda <p>4. Responsabilidades: Es responsabilidad de la persona titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo, elaborar y mantener actualizado este procedimiento. Es responsabilidad de la persona titular de la Oficina del Secretario de Educación, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.</p> <p>5. Definiciones: PPs : Programas Presupuestales</p> <p>6. Método de Trabajo:</p> <p>6.1 Diagrama de Flujo</p> <p>6.2 Descripción de Actividades:</p>			
Elaboró  Jorge Eduardo Medellín Cardoso Enlace Financiero Administrativo		Revisó  Luis Arturo Cornejo Alatorre Secretario de Educación	
Fecha: 20 de enero del 2021		Fecha: 20 de enero del 2021	

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


Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
 Revisión: 0
 Páginas del formato: 7



6.1 Diagrama de Flujo



Handwritten signature and date

 <p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN</p>	PROCEDIMIENTO	Clave: OSE-UEFA-PR03
	CONSOLIDAR LOS REPORTES TRIMESTRALES DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DEL SECTOR EDUCATIVO	Revisión: 8
		Pág. 4 de 7

5
 Recibir mediante oficio de cada de cada uno de los Organismos Desconcentrados y Descentralizados, así como de las Unidades administrativas los Reportes firmados en tres tantos.

Reporte de Avance en los indicadores de los Programas Presupuestarios
 Oficio de recepción

6
 Validar la información recibida de los Organismos y de las Unidades Administrativas y verificar que no existan errores en la información.

En caso de que se hayan identificado diferencias de la elaboración del Reporte de Avance en los indicadores solicita se efectúen las modificaciones correspondientes.
 Si existe algún problema con el archivo electrónico, se reporta a la DGGR, para que se realicen las correcciones y se remite nuevamente el archivo modificado.

Reporte de Avance en los indicadores de los Programas Presupuestarios

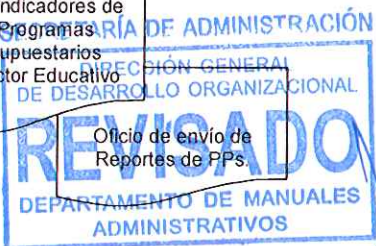
7
 Elaborar carátula del Reporte de Programas Presupuestarios de todas las Unidades Responsables, integrando todo el Sector Educativo.

Reporte de Avance en los indicadores de los Programas Presupuestarios

8
 Elaborar oficio dirigido al Titular de la Dirección General de Gestión para Resultados, anexando dos tantos originales del Reporte de Avance en los Indicadores en los PPs del Sector Educativo.

Reporte de Avance en los indicadores de los Programas Presupuestarios del Sector Educativo

FIN




SECRETARÍA DE EDUCACIÓN		PROCEDIMIENTO	Clave: OSE-UEFA-PR03
		CONSOLIDAR LOS REPORTES TRIMESTRALES DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DEL SECTOR EDUCATIVO	Revisión: 8
			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, vía correo electrónico de la Dirección General de Gestión para Resultados de la Secretaría de Hacienda, la solicitud para la elaboración de los Reportes de Avance en indicadores de las Unidades Administrativas y Organismos sectorizados a la Secretaría de Educación.</p> <p>Nota: Al inicio del ejercicio fiscal se solicita vía oficio a los Titulares de cada Unidad Responsable de Ejecución la designación de un enlace y su dirección de correo electrónico para el envío de los Lineamientos que para tal efecto emite la Dirección General de Gestión para Resultados.</p>	
2	EFA	<p>Envía por correo electrónico a las Unidades Administrativas y Organismos sectorizados a la Secretaría de Educación la solicitud de los Reportes de avance en indicadores e indica la fecha de entrega de la información solicitada.</p> <p>Nota: Las Unidades Responsables de Ejecución deben elaborar los Reportes en tres tantos.</p>	
3	EFA	<p>Recaba mediante oficio información de avance trimestral de los enlaces de la Oficina del Secretario, de la Dirección General de Vinculación y Enlace, de la Dirección General de Proyectos de Inversión y de la Dirección General de Educación Media Superior y Superior, e imprime.</p> <p>Nota: Las diferencias entre las metas alcanzadas y las programadas por trimestre, se informan en el apartado de Justificación de la diferencia de avances realizados con respecto a las metas programadas, en el formato de Reportes de Avance en los indicadores de los Programas Presupuestarios.</p>	Oficio de solicitud de Avance
4	EFA	<p>Recaba firma en los Reportes de los Titulares de la Dirección General de Vinculación y Enlace, de la Dirección General de Proyectos de Inversión, de la Dirección General de Educación Media Superior y Superior y del Titular de la Secretaría.</p>	Reporte de Avance en los Indicadores de los Programas Presupuestarios
5	EFA	<p>Recibe mediante oficio de cada uno de los Organismos Desconcentrados y Descentralizados, así como de las Unidades administrativas tres tantos impresos en original de los Reportes firmados por su Titular y el responsable de su elaboración, y vía correo electrónico el respaldo de la información impresa.</p>	Oficio de recepción Reporte de Avance de los Programas Presupuestarios

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
Páginas del formato: 7

[Handwritten signature]

 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO	Clave: OSE-UEFA-PR03
	CONSOLIDAR LOS REPORTES TRIMESTRALES DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DEL SECTOR EDUCATIVO	Revisión: 8
		Pág. 6 de 7

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
6	EFA	<p>Valida la información recibida de los Organismos y de las Unidades Administrativas y verifica que no existan errores en la información.</p> <p>Nota: En caso de que se hayan identificado diferencias de la elaboración de los Reportes solicita se efectúen las modificaciones correspondientes.</p> <p>Si existe algún problema con el archivo electrónico, se reporta a la DGGR, para que se realicen las correcciones y se remite nuevamente el archivo modificado.</p>	Reporte de Avance de los Programas Presupuestarios
7	EFA	Elabora carátula de Reporte de Avances de los Programas Presupuestarios e integra en tres engargolados los Reportes de todas las Unidades Responsables de ejecución, integrando el Reporte de Programa Presupuestal del Sector Educativo.	Reporte de Avance de los Programas Presupuestarios Sector Educativo
8	UEFA	<p>Elabora oficio dirigido al Titular de la Dirección General de Gestión para Resultados, anexando dos tantos originales del Reporte de Programas Presupuestarios del Sector, el restante se queda como soporte en la UEFA de la información entregada.</p> <p>Con esta actividad finaliza el procedimiento.</p>	<p>Oficio de envío de Reporte de PPs</p> <p>Reporte de Avance de los Programas Presupuestarios Sector Educativo</p>




MORELOS
 2018 - 2024



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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0
Páginas del formato: 7

 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO CONSOLIDAR LOS REPORTES TRIMESTRALES DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DEL SECTOR EDUCATIVO	Clave: OSE-UEFA-PR03
		Revisión: 8
		Pág. 7 de 7

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Reporte de Avance de Programas Presupuestarios del Sector Educativo	Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
Ninguno		


MORELOS
2018 - 2024

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

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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0
Páginas del formato: 7

Handwritten signature and date: 5/15

 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO	Clave: OSE-UEFA-PR04
	GESTIONAR MOVIMIENTOS DE PERSONAL	Revisión: 9
		Pág. 1 de Z

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	-	Emisión	Emisión	19/agosto/2002
1	Todas	Actualización de Diagramas de Flujo y Descripción de Actividades	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	05/junio/2003
2	Todas	Actualización de Diagramas de Flujo y Descripción de Actividades	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	15/mayo/2006
3	Todas	Actualización de Diagramas de Flujo y Descripción de Actividades	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	17/agosto/2007
4	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	26/noviembre/2008
5	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización de Manual de Políticas y Procedimientos	30/noviembre/2009
6	Todas	Actualización del procedimiento en actividades, claves de formato y nombres	Actualización de Manual de Políticas y Procedimientos	13/junio/2011
7	Todas	Actualización de actividades y nombres de responsables	Actualización de Manual de Políticas y Procedimientos	28/mayo/2012
8	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	13/mayo/2016
9	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización de Manual de Políticas y Procedimientos	20/enero/2021

CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:


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

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



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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0
Páginas del formato: 7

	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO	Clave: OSE-UEFA-PR04
		GESTIONAR MOVIMIENTOS DE PERSONAL	Revisión: 9
			Pág. 2 de 7

1. Propósito:

Administrar los recursos humanos asignados a las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Educación considerando los Lineamientos emitidos por la Secretaría de Administración, con la finalidad de optimizar los recursos humanos.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Oficina del Secretario de Educación
- Unidad de Enlace Financiero Administrativo
- Unidad de Enlace Jurídico
- Dirección General de Vinculación y Enlace
- Dirección General de Proyectos de Inversión
- Dirección General de Educación Media Superior y Superior,
- Coordinación Estatal del Subsistema de Preparatoria.

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación., Artículo 19, numeral I
- Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Educación
- Lineamientos de Incidencias de Personal de la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo Estatal, emitidos por la Secretaría de Administración.

4. Responsabilidades:

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

Es responsabilidad de la persona titular de la Oficina del Secretario de Educación, 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

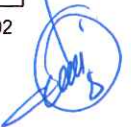
REVISADO

DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

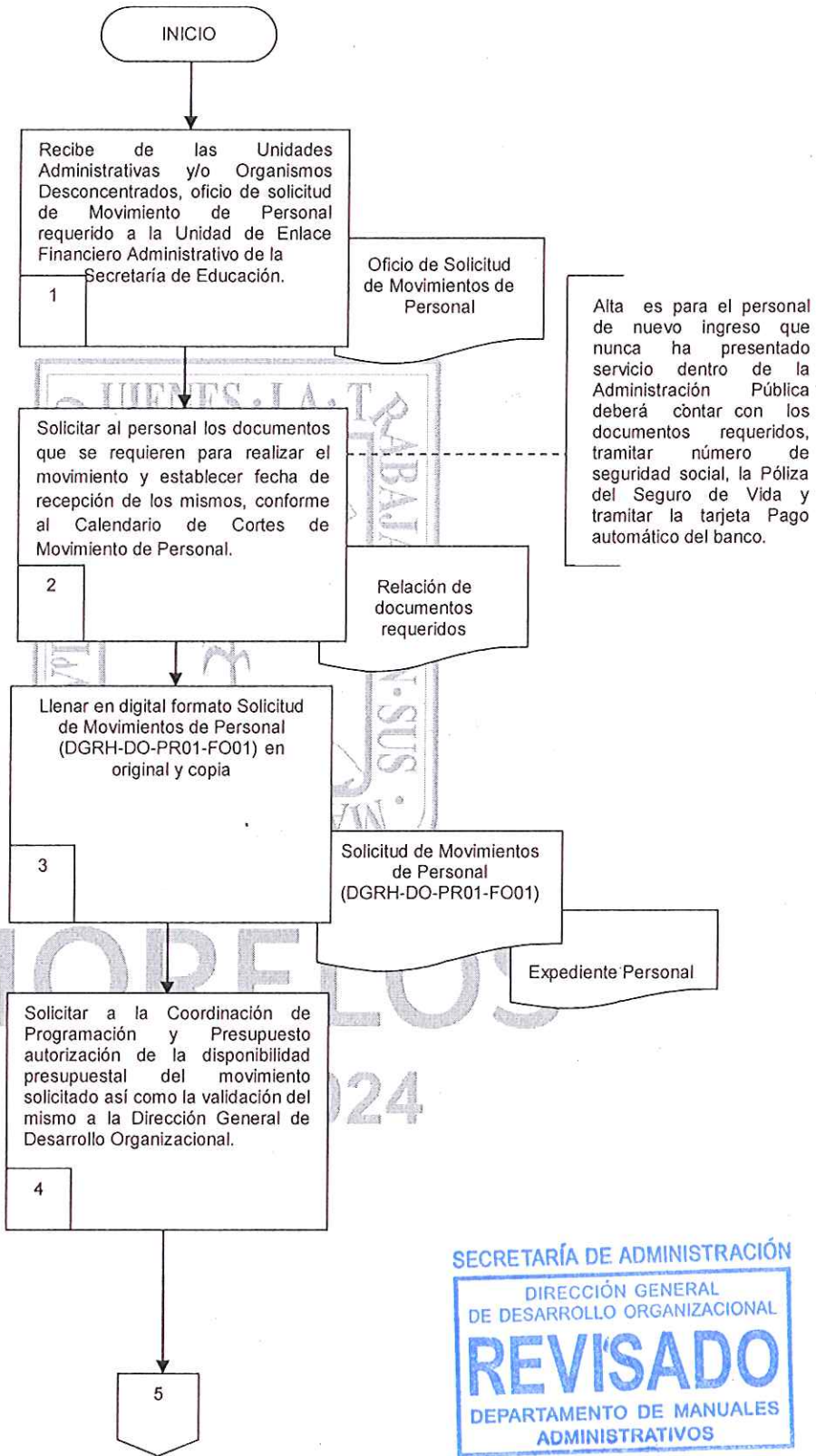
<p>Elaboró</p>  <p>Jorge Eduardo Medellín Cardoso Enlace Financiero Administrativo</p> <p>Fecha: 20 de enero de 2021</p>	<p>Revisó</p>  <p>Luis Arturo Cornejo Alatorre Secretario de Educación</p> <p>Fecha: 20 de enero de 2021</p>
---	--

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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0
Páginas del formato: 7



6.1 Diagrama de Flujo



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



Entregar en la ventanilla de la Dirección de Personal, la documentación integrada conforme a los Lineamientos de esa Dirección.

5

Se informa mediante oficio a la Secretaría de Administración, sobre la solicitud del movimiento

Recibir de la Dirección General de Recursos Humanos copia sellada del formato Solicitud de Movimientos de Personal (DGRH-DO-PR01-FO01) y Bitácora con sello de recibido.

6

Formatos de Datos Solicitud de Movimientos de Personal (DGRH-DO-PR01-FO01)

Recibir correo electrónico de la Dirección General de Recursos Humanos que fue autorizado el movimiento.

7


Actualizar archivo electrónico la plantilla de personal de la Unidad Administrativa solicitante e integra expediente

8

Plantilla de personal

FIN



 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO	Clave: OSE-UEFA-PR04
	GESTIONAR MOVIMIENTOS DE PERSONAL	Revisión: 9
		Pág. 5 de 7

6.2 Descripción de Actividades:


Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	UEFA	Recibe de las Unidades Administrativas y/o Organismos Desconcentrados, oficio de solicitud de Movimiento de Personal requerido a la Unidad de Enlace Financiero Administrativo de la Secretaría de Educación	Oficio de Solicitud de Movimientos de Personal
2	UEFA	Solicita al personal los documentos que se requieren para realizar el movimiento y establece 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	UEFA	Llena en digital formato Solicitud de Movimientos de Personal (DGRH-DO-PR01-FO01) en original y copia.	Solicitud de Movimientos de Personal (DGRH-DO-PR01-FO01) Expediente Personal
4	UEFA	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.	

2018 - 2024



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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0
Páginas del formato: 7

 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO	Clave: OSE-UEFA-PR04
	GESTIONAR MOVIMIENTOS DE PERSONAL	Revisión: 9
		Pág. 6 de 7

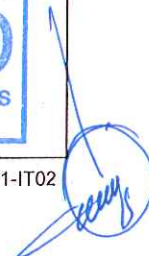
Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
5	UEFA	<p>Entrega de manera física en la ventanilla de la Dirección de Personal de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, la documentación integrada conforme a los Lineamientos de esa Dirección General, mismo que dependerá del movimiento solicitado.</p> <p>Nota: Se informa mediante oficio dirigido a la Secretaría de Administración, sobre la solicitud de movimiento de personal requerido.</p>	
6	UEFA	<p>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.</p>	Solicitud de Movimientos de Personal (DGRH-DO-PR01-FO01)
7	UEFA	<p>Recibe mediante correo electrónico de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración que fue autorizado el movimiento.</p>	
8	UEFA	<p>Actualiza en archivo electrónico la plantilla de personal de la Unidad Administrativa solicitante e integra expediente.</p> <p>Con esta actividad se concluye al procedimiento.</p>	Plantilla de personal


MORELOS
2018 - 2024



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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0
Páginas del formato: 7



 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO	Clave: OSE-UEFA-PR04
	GESTIONAR MOVIMIENTOS DE PERSONAL	Revisión: 9
		Pág. 7 de 7

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud de Movimientos de Personal (DGRH-DO-PR01-FO01)	Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo	1 año
2	Expediente Personal	Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo	1 año
3	Plantilla de personal	Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	


MORELOS
2018 - 2024

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

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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0
Páginas del formato: 7

[Handwritten signature]

 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO	Clave: OSE-UEFA-PR05
	APLICAR LAS INCIDENCIAS DE PERSONAL	Revisión: 10
		Pág. 1 de 8

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/septiembre/2001
1	Todas	Actualización de Diagramas de Flujo y Descripción de Actividades	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	19/agosto/2002
2	Todas	Actualización de Diagramas de Flujo y Descripción de Actividades	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	05/junio/2003
3	Todas	Actualización de Diagramas de Flujo y Descripción de Actividades	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	15/mayo/2006
4	Todas	Actualización de Diagramas de Flujo y Descripción de Actividades	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	17/agosto/2007
5	Tres	Actualización del procedimiento	Actualización de Manual de Políticas y Procedimientos	26/noviembre/2008
6	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización de Manual de Políticas y Procedimientos	30/noviembre/2009
7	Todas	Actualización de nombre de las Unidades Administrativas	Actualización de Manual de Políticas y Procedimientos	13/junio/2011
8	Todas	Actualización de nombre de las Unidades Administrativas	Actualización de 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 de Políticas y Procedimientos	20/enero/2021

2018 - 2024
CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

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

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

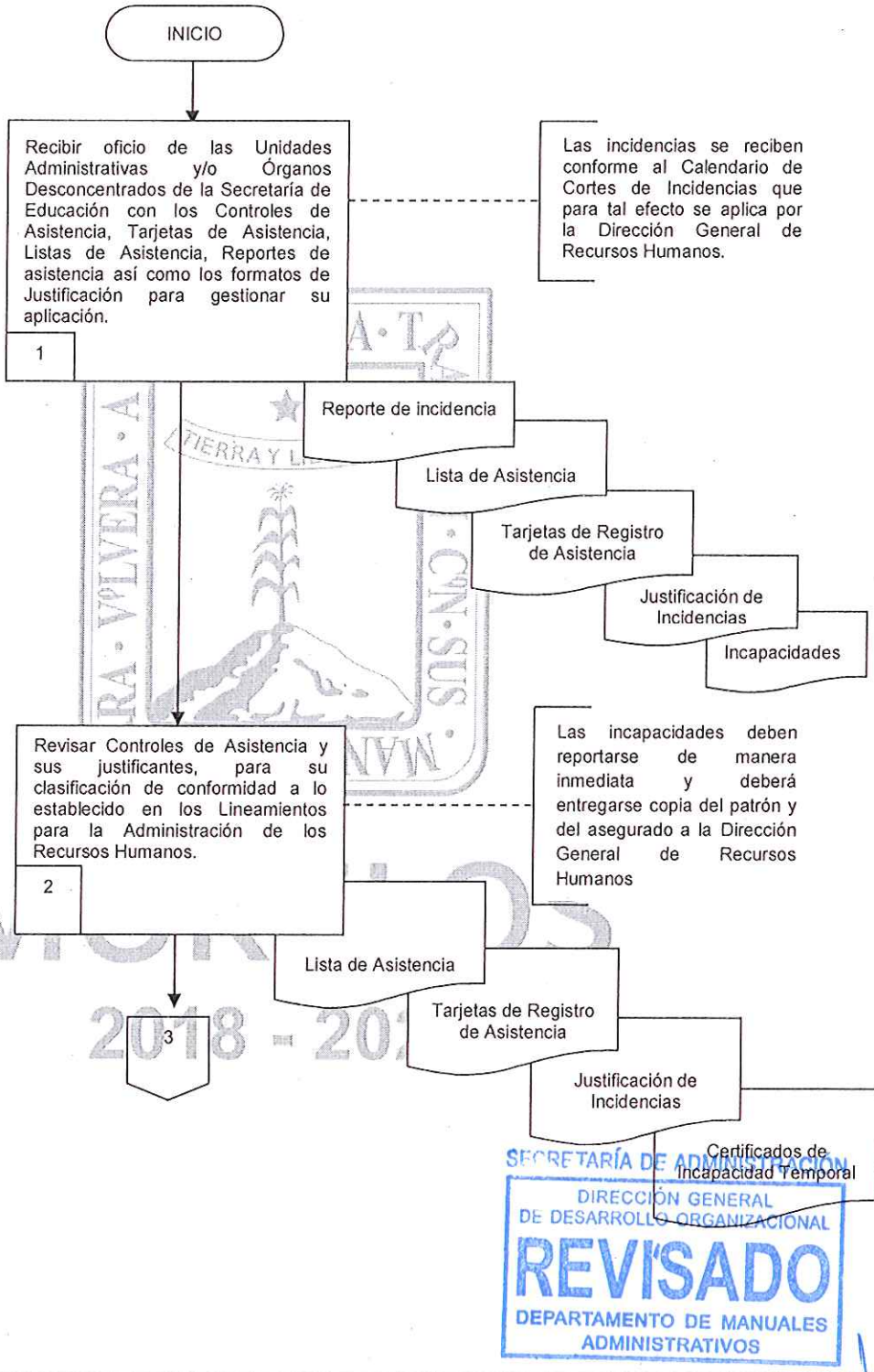


	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO APLICAR LAS INCIDENCIAS DE PERSONAL	Clave: OSE-UEFA-PR05 Revisión: 10 Pág. 2 de 8
<p>1. Propósito: Llevar un control de las incidencias del personal adscrito a la Secretaría de Educación mediante el registro de faltas, retardos, omisiones, incapacidades y períodos vacacionales, de conformidad a lo establecido en los Lineamientos emitidos para tal efecto por la Secretaría de Administración a través de la Dirección General de Recursos Humanos.</p> <p>2.- Alcance: Este procedimiento aplica a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficina del Secretario de Educación • Unidad de Enlace Jurídico • Unidad de Enlace Financiero Administrativo • Dirección General de Vinculación y Enlace • Dirección General de Proyectos de Inversión • Dirección General de Educación Media Superior y Superior, • Coordinación Estatal del Subsistema de Preparatoria Abierta <p>3.-Referencias: Este procedimiento está basado en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, artículo 19, numeral I • Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Educación • Lineamientos de Incidencias de Personal de la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo Estatal emitidos por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración <p>4. Responsabilidades: Es responsabilidad de la persona titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo, elaborar y mantener actualizado este procedimiento. Es responsabilidad de la persona titular de la Oficina del Secretario de Educación, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.</p> <p>5. Definiciones: Ninguna</p> <p>6. Método de Trabajo: 6.1 Diagrama de Flujo 6.2 Descripción de Actividades:</p> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  <p style="font-size: 2em; font-weight: bold; opacity: 0.5;">MORELOS</p> <p style="font-size: 2em; font-weight: bold; opacity: 0.5;">2018 - 2024</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; display: inline-block; text-align: center;"> <p style="font-size: 0.8em; margin: 0;">SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p> <p style="font-size: 0.7em; margin: 0;">DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL</p> <p style="font-size: 1.5em; font-weight: bold; margin: 0;">REVISADO</p> <p style="font-size: 0.7em; margin: 0;">DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS</p> </div> </div>			
Elaboró  Jorge Eduardo Medellín Cardoso Enlace Financiero Administrativo		Revisó  Luis Arturo Cornejo Alatorre Secretario de Educación	
Fecha: 20 de enero de 2021		Fecha: 20 de enero de 2021	





6.1 Diagrama de Flujo





3

Conciliar las incidencias registradas con los controles de asistencia y formato de justificación o certificados de incapacidad y codificarlos para su aplicación.

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.

Lista de Asistencia

Tarjetas de Registro de Asistencia

Justificación de Incidencias

Certificados de Incapacidad Temporal

4

Capturar incidencias en el Sistema de Recursos Humanos con la finalidad de generar el reporte de incidencias e incapacidades de la quincena que corresponda.

5

Generar en dos tantos el Reporte de incidencias de faltas y retardos y Reporte de incapacidades y firmar para su entrega, generar el corte para su revisión en la Dirección de Personal

Si al momento del corte se cuenta con Certificados de incapacidad temporal pendientes de reportar, se remite con oficio a la Dirección de Personal.

Reporte de Incidencias

Reporte de incapacidades

MORELOS

6

Enviar a la Dirección General de Recursos Humanos, Reporte de Incidencias y Reporte de incapacidades para su aplicación.

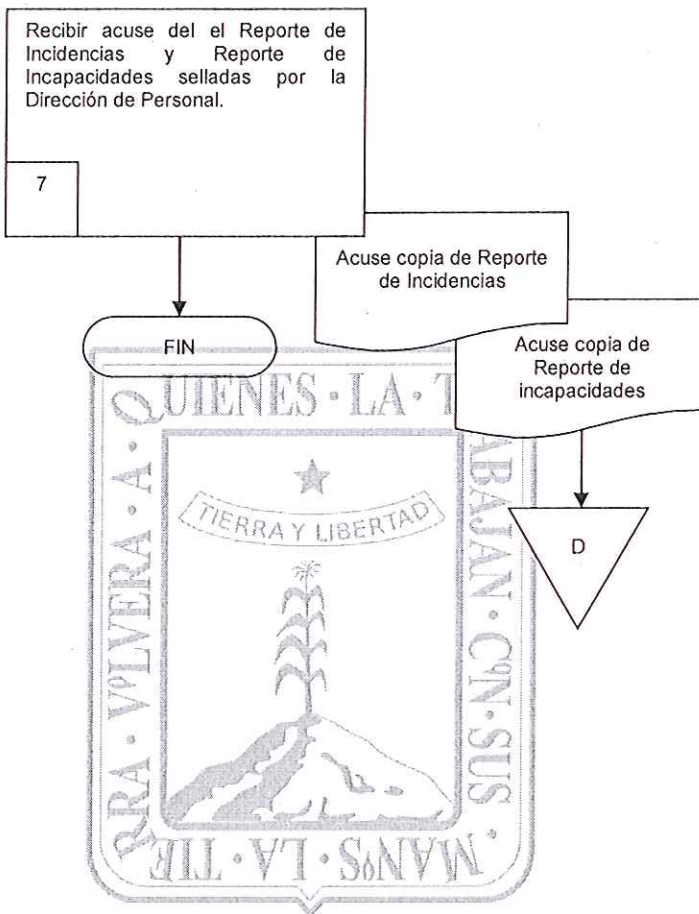
Se debe anexar a los reportes de incapacidades certificados de incapacidad correspondientes.

Reporte de Incidencias

Reporte de incapacidades

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

7



MORELOS

2018 - 2024



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN		PROCEDIMIENTO	Clave: OSE-UEFA-PR05
		APLICAR LAS INCIDENCIAS DE PERSONAL	Revisión: 10
			Pág. 6 de 8
6.2 Descripción de Actividades:			
Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Enlace Financiero Administrativo (EFA)	<p>Recibe oficio de las Unidades Administrativas y/o Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Educación, con los Controles de Asistencia, Tarjetas de asistencia y Listas de Asistencia, 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 aplica emitido por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.</p>	<p>Lista de Asistencia</p> <p>Tarjetas de Registro de Asistencia</p> <p>Controles de Asistencia</p> <p>Reporte de incidencias</p> <p>Justificación de Incidencias</p> <p>Incapacidades</p>
2	EFA	<p>Revisa Controles de Asistencia, Tarjetas de Asistencia, Listas de asistencia y sus justificantes, para su clasificación de conformidad a lo establecido en los Lineamientos de Incidencias de Personal de 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 del patrón y del asegurado a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración</p>	<p>Lista de Asistencia</p> <p>Tarjetas de Registro de Asistencia</p> <p>Justificación de Incidencias</p> <p>Certificados de Incapacidad Temporal</p>
3	EFA	<p>Concilia las incidencias registradas con los Controles de Asistencia, Tarjetas 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>Tarjetas de Registro de Asistencia</p> <p>Justificación de Incidencias</p> <p>Certificados de Incapacidad Temporal</p>
4	EFA	<p>Captura incidencias en el Sistema de Recursos Humanos con la finalidad de generar el reporte de incidencias e incapacidades de la quincena que corresponda.</p>	
5	EFA	<p>Genera en dos tantos el Reporte de Incidencias de faltas y retardos y Reporte de incapacidades firma y genera corte en el sistema para su 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 cuenta con Certificados de incapacidad temporal pendientes de reportar, se remiten con oficio a la Dirección de Personal</p>	<p>Reporte de Incidencias</p> <p>Reporte de incapacidades</p>

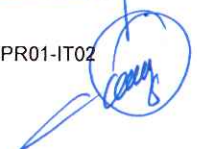
	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO		Clave: OSE-UEFA-PR05
		APLICAR LAS INCIDENCIAS DE PERSONAL		Revisión: 10
				Pág. 7 de 8
6	EFA	Envía a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, Reporte de Incidencias y Reporte de incapacidades para su aplicación, en la fecha previamente establecida para tal fin. Nota: Se debe anexar a los reportes de incapacidades los certificados de incapacidad correspondientes.	Reporte de Incidencias Reporte de incapacidades	
7	EFA	Recibe acuse de los Reportes de Incidencias e Incapacidades selladas por la Dirección de Personal adscrita 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 de Reporte de Incidencias Acuse copia de Reporte de Incapacidades	




MORELOS

2018 - 2024

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



 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO	Clave: OSE-UEFA-PR05
	APLICAR LAS INCIDENCIAS DE PERSONAL	Revisión: 10
		Pág. 8 de 8

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Lista de Asistencia	Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo	3 años
2	Tarjetas de Registro de Asistencia	Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo	3 años
3	Controles de Asistencia	Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo	3 años
4	Reporte de Incidencias	Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo	5 años
5	Reporte de incapacidades	Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo	5 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
Ninguno		




MORELOS
 2018 - 2024

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

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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
 Revisión: 0
 Páginas del formato: 7



 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO	Clave: OSE-UEJ-PR01
	DAR SEGUIMIENTO A LOS CONVENIOS REALIZADOS POR EL SECTOR EDUCATIVO	Revisión: 5
		Pág. 1 de 8

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	-	Emisión	Emisión	02/julio/2010
1	Todas	Actualización de nombres de responsables y funciones	Actualización del Manual de políticas y procedimientos	13/junio/2011
2	Todas	Actualización de funciones y nombres de responsables	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	10/octubre/2011
3	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	28/mayo/2012
4	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	13/mayo/2016
5	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	20/enero/2021

CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:


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

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



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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0
Páginas del formato: 7

 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO DAR SEGUIMIENTO A LOS CONVENIOS REALIZADOS POR EL SECTOR EDUCATIVO	Clave: OSE-UEJ-PR01
		Revisión: 5
		Pág. 2 de 8

1. Propósito:

Documentar y dar seguimiento a las actividades derivadas de los convenios pactados a nivel Federal así como con los Organismos Sectorizados a la Secretaría de Educación, con la finalidad de favorecer el sector educativo del Estado de Morelos.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Oficina del Secretario
- Dirección General de Proyectos de Inversión
- Dirección General de Vinculación y Enlace
- Organismos Desconcentrados y Descentralizados de la Secretaría de Educación

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.
- Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Educación

4. Responsabilidades:

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

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

5. Definiciones:

Contratos de arrendamiento.- Son aquellos mediante los cuales un órgano desconcentrado solicitan el arrendamiento de un bien inmueble.

Contratos de Donación.- Son aquellos mediante los cuales la Secretaría de Educación Pública o cualquier organismo o asociación dona diversos muebles o artículos a diversos organismos descentralizados sectorizados a la Secretaría de Educación.

Convenios de apoyo financiero.- Son aquellos que envía la Secretaría de Educación Pública como formato anual, entre los que se encuentran los recursos para el Instituto de Educación Básica del Estado de Morelos y de Nivel Medio Superior para los diversos organismos descentralizados como el CONALEP, COBAEM, CECYTE, TELEBACHILLERATO así como la operación de la UTEZ, UPEMOR, el COLEGIO DE MORELOS, INEEA, INDEM E INEIM. El destino de los recursos puede ser para operación, equipamiento, infraestructura, rehabilitación de inmuebles, etc.

Convenios de colaboración.- Celebrados entre la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado, así como de la Secretaría de Educación con las diversas instancias y poderes para el desarrollo de algún programa en específico, ejemplo: Programa de Jornaleros Agrícolas Migrantes o bien entre autoridades del estado con la participación de esta dependencia.

6. Método de Trabajo:**6.1 Diagrama de Flujo****6.2 Descripción de Actividades:**

2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

REVISADO

DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

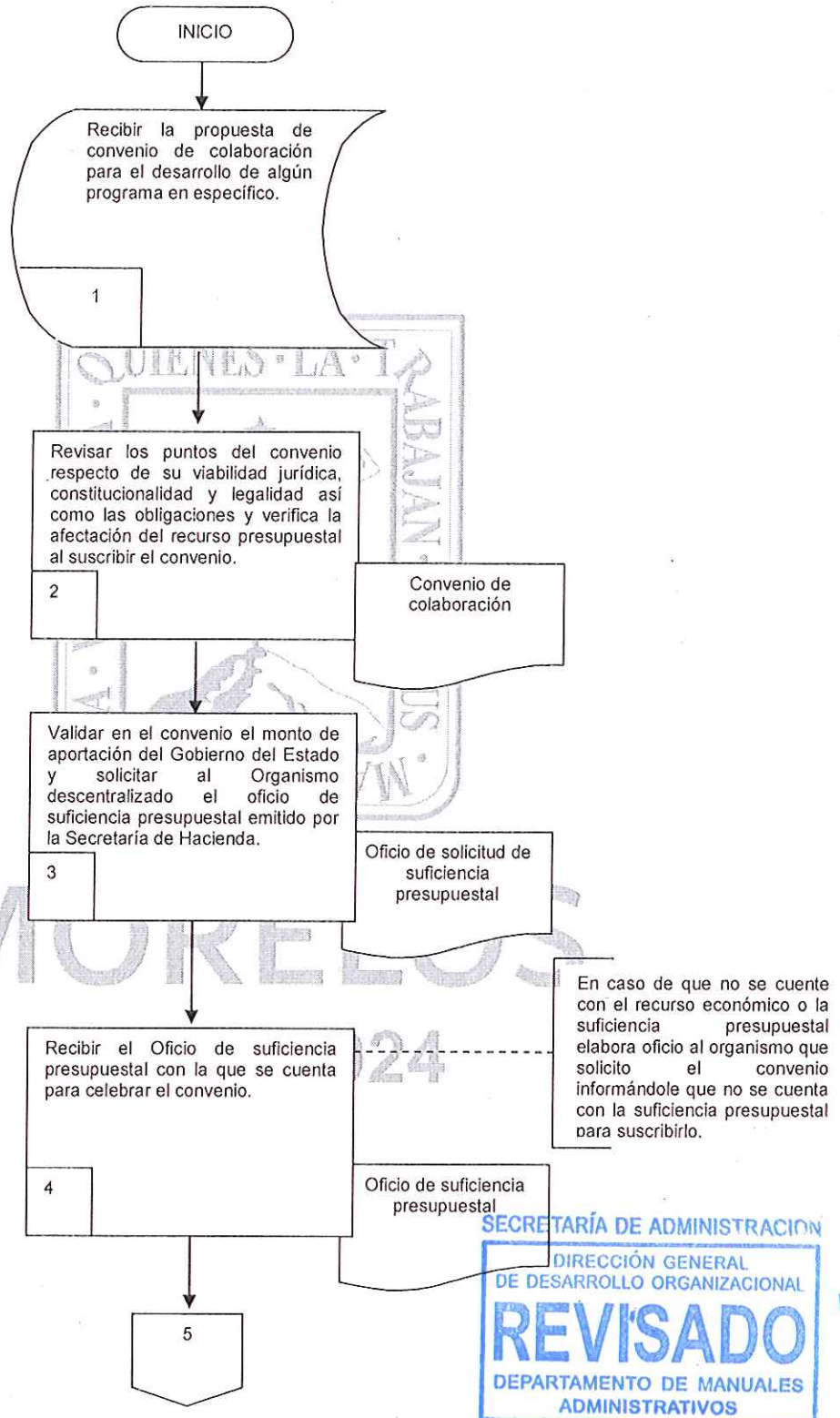
Elaboró	Revisó
Diana Belem Sánchez Martínez Enlace Jurídico	Luis Arturo Cornejo Alatorre Secretario de Educación
Fecha: 20 de enero de 2021	Fecha: 20 de enero de 2021


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

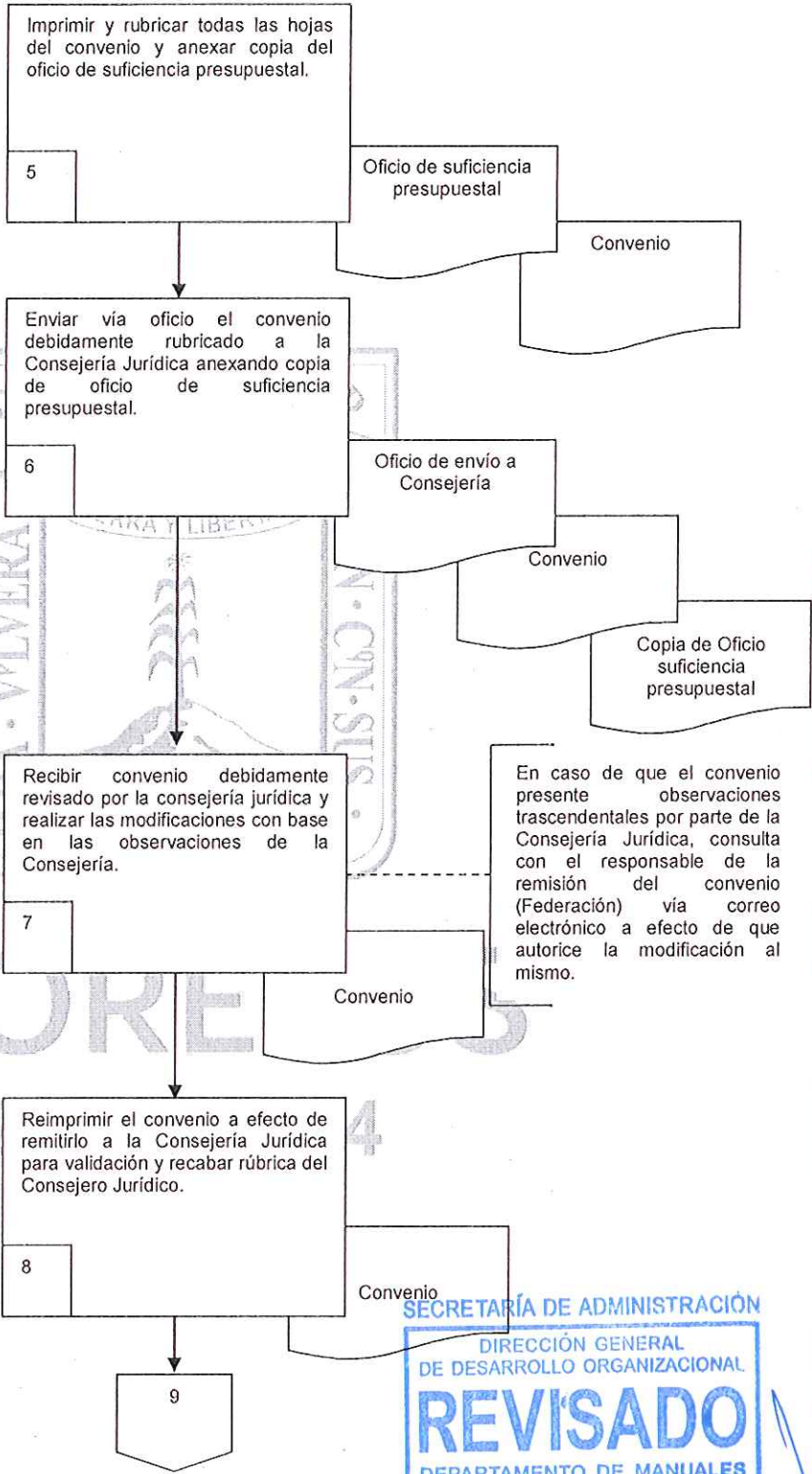
Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0
Páginas del formato: 7




6.1 Diagrama de Flujo

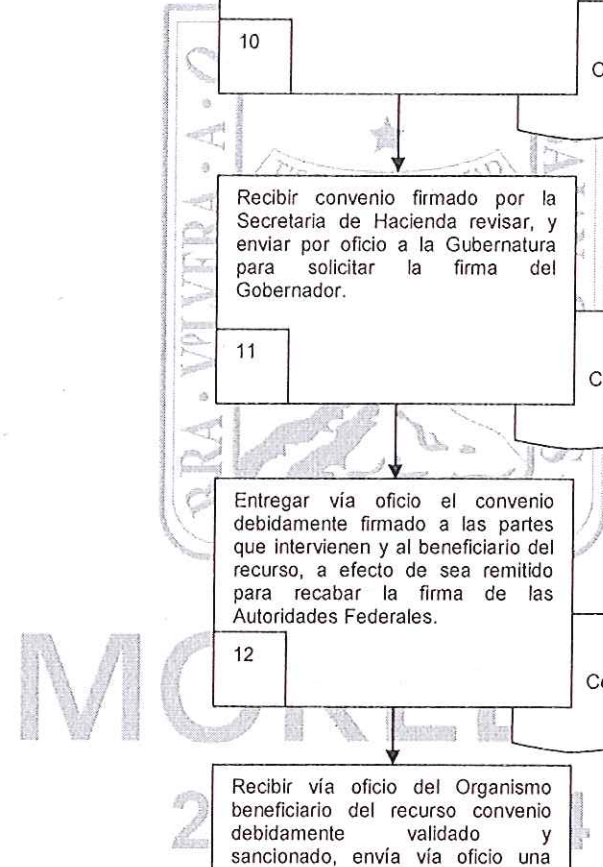
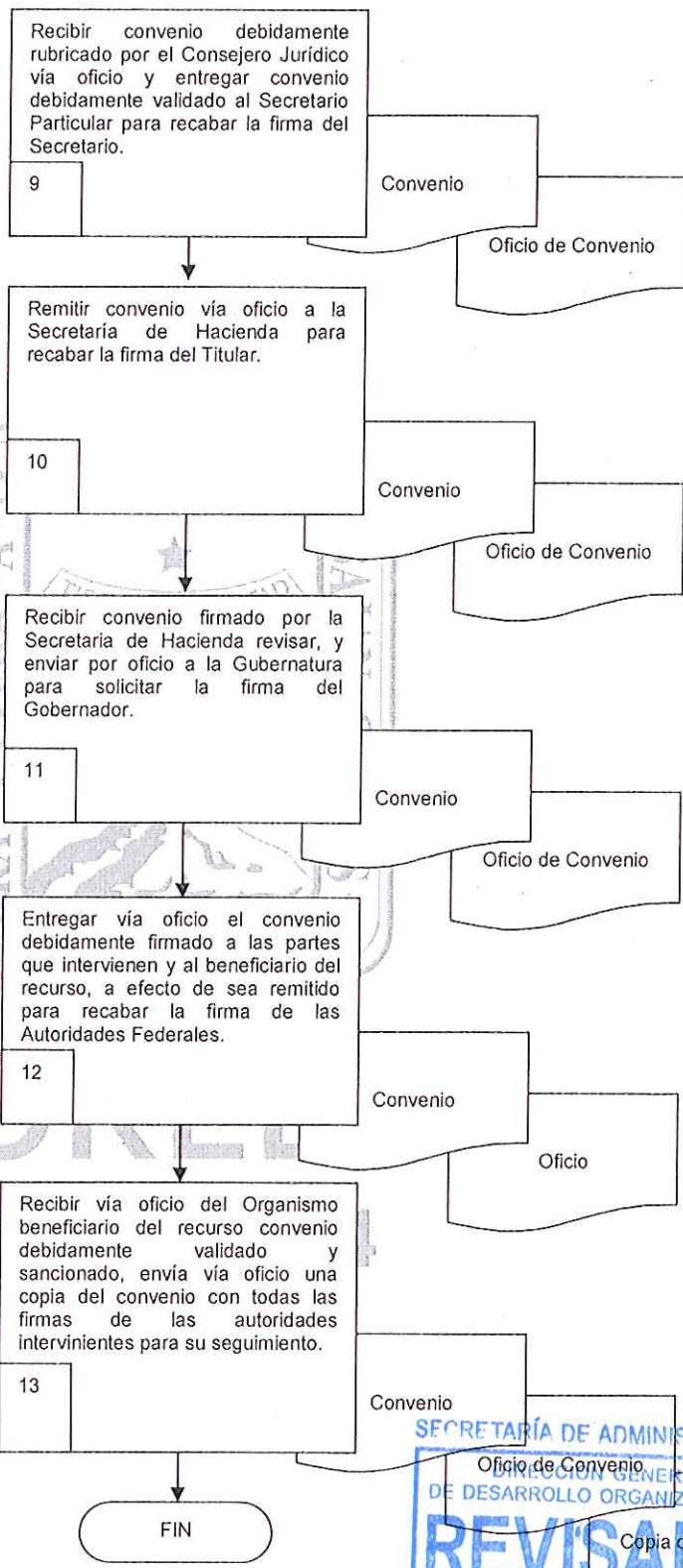


 <p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>DAR SEGUIMIENTO A LOS CONVENIOS REALIZADOS POR EL SECTOR EDUCATIVO</p>	Clave: OSE-UEJ-PR01
		Revisión: 5
		Pág. 4 de 8




Handwritten signature

 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO	Clave: OSE-UEJ-PR01
	DAR SEGUIMIENTO A LOS CONVENIOS REALIZADOS POR EL SECTOR EDUCATIVO	Revisión: 5
		Pág. 5 de 8



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

Copia de Convenio

 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO	Clave: OSE-UEJ-PR01
	DAR SEGUIMIENTO A LOS CONVENIOS REALIZADOS POR EL SECTOR EDUCATIVO	Revisión: 5
		Pág. 6 de 8

6.2 Descripción de Actividades:


Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Enlace Jurídico (EJ)	Recibe en archivo electrónico de las Unidades Administrativas o de los Organismos Descentralizados adscritos a la Secretaría de Educación la propuesta de convenio de colaboración para el desarrollo de algún programa en específico.	
2	EJ	Revisa los puntos del convenio respecto de su viabilidad jurídica, constitucionalidad y legalidad así como las obligaciones y verifica la afectación del recurso presupuestal al suscribir el convenio.	Convenio de colaboración
3	EJ	Valida en el convenio el monto de aportación del Gobierno del Estado y solicita al organismo descentralizado el oficio de suficiencia presupuestal emitido por la Secretaría de Hacienda con la finalidad de dar cumplimiento al convenio.	Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal
4	EJ	Recibe respuesta vía oficio por parte del Organismo Descentralizado en relación a la suficiencia presupuestal con la que se cuenta para celebrar el convenio de colaboración para el desarrollo de algún programa en específico. Nota: En caso de que no se cuente con el recurso económico o la suficiencia presupuestal elabora oficio al organismo que solicito el convenio informándole que no se cuenta con la suficiencia presupuestal para suscribirlo y se da por concluido el procedimiento.	Oficio de suficiencia presupuestal
5	EJ	Imprime y rubrica todas las hojas del convenio y anexa copia del oficio de respuesta de la Secretaría de Hacienda de la validación de suficiencia presupuestal.	Convenio Oficio de suficiencia presupuestal
6	EJ	Envía vía oficio el convenio debidamente rubricado a la Consejería Jurídica anexando copia de oficio emitido por la Secretaría de Hacienda para su revisión y validación.	Oficio de envío a Consejería Convenio Copia de Oficio suficiencia presupuestal
7	EJ	Recibe convenio debidamente revisado por la consejería jurídica y realiza las modificaciones con base en las observaciones de la Consejería Jurídica, Nota: En caso de que el convenio presente observaciones trascendentales por parte de la Consejería Jurídica consulta con el responsable de la remisión del convenio (Federación) vía correo electrónico a efecto de que autorice la modificación al mismo.	Convenio
8	EJ	Reimprime el convenio a efecto de remitirlo a la Consejería Jurídica para validación y recabar rúbrica del Consejero Jurídico.	Convenio

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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMÁ-PR01-IT02
Revisión: 0
Páginas del formato: 7



[Handwritten signature]

	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO	Clave: OSE-UEJ-PR01
		DAR SEGUIMIENTO A LOS CONVENIOS REALIZADOS POR EL SECTOR EDUCATIVO	Revisión: 5
			Pág. 7 de 8

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
9	EJ	Recibe convenio debidamente rubricado por el Consejero Jurídico vía oficio y entrega convenio debidamente validado al Secretario Particular para recabar la firma del Secretario de Educación.	Oficio de Convenio Convenio
10	EJ	Remite convenio vía oficio a la Secretaría de Hacienda para recabar la firma del Titular.	Oficio de envío Convenio
11	EJ	Recibe vía oficio convenio firmado por la Secretaria de Hacienda revisa, rubrica en todas las hojas y envía por oficio original del Convenio al Titular de la Gubernatura para solicitar la firma del Gobernador del Estado.	Oficio de Convenio Convenio
12	EJ	Entrega vía oficio el convenio debidamente firmado a las partes que intervienen y al beneficiario del recurso, a efecto de sea remitido para recabar la firma de las Autoridades Federales que intervienen y se formalice el convenio.	Convenio Oficio
13	EJ	Recibe vía oficio por parte del Organismo beneficiario del recurso el convenio debidamente validado y sancionado, envía vía oficio una copia del convenio con todas las firmas de las autoridades intervinientes para su archivo y seguimiento al Organismo que lo suscribió. Con esta actividad finaliza el procedimiento	Oficio de Convenio Convenio Copia de Convenio

MORELOS
2018 - 2024



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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0
Páginas del formato: 7

SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN

PROCEDIMIENTO

DAR SEGUIMIENTO A LOS CONVENIOS REALIZADOS POR EL SECTOR
EDUCATIVO

Clave: OSE-UEJ-PR01

Revisión: 5

Pág. 8 de 8

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Convenio de colaboración	Titular de la Unidad de Enlace Jurídico	4 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

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

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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0
Páginas del formato: 7

000080



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

PROCEDIMIENTO

INTEGRAR INFORMACIÓN PARA EL ANÁLISIS DE LAS ÁREAS DE OPORTUNIDAD DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

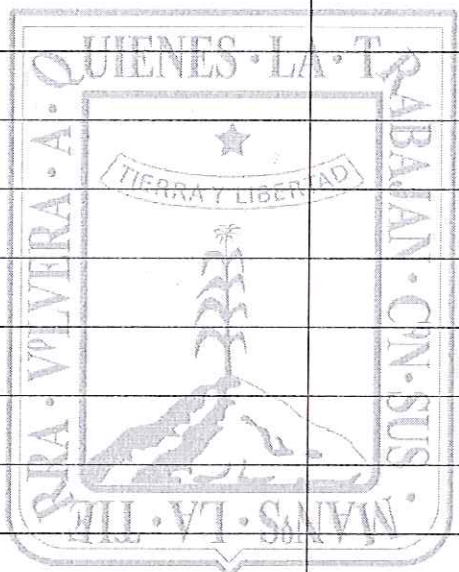
Clave: OSE-ST-PR01

Revisión: 0

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	20/enero/2021



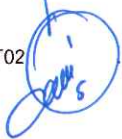
MORELOS CONTROL DE DOCUMENTOS



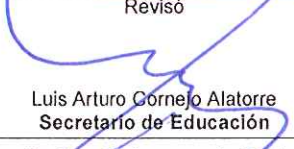
Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

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

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

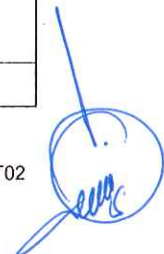
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS



	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO INTEGRAR INFORMACIÓN PARA EL ANÁLISIS DE LAS ÁREAS DE OPORTUNIDAD DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	Clave: OSE-ST-PR01 Revisión: 0 Pág. 2 de 6
<p>1. Propósito: Coordinar y dar seguimiento a la integración de información para la planeación integral y análisis de las áreas de oportunidad planteadas por las Unidades Administrativas y Organismos sectorizados a la Secretaría, con la finalidad de programar actividades necesarias para proporcionar servicios y trámites con calidad.</p> <p>2. Alcance Este procedimiento aplica a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficina del Secretario • Dirección General de Proyectos de Inversión • Dirección General de Vinculación y Enlace • Dirección General de Educación Media Superior y Superior • Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos (COBAEM) • Universidad Politécnica del Estado de Morelos (UPEMOR) • Colegio de Educación Profesional Técnica (CONALEP) • Instituto de Educación Básica del Estado de Morelos (IEBEM) • Instituto Estatal de Educación para los Adultos (INEEA) • Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos (CECyTE) • Universidad Tecnológica Emiliáno Zapata (UTEZ) • Universidad Tecnológica del Sur del Estado de Morelos (UTSEM) • Instituto Estatal de Infraestructura Educativa (INEIEM) • Coordinación Estatal del Subsistema de Preparatoria Abierta (CESPA) <p>3. Referencias: Este procedimiento está basado en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Educación del Estado de Morelos • Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, artículo 10. • Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Educación <p>4. Responsabilidades: Es responsabilidad de la persona titular de la Secretaría Técnica, elaborar y mantener actualizado este procedimiento. Es responsabilidad de la persona titular de la Oficina del Secretario de Educación, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.</p> <p>5. Definiciones: Ninguna</p> <p>6. Método de Trabajo:</p> <p>6.1 Diagrama de Flujo 6.2 Descripción de Actividades:</p>			
Elaboró  María Concepción Caraza Alemán Secretaria Técnica		Revisó  Luis Arturo Cornejo Alatorre Secretario de Educación	
Fecha: 20 de enero de 2021		Fecha: 20 de enero de 2021	

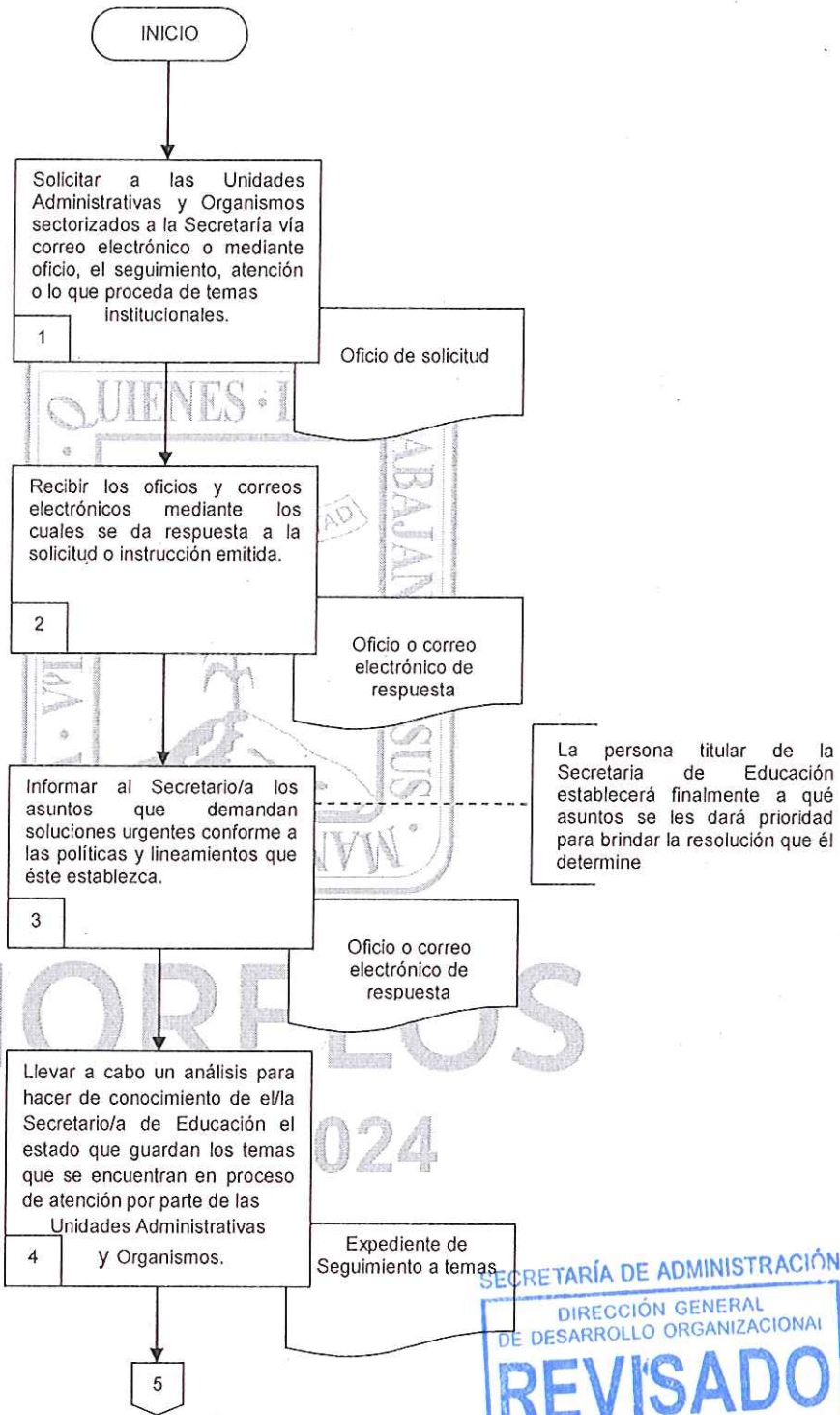
MORELOS


2018 - 2024

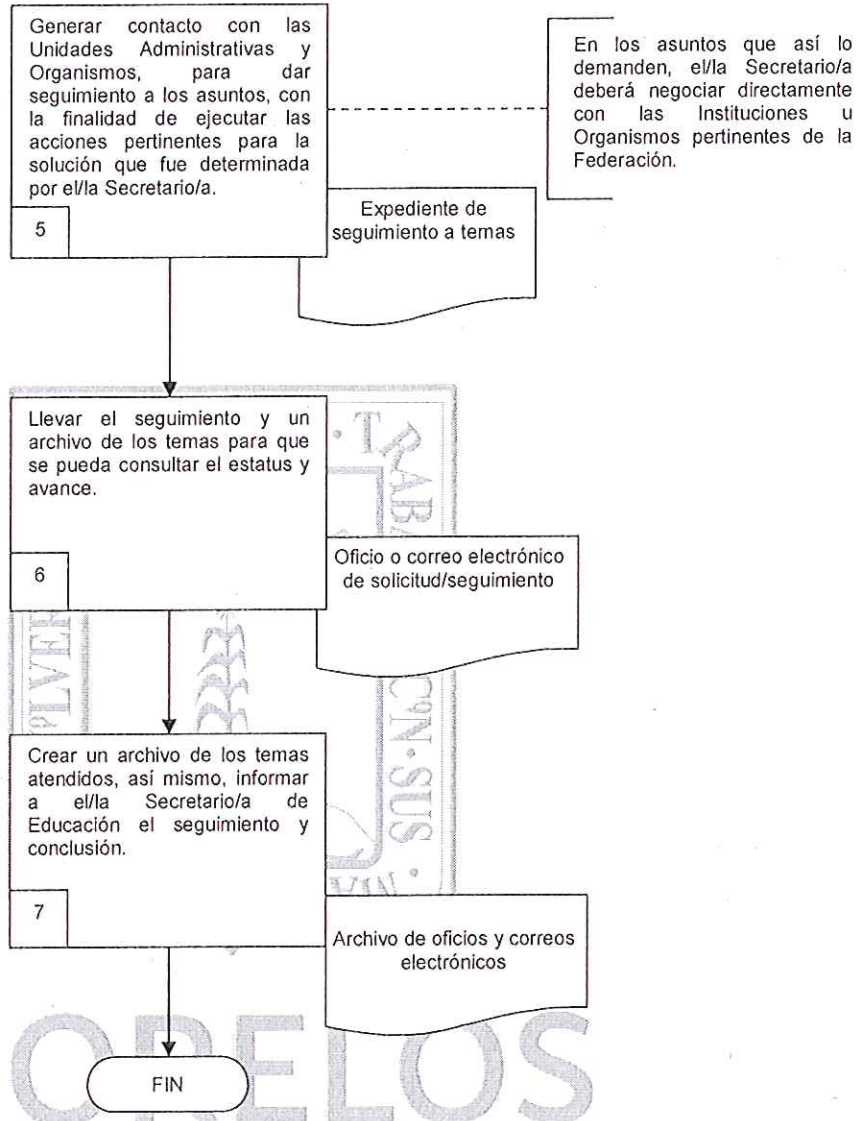




6.1 Diagrama de Flujo




 <p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>INTEGRAR INFORMACIÓN PARA EL ANÁLISIS DE LAS ÁREAS DE OPORTUNIDAD DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS</p>	<p>Clave: OSE-ST-PR01</p>
		<p>Revisión: 0</p>
		<p>Pág. 4 de 6</p>



MORELOS

2018 - 2024


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

 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO INTEGRAR INFORMACIÓN PARA EL ANÁLISIS DE LAS ÁREAS DE OPORTUNIDAD DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	Clave: OSE-ST-PR01
		Revisión: 0
		Pág. 5 de 6

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Secretario/a Técnico/a (ST)	Solicita a las Unidades Administrativas y Organismos sectorizados a la Secretaría vía correo electrónico o mediante oficio, el seguimiento o atención o lo que proceda de temas institucionales.	Oficio de solicitud
2	ST	Recibe los oficios y correos electrónicos, mediante los cuales se da respuesta a la solicitud o instrucción emitida.	Oficios y correos electrónicos de respuesta
3	ST	<p>Informa a la persona titular de la Secretaría de Educación, los asuntos que demandan soluciones urgentes conforme a las políticas y lineamientos que éste establezca.</p> <p>Nota: La persona titular de la Secretaría de Educación establecerá finalmente a qué asuntos se les dará prioridad para brindar la resolución que él determine.</p>	Oficios y correos electrónicos
4	ST	Lleva a cabo un análisis para hacer de conocimiento de el/la Secretario/a de Educación el estado que guardan los temas que se encuentran en proceso de atención por parte de las Unidades Administrativas y Organismos.	Expediente de Seguimiento a temas
5	ST	<p>Genera contacto con las Unidades Administrativas y Organismos, para dar seguimiento a los asuntos, con la finalidad de ejecutar las acciones pertinentes para la solución que fue determinada por la persona titular de la Secretaría de Educación.</p> <p>Nota: En los asuntos que así lo demanden, el/la Secretario/a deberá negociar directamente con las Instituciones u Organismos pertinentes de la Federación.</p>	Expediente de Seguimiento a temas
6	ST	Lleva el seguimiento y un archivo de los temas, para que se pueda consultar el estatus y avance.	Oficio o correo electrónico de solicitud/seguimiento
7	ST	<p>Crea un archivo de los temas atendidos, así mismo, informa a la persona titular de la Secretaría de Educación el seguimiento y conclusión.</p> <p>Con esta actividad finaliza el procedimiento.</p>	Archivo de oficios y correos electrónicos



 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO	Clave: OSE-ST-PR01
	INTEGRAR INFORMACIÓN PARA EL ANÁLISIS DE LAS ÁREAS DE OPORTUNIDAD DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	Revisión: 0
		Pág. 6 de 6

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Expediente de Seguimiento a temas	Titular de la Secretaría Técnica	3 años


8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	



MORELOS
 2018 - 2024

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

 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO	Clave: OSE-SAC-PR01
	ATENDER PETICIONES CIUDADANAS DEL SECTOR EDUCATIVO	Revisión: 7
		Pág. 1 de 7

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	-	Emisión	Emisión	19/agosto/2002
1	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	26/noviembre/2008
2	Todas	Actualización de los nombres de puestos de los responsables del procedimiento	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	30/noviembre/2009
3	Todas	Actualización de nombres de responsables de los procedimientos y Secretario de Educación	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	13/junio/2011
4	Todas	Actualización de nombres de responsables de los procedimientos y Secretario de Educación	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	10/octubre/2011
5	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	28/mayo/2012
6	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	11/julio/2018
7	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	20/enero/2021


CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

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

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



 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO ATENDER PETICIONES CIUDADANAS DEL SECTOR EDUCATIVO	Clave: OSE-SAC-PR01
		Revisión: 7
		Pág. 2 de 7

1. Propósito:

Dar atención y asesorar a la ciudadanía, en todo tipo de gestión competencia del sector educativo, y su interrelación con otras Dependencias y Organismos Auxiliares sectorizados a la Secretaría de Educación, para resolver problemáticas del sector y/o brindar las facilidades necesarias para la obtención de los servicios educativos.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a:

- Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación
- Organismos Auxiliares sectorizados a la Secretaría de Educación

3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, artículo 10
- Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Educación

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad de la persona titular de la Subdirección de Atención Ciudadana, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Titular de la Unidad de Enlace Jurídico, supervisar el cumplimiento de este procedimiento.

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

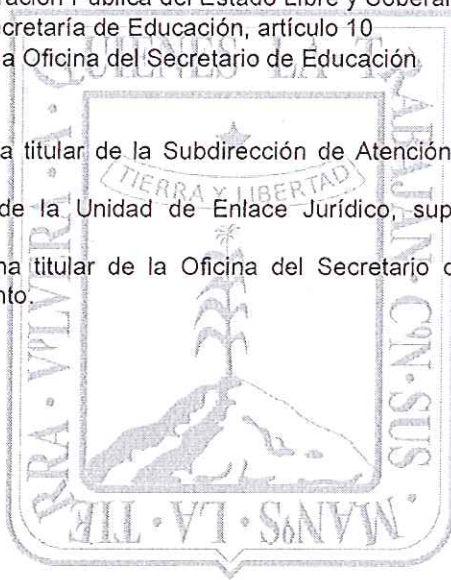
5. Definiciones:

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

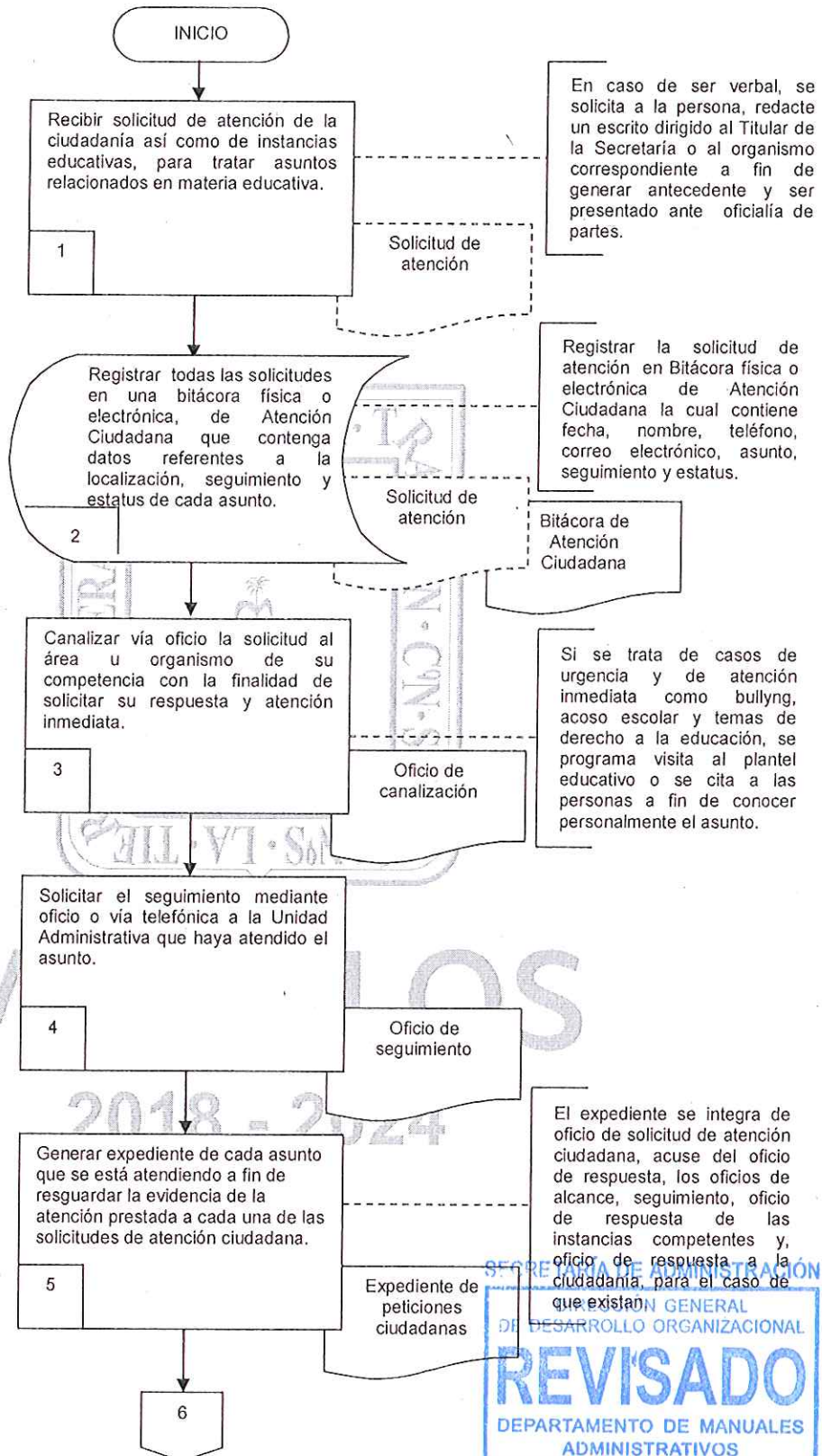
Elaboró  Yadedya Colin Castañeda Subdirectora de Atención Ciudadana	Revisó  Luis Arturo Cornejo Alatorre Secretario de Educación
Fecha: 20 de enero de 2021	Fecha: 20 de enero de 2021

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

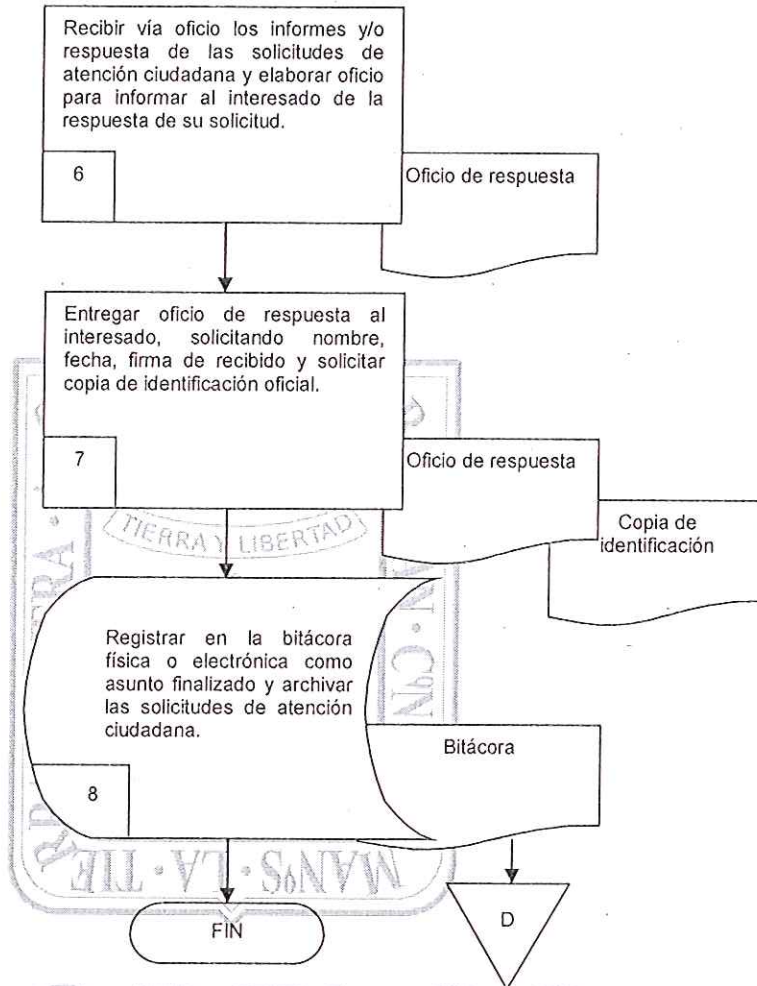
Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0
Páginas del formato: 7



6.1 Diagrama de Flujo




[Handwritten signature and initials]



MORELOS
2018 - 2024


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

 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO ATENDER PETICIONES CIUDADANAS DEL SECTOR EDUCATIVO	Clave: OSE-SAC-PR01
		Revisión: 7
		Pág. 5 de 7

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Subdirector de Atención Ciudadana (SAC)	<p>Recibe solicitud de atención (escrito libre) de forma económica, mediante oficio, correo electrónico o buzón de quejas, de la ciudadanía así como de instancias educativas, para tratar asuntos relacionados en materia educativa escuelas, maestros, horarios, cambios de turnos, becas, plazas de los niveles básicos, media superior y superior.</p> <p>Nota: En caso de ser verbal, se solicita a la persona, redacte un escrito dirigido al Titular de la Secretaría o al organismo correspondiente a fin de generar antecedente y ser presentado a la oficialía de partes.</p>	Solicitud de atención
2	SAC	<p>Registra todas las solicitudes en una Bitácora (física o electrónica) de Atención Ciudadana que contiene datos referentes a la localización, seguimiento y estatus de cada asunto</p> <p>Nota: Registra la solicitud de atención en Bitácora de Atención Ciudadana (la cual contiene fecha, nombre, teléfono, correo electrónico, asunto, seguimiento y estatus de los asuntos atendidos diariamente, vía telefónica y personal con la finalidad de llevar un control de número de atenciones recibidas y atendidas.</p>	Solicitud de atención Bitácora de Atención Ciudadana
3	SAC	<p>Canaliza vía oficio la solicitud al área u organismo de su competencia con la finalidad de solicitar su respuesta y atención inmediata al tema. Genera copia de conocimiento al interesado.</p> <p>Nota: Si se trata de casos de urgencia y de atención inmediata como bullying, acoso escolar y temas de derecho a la educación, se programa visita al plantel educativo o se cita a las personas a fin de conocer personalmente el asunto.</p>	Oficio de canalización
4	SAC	<p>Solicita el seguimiento mediante oficio o vía telefónica a la Unidad Administrativa que haya atendido el asunto a fin de garantizar la atención y respuesta al interesado.</p>	Oficio de seguimiento



 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO	Clave: OSE-SAC-PR01
	ATENDER PETICIONES CIUDADANAS DEL SECTOR EDUCATIVO	Revisión: 7
		Pág. 6 de 7

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
5	SAC	<p>Genera expediente de cada asunto que se está atendiendo a fin de resguardar la evidencia de la atención prestada a cada una de las solicitudes de atención ciudadana.</p> <p>Nota: El expediente se integra de oficio de solicitud de atención ciudadana, acuse del oficio de respuesta, los oficios de alcance y seguimiento en caso de que los haya, oficio de respuesta de las instancias competentes, oficio de respuesta a la ciudadanía.</p>	Expediente de peticiones ciudadanas
6	SAC	Recibe vía oficio los informes y/o respuesta de las solicitudes de atención ciudadana, elabora oficio para informar al interesado de la respuesta de su solicitud.	Oficio respuesta
7	SAC	Entrega oficio de respuesta al interesado, solicitando nombre, fecha, firma de recibido y solicita copia de identificación oficial.	Oficio respuesta Copia de identificación
8	SAC	<p>Registra en la bitácora como asunto finalizado y archiva las solicitudes de atención ciudadana.</p> <p>Con esta actividad termina el procedimiento.</p>	Bitácora

MORELOS


2018 - 2024



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

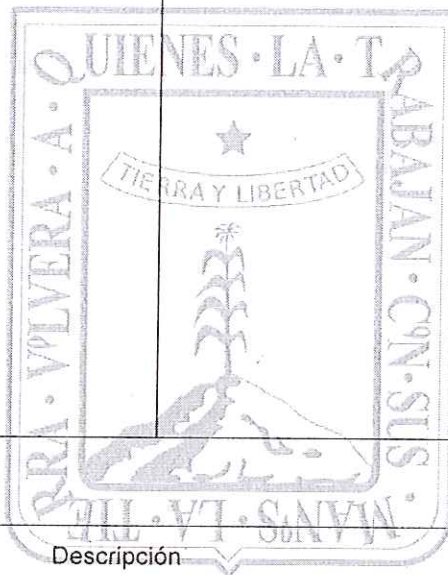
Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0
Páginas del formato: 7

[Handwritten signature]

 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO	Clave: OSE-SAC-PR01
	ATENDER PETICIONES CIUDADANAS DEL SECTOR EDUCATIVO	Revisión: 7
		Pág. 7 de 7

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud de atención	Titular de la Subdirección de Atención Ciudadana	1 año
2	Bitácora de atención ciudadana (física o electrónica)	Titular de la Subdirección de Atención Ciudadana	1 año
3	Expediente de peticiones ciudadanas	Titular de la Subdirección de Atención Ciudadana	1 año

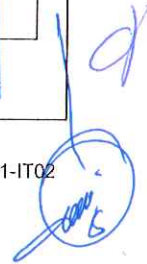


8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

MORELOS
 2018 - 2024

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





VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Luis Arturo Cornejo Alatorre Secretario de Educación	Directo: (777) 329-23-70 Conmutador: (777) 329-22-00 Extensión:1603	Palacio de Gobierno, Segundo Piso s/n, Col. Centro, Cuernavaca Morelos. C.P. 62000
María Concepción Caraza Alemán Secretaria Técnica	Directo: (777) 329-23-71 (777) 329 23 62 Conmutador: (777) 329-22-00 Extensión: 1608	Palacio de Gobierno, Segundo Piso s/n, Col. Centro, Cuernavaca Morelos. C.P. 62000
Diana Belem Sánchez Martínez Enlace Jurídico	Conmutador: (777) 329-22-00 Extensión: 1618	Palacio de Gobierno, Segundo Piso s/n, Col. Centro, Cuernavaca Morelos. C.P. 62000
Jorge Eduardo Medellín Cardoso Enlace Financiero Administrativo	Conmutador: (777) 329-22-00 Extensión:1611	Palacio de Gobierno, Segundo Piso s/n, Col. Centro, Cuernavaca Morelos. C.P. 62000
Mónica Domínguez Díaz Secretaria Particular	Directo: (777) 329-23-71 (777) 329 23 62 Conmutador: (777) 329-22-00 Extensión: 1608	Palacio de Gobierno, Segundo Piso s/n, Col. Centro, Cuernavaca Morelos. C.P. 62000
Ángel Trujillo Ramírez Coordinador de Seguimiento Técnico	Conmutador: (777) 329-22-00 Extensión: 1608	Palacio de Gobierno, Segundo Piso s/n, Col. Centro, Cuernavaca Morelos. C.P. 62000
Yadedy Colín Castañeda Subdirectora de Atención Ciudadana	Directo: (777) 329-23-77 Conmutador: (777) 329-22-00 Extensión:1614	Palacio de Gobierno, Segundo Piso s/n, Col. Centro, Cuernavaca Morelos. C.P. 62000
Isela Guadalupe Huerta Rodríguez Jefa de Departamento de Enlace Operativo	Conmutador: (777) 329-22-00 Extensión:1624	Palacio de Gobierno, Segundo Piso s/n, Col. Centro, Cuernavaca Morelos. C.P. 62000
Federico Hiram Vargas Morales Auxiliar Administrativo	Conmutador: (777) 329-22-00 Extensión:1609	Palacio de Gobierno, Segundo Piso s/n, Col. Centro, Cuernavaca Morelos. C.P. 62000
Blanca Eugenia Piedrola Espinoza Auxiliar Administrativo	Conmutador: (777) 329-22-00 Extensión:1614	Palacio de Gobierno, Segundo Piso 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
Mónica Domínguez Díaz Secretaria Particular	
María Concepción Caraza Alemán Secretaria Técnica	
Ángel Trujillo Ramírez Coordinador de Seguimiento Técnico	
Diana Belem Sánchez Martínez Enlace Jurídico	
Yadedya Colin Castañeda Subdirectora de Atención Ciudadana	
Jorge Eduardo Medellín Cardoso Enlace Financiero Administrativo	
Isela Guadalupe Huerta Rodríguez Jefa de Departamento de Enlace Operativo	
María Ibarra Jiménez Jefa de Unidad	
Federico Hiram Vargas Morales Auxiliar Administrativo	
Blanca Eugenia Piedrola Espinoza Auxiliar Administrativo	



MORELOS
2018 - 2024

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