TRIBUNAL ELECTORAL
DEL ESTADO DE MORELOS

Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección Administrativa del Tribunal Electoral del Estado de Morelos

Cuernavaca, Mor., a 12 de agosto de 2022.

II.- CONTENIDO

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

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección Administrativa del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, mismo que contiene información referente a sus procedimientos y funcionamiento, cuyo objetivo es servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos, artículos 136 y 137.

Reglamento Interior del H. Tribunal Electoral del Estado de Morelos. Artículo 11 fracción III; artículo 20 fracción VIII y, artículo 86 fracción XV.

Este Manual estará sujeto a revisión anual por las posibles adecuaciones y actualizaciones del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos, el Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, entre otros, y deja sin efecto los expedidos en fechas anteriores.

AUTORIZÓ

Dra. Martha Elena Mejía
Magistrada Presidenta del
Tribunal Electoral del Estado de Morelos

Este Manual de Políticas y Procedimientos, fue aprobado en la Sexagésima Quinta sesión Privada que celebro el pleno del Tribunal Electoral Estado de Morelos en fecha cuatro de octubre del dos mil diecisiete.
Última actualización fue aprobada en la Centésima Decimoquinta sesión vía remota celebrada por el Pleno el día veintiuno de octubre de dos mil veintidós.

Número de páginas: **241**

VI. PROCEDIMIENTOS

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 del Tribunal Electoral del Estado de Morelos y tiene como propósito:

- 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 personal de nuevo ingreso;
- Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El Manual de Políticas y Procedimientos está integrado por los siguientes apartados: autorización, políticas, procedimientos, indicadores clave de desempeño y colaboración.

PROCEDIMIENTO: "Reporte mensual de actividades e informe de transparencia."
La Dirección Administrativa del Tribunal Electoral del Estado de Morelos deberá realizar un informe mensual al Titular del Transparencia del Tribunal Electoral del Estado de Morelos en términos de la legislación aplicable.

PROCEDIMIENTO: "Registro contable y cuenta pública."
La Dirección Administrativa del Tribunal Electoral del Estado de Morelos deberá llevar el registro contable de las operaciones financieras que realice el Tribunal Electoral del Estado de Morelos, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable.

PROCEDIMIENTO: "Control de asistencia y elaboración de nómina del personal activo."
La Dirección Administrativa del Tribunal Electoral del Estado de Morelos debe controlar la asistencia del personal mediante el sistema digital, esto para poder aplicar los descuentos respectivos en la nómina de personal activo de la quincena que se trate.

PROCEDIMIENTO: "Elaboración de nómina de pensionados."
La Dirección Administrativa del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, se coordinará con la Dirección General de la Unidad de Servicios Administrativos y Financieros (Del Gobierno del Estado) para la elaboración y pago de nómina de pensionados del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

PROCEDIMIENTO: "Altas y reingresos del personal."
La Dirección Administrativa del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, realizará los movimientos de alta de aspirantes a ingresar al Tribunal, conforme al normatividad que rige el ámbito laboral.

PROCEDIMIENTO: "Modificaciones de personal."
La Dirección Administrativa del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, realizará los movimientos de modificación de personal, conforme al normatividad que rige el ámbito laboral.

PROCEDIMIENTO: "Bajas de personal."
La Dirección Administrativa del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, realizará los movimientos de modificación de personal, conforme al normatividad que rige el ámbito laboral.

PROCEDIMIENTO: "Determinación de cuotas obrero patronales IMSS e Infonavit."
La Dirección Administrativa del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, determinará las cuotas obrero-patronales, con la finalidad de enterar al Instituto Mexicano del Seguro Social.

VI. PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: "Control y desincorporación de bienes muebles."
La Dirección Administrativa del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, controlara los bienes muebles pertenecientes al Tribunal, mediante sistemas de inventario y resguardos, los cuales se tendrán que actualizar mínimo una vez al año.

PROCEDIMIENTO: "Adquisición de bienes y contratación de servicios."
La Dirección Administrativa del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, realizará las adquisiciones de bienes conforme lo dicta la normatividad, y mediante los lineamientos internos.

PROCEDIMIENTO: "Control vehicular."
La Dirección Administrativa del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, llevara el control del parque vehicular mediante expedientes por cada vehículo, en el cual se integrarán los documentos relativos a trámite correspondiente a dicho bien.

PROCEDIMIENTO: "Mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular."
La Dirección Administrativa del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, deberá realizar revisiones físicas y mecánicas periódicas del estado que guarda el parque vehicular propiedad del Tribunal, elaborando un programa de mantenimiento preventivo y en su caso correctivo del mismo, el que deberá hacer del conocimiento de los servidores públicos que tengan vehículo asignado.

PROCEDIMIENTO: "Asignación temporal de vehículos propiedad del TEEM."
La Dirección Administrativa del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, deberá regular y establecer las medidas adecuadas y necesarias para el control vehicular, con la finalidad de atender las necesidades de notificación, entrega de documentación oficial y adquisiciones previstas en el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos, Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Morelos y Lineamientos para el uso de vehículos oficiales.

PROCEDIMIENTO: "Mantenimiento de edificio."
La Dirección Administrativa del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, deberá realizar revisiones físicas del estado que guardan las instalaciones del Tribunal, con la finalidad de tener un edificio en óptimas condiciones para que los trabajadores puedan realizar sus actividades laborales de una manera eficiente.

PROCEDIMIENTO: "Control de almacén."
La Dirección Administrativa del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, tiene la responsabilidad de abastecer el Almacén, así como de verificar la calidad y características del material y de la conservar en buenas condiciones del mismo.

PROCEDIMIENTO: "Actualización de la página Web".
La Dirección Administrativa del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, realizará las actualizaciones a la página Web sobre las actas, resoluciones, legislación, jurisprudencia, convocatorias, cursos, capacitación, notas y avisos que maneja el Tribunal cada vez que se requiera, mediante el área de Sistemas Informáticos.

PROCEDIMIENTO: "Actualización del portal de Transparencia".
La Dirección Administrativa del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, realizará las actualizaciones al portal de Transparencia conforme a la normatividad aplicable y a los lineamientos que indique la Unidad de Transparencia, mediante el área de Sistemas Informáticos.

PROCEDIMIENTO: "Mantenimiento preventivo del equipo de cómputo".
La Dirección Administrativa del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, mediante el área de Sistemas Informáticos, realizará el mantenimiento de los equipos de cómputo conforme a la planeación establecida en el calendario de mantenimiento preventivo.

VI. PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: "Mantenimiento correctivo del equipo de cómputo".
La Dirección Administrativa del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, mediante el área de Sistemas Informáticos, realizará el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo conforme a las fallas que se vayan presentando durante las jornadas laborales.

PROCEDIMIENTO: "Control de Becarios del Programa Jóvenes Construyendo el futuro".
La Dirección Administrativa del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, a través del Departamento de Recursos humanos, realizará el en control de asistencia de becarios y el cumplimiento de los programas con los tutores del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro.

Se incluye dentro de este apartado las siguientes cédulas de proceso:

- Ninguno

VI. PROCEDIMIENTOS

Se documentan a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

Número de Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
1	Reporte Mensual de actividades e informe de transparencia	PR-TEEM-DA-01	7
2	Registro contable y cuenta pública.	PR-TEEM-DA-02	13
3	Control de asistencia y elaboración de nómina del personal activo.	PR-TEEM-DA-03	20
4	Elaboración de nómina de pensionados.	PR-TEEM-DA-04	19
5	Altas y reingresos de personal.	PR-TEEM-DA-05	16
6	Modificaciones de personal.	PR-TEEM-DA-06	11
7	Bajas de personal.	PR-TEEM-DA-07	13
8	Determinación de cuotas obrero-patronales IMSS e INFONAVIT.	PR-TEEM-DA-08	11
9	Control y desincorporación de bienes muebles.	PR-TEEM-DA-09	15
10	Adquisición de bienes y contratación de servicios.	PR-TEEM-DA-10	9
11	Control vehicular.	PR-TEEM-DA-11	10
12	Mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular.	PR-TEEM-DA-12	10
13	Asignación temporal de vehículos propiedad del TEEM.	PR-TEEM-DA-13	14
14	Mantenimiento de edificio.	PR-TEEM-DA-14	10
15	Control de almacén.	PR-TEEM-DA-15	10
16	Actualización de la página web.	PR-TEEM-DA-16	7
17	Actualización del portal de transparencia	PR-TEEM-DA-17	7
18	Mantenimiento preventivo del equipo de cómputo	PR-TEEM-DA-18	9
19	Mantenimiento correctivo del equipo de cómputo	PR-TEEM-DA-19	11
20	Control de Becarios del "Programa Federal Jóvenes Construyendo el Futuro".	PR-TEEM-DA-20	13

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Reporte mensual de actividades e informe de transparencia de la Dirección Administrativa del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección Administrativa del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área	Copia No.
Ponencia Uno	01
Ponencia Dos	01
Ponencia Tres	01
Secretaría General	01
Dirección Administrativa	01
Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral	01
Contraloría interna	01

1.- ***Propósito***:
Publicar el reporte mensual de actividades y el informe de transparencia, de manera oportuna, para que la población en general pueda visualizarlo y así cumplir con la normatividad.

2.- Alcance:
Este procedimiento se aplica a:
-Directora Administrativa.
-Jefe de Recursos Financieros.
-Jefa de Recursos Humanos.
-Auxiliar Contable.

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

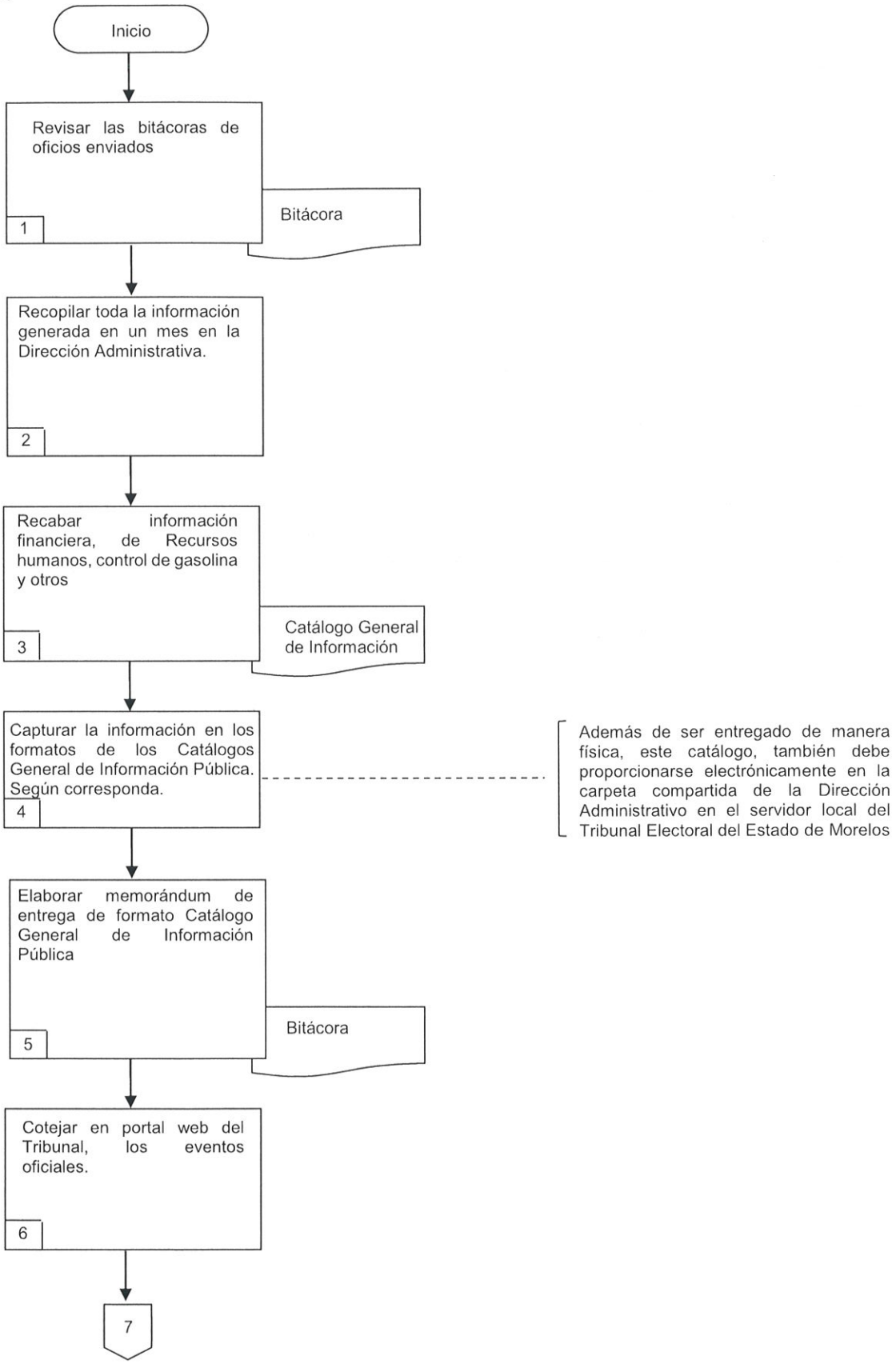
4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del **Jefe de Recursos Financieros, Jefa de Recursos Humanos y Jefa de Recursos Materiales** apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad de los jefes de recursos financieros y humanos de elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del **Directora Administrativa** supervisar el cumplimiento de este procedimiento.

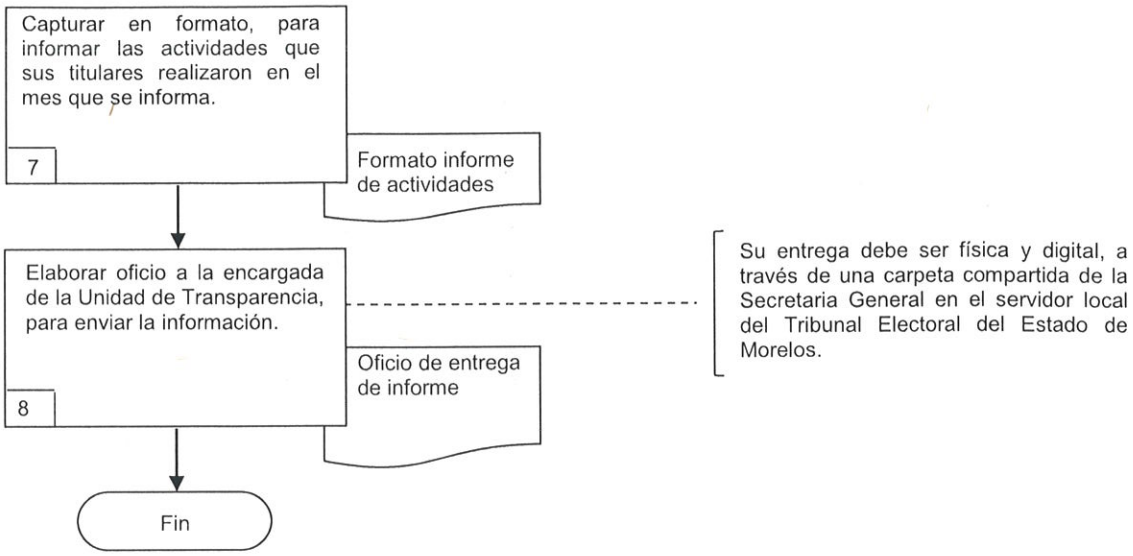
5.-Definiciones:
Reporte Mensual de Actividades: Es el reporte que elabora y entrega la Dirección Administrativa del Tribunal Electoral del Estado de Morelos al Titular de Transparencia para que sea publicado en el portal de Transparencia.

6.-Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de flujo
6.2 Descripción de Actividades

6.1 Diagrama de Flujo:




Capturar en formato, para informar las actividades que sus titulares realizaron en el mes que se informa.
7
Formato informe de actividades
Elaborar oficio a la encargada de la Unidad de Transparencia, para enviar la información.
8
Oficio de entrega de informe
Fin
Su entrega debe ser física y digital, a través de una carpeta compartida de la Secretaria General en el servidor local del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Auxiliar Contable (AC)	Analiza la bitácora de registro de correspondencia recibida y enviada durante el mes respectivo.	Bitácora
2	Jefa de Recursos Humanos Jefa de Recursos Materiales y Auxiliar Contable (JRH Y JRM)	Recopilan en Coordinación con el auxiliar contable la información generada en el mes correspondiente relativa al área de Recursos Humanos Recursos Financieros del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.	
3	AC	Captura la información en el formato Catálogo General de Información Pública, proporcionado por el Titular de Transparencia.	Catálogo General de Información Pública
4	AC	Elabora memorándum de entrega del formato Catálogo General de Información Pública a la encargada de la Unidad de Transparencia y con copia de conocimiento a la Dirección Administrativa de este Tribunal. Nota: Además de ser entregado de manera física, este catálogo, también debe proporcionarse electrónicamente en la carpeta compartida de la Secretaría General en el servidor local del Tribunal Electoral del Estado de Morelos	Memorándum Catálogo General de Información Pública
5	AC	Recaba información de la bitácora de visitas interna de la Dirección Administrativa,	Bitácora
6	AC	Coteja en portal web del Tribunal, que la información subida, sea correcta.	
7	AC	Captura en un formato de la Dirección Administrativa, para informar las actividades que sus titulares realizaron en el mes que se informa, pudiendo agregar imágenes de los eventos citados.	Formato de informe de actividades
8	AC	Elabora oficio a la Titular de la Unidad de Transparencia, para enviar la información. Nota: Su entrega debe ser física y digital, a través de una carpeta compartida de la Dirección Administrativa en el servidor local del Tribunal Electoral del Estado de Morelos. Con esta actividad termina el procedimiento.	Oficio de entrega de informe

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Bitácora	Directora Administrativa	Indefinido
2	Catálogo General de Información Pública	Directora Administrativa	Indefinido
3	Formato de informe de actividades	Directora Administrativa	Indefinido
4	Oficio de entrega de informe	Directora Administrativa	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
-	Ninguno	-

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Registro Contable y Cuenta Pública del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección Administrativa del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área	Copia No.
Ponencia Uno	01
Ponencia Dos	01
Ponencia Tres	01
Secretaría General	01
Dirección Administrativa	01
Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral	01
Contraloría Interna	01

1.- *Propósito*:
Mantener actualizado el registro contable para cumplir en tiempo y forma con la entrega de la cuenta pública a las autoridades gubernamentales competentes, y para darle a conocer al Magistrada Presidenta la información del avance presupuestal para la toma decisiones en beneficio del Tribunal.

***2.- Alcance*:**
Este procedimiento aplica a:
-Magistrada Presidenta
-Directora Administrativa
-Jefe de Recursos Financieros

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
-Ley de General de Contabilidad Gubernamental.
-Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
-Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
-Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
-Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
-Acuerdos que emite el Consejo Nacional de Armonización Contable:
+Clasificadores Presupuestarios,
+Plan de Cuentas,
+Reglas de Registro,
+Instructivos de Cuentas,
+Guías Contabilizadoras y Modelos de Asientos.
-Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del **Jefe de Recursos Financieros** apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del **Directora Administrativa** de elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del **Magistrada Presidenta** supervisar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI): Es un documento que sirve para describir el costo de los servicios y desglosar los impuestos correspondientes a pagar al detalle. Sustituye, según las disposiciones legales correspondientes en México, a las facturas tradicionales en papel, y garantiza, entre otras cosas, la autenticidad de su origen o creación, además del contenido.

Clasificador por objeto del Gasto: Es el registro de los gastos que se realizan en el proceso presupuestario en el que resume, ordena y presenta los gastos programados en el presupuesto, de acuerdo con la naturaleza de los bienes, servicios, activos y pasivos financieros.

Cuenta pública: Es el documento que presentan al Congreso del Estado las Entidades Fiscalizadas sobre su gestión financiera, a efecto de comprobar que la recaudación, administración, manejo, custodia y aplicación de los ingresos obtenidos y los egresos en el ejercicio fiscal comprendidos del 1° de enero al 31 de diciembre de cada año, se ajustan a las disposiciones legales, administrativas, criterios y programas aplicables.

Conciliación bancaria: Se realiza para conocer, el saldo real en la cuenta de bancos, a través del cruce de información capturada en el auxiliar de bancos del tribunal Electoral del Estado de Morelos contra el estado de cuenta emitido por la Institución bancaria.

Fondo revolvente: Se considera como una fuente de pago cuyo fin es el de sufragar solamente algunos conceptos catalogados como gastos menores o contingentes, con cargo a las partidas del gasto de operación correspondientes a los capítulos 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS, 3000 SERVICIOS GENERALES, que

por su cuantía o emergencia requieran de solución inmediata, o bien, no ameriten cubrir de principio a fin el procedimiento establecido para operaciones mayores y de manera regular en su programación.

Gasto comprometido: El momento contable del gasto que refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras. En el caso de las obras a ejecutarse o de bienes y servicios a recibirse durante varios ejercicios, el compromiso será registrado por la parte que se ejecutará o recibirá, durante cada ejercicio.

Gasto devengado: El momento contable del gasto que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.

Gasto ejercido: El momento contable del gasto que refleja la emisión de una cuenta por liquidar debidamente aprobada por la autoridad competente.

Gasto pagado: El momento contable del gasto que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago.

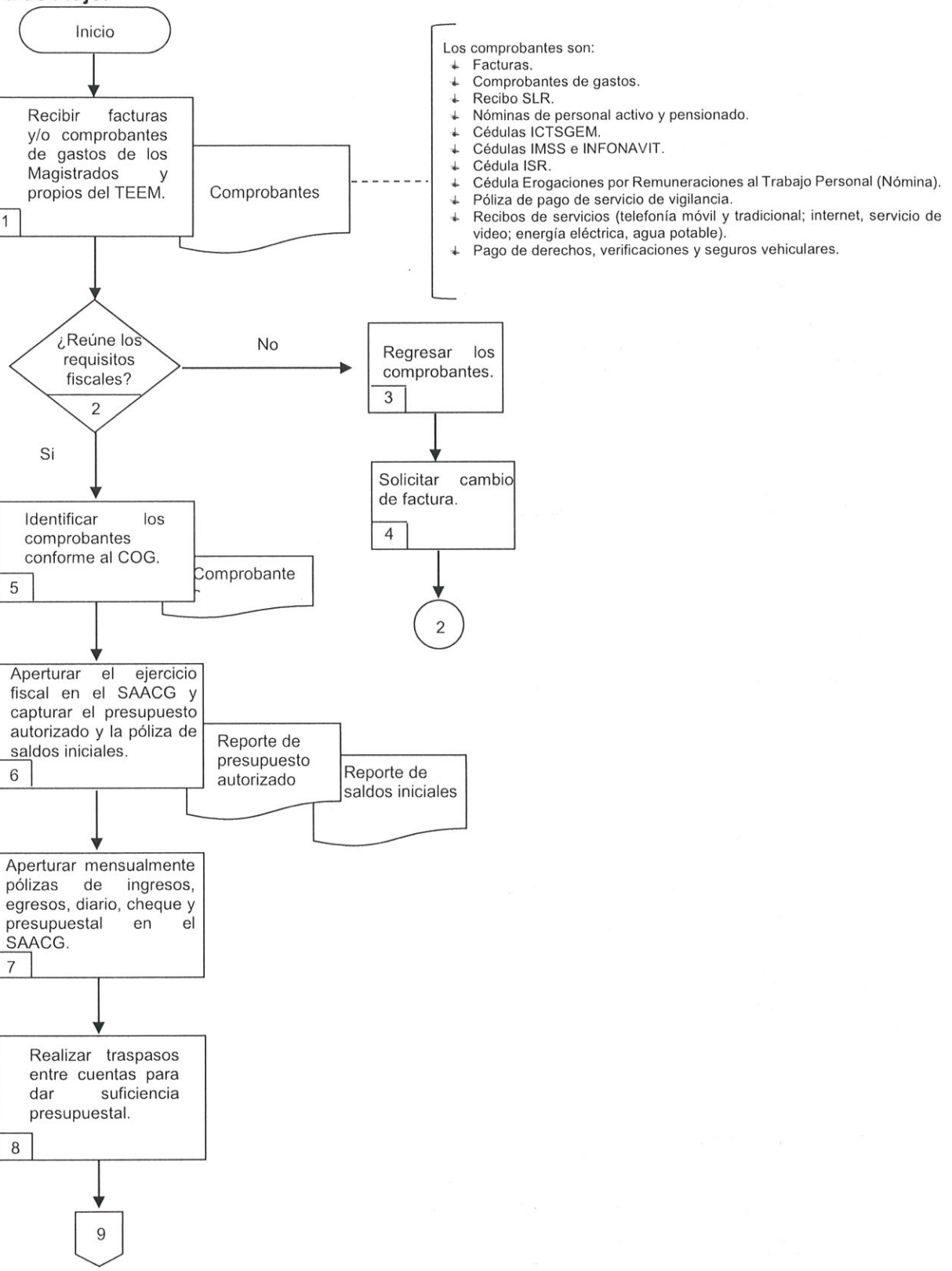
Presupuesto de Egresos: El presupuesto de egresos de cada Entidad Federativa, aprobado por la Legislatura local.

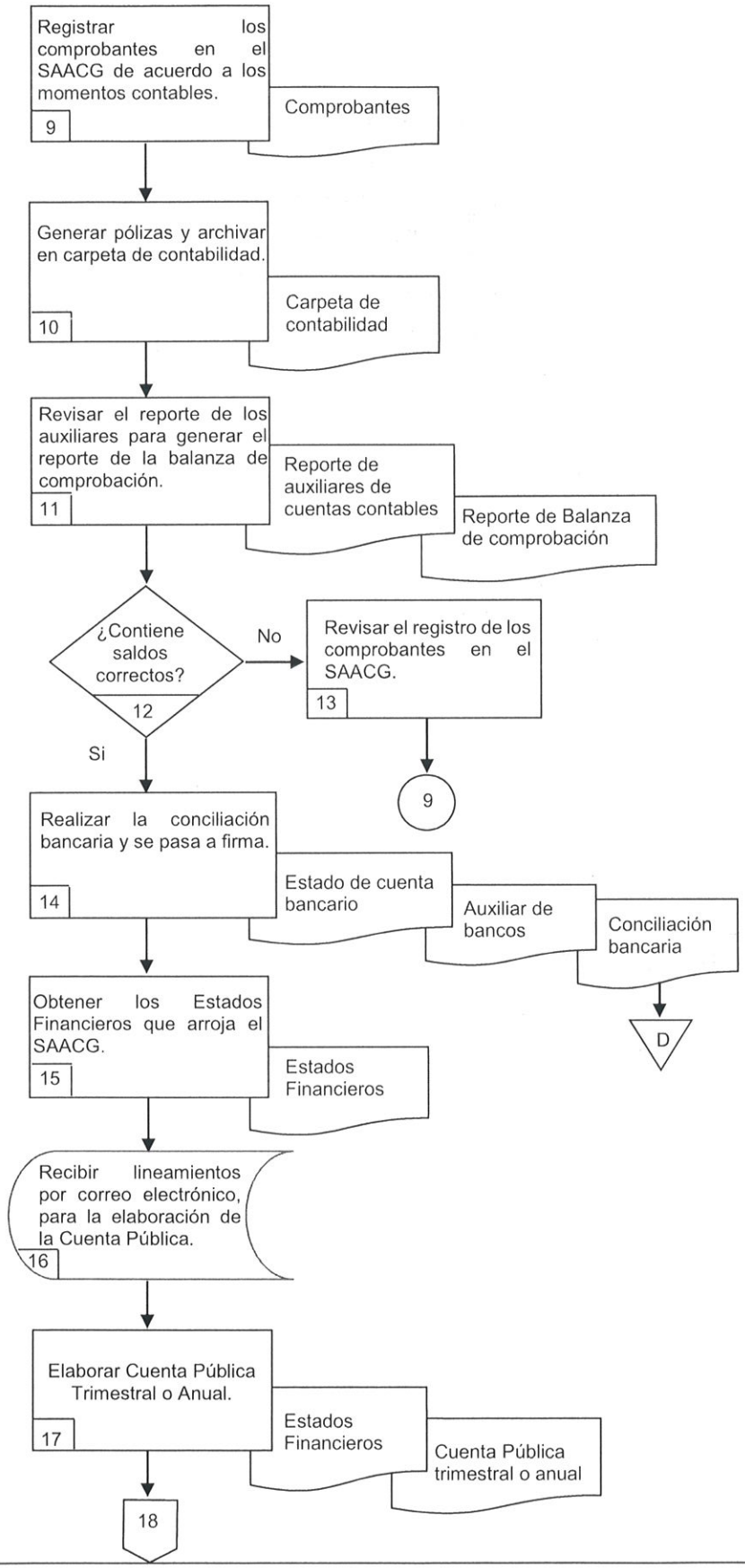
Recibo de Solicitud de Liberación de Recursos: Documento simple para solicitar la liberación de recursos, emitido por el Gobierno del Estado de Morelos.

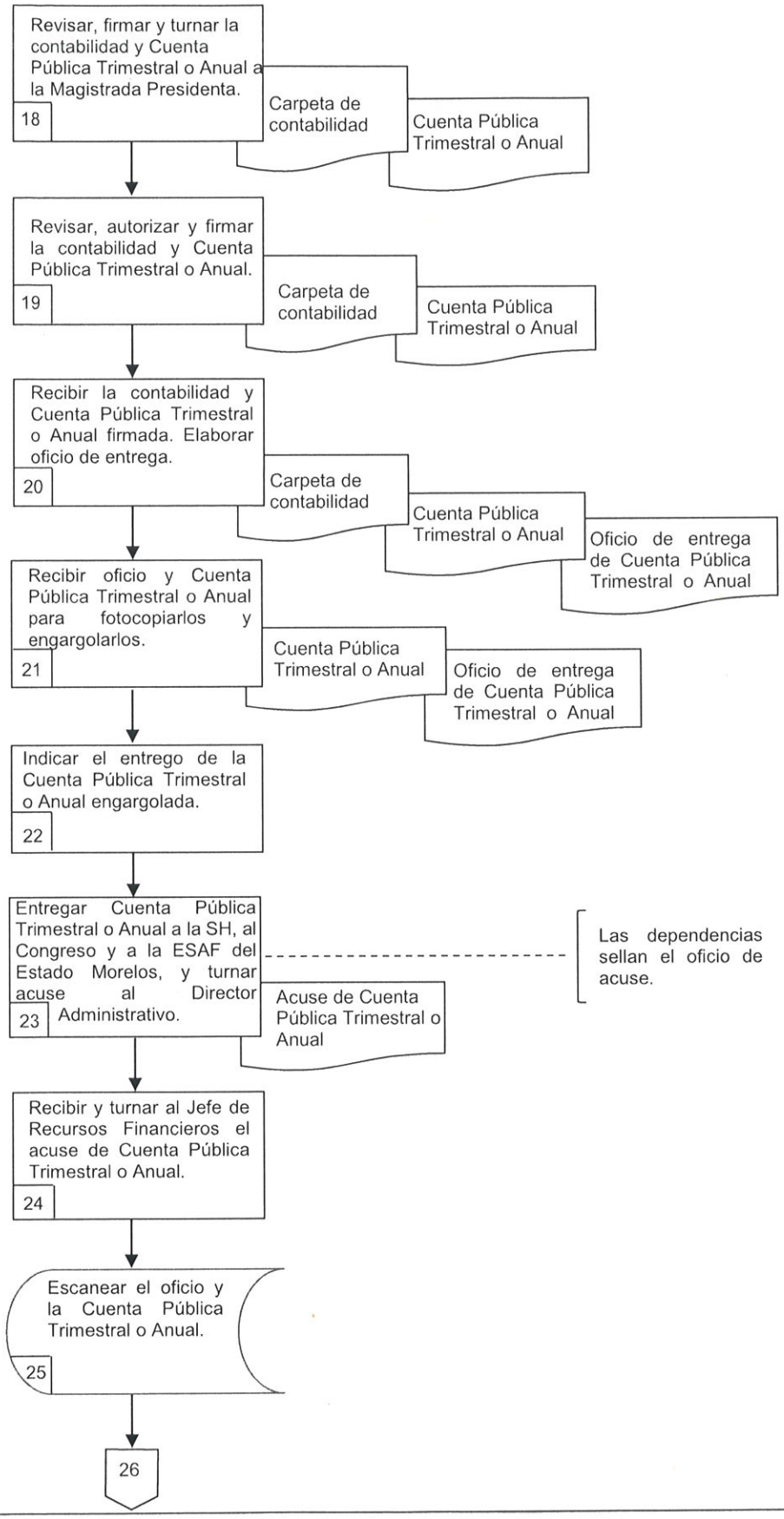
6.-Método de Trabajo:

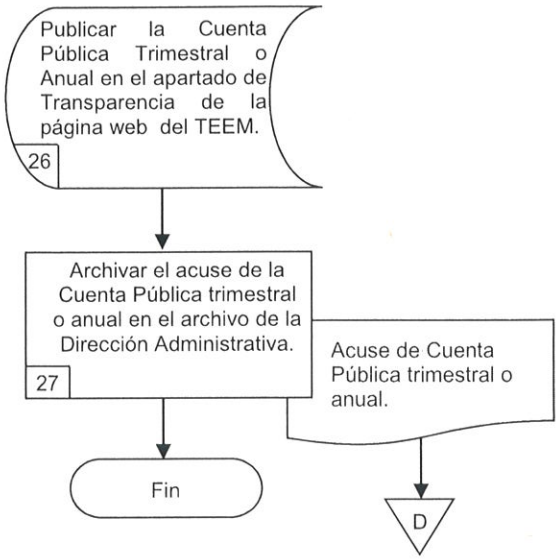
6.1 Diagrama de flujo
6.2 Descripción de Actividades

6.1 Diagrama de Flujo:




Registrar los comprobantes en el SAACG de acuerdo a los momentos contables.
9
Comprobantes
Generar pólizas y archivar en carpeta de contabilidad.
10
Carpeta de contabilidad
Revisar el reporte de los auxiliares para generar el reporte de la balanza de comprobación.
11
Reporte de auxiliares de cuentas contables
Reporte de Balanza de comprobación
¿Contiene saldos correctos?
12
No
Revisar el registro de los comprobantes en el SAACG.
13
9
Si
Realizar la conciliación bancaria y se pasa a firma.
14
Estado de cuenta bancario
Auxiliar de bancos
Conciliación bancaria
D
Obtener los Estados Financieros que arroja el SAACG.
15
Estados Financieros
Recibir lineamientos por correo electrónico, para la elaboración de la Cuenta Pública.
16
Elaborar Cuenta Pública Trimestral o Anual.
17
Estados Financieros
Cuenta Pública trimestral o anual
18


Revisar, firmar y turnar la contabilidad y Cuenta Pública Trimestral o Anual a la Magistrada Presidenta.
18
Carpeta de contabilidad
Cuenta Pública Trimestral o Anual
Revisar, autorizar y firmar la contabilidad y Cuenta Pública Trimestral o Anual.
19
Carpeta de contabilidad
Cuenta Pública Trimestral o Anual
Recibir la contabilidad y Cuenta Pública Trimestral o Anual firmada. Elaborar oficio de entrega.
20
Carpeta de contabilidad
Cuenta Pública Trimestral o Anual
Oficio de entrega de Cuenta Pública Trimestral o Anual
Recibir oficio y Cuenta Pública Trimestral o Anual para fotocopiarlos y engargolarlos.
21
Cuenta Pública Trimestral o Anual
Oficio de entrega de Cuenta Pública Trimestral o Anual
Indicar el entrego de la Cuenta Pública Trimestral o Anual engargolada.
22
Entregar Cuenta Pública Trimestral o Anual a la SH, al Congreso y a la ESAF del Estado Morelos, y turnar acuse al Director Administrativo.
23
Las dependencias sellan el oficio de acuse.
Acuse de Cuenta Pública Trimestral o Anual
Recibir y turnar al Jefe de Recursos Financieros el acuse de Cuenta Pública Trimestral o Anual.
24
Escanear el oficio y la Cuenta Pública Trimestral o Anual.
25
26


Publicar la Cuenta Pública Trimestral o Anual en el apartado de Transparencia de la página web del TEEM.
26
Archivar el acuse de la Cuenta Pública trimestral o anual en el archivo de la Dirección Administrativa.
27
Acuse de Cuenta Pública trimestral o anual.
Fin
D

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Jefe de Recursos Financieros (JRF)	Recibe de la Directora Administrativa las facturas y/o comprobantes de gastos, originados por la operatividad Tribunal Electoral del Estado de Morelos y por reuniones con funcionarios de la función pública. Además de las facturas se recibe la siguiente documentación: - Recibo de Solicitud de Liberación de Recursos (SLR), - Nóminas del personal activo y pensionado, - Cédulas del ICTSGEM, - Cédulas del IMSS e INFONAVIT, - Cédula de determinación del Impuesto Sobre la Renta (ISR), - Cédula de determinación del Impuesto de Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal (Nómina), - Póliza de pago de servicio de vigilancia, - Recibos de servicios (telefonía móvil y tradicional; internet, servicio de video; energía eléctrica, agua potable), - Pago de derechos, verificaciones y seguros vehiculares. Verifica que las facturas reúnan los requisitos fiscales establecidos en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación.	Facturas. Comprobantes de gastos. Recibo de Solicitud de Liberación de Recursos (SLR). Nóminas de personal activo y pensionado. Cédulas ICTSGEM. Cédulas IMSS e INFONAVIT. Cédula ISR. Cédula Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal (Nómina). Póliza de pago de servicio de vigilancia. Recibos de servicios (telefonía móvil y tradicional; internet, servicio de video; energía eléctrica, agua potable), Pago de derechos, verificaciones y seguros vehiculares.
2	JRF	¿Las facturas reúnen los requisitos fiscales? No, continua en actividad 3. Sí, continua en actividad 5.	
3	JRF	Regresa los documentos al Director Administrativo para que soliciten cambio de facturas.	Facturas
4	DA	Solicita cambio de facturas y devuelve al Jefe de Recursos Financieros. Esta actividad continua en el paso 2.	
5	JRF	Identifica y clasifica el tipo de información conforme al Clasificador por Objeto del Gasto (COG), según corresponda si son servicios personales, materiales y suministros, servicios generales, o bienes muebles4000 Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas.	Facturas. Comprobantes de gastos. Recibo Solicitud de Liberación de Recursos (SLR). Nóminas de personal activo y pensionado. Cédulas ICTSGEM. Cédulas IMSS e INFONAVIT. Cédula ISR.

			Cédula Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal (Nómina). Póliza de pago de servicio de vigilancia. Recibos de servicios (telefonía móvil y tradicional; internet, servicio de video; energía eléctrica, agua potable), Pago de derechos, verificaciones y seguros vehiculares.
6	JRF	Apertura el ejercicio fiscal en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG.NET) y captura el presupuesto autorizado del ejercicio correspondiente y la póliza de saldos iniciales.	Reporte de presupuesto autorizado Reporte de saldos iniciales
7	JRF	Apertura mensualmente las pólizas de tipo ingresos, egresos, diario, cheque y presupuestal de forma mensual en el SAACG.	
8	JRF	Realiza traspasos entre partidas presupuestales para dar suficiencia presupuestal para las partidas que no tienen saldo.	

9	JRF	Registra los comprobantes en el SAACG. Para el módulo de ingresos: ingreso devengado, ingreso recaudado; para el módulo de egresos: orden de compra (gasto comprometido), recepción de compra (gasto devengado), orden de pago (gasto ejercido) y aplicación de pagos (gasto pagado).	Facturas. Comprobantes de gastos. Recibo de Solicitud de Liberación de Recursos (SLR). Nóminas de personal activo y pensionado. Cédulas ICTSGEM. Cédulas IMSS e INFONAVIT. Cédula ISR. Cédula Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal (Nómina). Póliza de pago de servicio de vigilancia. Recibos de servicios (telefonía móvil y tradicional; internet, servicio de video; energía eléctrica, agua potable), Pago de derechos, verificaciones y seguros vehiculares.
10	JRF	Genera las pólizas y archiva, junto con los comprobantes, en la carpeta de contabilidad del mes que corresponda.	Carpeta de contabilidad.
11	JRF	Revisa los auxiliares de las cuentas contables y partidas presupuestales para generar la balanza de comprobación al cierre de mes.	Reporte de auxiliares de cuentas contables. Reporte de balanza de comprobación.
12		¿La balanza de comprobación contiene saldos correctos? No, continua en la actividad 13. Sí, continua en la actividad 14.	
13	JRF	Revisa el registro de los comprobantes en el SAACG.NET para encontrar la inconsistencia. Esta actividad continua en el paso 9.	
14	DA JRF	Realiza la conciliación bancaria, conforme al estado de cuenta bancario contra el auxiliar de bancos, y se pasa a revisión y firma del Director Administrativo. Se archiva en el expediente de Conciliaciones Bancarias.	Estado de cuenta bancario. Auxiliar de bancos. Conciliación bancaria.
15	JRF	Obtiene los Estados Financieros que arroja el sistema SAACG. NET para la integración de la Cuenta Pública.	Estados Financieros.
16	JRF	Recibe por correo electrónico, la información relativa a los lineamientos para la elaboración de la Cuenta Pública Trimestral o Anual, por parte de Dirección General de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado de Morelos.	

17	MP DA	Elabora la Cuenta Pública Trimestral y Anual la cual contiene: 1) Introducción, 2) Información Contable (Estado de Actividades, Estado de Situación Financiera Detallado, Estado de Cambios en la Situación Financiera, Estado Analítico del Activo, Informe Analítico de la Deuda y otros Pasivos, Informe Analítico de las Obligaciones de Diferentes Financiamientos, Estado de Variación de la Hacienda Pública, Estado de Flujo del Efectivo, Informe sobre Pasivos Contingentes y Notas a los Estados Financieros), 3) Información Presupuestaria (Balance Presupuestario Ley de Disciplina Financiera (LDF), Estado Analítico de Ingresos Detallado LDF, Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado LDF, Endeudamiento Neto, Intereses de la Deuda), 4) Información Programática (Gasto por Categoría Programática, Indicadores de Postura Fiscal) 5) Anexos (estos anexos incluyen los Bienes Muebles, los Bienes Inmuebles, y la Relación de Cuentas Productivas Específicas). Turna al Director Administrativo. Nota: la Cuenta Pública Trimestral se presenta a más tardar el 10 de abril, 10 de julio, 10 de octubre y 10 de enero respectivamente. La Cuenta Pública Anual se presenta 10 de enero de cada año.	Estados Financieros. Cuenta Pública Trimestral o Anual.
18	DA	Revisa, firma y turna, la carpeta de contabilidad y Cuenta Pública Trimestral o Anual, al Magistrado Presidente.	Carpeta de contabilidad. Cuenta Pública Trimestral o Anual.
19	MP	Revisa, autoriza y firma, la carpeta de contabilidad, la Cuenta Pública Trimestral o Anual.	Carpeta de contabilidad. Cuenta Pública Trimestral o Anual.
20	DA	Recibe contabilidad, Cuenta Pública Trimestral o Anual firmada; y elabora oficio de entrega de Cuenta Pública Trimestral y Anual.	Carpeta de contabilidad. Cuenta Pública Trimestral o Anual. Oficio de entrega de Cuenta Pública Trimestral o Anual.
21	JRF	Recibe la Cuenta Pública y oficio de entrega de Cuenta Pública Trimestral y Anual firmados para fotocopiar en cinco juegos y engargolarlos. Regresa seis juegos de la Cuenta Pública Trimestral o Anual engargolados al Director Administrativo.	Cuenta Pública Trimestral o Anual. Oficio de entrega de Cuenta Pública Trimestral o Anual.
22	DA	Instruye la entrega de la Cuenta Pública Trimestral o Anual engargolada a las dependencias correspondientes.	Cuenta Pública Trimestral o Anual engargolada.
23	Auxiliar de mantenimiento/ mensajero (AMM)	Entrega la Cuenta Pública Trimestral o Anual engargolada mediante oficio a las dependencias siguientes: en original a Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado de Morelos, copia a la Presidencia de la Mesa Directiva del Congreso del Estado de Morelos, copia a la Presidencia de la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Cuenta Pública del Congreso del Estado de Morelos, copia a la	Cuenta Pública Trimestral o Anual engargolada.

		Entidad Superior de Auditoria y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos y copia al Magistrado Presidente del Tribunal Electoral del Estado de Morelos. Nota: las dependencias le sellan el oficio de acuse. Entrega el oficio de acuse con los sellos originales de recibido al Director Administrativo.	
24	DA	Recibe oficio de acuse y lo turna al Jefe de Recursos Financieros.	Oficio de acuse
25	JRF	Escanea el oficio y los documentos que integra la Cuenta Pública Trimestral o Anual y entrega el archivo electrónico al Jefe de Sistemas para su publicación en el apartado de Transparencia de la página web del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.	
26	Jefe de Sistemas (JS)	Publica la información que integra la cuenta pública trimestral y anual en el apartado de Transparencia de la página web del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.	
27	JRF	Archiva el acuse de la Cuenta Pública en el archivo de la Dirección Administrativa. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Acuse de la Cuenta Pública Trimestral o Anual engargolada.

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)		Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Carpeta de contabilidad	Pólizas: - Ingresos - Egresos - Diario - Cheque -Presupuestal	Director Administrativo	5 años (Art. 30 segundo párrafo del Código Fiscal de la Federación).
		Comprobantes: -Facturas. -Comprobantes de gastos. -Recibo de Solicitud de Liberación de Recursos (SLR). -Nóminas de personal activo y pensionado. -Cédulas ICTSGEM. -Cédulas IMSS e INFONAVIT. -Cédula ISR. -Cédula Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal (Nómina). -Póliza de pago de servicio de vigilancia. -Recibos de servicios (telefonía móvil y tradicional; internet, servicio de video; energía eléctrica, agua potable), -Pago de derechos, verificaciones y seguros vehiculares.		
2	Balanza de comprobación	Reporte de auxiliares de cuentas contables	Director Administrativo	5 años (Art. 30 segundo párrafo del Código Fiscal de la Federación).
3	Conciliación bancaria	-Auxiliar de bancos -Estado de cuenta bancario	Director Administrativo	5 años (Art. 30 segundo párrafo del Código Fiscal de la Federación).
4	Acuse de Cuenta Pública Trimestral o Anual	Estados Financieros	Director Administrativo	5 años (Art. 30 segundo párrafo del Código Fiscal de la Federación).

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
-	Ninguno	-

TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MORELOS

CONTROL DE ASISTENCIA

_____ QUINCENA DEL MES DE _____ DE 20___

		FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	
QUINCENA		L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	**OBSERVACIONES**
NO.	NOMBRE	ENTRADA	ENTRADA	ENTRADA	ENTRADA	ENTRADA	ENTRADA	ENTRADA	ENTRADA	ENTRADA	ENTRADA	ENTRADA	ENTRADA	ENTRADA	ENTRADA	ENTRADA	

FO-TEEM-DA-RH-02

MARCAS:

F	FALTA
OE	NO CHECO ENTRADA Y SALIDA SI, SE CONSIDERA FALTA
OS	NO CHECO ENTRADA Y SALIDA SI, SE CONSIDERA FALTA
XXX	NO CHECO
	RETARDO
	FALTA POR RETARDO DESPUES DEL MINUTO TREINTA
JUSTIF.	JUSTIFICADO POR JEFE INMEDIATO O DIRECTOR ADMINISTRATIVO
I	INCAPACIDAD
PL	PERMISO POR LACTANCIA
V	VACACIONES
PE	PERMISO ECONÓMICO
DNL	DÍA NO LABORABLE

MEDIDAS DISCIPLINARIAS: Fundamento legal art. 122 del Reglamento Interno del H. Tribunal Estatal Electoral del Estado de Morelos.

ARTÍCULO 122.- Los retardos y faltas injustificadas del personal se sancionarán:

I. El personal tendrá quince minutos de tolerancia para ingresar a sus labores. Del minuto dieciséis al treinta se considerará retardo y después del minuto treinta se incurrirá en falta de asistencia.

II.- Tres retardos injustificados acumulados en 15 días naturales, ameritarán un día de suspensión, seis retardos en un periodo de treinta días, generan dos días de suspensión de labores.

III.- Una falta injustificada, producirá que al servidor público no le sea pagado el día correspondiente a la falta de asistencia.

IV.- Mas de tres faltas injustificadas en un periodo de treinta días naturales, se estará en la hipotesis de cese de los efectos del nombramiento.

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
1	0	Emisión	Emisión	16-julio-2018
2	2	Revisión	Revisión	16-julio-2019
3	0	Revisión	Revisión	08-julio-2020
4	0	Revisión	Revisión	15-julio-2021
5	0	Revisión	Revisión	12-agosto-2022

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Control de Asistencia y Elaboración de Nómina del Personal Activo del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección Administrativa del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área	Copia No.
Ponencia Uno	01
Ponencia Dos	01
Ponencia Tres	01
Secretaría General	01
Dirección Administrativa	01
Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral	01
Contraloría Interna	01

1.- *Propósito*:

Controlar y aplicar de manera eficaz la documentación de las incidencias del Personal y preparar la nómina conforme a los lineamientos establecidos para cumplir con el pago oportuno al personal especializado en materia electoral y administrativo, por la prestación de sus servicios personales subordinados.

2.- *Alcance*:

Este procedimiento aplica a:
-Magistrado Presidente
-Director Administrativo
-Jefe de Recursos Humanos
-Jefe de Recursos Financieros

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Ley de General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Ley del Instituto del Instituto de Crédito de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Morelos.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Convenio de Incorporación al Instituto de Crédito para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Morelos.
- Reglamento del Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.
- Actas de sesión de pleno.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del **Jefe de Recursos Humanos** apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del **Director Administrativo** de elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del **Magistrado Presidente** supervisar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Incidencia. Retardo, faltas, omisiones de entrada y salida, incapacidades, permisos con goce de sueldo, vacaciones de los trabajadores del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

Layout. Documento digital por el cual se identifica las columnas de información del archivo bancario para procesamiento de pago de nómina.

Nómina. Documento contable en que se registran los montos a pagar de los empleados, desglosando las percepciones y deducciones de ley de los trabajadores del Tribunal Electoral del Estado de Morelos en un periodo determinado.

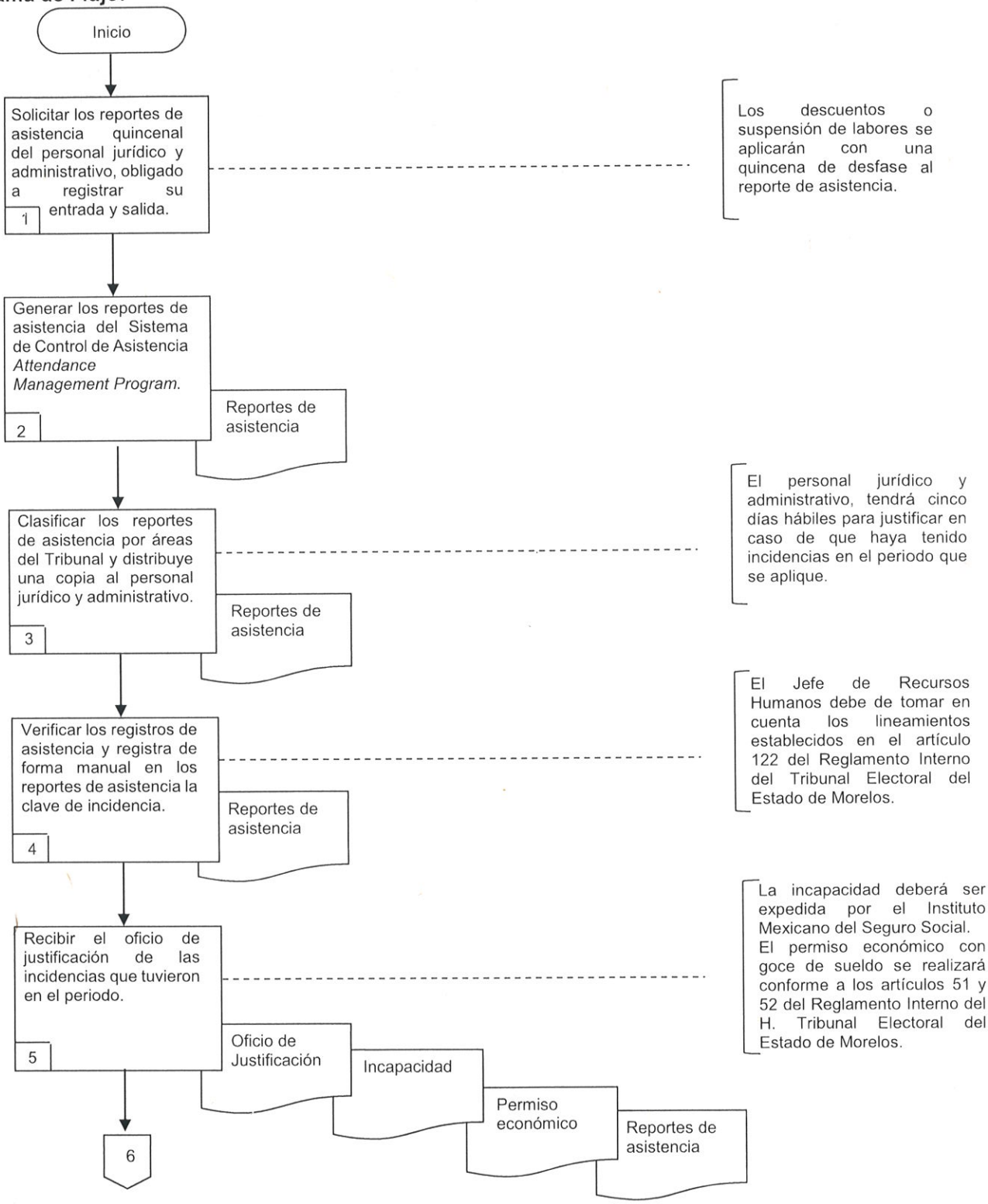
NOI. Sistema para la elaboración de nómina que utiliza el Tribunal Electoral del Estado de Morelos, para poder cumplir con el pago oportuno a los trabajadores.

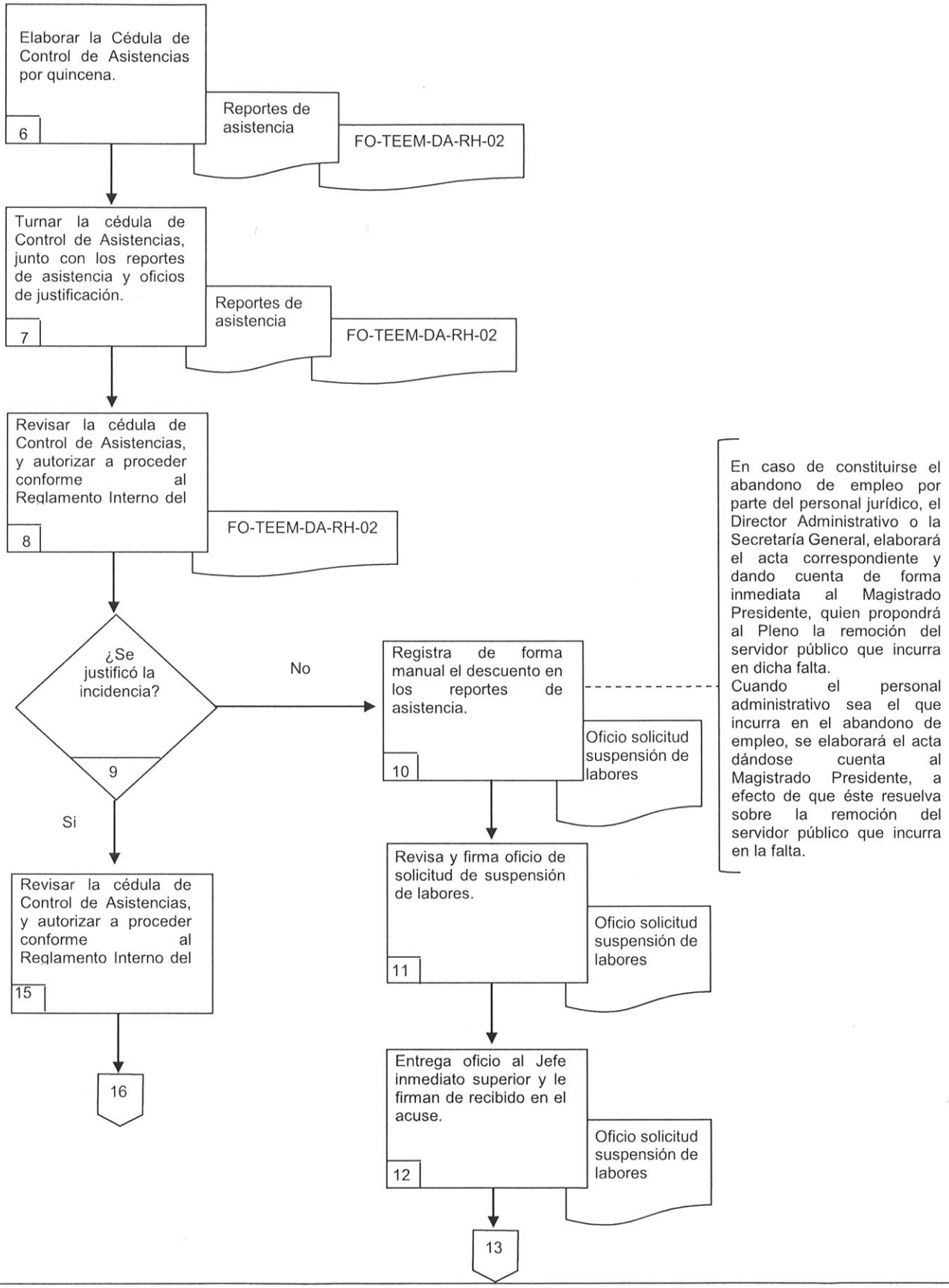
Renomic. Es el sistema del Instituto de Crédito para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Morelos (ICTSGEM), donde se exporta la nómina para reflejar la determinación de aportaciones y recuperación de préstamos por parte de los trabajadores del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

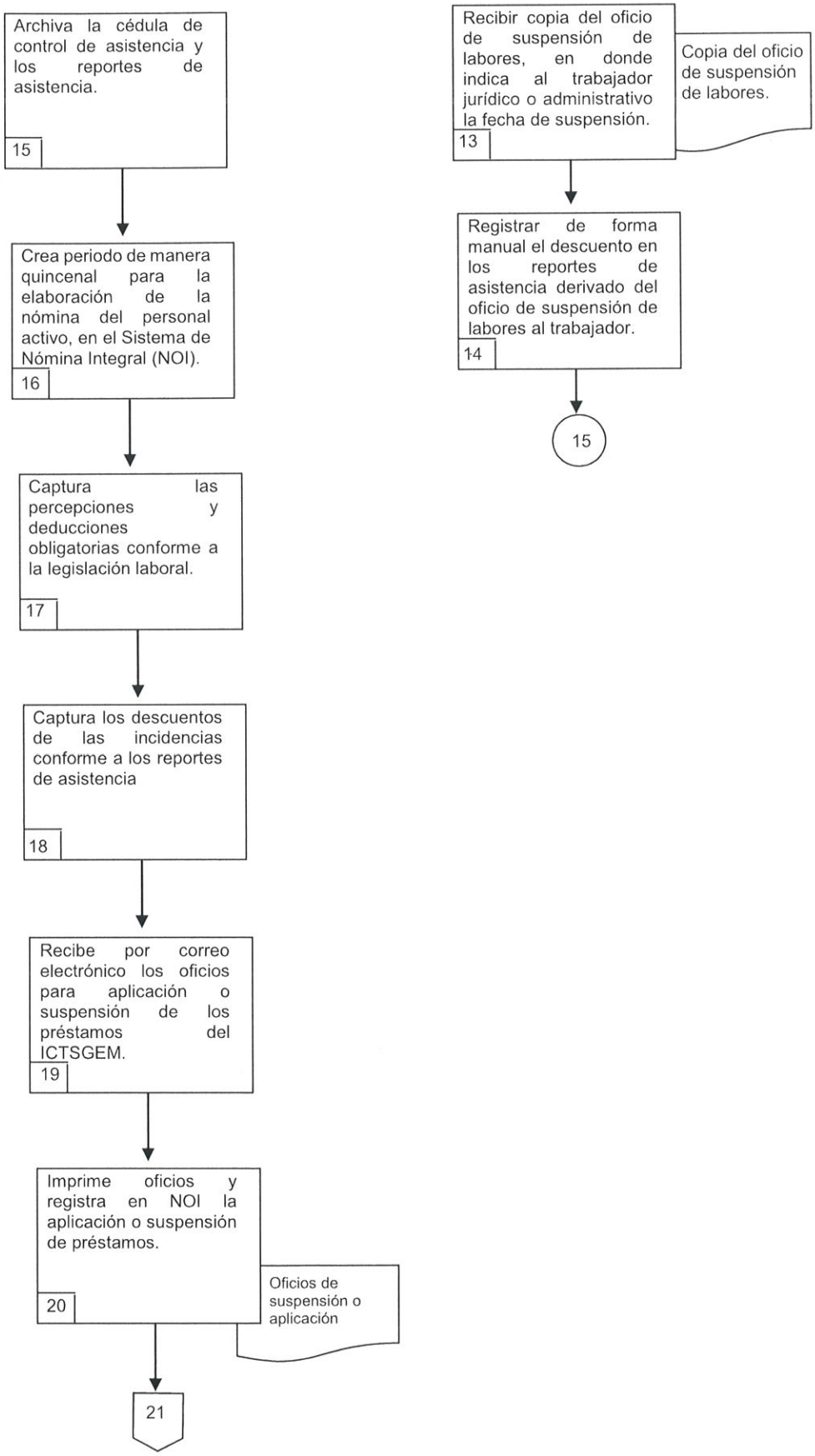
6.-Método de Trabajo:

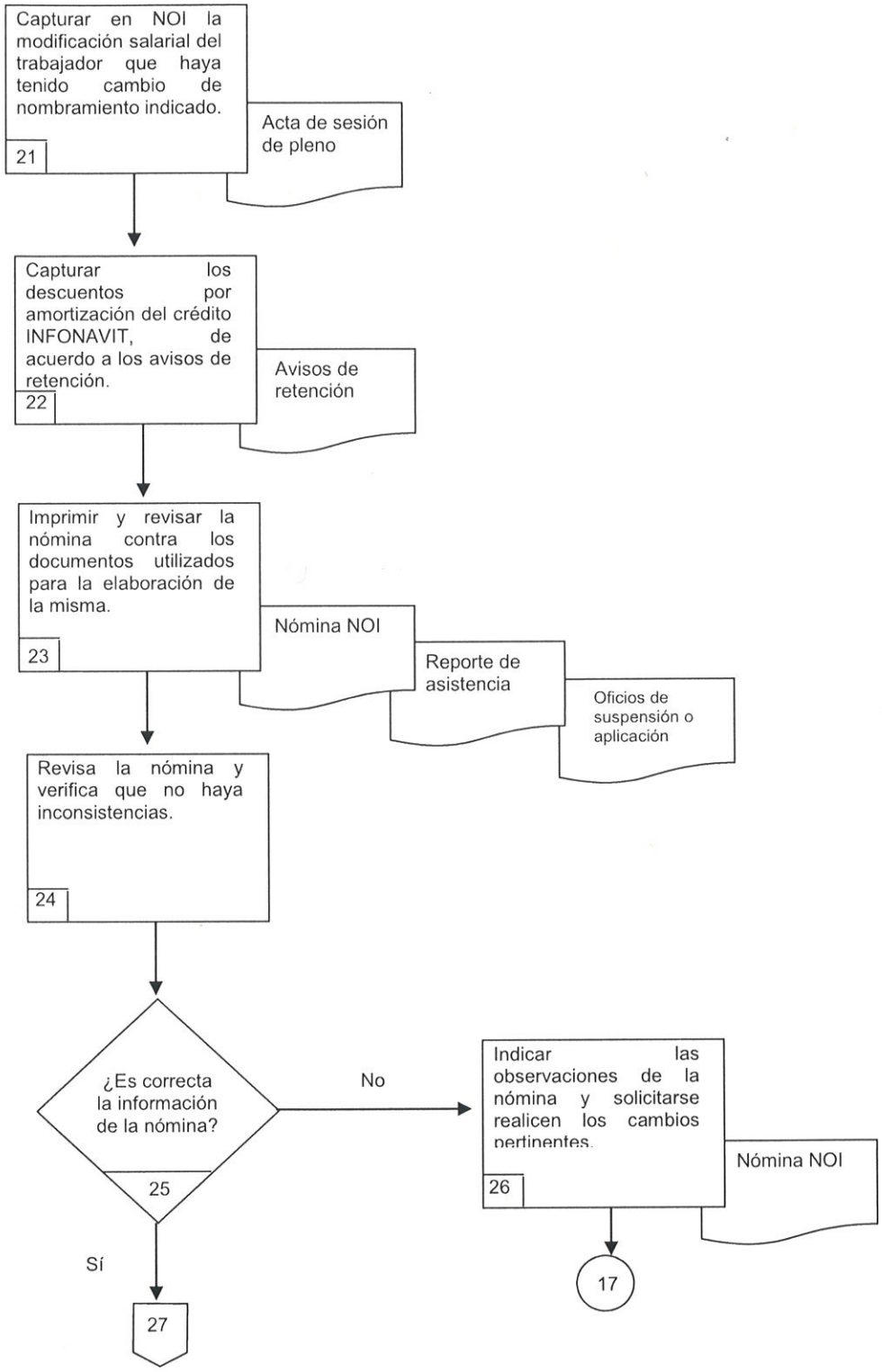
6.1 Diagrama de flujo
6.2 Descripción de Actividades

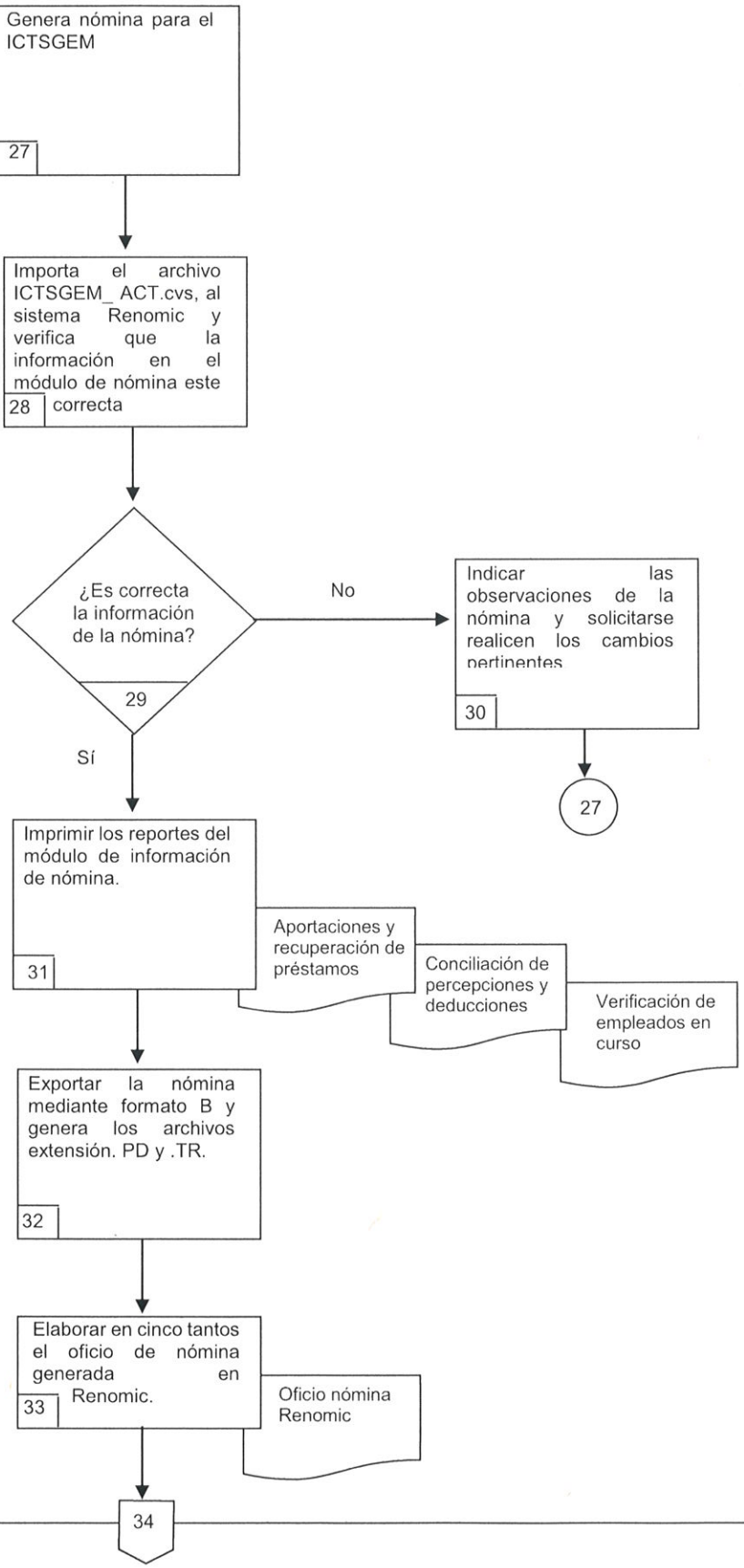
6.1 Diagrama de Flujo:

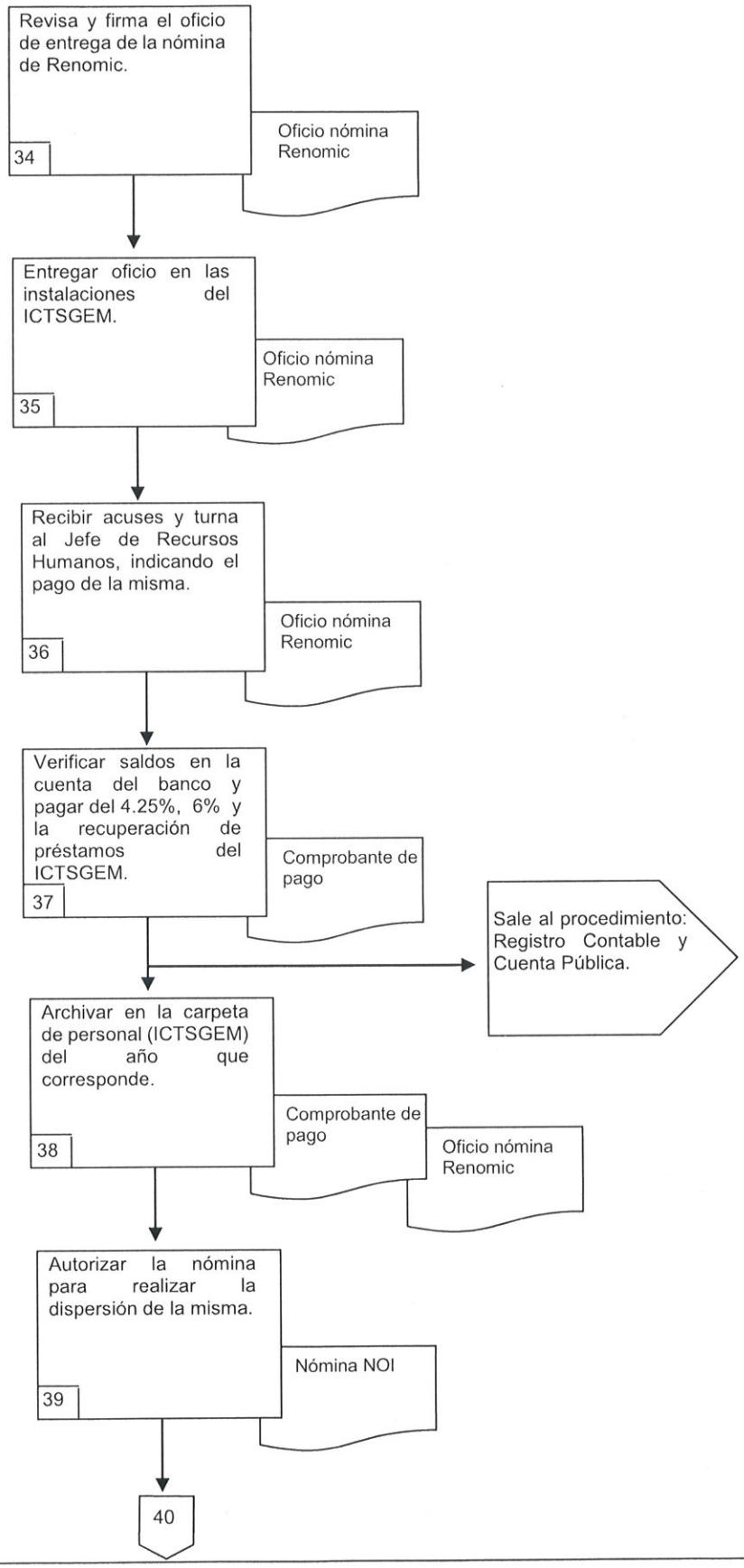


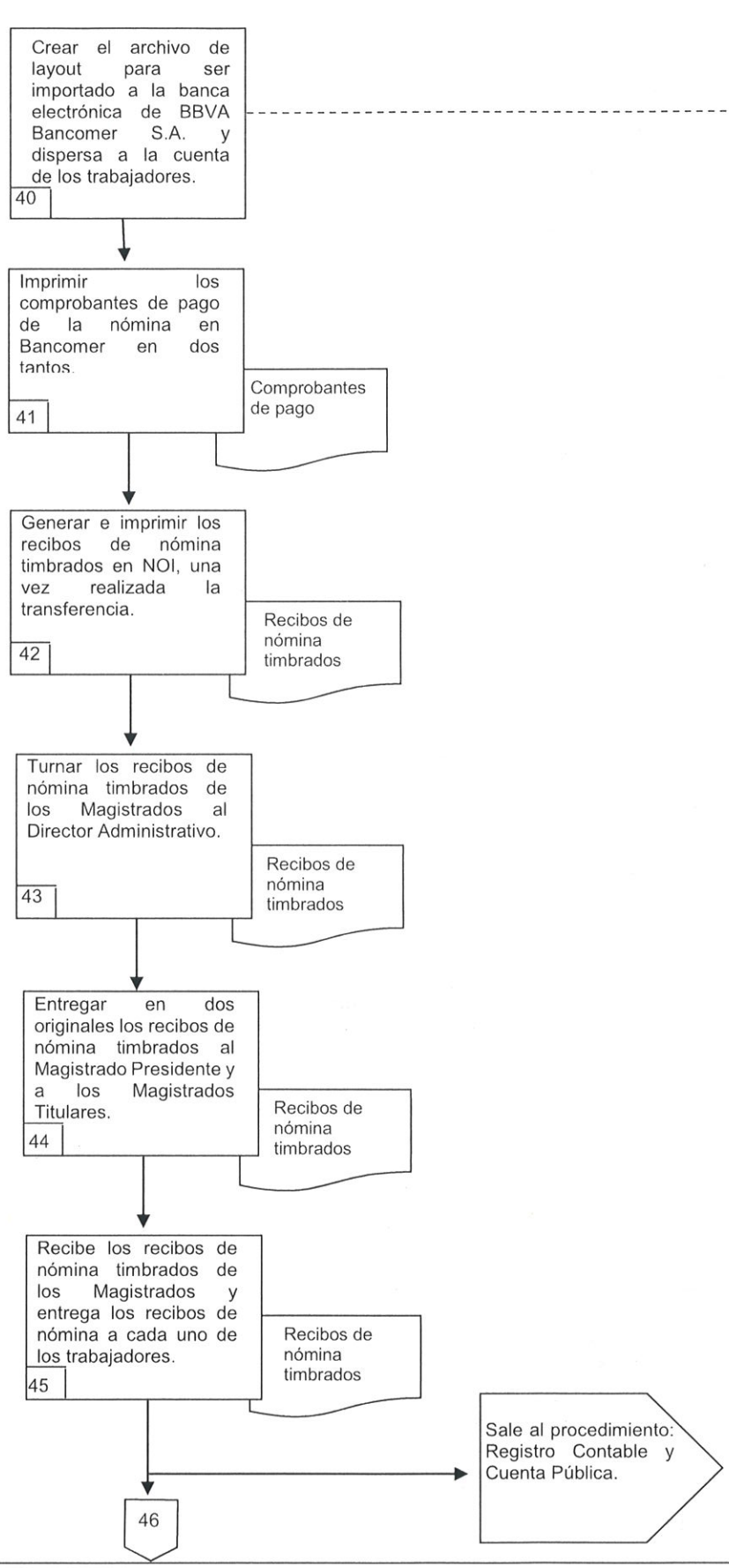

Elaborar la Cédula de Control de Asistencias por quincena.
6
Reportes de asistencia
FO-TEEM-DA-RH-02
Turnar la cédula de Control de Asistencias, junto con los reportes de asistencia y oficios de justificación.
7
Reportes de asistencia
FO-TEEM-DA-RH-02
Revisar la cédula de Control de Asistencias, y autorizar a proceder conforme al Reglamento Interno del
8
FO-TEEM-DA-RH-02
¿Se justificó la incidencia?
9
No
Registra de forma manual el descuento en los reportes de asistencia.
10
Oficio solicitud suspensión de labores
En caso de constituirse el abandono de empleo por parte del personal jurídico, el Director Administrativo o la Secretaría General, elaborará el acta correspondiente y dando cuenta de forma inmediata al Magistrado Presidente, quien propondrá al Pleno la remoción del servidor público que incurra en dicha falta.
Cuando el personal administrativo sea el que incurra en el abandono de empleo, se elaborará el acta dándose cuenta al Magistrado Presidente, a efecto de que éste resuelva sobre la remoción del servidor público que incurra en la falta.
Revisa y firma oficio de solicitud de suspensión de labores.
11
Oficio solicitud suspensión de labores
Entrega oficio al Jefe inmediato superior y le firman de recibido en el acuse.
12
Oficio solicitud suspensión de labores
13
Si
Revisar la cédula de Control de Asistencias, y autorizar a proceder conforme al Reglamento Interno del
15
16

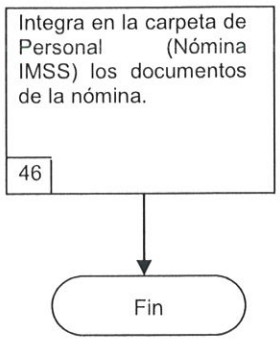

Archiva la cédula de control de asistencia y los reportes de asistencia.
15
Crea periodo de manera quincenal para la elaboración de la nómina del personal activo, en el Sistema de Nómina Integral (NOI).
16
Captura las percepciones y deducciones obligatorias conforme a la legislación laboral.
17
Captura los descuentos de las incidencias conforme a los reportes de asistencia
18
Recibe por correo electrónico los oficios para aplicación o suspensión de los préstamos del ICTSGEM.
19
Imprime oficios y registra en NOI la aplicación o suspensión de préstamos.
20
Oficios de suspensión o aplicación
21
Recibir copia del oficio de suspensión de labores, en donde indica al trabajador jurídico o administrativo la fecha de suspensión.
13
Copia del oficio de suspensión de labores.
Registrar de forma manual el descuento en los reportes de asistencia derivado del oficio de suspensión de labores al trabajador.
14
15


Capturar en NOI la modificación salarial del trabajador que haya tenido cambio de nombramiento indicado.
21
Acta de sesión de pleno
Capturar los descuentos por amortización del crédito INFONAVIT, de acuerdo a los avisos de retención.
22
Avisos de retención
Imprimir y revisar la nómina contra los documentos utilizados para la elaboración de la misma.
23
Nómina NOI
Reporte de asistencia
Oficios de suspensión o aplicación
Revisa la nómina y verifica que no haya inconsistencias.
24
¿Es correcta la información de la nómina?
25
No
Indicar las observaciones de la nómina y solicitarse realicen los cambios pertinentes.
26
Nómina NOI
17
Sí
27


Genera nómina para el ICTSGEM
27
Importa el archivo ICTSGEM_ ACT.cvs, al sistema Renomic y verifica que la información en el módulo de nómina este correcta
28
¿Es correcta la información de la nómina?
29
No
Indicar las observaciones de la nómina y solicitarse realicen los cambios pertinentes
30
27
Sí
Imprimir los reportes del módulo de información de nómina.
31
Aportaciones y recuperación de préstamos
Conciliación de percepciones y deducciones
Verificación de empleados en curso
Exportar la nómina mediante formato B y genera los archivos extensión. PD y .TR.
32
Elaborar en cinco tantos el oficio de nómina generada en Renomic.
33
Oficio nómina Renomic
34


Revisa y firma el oficio de entrega de la nómina de Renomic.
34
Oficio nómina Renomic
Entregar oficio en las instalaciones del ICTSGEM.
35
Oficio nómina Renomic
Recibir acuses y turna al Jefe de Recursos Humanos, indicando el pago de la misma.
36
Oficio nómina Renomic
Verificar saldos en la cuenta del banco y pagar del 4.25%, 6% y la recuperación de préstamos del ICTSGEM.
37
Comprobante de pago
Sale al procedimiento: Registro Contable y Cuenta Pública.
Archivar en la carpeta de personal (ICTSGEM) del año que corresponde.
38
Comprobante de pago
Oficio nómina Renomic
Autorizar la nómina para realizar la dispersión de la misma.
39
Nómina NOI
40


Crear el archivo de layout para ser importado a la banca electrónica de BBVA Bancomer S.A. y dispersa a la cuenta de los trabajadores.
40
En el caso de que haya pagos a la nómina en cuentas de banco distintas a Bancomer, se realizará el pago directamente a la banca electrónica de Bancomer, mediante la cuenta clave a dieciocho dígitos.
Imprimir los comprobantes de pago de la nómina en Bancomer en dos tantos.
41
Comprobantes de pago
Generar e imprimir los recibos de nómina timbrados en NOI, una vez realizada la transferencia.
42
Recibos de nómina timbrados
Turnar los recibos de nómina timbrados de los Magistrados al Director Administrativo.
43
Recibos de nómina timbrados
Entregar en dos originales los recibos de nómina timbrados al Magistrado Presidente y a los Magistrados Titulares.
44
Recibos de nómina timbrados
Recibe los recibos de nómina timbrados de los Magistrados y entrega los recibos de nómina a cada uno de los trabajadores.
45
Recibos de nómina timbrados
Sale al procedimiento: Registro Contable y Cuenta Pública.
46


Integra en la carpeta de Personal (Nómina IMSS) los documentos de la nómina.
46
Fin

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Jefe de Recursos Humanos (JRH)	Solicita al Jefe de Sistemas Informáticos, le proporcione los reportes de asistencia quincenal del personal jurídico y administrativo, obligado a registrar su entrada y salida del Tribunal. Nota: los descuentos o suspensión de labores se aplicarán con una quincena de desfase al reporte de asistencia.	
2	Jefe de Sistemas Informáticos (JSI)	Genera los reportes de asistencia del personal administrativo y jurídico del Sistema de Control de Asistencia *Attendance Management Program*. Turna al Jefe de Recursos Humanos.	Reportes de asistencia.
3	JRH	Clasifica los reportes de asistencia por áreas del Tribunal y distribuye una copia al personal jurídico y administrativo. Nota: el personal jurídico y administrativo, tendrá cinco días hábiles para justificar en caso de que haya tenido incidencias en el periodo que se aplique.	Reportes de asistencia.
4	JRH	Verifica los registros de asistencia del personal y registra de forma manual en los reportes de asistencia del personal administrativo y jurídico la clave de incidencia de acuerdo a lo siguiente: - R= Retardo, - F= Falta, - OE= Omisión entrada, - OS= Omisión de salida, - I= Incapacidad, - PL= Permiso por lactancia, - V= Vacaciones, - PE= Permiso económico, - DNL= Día no laborable. Nota: El Jefe de Recursos Humanos debe de tomar en cuenta los lineamientos establecidos en el artículo 122 del Reglamento Interno del H. Tribunal Electoral del Estado de Morelos.	Reportes de asistencia.
5	JRH	Recibe del personal jurídico y administrativo el oficio de justificación de las incidencias que tuvieron en el periodo, debidamente firmado por su superior jerárquico, incapacidad y formato de permiso económico con goce de sueldo. Anexa al reporte de asistencia de cada trabajador jurídico o administrativo el oficio de justificación y registra de forma manual la justificación de la incidencia, ocupando la siguiente clave: - J= Justificación	Oficio de justificación. Incapacidad Permiso económico con goce de sueldo. Reportes de asistencia.

		Nota: La incapacidad deberá ser expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social. El permiso económico con goce de sueldo se realizará conforme a los artículos 51 y 52 del Reglamento Interno del H. Tribunal Electoral del Estado de Morelos.	
6	JRH	Elabora la Cédula de Control de Asistencias por quincena conforme a lo registrado en los reportes de asistencia de cada trabajador jurídico o administrativo.	Reportes de asistencia. Cédula de Control de Asistencias. (FO-TEEM-DA-RH-02)
7	JRH	Turna al Director Administrativo la cédula de Control de Asistencias, junto con los reportes de asistencia y oficios de justificación.	Reportes de asistencia. FO-TEEM-DA-RH-02
8	Director Administrativo (DA)	Revisa la cédula de Control de Asistencias, y autoriza a proceder conforme al Reglamento Interno del H. Tribunal Electoral del Estado de Morelos Turna al Jefe de Recursos Humanos.	FO-TEEM-DA-RH-02
9		¿Se justificó la incidencia? No. Continua con la actividad 10. Sí. Continua con la actividad 15	
10	JRH	Registra de forma manual el descuento en los reportes de asistencia y/o elabora el oficio solicitando al Jefe inmediato superior del trabajador jurídico o administrativo que incurrió en la incidencia, que indique la fecha de suspensión de labores. Turna oficio al Director Administrativo Nota: en caso de constituirse el abandono de empleo por parte del personal jurídico, el Director Administrativo o la Secretaría General, elaborará el acta correspondiente y dando cuenta de forma inmediata al Magistrado Presidente, quien propondrá al Pleno la remoción del servidor público que incurra en dicha falta. Cuando el personal administrativo sea el que incurra en el abandono de empleo, se elaborará el acta dándose cuenta al Magistrado Presidente, a efecto de que éste resuelva sobre la remoción del servidor público que incurra en la falta.	Oficio de solicitud de suspensión de labores.
11	DA	Revisa y firma oficio de solicitud de suspensión de labores. Turna al Jefe de Recursos Humanos.	Oficio de solicitud de suspensión de labores.
12	JRH	Entrega oficio al Jefe inmediato superior del trabajador y le firman de recibido en el acuse. Adjunta acuse en el reporte de asistencia del trabajador jurídico o administrativo y archiva copia del acuse en la carpeta de Oficios Enviados de la Dirección Administrativa.	Acuse del oficio de solicitud de suspensión de labores.

13	DA	Recibe por parte del jefe inmediato superior del trabajador que no justifico, copia del oficio de suspensión de labores, en donde indica al trabajador jurídico o administrativo la fecha de suspensión. Turna al Jefe de Recursos Humanos.	Copia de oficio de suspensión de labores
14	JRH	Registra de forma manual el descuento en los reportes de asistencia derivado del oficio de suspensión de labores al trabajador jurídico o administrativo. Anexa oficio de suspensión al reporte de asistencia. Pasa a la actividad 15.	Copia de oficio de suspensión de labores Reportes de asistencia.
15	JRH	Archiva la cédula de control de asistencia y los reportes de asistencia en el expediente de Control de Asistencia del periodo que se trate.	Expediente de Control de Asistencia
16	JRH	Crea periodo de manera quincenal para la elaboración de la nómina del personal activo, en el Sistema de Nómina Integral (NOI).	
17	JRH	Captura las percepciones y deducciones obligatorias conforme a la legislación laboral.	
18	JRH	Captura los descuentos de las incidencias conforme a los reportes de asistencia del personal jurídico o administrativo, según corresponda.	Reporte de asistencia.
19	JRH	Recibe por correo electrónico los oficios emitidos por el Instituto de Crédito para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Morelos ICTSGEM, los cuales indican la aplicación o suspensión de los siguientes préstamos: - Quirografario, - Especial, - Vehículo (nuevo o usado), - Hipotecario, - Crédito Escolar, - Descuento por aval de los créditos anteriores.	Oficios de aplicación o suspensión de préstamos.
20	JRH	Imprime oficios y registra en NOI la aplicación o suspensión de préstamos. Archiva oficios de aplicación o suspensión de préstamos en la carpeta de Personal, en el apartado de ICTSGEM.	Oficios de aplicación o suspensión de préstamos
21	JRH	Captura en NOI, si llegará a presentarse el supuesto, la modificación salarial del trabajador que haya tenido cambio de nombramiento indicado en el Acta de Sesión de Pleno.	Acta de Sesión de Pleno
22	JRH	Captura los descuentos por amortización del crédito del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda de los Trabajadores (INFONAVIT), de acuerdo a los avisos de retención de descuentos que presenten los trabajadores al momento de su ingreso al Tribunal.	Aviso de retención de descuentos
23	JRH	Imprime y revisa la nómina contra los documentos utilizados para la elaboración de la misma. Turna al Director Administrativo.	Nómina NOI Reporte de asistencia. Oficios de aplicación o suspensión de préstamos

24	DA	Revisa la nómina y verifica que no haya inconsistencias.	Nómina NOI
25		¿Es correcta la información de la nómina? No. Continúa en la actividad 26. Sí. Continua en la actividad 27.	
26	DA	Indica las observaciones de la nómina y solicita al Jefe de Recursos Humanos realice los cambios pertinentes. Pasa a la actividad número 17.	Nómina NOI
27	JRH	Genera nómina para el Instituto de Crédito para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Morelos ICTSGEM mediante archivo en Excel csv (delimitado por comas) que llevará por nombre ICTSGEM_ACT.cvs el cual contiene: - Número de afiliación del ICTSGEM, - Clave Única de Registro Poblacional (CURP), - Fecha de alta, - Fecha de nómina, - Nombre del trabajador, - Percepciones y deducciones.	
28	JRH	Importa el archivo ICTSGEM_ACT.cvs, al sistema Renomic y verifica que la información en el módulo de nómina este correcta.	
29		¿La información de la nómina es correcta? No. Continua con la actividad 30. Sí. Continua a la actividad 31.	
30	JRH	Revisa el archivo de RPT generados, para verificar el error que arrojo el sistema, y corrigeen el archivo ICTSGEM_ACT.cvs Pasa a la actividad 27.	
31	JRH	Imprime, en cinco tantos, del módulo de información de nómina los reportes siguientes: - Aportaciones y recuperación de préstamos. - Conciliación de percepciones y deducciones. - Verificación de empleados activos en curso.	Aportaciones y recuperación de préstamos. Conciliación de percepciones y deducciones. Verificación de empleados activos en curso.
32	JRH	Exporta la nómina mediante formato B y genera los archivos extensión .PD y .TR. Nota: Envía por correo electrónico al ICTSGEM los archivos .PD, .TR y la caratula, generados.	
33	JRH	Elabora en cinco tantos el oficio de nómina generada en Renomic el cual contiene: - Fecha en que se envió mediante correo electrónico los archivos .pd, .tr y caratula. - Periodo correspondiente de nómina. - Detalle de reportes Nota: Adjunta a los oficios los reportes generados en Renomic.	Oficio de nómina al ICTSGEM Aportaciones y recuperación de préstamos. Conciliación de percepciones y deducciones. Verificación de empleados activos en curso.
34	DA	Revisa y firma el oficio de entrega de la nómina de Renomic. Turna al Auxiliar de Mantenimiento con funciones de Mensajero.	Oficio de nómina al ICTSGEM

35	Auxiliar de Mantenimiento con funciones de Mensajero (AMM)	Entrega original a la Subdirección de Prestaciones Económicas, un original a la Subdirección de Programación y Análisis Financiero, un original al Departamento de Afiliaciones y Vigencia de Derechos del ICTSGEM, y recaba sellos y firmas de recibido en dos originales para el TEEM.	Oficio de nómina al ICTSGEM
36	DA	Recibe acuses y turna al Jefe de Recursos Humanos, indicando el pago de la misma.	Acuse de oficio de nómina al ICTSGEM
37	JRH	Verifica saldos en la cuenta del banco y procede a realizar el pago del 4.25% (a cargo del trabajador) y 6% (a cargo del Tribunal), sobre la base de las percepciones, mediante transferencia bancaria al banco del ICTSGEM. Genera en dos originales el comprobante de pago. Turna un comprobante de pago junto con un acuse de la nómina de ReNomIC al Jefe de Recursos Financieros para su registro en el sistema de contabilidad. Se conecta con el procedimiento de Registro Contable y Cuenta Pública.	Acuse de oficio de nómina al ICTSGEM Comprobante de Pago
38	JRH	Archiva en la carpeta de personal (ICTSGEM) del año que corresponda, el comprobante de pago y un acuse del oficio de nómina al ICTSGEM.	Acuse de oficio de nómina al ICTSGEM Comprobante de Pago
39	DA	Autoriza la nómina para realizar la dispersión de la misma.	Nómina NOI
40	JRH	Crea el archivo de layout para ser importado a la banca electrónica de BBVA Bancomer S.A. y dispersa a la cuenta individual de los trabajadores. Nota: en el caso de que haya pagos a la nómina en cuentas de banco distintas a Bancomer, se realizará el pago directamente a la banca electrónica de Bancomer, mediante la cuenta clave a dieciocho dígitos.	
41	JRH	Imprime los comprobantes de pago de la nómina en Bancomer en dos tantos.	Comprobante de pago
42	JRH	Genera e imprime, en dos originales, los recibos de nómina timbrados en NOI, una vez realizada la transferencia.	Recibos de nómina timbrados
43	JRH	Turna los recibos de nómina timbrados de los Magistrados al Director Administrativo.	Recibos de nómina timbrados
44	DA	Entrega en dos originales los recibos de nómina timbrados al Magistrado Presidente y a los Magistrados Titulares, para su firma, quedándose con uno firmado. Turna los recibos firmados de los Magistrados al Jefe de Recursos Humanos.	Recibos de nómina timbrados

45	JRH	Recibe los recibos de nómina timbrados de los Magistrados y entrega los recibos de nómina a cada uno de los trabajadores del Tribunal, para su firma, quedándose con uno firmado. Turna los recibos ya firmados al Jefe de Recursos Financieros, junto con la nómina de NOI y el comprobante de pago del banco para su registro en la contabilidad. Se conecta con el procedimiento de Registro Contable y Cuenta Pública.	Recibos de nómina timbrados Nómina NOI Comprobante de pago
46	JRH	Integra en la carpeta de Personal (Nómina IMSS) lo siguiente: - Nómina generada en NOI - Comprobantes de pago de la nómina en Bancomer. Con esta actividad se da fin al procedimiento	Carpeta de Personal (Nómina IMSS)

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Expediente de control de asistencia. [Reporte de asistencia. [- Incapacidad. - Permiso económico con goce de sueldo. - Oficio de justificación. - Oficio de solicitud de suspensión de labores. - Oficio de suspensión de labores.]	Director Administrativo	5 años
2	Carpeta de personal (Nómina IMSS). [-Comprobante de pago BBVA Bancomer. - Nómina NOI.]	Director Administrativo	5 años
3	Recibos de nómina timbrados	Director Administrativo	5 años
4	Carpeta de personal (Nómina ICTSGEM). [- Comprobante de pago. - Oficio de nómina al ICTSGEM.] [- Aportaciones y recuperación de préstamos. - Conciliación de percepciones y deducciones. - Verificación de empleados activos en curso. - Oficio de aplicación o suspensión de préstamos.]	Director Administrativo	5 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Cédula Control de Asistencia	FO-TEEM-DA-RH-02

TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MORELOS

CONTROL DE ASISTENCIA

_____ QUINCENA DEL MES DE _____ DE 20___

		FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	
QUINCENA		L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	**OBSERVACIONES**
NO.	NOMBRE	ENTRADA	ENTRADA	ENTRADA	ENTRADA	ENTRADA	ENTRADA	ENTRADA	ENTRADA	ENTRADA	ENTRADA	ENTRADA	ENTRADA	ENTRADA	ENTRADA	ENTRADA	

FO-TEEM-DA-RH-02

MARCAS:

F	FALTA
OE	NO CHECO ENTRADA Y SALIDA SI, SE CONSIDERA FALTA
OS	NO CHECO ENTRADA Y SALIDA SI, SE CONSIDERA FALTA
XXX	NO CHECO
	RETARDO
	FALTA POR RETARDO DESPUES DEL MINUTO TREINTA
JUSTIF.	JUSTIFICADO POR JEFE INMEDIATO O DIRECTOR ADMINISTRATIVO
I	INCAPACIDAD
PL	PERMISO POR LACTANCIA
V	VACACIONES
PE	PERMISO ECONÓMICO
DNL	DÍA NO LABORABLE

MEDIDAS DISCIPLINARIAS: Fundamento legal art. 122 del Reglamento Interno del H. Tribunal Estatal Electoral del Estado de Morelos.

ARTÍCULO 122.- Los retardos y faltas injustificadas del personal se sancionarán:

I. El personal tendrá quince minutos de tolerancia para ingresar a sus labores. Del minuto dieciséis al treinta se considerará retardo y después del minuto treinta se incurrirá en falta de asistencia.

II.- Tres retardos injustificados acumulados en 15 días naturales, ameritarán un día de suspensión, seis retardos en un periodo de treinta días, generan dos días de suspensión de labores.

III.- Una falta injustificada, producirá que al servidor público no le sea pagado el día correspondiente a la falta de asistencia.

IV.- Mas de tres faltas injustificadas en un periodo de treinta días naturales, se estará en la hipotesis de cese de los efectos del nombramiento.

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
1	0	Emisión	Emisión	16-julio-2018
2	8	Revisión	Revisión	16-julio-2019
3	0	Revisión	Revisión	08-julio-2020
4	0	Revisión	Revisión	15-julio-2021
5	0	Revisión	Revisión	12-agosto-2022

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Elaboración de Nóminas de Pensionados del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección Administrativa del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área	Copia No.
Ponencia Uno	01
Ponencia Dos	01
Ponencia Tres	01
Secretaría General	01
Dirección Administrativa	01
Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral	01
Contraloría Interna	01

1.- *Propósito*:
Cumplir con el pago de forma mensual, con cargo a la partida destinada para pensiones, de acuerdo al Decreto de pensión que emita el Congreso del Estado de Morelos en beneficio del personal que se separó de sus labores del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, una vez cubiertos los requisitos que marca la Ley del Servicio del Estado Morelos.

***2.- Alcance*:**
Este procedimiento aplica a:
-Magistrado Presidente
-Director Administrativo
-Jefe de Recursos Humanos
-Jefe de Recursos Financieros

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:

- Ley de General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Ley del Instituto de Crédito para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Morelos.
- Decreto de pensiones publicados en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" Órgano de Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Convenio de Incorporación al Instituto de Crédito para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Morelos.

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del **Jefe de Recursos Humanos** apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del **Director Administrativo** de elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del **Magistrado Presidente** supervisar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

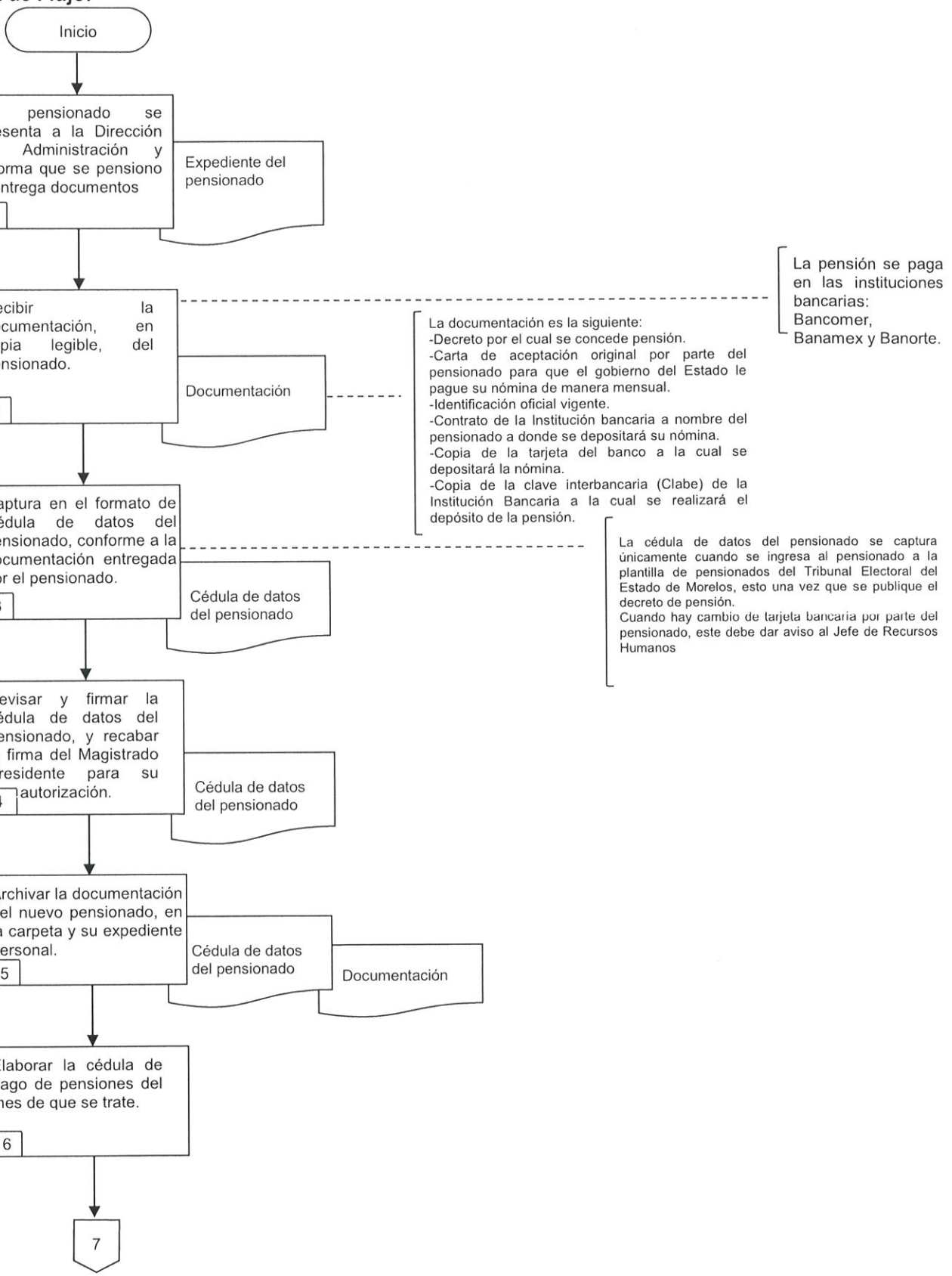
Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI): Es un documento que sirve para describir el costo de los servicios y desglosar los impuestos correspondientes a pagar al detalle. Sustituye, según las disposiciones legales correspondientes en México, a las facturas tradicionales en papel, y garantiza, entre otras cosas, la autenticidad de su origen o creación, además del contenido.

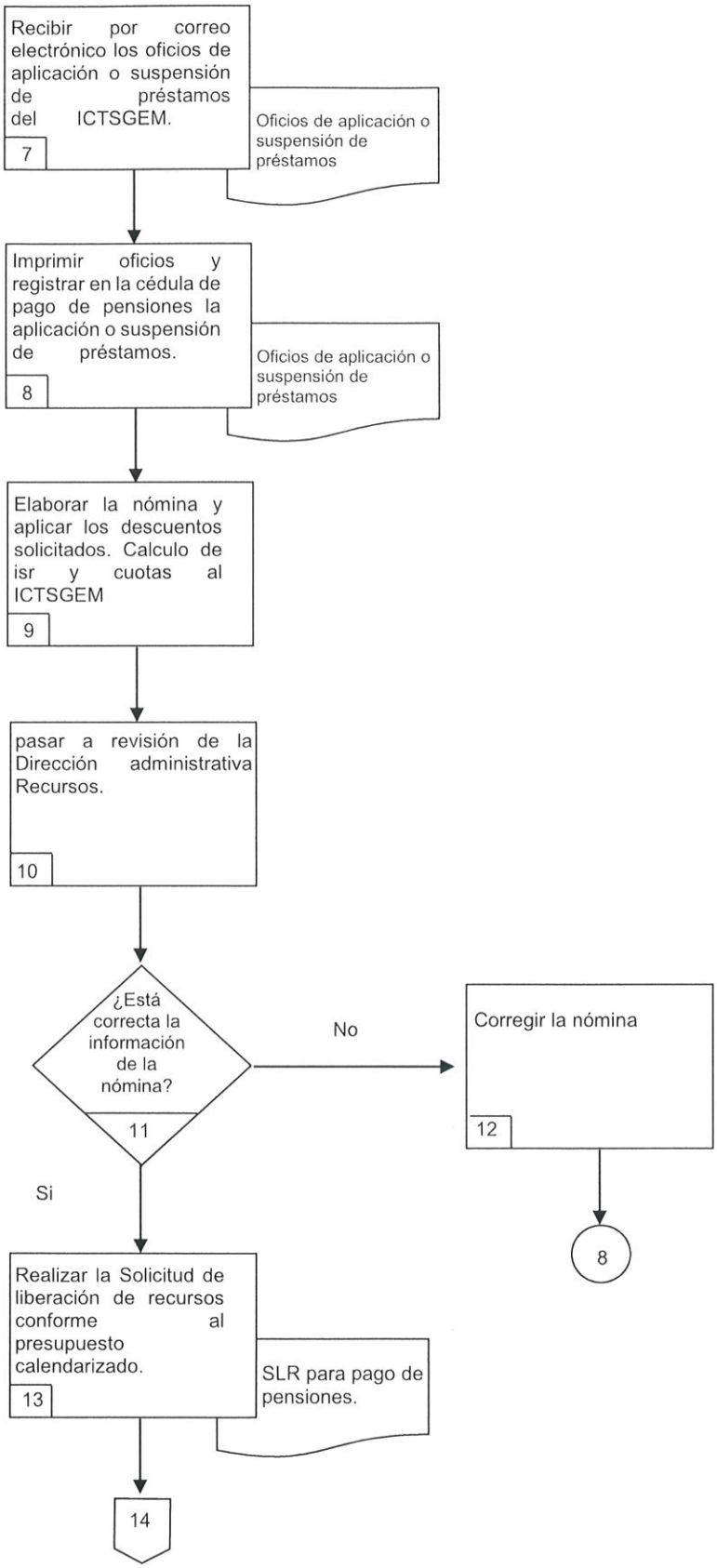
Nómina de pensionados. Documento contable en que se registran los montos a pagar de los pensionados, desglosando las percepciones y deducciones, conforme al decreto de pensión, en un periodo determinado.

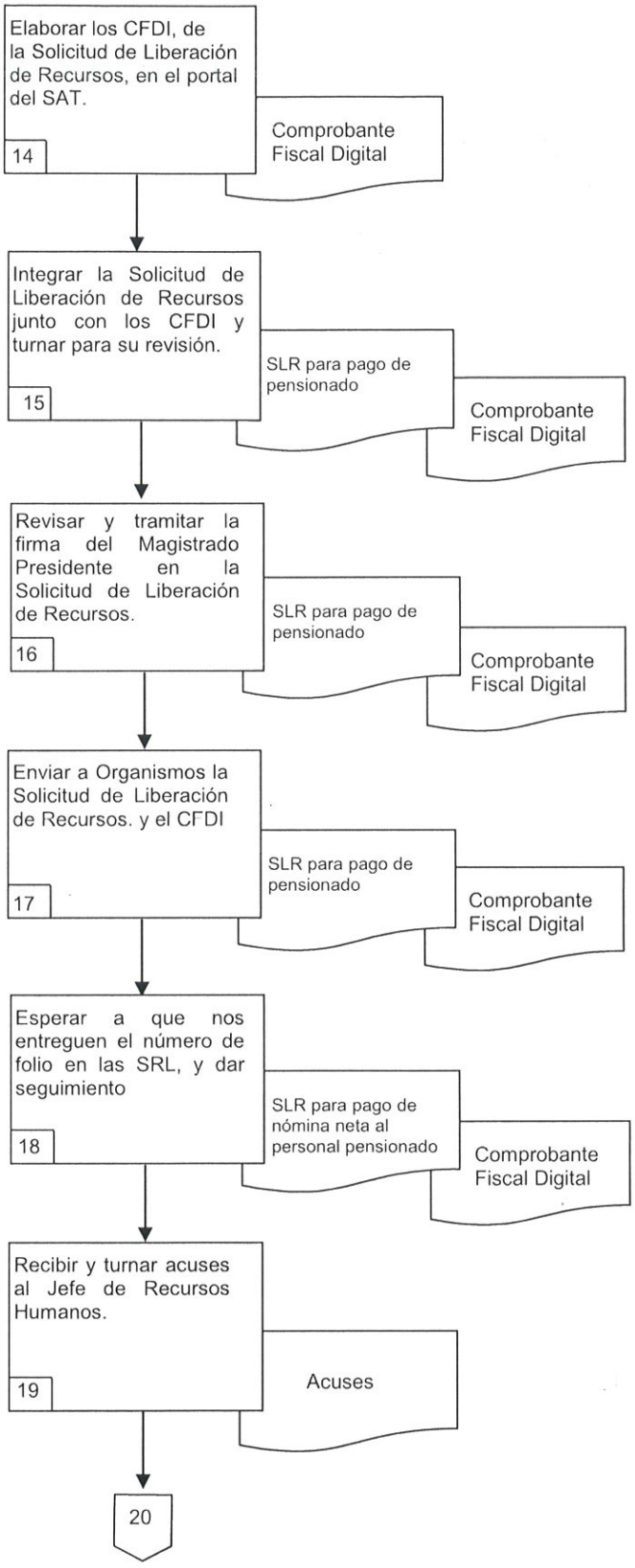
6.-Método de Trabajo:

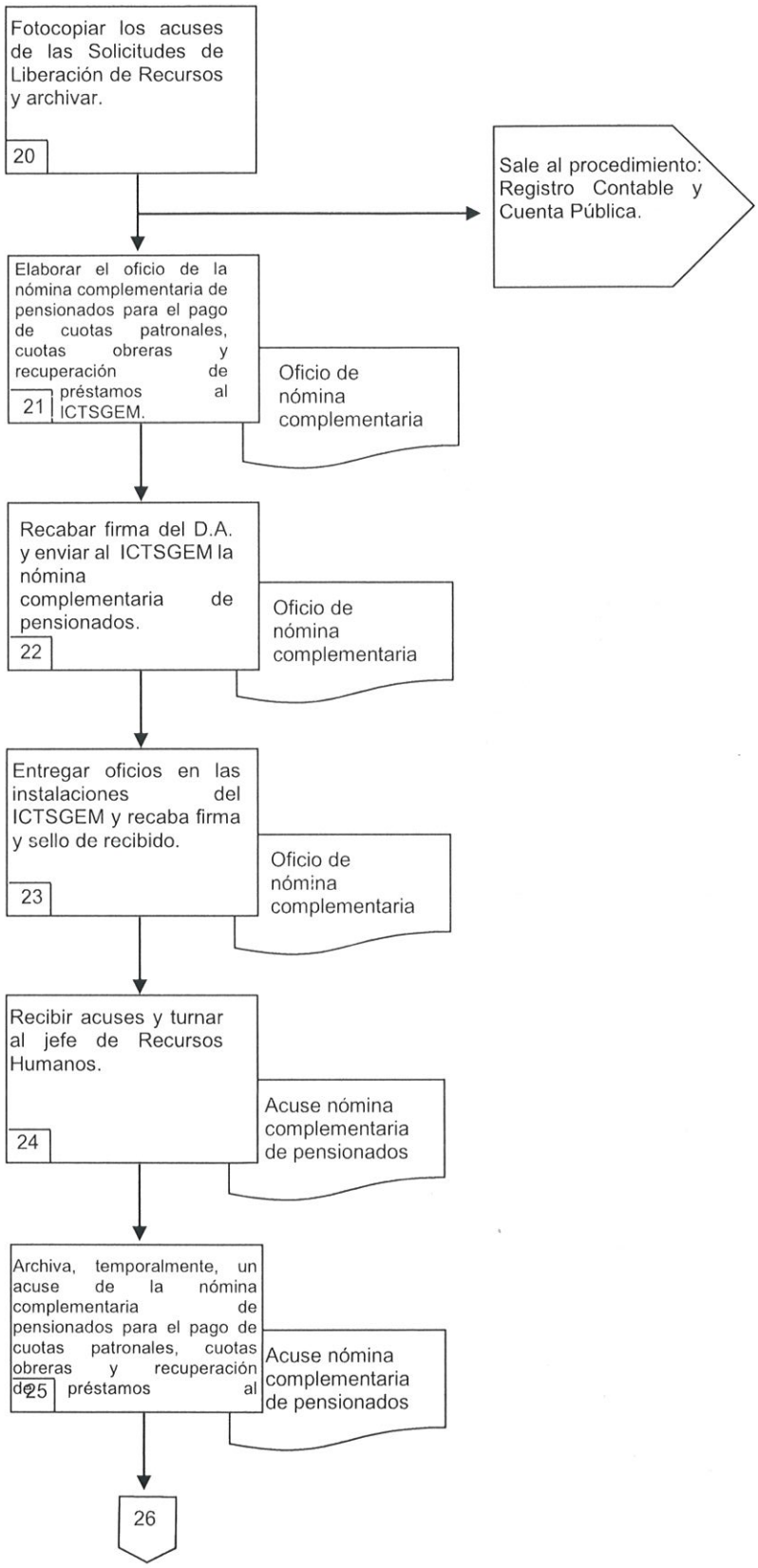
6.1 Diagrama de flujo
6.2 Descripción de Actividades

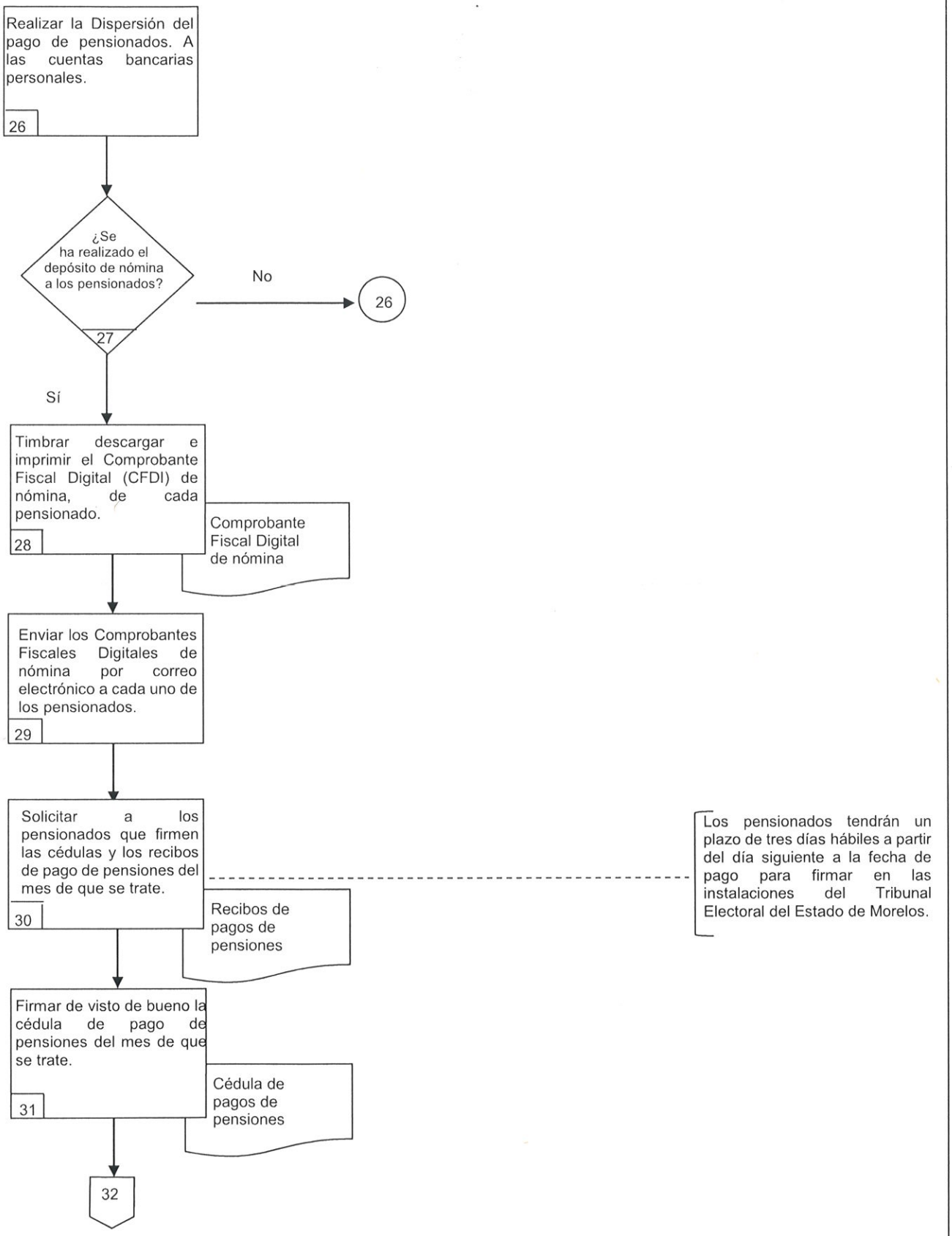
6.1 Diagrama de Flujo:

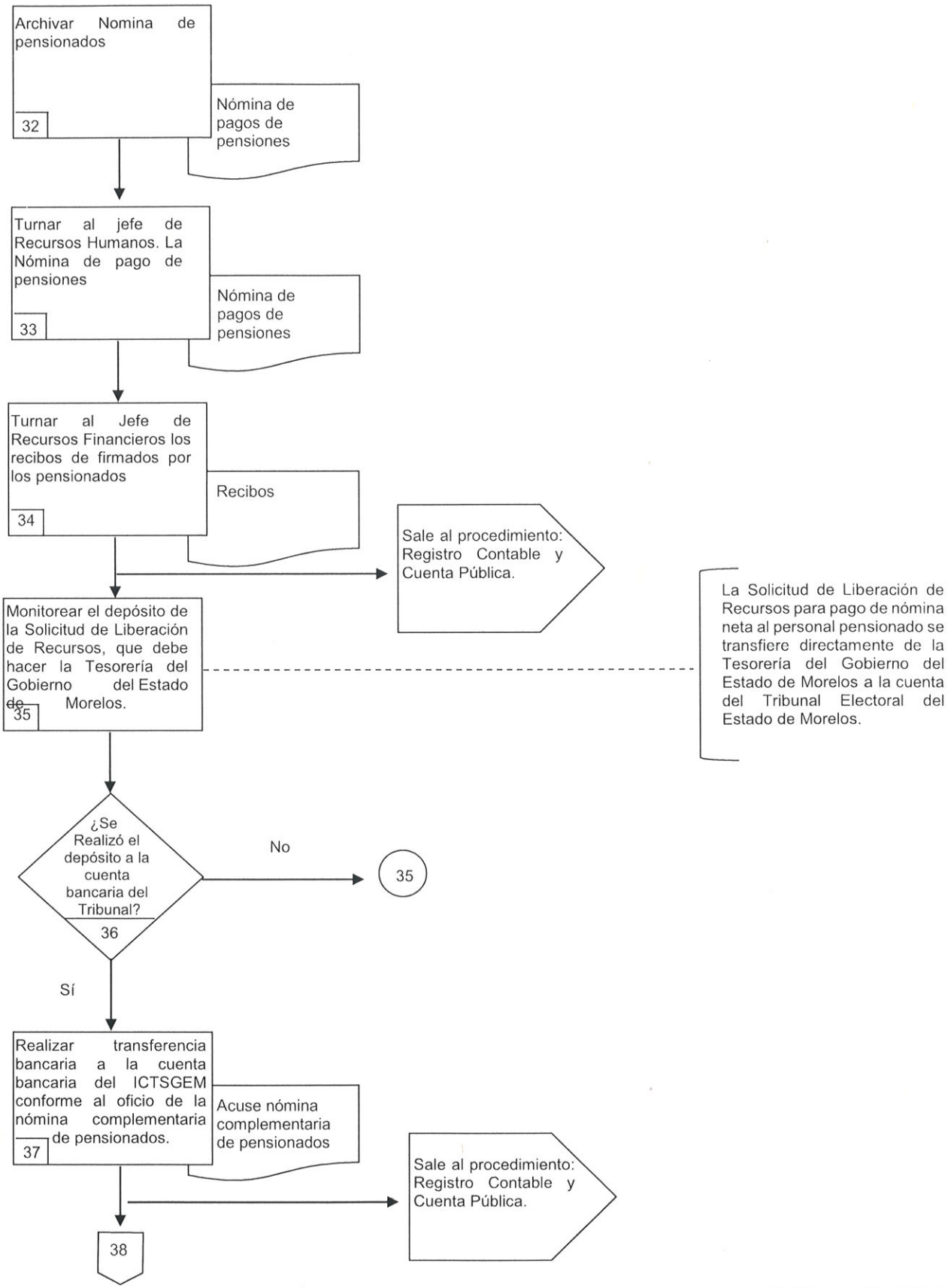


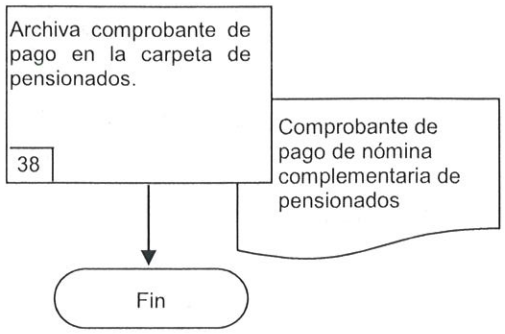

Recibir por correo electrónico los oficios de aplicación o suspensión de préstamos del ICTSGEM.
7
Oficios de aplicación o suspensión de préstamos
Imprimir oficios y registrar en la cédula de pago de pensiones la aplicación o suspensión de préstamos.
8
Oficios de aplicación o suspensión de préstamos
Elaborar la nómina y aplicar los descuentos solicitados. Calculo de isr y cuotas al ICTSGEM
9
pasar a revisión de la Dirección administrativa Recursos.
10
¿Está correcta la información de la nómina?
11
No
Corregir la nómina
12
8
Si
Realizar la Solicitud de liberación de recursos conforme al presupuesto calendarizado.
13
SLR para pago de pensiones.
14


Elaborar los CFDI, de la Solicitud de Liberación de Recursos, en el portal del SAT.
14
Comprobante Fiscal Digital
Integrar la Solicitud de Liberación de Recursos junto con los CFDI y turnar para su revisión.
15
SLR para pago de pensionado
Comprobante Fiscal Digital
Revisar y tramitar la firma del Magistrado Presidente en la Solicitud de Liberación de Recursos.
16
SLR para pago de pensionado
Comprobante Fiscal Digital
Enviar a Organismos la Solicitud de Liberación de Recursos. y el CFDI
17
SLR para pago de pensionado
Comprobante Fiscal Digital
Esperar a que nos entreguen el número de folio en las SRL, y dar seguimiento
18
SLR para pago de nómina neta al personal pensionado
Comprobante Fiscal Digital
Recibir y turnar acuses al Jefe de Recursos Humanos.
19
Acuses
20


Fotocopiar los acuses de las Solicitudes de Liberación de Recursos y archivar.
20
Sale al procedimiento: Registro Contable y Cuenta Pública.
Elaborar el oficio de la nómina complementaria de pensionados para el pago de cuotas patronales, cuotas obreras y recuperación de préstamos al ICTSGEM.
21
Oficio de nómina complementaria
Recabar firma del D.A. y enviar al ICTSGEM la nómina complementaria de pensionados.
22
Oficio de nómina complementaria
Entregar oficios en las instalaciones del ICTSGEM y recaba firma y sello de recibido.
23
Oficio de nómina complementaria
Recibir acuses y turnar al jefe de Recursos Humanos.
24
Acuse nómina complementaria de pensionados
Archiva, temporalmente, un acuse de la nómina complementaria de pensionados para el pago de cuotas patronales, cuotas obreras y recuperación de préstamos al
25
Acuse nómina complementaria de pensionados
26


Realizar la Dispersión del pago de pensionados. A las cuentas bancarias personales.
26
¿Se ha realizado el depósito de nómina a los pensionados?
27
No
26
Sí
Timbrar descargar e imprimir el Comprobante Fiscal Digital (CFDI) de nómina, de cada pensionado.
28
Comprobante Fiscal Digital de nómina
Enviar los Comprobantes Fiscales Digitales de nómina por correo electrónico a cada uno de los pensionados.
29
Solicitar a los pensionados que firmen las cédulas y los recibos de pago de pensiones del mes de que se trate.
30
Recibos de pagos de pensiones
Los pensionados tendrán un plazo de tres días hábiles a partir del día siguiente a la fecha de pago para firmar en las instalaciones del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.
Firmar de visto de bueno la cédula de pago de pensiones del mes de que se trate.
31
Cédula de pagos de pensiones
32


Archivar Nomina de pensionados
32
Nómina de pagos de pensiones
Turnar al jefe de Recursos Humanos. La Nómina de pago de pensiones
33
Nómina de pagos de pensiones
Turnar al Jefe de Recursos Financieros los recibos de firmados por los pensionados
34
Recibos
Sale al procedimiento: Registro Contable y Cuenta Pública.
Monitorear el depósito de la Solicitud de Liberación de Recursos, que debe hacer la Tesorería del Gobierno del Estado de Morelos.
35
La Solicitud de Liberación de Recursos para pago de nómina neta al personal pensionado se transfiere directamente de la Tesorería del Gobierno del Estado de Morelos a la cuenta del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.
¿Se Realizó el depósito a la cuenta bancaria del Tribunal?
36
No
35
Sí
Realizar transferencia bancaria a la cuenta bancaria del ICTSGEM conforme al oficio de la nómina complementaria de pensionados.
37
Acuse nómina complementaria de pensionados
Sale al procedimiento: Registro Contable y Cuenta Pública.
38


Archiva comprobante de pago en la carpeta de pensionados.
38
Comprobante de pago de nómina complementaria de pensionados
Fin

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director Administrativo (DA)	El pensionado se presenta a la Dirección de Administración e informa que se pensiono y entrega documentos	Calendario de proceso de nómina de pensionados.
2	Jefe de Recursos Humanos (JRH)	Recibe la documentación, en copia legible, del personal pensionado, la cual consiste en: - Decreto por el cual se concede pensión. - Carta de aceptación original por parte del pensionado para que el gobierno del Estado le pague su nómina de manera mensual. - Identificación oficial vigente. - Contrato de la Institución bancaria a nombre del pensionado a donde se depositará su nómina. - Copia de la tarjeta del banco a la cual se depositará la nómina. - Copia de la clave interbancaria (Clabe) de la Institución Bancaria a la cual se realizará el depósito de la pensión. Nota: La pensión se paga en las instituciones bancarias de Banamex y Banorte.	Decreto por el cual se concede pensión. Carta de aceptación original por parte del pensionado para que el gobierno del Estado le pague su nómina de manera mensual. Identificación oficial vigente. Contrato de la Institución bancaria a nombre del pensionado a donde se depositará su nómina. Copia de la tarjeta del banco a la cual se depositará la nómina. Copia de la clave interbancaria (Clabe) de la Institución Bancaria a la cual se realizará el depósito de la pensión.
3	JRH	Captura en el formato de Cédula de datos del pensionado, la información conforme a la documentación entregada por el pensionado. Turna al Director Administrativo a revisión. Nota: La cédula de datos del pensionado se captura únicamente cuando se ingresa al pensionado a la plantilla de pensionados del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, esto una vez que se publique el decreto de pensión. Cuando hay cambio de tarjeta bancaria por parte del pensionado, este debe dar aviso al Jefe de Recursos Humanos a la brevedad.	Cédula de datos del pensionado.
4	DA	Revisa y firma la cédula de datos del pensionado, y recaba la firma del Magistrado Presidente para su autorización.	Cédula de datos del pensionado.
5	JRH	Archivar la documentación del nuevo pensionado, en la carpeta y su expediente personal	

6	JRH	Elabora la cédula de pago de pensiones del mes de que se trate, la cual contiene: - Nombre - Tipo de pensión - RFC - CURP - Banco - Cuenta bancaria - Clave interbancaria - Pensión por decreto - Percepciones - Deducciones - Neto a pagar - Firma de recibido del pensionado - Firma de visto bueno del Director Administrativo.	
7	JRH	Recibe por correo electrónico los oficios emitidos por el Instituto de Crédito para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Morelos ICTSGEM, los cuales indican la aplicación o suspensión de los siguientes préstamos: - Quirografario, - Especial, - Vehículo (nuevo o usado), - Hipotecario, - Crédito Escolar, - Jubilado y Pensionado	Oficios de aplicación o suspensión de préstamos.
8	JRH	Imprime oficios y registra en la cédula de pago de pensiones la aplicación o suspensión de préstamos. Archiva oficios de aplicación o suspensión de préstamos en la carpeta de Personal, en el apartado de ICTSGEM pensionados.	Oficios de aplicación o suspensión de préstamos
9	JRH	Envía conforme al calendario, la cédula de pago de pensiones del mes de que se trate, en archivo electrónico (.xls) mediante correo electrónico.	
10	JRH	Pasar a revisión de la Dirección administrativa.	
11		¿Está correcta la información de la nómina? No. Continua en la actividad 12. Sí. Continua en la actividad 13.	
12	JRH	Corrige la nómina y la regresa a la Dirección Administrativa Pasa a la actividad 8.	
13	JRH	Imprime la nomina de pago de pensiones del mes de que se trate y las Solicitudes de Liberación de Recursos (SLR) en cuatro tantos cada una, las cuales son: - Solicitud de Liberación de Recursos (SLR) para pago de nómina neta al personal pensionado. Turna un juego al Jefe de Recursos Financieros para que elabore los comprobantes fiscales digitales.	Cédula de pago de pensiones Solicitud de Liberación de Recursos (SLR) para pago de nómina neta al personal pensionado.

14	Jefe de Recursos Financieros (JRF)	Elabora los Comprobantes Fiscales Digitales (CFDI) de cada de las Solicitudes de Liberación de Recursos (SLR), en el portal del Sistema de Administración Tributaria (SAT) y turna, junto con el juego de SLR, al Jefe de Recursos Humanos.	Comprobante Fiscal Digital (CFDI)
15	JRH	Integra las Solicitudes de Liberación de Recursos (SLR) junto con los CFDI y turna al Director Administrativo para su revisión.	Solicitud de Liberación de Recursos (SLR) para pago de pensionado. Comprobante Fiscal Digital (CFDI)
16	DA	Revisa y tramita la firma del Magistrado Presidente en la Solicitud de Liberación de Recursos (SLR).	Solicitud de Liberación de Recursos (SLR) para pago de pensionados. Comprobante Fiscal Digital (CFDI)
17	DA	Envía la Dirección de Organismos la Solicitud de Liberación de Recursos y el comprobante fiscal digital.	Solicitud de Liberación de Recursos (SLR) para pago de nómina neta al personal pensionado. Comprobante Fiscal Digital (CFDI)
18	DA	Espera a que la Dirección de Organismos de la Secretaria de Hacienda asigne número de folio a la solicitud de liberación de recursos	Solicitud de Liberación de Recursos (SLR) para pago de pensionados. Comprobante Fiscal Digital (CFDI)
19	DA	Recibe y turna acuses al Jefe de Recursos Humanos.	Acuses
20	JRH	Fotocopia los acuses de las Solicitudes de Liberación de Recursos (SLR), y archiva Entrega originales al Jefe de Recursos Financieros. Se conecta al procedimiento de Registro Contable y Cuenta Pública.	
21	JRH	Elabora el oficio de la nómina complementaria de pensionados para el pago de cuotas patronales, cuotas obreras y recuperación de préstamo del ICTSGEM.	Oficio de nómina complementaria al ICTSGEM
22	DA	Firma y envía al Instituto de Crédito para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Morelos (ICTSGEM) la nómina complementaria de pensionados, a través del Auxiliar de Mantenimiento con funciones de Mensajero.	Oficio de nómina complementaria al ICTSGEM
23	AMM	Entrega un original a la Subdirección de Prestaciones Económicas, un original a la Subdirección de Programación y Análisis Financiero, un original al Departamento de Afiliaciones y Vigencia de Derechos del Instituto de Crédito para los Trabajadores al	Oficio de nómina complementaria al ICTSGEM

23	AMM	Servicio del Gobierno del Estado de Morelos (ICTSGEM), y recaba sellos y firmas de recibido en dos originales. Entrega acuses al Director Administrativo.	
24	DA	Recibe acuses y turna al jefe de Recursos Humanos.	Acuse de oficio de nómina complementaria al ICTSGEM
25	JRH	Archiva, temporalmente, un acuse de la nómina complementaria de pensionados para el pago de cuotas patronales, cuotas obreras y recuperación de préstamos al Instituto de Crédito para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Morelos (ICTSGEM) en la carpeta de personal del año que corresponda, y turna un original al jefe de Recursos Financieros.	Carpeta de Personal
26	JRH	Recibe por parte de la Dirección General de la Unidad de Servicios Administrativos y Financieros mediante correo electrónico la confirmación de pago de nómina a los pensionados Consulta, vía telefónica, a la Dirección General de la Unidad de Servicios Administrativos y Financieros (USAF) el pago de nómina a los pensionados.	
27		Se ha realizado el depósito de nómina a los pensionados. No. Continua en la actividad 26. Sí. Continua en la actividad 28.	
28	JRH	Descarga e imprime el Comprobante Fiscal Digital (CFDI) de nómina, de cada pensionado, de la plataforma de la Secretaría de Hacienda a través del link:https://sistemas.hacienda.morelos.gob.mx:8443/CFDIJubilados/.	Comprobante Fiscal Digital (CFDI) de nómina
29		Envía los Comprobantes Fiscales Digitales (CFDI) de nómina por correo electrónico a cada uno de los pensionados.	
30	JRH	Solicita a los pensionados que firmen las cédulas de pago de pensiones del mes de que se trate. Turna al Director Administrativo. Nota: Los pensionados tendrán un plazo de tres días hábiles a partir del día siguiente a la fecha de pago para firmar en las instalaciones del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.	Cédula de pago de pensiones
31	DA	Firma de visto de bueno la cédulas de pago de pensiones del mes de que se trate e indica al Auxiliar de Mantenimiento con funciones de Mensajero.	Cédula de pago de pensiones
32	AMM	Entrega un original de la cédula de pago de pensiones del mes de que se trate, a la Dirección General de la Unidad de Servicios Administrativos y Financieros (USAF), y recaba en tres originales el sello de recibido para acuse. Entrega los tres acuses al Director Administrativo.	Cédula de pago de pensiones
33	DA	Recibe y turna acuses al Jefe de Recursos Humanos.	Cédula de pago de pensiones

34	JRH	Archiva un acuse en la carpeta de Convenio de Pensionados y entrega dos acuses al Jefe de Recursos Financieros. Se conecta al procedimiento de Registro Contable y Cuenta Pública.	Cédula de pago de pensiones
35	JRF	Monitorea el depósito de las Solicitudes de Liberación de Recursos, que debe hacer la Tesorería del Gobierno del Estado de Morelos, a la cuenta bancaria del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, para realizar el pago del Impuesto Sobre la Renta, cuotas patronales cuotas obrero y préstamos al ICTSGEM de pensionados. Nota: La Solicitud de Liberación de Recursos (SLR) para pago de nómina neta al personal pensionado se transfiere directamente de la Tesorería del Gobierno del Estado de Morelos a las cuentas individuales de cada uno de los pensionados.	
36		¿Se realizó el depósito a la cuenta bancaria del Tribunal? No. Continua en la actividad 35. Sí. Continua en la actividad 37.	
37	JRH	Realiza transferencia bancaria a la cuenta bancaria del Instituto de Crédito para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Morelos conforme al oficio de la nómina complementaria de pensionados; imprime comprobantes y turna un comprobante al Jefe de Recursos Financieros. Se conecta al Procedimiento de Registro Contable y Cuenta Pública.	Acuse de oficio de nómina complementaria al ICTSGEM Comprobante de pago de nómina complementaria ICTSGEM
38	JRH	Archiva comprobante de pago en la carpeta de personal. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Comprobante de pago de nómina complementaria ICTSGEM

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Carpeta convenio de pensionados Calendario Cédula de datos del pensionado -Copia del Decreto por el que se concede pensión. -Carta de aceptación original por parte del pensionado para que el gobierno del Estado le pague su nómina de manera mensual. -Identificación oficial vigente. -Contrato de la Institución bancaria a nombre del pensionado a donde se depositará su nómina. -Tarjeta del banco a la cual se depositará la nómina. -Copia de la clave interbancaria (Clabe) de la Institución Bancaria a la cual se realizará el depósito de la pensión.	Director Administrativo	5 años
2	Cédula de pago de pensiones	Director Administrativo	5 años
3	Solicitud de liberación de Recursos	Director Administrativo	5 años
4	Comprobante Fiscal Digital	Director Administrativo	5 años
5	Oficio de Nómina complementaria del ICTSGEM	Director Administrativo	5 años
6	Oficio de Nómina complementaria del ICTSGEM	Director Administrativo	5 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
-	Ninguno	-

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
1	0	Emisión	Emisión	16-julio-2018
2	1	Revisión	Revisión	16-julio-2019
3	0	Revisión	Revisión	08-julio-2020
4	0	Revisión	Revisión	15-julio-2021
5	2	Revisión	Recomendación de la Contraloría Interna, Derivado del Programa Anual de Actividades 2021	07-marzo-2022
6	0	Revisión	Revisión	12-agosto-2022

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Altas y Reingresos de Personal del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección Administrativa del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área	Copia No.
Ponencia Uno	01
Ponencia Dos	01
Ponencia Tres	01
Secretaría General	01
Dirección Administrativa	01
Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral	01
Contraloría Interna	01

1.- *Propósito*:
Aplicar dentro del marco normativo y mediante autorización del Pleno o el Magistrado Presidente, los movimientos de altas y reingresos de personal al Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

***2.- Alcance*:**
Este procedimiento aplica a:
-Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Morelos
-Magistrado Presidente
-Director Administrativo
-Jefe de Recursos Humanos

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
-Ley de General de Contabilidad Gubernamental.
-Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
-Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
-Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
-Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
-Ley del Seguro Social.
-Reglamento de la Ley del Seguro Social en materia de afiliación, clasificación de empresas, recaudación y fiscalización.
-Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del **Jefe de Recursos Humanos** apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del **Director Administrativo** de elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del **Magistrado Presidente** supervisar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:
Alta: Ingreso del aspirante a la plantilla autorizada del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

Reingreso: Cuando un ex trabajador que hubiera laborado en el Tribunal Electoral del Estado de Morelos se incorpora nuevamente a la plantilla autorizada del mismo Tribunal.

Sistema de Único de Autodeterminación (SUA): Programa informático para determinar importes y conceptos para el pago de las cuotas obrero-patronales por conceptos de IMSS, Retiro, Cesantía y Vejez e INFONAVIT.

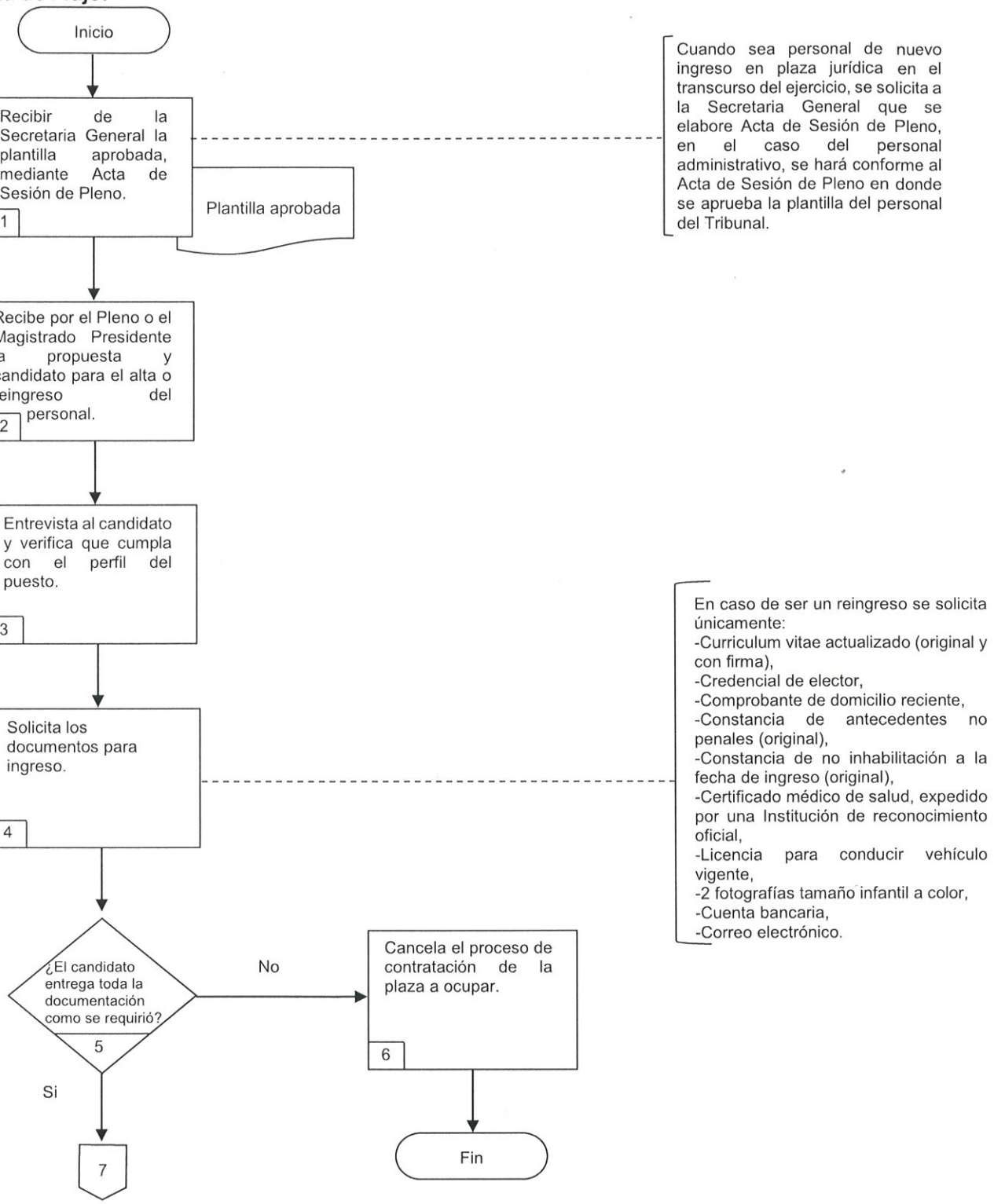
Solicitud de Movimiento de personal: Documento mediante el cual se autorizan los movimientos de personal que conforman las diferentes áreas del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

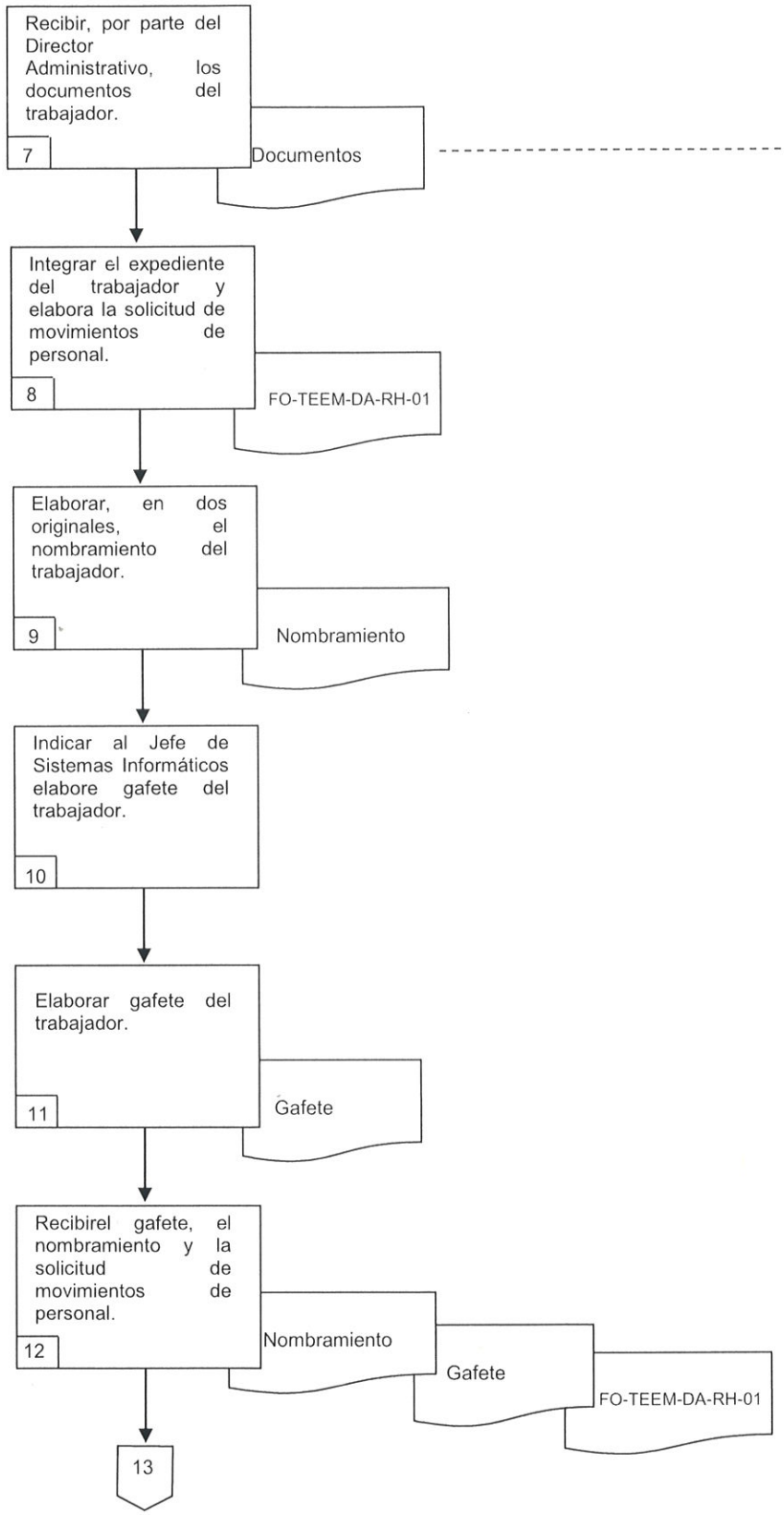
IMSS desde su Empresa (IDSE): Sservicio para realizar diferentes trámites electrónicos en línea, como presentación de movimientos afiliatorios, presentación de la determinación de la prima de riesgos de trabajo, entre otros.

Nombramiento: Documento que formaliza la relación laboral entre los trabajadores y el Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

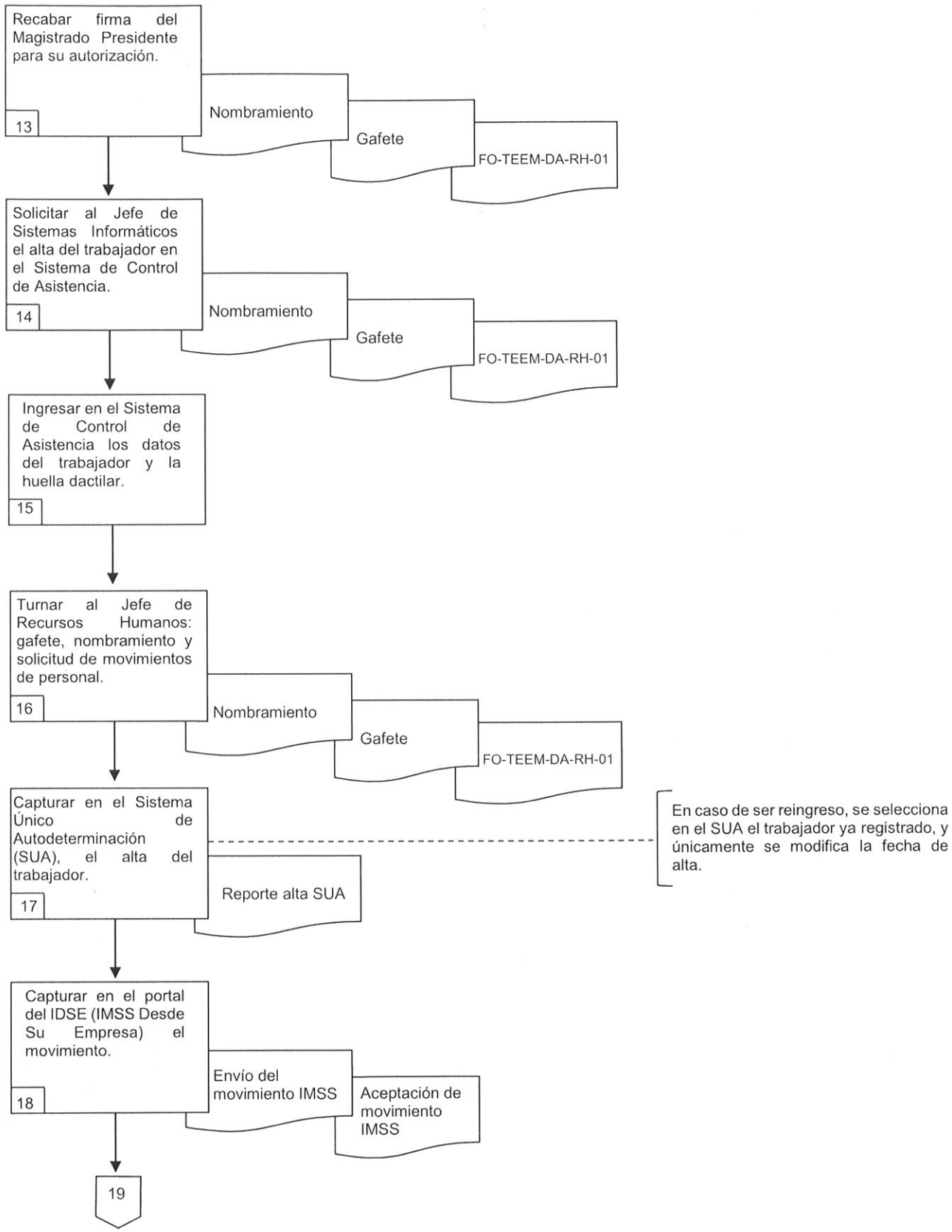
6.-Método de Trabajo:
6.1 Diagrama de flujo
6.2 Descripción de Actividades

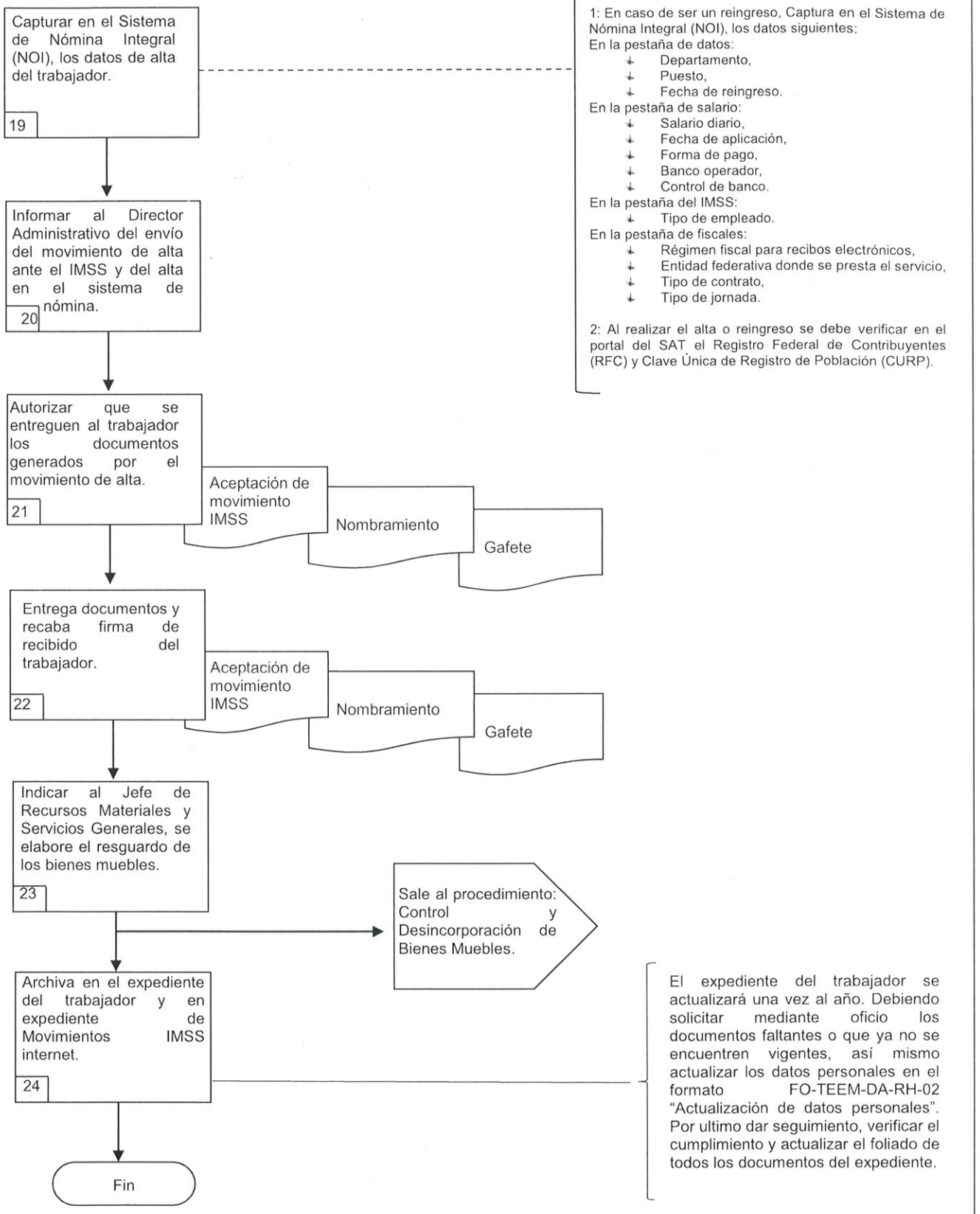
6.1 Diagrama de Flujo:





-Curriculum vitae actualizado,
-Acta de nacimiento,
-Credencial de elector,
-Comprobante de domicilio reciente,
-Título profesional y cédula, ó constancia de estudios,
-Registro Federal de Contribuyentes (RFC),
-Clave Única de Registro de Población (CURP),
-Constancia de antecedentes no penales,
-Constancia de no inhabilitación a la fecha de ingreso,
-Comprobante que contenga el Número de Seguridad Social.
-Certificado médico de salud, expedido por una Institución de reconocimiento oficial,
-Licencia para conducir vehículo vigente,
-2 fotografías tamaño infantil a color,
-Cuenta bancaria,
-Correo electrónico,
-Aviso de Retención de Descuentos de INFONAVIT.


Recabar firma del Magistrado Presidente para su autorización.
13
Nombramiento
Gafete
FO-TEEM-DA-RH-01
Solicitar al Jefe de Sistemas Informáticos el alta del trabajador en el Sistema de Control de Asistencia.
14
Nombramiento
Gafete
FO-TEEM-DA-RH-01
Ingresar en el Sistema de Control de Asistencia los datos del trabajador y la huella dactilar.
15
Turnar al Jefe de Recursos Humanos: gafete, nombramiento y solicitud de movimientos de personal.
16
Nombramiento
Gafete
FO-TEEM-DA-RH-01
Capturar en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA), el alta del trabajador.
17
Reporte alta SUA
En caso de ser reingreso, se selecciona en el SUA el trabajador ya registrado, y únicamente se modifica la fecha de alta.
Capturar en el portal del IDSE (IMSS Desde Su Empresa) el movimiento.
18
Envío del movimiento IMSS
Aceptación de movimiento IMSS
19


Capturar en el Sistema de Nómina Integral (NOI), los datos de alta del trabajador.
19
Informar al Director Administrativo del envío del movimiento de alta ante el IMSS y del alta en el sistema de nómina.
20
Autorizar que se entreguen al trabajador los documentos generados por el movimiento de alta.
21
Aceptación de movimiento IMSS
Nombramiento
Gafete
Entrega documentos y recaba firma de recibido del trabajador.
22
Aceptación de movimiento IMSS
Nombramiento
Gafete
Indicar al Jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales, se elabore el resguardo de los bienes muebles.
23
Sale al procedimiento: Control y Desincorporación de Bienes Muebles.
Archiva en el expediente del trabajador y en expediente de Movimientos IMSS internet.
24
Fin
1: En caso de ser un reingreso, Captura en el Sistema de Nómina Integral (NOI), los datos siguientes:
En la pestaña de datos:
Departamento,
Puesto,
Fecha de reingreso.
En la pestaña de salario:
Salario diario,
Fecha de aplicación,
Forma de pago,
Banco operador,
Control de banco.
En la pestaña del IMSS:
Tipo de empleado.
En la pestaña de fiscales:
Régimen fiscal para recibos electrónicos,
Entidad federativa donde se presta el servicio,
Tipo de contrato,
Tipo de jornada.
2: Al realizar el alta o reingreso se debe verificar en el portal del SAT el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y Clave Única de Registro de Población (CURP).
El expediente del trabajador se actualizará una vez al año. Debiendo solicitar mediante oficio los documentos faltantes o que ya no se encuentren vigentes, así mismo actualizar los datos personales en el formato FO-TEEM-DA-RH-02 "Actualización de datos personales". Por ultimo dar seguimiento, verificar el cumplimiento y actualizar el foliado de todos los documentos del expediente.

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director Administrativo (DA)	Recibe de la Secretaria General la plantilla aprobada, mediante Acta de Sesión de Pleno, en donde se indican las plazas jurídicas y administrativas autorizadas para el ejercicio presupuestal. Nota: Cuando sea personal de nuevo ingreso en plaza jurídica en el transcurso del ejercicio, se solicita a la Secretaria General que se elabore Acta de Sesión de Pleno, en el caso del personal administrativo, se hará conforme al Acta de Sesión de Pleno en donde se aprueba la plantilla del personal del Tribunal.	Plantilla aprobada
2	DA	Recibe por el Pleno o el Magistrado Presidente la propuesta y candidato para el alta o reingreso del personal.	
3	DA	Entrevista al candidato y verifica que cumpla con el perfil del puesto, conforme al Reglamento Interno del H. Tribunal Electoral del Estado de Morelos.	
4	DA	Solicita los documentos, en copia legible, al candidato los cuales son: - Curriculum vitae actualizado (original y con firma), - Acta de nacimiento, - Credencial de elector, - Comprobante de domicilio reciente, - Título profesional y cédula,ó constancia de estudios, - Registro Federal de Contribuyentes (RFC), - Clave Única de Registro de Población (CURP), - Constancia de antecedentes no penales (original), - Constancia de no inhabilitación a la fecha de ingreso (original), - Comprobante que contenga el Número de Seguridad Social del Instituto Mexicano del Seguro Social. - Certificado médico de salud, expedido por una Institución de reconocimiento oficial, - Licencia para conducir vehículo vigente, - 2 fotografías tamaño infantil a color, - Cuenta bancaria, - Correo electrónico, - Aviso de Retención de Descuentos de INFONAVIT (original). Nota: En caso de ser un reingreso se solicita únicamente: - Curriculum vitae actualizado (original y con firma), - Credencial de elector.	Curriculum vitae actualizado, Acta de nacimiento, Credencial de elector, Comprobante de domicilio reciente, Título profesional y cédula, ó constancia de estudios, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), Constancia de antecedentes no penales, Constancia de no inhabilitación a la fecha de ingreso, Comprobante que contenga el Número de Seguridad Social. Certificado médico de salud, expedido por una Institución de reconocimiento oficial, Licencia para conducir vehículo vigente, 2 fotografías tamaño infantil a color, Cuenta bancaria, Correo electrónico, Aviso de Retención de Descuentos de INFONAVIT.

		✦ Comprobante de domicilio reciente, ✦ Constancia de antecedentes no penales (original), ✦ Constancia de no inhabilitación a la fecha de ingreso (original), ✦ Certificado médico de salud, expedido por una Institución de reconocimiento oficial, ✦ Licencia para conducir vehículo vigente, ✦ 2 fotografías tamaño infantil a color, ✦ Cuenta bancaria, ✦ Correo electrónico.	
5		¿El candidato entrega toda la documentación como se requirió? No. Continua con la actividad 6. Sí. Continúa con la actividad 7.	
6	DA	Cancela el proceso de contratación de la plaza a ocupar, cuando no entreguen la documentación requerida o exista impedimento legal o inhabilitación. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	
7	Jefe de Recursos Humanos (JRH)	Recibe, por parte del Director Administrativo, los documentos del trabajador.	Curriculum vitae actualizado, Acta de nacimiento, Credencial de elector, Comprobante de domicilio reciente, Título profesional y cédula, ó constancia de estudios, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), Constancia de antecedentes no penales, Constancia de no inhabilitación a la fecha de ingreso, Comprobante que contenga el Número de Seguridad Social. Certificado médico de salud, expedido por una Institución de reconocimiento oficial, Licencia para conducir vehículo vigente, 2 fotografías tamaño infantil a color, Cuenta bancaria, Correo electrónico, Aviso de Retención de Descuentos de INFONAVIT.
8	JRH	Integra el expediente del trabajador y elabora la solicitud de movimientos de personal con base en los documentos presentados para el alta. Recaba firma del trabajador.	Formato de solicitud de movimientos de personal (FO-TEEM-DA-RH-01)

9	JRH	Elabora, en dos originales, el nombramiento del trabajador, el cual lleva los siguientes datos: - Fecha de elaboración, - Fundamento, - Periodo del nombramiento, - Nombre de la plaza, - Número y fecha de Acta de Sesión de Pleno, - Firma del Magistrado Presidente, - Sello de Presidencia.	Nombramiento
10	DA	Indica al Jefe de Sistemas Informáticos elabore gafete del trabajador.	
11	Jefe de Sistemas Informáticos (JSI)	Elabora gafete del trabajador, con los siguientes datos: - Foto del trabajador, - Nombre completo del trabajador, - Cargo a desempeñar, - Número de gafete, - Vigencia, - Número de Seguridad Social, - Tipo de sangre, - CURP, - RFC, - Alergias, - Firma del trabajador, - Firma de certificación del Director Administrativo, - Firma de autorización del Magistrado Presidente. Turna al Director Administrativo.	Gafete
12	DA	Recibe por parte del Jefe de Sistemas Informáticos el gafete y por parte del Jefe de Recursos Humanos el nombramiento y la solicitud de movimientos de personal. Revisa y firma el gafete y la solicitud de movimientos de personal.	Gafete Nombramiento FO-TEEM-DA-RH-01
13	DA	Recaba firma del Magistrado Presidente para su autorización en: - Gafete, - Nombramiento, - Solicitud de movimientos de personal.	Gafete Nombramiento FO-TEEM-DA-RH-01
14	DA	Solicita al Jefe de Sistemas Informáticos el alta del trabajador en el Sistema de Control de Asistencia *Attendance Management Program.*	
15	JSI	Ingresa en el Sistema de Control de Asistencia *Attendance Management Program* los datos del trabajador y la huella dactilar, para registrar su asistencia.	
16	DA	Turna al Jefe de Recursos Humanos: - Gafete, - Nombramiento, - Solicitud de movimientos de personal Indica se realicen los tramites de alta ante el IMSS y en el sistema de nómina.	Gafete Nombramiento FO-TEEM-DA-RH-01

17	JRH	Captura en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA), el alta del trabajador, los datos siguientes: - Número de Seguridad Social (NSS), - Fecha de alta, - Registro Federal de Contribuyentes (RFC), - Clave Única de Registro de Población (CURP), - Nombre completo del trabajador, - Tipo de trabajador, - Jornada, - Salario Diario Integrado (SDI), - Código Postal, - Unidad Médica Familiar, - Tipo de salario, - Número de crédito del INFONAVIT (en caso de que el trabajador presente Aviso de Retención de Descuentos de INFONAVIT). Imprime reporte de alta en SUA. Nota: en caso de ser reingreso, se selecciona en el SUA el trabajador ya registrado, y únicamente se modifica la fecha de alta.	Reporte de alta SUA
18	JRH	Captura en el portal del IDSE (IMSS Desde Su Empresa): - Movimiento a realizar, - Número de Seguridad Social (NSS), - Nombre completo del trabajador, - Salario Diario Integrado (SDI), - Fecha de movimiento de alta. Imprime movimiento en dos originales. Verifica, en un lapso de veinticuatro horas, en el portal del IDSE la aceptación del movimiento de alta en el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) y se imprime en tres originales.	Envío de movimiento de alta en el IMSS Aceptación de movimiento de alta en el IMSS
19	JRH	Captura en el Sistema de Nómina Integral (NOI), los datos de alta del trabajador: En la pestaña de datos: - Nombre completo del trabajador, - Sexo, - Fecha y lugar de nacimiento, - Número de Seguridad Social (NSS), - Registro Federal de Contribuyentes (RFC), - Clave Única de Registro de Población (CURP), - Departamento, - Puesto, - Fecha de alta. En la pestaña de salario: - Salario diario, - Fecha de aplicación, - Forma de pago, - Banco operador, - Control de banco.	

		En la pestaña de datos personales: - Domicilio del trabajador, - País, - Correo electrónico. En la pestaña del IMSS: - Tipo de empleado. En la pestaña de fiscales: - Régimen fiscal para recibos electrónicos, - Entidad federativa donde se presta el servicio, - Tipo de contrato, - Tipo de jornada. Nota 1: En caso de ser un reingreso, Captura en el Sistema de Nómina Integral (NOI), los datos siguientes: En la pestaña de datos: - Departamento, - Puesto, - Fecha de reingreso. En la pestaña de salario: - Salario diario, - Fecha de aplicación, - Forma de pago, - Banco operador, - Control de banco. En la pestaña del IMSS: - Tipo de empleado. En la pestaña de fiscales: - Régimen fiscal para recibos electrónicos, - Entidad federativa donde se presta el servicio, - Tipo de contrato, - Tipo de jornada. Nota 2: Al realizar el alta o reingreso se debe verificar en el portal del SAT el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y Clave Única de Registro de Población (CURP).	
20	JRH	Informa al Director Administrativo del envío del movimiento de alta ante el IMSS y del alta en el sistema de nómina.	
21	DA	Autoriza que se entreguen al trabajador los documentos generados por el movimiento de alta.	Nombramiento Aceptación de movimiento de alta en el IMSS Gafete
22	JRH	Entrega y recaba firma de recibido, del trabajador la siguiente documentación: - Nombramiento, - Aceptación de movimiento de alta en el IMSS - Gafete	Nombramiento Aceptación de movimiento de alta en el IMSS Gafete

23	DA	Indica al Jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales, se elabore el resguardo de los bienes muebles que el trabajador vaya a utilizar para el desempeño de sus funciones. Se conecta al procedimiento de Control y Desincorporación de Bienes Muebles.	
24	JRH	Archiva en el expediente del trabajador: - Solicitud de movimientos de personal, - Reporte de alta SUA, - Envío de movimiento de alta en el IMSS, - Aceptación de movimiento de alta en el IMSS, - Nombramiento, - Copia de recibido del gafete Archiva en el expediente de Movimientos IMSS internet, lo siguiente: - Envío de movimiento de alta en el IMSS, - Aceptación de movimiento de alta en el IMSS. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	El expediente del trabajador se actualizará una vez al año. Debiendo solicitar mediante oficio los documentos faltantes o que ya no se encuentren vigentes, así mismo actualizar los datos personales en el formato FO-TEEM-DA-RH-02 "Actualización de datos personales". Por ultimo dar seguimiento, verificar el cumplimiento y actualizar el foliado de todos los documentos del expediente.

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)		Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Expediente del Trabajador	Solicitud de Movimientos de Personal Documentos: -Curriculum vitae actualizado, -Acta de nacimiento, -Credencial de elector, -Comprobante de domicilio (tener preferentemente su domicilio en el estado), -Registro Federal de Contribuyentes (RFC), -Cedula Única de Registro Poblacional (CURP), -Título profesional y cédula, ó constancia de estudios, -Comprobante que contenga el Número de Seguridad Social del Instituto Mexicano del Seguro Social. -Carta de antecedentes no penales (original), -Carta de no inhabilitación a la fecha de ingreso (original), -Certificado médico de salud, expedido por una Institución de reconocimiento oficial, -Licencia para conducir vehículo vigente, -2 fotografías tamaño infantil a color, -Cuenta bancaria, -Correo electrónico. -Aviso de Retención de Descuentos INFONAVIT	Director Administrativo	5 años
2	Expediente del Trabajador	-Reporte de alta en Sua - Envío de movimiento de alta en el IMSS - Aceptación de movimiento de alta en el IMSS -Nombramiento -Gafete	Director Administrativo	5 años
3	Expediente IMSS internet	- Envío de movimiento de alta en el IMSS - Aceptación de movimiento de alta en el IMSS	Director Administrativo	5 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Solicitud de Movimientos de Personal	FO-TEEM-DA-RH-01
2	Actualización de Datos Personales	FO-TEEM-DA-RH-02

TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MORELOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

RECURSOS HUMANOS

SOLICITUD DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

FOLIO: _____ FECHA: _____

Quincena de Aplicación _____

MOVIMIENTO SOLICITADO ( ) ( ) ( ) ( )

(1) ALTA
(2) REINGRESO
(3) BAJA
(4) MODIFICACIÓN SALARIAL
(5) CAMBIO DE PLAZA
(6) MODIFICACION DE DATOS PERSONALES
(7) LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO

a) Número de Empleado/a ☐☐☐☐☐☐☐ (Este espacio se deja en blanco, en caso de ser **Alta**)

b) Apellidos: ..... Paterno Materno

Nombre (s): .....

DATOS PERSONALES: Los datos de este recuadro se deberán requisitar sólo en caso de **ALTA, REINGRESO ó MODIFICACIÓN A DATOS PERSONALES**

c) Sexo: Mujer: ( ) Hombre: ( )

d) Fecha Nac.: ☐☐☐☐☐☐ D D M M A A

e) Lugar de Nacimiento: .....

f) Nacionalidad: .....

g) Domicilio: ..... Calle No. Colonia

☐☐☐☐☐ Código Postal _____ Ciudad o Mpio. _____ Estado _____ Teléfono

h) Núm. de Seguridad Social IMSS: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ **i)** RFC: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

j) CURP ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

k) Grado máximo de estudios: .....

DATOS DEL CARGO:

l) Vigencia del movimiento solicitado: de ☐☐☐☐☐☐ D D M M A A hasta ☐☐☐☐☐☐ D D M M A A

m) Cargo: .....

n) Plaza: ..... Nivel ..... No. de Plaza: ..... **o)** Plaza Anterior ☐☐☐☐☐☐☐☐☐

p) Área de adscripción: .....

q) Área de adscripción anterior: .....

r) Carácter de la Plaza ( ) 1.- Juridica 2.- Administrativa

s) Horario en periodo ordinario: .....

t) Motivo de la Baja ..... **u)** Forma de pago: .....

Nota: Durante el proceso electoral todos los días y horas son hábiles, incluyendo días festivos. Fundamento Art.46 del Reglamento Interno del H. Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

MAGISTRADO PRESIDENTE DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MORELOS	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	FIRMA DEL TRABAJADOR
_____	_____	_____

*Esta firma valida y autoriza que el movimiento de personal solicitado se encuentra dentro de estructura, vacante y cuenta con la debida suficiencia presupuestal

TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MORELOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

RECURSOS HUMANOS

SOLICITUD DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

	DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ANEXARSE	Entregado			Observaciones
NUEVO INGRESO		SI	NO	N/A	
1	Curriculum Vitae actualizado (Original y con firma).				
2	Acta de nacimiento (Copia legible).				
3	Credencial de elector (Copia legible).				
4	Comprobante de domicilio reciente (Copia legible).				
5	Titulo profesional y cédula, ó contancia de estudios (Copia legible).				Según sea el caso
6	Registro Federal de Contribuyentes RFC (Copia legible).				
7	Cédula Única de Registro Poblacional CURP (Copia legible).				
8	Constancia de antecedentes no penales (Original).				
9	Constancia de no inhabilitación (Original).				
10	Comprobante que contenga número de seguridad social del I. M. S. S. (Copia legible).				
11	Certificado médico de salud expedido por Institución reconocimiento oficial (Copia legible).				
12	Licencia para conducir vehiculo vigente (Copia legible).				Según sea el caso
13	2 fotografias tamaño infantil a color.				
14	Cuenta bancaria (Copia legible).				
15	Correo electrónico.				
16	Aviso de retención de descuentos INFONAVIT. (Original)				Según sea el caso
REINGRESOS:					
1	Curriculum Vitae actualizado (Original y con firma).				
2	Credencial de elector (Copia legible).				
3	Comprobante de domicilio reciente (Copia legible).				
4	Carta de antecedentes no penales (Original).				
5	Constancia de no inhabilitación (Original).				
6	Certificado médico de salud expedido por Institución reconocimiento oficial (Copia legible).				
7	Licencia para conducir vehiculo vigente (Copia legible).				Según sea el caso
8	2 fotografias tamaño infantil a color.				
9	Cuenta bancaria (Copia legible).				
10	Correo electrónico.				
BAJAS					
1	Documento que sustente la misma (Original de Renuncia voluntaria, acta administrativa).				No será necesario que se firme el formato de movimientos de personal, por el trabajador cuando la baja este sustentada.
MODIFICACIÓN SALARIAL					
1	Documento que sustente el cambio (Original de Acta de Sesión de Pleno, oficio, memorandum).				
CAMBIO DE PLAZA					
1	Documento que sustente el cambio (Original de Acta de Sesión de Pleno, oficio, memorandum).				
MODIFICACIÓN A DATOS PERSONALES					
1	Documento oficial que sustente el cambio (Copia legible del Comprobante de domicilio, credencial de elector).				
LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO					
1	Solicitud firmada por el trabajador (Original).				

RUBRICAS	
Captura y verificación	**Integración de expediente**

TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MORELOS

ACTUALIZACIÓN DE DATOS PERSONALES

Cuernavaca, Morelos; a ___ de _____ de 20__.

NOMBRE COMPLETO:	
ESTADO CIVIL:	TIENE HIJOS: (NÚMERO DE HIJOS)
FECHA DE INGRESO (ÚLTIMA VEZ)	
DOMICILIO: (CALLE, NÚMERO, COLONIA, POBLACIÓN, C. P.)	
TELÉFONOS CASA Y CELULAR:	
CORREO ELECTRÓNICO:	

BAJO PROTESTA DECLARO QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS SON CORRECTOS
NOMBRE Y FIRMA

FO-TEEM-DA-RH-02

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
1	0	Emisión	Emisión	16-julio-2018
2	0	Revisión	Revisión	16-julio-2019
3	0	Revisión	Revisión	08-julio-2020
4	0	Revisión	Revisión	15-julio-2021
5	0	Revisión	Revisión	12-agosto-2022

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Modificaciones de Personal del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección Administrativa del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área	Copia No.
Ponencia Uno	01
Ponencia Dos	01
Ponencia Tres	01
Secretaría General	01
Dirección Administrativa	01
Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral	01
Contraloría Interna	01

1.- *Propósito*:
Aplicar dentro del marco normativo y mediante autorización del Pleno o el Magistrado Presidente, los movimientos de modificaciones de personal al Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

***2.- Alcance*:**
Este procedimiento aplica a:
-Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Morelos
-Magistrado Presidente
-Director Administrativo
-Jefe de Recursos Humanos

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
-Ley de General de Contabilidad Gubernamental.
-Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
-Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
-Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
-Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
-Ley del Seguro Social.
-Reglamento de la Ley del Seguro Social en materia de afiliación, clasificación de empresas, recaudación y fiscalización.
-Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del **Jefe de Recursos Humanos** apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del **Director Administrativo** de elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del **Magistrado Presidente** supervisar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Modificaciones: Cambios que sufre el trabajador conforme a indicación del Magistrado Presidente, los cuales pueden ser: cambio de plaza, modificación salarial, etc.

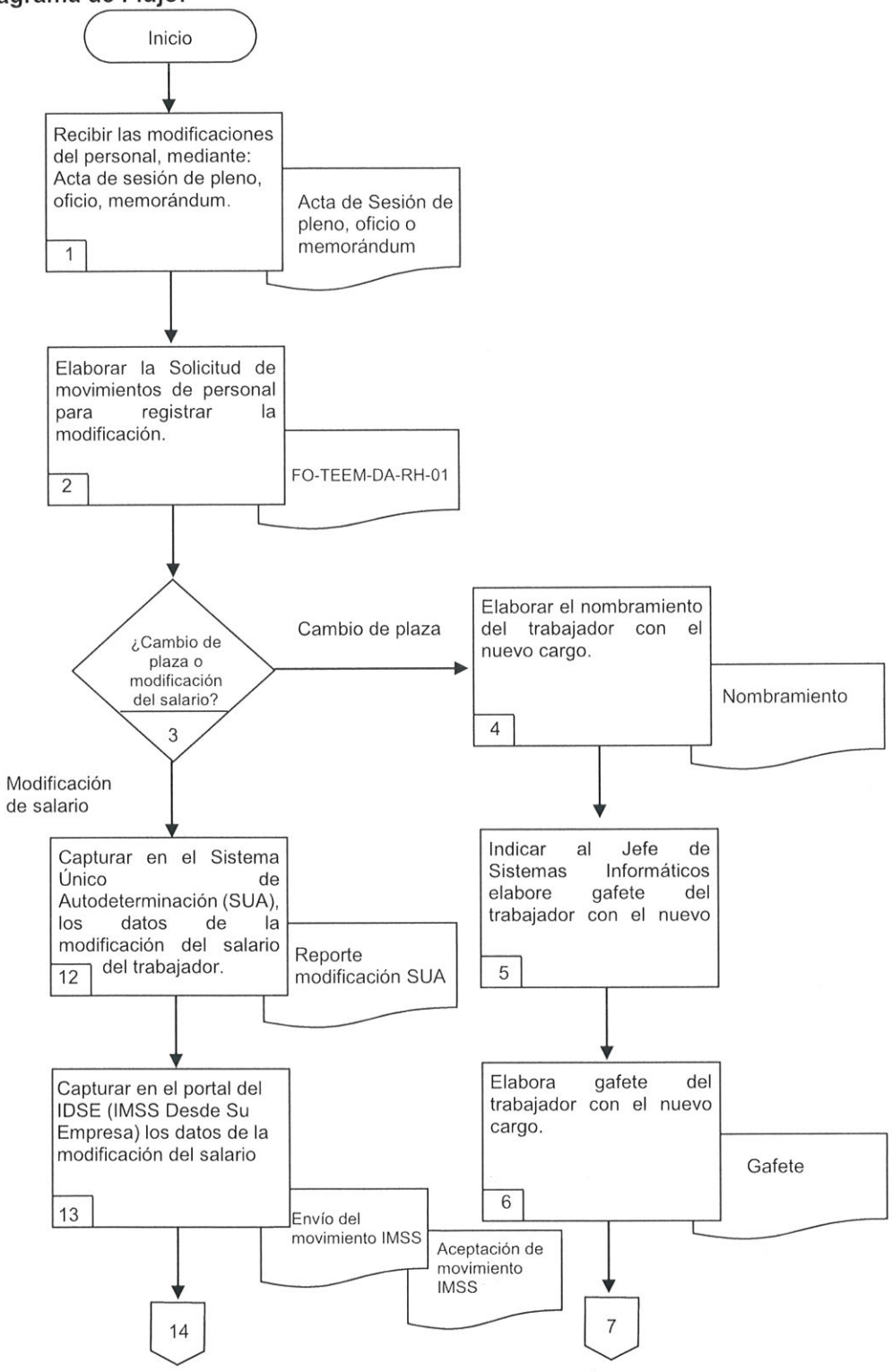
Sistema de Único de Autodeterminación (SUA): Programa informático para determinar importes y conceptos para el pago de las cuotas obrero-patronales por conceptos de IMSS, Retiro, Cesantía y Vejez e INFONAVIT.

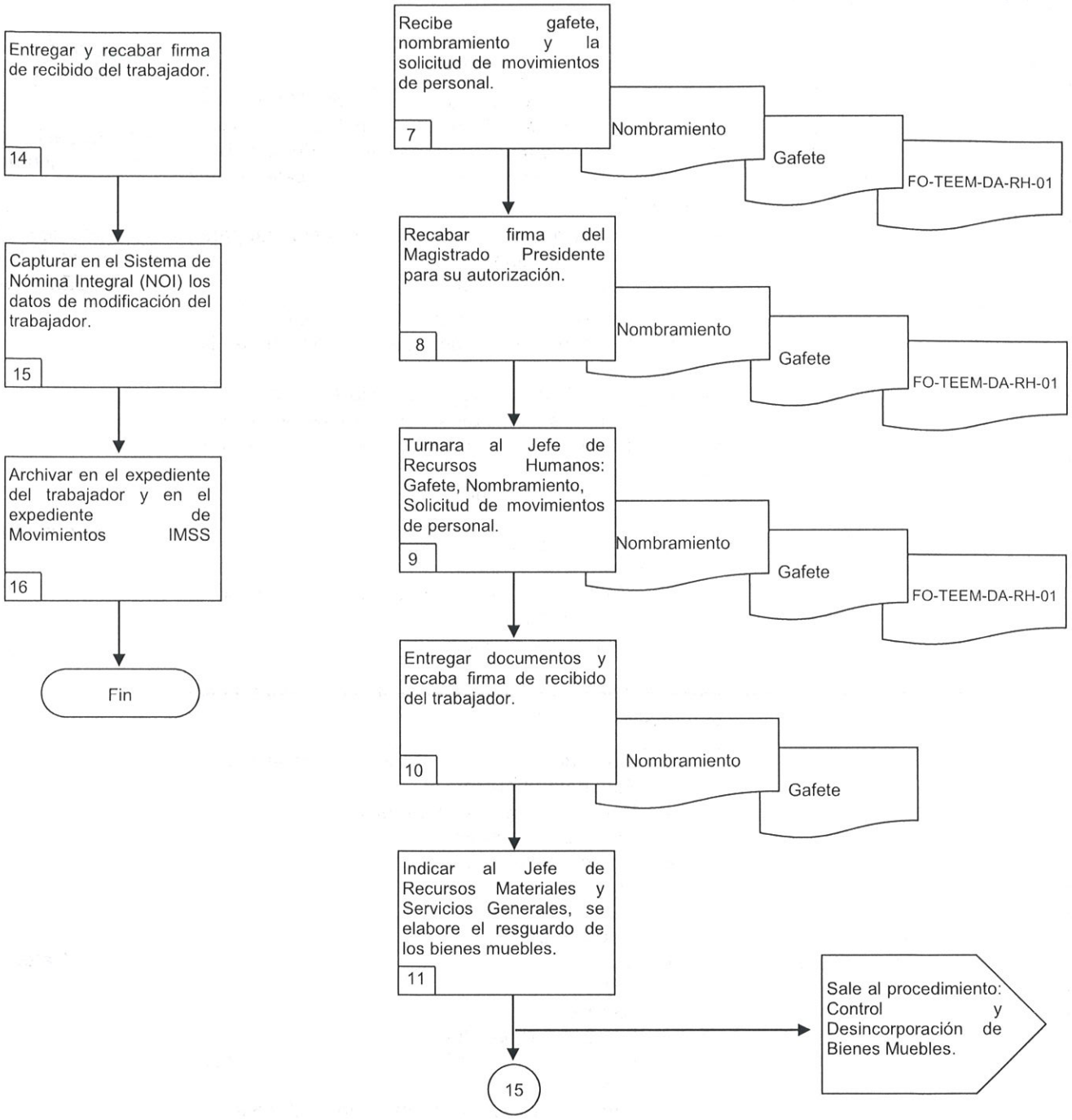
IMSS desde su Empresa (IDSE): Servicio para realizar diferentes trámites electrónicos en línea, como presentación de movimientos afiliatorios, presentación de la determinación de la prima de riesgos de trabajo, entre otros

6.-Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de flujo
6.2 Descripción de Actividades

6.1 Diagrama de Flujo:




Recibe gafete, nombramiento y la solicitud de movimientos de personal.
7
Nombramiento
Gafete
FO-TEEM-DA-RH-01
Recabar firma del Magistrado Presidente para su autorización.
8
Nombramiento
Gafete
FO-TEEM-DA-RH-01
Turnara al Jefe de Recursos Humanos: Gafete, Nombramiento, Solicitud de movimientos de personal.
9
Nombramiento
Gafete
FO-TEEM-DA-RH-01
Entregar documentos y recaba firma de recibido del trabajador.
10
Nombramiento
Gafete
Indicar al Jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales, se elabore el resguardo de los bienes muebles.
11
Sale al procedimiento: Control y Desincorporación de Bienes Muebles.
15
Entregar y recabar firma de recibido del trabajador.
14
Capturar en el Sistema de Nómina Integral (NOI) los datos de modificación del trabajador.
15
Archivar en el expediente del trabajador y en el expediente de Movimientos IMSS
16
Fin

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Jefe de Recursos Humanos (JRH)	Recibe del Director Administrativo las modificaciones del personal, mediante: Acta de sesión de pleno, oficio, memorándum o de manera verbal, en donde se indica el cambio de plaza o modificación del salario del trabajador.	Acta de Sesión de pleno, oficio o memorándum
2	JRH	Elabora la Solicitud de movimientos de personal para registrar la modificación. Recaba firma del trabajador.	Formato de solicitud de movimientos de personal (FO-TEEM-DA-RH-01)
3		¿Cambio de plaza o modificación del salario? Cambio de plaza con el mismo salario, continua en la actividad 4. Modificación del salario, continua en la actividad 12.	
4	JRH	Elabora, en dos originales, el nombramiento del trabajador con el nuevo cargo, el cual lleva los siguientes datos: - Fecha de elaboración, - Fundamento, - Periodo del nombramiento, - Nombre de la plaza, - Número y fecha de Acta de Sesión de Pleno, - Firma del Magistrado Presidente, - Sello de Presidencia.	Nombramiento
5	Director Administrativo (DA)	Indica al Jefe de Sistemas Informáticos elabore gafete del trabajador con el nuevo cargo.	
6	Jefe de Sistemas Informáticos (JSI)	Elabora gafete del trabajador, con los siguientes datos: - Foto del trabajador, - Nombre completo del trabajador, - Cargo a desempeñar, - Número de gafete, - Vigencia, - Número de Seguridad Social, - Tipo de sangre, - CURP, - RFC, - Alergias, - Firma del trabajador, - Firma de certificación del Director Administrativo, - Firma de autorización del Magistrado Presidente. Turna al Director Administrativo.	Gafete
7	DA	Recibe por parte del Jefe de Sistemas Informáticos el gafete y por parte del Jefe de Recursos Humanos el nombramiento y la solicitud de movimientos de personal. Revisa y firma el gafete y la solicitud de movimientos de personal.	Gafete Nombramiento FO-TEEM-DA-RH-01

8	DA	Recaba firma del Magistrado Presidente para su autorización en: - Gafete, - Nombramiento, - Solicitud de movimientos de personal.	Gafete Nombramiento FO-TEEM-DA-RH-01
9	DA	Turna al Jefe de Recursos Humanos: - Gafete, - Nombramiento, - Solicitud de movimientos de personal. Indica se realicen los tramites de modificación ante el IMSS y en el sistema de nómina.	Gafete Nombramiento FO-TEEM-DA-RH-01
10		Entrega y recaba firma de recibido, del trabajador en la siguiente documentación: - Nombramiento, - Gafete.	Gafete Nombramiento
11	DA	Indica al Jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales, se elabore el resguardo de los bienes muebles por la modificación de cambio de plaza del trabajador. Se conecta al procedimiento de Control y Desincorporación de Bienes Muebles. Pasa a la actividad 15.	
12	JRH	Captura en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA), los datos de la modificación del salario del trabajador, los cuales son: - Fecha de modificación, - Salario Diario Integrado (SDI). Imprime reporte de modificación en SUA.	Reporte de modificación SUA
13	JRH	Captura en el portal del IDSE (IMSS Desde Su Empresa) los datos de la modificación del salario del trabajador, los cuales son: - Movimiento a realizar, - Número de Seguridad Social (NSS), - Nombre completo del trabajador, - Salario Diario Integrado (SDI), - Fecha del movimiento de modificación. Imprime movimiento en dos originales. Verifica, en un lapso de veinticuatro horas, en el portal del IDSE la aceptación del movimiento de modificación en el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) y se imprime en tres originales.	Envío del movimiento de modificación en el IMSS. Aceptación del movimiento de modificación en el IMSS.
14		Entrega y recaba firma de recibido, del trabajador en dos originales de la siguiente documentación: - Aceptación del movimiento de modificación en el IMSS.	Expediente del trabajador Expediente movimientos IMSS internet
15	JRH	Captura en el Sistema de Nómina Integral (NOI) los datos de modificación del trabajador: En la pestaña de datos: - Departamento, - Puesto, En la pestaña de salario:	

		↓ Salario diario, ↓ Fecha de aplicación. En la pestaña del IMSS: ↓ Tipo de empleado.	
16	JRH	Archiva en el expediente del trabajador: ↓ Solicitud de movimientos de personal, ↓ Reporte de alta SUA, ↓ Envío de movimiento de modificación en el IMSS, ↓ Aceptación de movimiento de modificación en el IMSS, ↓ Nombramiento, Copia de recibido del gafete Archiva en el expediente de Movimientos IMSS internet, lo siguiente: ↓ Envío de movimiento de modificación en el IMSS, ↓ Aceptación de movimiento de modificación en el IMSS. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Expediente del Trabajador Expediente de Movimientos IMSS internet

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Expediente del Trabajador Solicitud de Movimientos de Personal Acta de Sesión de Pleno Oficio, Memorándum.	Director Administrativo	5 años
2	Expediente del Trabajador -Reporte de modificación en SUA - Envío de movimiento de modificación en el IMSS - Aceptación de movimiento de modificación en el IMSS -Nombramiento -Gafete	Director Administrativo	5 años
3	Expediente IMSS internet - Envío de movimiento de modificación en el IMSS - Aceptación de movimiento de modificación en el IMSS	Director Administrativo	5 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Solicitud de Movimientos de Personal	FO-TEEM-DA-RH-01

TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MORELOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

RECURSOS HUMANOS

SOLICITUD DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

FOLIO: _____ FECHA: _____

Quincena de Aplicación _____

MOVIMIENTO SOLICITADO ( ) ( ) ( ) ( )

(1) ALTA **(4) MODIFICACIÓN SALARIAL** **(6) MODIFICACION DE DATOS PERSONALES**

(2) REINGRESO **(5) CAMBIO DE PLAZA** **(7) LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO**

(3) BAJA

a) Número de Empleado/a ☐☐☐☐☐☐☐ (Este espacio se deja en blanco, en caso de ser **Alta**)

b) Apellidos: ..... (Paterno) (Materno)

Nombre (s): .....

DATOS PERSONALES: Los datos de este recuadro se deberán requisitar sólo en caso de **ALTA, REINGRESO ó MODIFICACIÓN A DATOS PERSONALES**

c) Sexo: Mujer: ( ) Hombre: ( ) **d)** Fecha Nac.: ☐☐☐☐☐☐ (D D M M A A)

e) Lugar de Nacimiento: ..... **f)** Nacionalidad: .....

g) Domicilio: ..... (Calle) (No.) (Colonia)

☐☐☐☐☐ .... (Código Postal) (Ciudad o Mpio.) (Estado) (Teléfono)

h) Núm. de Seguridad Social IMSS: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ **i)** RFC: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

j) CURP ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

k) Grado máximo de estudios: .....

DATOS DEL CARGO:

l) Vigencia del movimiento solicitado: de ☐☐☐☐☐☐ (D D M M A A) hasta ☐☐☐☐☐☐ (D D M M A A)

m) Cargo: .....

n) Plaza: ..... Nivel ..... No. de Plaza: ..... **o)** Plaza Anterior ☐☐☐☐☐☐☐☐☐

p) Área de adscripción: .....

q) Área de adscripción anterior: .....

r) Carácter de la Plaza ( ) 1.- Juridica 2.- Administrativa

s) Horario en periodo ordinario: .....

t) Motivo de la Baja ..... **u)** Forma de pago: .....

Nota: Durante el proceso electoral todos los días y horas son hábiles, incluyendo días festivos. Fundamento Art.46 del Reglamento Interno del H. Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

MAGISTRADO PRESIDENTE DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MORELOS	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	FIRMA DEL TRABAJADOR
_____	_____	_____

*Esta firma valida y autoriza que el movimiento de personal solicitado se encuentra dentro de estructura, vacante y cuenta con la debida suficiencia presupuestal

TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MORELOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
RECURSOS HUMANOS
SOLICITUD DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

	DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ANEXARSE	Entregado			Observaciones
NUEVO INGRESO		SI	NO	N/A	
1	Curriculum Vitae actualizado (Original y con firma).				
2	Acta de nacimiento (Copia legible).				
3	Credencial de elector (Copia legible).				
4	Comprobante de domicilio reciente (Copia legible).				
5	Titulo profesional y cédula, ó contancia de estudios (Copia legible).				Según sea el caso
6	Registro Federal de Contribuyentes RFC (Copia legible).				
7	Cédula Única de Registro Poblacional CURP (Copia legible).				
8	Constancia de antecedentes no penales (Original).				
9	Constancia de no inhabilitación (Original).				
10	Comprobante que contenga número de seguridad social del I. M. S. S. (Copia legible).				
11	Certificado médico de salud expedido por Institución reconocimiento oficial (Copia legible).				
12	Licencia para conducir vehiculo vigente (Copia legible).				Según sea el caso
13	2 fotografias tamaño infantil a color.				
14	Cuenta bancaria (Copia legible).				
15	Correo electrónico.				
16	Aviso de retención de descuentos INFONAVIT. (Original)				Según sea el caso
REINGRESOS:					
1	Curriculum Vitae actualizado (Original y con firma).				
2	Credencial de elector (Copia legible).				
3	Comprobante de domicilio reciente (Copia legible).				
4	Carta de antecedentes no penales (Original).				
5	Constancia de no inhabilitación (Original).				
6	Certificado médico de salud expedido por Institución reconocimiento oficial (Copia legible).				
7	Licencia para conducir vehiculo vigente (Copia legible).				Según sea el caso
8	2 fotografias tamaño infantil a color.				
9	Cuenta bancaria (Copia legible).				
10	Correo electrónico.				
BAJAS					
1	Documento que sustente la misma (Original de Renuncia voluntaria, acta administrativa).				No será necesario que se firme el formato de movimientos de personal, por el trabajador cuando la baja este sustentada.
MODIFICACIÓN SALARIAL					
1	Documento que sustente el cambio (Original de Acta de Sesión de Pleno, oficio, memorandum).				
CAMBIO DE PLAZA					
1	Documento que sustente el cambio (Original de Acta de Sesión de Pleno, oficio, memorandum).				
MODIFICACIÓN A DATOS PERSONALES					
1	Documento oficial que sustente el cambio (Copia legible del Comprobante de domicilio, credencial de elector).				
LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO					
1	Solicitud firmada por el trabajador (Original).				

RUBRICAS	
Captura y verificación	Integración de expediente

TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MORELOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

RECURSOS HUMANOS

SOLICITUD DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

FOLIO: _____ FECHA: _____

Quincena de Aplicación _____

MOVIMIENTO SOLICITADO ( ) ( ) ( ) ( )

(1) ALTA
(2) REINGRESO
(3) BAJA
(4) MODIFICACIÓN SALARIAL
(5) CAMBIO DE PLAZA
(6) MODIFICACION DE DATOS PERSONALES
(7) LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO

a) Número de Empleado/a ☐☐☐☐☐☐☐ (Este espacio se deja en blanco, en caso de ser **Alta**)

b) Apellidos: ..... (Paterno / Materno)

Nombre (s): .....

DATOS PERSONALES: Los datos de este recuadro se deberán requisitar sólo en caso de **ALTA, REINGRESO ó MODIFICACIÓN A DATOS PERSONALES**

c) Sexo: Mujer: ( ) Hombre: ( )

d) Fecha Nac.: ☐☐☐☐☐☐ (D D M M A A)

e) Lugar de Nacimiento: .....

f) Nacionalidad: .....

g) Domicilio: ..... (Calle / No. / Colonia)

☐☐☐☐☐ (Código Postal) ..... (Ciudad o Mpio.) ..... (Estado) ..... (Teléfono)

h) Núm. de Seguridad Social IMSS: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ **i)** RFC: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

j) CURP ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

k) Grado máximo de estudios: .....

DATOS DEL CARGO:

l) Vigencia del movimiento solicitado: de ☐☐☐☐☐☐ (D D M M A A) hasta ☐☐☐☐☐☐ (D D M M A A)

m) Cargo: .....

n) Plaza: ..... Nivel ..... No. de Plaza: ..... **o)** Plaza Anterior ☐☐☐☐☐☐☐☐

p) Área de adscripción: .....

q) Área de adscripción anterior: .....

r) Carácter de la Plaza ( ) 1.- Juridica 2.- Administrativa

s) Horario en periodo ordinario: .....

t) Motivo de la Baja ..... **u)** Forma de pago: .....

Nota: Durante el proceso electoral todos los días y horas son hábiles, incluyendo días festivos. Fundamento Art.46 del Reglamento Interno del H. Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

MAGISTRADO PRESIDENTE DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MORELOS	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	FIRMA DEL TRABAJADOR
_____	_____	_____

*Esta firma valida y autoriza que el movimiento de personal solicitado se encuentra dentro de estructura, vacante y cuenta con la debida suficiencia presupuestal

TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MORELOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

RECURSOS HUMANOS

SOLICITUD DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

	DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ANEXARSE	Entregado			Observaciones
NUEVO INGRESO		**SI**	**NO**	**N/A**	
1	Curriculum Vitae actualizado (Original y con firma).				
2	Acta de nacimiento (Copia legible).				
3	Credencial de elector (Copia legible).				
4	Comprobante de domicilio reciente (Copia legible).				
5	Titulo profesional y cédula, ó contancia de estudios (Copia legible).				Según sea el caso
6	Registro Federal de Contribuyentes RFC (Copia legible).				
7	Cédula Única de Registro Poblacional CURP (Copia legible).				
8	Constancia de antecedentes no penales (Original).				
9	Constancia de no inhabilitación (Original).				
10	Comprobante que contenga número de seguridad social del I.M.S.S. (Copia legible).				
11	Certificado médico de salud expedido por Institución reconocimiento oficial (Copia legible).				
12	Licencia para conducir vehiculo vigente (Copia legible).				Según sea el caso
13	2 fotografias tamaño infantil a color.				
14	Cuenta bancaria (Copia legible).				
15	Correo electrónico.				
16	Aviso de retención de descuentos INFONAVIT. (Original)				Según sea el caso
REINGRESOS:					
1	Curriculum Vitae actualizado (Original y con firma).				
2	Credencial de elector (Copia legible).				
3	Comprobante de domicilio reciente (Copia legible).				
4	Carta de antecedentes no penales (Original).				
5	Constancia de no inhabilitación (Original).				
6	Certificado médico de salud expedido por Institución reconocimiento oficial (Copia legible).				
7	Licencia para conducir vehiculo vigente (Copia legible).				Según sea el caso
8	2 fotografias tamaño infantil a color.				
9	Cuenta bancaria (Copia legible).				
10	Correo electrónico.				
BAJAS					
1	Documento que sustente la misma (Original de Renuncia voluntaria, acta administrativa).				No será necesario que se firme el formato de movimientos de personal, por el trabajador cuando la baja este sustentada.
MODIFICACIÓN SALARIAL					
1	Documento que sustente el cambio (Original de Acta de Sesión de Pleno, oficio, memorandum).				
CAMBIO DE PLAZA					
1	Documento que sustente el cambio (Original de Acta de Sesión de Pleno, oficio, memorandum).				
MODIFICACIÓN A DATOS PERSONALES					
1	Documento oficial que sustente el cambio (Copia legible del Comprobante de domicilio, credencial de elector).				
LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO					
1	Solicitud firmada por el trabajador (Original).				

RUBRICAS	
Captura y verificación	**Integración de expediente**

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
1	0	Emisión	Emisión	16-julio-2018
2	1	Revisión	Revisión	14-septiembre-2019
3	0	Revisión	Revisión	08-julio-2020
4	0	Revisión	Revisión	15-julio-2021
5	0	Revisión	Revisión	12-agosto-2022

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Bajas de Personal del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección Administrativa del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área	Copia No.
Ponencia Uno	01
Ponencia Dos	01
Ponencia Tres	01
Secretaría General	01
Dirección Administrativa	01
Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral	01
Contraloría Interna	01

1.- *Propósito*:
Concluir las relaciones laborales entre el Tribunal Electoral del Estado de Morelos y el trabajador de acuerdo a la legislación establecida al respecto.

***2.- Alcance*:**
Este procedimiento aplica a:
-Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Morelos
-Magistrado Presidente
-Director Administrativo
-Jefe de Recursos Humanos

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
-Ley de General de Contabilidad Gubernamental.
-Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
-Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
-Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
-Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
-Ley del Seguro Social.
-Reglamento de la Ley del Seguro Social en materia de afiliación, clasificación de empresas, recaudación y fiscalización.
-Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del **Jefe de Recursos Humanos** apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del **Director Administrativo** de elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del **Magistrado Presidente** supervisar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Baja: Suspensión definitiva del trabajador de la plantilla autorizada del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

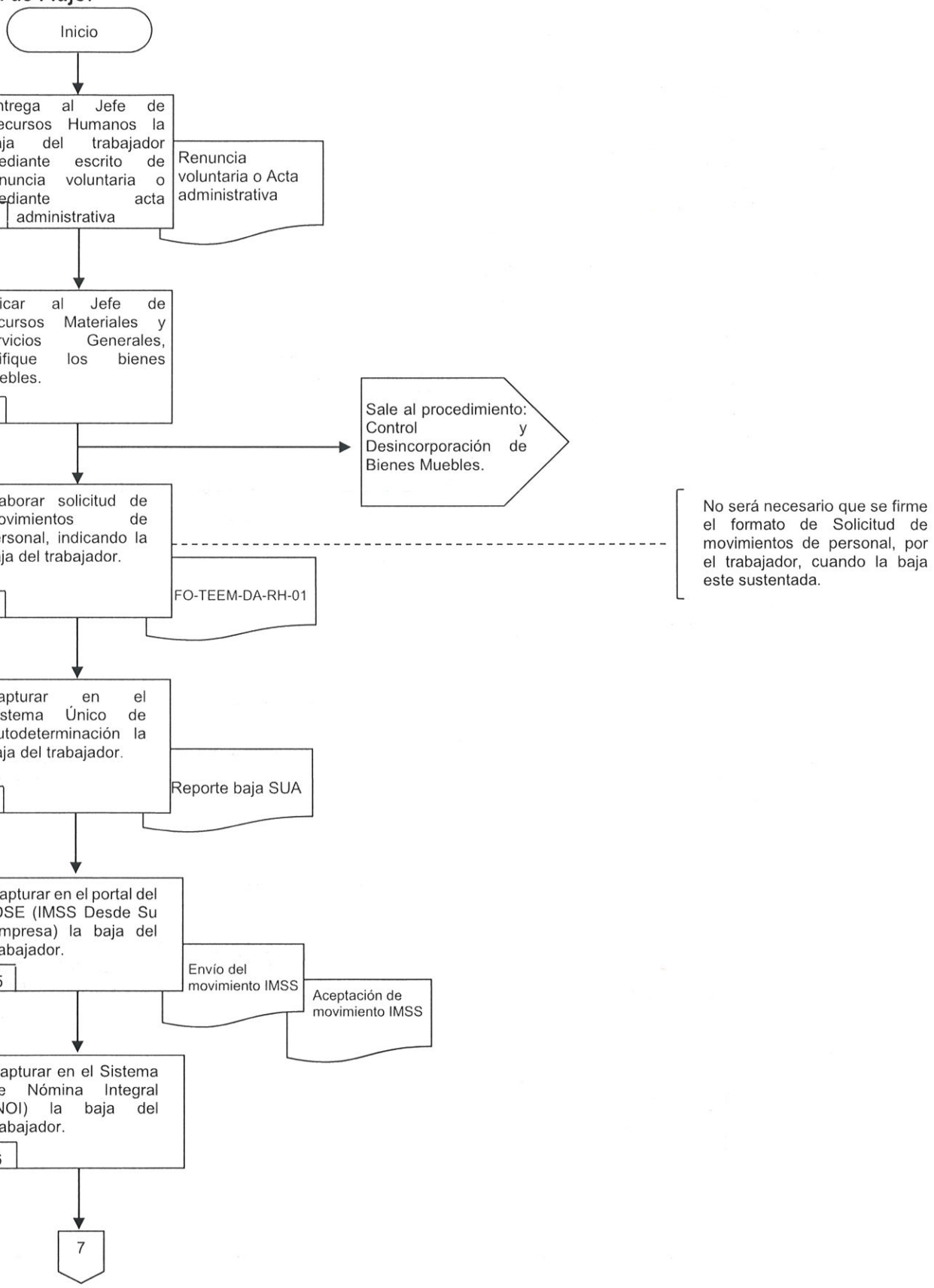
Sistema de Único de Autodeterminación (SUA): Programa informático para determinar importes y conceptos para el pago de las cuotas obrero-patronales por conceptos de IMSS, Retiro, Cesantía y Vejez e INFONAVIT.

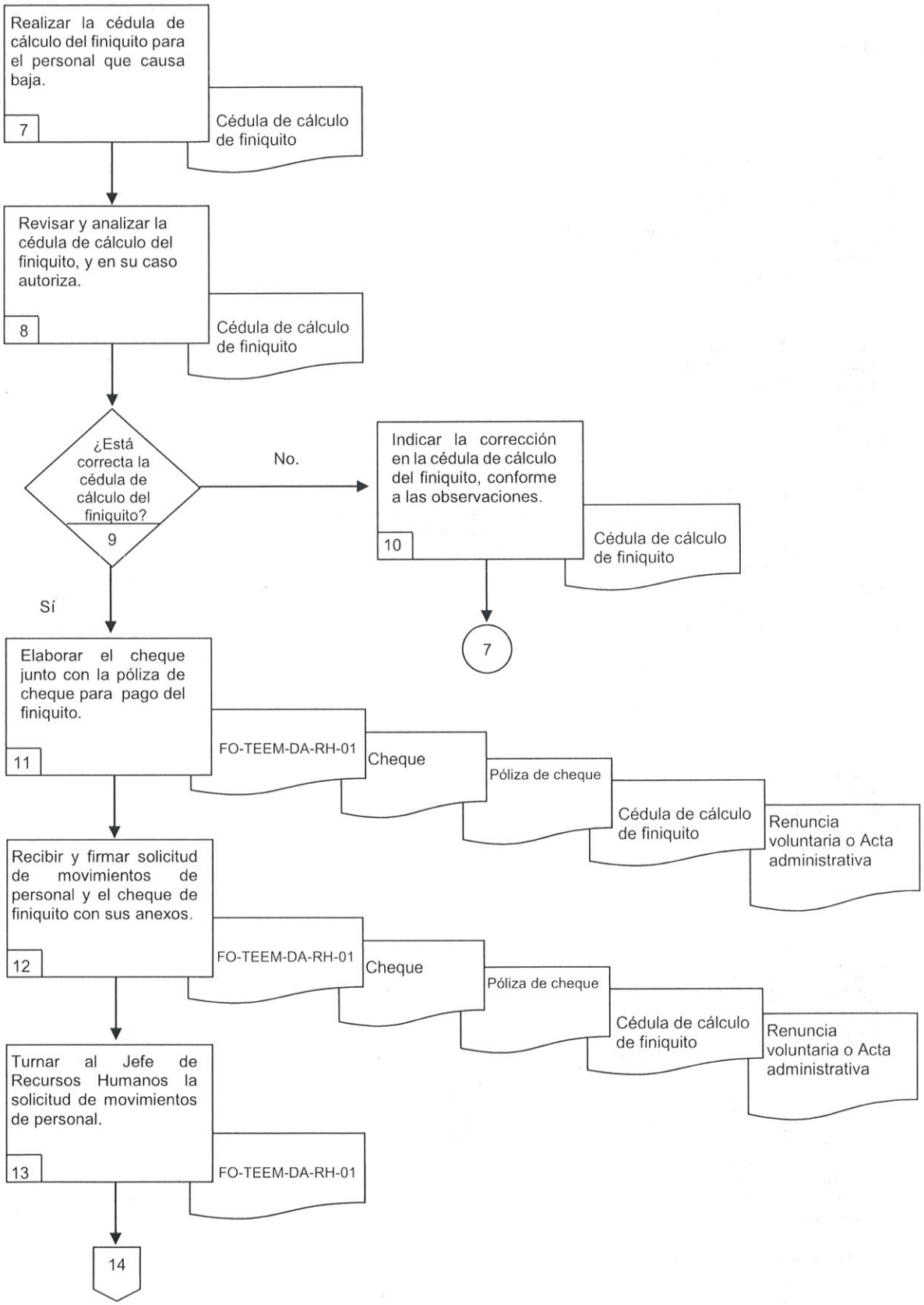
IMSS desde su Empresa (IDSE): Servicio para realizar diferentes trámites electrónicos en línea, como presentación de movimientos afiliatorios, presentación de la determinación de la prima de riesgos de trabajo, entre otros

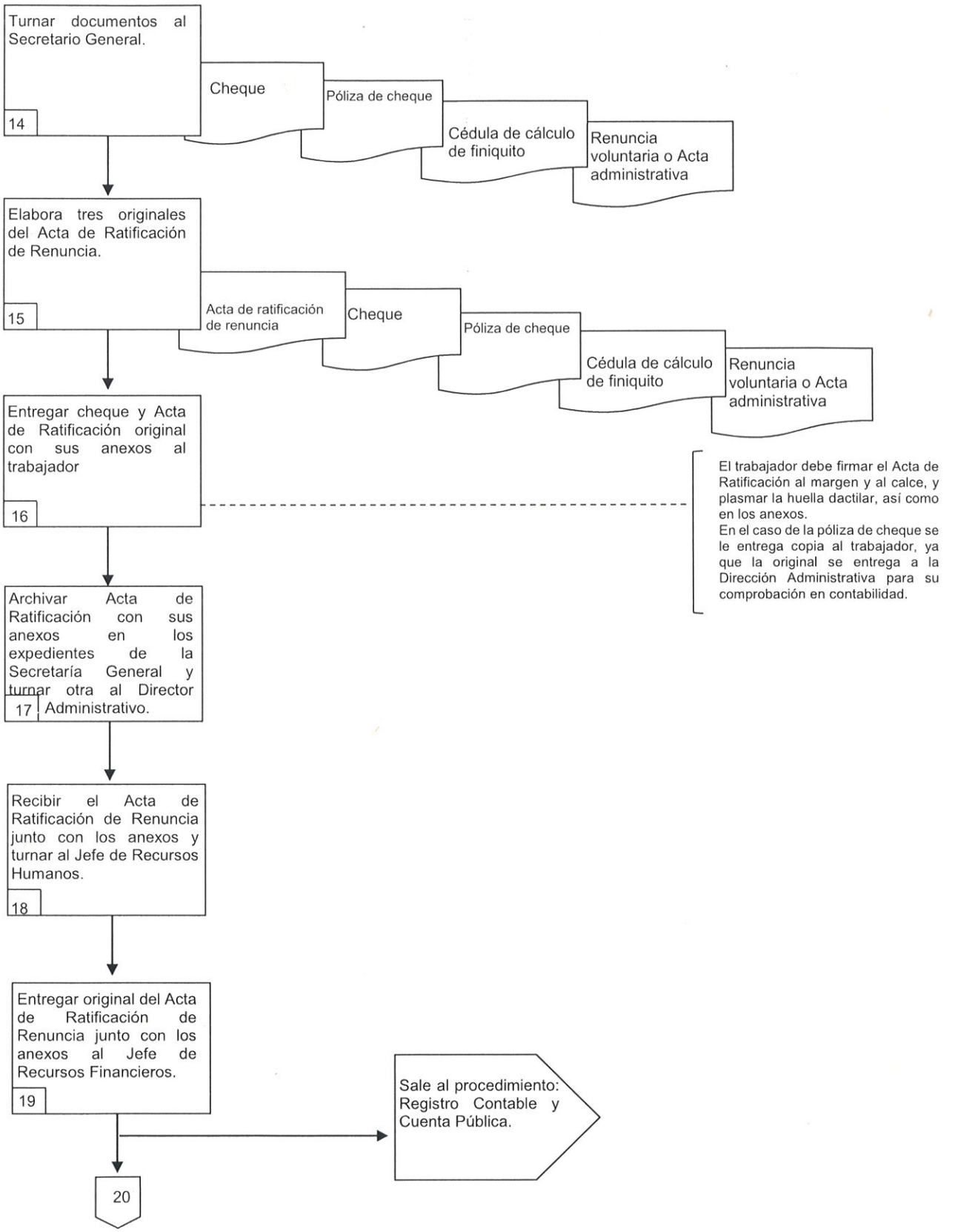
6.-Método de Trabajo:

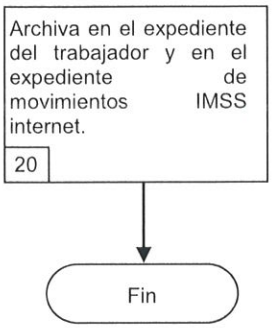
6.1 Diagrama de flujo
6.2 Descripción de Actividades

6.1 Diagrama de Flujo:




Realizar la cédula de cálculo del finiquito para el personal que causa baja.
7
Cédula de cálculo de finiquito
Revisar y analizar la cédula de cálculo del finiquito, y en su caso autoriza.
8
Cédula de cálculo de finiquito
¿Está correcta la cédula de cálculo del finiquito?
9
No.
Indicar la corrección en la cédula de cálculo del finiquito, conforme a las observaciones.
10
Cédula de cálculo de finiquito
7
Sí
Elaborar el cheque junto con la póliza de cheque para pago del finiquito.
11
FO-TEEM-DA-RH-01
Cheque
Póliza de cheque
Cédula de cálculo de finiquito
Renuncia voluntaria o Acta administrativa
Recibir y firmar solicitud de movimientos de personal y el cheque de finiquito con sus anexos.
12
FO-TEEM-DA-RH-01
Cheque
Póliza de cheque
Cédula de cálculo de finiquito
Renuncia voluntaria o Acta administrativa
Turnar al Jefe de Recursos Humanos la solicitud de movimientos de personal.
13
FO-TEEM-DA-RH-01
14


Turnar documentos al Secretario General.
14
Cheque
Póliza de cheque
Cédula de cálculo de finiquito
Renuncia voluntaria o Acta administrativa
Elabora tres originales del Acta de Ratificación de Renuncia.
15
Acta de ratificación de renuncia
Cheque
Póliza de cheque
Cédula de cálculo de finiquito
Renuncia voluntaria o Acta administrativa
Entregar cheque y Acta de Ratificación original con sus anexos al trabajador
16
El trabajador debe firmar el Acta de Ratificación al margen y al calce, y plasmar la huella dactilar, así como en los anexos.
En el caso de la póliza de cheque se le entrega copia al trabajador, ya que la original se entrega a la Dirección Administrativa para su comprobación en contabilidad.
Archivar Acta de Ratificación con sus anexos en los expedientes de la Secretaría General y turnar otra al Director Administrativo.
17
Recibir el Acta de Ratificación de Renuncia junto con los anexos y turnar al Jefe de Recursos Humanos.
18
Entregar original del Acta de Ratificación de Renuncia junto con los anexos al Jefe de Recursos Financieros.
19
Sale al procedimiento: Registro Contable y Cuenta Pública.
20


Archiva en el expediente del trabajador y en el expediente de movimientos IMSS internet.
20
Fin

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director Administrativo (DA)	Entrega al Jefe de Recursos Humanos la baja del trabajador mediante escrito de renuncia voluntaria o mediante acta administrativa, para dar inicio a los trámites ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.	Renuncia voluntaria o Acta administrativa
2	DA	Indica al Jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales, verifique los bienes muebles que se encuentran en el resguardo del trabajador que causa baja. Se conecta al procedimiento de Control y Desincorporación de Bienes Muebles.	
3	Jefe de Recursos Humanos (JRH)	Elabora solicitud de movimientos de personal, indicando la baja del trabajador. Nota: No será necesario que se firme el formato de Solicitud de movimientos de personal, por el trabajador, cuando la baja este sustentada.	Formato de solicitud de movimientos de personal (FO-TEEM-DA-RH-01)
4		Captura en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA), la baja del trabajador con los datos siguientes: - Fecha de baja, Imprime reporte.	Reporte de baja SUA
5	JRH	Captura en el portal del IDSE (IMSS Desde Su Empresa) la baja del trabajador, los datos siguientes: - Movimiento a realizar, - Número de Seguridad Social (NSS), - Nombre completo del trabajador, - Salario Diario Integrado (SDI), - Fecha de baja. Imprime movimiento en dos originales. Verifica, en un lapso de veinticuatro horas, en el portal del IDSE la aceptación del movimiento de baja en el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) y se imprime en tres originales.	Envío de movimiento de baja en el IMSS Aceptación de movimiento de baja en el IMSS
6	JRH	Captura en el Sistema de Nómina Integral (NOI) la baja del trabajador, la que contiene los datos siguientes: En la pestaña de datos: - Fecha de baja, - Causa de baja.	
7	JRH	Realiza la cédula de cálculo del finiquito para el personal que causa baja del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, conforme a lo dispuesto en la legislación laboral. Turna la cédula de cálculo del finiquito al Director Administrativo.	Cédula de cálculo del finiquito
8	DA	Revisa y analiza la cédula de cálculo del finiquito, y en su caso autoriza.	Cédula de cálculo del finiquito

9		¿Está correcta la cédula de cálculo del finiquito? No. Continua en la actividad 10. Sí. Continua en la actividad 11.	
10	DA	Indica al Jefe de Recursos Humanos la corrección en la cédula de cálculo del finiquito, conforme a las observaciones realizadas. Pasa a la actividad 7.	Cédula de cálculo del finiquito
11	JRH	Elabora, el cheque junto con la póliza de cheque para pago del finiquito, y anexa la cédula de cálculo del finiquito y la renuncia voluntaria o acta administrativa. Turna al Director Administrativo, junto con la solicitud de movimientos de personal.	FO-TEEM-DA-RH-01 Cheque Póliza de cheque Cédula de cálculo del finiquito Renuncia voluntaria o acta administrativa
12	DA	Recibe y firma solicitud de movimientos de personal y el cheque de finiquito con sus anexos. Recaba firma del Magistrado Presidente.	FO-TEEM-DA-RH-01 Cheque Póliza de cheque Cédula de cálculo del finiquito Renuncia voluntaria o acta administrativa
13	DA	Turna al Jefe de Recursos Humanos la solicitud de movimientos de personal.	FO-TEEM-DA-RH-01
14	DA	Turna al Secretario General los siguientes documentos: - Cheque y póliza de cheque, - Cédula de cálculo de finiquito, - Renuncia voluntaria o acta administrativa. Esto para que se realice la Ratificación de Renuncia del trabajador.	Cheque Póliza de cheque Cédula de cálculo del finiquito Renuncia voluntaria o acta administrativa
15	Secretario General (SG)	Elabora tres originales del Acta de Ratificación de Renuncia, anexando: - Póliza de cheque, - Cédula de cálculo de finiquito, - Identificación oficial, y - Renuncia voluntaria o acta administrativa.	Cheque Acta de ratificación de renuncia Póliza cheque Cédula de cálculo de finiquito Identificación oficial Renuncia voluntaria o acta administrativa
16	SG	Entrega cheque y Acta de Ratificación original con sus anexos al trabajador. Nota: El trabajador debe firmar el Acta de Ratificación al margen y al calce, y plasmar la huella dactilar, así como en los anexos. En el caso de la póliza de cheque se le entrega copia al trabajador, ya que la original se entrega a la Dirección Administrativa para su comprobación en contabilidad.	Cheque Acta de ratificación de renuncia Póliza cheque Cédula de cálculo de finiquito Identificación oficial Renuncia voluntaria o acta administrativa

17	SG	Archiva Acta de Ratificación con sus anexos en los expedientes de la Secretaría General y turna otra al Director Administrativo.	Acta de ratificación de renuncia Póliza cheque Cédula de cálculo de finiquito Identificación oficial Renuncia voluntaria o acta administrativa
18	DA	Recibe el Acta de Ratificación de Renuncia junto con los anexos y los turna al Jefe de Recursos Humanos.	Acta de ratificación de renuncia Cheque Póliza cheque Cédula de cálculo de finiquito Identificación oficial Renuncia voluntaria o acta administrativa
19	JRH	Entrega original del Acta de Ratificación de Renuncia junto con los anexos al Jefe de Recursos Financieros para su registro contable. Se conecta con el procedimiento de registro Contable y Cuenta Pública.	Acta de ratificación de renuncia Cheque y póliza cheque Cédula de cálculo de finiquito Identificación oficial Renuncia voluntaria o acta administrativa
20	JRH	Archiva en el expediente del trabajador: - Solicitud de movimientos del personal, - Copia legible del Acta de Ratificación de Renuncia junto con los anexos en el expediente del Trabajador, - Reporte de baja SUA, - Envío de movimiento de baja en el IMSS, - Aceptación de movimiento de baja en el IMSS. Archiva en el expediente de movimientos IMSS internet: - Envío de movimiento de baja en el IMSS, - Aceptación de movimiento de baja en el IMSS. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Expediente del trabajador Expediente de movimientos IMSS internet

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Expediente del Trabajador - Solicitud de movimientos de personal. - Reporte de baja en SUA. - Envío de movimiento de baja en el IMSS - Aceptación de movimiento de baja en el IMSS - Acta de Ratificación	Director Administrativo	5 años
2	Acta de ratificación - Póliza de cheque original - Cédula de calculo de finiquito - Identificación oficial - Renuncia voluntaria o acta administrativa.	Director Administrativo	5 años
3	Expediente IMSS internet - Envío de movimiento de baja en el IMSS - Aceptación de movimiento de baja en el IMSS	Director Administrativo	5 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Solicitud de Movimientos de Personal	FO-TEEM-DA-RH-01

TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MORELOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

RECURSOS HUMANOS

SOLICITUD DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

FOLIO: _____ FECHA: _____

Quincena de Aplicación _____

MOVIMIENTO SOLICITADO ( ) ( ) ( ) ( )

(1) ALTA
(2) REINGRESO
(3) BAJA
(4) MODIFICACIÓN SALARIAL
(5) CAMBIO DE PLAZA
(6) MODIFICACION DE DATOS PERSONALES
(7) LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO

a) Número de Empleado/a ☐☐☐☐☐☐☐ (Este espacio se deja en blanco, en caso de ser **Alta**)

b) Apellidos: .....
Paterno Materno

Nombre (s): .....

DATOS PERSONALES: Los datos de este recuadro se deberán requisitar sólo en caso de **ALTA, REINGRESO ó MODIFICACIÓN A DATOS PERSONALES**

c) Sexo: Mujer: ( ) Hombre: ( ) **d)** Fecha Nac.: ☐☐☐☐☐☐ (D D M M A A)

e) Lugar de Nacimiento: ..... **f)** Nacionalidad: .....

g) Domicilio: .....
Calle No. Colonia

☐☐☐☐☐ ....
Código Postal Ciudad o Mpio. Estado Teléfono

h) Núm. de Seguridad Social IMSS: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ **i)** RFC: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

j) CURP ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

k) Grado máximo de estudios: .....

DATOS DEL CARGO:

l) Vigencia del movimiento solicitado: de ☐☐☐☐☐☐ (D D M M A A) hasta ☐☐☐☐☐☐ (D D M M A A)

m) Cargo: .....

n) Plaza: ..... Nivel ..... No. de Plaza: ..... **o)** Plaza Anterior ☐☐☐☐☐☐☐☐☐

p) Área de adscripción: .....

q) Área de adscripción anterior: .....

r) Carácter de la Plaza ( ) 1.- Juridica 2.- Administrativa

s) Horario en periodo ordinario: .....

t) Motivo de la Baja ..... **u)** Forma de pago: .....

Nota: Durante el proceso electoral todos los días y horas son hábiles, incluyendo días festivos. Fundamento Art.46 del Reglamento Interno del H. Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

MAGISTRADO PRESIDENTE DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MORELOS	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	FIRMA DEL TRABAJADOR
_____	_____	_____

*Esta firma valida y autoriza que el movimiento de personal solicitado se encuentra dentro de estructura, vacante y cuenta con la debida suficiencia presupuestal

TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MORELOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

RECURSOS HUMANOS

SOLICITUD DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

	DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ANEXARSE	Entregado			Observaciones
NUEVO INGRESO		SI	NO	N/A	
1	Curriculum Vitae actualizado (Original y con firma).				
2	Acta de nacimiento (Copia legible).				
3	Credencial de elector (Copia legible).				
4	Comprobante de domicilio reciente (Copia legible).				
5	Titulo profesional y cédula, ó contancia de estudios (Copia legible).				Según sea el caso
6	Registro Federal de Contribuyentes RFC (Copia legible).				
7	Cédula Única de Registro Poblacional CURP (Copia legible).				
8	Constancia de antecedentes no penales (Original).				
9	Constancia de no inhabilitación (Original).				
10	Comprobante que contenga número de seguridad social del I.M.S.S. (Copia legible).				
11	Certificado médico de salud expedido por Institución reconocimiento oficial (Copia legible).				
12	Licencia para conducir vehiculo vigente (Copia legible).				Según sea el caso
13	2 fotografias tamaño infantil a color.				
14	Cuenta bancaria (Copia legible).				
15	Correo electrónico.				
16	Aviso de retención de descuentos INFONAVIT. (Original)				Según sea el caso
REINGRESOS:					
1	Curriculum Vitae actualizado (Original y con firma).				
2	Credencial de elector (Copia legible).				
3	Comprobante de domicilio reciente (Copia legible).				
4	Carta de antecedentes no penales (Original).				
5	Constancia de no inhabilitación (Original).				
6	Certificado médico de salud expedido por Institución reconocimiento oficial (Copia legible).				
7	Licencia para conducir vehiculo vigente (Copia legible).				Según sea el caso
8	2 fotografias tamaño infantil a color.				
9	Cuenta bancaria (Copia legible).				
10	Correo electrónico.				
BAJAS					
1	Documento que sustente la misma (Original de Renuncia voluntaria, acta administrativa).				No será necesario que se firme el formato de movimientos de personal, por el trabajador cuando la baja este sustentada.
MODIFICACIÓN SALARIAL					
1	Documento que sustente el cambio (Original de Acta de Sesión de Pleno, oficio, memorandum).				
CAMBIO DE PLAZA					
1	Documento que sustente el cambio (Original de Acta de Sesión de Pleno, oficio, memorandum).				
MODIFICACIÓN A DATOS PERSONALES					
1	Documento oficial que sustente el cambio (Copia legible del Comprobante de domicilio, credencial de elector).				
LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO					
1	Solicitud firmada por el trabajador (Original).				

RUBRICAS	
Captura y verificación	Integración de expediente

FO-TEEM-DA-RH-01

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	0	Emisión	Emisión	4-octubre-2017
1	0	Revisión	Revisión	16-julio-2019
2	0	Revisión	Revisión	14-septiembre-2019
3	0	Revisión	Revisión	08-julio-2020
4	0	Revisión	Revisión	15-julio-2021
5	0	Revisión	Revisión	12-agosto-2022

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Determinación de Cuotas Obrero-Patronales IMSS e INFONAVIT del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección Administrativa del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área	Copia No.
Ponencia Uno	01
Ponencia Dos	01
Ponencia Tres	01
Secretaría General	01
Dirección Administrativa	01
Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral	01
Contraloría Interna	01

1.- *Propósito*:
Cumplir con el pago oportuno de las cuotas a cargo del Tribunal Electoral del Estado de Morelos y del trabajador ante el Instituto Mexicano del Seguro Social y el INFONAVIT para obtener los beneficios para sus trabajadores consistentes en la seguridad social, la atención médica oportuna, áreas de recreo y esparcimiento familiar. Así mismo obtener el beneficio de la pensión por cesantía en edad avanzada y vejez siempre y cuando se cumplan con las semanas requeridas por el IMSS y obtención de vivienda digna para los trabajadores, obteniendo el beneficio del ahorro cuando el trabajador se retire de sus actividades laborales.

***2.- Alcance*:**
Este procedimiento aplica a:
-Magistrado Presidente
-Director Administrativo
-Jefe de Recursos Humanos
-Jefe de Recursos Financieros

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:

- Ley de General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Ley Federal del Trabajo.
- Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.
- Reglamento de la LIMSS
- INFONAVIT

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del **Jefe de Recursos Humanos** apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del **Director Administrativo** de elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del **Magistrado Presidente** supervisar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Cédula de determinación: Es el medio magnético, digital, electrónico, óptico, magneto óptico o de cualquier otra naturaleza, o bien el documento impreso, en el que el patrón o sujeto obligado determina el importe de las cuotas a enterar al Instituto Mexicano del Seguro Social, el cual puede ser emitido y entregado por el propio Instituto.

Cuotas obrero-patronales: Aportaciones de seguridad social establecidas en la Ley a cargo del patrón, trabajador y sujetos obligados.

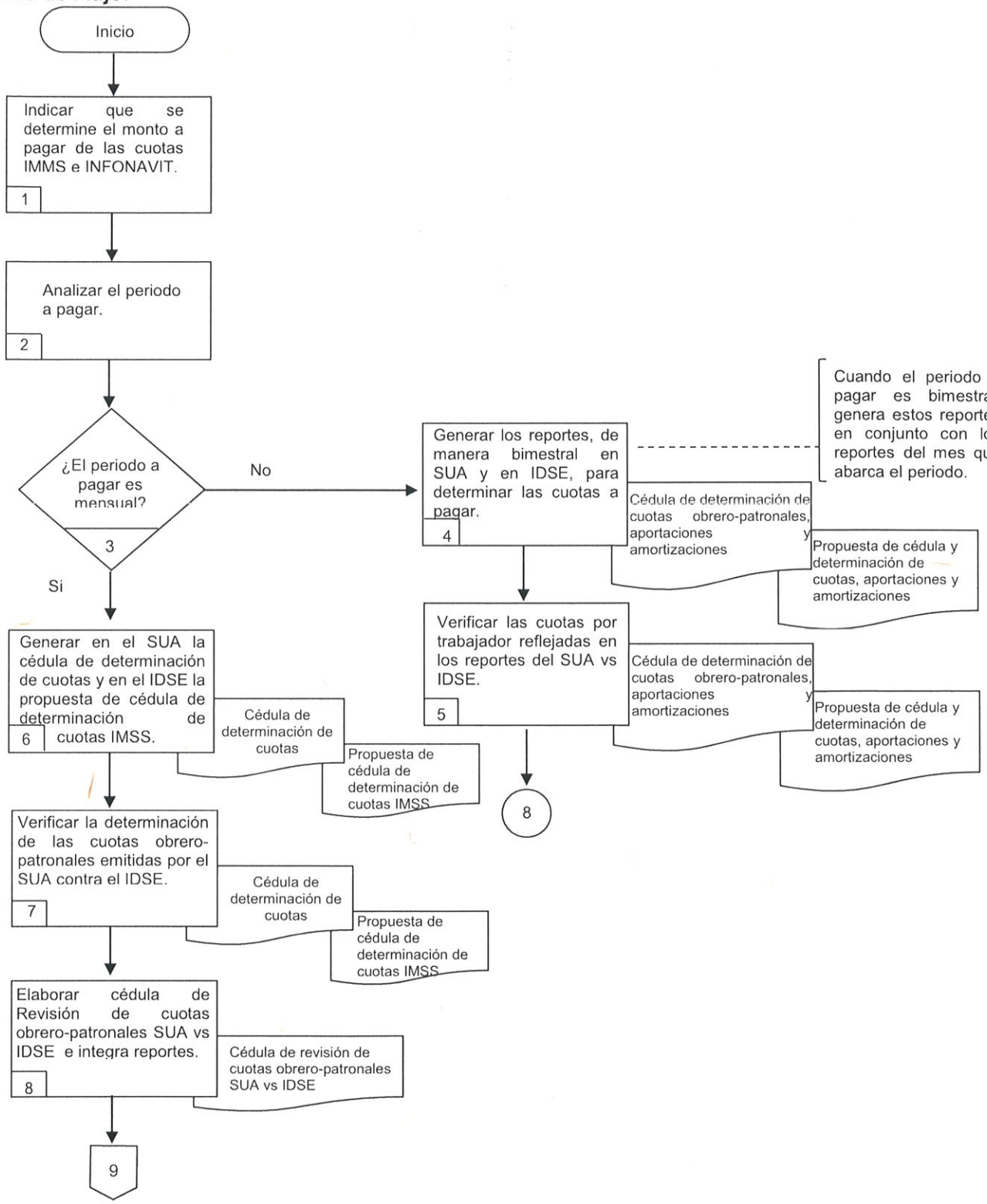
IMSS desde su Empresa (IDSE): Servicio con el que se pueden realizar diferentes trámites electrónicos en línea, como presentación de movimientos afiliatorios, presentación de la determinación de la prima de riesgos de trabajo, entre otros.

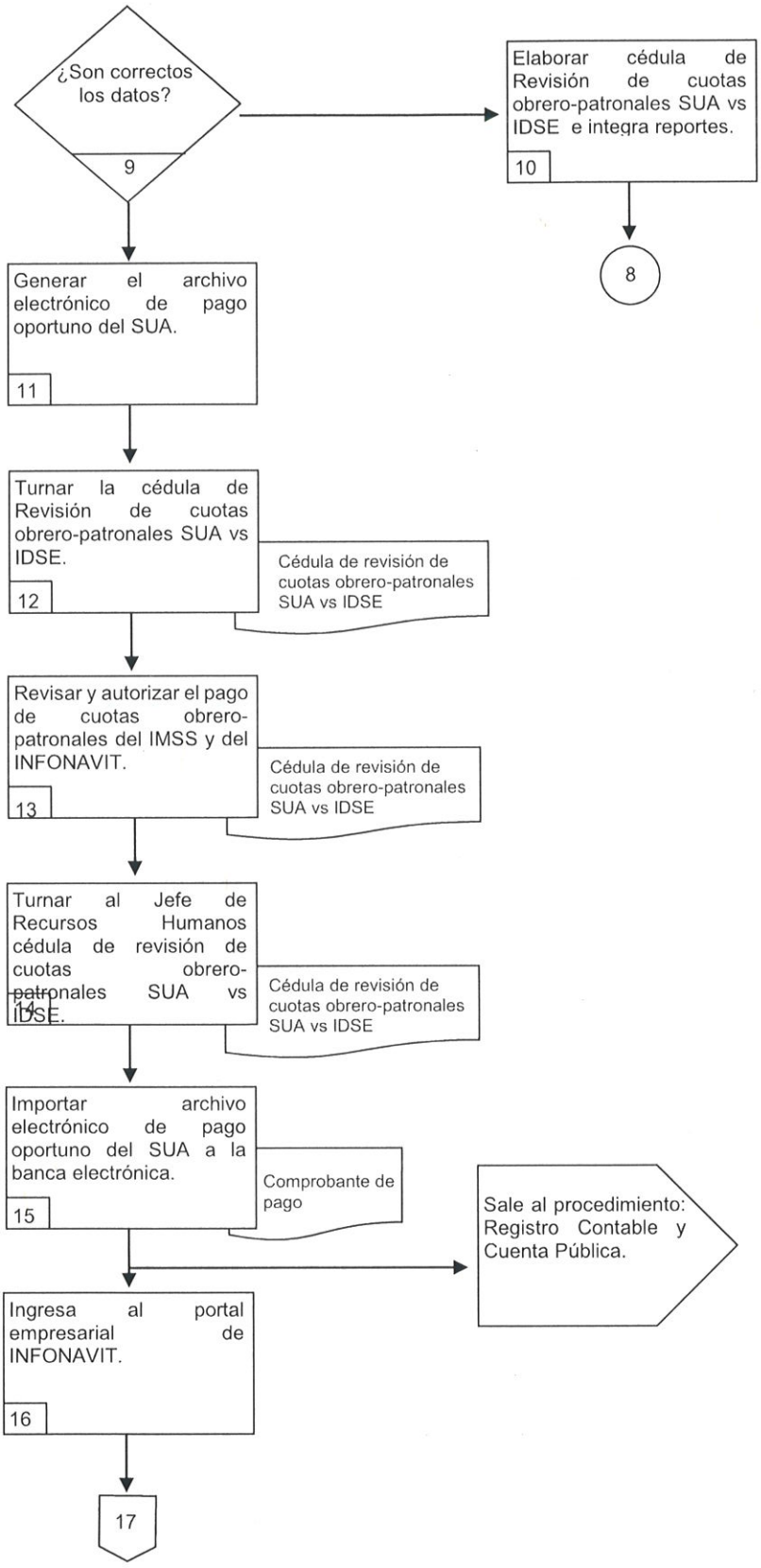
Sistema Único de Autodeterminación (SUA): Programa informático para determinar importes y conceptos para el pago de las cuotas obrero-patronales por conceptos de IMSS, Retiro, Cesantía y Vejez e INFONAVIT.

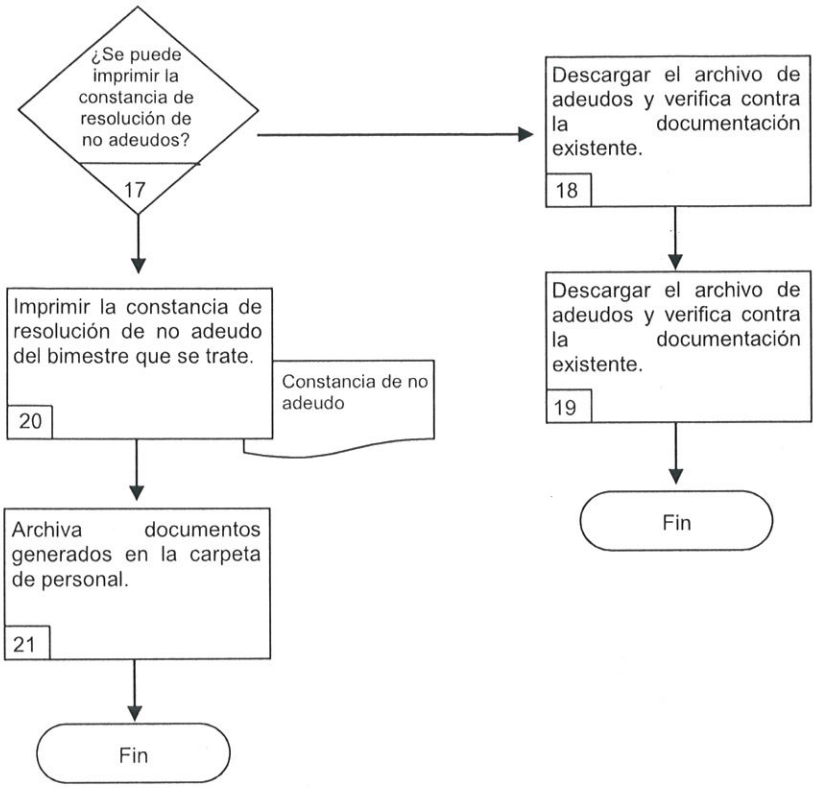
6.-Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de flujo
6.2 Descripción de Actividades

6.1 Diagrama de Flujo:




¿Son correctos los datos?
9
Elaborar cédula de Revisión de cuotas obrero-patronales SUA vs IDSE e integra reportes.
10
8
Generar el archivo electrónico de pago oportuno del SUA.
11
Turnar la cédula de Revisión de cuotas obrero-patronales SUA vs IDSE.
12
Cédula de revisión de cuotas obrero-patronales SUA vs IDSE
Revisar y autorizar el pago de cuotas obrero-patronales del IMSS y del INFONAVIT.
13
Cédula de revisión de cuotas obrero-patronales SUA vs IDSE
Turnar al Jefe de Recursos Humanos cédula de revisión de cuotas obrero-patronales SUA vs IDSE.
14
Cédula de revisión de cuotas obrero-patronales SUA vs IDSE
Importar archivo electrónico de pago oportuno del SUA a la banca electrónica.
15
Comprobante de pago
Sale al procedimiento: Registro Contable y Cuenta Pública.
Ingresa al portal empresarial de INFONAVIT.
16
17


¿Se puede imprimir la constancia de resolución de no adeudos?
17
Descargar el archivo de adeudos y verifica contra la documentación existente.
18
Descargar el archivo de adeudos y verifica contra la documentación existente.
19
Fin
Imprimir la constancia de resolución de no adeudo del bimestre que se trate.
20
Constancia de no adeudo
Archiva documentos generados en la carpeta de personal.
21
Fin

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director Administrativo (DA)	Indica al Jefe de Recursos Humanos determine el monto a pagar de las cuotas obrero-patronales de IMSS e INFONAVIT.	
2	Jefe de Recursos Humanos (JRH)	Analiza el periodo a pagar, el cual puede ser mensual o bimestral.	
3		¿El periodo a pagar es mensual? No. Continua en la actividad 4. Sí. Continua en la actividad 6.	
4	JRH	Genera, de manera bimestral, en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA) la cédula de determinación de cuotas obrero-patronales, aportaciones y amortizaciones. Y en el Portal del IMSS Desde Su Empresa (IDSE) la propuesta de cédula de determinación de cuotas, aportaciones y amortizaciones. Nota: Cuando el periodo a pagar es bimestral, genera estos reportes en conjunto con los reportes del mes que abarca el periodo.	Cédula de determinación de cuotas obrero-patronales, aportaciones y amortizaciones. Propuesta de cédula y determinación de cuotas, aportaciones y amortizaciones.
5	JRH	Verifica la determinación de las cuotas obrero-patronales, aportaciones y amortizaciones emitidas por el SUA contra el IDSE, para el caso de las aportaciones de vivienda y amortización de créditos del INFONAVIT, las cuales son: + Cuotas para retiro, cesantía y vejez - Retiro - Cesantía en edad avanzada y vejez patronal y obrera. + Conceptos INFONAVIT - Aportación patronal INFONAVIT. - Amortización de Crédito de Vivienda. Pasa a la actividad 8.	Cédula de determinación de cuotas obrero-patronales, aportaciones y amortizaciones. Propuesta de cédula y determinación de cuotas, aportaciones y amortizaciones.
6	JRH	Genera, de manera mensual, en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA) la cédula de determinación de cuotas. Y en el Portal del IMSS Desde Su Empresa (IDSE) la propuesta de cédula de determinación de cuotas IMSS.	Cédula de determinación de cuotas Propuesta de cédula de determinación de cuotas IMSS
7	JRH	Verifica la determinación de las cuotas obrero-patronales emitidas por el SUA contra el IDSE, para el caso de las cuotas del IMSS, las cuales son: + Cuotas enfermedades y maternidad: - Cuota fija - Excedente patronal y obrero - Prestaciones en dinero patronal y obrero - Gastos médicos pensionados patronal y obrero	Cédula de determinación de cuotas. Propuesta de cédula de determinación de cuotas IMSS

		✦ Riesgo de Trabajo ✦ Invalidez y vida patronal y obrera ✦ Guardería y prestaciones sociales.	
8	JRH	Elabora cédula de Revisión de cuotas obrero-patronales SUA vs IDSE e integra reportes.	Cédula de Revisión de cuotas obrero-patronales SUA vs IDSE.
9		¿Son correctos los datos? No. Continua en la actividad 10. Sí. Continua en la actividad 11.	
10	JRH	Identifica la diferencia y se registra en la Cédula de revisión de cuotas obrero-patronales SUA vs IDSE, para su aclaración cuando proceda. Pasa a la actividad 8.	
11	JRH	Genera el archivo electrónico de pago oportuno del Sistema Único de Autodeterminación y lo coloca en el buzón Administrativo para su pago.	
12	JRH	Turna al Director Administrativo la cédula de Revisión de cuotas obrero-patronales SUA vs IDSE.	Cédula de Revisión de cuotas obrero-patronales SUA vs IDSE.
13	DA	Revisa y autoriza el pago de cuotas obrero-patronales del IMSS y del INFONAVIT.	Cédula de Revisión de cuotas obrero-patronales SUA vs IDSE
14	DA	Turna al Jefe de Recursos Humanos cédula de revisión de cuotas obrero-patronales SUA vs IDSE. Indica al Jefe de Recursos Financieros que realice el pago.	Cédula de Revisión de cuotas obrero-patronales SUA vs IDSE
15	Jefe de Recursos Financieros (JRF)	Importa, del buzón administrativo, archivo electrónico de pago oportuno del Sistema Único de Autodeterminación a la banca electrónica de la Institución de crédito BBVA Bancomer S.A. y genera dos comprobantes de pago. Entrega un comprobante de pago al Jefe de Recursos Humanos y otro lo registra en el Sistema de Contabilidad. Se conecta al procedimiento de Registro Contable y Cuenta Pública.	Comprobante de pago
16	JRH	Ingresa al portal empresarial de INFONAVIT, en el sitio web: http://portal.infonavit.org.mx/wps/wcm/connect/infonavit/inicio En la pestaña mis trámites en la opción de Aclaraciones patronales, para imprimir la constancia de resolución de no adeudos.	
17		¿Se puede imprimir la constancia de resolución de no adeudos? No. Continua en la actividad 18. Sí. Continua en la actividad 20.	

18	JRH	Descarga el archivo de adeudos y verifica contra la documentación existente.	
19	JRH	Aclara el adeudo según el catálogo de causales para aclaraciones patronales que maneja el INFONAVIT, y adjunta la documentación aclaratoria. Una vez transcurrido el tiempo de aclaración se imprime la constancia de resolución de no adeudo del bimestre que se trate. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	
20	JRH	Imprime la constancia de resolución de no adeudo del bimestre que se trate.	Constancia de no adeudo.
21	JRH	Archiva en la carpeta de personal en el siguiente orden: - Comprobante de pago. - Cédula de revisión de cuotas obrero-patronales SUA vs IDSE. - Resumen de liquidación del Sistema Único de Autodeterminación. - Cédula de determinación de cuotas. - Propuesta de cédula de determinación de cuotas IMSS Cuando es bimestre se agregan los siguientes documentos: - Resolución de no adeudo. - Cédula de determinación de cuotas obrero-patronales, aportaciones y amortizaciones. - Propuesta de cédula y determinación de cuotas, aportaciones y amortizaciones. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Comprobante de pago. Cédula de revisión de cuotas obrero-patronales SUA vs IDSE. Resumen de liquidación del Sistema Único de Autodeterminación. Cédula de determinación de cuotas. Propuesta de cédula de determinación de cuotas IMSS. Constancia de resolución de no adeudo. Cédula de determinación de cuotas obrero-patronales, aportaciones y amortizaciones. Propuesta de cédula y determinación de cuotas, aportaciones y amortizaciones.

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Carpeta de personal (IMSS) -Comprobante de pago. -Cédula de revisión de cuotas obrero-patronales SUA vs IDSE. -Resumen de liquidación del Sistema Único de Autodeterminación. -Cédula de determinación de cuotas. -Propuesta de cédula de determinación de cuotas IMSS. -Constancia de resolución de no adeudo -Cédula de determinación de cuotas obrero-patronales, aportaciones y amortizaciones. -Propuesta de cédula y determinación de cuotas, aportaciones y amortizaciones.	Director Administrativo	5 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
-	Ninguno	-

TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MORELOS

RESGUARDO DE BIENES

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

Lugar y fecha

NÚMERO DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	MARCA Y MODELO	SERIE	ESTADO FISICO DEL BIEN	UBICACIÓN	OBSERVACIONES

RESGUARDANTE

NOMBRE
CARGO

ENTREGÓ

C.P. Y LIC. JUANA JAIMES BRINGAS
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MORELOS

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
1	0	Emisión	Emisión	16-julio-2018
2	0	Revisión	Revisión	08-julio-2020
3	0	Revisión	Revisión	15-julio-2021
4	0	Revisión	Revisión	12-agosto-2022

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Control y Desincorporación de Bienes Muebles del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección Administrativa del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área	Copia No.
Ponencia Uno	01
Ponencia Dos	01
Ponencia Tres	01
Secretaría General	01
Dirección Administrativa	01
Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral	01
Contraloría Interna	01

1.- *Propósito*:
Tener un control de los activos propiedad del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, que nos permita detectar la funcionalidad de dichos bienes y en su caso, realizar conforme al Reglamento Interno del H. Tribunal Electoral del Estado de Morelos, el procedimiento de desincorporación.

***2.- Alcance*:**
Este procedimiento aplica a:
-Magistrado Presidente
-Director Administrativo
-Jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales
-Jefe de Recursos Financieros
-Personal Jurídico y Administrativo

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
-Ley de General de Contabilidad Gubernamental.
-Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
-Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
-Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del **Jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales** apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del **Director Administrativo** de elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del **Magistrado Presidente** supervisar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Baja administrativa: Actividad que se realiza por parte de los titulares de las diferentes áreas del Tribunal cuando los bienes muebles asignados se encuentran en mal estado y ya no son funcionales para el área, dichos bienes se entregan a la Dirección Administrativa.

Bienes Muebles: Son aquellos que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro, y forman parte del patrimonio del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI): Es un documento que sirve para describir el costo de los servicios y desglosar los impuestos correspondientes a pagar al detalle. Sustituye, según las disposiciones legales correspondientes en México, a las facturas tradicionales en papel, y garantiza, entre otras cosas, la autenticidad de su origen o creación, además del contenido.

Desincorporación de bienes muebles: Es el procedimiento que se lleva a cabo cuando los bienes muebles por sus cualidades técnicas ya no resulten útiles, funcionales o que no se requieran para el servicio al cual se les destinó; o cuando por su estado físico, derivado de accidentes, deterioro acelerado o terminación de su vida útil, no resulten convenientes y funcionales. De la misma manera deberán desincorporarse aquellos bienes muebles que hayan sido robados, extraviados o dañados por siniestros, accidentes o deterioro acelerado.

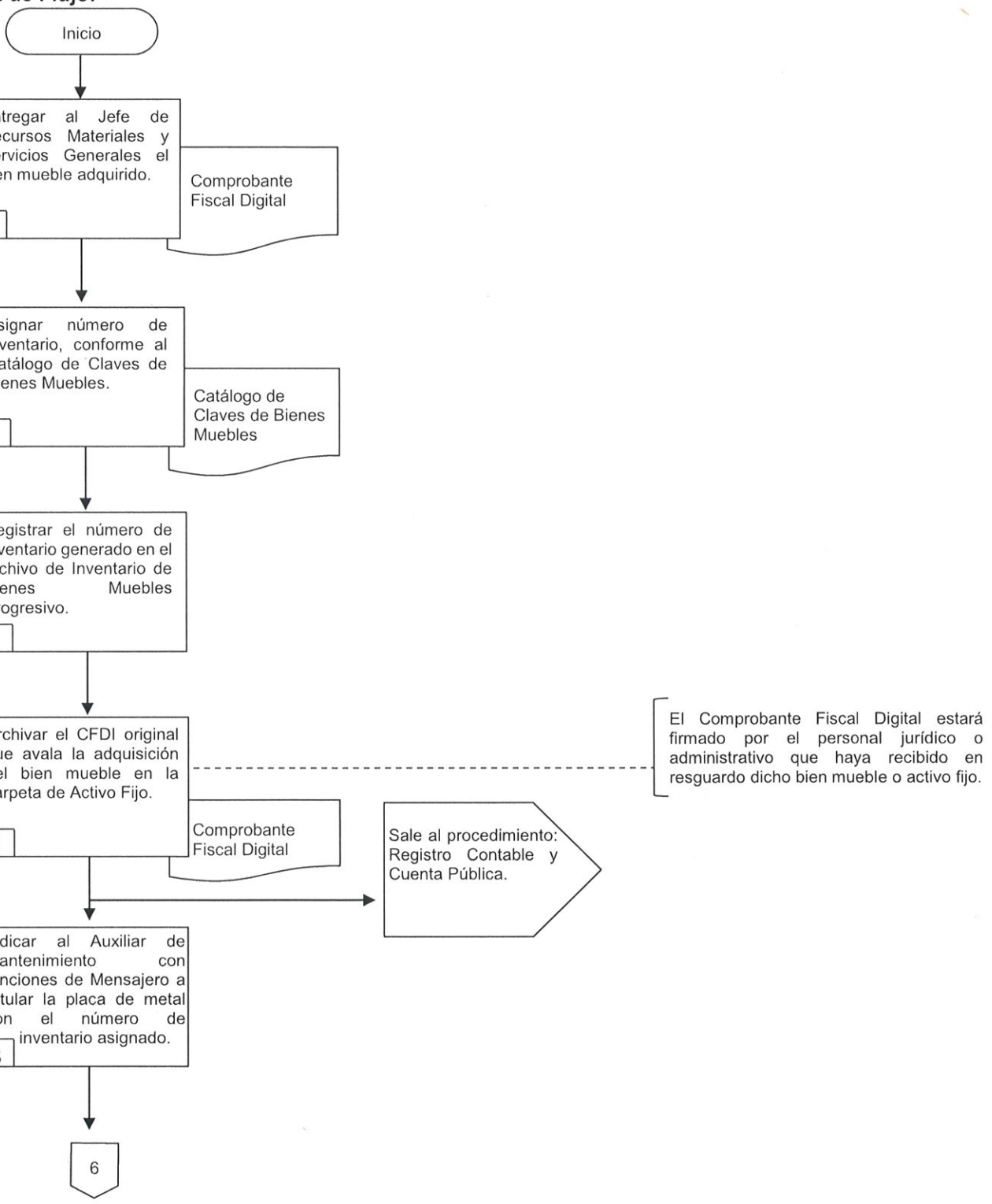
Resguardo de bienes: Documento que indica la custodia de los bienes muebles asignados a los trabajadores del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

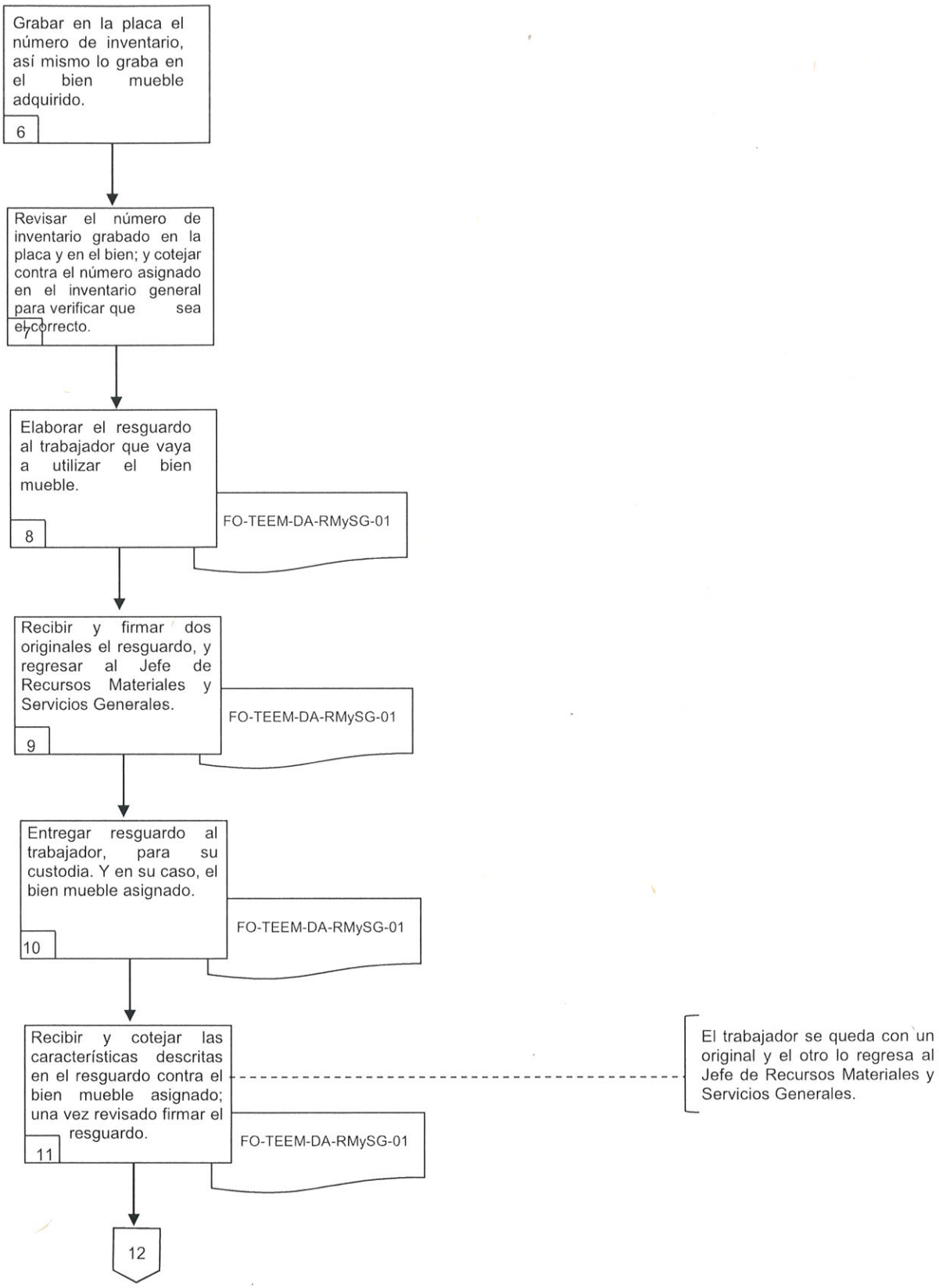
6.-Método de Trabajo:

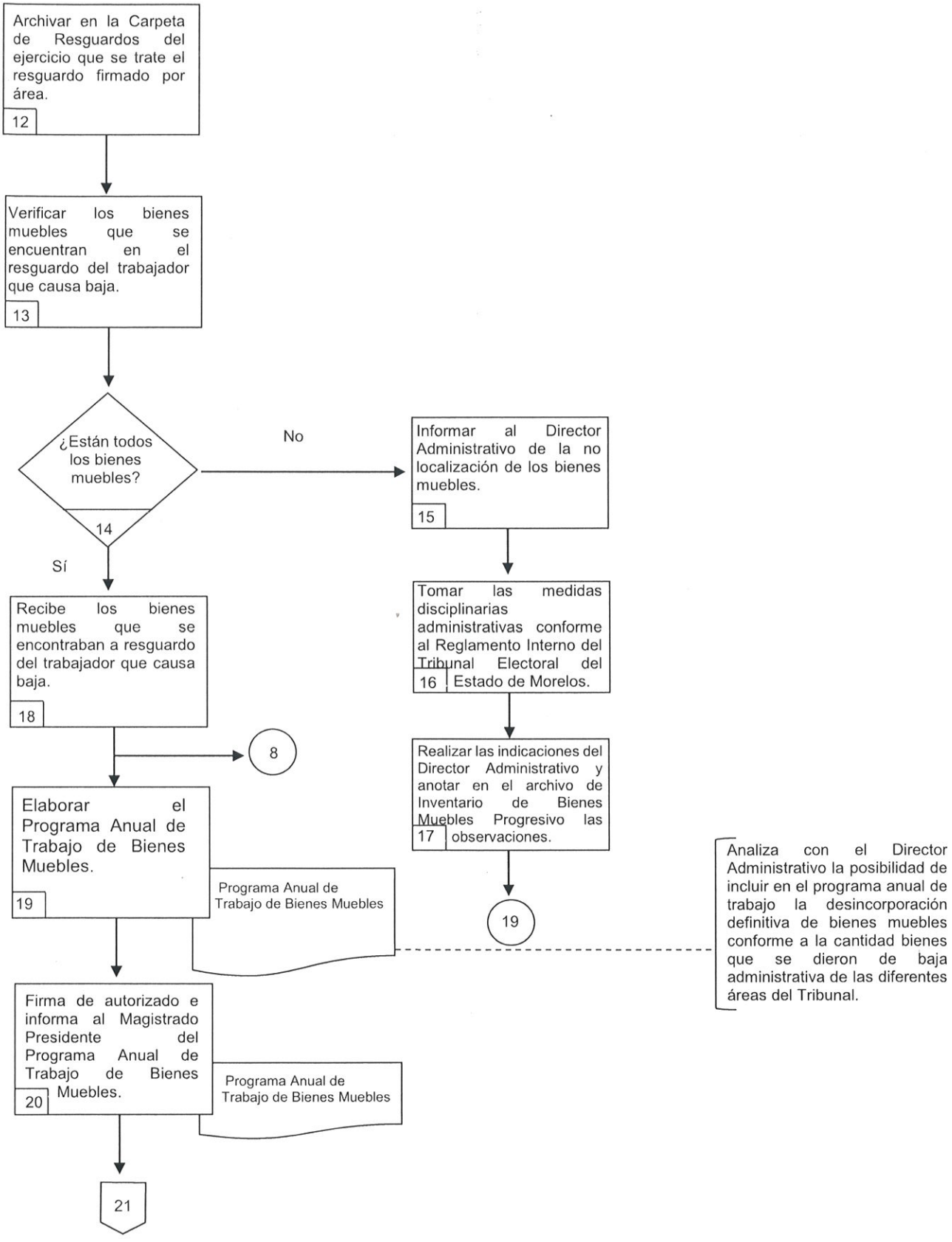
6.1 Diagrama de flujo
6.2 Descripción de Actividades

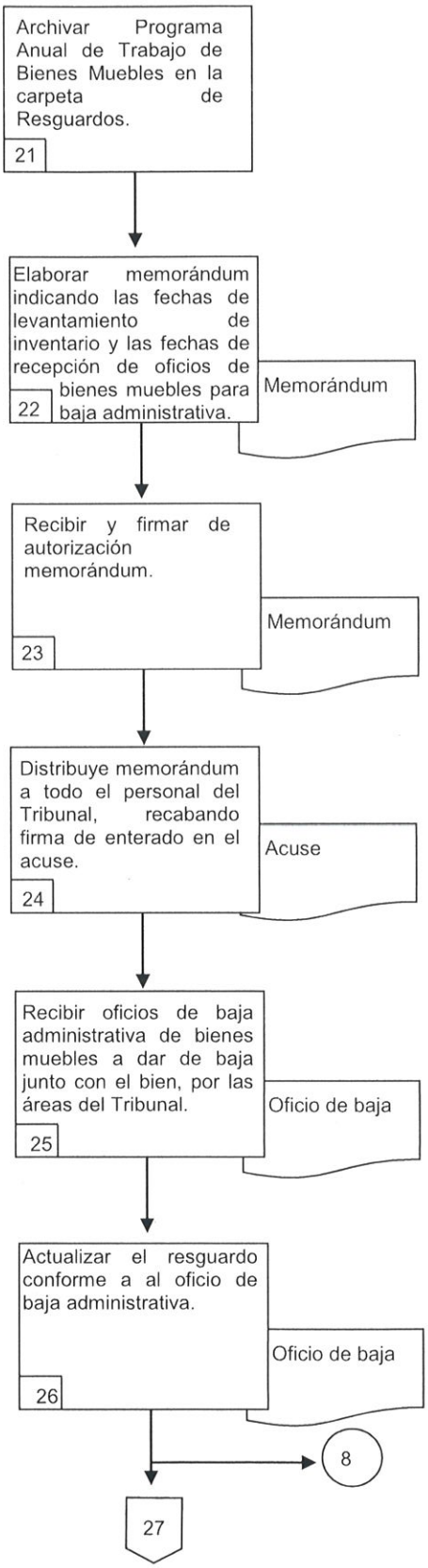
Elaboró	Revisó
L.A.P. Sergio Jesús Sánchez García	C.P y Lic. Juana Jaimes Bringas
Fecha: 12 de agosto de 2022	**Fecha: 12 de agosto de 2022**

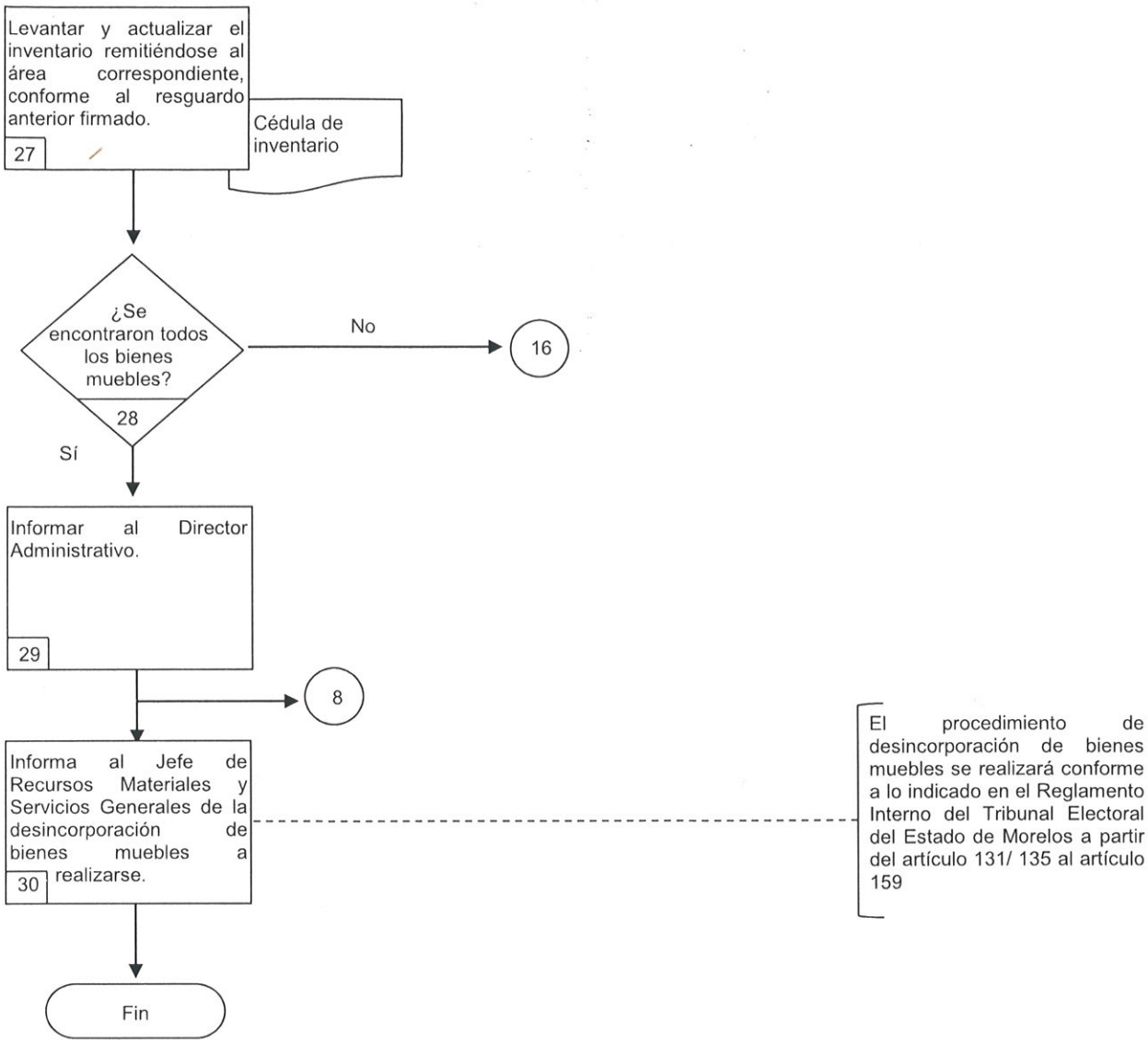
6.1 Diagrama de Flujo:




Grabar en la placa el número de inventario, así mismo lo graba en el bien mueble adquirido.
6
Revisar el número de inventario grabado en la placa y en el bien; y cotejar contra el número asignado en el inventario general para verificar que sea el correcto.
7
Elaborar el resguardo al trabajador que vaya a utilizar el bien mueble.
8
FO-TEEM-DA-RMySG-01
Recibir y firmar dos originales el resguardo, y regresar al Jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales.
9
FO-TEEM-DA-RMySG-01
Entregar resguardo al trabajador, para su custodia. Y en su caso, el bien mueble asignado.
10
FO-TEEM-DA-RMySG-01
Recibir y cotejar las características descritas en el resguardo contra el bien mueble asignado; una vez revisado firmar el resguardo.
11
FO-TEEM-DA-RMySG-01
El trabajador se queda con un original y el otro lo regresa al Jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales.
12


Archivar en la Carpeta de Resguardos del ejercicio que se trate el resguardo firmado por área.
12
Verificar los bienes muebles que se encuentran en el resguardo del trabajador que causa baja.
13
¿Están todos los bienes muebles?
14
No
Informar al Director Administrativo de la no localización de los bienes muebles.
15
Sí
Recibe los bienes muebles que se encontraban a resguardo del trabajador que causa baja.
18
Tomar las medidas disciplinarias administrativas conforme al Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.
16
8
Realizar las indicaciones del Director Administrativo y anotar en el archivo de Inventario de Bienes Muebles Progresivo las observaciones.
17
Elaborar el Programa Anual de Trabajo de Bienes Muebles.
19
Programa Anual de Trabajo de Bienes Muebles
19
Analiza con el Director Administrativo la posibilidad de incluir en el programa anual de trabajo la desincorporación definitiva de bienes muebles conforme a la cantidad bienes que se dieron de baja administrativa de las diferentes áreas del Tribunal.
Firma de autorizado e informa al Magistrado Presidente del Programa Anual de Trabajo de Bienes Muebles.
20
Programa Anual de Trabajo de Bienes Muebles
21


Archivar Programa Anual de Trabajo de Bienes Muebles en la carpeta de Resguardos.
21
Elaborar memorándum indicando las fechas de levantamiento de inventario y las fechas de recepción de oficios de bienes muebles para baja administrativa.
22
Memorándum
Recibir y firmar de autorización memorándum.
23
Memorándum
Distribuye memorándum a todo el personal del Tribunal, recabando firma de enterado en el acuse.
24
Acuse
Recibir oficios de baja administrativa de bienes muebles a dar de baja junto con el bien, por las áreas del Tribunal.
25
Oficio de baja
Actualizar el resguardo conforme a al oficio de baja administrativa.
26
Oficio de baja
8
27


Levantar y actualizar el inventario remitiéndose al área correspondiente, conforme al resguardo anterior firmado.
27
Cédula de inventario
¿Se encontraron todos los bienes muebles?
28
No
16
Sí
Informar al Director Administrativo.
29
8
Informa al Jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales de la desincorporación de bienes muebles a realizarse.
30
El procedimiento de desincorporación de bienes muebles se realizará conforme a lo indicado en el Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Morelos a partir del artículo 131/ 135 al artículo 159
Fin

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director Administrativo (DA)	Entrega al Jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales el bien mueble adquirido junto con el Comprobante Fiscal Digital (CFDI), e indica a que trabajador se le asignará dicho bien mueble.	Comprobante Fiscal Digital. (CFDI)
2	Jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales (JRMySG)	Asigna número de inventario, conforme al Catálogo de Claves de Bienes Muebles, él se integra de la siguiente manera: - Nombre de dependencia, - Área de ubicación del bien mueble, - Área física del resguardante, - Tipo de bien mueble, - Número consecutivo de identificación del bien.	Catálogo de Claves de Bienes Muebles.
3	JRMySG	Registra el número de inventario generado en el archivo de Inventario de Bienes Muebles Progresivo y en el archivo de Mobiliario y Equipo Adquirido, clasificado por año.	
4	JRMySG	Archiva el Comprobante Fiscal Digital original que avala la adquisición del bien o bienes muebles en la carpeta de Activo Fijo conforme al año de que se trate. Turna copia del CFDI al Jefe Recursos Financieros para su captura en el sistema. Nota: el Comprobante Fiscal Digital estará firmado por el personal jurídico o administrativo que haya recibido en resguardo dicho bien mueble o activo fijo. Se enlaza al procedimiento de Registro Contable y Cuenta Pública.	Comprobante Fiscal Digital (CFDI)
5	DA	Indica al Auxiliar de Mantenimiento con funciones de Mensajero a rotular la placa de metal con el número de inventario asignado.	
6	AMM	Graba en la placa el número de inventario, así mismo lo graba en el bien mueble adquirido, esto por cuestión de seguridad y por el desprendimiento de la placa en los bienes.	
7	JRMySG	Revisa el número de inventario grabado en la placa y en el bien; y coteja contra el número asignado en el inventario general para verificar que sea el correcto.	
8	JRMySG	Elabora el resguardo al trabajador que vaya a utilizar el bien mueble, el cual debe contener: - Área de resguardo - Fecha en la que se levanta o actualiza el inventario, - Número de Inventario, - Descripción, - Marca y modelo,	Resguardo de Bienes (FO-TEEM-DA-RMySG-01)

		↓ Serie, ↓ Estado físico del bien mueble, ↓ Ubicación, ↓ Observaciones ↓ Firma, nombre y cargo del resguardante, ↓ Firma y nombre del Director Administrativo.	
9	DA	Recibe y firma dos originales el resguardo, y regresa al Jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales.	FO-TEEM-DA-RMySG-01
10	JRMySG	Entrega resguardo al trabajador, para su custodia. Y en su caso, el bien mueble asignado.	FO-TEEM-DA-RMySG-01
11	Trabajador (T)	Recibe y coteja las características descritas en el resguardo contra el bien mueble asignado; una vez revisado firma el resguardo en dos originales. Nota: El trabajador se queda con un original y el otro lo regresa al Jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales.	FO-TEEM-DA-RMySG-01
12	JRMySG	Archiva en la Carpeta de Resguardos del ejercicio que se trate el resguardo firmado por área.	
13	JRMySG	Verifica los bienes muebles que se encuentran en el resguardo del trabajador que causa baja.	
14		¿Están todos los bienes muebles? No. Continua en la actividad 15. Sí. Continua en la actividad 18.	
15	JRMySG	Informa al Director Administrativo de la no localización de los bienes muebles.	
16	DA	Toma las medidas disciplinarias administrativas conforme al Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Morelos y da cuenta al Magistrado Presidente de la situación. Da a conocer al Jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales el acuerdo tomado.	
17	JRMySG	Realiza las indicaciones del Director Administrativo y en su caso, anotará en el archivo de Inventario de Bienes Muebles Progresivo las observaciones relativas al bien mueble no localizado. Pasa a la actividad 19.	
18	JRMySG	Recibe los bienes muebles que se encontraban a resguardo del trabajador que causa baja. Y se vuelven a asignar conforme a las indicaciones del Director Administrativo. Pasa a la actividad 8.	

19	JRMySG	Elabora el Programa Anual de Trabajo de Bienes Muebles, en donde se indican las fechas de levantamiento de inventario y la recepción de oficios de baja administrativa de bienes de las diferentes áreas del Tribunal. Nota: Analiza con el Director Administrativo la posibilidad de incluir en el programa anual de trabajo la desincorporación definitiva de bienes muebles conforme a la cantidad bienes que se dieron de baja administrativa de las diferentes áreas del Tribunal.	Programa Anual de Trabajo de Bienes Muebles
20	DA	Firma de autorizado e informa al Magistrado Presidente del Programa Anual de Trabajo de Bienes Muebles del ejercicio que se trate.	Programa Anual de Trabajo de Bienes Muebles
21	JRMySG	Archiva Programa Anual de Trabajo de Bienes Muebles en la carpeta de Resguardos.	
22	JRMySG	Elabora memorándum dirigido a todo el personal jurídico y administrativo del Tribunal, indicando las fechas de levantamiento de inventario y las fechas de recepción de oficios de bienes muebles para baja administrativa conforme al Programa Anual de Trabajo de Bienes Muebles.	Memorándum
23	DA	Recibe y firma de autorización memorándum. Turna el Jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales para su distribución.	Memorándum
24	JRMySG	Distribuye memorándum a todo el personal del Tribunal, recabando firma de enterado en el acuse. Archiva acuse de memorándum en la carpeta de oficio enviados internos.	Acuse
25	JRMySG	Recibe oficios de baja administrativa de bienes muebles a dar de baja junto con el bien, por las áreas del Tribunal.	Oficio de baja
26	JRMySG	Actualiza el resguardo conforme a al oficio de baja administrativa; el bien mueble se carga al resguardo de bajas del Director Administrativo y se guarda en la bodega/covacha. Archiva el oficio en el apartado baja de oficios de baja de la carpeta de Resguardos. Pasa a la actividad 8.	Oficio de baja
27	JRMySG AMM PJ PA	Levanta y actualiza el inventario remitiéndose al área correspondiente, conforme al resguardo anterior firmado, solicitando la colaboración del resguardante para localizar los bienes asignados en su resguardo. Para el caso de los bienes localizados con otro resguardante dentro de la misma área se confirmará la custodia del bien mueble y se levanta reporte.	Cédula de inventario

28		¿Se encontraron todos los bienes muebles? No, continua en la actividad 16. Sí, continua en la actividad 29.	
29	JRMySG	Informa al Director Administrativo. Pasa a la actividad 8.	
30	DA	Informa al Jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales de la desincorporación de bienes muebles a realizarse conforme a lo siguiente: - Cuando los bienes muebles que por sus cualidades técnicas ya no resulten útiles, funcionales o que no se requieran para el servicio al cual se les destino o sea inconveniente seguirlos utilizando. - Bienes muebles que por su estado físico, derivado de accidentes, deterioro acelerado o terminación de su vida útil no resulten convenientes y funcionales o que no se requieran para el servicio al cual se les destino y sea inconveniente seguirlos aprovechando. - También deberá desincorporarse y por ende dar de baja aquellos bienes muebles que hayan sido robados, extraviados o dañados por siniestros, accidentes o deterioro acelerado. Nota: el procedimiento de desincorporación de bienes muebles se realizara conforme a lo indicado en el Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Morelos a partir del artículo 131/ 135 al artículo 159. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Carpeta de activo fijo [Comprobante Fiscal Digital (CFDI)	Director Administrativo	5 años
2	Carpeta de resguardos de bienes muebles [-Programa Anual de Trabajo de Bienes Muebles -Resguardo de bienes -Oficio de baja administrativa	Director Administrativo	5 años
3	Memorándum	Director Administrativo	5 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Resguardo de Bienes	FO-TEEM-DA-RMySG-01

TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MORELOS

RESGUARDO DE BIENES

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

Lugar y fecha

NÚMERO DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	MARCA Y MODELO	SERIE	ESTADO FISICO DEL BIEN	UBICACIÓN	OBSERVACIONES

PÁGINA 1/1

RESGUARDANTE

NOMBRE
CARGO

ENTREGÓ

DIRECTOR ADMINISTRATIVO
DEL TRIBUNAL ELECTORAL
DEL ESTADO DE MORELOS

FO-TEEM-DA-RMySG-01

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
1	0	Emisión	Emisión	16-julio-2016
2	0	Revisión	Revisión	08-julio-2020
3	0	Revisión	Revisión	15-julio-2021
4	0	Revisión	Revisión	12-agosto-2022

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección Administrativa del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área	Copia No.
Ponencia Uno	01
Ponencia Dos	01
Ponencia Tres	01
Secretaría General	01
Dirección Administrativa	01
Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral	01
Contraloría Interna	01

1.- *Propósito*:
Regular, estandarizar y agilizar la adquisición de bienes y servicios, mediante la normativa establecida en el presente documento.

***2.- Alcance*:**
Este procedimiento aplica a:
-Director Administrativo
-Jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales
-Jefe de Recursos Financieros

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:

- Ley de General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

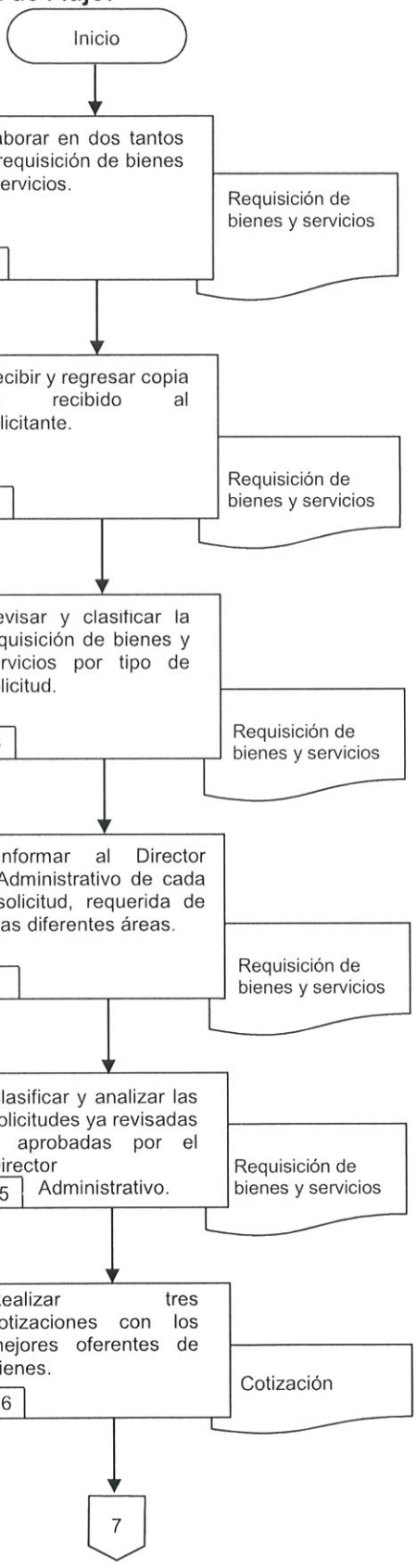
4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del **Jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales** apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del **Director Administrativo** de elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del **Magistrado Presidente** supervisar el cumplimiento de este procedimiento.

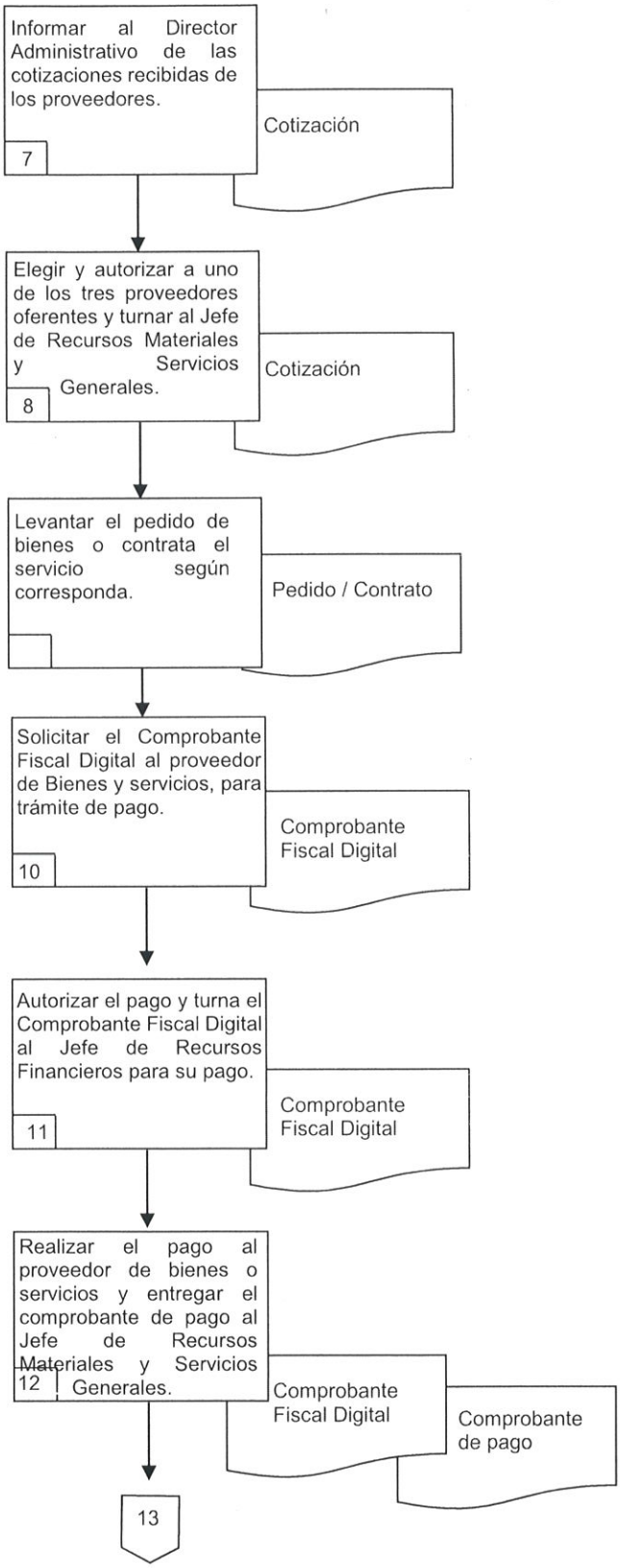
5.-Definiciones:
Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI): Es un documento que sirve para describir el costo de los servicios y desglosar los impuestos correspondientes a pagar al detalle. Sustituye, según las disposiciones legales correspondientes en México, a las facturas tradicionales en papel, y garantiza, entre otras cosas, la autenticidad de su origen o creación, además del contenido.

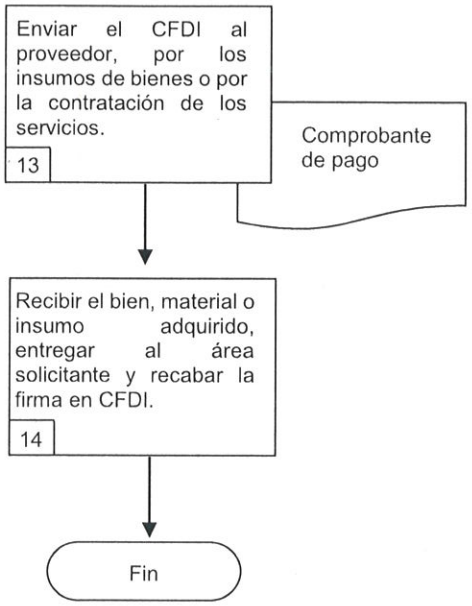
6.-Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de flujo
6.2 Descripción de Actividades

6.1 Diagrama de Flujo:




Informar al Director Administrativo de las cotizaciones recibidas de los proveedores.
7
Cotización
Elegir y autorizar a uno de los tres proveedores oferentes y turnar al Jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales.
8
Cotización
Levantar el pedido de bienes o contrata el servicio según corresponda.
Pedido / Contrato
Solicitar el Comprobante Fiscal Digital al proveedor de Bienes y servicios, para trámite de pago.
10
Comprobante Fiscal Digital
Autorizar el pago y turna el Comprobante Fiscal Digital al Jefe de Recursos Financieros para su pago.
11
Comprobante Fiscal Digital
Realizar el pago al proveedor de bienes o servicios y entregar el comprobante de pago al Jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales.
12
Comprobante Fiscal Digital
Comprobante de pago
13


Enviar el CFDI al proveedor, por los insumos de bienes o por la contratación de los servicios.
13
Comprobante de pago
Recibir el bien, material o insumo adquirido, entregar al área solicitante y recabar la firma en CFDI.
14
Fin

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Solicitante	Elabora en dos tantos la requisición de bienes y servicios, mediante formato establecido por la Dirección Administrativa.	Requisición de bienes o servicios (FO-TEEM-DA-JRMySG-001)
2	Jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales (JRMySG)	Recibe y regresa copia de recibido al solicitante.	FO-TEEM-DA-JRMySG-001
3	JRMySG	Revisa y clasifica la requisición de bienes y servicios por tipo de solicitud: ↓ compra de bienes muebles ↓ materiales de oficina, ↓ materiales de limpieza ↓ materiales para reparación del edificio ↓ material de jardinería ↓ solicitud de servicios: - plomería, - herrería, - albañilería, - vigilancia, - publicidad	FO-TEEM-DA-JRMySG-001
4	JRMySG	Informa al Director Administrativo de cada solicitud, requerida de las diferentes áreas, para su revisión, aprobación, o rechazo en su caso, según corresponda y de acuerdo a la suficiencia presupuestal disponible para dicho rubro.	FO-TEEM-DA-JRMySG-001
5	JRMySG	Clasifica y analiza las solicitudes ya revisadas y aprobadas por el director administrativo.	FO-TEEM-DA-JRMySG-001
6	JRMySG	Realiza tres cotizaciones con los mejores oferentes de bienes y compara, mejor precio, material de calidad, tiempo de entrega, etc.	Cotización
7	JRMySG	Informa al Director Administrativo de las cotizaciones recibidas de los proveedores, para su autorización y pedido correspondiente.	Cotización
8	Director Administrativo (DA)	Elije y autoriza a uno de los tres proveedores oferentes y turna al Jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales, la cotización para que se haga el pedido.	Cotización
9	JRMySG	Levanta el pedido de bienes o contrata el servicio según corresponda.	Pedido/ Contrato
10	JRMySG	Solicita el Comprobante Fiscal Digital al proveedor de Bienes y servicios, para trámite de pago.	Comprobante Fiscal Digital por Internet

		Remite al Director Administrativo el Comprobante Fiscal Digital por Internet, para la autorización del pago.	
11	DA	Autoriza el pago y turna el Comprobante Fiscal Digital por Internet al Jefe de Recursos Financieros para su pago.	Comprobante Fiscal Digital por Internet
12	Jefe de Recursos Financieros (JRF)	Realiza el pago al proveedor de bienes o servicios y entrega el comprobante de pago al Jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Comprobante Fiscal Digital por Internet Comprobante de pago
13	JRMySG	Envía el Comprobante Fiscal Digital por Internet al proveedor, por los insumos de bienes o por la contratación de los servicios.	Comprobante de pago
14	JRMySG	Recibe el bien, material o insumo adquirido, entrega al área solicitante y recaba la firma en el Comprobante Fiscal Digital por la recepción de dicho bien, material o insumo. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Requisición de bienes o servicios	Director Administrativo	5 años
2	Cotización	Director Administrativo	5 años
3	Comprobante Fiscal Digital	Director Administrativo	5 años
4	Comprobante de pago	Director Administrativo	5 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
-	Ninguno	-

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
1	0	Emisión	Emisión	16-julio-2018
2	0	Revisión	Revisión	08-julio-2020
3	0	Revisión	Revisión	15-julio-2021
4	0	Revisión	Revisión	12-agosto-2022

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Control Vehicular del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección Administrativa del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área	Copia No.
Ponencia Uno	01
Ponencia Dos	01
Ponencia Tres	01
Secretaría General	01
Dirección Administrativa	01
Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral	01
Contraloría Interna	01

1.- *Propósito*:
Establecer las medidas adecuadas para el control vehicular, con la finalidad de cumplir con las actividades jurisdiccionales y administrativas del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

***2.- Alcance*:**
Este procedimiento aplica a:
-Magistrado Presidente
-Magistrados Titulares
-Director Administrativo
-Jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales
-Personal Jurídico y Administrativo

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:

- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
- Ley de Tránsito del Estado de Morelos
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Reglamento de Tránsito del Estado de Morelos
- Reglamentos de Tránsito de las Entidades Federativas vigentes.
- Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos

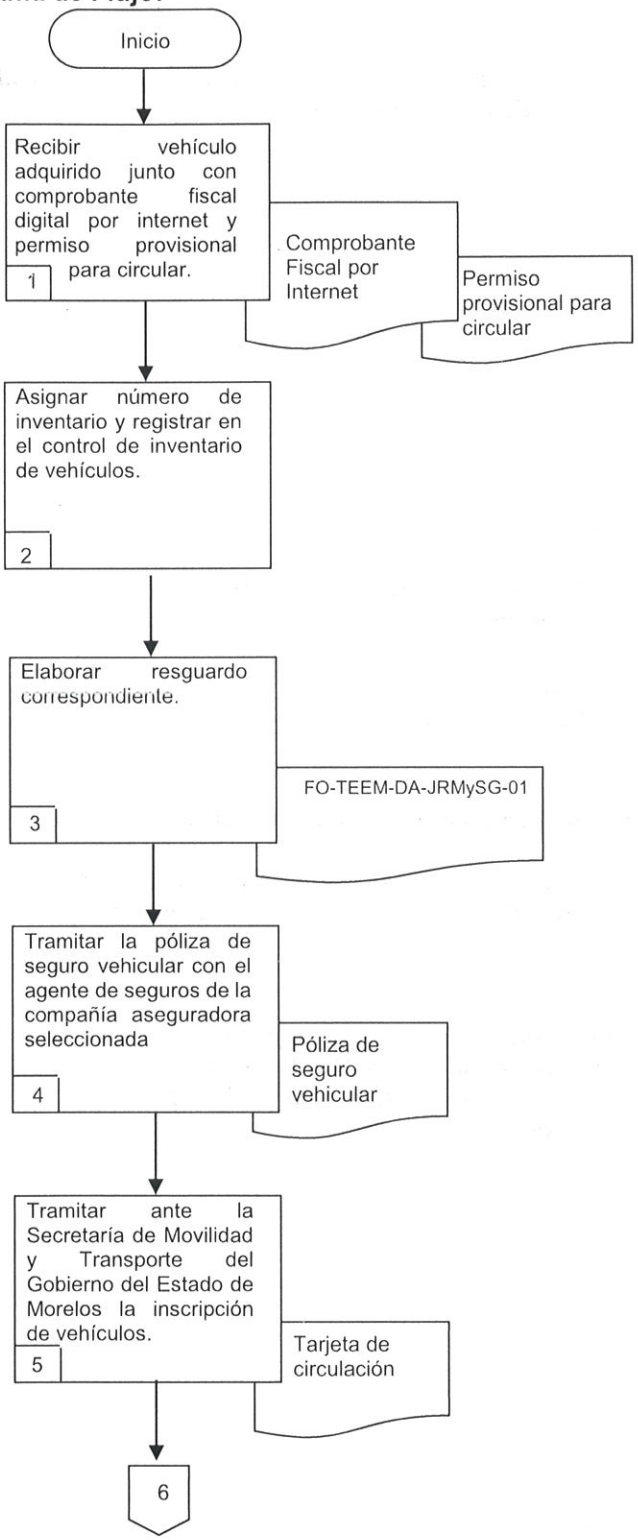
4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del **Jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales** apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del **Director Administrativo** de elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del **Magistrado Presidente** supervisar el cumplimiento de este procedimiento.

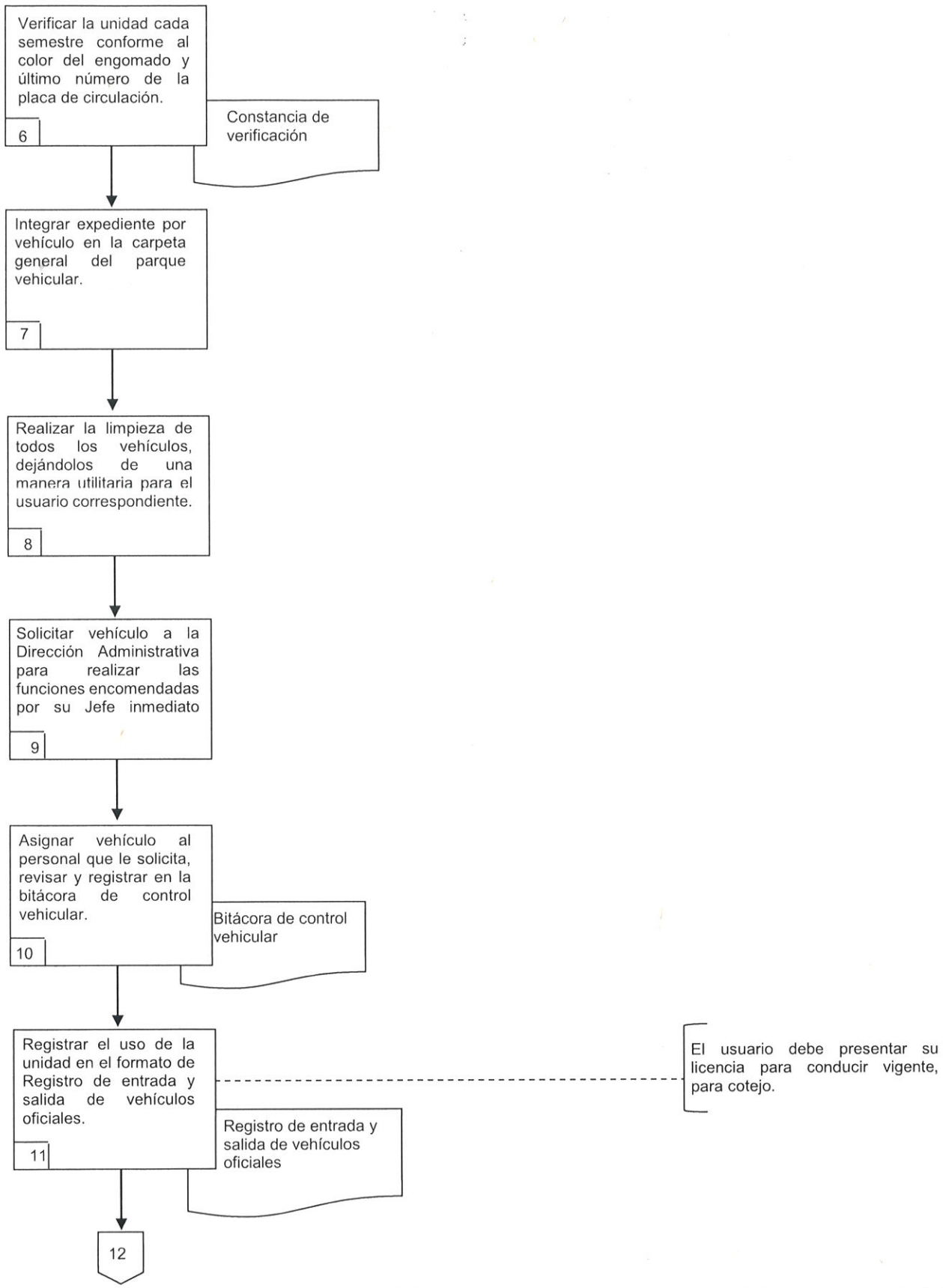
5.-Definiciones:
Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI): Es un documento que sirve para describir el costo de los servicios y desglosar los impuestos correspondientes a pagar al detalle. Sustituye, según las disposiciones legales correspondientes en México, a las facturas tradicionales en papel, y garantiza, entre otras cosas, la autenticidad de su origen o creación, además del contenido.

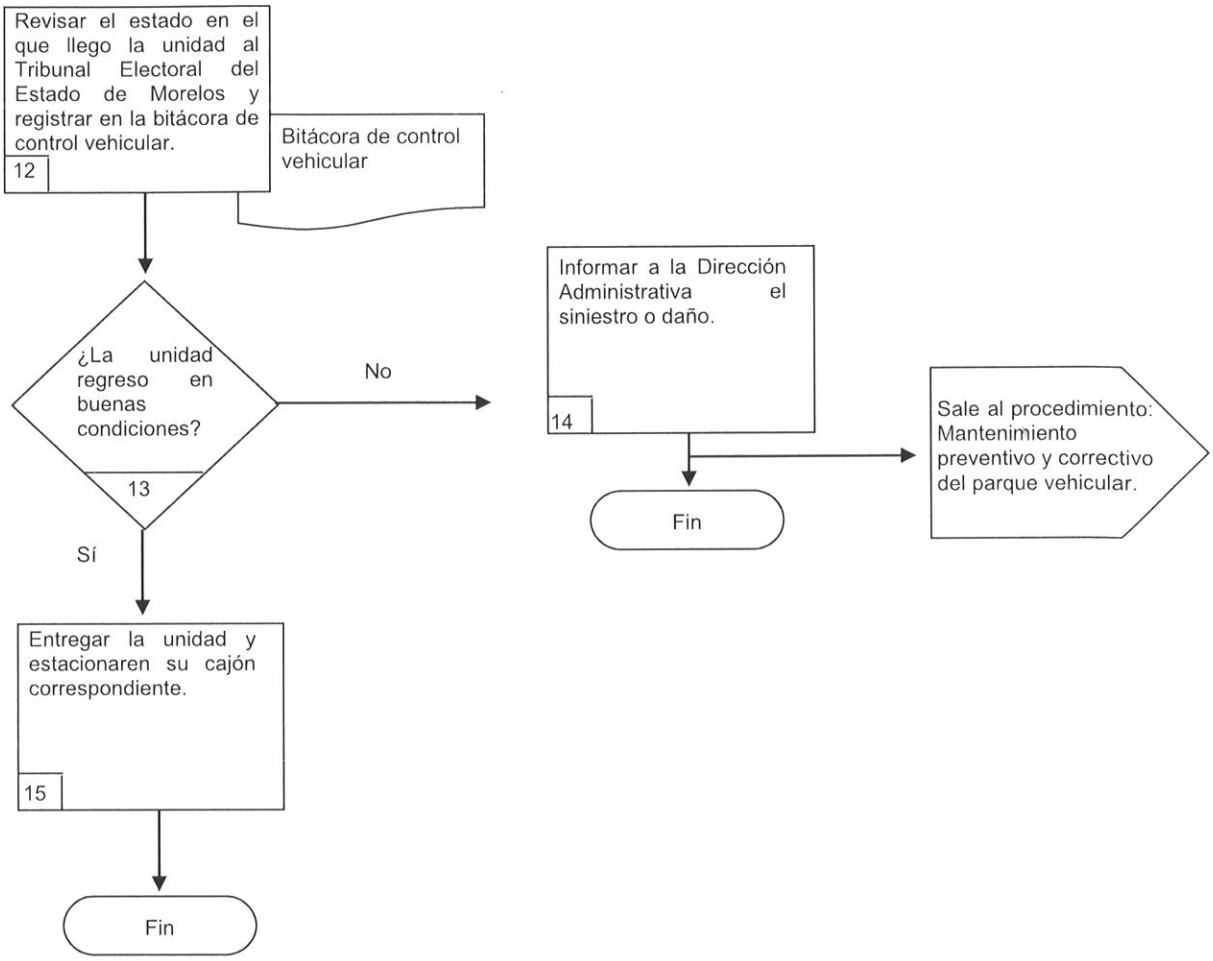
6.-Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de flujo
6.2 Descripción de Actividades

6.1 Diagrama de Flujo:




Verificar la unidad cada semestre conforme al color del engomado y último número de la placa de circulación.
6
Constancia de verificación
Integrar expediente por vehículo en la carpeta general del parque vehicular.
7
Realizar la limpieza de todos los vehículos, dejándolos de una manera utilitaria para el usuario correspondiente.
8
Solicitar vehículo a la Dirección Administrativa para realizar las funciones encomendadas por su Jefe inmediato
9
Asignar vehículo al personal que le solicita, revisar y registrar en la bitácora de control vehicular.
10
Bitácora de control vehicular
Registrar el uso de la unidad en el formato de Registro de entrada y salida de vehículos oficiales.
11
El usuario debe presentar su licencia para conducir vigente, para cotejo.
Registro de entrada y salida de vehículos oficiales
12


Revisar el estado en el que llego la unidad al Tribunal Electoral del Estado de Morelos y registrar en la bitácora de control vehicular.
12
Bitácora de control vehicular
¿La unidad regreso en buenas condiciones?
13
No
Informar a la Dirección Administrativa el siniestro o daño.
14
Fin
Sale al procedimiento: Mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular.
Sí
Entregar la unidad y estacionaren su cajón correspondiente.
15
Fin

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales (JRMySG)	Recibe de la Dirección Administrativa el vehículo adquirido con el Comprobante Fiscal Digital por Internet original y permiso provisional para circular.	Comprobante Fiscal Digital por Internet Permiso provisional para circular
2	JRMySG	Asigna número de inventario conforme al catálogo de claves de bienes muebles y lo registra en el control de inventario de vehículos, dentro de la carpeta de Control parque vehicular.	
3	JRMySG	Elabora resguardo correspondiente el cual debe llevar los datos del resguardante, datos del vehículo, y las características y accesorios del vehículo.	Resguardo (FO-TEEM-DA-JRMySG-01)
4	JRMySG	Tramita la póliza de seguro vehicular con el agente de seguros de la compañía aseguradora seleccionada.	Póliza de seguro vehicular
5	JRMySG	Tramita ante la Secretaría de Movilidad y Transporte del Gobierno del Estado de Morelos la inscripción de vehículos, el refrendo de tarjeta de circulación y la reasignación de placas, según sea el caso, conforme a los requisitos que establezca dicha Secretaría.	Tarjeta de circulación
6	JRMSG	Verifica la unidad cada semestre conforme al color del engomado y último número de la placa de circulación. Los documentos que se necesitan son: - Tarjeta de circulación - Constancia de verificación próxima anterior.	Constancia de verificación
7	JRMSG	Integra expediente por vehículo en la carpeta general del parque vehicular, el cual debe de incluir los siguientes documentos: - Factura. - Tarjeta de circulación vehicular. - Póliza y comprobante de pago de realizado de la inscripción de vehículos, el refrendo de tarjeta de circulación y la reasignación de placas, según sea el caso, a la Subsecretaria de Ingresos de la Secretaria de Hacienda del Gobierno del Estado de Morelos. - Póliza de seguro. - Ultima constancia de verificación. - Resguardo. - Licencia de conducir vigente del Resguardante.	

8	Auxiliar de mantenimiento/ Mensajero (AMM)	Realiza la limpieza de todos los vehículos, dejándolos de una manera utilitaria para el usuario correspondiente.	
9	Usuario	Solicita vehículo a la Dirección Administrativa para realizar las funciones encomendadas por su Jefe inmediato relacionadas a las actividades propias del Tribunal.	
10	JRMySG	Asigna vehículo al personal que le solicita, revisando y registrando en la bitácora de control vehicular lo siguiente: kilometraje inicial, niveles (aceite, anticongelante, líquido de frenos y líquido de dirección hidráulica), gasolina, llantas, caja de refacciones y daños físicos a la unidad (golpes, rayones, etc.)	Bitácora de control vehicular
11	Usuario	Registra el uso de la unidad en el formato de Registro de entrada y salida de vehículos oficiales, colocando fecha, nombre, asunto, área de adscripción, hora de salida, hora de llegada, kilometraje inicial, kilometraje final, firma de recibido y firma de entregado. Recaba firma del usuario. Nota: el usuario debe presentar su licencia para conducir vigente, para cotejo.	Registro de entrada y salida de vehículos oficiales
12	JRMSG	Revisa el estado en el que llego la unidad al Tribunal Electoral del Estado de Morelos y lo registra en la bitácora de control vehicular.	Bitácora de control vehicular
13		¿La unidad regreso en buenas condiciones? No. Continúo en la actividad 14. Sí. Continúo en la actividad 15.	
14	JRMSG	Informa a la Dirección Administrativa el siniestro o daño a la unidad para que realice las acciones conducentes necesarias para su reparación. Se remite al procedimiento de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular.	Bitácora de control vehicular
15	Usuario	Entrega la unidad y la estaciona en su cajón correspondiente. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Comprobante Fiscal Digital por Internet	Director Administrativo	5 años
2	Permiso provisional para circular	Director Administrativo	5 años
3	Póliza de seguro vehicular	Director Administrativo	5 años
4	Tarjeta de circulación	Director Administrativo	5 años
5	Constancia de verificación	Director Administrativo	5 años
6	Bitácora de control vehicular	Director Administrativo	5 años
7	Registro de entrada y salida de vehículos oficiales	Director Administrativo	5 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Resguardo	FO-TEEM-DA-JRMySG-01

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
1	0	Emisión	Emisión	16-julio-2018
2	0	Revisión	Revisión	08-julio-2020
3	0	Revisión	Revisión	16-agosto-2021
4	0	Revisión	Revisión	12-agosto-2022

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección Administrativa del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área	Copia No.
Ponencia Uno	01
Ponencia Dos	01
Ponencia Tres	01
Secretaría General	01
Dirección Administrativa	01
Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral	01
Contraloría Interna	01

1.- *Propósito*:
Mantener funcionando adecuadamente las unidades vehiculares, para todo el personal que requiera contar con una herramienta de trabajo que le permita cumplir con los objetivos, actividades jurisdiccionales y administrativas del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

2.- *Alcance*:
Este procedimiento aplica a:
-Magistrado Presidente
-Magistrados Titulares
-Director Administrativo
-Jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales
-Personal Jurídico y Administrativo

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
-Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
-Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos
-Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
-Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos

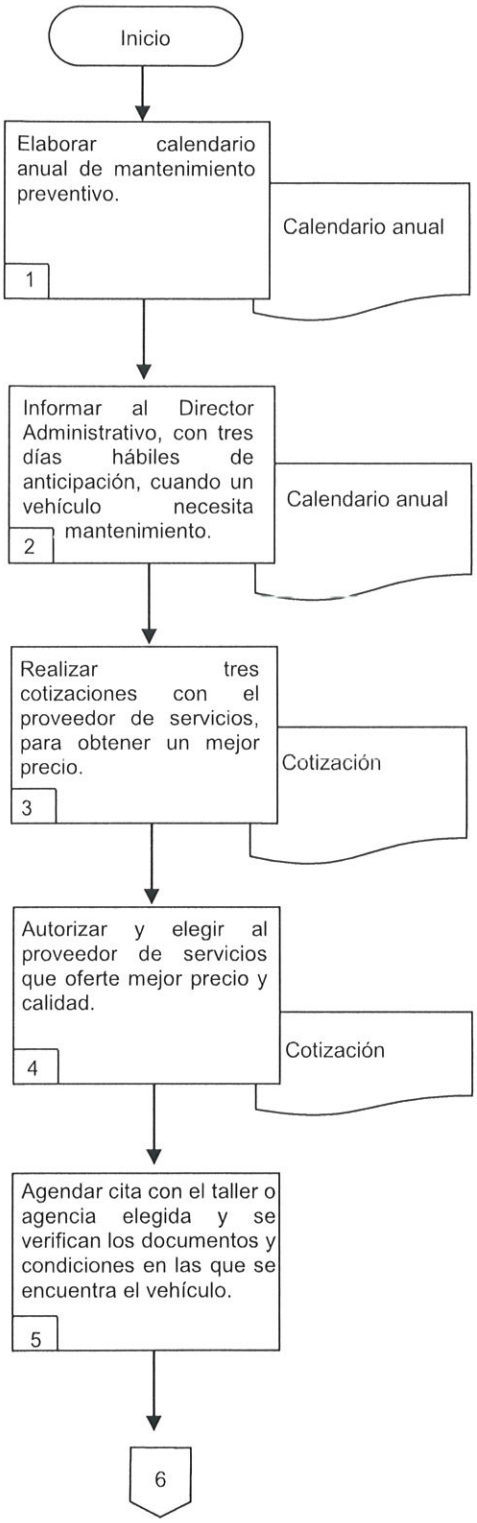
4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal **Jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales** apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del **Director Administrativo** de elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del **Magistrado Presidente** supervisar el cumplimiento de este procedimiento.

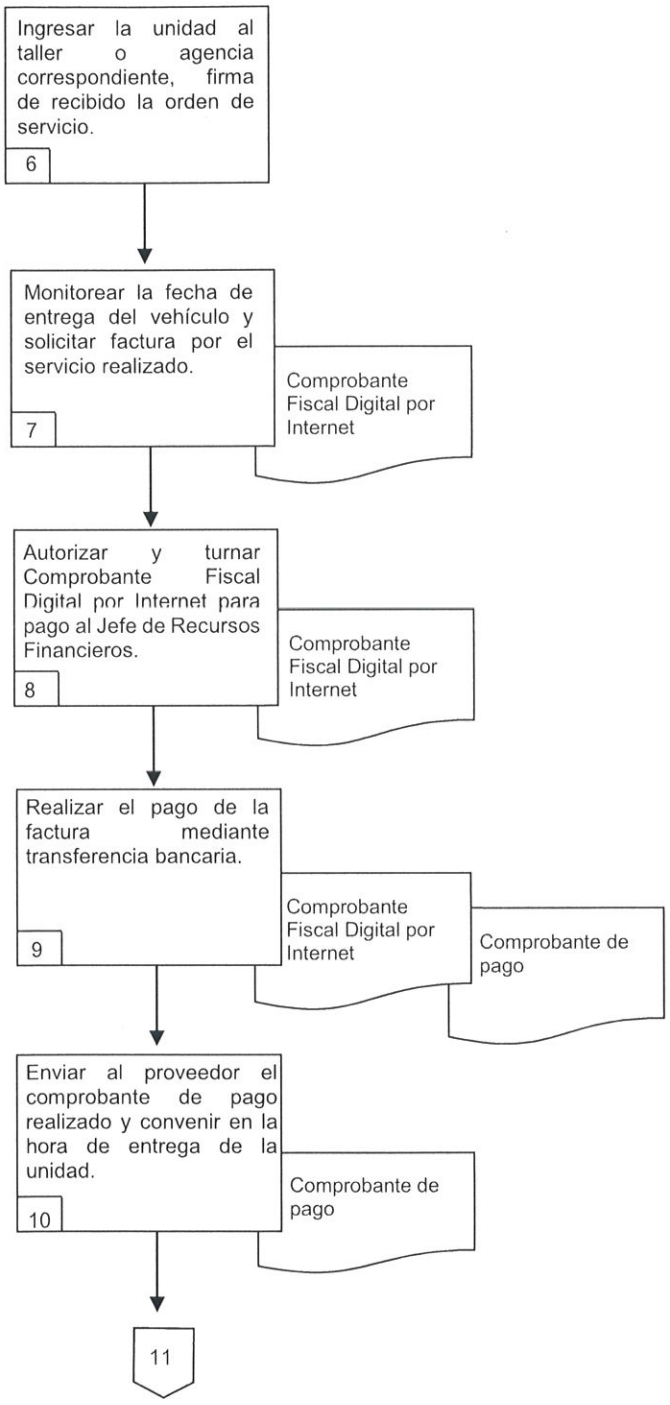
5.-Definiciones:
Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI): Es un documento que sirve para describir el costo de los servicios y desglosar los impuestos correspondientes a pagar al detalle. Sustituye, según las disposiciones legales correspondientes en México, a las facturas tradicionales en papel, y garantiza, entre otras cosas, la autenticidad de su origen o creación, además del contenido.

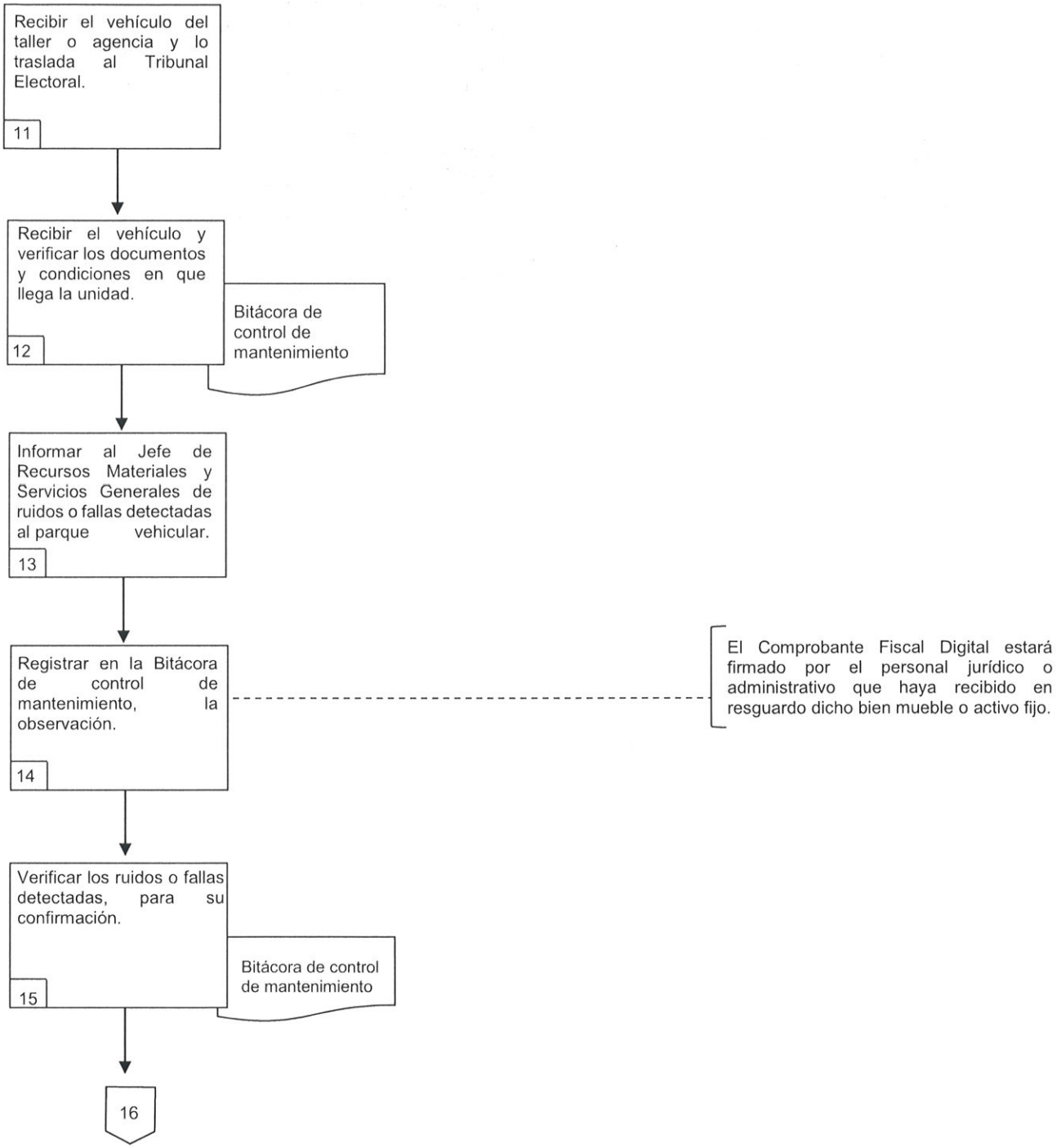
6.-Método de Trabajo:

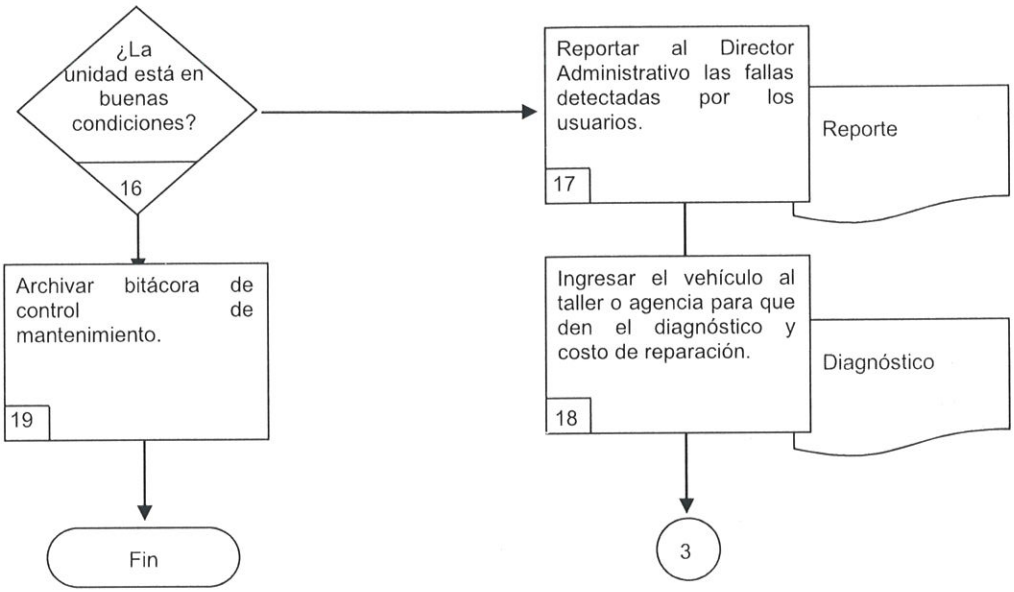
6.1 Diagrama de flujo
6.2 Descripción de Actividades

6.1 Diagrama de Flujo:




Ingresar la unidad al taller o agencia correspondiente, firma de recibido la orden de servicio.
6
Monitorear la fecha de entrega del vehículo y solicitar factura por el servicio realizado.
7
Comprobante Fiscal Digital por Internet
Autorizar y turnar Comprobante Fiscal Digital por Internet para pago al Jefe de Recursos Financieros.
8
Comprobante Fiscal Digital por Internet
Realizar el pago de la factura mediante transferencia bancaria.
9
Comprobante Fiscal Digital por Internet
Comprobante de pago
Enviar al proveedor el comprobante de pago realizado y convenir en la hora de entrega de la unidad.
10
Comprobante de pago
11


Recibir el vehículo del taller o agencia y lo traslada al Tribunal Electoral.
11
Recibir el vehículo y verificar los documentos y condiciones en que llega la unidad.
12
Bitácora de control de mantenimiento
Informar al Jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales de ruidos o fallas detectadas al parque vehicular.
13
Registrar en la Bitácora de control de mantenimiento, la observación.
14
El Comprobante Fiscal Digital estará firmado por el personal jurídico o administrativo que haya recibido en resguardo dicho bien mueble o activo fijo.
Verificar los ruidos o fallas detectadas, para su confirmación.
15
Bitácora de control de mantenimiento
16


¿La unidad está en buenas condiciones?
16
Reportar al Director Administrativo las fallas detectadas por los usuarios.
17
Reporte
Archivar bitácora de control de mantenimiento.
19
Ingresar el vehículo al taller o agencia para que den el diagnóstico y costo de reparación.
18
Diagnóstico
Fin
3

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales (JRMySG)	Elabora calendario anual de mantenimiento preventivo, el cual debe de llevar la firma de autorización del Director Administrativo y la firma de aprobación del Magistrado Presidente, para cada una de las unidades, tomando en cuenta que el calendario incluye las verificaciones y renovaciones de pólizas de seguro.	Calendario anual
2	JRMySG	Informa al Director Administrativo, con tres días hábiles de anticipación, cuando un vehículo necesita mantenimiento preventivo de acuerdo al calendario, para que tome las medidas necesarias y ajuste el parque vehicular a las actividades propias del Tribunal.	Calendario anual
3	JRMySG	Realiza tres cotizaciones con el proveedor de servicios, para obtener un mejor precio.	Cotizaciones
4	Director Administrativo (DA)	Autoriza y elige al proveedor de servicios que oferte mejor precio y calidad.	Cotizaciones
5	JRMySG	Agenda cita con el taller o agencia elegida y se verifican los documentos y condiciones en las que se encuentra el vehículo antes de ingresar al taller.	
6	Auxiliar de Mantenimiento con funciones de Mensajero (AMM)	Ingresa la unidad al taller o agencia correspondiente, firma de recibido la orden de servicio y turna al Jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
7	JRMySG	Monitorea la fecha de entrega del vehículo y solicita factura por el servicio realizado. Da seguimiento del servicio solicitado en la agencia o taller especializado y solicita monto para liquidar el servicio	Comprobante Fiscal Digital por Internet
8	DA	Autoriza y turna Comprobante Fiscal Digital por Internet para pago al Jefe de Recursos Financieros.	Comprobante Fiscal Digital por Internet
9	Jefe de Recursos Financieros (JRF)	Realiza el pago de la factura mediante transferencia bancaria y turna el comprobante al Jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Comprobante Fiscal Digital por Internet Comprobante de pago
10	JRMySG	Envía al proveedor el comprobante de pago realizado y convienen en la hora de entrega de la unidad. Informa al Director Administrativo.	Comprobante de pago
11	AMM	Recibe el vehículo del taller o agencia y lo traslada al Tribunal Electoral. Informa al jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales.	

12	JRMySG	Recibe el vehículo y verifica los documentos y condiciones en que llega la unidad, para entregarlo al resguardante correspondiente. Registra en la bitácora de control de mantenimiento vehicular los servicios realizados a la unidad.	Bitácora de control de mantenimiento
13	Usuario	Informa al Jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales de ruidos o fallas detectadas al parque vehicular.	
14	JRMySG	Registra en la Bitácora de control de mantenimiento, la observación.	Bitácora de control de mantenimiento
15	AMM	Verifica los ruidos o fallas detectadas, para su confirmación. En caso de proceder se reporta al Jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
16		¿La unidad está en buenas condiciones? No. Continua en la actividad 16. Sí. Continua en la actividad 19.	
17	JRMySG	Reporta al Director Administrativo las fallas detectadas por los usuarios, para que se tome las medidas necesarias paras su corrección y se ajuste el parque vehicular a las actividades propias del Tribunal.	Reporte
18	AMM	Ingresa el vehículo al taller o agencia para que den el diagnóstico y costo de reparación. Pasa a la actividad 3.	Diagnóstico
19	JRMySG	Archiva bitácora de control de mantenimiento en la Carpeta general del parque vehicular. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Calendario anual	Director Administrativo	5 años
2	Cotizaciones	Director Administrativo	5 años
3	Comprobante Fiscal Digital por Internet	Director Administrativo	5 años
4	Comprobante de pago	Director Administrativo	5 años
5	Bitácora de control de mantenimiento	Director Administrativo	5 años
6	Reporte	Director Administrativo	5 años
7	Diagnóstico	Director Administrativo	5 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
-	No aplica	No aplica

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
1	0	Emisión	Emisión	15-julio-2021
2	0	Revisión	Revisión	12-agosto-2022

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Asignación Temporal de Vehículos Propiedad del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección Administrativa del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área	Copia No.
Ponencia Uno	01
Ponencia Dos	01
Ponencia Tres	01
Secretaría General	01
Dirección Administrativa	01
Contraloría Interna	01

1.- *Propósito*:

Regular y establecer las medidas adecuadas y necesarias para el control vehicular, con la finalidad de atender las necesidades de notificación, entrega de documentación oficial y adquisiciones previstas en el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos, Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Morelos y Lineamientos para el uso de vehículos oficiales.

***2.- Alcance*:**

Este procedimiento aplica a:

-Magistrada Presidenta
-Magistrados Titulares
-Director Administrativo
-Jefe de Recursos Materiales
-Personal Jurídico y Administrativo

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:
-Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
-Reglamento de Tránsito del Estado de Morelos.
-Reglamentos de Tránsito vigentes de las Entidades Federativas.
-Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.
-Lineamientos para el uso de vehículos oficiales.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del **Jefe de Recursos Materiales** apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del **Director Administrativo** de elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad de la **Magistrada Presidenta** supervisar el cumplimiento de este procedimiento.

5.- Políticas generales de operación para el uso y control de vehículos oficiales

1. Los vehículos oficiales deberán ser utilizados exclusivamente para las actividades propias e inherentes a su cargo y/o de acuerdo con las funciones oficiales que desarrollen;

2. Los usuarios, por ningún motivo podrán transferir, poner a disposición o conceder el uso de los vehículos oficiales a favor de persona alguna;

3. Cuidar y mantener en buen estado el vehículo oficial, garantizando su limpieza y presentación;

4. No transportar en el vehículo oficial a personas que no estén cumpliendo asuntos de carácter oficial, ni destinarlo a servicios particulares;

5. Abstenerse de desprender o cambiar cualquier parte del vehículo oficial, así como circular con el vehículo fuera de los límites del estado o ciudad de México, salvo autorización expresa, o cuando la naturaleza del servicio así lo amerite;

6. Contar con la licencia vigente para conducir y expedida por la autoridad competente;

7. Cumplir con todas las disposiciones de las leyes y reglamentos de transito Municipales, Estatales y Federales en vigor y para los casos en que incurran en la comisión de infracciones viales, serán responsables de cubrir los pagos que se originen y demás consecuencias legales;

8. En la medida de lo posible, los vehículos deberán permanecer en estacionamiento público, mientras el usuario realiza actividades oficiales; así mismo la Dirección Administrativa reintegrara las cantidades que por concepto de estacionamiento se hayan realizado;

9. Los vehículos oficiales deberán pernoctar en los estacionamientos del TEEM durante todos los días de la semana, salvo las excepciones siguientes: Los vehículos que les fueron asignados a los Magistrados Titulares de las Ponencias, pernotaran en el estacionamiento del domicilio particular, incluye la excepción al vehículo oficial que se preste en forma temporal en sustitución del registrado, durante la estancia del vehículo en taller, debido a mantenimiento preventivo, correctivo o por reparación de siniestro, Comisión foránea que implique el uso de un vehículo oficial, la cual deberá ser solicitada y justificada por el magistrado solicitante por escrito;

10. Si algún vehículo utilitario, no pernocto en las instalaciones del TEEM y no cuenta con la autorización y justificación se procederá a dar aviso a la Contraloría Interna, acompañado de los elementos documentales que reflejen el uso indebido del vehículo y el presunto responsable.

6.-Glosario

TEEM. Tribunal Electoral del Estado de Morelos

Bitácora para el control de vehículos oficiales: Memoria documental en la que se asientan a detalle la utilización de cada uno de los vehículos.

Deducible: Cuantía que paga el asegurado en cada siniestro.

Inventario: Relación de los bienes y accesorios que conforma cada vehículo.

Parque vehicular: Vehículos propiedad del TEEM.

Resguardo: Documento mediante el cual se asigna al titular de la Unidad Administrativa responsable de los vehículos.

Seguro: Contrato que se establece entre una aseguradora y el TEEM, con la condición de que el segundo pague una prima anual para cubrir la póliza. La aseguradora se obliga a resarcir un daño mediante el pago en especie o suma.

Usuario: Personal del TEEM, responsable de uso de un vehículo asignado o utilitario.

Siniestro: El acontecimiento de daños del que resulta una reclamación bajo un contrato de seguro y del que habrá de responder el asegurador en función de las garantías presentadas por la póliza y la causa del mismo.

Vehículo asignado: Vehículo que es autorizado para su asignación por la Presidencia y/o el Director Administrativo a los servidores públicos para el ejercicio de sus funciones de acuerdo a su cargo que desarrollen.

Vehículo Utilitario: Vehículo que se asigna a servicios generales para atender necesidades de carácter oficial de las Unidades Administrativas. Vehículo(s) Oficial(es): Vehículo asignad y/o utilitario.

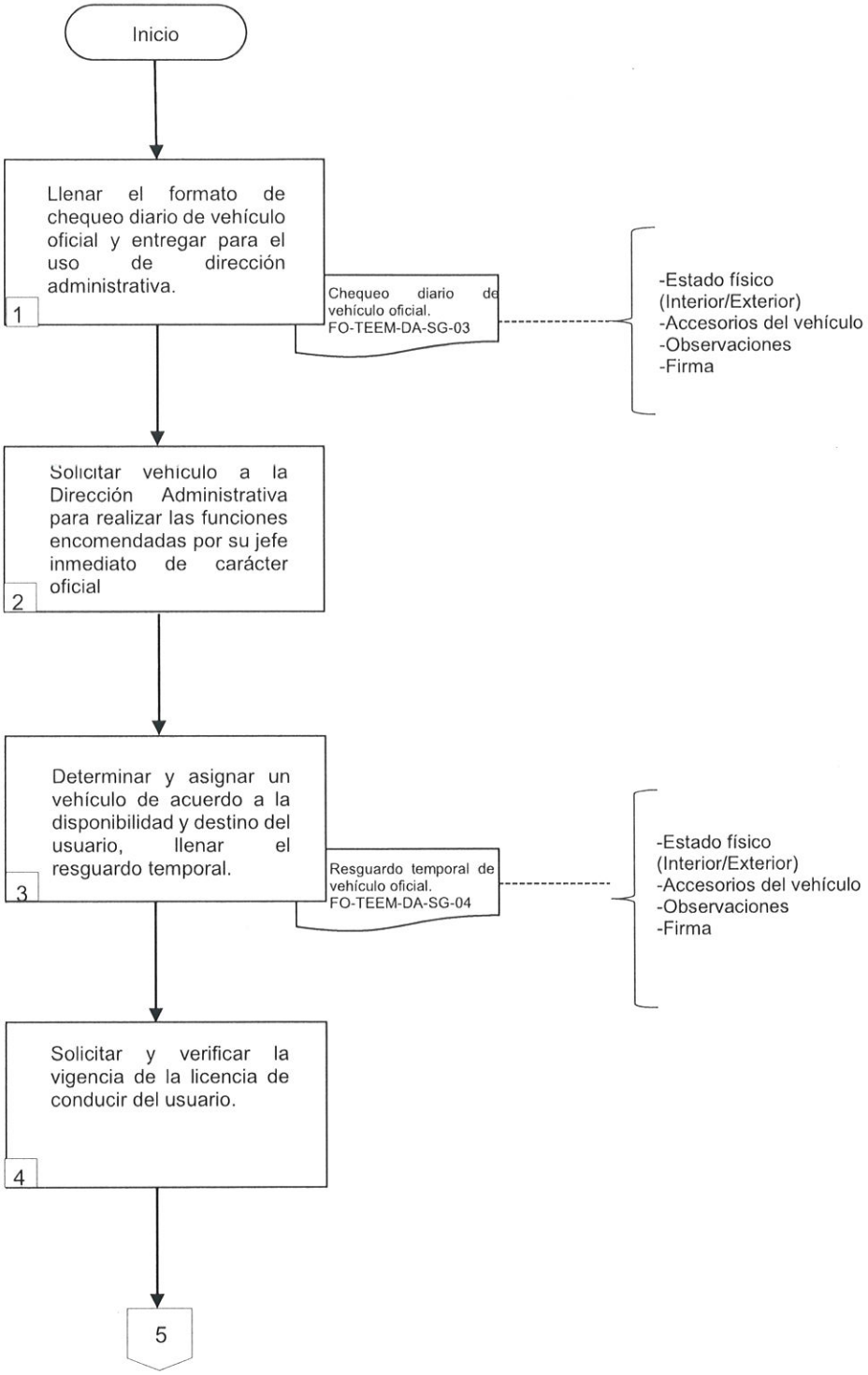
7.-Método de Trabajo:

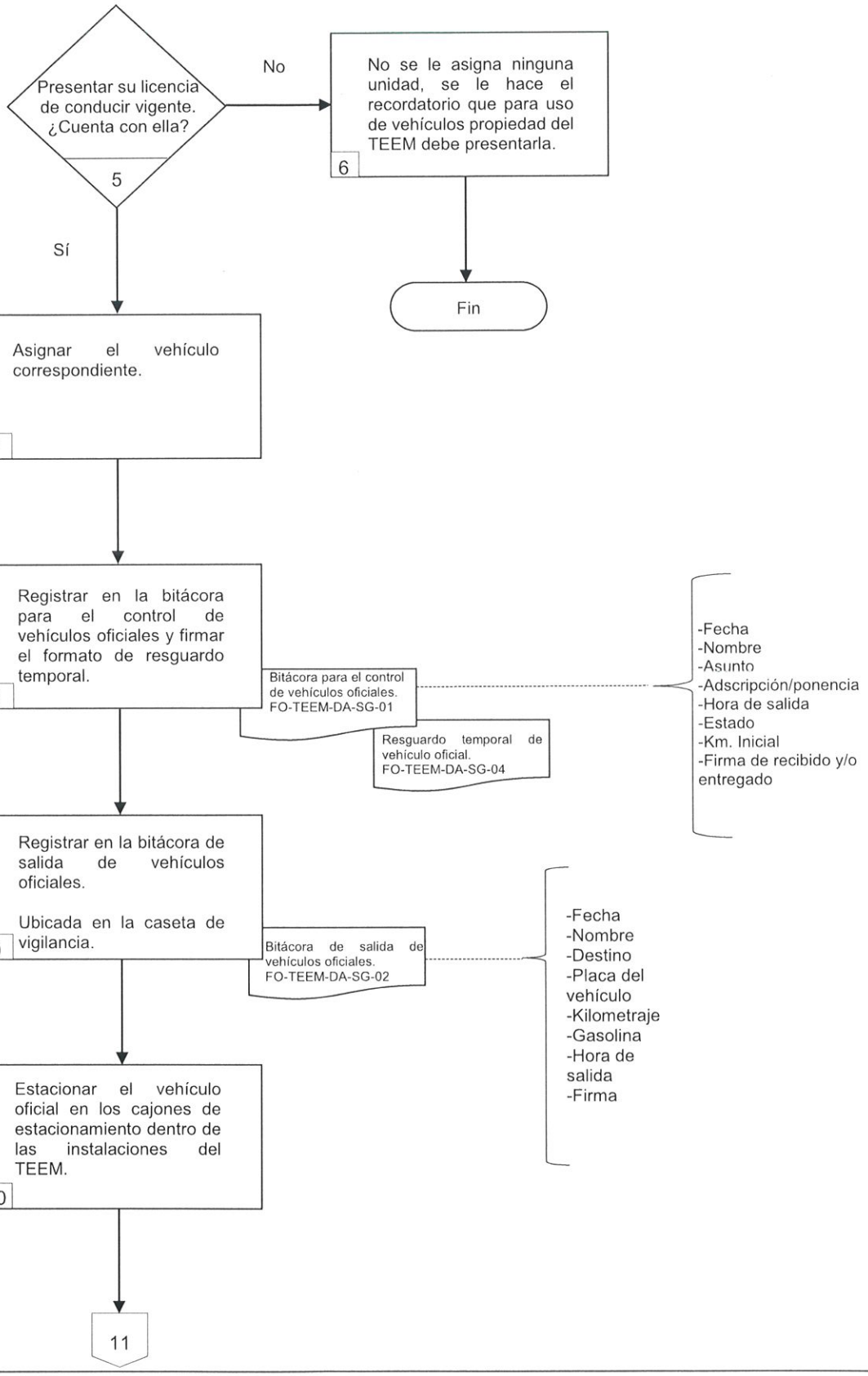
7.1 Diagrama de flujo
7.2 Descripción de Actividades

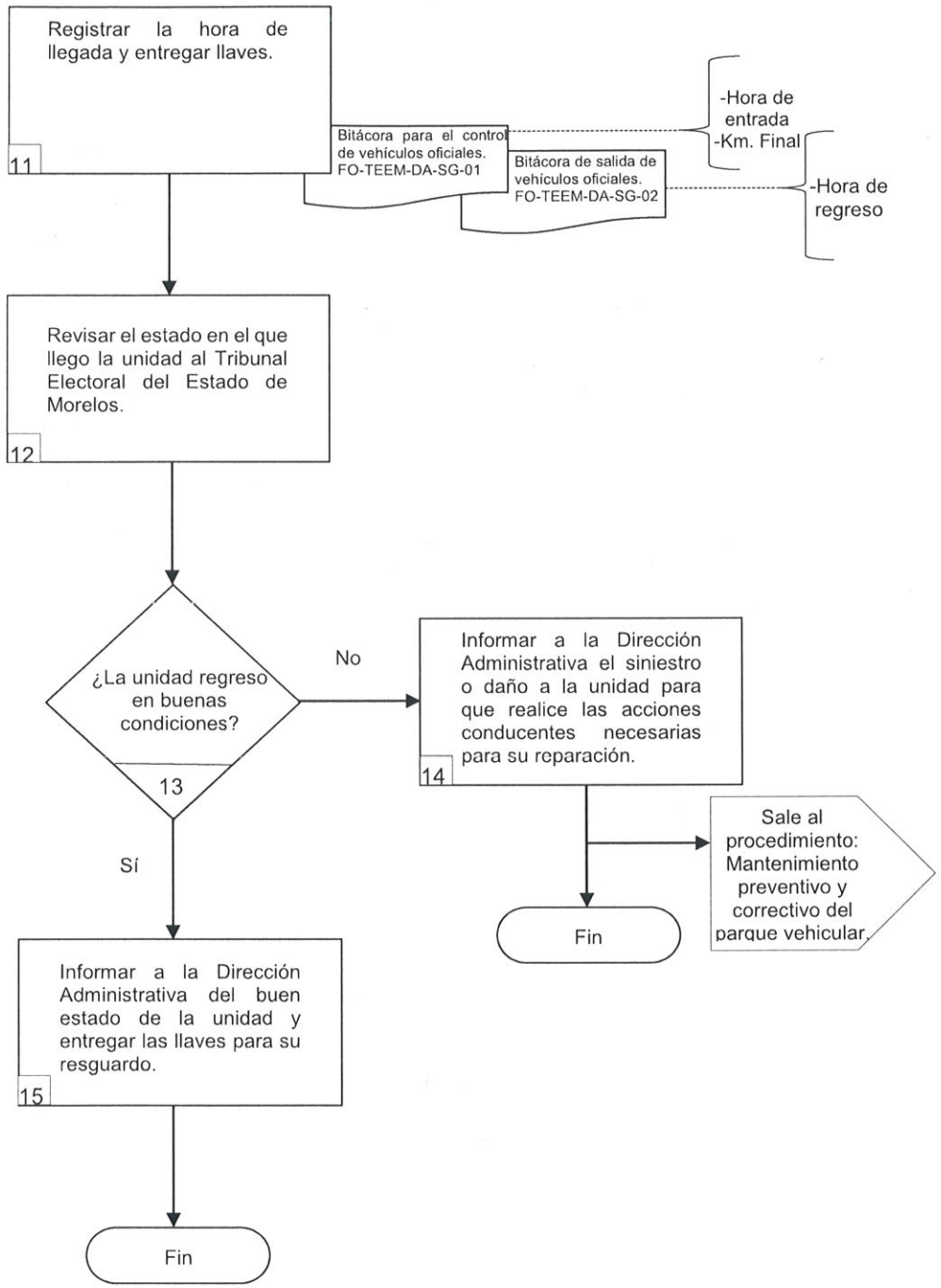
8.-Formatos:

8.1 Chequeo diario de vehículos oficiales
8.2 Resguardo temporal de vehículos oficiales

7.1 Diagrama de Flujo:




Presentar su licencia de conducir vigente. ¿Cuenta con ella?
5
No
No se le asigna ninguna unidad, se le hace el recordatorio que para uso de vehículos propiedad del TEEM debe presentarla.
6
Fin
Sí
Asignar el vehículo correspondiente.
7
Registrar en la bitácora para el control de vehículos oficiales y firmar el formato de resguardo temporal.
8
Bitácora para el control de vehículos oficiales. FO-TEEM-DA-SG-01
Resguardo temporal de vehículo oficial. FO-TEEM-DA-SG-04
-Fecha
-Nombre
-Asunto
-Adscripción/ponencia
-Hora de salida
-Estado
-Km. Inicial
-Firma de recibido y/o entregado
Registrar en la bitácora de salida de vehículos oficiales.
Ubicada en la caseta de vigilancia.
9
Bitácora de salida de vehículos oficiales. FO-TEEM-DA-SG-02
-Fecha
-Nombre
-Destino
-Placa del vehículo
-Kilometraje
-Gasolina
-Hora de salida
-Firma
Estacionar el vehículo oficial en los cajones de estacionamiento dentro de las instalaciones del TEEM.
10
11


Registrar la hora de llegada y entregar llaves.
11
Bitácora para el control de vehículos oficiales. FO-TEEM-DA-SG-01
Bitácora de salida de vehículos oficiales. FO-TEEM-DA-SG-02
-Hora de entrada
-Km. Final
-Hora de regreso
Revisar el estado en el que llego la unidad al Tribunal Electoral del Estado de Morelos.
12
¿La unidad regreso en buenas condiciones?
13
No
Sí
Informar a la Dirección Administrativa el siniestro o daño a la unidad para que realice las acciones conducentes necesarias para su reparación.
14
Sale al procedimiento: Mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular.
Fin
Informar a la Dirección Administrativa del buen estado de la unidad y entregar las llaves para su resguardo.
15
Fin

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Auxiliar de mantenimiento/mensajero (AM)	Llena el formato de chequeo diario de vehículo oficial, una vez terminado lo entrega a Dirección administrativa para su uso.	Chequeo diario de vehículo oficial. FO-TEEM-DA-SG-03 -Estado físico (Interior/Exterior) -Accesorios del vehículo -Observaciones -Firma
2	Usuario (U)	Solicita vehículo a la Dirección Administrativa para realizar las funciones encomendadas por su jefe inmediato relacionadas a las actividades propias del Tribunal de carácter oficial.	
3	Auxiliar Contable (AC)	Determina y asigna un vehículo de acuerdo a la disponibilidad y destino del usuario, llena el resguardo temporal de acuerdo a los datos señalados en el chequeo diario de vehículo oficial y recaba firma del usuario.	Resguardo temporal de vehículo oficial. FO-TEEM-DA-SG-04 -Estado físico (Interior/Exterior) -Accesorios del vehículo -Observaciones -Firma(s)
4	AC	Solicita y verifica la vigencia de la licencia de conducir del usuario.	
5	AC	¿Presenta la licencia de conducir vigente? Sí. Continuo con la actividad 7. No. Continuo con la actividad 6.	
6	AC	No se le asigna ninguna unidad, se le hace el recordatorio de que para el uso de vehículos propiedad del TEEM debe presentar licencia de conducir vigente. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	
7	AC	Asigna el vehículo correspondiente.	

8	U	Registra en la Bitácora para el control de vehículos oficiales y llena el formato resguardo temporal de vehículo oficial.	Bitácora para el control de vehículos oficiales FO-TEEM-DA-SG-01 -Fecha -Nombre -Asunto -Adscripción/ponencia -Hora de salida -Estado -Km. Inicial -Firma de recibido y/o entregado
9	U	Registra en la Bitácora de salida de vehículos oficiales	Bitácora de salida de vehículos oficiales FO-TEEM-DA-SG-02 -Fecha -Nombre -Destino -Placa del vehículo -Kilometraje -Gasolina -Hora de salida -Firma
10	U	Al término de la comisión, el usuario deberá estacionar el vehículo oficial en los cajones de estacionamiento dentro de las instalaciones del TEEM.	
11	U	Registra la hora la hora de llegada y entrega las llaves.	Bitácora para el control de vehículos oficiales FO-TEEM-DA-SG-01 -Hora de entrada -Km. Final Bitácora de salida de vehículos oficiales FO-TEEM-DA-SG-02 -Hora de regreso
12	AM	Revisa el estado en el que llego la unidad al Tribunal Electoral del Estado de Morelos.	
13	AM	¿La unidad regreso en buenas condiciones? No. Continúo con la actividad 14. Sí. Continúo con la actividad 15.	

14	AM	Informa a la Dirección Administrativa el siniestro o daño a la unidad para que se realice las acciones conducentes necesarias para su reparación. Se remite al procedimiento de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular.	
15	AM	Informa a Dirección Administrativa del buen estado de la unidad y entrega las llaves para su resguardo. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Póliza de seguro vehicular	Director Administrativo	1 año
2	Tarjeta de circulación	Director Administrativo	1 año
3	Constancia de verificación	Director Administrativo	6 meses
4	Bitácora de registro control vehículos oficiales	Director Administrativo	1 año
5	Libro de registro de vehículos	Director Administrativo	1 año
6	Resguardo temporal de vehículo oficial	Director Administrativo	1 año
7	Chequeo diario de vehículo oficial	Director Administrativo	1 año

8.Formatos

8.1 Chequeo diario de vehículos oficiales

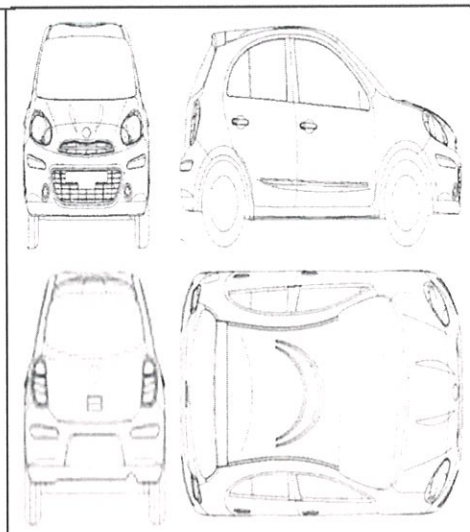
Marca , Modelo y Color : NISSAN MARCH SENSE GRIS 2018	Placas: RBW 395A	No. de motor: HR16420574T

ESTADO FÍSICO CARACTERÍSTICAS Y ACCESORIOS DEL VEHÍCULO

INTERIOR

☐ Condiciones de tablero,volante y coderas	☐ Funcionamiento de claxon	☐ Perillas de aire acondicionado	☐ Condicioes de vestidura y de cielo
☐ Funcionamiento de chisgueteros	☐ Funcionamiento de interruptores de vidrio y seguridad	☐ Espejo retrovisor	☐ Extintor
☐ Funcionamiento de limpiaparabrisas	☐ Estereo y bocinas	☐ Viceras	☐ Llanta de refacción
☐ Funcionamiento de luces y 1/4 de luces	☐ Guantera	☐ Cinturones de seguridad	☐ Herramienta y caja de herramientas
☐ Funcionamiento de direccionales	☐ Botones o manijas de puertas	☐ Tapetes plásticos o alfombra	

EXTERIOR

☐ Calaveras y faros	☐ Medallon	
☐ Antena de radio	☐ Parabrisas	
☐ (4) Llantas y rines	☐ Espejo lateral izquierdo y derecho	
☐ Tapón de gasolina	☐ Hojalateria	
☐ Tapón de rin	☐ Parrilla	
☐ Facia delantera y trasera	☐ Tarjeta de circulación	
☐ Birlo de seguridad	☐ Poliza de seguro	
☐ Placas		

MARCA GOLPE/RAYÓN

Observaciones	La unidad no presenta rayones y/o golpes ☐ Rayones ☐ Golpes

MARCA	B = BUENO	R = REGULAR	M =MALO	✓ = SI TIENE	X = NO TIENE

Fecha:	Elaboró:

8.2 Resguardo temporal de vehículos oficiales

Área solicitante:	Fecha:	Usuario:	
Marca , Modelo y Color : NISSAN MARCH SENSE GRIS 2018		Placas: RBW 395A	No. de motor: HR16420574T

ESTADO FÍSICO CARACTERÍSTICAS Y ACCESORIOS DEL VEHÍCULO

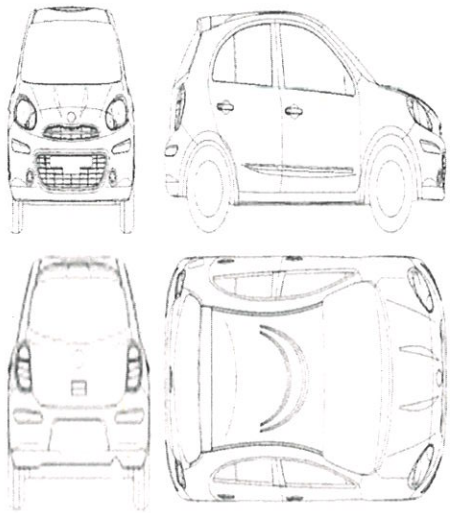
INTERIOR		EXTERIOR	
☐ Condiciones de tablero,volante y coderas	☐ Funcionamiento de claxon	☐ Parabrisas	☐ Calaveras y faros
☐ Funcionamiento de chisgueteros	☐ Funcionamiento de interruptores de vidrio y seguridad	☐ Antena de radio	☐ Medallon
☐ Funcionamiento de limpiaparabrisas	☐ Condicioes de vestidura y de cielo	☐ (4) Llantas y rines	☐ Birlo de seguridad
☐ Funcionamiento de luces y 1/4 de luces	☐ Llanta de refacción	☐ Tapón de gasolina y de rin	☐ Placas y parrilla
☐ Funcionamiento de direccionales	☐ Herramienta y caja de herramientas	☐ Hojalateria y pintura ☐ Facia delantera y trasera	☐ Espejo lateral izquierdo y derecho ☐ Tarjeta de circulación y Poliza de seguro

MARCA: [B] = BUENO [R] = REGULAR

[M] =MALO [✓] = SI TIENE

[X] = NO TIENE

Entrego: Usuario:



MARCA GOLPE/RAYÓN

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
1	0	Emisión	Emisión	16-julio-2018
2	0	Revisión	Revisión	08-julio-2020
3	0	Revisión	Revisión	15-julio-2021
4	0	Revisión	Revisión	12-agosto-2022

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Mantenimiento de Edificio del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección Administrativa del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área	Copia No.
Ponencia Uno	01
Ponencia Dos	01
Ponencia Tres	01
Secretaría General	01
Dirección Administrativa	01
Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral	01
Contraloría Interna	01

1.- *Propósito*:
Mantener las instalaciones del Tribunal Electoral del Estado de Morelos funcionando adecuadamente para brindar al personal un espacio digno de trabajo y proyectar confiabilidad, seguridad y confort a los usuarios.

***2.- Alcance*:**
Este procedimiento aplica a:
-Magistrado Presidente
-Director Administrativo
-Jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales
-Auxiliar de mantenimiento con funciones de mensajero.
-Intendente.

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:

- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

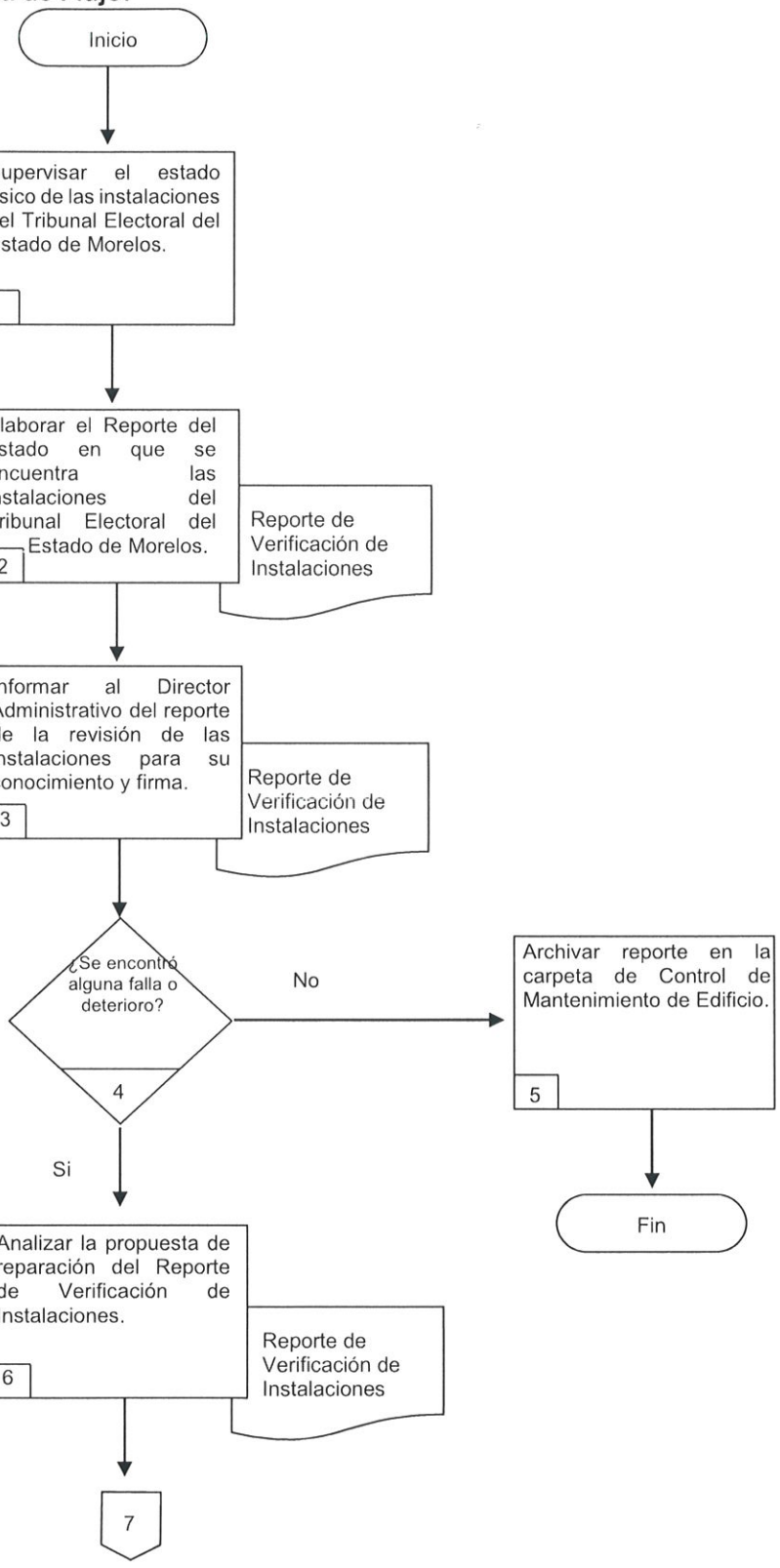
4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del **Jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales** apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del **Director Administrativo** de elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del **Magistrado Presidente** supervisar el cumplimiento de este procedimiento.

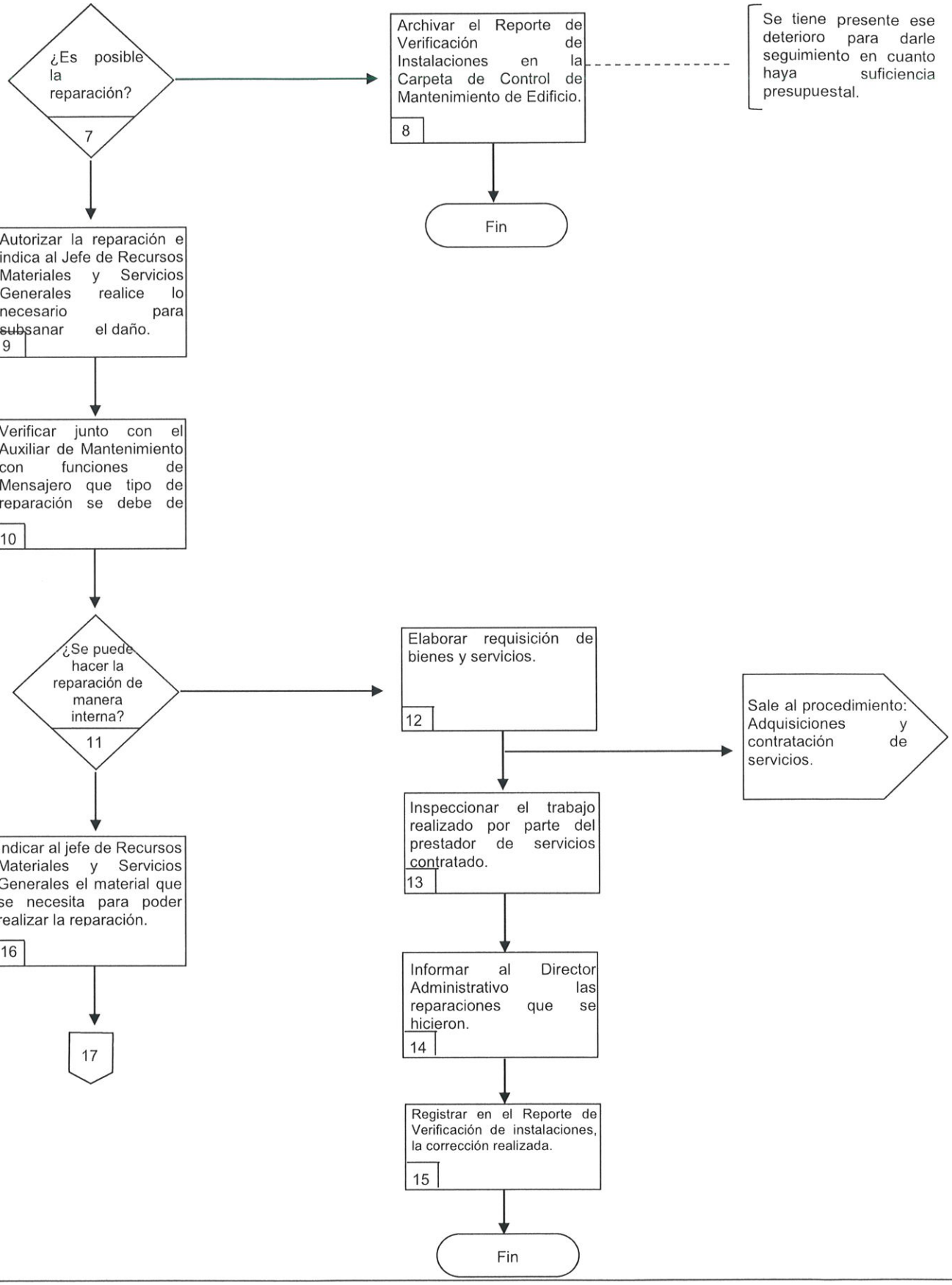
5.-Definiciones:

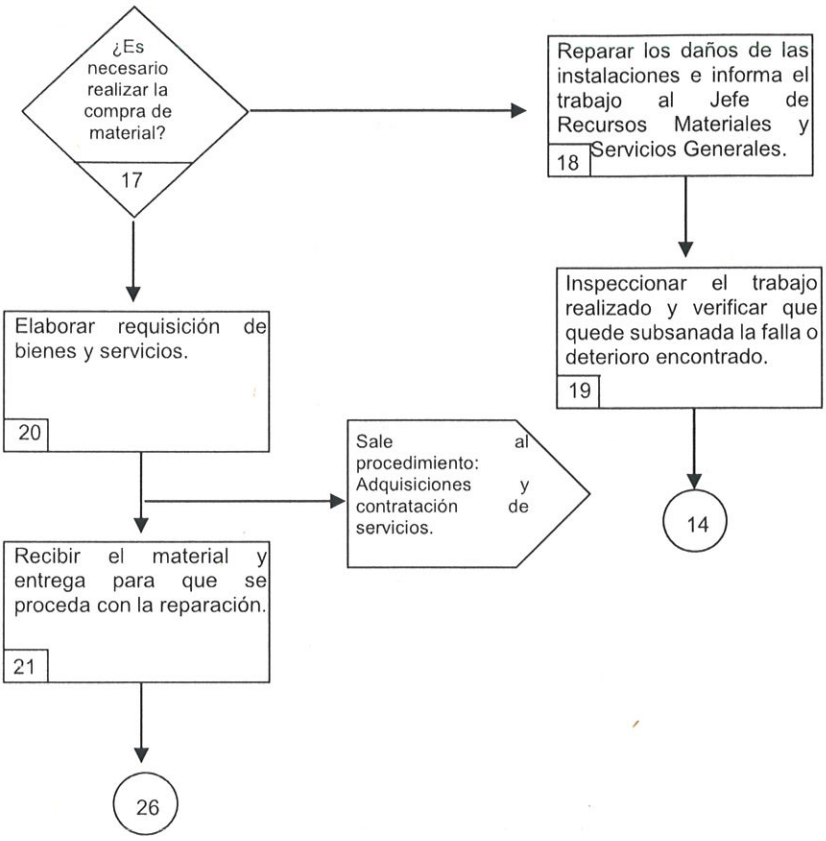
6.-Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de flujo
6.2 Descripción de Actividades

6.1 Diagrama de Flujo:




¿Es posible la reparación?
7
Archivar el Reporte de Verificación de Instalaciones en la Carpeta de Control de Mantenimiento de Edificio.
8
Se tiene presente ese deterioro para darle seguimiento en cuanto haya suficiencia presupuestal.
Fin
Autorizar la reparación e indica al Jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales realice lo necesario para subsanar el daño.
9
Verificar junto con el Auxiliar de Mantenimiento con funciones de Mensajero que tipo de reparación se debe de
10
¿Se puede hacer la reparación de manera interna?
11
Elaborar requisición de bienes y servicios.
12
Sale al procedimiento: Adquisiciones y contratación de servicios.
Inspeccionar el trabajo realizado por parte del prestador de servicios contratado.
13
Informar al Director Administrativo las reparaciones que se hicieron.
14
Registrar en el Reporte de Verificación de instalaciones, la corrección realizada.
15
Fin
Indicar al jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales el material que se necesita para poder realizar la reparación.
16
17


¿Es necesario realizar la compra de material?
17
Reparar los daños de las instalaciones e informa el trabajo al Jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales.
18
Inspeccionar el trabajo realizado y verificar que quede subsanada la falla o deterioro encontrado.
19
14
Elaborar requisición de bienes y servicios.
20
Sale al procedimiento: Adquisiciones y contratación de servicios.
Recibir el material y entrega para que se proceda con la reparación.
21
26

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales (JRMySG)	Supervisa el estado físico de las instalaciones del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, el cual consiste en la revisión de las siguientes áreas/rubros: - Pintura, - Herrería, - Instalación hidro-sanitaria (fugas de agua, tuberías, fosas séptica o drenajes, cisterna, bomba de agua), - Vidrios, - Puertas, - Pisos, - Sistemas eléctricos (lámparas, focos, luminarias, lámparas de emergencia, contactos, apagadores, interruptores, timbre, sistema de cableado), - Comunicación (líneas telefónicas, cámaras de seguridad), - Equipo de seguridad (extintores y señalizaciones (no fumar,uso de gafete, registro obligatorio para acceso, rampas de acceso de capacidades diferentes, piso resbaloso)), - Jardinería (recorte de pasto, poda de plantas y árboles, plagas, abono, composta).	
2	JRMySG	Elabora el Reporte del estado en que se encuentra las instalaciones del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, el cual contiene: - Fecha, - Área de revisión - Concepto, - Estado (bueno/malo), - Observaciones, - Propuesta de reparación, - Firma de quien lo elaboró, - Firma de revisión.	Reporte de Verificación de Instalaciones
3	JRMySG	Informa al Director Administrativo del reporte de la revisión de las instalaciones para su conocimiento y firma.	Reporte de Verificación de Instalaciones
4		¿Se encontró alguna falla o deterioro? No, continua en la actividad 5. Sí, continua en la actividad 6.	
5	JRMySG	Archiva reporte en la carpeta de Control de Mantenimiento de Edificio. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	
6	Director Administrativo (DA)	Analiza la propuesta de reparación del Reporte de Verificación de Instalaciones conforme a la suficiencia presupuestal del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.	Reporte de Verificación de Instalaciones

7		¿Es posible la reparación? No, continua en la actividad 8. Sí, continua en la actividad 9.	
8	JRMySG	Archiva el Reporte de Verificación de Instalaciones en la Carpeta de Control de Mantenimiento de Edificio. Nota: se tiene presente ese deterioro para darle seguimiento en cuanto haya suficiencia presupuestal. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	
9	DA	Autoriza la reparación e indica al Jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales realice lo necesario para subsanar el daño.	
10	JRMySG Auxiliar de Mantenimiento con funciones de Mensajero (AMM)	Verifica junto con el Auxiliar de Mantenimiento con funciones de Mensajero que tipo de reparación se debe de hacer, analizando si se puede realizar de manera interna o solicitar un prestador de servicio.	
11		¿Se puede hacer la reparación de manera interna? No. Continua en la actividad 12. Sí. Continua en la actividad 16.	
12	JRMySG	Elabora requisición de bienes y servicios. Se enlaza al procedimiento de adquisiciones y contratación de servicios.	
13	JRMySG	Inspecciona el trabajo realizado por parte del prestador de servicios contratado, verificando que quede subsanada la falla o deterioro encontrado.	
14	JRMySG	Informa al Director Administrativo las reparaciones que se hicieron a las instalaciones del Tribunal.	
15	JRMySG	Registra en el Reporte de Verificación de instalaciones, la corrección realizada y archiva en la carpeta de Carpeta de Control de Mantenimiento de Edificio. Con esta actividad se da fin al procedimiento	
16	AMM	Indica al jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales el material que se necesita para poder realizar la reparación.	
17		¿Es necesario realizar la compra de material? No. Continua en la actividad 18. Sí. Continua en la actividad 20.	
18	AMM	Repara los daños de las instalaciones e informa el trabajo al Jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales.	

19	JRMySG	Inspecciona el trabajo realizado por parte del Auxiliar de Mantenimiento con funciones de Mensajero, verificando que quede subsanada la falla o deterioro encontrado. Se conecta con la actividad 14.	
20	JRMySG	Elabora requisición de bienes y servicios. Se enlaza al procedimiento de adquisiciones y contratación de servicios.	
21	JRMySG	Recibe el material y entrega al Auxiliar de Mantenimiento con funciones de Mensajero para que proceda con la reparación. Se conecta con la actividad 18.	

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Reporte de Verificación de Instalaciones	Director Administrativo	5 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
-	Ninguno	-

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
1	0	Emisión	Emisión	16-julio-2018
2	0	Revisión	Revisión	08-julio-2020
3	0	Revisión	Revisión	15-julio-2021
4	0	Revisión	Revisión	12-agosto-2022

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Control de almacén del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección Administrativa del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área	Copia No.
Ponencia Uno	01
Ponencia Dos	01
Ponencia Tres	01
Secretaría General	01
Dirección Administrativa	01
Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral	01
Contraloría Interna	01

1.- *Propósito*:
Mantener la cantidad adecuada de los insumos y consumibles, mediante un control óptimo con la finalidad de satisfacer las necesidades de las diferentes áreas, para el cumplimiento del objetivo del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

***2.- Alcance*:**
Este procedimiento aplica a:
-Magistrado Presidente
-Magistrados Titulares
-Director Administrativo
-Jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales
-Personal Jurídico y Administrativo

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
-Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
-Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
-Acuerdos que emite el Consejo Nacional de Armonización Contable:
+Plan de Cuentas
+Instructivos de Cuentas
-Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos

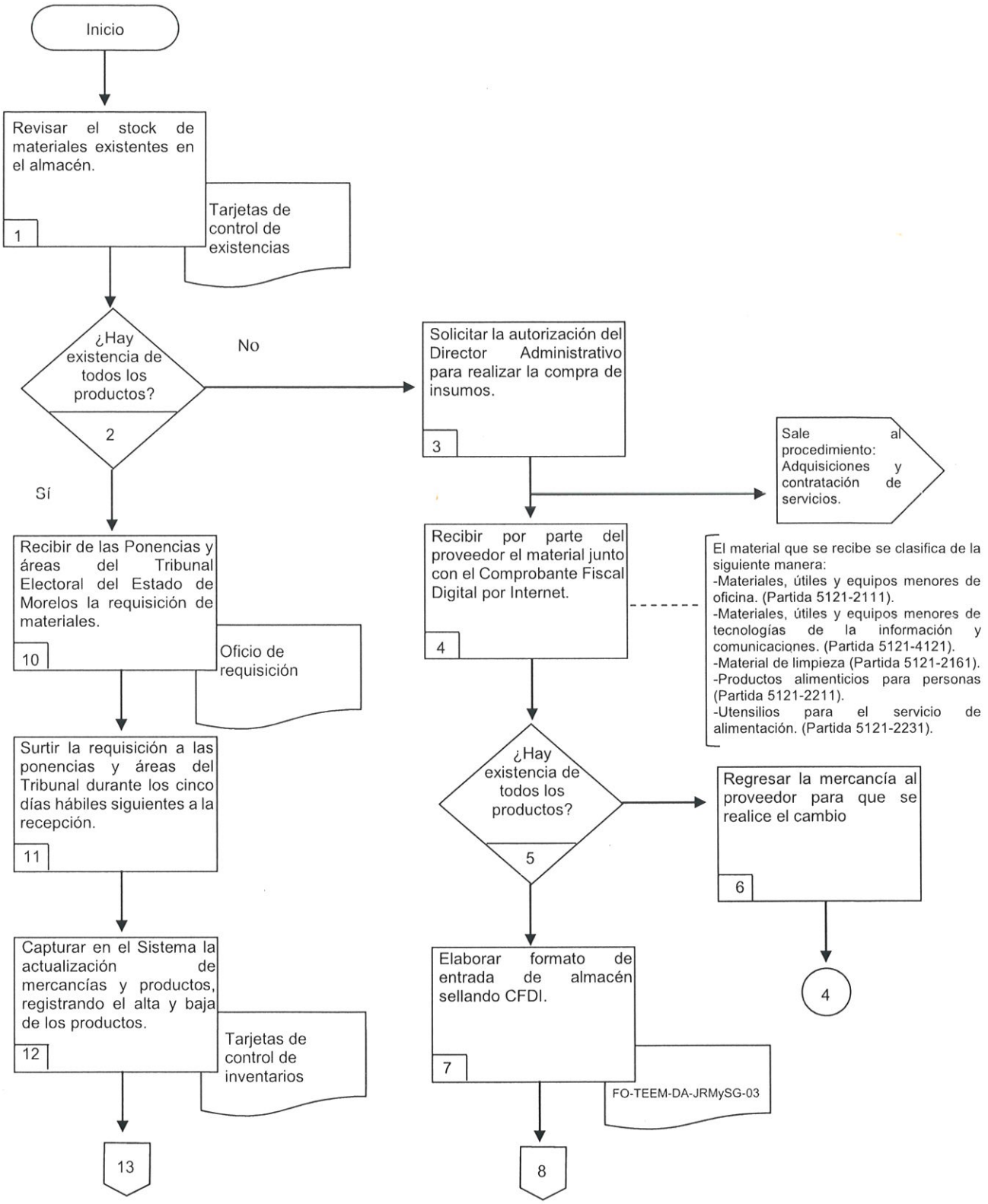
4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del **Jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales** apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del **Director Administrativo** de elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del **Magistrado Presidente** supervisar el cumplimiento de este procedimiento.

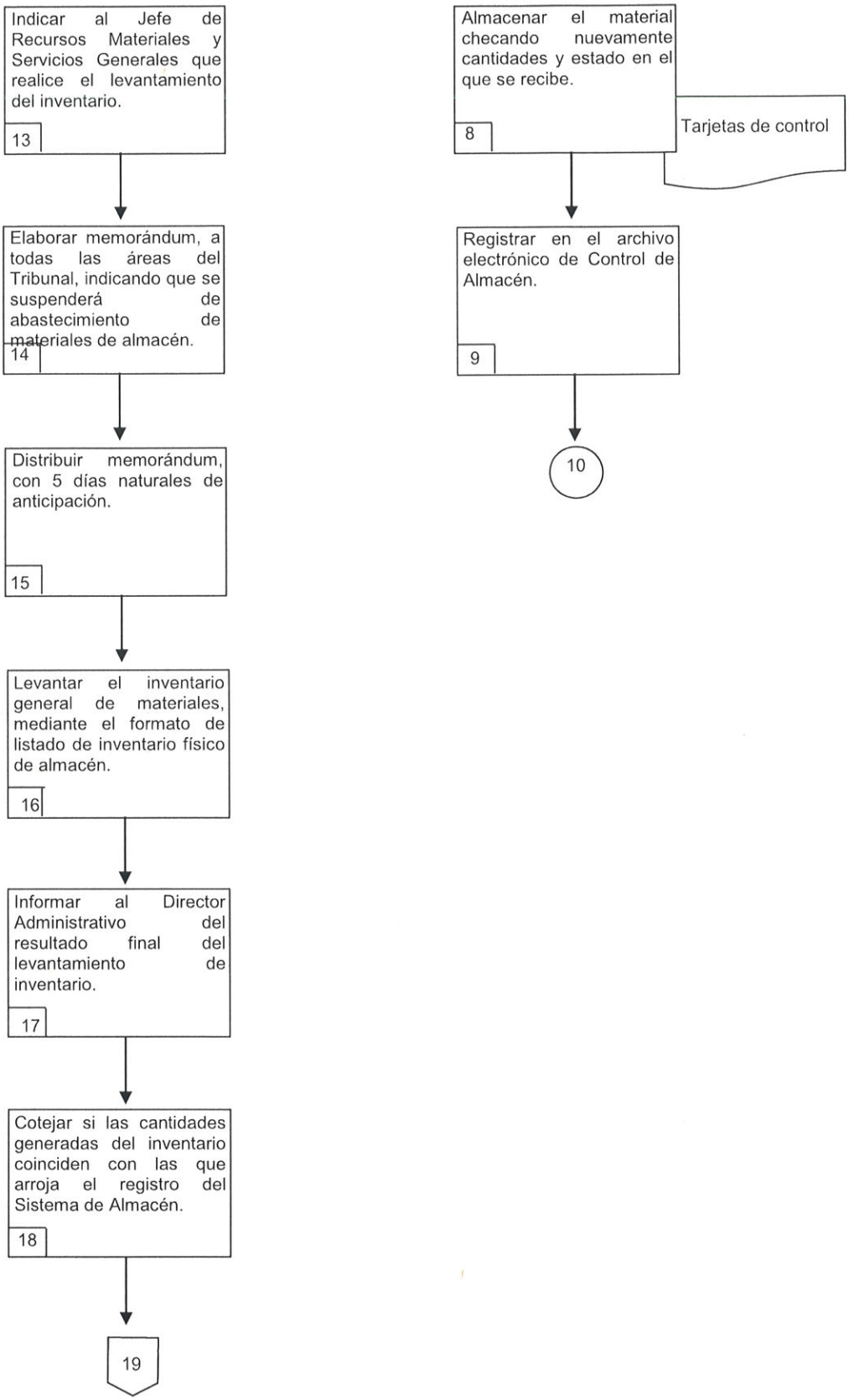
5.-Definiciones:
Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI): Es un documento que sirve para describir el costo de los servicios y desglosar los impuestos correspondientes a pagar al detalle. Sustituye, según las disposiciones legales correspondientes en México, a las facturas tradicionales en papel, y garantiza, entre otras cosas, la autenticidad de su origen o creación, además del contenido.

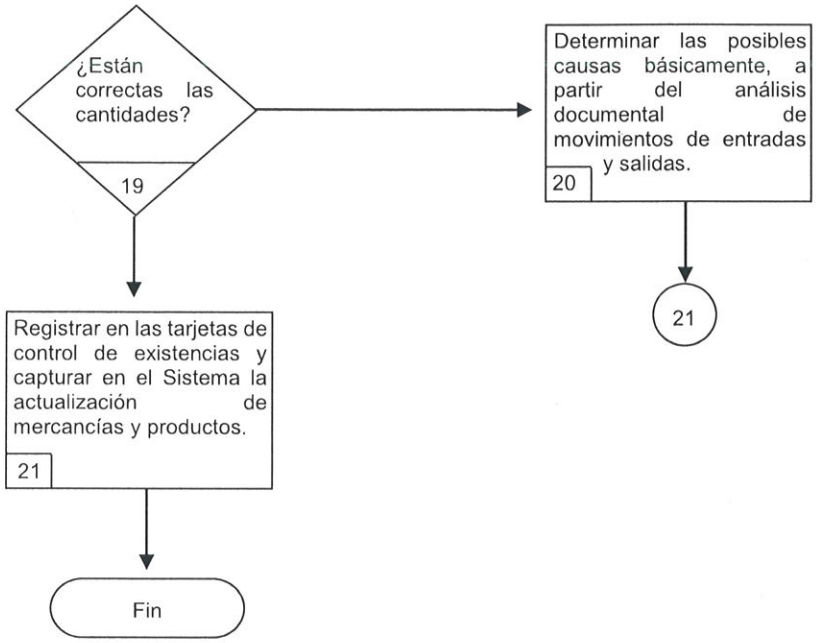
6.-Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de flujo
6.2 Descripción de Actividades

6.1 Diagrama de Flujo:




Indicar al Jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales que realice el levantamiento del inventario.
13
Elaborar memorándum, a todas las áreas del Tribunal, indicando que se suspenderá de abastecimiento de materiales de almacén.
14
Distribuir memorándum, con 5 días naturales de anticipación.
15
Levantar el inventario general de materiales, mediante el formato de listado de inventario físico de almacén.
16
Informar al Director Administrativo del resultado final del levantamiento de inventario.
17
Cotejar si las cantidades generadas del inventario coinciden con las que arroja el registro del Sistema de Almacén.
18
19
Almacenar el material checando nuevamente cantidades y estado en el que se recibe.
8
Tarjetas de control
Registrar en el archivo electrónico de Control de Almacén.
9
10


¿Están correctas las cantidades?
19
Determinar las posibles causas básicamente, a partir del análisis documental de movimientos de entradas y salidas.
20
21
Registrar en las tarjetas de control de existencias y capturar en el Sistema la actualización de mercancías y productos.
21
Fin

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales (JRMySG)	Revisa el stock de materiales existentes en el almacén, el cual se rige por un máximo y un mínimo de materiales, en el Control de Almacén y en las tarjetas de control de existencias. Nota: Para poder solicitar nuevo requerimiento se deberá tener en cuenta dicha disposición.	Tarjetas de control de existencias.
2		¿Hay existencia de todos los productos? No. Pasar a la actividad número 3. Sí. Pasar a la actividad número 10.	
3	JRMySG	Solicita la autorización del Director Administrativo para realizar la compra de insumos. Se enlaza al procedimiento de adquisiciones y contratación de servicios	
4	JRMySG	Recibe por parte del proveedor el material junto con el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI); revisa que la mercancía recibida que estos correspondan a las características específicas y cantidades establecidas en el pedido, orden de abastecimiento o requisición de compra concuerde con las características que se reflejan en el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) del proveedor. Nota: El material que se recibe se clasifica de la siguiente manera: - Materiales, útiles y equipos menores de oficina. (Partida 5121-2111). - Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones. (Partida 5121-4121). - Material de limpieza (Partida 5121-2161). - Productos alimenticios para personas (Partida 5121-2211). - Utensilios para el servicio de alimentación. (Partida 5121-2231).	Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI)
5		¿Concuerdan las especificaciones del material con el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI)? No. Continua en la actividad 6. Sí. Continua en la actividad 7.	
6	JRMySG	Regresa la mercancía al proveedor para que se realice el cambio, y se vuelva a surtir conforme a lo establecido en el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI). Pasa a la actividad 4.	
7	JRMySG	Elabora formato de entrada de almacén sellando CFDI y entrega al proveedor copia del CFDI con sello de recibido, con fecha de recibido, nombre y firma de quien recibió.	Entrada de almacén (FO-TEEM-DA-JRMySG-03) Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI)

8	JRMySG	Almacena el material checando nuevamente cantidades y estado en el que se recibe, para acomodo en sus respectivos anaqueles, registra las cantidades recibidas en las tarjetas de control.	Tarjetas de control
9	JRMySG	Registra en el archivo electrónico de Control de Almacén los datos siguientes: fecha, núm. de factura, descripción del bien, partida, núm. de unidades, proveedor, costo unitario y total. Pasa a la actividad 10.	
10	JRMySG	Recibe de las Ponencias y áreas del Tribunal Electoral del Estado de Morelos la requisición de materiales, durante los primeros tres días del mes. Notifica al Director Administrativo lo solicitado por cada área para su autorización.	Oficio de requisición.
11	JRMySG	Surte la requisición a las ponencias y áreas del Tribunal durante los cinco días hábiles siguientes a la recepción moderando la cantidad de producto entregado y realizando un arqueo de su almacén de insumos.	
12	JRMySG	Captura en el Sistema la actualización de mercancías y productos, registrando el alta y baja de los productos. Controlando la mercancía a través del método de inventario de almacén primeras entradas primeras salidas P.E.P.S.	Tarjetas de control de inventarios Reporte
13	Director Administrativo (DA)	Indica al Jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales que realice el levantamiento del inventario el cual debe ser cada seis meses, apoyándose en el Auxiliar de Mantenimiento con funciones de Mensajero para realizar el conteo.	
14	JRMySG	Elabora memorándum, a todas las áreas del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, indicando que se suspenderá de abastecimiento de materiales de almacén, por motivo del levantamiento físico de inventario. Recaba firma del Director Administrativo.	Memorandum
15	JRMySG	Distribuye memorándum, con5 días naturales de anticipación, a todas las áreas del Tribunal, recabando firma de conocimiento.	
16	JRMySG Auxiliar de Mantenimiento con funciones de mensajero (AMM)	Levanta el inventario general de materiales, mediante el formato de listado de inventario físico de almacén, en el cual se relacionan los bienes a inventariar y contiene los siguientes datos: - Clave o código del bien, - Descripción del bien, - Unidad de medida, - Existencia en registros, - Existencia física (arrojada por los conteos físicos), - Diferencia (entre registros y existencia física). Verifica la caducidad y la rotación de productos a efecto de detectar aquellos materiales de lento o nulo movimiento.	Listado de inventario físico de almacén

17	JRMySG	Informa al Director Administrativo del resultado final del levantamiento de inventario.	
18	DA	Coteja si las cantidades generadas del inventario coinciden con las que arroja el registro del Sistema de Almacén.	
19		¿Están correctas las cantidades? No. Continua en la actividad 20. Sí. Continua en la actividad 21.	
20	DA	Determinará las posibles causas básicamente, a partir del análisis documental de movimientos de entradas y salidas, sin descontar la posibilidad de realizar un nuevo conteo, de persistir las diferencias, se procederá conforme a las disposiciones legales vigentes. Pasa a la actividad 21.	
21	JRMySG	Registra en las tarjetas de control de existencias y captura en el Sistema la actualización de mercancías y productos. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Tarjetas de control de existencias	Director Administrativo	5 años
2	Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI)	Director Administrativo	5 años
3	Entrada de almacén	Director Administrativo	5 años
4	Oficio de requisición	Director Administrativo	5 años
5	Tarjetas de control de inventarios	Director Administrativo	5 años
6	Reporte	Director Administrativo	5 años
7	Memorandum	Director Administrativo	5 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
-	No aplica	No aplica

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
1	0	Emisión	Emisión	16-julio-2018
2	0	Revisión	Revisión	08-julio-2020
3	0	Revisión	Revisión	15-julio-2021
4	0	Revisión	Revisión	12-agosto-2022

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Actualización de la Página Web del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección Administrativa del Tribunal Electoral del

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área	Copia No.
Ponencia Uno	01
Ponencia Dos	01
Ponencia Tres	01
Secretaría General	01
Dirección Administrativa	01
Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral	01
Contraloría Interna	01

1.- *Propósito*:
Suministrar y actualizar la información electrónica en el sitio web con la finalidad de satisfacer las necesidades de las diferentes áreas, para el cumplimiento del objetivo del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

***2.- Alcance*:**
Este procedimiento aplica a:
-Magistrado Presidente
-Magistrados Titulares
-Director Administrativo
-Jefe de Sistemas Informáticos

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
-Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

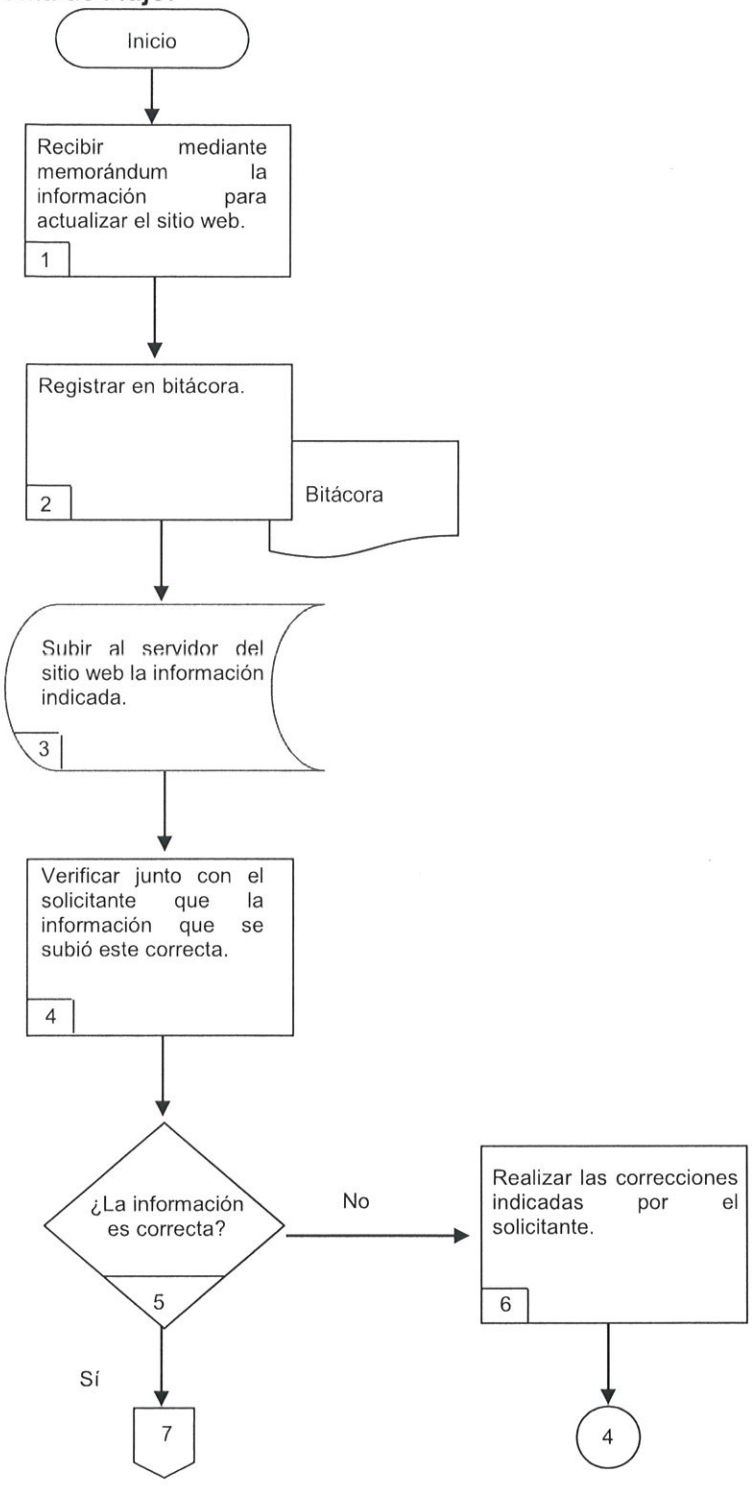
4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del **Jefe de Sistemas Informáticos** apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del **Director Administrativo** elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del **Magistrado Presidente** supervisar el cumplimiento de este procedimiento.

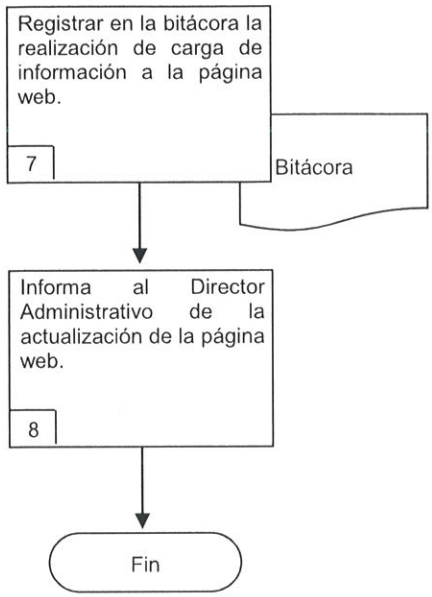
5.-Definiciones:
Sitio Web: Conjunto de páginas web, relacionadas a un dominio de Internet el cual se puede visualizar en la World Wide Web (www) mediante los navegadores web o también llamados browser como ser Chrome, Firefox, Edge, Opera, entre otros.

6.-Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de flujo
6.2 Descripción de Actividades

6.1 Diagrama de Flujo:




Registrar en la bitácora la realización de carga de información a la página web.
7
Bitácora
Informa al Director Administrativo de la actualización de la página web.
8
Fin

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Jefe de Sistemas Informáticos (JSI)	Recibe indicaciones de las diferentes áreas del Tribunal Electoral del Estado de Morelos sobre la información para actualizar el sitio web, la cual puede ser: - Actas, - Resoluciones, - Legislación, - Jurisprudencias, - Convocatorias, - Cursos, - Capacitación - Notas, - Avisos.	
2	JSI	Registra en bitácora la fecha y hora de recepción, los archivos a subir al sitio web y la persona que solicita subir la información.	Bitácora
3	JSI	Sube al servidor del sitio web la información indicada, mediante el programa correspondiente.	
4	JSI	Verifica, junto con el solicitante, que la información que se subió a la página web este correcta.	
5		¿La información es correcta? No. Continua en la actividad 6. Sí. Continua en la actividad 7.	
6	JSI	Realiza las correcciones indicadas por el solicitante. Pasa a la actividad 4.	
7	JSI	Registra en la bitácora la realización de carga de información a la página web, y recaba firma del solicitante.	Bitácora
8	JSI	Informa al Director Administrativo de la actualización de la página web. Con esta actividad se da fin al procedimiento	

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Bitácora	Director Administrativo	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
-	-	-

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
1	0	Emisión	Emisión	16-julio-2018
2	0	Revisión	Revisión	08-julio-2020
3	0	Revisión	Revisión	15-julio-2021
4	0	Revisión	Revisión	12-agosto-2022

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

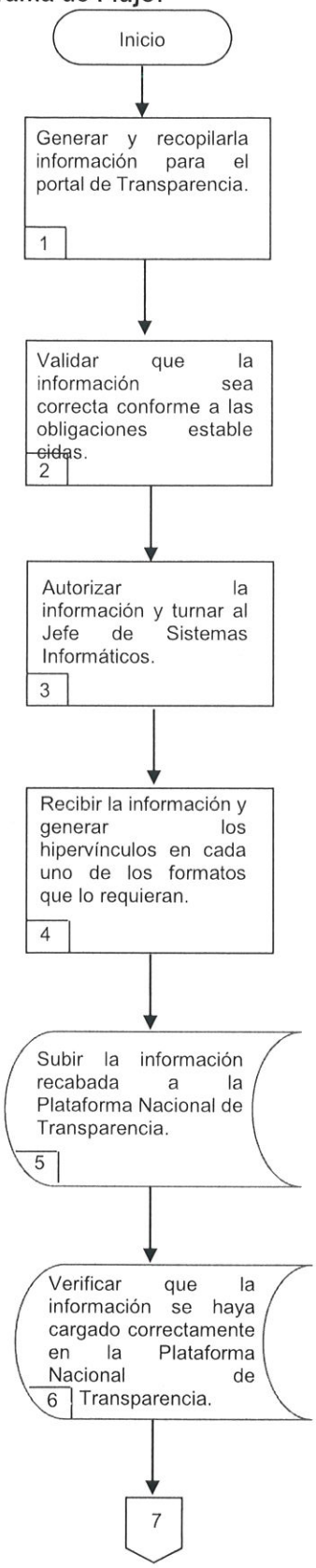
Esta es una copia controlada del procedimiento de Actualización del Portal de Transparencia del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección Administrativa del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área	Copia No.
Ponencia Uno	01
Ponencia Dos	01
Ponencia Tres	01
Secretaría General	01
Dirección Administrativa	01
Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral	01
Contraloría Interna	01

6.1 Diagrama de Flujo:



1.- *Propósito*:
Cumplir con las obligaciones de transparencia establecidas en la Ley de Información Pública y Estadística y del Reglamento Interno del H. Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

***2.- Alcance*:**
Este procedimiento aplica a:
-Magistrado Presidente
-Magistrados Titulares
-Director Administrativo
-Jefe de Sistemas Informáticos

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:

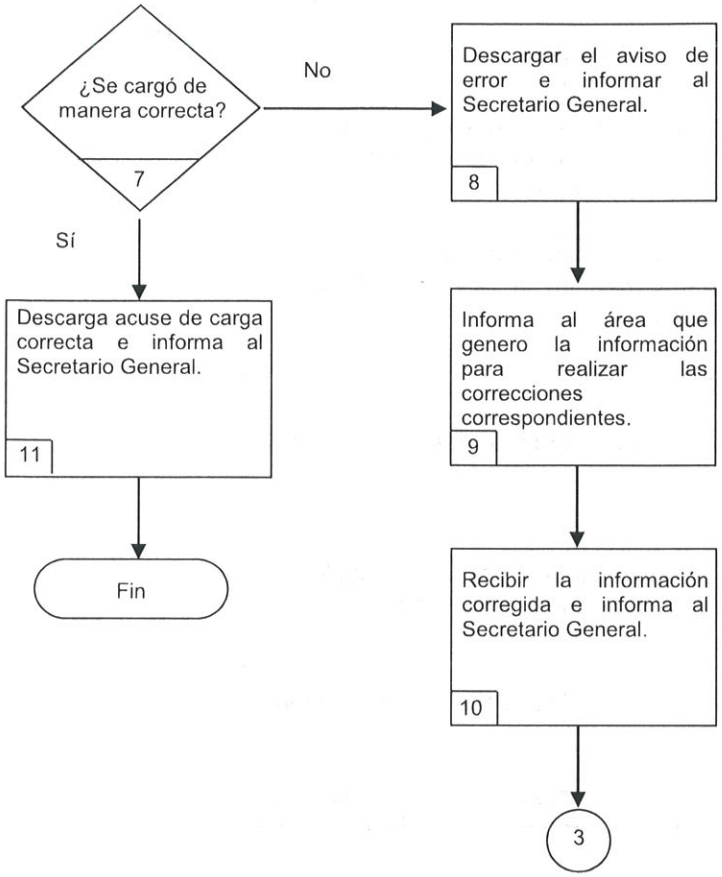
- Ley de Información Pública, Estadística y Protección de datos personales;
- Reglamento de Información Pública, Estadística y Protección de datos personales;
- Reglamento sobre clasificación de Información Pública;
- Lineamientos y criterios para el Cumplimiento de las obligaciones de Transparencia;
- Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del **Jefe de Sistemas Informáticos** apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del **Director Administrativo** de elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del **Magistrado Presidente** supervisar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:
Obligaciones de transparencia: Se refiere al conjunto de las obligaciones normativas, administrativas, difusión y actualización de la información pública de oficio a través de las páginas de Internet de las entidades públicas y partidos políticos, instalaciones y atención al usuario.

6.-Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de flujo
6.2 Descripción de Actividades


¿Se cargó de manera correcta?
7
No
Descargar el aviso de error e informar al Secretario General.
8
Sí
Descarga acuse de carga correcta e informa al Secretario General.
11
Informa al área que genero la información para realizar las correcciones correspondientes.
9
Recibir la información corregida e informa al Secretario General.
10
Fin
3

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Oficial de Partes (OP)	Genera y recopila la información para el portal de Transparencia, de las diferentes áreas del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.	
2	OP	Valida que la información sea correcta conforme a las obligaciones establecidas en la Ley de Información Pública y Estadística. Turna a Secretario General.	
3	Secretario General (SG)	Autoriza la información y turna al Jefe de Sistemas Informáticos.	
4	Jefe de Sistemas Informáticos (JSI)	Recibe la información y genera los hipervínculos en cada uno de los formatos que lo requieran.	
5	JSI	Subir la información recabada a la Plataforma Nacional de Transparencia.	
6	JSI	Verifica que la información se haya cargado correctamente en la Plataforma Nacional de Transparencia.	
7		¿Se cargó de manera correcta? No. Continua en la actividad 8. Sí. Continua en la actividad 11.	
8	JSI	Descarga el aviso de error y le informa al Secretario General.	
9	SG	Informa al área que genero la información para realizar las correcciones correspondientes.	
10	OP	Recibe la información corregida e informa al Secretario General. Pasa a la actividad 3.	
11	SG	Descarga acuse de carga correcta e informa al Secretario General. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	

7. Registros de Calidad:

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

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
-	-	-

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
1	0	Emisión	Emisión	16-julio-2018
2	0	Revisión	Revisión	16-julio-2019
3	0	Revisión	Revisión	08-julio-2020
4	0	Revisión	Revisión	15-julio-2021
5	0	Revisión	Revisión	12-agosto-2022

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Mantenimiento Preventivo del Equipo de Cómputo del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección Administrativa del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área	Copia No.
Ponencia Uno	01
Ponencia Dos	01
Ponencia Tres	01
Secretaría General	01
Dirección Administrativa	01
Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral	01
Contraloría Interna	01

1.- *Propósito*:
Contribuir a que el Tribunal Electoral del Estado de Morelos cuente con el equipo de cómputo en óptimas condiciones de funcionamiento al momento en que se necesite, con la finalidad de satisfacer las necesidades de las diferentes áreas, para el cumplimiento del objetivo del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

***2.- Alcance*:**
Este procedimiento aplica a:
-Magistrado Presidente
-Magistrados Titulares
-Director Administrativo
-Jefe de Sistemas Informáticos
-Técnico en Sistemas Informáticos

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
-Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

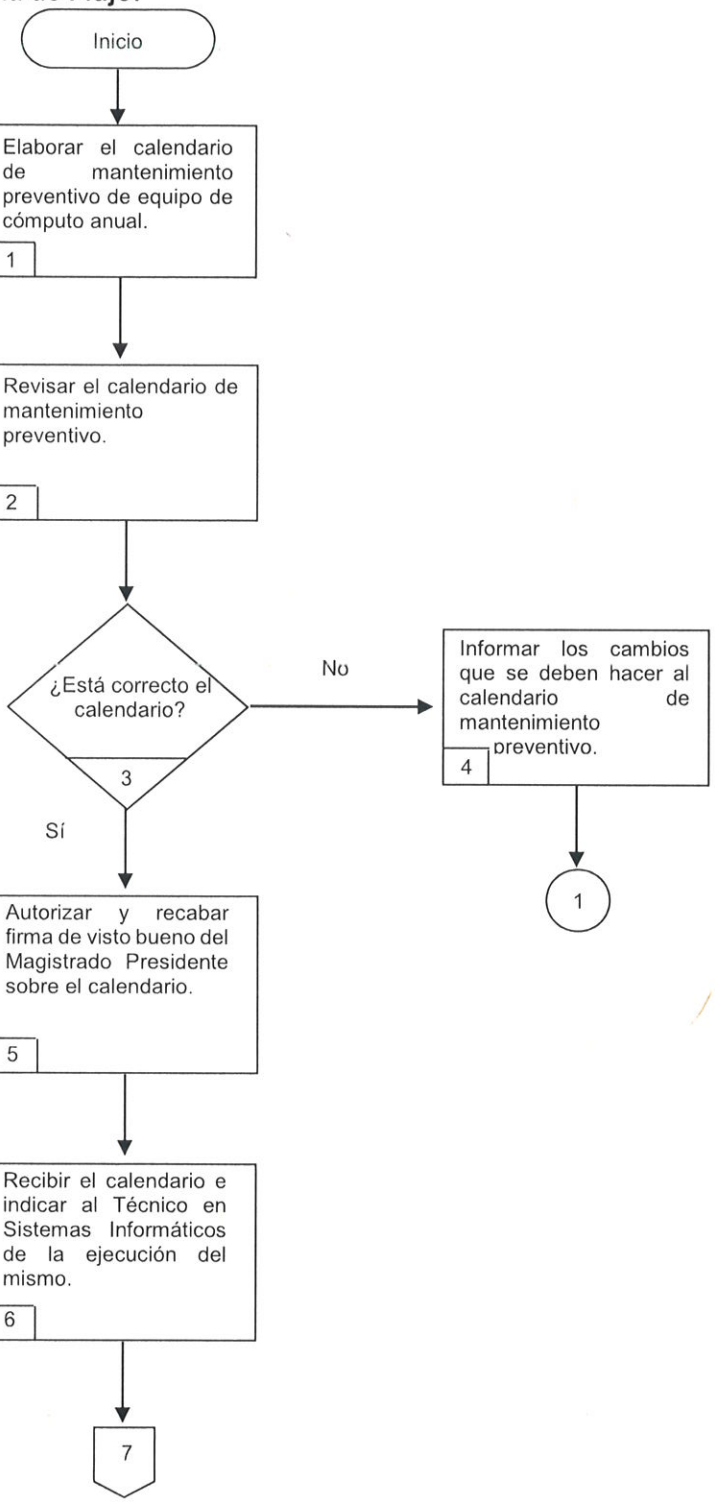
4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del **Jefe de Sistemas Informáticos** apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del **Director Administrativo** de elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del **Magistrado Presidente** supervisar el cumplimiento de este procedimiento.

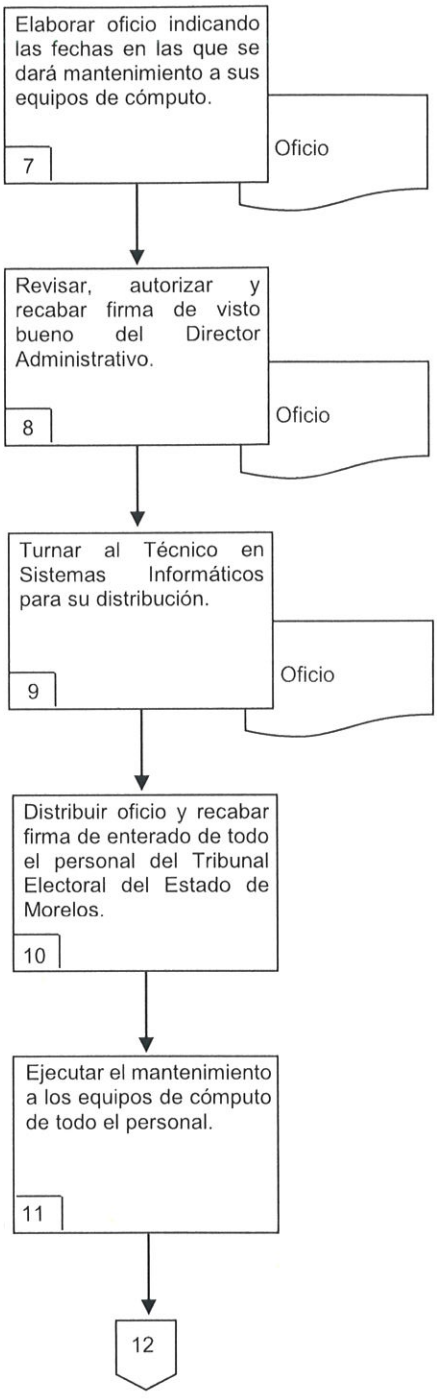
5.-Definiciones:
Mantenimiento Preventivo: Es el destinado a la conservación de equipos o instalaciones mediante la realización de revisión y reparación que garanticen su buen funcionamiento y fiabilidad.

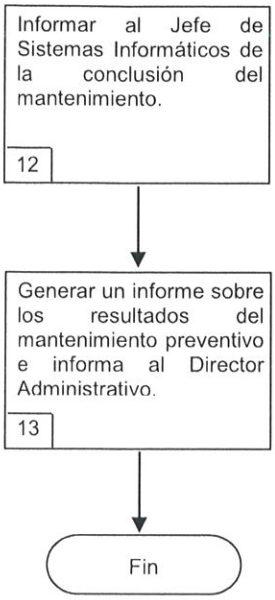
6.-Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de flujo
6.2 Descripción de Actividades

6.1 Diagrama de Flujo:




Elaborar oficio indicando las fechas en las que se dará mantenimiento a sus equipos de cómputo.
7
Oficio
Revisar, autorizar y recabar firma de visto bueno del Director Administrativo.
8
Oficio
Turnar al Técnico en Sistemas Informáticos para su distribución.
9
Oficio
Distribuir oficio y recabar firma de enterado de todo el personal del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.
10
Ejecutar el mantenimiento a los equipos de cómputo de todo el personal.
11
12


Informar al Jefe de Sistemas Informáticos de la conclusión del mantenimiento.
12
Generar un informe sobre los resultados del mantenimiento preventivo e informa al Director Administrativo.
13
Fin

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Jefe de Sistemas Informáticos (JSI)	Elabora el calendario de mantenimiento preventivo de equipo de cómputo anual para todas las áreas del Tribunal Electoral del Estado de Morelos. Turna al Director Administrativo.	
2	Director Administrativo (DA)	Revisa el calendario de mantenimiento preventivo.	
3		¿Está correcto el calendario de mantenimiento preventivo? No. Continua en la actividad 4. Sí. Continua en la actividad 5.	
4	DA	Informa al Jefe de Sistemas Informáticos los cambios que se deben hacer al calendario de mantenimiento preventivo. Pasa a la actividad 1.	
5	DA	Autoriza y recaba firma de visto bueno del Magistrado Presidente sobre el calendario de mantenimiento preventivo. Turna al Jefe de Sistemas Informáticos.	
6	JSI	Recibe el calendario e indica al Técnico en Sistemas Informáticos de la ejecución del mismo.	
7	Técnico en Sistemas Informáticos (TSI)	Elabora oficio a todo el personal del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, indicando las fechas en las que se dará mantenimiento a sus equipos de cómputo y solicitando que se realice un respaldo de sus archivos. Turna al Jefe en Sistemas Informáticos.	Oficio
8	JSI	Revisa, autoriza y recaba firma de visto bueno del Director Administrativo.	Oficio
9	JSI	Turna al Técnico en Sistemas Informáticos para su distribución.	Oficio
10	TSI	Distribuye oficio y recaba firma de enterado de todo el personal del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.	
11	TSI	Ejecuta, conforme a las fechas establecidas en el calendario, el mantenimiento a los equipos de cómputo de todo el personal del Tribunal Electoral del Estado de Morelos y recaba firma de conformidad.	

12	TSI	Informa al Jefe de Sistemas Informáticos de la conclusión del mantenimiento.	
13	JSI	Genera un informe sobre los resultados del mantenimiento preventivo e informa al Director Administrativo. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Informe

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio	Director Administrativo	Indefinido
2	Informe	Director Administrativo	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
-	-	-

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
1	0	Emisión	Emisión	15-julio-2021
2	0	Revisión	Revisión	12-agosto-2022

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Mantenimiento Correctivo del Equipo de Cómputo del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección Administrativa del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área	Copia No.
Ponencia Uno	01
Ponencia Dos	01
Ponencia Tres	01
Secretaría General	01
Dirección Administrativa	01
Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral	01
Contraloría Interna	01

1.- *Propósito*:

Contribuir a que el Tribunal Electoral del Estado de Morelos cuente con el equipo de cómputo en óptimas condiciones, mediante las correcciones y ajustes que el equipo requiera, con la finalidad de satisfacer las necesidades de las diferentes áreas, para el cumplimiento del objetivo del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

***2.- Alcance*:**

Este procedimiento aplica a:
-Magistrada Presidenta
-Magistrados Titulares
-Director Administrativo
-Jefe de Sistemas Informáticos
-Técnico en Sistemas Informáticos

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:
-Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del **Jefe de Sistemas Informáticos** apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad de la **Directora Administrativa** de elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad de la **Magistrada Presidenta** supervisar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

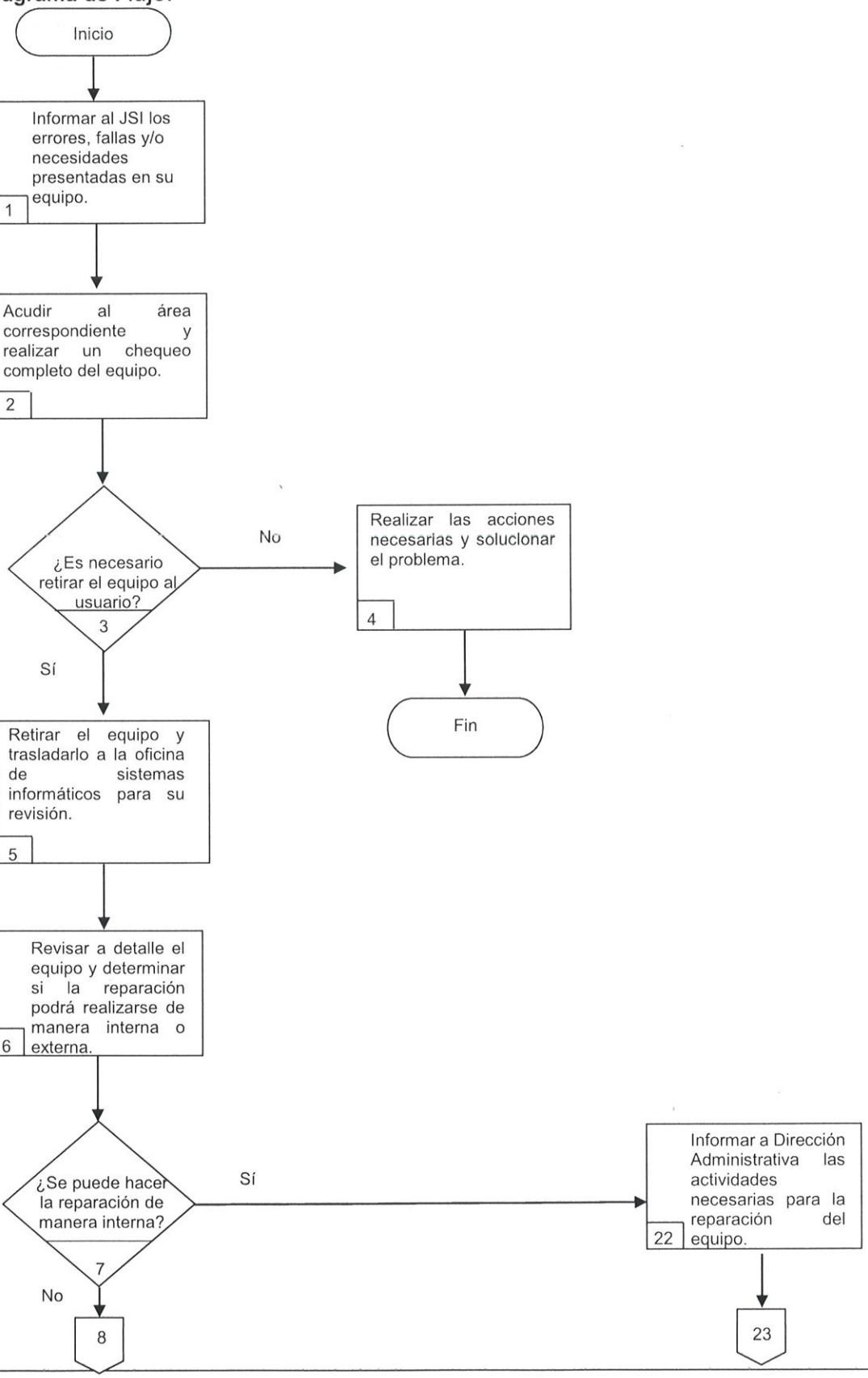
Mantenimiento correctivo: Es el destinado a corregir los defectos observados en los equipamientos o instalaciones, es la forma más básica de mantenimiento y consiste en localizar averías o defectos para corregirlos o repararlos.

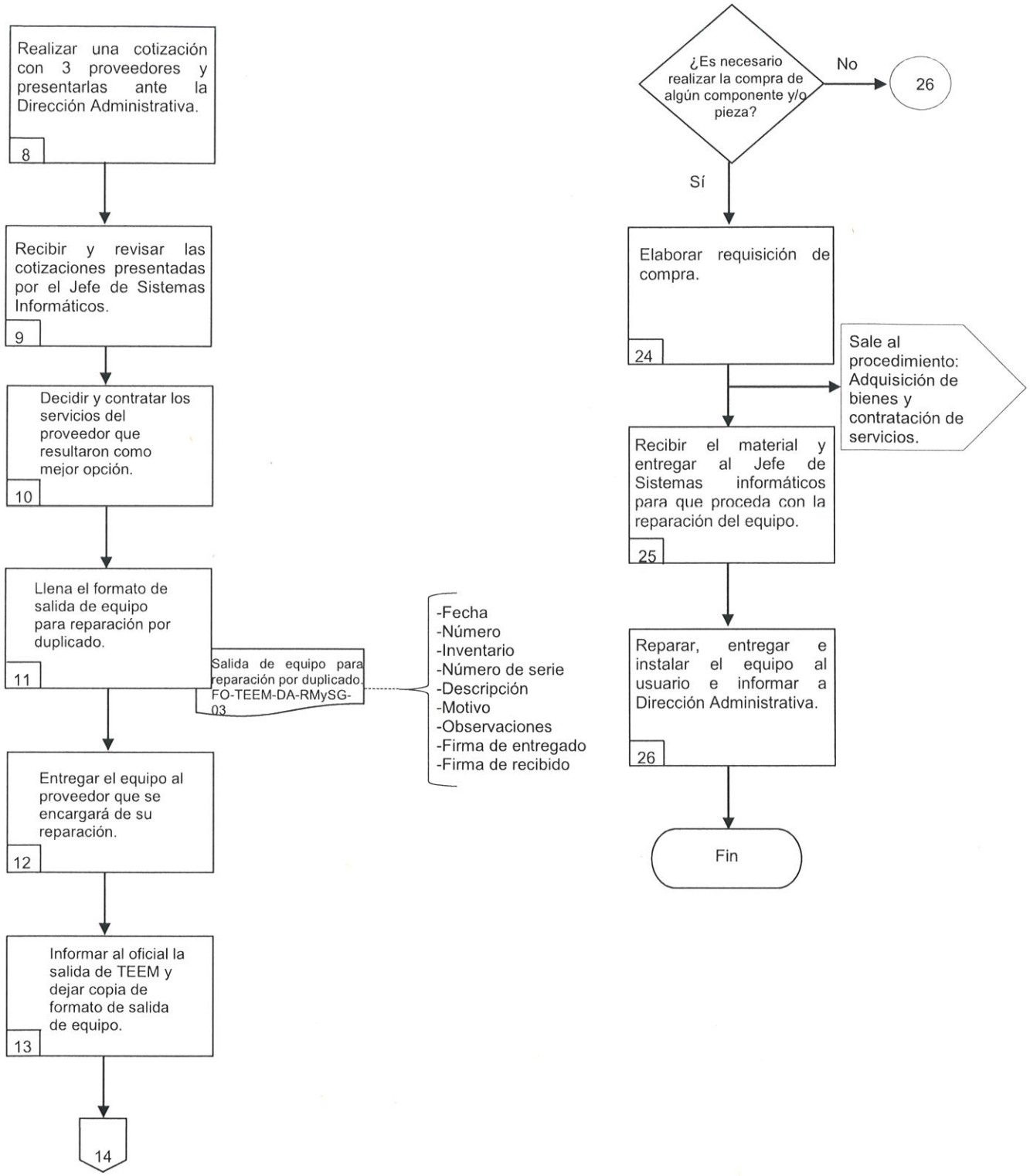
Equipo: Se entiende por equipo al CPU, no break, teclado, mouse, monitor o impresora.

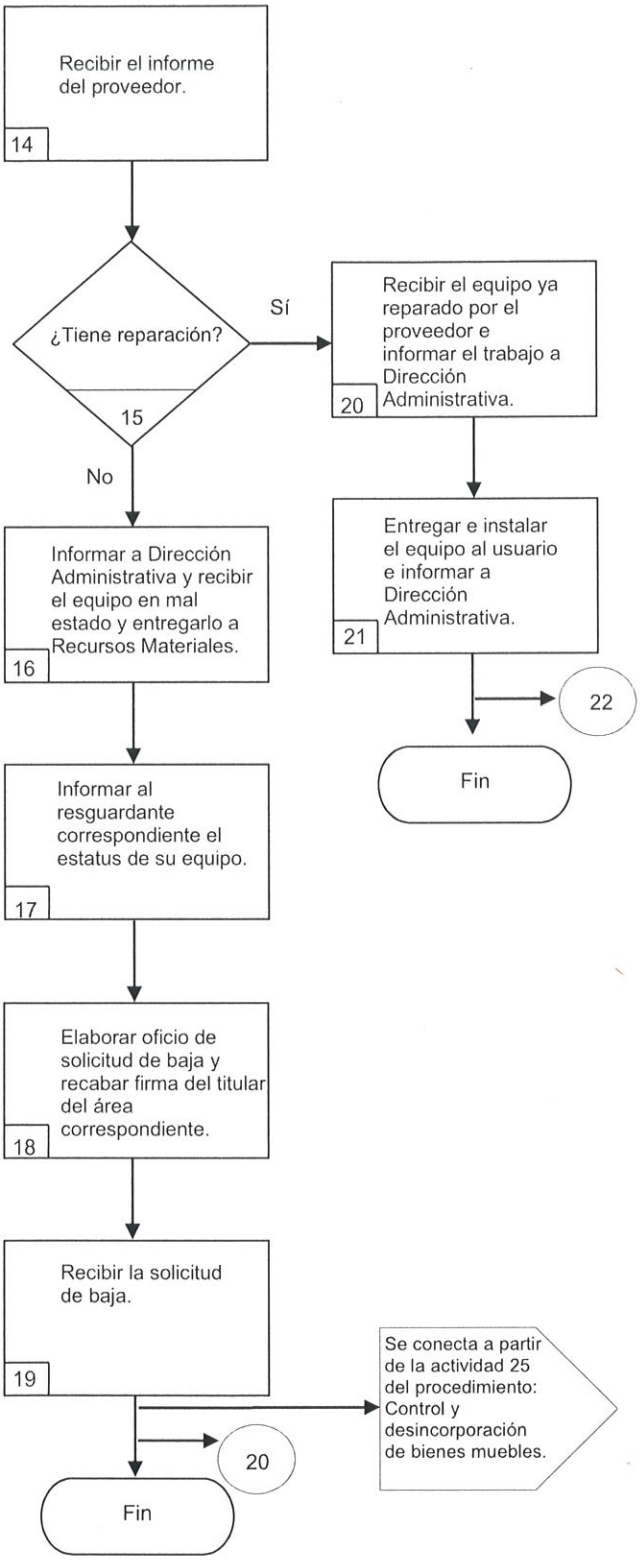
6.-Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de flujo
6.2 Descripción de Actividades

6.1 Diagrama de Flujo:




Realizar una cotización con 3 proveedores y presentarlas ante la Dirección Administrativa.
8
Recibir y revisar las cotizaciones presentadas por el Jefe de Sistemas Informáticos.
9
Decidir y contratar los servicios del proveedor que resultaron como mejor opción.
10
Llena el formato de salida de equipo para reparación por duplicado.
11
Salida de equipo para reparación por duplicado. FO-TEEM-DA-RMySG-03
-Fecha
-Número
-Inventario
-Número de serie
-Descripción
-Motivo
-Observaciones
-Firma de entregado
-Firma de recibido
Entregar el equipo al proveedor que se encargará de su reparación.
12
Informar al oficial la salida de TEEM y dejar copia de formato de salida de equipo.
13
14
¿Es necesario realizar la compra de algún componente y/o pieza?
No
26
Sí
Elaborar requisición de compra.
24
Sale al procedimiento: Adquisición de bienes y contratación de servicios.
Recibir el material y entregar al Jefe de Sistemas informáticos para que proceda con la reparación del equipo.
25
Reparar, entregar e instalar el equipo al usuario e informar a Dirección Administrativa.
26
Fin


Recibir el informe del proveedor.
14
¿Tiene reparación?
15
Sí
No
Recibir el equipo ya reparado por el proveedor e informar el trabajo a Dirección Administrativa.
20
Entregar e instalar el equipo al usuario e informar a Dirección Administrativa.
21
22
Fin
Informar a Dirección Administrativa y recibir el equipo en mal estado y entregarlo a Recursos Materiales.
16
Informar al resguardante correspondiente el estatus de su equipo.
17
Elaborar oficio de solicitud de baja y recabar firma del titular del área correspondiente.
18
Recibir la solicitud de baja.
19
Se conecta a partir de la actividad 25 del procedimiento: Control y desincorporación de bienes muebles.
20
Fin

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Usuario (U)	Informa al Jefe de Sistemas Informáticos los errores y/o fallas presentadas en su equipo durante sus actividades.	
2	Jefe de Sistemas Informáticos (JSI)	Acude al área correspondiente y realiza un chequeo completo del equipo de acuerdo al reporte de errores y/o fallas expresadas por el usuario.	
3	JSI	¿Es necesario retirar el equipo al usuario? No. Continua en la actividad 4. Sí. Continua en la actividad 5.	
4	JSI	Realiza las acciones necesarias y soluciona el problema. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	
5	JSI	Retira el equipo con la falla y/o error presentado y lo traslada a la oficina de sistemas informáticos para su revisión.	
6	JSI	Revisa a detalle el equipo con la falla y/o error presentado y determina si la reparación podrá realizarse de manera interna o se necesitará contratar los servicios de un proveedor externo.	
7	JSI	¿Se puede hacer la reparación de manera interna? No. Continua con la actividad 8. Sí. Continua con la actividad 22.	
8	JSI	Realiza una cotización con 3 proveedores y las presenta ante la Dirección Administrativa.	
9	Dirección Administrativa (DA)	Recibe y revisa las cotizaciones presentadas por el Jefe de Sistemas Informáticos.	
10	DA	Decide y contrata los servicios del proveedor que resulto como mejor opción.	

11	JRM	Llena el formato de salida de equipo para reparación por duplicado.	FO-TEEM-DA-RMySG-03 -Fecha -Número -Inventario -Número de serie -Descripción -Motivo -Observaciones -Firma de entregado -Firma de recibido
12	JSI	Entrega el equipo al proveedor que se encargará de su reparación.	
13	JSI	Informa al oficial la salida de TEEM y deja copia de formato de salida de equipo para reparación.	
14	JSI	Recibe el informe del proveedor.	
15	JSI	¿Tiene reparación? No. Continua en la actividad 16. Sí. Continua en la actividad 20.	
16	JSI	Informa a Dirección Administrativa y recibe el equipo en mal estado y lo entrega a Recursos Materiales	
17	JRM	Informa al resguardante correspondiente el estatus de su equipo.	
18	Resguardante (R)	Elabora oficio de solicitud de baja y recaba firma del titular del área correspondiente.	
19	JRM	Recibe la solicitud de baja. Se conecta a partir de la actividad 25 del procedimiento 9 "Control y desincorporación de bienes muebles". Con esta actividad se da fin al procedimiento.	
20	JSI	Recibe el equipo ya reparado por el proveedor e informa el trabajo a Dirección Administrativa.	
21	JSI	Entrega e instala el equipo al usuario e informa a Dirección Administrativa. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	
22	JSI	Informa a Dirección Administrativa las actividades necesarias para la reparación del equipo.	
23	JSI	¿Es necesario realizar la compra de algún componente y/o pieza? No. Continua con la actividad 26. Sí. Continua con la actividad 24.	

24	JSI	Elabora requisición de compra. Se enlaza al procedimiento 10 "Adquisición de bienes y contratación de servicios.	
25	JRM	Recibe el material y entrega al Jefe de Sistemas informáticos para que proceda con la reparación del equipo.	
26	JSI	Repara, entrega e instala el equipo al usuario e informa a Dirección Administrativa. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio	Director Administrativo	Indefinido
2	Informe	Director Administrativo	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Salida de equipo para reparación	FO-TEEM-DA-RMySG-03

TRIBUNAL ELECTORAL
DEL ESTADO DE MORELOS

TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MORELOS
SALIDA DE BIENES MUEBLES PARA REPARACIÓN

Cuernavaca, Morelos; a de del

NO.	INVENTARIO	NO. SERIE	DESCRIPCION	MOTIVO	OBSERVACIONES

ENTREGA

RECIBE

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	0	Emisión	Emisión	14-septiembre-2019
2	0	Revisión	Revisión	08-julio-2020
3	0	Revisión	Revisión	15-julio-2021
4	0	Revisión	Revisión	12-agosto-2022

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Capacitación a Becarios del Programa Federal Jóvenes Construyendo el Futuro del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección Administrativa del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área	Copia No.
Ponencia Uno	01
Ponencia Dos	01
Ponencia Tres	01
Secretaría General	01
Dirección Administrativa	01
Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral	01
Contraloría Interna	01
Contraloría Interna	01

1.- *Propósito*:
Apoyar a las diferentes áreas del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, a obtener becarios, del Programa Federal Jóvenes Construyendo.

2.- *Alcance*:
Este procedimiento aplica a:
-Magistrado Presidente
-Magistrados
-Director General del Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral
-Becario

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.
- Programa Federal Jóvenes Construyendo el Futuro de la Secretaria del Trabajo y Previsión Social

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del **Becario** apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del **Director Administrativo** de elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del **Magistrado Presidente** supervisar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:
Folio de registro del becario: Formato que identifica al becario al momento de registrarse en el Programa Jóvenes Construyendo el Futuro. Formato en que se observa la información general del Becario y de la Institución.

Aceptación: Momento en que el administrador del Programa acepta al becario postulante, y fecha de Inicio de capacitación.

Carta de Liberación: Oficio mediante el cual el Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, libera el servicio social y/o prácticas profesionales alumno prestante.

STPS: Dependencia responsable de la Administración del programa Federal Jóvenes Construyendo el Futuro. Dependencia obligada al pago mensual del becario, así como proporcionar su admisión al Instituto Mexicano del Seguro Social.

Capacitación: Es un servicio gratuito que ofrece el Tribunal Electoral del Estado de Morelos a Jóvenes interesados en capacitarse en alguno de los programas difundidos en la plataforma.

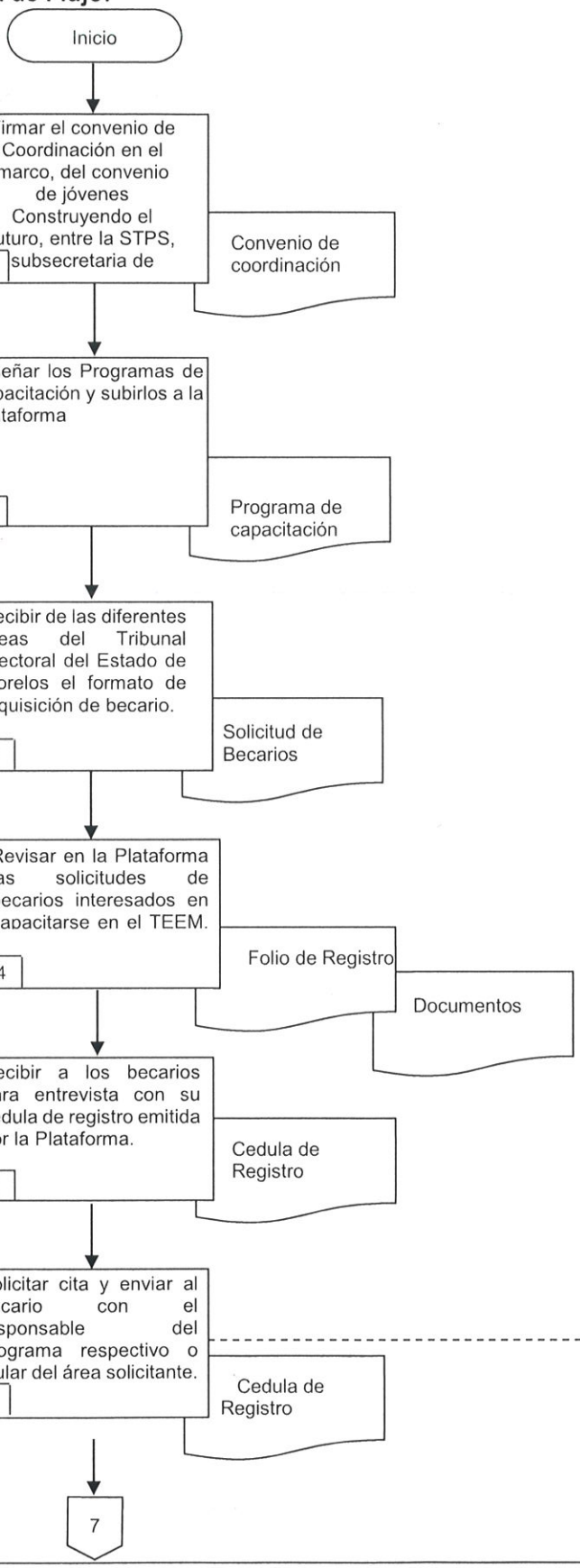
Evaluación: Documento mediante el cual, las Ponencias, Secretaría General y Dirección Administrativa formalizan la capacitación por el periodo mensual de becario.

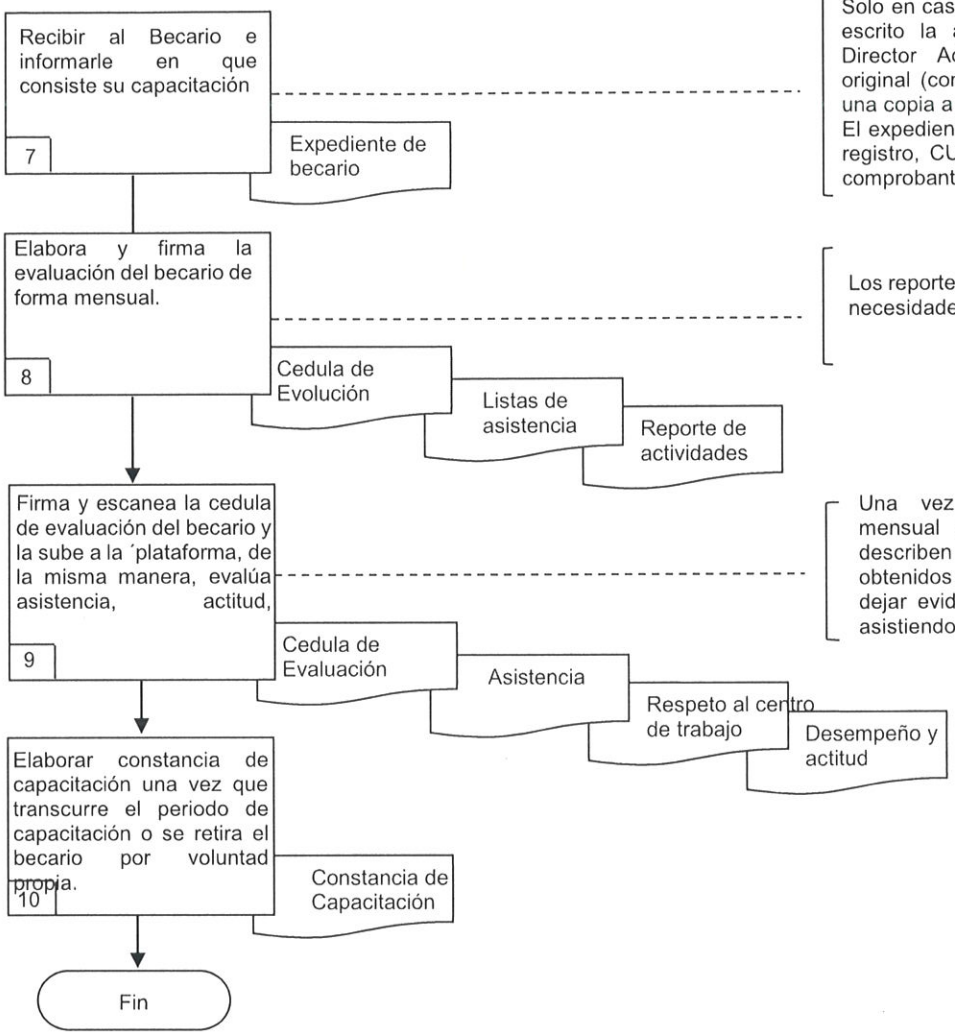
Horario: Es la capacitación gratuito obligatoria que los jóvenes que no estudian o trabajan tienen que prestar en Instituciones Gubernamentales y empresas privadas y que consta de 1200 o 1500 horas en un horario de 5 horas diarias de lunes a viernes.

6.-Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de flujo
6.2 Descripción de Actividades

6.1 Diagrama de Flujo:




Recibir al Becario e informarle en que consiste su capacitación
7
Expediente de becario
Solo en caso de que la STPS requiera por escrito la aceptación del BECARIO, el Director Administrativo envía el oficio original (con su visto bueno) y se integra una copia a su expediente.
El expediente debe contener: la cedula de registro, CURP, identificación Oficial INE, comprobante de domicilio, fotografía.
Elabora y firma la evaluación del becario de forma mensual.
8
Cedula de Evolución
Listas de asistencia
Reporte de actividades
Los reportes se realizan con base en las necesidades de cada universidad.
Firma y escanea la cedula de evaluación del becario y la sube a la ´plataforma, de la misma manera, evalúa asistencia, actitud,
9
Cedula de Evaluación
Asistencia
Respeto al centro de trabajo
Desempeño y actitud
Una vez escaneada la evaluación mensual del becario, en donde se describen las actividades y los logros obtenidos se suben a la Plataforma, para dejar evidencia de que el becario está asistiendo a la Capacitación.
Elaborar constancia de capacitación una vez que transcurre el periodo de capacitación o se retira el becario por voluntad propia.
10
Constancia de Capacitación
Fin

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director Administrativo	Establece vínculos y firma de convenio de coordinación Jóvenes Construyendo el Futuro entre el la STPS a través de la Subsecretaria de empleo y Productividad y el Tribunal Electoral del Estado de Morelos. Da de alta al Tribunal Electoral en la Plataforma.	Convenio
2	Los capacitadores y el Director Administrativo	Diseñan los Programas de capacitación y se suben a la plataforma.	Programa de capacitación
3	DA	Recibe de las diferentes áreas del Tribunal Electoral del Estado de Morelos la solicitud de becarios y revisa que contenga la información correcta y completa, la cual debe especificar los siguientes datos: - Objetivo del programa o proyecto. - Área de aplicación - Horario requerido.	Solicitud de becarios
4	DA	Revisa en la Plataforma las solicitudes que haya recibido por parte de la Plataforma para incorporarse a las diferentes áreas del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.	Solicitud de becarios
5	DA	Cita vía telefónica y recibe a los becarios con su cedula de registro emitida por la Plataforma de Jóvenes Construyendo el futuro.	Cedula de Registro
6	DA	Solicita cita con el capacitador responsable del Programa respectivo y envía al Becario para que sea entrevistado por el mismo.	Además de la cedula de registro el becario debe entregar: 1.- Comprobante de domicilio. 2.-Identificación INE. 3.- CURP- Los Becarios deben venir asignados previamente a algún programa del TEEM.
7	DA	Recibe al becario y le informa lo siguiente: - Fecha de inicio de su capacitación - Horario - Persona que estará a cargo del becario - Ubicación física donde estará el prestante El Jefe de Recursos Humanos. Integra Expediente.	Nota: Solo en caso de que la STPS requiera por escrito la aceptación del prestante, el Director Administrativo envía el oficio original (con su visto bueno) y se integra una copia a su expediente
8	Becario	Elabora y Firma la cedula de Evaluación mensual	En esta cedula debe anotar su nombre, número de folio, periodo de capacitación, actividades realizadas, logros obtenidos, y observaciones comentarios importantes relacionados con la capacitación si los hubiera.

9	Capacitador	Firma y escanea a cedula de evaluación del becario y la sube a la plataforma. De la misma forma evalúa la asistencia del becario, evalúa el respeto al centro de trabajo y el desempeño y la actitud..	Nota: Una vez escaneada la evaluación mensual del becario, en donde se describen las actividades y los logros obtenidos, se sube a la plataforma para dejar evidencia de que el becario está asistiendo a la capacitación.
10	DA	Elabora Constancia de Capacitación, una vez transcurrido el período de un año o cuando el becario se retira antes del término de forma voluntaria. Entrega original al Becario y archiva copia en el expediente. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Constancia de Capacitación

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Convenio	Director administrativo	6 años
2	Control de asistencia	Director administrativo	6 años
3	Expediente del Becario	Director Administrativo	6 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
-	Ninguno	-

VII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
M. en D. Martha Elena Mejía Magistrada Presidenta y Titular Ponencia Dos	Conmutador: 315-45-80 Extensión: 116	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360
Dra. Ixel Mendoza Aragón Magistrada Titular Ponencia tres	Conmutador: 315-45-80 Extensión: 150	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360
M. en D. Marina Pérez Pineda Magistrada Electoral en Funciones Ponencia Uno	Conmutador: 315-45-80 Extensión: 110	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360
C.P. y Lic.Juana Jaimes Bringas Directora Administrativa	Conmutador: 315-45-80 Extensión: 108	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360
Ing. César Jiménez Corona Jefe de Sistemas Informáticos	Conmutador: 315-45-80 Extensión: 117	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360
C.P. Silvino Cariño Dorantes Jefe de Recursos Financieros	Conmutador: 315-45-80 Extensión: 107	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360

VII.- DIRECTORIO

C.P Saraí Mérida Flores Jefe de Recursos Humanos	Conmutador: 315-45-80 Extensión: 107	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360
L.A.P. Sergio Jesús Sánchez García Auxiliar Contable	Conmutador: 315-45-80 Extensión: 107	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360
Lic. Rubí Nayeli Castro Ramírez Técnico en Sistemas informáticos	Conmutador: 315-45-80 Extensión: 117	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360
C. Jorge Armando García Flores Auxiliar de Mantenimiento con funciones de Mensajería	Conmutador: 315-45-80 Extensión: 107	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360
C. Enrique Morales Sotelo Auxiliar de Mantenimiento con funciones de Mensajería	Conmutador: 315-45-80 Extensión: 107	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360
C. Iris de Jesús Rodríguez Vázquez Intendente	Conmutador: 315-45-80 Extensión: 107	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360

VII.- DIRECTORIO

C. Ana Ma. Martínez Campos Intendente	Conmutador: 315-45-80 Extensión: 107	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360

VIII.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
Ing. César Jiménez Corona	Jefe de Sistemas Informáticos
C.P. Silvino Cariño Dorantes	Jefe de Recursos Financieros
C.P. Saraí Mérida Flores	Jefe de Recursos Humanos
L.A.P. Sergio Jesús Sánchez García	Auxiliar Contable

C.P. SILVINO CARIÑO DORANTES
JEFE DE RECURSOS FINANCIEROS
Elaboró

C.P. Y LIC. JUANA JAIMES BRINGAS
DIRECTORA ADMINISTRATIVA
Revisó