



Secretaría de Administración

FORMATO  
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
REFERENCIA: PR-DGDO-SMA-01 Y IT-DGDO-SMA-01

Clave: FO-DGDO-SMA-05

Revisión: 4

Anexo 8 Pág. 1 de 1



Secretaría de Administración

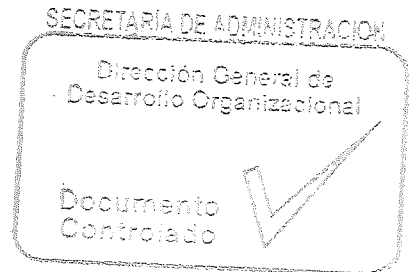
VISTO BUENO



# Manual de Políticas y Procedimientos Oficina del Secretario de Administración

# MORELOS

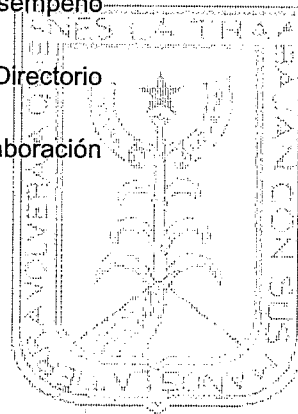
PODER EJECUTIVO



Cuernavaca, Mor., a 13 de mayo de 2016.

## II.- CONTENIDO

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



**MORELOS**  
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento  
Controlado



### III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina del Secretario de Administración, el cual contiene información referente a sus procedimientos y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:


- Artículo 13 fracción VI y artículo 39 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos vigente;
- Artículos 15 fracciones V y VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración vigente;



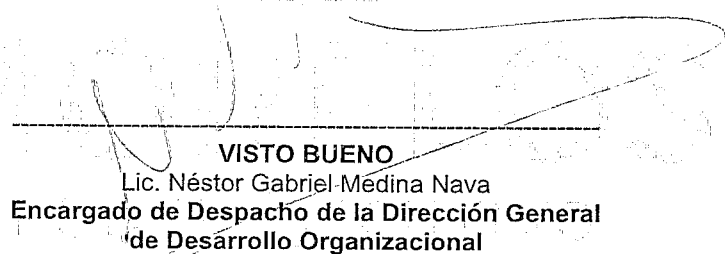
**AUTORIZO**  
Lic. Alberto Javier Barona Lavín  
Secretario de Administración



**REVISÓ**  
Lic. Alberto Javier Barona Lavín  
Secretario de Administración



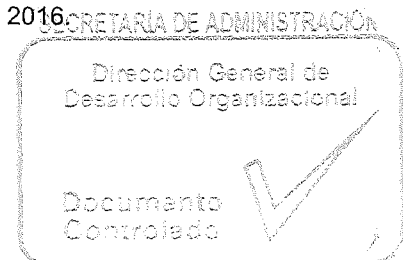
**APROBO**  
Lic. Alberto Javier Barona Lavín  
Secretario de Administración



**VISTO BUENO**  
Lic. Néstor Gabriel Medina Nava  
Encargado de Despacho de la Dirección General  
de Desarrollo Organizacional

Fecha de Autorización Técnica: 13 de mayo de 2016

Número de páginas: 42



## IV.- INTRODUCCIÓN

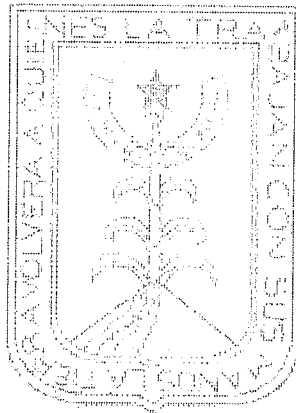
El Manual de Políticas y Procedimientos es un instrumento técnico-administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir con lo estipulado en el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.

Este documento sirve para:

- ✦ Encomendar responsabilidades;
- ✦ Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- ✦ Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- ✦ Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- ✦ Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
- ✦ Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

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

VISTO BUENO



MORELOS

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento  
Controlado



## V.- POLÍTICAS

**PROCEDIMIENTO:** Atender solicitudes de índole jurídico de la Secretaría de Administración.

1. La Unidad de Enlace Jurídico debe atender, coordinar y dar seguimiento a todas y cada una de las solicitudes de índole jurídico que las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración presenten mediante oficio, a través de brindar asesoría, revisar y analizar las mismas.

**PROCEDIMIENTO:** Revisar contratos y/o convenios competencia de la Secretaría de Administración.

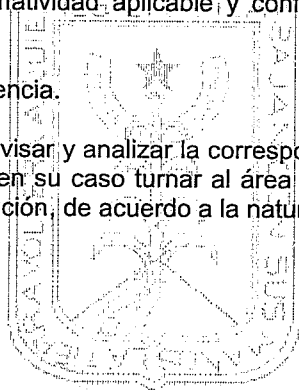
1. La Unidad Enlace Jurídico debe revisar que los contratos y/o convenios en los que intervenga la Secretaría de Administración, correspondan al ámbito de su competencia, y no contravengan las disposiciones jurídicas que sean aplicables, a través de realizar el análisis jurídico del instrumento en coordinación con las diversas Unidades Administrativas una vez recibido en la Unidad de Enlace Jurídico.

**PROCEDIMIENTO:** Elaborar proyectos legislativos.

1. La Unidad de Enlace Jurídico debe elaborar las propuestas de modernización y adecuación del orden normativo, para el funcionamiento de la Secretaría de Administración, así como todos los proyectos legislativos competencia de la Secretaría de Administración que deban ser expedidos o firmados por el Gobernador Constitucional, cuando le sea encomendado por el titular de la Secretaría, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la normatividad aplicable y conforme a los lineamientos y políticas que establezca la Consejería Jurídica.

**PROCEDIMIENTO:** Atender correspondencia.

1. La/el Secretario Técnico debe revisar y analizar la correspondencia dirigida al titular de la Secretaría de Administración, para dar atención o en su caso turnar al área correspondiente, dando seguimiento a la misma hasta asegurar su atención y solución, de acuerdo a la naturaleza de cada asunto en específico.



MORELOS  
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento  
Controlado







### HOJA DE CONTROL DE COPIAS

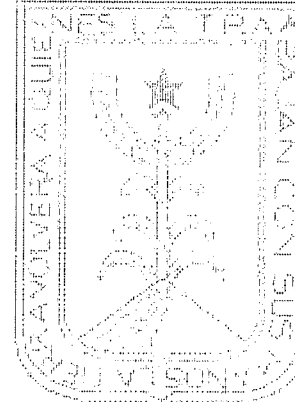
Esta es una copia controlada del procedimiento Atender solicitudes de índole jurídica de la Secretaría de Administración

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

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

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Gestión Administrativa Institucional	01

VISTO BUENO



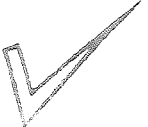
MORELOS

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento  
Controlado







**1. Propósito:**

Atender y dar seguimiento a todas y cada una de las solicitudes de índole jurídico, mediante asesorar, revisar y analizar las mismas, con la finalidad de que el actuar de cada una de ellas sea acorde a las disposiciones jurídicas aplicables.

**2. Alcance:**

Este procedimiento aplica a:

- ✦ Enlace Jurídico
- ✦ Secretaría de Administración

**3. Referencias:**

Este procedimiento está basado en:

- ✦ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✦ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- ✦ Ley Federal del Trabajo.
- ✦ Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional.
- ✦ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- ✦ Ley General de Bienes Nacionales.
- ✦ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- ✦ Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- ✦ Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.
- ✦ Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- ✦ Ley General de Bienes del Estado de Morelos.
- ✦ Reglamento Interior de la Secretaría de Administración
- ✦ Reglamento de la Comisión de Avalúos de Bienes Estatales.
- ✦ Acuerdo que crea la Comisión Intersecretarial para la Regulación del Patrimonio Estatal.
- ✦ Acuerdo que crea Subcomités para el Control de las Adquisiciones de las Dependencias y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Estatal.
- ✦ Acuerdo que establece los Lineamientos para la Convocatoria y Desarrollo de las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias de los Organismos Colegiados de la Administración Central y de los Organismos Auxiliares.

**4. Responsabilidades:**

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo, apegarse a lo establecido en este procedimiento.

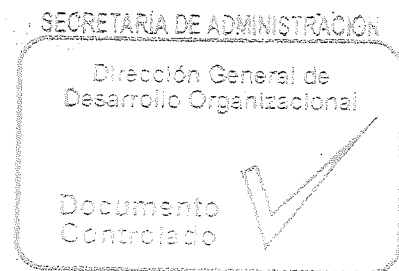
Es responsabilidad de la/el Enlace Jurídico elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la/el Secretario de Administración, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

**5. Definiciones:**

**Unidades Administrativas:** Aquellas unidades que integran la Secretaría, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.

**6. Método de Trabajo:**



Elaboró

Lic. Viridiana Arzate Sandoval  
Encargada de Despacho de la Unidad de Enlace Jurídico

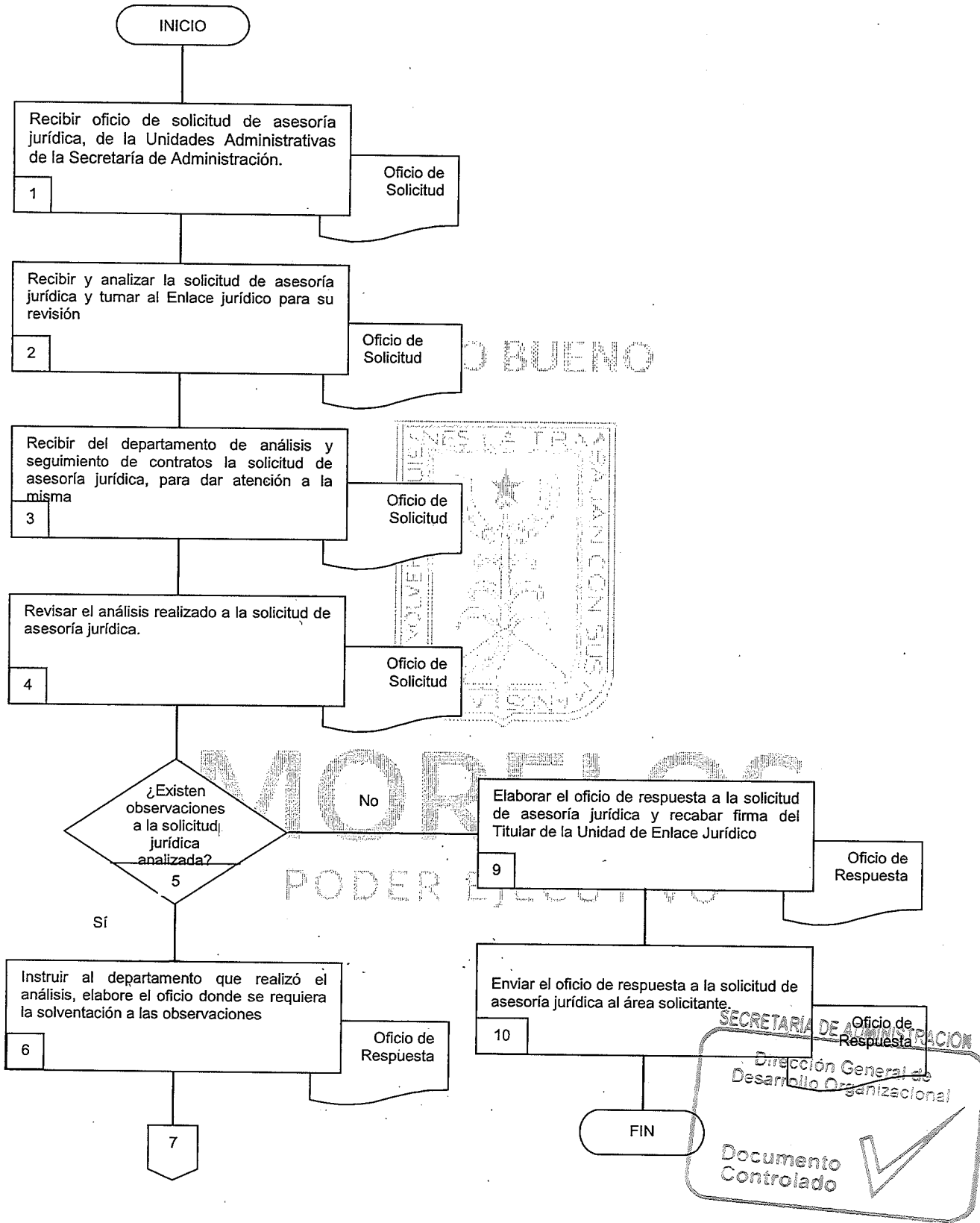
Revisó

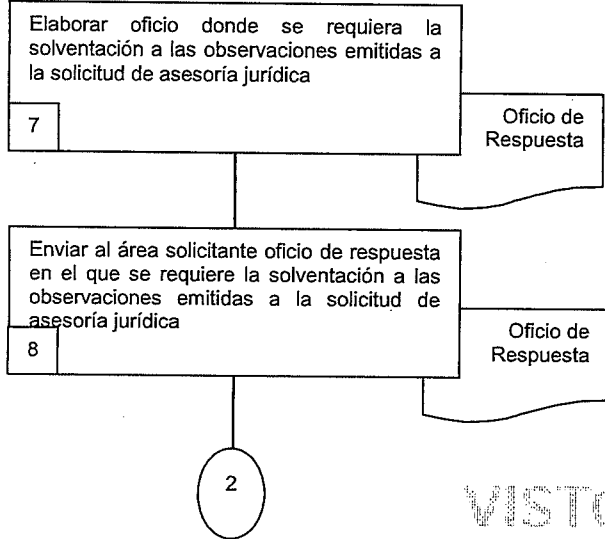
Lic. Alberto Javier Barona Lavín  
Secretario de Administración

Fecha: 13 de mayo de 2016

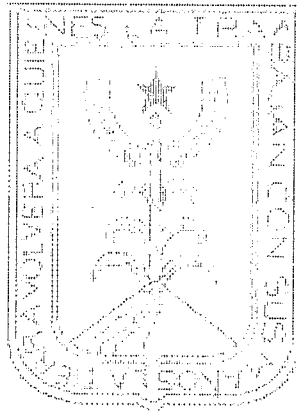
Fecha: 13 de mayo de 2016

6.1 Diagrama de Flujo:





VISTO BUENO



MORELOS  
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

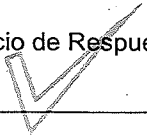
Documento  
Controlado



**6.2 Descripción de Actividades:**

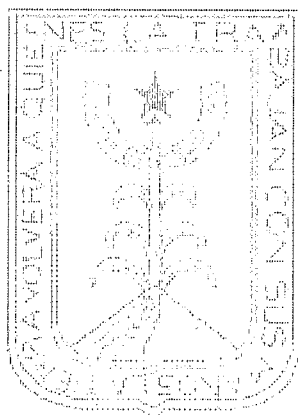
Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Enlace Jurídico (EJ)	Recibe oficio de solicitud de asesoría jurídica, de las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y turna de manera económica al departamento de análisis y seguimiento de contratos para su debido análisis.	Oficio de Solicitud
2	Jefe de Departamento de Análisis y Seguimiento de Contratos (JDASC)	Recibe y analiza la solicitud de asesoría jurídica con base al marco normativo vigente que corresponda y turna al Enlace jurídico para su revisión.	Oficio de Solicitud
3	EJ	Recibe del departamento de análisis y seguimiento de contratos la solicitud de asesoría jurídica debidamente analizada, para dar atención a la misma.	Oficio de Solicitud
4	EJ	Revisa el análisis realizado a la solicitud de asesoría jurídica.	Oficio de Solicitud
5	EJ	¿Existen observaciones a la solicitud jurídica analizada? No, continúa al paso 9 Sí, continúa al paso 6:	
6	EJ	Instruye al departamento que realizó el análisis, elabore el oficio donde se requiera la solventación a las observaciones emitidas a la solicitud de asesoría jurídica.	Oficio de Respuesta
7	JDASC	Elabora el oficio donde se requiere la solventación a las observaciones emitidas a la solicitud de asesoría jurídica y recaba firma del Titular de la Unidad de Enlace Jurídico para su envío al área solicitante.	Oficio de Respuesta
8	JDASC	Envía al área solicitante oficio de respuesta en el que se requiere la solventación a las observaciones emitidas a la solicitud de asesoría jurídica Esta actividad se conecta con el paso 2.	Oficio de Respuesta
9	JDASC	Elabora el oficio de respuesta a la solicitud de asesoría jurídica y recaba firma del Titular de la Unidad de Enlace Jurídico para su envío al área correspondiente	Oficio de Respuesta

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Dirección General de  
Desarrollo Organizacional  
Documento Controlado



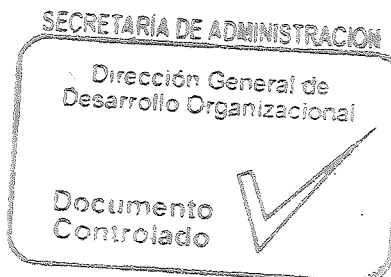
Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
10	JDASC	Envía el oficio de respuesta a la solicitud de asesoría jurídica al área solicitante.  Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Oficio de Respuesta

VISTO BUENO



**MORELOS**

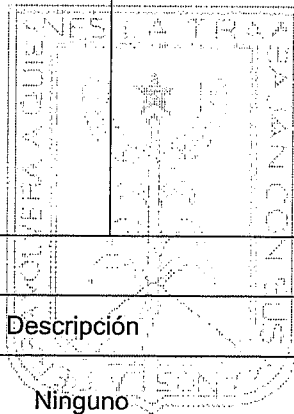
PODER EJECUTIVO



**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de Solicitud	Enlace Jurídico	1 año
2	Oficio de respuesta	Enlace Jurídico	1 año

VISTO BUENO



**8. Anexos:**

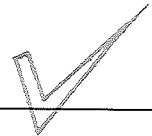
Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

**MORELOS**  
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento  
Controlado



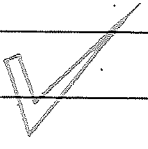
**HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN**

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	N/A	Emisión	Emisión	14/sep/2001
1	3	Cambio de nombre de responsable de la elaboración y Titular de la Dependencia	Actualización del Manual	15/marzo/2007
2	Todas	Modificación al nombre del procedimiento del orden y nombre de los responsables, referencias, fecha de vigencia y claves	Actualización del Manual	10/octubre/2008
3	Todas	Actualización de formato	Actualización del Manual	8/febrero/2010
4	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	20/abril/2011
5	Todas	Actualización del manual	Actualización del Manual	23/marzo/2012
6	Todas	Actualización del manual	Actualización del Manual	27/sep/2012
7	Todas	Actualización del manual	Actualización del Manual	21/marzo/2013
8	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	05/mayo/2014
9	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	24/junio/2015
10	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	13/mayo/2016

MORELOS  
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE ADMINISTRACION  
Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento Controlado

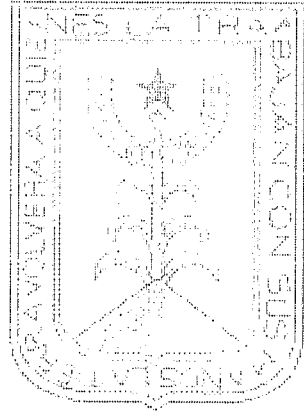



### HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Revisar contratos y/o convenios competencia de la Secretaría de Administración

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

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

Area Funcional	Copia No.
<p data-bbox="162 598 812 630">Dirección General de Gestión Administrativa Institucional</p> <p data-bbox="617 745 1006 808">VISTO BUENO</p>  <p data-bbox="397 1291 1218 1428"><b>MORELOS</b></p> <p data-bbox="511 1449 1104 1512">PODER EJECUTIVO</p> <div data-bbox="1031 1627 1421 1890"><p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p><p>Dirección General de Desarrollo Organizacional</p><p>Documento Controlado</p></div>	<p data-bbox="1226 598 1274 630">01</p>



**1. Propósito:**

Formalizar los contratos y/o convenios a través de realizar el análisis jurídico a dichos instrumentos, con la finalidad de cumplir con los requisitos legales indispensables para evitar violaciones en los derechos, tanto de los contratantes, como de los contratados.

**2. Alcance:**

Este procedimiento aplica a:

- ✦ Secretaría de Administración

**3. Referencias:**

Este procedimiento está basado en:

- ✦ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✦ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- ✦ Ley de Amparo.
- ✦ Ley Federal del Trabajo.
- ✦ Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional.
- ✦ Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
- ✦ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- ✦ Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- ✦ Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- ✦ Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.

**4. Responsabilidades:**

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad de la/el Enlace Jurídico, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la/el Secretario de Administración revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

**5. Definiciones:**

**Unidad Administrativa:** Aquellas unidades que integran la Secretaría, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.

**6. Método de Trabajo:**

MORELOS  
GOBIERNO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento  
Controlado



Elaboró

Lic. Viridiana Arzate Sandoval

Encargada de despacho de la Unidad de Enlace Jurídico

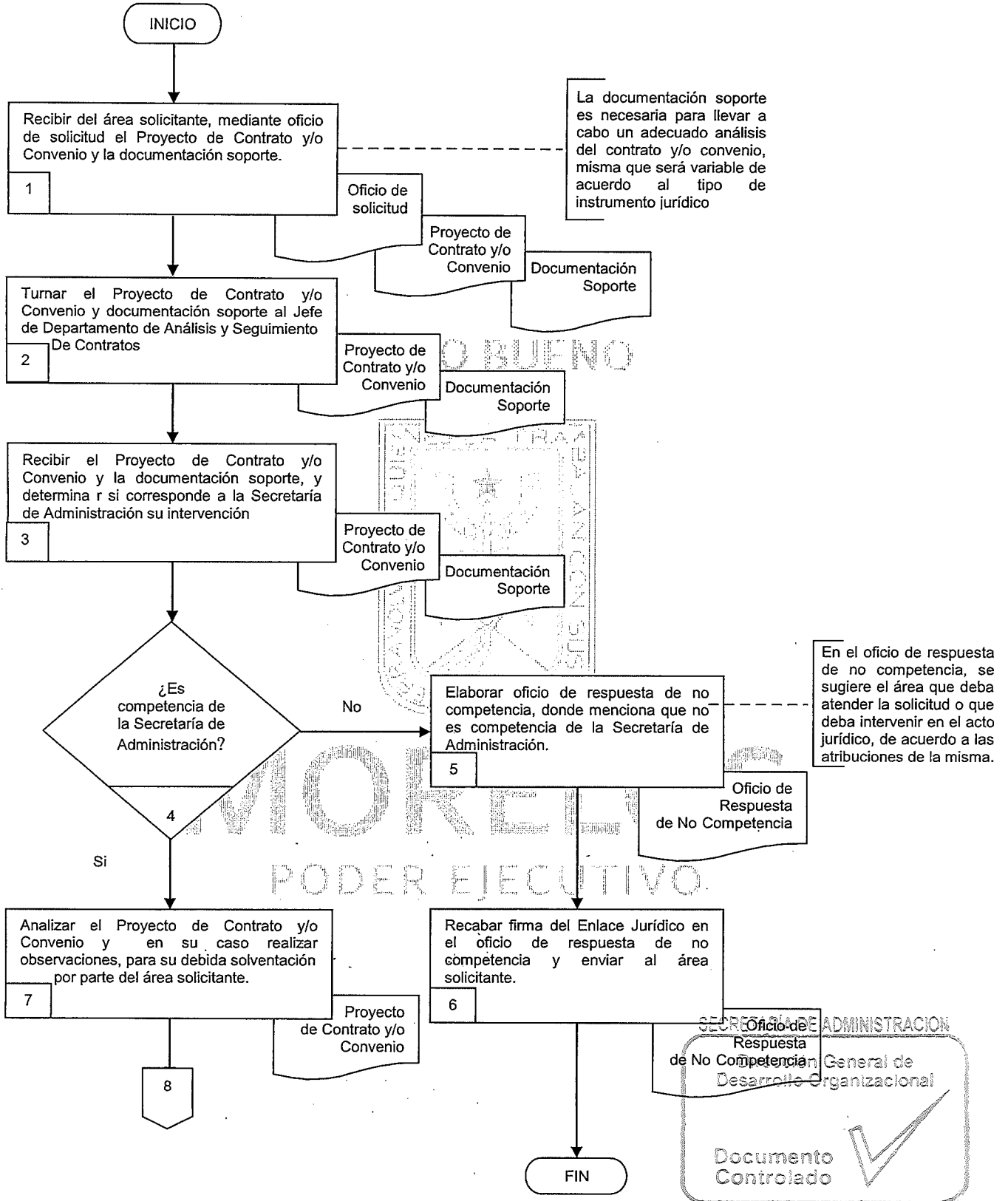
Fecha: 13 de mayo de 2016

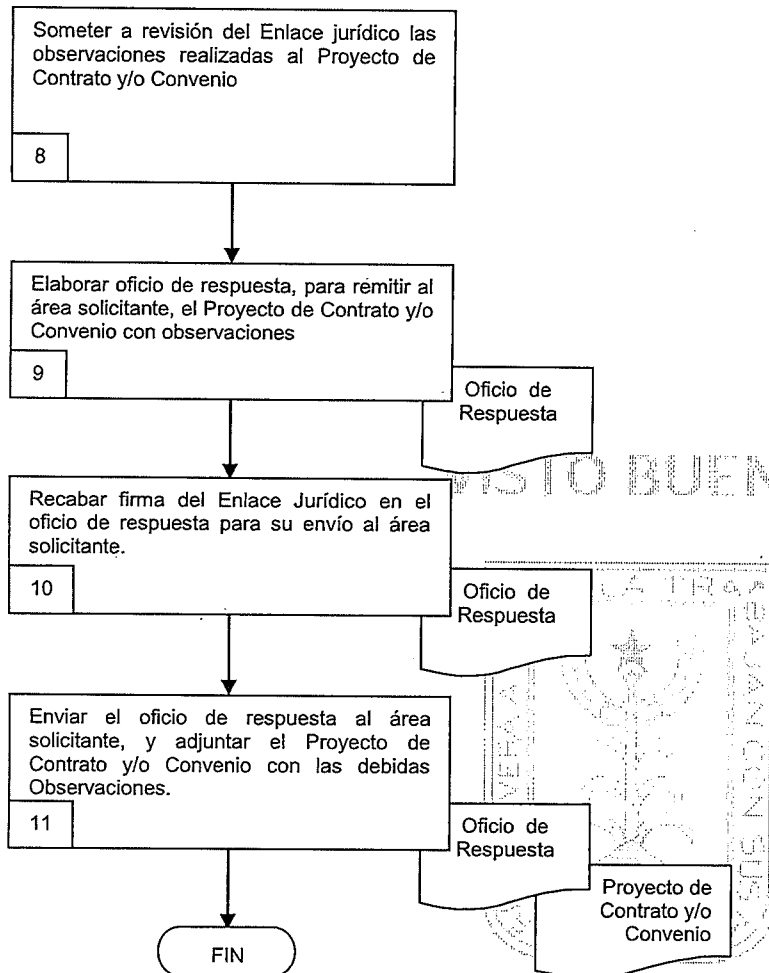
Revisó

Lic. Alberto Javier Barón Lavín  
Secretario de Administración

Fecha: 13 de mayo de 2016

**6.1. Diagrama de Flujo:**



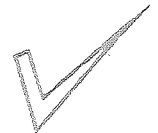


MORELOS  
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

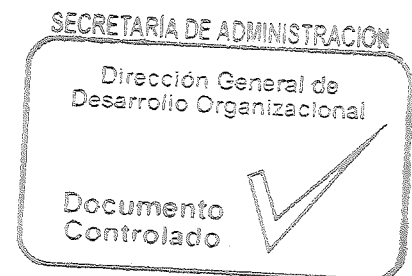
Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento  
Controlado



**6.2 Descripción de Actividades:**

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Enlace Jurídico (EJ)	<p>Recibe del área solicitante, mediante oficio de solicitud, el Proyecto de Contrato y/o Convenio y la documentación soporte para su revisión.</p> <p><b>Nota:</b> La documentación soporte es necesaria para llevar a cabo un adecuado análisis del contrato y/o convenio, misma que será variable de acuerdo al tipo de instrumento jurídico.</p>	<p>Oficio de Solicitud</p> <p>Proyecto de Contrato y/o Convenio</p> <p>Documentación Soporte</p>
2	EJ	<p>Turna el Proyecto de Contrato y/o Convenio y la documentación soporte de manera económica, al Jefe de Departamento de Análisis y Seguimiento de Contratos para su análisis correspondiente.</p>	<p>Proyecto de Contrato y/o Convenio</p> <p>Documentación Soporte</p>
3	Jefe de Departamento de Análisis y Seguimiento de Contratos (JDASC)	<p>Recibe el Proyecto de Contrato y/o Convenio y la documentación soporte, y determina si corresponde a la Secretaría de Administración su intervención en el acto jurídico, de acuerdo a sus facultades.</p>	<p>Proyecto de Contrato y/o Convenio</p> <p>Documentación Soporte</p>
4	JDASC	<p>¿Corresponde la intervención de la Secretaría de Administración?</p> <p>No, continúa al paso 5. Sí, continúa al paso 7.</p>	
5	JDASC	<p>Elabora oficio de respuesta de no competencia, dirigido al titular del área solicitante, donde menciona que no es competencia de la Secretaría de Administración.</p> <p><b>Nota:</b> En el oficio de respuesta de no competencia, se sugiere el área que debe atender la solicitud o que debe intervenir en el acto jurídico, de acuerdo a las atribuciones de la misma.</p>	<p>Oficio de Respuesta de No Competencia</p>



Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
6	JDASC	Recaba la firma del Enlace Jurídico en el oficio de respuesta de no competencia y envía al área solicitante.  Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Oficio de Respuesta de No Competencia
7	JDASC	Analiza el Proyecto de Contrato y/o Convenio y en su caso realiza observaciones, para su debida solventación por parte del área solicitante.	Proyecto de Contrato y/o Convenio
8	JDASC	Somete a revisión del Enlace jurídico las observaciones realizadas al Proyecto de Contrato y/o Convenio	
9	JDASC	Elabora oficio de respuesta, para remitir al área solicitante, el Proyecto de Contrato y/o Convenio con las observaciones correspondientes.	Oficio de Respuesta
10	JDASC	Recaba firma del Enlace Jurídico en el oficio de respuesta para su envío al área solicitante.	Oficio de Respuesta
11	JDASC	Envía mediante oficio de respuesta al área solicitante, el Proyecto de Contrato y/o Convenio con las debidas Observaciones.  Con esta actividad, finaliza el procedimiento.	Oficio de Respuesta Proyecto de Contrato y/o Convenio

MORELOS  
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento  
Controlado

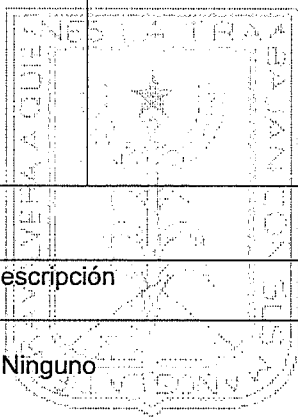




7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de Solicitud	Enlace Jurídico	1 año
2	Proyecto de Contrato y/o Convenio	Enlace Jurídico	1 año
3	Documentación Soporte	Enlace Jurídico	1 año
4	Oficio de Respuesta de No Competencia	Enlace Jurídico	1 año
5	Oficio de Respuesta	Enlace Jurídico	1 año

VISTO BUENO



8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

MORELOS PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado



### HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	N/A	Emisión	Emisión	14/Sep/01
1	Todas	Actividades del Proceso	Actividades del Manual	20/May/03
2	3	Cambio de nombres del Responsable y Titular de la Dependencia	Actualización del Manual	15/Marzo/2007
3	Todas	Cambio de nombre del procedimiento, nombre y orden de los responsables, fechas de vigencia.	Actualización del Manual	10/Octubre/2008
4	Todas	Actualización de formato	Actualización de Manual	8/Febrero/2010
5	Todas	Cambio de nombres de responsables	Actualización de Manual	20/abril/2011
6	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización de Manual	23/marzo/2012
1	Todas	Actualización del Manual	Actualización de Manual	27/septiembre/2012
8	Todas	Actualización del Manual	Actualización del Manual	21/marzo/2013
9	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	05/mayo/2014
10	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	24/junio/2015
11	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	13/mayo/2016

MORELOS

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

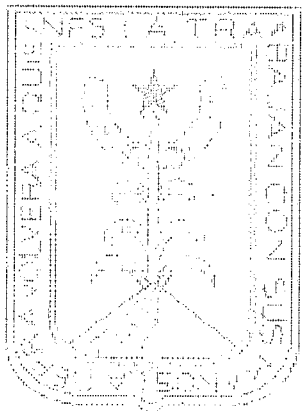
Documento Controlado ✓

### HOJA DE CONTROL DE COPIAS

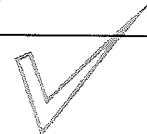
Esta es una copia controlada del procedimiento Elaborar Proyectos Legislativos.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

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

Área Funcional	Copia No.
<p>Dirección General de Gestión Administrativa Institucional</p> <p style="text-align: center;"><b>VISTO BUENO</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>MORELOS</b> PODER EJECUTIVO</p> <p style="text-align: right;">SECRETARÍA DE ADMINISTRACION Dirección General de Desarrollo Organizacional</p>	

Documento  
Controlado





**1. Propósito:**

Elaborar las propuestas de modernización y adecuación del orden normativo, así como impulsar los proyectos legislativos designados por el Gobernador Constitucional, mediante los procedimientos establecidos en la normatividad aplicable, con la finalidad de procurar el debido funcionamiento de la Secretaría de Administración.

**2. Alcance:**

Este procedimiento aplica a:

- ✦ Administración Pública Central
- ✦ Administración Pública Paraestatal

**3. Referencias:**

Este procedimiento está basado en:

- ✦ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✦ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- ✦ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- ✦ Reglamento Interior de la Secretaría de Administración
- ✦ Reglamentos Interiores de las Secretarías y/o Dependencias del Poder Ejecutivo.

**4. Responsabilidades:**

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Enlace Jurídico, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la/el Secretario de Administración, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

**5. Definiciones:**

**Unidad Administrativa:** Aquellas unidades que integran la Secretaría, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.

**6. Método de Trabajo:**

MORELOS

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento  
Controlado



Elaboró  
*Viridiana Arzate Sandoval*

Lic. Viridiana Arzate Sandoval  
Encargada de Despacho de la Unidad de Enlace  
Jurídico

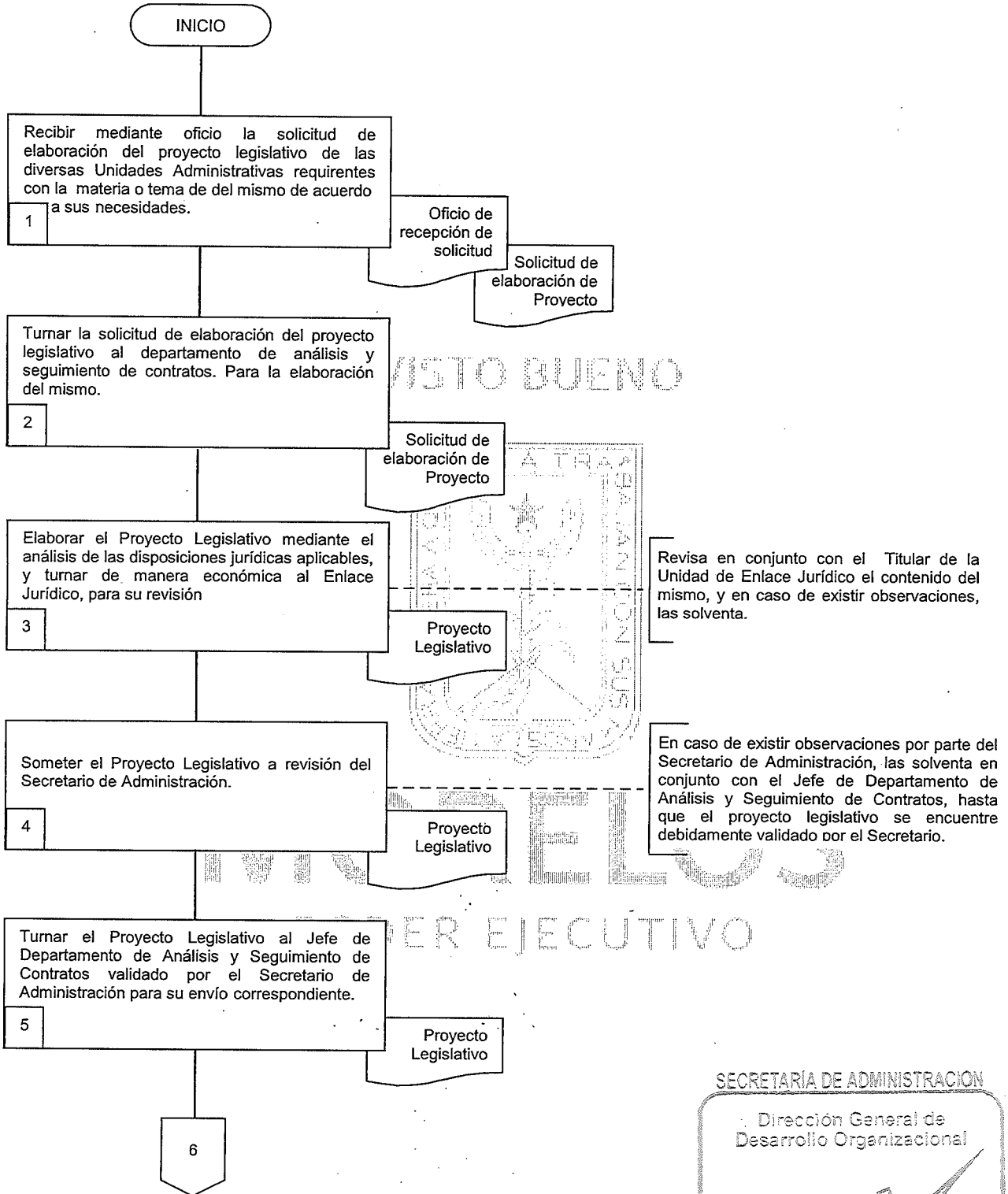
Fecha: 13 de mayo de 2016

Revisó

*Alberto Javier Barona Lavín*  
Lic. Alberto Javier Barona Lavín  
Secretario de Administración

Fecha: 13 de mayo de 2016

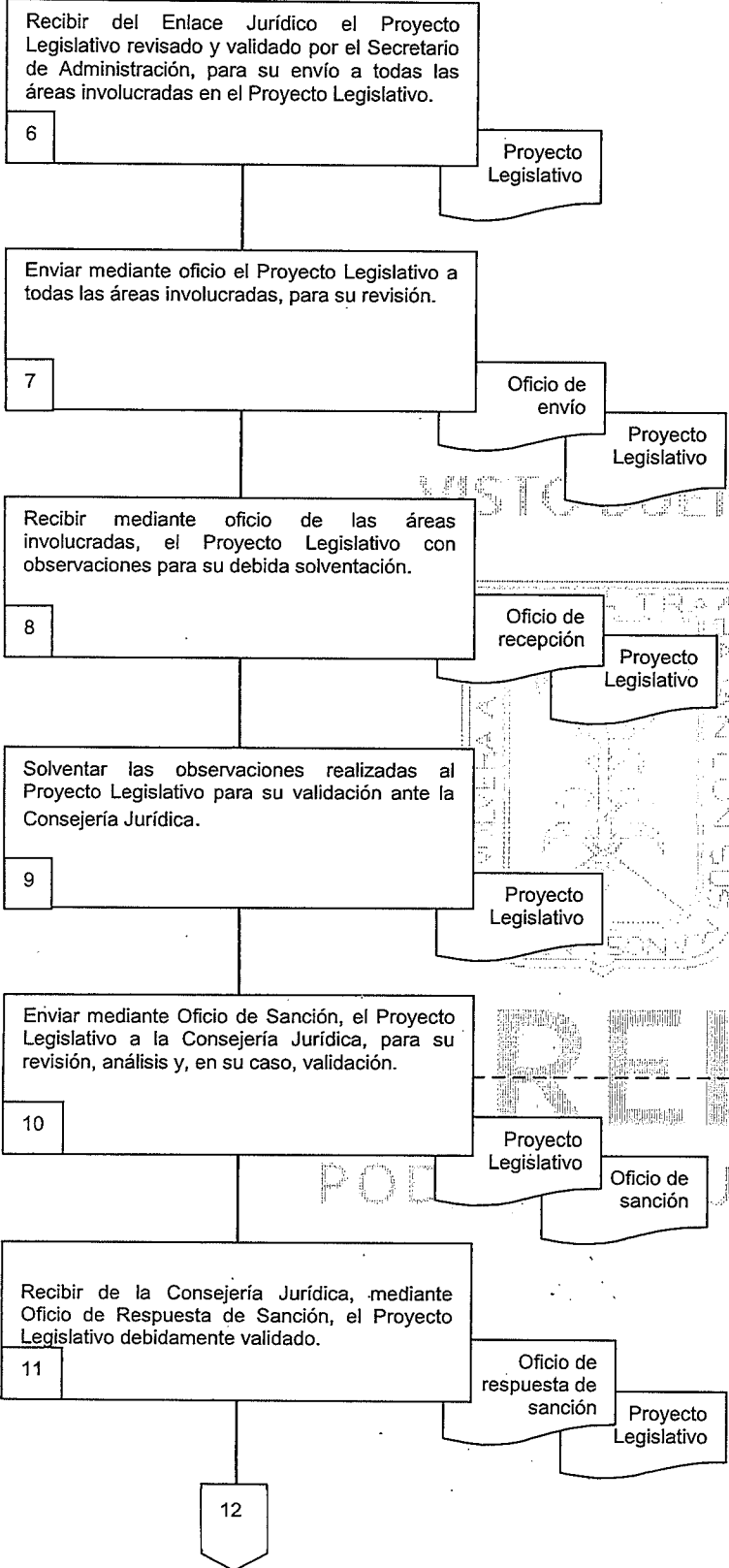
6.1 Diagrama de flujo:



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

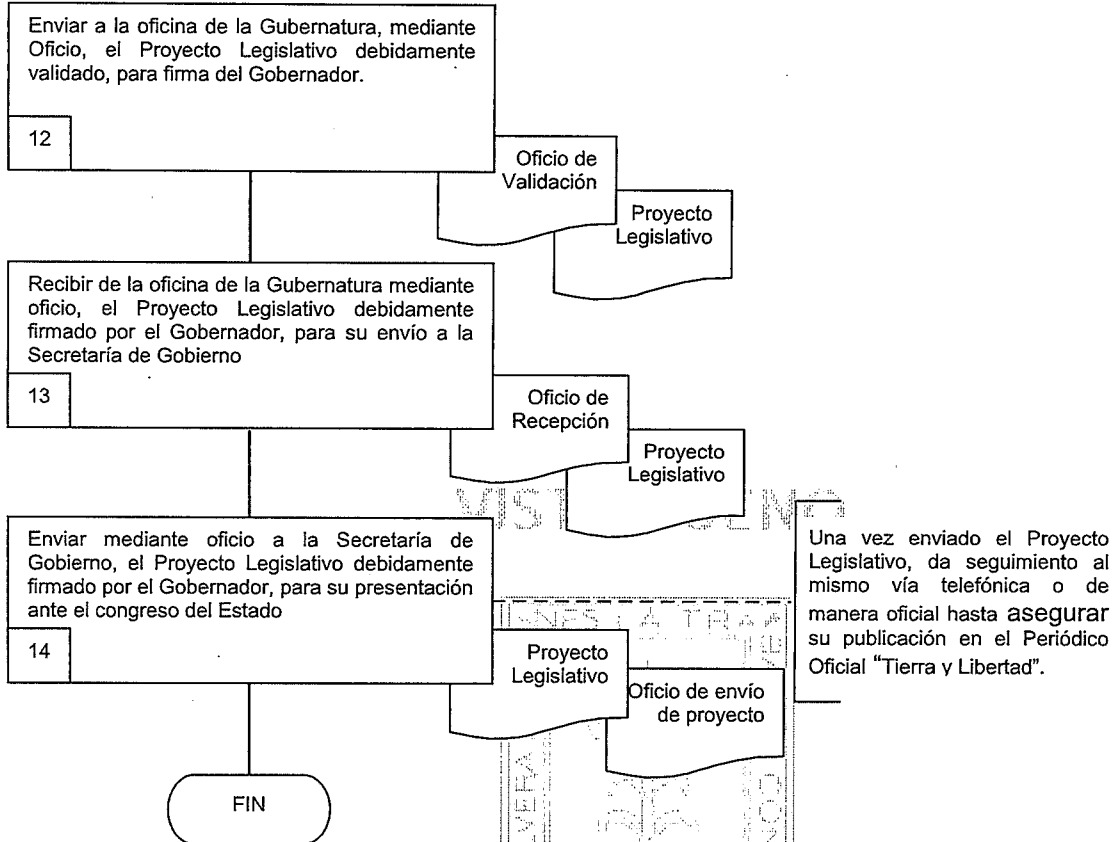
Documento  
Controlado





En caso de existir observaciones al proyecto por parte de la Consejería Jurídica, solventa las mismas hasta su validación.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Dirección General de  
Desarrollo Organizacional  
Documento Controlado 



MORELOS  
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento  
Controlado



**6.2 Descripción de Actividades:**

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Enlace Jurídico (EJ)	Recibe mediante oficio la solicitud de elaboración del proyecto legislativo de las diversas Unidades Administrativas requirientes con la materia o tema de del mismo de acuerdo a sus necesidades, siempre y cuando sea competencia de la Secretaría de Administración.	Oficio de recepción de solicitud Solicitud de elaboración de Proyecto Legislativo
2	EJ	Turna la solicitud de elaboración del proyecto legislativo al departamento de análisis y seguimiento de contratos. para la elaboración del mismo.	Solicitud de elaboración de Proyecto Legislativo
3	Jefe de Departamento de Análisis y Seguimiento de Contratos (JDASC)	Elabora el Proyecto Legislativo mediante el análisis de las disposiciones jurídicas aplicables; y turna de manera económica al Enlace Jurídico, para su revisión. <b>Nota:</b> Revisa en conjunto con el Enlace Jurídico el contenido del Proyecto Legislativo, y en caso de existir observaciones, las solventa.	Proyecto Legislativo
4	EJ	Somete el Proyecto Legislativo a revisión del Secretario de Administración. <b>Nota:</b> En caso de existir observaciones por parte del Secretario de Administración, solventa las mismas en conjunto con el Jefe de Departamento de Análisis y Seguimiento de Contratos, hasta que el proyecto legislativo se encuentre debidamente validado por el Secretario.	Proyecto Legislativo
5	EJ	Turna el Proyecto Legislativo al Jefe de Departamento de Análisis y Seguimiento de Contratos debidamente validado por el Secretario de Administración para su envío correspondiente.	Proyecto Legislativo
6	JDASC	Recibe del Enlace Jurídico el Proyecto Legislativo debidamente revisado y validado por el Secretario de Administración, para su envío a todas las áreas involucradas en el Proyecto Legislativo.	Proyecto Legislativo

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

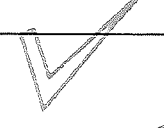
Documento  
Controlado



Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
7	JDASC	Envía, mediante oficio el Proyecto Legislativo a todas las áreas involucradas, para su revisión.	Oficio de Envío Proyecto Legislativo
8	JDASC	Recibe, mediante oficio de las áreas involucradas, el Proyecto Legislativo con observaciones para su debida solventación.	Oficio de Recepción Proyecto Legislativo
9	JDASC	Solventa las observaciones realizadas al Proyecto Legislativo para su validación ante la Consejería Jurídica.	Proyecto Legislativo
10	JDASC	Envía, mediante Oficio de Sanción, el Proyecto Legislativo a la Consejería Jurídica, para su revisión, análisis y, en su caso, validación.  <b>Nota:</b> En caso de existir observaciones al proyecto por parte de la Consejería Jurídica, solventa las mismas hasta su validación.	Oficio de Sanción Proyecto Legislativo
11	JDASC	Recibe de la Consejería Jurídica, mediante Oficio de Respuesta de Sanción, el Proyecto Legislativo debidamente validado.	Oficio de Respuesta de Sanción Proyecto Legislativo
12	JDASC	Envía a la oficina de la Gobernatura, mediante Oficio, el Proyecto Legislativo debidamente validado, para firma del Gobernador.	Oficio de validación Proyecto Legislativo
13	JDASC	Recibe de la oficina de la Gobernatura mediante oficio, el Proyecto Legislativo debidamente firmado por el Gobernador, para su envío a la Secretaría de Gobierno	Oficio de Recepción Proyecto Legislativo
14	JDASC	Envía mediante oficio a la Secretaría de Gobierno, el Proyecto Legislativo debidamente firmado por el Gobernador, para su presentación ante el congreso del Estado  <b>Nota:</b> Una vez enviado el Proyecto Legislativo, da seguimiento al mismo vía telefónica o de manera oficial hasta asegurar su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad".  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Oficio de envío de proyecto Proyecto Legislativo

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento Controlado



**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Proyecto Legislativo	Enlace Jurídico	Indefinido
2	Oficio de Envío	Enlace Jurídico	Indefinido
3	Solicitud de elaboración de Proyecto Legislativo	Enlace Jurídico	Indefinido
4	Oficio de Recepción	Enlace Jurídico	Indefinido
5	Oficio de Validación	Enlace Jurídico	Indefinido
6	Oficio de Recepción	Enlace Jurídico	Indefinido
7	Oficio de envío de proyecto	Enlace Jurídico	Indefinido
8	Oficio de Recepción de solicitud	Enlace Jurídico	Indefinido
9	Oficio de Sanción	Enlace Jurídico	Indefinido
10	Oficio de respuestas de sanción	Enlace Jurídico	Indefinido

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

SECRETARIA DE ADMINISTRACION

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento  
Controlado



**HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN**

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	-	Emisión	Emisión	14/sept/2001
1	Todas	Modificación del procedimiento	Actualización del manual	20/may/2003
2	3	Cambio de nombres del responsable de la elaboración y Titular de la Dependencia	Actualización del manual	15/marzo/2007
2	1,2,3,4,7	Modificación del procedimiento	Actualización del manual	15/marzo/2007
3	3-7	Corrección de los diagramas de flujo, modificación del orden de los responsables	Actualización del manual	10/octubre/2008
5	1,2,3,4,7	Actualización del procedimiento	Actualización del manual	8/febrero/2010
4	1,2 y 4-7	Actualización de descripción de actividades	Actualización del manual	20/abril/2011
6	3	Actualización de descripción de actividades	Actualización del manual	20/abril/2011
6	Todas	Actualización del manual	Actualización del manual	23/marzo/2012
1	Todas	Actualización del manual	Actualización del manual	27/sept/2012
8	Todas	Actualización del manual	Actualización del manual	21/marzo/2013
9	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del manual	05/mayo/2014
10	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del manual	24/junio/2015
11	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del manual	13/mayo/2016

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Dirección General de  
Desarrollo Organizacional  
Documento Controlado ✓



### HOJA DE CONTROL DE COPIAS

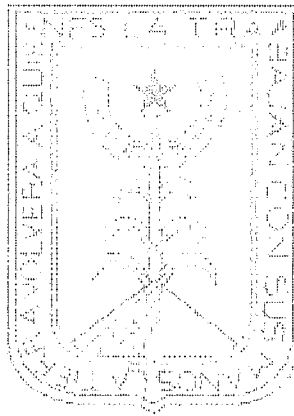
Esta es una copia controlada del procedimiento Atender Correspondencia.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

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

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Gestión Administrativa Institucional	01

VISTO BUENO



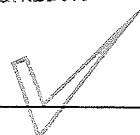
**MORELOS**

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE ADMINISTRACION

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento  
Controlado



**1. Propósito:**

Controlar la correspondencia recibida de otras Dependencias del Gobierno del Estado de Morelos, ciudadanos, o instituciones privadas a través de revisar y analizar la misma a efecto de que dichos documentos se atiendan en tiempo y forma hasta su conclusión,

**2. Alcance:**

Este procedimiento aplica a:

- ✦ Secretaría Técnica
- ✦ Dependencias de los 3 niveles de Gobierno
- ✦ Ciudadanía en general.

**3. Referencias:**

Este procedimiento está basado en:

- ✦ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- ✦ Reglamento Interior de la Secretaría de Administración

**4. Responsabilidades:**

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

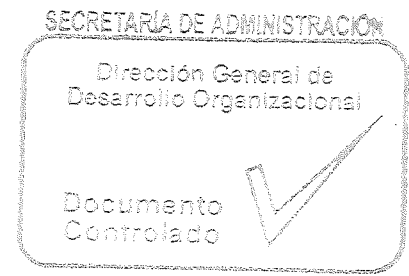
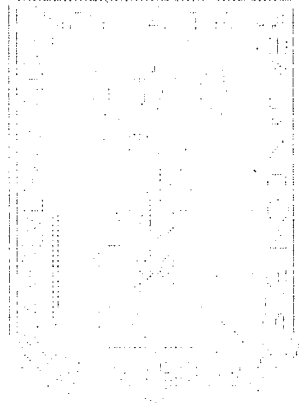
Es responsabilidad de la/el Secretario Técnico, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la/el Secretario de Administración, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

**5. Definiciones:**

Ninguna

**6. Método de Trabajo:**



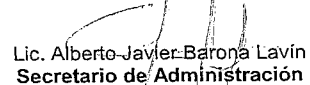
Elaboró



C. Paula Ruth Mantecón Piña  
Secretaría Técnica

Fecha: 13 de mayo de 2016

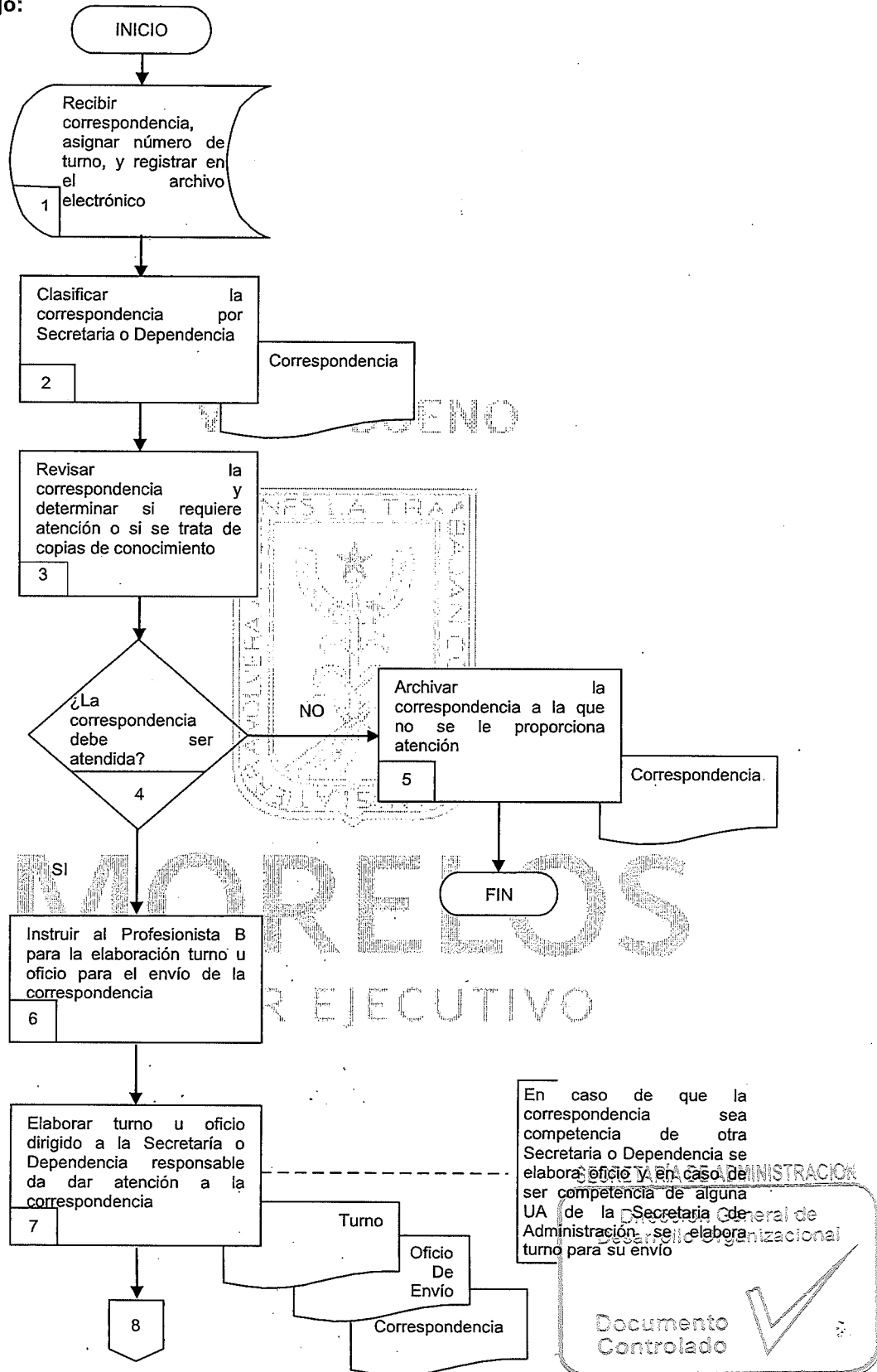
Revisó

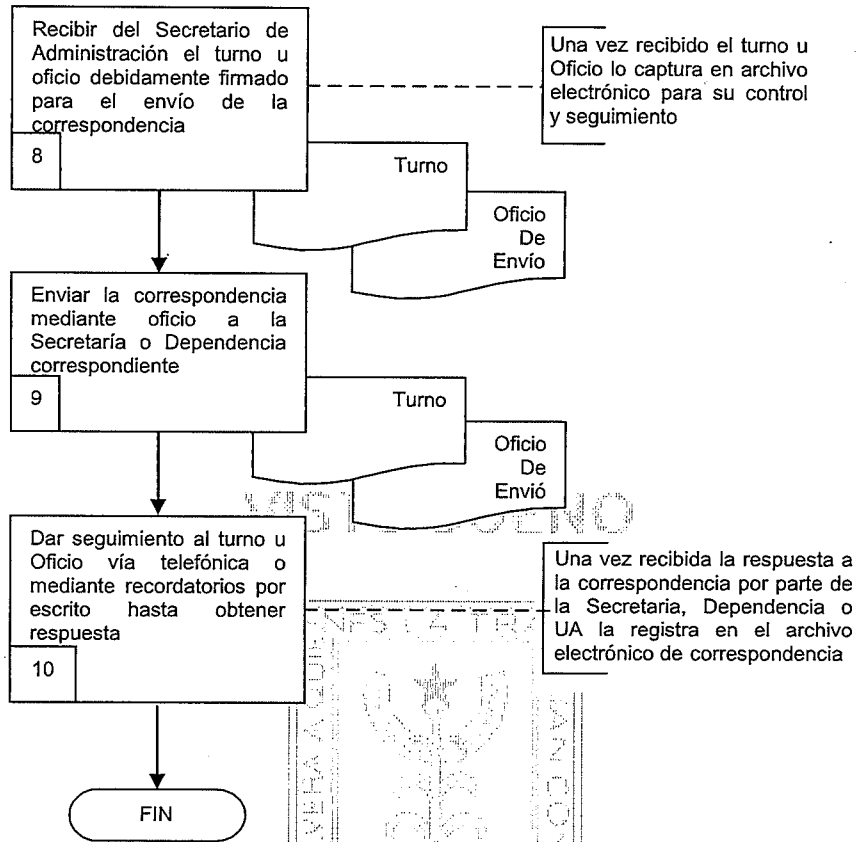


Lic. Alberto Javier Barona Lavín  
Secretario de Administración

Fecha: 13 de mayo de 2016

6.1. Diagrama de flujo:





MORELOS  
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento  
Controlado



**6.2 Descripción de Actividades:**

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Profesionista B (PB)	Recibe correspondencia, asigna número de turno, y registra la misma en el archivo electrónico de correspondencia recibida para su control.	
2	PB	Clasifica la correspondencia por Secretaría o Dependencia y turna al Secretario Técnico para su Revisión	Correspondencia
3	Secretario Técnico	Revisa la correspondencia y determina si requiere atención o si se trata de copias de conocimiento para el Secretario de Administración	
4	ST	¿La correspondencia debe ser atendida? No, continua en el paso 5 Sí, continua en el paso 6	
5	PB	Archiva la correspondencia en la carpeta correspondiente para consultas posteriores a que no se le proporciona trámite alguno, tratándose de Copias de Conocimiento al Secretario de Administración  Con esta actividad da fin el procedimiento	Correspondencia
6	ST	Instruye al Profesionista B para la elaboración de turno u oficio para el envío de la correspondencia a la Secretaría o Dependencia correspondiente	
7	PB	Elabora turno u oficio dirigido a la Secretaría, Dependencia o Unidad Administrativa responsable dar atención a la correspondencia, anexa la misma y turna al Secretario de Administración para su revisión y firma correspondiente  <b>Nota:</b> En caso de que la correspondencia sea competencia de otra Secretaría o Dependencia se elabora oficio y en caso de ser competencia de alguna Unidad Administrativa de la Secretaría de Administración se elabora turno para el envío de la misma	Turno Oficio de envío Correspondencia
8	PB	Recibe del Secretario de Administración turno u oficio debidamente firmado para el envío de la correspondencia  <b>Nota:</b> Una vez recibido el turno u Oficio lo captura en archivo electrónico para su control y seguimiento	Turno Oficio de envío
9	PB	Envía la correspondencia mediante oficio o turno a la Secretaría, Dependencia o Unidad Administrativa correspondiente para su atención	Turno Oficio de envío

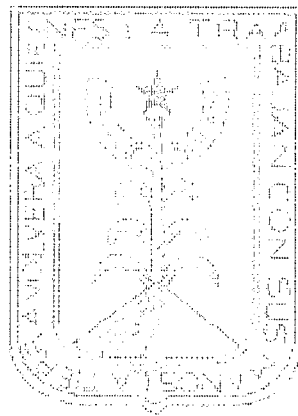
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Oficio de envío  
Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Turno  
Oficio de envío

Documento Controlado

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
10	ST	<p>Da seguimiento al turno u Oficio vía telefónica o mediante recordatorios por escrito hasta obtener respuesta para conocimiento del estatus de las solicitudes de apoyo o asuntos que debe atender ésta Secretaría</p> <p><b>Nota:</b> Una vez recibida la respuesta a la correspondencia por parte de la Secretará, Dependencia o UA la registra en el archivo electrónico de correspondencia.</p> <p>Con esta actividad finaliza el procedimiento</p>	

VISTO BUENO



**MORELOS**

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

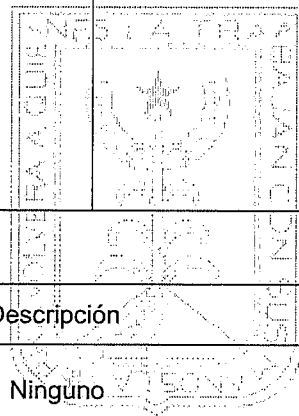
Documento  
Controlado



**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Correspondencia	Secretario/a Técnico	1 año
2	Turno	Secretario/a Técnico	1 año
3	Oficio de envío	Secretario/a Técnico	1 año

VISTO BUENO



**8. Anexos:**

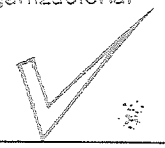
No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

**MORELOS**  
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento  
Controlado





Secretaría  
de Administración

FORMATO  
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
REFERENCIA: PR-DGDO-SMA-01 Y IT-DGDO-SMA-01

Clave: FO-DGDO-SMA-05  
Revisión: 4  
Anexo 8 Pág. 1 de 1

### VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

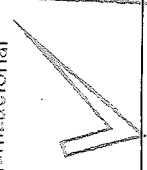
Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Oficina del Secretario de Administración  
Procedimiento Clave: Ninguno

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
		VISTO BUENO Ninguno.		

MORELOS  
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional



Documento  
Controlado



### VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. Alberto Javier Barona Lavín Secretario de Administración	(777) 329 22 22 329 22 23 329 22 00 Extensiones: 1201 y 1202	Casa Morelos, Segundo Piso, Plaza de Armas "Gral. Emiliano Zapata Salazar", Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos, C.P. 62000
C. Paula Ruth Mantecón Piña Secretaria Técnica	329 22 00 329 22 22 Extensión: 1204	Casa Morelos, Segundo Piso, Plaza de Armas "Gral. Emiliano Zapata Salazar", Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos, C.P. 62000
C. Eduardo Sandoval Betancourt Secretario Particular	329 22 00 329 22 22 Extensión: 1235	Casa Morelos, Segundo Piso, Plaza de Armas "Gral. Emiliano Zapata Salazar", Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos, C.P. 62000
Vacante Director de Contencioso Administrativo	329 22 00 329 22 22 Extensión: 1214-1207	Casa Morelos, Segundo Piso, Plaza de Armas "Gral. Emiliano Zapata Salazar", Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos, C.P. 62000
Lic. Viridiana Arzate Sandoval Encargada de despacho de la Unidad de Enlace Jurídico	329 22 00 329 22 22 Extensión: 1217	Casa Morelos, Segundo Piso, Plaza de Armas "Gral. Emiliano Zapata Salazar", Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos, C.P. 62000
Lic. Viridiana Arzate Sandoval Jefa de Departamento de Análisis y Seguimiento de Contratos	329 22 00 329 22 22 Extensión: 1267	Casa Morelos, Segundo Piso, Plaza de Armas "Gral. Emiliano Zapata Salazar", Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos, C.P. 62000
Vacante Jefe de Departamento de Análisis y Seguimiento de Obligaciones y Transparencia	329 22 00 329 22 22 Extensión: 1207-1214	Casa Morelos, Segundo Piso, Plaza de Armas "Gral. Emiliano Zapata Salazar", Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos, C.P. 62000
		<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p> <p style="text-align: center;">Dirección General de Desarrollo Organizacional</p> <p style="text-align: right; font-size: 2em;">✓</p> <p style="text-align: center;">Documento Controlado</p>

