



VISTO BUENO

**Manual de Políticas y Procedimientos
Dirección General de Soporte de Tecnologías
de la Información y Comunicaciones**

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

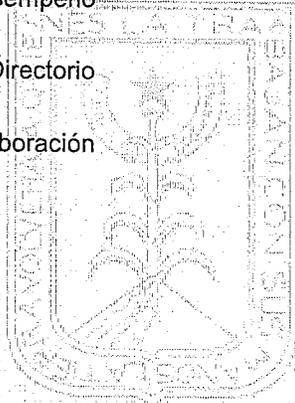
Documento
Controlado



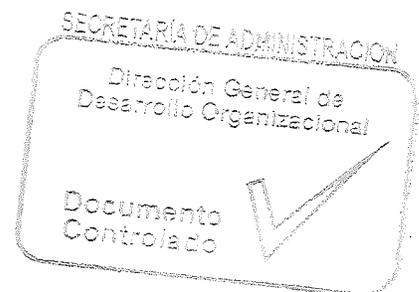
Cuernavaca, Mor., a 13 de mayo de 2016.

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



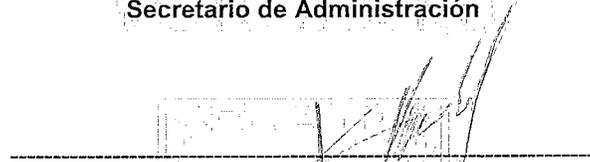
III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Soporte de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, 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;
- Artículo 15 fracción V y VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración vigente;



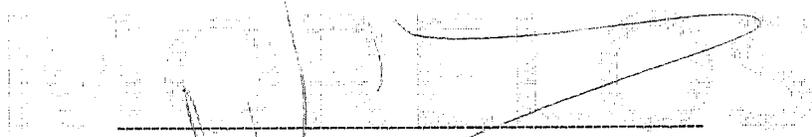
AUTORIZO
Lic. Alberto Javier Barona Lavín
Secretario de Administración



REVISÓ
Ing. Vladimir Orihuela Hernández
Director General de Soporte de Tecnologías
de la Información y Comunicaciones



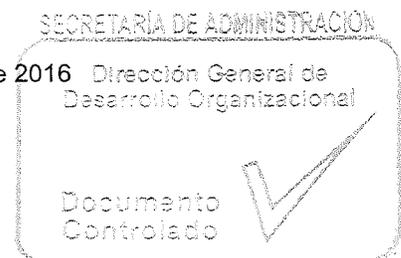
APROBÓ
Lic. Alberto Javier Barona Lavín
Secretario de Administración



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: 26



IV.- INTRODUCCIÓN

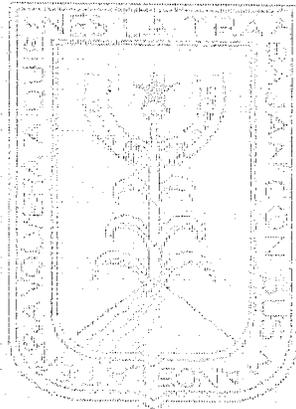
El Manual de Políticas y Procedimientos es un instrumento técnico-administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.

Este documento sirve para:

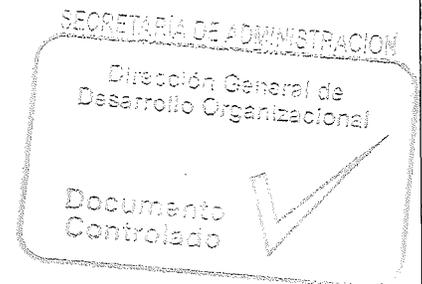
- ✦ Encomendar responsabilidades;
- ✦ Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- ✦ Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- ✦ Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- ✦ Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso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



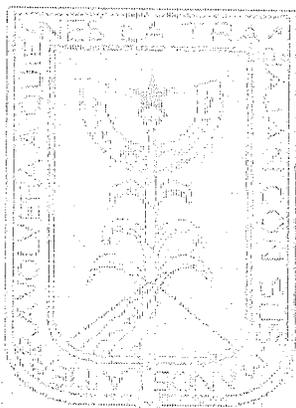
MORELOS
PODER EJECUTIVO



V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Controlar y Registrar la Correspondencia

1. La Dirección de Proyectos de infraestructura e implementación a través del Auxiliar Ejecutivo B debe recibir la correspondencia proveniente de las Secretarías, Dependencias, Municipios y Organismos Auxiliares y revisar que los datos de la misma estén completos, con nombre correcto a quien va dirigida, nombre de la Dirección, firma y sello, de lo contrario no será recibida,
2. El Auxiliar Ejecutivo B debe revisar la correspondencia de salida antes de asignar número y asunto cuando se emita un documento oficial, en ningún caso podrá generar la contestación si el responsable de la correspondencia no notifica que ya fue atendida la solicitud.
3. El Director de Proyectos de Infraestructura e Implementación debe revisar el contenido y los datos establecidos en la correspondencia diariamente para determinar el área a la que le corresponde su atención.



MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

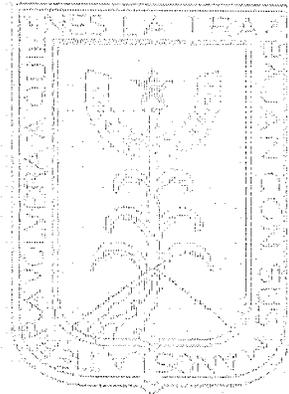
Esta es una copia controlada del procedimiento Controlar y Registrar la Correspondencia.

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



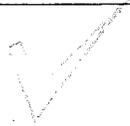
MORELOS

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Procedimiento
Controlado



1. Propósito:

Contar con un procedimiento confiable que sirva de guía al personal responsable para la recepción y envío de correspondencia a través de realizar la digitalización y almacenamiento de la información, permitiendo dar trámite oportuno a todas las solicitudes que se realizan, con el fin de llevar un control adecuado de la documentación de la Dirección General de Soporte de Tecnologías de la Información y comunicaciones

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- ✦ Secretaría de Administración.
- ✦ Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo.

3. Referencias:

Este Procedimiento está basado en:

- ✦ Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos
- ✦ Ley Estatal de Firma Electrónica
- ✦ Instructivo de Trabajo Recepción y Salida de Correspondencia.

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Proyectos de Infraestructura e Implementación, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Soporte de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.- Definiciones:

Área de Distribución de Correspondencia: Es el área encargada de la entrega oportuna de correspondencia a las Dependencias, Secretarías y Organizaciones.

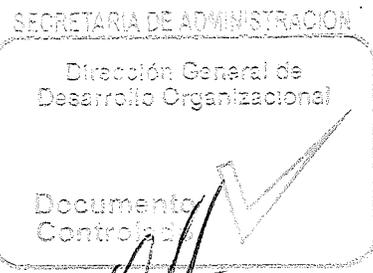
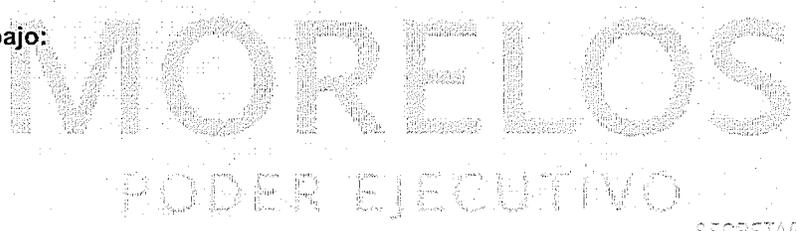
Área de Recepción: Es el espacio asignado dentro de la Dirección General de Soporte de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para la recepción de correspondencia.

Correspondencia: Es la comunicación entre Dependencias, Secretarías y Organizaciones, en el cual mediante un intercambio recíproco de una serie de documentos que se generan, quedan como soporte de información tanto para el interior como para el exterior de las mismas.

Responsable de solicitud de oficio: Personal dentro de la Dirección General de Soporte de Tecnologías de la Información y Comunicaciones que requiere emitir un Oficio.

Zonas: Son ubicaciones que pueden ser centro y foráneos.

6.-Método de Trabajo:



Elaboró

Lic. Andrea Corzas Felguérez
Directora de Proyectos de Infraestructura e Implementación

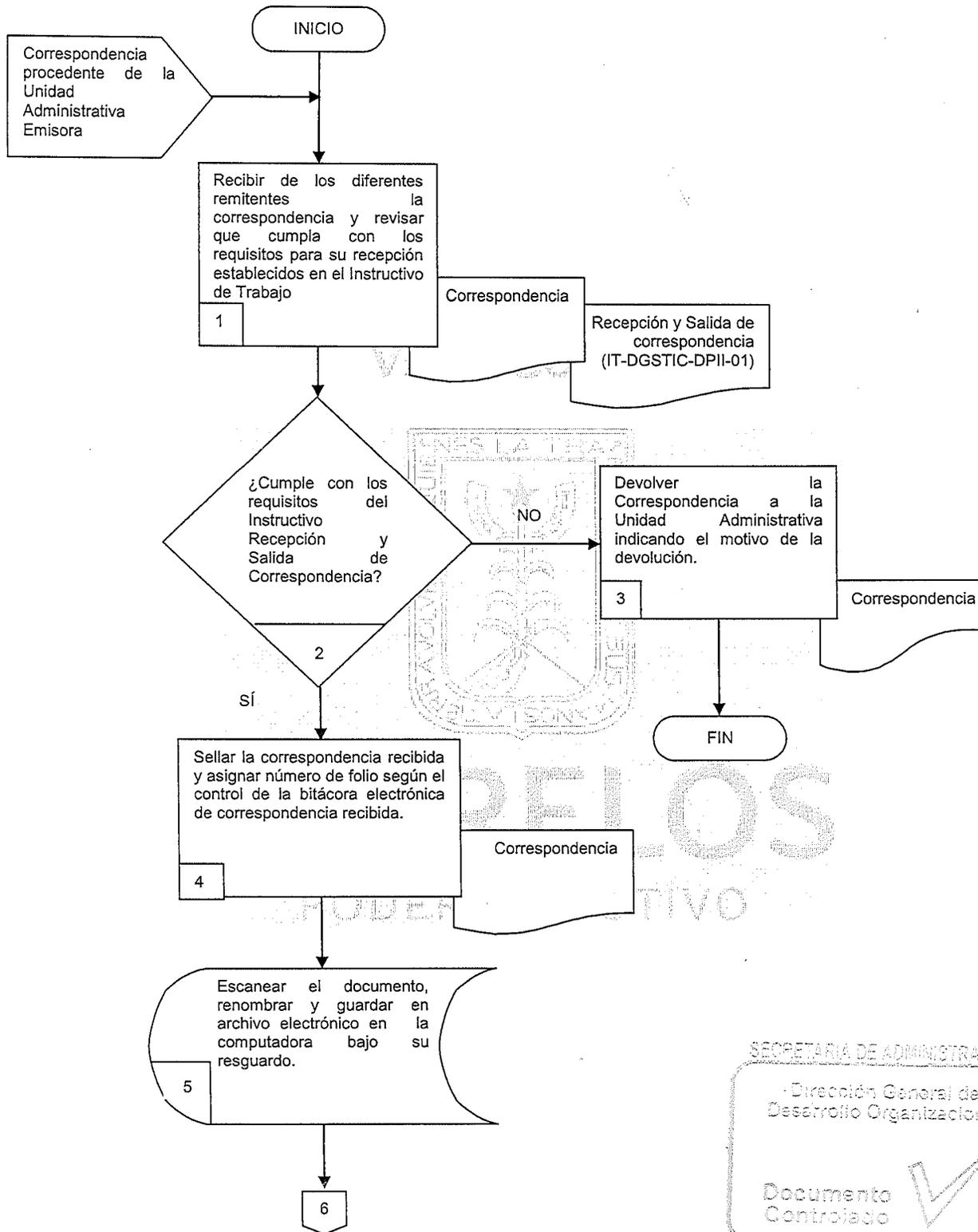
Fecha: 13 de mayo de 2016

Revisó

Ing. Vladimir Orhuela Hernández
Director General de Soporte de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Fecha: 13 de mayo de 2016

6.1 Diagrama de Flujo:



Copiar y almacenar el documento en el espacio virtual electrónico

6

El espacio Virtual es una herramienta para almacenar información con disponibilidad desde cualquier punto con Internet).

Entregar la correspondencia física al Director de Proyectos de Infraestructura e Implementación para su revisión y seguimiento.

7

Correspondencia

Revisar e identificar el área responsable de atención, y enviar al responsable de área para su atención.

8

La correspondencia la resguarda físicamente hasta su contestación.

Enviar correo electrónico a los responsables de dar seguimiento a la correspondencia recibida para conocer el estatus de la misma.

9

Recibir del responsable del área mediante correo electrónico la respuesta acerca del estatus de la correspondencia recibida.

10

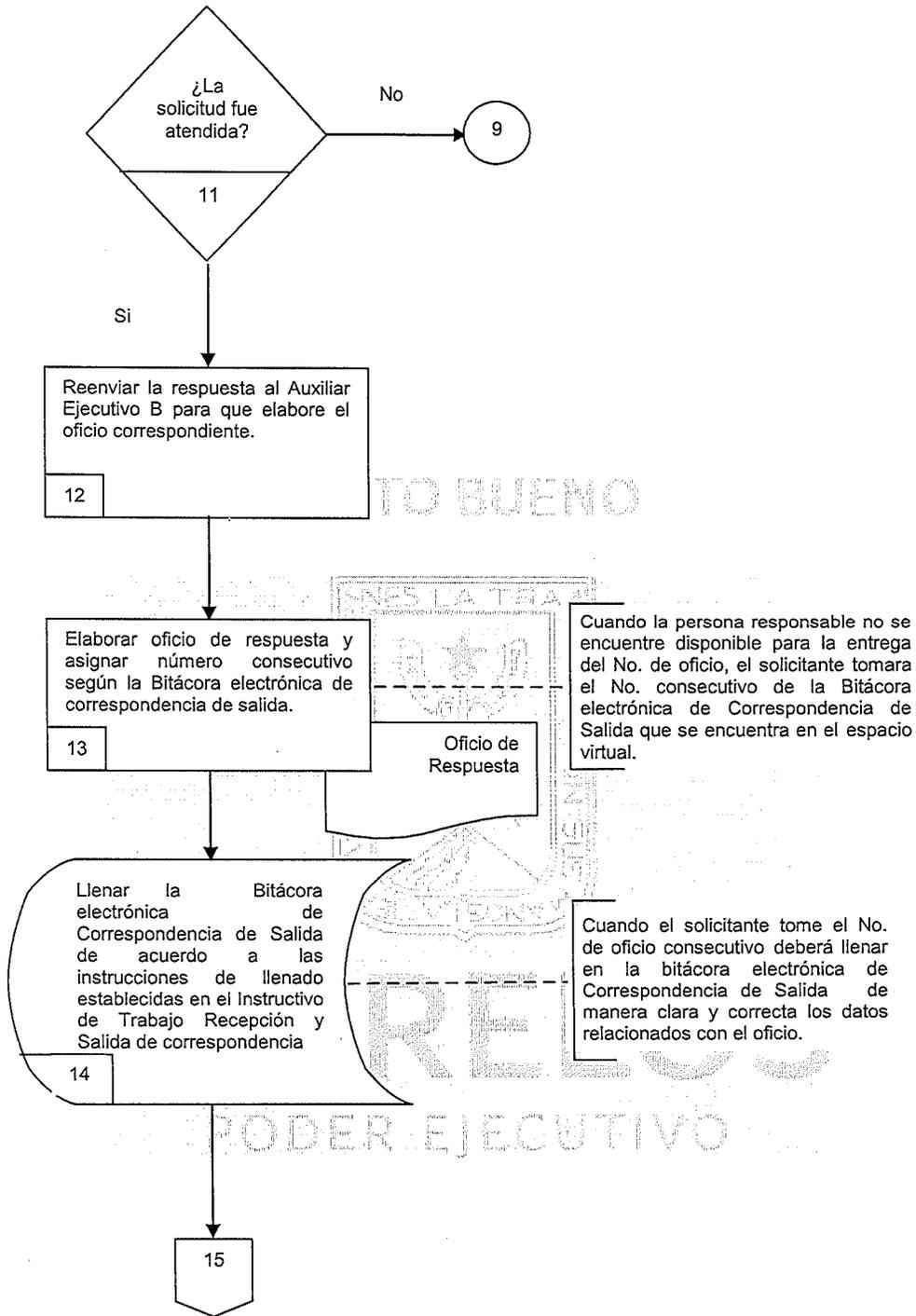
11

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



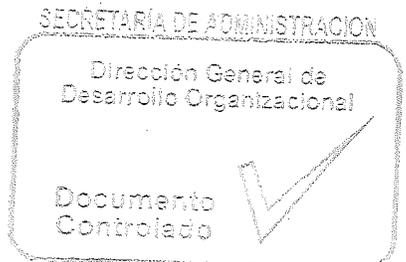
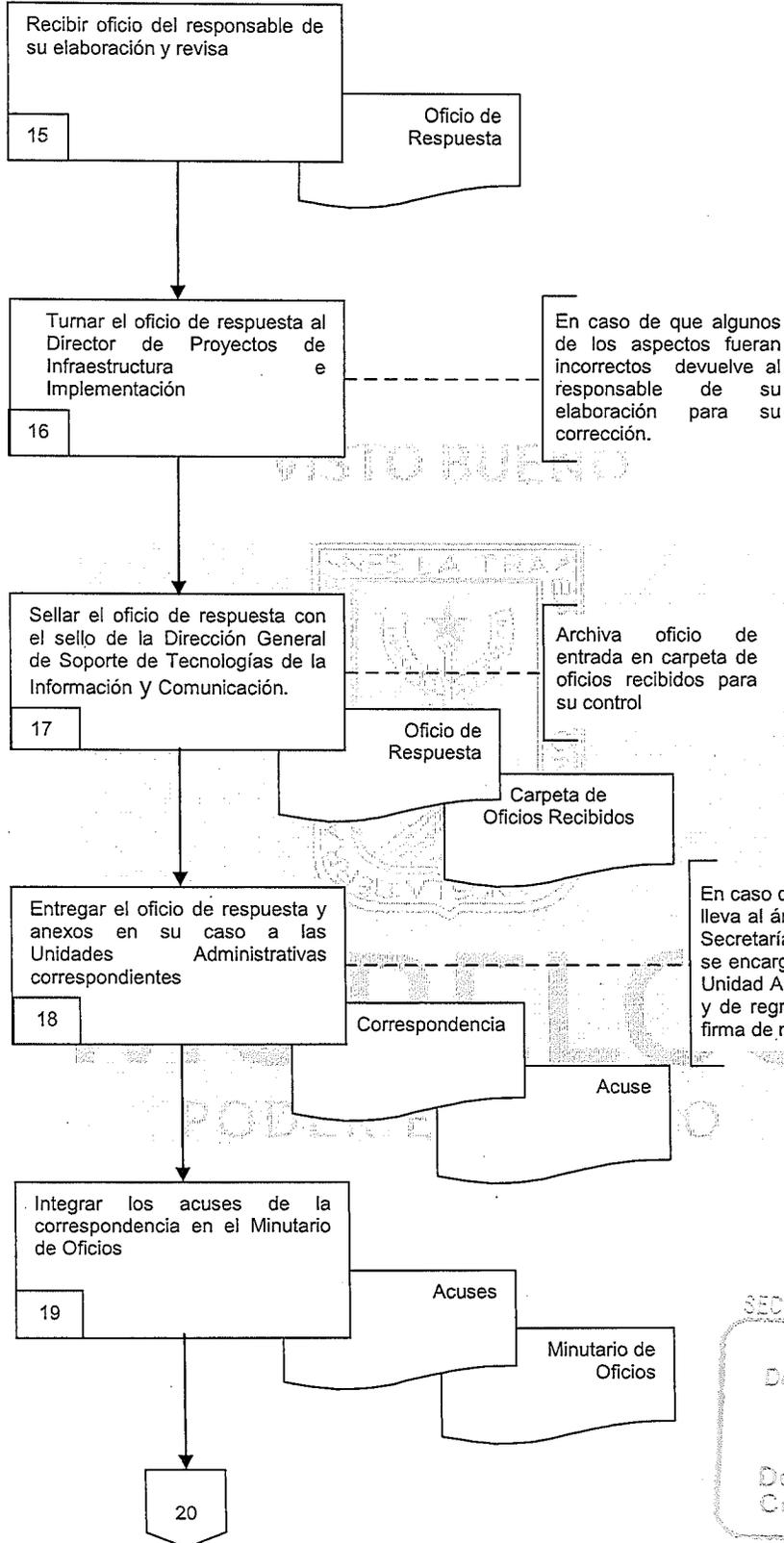


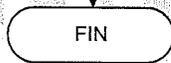
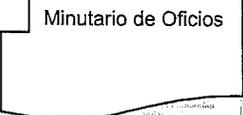
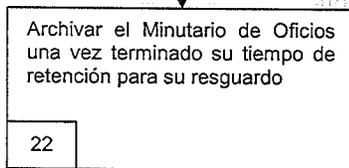
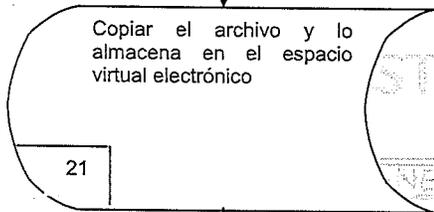
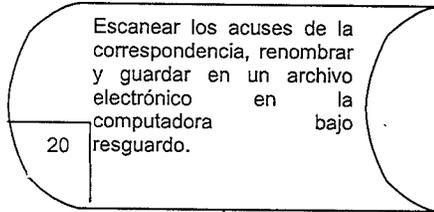
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



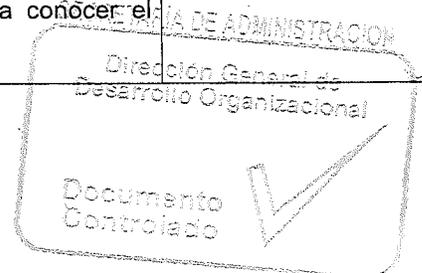




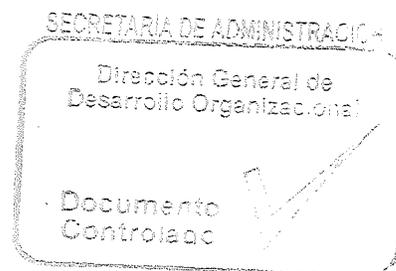
SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
Documento
Controlado

6.2 Descripción de Actividades:

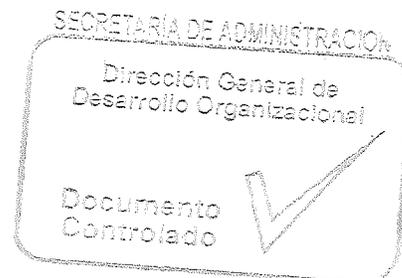
Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Auxiliar Ejecutivo B (AEB)	Recibe de los diferentes remitentes la correspondencia y revisa que cumpla con los requisitos para su recepción establecidos en el Instructivo de Trabajo de Recepción y Salida de Correspondencia (IT-DGSTIC-DPII-01)	Correspondencia Recepción y Salida de Correspondencia (IT-DGSTIC-DPII-01)
2	AEB	¿Cumple con los requisitos establecidos en el Instructivo Recepción y Salida de Correspondencia? No, pasa a la actividad 3 Sí, pasa a la actividad 4	
3	AEB	Devuelve la correspondencia al remitente e indica el motivo de la devolución. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Correspondencia
4	AEB	Sella la correspondencia recibida y asigna número de folio según el control de la bitácora electrónica de correspondencia recibida.	Correspondencia
5	AEB	Escanea el documento, renombra y guarda en archivo electrónico en la computadora bajo su resguardo.	
6	AEB	Copia y almacena el documento en el espacio virtual electrónico. Nota: El espacio Virtual es una herramienta para almacenar información con disponibilidad desde cualquier punto con Internet).	
7	AEB	Entrega la correspondencia física al Director de Proyectos de Infraestructura e Implementación para su revisión y seguimiento.	Correspondencia
8	Director de Proyectos de Infraestructura e Implementación (DPII)	Revisa e Identifica el área responsable de proporcionar atención, asigna la correspondencia en el espacio virtual y envía mediante correo electrónico al responsable del área para su atención. Nota: La correspondencia la resguarda físicamente hasta su contestación.	
9	DPII	Envía correo electrónico a los responsables de dar seguimiento a la correspondencia recibida para conocer el estatus de la misma.	



Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
10	DPII	Recibe del responsable del área mediante correo electrónico la respuesta acerca del estatus de la correspondencia recibida	
11	DPII	¿La solicitud fue atendida? No, pasa a la actividad 9 Si, pasa a la actividad 12	
12	DPII	Reenvía la respuesta al Auxiliar Ejecutivo B para que elabore el oficio correspondiente	
13	AEB	Elabora el oficio de respuesta y asigna número consecutivo que corresponda según la Bitácora electrónica de correspondencia de salida. Nota: Cuando la persona responsable no se encuentre disponible para la entrega del No. de oficio, el solicitante tomara el No. consecutivo de la Bitácora electrónica de Correspondencia de Salida que se encuentra en el espacio virtual.	Oficio de respuesta
14	AEB	Llena la Bitácora electrónica de Correspondencia de Salida de acuerdo a las instrucciones de llenado establecidas en el Instructivo Recepción y Salida de Correspondencia y asigna número de oficio, destinatario, fecha y asunto. Nota: Cuando el solicitante tome el No. de oficio consecutivo deberá llenar en la Bitácora electrónica de Correspondencia de Salida de manera clara y correcta los datos relacionados con el oficio.	
15	AEB	Recibe oficio del responsable de su elaboración y revisa que cumpla con los siguientes aspectos: a) Que los datos del oficio concuerden con los plasmados en el libro. b) Rúbrica del Titular del Área funcional e iniciales. c) Iniciales de quien elaboró el oficio y rúbrica. d) Paquetes y/o anexos que se mencionen en el oficio y que estén debidamente integrados.	Oficio de Respuesta



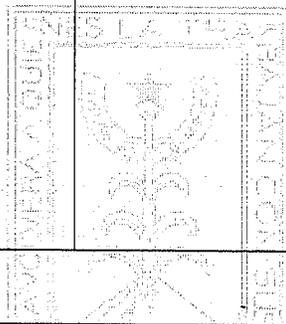
Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
16	AEB	Turna el oficio de respuesta al Director de Proyectos de Infraestructura e Implementación para que revise y recabe firma y rubrica del Director General de Soporte de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Nota: En caso de que algunos de los aspectos fueran incorrectos devuelve al responsable de su elaboración para su corrección.	
17	AEB	Sella el oficio de respuesta con el sello de la Dirección General de Soporte de Tecnologías de la Información y Comunicación. Nota: Archiva oficio de entrada en carpeta de oficios recibidos para su control	Oficio de Respuesta Carpeta de oficios recibidos
18	AEB	Entrega el oficio de respuesta y anexos en su caso a las Unidades Administrativas correspondientes, recopila acuses de recibido y verifica que contengan los sellos correctos. Nota: En caso de que el oficio sea foráneo lo lleva al área de correspondencia de la Secretaría de Administración la cual se encargara de entregar el oficio a la Unidad Administrativa correspondiente y de regresar el acuse con el sello o firma de recibido.	Correspondencia Acuse
19	AEB	Integra los acuses de la correspondencia en el Minutario de Oficios	Acuse Minutario de Oficios
20	AEB	Escanea los acuses de la correspondencia, renombra y guarda en un archivo electrónico en la computadora bajo su resguardo.	
21	AEB	Copia el archivo y lo almacena en el espacio virtual electrónico	
22	AEB	Archiva el Minutario de Oficios una vez terminado su tiempo de retención para su resguardo de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Instructivo de Trabajo de Correspondencia Recibida y de salida. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Minutario de Oficios



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Correspondencia	Director de Proyectos de Infraestructura e Implementación	5 años
2	Carpeta de Oficio Recibidos	Director de Proyectos de Infraestructura e Implementación	5 años
3	Minutario de oficios	Director de Proyectos de Infraestructura e Implementación	5 años

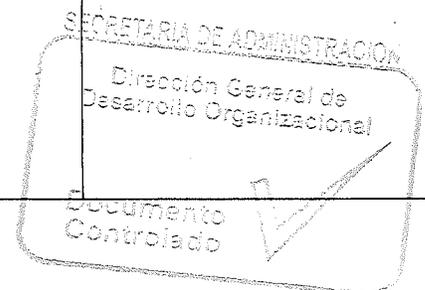
VISTO BUENO



8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Recepción y Salida de Correspondencia	IT-DGSTIC-DPII-01

MORELOS
PODER EJECUTIVO



1. Propósitos:

Describir la Metodología y lineamientos aplicables a los documentos que se generan o reciben para garantizar la organización y control de dichos documentos provenientes o en respuesta de las Secretarías y Entidades de la Administración Pública.

2. Alcance:

Este Instructivo de Trabajo aplica a:

- Dirección General de Soporte de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

3. Referencias:

Este instructivo está basado en:

- Ley General de Documentación y Archivos de Morelos
- Ley de Información Pública Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
- Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.

4. Instrucciones:

- 4.1 Definiciones
- 4.2 Entrada y/o Salida de Correspondencia
- 4.3 Organización de Documentos
- 4.4 Fases del ciclo de vida de los documentos desde su creación
- 4.5 Préstamo de documentación
- 4.6 Preparación de los documentos a transferir al archivo-muerto

4.1 Definiciones:

Archivo: Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona, entidad pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o Institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de historia.

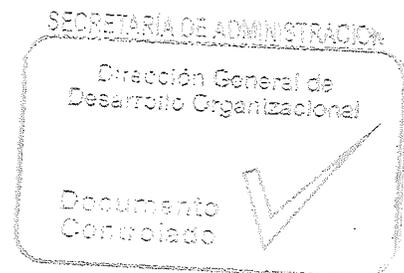
Correspondencia: Es el conjunto de comunicaciones escritas o documentos por medio de los cuales se informan entre si las personas o Instituciones en el desarrollo de sus asuntos y que deben ser manejados organizadamente.

Correspondencia de Entrada: Es toda aquella documentación que recibe el área de correspondencia de otras Instituciones, Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo; así como de la ciudadanía.

Correspondencia digital: Es el conjunto de documentos y comunicaciones que se han digitalizado mediante dispositivos electrónicos para su almacenamiento y administración virtual.

Documentos: Son los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memoranda, estadísticas o bien, cualquier otro registro que compruebe el ejercicio de las facultades o la actividad de las Unidades Administrativas, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico u otro derivado de la innovación tecnológica.

Gestión documental: Es el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización, permitir la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía.



4.2. Entrada y/o Salida de Correspondencia:

4.2.1 En la recepción y/o emisión de correspondencia se debe verificar que la documentación cumpla con los siguientes datos para iniciar su trámite:

- 4.2.1.1 **Destinatario:** Verificar que la documentación corresponda al Nombre de la persona a quien va dirigido.
- 4.2.1.2 **Remitente:** Revisar que el Nombre corresponda al Titular de la Dependencia o Unidad Administrativa y que este plasmada la firma autógrafa del mismo.
- 4.2.1.3 **Número de Oficio:** Asignado por la Dependencia o Entidad con la finalidad de dar contestación o seguimiento al mismo si así requiere.
- 4.2.1.4 **Fecha en que se elaboró el documento:** Verificar que no hayan transcurrido más de dos días desde su elaboración.
- 4.2.1.5 **Copias:** Que cumpla con el número de copias indicadas en el oficio y que estén debidamente señaladas.
- 4.2.1.6 **Anexos:** Si se hace referencia a paquetes y/o anexos, deberán estar correctamente empaquetados de acuerdo a las características de los mismos para evitar deterioro o extravíos.

4.2.2 Registrar los datos de la correspondencia de entrada en la Bitácora de Control de Documentación (BITACORA).

4.2.2.1 Instrucciones para el llenado en la BITACORA:

- 4.2.2.2 **Número de Empleado:** Se anotará el número de empleado de la persona que está realizando la recepción del documento.
- 4.2.2.3 **Número de folio:** LA BITACORA de forma automática y consecutiva realiza la asignación del número de folio.
- 4.2.2.4 **Recibió:** En este rubro se plasmarán el nombre de quien recibió la correspondencia.
- 4.2.2.5 **Destinatario:** Se anota el nombre a quien va dirigido el documento.
- 4.2.2.6 **Fecha y hora:** Se coloca la fecha y la hora en la que se está recibiendo el documento.
- 4.2.2.7 **Número de copias:** Se anotará el número de copias que están anexas al documento.
- 4.2.2.8 **Número de documento:** Se anotará el número interno del documento completo, incluyendo el área que remite.
- 4.2.2.9 **Nombre de quien firma:** En este rubro se anotará el nombre de quien envía.
- 4.2.2.10 **Mensaje:** En este rubro se anotará un extracto del contenido del documento para hacer referencia en caso de requerirlo

4.2.3 Digitalizar la correspondencia recibida y guardar los documentos digitales en la computadora del área de recepción y posteriormente almacenar en el espacio virtual (Espacio donde se almacena Información Intangible) de la Dirección General de Soporte de Tecnologías de la Información y Comunicaciones:

- 4.2.3.1 Instrucciones para la digitalización y almacenamiento en el espacio virtual (Espacio donde se almacena Información Intangible)
- 4.2.3.2 **Nomenclatura (documento digital):** Se asignará por la/el responsable de la recepción de correspondencia respetando el siguiente formato para su nombramiento: Oficio (de acuerdo al número de folio)- Dependencia y unidad emisora- fecha de recepción.
- 4.2.3.3 **Almacenamiento en dispositivo físico:** Será responsabilidad de la/el encargado de la recepción de correspondencia almacenar el archivo digital en la computadora asignada a esta área.
- 4.2.3.4 **Almacenamiento en el espacio virtual:** Será responsabilidad de la/el encargado de la recepción de correspondencia almacenar los documentos digitales en la aplicación designada por la Subdirección General para la gestión documental digital.
- 4.2.3.5 **Clasificación de carpetas digitales:** Se clasificará la correspondencia virtual mediante carpetas semanales dentro de la aplicación designada para la gestión documental digital.

4.3 Organización de Documentos:

4.3.1 La documentación será integrada en expedientes en carpetas en forma ascendente, las cuales deberán contar con orden numérico controlado por la/el responsable de la recepción de correspondencia.

4.3.2 Valor Documental

Una vez clasificados los documentos es necesario ponderarlos de acuerdo a su información:

4.3.2.1 **Valor Administrativo:** Se caracteriza en cuanto a la utilidad en la propia oficina para la gestión de sus asuntos ejemplo oficios, comunicados, etc.

4.3.2.2 **Valor Legal o Fiscal:** Es aquel que ya está establecido en leyes reglamentos o actos jurídicos, y que indica que el documento puede tener un valor demostrativo ejemplo expediente de impuestos.

4.3.2.3 **Valor Histórico:** La información plasmada en los documentos puede servir para conocer mejor la historia de una Dependencia y sus antecedentes históricos.

Nota: Los documentos de archivo son los mismos desde que se producen en la oficina hasta que son depositados en un archivo; sin embargo su valor y su función se va modificando en lo sucesivo a las fases de su ciclo de vida.

4.4 Fases del ciclo de vida de los documentos desde su creación:

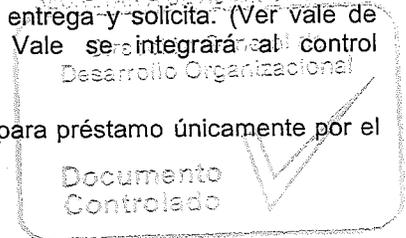
Se clasificarán los archivos de acuerdo a su vigencia, uso, conservación, consulta, etc. ver ejemplo

Fase	Función	Duración	Localización
1 Activa:	Documentación en trámite, con vigencia administrativa su uso es frecuente, reunidos y organizados forman el archivo de oficina.	0 a 5 años de acuerdo a su valoración	Archivos de oficina o de gestión
2.Semiactiva	Los documentos carecen de valor administrativo pero su conservación es necesaria ya que tiene un valor legal y/o fiscal y son consultados con mucha frecuencia se denomina archivo intermedio	0 a 25 años de acuerdo a su valoración	Archivo General (Instituto Estatal de Documentación del Estado de Morelos)
3 Inactiva	Valor Histórico y conservación Permanente	A partir de 25 años su valor es permanente	Archivo General (Instituto Estatal de Documentación del Estado de Morelos)

4.5 Préstamo de documentación:

4.5.1 Para el préstamo de la documentación se deberá llenar el vale de resguardo de la información prestada especificando la fecha de entrega y firma de quien entrega y solicita. (Ver vale de préstamo) Una vez recibida la información prestada el Vale se integrará al control correspondiente.

4.5.1.1 En el caso de la información confidencial ésta será autorizada para préstamo únicamente por el Titular del Área, el cual deberá firmar el vale.



4.6 Preparación de los documentos a transferir al archivo muerto:

4.6.1 **Revisar los documentos:** Antes de guardar los documentos en las cajas de archivo, se comprobará que no falta ningún documento dentro de los expedientes cotejando con la BITACORA la información.

4.6.1.1 **Ordena:** Verificar el orden numérico, cronológico y alfabético de los documentos.

Nota: Los expedientes deben estar libres de clips, grapas, gomas, carpetas de plástico o cualquier otro elemento que pudiese afectar a su conservación. Las carpetas serán sustituidas por folders de cartulina y las carpetas plastificadas por cajas de archivo.

4.6.1.2 **Agrupar los documentos en expedientes:** De acuerdo con el orden de los asuntos o actividades a los cuales se refieren.

4.6.1.3 En el caso de que se considere imprescindible mantener unidos varios documentos en el interior del expediente se pueden utilizar subcarpetas.

4.6.2 Colocar los expedientes en carpetas de cartulina, en cuya cubierta se anotará la descripción del expediente con una **etiqueta** en la que se harán constar los siguientes datos:

4.6.2.1 Nombre de la Dependencia o de la Unidad Administrativa

4.6.2.2 Denominación propia de la documentación que se transfiere y clasificación correspondiente.

4.6.2.3 Fechas extremas de los documentos que contiene el expediente.

4.6.2.4 Número de volumen cuando un expediente por su extensión ocupe más de una carpeta de cartulina.

4.6.3 Colocar las carpetas en cajas:

4.6.3.1 Las carpetas con los expedientes se guardarán en cajas de cartón las cuales deberán llenarse sin llegar a estar apretadas, evitando dejar cajas semivacías.

4.6.3.2 Los expedientes se guardarán de forma ordenada siguiendo un orden ascendente y cronológico en cajas correlativas ejemplo 1 de 3, 2 de 3 y 3 de 3. En los casos de documentación que, por su tamaño o características, no pueda ser introducida en las cajas, se utilizará el empaque más conveniente, de acuerdo a sus características.

4.6.4 Rotulación de las cajas:

4.6.4.1 Para identificar cada caja se podrán utilizar etiquetas en las que se hará constar los siguientes datos:

4.6.4.1.1 Número de identificación de la caja.

4.6.4.1.2 Dependencia y Unidad Administrativa emisora

4.6.4.1.3 Nombre de la documental que contiene

4.6.4.1.4 Años: Primera y última fecha de la documentación contenida en la caja anotar en el lomo de las cajas la numeración correlativa de las cajas que transfieren, con objeto de que el archivo pueda identificarlas dentro de la transferencia y cotejar el contenido de las mismas con los datos relacionados en la Hoja de transferencia.

4.6.4.1.5 Nombre, teléfono y dirección oficial del responsable que envía al Instituto Estatal de Documentación.





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: Dirección General de Soporte de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Procedimiento Clave: Ninguno

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
		<p>NINGUNO</p> <p>Ninguno</p>		

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Ing. Vladimir Orihuela Hernández Director General de Soporte de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Directo: (777) 3.29.22.55 Conmutador: 3.29.22.00 Ext. 1262	Casa de Morelos Piso Mezzanine, Plaza de Armas s/n Col. Centro C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos.
Ing. Raúl Martínez Arriaga Director de Telecomunicaciones y Soporte a Infraestructura	Conmutador: 3.29.22.00 Ext.1272	Casa de Morelos Piso Mezzanine, Plaza de Armas s/n Col. Centro C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos.
Lic. Andrea Corzas Felguerez Directora de Proyectos de Infraestructura e Implementación	Directo: 3.29.22.55 Conmutador: 3.29.22.00 Ext. 63271	Casa de Morelos Piso Mezzanine, Plaza de Armas s/n Col. Centro C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos.
Lic. José Antonio Avalos González Director de Soporte a Desarrollos	Directo: 3.29.22.55 Conmutador: 3.29.22.00 Ext.1265	Casa de Morelos Piso Mezzanine, Plaza de Armas s/n Col. Centro C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos.
Vacante Subdirector de Comunicaciones Unificadas y Seguridad	Conmutador: 3.29.22.00 Ext. 63267	Casa de Morelos Piso Mezzanine, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
C. Germán Cuevas Castañeda Subdirector de Servicios Administrados	Conmutador: 3.29.22.00 Ext.1253	Casa de Morelos Piso Mezzanine, Plaza de Armas s/n Col. Centro C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos.
C. Irving Peñaloza Alanís Subdirector de Operaciones de Comunicaciones	Conmutador: 3.29.22.00 Ext.1260	Jardín Juárez N° 7 Edificio Bellavista Col. Centro C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos.

Documento Controlado



VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Vacante Subdirector de Análisis y Mejoras de Soporte	Directo: (777) 3.29.22.55 Conmutador: 3.29.22.00 Ext.1219	Casa de Morelos Piso Mezzanine, Plaza de Armas s/n Col. Centro C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos.
Vacante Jefe de Departamento de Seguimiento a Soportes	Conmutador: 3.29.22.00 Ext.1260	Jardín Juárez N° 7 Edificio Bellavista Col. Centro C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos.
VISTO BUENO		
MORELOS		
PODER EJECUTIVO		
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Dirección General de Desarrollo Organizacional		

Documento Controlado



