

Revisión: 3

Anexo 8 Pág. <u>1</u> de <u>1</u>

Clave: FO-DGDO-CADI-06

REFERENCIA: PR-DGDO-CADI-01 Y IT-DGDO-CADI-01



Secretaría de la Contraloría

WITO BULLE

Manual de Políticas y Procedimientos Oficina del Secretario de la Contraloría

SECRETARIA DE ADMINISTRACION

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado



Cuernavaca, Mor., a 05 de mayo de 2014



REFERENCIA: PR-DGDO-CADI-01 Y IT-DGDO-CADI-01

Clave: FO-DGDO-CADI-06

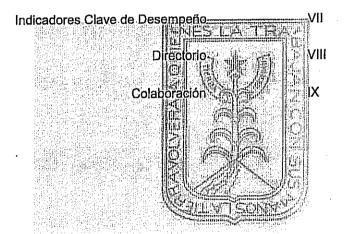
Revisión: 3

Anexo 8 Pág. <u>1</u> de <u>1</u>

II.- CONTENIDO

Apartado Consecutivo del Apartado
Portada I
Contenido II
Autorización III
Introducción IV
Políticas V

Procedimientos



SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de Desarrollo Organizacional



REFERENCIA: PR-DGDO-CADI-01 Y IT-DGDO-CADI-01

Clave:	FO-D	GDO-CA	DI-06

Revisión: 3 Anexo 8 Pág. <u>1</u> de <u>1</u>

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina del Secretario de la Contraloría, 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 16 fracción IV y V del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos vigente:

Artículo 10 fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaria de la Contraloria vigente;

AUTORIZÓ C.P. José Enrique Felix Inesta y Monmany Secretario de la Contraloría

Eprique Félix Iñesta y Monmany

Secretario de la Contraloría

APROBÓ:

C. Carlos Riva Palacio Than Secretario de Administración

VISTO\BUËNO

C. Arturo Albarran Selazar

Director General de Desarrello Organizacional

Fecha de Autorización Técnica: 05 de mayo de 2014 SECRETARIA DE ADMINISTRACION

Número de páginas: 31

Dirección General de Desarrollo Organizacional





REFERENCIA: PR-DGDO-CADI-01 Y IT-DGDO-CADI-01

Clave: FO-DGDO-CADI-06 Revisión: 3

Anexo 8 Pág. 1 de 1

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 la Contraloría.

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.

WSTO BUENC







REFERENCIA: PR-DGDO-CADI-01 Y IT-DGDO-CADI-01

Clave: FO-DGDO-CADI-06

Revisión: 3

Anexo 8 Pág. <u>1</u> de <u>1</u>

V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Recepción y envió de correspondencia

1. El Asistente A debe verificar que la correspondencia recibida en la Oficina del Secretario dela Contraloría contenga los datos necesarios para su recepción siempre y cuando vayan dirigidos al titular de la Secretaría, en un horario de las 8:00 a las 15:00 horas.

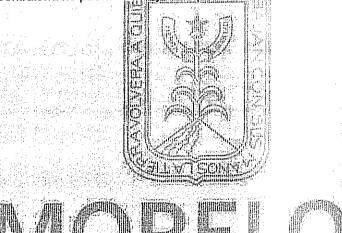
PROCEDIMIENTO: Recurso de Revisión de Expedientes en Segunda Instancia

1. El Asistente A deben informar a la Oficina de la Secretaría mediante oficio el cierre del último expediente de Segunda Instancia cuando sea emitida su resolución para que este procedimiento ya no posea validez.

PROCEDIMIENTO: Designación de representantes de la Secretaría de la Contraloría

1. El asistente A debe de recibir de las diferentes Secretarias y organismos las invitaciones a Sesiones y Reuniones de gobierno, siempre y cuando tengan los datos correctos y estén dirigidos al Secretario de la Contraloría.

2. El asistente A debe de entregar oficio de designación a la persona que deba de asistir en los casos que el Secretario de la Contraloría no pueda asistir y así representario en dichas reuniones.



PODER ELECTIVO

Dirección General de Desarrollo Omanizacional

Documento Controlado



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

Clave: FO-DGDO-CADI-06

Revisión: 3

Anexo 8 Pág. <u>1</u> de <u>1</u>

VI.- PROCEDIMIENTOS

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

♣ Ninguno

Se documentan a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

Numero de Procedimiento	Nombre :	. Gave	Pág:
1	Despacho de correspondencia	PR-OSC-A-01	7
2	Recurso de Revisión de Expedientes en Segunda Instancia	PR-OSC-A-02	9
3	Designación de representantes de la Secretaría de la Contraloría	PR-OSC-A-03	6
	Schopfellan of The FN W Lat 1 (1) (2) (2) (3) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4	and the state of t	
	The hand had been properties that the hour of the properties of the state of the st		
	ŞECRE	TARÍA DE ADMINISTRACION	
	Des	irección Coneral de arrollo Octonizacional	
	Do		
.	Co	ntrolado	



Clave: PR- OSC-A-01 Revisión: 8

Pág. <u>1</u> de <u>7</u>

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	12/Noviembre/2004
1	4	Modificación del Procedimiento	Actualización del Procedimiento	22/Septiembre/2005
; 1	1	Modificación de la fecha de vigencia y cambio de nombres del responsable de la elaboración del Procedimiento y Itular de la Secretaria	Actualización del Procedimiento	26/Mayo/2006
2	Página 3 y 6	Por cambio de responsable de la elaboración del procedimiento y cambio del procedimiento y cambio del procedimiento del	Actualización del Procedimiento	28/mayo/2007
3	3/7	Por cambio de responsable de la elaboración y fechas:	Actualización del Procedimiento	11/marzo/2008
4	3	Modificación a la fecha de Vigencia	Actualización del Procedimiento	30/abril/2009
6	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	23/julio/2012
· 7	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	10/mayo/2013
8	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	05/mayo/2014
	8238 33			
:			SECRETARÍA DE ADM	NISTRACION
			Dirección Con Desarrollo On in	eral de
1		4	Documento Controlado	



Clave: PR-OSC-A-01 Revisión: 8 Pag. <u>2</u> de <u>7</u>

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Recepción y Envío de 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 Administración	01
-		
		CRETARIA DE ADMINISTRACION Dirección Comercial de Desarrollo mizacional
		Documer (1) Controlado



Clave: PR-OSC-A-01 Revisión: 8 Pág. 3 de 7

1.- Propósito:

Establecer un mecanismo de trabajo para asegurar un efectivo y eficiente sistema de identificación, seguimiento y control de la correspondencia recibida en la Oficina del Secretario de la Contraloria y turnada a las diferentes áreas para su atención correspondiente.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

♣ Oficina del Secretario de la Contraloría

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

Reglamento Interior de la Secretaria de la Contraloria.

4.-Responsabilidades:

4.-Responsabilidades:Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento. Es responsabilidad del Asistente A elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Secretario de la Contraloría revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento. (VIPS I ATTEM)

5.-Definiciones:

Correspondencia: Todo documento escrito oficial o no oficial, dirigida al Secretario de la Contraloría Turno: Documento con número progresivo que acompaña a la correspondencia en el momento de ser remitida para su atención al área correspondiente

6.-Método de Trabajo:



SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento

sé Enrique Eélix-Iñesta y Monmany Becretario de la Contraloria

Fecha: 05 de mayo de 2014

Elaboró

Asistente A

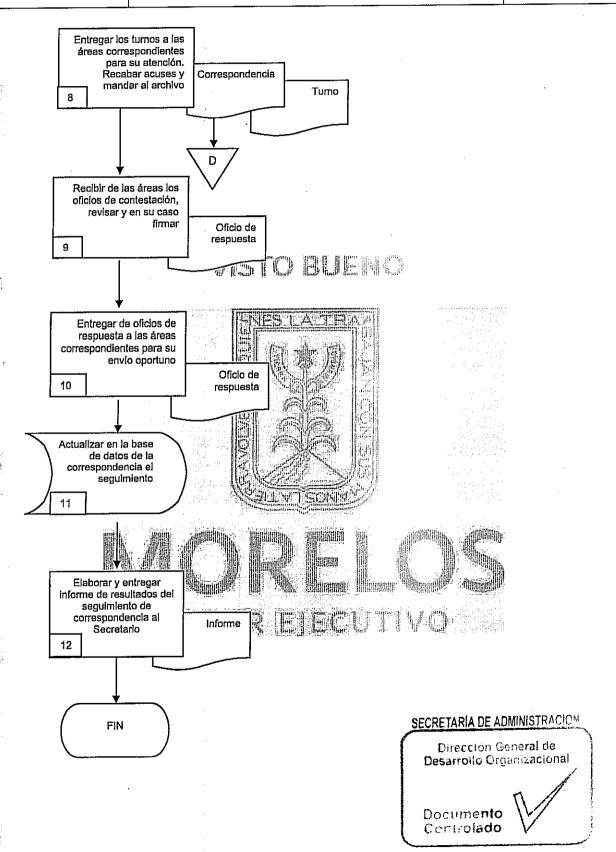
Fecha: 05 de mayo de 2014

		Clave: PR-OSC-A-01
機能 Secretaria	NVÍO DE CORRESPONDENCIA	Revisión: 8
MORELOS de la Contraloría		Pág. <u>4</u> de <u>7</u>
Recibir, sellar y asignar número de follo a la correspondencia recibida Correspondencia	Recibe oficio original y sella de recibido en los acuses	
registrar en libro de gobierno	DBUL AC Franta	
Recibe y analizar la correspondencia Correspondencia		
Clasificar los asuntos y mediante acuerdo con el Secretario determinar los que son para archivo y los que son para Correspondencia		
4 atención y seguimiento	Enviar al archivo el documento por ser	
¿Se turna para dar atención?	información de conocimiento Correspo	ndencia
Recibir, elaborar e Imprimir tumos. Correspondencia	FIN SECRETARIA DE ADM Dirección Ger Desarrolla CPga	INISTRACION negal de mizacional

Clave: PR-OSC-A-01

Revisión: 8

Pág. <u>5</u> de <u>7</u>





Clave: PR-OSC-A-01
Revisión: 8
Pág, <u>6</u> de <u>7</u>

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
1	Analista Especializado (AE)	Recibe, sella y asigna número de folio a la correspondencia recibida de las dependencias del Poder Ejecutivo, H. Ayuntamientos, Poder Legislativo, Poder Judicial, Sociedad Civil, Secretaría de la Función Pública, Organizaciones y Organismos no gubernamentales, Comisión Permanente de Contralores Estados - Federación y ciudadanía. Nota: Recibe oficio original y sella de recibido en los acuses correspondientes.	Correspondencia
2	Secretaria de Director General (SDG)	Captura en la base de datos en hoja de cálculo de Excel de forma breve el asunto que trata la documentación recibida, así mismo la registra en el Libro de Gobierno, quedándose con una copia de la misma para archivo	Copia de correspondencia
3	Asistente "A" (A)	Recibe y analiza de qué trata cada uno de los documentos recibidos para clasificar de acuerdo al tema de cada documento.	Correspondencia
4	Α	Clasifica los asuntos de la correspondencia y mediante acuerdo con el Secretario se determina los que son para archivo y los que se turnaran a alguna área de esta Secretaria a fin proporcionar la atención y seguimiento respectivo.	Correspondencia
5 -	Α	¿Se turna para dar atención? NO pasa a la actividad No 6 SI pasa a la actividad No 7	
6	A	Envía el documento para archivo ya que el asunto o materia que trata es solamente para conocimiento del Secretario de la Contraloría; con esta actividad se da fin al proceso.	Correspondencia
7	Profesional Ejecutivo "E" (PE)	Recibe la correspondencia acordada con el Secretario de la Contraloría, elabora e imprime turnos para que sea entregada la correspondencia a cada Subsecretaria.	Correspondencia Turno
8	PE	Entrega la correspondencia con el turno correspondiente, mediante acuse para su atención y seguimiento a las áreas competentes, entrega copia de la correspondencia recibida y acuses para su archivo al Jefe de Archivo para su resguardo.	Turno Correspondencia
9	Secretario de la Contraloría (SC)	Recibe de las áreas los oficios de contestación, se revisa y en su caso firma. En caso de que el documento este mal, se regresa para su corrección.	Oficio de respuesta
10	Α	Entrega los oficios de respuesta a las distintas áreas para su envío correspondiente. En caso de salir a otras dependencias municipales, estatales y federales Alva oficios se entregan a la Coordinación Administrativa para su remisión. Dirección Genta	ral de
11	А	seguimiento de la correspondencia tumada indicando su estado actual.	zacional
12	А	Elabora semanalmente informe de resultados (de la seguimiento de correspondencia al Segretario de la Contraloría. Con esta actividad da fin el procedimiento	Informe

10	
MORELOS	Secretaria de la Contraloria

Clave: PR-OSC-A-01 Revisión: 8

Pag. <u>7</u> de <u>7</u>

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de respuesta	Asistente A	Indefinido
3	Turno	Asistente A	Indefinido
4	Informe	Asistente A	Indefinido
5	Correspondencia	Asistente A	Indefinido
:-		:	
	The stands		

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguño. 57 SONE	
÷		
		TARÍA DE ADMINISTRACION
	D Des.	irección General de arrollo Organizacional
	Doc	umento
	Con	trolado V



Clave: PR-OSC-A-02
Revisión: 7
Pág. <u>1</u> de <u>9</u>

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	12/Noviembre/2004
1	Todas	Corrección de nombre del Procedimiento	Actualización del Procedimiento	04/mayo/2006
2	Página 3	Por cambio de nombre del titular de la Secretaria	Actualización del Procedimiento	28/mayo/2007
3	3/9	Por cambio de nombres y fechas de autorización	Actualización del Procedimiento	11/marzo/2008
4	3	Actualización de fecha de la procedimiento	Actualización del Procedimiento	30/abril/2009
5	Todas	Actualización dell procedimiento	Actualización del Manual	23/julio/2012
6	Todas	Actualización de procedimiento	Actualización del Manual	10/mayo/2013
7	Todas	Actualización del procedimiento	vActualización del Manual	05/mayo/2014
; ; ;				
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
			SECRETARIA DE	ADMINISTRACION

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Docum<mark>ento</mark> Controlado





Clave: PR-OSC-A-02	
Revisión: 7	
Pág. 2 de 9	

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Recurso de Revisión de Expedientes de Segunda Instancia

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 Gen	eral de Administración	01	
		·	
ı			
		Dirección General de Desarrollo Organizacional Documento Controlado	



Clave: PR-OSC-A-02
Revisión: 7
Pág. <u>3</u> de <u>9</u>

1.- Propósito.-

Dar revisión a la resolución emitida por inconformidad del recurrente con la finalidad de revocar, modificar o confirmar la queja y/o denuncia de conformidad con las normas y lineamientos aplicables, cuando así lo soliciten.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- # Oficina del Secretario de la Contraloría
- Subsecretaria Jurídica y de Responsabilidades Administrativas
- Dirección General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas.

3.-Referencias:

- Este procedimiento está basado en:

 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; artículos 134, 141 y 146.
- 😃 Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos; artículo 34 fracciones XV y XVII
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos artículo Cuarto Transitorio.

 Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos; artículos 1 al 558

 Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo de la Oficina de/ la Secretario/a de la Contraloría apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Asistente A elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Secretario de la Contraloria revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Acuerdo: orden decretado por el Secretario de la Contraloria de carácter obligatorio aplicable a la secuela

del procedimiento según sea la etapa procesal.

Cédula de Notificación: Elemento para dar a conocer a las partes los acuerdos dictados así como las resoluciones.

Certificación: Otorgar validez oficial Vijurídica allos documentos originales que integran el expediente Desahogar Audiencia: Actuación procesal mediante la cual se manifiesta lo conducente ya sea para probar

o alegar, acordándose lo que proceda al final de la misma. Escrito de inconformidad Documento mediante el cual el servidor público responsable impugna lo resuelto en su contra, manifestando los posibles agravios que se le causen en su esfera jurídica

Expediente: la compilación de los escritos resoluciones, diligencias y elementos probatorios de las actuaciones

Libro de Gobierno: Libro especial en donde se registran los recursos de revisión interpuestos

Resolución: Resultado derivado de la revisión al procedimiento administrativo

6.-Método de Trabajo:

SECRETARIA DE ADMINISTRACION

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado

Lie: Roxana Ayala Montiel

Asistenie A

Elaboró

Fecha: 05 de mayo de 2014

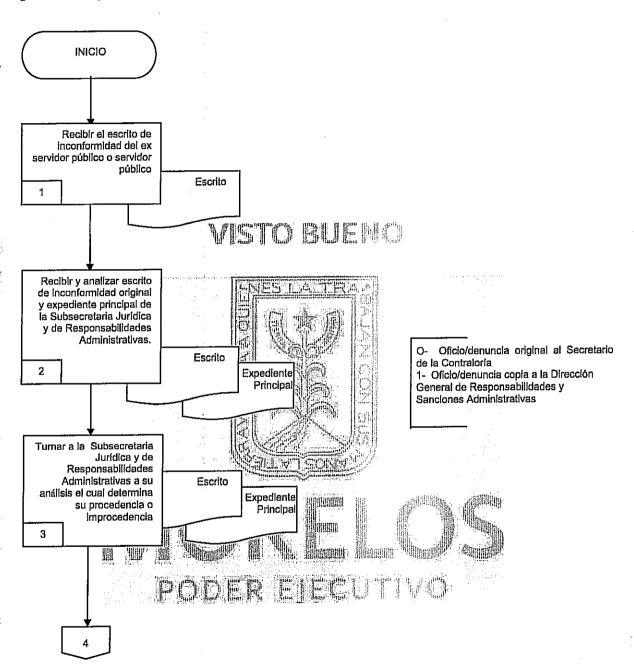
osé Enrique Félix Iñesta y Monmany Secretario de la Contraloría

Revisó

Fecha: 05 de mayo de 2014

Clave: PR-OSC-A-02
Revisión: 7
Pág. 4 de 9

6.1 Diagrama de Flujo:



SECRETARIA DE ADMINISTRACION

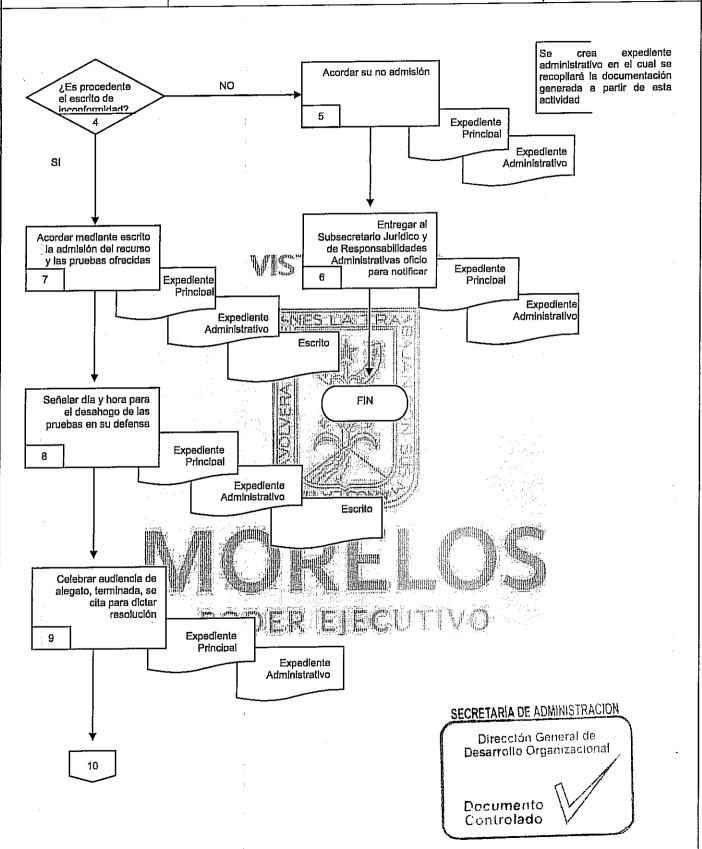
Dirección General de Desarrollo Organizacional



MORELOS	Secretaria de la Contraloria
---------	---------------------------------

Clave: PR-OSC-A-02 Revisión: 7

Pág. <u>5</u> de <u>9</u>

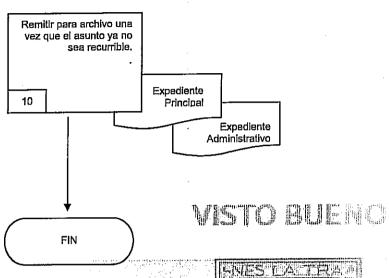


MORELOS	Secretaria de la Contraloría
MORELOS	Secretaria de la Contraloria

Clave: PR-OSC-A-02

Revisión: 7

Pág. <u>6</u> de <u>9</u>





TYTEST OF THE PODER EECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de Desarrollo Organizacional



***	ecretaria e la Contraloría
-----	-------------------------------

Clave: PR-OSC-A-02 Revisión: 7 Pág. <u>7</u> de <u>9</u>

6.2 Descripción de Actividades:

Nota: Se crea expediente administrativo en el cual se recopilará la documentación generada a partir de esta actividad. Entrega a la Subsecretaria Jurídica y de Responsabilidades. Administrativas oficio para notificar por oficio al recurrente el acuerdo de no admisión. SC Responsabilidades Administrativas mediante escrito la admisión del recurso de revisión y las pruebas ofrecidas Acuerda con el Subsecretario Jurídico y de Responsabilidades Administrativas mediante escrito la admisión del recurso de revisión y las pruebas ofrecidas Acuerda con el Subsecretario Jurídico y de Responsabilidades Administrativas que se notifique Expediente Principal Expediente Principal Expediente Principal Expediente Administrativas que se notifique Expediente Administrativas que se notifique Expediente Administrativas principal Expediente Administrativas que se notifique Expediente Administrativas principal Expediente Administrativas que se notifique Expediente Administrativas principal Expediente Administrativa	Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
Secretario de la Contraloria (SC) Secretario de la	1	· •	público o servidor público. El oficio original se lo queda el Secretario de la Contraloría y se le manda una copia a la Subsecretaria Jurídica y de Responsabilidades Administrativas para su	Escrito
Turna alui Subsecretario Jurídico y de Responsabilidades, Administrativas el escrito, lo Instruye para siu analisis, el cual determina su procedencia improcedencia lumprocedencia lumproc	2		expediente principal de la Subsecretaria Jurídica y de Responsabilidades Administrativas para después turnarlo al área correspondiente Nota: O- Officio/denuncia original al Secretario de la Contraloría 1- Officio/denuncia copia a la Dirección General de	Escrito
SC No, pasa alla actividad No. 5 Si, pasa a la actividad No. 5 Supediente Principal Expediente Administrativas que se notifique Expediente Administrativas que se notifique Expediente Administrativas pasa el Control de No. 5 Servicio de la cuerdo de No. 5 Servicio d	3 -	SC	Turna di Subsecretario durídico y de Responsabilidades Administrativas el escrito , lo Instruye para su analisis el cual determina su procedencia improcedencia	l·
Acuerda con el Subsecretario Jurídico y de Responsabilidades Administrativas mediante escrito su no admisión, del escrito de inconformidad, fundado y motivado en la Ley de Servidores Públicos. Nota: Se crea expediente administrativo en el cual se recopilará la documentación generada a partir de esta actividado Enirega a la Subsecretaria Jurídica y de Responsabilidades Administrativas oficio para notificar por oficio al recurrente el acuerdo de no admisión. 7 SC Responsabilidades Administrativas mediante escrito la admisión del recurso de revisión y las pruebas ofrecidas Acuerda con el Subsecretario Jurídico y de Responsabilidades Administrativas mediante escrito la admisión del recurso de revisión y las pruebas ofrecidas Acuerda con el Subsecretario Jurídico y de Responsabilidades Administrativas que se notifique Expediente Principal Expediente Administrativa Expediente Administrativa en conserva de Responsabilidades Administrativas que se notifique Expediente Administrativa en conserva de Responsabilidades Administrativas que se notifique Expediente Administrativa en conserva de Responsabilidades Administrativas que se notifique Expediente Administrativa en conserva de Responsabilidades Administrativas que se notifique Expediente Administrativa en conserva de Responsabilidades Administrativas que se notifique Expediente Administrativa en conserva de Responsabilidades Administrativas que se notifique Expediente Administrativa en conserva de Responsabilidades Administrativas que se notifique Expediente Administrativas de Responsabilidades Administrativas que se notifique Expediente Administrativa en conserva de Responsabilidades Administrativas que se notifique Expediente Administrativa en conserva de Responsabilidades Administrativas que se notificue en conserva de Responsabilidades Administrativas que se notificue esta actividade en conserva de Responsabilidades Administrativas que se notificue esta actividade en conserva de Responsabilidades de Responsabilidades Administrativas que se notificue esta act	4	SC	No. pasa alla actividad No. 5	
SC Entrega a la Subsecretaria Juridica y de Responsabilidades Administrativas oficio para notificari por oficio al recurrente el acuerdo de no Expediente Administrativa admisión. Acuerda y turna al Subsecretario Jurídico y de Responsabilidades Administrativas mediante escrito la admisión del recurso de revisión y las pruebas ofrecidas Acuerda con el Subsecretario Jurídico y de Responsabilidades Administrativas que se notifique Responsabilidades Administrativas que se notifique Expediente Principal Expediente Principal Expediente Principal Expediente Administrativas que se notifique Ex	5	sc	Acuerda con el Súbsecretario Jurídico y de Responsabilidades Administrativas mediante escrito su no admisión del escrito de inconformidad, fundado y motivado en la Ley de Servidores Públicos. Nota: Se crea expediente administrativo en el cual se recopilará la documentación generada a partir de esta	de ac e November 1
Responsabilidades Administrativas mediante escrito la admisión del recurso de revisión y las pruebas ofrecidas Acuerda con el Subsecretario Jurídico y de Responsabilidades Administrativas que se notifique Expediente Administrativas mediante escrito Expediente Administrativas mediante escrito Expediente Administrativas que se notifique Expediente Expediente Expediente Exp	6		Entrega a la Subsecretaria Juridica y de Responsabilidades Administrativas oficio para notificar por oficio al recurrente el acuerdo de no admisión.	Expediente Principal
Responsabilidades Administrativas que se notifique Expediente Administrativas que se notifique Expediente Administrativas	7	. 80	Responsabilidades Administrativas mediante escrito la admisión del recurso de revisión y las pruebas ofrecidas	Expediente Administrativo
desahogo de las pruebas en su defensa. SECRETARIA DE AUMINISTRACION	8	sc	Responsabilidades Administrativas que se notifique mediante oficio señalando día y hora para el desabogo de las pruehas en su defensa.	Expediente Administrativo Escrito

Dirección General de Desarrollo Organizacional



MORELOS
PERSONAL PROPERTY.

Secretaria de la Contraloría

PROCEDIMIENTO RECURSO DE REVISIÓN DE EXPEDIENTES EN SEGUNDA INSTANCIA

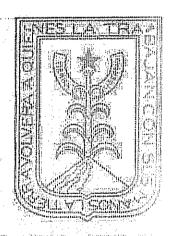
Clave: PR-OSC-A-02

Revisión: 7

Påg. <u>8</u> de <u>9</u>

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
9	SC	Celebra audiencia de alegatos, terminada ésta se cita al recurrente y al inferior jerárquico para dictar resolución recaída en el asunto.	Expediente Principal Expediente Administrativo
Remite par recurrible, Jurídicos Administra		Remite para archivo una vez que el asunto ya no sea recurrible, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Situación Patrimonial el Expediente Administrativo. Con esta actividad da fin el procedimiento	Expediente Principal Expediente Administrativo

visto buent



SECRETARIA DE ADMINISTRACION

Dirección General de Desarrollo Organizacional



Clave: PR-OSC-A-02

Revisión: 7

Pág. <u>9</u> de <u>9</u>

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Escrito	Secretario de la Contraloría	Indefinido
2	Expediente principal	Secretario de la Contraloría	indefinido
3	Expediente administrativo	Secretario de la Contraloría	Indefinido
,			

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
<i>I.</i>	"Ninguno"	
		i An wer
5. 6.		
		<u>GRETARÍA DE ADMINISTRACION</u>
		Dirección Canaral de D és arrollo Organoscional
		Documento Controlado



Clave: PR-OSC-A-03
Revisión: 2
Pág. 1 de 6

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	N/A	Emisión	Emisión	23/julio/2012
1	N/A	Emisión	Emisión	10/mayo/2013
2	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	05/mayo/2014
			The state of the s	
			100 (100 (100 (100 (100 (100 (100 (100	
			191	
j			The state of the s	
·	e de la companya de l			
	2	JOSE E L	Parameter of the parame	
		,	SECRETARIA DE	PROBLEM TO AN
	·		Dirección Desarrogions	l
		`	Donton Controller	



Clave: PR-OSC-A-03	
Revisión: 2	
Pág. 2 de 6	

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Designación de representante de la Secretaría de la Contraloría.

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 Administración	01
1		
	PODER EJECUT	
		Ditter of the control



Clave: PR-OSC-A-03

Revisión: 2

Pág. 3 de 6

1.- Propósito:

Designar a un representante de la Secretaría de la Contraloría para la asistencia a la invitación hecha por parte de otra Secretaria u organismo a Sesiones y/o Reuniones de Gobierno, cuando el Secretario de la Contraloría no pueda asistir a dichos eventos.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

♣ Oficina del Secretario de la Contraloría

3.- Referencias:

Este procedimiento está basado en:

Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.

4.-Responsabilidades:

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

Es responsabilidad del Asistente A elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Secretario de la Contraloría revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

esentación de la Secretaría de lo Contraloría, Designación: Señalar o destinar a alguien para

mediante oficio.

6.-Método de Trabajo:



SECRETARIA DE ADMINISTRACION

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado

Elaboró Lic. Roxana Avala-Montiel Asisténte A Fecha: 05 de mayo de 2014

C.P. José Enrique Eélix thesta y Monmany Secretario de la Contraloria

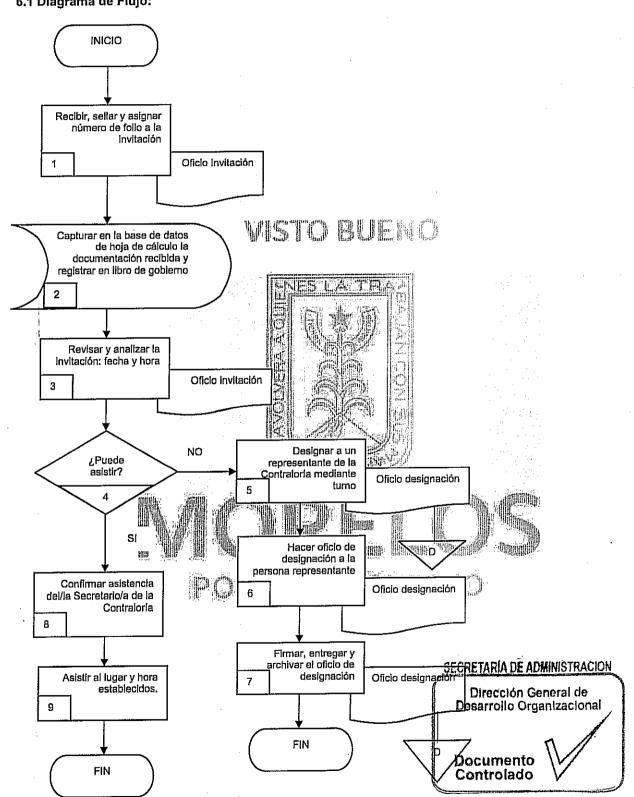
Revisó

Fecha: 05 de mayo de 2014



Clave: PR-OSC-A-03 Revisión: 2 Pág. <u>4</u> de <u>6</u>

6.1 Diagrama de Flujo:



Clave: PR-OSC-A-03	
Revisión: 2	
Pág. <u>5</u> de <u>6</u>	

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
1	Analista Especializado (AE)	Recibe sella y asigna número de folio a la convocatoria y/o invitación de las Secretarias y organismos a Sesiones y/o Reuniones de Gobierno, dirigidas al Secretario de la Contraloría.	Oficio invitación
2	Secretaria de Director General (SDG)	Captura en la base de datos en hoja de cálculo en Excel, la convocaría con los datos necesarios para tener información necesaria en el Libro de Gobierno y entrega la Invitación al Asistente A para su seguimiento.	Libro de Gobierno
3	Asistente "A" (A)	Recibe y analiza la invitación para determinar la viabilidad de su asistencia a Sesiones y/o Reuniones de Gobierno.	Oficio invitación
4	Secretario de la Contraloría (SC)	¿Se puedelasistir? No, pasa a la actividad No. 5 Si, pasa a la actividad No. 8	
5	SC	Designa a un representante de la Contraloria: Subsecretario Director General, Subdirector de Contraloria o Comisario, para que asista a la reunión. Esto se hace mediante el oficio de designación	Oficio designación
6	Profesional Ejecutivo (PE)	Elabora el oficio de designación con el nombre de la persona que representará al Secretario de la Contraloría y se lo turna al Secretario para su autorización y firma.	Oficio designación
7	sc	Firma el ofició de designación y turna la Subdirector designado se encarga de la entrega del oficio de designación en la Sesión y Reunión, después entrega acuse al Profesional. Ejecutivo El que se encarga de archivar el acuse de minutario así como la documentación on generada por la persona designada para asistir en representación del Secretario.	Oficio designación
8	A	Confirma la asistencia del Secretario de la Contraloria al evento al que rue invitado mediante correo electrónico o lamada.	
9	sc	Asiste al evento al cual fue invitado en tiempo y lugar e instruye al Asistente para archivar la documentación generada en el proceso:	
		Con esta actividad da fin el procedimiento	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de Desarrollo Organizacional



1752275	
	Secretaria
MOREIOS	Gecretaria
MORELOS	de la Contraloría

Clave: PR-OSC-A-03 Revisión: 2 Pág. <u>6</u> de <u>6</u>

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1 .	Oficio Invitación	Asistente A	Indefinido
2	Oficio designación	Asistente A	Indefinido
3	Libro de Gobierno	Asistente A	Indefinido
\$.			
		N SLANTERY	*Professional Control of the Control
8. Anexos:			1.00 mg/s

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción, (1)	Clave
	Ning Ino	
	Total Control of the	Talmin.
	,	
	SECRETAR	NA DE ADMINISTRACION

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Docum<mark>ento</mark> Controlado





REFERENCIA: PR-DGDO-CADI-01 Y IT-DGDO-CADI-01

Clave: FO-DGDO-CADI-06	
Revisión: 3	
Anexo 8 Pág. <u>1</u> de <u>1</u>	

VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

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

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
	<u>.</u>	Ninguno	ARVAH.	
		DESLATEATION		
		A THE MAN ISSUED AND THE PROPERTY OF THE PROPE		
			2 11 areas	TARIA DE ADMINISTRACION
			30 Tmg	Dirección General de arrollo Organizacional
			Col	cumento ntrolado



REFERENCIA: PR-DGDO-CADI-01 Y IT-DGDO-CADI-01

Clave: FO-DGDO-CADI-06	
Revisión: 3	
Aneyo 8 Pág 1 de 1	

VIII.- DIRECTORIO

Nombrely Ruesto	Telefonos Oficiales	Domicilio Oficial
C.P. José Enrique Félix Iñesta y Monmany Secretario de la Contraloría	Conmutador (777) 3-29-22-00 Ext. 1901 Directo 3-18-48-34	Calle Francisco Leyva # 11 Edificio "MINA" 2do Piso Col Centro Cuernavaca, Morelos C.P. 62000
Lic. Roxana Ayala Montiel Asistente "A"	3-29-22-00 Ext. 1903 3-18-48-34	Calle Francisco Leyva # 11 Edificio "MINA" 2do Piso Col Centro Cuernavaca, Morelos C.P. 62000
FEGUS MOSES	Emerged to the production of the second seco	
<u> </u>		
	The measurement decreases and	
	SECRE	TARÍA DE ADMINISTRACION
		Dirección General de sarrollo Organizacional
		cumento ntrolado



REFERENCIA: PR-DGDO-CADI-01 Y IT-DGDO-CADI-01

Clave: FO-DGDO-CADI-06

Revisión: 3

Anexo 8 Pág. <u>1</u> de <u>1</u>

IX.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
C.P. José Enrique Félix Iñesta y Monmany	Secretario de la Contraloría
पी - भी की स्थापक व्यवस्था _{संस्थित} सम्बद्धाः ।	Careto Cr. 51 Sixuani III di Viniziar
Tanil Vani	The Court of the C
Personal Property and Property	Secretary public control (Section)
Prof	
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Action of the state of the stat
	Minister III III III IIII
	SEGRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Dirección General de
had the first that the	Desarrollo Organizacional
36 addit genen enter of them.	7
	Documento Controlado
•	• •

C. Alma Karen Viveros Ocampo Profesional Ejecutivo "E" Asesor/a Designado/a Lic Roxana Ayala Montiel Asistente "A"

Enlace Designado/a