Gobierno del Estado de Morelos

Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental

Manual de Políticas y Procedimientos Oficina del Secretario de Gestión e Innovación Gubernamental

Cuernavaca, Mor., a 27 de septiembre de 2012

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

III.- AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el artículo 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos vigente, y artículo 6 fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos vigente, se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina del Secretario de Gestión e Innovación Gubernamental, el cual contiene información referente a sus procedimientos y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

_____
Ing. Rey David Olguín Rosas
Secretario de Gestión e Innovación Gubernamental

REVISÓ

_____
Ing. Rey David Olguín Rosas
Secretario de Gestión e Innovación Gubernamental

APROBÓ

Artículo 37 fracción XIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos vigente.

_____
Ing. Rey David Olguín Rosas
Secretario de Gestión e Innovación Gubernamental

VISTO BUENO

_____
L. A. Noé Guadarrama Mariaca
Director General de Desarrollo Organizacional

Fecha de Autorización Técnica: 27 de septiembre de 2012

Número de páginas: 41

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 Gestión e Innovación Gubernamental del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos.

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.

V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Asesoría a las diversas Secretarías y/o Dependencias de la Administración Pública Central, así como a los Organismos Auxiliares, a petición expresa de los mismos.

1. La/El Director General de la Unidad de Asesoría Jurídica del Secretario de Gestión e Innovación Gubernamental debe brindar una pronta asesoría y atención a todas y cada una de las solicitudes por parte de las diversas Secretarías y/o Dependencias de la Administración Pública Central, así como a los Organismos Auxiliares, a petición expresa de los mismos, desde el instante mismo que son recibidas en esta Dependencia hasta entregarle la respuesta correspondiente.

PROCEDIMIENTO: Revisión y Elaboración de Contratos y/o Convenios competencia de la Dependencia**.**

1. La/El Director General de la Unidad de Asesoría Jurídica del Secretario de Gestión e Innovación Gubernamental debe eliminar todos y cada uno de las elementos que entorpecen la rápida formalización de estos instrumentos legales, entrando en coordinación directa con el área o áreas responsables de dicha formalización, procurando que en cuanto al aspecto legal, se encuentren reunidos todos aquellos requisitos que son indispensables para evitar violaciones en los derechos, tanto de los contratantes como de los contratados.

PROCEDIMIENTO: Atención a Solicitudes de Acceso a la Información.

1. La/El Director General de la Unidad de Asesoría Jurídica Jurídico del Secretario de Gestión e Innovación Gubernamental debe atender y responder a todas y cada una de las Solicitudes de Acceso a la Información, recibidas en esta Dependencia, que son realizadas por la ciudadanía.

PROCEDIMIENTO: Correspondencia.

1. La Oficina del Secretario/a de Gestión e Innovación Gubernamental debe dar respuesta a toda la documentación recibida cuando sea requerido a solicitud mediante oficio del público en general.

PROCEDIMIENTO: Elaboración de Proyectos Legislativos.

1. La Dirección General de la Unidad de Asesoría Jurídica, debe crear e impulsar todos y cada uno de los Proyectos Legislativos designados por el Gobernador por estar dentro de sus facultades de acuerdo a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos el cual tiene como finalidad sean publicados en el periódico Oficial “Tierra y Libertad.

VI.- PROCEDIMIENTOS

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

- Ninguna

Se documentan a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

Número de Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
1	Asesoría a las diversas Secretarías y/o Dependencias de la Administración Pública Central, así como a los Organismos Auxiliares, a petición expresa de los mismos.	PR-OSGIG-DGUAJ-01	6
2	Revisión y Elaboración de Contratos y/o Convenios competencia de la Dependencia.	PR-OSGIG-DGUAJ-02	6
3	Atención a Solicitudes de Acceso a la Información.	PR-OSGIG-DGUAJ-03	6
4	Elaboración de Proyectos Legislativos	PR-OSGIG-DGUAJ-04	7
5	Correspondencia.	PR-OSGIG-DGUAJ-05	7

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	08/febrero/10
1	Todas	Revisión de procedimiento	Actualización del Manual	20/abril/2011
2	Todas	Revisión de procedimiento	Actualización del Manual	23/marzo/2012
3	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	27/septiembre/2012

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Asesoría a las diversas Secretarías y/o Dependencias de la Administración Pública Central, así como a los Organismos Auxiliares, a petición expresa de los mismos.

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 Coordinación y Desarrollo Administrativo	01

1. Propósito:
Tiene como finalidad asesorar a las diversas peticiones y requerimientos que se realizan a la Oficina del Secretario de Gestión e Innovación Gubernamental, dando respuestas acorde a sus facultades.

2. Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Director/a General de la Unidad de Asesoría Jurídica
- Director/a General de la Secretaría Técnica del Titular de la Secretaría
- Direcciones Generales de esta Secretaría
- Secretarías y/o Dependencias que conforman la Administración Pública
- Organismos Auxiliares.

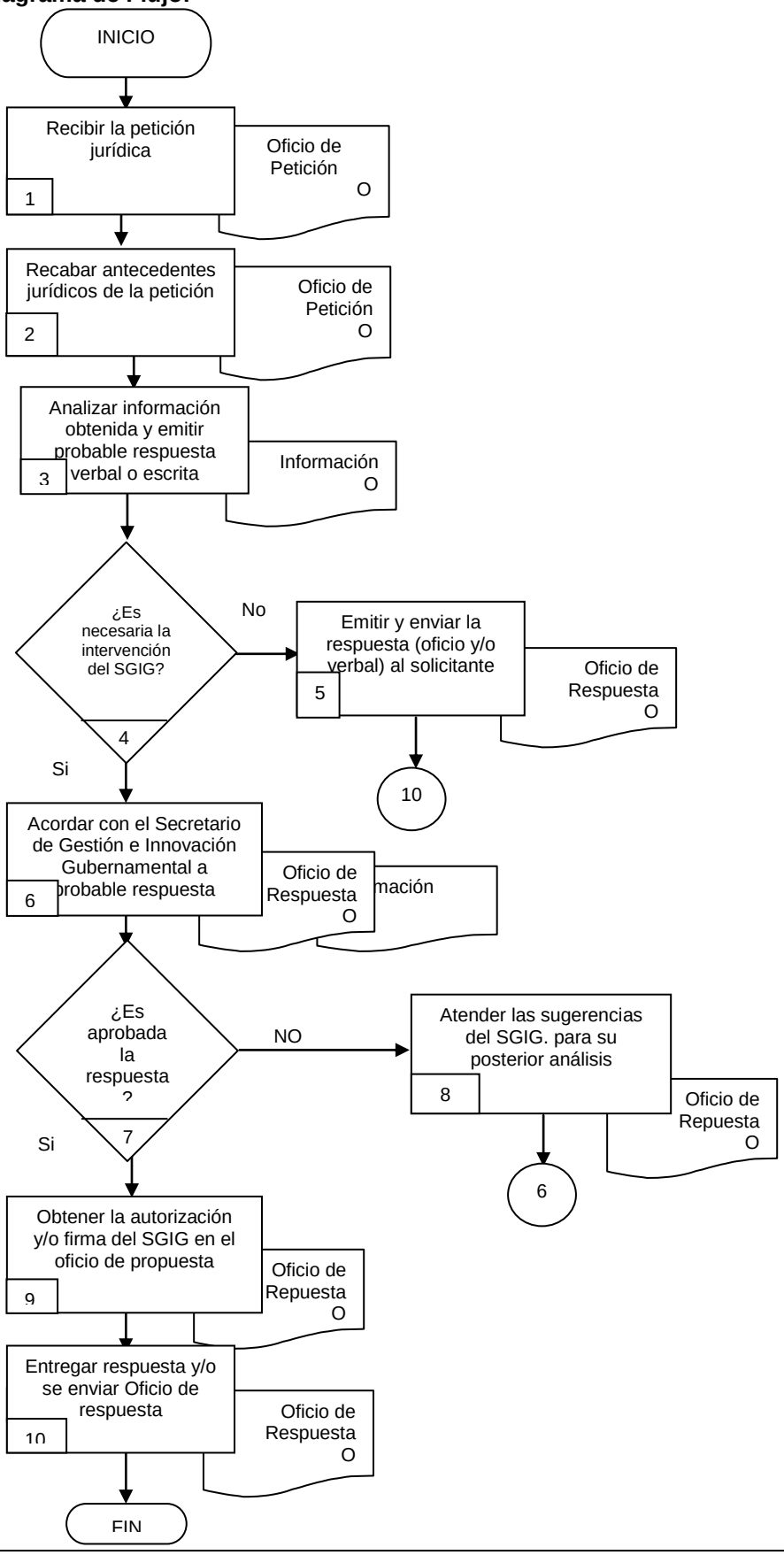
3. Referencias:
Se tiene como marco jurídico:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado “B” del Artículo 123 Constitucional.
- Ley Federal de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano 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 Gestión e Innovación Gubernamental del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Reglamento Interior de las Secretarías y Dependencias de la Administración Pública Central.
- 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 Director General de la Unidad de Asesoría Jurídica, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad de la/el Secretario de Gestión e Innovación Gubernamental revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:
Administración Pública: Es la que se encuentra bajo el mando y Dirección del Poder Ejecutivo, está formada por las Secretarias y Dependencias que le están jerárquicamente subordinadas.
Conflicto Laboral: Choque de intereses entre la parte patronal y los trabajadores.
Requerimiento: Solicitar con autoridad pública una cosa.

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo:



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director/a General de la Unidad de Asesoría Jurídica (DGUAJ)	Recibe la petición jurídica de las diversas secretarías y/o dependencias de la administración pública central, así como a los organismos auxiliares, a petición expresa de los mismos, mediante oficio.	Oficio de Petición
2	DGUAJ	Recaba antecedentes jurídicos de la petición de las diversas secretarías y/o dependencias de la administración pública central, así como a los organismos auxiliares, a petición expresa de los mismos.	Oficio de Petición
3	DGUAJ	Analiza información obtenida y emitir probable respuesta verbal o escrita de la petición.	Información
4	DGUAJ	¿Es necesaria la intervención del SGIG? No, continua al paso 5 Si, continua al paso 6	
5	DGUAJ	Emite y enviar la respuesta (oficio y/o verbal) a la solicitud de las diversas secretarías y/o dependencias de la administración pública central, así como a los organismos auxiliares, a petición expresa de los mismos.	Oficio de Respuesta
6	DGUAJ	Acuerda y/o enviar la respuesta al Secretario de Gestión e Innovación Gubernamental	Oficio de Respuesta Información
7	DGUAJ	¿Es aprobada la respuesta? No, continua al paso 8 Si, continua al paso 9	
8	DGUAJ	Atiende las sugerencias emitidas por el Secretario de Gestión e Innovación Gubernamental. Continúa en la actividad 6	Oficio de Respuesta
9	DGUAJ	Recibe respuesta verbal y/o el Oficio ya autorizado por el Secretario de Gestión e Innovación Gubernamental y se turna para envío	Oficio de Respuesta
10	Secretaria/o del Director/a General de la Unidad de Asesoría Jurídica (SDGUAJ)	Entrega respuesta y/o se envía oficio de respuesta Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Oficio de Respuesta

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Oficio de Petición	Secretario/a de Subdirector/a	1 año
2	Oficio de respuesta	Secretario/a de Subdirector/a	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	14/Sep/01
1	3	Cambio de nombre del 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/septiembre/2012

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento para Revisión y Elaboración de Contratos y/o Convenios competencia de la Secretaría.

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 Coordinación y Desarrollo Administrativo	01

1. Propósito:
Tiene como finalidad demostrar cual es el trámite para la formalización de estos instrumentos legales de una persona en la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental, cumpla con la formalidad requerida.

2. Alcance:
Este procedimiento aplica a:
Director/a General de la Unidad de Asesoría Jurídica
Director/a General de la Secretaría Técnica del Titular de la Secretaría
Direcciones Generales de esta Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental

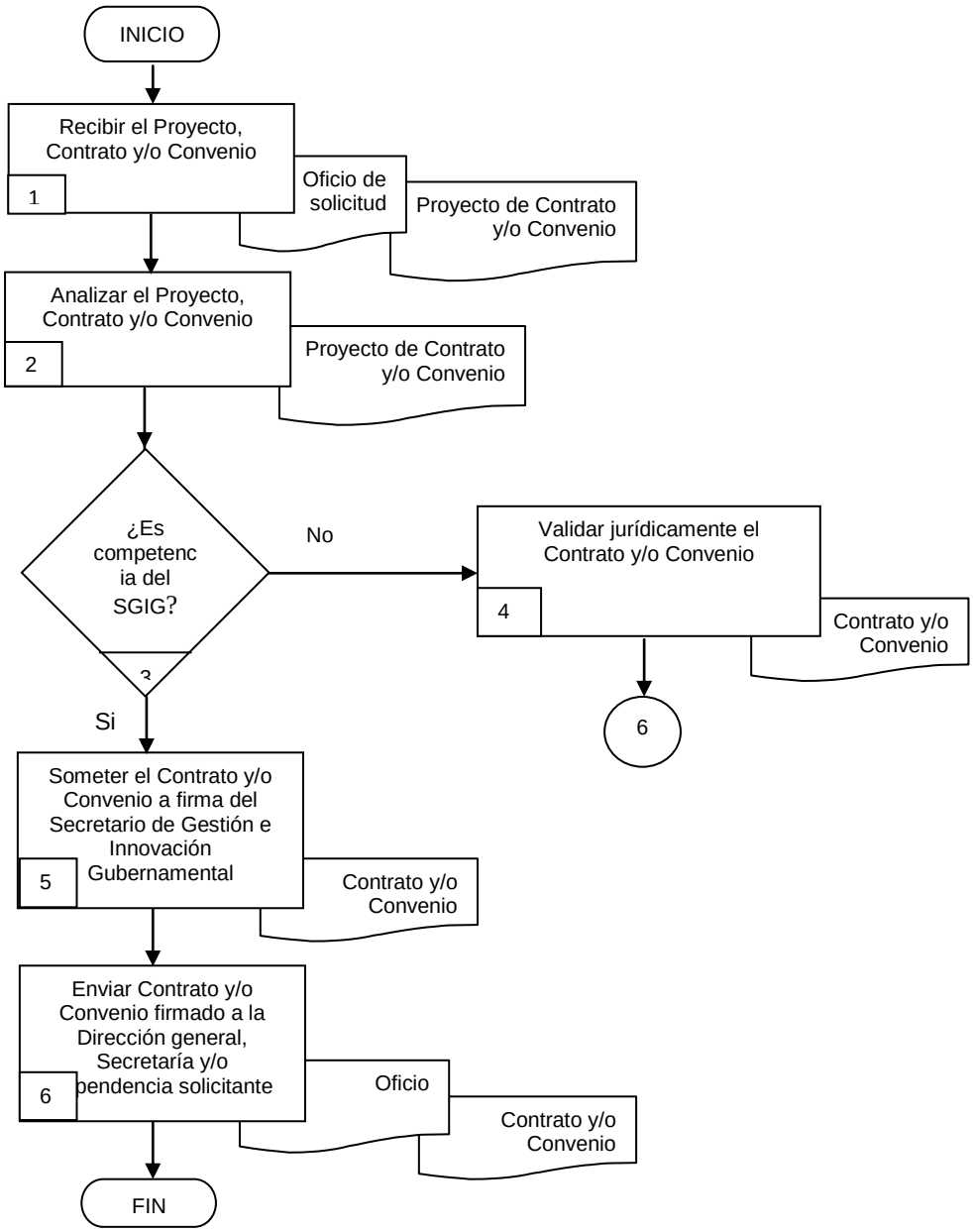
3. Referencias:
Se tiene como marco jurídico:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado “B” del Artículo 123 Constitucional.
- Ley de Amparo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos.

4. Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad de la/el Director General de la Unidad de Asesoría Jurídica, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad de la/el Secretario de Gestión e Innovación Gubernamental revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:
Honorarios.- Pago por servicios profesionales prestados al Poder Ejecutivo por persona física.
Salario.- Remuneración o prestación que legalmente le corresponde a una persona por su trabajo o servicios subordinados.

6. Método de Trabajo

6.1. Diagrama de Flujo:



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Secretaria/o del Director/a General de la Unidad de Asesoría Jurídica (SDGUAJ)	Recibe Proyecto, Contrato y/o Convenio, su revisión jurídica	Oficio de Solicitud Proyecto de Contrato y/o Convenio
2	Director/a General de la Unidad de Asesoría Jurídica (DGUAJ)	Analiza el Proyecto, Contrato y/o Convenio para localizar las inconsistencias que pueden encontrarse dentro de estos instrumentos jurídicos	Proyecto de Contrato y/o Convenio
3	DGUAJ	¿Es viable? “No” continua al paso 4 “Si” continua al paso 5	
4	DGUAJ	Valida jurídicamente el Contrato y/o Convenio, cumpliendo con todos los requisitos legales aplicables. Continúa en la actividad 6	Contrato y/o Convenio
5	DGUAJ	Somete el Contrato y/o Convenio a firma del Secretario de Gestión e Innovación Gubernamental para que sea autorizado y firmado	Contrato y/o Convenio
6	SDGUAJ	Devuelve Contrato y/o Convenio firmado a la Dirección General, Secretaría y/o Dependencia competente interesada. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Oficio Contrato y/o Convenio

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de recepción (solicitud, proyecto de contrato y/o convenio)	Secretario/a del/la directora General de la Unidad de Asesoría Jurídica	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	10/Octubre/2008
1	Todas	Actualización de claves	Actualización del Manual	08/febrero/2010
2	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	20/abril/2011
3	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	23/marzo/2012
4	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	27/septiembre/2012

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública.

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 Coordinación y Desarrollo Administrativo	01

1. Propósito:
El objeto de éste procedimiento es orientar, asesorar para facilitar el acceso a la información de la Administración Pública Central.

2. Alcance:
Este procedimiento aplica a:
Director/a General de la Unidad de Asesoría Jurídica
Director/a General de la Secretaría Técnica del Titular de la Secretaría
Direcciones Generales adscritas a la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental
Ciudadanía en general.

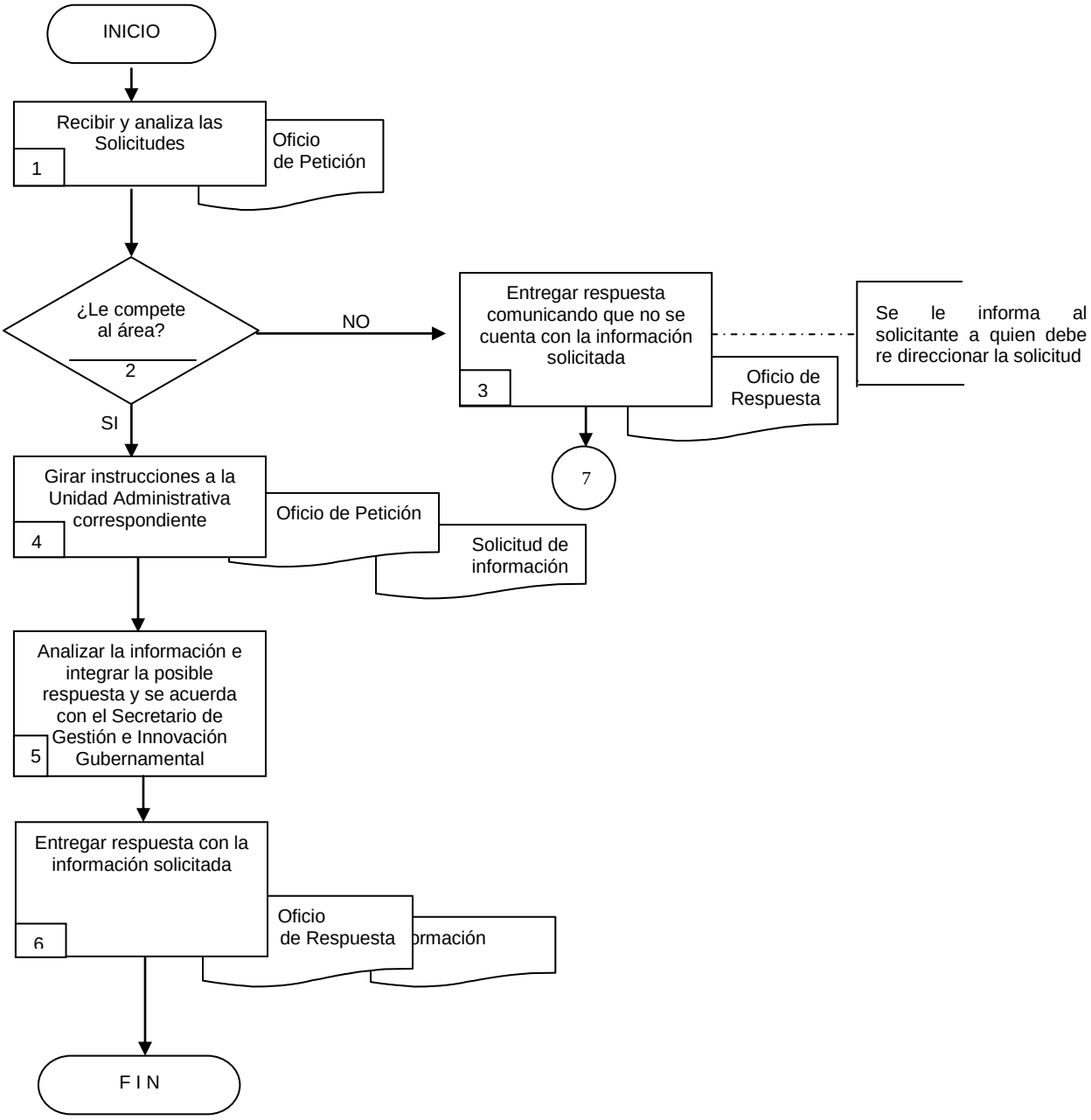
3. Referencias:
Este procedimiento tiene su apoyo en el siguiente marco jurídico:
- Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Reglamento de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
- Reglamento sobre la Clasificación de la Información Pública
- Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Acuerdo por el que se reforma el diverso mediante el cual se establece la Unidad de Información Pública y crea el Consejo de Información Clasificada de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos.
- Acuerdo que establece los Lineamientos para la Convocatoria y Desarrollo de las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias de los Órganos Colegiados de la Administración Pública Central y de los Organismos Auxiliares que Integran el Sector Paraestatal del Estado de Morelos.

4. Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad de la/el Director General de la Unidad de Asesoría Jurídica, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad de la/el Secretario de Gestión e Innovación Gubernamental, de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:
Ninguna

6. Método de trabajo:

6.1 Diagrama de flujo:



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Titular de la Unidad de Información Pública (TUDIP)	Recibe y analiza las Solicitudes de Acceso a la Información de forma electrónica, a través del sistema de Información Electrónica (Sie) Infomex Morelos; o por escrito.	Oficio de Solicitud
2	TUDIP	¿Le compete al área? No; pasa a la actividad número 3 Si; pasa a la actividad número 4	
3	TUDIP	Entrega respuesta, comunicándole que no se cuenta con la información solicitada. Nota: Se le informa que la UDIP deberá de re-direccionar la solicitud (escrita y/o electrónica)	Oficio de respuesta
4	TUDIP	Solicita la información a la Unidad Administrativa correspondiente solicitando la información requerida	Oficio de Petición Solicitud de información (escrita y/o electrónica)
5	TUDIP	Recibe, y analiza la información de la Unidad Administrativa correspondiente e integra la posible respuesta y se acordara con el Secretario de Gestión e Innovación Gubernamental para su autorización	
6	TUDIP	Entrega respuesta con la información solicitada. Con esta actividad finaliza este procedimiento.	Oficio entrega de Información

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de entrega de respuesta	Jefe/a de Departamento de Análisis y Seguimiento de Obligaciones de Transparencia	1 año
2	Oficio de Respuesta	Jefe/a de Departamento de Análisis y Seguimiento de Obligaciones de Transparencia	1 año
3	Oficio de petición	Jefe/a de Departamento de Análisis y Seguimiento de Obligaciones de Transparencia	1 año
4	Oficio entrega de Información	Jefe/a de Departamento de Análisis y Seguimiento de Obligaciones de Transparencia	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	“Ninguno”	

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
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
7	Todas	Actualización del Manual	Actualización de Manual	27/septiembre/2012

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de la Elaboración de 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.
Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo	01

1. Propósito:
La finalidad de este procedimiento es elaborar los proyectos legislativos de acuerdo a las necesidades actuales de la Dependencia.

2. Alcance:
Este procedimiento aplica a:
Director/a General de la Unidad de Asesoría Jurídica
Director/a General de la Secretaría Técnica del Titular de la Secretaría
Administración Pública Central y a la Administración Pública Paraestatal

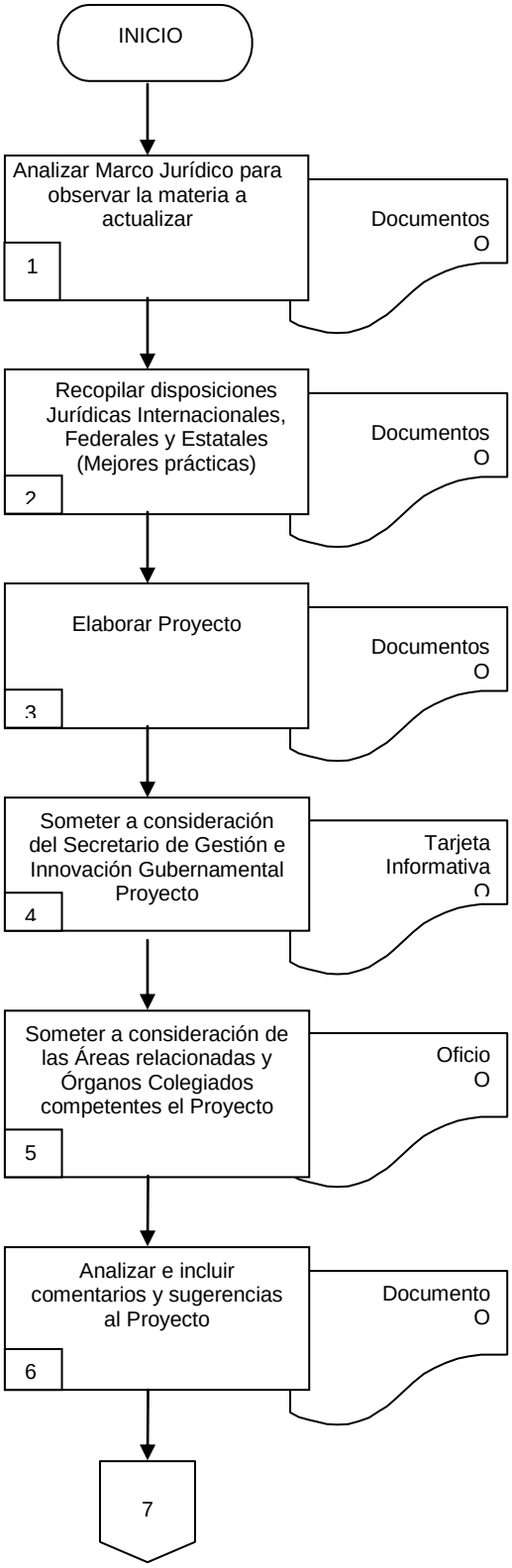
3. Referencias:
Se tiene como marco jurídico:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Reglamentos Interiores de las Secretarías y/o Dependencias del Poder Ejecutivo.

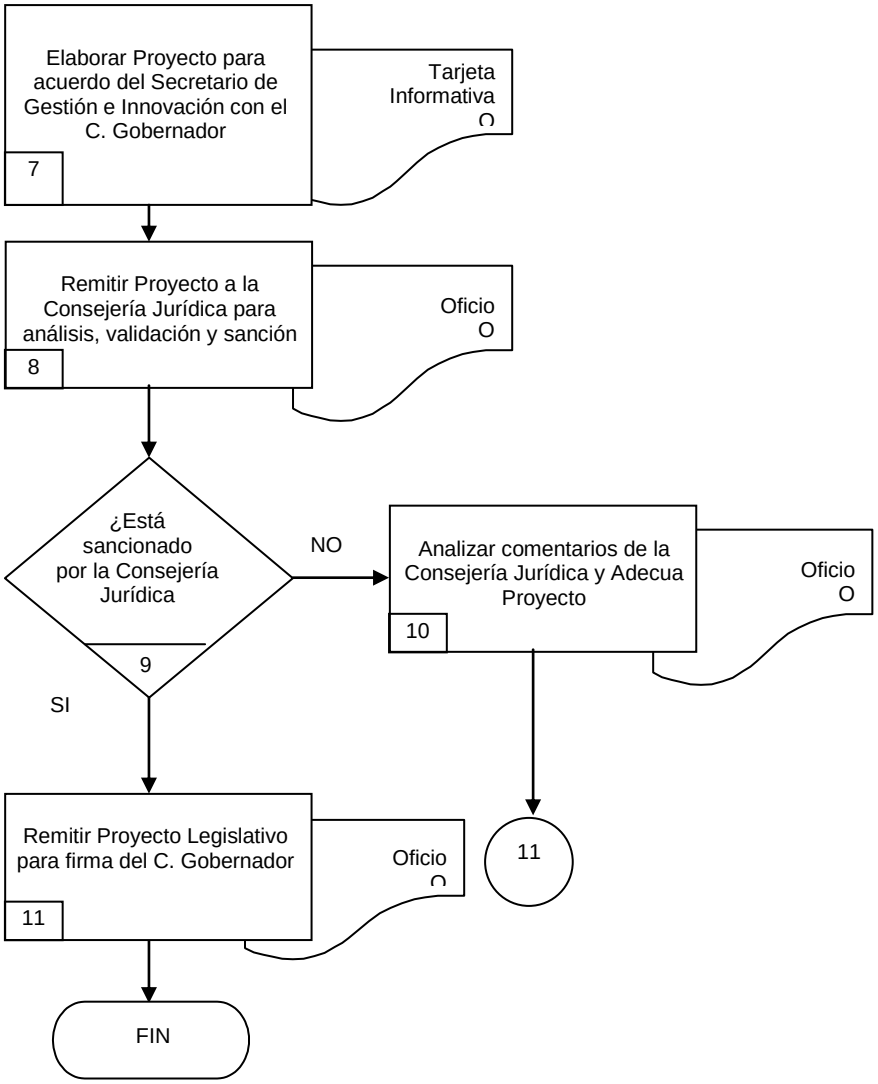
4. Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad de la/el Director General de la Unidad de Asesoría Jurídica, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad de la/el Secretario de Gestión e Innovación Gubernamental, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:
“Ninguna”

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de flujo:




Elaborar Proyecto para acuerdo del Secretario de Gestión e Innovación con el C. Gobernador
7
Tarjeta Informativa
O
Remitir Proyecto a la Consejería Jurídica para análisis, validación y sanción
8
Oficio
O
¿Está sancionado por la Consejería Jurídica
9
NO
Analizar comentarios de la Consejería Jurídica y Adecua Proyecto
10
Oficio
O
SI
Remitir Proyecto Legislativo para firma del C. Gobernador
11
Oficio
O
11
FIN

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Director /a General de la Unidad de Asesoría Jurídica (DGUAJ)	Analiza el Marco Jurídico para observar la materia a actualizar.	Documentos
2	DGUAJ	Recopila Disposiciones Jurídicas Internacionales, Federales y Estatales (Mejores Prácticas).	Documentos
3	DGUAJ	Elabora Proyecto.	Documentos
4	DGUAJ	Somete a consideración del Secretario de Gestión e Innovación Proyecto.	Tarjeta Informativa
5	DGUAJ	Somete a consideración de las Áreas relacionadas y Órganos Colegiados competentes el Proyecto.	Oficio
6	DGUAJ	Analiza e incluye comentarios y sugerencias al Proyecto.	Documentos
7	DGUAJ	Elabora Proyecto para acuerdo del Secretario de Gestión e Innovación con el C. Gobernador.	Tarjeta Informativa
8	DGUAJ	Remite Proyecto a la Consejería Jurídica para análisis, validación y sanción.	Oficio
9	DGUAJ	¿Está sancionado por la Consejería? No, continua en el paso 10 Si, continua en el paso 11	
10	DGUAJ	Analiza comentarios de la Consejería Jurídica y Adecua Proyecto.	Oficio
11	DGUAJ	Remite Proyecto Legislativo para firma del C. Gobernador.	Oficio

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de envío	Director/a de Asuntos Jurídicos Administrativos	Indefinido
2	Documentos	Director/a de Asuntos Jurídicos Administrativos	Indefinido
3	Tarjeta informativa	Director/a de Asuntos Jurídicos Administrativos	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	_	Emisión	Emisión	14/Sep/01
1	Todas	Modificación del procedimiento	Actualización del Manual	20/May/03
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 del 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
7	Todas	Actualización del Manual	Actualización del Manual	27/septiembre/2012

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento 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 Coordinación y Desarrollo Administrativo	01

1. Propósito:
El objetivo es dar atención y seguimiento a los documentos recibidos en la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental con relación a las facultades de ésta Dependencia.

2. Alcance:
Este procedimiento aplica a:
Director/a General de la Secretaría Técnica del Titular de la Secretaría
Dependencias de los 3 niveles de Gobierno
Ciudadanía en general.

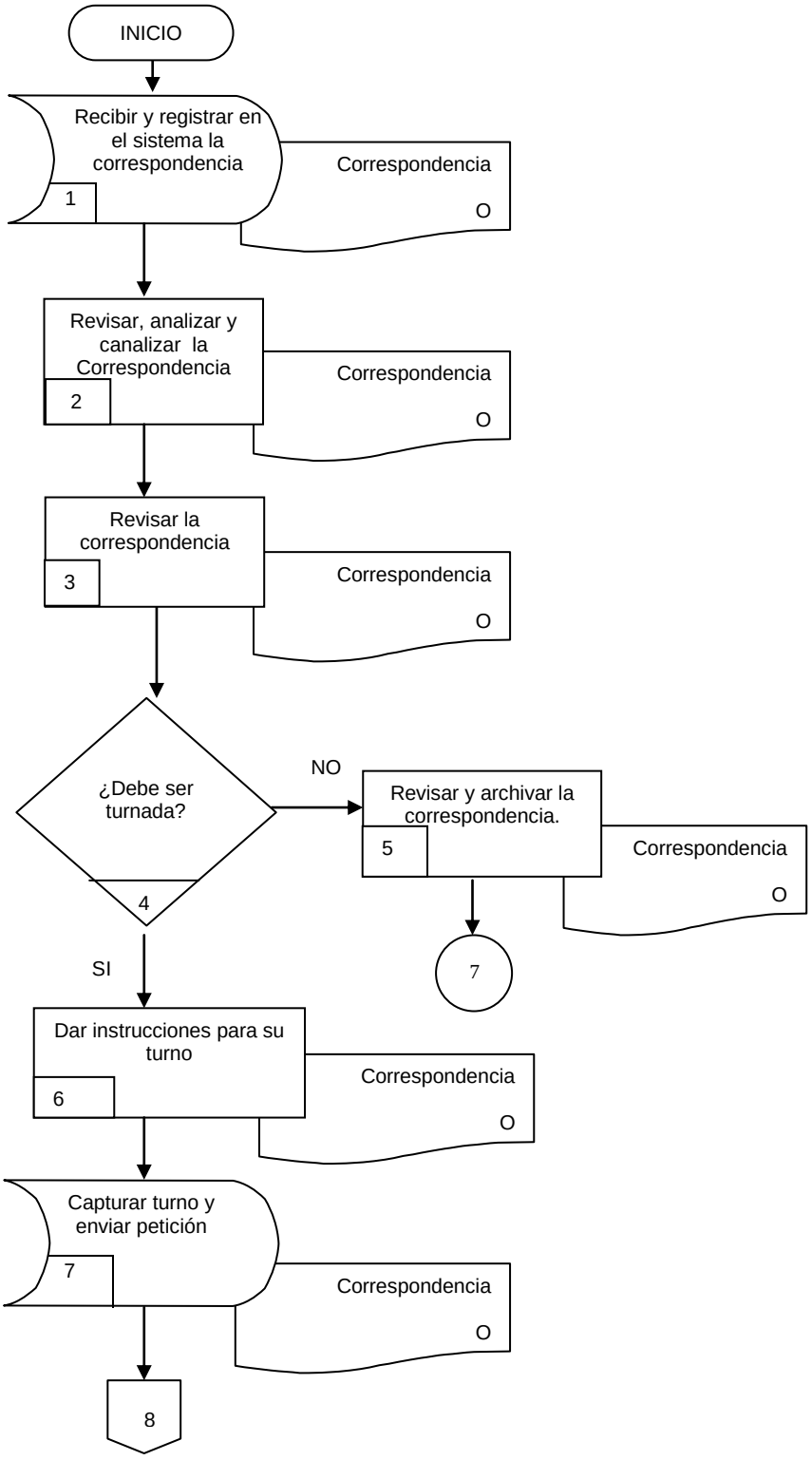
3. Referencias:
Se tiene como marco jurídico:
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos.

4. Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad de la/el Director General de la Unidad de Asesoría Jurídica, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad de la/el Secretario de Gestión e Innovación Gubernamental, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

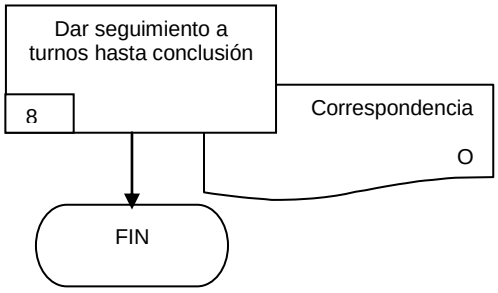
5. Definiciones:
Ninguna

6. Método de Trabajo:

6.1. Diagrama de flujo del procedimiento de recepción de correspondencia:



-


Dar seguimiento a turnos hasta conclusión
8
Correspondencia
O
FIN

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Profesional Ejecutivo (PE)	Recibe, registra y sella en el sistema la correspondencia.	Correspondencia
2	PE	Revisa, analiza y canaliza la correspondencia con el Secretario Particular.	Correspondencia
3	Director General de la Secretaría Técnica del Titular de la Secretaría (DGSTTS)	Revisa la correspondencia.	Correspondencia
4	DGSTTS	¿Debe ser turnada? No, continua en el paso 5 Si; continua en el paso 6	
5	PE	Revisa y archivar la correspondencia.	Correspondencia
6	DGSTTS	Da instrucciones al PE para su turno y envío.	Correspondencia
7	PE	Captura turno y envía la correspondencia a la Secretaría o Dependencia correspondiente.	Correspondencia
8	PE	Da seguimiento a la correspondencia turnada hasta su conclusión.	Correspondencia

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Correspondencia	Profesional Ejecutivo “A”	1 año

8. Anexos:

No.	Descripción	Clave
	“Ninguno”	

VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Oficina del Secretario de Gestión e Innovación Gubernamental
Procedimiento Clave: Ninguno

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de periodicidad
		Ninguno		

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Rey David Olguín Rosas Secretario de Gestión e Innovación Gubernamental	(777) 329-22-22 329-22-23 329-22-00 Ext. 1203	Palacio de Gobierno, Segundo Piso, Plaza de Armas General Emiliano Zapata, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Martín Luis Nájera Morales Director General de la Unidad de Asesoría Jurídica	329–22–00 Ext.1217	Palacio de Gobierno, Segundo Piso, Plaza de Armas General Emiliano Zapata, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Pedro Enrique Medina López Director General de la Secretaría Técnica del Titular de la Secretaría	329-22-22 329-22-23 329-22-00 Ext. 1204	Palacio de Gobierno, Segundo Piso, Plaza de Armas General Emiliano Zapata, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Valentina Guadalupe Barrera González Directora de Asuntos Jurídicos Administrativos	329-2200 329-2300 Ext. 1267	Jardín Juárez No. 7 Edificio Bellavista Despacho 114, Centro; Cuernavaca, Morelos, C.P. 62000
María del Carmen Ventura Parral Subdirectora de Contiendas, Asuntos Laborales y Proyectos Legislativos	329-22-22 329-22-23 329-22-00 Ext. 1207	Palacio de Gobierno, Segundo Piso, Plaza de Armas General Emiliano Zapata, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Alejandro Clemente Oseguera Jefe de Departamento de Análisis y Seguimiento de Obligaciones de Transparencia	329-2200 329-2300 Ext. 1267	Jardín Juárez No. 7 Edificio Bellavista Despacho 114, Centro; Cuernavaca, Morelos, C.P. 62000
Nohemí Mora Herrera Jefa de Departamento de Análisis y Seguimiento de Contratos y Convenios	329-22-22 329-22-23 329-22-00 Ext. 1207	Palacio de Gobierno, Segundo Piso, Plaza de Armas General Emiliano Zapata, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000

IX.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
Lic. Martín Luis Nájera Morales	Director General de la Unidad de Asesoría Jurídica

Ing. Rogelio Lozano Nava
Profesional Ejecutivo "A"
Asesor/a Designado/a

Alejandro Clemente Oseguera
Jefe de Departamento de Análisis y Seguimiento de Obligaciones de Transparencia
Enlace Designado/a