MORELOS Poder Ejecutivo | Secretaría de Desarrollo Social

Manual de Políticas y Procedimientos
Oficina del Secretario de Desarrollo Social

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Cuernavaca, Mor., a 27 de junio de 2013

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina del Secretario de Desarrollo Social, 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 Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos vigente,
- Artículo 8 fracción XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social vigente;

AUTORIZÓ
C. Adriana Díaz Contreras
Secretaría de Desarrollo Social

REVISÓ
C. Adriana Díaz Contreras
Secretaría de Desarrollo Social

APROBÓ
C. Carlos Riva Palacio Than
Secretario de Administración

VISTO BUENO
C. Arturo Albarrán Salazar
Director General de Desarrollo Organizacional

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Fecha de Autorización Técnica: 27 de junio de 2013

Número de páginas: 62

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 Desarrollo Social

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.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

V.-POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Control de la Agenda de la / el Secretario

1. La / el Secretario Particular debe determinar la asistencia de la / el Secretario de Desarrollo Social, cuando no haya presencia del Titular del Ejecutivo o algún Secretario de Gabinete; o en su defecto cuando no sea competencia directa de las atribuciones de esta Secretaría, confirmando o no su asistencia según sea el caso.
2. La / el Secretario de Desarrollo Social debe designar a un representante que lo supla en sus funciones de acuerdo al Reglamento Interior de la propia Secretaría, cuando no le sea posible asistir a un evento, porque el Titular del Ejecutivo solicita su presencia, le asigna otra encomienda o bien cuando por su naturaleza ocurran actos ajenos a su alcance que le impidan cumplir sus compromisos, solicitando a su enlace nota informativa de lo acontecido.

PROCEDIMIENTO: Control y Seguimiento de Audiencias con la o el Secretario.

1. La / el Secretario Particular debe entrevistar al solicitante de audiencia antes de conceder la cita con la / el Secretario de Desarrollo en los casos de que la solicitud sea de carácter personal, determinando la relevancia de los asuntos a tratar o bien lo canaliza u orienta al área o Dependencia de su competencia.
2. La / el Secretario Particular debe contactar al Solicitante de Audiencia con anticipación cuando su cita se tenga que reagendar, porque no se pueda atender por motivos de agenda, vía telefónica o mediante correo electrónico y agendarlo nuevamente.
3. La / el Secretario Particular debe canalizar al solicitante con el servidor público que por su naturaleza sea el idóneo para atenderlo, cuando el Secretario/a ya no pueda asistir a su cita por motivos de agenda y sea imposible contactar al solicitante para reagendarlo, instruyendo al servidor público para que lo atienda.

PROCEDIMIENTO: Control y Seguimiento de Peticiones Ciudadanas.

1. La / el Profesional Ejecutivo debe pedir los datos personales del solicitante, cuando la petición carezca de datos de contacto y sean necesarios para dar seguimiento a la solicitud, anotándolos sobre la petición.
2. La / el Secretario Particular debe dar la atención personalizada para que el peticionario encuentre una respuesta directa y oportuna, debe llevar a cabo un análisis minucioso de la petición para determinar su procedencia o improcedencia del análisis de cada petición, debe resolver si ésta tiene el carácter de demanda ciudadana, ubicándola en el sector al que corresponda.
3. La / el Secretario Particular debe informar al solicitante los motivos del por qué su petición no puede ser atendida y orientarla para buscar apoyo en otra dependencia, cuando la petición no sea competencia de la Secretaría, mediante vía telefónica o a través de la carta ciudadana, evitando así crear falsas esperanzas.

PROCEDIMIENTO: Control y seguimiento de Correspondencia y Oficios de Conocimiento y Turnados a la / el Secretario Desarrollo Social.

1. La / el Profesional Ejecutivo debe verificar que el oficio vaya dirigido a la / el Secretario o esté marcado con copia de conocimiento para la / el Secretario, antes de recibirlo de lo contrario no se podrá recibir, esto es para no caer en irresponsabilidades.
2. La / el Secretario Particular debe revisar y rubricar los turnos antes de ser pasados a firma con la o el Secretario, siempre que se le dé un documento para firma, adjuntado copia del oficio original para su trámite.
3. La / el Profesional Ejecutivo debe verificar que la documentación entregada esté completa antes de recibirla, cuando el oficio indique que contiene anexos, verificar que estén adjuntos al oficio, en caso de hacer falta alguno o todos describir sobre el oficio a recibir los anexos faltantes para deslindar responsabilidades o en su defecto no recibir el documento hasta que sea entregado completo según sea el caso.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

V.-POLÍTICAS

4. La / el Profesional Ejecutivo debe archivar el oficio en su carpeta correspondiente para su resguardo toda vez que éste se dé por concluido, en el caso de no existir carpeta para el control y consulta de ese documento, deberá abrir un nuevo expediente para su localización y resguardo.

PROCEDIMIENTO: Control y Seguimientos de Anteproyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos y Acuerdos.

1. La / el Director Jurídico debe realizar la Investigación y elaborará los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos en base a las necesidades de la Secretaría de Desarrollo Social, a petición de la / el Secretario, de las unidades administrativas y organismos adscritos a la Secretaría.
2. La / el Director Jurídico debe subsanar, modificar y/o aclarar las observaciones remitidas por la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado, remitiendo la revisión final del anteproyecto para su aprobación y rubrica correspondiente.

PROCEDIMIENTO: Comunicación e Imagen

1. La / el Jefe de Departamento de Comunicación Social debe cuidar la imagen pública de la / el Secretario ante los medios de comunicación y difusión a fin de que ésta no se vea dañada o perjudicada, evaluando las entrevistas para su aprobación, negación o replanteamiento.
2. La / el Jefe de Departamento de Comunicación Social debe monitorear medios de comunicación tanto impresos como electrónicos poniendo especial cuidado en las notas referentes a la Secretaría o a su titular para poder replicar en tiempo y forma aquellas notas que manchen o desacrediten a la Secretaría.
3. La / el Jefe de Departamento de Comunicación Social debe convocar a rueda de prensa, previo consentimiento de la o el Secretario y únicamente en los casos que se desee comunicar un logro trascendental de la Secretaría o en los casos que sea necesario replicar una nota o aclararla.
4. La / el Jefe de Departamento de Comunicación Social debe realizar el levantamiento y custodia de las fotografías, así como su resguardo.

PROCEDIMIENTO: Control y Seguimiento de Procesos Internos.

1. La / el Director de Seguimiento y Control de Procesos Internos debe coordinar las acciones establecidas por la / el Secretario de Desarrollo Social que incidan en el combate a la pobreza, mediante la simplificación de los procedimientos y el establecimiento de medidas de seguimiento y control, con la finalidad de optimizar su aplicación correspondiente;
2. La / el Director de Seguimiento y Control de Procesos Internos debe coordinar acciones de control interno dictadas por la / el Secretario de Desarrollo Social con las Subsecretarías y Direcciones Generales y Organismos Sectorizados de la Secretaría de Desarrollo Social, mediante reuniones de trabajo periódicas, con la finalidad de proporcionar una atención especializada y proponer las medidas necesarias para el mejoramiento de su desempeño;
3. La / el Director de Seguimiento y Control de Procesos Internos debe vincular a las unidades administrativas y organismos sectorizados a la Secretaría de Desarrollo Social, mediante el seguimiento a las instrucciones emitidas por la / el Secretario de Desarrollo Social, con la finalidad de determinar su atención correspondiente y su pronta resolución;
4. La / el Director de Seguimiento y Control de Procesos debe coadyuvar en la elaboración de información emitida por la Oficina de la / el Secretario de Desarrollo Social, mediante el análisis de leyes, acuerdos y convenios con la finalidad de que cumplan con el marco normativo, legal y administrativo aplicable.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

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	Control de la Agenda de la / el Secretario	PR-OSDS-SP-01	7
2	Control y Seguimiento de Audiencias con la / el Secretario	PR-OSDS-SP-02	6
3	Control y Seguimiento de Peticiones Ciudadanas	PR-OSDS-SP-03	8
4	Control y Seguimiento de Oficios de Turnados y de Conocimiento para la / el Secretario Desarrollo Social	PR-OSDS-SP-04	8
5	Control y Seguimiento de Anteproyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos y Acuerdos	PR-OSDS-DJ-01	7
6	Comunicación e Imagen	PR-OSDS-DCS-01	7
7	Control y Seguimiento de Procesos Internos	PR-OSDS-DCSPI-01	8

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	_	Emisión	Emisión	09/diciembre/2008
1	Todas	Cambio del procedimiento	Actualización del Manual	04/noviembre/2009
2	Todas	Cambio y actualización del procedimiento	Actualización del Manual	10/diciembre/2010
3	Todas	Cambio y actualización del procedimiento	Actualización del Manual	20/abril/2011
4	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	23/marzo/2012
5	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	27/junio/2013

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Control de la Agenda de la / el Secretario

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 y Presupuesto	01

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1.- Propósito:
Auxiliar al personal de la Oficina de la / el Secretario de Desarrollo Social en el control de la agenda con la finalidad de optimizar el tiempo para el desempeño de las actividades relevantes de la oficina y brindar con ello un mejor servicio a la ciudadanía.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- La Oficina de la / el Secretario de Desarrollo Social

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Manual de Organización de la Oficina de la / el Secretario de Desarrollo Social.

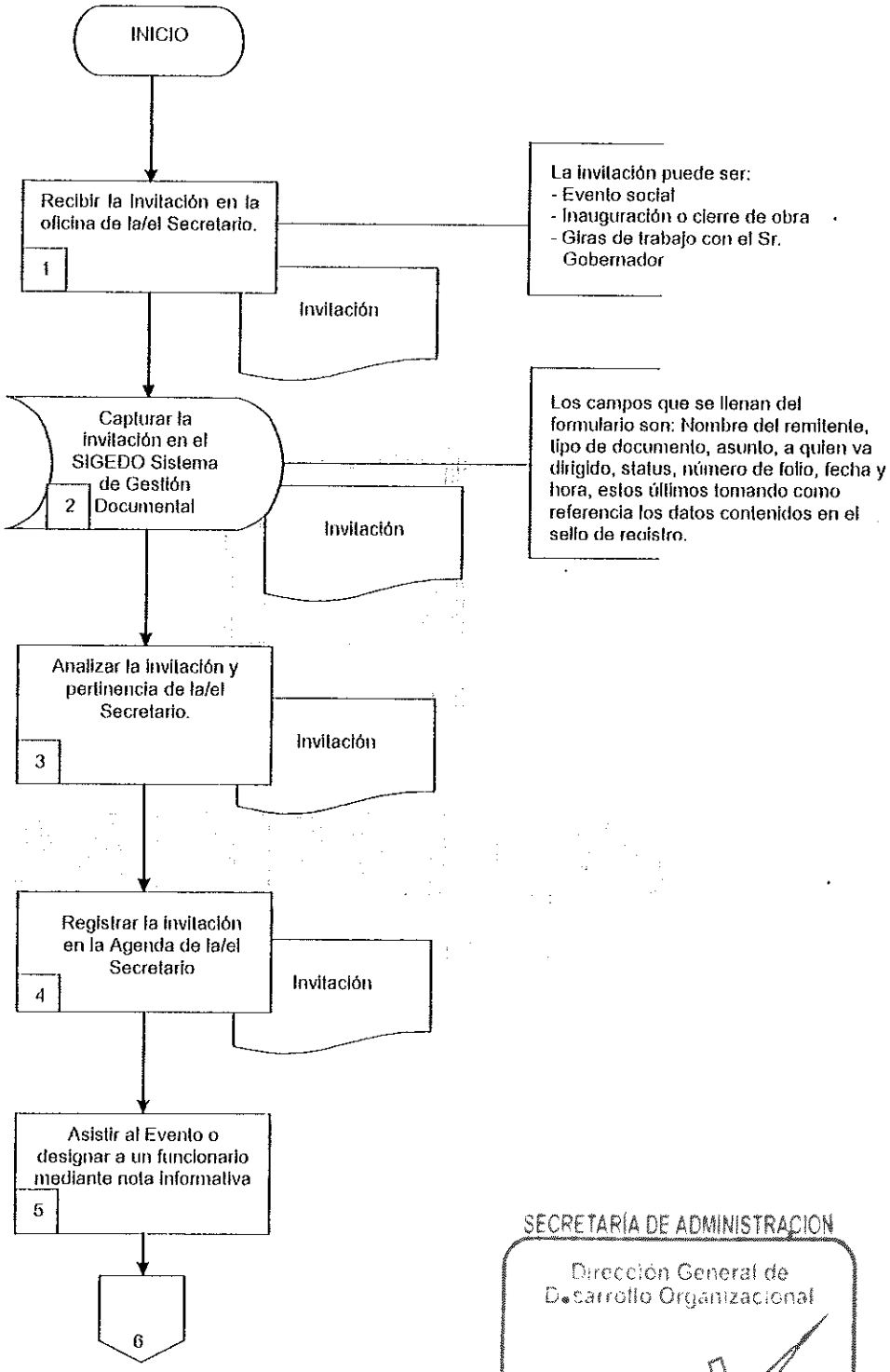
4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad de la / el Secretario Particular, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad de la / el Secretario de Desarrollo Social revisar, autorizar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:
SIGEDO: Se refiere al Sistema de Gestión Documental (base de datos en Access) empleada para capturar y registrar la correspondencia recibida en la oficina de la / el Secretario de Desarrollo Social para su control y seguimiento.

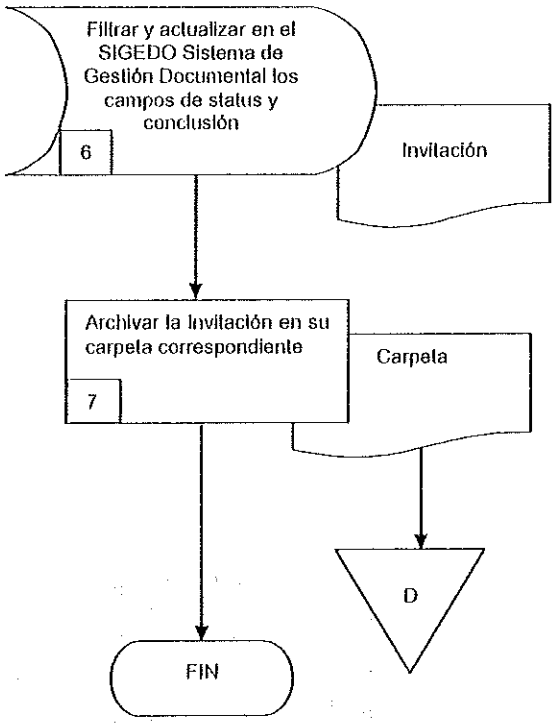
6.-Método de Trabajo:

Elaboró Lic. Abraham Mavael Rivera Román **Secretario Particular**	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Dirección General de Desarrollo Organizacional Revisó C. Adriana Díaz Contreras **Secretaria de Desarrollo Social** Documento Controlado
Fecha: 27 de junio de 2013	**Fecha:** 27 de junio de 2013

6.1 Diagrama de Flujo:



SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Profesional Ejecutivo "A" (PEA)	Recibe la invitación, la sella y registra en el sello la fecha, hora de recepción, número de folio consecutivo de control interno y coloca su nombre o rubrica para identificar a la persona que recibe el documento, posteriormente la turna a la / el Profesional Ejecutivo para su captura. **Nota:** La invitación puede ser: -Evento social - Inauguración o cierre de obra - Giras de trabajo con el Sr. Gobernador	Invitación
2	PEA	Captura la invitación en el Sistema de Gestión Documental (SIGEDO) llenando los campos del formulario, posteriormente la digitaliza para tener una copia virtual del documento y por último la turna al Secretario/a Particular. **Nota:** Los campos que se llenan del formulario son: Nombre del remitente, tipo de documento, asunto, a quien va dirigido, status, número de folio, fecha y hora, estos últimos tomando como referencia los datos contenidos en el sello de registro.	Invitación
3	Secretario Particular (SP)	Analiza la invitación y la conveniencia de la asistencia del Secretario al evento, determinando su relevancia y si tendrá un impacto social y si debe preparar algún discurso y si se hará acompañar de algún funcionario o designa a otro de la misma Secretaría para que asista en su representación.	Invitación
4	SP	Registra la invitación en la agenda del Secretario, asimismo verifica la dirección del evento y el tipo de vestimenta sugerida.	Invitación
5	Secretario de Desarrollo Social (SDS)	Asiste al evento al que fue invitado o designa a un funcionario de la misma para que asista en su representación, de ser éste el caso solicitar al representante nota informativa del status.	
6	PEA	Filtra y actualiza en el Sistema de Gestión Documental (SIGEDO) la invitación, para cambiar el estatus de "trámite" a "concluido" y llena el campo de conclusión con una nota informativa de quién o quiénes asistieron al evento.	Invitación
7	PEA	Archiva la invitación, en caso de que haya designado a algún funcionario, se deberá anexar al expediente de la invitación la nota informativa del evento Con esta actividad se pone fin al procedimiento	Carpeta

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Invitación	Secretario Particular	2 Años
2	Carpeta	Secretario Particular	2 Años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Page (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	---	Emisión	Emisión	09/diciembre/2008
1	Todas	Cambio de procedimiento	Actualización del Manual	04/noviembre/2009
2	Todas	Cambio y actualización de procedimiento	Actualización del Manual	10/diciembre/2010
3	Todas	Cambio y actualización de procedimiento	Actualización del Manual	20/abril/2011
4	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	23/marzo/2012
5	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	27/junio/2013

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Control y Seguimiento de Audiencias con la / el Secretario

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 y Presupuesto	01

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1.- Propósito:
Permitir o proporcionar al personal de la Secretaría una herramienta eficaz que les ayude a controlar las audiencias con la / el Secretario brindando un mejor servicio y atención personalizada a la ciudadanía.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- La Oficina de la / el Secretario de Desarrollo Social

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Morelos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Manual de Organización de la Oficina de la / el Secretario de Desarrollo Social.

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad de la/el Secretario Particular, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad de la / el Secretario de Desarrollo Social revisar, autorizar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

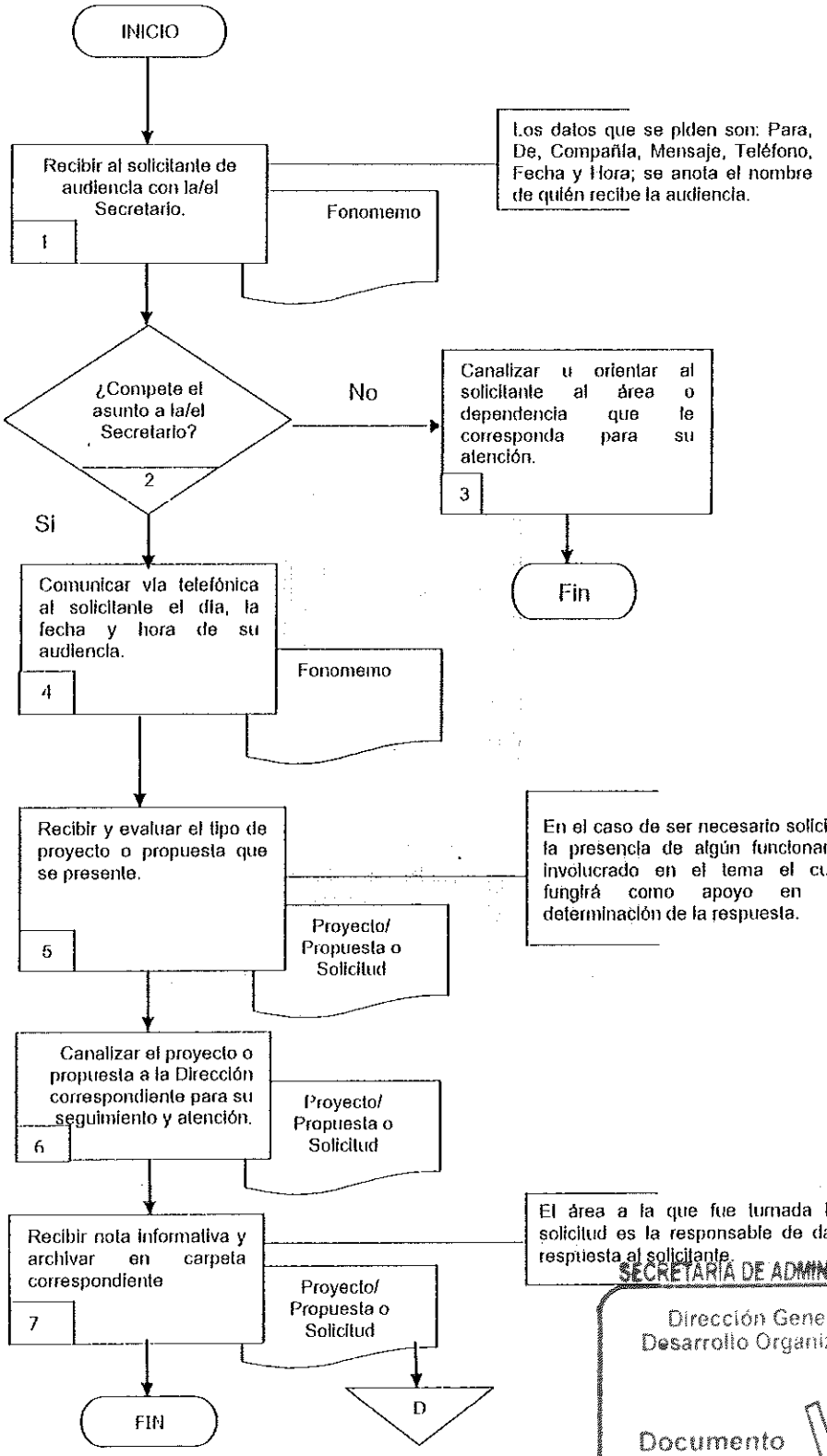
5.-Definiciones:
Fenomemo: Libro de recados telefónicos con copia, que ayuda a registrar en forma clara todos aquellos datos importantes que recibe en cada llamada telefónica o en cada entrevista.

6.-Método de Trabajo:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Revisado Controlado

Elaboro	Revisó
Lic. Abraham Mavael Rivera Román **Secretario Particular** **Fecha:** 27 de junio de 2013	C. Adriana Díaz Contreras **Secretaria de Desarrollo Social** **Fecha:** 27 de junio de 2013

6.1 Diagrama de Flujo



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Profesional Ejecutivo "A" (PEA)	Recibe al solicitante de audiencia con la/el Secretario y solicita los datos que se requieren para el llenado de los apartados del "fonomemo" y turna a la / el Secretario Particular el registro de la solicitud y le menciona al solicitante que la / el Secretario Particular se comunicará vía telefónica con ella/él para confirmar el día de su cita. **NOTA:** Los datos que se piden son: Para, De, Compañía, Mensaje, Teléfono, Fecha y Hora; se anota el nombre de quién recibe la solicitud audiencia.	Fonomemo
2	Secretario Particular (SP)	¿Compete al asunto a la /el Secretario? NO, continua en la actividad 3 SI, continua en la actividad 4	
3	SP	Canaliza u orienta al solicitante al área o dependencia que le corresponda para su atención. Con esta actividad se pone fin al procedimiento.	
4	SP	Comunica al solicitante vía telefónica fecha y hora de la audiencia con la / el Secretario, con esta actividad se da por confirmada la audiencia.	Fonomemo
5	Secretario de Desarrollo Social (SDS)	Recibe al solicitante de audiencia y evalúa el tipo de proyecto/propuesta o solicitud que se presente y le proporciona alternativas al solicitante. **NOTA:** En el caso de ser necesario solicita la presencia de algún funcionario involucrado en el tema el cual fungirá como apoyo en la determinación de la respuesta.	Propuesta/Proyecto o Solicitud
6	SP	Canaliza el proyecto/propuesta o solicitud que se presentó a la Dirección correspondiente para su seguimiento y se archiva temporalmente una copia para dar seguimiento.	Propuesta/Proyecto o Solicitud
7	PEA	Recibe la nota informativa con la respuesta y la archiva junto con todo el expediente, en su carpeta correspondiente para control y consulta. Con esta actividad se pone fin al procedimiento **NOTA**: El área a la que fue turnada la solicitud es la responsable de dar respuesta al solicitante.	Propuesta/Proyecto o Solicitud

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Fonomemo	Secretario Particular	2 Años
2	Propuesta/Proyecto o solicitud	Secretario Particular	2 Años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	–	Emisión	Emisión	09/diciembre/2008
1	Todas	Cambio del procedimiento	Actualización del Manual	04/noviembre/2009
2	Todas	Cambio y actualización del procedimiento	Actualización del Manual	10/diciembre/2010
3	Todas	Cambio y actualización del procedimiento	Actualización del Manual	20/abril/2011
4	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	23/marzo/2012
5	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	27/junio/2013

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Control y Seguimiento de Peticiones Ciudadanas.

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 y Presupuesto	01

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1.- Propósito:
Ser una herramienta eficaz que le permita al personal de la Secretaría, atender las peticiones y demandas ciudadanas que sean presentadas en la oficina de la /el Secretario de Desarrollo Social.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- La Oficina de la / el Secretario de Desarrollo Social

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Manual de Organización de la Oficina de la / el Secretario de Desarrollo Social.

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad de la / el Secretario Particular, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad de la / el Secretario de Desarrollo Social revisar, autorizar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

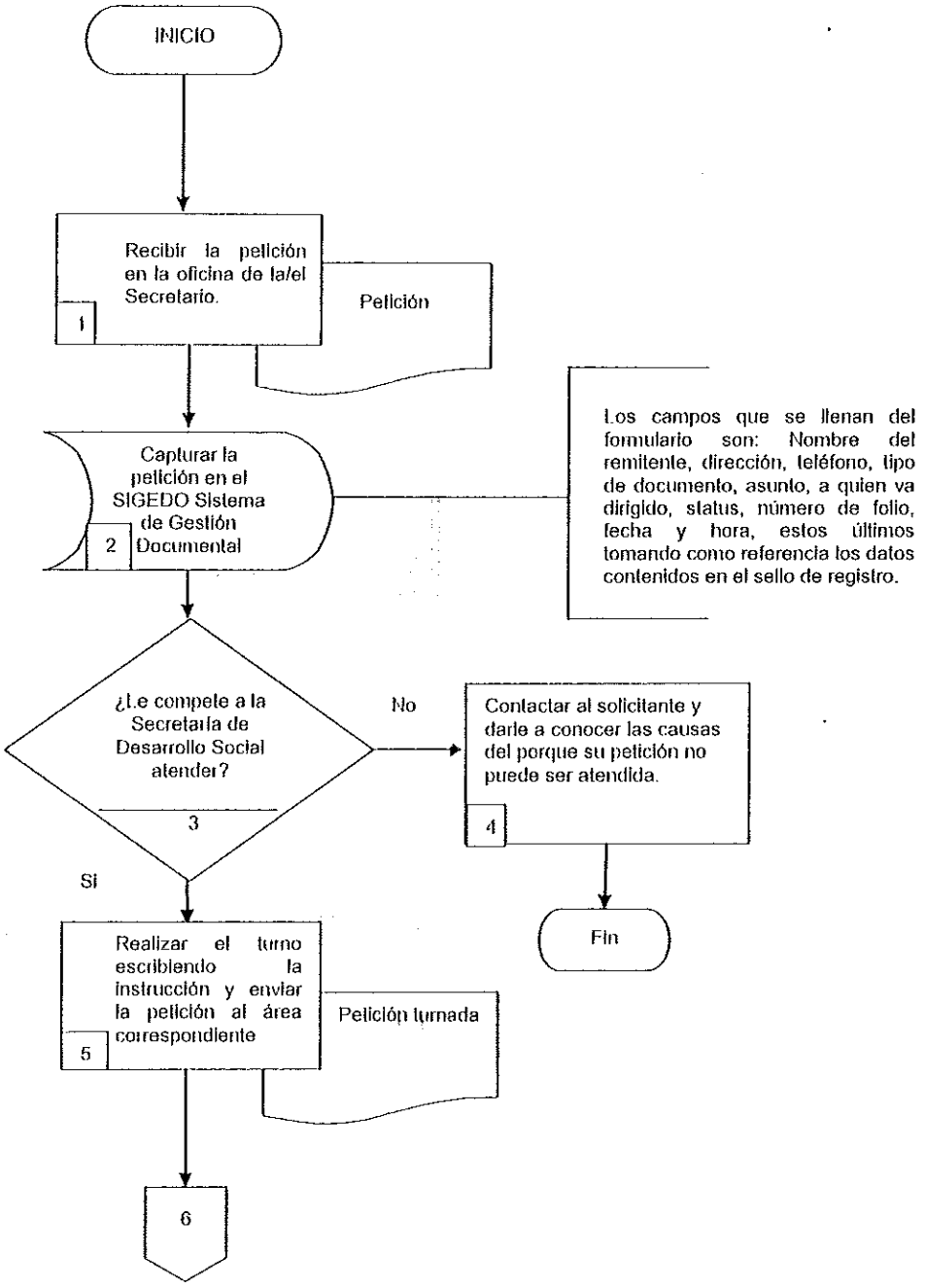
5.-Definiciones:
SIGEDO: Se refiere al Sistema de Gestión Documental (base de datos en Access) empleada para capturar y registrar la correspondencia recibida en la oficina de la / el Secretario de Desarrollo Social para su control y seguimiento.

6.-Método de Trabajo:

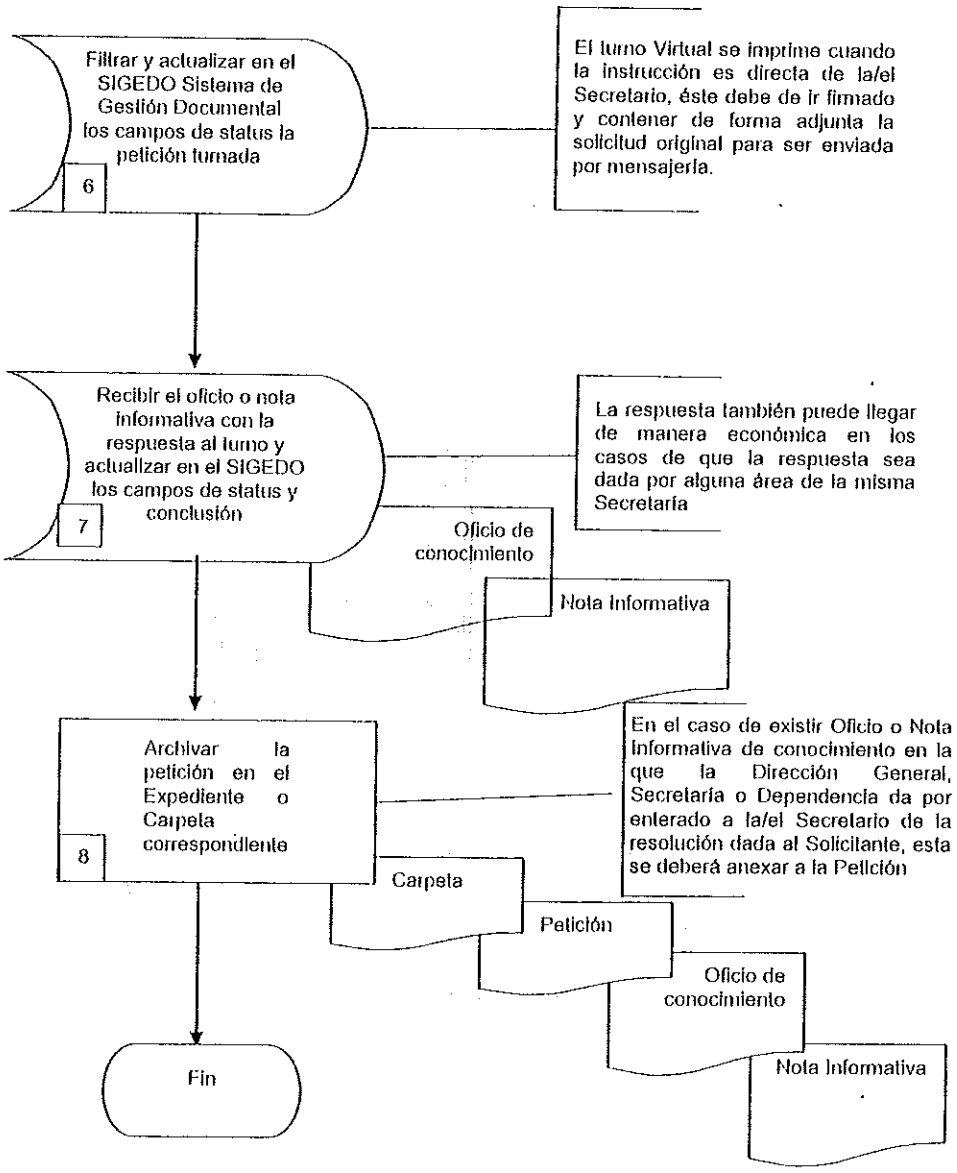
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó
Lic. Abraham Mavael Rivera Román **Secretario Particular**	C. Aldana Díaz Contreras **Secretaria de Desarrollo Social**
Fecha: 27 de junio de 2013	**Fecha:** 27 de junio de 2013

6.1 Diagrama de Flujo:



SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado



SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Profesional Ejecutivo "A" (PEA)	Recibe la petición, verifica que contenga nombre y firma del solicitante, dirección y número de contacto la sella y registra en el sello la fecha, hora de recepción, número de folio consecutivo de control interno y coloca su nombre o rubrica para identificar a la persona que recibe el documento, posteriormente la turna al siguiente Profesional Ejecutivo para su captura.	Petición
2	PEA	Captura la petición en el Sistema de Gestión Documental (SIGEDO) llenando los campos del formulario, posteriormente la digitaliza para tener una copia virtual del documento y por último la turna al Secretario/a Particular. **Nota:** Los campos que se llenan del formulario son: Nombre del remitente, dirección, teléfono, tipo de documento, asunto, a quien va dirigido, status, número de folio, fecha y hora, estos últimos tomando como referencia los datos contenidos en el sello de registro.	Petición
3	Secretario Particular (SP)	¿Le compete a la Secretaría de Desarrollo Social atender? NO, Rechazo de su petición, continua en la actividad 4 SI, continua en la actividad 5	
4	SP	Contacta al solicitante vía telefónica o por mensajería para darle a conocer las causas del por qué su petición no fue atendida. Con esta actividad se da por terminado el procedimiento.	
5	SP	Realiza el turno escribiendo en la parte superior del oficio las Instrucciones pertinentes y el nombre del responsable de dar respuesta a la petición. La petición es enviada al área correspondiente mediante el servicio de mensajería interno de la Secretaría de Desarrollo Social	Petición turnada
6	PEA	Filtra en el SIGEDO la petición y actualiza el valor del campo de status de proceso a trámite; elabora el turno virtual propio del sistema llenando los campos de nombre/s y puesto/s de quienes darán seguimiento y respuesta a la petición, actualiza los campos de fecha y hora en relación al día de elaboración del turno y llena el campo de instrucciones según las descritas por el/la Secretario/a Particular. **NOTA:** El turno Virtual se imprime cuando la instrucción es directa de la/el Secretario, este debe de ir firmado y contener de forma adjunta la solicitud original para ser enviada por mensajería.	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
7	PEA	Recibe el Oficio o Nota Informativa de conocimiento con la respuesta al turno en la que la Dirección General, Secretaría o Dependencia da por enterado a la/el Secretario de la resolución dada al Solicitante; registra la respuesta en el Sistema de Gestión Documental (SIGEDO) en el campo de conclusión y actualiza el status a concluido. **NOTA:** La respuesta también puede llegar de manera económica en los casos de que la respuesta sea dada por alguna área de la misma Secretaría.	Oficio de conocimiento / Nota Informativa
8	PEA	Archiva en carpeta la Petición para el control de registro de correspondencia interna. Con esta actividad se pone fin al procedimiento **NOTA:** En el caso de existir Oficio conocimiento o Nota Informativa de la Dirección General, Secretaría o Dependencia comunicando a la / el Secretario de la resolución dada al Solicitante, ésta se deberá anexar a la Petición.	Carpeta Petición Oficio de conocimiento / Nota informativa

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Petición	Secretario Particular	2 años
2	Petición turnada	Secretario Particular	2 años
3	Oficio de conocimiento / Nota Informativa	Secretario Particular	2 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	_	Emisión	Emisión	10/diciembre/2010
1	Todas	Cambio y actualización del procedimiento	Actualización del Manual	20/abril/2011
2	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	23/marzo/2012
3	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	27/junio/2013

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Control y Seguimiento de Oficios Turnados y de Conocimiento para la / el Secretario de Desarrollo Social

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 y Presupuesto	01

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1.- Propósito:
Ser una herramienta eficaz que le permita al personal de la Secretaría, atender, controlar y darle seguimiento a Oficios Turnados y de Conocimiento para la / el Secretario Desarrollo Social y que sean presentados en la oficina de la / el Secretario de Desarrollo Social.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- La Oficina de la / el Secretario de Desarrollo Social

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Manual de Organización de la Oficina de la / el Secretario de Desarrollo Social.

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad de la / el Secretario Particular, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad de la / el Secretario de Desarrollo Social revisar, autorizar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

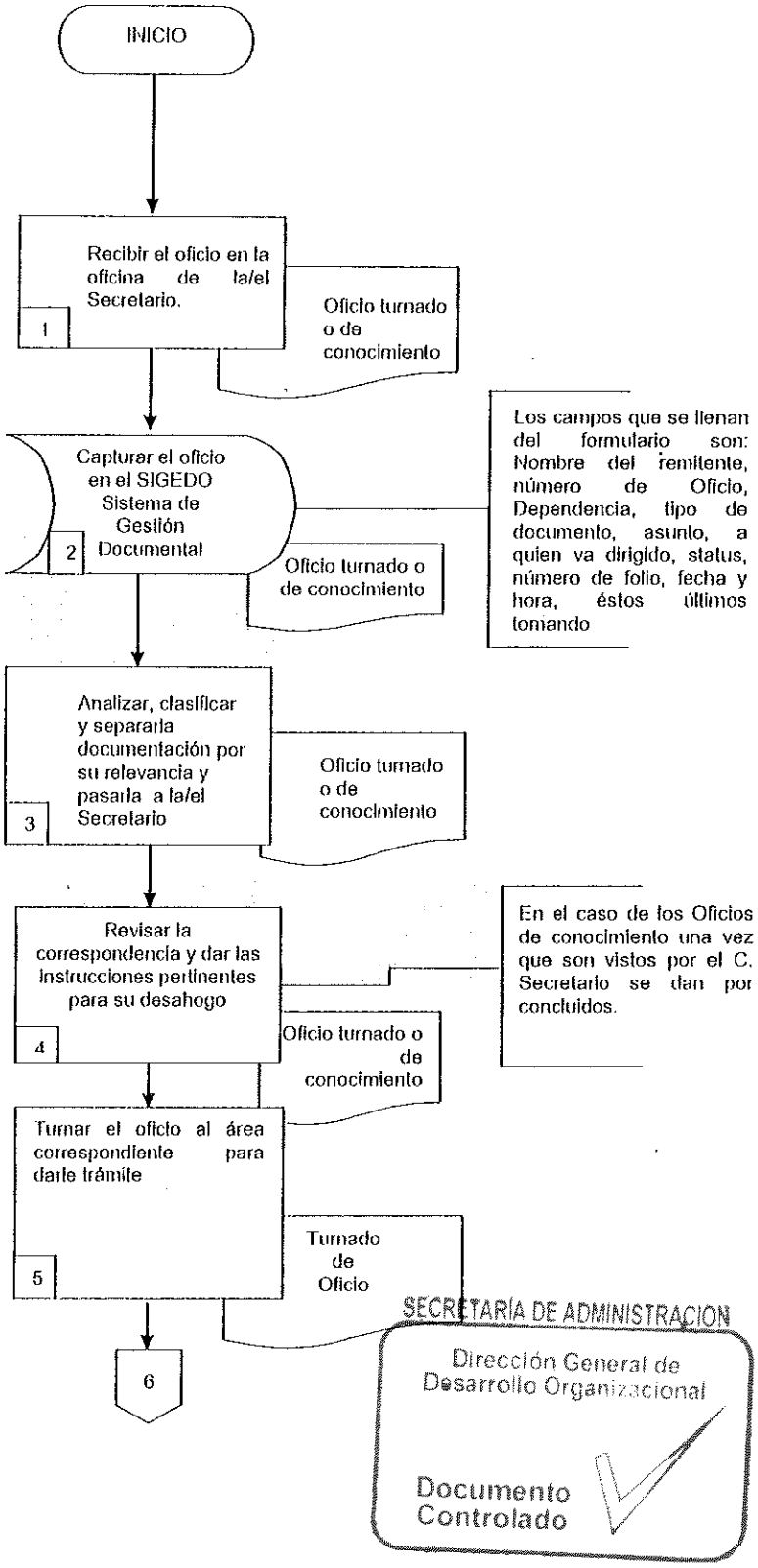
5.-Definiciones:
SIGEDO: Se refiere al Sistema de Gestión Documental (base de datos en Access) empleada para capturara/registrar la correspondencia recibida en la oficina de la / el Secretario de Desarrollo Social para su control y seguimiento.

6.-Método de Trabajo:

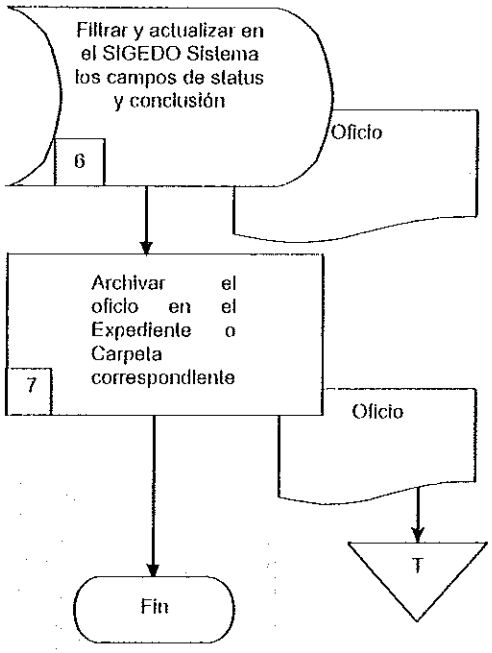
Elaboró	Revisó
Lic. Abraham Mavael Rivera Román **Secretario Particular** **Fecha:** 27 de junio de 2013	Adriana Díaz Contreras **Secretaría de Desarrollo Social** **Fecha:** 27 de junio de 2013

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

6.1 Diagrama de Flujo



SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado



SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Profesional Ejecutivo "A" (PEA)	Recibe el Oficio verificando que sea dirigido a la / el Secretario o en su defecto que venga marcado con copia de conocimiento, se plasma el sello y registra la fecha, hora de recepción, número de folio, consecutivo de control interno y coloca su nombre o rubrica para identificar a la persona que recibe el documento, posteriormente la turna al siguiente Profesional Ejecutivo para su captura.	Oficio Turnado o de Conocimiento
2	PEA	Captura el Oficio en el Sistema de Gestión Documental (SIGEDO) llenando los campos del formulario, posteriormente lo digitaliza para tener una copia virtual del documento y por último lo turna al Secretario/a Particular. **Nota:** Los campos que se llenan del formulario son: Nombre del remitente, número de Oficio, Dependencia, tipo de documento, asunto, a quien va dirigido, status, número de folio, fecha y hora, éstos últimos tomando como referencia los datos contenidos en el sello de registro.	Oficio Turnado o de Conocimiento
3	Secretario Particular (SP)	Analiza, clasifica y separa los Oficios archivándolos en dos carpetas, en una de ella coloca todos los que van marcados como copia de conocimiento y/o que no requieren instrucción alguna y en la otra los que van dirigidos a la /el Secretario o que por su contenido requieren de alguna instrucción, contestación, firma o rubrica para su respectivo trámite.	Oficio Turnado o de Conocimiento
4	Secretario de Desarrollo Social (SDS)	Revisa su correspondencia dándose por enterado de los acontecimientos descritos en el Oficio, firma los documentos que por su contenido así lo requieran para continuar con su trámite respectivo y da contestación a los oficios dando instrucciones a su Secretario/a particular para que los turne. **NOTA:** En el caso de los Oficios de conocimiento una vez que son vistos por la /el Secretario se dan por concluidos.	Oficios
5	SP	Turna el oficio al área correspondiente mediante el servicio de mensajería interno de la Secretaría de Desarrollo Social indicando en la parte superior del mismo la instrucción que haya sido dada por la /el Secretario	Turnado de oficio

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
6	PEA	Filtra en el SIGEDO el oficio y actualiza el valor del campo de status de proceso a trámite; elabora el turno virtual propio del sistema llenando los campos de nombre/s y puesto/s de quienes darán seguimiento y respuesta al oficio, actualiza los campos de fecha y hora en relación al día de elaboración del turno y llena el campo de instrucciones según las descritas por el C Secretario/a en la parte superior del oficio a la hora de elaborar el turno.	Oficio
7	PEA	Archiva el oficio para control del registro de correspondencia interno. Con esta actividad se pone fin al procedimiento	oficio

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio	Secretario Particular	2 años
2	Turnado de oficio	Secretario Particular	2 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	---	Emisión	Emisión	20/abril/2011
1	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	23/marzo/2012
2	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	27/junio/2013

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Control y seguimiento de anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos.

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 y Presupuesto	01

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1.- Propósito:

Proporcionar al personal de la Dirección Jurídica los lineamientos y procedimientos a seguir para el deshago de las funciones atribuidas conforme al Reglamento Interior de la Secretaría.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Director Jurídico
- Jefe de Departamento Jurídico

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Social.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad de la / el Director Jurídico dar seguimiento a los actos jurídicos promovidos por la Secretaría de Desarrollo Social.

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

Es responsabilidad de la / el Secretario de Desarrollo Social revisar, autorizar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

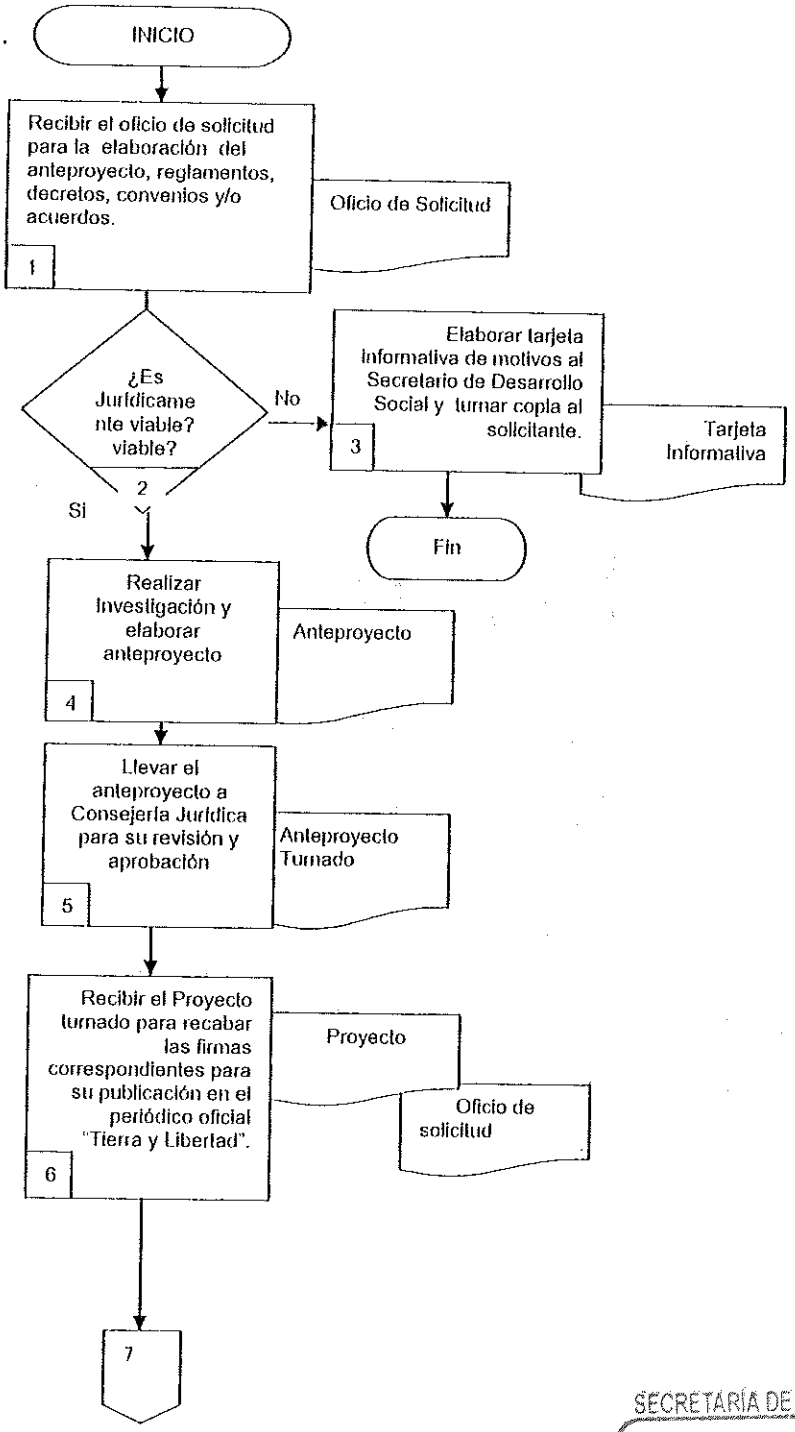
Ninguna

6.-Método de Trabajo:

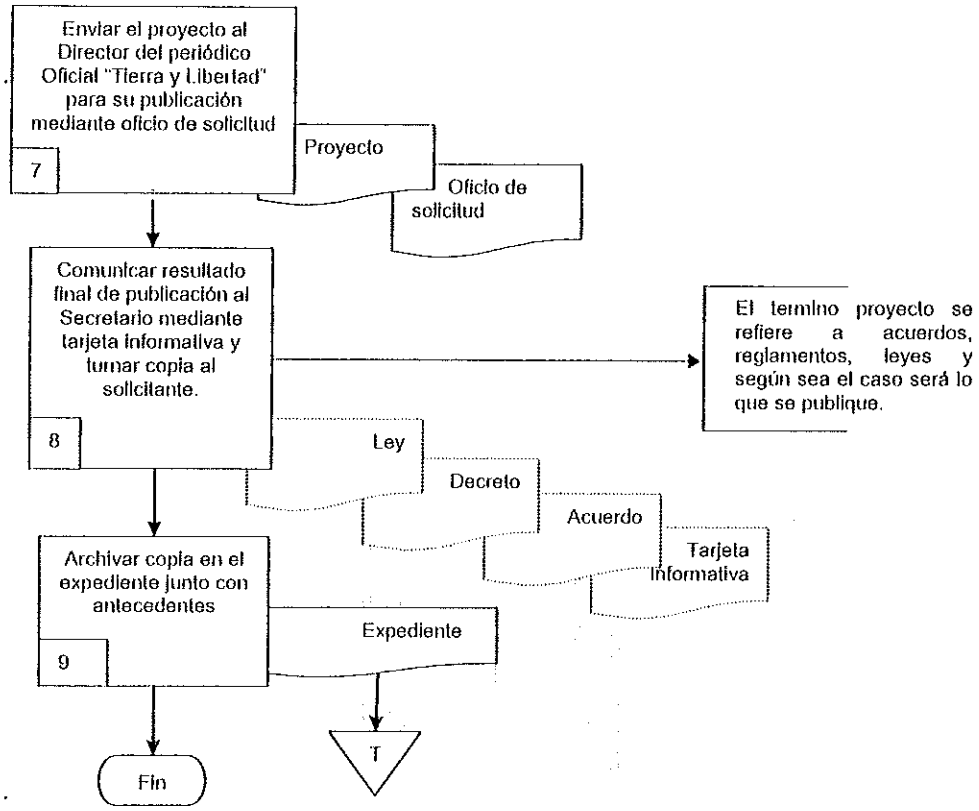
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó
Lic. Miriam Bahena Brito **Directora Jurídica**	C. Adriana Díaz Contreras **Secretaria de Desarrollo Social**
Fecha: 27 de junio de 2013	**Fecha:** 27 de junio de 2013

6.1 Diagrama de Flujo



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado



SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director/a Jurídico (DJ)	Recibe del Secretario de Desarrollo Social o de las unidades administrativas u organismos adscritos a la Secretaría de Desarrollo Social, el Oficio de solicitud de elaboración de anteproyecto de ley, reglamento, decreto, convenio o acuerdo.	Oficio de solicitud
2	DJ	¿Es Jurídicamente viable la solicitud? º NO, continua en la actividad 3 º SI, continua en la actividad 4	
3	DJ	Elabora tarjeta informativa al Secretario de Desarrollo Social y comunicar al solicitante los motivos por los cuales su asunto jurídico no es viable. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Tarjeta Informativa
4	DJ	Realiza una investigación recabando antecedentes y elaborar anteproyecto de ley, reglamento, decreto o acuerdo de conformidad con el manual operativo relativo a la elaboración de lo antes citado.	Anteproyecto
5	Jefe de Departamento Jurídico (JDJ)	Lleva el anteproyecto a Consejería Jurídica para su revisión, rubrica y firma del Titular de la Dependencia	Anteproyecto Turnado
6	DJ	Recibe el Proyecto turnado de Consejería Jurídica para recabar las firmas correspondientes mediante oficio de solicitud para su posterior publicación en el periódico oficial "Tierra y Libertad".	Proyecto Oficio de Solicitud
7	DJ	Envía el proyecto al Director del periódico Oficial "Tierra y Libertad" mediante oficio de solicitud para su publicación.	Proyecto Oficio de Solicitud
8	JDJ	Comunica el resultado final de publicación al Secretario mediante tarjeta informativa y turna copia al solicitante. **Nota:** El termino proyecto se refiere a acuerdos, reglamentos, leyes y según sea el caso, será lo que se publique.	Ley Decreto Acuerdo Tarjeta informativa
9	JDJ	Archiva copia del proyecto creando un expediente junto con los antecedentes, para control y consulta. Con esta actividad se dan fin al procedimiento.	Expediente

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de solicitud	Director Jurídico	2 Años
2	Tarjeta Informativa	Director Jurídico	2 Años
3	Anteproyecto	Director Jurídico	2 Años
4	Proyecto	Director Jurídico	2 Años
5	Expediente	Director Jurídico	2 Años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	_	Emisión	Emisión	20/abril/2011
1	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	23/marzo/2012
2	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	27/junio/2013

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Comunicación e Imagen

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 y Presupuesto	01

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1.- Propósito:
Proporcionar al personal del Departamento de Comunicación Social los lineamientos y procedimientos a seguir para Coordinar las acciones institucionales, así como establecer los canales de comunicación adecuados al interior y exterior de la Secretaría de Desarrollo Social en todos sus ámbitos de información, mediante relación y contacto con los medios de comunicación.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Departamento de Comunicación Social

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Social.

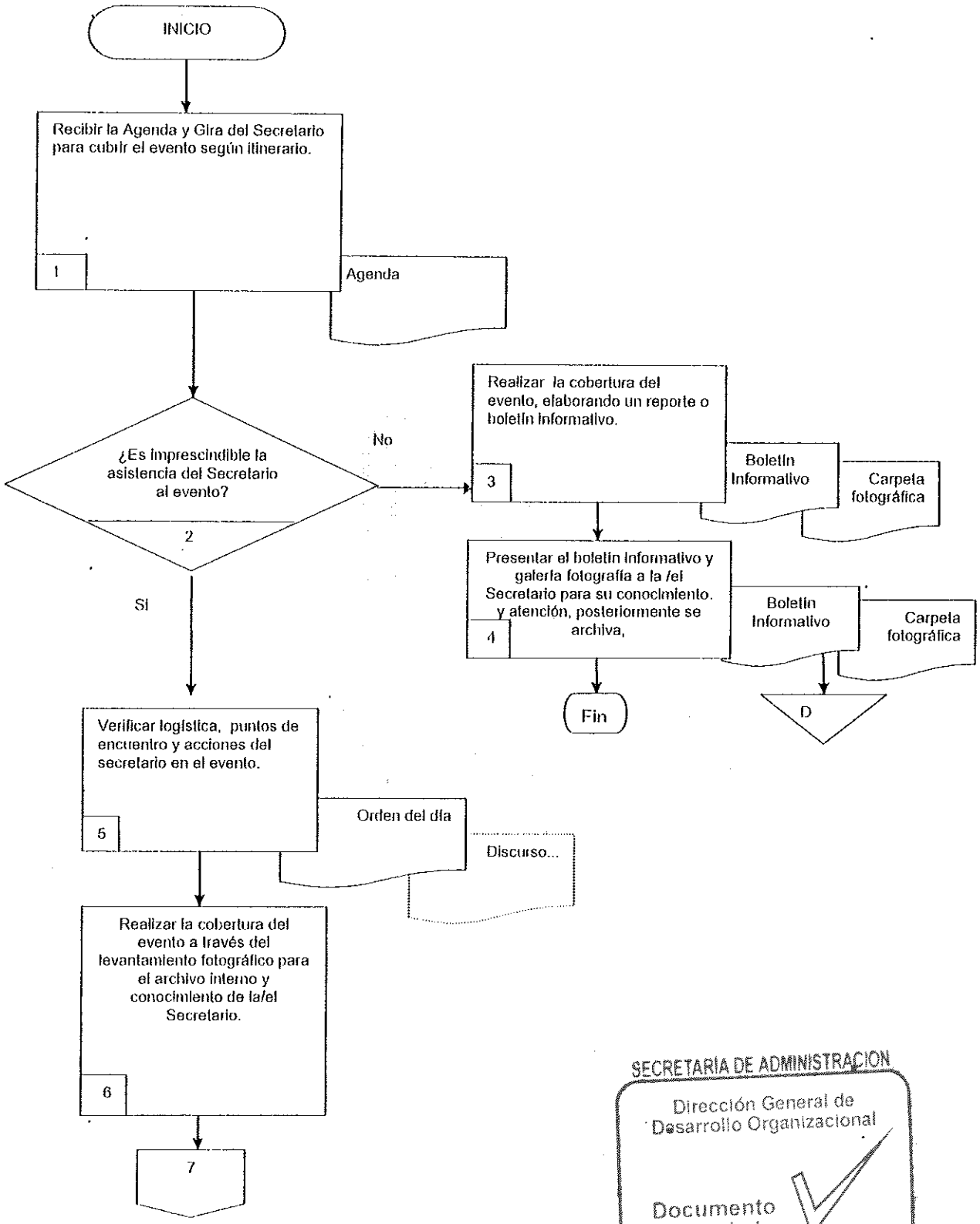
4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este Procedimiento
Es responsabilidad de la/el Jefe del Departamento de Comunicación Social dar seguimiento a los temas de comunicación de la Secretaría de Desarrollo Social, así como por las unidades administrativas de la misma.
Es responsabilidad de la/el Jefe del Departamento de Comunicación Social, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad de la / el Secretario de Desarrollo Social revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento

5.-Definiciones:
Ninguno

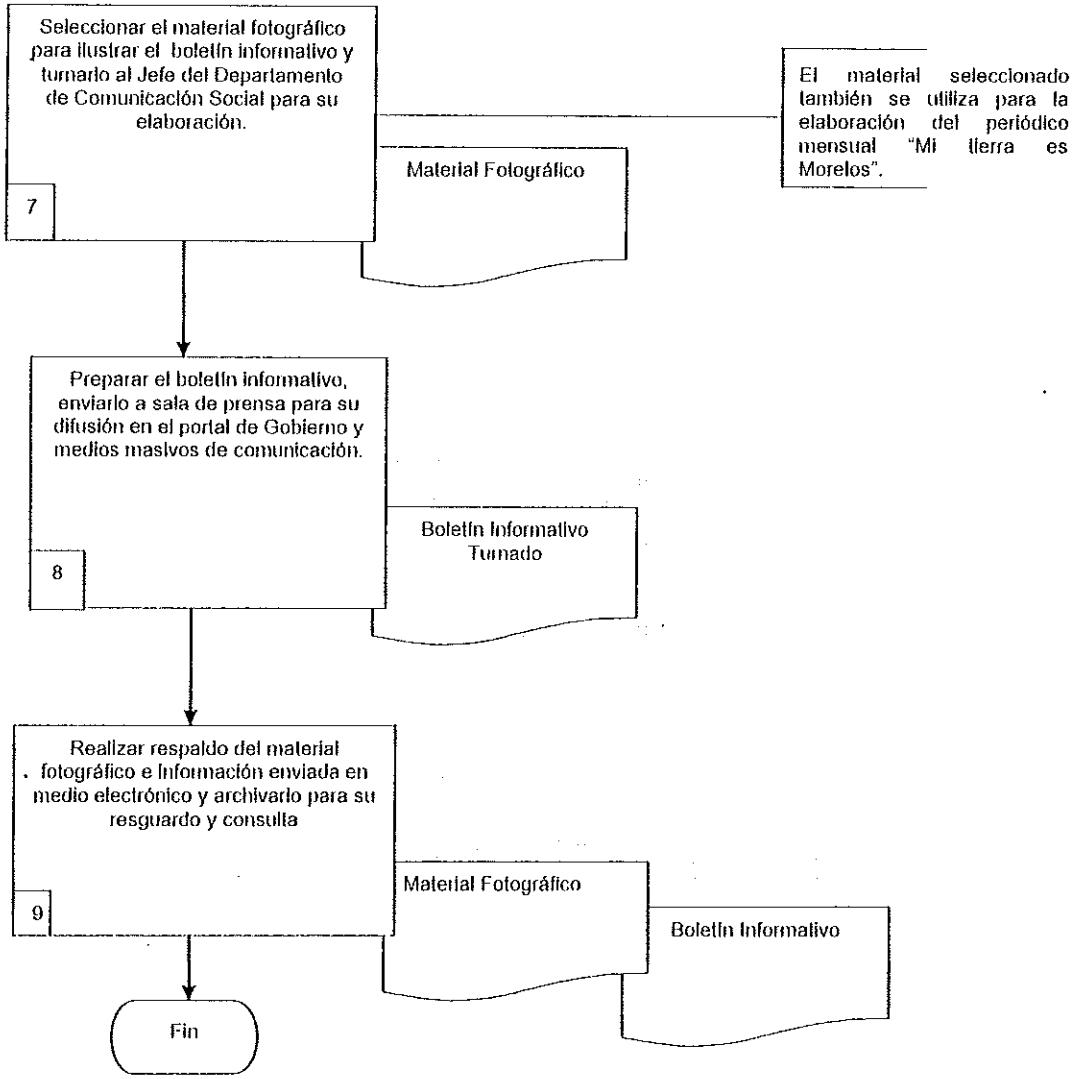
6.-Método de Trabajo:

Elaboró Orlando Valora Díaz **Jefe del Departamento de Comunicación Social**	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Dirección General de Desarrollo Organizacional C. Adriana Díaz Contreras **Secretaria de Desarrollo Social** Documento Controlado
Fecha: 27 de junio de 2013	**Fecha:** 27 de junio de 2013

6.1 Diagrama de Flujo



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado



SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Jefe de Departamento de Comunicación Social (JDCS)	Recibe de la / el Secretario Particular la agenda y gira del Secretario, solicitando su intervención para cubrir el evento según itinerario.	Agenda
2	JDCS	¿Es imprescindible la asistencia de la / el Secretario al evento? NO, continua en la actividad 3 SI, continua en la actividad 4	
3	JDCS	Realiza la cobertura del evento mediante el levantamiento de fotografías, elabora un reporte o boletín informativo de los puntos más relevantes e importantes tratados	Boletín Informativo Carpeta fotográfica
4	JDCS	Presenta el boletín informativo y carpeta fotográfica al Secretario para su conocimiento y atención, posteriormente se archiva, Con esta actividad se da por terminado el proceso.	Boletín Informativo Carpeta fotográfica
5	JDCS	Verifica la logística del orden del día, la ubicación de los puntos de encuentro y las acciones que desempeñara la / el Secretario en el evento.	
6	JDCS	Realiza la cobertura del evento a través del levantamiento de fotografías para el archivo interno del Departamento de Comunicación Social y para conocimiento de la / el Secretario.	
7	JDPL	Selecciona el material fotográfico para ilustrar y elaborar el boletín informativo **Nota:** El material seleccionado también se utiliza para la elaboración del periódico mensual "Mi tierra es Morelos".	Material fotográfico
8	JDCS	Prepara el boletín o comunicado y lo envía a sala de prensa de Comunicación Política para su difusión en el portal de Gobierno y medios masivos de comunicación	Boletín Informativo
9	JDCS	Realiza un respaldo del material fotográfico e información enviada en medio electrónico y lo archiva en carpeta temporal para su resguardo y consulta Con esta actividad se pone fin al procedimiento.	Material Fotográfico Boletín Informativo

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Agenda	Jefe de Departamento de Comunicación Social	2 años
2	Boletín informativo	Jefe de Departamento de Comunicación Social	2 años
3	Boletín informativo ilustrado	Jefe de Departamento de Comunicación Social	2 años
4	Carpeta Fitográfica	Jefe de Departamento de Comunicación Social	2 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	N/A	Emisión	Emisión	23/marzo/2012
1	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	27/junio/2013

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Control y Seguimiento de Procesos Internos

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 y Presupuesto	01

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1.- Propósito:
Proporcionar al personal de la Dirección de Seguimiento y Control de Procesos Internos los lineamientos y procedimientos a seguir para coordinar las acciones establecidas por el / la Secretaria de Desarrollo Social que incidan en el combate a la pobreza, mediante la simplificación de los procedimientos y el establecimiento de medidas de seguimiento y control, con la finalidad de optimizar su aplicación correspondiente.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Dirección de Seguimiento y Control de Procesos Internos

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Manual de Organización de la Oficina de la / el Secretario de Desarrollo Social.

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad de la / el Director de Seguimiento y Control de Procesos Internos y el personal Tecnicoy de apoyo apegarse a lo establecido en este Procedimiento.
Es responsabilidad de la / el Director de Seguimiento y Control de Procesos Internos, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad de la / el Secretario de Desarrollo Social revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento

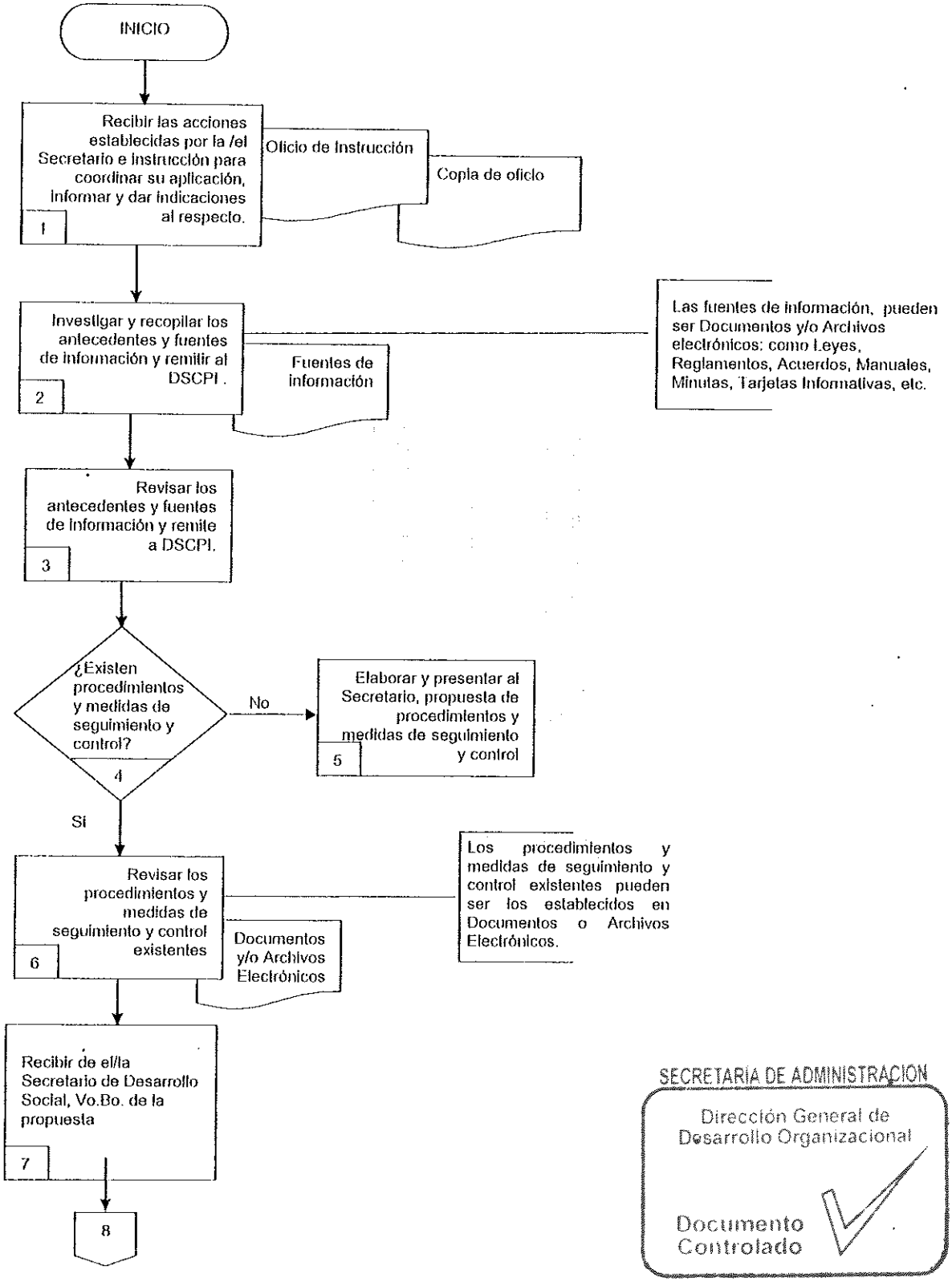
5.-Definiciones:
Ninguna

6.-Método de Trabajo:

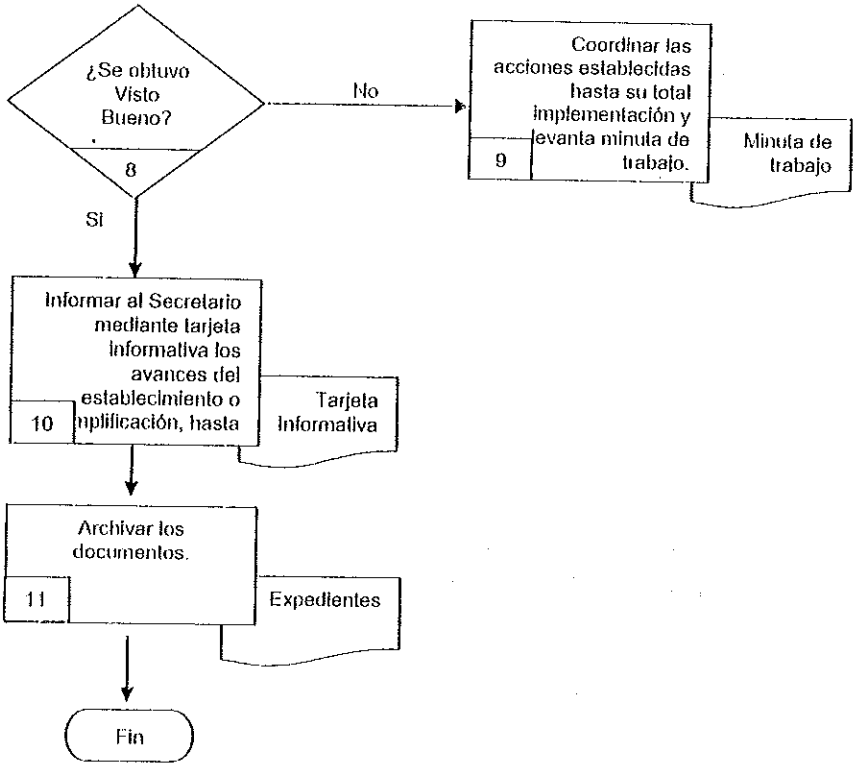
SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó
Lic. Alejandro Albascal Olieto **Director de Seguimiento y Control de Procesos Internos**	C. Adriana Díaz Contreras **Secretaria de Desarrollo Social**
Fecha: 27 de junio de 2013	**Fecha:** 27 de junio de 2013

6.1 Diagrama de Flujo



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado



SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director de Seguimiento y Control de Procesos Internos (DSCPI)	Recibe de la / el Secretario de Desarrollo Social el turno del oficio de instrucción que incida en el combate a la pobreza para que realice su intervención y coordinar la aplicación correspondiente, posteriormente da indicaciones al Profesional Ejecutivo para su seguimiento.	Oficio de instrucción Copia de Oficio
2	Profesional Ejecutivo "A" (PEA)	Investiga los antecedentes del oficio turnado que incidan en el combate a la pobreza, recopila las fuentes de información y remite la información compilada a el/la Director/a de Seguimiento y Control de Procesos Internos para su desarrollo. **Nota**: Las fuentes de información, pueden ser Documentos y/o Archivos electrónicos: como Leyes, Reglamentos, Acuerdos, Manuales, Minutas, Tarjetas Informativas, etc.	Fuentes de Información
3	DSCPI	Revisa la información compilada que da origen a las acciones establecidas por el Secretaría de Desarrollo Social que incidan en el combate a la pobreza	
4	DSCPI	¿Existen procedimientos y medidas de seguimiento y control establecidos para su aplicación correspondiente? º NO, continua en la actividad 5 º SI, continua en la actividad 6	
5	DSCPI	Elabora y presenta a el/la Secretaria de Desarrollo Social, propuesta de simplificación de los procedimientos y medidas de seguimiento y control existentes para la aplicación optima de las acciones establecidas. Continúa en la actividad 8	
6	DSCPI	Revisa en documentos o archivos electrónicos los procedimientos y medidas de seguimiento y control existentes para la aplicación de las acciones establecidas. **Nota:** los procedimientos y medidas de seguimiento y control existentes pueden ser los establecidos en Documentos o Archivos Electrónicos.	Documentos y/o Archivos Electrónicos

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
7	DSCPI	Recibe por oficio de el/la Secretaria de Desarrollo Social, Visto Bueno de la propuesta presentada.	Oficio de instrucción
8	DSCPI	¿Se obtuvo Visto Bueno? ° NO, continua en la actividad 9 ° SI, continua en la actividad 10	
9	DSCPI	Coordina con las Unidades Administrativas y Organismos Descentralizados adscritos a la Secretaría de Desarrollo Social, las acciones establecidas por el/la Secretaria de Desarrollo Social, hasta su total implementación y levanta minuta de trabajo.	Minuta de Trabajo
10	DSCPI	Informa mediante tarjeta informativa a el/la Secretaria de Desarrollo Social los avances del establecimiento o la simplificación de los procedimientos y medidas de seguimiento y control para optimizar su aplicación, hasta su total implementación.	Tarjeta Informativa
11	PEA	Archiva Tarjeta Informativa creando un expediente junto con los antecedentes, para control y consulta. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Expedientes

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de Instrucción	Director de Control y Seguimientos de Procesos Internos	2 años
2	Tarjeta Informativa	Director de Control y Seguimientos de Procesos Internos	2 años
3	Minuta de Trabajo	Director de Control y Seguimientos de Procesos Internos	2 años
4	Expedientes	Director de Control y Seguimientos de Procesos Internos	2 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Unidad Administrativa: Oficina del Secretaria de Desarrollo Social
Procedimiento Clave: Control y seguimiento de peticiones ciudadanas

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de periodicidad
Dar Atención a Solicitudes y demandas ciudadanas	Eficacia	Mide las solicitudes y demandas ciudadanas atendidas en materia de apoyo al Desarrollo Social para combatir la pobreza extrema.	No. de solicitudes y/o demandas atendidas /Total de solicitudes y/o demandas recibidas *10	Mensual

Procedimiento Clave: Convenios y/o acuerdos celebrados para el Desarrollo Social en el Estado de Morelos

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de periodicidad
Convenios y/o acuerdos celebrados para el Desarrollo Social en el Estado	Eficacia	Mide los Convenios, Acuerdos o Anexos celebrados con los tres niveles de gobierno para llevar a cabo Programas de Desarrollo Humano y Social.	No. de Convenios celebrados/Total de Convenios propuestos * 100	Mensual

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Adriana Díaz Contreras Secretaria de Desarrollo Social	(777) 310-06-40 Extensión: 66407	Av. Plan de Ayala No. 825 Local 26 3er. Piso, Col. Teopanzolco, C.P. 62350 Cuernavaca Morelos
Lic. Abraham Mavael Rivera Román Secretario Particular	310-06-40 Extensión: 66400	Av. Plan de Ayala No. 825 Local 26 3er. Piso, Col. Teopanzolco, C.P. 62350 Cuernavaca Morelos
Lic. Alejandro Abascal Nieto Director de Seguimiento y Control de Procesos Internos	310-06-40 Extensión: 66403	Av. Plan de Ayala No. 825 Local 26 3er. Piso, Col. Teopanzolco, C.P. 62350 Cuernavaca Morelos
Lic. Miriam Bahena Brito Director Jurídico	310-06-40 Extensión: 66401	Av. Plan de Ayala No. 825 Local 26 3er. Piso, Col. Teopanzolco, C.P. 62350 Cuernavaca Morelos
Vacante Subdirector Jurídico	310-06-40 Extensión: 66401	Av. Plan de Ayala No. 825 Local 26 3er. Piso, Col. Teopanzolco, C.P. 62350 Cuernavaca Morelos
Erika Paola Gómez Aponte Jefe de Departamento Jurídico	310-06-40 Extensión: 66401	Av. Plan de Ayala No. 825 Local 26 3er. Piso, Col. Teopanzolco, C.P. 62350 Cuernavaca Morelos
Orlando Valora Díaz Jefe de Departamento de Comunicación Social	310-06-40 Extensión: 66403	Av. Plan de Ayala No. 825 Local 26 3er. Piso, Col. Teopanzolco, C.P. 62350 Cuernavaca Morelos
Rodolfo Salazar Porcayo Director de la Unidad Técnica	310-06-40 Extensión: 66404	Av. Plan de Ayala No. 825 Local 26 3er. Piso, Col. Teopanzolco, C.P. 62350 Cuernavaca Morelos
Svetlana Sánchez Kabatskaia Subdirectora de Informática	310-06-40 Extensión: 66405	Av. Plan de Ayala No. 825 Local 26 3er. Piso, Col. Teopanzolco, C.P. 62350 Cuernavaca Morelos
Sara Zavala Arzola Jefe de Departamento de Base de Datos	310-06-40 Extensión: 66405	Av. Plan de Ayala No. 825 Local 26 3er. Piso, Col. Teopanzolco, C.P. 62350 Cuernavaca Morelos
Armando Moreno Ruiz Jefe de Departamento de Sistemas	310-06-40 Extensión: 66405	Av. Plan de Ayala No. 825 Local 26 3er. Piso, Col. Teopanzolco, C.P. 62350 Cuernavaca Morelos

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Juan Manuel Guzmán de León Nava Subdirector de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación	310-06-40 Extensión: 66406	Av. Plan de Ayala No. 825 Local 26 3er. Piso, Col. Teopanzolco, C.P. 62350 Cuernavaca Morelos
Julio Cesar Orbe Román Jefe de Departamento de Hardware	310-06-40 Extensión: 66406	Av. Plan de Ayala No. 825 Local 26 3er. Piso, Col. Teopanzolco, C.P. 62350 Cuernavaca Morelos
Jorge Víctor Ornelas Montiel Jefe de Departamento de Software	310-06-40 Extensión: 66406	Av. Plan de Ayala No. 825 Local 26 3er. Piso, Col. Teopanzolco, C.P. 62350 Cuernavaca Morelos

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

IX.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
Lic. Alejandro Abascal Nieto	Director de Seguimiento y Control de Procesos Internos

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

C. Alba Berenice García Robles
Profesional Ejecutivo "B"
Asesor/a Designado/a

Gloria López Sánchez
Profesional Ejecutivo "A"
Enlace Designado/a