FORMATO MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

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

Clave: FO-DGDO-DMA-03

Revisión: 5

Anexo 5 Pág. 1 de 7



Manual de Políticas y Procedimientos Dirección General de Planeación Participativa e Información Estratégica

MORELOS

PODER ELECUTIVO



Cuernavaca, Mor., a 07 de Septiembre de 2018

FORMATO MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

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

Clave: FO-DGDO-DMA-03

Revisión: 5

Anexo 5 Pág. <u>2</u> de <u>7</u>

II.- CONTENIDO

Apartado Consecutivo del Apartado

Portada

1

Contenido

11

Autorización

Ш

Introducción

IV

Procedimientos,

V

Directorio

VI

Colaboración

VII

MORELOS

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE ADMINISTRACION

Dirección General de Desarrollo Organizacional

FORMATO MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

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

Clave: FO-DGDO-DMA-03

Revisión: 5

Anexo 5 Pág. 3 de 7

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Planeación Participativa e Información Estratégica, el cual contiene información referente a sus procedimientos y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

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

Artículo 12 fracción XX del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda vigente.

AUTORIZÓ

C.P. Jorge Michel Luna Secretario de Hacienda

Lic. Elisabeth Osnaya Vizzuett

Directora General de Planeación Participativa e Información Estratégica

APROBÓ

Mtro. Fernando Solís Godínez

Secretario de Administración

VISTO BUENO

Lic. Nestor Gabriel Medina Nava

Director General de Desarrollo Organizacional

Fecha de Autorización Técnica: 07 de septiembre de 2018 indulations

Número de páginas: 84

SECRETARIA DE ADMINISTRACION

Dirección General de Desarrollo Organizacional

FORMATO MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

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

Clave: FO-DGDO-DMA-03

Revisión: 5

Anexo 5 Pág. <u>4</u> de <u>7</u>

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 Hacienda 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: portada, contenido, autorización, introducción, procedimientos directorio y colaboración.

En cumplimiento a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos y de conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda, se ha integrado el Manual de Políticas y Procedimientos, en donde se describe su ámbito de acción enmarcado por las disposiciones jurídicas aplicables.



PODER Spaling russ TIVO

SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Desarrollo Organizacional





FORMATO MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

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

Clave: FO-DGDO-DMA-03
Revisión: 5
Anexo 5 Pág. <u>5</u> de <u>7</u>

र प्रकृतिकासिक्याः स्थापन

VI.- DIRECTORIO

Se documentan a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

No.	Nombre del procedimiento/documentos de trabajo	Clave	Tota Pág.
1	Coordinar la carga y actualización de información en el módulo Ficha Técnica de Indicadores dentro del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH)	PR-DGPIE-01	6
2	Normar y coordinar la integración de la información estratégica.	PR-DGPPelE-CIEG-01	6
3	Promover cursos de capacitación y asesorías en materia de información estadística.	PR-DGPPelE-CIEG-02	9
4	Coordinar el análisis de estadísticas nacionales y estatales, así como participar en la integración del informe anual del ejecutivo.	PR-DGPPelE-CIEG- 03	6
5	Actualización de la página de Hacienda	PR-DGPPelE-DAS-01	6
6	Agenda Estadística Anual	PR-DGPPeIE-JDES-01	8
7	Realizar las sesiones de Pleno del COESPO.	PR-DGPPelE-SOME-01	9
8	Difundir la cultura sociodemográfica y estadística a través de la página Web del Consejo Estatal de Población y redes sociales	PR-DGPPelE-SOME-02	7
9	Atender solicitudes de información sociodemográfica y estadística	PR-DGPPelE-SOME-03	8
10	Coordinar la elaboración de los Programas Estatales de Desarrollo.	PR-DGPPelE-SP-01	6
11	Sesiones Plenarias del COPLADEMOR	PR-DGPPelE-SP-02	6
	The state of the s		
		TOTAL DE PAGINAS:	77
-	Y	SECRETARIA DE ADMINI Dirección Gener	STRAC

Dirección General de Desarrollo Organizacional



PROCEDIMIENTO

COORDINAR LA CARGA Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL MÓDULO FICHA TÉCNICA DE INDICADORES DENTRO DEL PORTAL APLICATIVO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA (PASH)

Clave:	PR-DGPPeIE-01

Revisión: 0

Pág. <u>1</u> de <u>6</u>

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Camb	pio Fecha de Autorización
0	N/A	Emisión	Emisión	07/09/2018
	1.4			
20, E				

		AISTO BU	ENO	
		LINESTALL	AA.	
1			1 81	
			1,3171	
Ge.		amble ca		1 1
			(2) (2)	
	×		(5)	
	A, W 1	I No. Il N. Iben	Charter Street	Page 19
		PODER EJEC	UTIVO.	
			SE	ECRETARÍA DE ADMINISTRACION
	F. F. O. H. S. S.	1016000		Dirección General de Desarrollo Organizacional





COORDINAR LA CARGA Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL MÓDULO FICHA TÉCNICA DE INDICADORES DENTRO DEL PORTAL APLICATIVO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA (PASH)

Clave: PR-DGPPeIE-01
Revisión: 0
Pág. 2 de 6

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Coordinar la carga y actualización de información en el módulo ficha técnica de indicadores dentro del portal aplicativo de la secretaría de hacienda (PASH)

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:

pirección General de Planeación Participativa e Información Estratégica inidad de Enlace Financiero Administrativo 02	
i c a c a e la Oirección cen	
i c a c a e la Oirección cen	
i c a c a e la Oirección cen	
a characteristic de la Dirección Callera	
a characteristic de la Dirección Callera	
(317 A 1 20 WA 2)	
MORELOS	
PODER EJECUTIVO	
SECRETARIA DE ADMINIS	RACIO
Dirección General	de
Desarrollo Organiza	Jonal
Documento	1
Documento Controlado	

MORELOS

Secretaría **de Hacienda**

PROCEDIMIENTO

COORDINAR LA CARGA Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL MÓDULO FICHA TÉCNICA DE INDICADORES DENTRO DEL PORTAL APLICATIVO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA (PASH)

Clave: PR-DGPPeIE-01

Revisión: 0

Pág. 3 de 6

1. Propósito:

La Dirección General de Planeación Participativa e Información Estratégica se encarga de proveer de información que cumpla con las características y requerimientos necesarios para el tablero estratégico de gobierno el cual maneja la Oficina de la Gubernatura, con la finalidad de que dicha información apoye el análisis y la toma de decisiones del Titular y Titulares de las Secretarías, Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a:

- Dependencias del Poder Ejecutivo
- Dirección General de Planeación Participativa e Información Estratégica.

3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

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

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento. Es responsabilidad del Director/a General de Planeación Participativa e Información estratégica elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director/a General de Planeación Participativa e Información Estratégica revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad del Secretario/a de Hacienda autorizar este procedimiento.

5. Definiciones:

Ninguna

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades:

e intormação

05

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE ADMINISTRACION

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlette

Elaboró

Lic. Elisabeth Osnaya Vizzuett
Directora General de Planeación Participativa
e Información Estratégica

Fecha: 07/09/2018

Revisó

Lic. Elisabeth Osnaya Vizzuett

Directora General de Planeación Participativa e Información Estratégica

Fecha: 07/09/2018

información.

C.P. Jorge Michel Luna

Autorizó

Secretario de Hacienda

Fecha:/07/09/2018



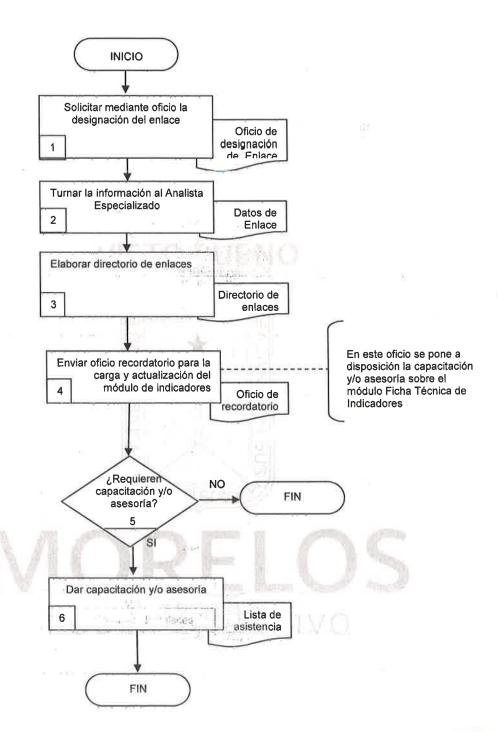
COORDINAR LA CARGA Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL MÓDULO FICHA TÉCNICA DE INDICADORES DENTRO DEL PORTAL APLICATIVO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA (PASH)

Clave: PR-DGPPeIE-01

Revisión: 0

Pág. <u>4</u> de <u>6</u>

6.1 Diagrama de Flujo



SECRETARIA DE ADMINISTRACION

Dirección General de Desarrollo Organizacional





Secretaría **de Hacienda**

PROCEDIMIENTO

COORDINAR LA CARGA Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL MÓDULO FICHA TÉCNICA DE INDICADORES DENTRO DEL PORTAL APLICATIVO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA (PASH) Clave: PR-DGPPeIE-01

Revisión: 0

Pág. <u>5</u> de <u>6</u>

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director/a General de Planeación Participativa e Información Estratégica (DGPPeIE)	Solicita mediante oficio firmado por el Subsecretario de Planeación la designación del enlace de las Secretarías, Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, así como de los municipios que ejecutan recursos del Ramo 33 en el primer trimestre del ejercicio fiscal correspondiente.	Oficio de designación de enlace
2	(DGPPeIE)	Turna la información del enlace al Analista Especializado.	Datos de Enlace
3	Analista Especializado (AE)	Elabora un directorio de enlaces de las Secretarías, Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, Municipios que ejecutan recursos del Ramo 33.	Directorio de enlaces
4	(DGPPeIE)	Envía recordatorio mediante oficio firmado por el Secretario de Hacienda para la carga y actualización de la información en el módulo de indicadores a las Secretarías, Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, así como a los municipios que ejecutan recursos del Ramo 33. Nota: En este oficio se pone a disposición la capacitación y/o asesoría sobre el módulo Ficha Técnica de Indicadores.	Oficio de recordatorio
- 5	AE	¿Requieren capacitación y/o asesoría? No: con esta actividad finaliza este procedimiento Si: continua en la actividad No. 6	
6	AE	Da capacitación a los enlaces de las Secretarías, Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, Municipios que ejecutan recursos del Ramo 33 que así lo requieran. Con esta actividad finaliza este procedimiento	

ction i de l'enlaces palc His det Podentijes

SECRETARIA DE ADMINISTRACION

Dirección General de Desarrollo Organizacional





PROCEDIMIENTO

COORDINAR LA CARGA Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL MÓDULO FICHA TÉCNICA DE INDICADORES DENTRO DEL PORTAL APLICATIVO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA (PASH)

i Go Enlaces et in 1 del Roder

Clave: PR-DGPPeIE-01 Revisión: 0

Pág. <u>6</u> de <u>6</u>

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Directorio de Enlaces	Director/a General de Planeación Participativa e Información Estratégica	1 año
2	Lista de asistencia	Director/a General de Planeación Participativa e Información Estratégica	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
250 250 250 250 250 250 250 250 250 250	Contribution	
		40a

The active is the THAT BUETT --

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Desarrollo Organizacional

PROCEDIMIENTO

NORMAR Y COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN **ESTRATÉGICA**

Clave: PR-DGPPeIE-CIEG-01

Revisión: 4

Pág. <u>1</u> de <u>6</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	10/12/2010
1	Todas	Actualización de Procedimiento	Actualización de Manual	13/06/2011
2	Todas	Actualización de Procedimiento	Actualización de Manual	27/06/2013
3	Todas	Actualización de Procedimiento	Actualización de Manual	13/08/2014
4	Todas	Actualización de Procedimiento	Actualización de Manual	07/09/2018
		VISTO BU	ENO	
		DNÉS LA TE		
	1	51 -,	- B-	
21.5.00	7		13	
		the second	15	
l si			uri	
		Sau percent		9-
2		1 7 - 1 - 1 - 1 - 2 - 2 - 2 - 1 - 1 - 1 - 2		
	N/	. И.с. эль de - ente _{ta degrue}	Activity 1	(a a a) (a a a)
		UNL	Law W. A.	
		PODER EJEC	UTIVO	
		× 1		
4 60 1	* 11	0 0 1 0 1 0 0	C E	* 1
			or one 74 Dia	DE ADMINISTRACION

The state of the s

Dirección General de Desarrollo Organizacional



PROCEDIMIENTO

NORMAR Y COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTRATÉGICA

Clave: PR-DGPPeIE-CIEG-01 Revisión: 4 Pág. <u>2</u> de <u>6</u>

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Normar y coordinar la integración de la información estratégica

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

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Planeación Participativa e Información Estratég	ica 01
Inidad de Enlace Financiero Administrativo	02
	-
VISTO BUE	NO .
ES IRATEGION	The state of the s
The state of the s	
	Ş
	× v
AND ALEWIN	27
	IOC
IVICIRE	
II W. H. AND M. M. AND SECTION .	Breas Carlo
PODER EJECT	UTIVO
- A. K. House	
	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
	Coneral de
	Desarrollo Organizacional
	Documento Controlado

PROCEDIMIENTO

NORMAR Y COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTRATÉGICA

Clave: PR-DGPPelE-CIEG-01

Revisión: 4

Pág. 3 de 6

1. Propósito:

La Dirección General de Planeación Participativa e Información Estratégica se encarga de proveer de información que cumpla con las características y requerimientos necesarios para el tablero estratégico de gobierno el cual maneja la Oficina de la Gubernatura, con la finalidad de que dicha información apoye el análisis y la toma de decisiones del Titular y Titulares de las Secretarías, Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a:

- Dependencias del Poder Ejecutivo
- Dirección General de Planeación Participativa e Información Estratégica.

3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.

Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento. Es responsabilidad del Coordinador de Información Estadística y Geográfica elaborar y mantener

actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director/a General de Planeación Participativa e Información Estratégica revisar y

vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad del Secretario/a de Hacienda autorizar este procedimiento.

5. Definiciones:

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades:

SECRETARIA DE ADMINISTRACION

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado

Elaboró

Ing. Julio César López Luna Coordinador de Información Estadística y Geográfica

Fecha: 07/09/2018

Revisó

Lic. Elisabeth Osnaya Vizzuett Directora General de Planeación Participativa e

Información Estratégica

Fecha: 07/09/2018

Autorizó

C.F. Jorge Michel Luna Secretario de Hacienda

Fecha:/07/09/2018

proces		PROCEDIMIENTO	Clave: PR-DGPPelE-CIEG-01
121		NORMAR Y COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Revisión: 4
MORELOS	Secretaría de Hacienda	NORMAR Y COORDINAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION ESTRATÉGICA	Pág. <u>4</u> de <u>6</u>
6.1 Diag	rama da Eluia		
o. i Diagi	ama de Flujo	INICIO	
		INICIO	4
			~]
		Recibe instrucciones mediante correo electrónico	
		para la captura de información reg. \\ \text{\text{distribution}} \\ \text{\text{distribution}} \end{aligned}	
bo .		estratégico.	
-B - 114	1 A 201 A 1 1 1	1 = = =	1 41-41
		•	dec
		Solicitar y recibir mediante	
		correo electrónico la información emitida por los	- m
		enlaces de las	1
		Dependencias del poder Correo ejecutivo Electrónico	
		2 ejecutivo Electrónico	
		Recibir la información y girar instrucciones para su	
		revisión y captura.	
		L.	
10		3	
196		6 est 50	
		Revisa la información	
		emitida nor los Enlaces de	
		Poder Ejecutivo y	
		las Dependencias del Poder Ejecutivo y determina Si esta de 4 correcta	
¥.		4 correcta.	
		*	573
	184	Informar a	1
	0. A	CLa información es enlace	de las
		correctary	ones detectadas
		5 6	
		DODED EITSCHTIVO	
		Capturar la información en	
		el tablero estratégico	
٩,		fueros	observaciones a solventadas?
ł-		8 SI Ideroi	Solventadasi
3			7
		_	NO
		FIN	6 SECRETARIA DE ADMINIO
			TANIA DE ADMINIST
		10 12005 (100 may)	Dirección General Desarrollo Organizaci
		Polide Elektrivo y Jetarmina Elektr	One Organizaci
		Geralimina En Este	
.542			Documento Controlado
			Controlado

Secretaría de Hacienda

PROCEDIMIENTO

NORMAR Y COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTRATÉGICA

Clave: PR-DGPPeIE-CIEG-01 Revisión: 4

Pág. <u>5</u> de <u>6</u>

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director/a General de Planeación Participativa e Información Estratégica (DGPPeIE	Recibe instrucciones mediante correo electrónico de la Gubernatura, la captura de información en el tablero estratégico.	correo electrónico
2	Director/a General de Planeación Participativa e Información Estratégica (DGPPeIE)	Solicita y recibe mediante correo electrónico la información estadística emitida por los Enlaces de las Secretarías, Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo y la turna al Coordinador de información estadística y geográfica para su captura en el sistema "Tablero Estratégico"	correo electrónico
3	Coordinador de Información Estadística y Geográfica (CIEG)	Recibe la información. Y gira instrucciones para su revisión y captura.	10 m (10 m) 10 m
4	AE	Revisa la información emitida por los Enlaces de las Secretarías, Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo y determina si esta correcta.	
5	AE	¿La información es correcta? No. Continua con la actividad número 6 Si. Continúa con la actividad número 8	
6	AE	Informa al Enlace las observaciones detectadas de la validación de la información mediante correo electrónico para su solventación.	Correo electrónico de observaciones
7	AE	¿Las observaciones fueron solventadas? No. Continua con la actividad número 6 Si. Continúa con la actividad número 8.	
8	AE	Captura la información en el sistema tablero estratégico en el cual se visualiza automáticamente. Con esta actividad termina el procedimiento.	

PODER EJECUTIVO

observaciones
observaciones

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de Desarrollo Organizacional



Secretaría MORELOS | de Hacienda

PROCEDIMIENTO

NORMAR Y COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN **ESTRATÉGICA**

Clave: PR-DGPPeIE-CIEG-01

Revisión: 4

Pág. 6 de 6

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Correo Electrónico	Coordinador de Información Estadística y Geográfica	1 año
2	Correo Electrónico de Observaciones	Coordinador de Información Estadística y Geográfica	1 año
	z TO LIS A See Es e ve e		

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno Responsabilitati	

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE ADMINISTRACION

Dirección General de Desarrollo Organizacional





PROMOVER CURSOS DE CAPACITACIÓN Y ASESORIAS EN MATERIA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

Clave: PR-DGPPeIE-CIEG-02

Revisión: 4

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	10/12/2010
1	Todas	Actualización de Procedimiento	Actualización de Manual	13/06/2011
2	Todas	Actualización de Procedimiento	Actualización de Manual	27/06/2013
3	Todas	Actualización de Procedimiento	Actualización de Manual	13/08/2014
4	Todas	Actualización de Procedimiento	Actualización de Manual	07/09/2018
		VISTO 301	ENO	
	***************************************		- al	1411
Annual Control				5
W				
3)	os reites			1 5 2 5 V
		E De	<u>u</u>	
		(5 / L. L. L.	3	
- Lage year an				
		To a series that the		1
- A1X	1 1 1	in into the design of the second	Maria Andrew Sand	0 1 (01-11 10-11
		PODER EJEC	UTIVO	
4 4			SECRETAR	LA DE ADMINISTRACIO

Dirección General de Desarrollo Organizacional





PROMOVER CURSOS DE CAPACITACIÓN Y ASESORIAS EN MATERIA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

Clave: PR-DGPPeIE-CIEG-02 Revisión: 4

Pág. 2 de 7

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Promover cursos de capacitación y asesorías en materia de información estadística

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

	Área Funcional	Copia No.
rección General de Plan nidad de Enlace Financio	eación Participativa e Información Estraté ero Administrativo	egica 01 02
		NO
1 10 000 12 1	O DE GAPACITACIO O DE MACION ES	DILY ETACH TOTAL
where and the same of the same		10.8 528 x 5 x 4 x 1 x 4 x 1 x 2 x 2 x 2 x 2 x 2 x 2 x 2 x 2 x 2
	CALALE VA	
	VIORE	1.05
	PODER EJEC	UT VO
		SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
		Dirección General de Desarrollo Organizacional
		Documento Controlado



PROMOVER CURSOS DE CAPACITACIÓN Y ASESORIAS EN MATERIA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

Clave: PR-DGPPeIE-CIEG-02

Revisión: 4

Pág. 3 de 7

1. Propósito:

La Dirección General de Planeación Participativa e Información Estratégica debe atender las solicitudes de capacitación y/o asesorías de las Secretarías, Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo que así lo requieran para elaboración, consulta o uso de información estadística.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a:

- Secretarías del Poder Ejecutivo
- Dependencias del Poder Ejecutivo
- Entidades del Poder Ejecutivo
- Dirección General de Planeación Participativa e Información Estratégica.

3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

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

4. Responsabilidades:

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

Es responsabilidad del Coordinador/a de información Estadística y Geográfica elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director/a General de Planeación Participativa e Información Estratégica revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad del Secretario/a de Hacienda autorizar este procedimiento.

5. Definiciones:

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Controlado

Elaboró

Ing. Julio Césan López Luna Coordinador de Información Estadística y Geográfica

Fecha: 07/09/2018

Lic. Elisabeth Osnaya Vizzuett

The Trayout appropriate to the second

Directora General de Planeación Participativa e Información Estratégica

Fecha: 07/09/2018

🗭. Jorge Michel Luna

Secretario de Hacienda

Fecha:/07/09/2018

PROCEDIMIENTO

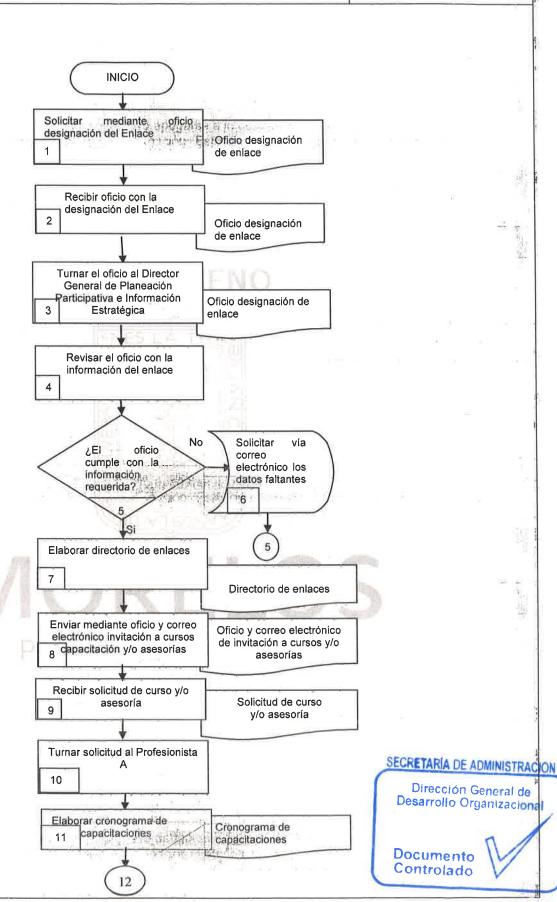
PROMOVER CURSOS DE CAPACITACIÓN Y ASESORIAS EN MATERIA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

Clave: PR-DGPPeIE-CIEG-02

Revisión: 4

Pág. <u>4</u> de <u>7</u>

6.1 Diagrama de Flujo



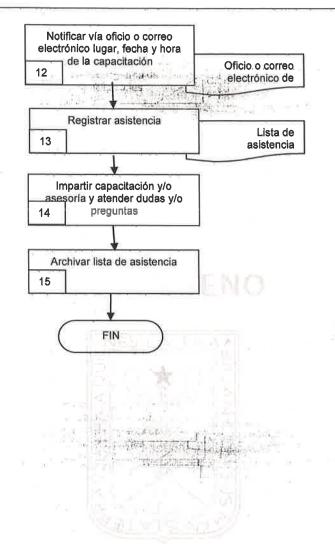


PROCEDIMIENTO

PROMOVER CURSOS DE CAPACITACIÓN Y ASESORIAS EN MATERIA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

Clave: PR-DGPPeIE-CIEG-02 Revisión: 4

Pág. <u>5</u> de <u>7</u>



SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Desarrollo Organizacional



PROCEDIMIENTO

PROMOVER CURSOS DE CAPACITACIÓN Y ASESORIAS EN MATERIA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

Clave: PR-DGPPeIE-CIEG-02

Revisión: 4

Pág. <u>6</u> de <u>7</u>

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director/a General de Planeación Participativa e Información Estratégica (DGPPeIE)	Solicita mediante oficio firmado por el Subsecretario de Planeación a los Titulares de las Secretarías, Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado, la designación del Enlace, indicando nombre y cargo, teléfonos y correo electrónico oficiales.	Oficio designación de Enlace
2	DGPPelE	Recibe oficio con la designación del enlace de cada una de las Secretarías, Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado.	Oficio designación de Enlace
3	DGPPelE	Turna el oficio al Coordinador de Información Estadística y Geográfica de Información para validación de datos.	Oficio designación de Enlace
4	Coordinador/a de Información Estadística y Geográfica (CIEG)	Revisa el oficio con la información del Enlaçe	ECRETARÍA DE ADMINISTRACI Dirección General de Desarrollo Organizaciona
5	CIEG	¿El oficio cumple con la información requerida? No, ir a la actividad No.6 Si, ir a la actividad No. 7	Documento Controlado
6	CIEG	Solicita vía correo electrónico los datos faltantes	Sommonto V
7	CIEG	Elabora directorio de enlaces.	Directorio de Enlaces
8	DGPPelE	Envía mediante oficio firmado por el Subsecretario de Planeación la invitación a cursos y/o talleres de capacitación.	Oficio de invitación a cursos y/o talleres
9	DGPPelE	Recibe solicitud de curso y/o taller por parte de los titulares de las Secretarlas, Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado.	Solicitud de curso y/o taller
10	DGPPelE	Turna las solicitudes al Coordinador de Información Estadística y Geográfica y solicita elabore el cronograma de capacitación	Solicitud de curso y/o taller
11	CIEG	Elabora cronograma de capacitación y lo remite a la DGPPelE.	Cronograma de capacitación
12	DGPPelE	Notifica vía oficio firmado por el Subsecretario de Planeación a los titulares de las Secretarías, Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo indicando la hora, fecha y lugar de la capacitación y/o taller.	Oficio de notificación d curso y/o taller
13	Jefe/a de Departamento de Estadística (JDE)	Registra la asistencia de los participantes en el formato FO-DGPPeIE-CIEG-02	Lista de Asistencia
14	CIEG	Imparte capacitación a los enlaces y Atiende dudas y/o preguntas durante la capacitación.	×
15	JDE	Archiva lista de asistencia (Lista de asistencia



PROMOVER CURSOS DE CAPACITACIÓN Y ASESORIAS EN MATERIA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

Clave: PR-DGPPeIE-CIEG-02

Revisión: 4

Pág. <u>7</u> de <u>7</u>

7. Registros de Calidad:

	No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
	1	Oficio designación de Enlace	Jefe/a de Departamento de Estadística	1 año
(=0)	2	Directorio de Enlaces	Jefe/a de Departamento de Estadística	1 año
	3	Oficio de invitación a cursos y/o talleres	Jefe/a de Departamento de Estadística	1 año
	4	Cronograma de capacitaciones	Jefe/a de Departamento de Estadística	1 año
	5	Oficio de notificación	Jefe/a de Departamento de Estadística	1 año
景	6	Lista de asistencia	Jefe/a de Departamento de Estadística	1 año
Q .	7	Solicitud de curso y/o taller	Jefe/a de Departamento de Estadística	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Directorio de Enlaces	FO-DGPPelE-CIEG-01
2	Lista de Asistencia	FO-DGPPelE-CIEG-02
j.	MORELO	S
	PODER EJECUTIVO	

SECRETARIA DE ADMINISTRACION

Dirección General de Desarrollo Organizacional



		stapte	Arc.				Nombre	MORELOS Secretaría
	ATTA ATTA		VE NO		WIE TO THE TOTAL T	FNES I A HULL	Cargo Teléfonos Oficina / Móvil	FORMATO DIRECTORIO DE ENLACES REFERENCIA: PR-DGPPelE-CIEG-01
							Correo Electrónico	Clave: FO-DGPPeIE-CIEG-01 Revisión: 1 Anexo:1 pág.:1 de 1



LISTA DE ENLACES REFERENCIA: PR-DGPPeIE-CIEG-01

FORMATO

Clave: FO-DGPPeIE-CIEG-02

Revisión: 4
Anexo 2 Pág. 1 de 1

Fecha: CURSO DE CAPACITACIÓN

	and the second								Nombre
		PODERE			1 Vost	m/i	QUIL	- N. 1. N. 1.	Cargo / Dependencia
		ECUTIVO			S NO		ZE VE VE	7	Teléfonos Oficina / Móvil
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN			U	 TO THE TABLE OF TH		90			Correo Electronico

Documento

Dirección General de Desarrollo Organizacional

PROCEDIMIENTO

COORDINAR EL ANÁLISIS DE ESTADÍSTICAS NACIONALES Y ESTATALES ASÍ COMO PARTICIPAR EN LA INTEGRACIÓN DEL INFORME ANUAL DEL EJECUTIVO Clave: PR-DGPPeIE-CIEG-03 Revisión: 4

Pág. <u>1</u> de <u>6</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	10/12/2010
. 1	Todas	Actualización de Procedimiento	Actualización de Manual	13/06/2011
2	Todas	Actualización de Procedimiento	Actualización de Manual	27/06/2013
3	Todas	Actualización de Procedimiento	Actualización de Manual	13/08/2014
4	Todas	Actualización de Procedimiento	Actualización de Manual	07/09/2018
		VISTO BU	ENO	
	***************************************	Rings in the		
V New Year				V 08 00 S 38 83 83
		MATE OF DE EMIS	San Produce	
- 301 ²¹				
		12 J.	ne"	
		CHIMICA	701	
	1.7		Ins	
**	8 W I	Anna I A linear	has been said	
		ODER EJEC	UTIVO	
		1 1 1		
	- 111 3 =1 4	, dusin		
*		47.00	All I	ARIA DE ADMINISTRA

Dirección General de Desarrollo Organizacional





COORDINAR EL ANÁLISIS DE ESTADÍSTICAS NACIONALES Y ESTATALES ASÍ COMO PARTICIPAR EN LA INTEGRACIÓN DEL INFORME ANUAL DEL EJECUTIVO Clave: PR-DGPPeIE-CIEG-03
Revisión: 4
Pág. <u>2</u> de <u>6</u>

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Coordinar el análisis de estadísticas nacionales y estatales así como participar en la integración del informe anual del ejecutivo. 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 Planea Unidad de Enlace Financiero	ación Participativa e Información Estratégica o Administrativo	01 02	
###	And the state of t	-a - b ' -x 3 Rs	
	VISTO BUENO		
10 × 11 × 10 × 11 11 4 ×			***
	EYES LA I MAA		
<u></u>		##	
	" WELL ALEON AS		
		OS.	
	PODER EJECUT	VO	
		SECRETARIA DE ADMINI Dirección Gener Desarrollo Organia	
		Desarrollo Organiza	acional
(f.,		Documento Controlado	

MORELOS S

Secretaría de Hacienda

PROCEDIMIENTO

COORDINAR EL ANÁLISIS DE ESTADÍSTICAS NACIONALES Y ESTATALES ASÍ COMO PARTICIPAR EN LA INTEGRACIÓN DEL INFORME ANUAL DEL EJECUTIVO Clave: PR-DGPPeIE-CIEG-03

Revisión: 4

Pág. 3 de 6

1. Propósito:

Este procedimiento tiene la finalidad de coordinar el análisis de estadísticas nacionales y estatales mediante la recopilación de información de los sectores públicos y privados en el ámbito estatal y nacional, así como, proporcionar información para la integración del Informe Anual del Ejecutivo.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a:

- Dirección General de Planeación Participativa e Información Estratégica.
- Personal que integra la información del Informe Anual del Ejecutivo

3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos. Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda CHOIMIENTO

TO DE ESTADÍSTICAS RESTRICTOR DE LA CONTRACIONAL SE A CONTRACIONAL DE LA CONTRACIONAL DE

4. Responsabilidades:

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

Es responsabilidad del Coordinador/a de información Estadística y Geográfica elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director/a General de Planeación Participativa e Información Estratégica revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad del Secretario/a de Hacienda autorizar este procedimiento.

5. Definiciones:

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades:

DRELOS

- DE SARCEDITALISTICAS - DE ESTADASTICAS - NE TRE SECRETARIA DE ADMINISTRACION

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado

Elaboró

Ing. Julio Cesar López Luna Coordinador de Información Estadística y Geográfica

Fecha: 07/09/2018

Revisó

Lic. Elisabeth Osnaya Vizzuett

Directora General de Planeación Participativa e Información Estratégica

Fecha: 07/09/2018

C.P. Jorge Michel Luna Secretario de Hacienda

Fecha:/07/09/2018

Clave: PR-DGPPeIE-CIEG-03 **PROCEDIMIENTO** Revisión: 4 COORDINAR EL ANÁLISIS DE ESTADÍSTICAS NACIONALES Y Secretaría **de Hacienda** ESTATALES ASÍ COMO PARTICIPAR EN LA INTEGRACIÓN DEL MORELOS Pág. <u>4</u> de <u>6</u> INFORME ANUAL DEL EJECUTIVO - Secretary INICIO : STALAGILI) AF 1.1 Diagrama de Flujo Recibir solicitud mediante oficio solicitando información estadística. Oficio de solicitud Revisar la solicitud para su atención 2 Turnar la solicitud al Coordinador de Información Estadística y Geográfica o al jefe de departamento de estadística para su atención ¿Se encuentra Buscar y recopilar información en con la portales web información? 5 Emite reporte de información recopilada 6 Reporte ae información Envía información obtenida mediante correo electrónico FIN SECRETARIA DE ADMINISTRACION

Dirección General de Desarrollo Organizacional



PROCEDIMIENTO

COORDINAR EL ANÁLISIS DE ESTADÍSTICAS NACIONALES Y ESTATALES ASÍ COMO PARTICIPAR EN LA INTEGRACIÓN DEL INFORME ANUAL DEL EJECUTIVO Clave: PR-DGPPeIE-CIEG-03 Revisión: 4

Pág. <u>5</u> de <u>6</u>

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Directora General de Planeación Participativa e Información Estratégica (DGPPeIE)	Recibe solicitud mediante oficio del enlace firmado por el Titular de la Dependencia solicitando información estadística.	Oficio de solicitud
2	(DGPPeIE)	Revisa la solicitud para su atención	
3	(DGPPeIE)	Turna la solicitud al Coordinador de Información Estadística y Geográfica o al Jefe de Departamento de Estadística para verificar si la información solicitada se encuentra en el sistema	
4	Coordinador de Información Estadística y Geográfica (CIEG) Jefe de Departamento de Estadística (JDE)	¿Se cuenta con la información en el sistema? No, Ir a la actividad No. 5 Si, ir a la actividad No. 6	
5	(CIEG) (JDE)	Busca y recopila información mediante la consulta en los portales web del sector público y privado en ámbito estatal y nacional.	
6	(CIEG)	Emite reporte de la información recopilada.	Reporte de información
-7	(CIEG) (JDE	(CIEG) Envía la información obtenida mediante correo electrónico al enlace de la dependencia solicitante.	

PODER EJECUTIVO

dad No 5



PROCEDIMIENTO

COORDINAR EL ANÁLISIS DE ESTADÍSTICAS NACIONALES Y ESTATALES ASÍ COMO PARTICIPAR EN LA INTEGRACIÓN DEL INFORME ANUAL DEL EJECUTIVO Clave: PR-DGPPelE-CIEG-03

Revisión: 4

Pág. <u>6</u> de <u>6</u>

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de solicitud	Coordinador de Información	1 año
2	Reporte de información	Goordinador de Información Estadística y Geográfica	1 año
3	Correo electrónico	Coordinador de Información Estadística y Geográfica	año 1 año
	1.710	TA BUILDIO	

8. Anexos:

Anexo No.		Descripción	Clave
No.	Ninguno	Coordinado via	
	200. (00.		and Million

MOKELOS

PODER EJECUTIVO

Constants of

Condidado de

SECRETARIA DE ADMINISTRACION

Dirección General de Desarrollo Organizacional





PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DE LA PÁGINA DE HACIENDA

Clave: PR-DGPPeIE-DAS-01 Revisión: 0

Pág. <u>1</u> de <u>6</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	07/09/2018
-				-
1-14		VISTO BU	ENO	
):-		- UNES DA TE	7.0	
1			5	
- j		(2) 1 1-13 (-1)		
		1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 -	3.2h	
		A TAIRDE		
	N /	MADE	100	
	IV	WKE	LUI	3
		PODER EIEC	LITIVO	
		ODER EJEC	001100	
<u> </u>			50	
	-			
				SECRETARIA DE ADMINISTRA Dirección General do

Dirección General de Desarrollo Organizacional





PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DE LA PÁGINA DE HACIENDA

Clave: PR-DGPPeIE-DAS-01
Revisión: 0
Pág. <u>2</u> de <u>6</u>

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Actualización de la Pagina de Hacienda

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 Planeación Participativa e Información Estratégica		01	
Unidad de Enlace Financiero Administrativo		02	
	VISTO RUENO		
	ROCEDIMIENTO		
	↑ LA PAGoNÁ S		
× 1			
	5 11-1-12		
23 s. 4 (f.)			
: IN A	ADEL	MC.	
	UKFI		
13 W N	Walter M. Hames Dispate	Control Control	
	ODER ELECUT	VO	
	COLIMATO		
	(APAGINATION		
		SECRETARIA D	EADMINISTRACION
		Direcció	n General de
		Desarrollo	Organizacional
			2
		Docume	nto V
ar , In a		Controla	ido V

PROCEDIMIENTO

ACTUALIZACIÓN DE LA PÁGINA DE HACIENDA

Clave:	PR-DGPPelE	-DAS-01
--------	------------	---------

Revisión: 0

Pág. <u>3</u> de <u>6</u>

1. Propósito:

Cumplir con los principios de transparencia y rendición de cuentas con el objetivo de poner a disposición de la ciudadanía y cualquier agente evaluador la información presupuestal y fiscal del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos

2. Alcance

Este procedimiento aplica a:

- Secretarías del Poder Ejecutivo
- Dependencias del Poder Ejecutivo
- Entidades del Poder Ejecutivo
- Dirección General de Planeación Participativa e Información Estratégica.

3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

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

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento. Es responsabilidad del Director/a de Administración de Sistemas elaborar y mantener actualizado este

procedimiento.
Es responsabilidad del Director/a General de Planeación Participativa e Información Estratégica revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad del Secretario/a de Hacienda autorizar este procedimiento.

5. Definiciones:

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades:

ORELOS

ODER ENGLYTIV

SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento Controlado

Elaboró

Ing. Javier Gante Villa
Director de Administración de Sistemas

Fecha: 07/09/2018

Revisó

Lic. Elisabeth Osnaya Vizzuett

Directora General de Planeación Participativa e Información Estratégica

Fecha: 07/09/2018

C.P. Jorge Michel Luña Secretario de Hacienda

Autoriz

Fecha:/07/09/2018

983	
MORELOS	Secretaría de Hacienda

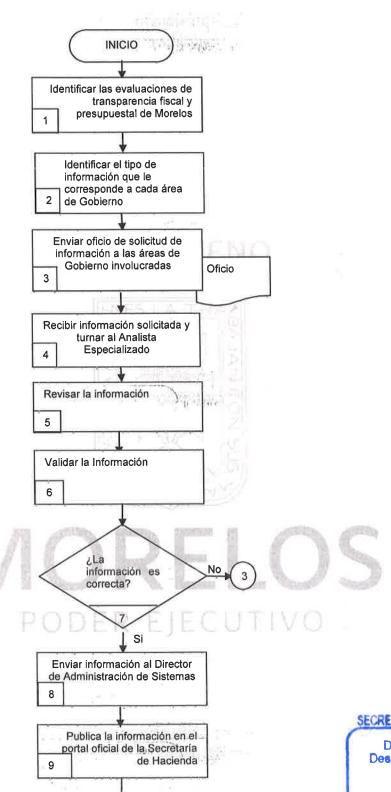
PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DE LA PÁGINA DE HACIENDA

Clave: PR-DGPPelE-DAS-01

Revisión: 0

Pág. <u>4</u> de <u>6</u>

6.1 Diagrama de Flujo



FIN

SECRETARIA DE ADMINISTRACION

Dirección General de Desarrollo Organizacional



577	
MORELOS	Secretaría de Hacienda

PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DE LA PÁGINA DE HACIENDA

Clave: PR-DGPPeIE-DAS-01 Revisión: 0

Pág. <u>5</u> de <u>6</u>

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director/a General de Planeación Participativa e Información Estratégica (DGPPeIE)	Identifica las evaluaciones de Índice de Información Presupuestal Estatal, Índice de transparencia y disponibilidad de la información fiscal de las entidades federativas y Participaciones a Municipiosa y lo turna al analista especializado.	
2	Analista Especializado (AE)	Identifica el tipo de información que le corresponde a cada área de Gobierno	
3	DGPPelE	Envía el oficio de solicitud de información a las áreas de gobierno involucradas	Oficio
4	DGPPelE	Revisa el oficio con la información del Enlace	
5	AE	Revisa la información	
6	DGPPelE	Valida la información	
7	DGPPelE	¿La información es correcta? No. continua con la actividad número 3 Si. Continua con la actividad número 8	
8	DGPPelE	Envía la información al Director de Administración de Sistemas	
9	Director de Administración de Sistemas (DAS)	Publica la información en el portal de la Secretaría de Hacienda Con esta actividad finaliza el procedimiento.	n e ·

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de Desarrollo Organizacional



MORELOS	Secretaría de Hacienda
THE R. P. LEWIS CO., LANSING MICH.	i de Hacienda

PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DE LA PÁGINA DE HACIENDA

No ACTO

Clave: PR-DGPPeIE-DAS-01

Revisión: 0

Pág. <u>6</u> de <u>6</u>

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)		Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio		Director de Administración de Sistemas	1 año
			*E	
1-2		3-1	Andrew Art V	

8. Anexos:

Anexo No.		Descripción	Clave
v <u>L</u> a	Ninguno	NES LA TRA	~

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE ADMINISTRACION

Dirección General de Desarrollo Organizacional



PROCEDIMIENTO AGENDA ESTADÍSTICA ANUAL

Clave: PR-DGPPeIE-JDES-01

Revisión: 9 Pág. <u>1</u> de <u>8</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	14/09/2001
1	Todas	Actualización de Procedimiento	Actualización de Manual	28/04/2006
2	Todas	Actualización de Procedimiento	Actualización de Manual	16/02/2007
3	Todas	Actualización de Procedimiento	Actualización de Manual	11/04/2008
4	Todas	Actualización de Procedimiento	Actualización de Manual	7/12/2009
5	Todas	Actualización de Procedimiento	Actualización de Manual	10/12/2010
6	Todas	Actualización de Procedimiento	Actualización de Manual	13/06/2011
7	Todas	Actualización de Procedimiento	Actualización de Manual	27/06/2013
8	Todas	Actualización.dèছ এঞাড Procedimiento	Actualización de Manual	13/08/2014
9	Todas	Actualización de Procedimiento	Actualización de Manual	09/09/2018
			Y.	
			(827) VV/	
4		MDE		
	IV			
		PODER EJEC	UTIVO	
	1.73	ett intóel II	Arts and I	

SECRETARIA DE ADMINISTRACION

Dirección General de Desarrollo Organizacional



PROCEDIMIENTO AGENDA ESTADÍSTICA ANUAL

Clave: PR-DGPPeIE-JDES-01

Revisión: 9 Pág. <u>2</u> de <u>8</u>

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Agenda Estadística Anual

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.	
irección General d nidad de Enlace F	de Planeación Participativa e Información Estratégica Financiero Administrativo	01 02	
	VISTO BUENO		
			1
	E R & D S		
		V	
		2.	
	ANT ALZONAA.		
		OC	
	IVIUKEL	U	
	PODER EJECUT	VO	
			ì
		SECRETARIA DE ADMINISTRA	Cl

Desarrollo Organizacional



Secretaría MORELOS de Hacienda

PROCEDIMIENTO AGENDA ESTADÍSTICA ANUAL

Clave: PR-DGPPeIE-JDES-01

Revisión: 9

Pág. 3 de 8

1. Propósito:

Este procedimiento se encarga de formular la Agenda Estadística Anual del poder ejecutivo la cual concentrará y proporcionará información necesaria a diferentes instancias para la toma de decisiones.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a:

- Secretarías del Poder Ejecutivo
- Dependencias del Poder Ejecutivo
- Entidades de la Administración Pública Estatal
- Dirección General de Planeación Participativa e Información Estratégica.

3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.

Lev Estatal de Planeación

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos

Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo, así como de las/los enlaces de las dependencias y secretarías de la administración pública estatal, apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad de la/el Jefe del Departamento de Estadística, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la/el Director/a General de Planeación Participativa e Información Estratégica, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad del Secretario/a de Hacienda autorizar este procedimiento.

PODER EJEC

5. Definiciones:

Ninguna

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades:

Informació

SECRETARIA DE ADMINISTRACIO Dirección General de Desarrollo Organizacional

Autorizó

C.F. Jorge Michel Luna Secretario de Hacienda

Lic. Elisabeth Osnaya Vizzueti Directora General de Planeación Participativa e Información Estratégica

Revisó

Fecha: 07/09/2018

Fecha:/07/09/2018

Lic. Jazmin Harrandez Arellanes Jefa del Departamento de Estadística

Elaboró

Fecha: 07/09/2018

The State of

Taffarrant T

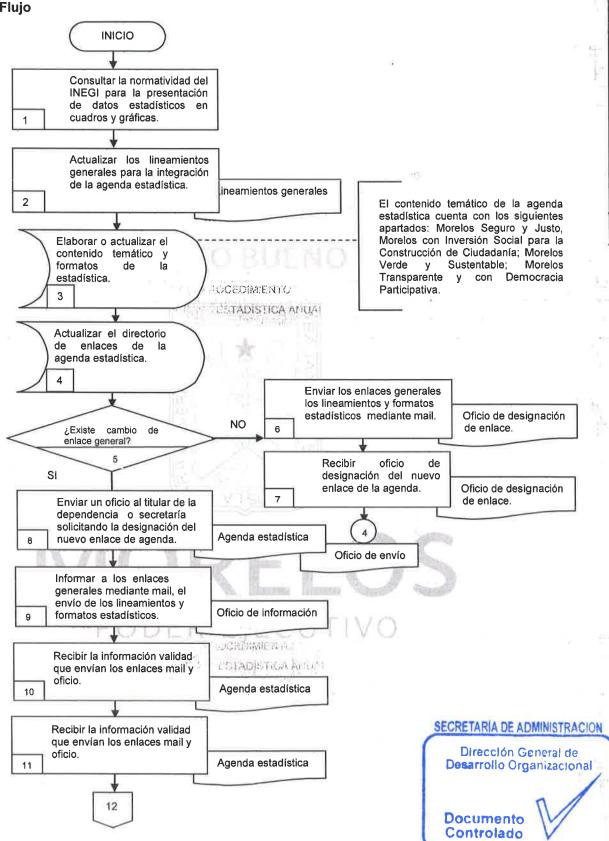
TEN	
MORELOS	Secretaría de Hacienda

PROCEDIMIENTO AGENDA ESTADÍSTICA ANUAL

Clave: PR-DGPPeIE-JDES-01

Revisión: 9 Pág. <u>4</u> de <u>8</u>

6.1 Diagrama de Flujo

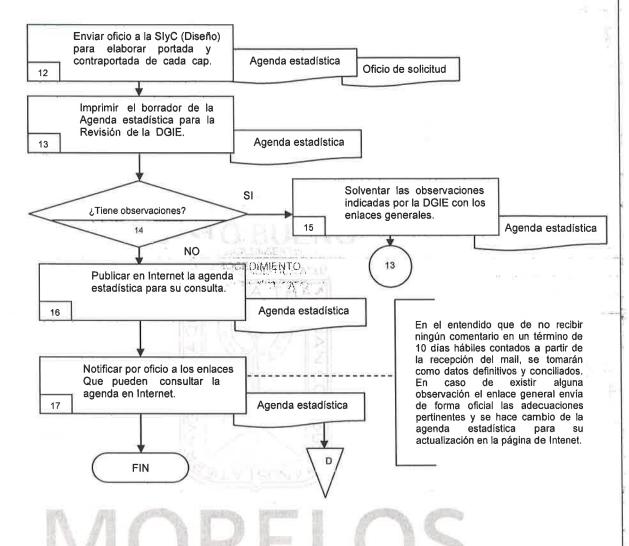


PROCEDIMIENTO AGENDA ESTADÍSTICA ANUAL

Clave: PR-DGPPeIE-JDES-01

Revisión: 9

Pág. <u>5</u> de <u>8</u>



PARED-RIEGITIVA

PODER ELECUTIVO

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Controlado



PROCEDIMIENTO AGENDA ESTADÍSTICA ANUAL

Clave: PR-DGPPeIE-JDES-01

Revisión: 9 Pág. <u>6</u> de <u>8</u>

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Jefe/a de Departamento de Estadística (JDES)	Consulta en la primera quincena del mes de enero de cada año la normatividad del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) para la presentación de datos estadísticos en cuadros y gráficas en su página de Internet.	
2	JDES	Actualiza los lineamientos generales para la integración de la agenda estadística de acuerdo a la normatividad del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) para la presentación de datos estadísticos en cuadros y gráficas.	Lineamientos Generales
3	JDES	Elabora o actualiza el contenido temático y los formatos de la agenda estadística de la segunda quincena del mes de enero a la segunda quincena de marzo de cada año. Nota: El contenido temático de la agenda estadística cuenta con los siguientes apartados: Morelos Seguro y Justo, Morelos con inversión Social para la Construcción de Ciudadanía; Morelos Verde y Sustentable; Morelos Transparente y con Democracia Participativa.	Agenda Estadística
4	JDES	Actualiza el directorio de los enlaces generales de la agenda estadística vía telefónica y por medio de Internet en la primera semana de febrero de cada año.	SECRETARÍA DE ADMINISTR Dirección General d Desarrollo Organização
5	JDES	¿Existe cambio de enlace general? de la la Si. Ir al paso 8 No. Ir al paso 6	Documento Controlado
6	JDES **	Envía en la primera quincena de abril de cada año a los enlaces generales mediante oficio. Nota: Se envía por correo electrónico el archivo electrónico de los lineamientos y formatos estadísticos para su llenado y validación.	Oficio de envío
7	JDES	Envía un oficio al titular de la dependencia o secretaría solicitando la designación del nuevo enlace de la agenda. Esta actividad se conecta con el paso 4.	Oficio de designación de enlace
8	JDES	Recibe el oficio de la designación del nuevo enlace de la agenda en la segunda semana de febrero.	Agenda Estadística
9	JDES	Informe a los enlaces generales, mediante oficio en la primera quincena de abril de cada año, el envío de los lineamientos y formatos estadísticos para su llenado y valoración.	

PROCEDIMIENTO AGENDA ESTADÍSTICA ANUAL

Clave: PR-DGPPelE-JDES-01
Revisión: 9
Pág. 7 de 8

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
10	JDES	Recibe mediante oficio la información validada de los enlaces generales en la primera semana de mayo de cada año.	Agenda Estadística
11	JDES	Integra la información validad por los enlaces generales en el mes de mayo y junio de cada año.	Agenda Estadística
12	Secretaria (S)	Enviar oficio de solicitud a la Secretaría de Información y comunicación para diseño de la portada y contra portada de cada capítulo de la agenda estadística en el mes de junio.	Oficio de Solicitud
13	JDES	Imprime el borrador de la agenda estadística para ponerla consideración de la/el Director/a General de Planeación Participativa e Información Estratégica en el mes junio.	Agenda Estadística
14	JDES	¿Tiene observaciones de la DGIE? Si. Ir al paso 16 No. Ir al paso 15	
15	JDES	Publica en Internet la agenda estadística para su consulta a través de la página correspondiente en la segunda quincena de julio.	Agenda Estadística
16	JDES	Solventa las observaciones indicadas por la DGPPelE con los enlaces generales. Ir al punto 14.	Agenda Estadística
-17	JDES	Notifica por oficio a los enlaces de las dependencias y secretarías de la administración pública estatal con copia a sus titulares en la segunda quincena del mes de julio de cada año, informando del sitio de Internet donde pueden consultar la agenda estadística para que revisen la información que contiene a fin de detectar posibles discrepancias. Nota: En el entendido que de no recibir ningún comentario en un término de 10 días hábiles contados a partir de la recepción del oficio, se tomarán como datos definitivos y conciliados. En caso de existir alguna observación el enlace general envía de forma oficial las adecuaciones pertinentes y se hace cambio en la agenda estadística para su actualización en la página de Internet. Con esta actividad finaliza este procedimiento.	Agenda Estadística

1/4/high 14. Stidag bur los e na de ang 1 p SECRETARIA DE ADMINISTRACION

Dirección General de Desarrollo Organizacional





PROCEDIMIENTO AGENDA ESTADÍSTICA ANUAL

Clave: PR-DGPPeIE-JDES-01

Revisión: 9 Pág. <u>8</u> de <u>8</u>

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Agenda estadística	Jefe/a de Departamento de Estadística	1 año
2	Lineamientos generales	Jefe/a de Departamento de Estadística	1 año
3	Directorio de Enlaces	Jefe/a de Departamento de Estadística	1 año
4	Oficio de designación de enlace	Jefe/a de Departamento de Estadística	1 año
5	Oficio de solicitud de portada y contraportada	Jefe/a de Departamento de Estadística	1 año
6	Oficio de información	Jefe/a de Departamento de Estadística	1 año
7	Oficio de envío	Jefe/a de Departamento de Estadística	1 año

8. Anexos:

Anexo No.		Descripción Estad	Clave
	Ninguno	ALTA J 2021AZ	
, y		MORELO	S
		PODER EJECUTIVO	

SECRETARIA DE ADMINISTRACION

Dirección General de Desarrollo Organizacional



PROCEDIMIENTO

ATENDER SOLICITUDES DE INFORMACIÓN SOCIODEMOGRÁFICA Y ESTADÍSTICA

Clave: PR-DGPPeIE-SOME-03

Revisión: 6

Pág. <u>1</u> de <u>8</u>

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0		Emisión	Emisión	22/08/2002
1	1-7	Actualización de Procedimiento	Actualización de Manual	15/03/2004
2	1-7	Actualización de Procedimiento	Actualización de Manual	27/09/2006
3	1-7	Actualización de Procedimiento	Actualización de Manual	27/05/2008
4	7	Actualización de Procedimiento	Actualización de Manual	15/07/2018
5	Todas	Actualización de Procedimiento	Actualización de Manual	17/12/2013
6	Todas	Actualización de Procedimiento	Actualización de Manual	07/09/2018
		5	0-	
Ç.	- V V	88 2	(8)	[Hg]
1	- × 1		in .	
in.	X	onfo		
De la companya da la				1
		MDE		
(\$)	I W		Samuel Sand Sand	
W. S. W.		PODER EJEC	UTIVO	
	1 A T THE	**		
_				-
			SECRETA	LEÍA DE ADMINISTRAC

Dirección General de Desarrollo Organizacional



PROCEDIMIENTO

ATENDER SOLICITUDES DE INFORMACIÓN SOCIODEMOGRÁFICA Y ESTADÍSTICA

Clave: PR-DGPPeIE-SOME-03

Revisión: 6

Pág. <u>2</u> de <u>8</u>

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Atender solicitudes de información sociodemográfica y estadística 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 c Unidad de Enlace F	de Planeación Participativa e Información Estratégica Financiero Administrativo	01 02
	$\begin{array}{cccccccccccccccccccccccccccccccccccc$	
100	VISTO BUENC	
		H.
	ENES LA TPAG	5 H.M
M.C.		
t.		1 1 X 6
D or	STATEONA.	
	MOREL	05
	PODER EJECUT	VO .
		SECRETARIA DE ADMINISTRACION
		Dirección General de Desarrollo Organizacional
{,		Documento Controlado

Secretaría MORELOS de Hacienda ATENDER SOLICITUDES DE INFORMACIÓN SOCIODEMOGRÁFICA Y **ESTADÍSTICA**

Clave: PR-DGPPeIE-SOME-03

Revisión: 6

Pág. 3 de 8

1. Propósito:

Este procedimiento se encarga de elaborar y distribuir materiales sociodemográfico y estadístico, con el objetivo de difundir los comportamientos y actitudes participativos de la ciudadanía en materia sociodemográfica y estadística para los miembros del pleno y demás instancias interesadas en la materia, Con el fin de ser el soporte informativo y documental en el área demográfica, aplicable y útil para el diseño de programas gubernamentales y para el conocimiento de la población en los cambios de su dinámica

2. Alcance

Este procedimiento aplica a:

- Dirección General de Planeación Participativa e Información Estratégica.
- Subdirección de Organización, Modernización y Estadística

3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

Decreto No. 73 Bis, por el que se crea el Consejo Estatal de Población del Estado de Morelos. Programa Operativo Anual Programa Estatal de Población

4. Responsabilidades:

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

Es responsabilidad del Subdirector/a de Organización, Modernización y Estadística elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director/a General de Planeación Participativa e Información Estratégica revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad del Secretario/a de Hacienda autorizar este procedimiento.

5. Definiciones:

Ninguna[®]

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento

Controlado

Ing. Gloria Elideth Bautista Escobedo Subdirector de Organización Modernización y Estadística

Flabord

CITT

Fecha: 07/09/2018

Revisó

Lic. Elisabeth Osnaya Vizzuett Directora General de Planeación Participativa e

Información Estratégica

Fecha: 07/09/2018

P. Jorge Michel Luna Secretario de Hacienda

Fecha:/07/09/2018

December 1	PROCEDIMIENTO	Clave: PR-DGPPelE-SOME-03	
	ATENDER SOLICITUDES DE INFORMACIÓN SOCIODEMOGRÁFICA Y	Revisión: 6	
ORELOS Secretaría de Hacienda	ESTADÍSTICA	Pág. <u>4</u> de <u>8</u>	
managering 1 de Hactettell			
1 Diagrama de Flujo:			
	(INICIO)		
	Recibir solicitud de		
1.	elaboración de material sociodemográfico y		
	estadístico Solicitud		
in 1981	Canalizar la solicitud a		
	la SOME, para dar respuesta		
	2		
	VISTO BUENO		
	Recibir la solicitud y		
	verificar si es una solicitud (OGLOIMILATO		
	instancia instancia		
	3		
	Verificar el tipo de información que requiere		
	el ciudadano		
	5 Solicitud		
	Integra la información con Fuentes pueden ser		
	fuentes confiables • INEGI		
	CONAPO CRIM		
	6 • SOMEDE		
	Colegio de México		
	Envía la información el solicitante		
	A STATE STATE OF THE PERSON NAMED IN COLUMN 1		
	TIECHTIVO		
	7 Grat SOLDING WES		
	THE HORMACION C. N.		
	PARTIE NA		
	SOME recibe la		
	solicitud y se plantea un índice de contenido		
	8	(Fin	
	Sec.	CRETARIA DE ADMINISTRA	
	En base a los índices de contenido y se distribuye	CRETARIA DE ADMINISTRACION	
	al trabajo con al personal	Dirección General de	
		esarrollo Organizacional	
	9.	- /	
	, n	ocumento	
	10	ontrolado	

ŧ

PROCEDIMIENTO: 100 In

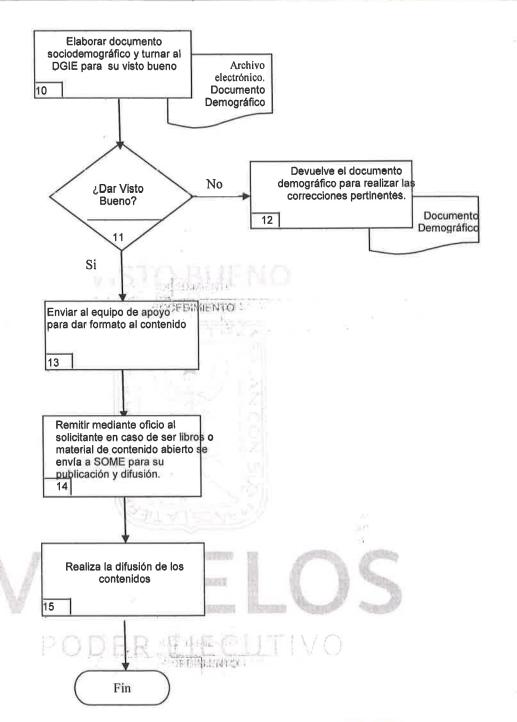
ATENDER SOLICITUDES DE INFORMACIÓN SOCIODEMOGRÁFICA Y ESTADÍSTICA

SEMMENTS

Clave: PR-DGPPelE-SOME-03

Revisión: 6

Pág. <u>5</u> de <u>8</u>





16.5	
MORELOS	Secretaría de Haciend a

ATENDER SOLICITUDES DE INFORMACIÓN SOCIODEMOGRÁFICA Y ESTADÍSTICA

Clave: PR-DGPPeIE-SOME-03

Revisión: 6

Pág. <u>6</u> de <u>8</u>

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Dirección General de Planeación Participativa e Información Estratégica (DGPPeIE)	Recibe solicitud de elaboración de documentos sociodemográfico y estadístico Los materiales pueden ser Libros Folletos Boletín Informativo Proyecciones de Población	Solicitud de elaboración de documento
2	Subdirector de Organización Modernización y Estadística (SOME)	Canaliza la solicitud a SOME para dar respuesta	
3	SOME	Recibe la solicitud y verifica el tipo de solicitud si es una solicitud ciudadana o de alguna instancia y por el medio que la hicieron llegar el cual puede ser: • A través del portal de internet • Redes sociales Facebook • Oficio • Sesiones plenarias	
94	SOME	De donde proviene la solicitud?	
5	SOME	Verificar el tipo de información que requiere el ciudadano	Solicitud
6	SOME	Integra la información con fuentes confiables Fuentes pueden ser INEGI CONAPO CRIM SOMEDE Colegio de México	
7	SOME	Envía la información al solicitante e informa a la ST de que se dio ya respuesta. Con esta actividad se da fin a este procedimiento.	T≥ = 1
.8	DGPPelE SOME	Recibe la solicitud y elabora los índices de contenido	SECRETARÍA DE ADMINISTRA Dirección General de Desarrollo Organización



0.1	ľ
MORELOS	Secretaría de Hacienda

PROCEDIMIENTO ATENDER SOLICITUDES DE INFORMACIÓN SOCIODEMOGRÁFICA Y ESTADÍSTICA

Clave: PR-DGPPeIE-SOME-03

Revisión: 6

Pág. <u>7</u> de <u>8</u>

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
9	SOME Jefa de Unidad (JU) Secretaria	En base a los contenidos se distribuye el trabajo de investigación con el personal de apoyo	
10	SOME Jefa de Unidad (JU) Secretaria	Elaborar documento sociodemográfico y turnar a la Sccretaria Técnica para su visto bueno	
11	DGPPeIE	¿Dar Visto Bueno? No: continua en el paso 12 Si: continua en el paso 13	Ell
12	DGPPeIE	Devuelve el documento demográfico para realizar las correcciones pertinentes. Pasa al punto 10	
13	SOME	Envía al equipo de apoyo para dar formato al contenido	
14	DGIE	Remite mediante oficio al solicitante en caso de ser libros o material de contenido abierto se envía a SOME para su publicación y difusión: indemogrationy.	
15	SOME JU	Se realiza la difusión de los contenidos Con esta actividad se da fin a este procedimiento.	

te maight it decidentes (grantes o c

SECRETARIA DE ADMINISTRACION

Dirección General de Desarrollo Organizacional



PROCEDIMIENTO

ATENDER SOLICITUDES DE INFORMACIÓN SOCIODEMOGRÁFICA Y ESTADÍSTICA

Clave): F	PR-D	GPP	elE-	SOME	-03
_	_			-		_

Revisión: 6 Pág. <u>8</u> de <u>8</u>

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	P. ja.	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención	
	N/A		N/A	N/A	
					be.
		VIS	IO BUENO		
24			SLATPAN		
. N.			Responsabilidad	H 6	

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	N/A	N/A
	MORELO	S
4	PODER EJECUTIVO	

– Réspontablikasa

SECRETARIA DE ADMINISTRACION

Dirección General de Desarrollo Organizacional





PROCEDIMIENTO REALIZAR SESIONES DEL PLENO DE COESPO

Clave: PR-DGPPelE-SOME-01

Revisión: 5

Pág. <u>1</u> de <u>8</u>

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	0	Emisión	Emisión	22/08/2002
1	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	15/03/2004
2	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	27/09/2006
3	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	27/05/2008
4	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	15/07/2009
5	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	17/12/2013
6	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	07/09/2018
4 1	=		. 51	
			121	
5 <u>\$4.</u>				
			OF THE STATE OF TH	
	, , , , , , ,			
	11.511			
8		MDE	IME	
			Non New York	
		PODER	TTIVO	01
	; <u>2</u>			
			V	122
			2500	DE ADMINISTRACIO

Dirección General de Desarrollo Organizacional





REALIZAR SESIONES DEL PLENO DE COESPO

Clave: PR-DGPPeIE-SOME-01

Revisión: 5 Pág. <u>2</u> de <u>8</u>

Documento

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Realizar sesiones del pleno de COESPO

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 Planeación Participativa e Información Est	ratégica 01
Jnidad de Enlace Financiero Administrativo	02
	Y .
	IENO
- Textes it with	
	nt.
	(8)
War a rect	
Q== 0;	
NAME	
PODER EJE	CUTIVO
762	
	SECRETARIA DE ADMINISTRACION
	Dirección General de Desarrollo Organizacional

PROCEDIMIENTO

REALIZAR SESIONES DEL PLENO DE COESPO

Clave: PR-DGPPeIE-SOME-01

Revisión: 5

Pág. 3 de 8

1. Propósito:

Este procedimiento tiene la finalidad de dar a conocer a los integrantes del Pleno del Consejo Estatal de Población, las actividades realizadas y los objetivos alcanzados por el Consejo Estatal de Población del Estado de Morelos (COESPO), con el fin de evaluar las acciones que la Secretaría Técnica realiza y en su caso promover las mejoras que se requieran.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a:

- Dirección General de Planeación Participativa e Información Estratégica.
- Pleno del Consejo Estatal de Población.

3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

Decreto No. 73 Bis. por el que se crea el Consejo Estatal de Población del Estado de Morelos.

4. Responsabilidades:

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

Es responsabilidad Subdirector de Organización, Modernización y Estadística de elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director/a General de Planeación Participativa e Información Estratégica revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento

Es responsabilidad del Secretario/a de Hacienda autorizar este procedimiento.

5. Definiciones:

Ninguna

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Fluio

6.2 Descripción de Actividades:

SECRETARIA DE ADMINISTRACION

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado

Elaboró

Ing. Gloria Elideth Bautista Escobedo Subdirector de Organización Modernización y Estadística

Fecha: 07/09/2018

Revisó

Lic. Elisabeth Osnaya Vizzuett Directora General de Planeación Participativa e Información Estratégica

Fecha: 07/09/2018

O.P. Jorge Michel Luna Secretario de Hacienda

Autorizó

Fecha:/07/09/2018

Feet at	PROCEDIMIENTO		Clave: PR-DGPPeIE-SOME-01
Secretaría	REALIZAR SESIONES DEL PLENO DE CO	ALIZAR SESIONES DEL PLENO DE COESPO	
de Hacienda			Pág. <u>4</u> de <u>8</u>
6.1 Diagrama de Flujo:	Programar la realización de las Sesiones Plenarias	Calendario	El calendario para la realización de las Sesiones de Pleno del Consejo Estatal de Población del siguiente año, se acuerda en la cuarta sesión plenaria del año en conjunto con los Integrantes del Plano
× §	Entregar el calendario del pleno con el fin de enviarla a Secretaría Ejecutiva y solicitar mobiliario y equipo	Calendario	
	Solicitar a la Secretaría Ejecutiva de la Gubernatura el mobiliario y equipo requerido para la sesión.	Bitácora (FO-CEPEM-ST-0	Solicitud de Mobiliario y Equipo para Evento
	Elaborar los oficios de convocatoria para la Sesión Plenaria y turnar para su revisión.	Oficios de convocatoria	
	Recibir y revisar los oficios de convocatoria, elaborar orden del día y recabar firma de autorización del Secretario Técnico.	Oficios de convocatoria	Orden del día
第 组	A VALUE OF THE PARTY OF THE PAR		
	Recibir los oficios de convocatoria y orden del día y preparar los acuses correspondientes para su envío.	170	
SECRETARÍA DE ADMINISTRACION	6	Oficios de convocatoria	Orden del día
Dirección General de Desarrollo Organizacional Documento Controlado	Entregar los oficios de convocatoria, orden del día a los integrantes del pleno.	Oficios de convocatoria	Orden del día Acuse de oficio de convocatoria

THE PARTY		PROCEDIMIENTO	31	Clave: F	PR-DGPPeIE-SOME-01
Secretaría		REALIZAR SESIONES DEL PLENO DE COES	SPO	Revisió	n: 5
MORELOS	de Hacienda		- 1 7	Pág. <u>5</u> 0	de <u>8</u>
Tre .		Elaborar lista de Asistencia para la Sesión del Pleno y entregar al Director General de Información Estratégica.		e Asistencia PEM-ST-01)	
ph.		L			1
	form rem x	Realiza sesión plenaria y se genera lista de asistencia para ser llenada con los datos y firmas de todos los asistentes.			
7.		The state of the s			w =
i.		Elabora Acta de Sesión de Pleno en el orden de los acuerdos que se tomaron y turna al Director General de Información Estratégica para su revisión y firma.		de Sesión Pleno	
		Recibe, revisa y firma el Acta de Sesión de Pleno y la turna para recabar las firmas de los integrantes de la Sesión de Pleno y entrega a Subdirector	a s Acta	a de Sesión de Pleno	
¥.		Recibe Acta de Sesión de Pleno, escanea y la sube al Portal de Sesión de Pleno, escanea y la sube al Portal de Transparencia e Información Publica el sitio de www.coespo.morelos.gob.r. con el fin de habilitar su consulta de manera digital de la consulta de manera digital de la carpe correspondiente de la carp	de en mx de al.	5	
		<u> </u>			
	ETARIA DE ADMINISTRACION Dirección General de sarrollo Organizacional	Recibe y resguarda el acta firmada pa al su atchivo en la carpeta correspondiente	ara		Se devuelve una copia a los integrantes del Pleno en caso de que algún integrante del Pleno la solicite.
Do Co	ocumento ontrolado	FIN	h.		

PROCEDIMIENTO REALIZAR SESIONES DEL PLENO DE COESPO

Clave: PR-DGPPeIE-SOME-01

Revisión: 5 Pág. <u>6</u> de <u>8</u>

6.2 Descripción de Actividades:

desperations of the contest of the c

Paso	Responsable	Responsable Actividad	
Director General de Planeación Participativa e Información Estratégica (DGPPeIE)		Programa la realización de la Sesión Plenaria del Consejo Estatal de Población (COESPO) de acuerdo a la fecha establecida en el calendario, con el fin de evaluar las acciones del organismo y en su caso promover mejoras. Nota: El calendario para la realización de las Sesiones de Pleno del Consejo Estatal de Población del siguiente año, se acuerda en la cuarta sesión plenaria del año en conjunto con los Integrantes del Pleno.	Calendario
2	(DGPPeIE)	Entrega a la Subdirectora de Organización, Modernización y Estadística el calendario de sesiones, con el fin de solicitar a la Secretaría Ejecutiva de la Gubernatura el mobiliario y equipo para llevar a cabo la Sesión Plenaria de acuerdo a la fecha estipulada.	Calendario
3	Jefe de Unidad (JU)	Solicita a la Secretaría Ejecutiva de la Gubernatura el mobiliario y equipo requerido para la sesión, mediante el formato proporcionado por dicha Secretaría y anexa la bitácora de sesiones plenarias, con el fin de que el mobiliario se programe para la fecha que se indica en la bitácora.	Solicitud de Mobiliario y Equipo para Evento
4 Secretaria		Elabora los oficios de convocatoria a la Sesión Plenaria, para los Integrantes del Pleno del Consejo Estatal de Población y turna al Subdirector de Organización Modernización y Estadística para su revisión.	Oficios de Convocatoria
5	Subdirector de Organización Modernización y Estadística (SOME)	Subdirector de Organización Modernización y Estadística Recibe y revisa los oficios de Convocatoria, elabora el Orden del día, recaba firma de autorización del Secretario Técnico y turna a Secretaria para su envío.	
6	Secretaria (S)	Recibe los oficios de convocatoria, orden del día, prepara los acuses correspondientes y turna al JU para su envío a los integrantes del Pleno e invitados a la Sesión.	Oficios de Convocatoria Orden del día
7	JU	Entrega los oficios de convocatoria, orden del día e a los integrantes el Pleno y recaba las firmas o sellos de recibido en la copia del oficio de convocatoria.	Oficios de Convocatori Orden del día Acuse de Oficio de Convocatoria
8	JU	Elabora la lista de Asistencia para la Sesión del Pleno y la entrega al Secretario Técnico del Pleno del Pleno y la entrega al Secretario Técnico del Pleno del Pleno y la entrega al Secretario del Pleno del Plen	Lista de Asistencia (FO-CEPEM-ST-01)
9	DGPPelE	Realiza sesión plenaria y se genera lista de asistencia para ser llenada con los datos y firmas de todos los asistentes.	FO-CEPEM-ST-01
-10	Jefe de Unidad (JU)	Elabora Acta de Sesión de Pleno en el orden de los acuerdos que se tomaron y turna al Secretario Técnico para Sie rise visión y firma.	Acta de Sesión de Pler



REALIZAR SESIONES DEL PLENO DE COESPO

Clave: PR-DGPPeIE-SOME-01

Revisión: 5

Pág. <u>7</u> de <u>8</u>

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
11	DGPPelE	Recibe, revisa y firma el Acta de Sesión de Pleno y la turna para recabar las firmas de los integrantes de la Sesión de Pleno y entrega al Subdirector.	Acta de Sesión de Pleno
12	SOME	Recibe Acta de Sesión de Pleno, la escanea y la sube al Portal de Transparencia e Información Publica en el sitio de www.coespo.morelos.gob.mx con el fin de habilitar su consulta de manera digital.	Acta de Sesión de Plenc
13	SOME	Devuelve el Acta al Secretario Técnico para su resguardo en la carpeta correspondiente.	Acta de Sesión de Pleno
14	SOME	Recibe y resguarda el acta firmada para su archivo en la carpeta correspondiente. Nota: Se devuelve una copia a los integrantes del Pleno en caso de que algún integrante del Pleno la solicite. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Acta de Sesión de Plend

MORELOS

SECRETARIA DE ADMINISTRACION

Dirección General de Desarrollo Organizacional





REALIZAR SESIONES DEL PLENO DE COESPO

Clave: PR-DGPPeIE-SOME-01

Revisión: 5

Pág. <u>8</u> de <u>8</u>

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Calendario	Subdirector de Organización Modernización y Estadística	Histórico
2	Solicitud de Mobiliario y equipo para Evento	Subdirector de Organización Modernización y Estadística	Histórico
3	Oficios de Convocatoria	Subdirector de Organización Modernización y Estadística	Histórico
4	Orden del Día	Subdirector de Organización Modernización y Estadística	Histórico
5	Acuse de Oficio de Convocatoria	Subdirector de Organización Modernización y Estadística	Histórico
6	Acta de Sesión de Pleno	Subdirector de Organización Modernización y Estadística	Histórico
ā.		*	

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave	
1	Lista de Asistencia	FO-DGPPelE-SOME-01	
	Modernización	S	
	PODER EJECUTIVO	8	



MORELOS de Hacienda

LISTA DE ASISTENCIA
REFERENCIA: PR-DGPPeIE-SOME-01

Clave: FO-DGPPelE-SOME-01

Revisión: 1

Anexo 1. Pág. 1 de 1

VISIÓN

FIRMA

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN PARTICIPATIVA E INFORMACIÓN ESTRATÉGICA Y SECRETARIA TÉCNICA DEL COESPO NOMBRE Y CARGO NUMERO_ SESION PLENARIA 20_ FECHA: ELECTRONICO CORREO TELÉFONO

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de Desarrollo Organizacional



DIFUNDIR LA CULTURA SOCIODEMOGRÁFICA Y ESTADÍSTICA A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB DEL CONSEJO ESTATAL DE POBLACIÓN Y REDES SOCIALES

Clave: PR-DGPPeIE-SOME-02 Revisión: 4

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	t e 2	Emisión	Emisión	27/09/2006
1	1-7	Actualización de Procedimiento	Actualización de Manual	27/05/2008
2	6	Actualización de Procedimiento	Actualización de Manual	15/07/2009
3	Todas	Actualización de Procedimiento	Actualización de Manual	17/12/2013
4	Todas	Actualización de Procedimiento	Actualización de Manual	07/09/2018
		AISTO BU	ENO .	
		1-14-471-4C T =	14. A	
50		- h		
II.		4		
, 1. ii ,			19	14
. · · · ·			Follows	
		oldo	Henry Carlo	
(Ce)	10%05			
	1\/	C June Service		
A 1		The state of the s	Bases Nagel Augh	
		PODER EJEC	UFIVO	i e
		·	Ston	
			DIPROCE	ADMINISTRACION General de Irganizacional

- Tires 52 - 57(6)



DIFUNDIR LA CULTURA SOCIODEMOGRÁFICA Y ESTADÍSTICA A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB DEL CONSEJO ESTATAL DE POBLACIÓN Y REDES SOCIALES

Clave: PR-DGPPelE-SOME-02
Revisión: 4
Pág. 2 de 7

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Salar Salar

Esta es una copia controlada del procedimiento Difundir la cultura sociodemográfica y estadística a través de la página web del consejo estatal de población y redes sociales

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 Planeación Participativa e Información Estratégica Unidad de Enlace Financiero Administrativo	01 02
	_





→ souerdo a la seno...

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de Desarrollo Organizacional



PROCEDIMIENTO

DIFUNDIR LA CULTURA SOCIODEMOGRÁFICA Y ESTADÍSTICA A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB DEL CONSEJO ESTATAL DE POBLACIÓN Y REDES SOCIALES Clave: PR-DGPPeIE-SOME-02

Revisión: 4

Pág. 3 de 7

1. Propósito:

Este procedimiento se encarga de Mantener actualizado el contenido del sitio Web del Consejo Estatal de Población (COESPO), mediante la publicación de la información recabada de las diferentes áreas del organismo, con la finalidad de brindar al usuario información relevante de utilidad.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a:

- Dirección General de Planeación Participativa e Información Estratégica.
- Subdirector/a de Organización, Modernización y Estadística

3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

Decreto No. 73 Bis, por el que se crea el Consejo Estatal de Población del Estado de Morelos.

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento. Es responsabilidad del Subdirector/a de Organización, Modernización y Estadística elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director/a General de Planeación Participativa e Información Estratégica revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad del Secretario/a de Hacienda autorizar este procedimiento.

5. Definiciones:

11

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades:

SECRETARIA DE ADMINISTRACION

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado

Elaboró

Ing. Gloria Elideth Bautista Escobedo Subdirector de Organización Modernización y Estadística

Fecha: 07/09/2018

Revisó

Lic. Elisabeth Osnaya Vizzuett Directora General de Planeación Participativa e Información Estratégica

Fecha: 07/09/2018

©.P. Jorge Michel Luna Secretario de Hacienda

Autorizó

Fecha:/07/09/2018

Secretaría MORELOS de Hacienda

PROCEDIMIENTO

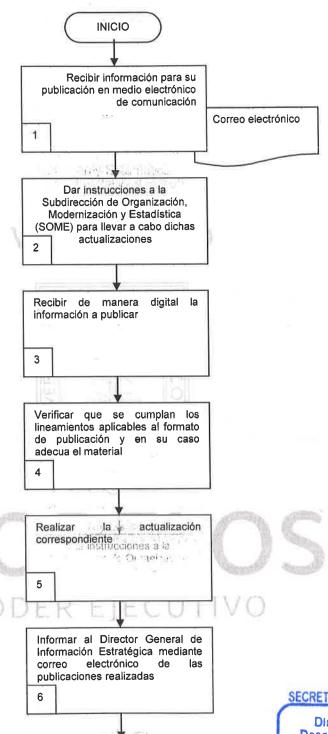
DIFUNDIR LA CULTURA SOCIODEMOGRÁFICA Y ESTADÍSTICA A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB DEL CONSEJO ESTATAL DE POBLACIÓN Y REDES SOCIALES

Clave: PR-DGPPelE-SOME-02

Revisión: 4

Pág. <u>4</u> de <u>7</u>

6.1 Diagrama de Flujo



air la 🕴 actuana a ...

ndiente

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de Desarrollo Organizacional





Secretaría MORELOS de Hacienda

PROCEDIMIENTO

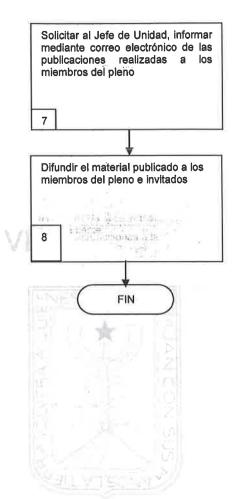
Te resea de continue de la continue and the country

DIFUNDIR LA CULTURA SOCIODEMOGRÁFICA Y ESTADÍSTICA A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB DEL CONSEJO ESTATAL DE POBLACIÓN Y REDES SOCIALES

Clave: PR-DGPPeIE-SOME-02

Revisión: 4

Pág. 5 de 7



SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Desarrollo Organizacional



MORELOS MORELO

PROCEDIMIENTO

DIFUNDIR LA CULTURA SOCIODEMOGRÁFICA Y ESTADÍSTICA A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB DEL CONSEJO ESTATAL DE POBLACIÓN Y REDES SOCIALES

	Clave: PR-DGPPeIE-SOME-02	
I	Revisión: 4	_

Pág. <u>6</u> de <u>7</u>

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director General de Planeación Participativa e Información Estratégica (DGPPeIE)	Recibe información para su publicación en medio electrónico de comunicación	Correo Electrónico
2	(DGPPeIE)	Da instrucciones a la Subdirección de Organización, Modernización y Estadística (SOME) para llevar a cabo dichas actualizaciones	
3	Subdirección de Organización, Modernización y Estadística (SOME)	Recibe de manera electrónica la información a publicar	
-4	Subdirección de Organización, Modernización y Estadística (SOME)	Verifica que se cumplan los lineamientos aplicables al formato de publicación y en su caso adecua el material	30 3
5	Subdirección de Organización, Modernización y Estadística (SOME)	Realiza la actualización correspondiente de los siguientes medios de comunicación: Página Web del Consejo Estatal de Población Facebook Twitter	
6	Subdirección de Organización, Modernización y Estadística (SOME)	Informa mediante correo electrónico al Director/a General de Planeación Participativa e Información Estratégica las que las actualizaciones fueron ya realizadas	
7	DGPPelE	Solicita a Jefe de Unidad informar mediante correo electrónico de las publicaciones realizadas a los miembros del pleno	Correo Electrónico
8	Jefe de Unidad (JU)	Jefa de Unidad difunde el material publicado a los miembros del pleno e invitados Con esta actividad se da fin a este procedimiento.	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de Desarrollo Organizacional



PROCEDIMIENTO

DIFUNDIR LA CULTURA SOCIODEMOGRÁFICA Y ESTADÍSTICA A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB DEL CONSEJO ESTATAL DE POBLACIÓN Y REDES SOCIALES

in II a mornar mea - -

vac matizadas a los miembas a -

Clave	: PR	-DGPI	PelE-	SOME	E-02

Revisión: 4 Pág. 7 de 7

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave) Responsabilidad de su Custodia		Tiempo de Retención
-	N/A	N/A	N/A
c 1 = 1 = 0			
	VIS	TO BUENO	
		C Austromacines	

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	N/A	N/A
	MORELO PODER EJECUTIVO	S

แล้นสารสารสการ เการสารสารสารสารสาร

SECRETARIA DE ADMINISTRACION

Dirección General de Desarrollo Organizacional



PROCEDIMIENTO

COORDINAR LA ELBORACIÓN DE LOS PROGRAMAS ESTATALES DE DESARROLLO

Clave: PR-DGPPeIE-SP-01

Revisión:1

Pág. <u>1</u> de <u>6</u>

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
N/A	Emisión	Emisión	27/06/2013
Todas	Actualización de Procedimiento	Actualización de Manual	07/09/018
	1 -91 -122		
	. V		
	VISTO BU	ENO	
	ya=1		
	Den Allen	(A.A)	
		(Alberta - J.	10
		1 6	
			σ
	5 L	10	
È.		10	
		2	
I NA	MDE	INC	
1 W		LUJ	
	PODER EJEC	UTIVO	
	Variana,	2 2 22	
	1		
	Afectadas N/A Todas	Afectadas N/A Emisión Todas Actualización de Procedimiento	N/A Emisión Emisión Todas Actualización de Procedimiento Actualización de Manual Dennativa de Cambio Actualización de Manual Dennativa de Cambio Actualización de Manual Dennativa de Cambio Actualización de Manual

Dirección General de Desarrollo Organizacional





COORDINAR LA ELBORACIÓN DE LOS PROGRAMAS ESTATALES DE DESARROLLO

Clave: PR-DGPPelE-SP-01 Revisión:1

Pág. <u>2</u> de <u>6</u>

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento coordinar la elaboración de los programas estatales de desarrollo 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 F Inidad de Enlace Fina	Planeación Participativa e Información Estrat Inciero Administrativo	égica 01 02	
	VISTO BUI	ENG	
	~ w*		
	a soverdo a la		
	MORE	LOS	
	PODER EIEC	UT VO	
21		SECRETARÍA DE ADM Dirección Gen Desarrollo Organ	amount of
		Documento Controlado	

PROCEDIMIENTO

COORDINAR LA ELBORACIÓN DE LOS PROGRAMAS ESTATALES DE DESARROLLO

Clave: PR-DGPPeIE-SP-01

Revisión:1

Pág. 3 de 6

1. Propósito:

Elaborar Programas Estatales de Desarrollo, enunciados en el Plan Estatal de Desarrollo a través de lineamientos generales emitidos por la Secretaria de Hacienda con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos de este por cada sector del poder ejecutivo.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a:

- Todas las Dependencias del Poder Ejecutivo.
- Dependencias del Poder Ejecutivo
- Entidades del Poder Ejecutivo
- Dirección General de Planeación Participativa e Información Estratégica.

3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

Artículos 3, 5, 14, 15, 16, fracciones I, II, IV, VI, VII, IX y X, 17 fracción III, 21 y 22 de la Ley Estatal de Planeación.

Artículo10 de la Ley sobre Consultas Populares para el Fortalecimiento Municipal.

Artículo 27 fracciones III y VI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos. Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda, con fundamento en los artículos 119 fracción III, de la Constitución Política del Estado de Morelos.

Art. 4° del Reglamento del COPLADEMOR.

Marco normativo vigente, manuales administrativos y lineamientos.

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento. Es responsabilidad del Subdirector/a de Planeación elaborar y mantener actualizado este procedimiento. Es responsabilidad del Director/a General de Planeación Participativa e Información Estratégica revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad del Secretario/a de Hacienda autorizar este procedimiento.

5. Definiciones:

Ninguna

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

SECRETARIA DE ADMINISTRACION

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado

Eleboró

C. Marco Antonio Granados Machado Subdirector de Planeación

Fecha: 07/09/2018

Revisó

Lic. Elisabeth Osnaya Vizzuett Directora General de Plangación Participativa e

> Información Estratégica Fecha: 07/09/2018

C.F. Jorge Michel Luna Secretario de Hacienda

Fecha:/07/09/2018

PROCEDIMIENTO

COORDINAR LA ELBORACIÓN DE LOS PROGRAMAS ESTATALES DE DESARROLLO

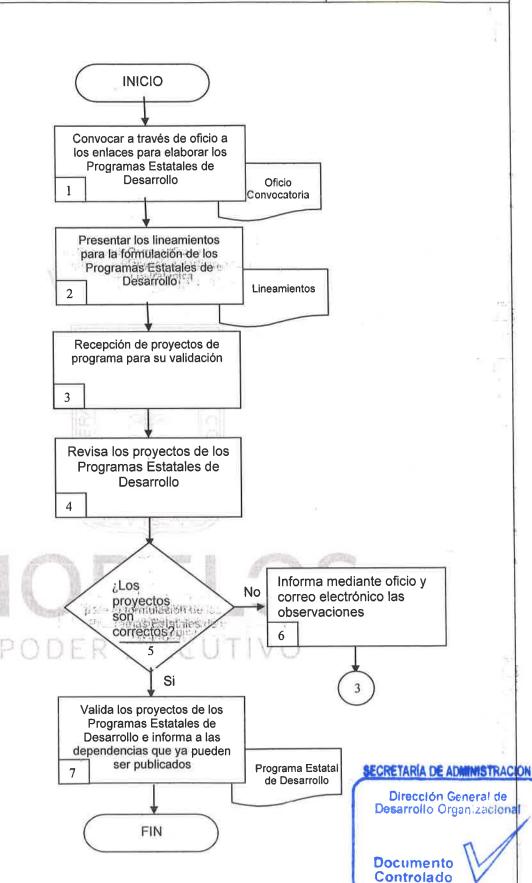
e Plangagion Baggious

Clave: PR-DGPPelE-SP-01

Revisión:1

Pág. 4 de 6





PROCEDIMIENTO

COORDINAR LA ELBORACIÓN DE LOS PROGRAMAS ESTATALES DE DESARROLLO

Clave: PR-DGPPeIE-SP-01

Revisión:1

Pág. <u>5</u> de <u>6</u>

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director/a General de Planeación Participativa e Información Estratégica (DGPPeIE)	Convoca Mediante oficio firmado por el secretario de hacienda, a los enlaces de las dependencias del Ejecutivo Estatal a participar en la elaboración de los Programas Estatales de Desarrollo	Oficio Convocatoria
2	DGPPeIE	Lleva a cabo la reunión con los enlaces para presentar los Lineamientos para la formulación de los Programas Estatales de Desarrollo	Lineamientos
3	DGPPelE	Recibe los proyectos de Programas Estatales de Desarrollo para su revisión y validación conforme a los lineamientos y se los turna al Subdirector de Planeación.	
4	Subdirector de Planeación SP	Revisa los proyectos de los programas Estatales de Desarrollo	
5	SP	¿Los proyectos son correctos? No. continua en la actividad número 6 Si. Continua en la actividad número 7	
6	DGPPelE	Informa mediante oficio y correo electrónico a los enlaces para que hagan las correcciones pertinentes. Continúa con la actividad número 3.	
7	DGPPeIE	Valida los proyectos de Programas Estatales de Desarrollo y le informa a las dependencias que ya fueron validados sus proyectos con la finalidad de que realicen su publicación Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Programa Estatal de Desarrollo



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Desarrollo Organizacional



PROCEDIMIENTO

COORDINAR LA ELBORACIÓN DE LOS PROGRAMAS ESTATALES DE DESARROLLO

Clave: PR-DGPPeIE-SP-01

Revisión:1

Pág. <u>6</u> de <u>6</u>

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de Convocatoria	Subdirector/a de Planeación	1 año
2	Lineamientos para la elaboración de los Programas Estatales de Desarrollo Proyecto de Programa Estatal de Desarrollo	Subdirector/a de Planeación	1 año
3	Programa Estatal de Desarrollo impreso y publicado	Subdirector/a de Planeación	1 año
	VIST	O BUENO	
		S L & T H = A	

8. Anexos:

Anexo No.		Descripción	Clave
	Ninguno	# 1 V 1 80 V 4 V	
		MORELO	S
		PODER EJECUTIVO	

SECRETARIA DE ADMINISTRACION

Dirección General de Desarrollo Organizacional



÷	
MORELOS	Secretaría de Hacienda

PROCEDIMIENTO: SESIONES PLENARIAS DEL COPLADEMOR

Clave: PR-DGPPeIE-SP-02

Revisión:1 Pág. <u>1</u> de <u>6</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	27/06/2013
1	Todas	Actualización de Procedimiento	Actualización de Manual	07/09/018
		VISTO BU	ENO	
	1	OCEDIMIENT	F.1	
				5 86 6
			13	
27		31 W. T. 17	12	
		in the second	6	
1-	= 3\		10	
	,,	W 1 50N		
6				
	N/I	MDE	INC	
	N W			
Share and the same		PODER ELEC	MITINO.	
0		A STANSON		
			SECRETARÍA D	EADMINISTRACION

Dirección General de Desarrollo Organizacional



133	l.
MORELOS	Secretaría de Hacienda

PROCEDIMIENTO SESIONES PLENARIAS DEL COPLADEMOR

Clave: PR-DGPPeIE-SP-02

Revisión:1

Pág. <u>2</u> de <u>6</u>

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Sesiones Plenarias del COPLADEMOR

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

	Área Funcional		Copia No.
Dirección General de P Inidad de Enlace Final	laneación Participativa e Información nciero Administrativo	Estratégica	01 02
		ST DESCRIPTION OF	
	VISTOR	BUENO	
# - x x = 1 ,	Lupajis	oo a waa	
	MOR	ELC)5
	PODER EJ	ECUTV	0
			SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
ā			Dirección General de Desarrollo Organizacional
	1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 -	Cite of the comment of the cite of the cit	Documento Controlado

Secretaría MORELOS de Hacienda

PROCEDIMIENTO

SESIONES PLENARIAS DEL COPLADEMOR

Cla	ave:	PR	-DGPPeIE-SP-02
_			

Revisión:1

Pág. 3 de 6

1. Propósito:

Dar cumplimiento al reglamento interior del comité de planeación para el desarrollo del Estado de Morelos COPLADEMOR, con la finalidad de promover para su aprobación las obras y proyectos emanados de las Dependencias del Poder Ejecutivo mediante las sesiones plenarias del COPLADEMOR

2. Alcance

Este procedimiento aplica a:

•Todas las Dependencias del Poder Ejecutivo y autoridades Municipales del Estado interesadas.

3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

Artículos 3, 5, 14, 15, 16, fracciones I, II, IV, VI, VII, IX y X, 17 fracción III, 21 y 22 de la Ley Estatal de Planeación.

Artículo 10 de la Ley sobre Consultas Populares para el Fortalecimiento Municipal.

Artículo 27 fracciones III y VI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos. Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda, con fundamento en los artículos 119 fracción III, de la Constitución Política del Estado de Morelos.

Art. 4° del Reglamento del COPLADEMOR.

Marco normativo vigente, manuales administrativos y lineamientos.

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento. Es responsabilidad del Subdirector/a de Planeación elaborar y mantener actualizado este procedimiento. Es responsabilidad del Director/a General de Planeación Participativa e Información Estratégica revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad del Secretario/a de Hacienda autorizar este procedimiento.

5. Definiciones:

Actualizar.-Es la vigencia que tienen las normas aplicables en cada una de las dependencias que - Proridàdes Monicolo corresponden a la Secretaría de Hacienda.

Plan Estatal de Desarrollo.- Documento que establece los ejes rectores del proyecto de Gobierno (objetivos, estrategias y líneas de acción a realizar durante el sexenio, incluyéndolas las que se llevarán a cabo en coordinación y con la participación de la ciudadanía y los gobiernos Federal y Municipal).

Directorio de Enlaces.- Contiene la relación de nombre, cargo, domicilio, teléfonos y correo electrónico de las personas que fungirán como enlaces de las Dependencias, Secretarías y Municipios de la administración pública estatal.

Enlace.- Persona designada por el/la titular de la secretaría, Dependencia y Municipio de la administración pública estatal que reúne el perfil y los requisitos para el desarrollo del trabajo determinado.

PDF.- Formato de Documento Portable

Simplificar.- Es la forma de adecuar la norma a un lenguaje de fácil comprensión Charladad tantos para servidor público como para el ciudadano Dirección General de

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

Elaboró

6.2 Descripción de Actividades:

Document Revisó

C. Marco Antonio Granados Machado Subdirector de Planeación

Lie. Elisabeth Osnaya Vizzuett Directora General de Planeación Participativa e Información Estratégica

Fecha: 07/09/2018

P. Jorge Michel Luna Secretario de Hacienda

Desarrollo Organizacional

Fecha:/07/09/2018

Fecha: 07/09/2018

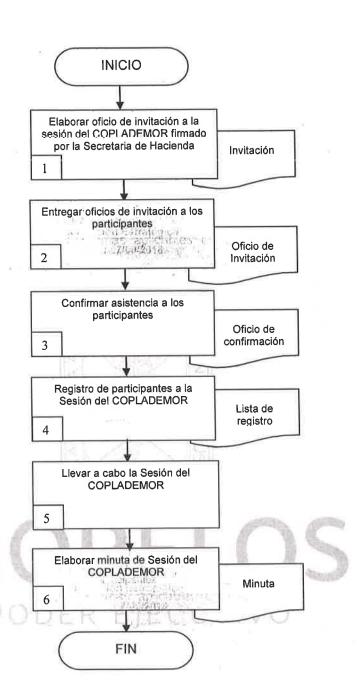
PROCEDIMIENTO SESIONES PLENARIAS DEL COPLADEMOR

Clave: PR-DGPPeIE-SP-02

Revisión:1

Pág. <u>4</u> de <u>6</u>

6.1 Diagrama de Flujo



SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de Desarrollo Organizacional



PROCEDIMIENTO SESIONES PLENARIAS DEL COPLADEMOR

Clave: PR-DGPPelE-SP-02

Revisión:1

Pág. <u>5</u> de <u>6</u>

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director/a General de Planeación Participativa e Información Estratégica (DGPPeIE)	Elabora oficio de invitación a la sesión del COPLADEMOR firmado por la Secretaria de Hacienda.	Invitación
2	DGPPelE	Entrega oficio de invitación a la Sesión del COPLADEMOR firmado por la Secretaría de Hacienda.	Oficio de invitación
3	Profesional Ejecutivo "C" (PEC)	Confirma la asistencia de los participantes a la Sesión del COPLADEMOR.	Oficio de confirmación de asistencia
4	(PEC)	Registro de participantes a la Sesión del COPLADEMOR	Relación de registro
5	DGPPelE	Realiza en coordinación con el Subsecretario de Planeación en tiempo y forma la Sesión del COPLADEMOR	
6	Subdirector de Planeación (SP)	Elabora Minuta de la Sesión del COPLADEMOR Con esta actividad finaliza el procedimiento	Minuta



PODER FILE CUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de Desarrollo Organizacional



PROCEDIMIENTO

SESIONES PLENARIAS DEL COPLADEMOR

Clave: PR-DGPPeIE-SP-02

Revisión:1

Pág. <u>6</u> de <u>6</u>

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
- 1	Invitación	Subdirector/a de Planeación	1 año
2	Relación de confirmación de asistencia	Subdirector/a de Planeación	1 año
3	Relación de registro	Subdirector/a de Planeación	1 año
4	Minuta de Sesión	Subdirector/a de Planeación	1 año
	VIST	NARIĄS DEL CUPLA.	
		A	I 5: 10:

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
£ 14.	Ninguno	
	MOREL	25
. B	PODER EJECUTIV	VO

SECRETARIA DE ADMINISTRACION

Dirección General de Desarrollo O gánizacional



MORELOS Secretaría de Administración

FORMATO MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

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

Clave: FO-DGDO-DMA-03 Revisión: 5 Anexo 5 Pág. <u>6</u> de <u>7</u>

VI.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. Elisabeth Osnaya Vizzuett Directora General de Planeación Participativa e Información Estratégica	(777) 3-10-03-12	Calle Galeana número 4, edificio de Beneficencia Española, Tercer Piso, Despacho 307, Col. Centro, C.P. 62000, Cuernavaca, Morelos.
Ing. Julio Cesar López Luna Coordinador de información Estadística y Geográfica	3-10-03-12	Calle Galeana número 4, edificio de Beneficencia Española, Tercer Piso, Despacho 307, Col. Centro, C.P. 62000, Cuernavaca, Morelos.
Ing. Javier Gante Villa Director de Administración de Sistemas	3-10-03-12	Calle Galeana número 4, edificio de Beneficencia Española, Tercer Piso, Despacho 307, Col. Centro, C.P. 62000, Cuernavaca, Morelos.
Ing. Gloria Elideth Bautista Escobedo Subdirectora de Organización, Modernización y Estadística	3-10-03-12	Calle Galeana número 4, edificio de Beneficencia Española, Tercer Piso, Despacho 307, Col. Centro, C.P. 62000, Cuernavaca, Morelos.
Marco Antonio Granados Machado Subdirector de Planeación	3-10-03-12	Calle Galeana número 4, edificio de Beneficencia Española, Tercer Piso, Despacho 307, Col. Centro, C.P. 62000, Cuernavaca, Morelos.
Lic. Jazmín Hernández Arellanes Jefa de Departamento de Estadística	3-10-03-12	Calle Galeana número 4, edificio de Beneficencia Española, Tercer Piso, Despacho 307, Col. Centro, C.P. 62000, Cuernavaca, Morelos.
Ing. Hugo Luis Uriostegui Salgado Auxiliar Administrativo	3-10-03-12	Calle Galeana número 4, edificio de Beneficencia Española, Tercer Piso, Despacho 307, Col. Centro, C.P. 62000, Cuernavaca, Morelos. SECRETARÍA DE ADMINIST

Dirección General de Desarrollo Organizacional



FORMATO MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

REFERENCIA: PR-DGDQ-DMA-01 Y IT-DGDQ-DMA-01

Clave:	FO-DGDO-DMA-03

Revisión: 5

Anexo 5 Pág. <u>7</u> de <u>7</u>

VII.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto Directora General de Planeación Participativa e Información Estratégica	
Lic. Elisabeth Osnaya Vizzuett		
C D1		

VISTO	BUENO ;	
	e due g.A	
	2 2	
	[goal_0/	
ER AN APPROXIMENT	Service St. Auto-	
IVI()K	F1()5	
PODER E	SECRETARIA DE ADMINISTRACIO	
	Dirección General de Desarrollo Organizacional	
0 /	Documento Controlado	

L.A. Sandra Luz Sánchez Portillo Profesional Ejecutivo "D" Asesora Designada Daysi J. Landa

C. Daysi Janette Landa Romani Enlace Administrativo Enlace Designado