MORELOS
PODER EJECUTIVO
Secretaría de Hacienda

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

**Cuernavaca, Mor., a 07 de Septiembre de 2018**

# II.- CONTENIDO

| Apartado | Consecutivo del Apartado |
|---|---|
| Portada | I |
| Contenido | II |
| Autorización | III |
| Introducción | IV |
| Procedimientos | V |
| Directorio | VI |
| Colaboración | VII |

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

## 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**

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

**APROBÓ**
Mtro. Fernando Solís Godínez
**Secretario de Administración**

**VISTO BUENO**
Lic. Néstor Gabriel Medina Nava
**Director General de Desarrollo Organizacional**

**Fecha de Autorización Técnica: 07 de septiembre de 2018**

**Número de páginas: 84**

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

# 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.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

# VI.- DIRECTORIO

Se documentan a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

| No. | Nombre del procedimiento/documentos de trabajo | Clave | Total 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-DGPPeIE-CIEG-01 | 6 |
| 3 | Promover cursos de capacitación y asesorías en materia de información estadística. | PR-DGPPeIE-CIEG-02 | 9 |
| 4 | Coordinar el análisis de estadísticas nacionales y estatales, así como participar en la integración del informe anual del ejecutivo. | PR-DGPPeIE-CIEG- 03 | 6 |
| 5 | Actualización de la página de Hacienda | PR-DGPPeIE-DAS-01 | 6 |
| 6 | Agenda Estadística Anual | PR-DGPPeIE-JDES-01 | 8 |
| 7 | Realizar las sesiones de Pleno del COESPO. | PR-DGPPeIE-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-DGPPeIE-SOME-02 | 7 |
| 9 | Atender solicitudes de información sociodemográfica y estadística | PR-DGPPeIE-SOME-03 | 8 |
| 10 | Coordinar la elaboración de los Programas Estatales de Desarrollo. | PR-DGPPeIE-SP-01 | 6 |
| 11 | Sesiones Plenarias del COPLADEMOR | PR-DGPPeIE-SP-02 | 6 |
| | | | |
| | | TOTAL DE PAGINAS: | 77 |
| | | | |

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

## HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

| No. Rev. | Pág. (s). Afectadas | Naturaleza del Cambio | Motivo del Cambio | Fecha de Autorización |
|---|---|---|---|---|
| 0 | N/A | Emisión | Emisión | 07/09/2018 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |


VISTO BUENO
Cambio
MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

## HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento 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:

| Área Funcional | Copia No. |
|---|---|
| Dirección General de Planeación Participativa e Información Estratégica | 01 |
| Unidad de Enlace Financiero Administrativo | 02 |

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

**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

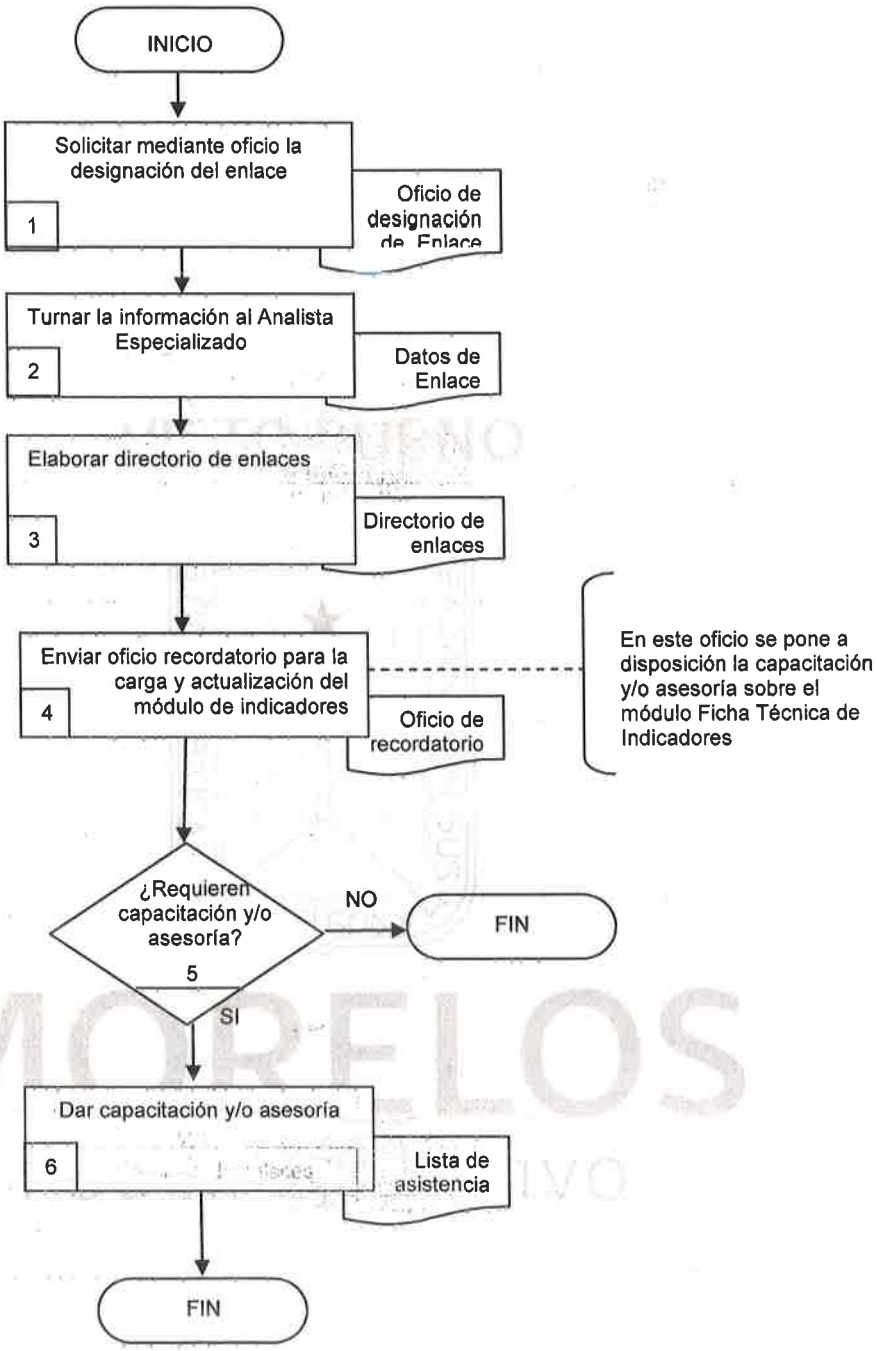
**6. Método de Trabajo:**

**6.1** Diagrama de Flujo
**6.2** Descripción de Actividades:

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|
| Lic. Elisabeth Osnaya Vizzuett<br>Directora General de Planeación Participativa e Información Estratégica | Lic. Elisabeth Osnaya Vizzuett<br>Directora General de Planeación Participativa e Información Estratégica | C.P. Jorge Michel Luna<br>Secretario de Hacienda |
| Fecha: 07/09/2018 | Fecha: 07/09/2018 | Fecha:/07/09/2018 |

## 6.1 Diagrama de Flujo





SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

**6.2 Descripción de Actividades:**

| Paso | Responsable | Actividad | Tipo de Documento (No. de Control) |
|---|---|---|---|
| 1 | Director/a 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.<br><br>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?<br><br>No: con esta actividad finaliza este procedimiento<br>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.<br><br>Con esta actividad finaliza este procedimiento | Lista de asistencia |

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

**7. Registros de Calidad:**

| No. | Documentos (Clave) | Responsabilidad de su Custodia | Tiempo de Retención |
|---|---|---|---|
| 1 | 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 |
|---|---|---|
| | | |

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

## HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

| No. Rev. | Pág. (s). Afectadas | Naturaleza del Cambio | Motivo del Cambio | Fecha de Autorización |
|---|---|---|---|---|
| 0 | N/A | Emisión | Emisión | 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 BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

## HOJA DE CONTROL DE COPIAS

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

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 BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

**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:**

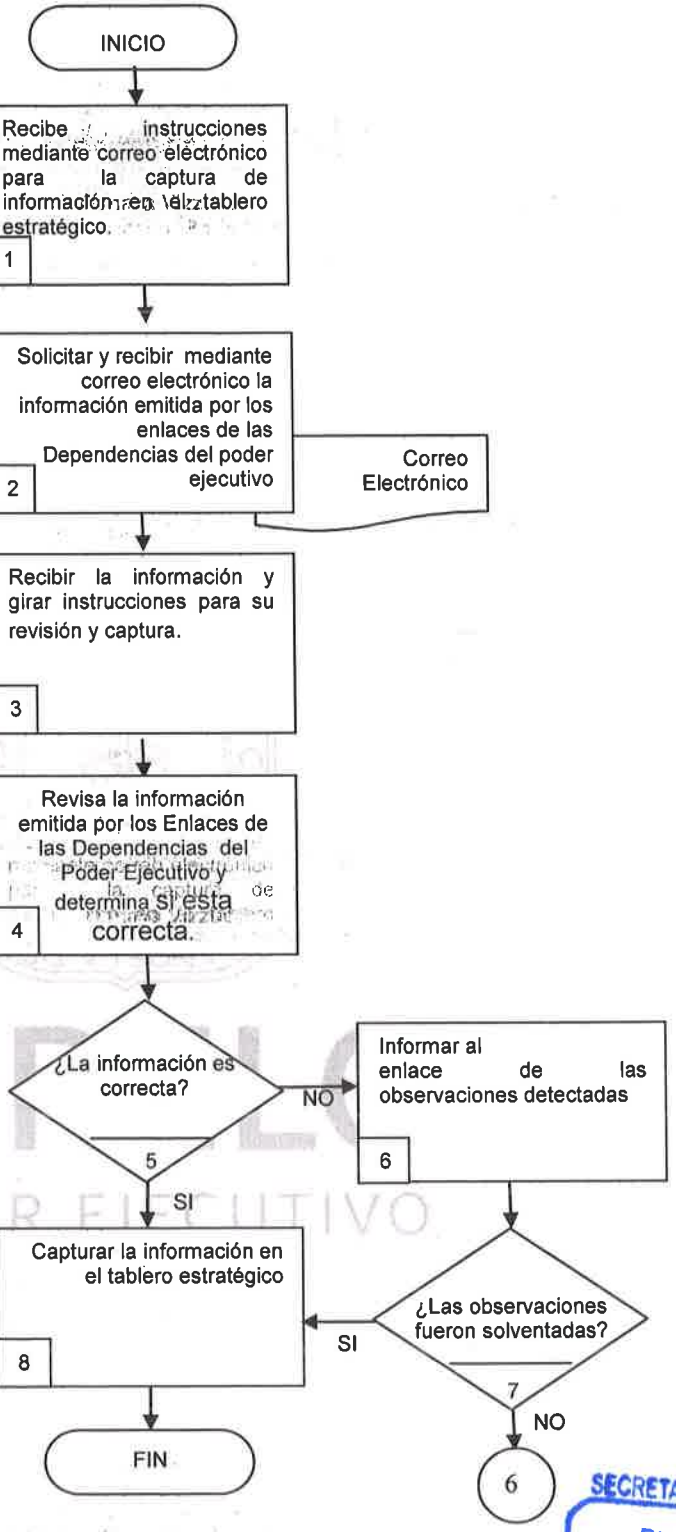
**6. Método de Trabajo:**

**6.1** Diagrama de Flujo
**6.2** Descripción de Actividades:

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|
| Ing. Julio César López Luna<br>Coordinador de Información Estadística y Geográfica | Lic. Elisabeth Osnaya Vizzuett<br>Directora General de Planeación Participativa e Información Estratégica | C.P. Jorge Michel Luna<br>Secretario de Hacienda |
| Fecha: 07/09/2018 | Fecha: 07/09/2018 | Fecha:/07/09/2018 |

## 6.1 Diagrama de Flujo




SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

**6.2 Descripción de Actividades:**

| Paso | Responsable | Actividad | Tipo de Documento (No. de Control) |
|---|---|---|---|
| 1 | 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.<br>Y gira instrucciones para su revisión y captura. | |
| 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?<br>No. Continua con la actividad número 6<br>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?<br>No. Continua con la actividad número 6<br>Si. Continúa con la actividad número 8. | |
| 8 | AE | Captura la información en el sistema tablero estratégico en el cual se visualiza automáticamente.<br><br>Con esta actividad termina el procedimiento. | |

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

**7. Registros de Calidad:**

| No. | Documentos (Clave) | Responsabilidad de su Custodia | Tiempo de Retención |
|---|---|---|---|
| 1 | Correo Electrónico | Coordinador de Información Estadística y Geográfica | 1 año |
| 2 | Correo Electrónico de Observaciones | Coordinador de Información Estadística y Geográfica | 1 año |

**8. Anexos:**

| Anexo No. | Descripción | Clave |
|---|---|---|
| | Ninguno | |

VISTO BUENO
Responsabilidad
MORELOS
PODER EJECUTIVO
Responsabilidad
SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

## HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

| No. Rev. | Pág. (s). Afectadas | Naturaleza del Cambio | Motivo del Cambio | Fecha de Autorización |
|---|---|---|---|---|
| 0 | 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 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

## 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.

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 BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

**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:**

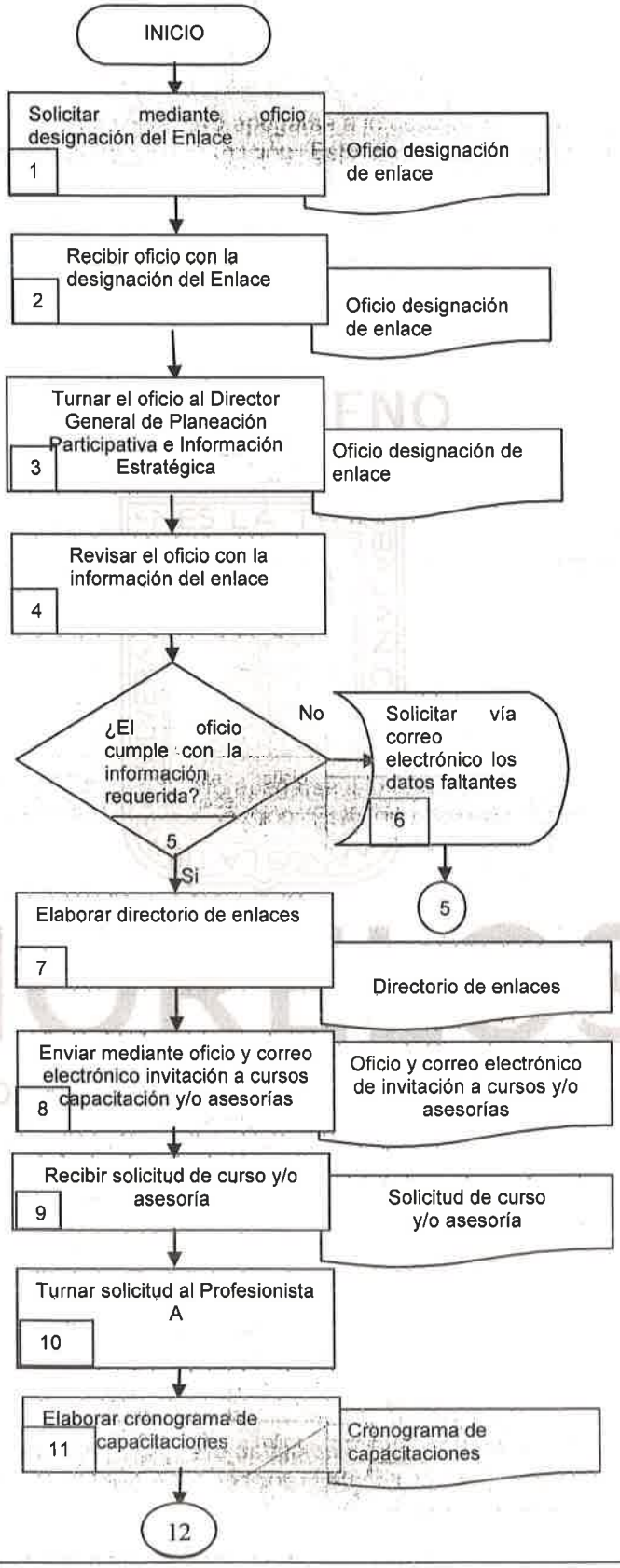
**6. Método de Trabajo:**

**6.1** Diagrama de Flujo
**6.2** Descripción de Actividades:

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|
| Ing. Julio César López Luna<br>Coordinador de Información Estadística y Geográfica | Lic. Elisabeth Osnaya Vizzuett<br>Directora General de Planeación Participativa e Información Estratégica | C.P. Jorge Michel Luna<br>Secretario de Hacienda |
| Fecha: 07/09/2018 | Fecha: 07/09/2018 | Fecha:/07/09/2018 |

## 6.1 Diagrama de Flujo




SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

**6.2 Descripción de Actividades:**

| Paso | Responsable | Actividad | Tipo de Documento (No. de Control) |
|---|---|---|---|
| 1 | 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 | DGPPeIE | 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 | DGPPeIE | 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 Enlace | |
| 5 | CIEG | ¿El oficio cumple con la información requerida?<br>No, ir a la actividad No.6<br>Si, ir a la actividad No. 7 | |
| 6 | CIEG | Solicita vía correo electrónico los datos faltantes | |
| 7 | CIEG | Elabora directorio de enlaces. | Directorio de Enlaces |
| 8 | DGPPeIE | 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 | DGPPeIE | Recibe solicitud de curso y/o taller por parte de los titulares de las Secretarías, Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado. | Solicitud de curso y/o taller |
| 10 | DGPPeIE | 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 DGPPeIE. | Cronograma de capacitación |
| 12 | DGPPeIE | 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 de 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.<br><br>Con esta actividad termina el procedimiento. | Lista de asistencia |

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

**7. Registros de Calidad:**

| No. | Documentos (Clave) | Responsabilidad de su Custodia | Tiempo de Retención |
|---|---|---|---|
| 1 | Oficio designación de Enlace | Jefe/a de Departamento de Estadística | 1 año |
| 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 |
| 6 | Lista de asistencia | Jefe/a de Departamento de Estadística | 1 año |
| 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-DGPPeIE-CIEG-01 |
| 2 | Lista de Asistencia | FO-DGPPeIE-CIEG-02 |

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

| MORELOS PODER EJECUTIVO Secretaría de Hacienda | FORMATO<br>DIRECTORIO DE ENLACES<br>REFERENCIA: PR-DGPPeIE-CIEG-01 | Clave: FO-DGPPeIE-CIEG-01<br>Revisión: 1<br>Anexo:1 pág. :1 de 1 | |
|---|---|---|---|
| **Nombre** | **Cargo** | **Teléfonos Oficina / Móvil** | **Correo Electrónico** |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

**Fecha:**

**CURSO DE CAPACITACIÓN**

| Nombre | Cargo / Dependencia | Teléfonos Oficina / Móvil | Correo Electrónico |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

VISTO BUENO
MORELOS PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

## HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

| No. Rev. | Pág. (s). Afectadas | Naturaleza del Cambio | Motivo del Cambio | Fecha de Autorización |
|---|---|---|---|---|
| 0 | N/A | Emisión | Emisión | 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 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |


SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

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

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

**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.

**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:**

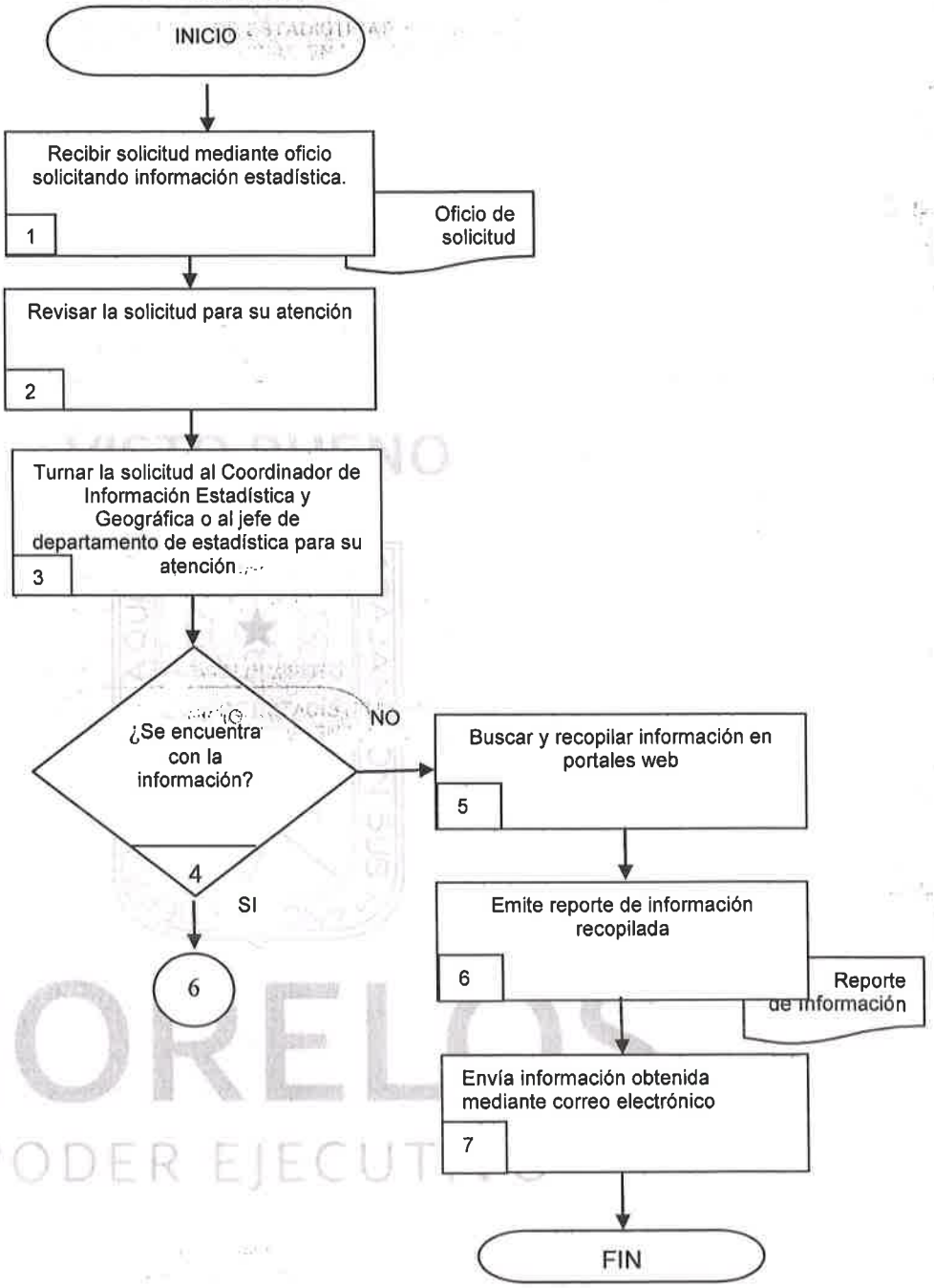
**6. Método de Trabajo:**

**6.1** Diagrama de Flujo
**6.2** Descripción de Actividades:

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|
| Ing. Julio César López Luna<br>Coordinador de Información Estadística y Geográfica | Lic. Elisabeth Osnaya Vizzuett<br>Directora General de Planeación Participativa e Información Estratégica | C.P. Jorge Michel Luna<br>Secretario de Hacienda |
| Fecha: 07/09/2018 | Fecha: 07/09/2018 | Fecha:/07/09/2018 |

## 1.1 Diagrama de Flujo




SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

**6.2 Descripción de Actividades:**

| Paso | Responsable | Actividad | Tipo de Documento (No. de Control) |
|---|---|---|---|
| 1 | 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)<br>Jefe de Departamento de Estadística (JDE) | ¿Se cuenta con la información en el sistema?<br>• No, Ir a la actividad No.5<br>• Si, ir a la actividad No. 6 | |
| 5 | (CIEG)<br>(JDE) | Busca y recopila información mediante la consulta en los portales web del sector público y privado en ámbito estatal y nacional. | |
| 6 | (CIEG)<br>(JDE | Emite reporte de la información recopilada. | Reporte de información |
| 7 | (CIEG)<br>(JDE | Envía la información obtenida mediante correo electrónico al enlace de la dependencia solicitante.<br><br>Con esta actividad termina el procedimiento. | Correo electrónico |

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

**7. Registros de Calidad:**

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

**8. Anexos:**

| Anexo No. | Descripción | Clave |
|---|---|---|
| | Ninguno | |

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

## HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

| No. Rev. | Pág. (s). Afectadas | Naturaleza del Cambio | Motivo del Cambio | Fecha de Autorización |
|---|---|---|---|---|
| 0 | N/A | Emisión | Emisión | 07/09/2018 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

## HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento 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 BUENO
PROCEDIMIENTO
ACTUALIZACIÓN DE LA PÁGINA DE HACIENDA
MORELOS
PODER EJECUTIVO
PROCEDIMIENTO
ACTUALIZACIÓN DE LA PÁGINA DE HACIENDA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

**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:**

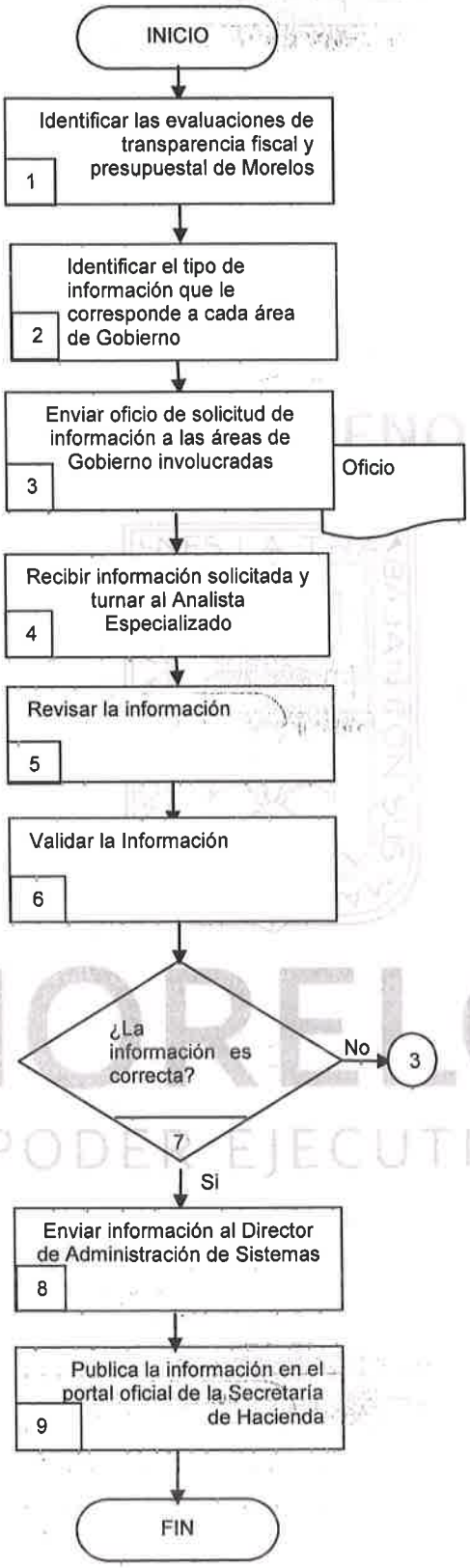
**6. Método de Trabajo:**

**6.1** Diagrama de Flujo
**6.2** Descripción de Actividades:

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|
| Ing. Javier Gante Villa<br>Director de Administración de Sistemas | Lic. Elisabeth Osnaya Vizzuett<br>Directora General de Planeación Participativa e Información Estratégica | C.P. Jorge Michel Luna<br>Secretario de Hacienda |
| Fecha: 07/09/2018 | Fecha: 07/09/2018 | Fecha:/07/09/2018 |

## 6.1 Diagrama de Flujo





SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

**6.2 Descripción de Actividades:**

| Paso | Responsable | Actividad | Tipo de Documento (No. de Control) |
|---|---|---|---|
| 1 | 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 Municipios y lo turna al analista especializado. | |
| 2 | Analista Especializado (AE) | Identifica el tipo de información que le corresponde a cada área de Gobierno | |
| 3 | DGPPeIE | Envía el oficio de solicitud de información a las áreas de gobierno involucradas | Oficio |
| 4 | DGPPeIE | Revisa el oficio con la información del Enlace | |
| 5 | AE | Revisa la información | |
| 6 | DGPPeIE | Valida la información | |
| 7 | DGPPeIE | ¿La información es correcta?<br>No. continua con la actividad número 3<br>Si. Continua con la actividad número 8 | |
| 8 | DGPPeIE | 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<br><br>Con esta actividad finaliza el procedimiento. | |

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

**7. Registros de Calidad:**

| No. | Documentos (Clave) | Responsabilidad de su Custodia | Tiempo de Retención |
|---|---|---|---|
| 1 | Oficio | Director de Administración de Sistemas | 1 año |

**8. Anexos:**

| Anexo No. | Descripción | Clave |
|---|---|---|
| | Ninguno | |

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

## HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

| No. Rev. | Pág. (s). Afectadas | Naturaleza del Cambio | Motivo del Cambio | Fecha de Autorización |
|---|---|---|---|---|
| 0 | N/A | Emisión | Emisión | 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 de Procedimiento | Actualización de Manual | 13/08/2014 |
| 9 | Todas | Actualización de Procedimiento | Actualización de Manual | 09/09/2018 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

## 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. |
|---|---|
| Dirección General de Planeación Participativa e Información Estratégica | 01 |
| Unidad de Enlace Financiero Administrativo | 02 |

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

**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.
Ley 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.

**5. Definiciones:**

Ninguna

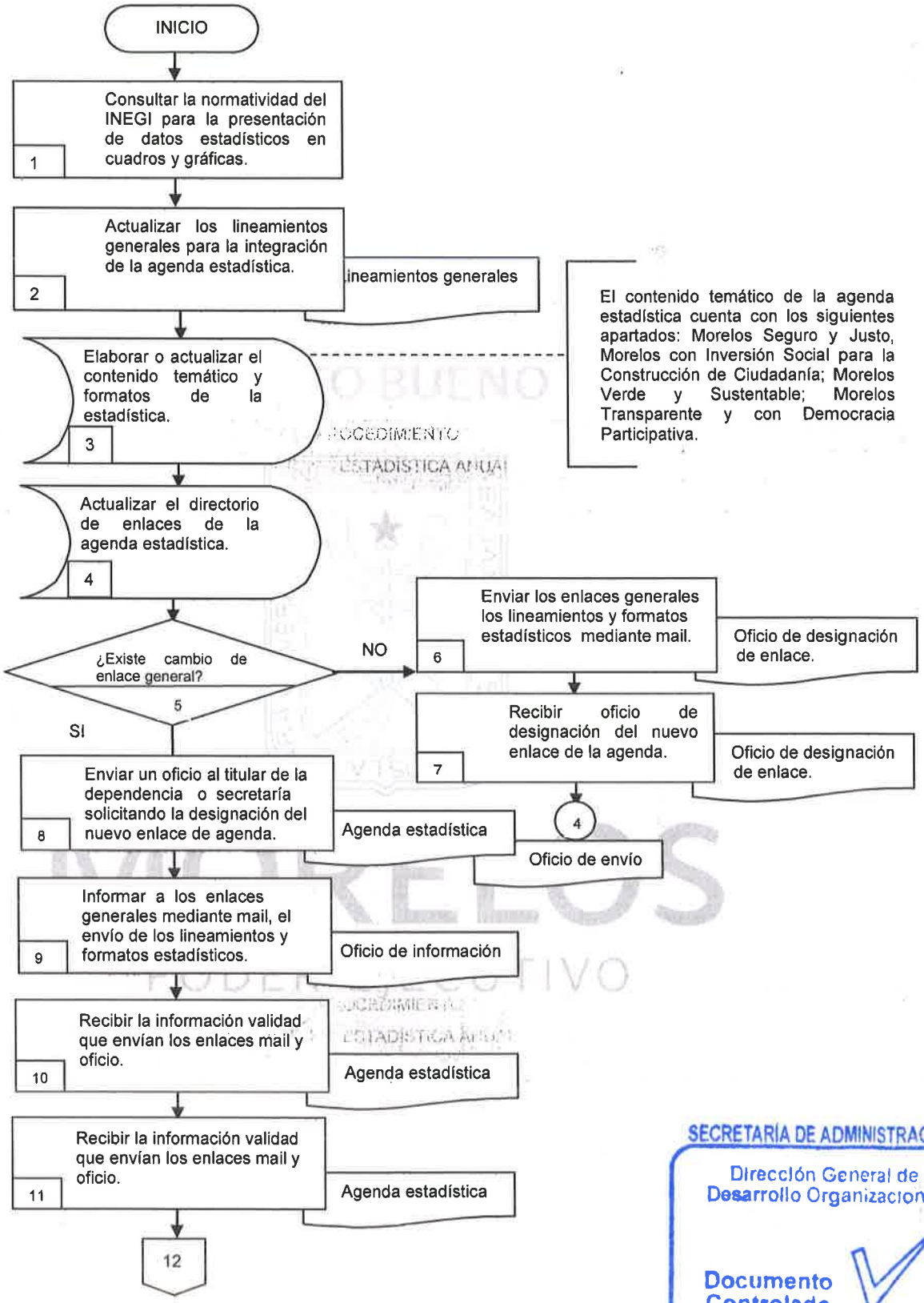
**6. Método de Trabajo:**

**6.1** Diagrama de Flujo
**6.2** Descripción de Actividades:

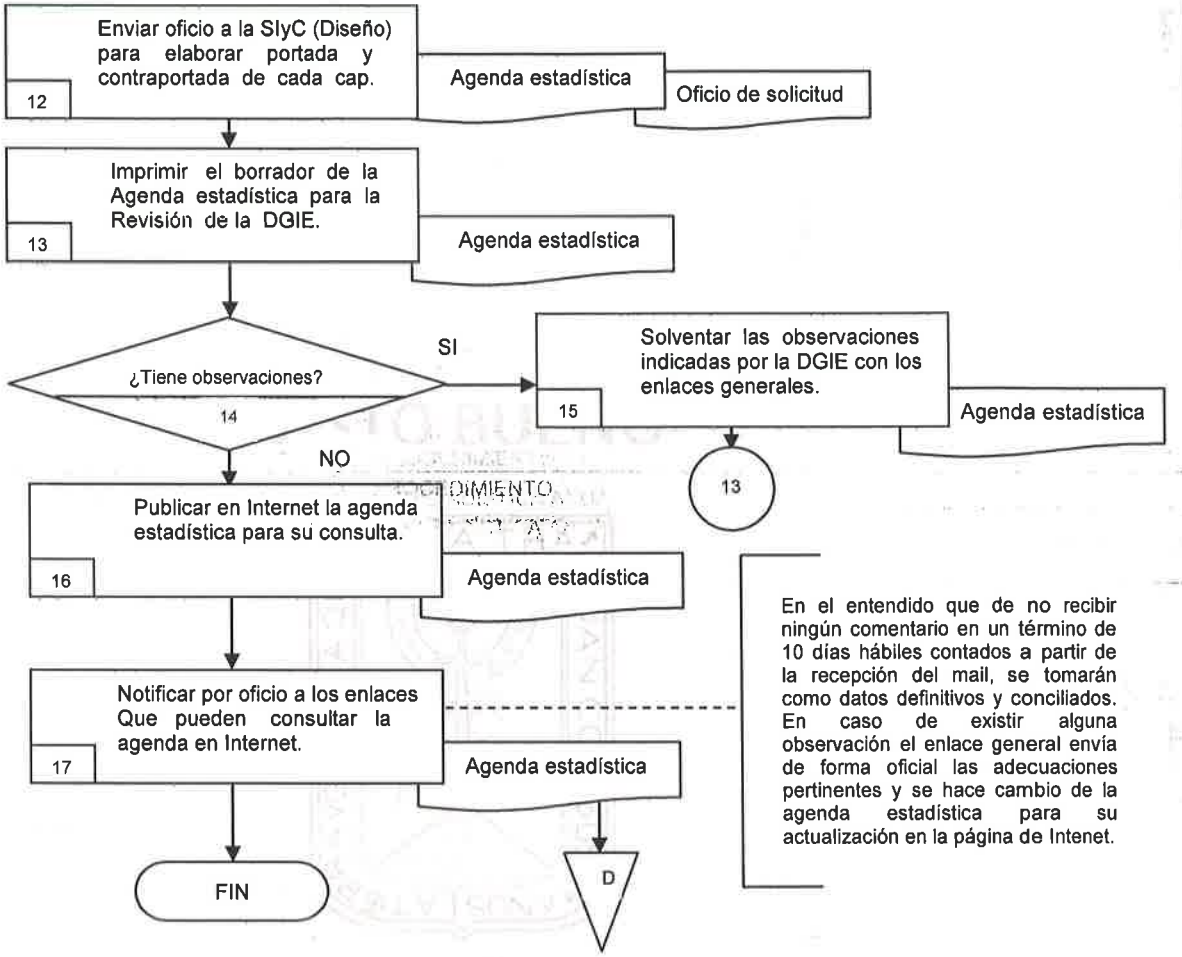
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|
| Lic. Jazmín Hernández Arellanes<br>Jefa del Departamento de Estadística | Lic. Elisabeth Osnaya Vizzuett<br>Directora General de Planeación Participativa e Información Estratégica | C.P. Jorge Michel Luna<br>Secretario de Hacienda |
| Fecha: 07/09/2018 | Fecha: 07/09/2018 | Fecha:/07/09/2018 |

## 6.1 Diagrama de Flujo




SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado




MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

**6.2 Descripción de Actividades:**

| Paso | Responsable | Actividad | Tipo de Documento (No. de Control) |
|---|---|---|---|
| 1 | 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.<br><br>**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 ADMINISTRACION<br>Dirección General de Desarrollo Organizacional<br>Documento Controlado |
| 5 | JDES | ¿Existe cambio de enlace general?<br>Si. Ir al paso 8<br>No. Ir al paso 6 | |
| 6 | JDES | Envía en la primera quincena de abril de cada año a los enlaces generales mediante oficio.<br><br>**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.<br>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. | Oficio de información |

| 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?<br>Si. Ir al paso 16<br>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 DGPPeIE 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.<br><br>**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.<br><br>Con esta actividad finaliza este procedimiento. | Agenda Estadística |

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

**7. Registros de Calidad:**

| No. | Documentos (Clave) | Responsabilidad de su Custodia | Tiempo de Retención |
|---|---|---|---|
| 1 | 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 | Clave |
|---|---|---|
| | Ninguno | |

VISTO BUENO
Jefe/a de Desarrollo Estadístico
MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

## HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

| No. Rev. | Pág. (s). Afectadas | Naturaleza del Cambio | Motivo del Cambio | Fecha de Autorización |
|---|---|---|---|---|
| 0 | - | Emisión | Emisión | 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 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

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

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

**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 social

**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:

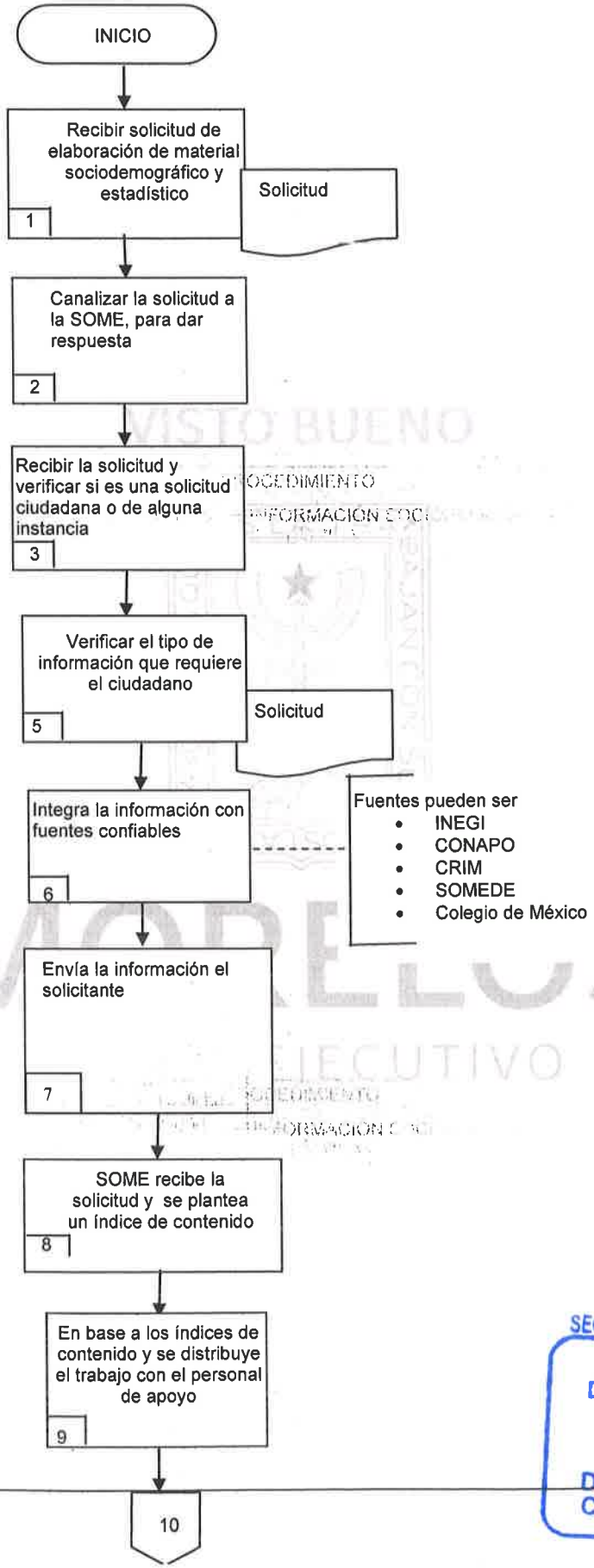
MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|
| **Ing. Gloria Elideth Bautista Escobedo**<br>**Subdirector de Organización Modernización y Estadística** | **Lic. Elisabeth Osnaya Vizzuett**<br>**Directora General de Planeación Participativa e Información Estratégica** | **C.P. Jorge Michel Luna**<br>**Secretario de Hacienda** |
| **Fecha: 07/09/2018** | **Fecha: 07/09/2018** | **Fecha:/07/09/2018** |

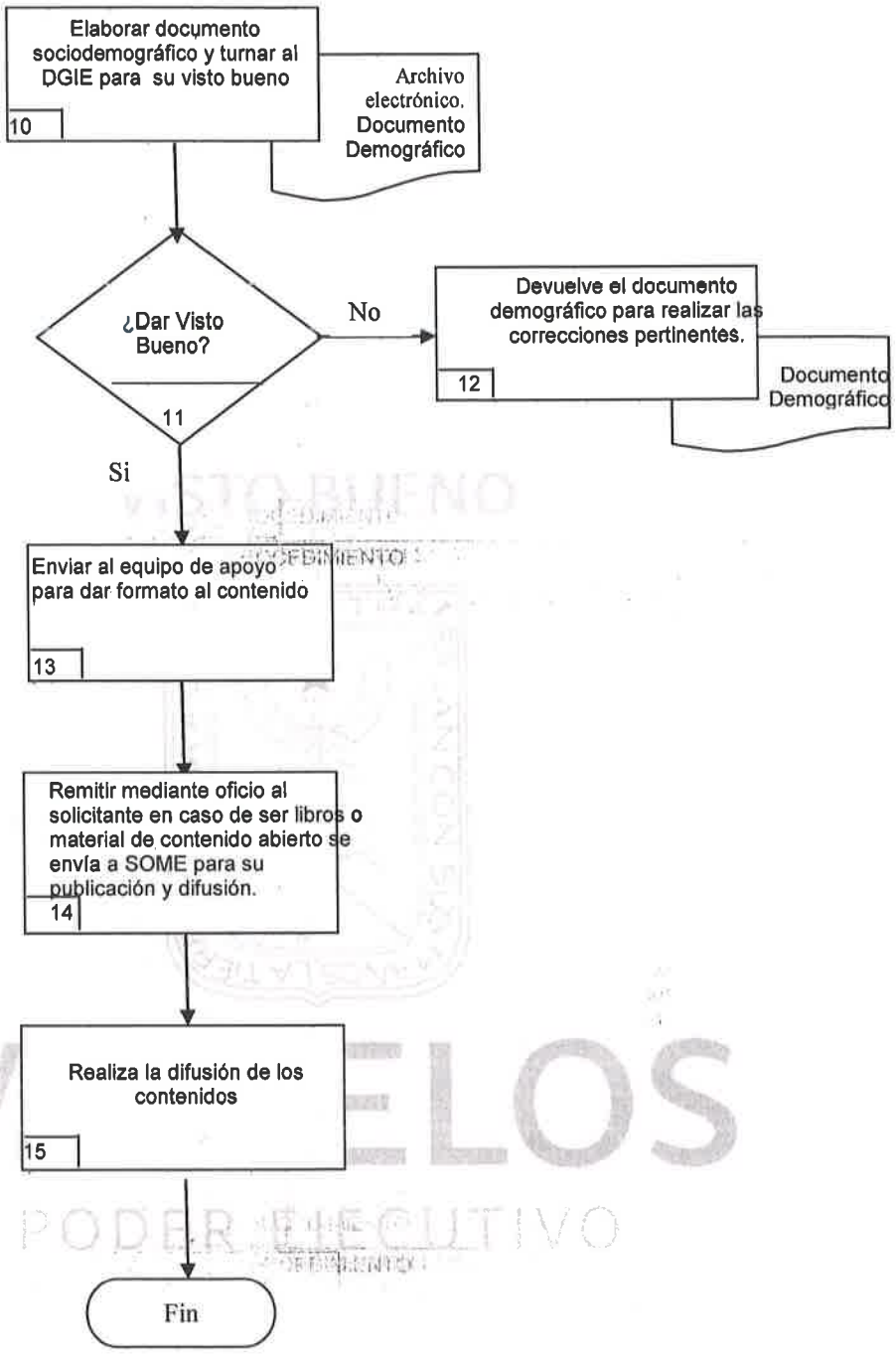
**6.1 Diagrama de Flujo:**

1.




Fin


SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado




SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

**6.2 Descripción de Actividades:**

| Paso | Responsable | Actividad | Tipo de Documento (No. de Control) |
|---|---|---|---|
| 1 | Dirección General de Planeación Participativa e Información Estratégica (DGPPeIE) | Recibe solicitud de elaboración de documentos sociodemográfico y estadístico<br>Los materiales pueden ser<br>• Libros<br>• Folletos<br>• Boletín Informativo<br>• 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:<br>• A través del portal de internet<br>• Redes sociales Facebook<br>• Oficio<br>• Sesiones plenarias | |
| 4 | 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<br>Fuentes pueden ser<br>• INEGI<br>• CONAPO<br>• CRIM<br>• SOMEDE<br>• Colegio de México | |
| 7 | SOME | Envía la información al solicitante e informa a la ST de que se dio ya respuesta.<br><br>Con esta actividad se da fin a este procedimiento. | |
| 8 | DGPPeIE SOME | Recibe la solicitud y elabora los Índices de contenido | |

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

| Paso | Responsable | Actividad | Tipo de Documento (No. de Control) |
|---|---|---|---|
| 9 | SOME<br>Jefa de Unidad (JU)<br>Secretaria | En base a los contenidos se distribuye el trabajo de investigación con el personal de apoyo | |
| 10 | SOME<br>Jefa de Unidad (JU)<br>Secretaria | Elaborar documento sociodemográfico y turnar a la Secretaria Técnica para su visto bueno | |
| 11 | DGPPeIE | ¿Dar Visto Bueno?<br>No: continua en el paso 12<br>Si: continua en el paso 13 | |
| 12 | DGPPeIE | Devuelve el documento demográfico para realizar las correcciones pertinentes.<br>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. | |
| 15 | SOME<br>JU | Se realiza la difusión de los contenidos<br>Con esta actividad se da fin a este procedimiento. | |

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

**7. Registros de Calidad:**

| No. | Documentos (Clave) | Responsabilidad de su Custodia | Tiempo de Retención |
|---|---|---|---|
| | N/A | N/A | N/A |

**8. Anexos:**

| Anexo No. | Descripción | Clave |
|---|---|---|
| | N/A | N/A |

VISTO BUENO
Responsabilidad
MORELOS
PODER EJECUTIVO
Responsabilidad
SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

## HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

| No. Rev. | Pág. (s). Afectadas | Naturaleza del Cambio | Motivo del Cambio | Fecha de Autorización |
|---|---|---|---|---|
| 0 | 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 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

## 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 Estratégica | 01 |
| Unidad de Enlace Financiero Administrativo | 02 |

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

**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**

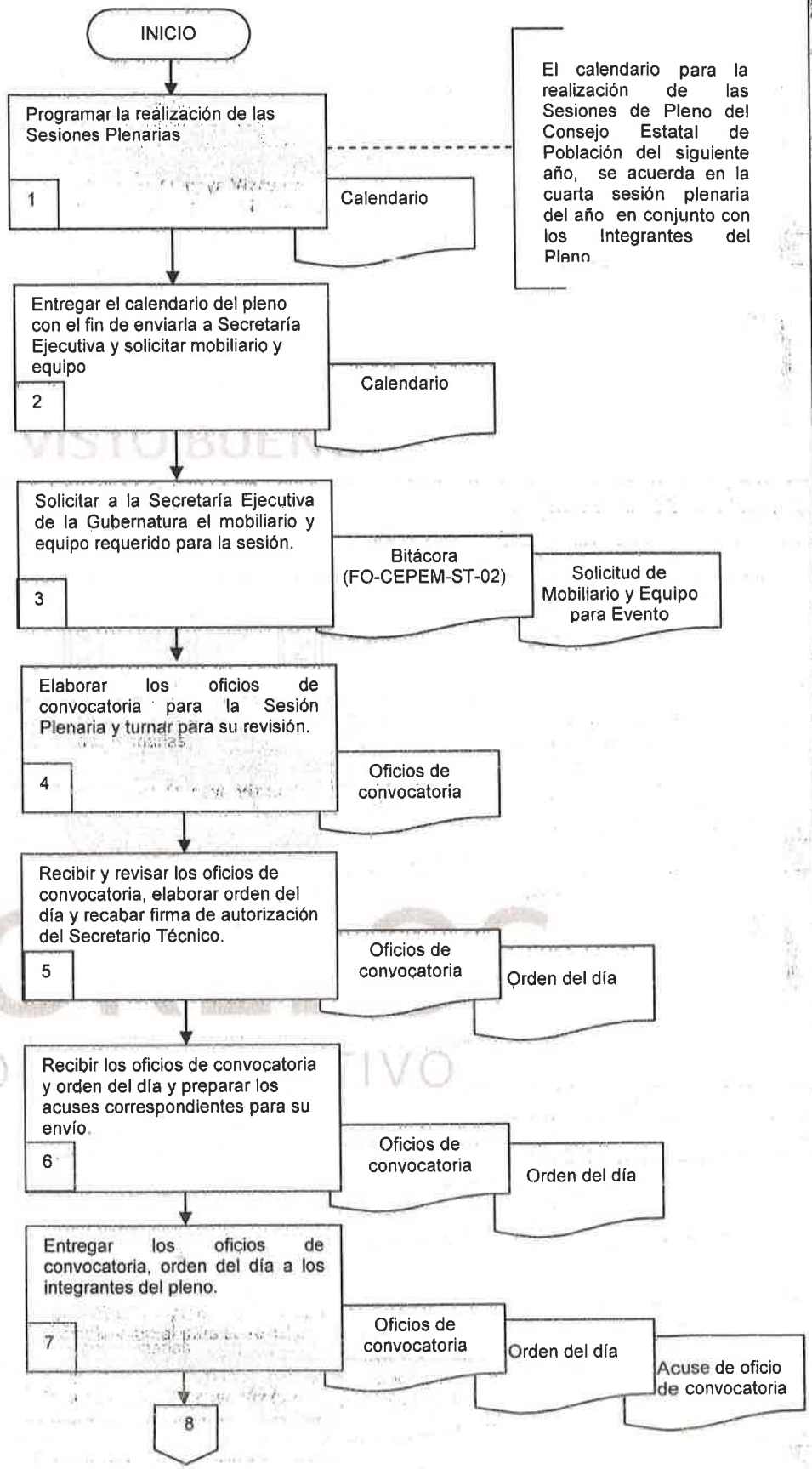
**6. Método de Trabajo:**

**6.1** Diagrama de Flujo
**6.2** Descripción de Actividades:

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|
| **Ing. Gloria Elideth Bautista Escobedo**<br>**Subdirector de Organización Modernización y Estadística** | **Lic. Elisabeth Osnaya Vizzuett**<br>**Directora General de Planeación Participativa e Información Estratégica** | **C.P. Jorge Michel Luna**<br>**Secretario de Hacienda** |
| **Fecha: 07/09/2018** | **Fecha: 07/09/2018** | **Fecha:/07/09/2018** |

## 6.1 Diagrama de Flujo:




SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

8 Elaborar lista de Asistencia para la Sesión del Pleno y entregar al Director General de Información Estratégica.

Lista de Asistencia (FO-CEPEM-ST-01)

9 Realiza sesión plenaria y se genera lista de asistencia para ser llenada con los datos y firmas de todos los asistentes.

10 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.

Acta de Sesión de Pleno

11 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 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.

13 Devuelve el Acta al Subdirector para su resguardo en la carpeta correspondiente.

14 Recibe y resguarda el acta firmada para su archivo en la carpeta correspondiente.

Se devuelve una copia a los integrantes del Pleno en caso de que algún integrante del Pleno la solicite.

FIN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

**6.2 Descripción de Actividades:**

| Paso | Responsable | Actividad | Tipo de Documento (No. de Control) |
|---|---|---|---|
| 1 | Director 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.<br><br>**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) | 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. | Oficios de Convocatoria<br>Orden del día |
| 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<br>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 Convocatoria<br>Orden del día<br>Acuse de Oficio de Convocatoria |
| 8 | JU | Elabora la lista de Asistencia para la Sesión del Pleno y la entrega al Secretario Técnico. | Lista de Asistencia (FO-CEPEM-ST-01) |
| 9 | DGPPeIE | 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 su revisión y firma. | Acta de Sesión de Pleno |

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

| Paso | Responsable | Actividad | Tipo de Documento (No. de Control) |
|---|---|---|---|
| 11 | DGPPeIE | 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 Pleno |
| 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.<br><br>**Nota:** Se devuelve una copia a los integrantes del Pleno en caso de que algún integrante del Pleno la solicite.<br><br>Con esta actividad se da fin al procedimiento. | Acta de Sesión de Pleno |

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

**7. Registros de Calidad:**

| No. | Documentos (Clave) | Responsabilidad de su Custodia | Tiempo de Retención |
|---|---|---|---|
| 1 | 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 |

**8. Anexos:**

| Anexo No. | Descripción | Clave |
|---|---|---|
| 1 | Lista de Asistencia | FO-DGPPeIE-SOME-01 |

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VISIÓN MORELOS

**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN PARTICIPATIVA E INFORMACIÓN ESTRATÉGICA Y SECRETARIA TÉCNICA DEL COESPO**
**____NUMERO___ SESION PLENARIA 20__**
**FECHA:**

| DEPENDENCIA | NOMBRE Y CARGO | CORREO ELECTRONICO | TELÉFONO | FIRMA |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

## HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

| No. Rev. | Pág. (s). Afectadas | Naturaleza del Cambio | Motivo del Cambio | Fecha de Autorización |
|---|---|---|---|---|
| 0 | - | Emisión | Emisión | 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 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |


VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

## HOJA DE CONTROL DE COPIAS

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 | 01 |
| Unidad de Enlace Financiero Administrativo | 02 |

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

**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:**

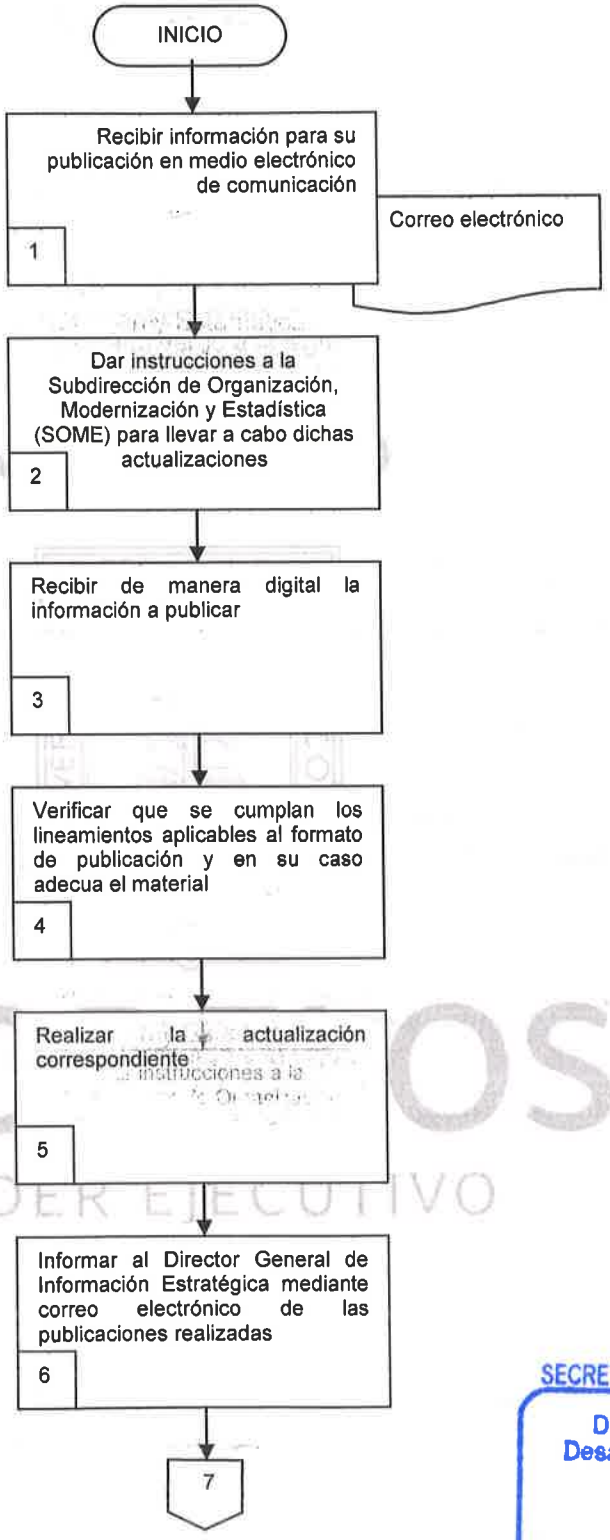
**6. Método de Trabajo:**

**6.1** Diagrama de Flujo
**6.2** Descripción de Actividades:

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

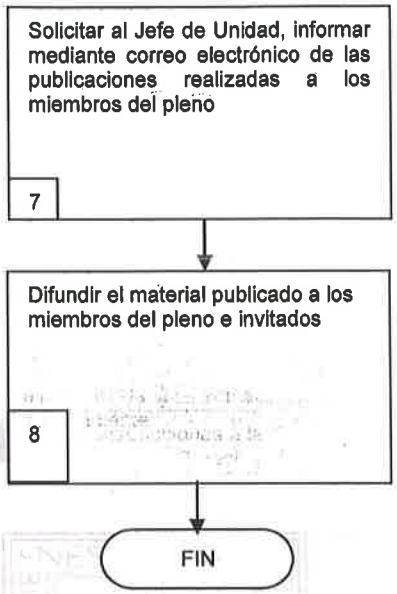
| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|
| Ing. Gloria Elideth Bautista Escobedo<br>Subdirector de Organización Modernización y Estadística | Lic. Elisabeth Osnaya Vizzuett<br>Directora General de Planeación Participativa e Información Estratégica | C.P. Jorge Michel Luna<br>Secretario de Hacienda |
| Fecha: 07/09/2018 | Fecha: 07/09/2018 | Fecha:/07/09/2018 |

## 6.1 Diagrama de Flujo





SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado




MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

**6.2 Descripción de Actividades:**

| Paso | Responsable | Actividad | Tipo de Documento (No. de Control) |
|---|---|---|---|
| 1 | 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 | |
| 5 | Subdirección de Organización, Modernización y Estadística (SOME) | Realiza la actualización correspondiente de los siguientes medios de comunicación:<br>• Página Web del Consejo Estatal de Población<br>• Facebook<br>• 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 | DGPPeIE | 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<br><br>Con esta actividad se da fin a este procedimiento. | |

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

## 7. Registros de Calidad:

| No. | Documentos (Clave) | Responsabilidad de su Custodia | Tiempo de Retención |
|---|---|---|---|
| | N/A | N/A | N/A |

## 8. Anexos:

| Anexo No. | Descripción | Clave |
|---|---|---|
| | N/A | N/A |


VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

## HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

| No. Rev. | Pág. (s). Afectadas | Naturaleza del Cambio | Motivo del Cambio | Fecha de Autorización |
|---|---|---|---|---|
| 0 | N/A | Emisión | Emisión | 27/06/2013 |
| 1 | Todas | Actualización de Procedimiento | Actualización de Manual | 07/09/018 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

## HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento 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 Planeación Participativa e Información Estratégica | 01 |
| Unidad de Enlace Financiero Administrativo | 02 |


VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

**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**

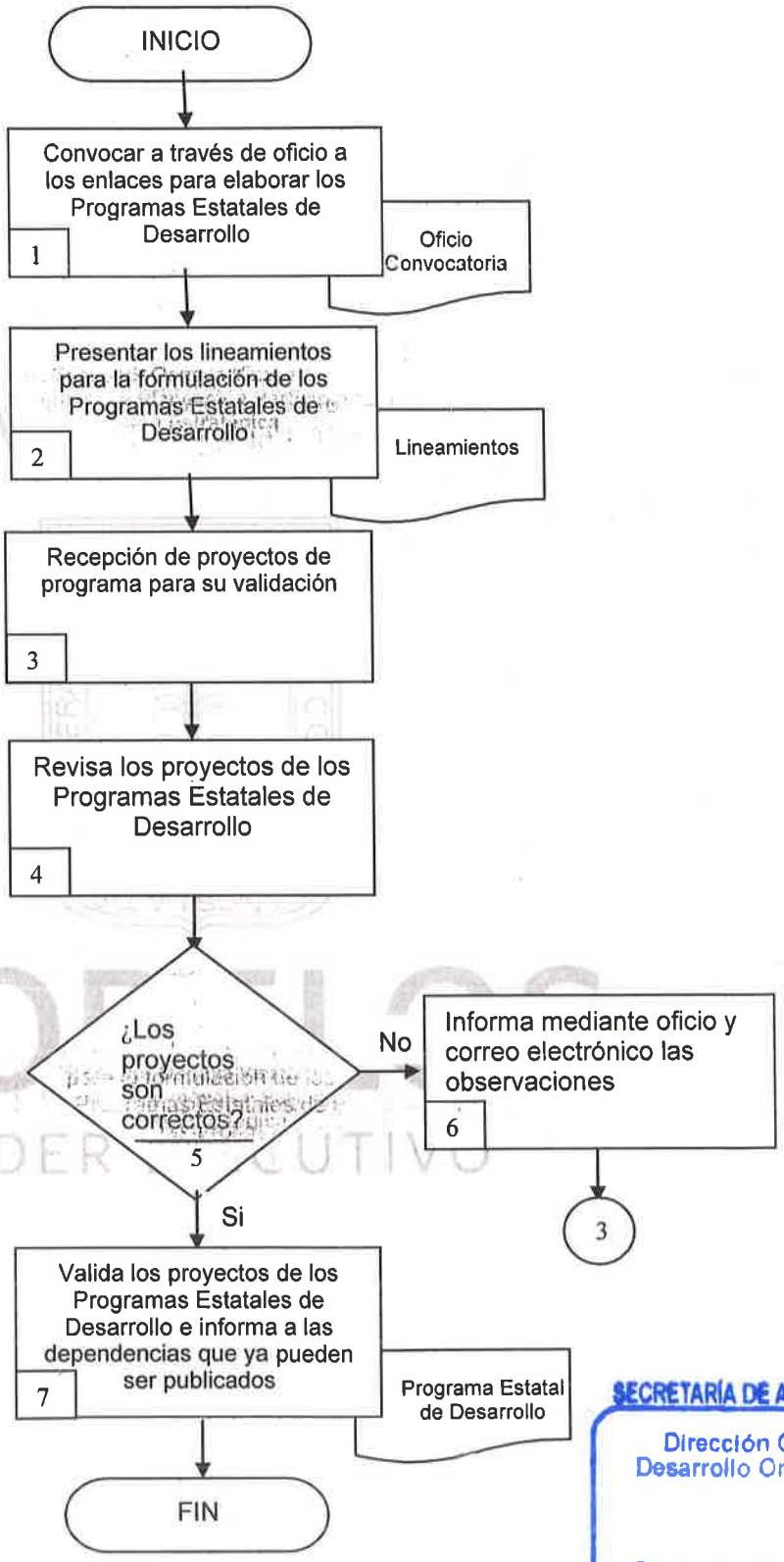
**6. Método de Trabajo:**

**6.1** Diagrama de Flujo
**6.2** Descripción de Actividades:

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|
| C. Marco Antonio Granados Machado<br>Subdirector de Planeación | Lic. Elisabeth Osnaya Vizzuett<br>Directora General de Planeación Participativa e Información Estratégica | C.P. Jorge Michel Luna<br>Secretario de Hacienda |
| Fecha: 07/09/2018 | Fecha: 07/09/2018 | Fecha:/07/09/2018 |

## 6.1 Diagrama de Flujo





SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

**6.2 Descripción de Actividades:**

| Paso | Responsable | Actividad | Tipo de Documento (No. de Control) |
|---|---|---|---|
| 1 | 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 | DGPPeIE | 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?<br>No. continua en la actividad número 6<br>Si. Continua en la actividad número 7 | |
| 6 | DGPPeIE | Informa mediante oficio y correo electrónico a los enlaces para que hagan las correcciones pertinentes.<br><br>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<br><br>Con esta actividad finaliza el procedimiento. | Programa Estatal de Desarrollo |

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

**7. Registros de Calidad:**

| No. | Documentos (Clave) | Responsabilidad de su Custodia | Tiempo de Retención |
|---|---|---|---|
| 1 | Oficio de 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 |

**8. Anexos:**

| Anexo No. | Descripción | Clave |
|---|---|---|
| | Ninguno | |

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

## HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

| No. Rev. | Pág. (s). Afectadas | Naturaleza del Cambio | Motivo del Cambio | Fecha de Autorización |
|---|---|---|---|---|
| 0 | N/A | Emisión | Emisión | 27/06/2013 |
| 1 | Todas | Actualización de Procedimiento | Actualización de Manual | 07/09/018 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

VISTO BUENO
PROCEDIMIENTO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

## 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.

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 BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

**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.
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:**

**Actualizar.-**Es la vigencia que tienen las normas aplicables en cada una de las dependencias que 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 y de utilidad tanto para el servidor público como para el ciudadano

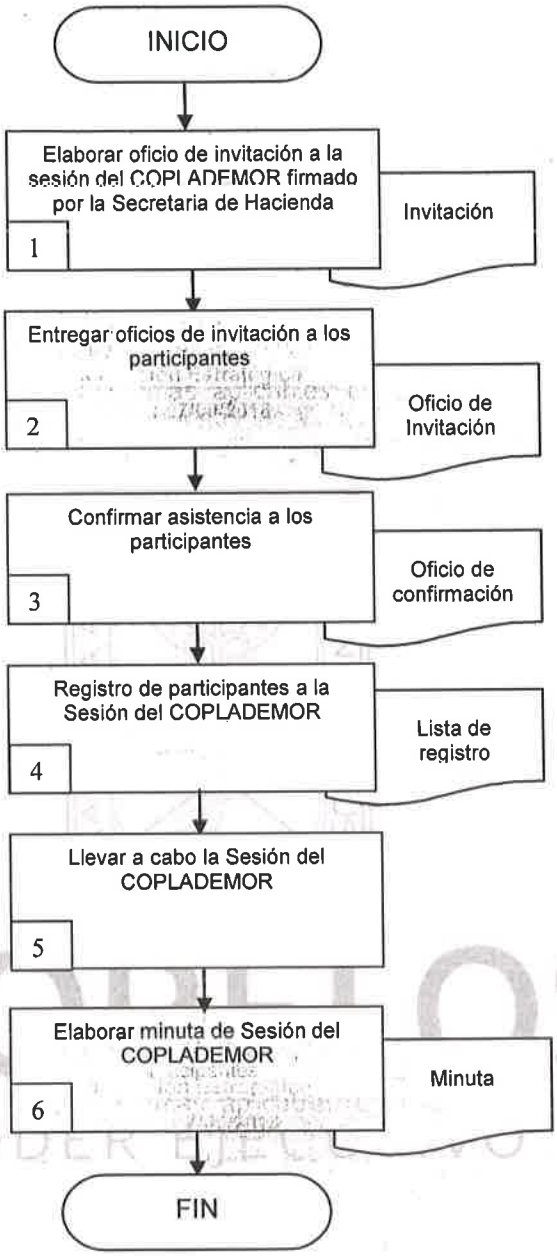
**6. Método de Trabajo:**

**6.1** Diagrama de Flujo
**6.2** Descripción de Actividades:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|
| C. Marco Antonio Granados Machado<br>Subdirector de Planeación | Lic. Elisabeth Osnaya Vizzuett<br>Directora General de Planeación Participativa e Información Estratégica | C.P. Jorge Michel Luna<br>Secretario de Hacienda |
| Fecha: 07/09/2018 | Fecha: 07/09/2018 | Fecha:/07/09/2018 |

## 6.1 Diagrama de Flujo




SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

**6.2 Descripción de Actividades:**

| Paso | Responsable | Actividad | Tipo de Documento (No. de Control) |
|---|---|---|---|
| 1 | Director/a 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 | DGPPeIE | 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 | DGPPeIE | 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<br><br>Con esta actividad finaliza el procedimiento | Minuta |

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

**7. Registros de Calidad:**

| No. | Documentos (Clave) | Responsabilidad de su Custodia | Tiempo de Retención |
|---|---|---|---|
| 1 | 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 |

**8. Anexos:**

| Anexo No. | Descripción | Clave |
|---|---|---|
| | Ninguno | |

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

## VI.- DIRECTORIO

| Nombre y Puesto | Teléfonos Oficiales | Domicilio Oficial |
|---|---|---|
| Lic. Elisabeth Osnaya Vizzuett<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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. |

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

## VII.- COLABORACIÓN

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

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
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