



**MORELOS**  
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.  
Dirección General de Legislación.  
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original



**CONSEJERÍA  
JURÍDICA**

## **MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DEL SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO**

**OBSERVACIONES GENERALES.-**



**MORELOS**  
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.  
Dirección General de Legislación.  
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original

000001

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: SDEyT-OSDEyT-MPP
			Revisión: 00
			Pág. 1 de 11



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Y DEL TRABAJO



**Manual de Políticas y Procedimientos  
Oficina del Secretario de  
Desarrollo Económico y del Trabajo**

**MORELOS**  
2018 - 2024



Cuernavaca, Mor., a 31 de agosto de 2022.

Formato: Manual de Políticas y Procedimientos  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02  
Anexo: 4

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01  
6





000002

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: SDEyT-OSDEyT-MPP
			Revisión: 00
			Pág. 2 de 11
<b>II.- CONTENIDO</b>			
<b>Apartado</b>	<b>Consecutivo del Apartado</b>		
Portada	I		
Contenido	II		
Autorización	III		
Introducción	IV		
Hoja de Control	V		
Políticas	VI		
Procedimientos	VII		
Directorio	VIII		
Colaboración	IX		

# MORELOS

## 2018 - 2024

Formato: Manual de Políticas y Procedimientos  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02  
Anexo: 4

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01  
6



000003

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: SDEyT-OSDEyT-MPP
			Revisión: 00
			Pág. 3 de 11

### III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina del Secretario de Desarrollo Económico y del Trabajo, 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 XXIII y artículo 29 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos vigente;
- Artículo 15 fracciones V, VI y VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración vigente;
- Artículo 9 fracción XLI y artículo 10 fracciones XVII y XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo vigente.

-----

**APROBÓ**  
Ana Cecilia Rodríguez González  
Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo

-----

**ELABORÓ**  
Ana Cecilia Rodríguez González  
Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo

-----

**VALIDÓ**  
Amalia Berénice Hernández Bracho  
Directora General de Desarrollo Organizacional

# MORELOS

## 2018 - 2024

Fecha de autorización: 31 de agosto de 2022.

Número de páginas: 199



Se considera autorizado el Manual, cuando contenga las firmas de "Aprobó", "Elaboró" y "Validó" en la presente hoja de autorización.

Formato: Manual de Políticas y Procedimientos  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02  
Anexo: 4

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01  
6



000004



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Y DEL TRABAJO

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: SDEyT-OSDEyT-MPP

Revisión: 00

Pág. 4 de 11

#### IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Políticas y Procedimientos es un instrumento técnico-administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.

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, hoja de control, políticas, procedimientos, directorio y colaboración.

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



# MORELOS

2018 - 2024



Formato: Manual de Políticas y Procedimientos  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02  
Anexo: 4

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01  
6





**000005**

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: SDEyT-OSDEyT-MPP
		Revisión: 00
		Pág. 5 de 11

**V.- HOJA DE CONTROL**

**EMISIÓN Y REVISIÓN**

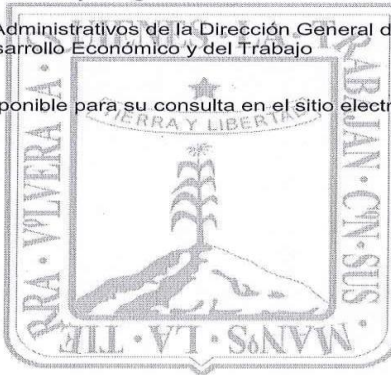
No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
00	-----	Emisión	Emisión	31/agosto/2022

**CONTROL DE DOCUMENTOS**

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. El Departamento de Manuales Administrativos de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.
2. La Oficina del Secretario de Desarrollo Económico y del Trabajo

El presente manual se encuentra disponible para su consulta en el sitio electrónico "manuales.morelos.gob.mx".



**MORELOS**  
2018 - 2024



Formato: Manual de Políticas y Procedimientos  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02  
Anexo: 4

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01  
6



**000006**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Y DEL TRABAJO

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: SDEyT-OSDEyT-MPP  
Revisión: 00  
Pág. 6 de 11

### VI.- POLÍTICAS

No se documentan políticas en el presente manual.



# MORELOS

2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL  
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
DEPARTAMENTO DE MANUALES  
ADMINISTRATIVOS


Formato: Manual de Políticas y Procedimientos  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02  
Anexo: 4

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01  
6



000007

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: SDEyT-OSDEyT-MPP
		Revisión: 00
		Pág. 7 de 11

VII.- PROCEDIMIENTOS

Se documentan a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

No.	Nombre del procedimiento/documentos de trabajo	Clave	Total Pág.
1	Programar y dar seguimiento a los asuntos que sean competencia del secretario.	OSDEyT-SP-PR01	5
2	Coordinar la cobertura de todos los actos públicos del Secretario de Desarrollo Económico y del Trabajo.	OSDEyT-SRPyD-PR01	6
3	Elaborar estrategias de difusión y contenidos de las actividades propias de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.	OSDEyT-SRPyD-PR02	5
4	Programar y dar seguimiento a los asuntos relacionados con la transición y adopción de reformas en materia de justicia laboral.	OSDEyT-ST-PR01	7
5	Coordinar y vigilar el debido cumplimiento de la normativa vigente en materia de archivo de las unidades administrativas, organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.	OSDEyT-ST-PR02	5
6	Dar seguimiento a la planeación integral de los objetivos sectoriales de desarrollo económico.	OSDEyT-ST-PR03	7
7	Coordinar la elaboración y/o actualización de las modificaciones a la estructura orgánica de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.	OSDEyT-UEFA-PR01	9
8	Coordinar la elaboración y/o actualización de los manuales administrativos de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.	OSDEyT-UEFA-PR02	7
9	Coordinar la elaboración y/o actualización de las descripciones y perfiles de puesto de las plazas existentes en la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.	OSDEyT-UEFA-PR03	7
10	Aplicar los movimientos de altas por la modalidad nomina mecanizada, por honorarios y bajas de personal	OSDEyT-UEFA-PR04	10
11	Aplicar las incidencias de personal	OSDEyT-UEFA-PR05	5
12	Coordinar las bajas definitivas de bienes muebles y/o vehículos de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.	OSDEyT-DRM-PR01	7
13	Coordinar las bajas por transferencia de los bienes muebles, intangibles o vehículos de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.	OSDEyT-DRM-PR02	7
14	Coordinar la adquisición de materiales y bienes muebles de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.	OSDEyT-DRM-PR03	10

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
DE ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Políticas y Procedimientos  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02  
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 6





000008

No.	Nombre del procedimiento/documentos de trabajo	Clave	Total Pág.
15	Dar atención y seguimiento a la plataforma nacional de transparencia.	OSDEyT-DRM-PR04	6
16	Dar atención y seguimiento a las solicitudes de información pública en la página de INFOMEX.	OSDEyT-DRM-PR05	9
17	Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.	OSDEyT-SG-PR01	7
18	Coordinar la elaboración de los programas presupuestarios de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.	OSDEyT-SG-PR02	5
19	Integrar los informes de reporte trimestral de los programas presupuestarios (reppp's de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo).	OSDEyT-SG-PR03	5
20	Solicitar la liberación de recursos para programas y/o proyectos de inversión pública (gasto capital).	OSDEyT-SG-PR04	7
21	Revisión de trámites de solicitudes de liberación de recursos (gasto corriente).	OSDEyT-SG-PR05	7
22	Brindar asesoría de índole jurídico en los asuntos que intervenga la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo	OSDEyT-UEJ-PR01	8
23	Elaborar instrumentos de índole jurídico, requeridos por el titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.	OSDEyT-UEJ-PR02	8
24	Dar atención de quejas administrativas interpuestas por los particulares ante la comisión de derechos humanos del estado de Morelos.	OSDEyT-UEJ-PR03	5
25	Difundir en la plataforma nacional de transparencia la información pública generada por la unidad de enlace jurídico.	OSDEyT-UEJ-PR04	5
26	Publicación de documentos, escritos, acuerdos u otros instrumentos jurídicos en el periódico oficial "tierra y libertad"	OSDEyT-DNED-PR01	6
27	Atención de las demandas de amparo y requerimientos del poder judicial de la federación	OSDEyT-DPLC-PR01	5
28	Actualizar el registro de instrumentos jurídicos, firmas de servidores públicos, nombramientos y designaciones de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo	OSDEyT-DCC-PR01	8
	Se consideran las páginas de los apartados de este manual general	SDEyT- OSDEyT-MPP	11
		TOTAL DE PÁGINAS	199

Formato: Manual de Políticas y Procedimientos  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02  
Anexo: 4

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01  
6



**000009**

	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDEyT-SP-PR01
	PROGRAMAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS QUE SEAN COMPETENCIA DEL SECRETARIO	Revisión: 10
		Pág. 1 de 5

**HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN**

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	No aplica	Emisión	Emisión	19/agosto/2002
1	3/7	Actualización de firmas	Cambio de Titular	25/febrero/2005
2	Todas	Corrección de encabezados	Actualización de procedimiento	15/junio/2006
3	3/7	Actualización de firmas y cambios de Titulares	Cambio de Titular	02/abril/2007
4	3/7	Se cambió orden de responsabilidades y fecha de elaboración	Observación de Desarrollo Organizacional	12/noviembre/2008
5	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	01/febrero/2010
6	3, 4, 5 y 6/7	Actualización de Procedimiento	Actualización del manual	13/junio/2011
7	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	27/junio/2013
8	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	18/junio/2014
9	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	15/julio/2016
10	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	31/agosto/2022

**CONTROL DE DOCUMENTOS**

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. La Dirección General de Desarrollo Organizacional, Departamento de Manuales Administrativos.
2. La Oficina del Secretario de Desarrollo Económico y del Trabajo.

El presente manual se encuentra disponible para su consulta en el sitio electrónico "manuales.morelos.gob.mx".



Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
0





000010

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDEyT-SP-PR01
	PROGRAMAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS QUE SEAN COMPETENCIA DEL SECRETARIO	Revisión: 10
		Pág. 2 de 5

**1. Propósito:**

Programar oportunamente los compromisos adquiridos en la agenda de trabajo del Secretario realizando el registro de los asuntos que requieran su atención, o asistencia, con la finalidad de dar cumplimiento a las actividades programadas, en tiempo y forma.

**2. Alcance:**

Este procedimiento aplica a:

- Secretario Particular
- Secretario de Desarrollo Económico y del Trabajo

**3. Referencias:**

Este procedimiento está basado en:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos Art.24.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo Art. 8 y 9.
- Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Económico y del Trabajo.

**4. Responsabilidades:**

Es responsabilidad de la persona titular del puesto Auxiliar Técnico, apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad de la persona titular de la Secretaría Particular, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la persona titular de la Oficina del Secretario de Desarrollo Económico y del Trabajo, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

**5. Definiciones:**

"Ninguna"

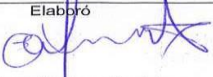

**6. Método de Trabajo:**

- 6.1 Diagrama de Flujo.
- 6.2 Descripción de Actividades.



MORELOS  
2018 - 2024



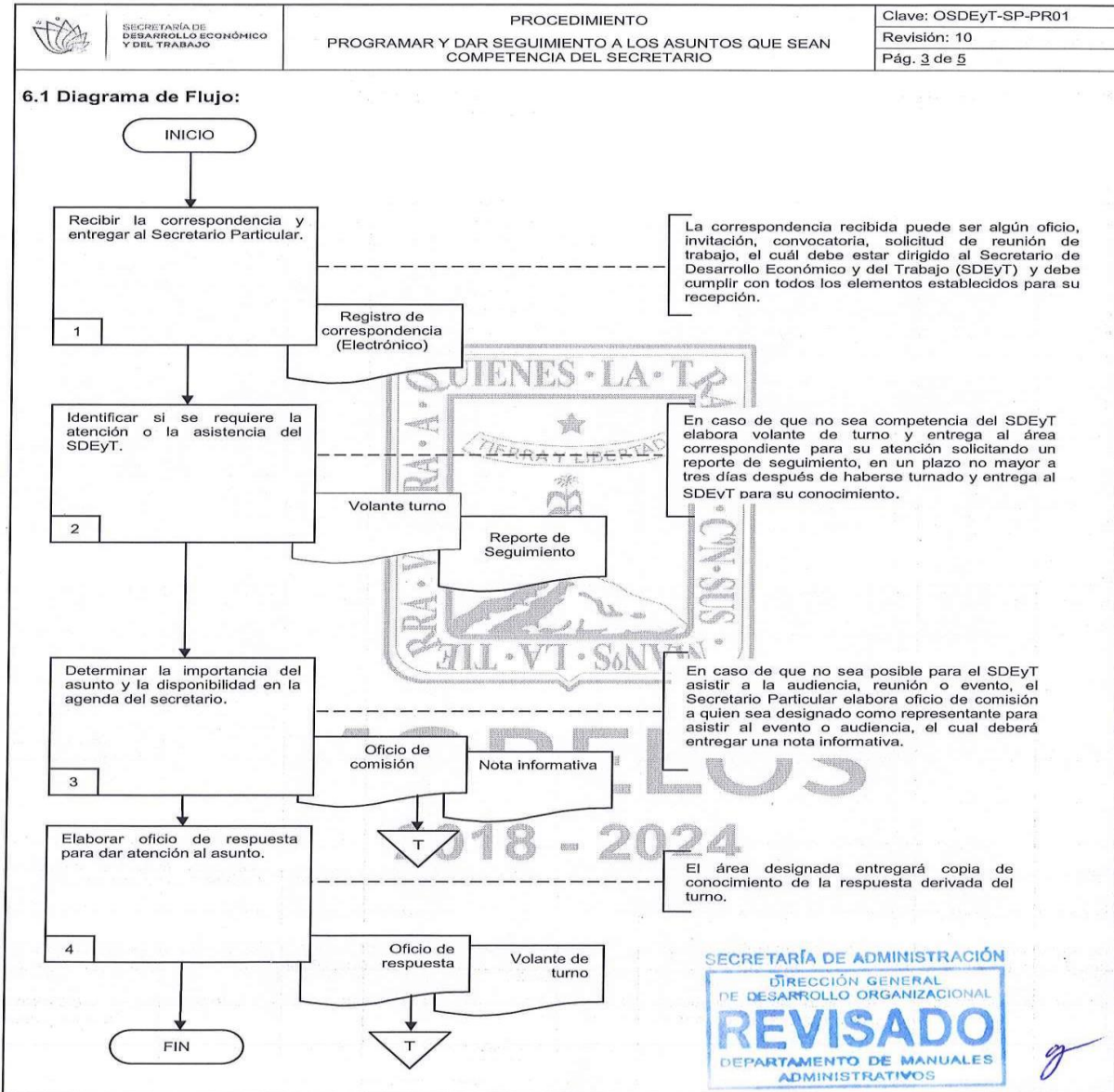
Elaboró  Karina Margarita González Leyva Secretaria Particular Fecha: 31/agosto/2022	Revisó  Ana Cecilia Rodríguez González Secretaria de Desarrollo Económico y del Trabajo Fecha: 31/agosto/2022
---	---

Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-F003  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0



000011



Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0





000012

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDEyT-SP-PR01
		PROGRAMAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS QUE SEAN COMPETENCIA DEL SECRETARIO	Revisión: 10
			Pág. 4 de 5

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Auxiliar Técnico (AT)	Recibe correspondencia y estampa sello de recepción en la misma, registra de manera digital en el archivo Registro de correspondencia de Excel, y entrega al Secretario Particular. <b>Nota:</b> La correspondencia recibida puede ser algún escrito, oficio, invitación, convocatoria, solicitud de reunión de trabajo, el cuál debe estar dirigido al Secretario de Desarrollo Económico y del Trabajo (SDEyT) y debe cumplir con todos los elementos establecidos para su recepción.	Registro de correspondencia (electrónico)
2	Secretario Particular (SP)	Identifica si se requiere la atención de un asunto o la asistencia del Secretario de Desarrollo Económico y del Trabajo. <b>Nota:</b> En caso de que no sea competencia del SDEyT elabora volante de turno y entrega al área correspondiente para su atención solicitando el reporte de seguimiento, en un plazo no mayor a tres días después de haberse turnado y entrega al SDEyT para su conocimiento.	Volante de turno Reporte de seguimiento
3	SP	Determina la importancia del asunto y la disponibilidad en la agenda del secretario, registra fecha, hora y lugar exacto de la reunión, audiencia o evento, y verifica vía telefónica con el interesado las condiciones del acto respectivo. El registro se realiza de manera digital en la agenda electrónica a la cual tiene acceso el SDEyT, Secretario Particular y Subdirector de Relaciones Públicas y Difusión. <b>Nota:</b> En caso de que no sea posible para el SDEyT asistir a la audiencia, reunión o evento, se elabora oficio de comisión a quien sea designado como representante para asistir al evento o audiencia, el cual deberá entregar una nota informativa.	Oficio de comisión Nota informativa
4	SP	Elabora oficio de respuesta para dar atención al asunto. En caso de que la respuesta del asunto requiera información competencia de las unidades administrativas de la Secretaría, elabora y entrega volante de turno al área correspondiente para su atención y seguimiento. <b>Nota:</b> El área designada entregará copia de conocimiento de la respuesta derivada del turno. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Oficio de Respuesta Volante de turno



Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0



**000013**

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDEyT-SP-PR01
		PROGRAMAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS QUE SEAN COMPETENCIA DEL SECRETARIO	Revisión: 10
			Pág. 5 de 5

**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Volante de turno	Titular del puesto Secretario Particular	1 año
2	Reporte de Seguimiento	Titular del puesto Secretario Particular	1 año

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	

**MORELOS**  
2018 - 2024



Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0







**000015**

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDEyT-SRPyD-PR01
		COORDINAR LA COBERTURA DE TODOS LOS ACTOS PÚBLICOS DEL SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	Revisión: 0
			Pág. 2 de 6

**1. Propósito:**

Difundir las acciones y estratégicas en materia de desarrollo económico y laboral, a través de los medios de comunicación masiva, con la finalidad de mantener a la ciudadanía informada con respecto al accionar de esta Secretaría.

**2. Alcance:**

Este procedimiento aplica a:

- Subdirector de Relaciones Públicas y Difusión.
- Secretario de Desarrollo Económico y del Trabajo.

**3. Referencias:**

Este procedimiento está basado en:

- Art.24. de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Art. 8 y 9 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.
- Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Económico y del Trabajo.

**4. Responsabilidades:**

Es responsabilidad de la persona titular de la Subdirección de Relaciones Públicas y Difusión, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la persona titular de la Oficina del Secretario de Desarrollo Económico y del Trabajo, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento

**5. Definiciones:**

"Ninguna"

**6. Método de Trabajo:**

- 6.1 Diagrama de Flujo.
- 6.2 Descripción de Actividades.



**MORELOS**  
2018 - 2024



Elaboró  Jorge Rafael Covarrubias Camps Subdirector de Relaciones Públicas y Difusión Fecha: 31/agosto/2022	Revisó  Ana Cecilia Rodríguez González Secretaria de Desarrollo Económico y del Trabajo Fecha: 31/agosto/2022
---	---

Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0

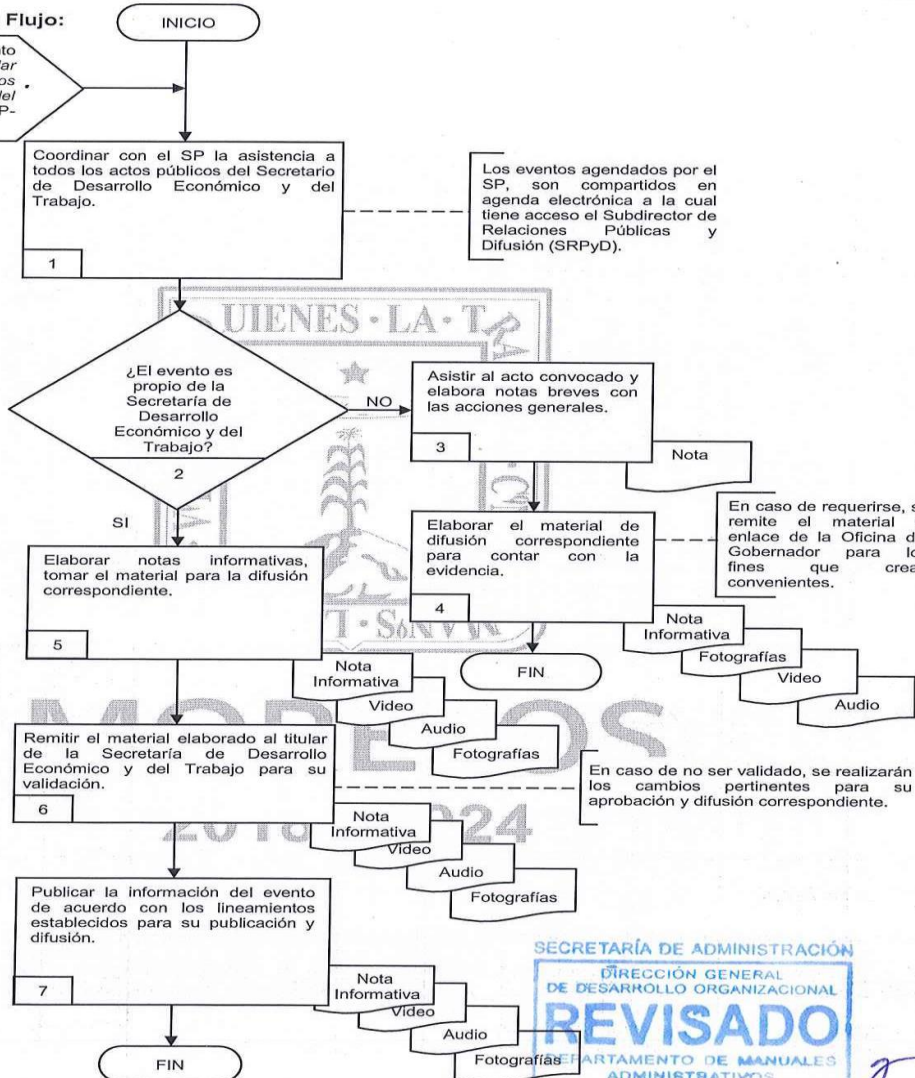


000016

	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDEyT-SRPyD-PR01
	COORDINAR LA COBERTURA DE TODOS LOS ACTOS PÚBLICOS DEL SECRETARIO DE DESARROLLO ECONOMICO Y DEL TRABAJO	Revisión: 0
		Pág. 3 de 6

6.1 Diagrama de Flujo:

Viene del procedimiento "Programar y dar seguimiento a los asuntos que sean competencia del Secretario (OSDEyT-SP-PR01)".



Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5


Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0







000017

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDEyT-SRPyD-PR01
	COORDINAR LA COBERTURA DE TODOS LOS ACTOS PÚBLICOS DEL SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	Revisión: 0
		Pág. 4 de 6

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Subdirector de Relaciones Públicas y Difusión (SRPyD)	Viene del procedimiento "Programar y dar seguimiento a los asuntos que sean competencia del Secretario (OSDEyT-SP-PR01)".  Coordina con el Secretario Particular la asistencia a todos los actos públicos del Secretario de Desarrollo Económico y del Trabajo en donde estén presentes los medios de comunicación (conferencias, ruedas de prensa, foros, etc).  <b>Nota:</b> Los eventos son agendados por el Secretario Particular y son compartidos en agenda electrónica a la cual tiene acceso el Subdirector de Relaciones Públicas y Difusión (SRPyD).	
2	SRPyD	¿El evento es propio de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo?  No, Pasa a la actividad 3. Sí, Pasa a la actividad 5.	
3	SRPyD	Asiste al acto convocado y elabora notas breves con las acciones generales.	Nota
4	SRPyD	Elabora el material de difusión correspondiente (Notas informativas, Fotografía, Video, Audio) para contar con la evidencia de la asistencia del acto convocado.  <b>Nota:</b> En caso de requerirse, se remite el material al enlace de la Oficina del Gobernador para los fines que crean convenientes.  Con esta actividad finaliza el procedimiento	Nota Informativa Fotografías Video Audio
5	SRPyD	Elabora notas informativas, toma el material para la difusión correspondiente como fotografías, video y audio respectivo.	Notas Informativas Fotografías Video Audio
6	SRPyD	Remite el material elaborado (Notas informativas, Fotografía, Video, Audio) al titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo para su validación y en su caso aprobación.  <b>Nota:</b> En caso de no ser validado, se realizan los cambios pertinentes para su aprobación y difusión correspondiente.	Nota Informativa Fotografías Video Audio



Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0



**MORELOS**  
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.  
Dirección General de Legislación.  
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original

**000018**

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO		Clave: OSDEyT-SRPyD-PR01
		COORDINAR LA COBERTURA DE TODOS LOS ACTOS PÚBLICOS DEL SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO		Revisión: 0 Pág. 5 de 6
Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)	
7	SRPyD	Publica el material informativo del evento (Notas Informativas, Fotografía, Video, Audio) de acuerdo a los lineamientos establecidos para su publicación y difusión en los Sitios Oficiales, Redes Sociales y/o Medios de Comunicación.  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Nota Informativa  Fotografías  Video  Audio	



**MORELOS**  
2018 - 2024



Formato:  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0



**MORELOS**  
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.  
Dirección General de Legislación.  
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original

**000019**

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDEyT-SRPyD-PR01
	COORDINAR LA COBERTURA DE TODOS LOS ACTOS PÚBLICOS DEL SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO		Revisión: 0
			Pág. 6 de 6

**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Nota Informativa	Titular de la Subdirección de Relaciones Públicas y Difusión	5 años

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	



Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0







000021

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDEyT-SRPyD-PR02
		ELABORAR ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN Y CONTENIDOS DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	Revisión: 0
			Pág. 2 de 5

**1. Propósito:**

Difundir las acciones estratégicas en materia de desarrollo económico y laboral, mediante de los medios de comunicación masiva, con la finalidad de mantener a la ciudadanía informada con respecto al accionar de esta la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.

**2. Alcance:**

Este procedimiento aplica a:

- Subdirector de Relaciones Públicas y Difusión.
- Secretario de Desarrollo Económico y del Trabajo.

**3. Referencias:**

Este procedimiento está basado en:

- Art.24. de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Art. 8 y 9. del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.
- Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Económico y del Trabajo.

**4. Responsabilidades:**

Es responsabilidad de la persona titular de la Subdirección de Relaciones Públicas y Difusión, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la persona titular de la Oficina del Secretario de Desarrollo Económico y del Trabajo, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

**5. Definiciones:**

"Ninguna"

**6. Método de Trabajo:**

- 6.1 Diagrama de Flujo.
- 6.2 Descripción de Actividades.



MORELOS  
2018 - 2024



Elaboró  Jorge Rafael Covarrubias Camps Subdirector de Relaciones Públicas y Difusión Fecha: 31/agosto/2022	Revisó  Ana Cecilia Rodríguez González Secretaria de Desarrollo Económico y del Trabajo Fecha: 31/agosto/2022
---	---

Formato:  
Clave:  
Anexo:  
Procedimiento  
DGDO-DMA-PR01-FO03  
5

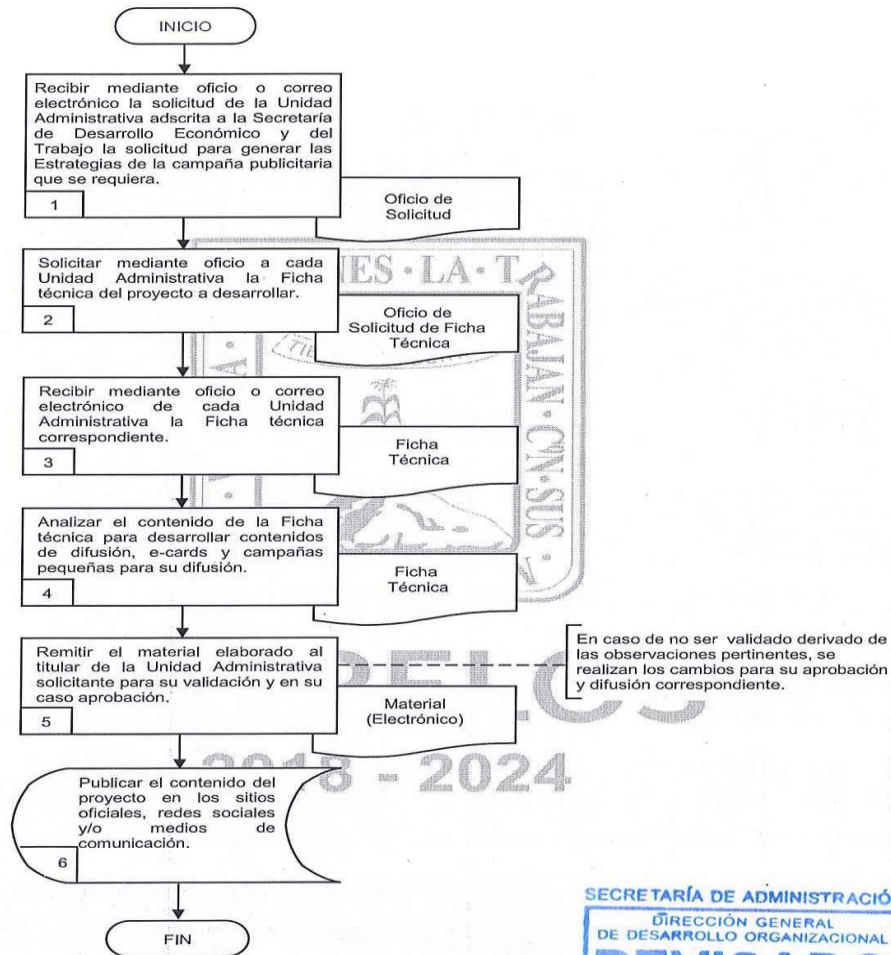
Referencia:  
Revisión:  
DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
0



000022

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	POCEDIMIENTO ELABORAR ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN Y CONTENIDOS DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	Clave: OSDEyT-SRPyD-PR02
			Revisión: 0
			Pág. 3 de 5

6.1 Diagrama de Flujo:



Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0





**000023**

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDEyT-SRPyD-PR02
		ELABORAR ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN Y CONTENIDOS DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	Revisión: 0
			Pág. 4 de 5

**6.2 Descripción de Actividades:**

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Subdirector de Relaciones Públicas y Difusión (SRPyD)	Recibe mediante oficio o correo electrónico de la Unidad Administrativa adscrita a la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo la solicitud para generar las Estrategias de la campaña publicitaria que se requiera.	Oficio de Solicitud
2	SRPyD	Solicita mediante oficio a cada Unidad Administrativa la Ficha técnica del proyecto a desarrollar.	Oficio de Solicitud de Ficha Técnica
3	SRPyD	Recibe mediante oficio o correo electrónico de cada Unidad Administrativa la Ficha Técnica correspondiente.	Ficha Técnica
4	SRPyD	Analiza el contenido de la Ficha técnica para desarrollar contenidos de difusión, e-cards y campañas pequeñas para su difusión.	Ficha Técnica
5	SRPyD	Remite al titular de la Unidad Administrativa solicitante el material a publicar para su validación y en su caso aprobación. <b>Nota:</b> En caso de no ser validado derivado de las observaciones pertinentes, se realizan los cambios para su aprobación y difusión correspondiente.	Material (electrónico)
6	SRPyD	Recibe de la Unidad Administrativa solicitante el material a publicar debidamente validado y/o aprobado y publica el contenido del proyecto en los sitios oficiales, redes sociales y/o medios de comunicación. Con esta actividad concluye el procedimiento.	Material (electrónico)



Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0



**MORELOS**  
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.  
Dirección General de Legislación.  
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original

**000024**

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO ELABORAR ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN Y CONTENIDOS DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	Clave: OSDEyT-SRPyD-PR02
			Revisión: 0
			Pág. 5 de 5

**7.- Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Ficha Técnica	Titular de la Subdirección de Relaciones Públicas y Difusión	5 años

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	

**MORELOS**  
2018 - 2024



Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0







000026

<p>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO</p>	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDEyT-ST-PR01
	PROGRAMAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA TRANSICIÓN Y ADOPCIÓN DE REFORMAS EN MATERIA DE JUSTICIA LABORAL	Revisión: 0
		Pág. 2 de 7
<p><b>1. Propósito:</b> Coadyuvar a implementar el Nuevo Sistema de Justicia en Materia Laboral, mediante la aplicación de las estrategias y lineamientos dictados por la Ley Federal del Trabajo, a través del Órgano Implementador que encabeza la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con la finalidad de dar cumplimiento cabal y oportuno para que el nuevo sistema genere mayores condiciones de Justicia Social en el Estado de Morelos.</p> <p><b>2. Alcance:</b> Este procedimiento aplica a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gobernador del Estado.</li> <li>• Congreso del Estado de Morelos a través del titular de la Comisión del Trabajo y Previsión Social.</li> <li>• Poder Judicial del Estado de Morelos a través del Magistrado Presidente del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Morelos.</li> <li>• Titular de la Jefatura de la Oficina de la Gobernatura del Estado.</li> <li>• Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.</li> <li>• Titular de la Secretaría de Administración.</li> <li>• Titular de la Secretaría de Hacienda.</li> <li>• Titular de la Consejería Jurídica del Estado de Morelos.</li> <li>• Titular de la Coordinación del Trabajo y Previsión Social.</li> <li>• Titular de la Secretaría Técnica de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.</li> <li>• Titular de la Dirección General de Inspección del Trabajo.</li> <li>• Titular de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.</li> <li>• Titular de la Unidad de Enlace Jurídico.</li> <li>• Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo.</li> <li>• Auxiliar Jurídico.</li> </ul> <p><b>3. Referencias:</b> Este procedimiento está basado en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículos 107 y 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de justicia laboral, publicada en el Diario Oficial de la Federación el Decreto de fecha 24 de febrero de 2017.</li> <li>• Ley Federal del Trabajo, reformada el 1º de Mayo del 2019, en sus artículos Transitorios del Primero al Vigésimo Cuarto.</li> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo en sus artículo 12 fracción VIII y artículo 19 fracción I.</li> <li>• Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Económico y del Trabajo.</li> </ul> <p><b>4. Responsabilidades:</b> Es responsabilidad de la persona titular del puesto Auxiliar Jurídico, apegarse a lo establecido en este procedimiento. Es responsabilidad de la persona titular de la Secretaría Técnica, elaborar y mantener actualizado este procedimiento. Es responsabilidad de la persona titular de la Oficina del Secretario Desarrollo Económico y del Trabajo, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.</p> <p><b>5. Definiciones:</b> "Ninguna"</p> <p><b>6. Método de Trabajo:</b> 6.1 Diagrama de Flujo. 6.2 Descripción de Actividades.</p>		
<p>Elaboró</p> <p>Luis Ángel Paniagua Márquez Secretario Técnico Fecha: 31/agosto/2022</p>	<p>Revisó</p> <p>Ana Cecilia Rodríguez González Secretaria de Desarrollo Económico y del Trabajo Fecha: 31/agosto/2022</p>	



Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

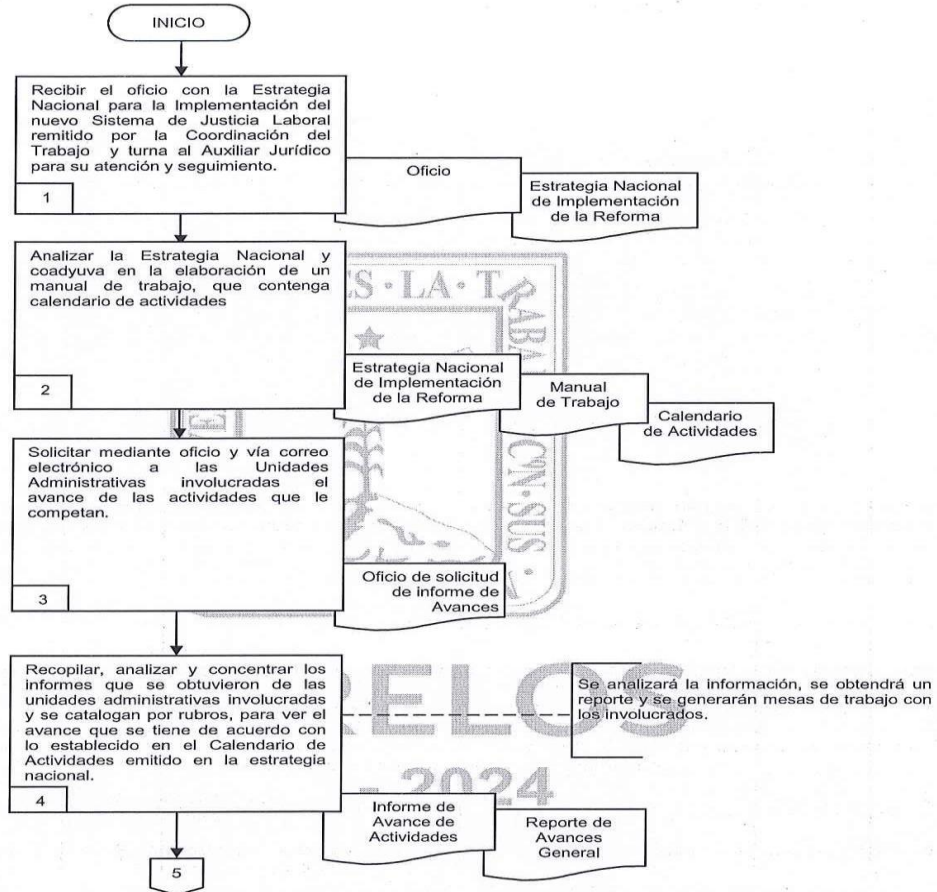
Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0



000027

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDEyT-ST-PR01
		PROGRAMAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA TRANSICIÓN Y ADOPCIÓN DE REFORMAS EN MATERIA DE JUSTICIA LABORAL	Revisión: 0
			Pág. 3 de 7

6.1 Diagrama de Flujo:



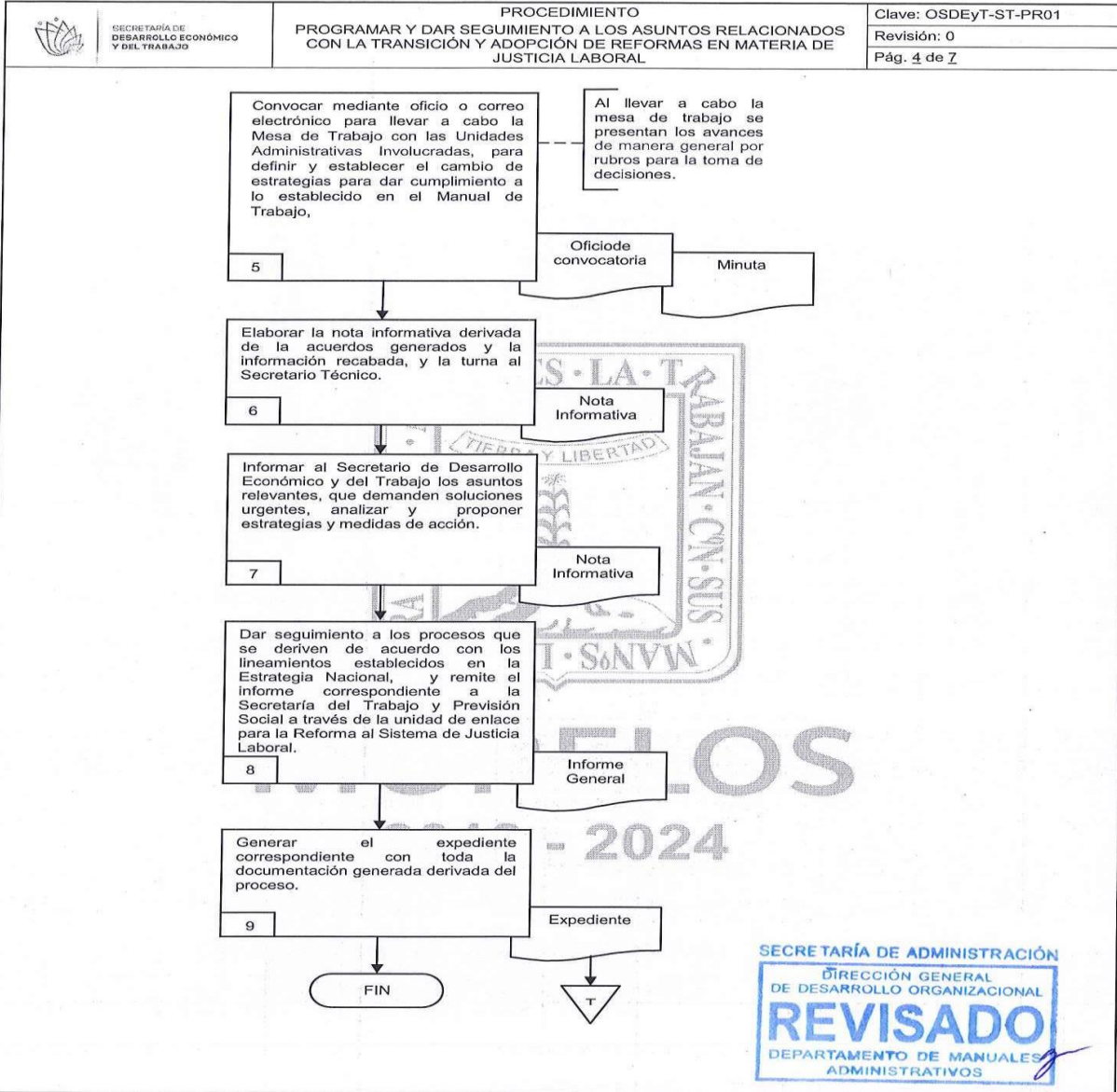
Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
0



000028



Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0





000029

		PROCEDIMIENTO PROGRAMAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA TRANSICIÓN Y ADOPCIÓN DE REFORMAS EN MATERIA DE JUSTICIA LABORAL		Clave: OSDEyT-ST-PR01
				Revisión: 0
				Pág. 5 de 7
<b>6.2 Descripción de Actividades:</b>				
Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)	
1	Secretario Técnico (ST)	Recibe oficio con la Estrategia Nacional para la Implementación del nuevo Sistema de Justicia Laboral, remitido por el Coordinador del Trabajo y turna al Auxiliar Jurídico para su atención y seguimiento.	Oficio Estrategia Nacional de Implementación de la Reforma Laboral	
2	Auxiliar Jurídico (AJ)	Analiza la Estrategia Nacional de implementación de la reforma laboral y coadyuva en la elaboración del manual de trabajo que contenga el calendario de actividades para las áreas que coadyuvan con la implementación de la Reforma Laboral y remite vía correo electrónico y oficio.	Estrategia Nacional de Implementación de la Reforma Laboral Manual de trabajo Calendario de actividades	
3	AJ	Solicita mediante oficio y/o vía correo electrónico a las Unidades Administrativas involucradas el informe de avance de las actividades que le competan, conforme al manual de trabajo para la implementación de la reforma laboral y programa las reuniones de trabajo en caso de requerirlas.	Oficio de solicitud de informe de Avances actividades	
4	AJ	Recopila, analiza y concentra los informes de avances de actividades que se obtuvieron de las unidades administrativas involucradas y los cataloga por rubros, para ver el reporte de avance general que se tiene de acuerdo a lo establecido en el Calendario de actividades emitido dentro de la estrategia nacional.  Los rubros en que se catalogan los informes de avances de actividades son los siguientes: ❖ Presupuesto ❖ Armonización Legislativa ❖ Abatimiento de Rezago ❖ Creación del Centro de Conciliación  <b>Nota:</b> Se analiza la información, se obtiene un reporte y se generan mesas de trabajo con los involucrados.	Informe de Avance de Actividades Reporte de Avances General	
5	AJ	Convoca mediante oficio o correo electrónico para llevar a cabo la Mesa de Trabajo a las Unidades Administrativas Involucradas o en su caso las Sesiones de Consejo para la implementación de la reforma laboral, y poder definir y establecer el cambio de estrategias para dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Trabajo y la Estrategia Nacional establecida, se generan los acuerdos correspondientes y elabora minuta respectiva.  <b>Nota:</b> Al llevar a cabo la mesa de trabajo o en su caso las Sesiones de Consejo, se presentan los avances de manera general por rubros para la toma de decisiones.	Oficio de la Convocatoria Minuta	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0



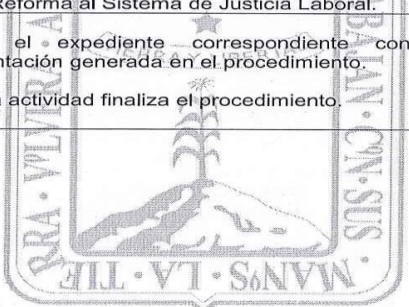
**MORELOS**  
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.  
Dirección General de Legislación.  
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original

**000030**

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO		PROCEDIMIENTO	Clave: OSDEyT-ST-PR01
		PROGRAMAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA TRANSICIÓN Y ADOPCIÓN DE REFORMAS EN MATERIA DE JUSTICIA LABORAL	Revisión: 0
			Pág. 6 de 7
Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
6	AJ	Elabora nota informativa derivada de los acuerdos generados y la información recabada, y la turna al Secretario Técnico para el Análisis correspondiente.	Nota Informativa
7	ST	Informa al Secretario de Desarrollo Económico y del Trabajo de mediante notas informativas los asuntos relevantes derivados de las sesiones y mesas de trabajo, que demanden soluciones urgentes, analiza y propone estrategias y medidas de acción que permitan el eficaz cumplimiento de la norma con la finalidad de implementar la reforma laboral en los tiempos establecidos.	Nota Informativa
8	ST	Da seguimiento a los procesos que se deriven de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Estrategia Nacional, y remite el informe general correspondiente a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social a través de la unidad de enlace para la Reforma al Sistema de Justicia Laboral.	Informe General
9	AJ	Genera el expediente correspondiente con toda la documentación generada en el procedimiento.  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Expediente



**MORELOS**  
2018 - 2024



Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia:  
Revisión: 0

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
0





**000031**

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDEyT-ST-PR01
		PROGRAMAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA TRANSICIÓN Y ADOPCIÓN DE REFORMAS EN MATERIA DE JUSTICIA LABORAL	Revisión: 0
			Pág. 7 de 7

**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Estrategia Nacional de Implementación de la Reforma Laboral	Titular de la Secretaría Técnica	5 años
2	Manual de trabajo	Titular de la Secretaría Técnica	5 años
3	Calendario de actividades	Titular de la Secretaría Técnica	5 años
4	Informe de Avance de Actividades	Titular de la Secretaría Técnica	5 años
5	Reporte de Avances General	Titular de la Secretaría Técnica	5 años
6	Nota Informativa	Titular de la Secretaría Técnica	5 años
7	Informe General	Titular de la Secretaría Técnica	5 años
8	Expediente	Titular de la Secretaría Técnica	5 años

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	

Formato:  
Clave:  
Anexo:

Procedimiento  
DGDO-DMA-PR01-FO03  
5

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
0









**000033**

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDEyT-ST-PR02
	COORDINAR Y VIGILAR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE EN MATERIA DE ARCHIVO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, Y ORGANISMOS AUXILIARES SECTORIZADOS A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	Revisión: 0
		Pág. 2 de 5

**1. Propósito:**  
Coordinar que se realice la correcta organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo de las Unidades Administrativas y Organismos Auxiliares mediante la monitorización que se realice a los instrumentos de control archivístico conforme a los lineamientos, con la finalidad de contar con un buen Sistema de Gestión Documental.

**2. Alcance:**  
Este procedimiento aplica a:

- Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.
- Unidades Administrativas.
- Organismos Auxiliares.
- Organismos Desconcentrados.

**3. Referencias:**  
Este procedimiento está basado en:

- Artículos 11, 23, 27, 28 y demás relativos aplicables a la Ley General de Archivos.
- Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.
- Artículo 19 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.
- Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo económico y del Trabajo.

**4. Responsabilidades:**  
Es responsabilidad de la persona titular del puesto Auxiliar, apearse a lo establecido en este procedimiento.  
Es responsabilidad de la persona titular de la Secretaría Técnica, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.  
Es responsabilidad de la persona titular de la Oficina del Secretario de Desarrollo Económico y del Trabajo, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

**5. Definiciones:**  
"Ninguna"

**6. Método de Trabajo:**  
6.1 Diagrama de Flujo.  
6.2 Descripción de Actividades.



# MORELOS

## 2018 - 2024



Elaboró  Luis Ángel Paniagua Márquez Secretario Técnico Fecha: 31/agosto/2022	Revisó  Ana Cecilia Rodríguez González Secretaria de Desarrollo Económico y del Trabajo Fecha: 31/agosto/2022
--	---

Formato:  
Clave:  
Anexo:

Procedimiento  
DGDO-DMA-PR01-FO03  
5

Referencia:  
Revisión:

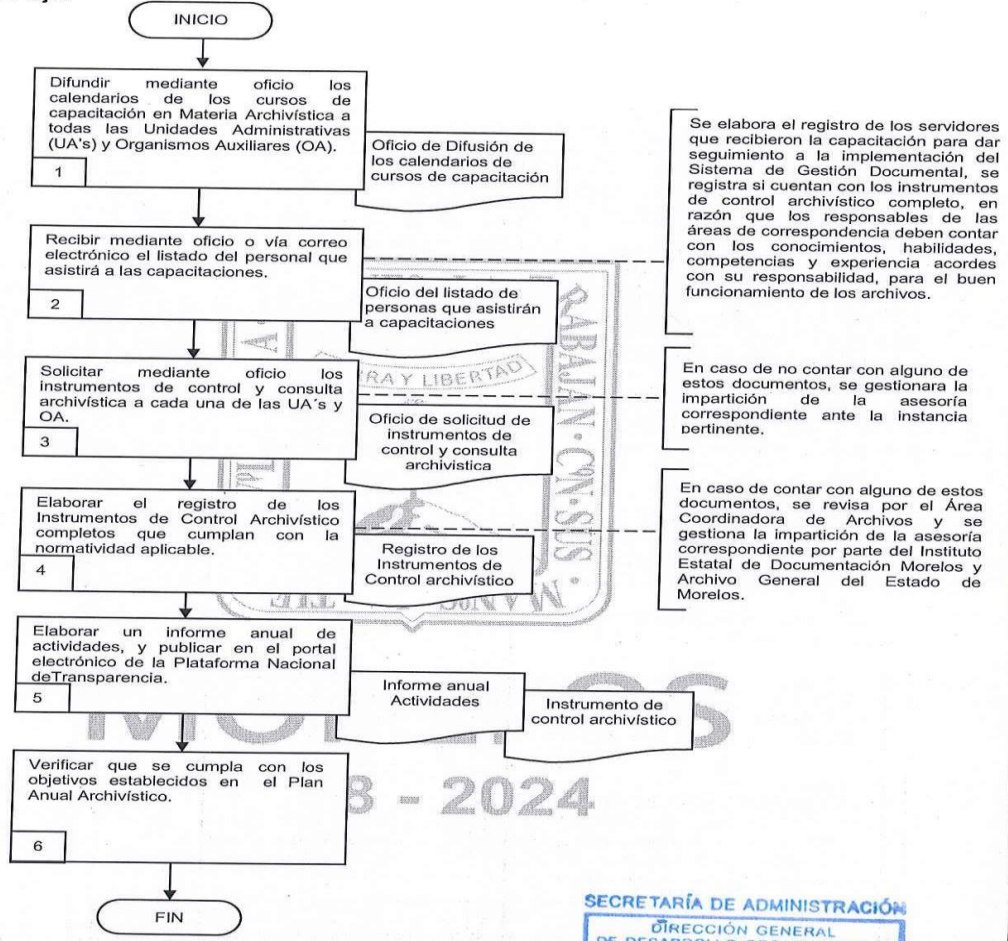
DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
0



000034

	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDEyT-ST-PR02
	COORDINAR Y VIGILAR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE EN MATERIA DE ARCHIVO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, Y ORGANISMOS AUXILIARES SECTORIZADOS A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	Revisión: 0
		Pág. 3 de 5

6.1 Diagrama de Flujo:



Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0







000035

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDEyT-ST-PR02
		COORDINAR Y VIGILAR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE EN MATERIA DE ARCHIVO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, Y ORGANISMOS AUXILIARES SECTORIZADOS A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	Revisión: 0
			Pág. 4 de 5

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Secretario Técnico (ST)	Difunde mediante oficio los calendarios de los cursos de capacitación en Materia Archivística a todas las Unidades Administrativas (UA's) y Organismos Auxiliares (OA).	Oficio de Difusión de calendario de cursos de capacitación
2	ST	Recibe mediante oficio o vía correo electrónico el listado del personal que asistirá a las capacitaciones.  <b>Nota:</b> Se elabora el registro de los servidores que recibieron la capacitación para dar seguimiento a la implementación del Sistema de Gestión Documental, se registra si cuentan con los instrumentos de control archivístico completo, en razón que los responsables de las áreas de correspondencia deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad, para el buen funcionamiento de los archivos.	Oficio del listado de personas que asistirán a capacitaciones
3	ST	Solicita mediante oficio los instrumentos de control y consulta archivística a cada una de las UA's y OA.  <b>Nota:</b> En caso de no contar con alguno de estos documentos, se gestionará la impartición de la asesoría correspondiente ante la instancia pertinente.	Oficio de solicitud de instrumentos de control y consulta archivística
4	Auxiliar (A)	Elabora el registro de los Instrumentos de Control Archivístico completos que cumplan con el Archivo General del Estado de Morelos.  <b>Nota:</b> En caso de no contar con alguno de estos documentos, se revisa por el Área Coordinadora de Archivos y se gestiona la impartición de la asesoría correspondiente por parte del Instituto Estatal de Documentación Morelos y Archivo General del Estado de Morelos.	Registro de los Instrumentos de Control Archivístico
5	ST	Elabora un informe anual de actividades y publica en el portal electrónico de la Plataforma Nacional de Transparencia los Instrumentos de control archivístico.  Los instrumentos de control archivístico son los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro general de clasificación archivística</li> <li>• Catálogo de disposición documental e</li> <li>• Inventario documental</li> </ul>	Informe Anual de actividades Instrumento de Control Archivístico
6	ST	Verifica que se cumpla con los objetivos establecidos en el Plan Anual Archivístico, así como, la correcta conservación y resguardo del acervo documental de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0



**000036**

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDEyT-ST-PR02
		COORDINAR Y VIGILAR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE EN MATERIA DE ARCHIVO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, Y ORGANISMOS AUXILIARES SECTORIZADOS A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	Revisión: 0
			Pág. 5 de 5

**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de Difusión de los calendarios de cursos de capacitación	Titular de la Secretaria Técnica	5 años
2	Oficio del listado de personas que asistirán a capacitaciones	Titular de la Secretaria Técnica	5 años
3	Oficio de solicitud de instrumentos de control y consulta archivística	Titular de la Secretaria Técnica	5 años
4	Registro de los Instrumentos de control archivístico	Titular de la Secretaria Técnica	5 años
5	Informe Anual de actividades	Titular de la Secretaria Técnica	5 años

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	

**MORELOS**  
2018 - 2024



Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0









000038

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDEyT-ST-PR03
	DAR SEGUIMIENTO A LA PLANEACIÓN INTEGRAL DE LOS OBJETIVOS SECTORIALES DE DESARROLLO ECONÓMICO		Revisión: 0
			Pág: 1 de 6
<p><b>1. Propósito:</b> Vigilar el cumplimiento de los objetivos sectoriales que impactan al Plan Estatal de Desarrollo, mediante el diseño de mecanismos de control interno (semáforo de cumplimiento, reportes trimestrales de avance) con la finalidad de informar al secretario para la toma de decisiones.</p> <p><b>2. Alcance:</b> Este procedimiento aplica a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.</li> <li>• Organismos Auxiliares Sectorizados.</li> <li>• Investigador A.</li> </ul> <p><b>3. Referencias:</b> Este procedimiento está basado en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículo 17 fracción VIII de la Ley Estatal de Planeación.</li> <li>• Artículo 24 fracciones V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del estado Libre y Soberano de Morelos.</li> <li>• Artículo 19 fracción III del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.</li> <li>• Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Económico y del trabajo.</li> </ul> <p><b>4. Responsabilidades:</b> Es responsabilidad de la persona titular del puesto Investigador A, apearse a lo establecido en este procedimiento. Es responsabilidad de la persona titular de la Secretaría Técnica, elaborar y mantener actualizado este procedimiento. Es responsabilidad de la persona titular de la Oficina del Secretario de Desarrollo Económico y del Trabajo, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.</p> <p><b>5. Definiciones:</b> "Ninguna"</p> <p><b>6. Método de Trabajo:</b> 6.1 Diagrama de Flujo. 6.2 Descripción de Actividades.</p>			
Elaboró  Luis Ángel Paniagua Márquez Secretario Técnico		Revisó  Ana Cecilia Rodríguez González Secretaria de Desarrollo Económico y del Trabajo	
Fecha: 31/agosto/2022		Fecha: 31/agosto/2022	

MORELOS  
2018 - 2024



Formato:  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

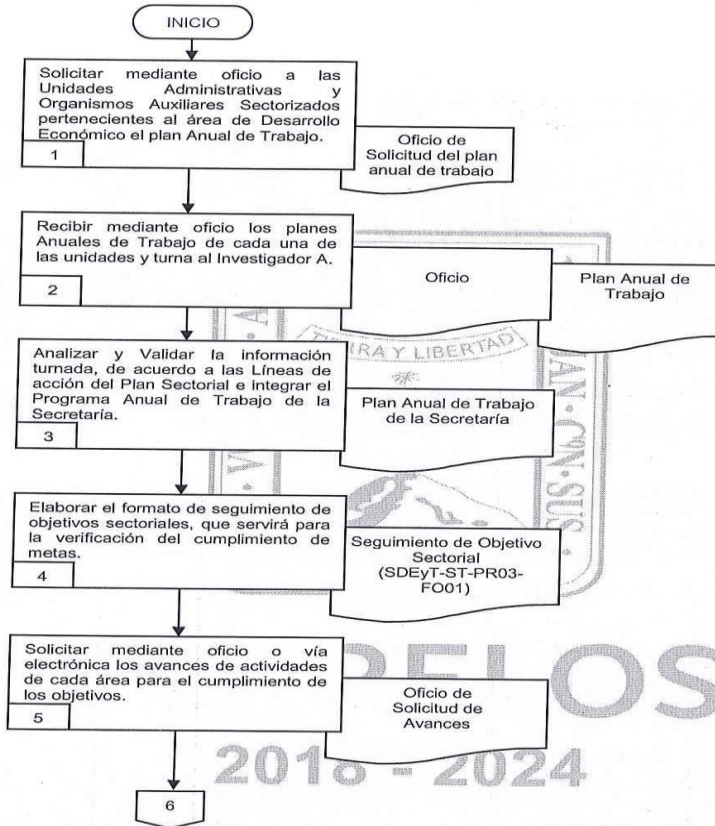
Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0



000039

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDEyT-ST-PR03
		DAR SEGUIMIENTO A LA PLANEACIÓN INTEGRAL DE LOS OBJETIVOS SECTORIALES DE DESARROLLO ECONÓMICO	Revisión: 0
			Pág:1 de 6

6.1 Diagrama de Flujo:



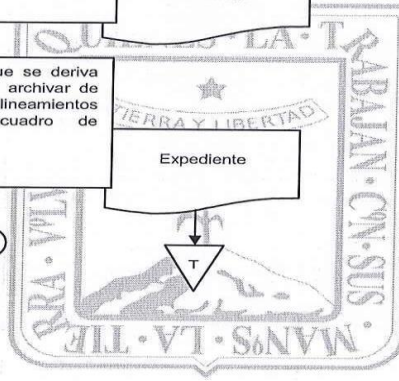
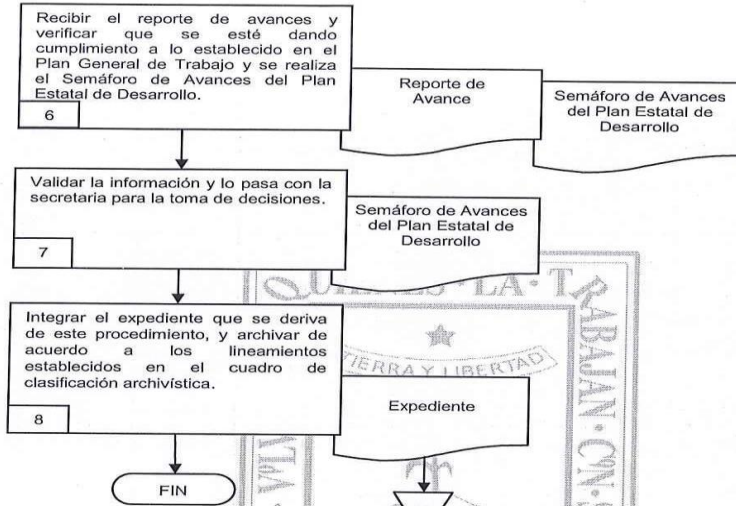
Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0



000040

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDEyT-ST-PR03
	DAR SEGUIMIENTO A LA PLANEACIÓN INTEGRAL DE LOS OBJETIVOS SECTORIALES DE DESARROLLO ECONÓMICO	Revisión: 0
		Pág: 1 de 6



**MORELOS**  
2018 - 2024



Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
0





000041

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDEyT-ST-PR03
		DAR SEGUIMIENTO A LA PLANEACIÓN INTEGRAL DE LOS OBJETIVOS SECTORIALES DE DESARROLLO ECONÓMICO	Revisión: 0
			Pág:1 de 6

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Secretario Técnico (ST)	Solicita mediante oficio a las Unidades Administrativas y Organismos Auxiliares sectorizados a la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo el plan Anual de Trabajo.	Oficio de Solicitud del plan anual de trabajo
2	ST	Recibe mediante oficio los planes Anuales de Trabajo de cada una de las unidades y turna al Investigador A.	Oficio de recepción Plan Anual de Trabajo
3	Investigador A (IA)	Analiza y valida la información, de acuerdo a las Líneas de acción del Plan Sectorial e integra el Plan Anual de Trabajo de la Secretaría.	Plan Anual de Trabajo de la Secretaría
4	IA	Elabora el formato de seguimiento de objetivo sectorial, que servirá para la verificación del cumplimiento de metas.	Seguimiento de Objetivo Sectorial (SDEyT-ST-PR03-FO01)
5	ST	Solicita mediante oficio o vía electrónica los avances de actividades de cada área para el cumplimiento de los objetivos.	Oficio de solicitud de avances
6	IA	Recibe el reporte de avance de cada área y verifica que se esté dando cumplimiento a lo establecido en el Plan General de Trabajo, realiza el Semáforo de Avances del Plan Estatal de Desarrollo y turna al Secretario Técnico.	Reporte de avance Semáforo de Avances del Plan Estatal de Desarrollo.
7	ST	Valida la información del semáforo de avances del plan estatal de desarrollo y somete a revisión del Secretario para la toma de decisiones.	Semáforo de Avances del Plan Estatal de Desarrollo
8	ST	Integra el expediente que se deriva de este procedimiento, y archiva de acuerdo a los lineamientos establecidos en el cuadro de clasificación archivística. Con esta actividad se concluye el procedimiento.	Expediente



Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
0



**MORELOS**  
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.  
Dirección General de Legislación.  
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original

**000042**

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDEyT-ST-PR03
		DAR SEGUIMIENTO A LA PLANEACIÓN INTEGRAL DE LOS OBJETIVOS SECTORIALES DE DESARROLLO ECONÓMICO	Revisión: 0
			Pág:1 de 6

**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Plan Anual de Trabajo	Titular de la Secretaría Técnica	5 años
2	Plan Anual de Trabajo de la Secretaría	Titular de la Secretaría Técnica	5 años
3	Seguimiento de Objetivo Sectorial (OSDEyT-ST-PR03-FO01)	Titular de la Secretaría Técnica	5 años
4	Reporte de avances	Titular de la Secretaría Técnica	5 años
5	Semáforo de Avances del Plan Estatal de Desarrollo	Titular de la Secretaría Técnica	5 años
6	Expediente	Titular de la Secretaría Técnica	5 años

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Seguimiento de Objetivo Sectorial	(OSDEyT-ST-PR03-FO01)



Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
0



**MORELOS**  
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.  
Dirección General de Legislación.  
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original

**000043**

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	FORMATO	Clave: OSDEyT-ST-PR03-FO01
	SEGUIMIENTO DE OBJETIVO SECTORIAL	Revisión: 0
		Pág. 1 de 1



Secretaría Técnica

Planeación 20XX – Cumplimiento al \_\_\_ trimestre

Organismo:	Total de líneas de acción:
------------	----------------------------

Línea de acción	Planeación anual	Trimestre cumplimiento

**MORELOS**  
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Seguimiento de objetivo sectorial  
Clave: OSDEyT-ST-PR03-FO01  
Anexo: 1

Referencia: OSDEyT-ST-PR03  
Revisión: 0







MORELOS  
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.  
Dirección General de Legislación.  
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original

000045

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCFEDIMIENTO	Clave: OSDEyT-UEFA-PR01
		COORDINAR LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LAS MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	Revisión: 0
			Pág. 2 de 9

**1. Propósito:**

Coordinar el desarrollo de las actividades para la modificación, actualización y/o ajustes a la Estructura Orgánica de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, mediante el análisis, seguimiento y atención ante las áreas correspondientes, con la finalidad de cumplir con el proceso de conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Desarrollo Organizacional, así como, contar con el personal correspondiente en las áreas de manera equitativa y de acuerdo a las necesidades de cada una de ellas, para el cumplimiento en tiempo y forma de las metas establecidas.

**2. Alcance:**

Este procedimiento aplica a:

- Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.
- Unidad de Enlace Financiero Administrativo.
- Dirección General de Desarrollo Organizacional.
- Coordinación de Programación y Presupuesto.
- Coordinación de Servicios Personales.

**3. Referencias:**

Este procedimiento está basado en:

- Artículo 25 fracción XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.
- Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Económico y del trabajo.

**4. Responsabilidades:**

Es responsabilidad de la persona titular del puesto Técnico Profesional, apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad de la persona titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la persona titular de la Oficina del Secretario de Desarrollo Económico y del Trabajo, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

**5. Definiciones:**

**Estructura Orgánica:** Instrumento de gestión que ayuda a definir las funciones de las diferentes unidades administrativas de una organización, empresa o dependencia.

**6. Método de Trabajo:**

- 6.1 Diagrama de Flujo.
- 6.2 Descripción de Actividades.

MORELOS

2018 - 2024



<p>Elaboró</p> <p>Sugey Perálta Figueroa Enlace Financiero Administrativo</p> <p>Fecha: 31 de agosto de 2022</p>	<p>Revisó</p> <p>Ana Cecilia Rodríguez González Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo</p> <p>Fecha: 31 de agosto de 2022</p>
--	---

Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

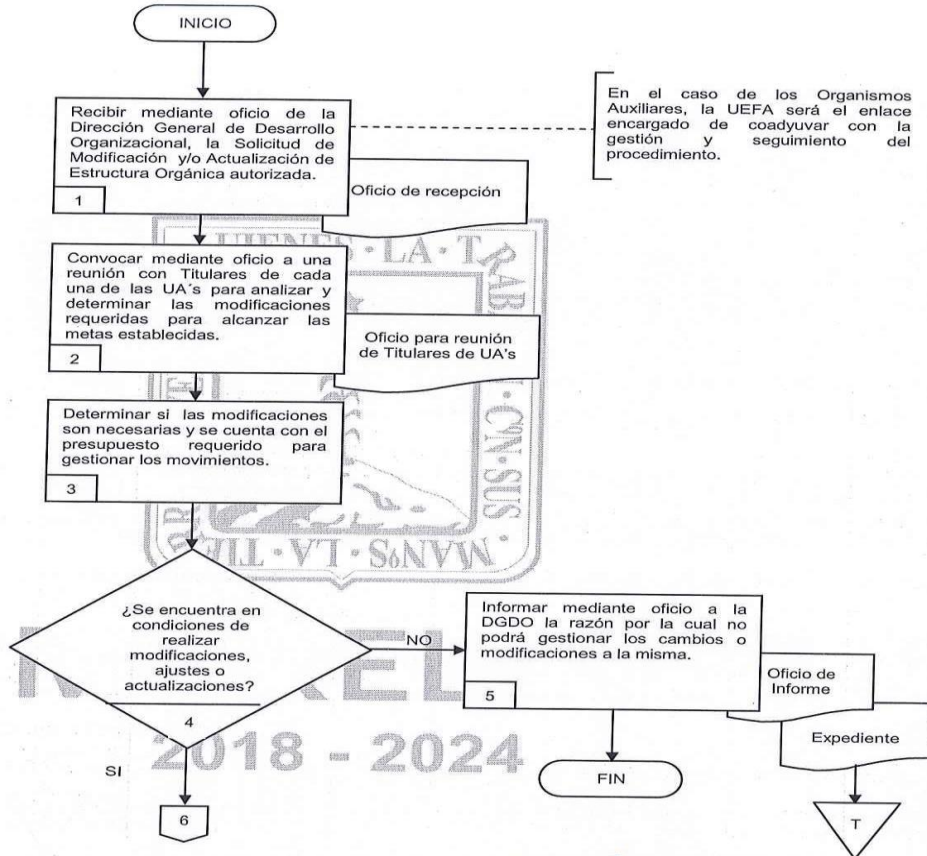
Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0



000046

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCFEDIMIENTO	Clave: OSDEyT-UEFA-PR01
	COORDINAR LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LAS MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO		Revisión: 0
			Pág. 3 de 9

6.1 Diagrama de Flujo



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

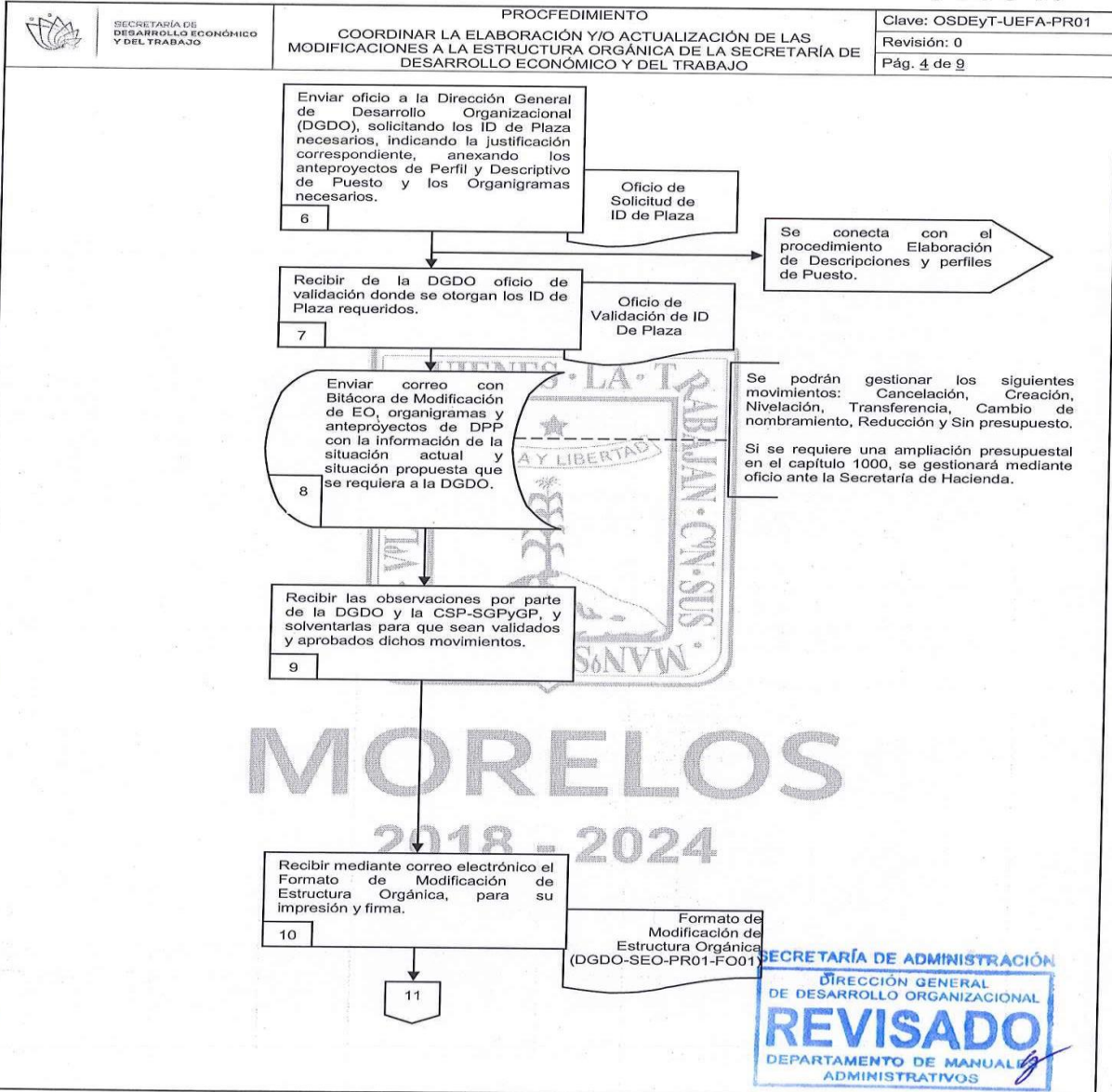
Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0





000047

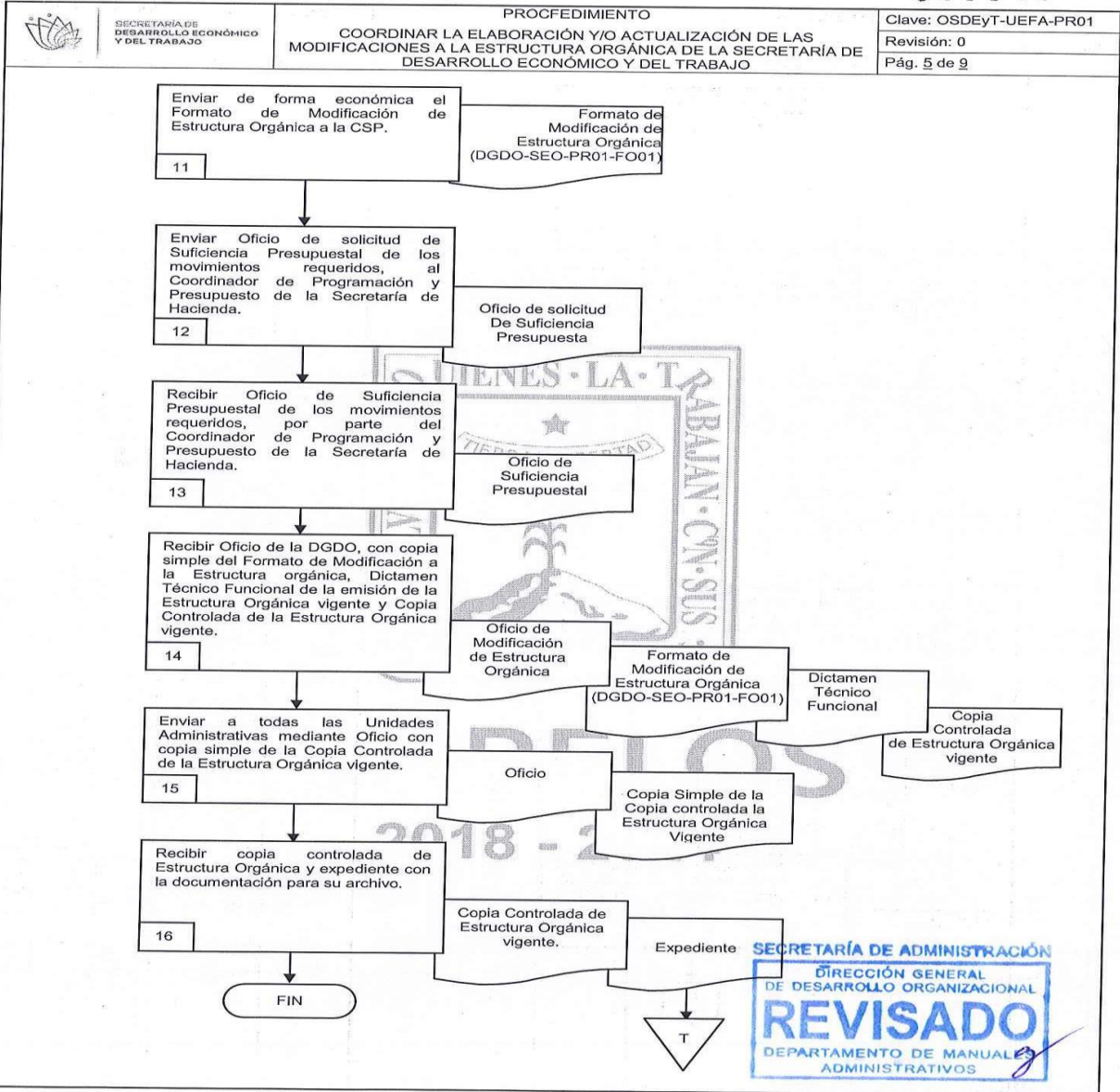


Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0



000048



Formato: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Clave: 5  
Anexo:

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0



000049

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCFEDIMIENTO	Clave: OSDEyT-UEFA-PR01
	COORDINAR LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LAS MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO		Revisión: 0
			Pág. 6 de 9

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Enlace Financiero Administrativo (EFA)	Recibe mediante oficio de la Dirección General de Desarrollo Organizacional, la Solicitud de Modificación de Estructura Orgánica autorizada. <b>Nota:</b> En el caso de los Organismos Auxiliares, la UEFA será el enlace encargado de coadyuvar con la gestión y seguimiento del procedimiento.	Oficio de recepción
2	EFA	Convoca a una reunión mediante oficio a los Titulares de cada una de las UA's para analizar y determinar las modificaciones requeridas.	Oficio para reunión de Titulares de UA'
3	EFA	Determina si las modificaciones son necesarias y se cuenta con el presupuesto requerido para gestionar los movimientos.	
4	EFA	¿Se encuentra en condiciones de realizar modificaciones, ajustes o actualizaciones? No, pasa a la actividad 5. Sí, pasa a la actividad 6.	
5	EFA	Informa mediante oficio a la DGDO, la razón por la cual no podrá gestionar los cambios o modificaciones a la misma y elabora el expediente correspondiente. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Oficio de informe Expediente
6	EFA	Envía oficio a la Dirección General de Desarrollo Organizacional (DGDO), solicitando los ID de Plaza necesarios, indicando la justificación correspondiente y anexando los Organigramas necesarios. Se conecta con el procedimiento Elaboración de Descripciones y perfiles de Puesto.	Oficio de Solicitud de ID de Plaza
7	EFA	Recibe de la DGDO oficio de validación donde se otorgan los ID de Plaza requeridos.	Oficio de validación de ID de Plaza



Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0





000050

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO		PROCFEDIMIENTO		Clave: OSDEyT-UEFA-PR01	
		COORDINAR LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LAS MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO		Revisión: 0	
				Pág. 7 de 9	
Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)		
8	EFA	Envía correo electrónico, con la Bitácora de Modificación de Estructura Orgánica, organigramas y anteproyectos de descripción y perfil de puesto con la información de la situación actual y situación propuesta que se requiera a la DGDO, así como a la Coordinación de Servicios Personales de la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público.  <b>Nota:</b> Se podrán gestionar los siguientes movimientos: Cancelación, Creación, Nivelación, Transferencia, Cambio de nombramiento, Reducción y Sin presupuesto. Si se requiere una ampliación presupuestal en el capítulo 1000, se gestionará mediante oficio ante la Secretaría de Hacienda.	Bitácora de Modificación de Estructura Orgánica  Organigramas  Anteproyectos de Descripciones y Perfiles de Puesto		
9	EFA	Recibe las observaciones por parte de la DGDO y la CSP, y solventa para que sean validados y aprobados dichos movimientos.			
10	EFA	Recibe mediante correo electrónico el Formato de Modificación de Estructura Orgánica, para su impresión y firma.	Formato de Modificación de Estructura Orgánica (DGDO-SEO-PR01-FO01)		
11	EFA	Envía de forma económica el Formato de Modificación de Estructura Orgánica a la CSP.	Formato de Modificación de Estructura Orgánica (DGDO-SEO-PR01-FO01)		
12	EFA	Envía Oficio de solicitud de Suficiencia Presupuestal de los movimientos requeridos, al Coordinador de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Hacienda.	Oficio de solicitud de Suficiencia Presupuestal		
13	EFA	Recibe Oficio de Suficiencia Presupuestal de los movimientos requeridos, por parte del Coordinador de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Hacienda.	Oficio de Suficiencia Presupuestal		
14	EFA	Recibe Oficio de modificación de estructura orgánica de la DGDO, con copia simple del Formato de Modificación a la Estructura orgánica, Dictamen Técnico Funcional de la emisión de la Estructura Orgánica vigente y Copia Controlada de la Estructura Orgánica vigente.	Oficio de Modificación de Estructura Orgánica		
			Formato de Modificación de Estructura Orgánica (DGDO-SEO-PR01-FO01)  Dictamen Técnico-Funcional  Copia Controlada de Estructura Orgánica vigente		

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0



**MORELOS**  
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.  
Dirección General de Legislación.  
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original

**000051**

		SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	
PROCFEDIMIENTO			
COORDINAR LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LAS MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO			
		Clave: OSDEyT-UEFA-PR01	
		Revisión: 0	
		Pág. 8 de 9	
Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
15	EFA	Envía a todas las Unidades Administrativas mediante Oficio copia simple de la Copia Controlada de la Estructura Orgánica vigente.	Oficio Copia simple de la copia Controlada de la Estructura Orgánica vigente
16	Técnico Profesional (TP)	Recibe copia controlada de Estructura Orgánica vigente y expediente integrado con la documentación generada para su archivo.  Con esta actividad se finaliza este procedimiento.	Copia Controlada de Estructura Orgánica vigente  Expediente



**MORELOS**  
2018 - 2024



Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0





**MORELOS**  
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.  
Dirección General de Legislación.  
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original

**000052**

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCFEDIMIENTO	Clave: OSDEyT-UEFA-PR01
		COORDINAR LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LAS MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	Revisión: 0
			Pág. 9 de 9

**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Expediente	Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo	5 años
2	Bitácora de Modificación de Estructura Orgánica	Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo	5 años
3	Organigramas	Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo	5 años
4	Anteproyectos de Descripción y Perfil de Puesto	Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo	5 años
5	Dictamen Técnico-Funcional	Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo	5 años
6	Formato de Modificación de Estructura Orgánica (DGDO-SEO-PR01-FO01)	Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo	5 años
7	Dictamen técnico funcional	Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo	5 años
8	Copia Controlada de Estructura Orgánica vigente	Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo	5 años

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	

**MORELOS**  
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0





**000053**

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	COORDINAR LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	Clave: OSDEyT-UEFA-PR02
			Revisión: 11
			Pág. 1 de Z

**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/septiembre/2001
1	Todas	Modificación de nombre, procedimiento, claves, responsables, actividades	Actualización del manual	20/mayo/2003
2	Todas	Modificación en nombre de procedimiento	Actualización del manual	15/junio/2006
3	3,4,5,6,7	Modificación de nombre del Titular de la Dependencia, diagrama de flujo y descripción de actividades	Actualización del manual	02/abril/2007
4	1,3,4,5,6,7 y 8	Modificación de fecha, diagramas de flujo, descripción de actividades y registros de calidad	Actualización del manual	12/noviembre/2008
5	Todas	Cambios en el procedimiento	Actualización del manual	01/febrero/2010
6	3,7 y 9	Modificación de nombre en apartado elaborado, descripción de actividades y registros de calidad	Actualización del manual	13/junio/2011
7	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del manual	28/mayo/2012
8	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del manual	27/junio/2013
9	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del manual	18/junio/2014
10	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	15/julio/2016
11	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	31/agosto/2022

**CONTROL DE DOCUMENTOS**

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. La Dirección General de Desarrollo Organizacional, Departamento de Manuales Administrativos.
2. La Oficina del Secretario de Desarrollo Económico y del Trabajo.

El presente manual se encuentra disponible para su consulta en el sitio electrónico "manuales.morelos.gob.mx".



Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0



**MORELOS**  
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.  
Dirección General de Legislación.  
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original

000054

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	COORDINAR LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	Clave: OSDEYT-UEFA-PR02
			Revisión: 11
			Pág. 2 de 2

**1. Propósito:**

Coordinar el desarrollo de las actividades para la elaboración y/o actualización de los Manuales Administrativos de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, mediante el seguimiento de las actividades establecidas en el Programa de Trabajo, con la finalidad de cumplir con el proceso de conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

**2. Alcance:**

Este procedimiento aplica a:

- Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.
- Unidad de Enlace Financiero Administrativo.
- Dirección General de Desarrollo Organizacional.

**3. Referencias:**

Este procedimiento está basado en:

- Artículo 25 fracción XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.
- Guía práctica para la Elaboración y/o Actualización de Manuales Administrativos.
- Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Económico y del Trabajo.

**4. Responsabilidades:**

Es responsabilidad de la persona titular del puesto Técnico Profesional, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la persona titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo supervisar el cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad de la persona titular de la Oficina del Secretario de Desarrollo Económico y del Trabajo, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

**5. Definiciones:**

**Manuales Administrativos:** Documentos que tienen por objeto mostrar un panorama general de la organización de las Unidades Administrativas, así como su funcionamiento.

**6. Método de Trabajo:**

- 6.1 Diagrama de Flujo.
- 6.2 Descripción de Actividades.

**MORELOS**  
2018 - 2024



Elaboró  Dafne Fitz Domínguez Técnico Profesional Fecha: 31 de agosto de 2022	Revisó  Ana Cecilia Rodríguez González Secretaria de Desarrollo Económico y del Trabajo Fecha: 31 de agosto de 2022
---	---

Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0

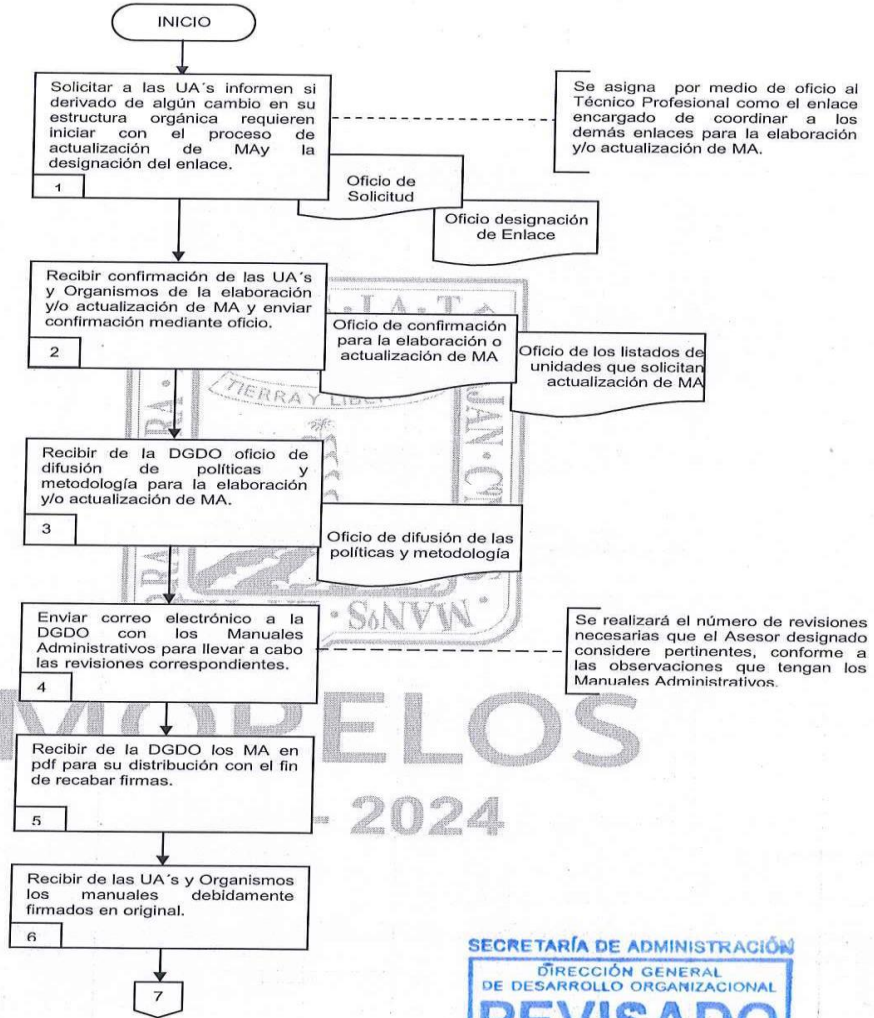




000055

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	COORDINAR LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	Clave: OSDEyT-UEFA-PR02
			Revisión: 11
			Pág. 3 de Z

6.1 Diagrama de Flujo:




Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0





000056

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	COORDINAR LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	Clave: OSDEyT-UEFA-PR02
		Revisión: 11
		Pág. 4 de Z

7 Solicitar de forma económica la firma del Secretario de Desarrollo Económico y del Trabajo en las hojas de autorización de los Manuales Administrativos.

En el caso de los manuales de organización de los Organismos Auxiliares se recaba la firma del titular de dicho organismo.

8 Enviar a la DGDO mediante oficio los MA en dos tantos originales para solicitar la validación del Director General de Desarrollo Organizacional.

Oficio de envío de Manuales Administrativos

9 Recibir de la DGDO mediante oficio un tanto original de los MA firmados y con sello de revisado para su distribución.

Oficio de Recepción de manuales administrativos

10 Enviar mediante oficio los MA a cada UA, con el fin de llevar a cabo el desarrollo de los procedimientos de conformidad con lo documentado

Oficio de Entrega Manuales Administrativos

11 Entregar el expediente con la documentación generada del proceso al Técnico Profesional, para su clasificación y archivo.

Expediente

El expediente se debe integrar con los oficios generados durante el proceso de actualización de Manuales

2018 - 2024

FIN

T



Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0



000057

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	COORDINAR LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	Clave: OSDEyT-UEFA-PR02
			Revisión: 11
			Pág. 5 de 7

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Enlace Financiero Administrativo (EFA)	Solicita por oficio a las Unidades Administrativas informar si derivado de algún cambio en su estructura orgánica requieren iniciar con el proceso de actualización de Manuales Administrativos, así como la designación del Enlace que dará seguimiento a los trabajos de actualización.  <b>Nota:</b> Se asigna por medio de oficio al Técnico Profesional como el enlace encargado de coordinar a los demás enlaces para la elaboración y/o actualización de MA.	Oficio de solicitud  Oficio de designación de enlace
2	EFA	Recibe por oficio la confirmación de las Unidades Administrativas para la elaboración y/o actualización de Manuales Administrativos y envía mediante oficio a la DGDO, el listado de Unidades que solicitan la actualización de los mismos.	Oficio de confirmación para la elaboración o actualización de MA  Oficio de los listados de unidades que solicitan actualización de MA
3	Técnico Profesional (TP)	Recibe de la DGDO mediante correo electrónico los Formatos de Manuales Administrativos vigentes y Guía Práctica para la elaboración y/o actualización de Manuales Administrativos.	
4	TP	Envía mediante correo electrónico a la DGDO los Manuales Administrativos para llevar a cabo las revisiones correspondientes.  <b>Nota:</b> Se realizará el número de revisiones necesarias que el Asesor designado considere pertinentes, conforme a las observaciones que tengan los Manuales Administrativos.	
5	TP	Recibe de la DGDO los Manuales Administrativos en formato PDF para su distribución a las Unidades Administrativas y Organismos Auxiliares, con el fin de recabar las firmas correspondientes de los titulares de cada área.	
6	TP	Recibe de las Unidades Administrativas y Organismos Auxiliares los Manuales Administrativos debidamente firmados en dos tantos originales y verifica que contengan todos los apartados que correspondan, con el fin de solicitar la firma del Secretario de Desarrollo Económico y del Trabajo.	
7	EFA	Solicita de forma económica la firma del Secretario de Desarrollo Económico y del Trabajo en las hojas de autorización de los Manuales Administrativos.  <b>Nota:</b> En el caso de los manuales de organización de los Organismos Auxiliares se recaba la firma del titular de dicho organismo.	
8	EFA	Envía a la DGDO mediante oficio, los Manuales Administrativos de la Secretaría y sus Organismos Auxiliares en dos tantos originales para solicitar la validación del Director General de Desarrollo Organizacional.	Oficio de envío de Manuales Administrativos
9	EFA	Recibe de la DGDO mediante oficio, un tanto original de los Manuales Administrativos debidamente firmados y con sello de revisado para su distribución a las Unidades Administrativas y Organismos Auxiliares.	Oficio de recepción de manuales administrativos

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0



**000058**

		SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	
		COORDINAR LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	
		Clave: OSDEyT-UEFA-PR02	
		Revisión: 11	
		Pág. 6 de 7	
Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
10	EFA	Envía mediante oficio los Manuales Administrativos a cada Unidad Administrativa, con el fin de llevar a cabo el desarrollo de los procedimientos de conformidad con lo documentado en los manuales.	Oficio de entrega de de Manuales Administrativos
11	EFA	Entrega el expediente con la documentación generada del proceso al Técnico Profesional, para su clasificación y archivo.  <b>Nota:</b> El expediente se debe integrar con los oficios generados durante el proceso de actualización de Manuales Administrativos.  Con esta actividad se finaliza este procedimiento.	Expediente



**MORELOS**  
2018 - 2024



Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0





**MORELOS**  
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.  
Dirección General de Legislación.  
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original

**000059**

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	COORDINAR LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	Clave: OSDEyT-UEFA-PR02
			Revisión: 11
			Pág. Z de Z

**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de los listados de unidades que solicitan actualización de MA	Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo	5 años
2	Oficio de recepción de los manuales administrativos	Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo	5 años
3	Oficio de entrega de Manuales Administrativos	Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo	5 años
4	Expediente	Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo	5 años
5	Oficio de designación de enlace	Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo	5 años

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	



Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0





000061

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	COORDINAR LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LAS DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DE LAS PLAZAS EXISTENTES EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	Clave: OSDEYT-UEFA-PR03
			Revisión: 0
			Pág. 2 de 2

**1. Propósito:**

Coordinar la elaboración y/o actualización de las Descripciones y Perfiles de Puesto de las plazas de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, mediante el seguimiento de las modificaciones de Estructura Orgánica de acuerdo con las necesidades de cada unidad administrativa, con la finalidad de cumplir con el proceso de conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

**2. Alcance:**

Este procedimiento aplica a:

- Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.
- Unidad de Enlace Financiero Administrativo.
- Dirección General de Desarrollo Organizacional.

**3. Referencias:**

Este procedimiento está basado en:

- Artículo 25 fracción XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.
- Instructivo de Trabajo para la Elaboración de Descripciones y Perfiles de Puesto.
- Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Económico y del Trabajo.

**4. Responsabilidades:**

Es responsabilidad de la persona titular del puesto Técnico Profesional, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la persona titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo supervisar el cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad de la persona titular de la Oficina del Secretario de Desarrollo Económico y del Trabajo, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

**5. Definiciones:**

**Descripción y Perfil de Puesto:** Documentos que tienen por objeto mostrar un panorama general de las actividades propias de cada una de las plazas existentes en las Unidades Administrativas, así como sus responsabilidades y obligaciones.

**6. Método de Trabajo:**

- 6.1 Diagrama de Flujo.
- 6.2 Descripción de Actividades.



<p>Elaboró</p> <p>Dafne Fitz Domínguez Técnico Profesional</p> <p>Fecha: 31 de agosto de 2022</p>	<p>Revisó</p> <p>Ana Cecilia Rodríguez González Secretaria de Desarrollo Económico y del Trabajo</p> <p>Fecha: 31 de agosto de 2022</p>
---	---

Formato: Procedimiento	Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión: 0
Anexo: 5	

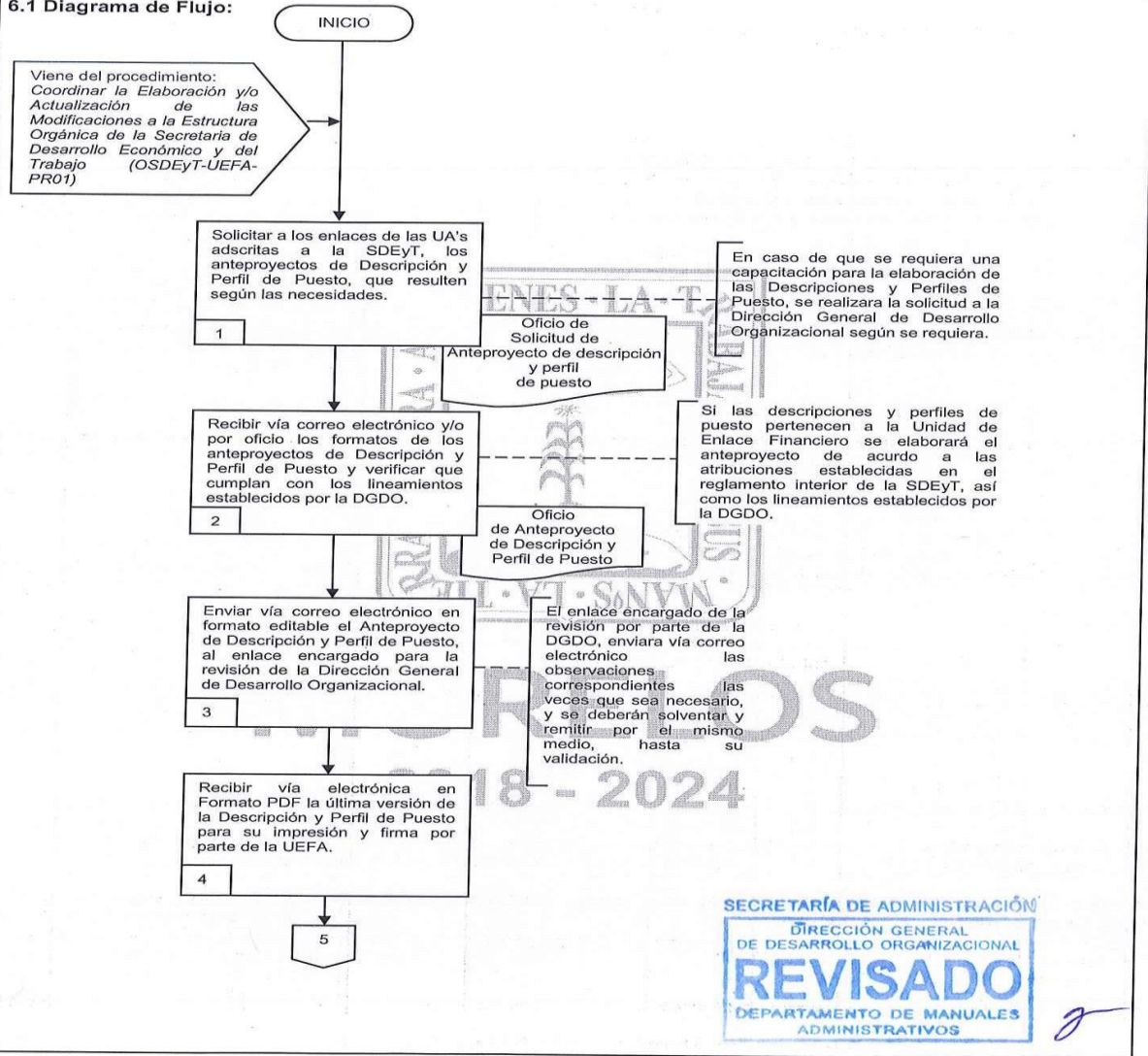




000062

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	COORDINAR LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LAS DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DE LAS PLAZAS EXISTENTES EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	Clave: OSDEyT-UEFA-PR03
			Revisión: 0
			Pág. 3 de Z

6.1 Diagrama de Flujo:



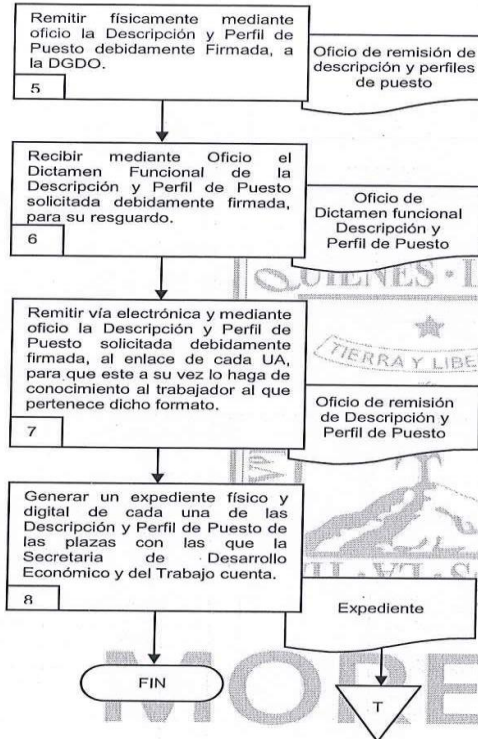
Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0



000063

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	COORDINAR LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LAS DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DE LAS PLAZAS EXISTENTES EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	Clave: OSDEyT-UEFA-PR03
			Revisión: 0
			Pág. 4 de 7



MORELOS  
2018 - 2024



Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0





000064

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	COORDINAR LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LAS DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DE LAS PLAZAS EXISTENTES EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	Clave: OSDEyT-UEFA-PR03
			Revisión: 0
			Pág. 5 de 7

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Técnico Profesional (TP)	Viene del procedimiento <i>Coordinar la Elaboración y/o Actualización de las Modificaciones a Estructura Orgánica de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo</i> (OSDEyT-UEFA-PR01).  Solicita mediante Oficio o Correo Electrónico a los enlaces de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, los anteproyectos de Descripciones y Perfiles de Puesto, que resulten de las modificaciones a la Estructura Orgánica o derivado de la contratación por la modalidad de honorario según las necesidades.  <b>Nota:</b> En caso de que se requiera una capacitación para la elaboración de las Descripciones y Perfiles de Puesto, se realizara la solicitud a la Dirección General de Desarrollo Organizacional según se requiera.	Oficio de Solicitud de Anteproyecto de Descripción y Perfil de Puesto
2	TP	Recibe de las unidades administrativas vía correo electrónico y/o por oficio los formatos de los anteproyectos de Descripción y Perfil de Puesto y verifica que cumplan con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo Organizacional.  <b>Nota:</b> Si las descripciones y perfiles de puesto pertenecen a la Unidad de Enlace Financiero se elaborará el anteproyecto de acuerdo a las atribuciones establecidas en el reglamento interior de la SDEyT, así como los lineamientos establecidos por la DGDO.	Oficio de Anteproyecto de Descripción y Perfil de Puesto
3	TP	Envía vía correo electrónico en formato editable el Anteproyecto de Descripciones y Perfiles de Puesto a la Dirección General de Desarrollo Organizacional.  <b>Nota:</b> El enlace encargado de la revisión por parte de la DGDO, enviara por correo electrónico las observaciones correspondientes las veces que sea necesario, y se deberán solventar y remitir por el mismo medio, hasta su validación.	
4	TP	Recibe vía electrónica en Formato PDF la última versión de las Descripciones y Perfiles de Puesto para su impresión y firma por parte del Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo.	
5	TP	Remite físicamente a la Dirección General de Desarrollo Organizacional mediante oficio las Descripciones y Perfiles de Puesto debidamente Firmadas por el Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo.	Oficio de remisión de Descripciones y Perfiles de Puesto
6	Enlace Financiero Administrativo (EFA)	Recibe mediante Oficio el Dictamen Funcional y las Descripciones y Perfiles de Puesto debidamente firmadas para su resguardo.	Oficio de dictamen funcional de Descripciones y Perfiles de Puesto

Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0





**MORELOS**  
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.  
Dirección General de Legislación.  
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original

**000065**

		SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	
		COORDINAR LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LAS DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DE LAS PLAZAS EXISTENTES EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	
		Clave: OSDEyT-UEFA-PR03	
		Revisión: 0	
		Pág. 6 de 7	
Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
7	TP	Remite vía electrónica y mediante oficio la Descripción y Perfil de Puesto solicitada debidamente firmada, al enlace de cada unidad administrativa, para que este a su vez lo haga de conocimiento al trabajador al que pertenece dicho formato.	Oficio de remisión de Descripciones y Perfiles de Puesto
8	EFA	Genera expediente físico y digital de cada una de las Descripciones y Perfiles de Puesto de las plazas con las que cuenta la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.  Con esta actividad se finaliza este procedimiento.	Expediente,



**MORELOS**  
2018 - 2024



Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0



**000066**

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	COORDINAR LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LAS DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DE LAS PLAZAS EXISTENTES EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	Clave: OSDEyT-UEFA-PR03
			Revisión: 0
			Pág. 7 de 7

**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de Solicitud de Anteproyecto de Descripción y Perfil de Puesto	Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo	5 años
2	Oficio de Anteproyecto de Descripción y Perfil de Puesto	Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo	5 años
3	Oficio de remisión de Descripción y Perfil de puesto	Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo	5 años
4	Oficio de dictamen funcional Descripción y Perfil de Puesto	Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo	5 años
5	Expediente	Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo	5 años

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	

**MORELOS**  
2018 - 2024



Formato:  
Clave:  
Anexo:

Procedimiento  
DGDO-DMA-PR01-FO03  
5

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
0



000067

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	APLICAR LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS POR LA MODALIDAD NÓMINA MECANIZADA, POR HONORARIOS Y BAJAS DE PERSONAL	Clave: OSDEyT-JEFA-PR04
			Revisión: 11
			Pág. 1 de 10

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/septiembre/2001
1	Todas	Modificaciones de nombres, de procedimientos y actividades	Actualización del Manual	20/mayo/2003
2	3,5,6 y 7	Modificación en referencia; diagrama, actividades y registro de calidad	Actualización del Manual	15/junio/2006
3	3	Modificación de nombre del Titular de la Dependencia	Actualización del Manual	02/abril/2007
4	3,4,5,6,y 7	Modificación de nombre en elaboración, fecha, diagramas de flujo, descripción de actividades y registro de calidad	Actualización del Manual	12/noviembre/2008
5	Todas	Cambios en el procedimiento	Actualización del Manual	01/febrero/2010
6	Todas	Actualización de procedimiento	Actualización del Manual	13/junio/2011
7	Todas	Actualización de procedimiento	Actualización del Manual	28/mayo/2012
8	Todas	Actualización de procedimiento	Actualización del Manual	27/junio/2013
9	Todas	Actualización de procedimiento	Actualización del Manual	18/Junio/2014
10	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	15/julio/2016
11	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	31/agosto/2022

CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. La Dirección General de Desarrollo Organizacional, Departamento de Manuales Administrativos.
2. La Oficina del Secretario de Desarrollo Económico y del Trabajo.

El presente manual se encuentra disponible para su consulta en el sitio electrónico "manuales.morelos.gob.mx".



Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0





000068

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	APLICAR LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS POR LA MODALIDAD NÓMINA MECANIZADA, POR HONORARIOS Y BAJAS DE PERSONAL	Clave: OSDEyT-UEFA-PR04
			Revisión: 11
			Pág. 2 de 10

**1. Propósito:**

Administrar los Recursos Humanos de las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, mediante la gestión de los movimientos de personal que se requieren para el adecuado funcionamiento de las áreas, con la finalidad que cumplan con los criterios establecidos para su aplicación, por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.

**2. Alcance:**

Este procedimiento aplica a:

- Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.
- Unidad de Enlace Financiero Administrativo.
- Dirección General de Recursos Humanos.

**3. Referencias:**

Este procedimiento está basado en:

- Artículo 25 fracciones I, II y V del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.
- Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Económico y del Trabajo.
- Instructivo de Trabajo para la Elaboración de Descripciones y Perfiles de Puesto.

**4. Responsabilidades:**

Es responsabilidad de la persona titular del puesto Técnico Profesional, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la persona titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo supervisar el cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad de la persona titular de la Oficina del Secretario de Desarrollo Económico y del Trabajo, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

**5. Definiciones:**

"Ninguna"

**6. Método de Trabajo:**

- 6.1 Diagrama de Flujo.
- 6.2 Descripción de Actividades.



MORELOS  
2018 - 2024



Elaboró  Dafne Fitz Domínguez Técnico Profesional Fecha: 31 de agosto de 2022	Revisó  Ana Cecilia Rodríguez González Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo Fecha: 31 de agosto de 2022
---	---

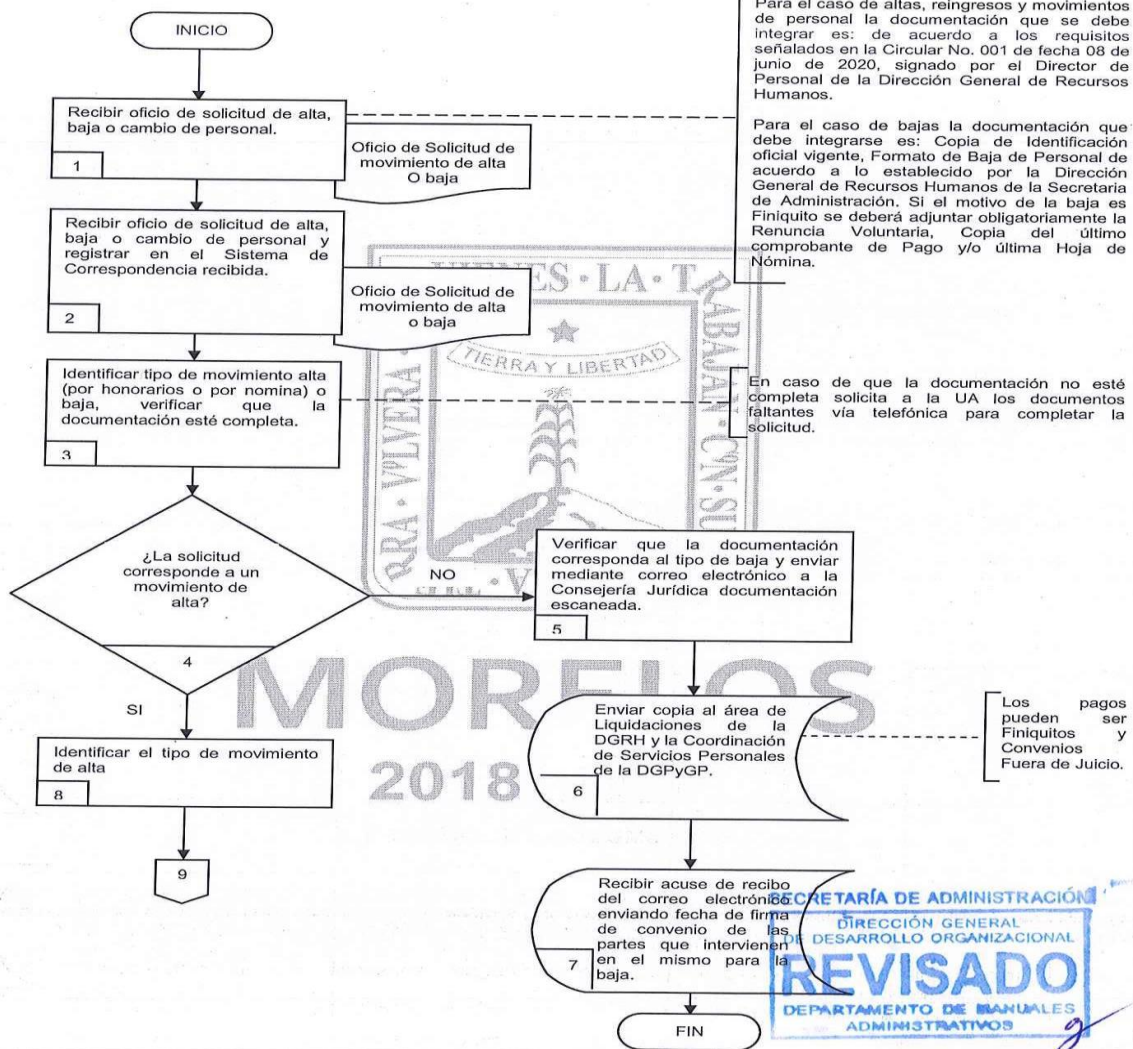
Formato: Clave: Anexo:	Procedimiento DGDO-DMA-PR01-FO03 5	Referencia: Revisión:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02 0
------------------------------	--	--------------------------	---



000069

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	APLICAR LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS POR LA MODALIDAD NÓMINA MECANIZADA, POR HONORARIOS Y BAJAS DE PERSONAL	Clave: OSDEyT-UEFA-PR04
		Revisión: 11
		Pág. 3 de 10

6.1 Diagrama de Flujo:



Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

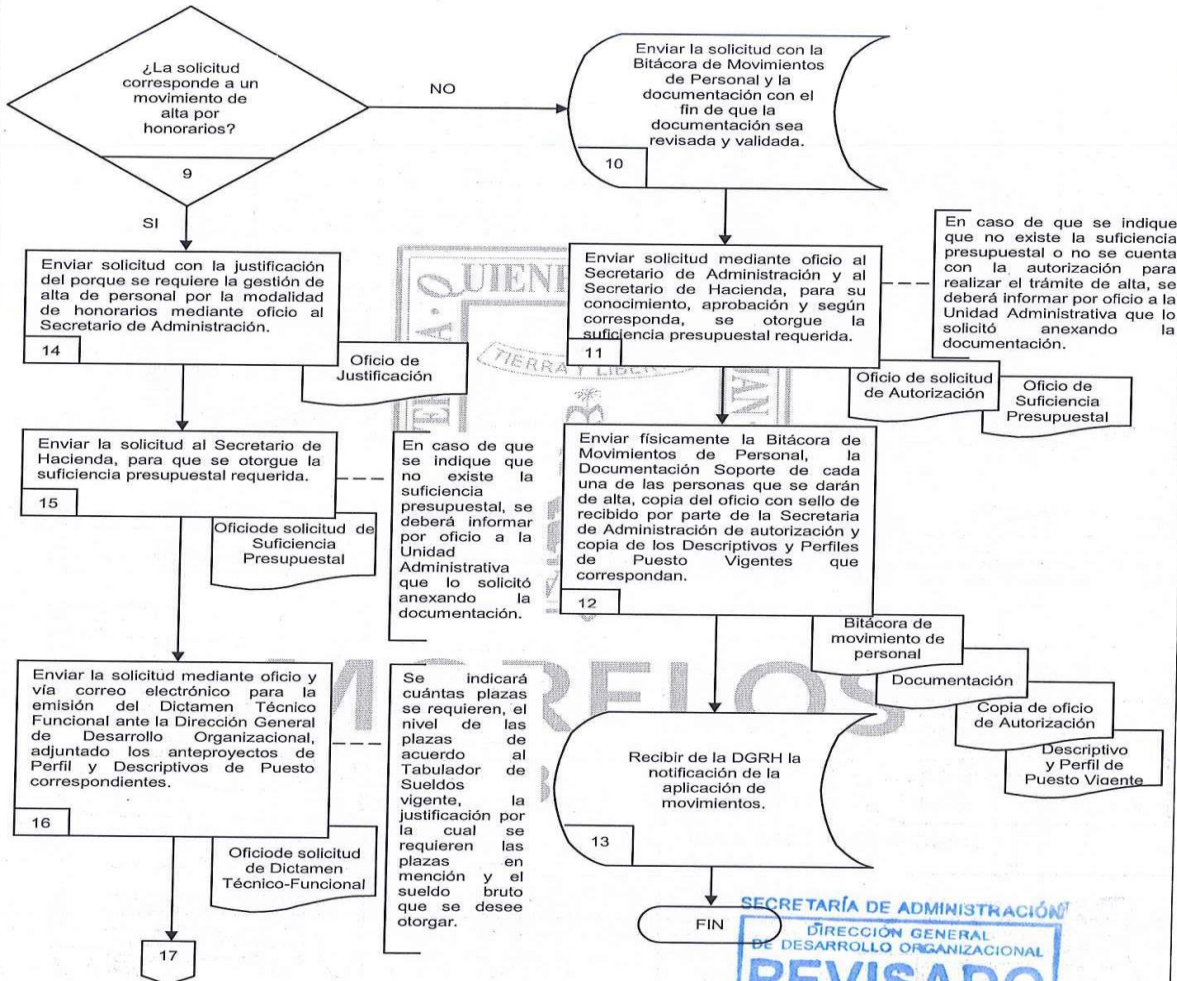
Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0





000070

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	APLICAR LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS POR LA MODALIDAD NÓMINA MECANIZADA, POR HONORARIOS Y BAJAS DE PERSONAL	Clave: OSDEyT-UEFA-PR04
		Revisión: 11
		Pág. 4 de 10



Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0

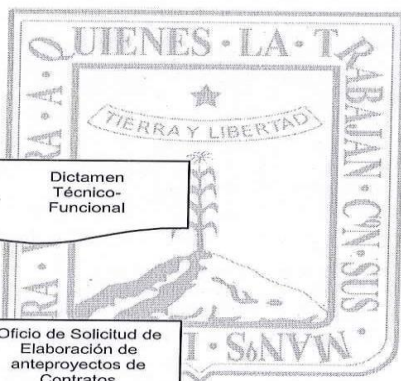
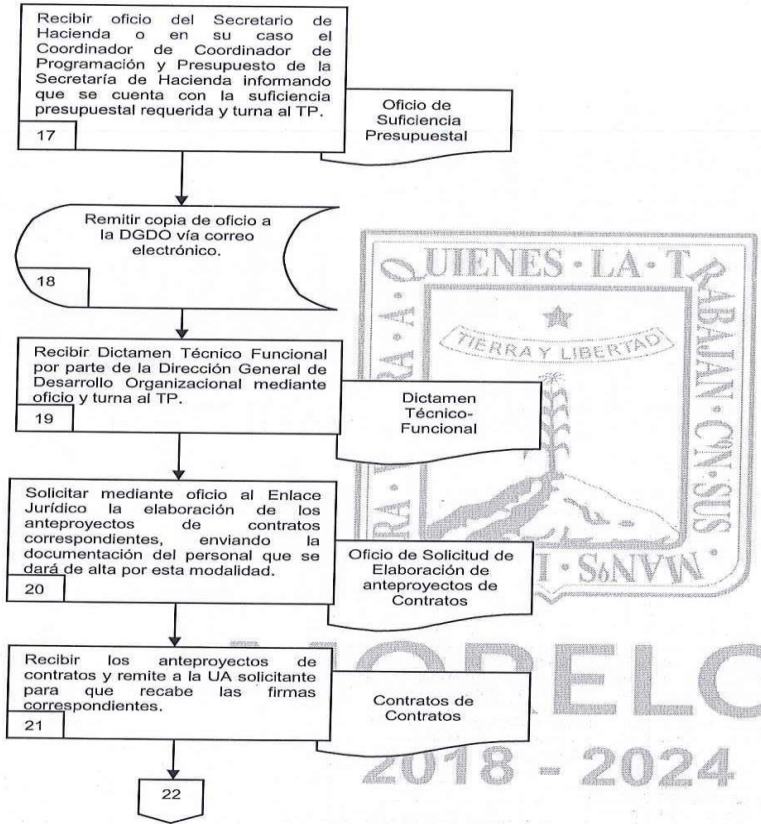






000071

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	APLICAR LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS POR LA MODALIDAD NÓMINA MECANIZADA, POR HONORARIOS Y BAJAS DE PERSONAL	Clave: OSDEYT-UEFA-PR04
			Revisión: 11
			Pág. 5 de 10



MORELOS  
2018 - 2024

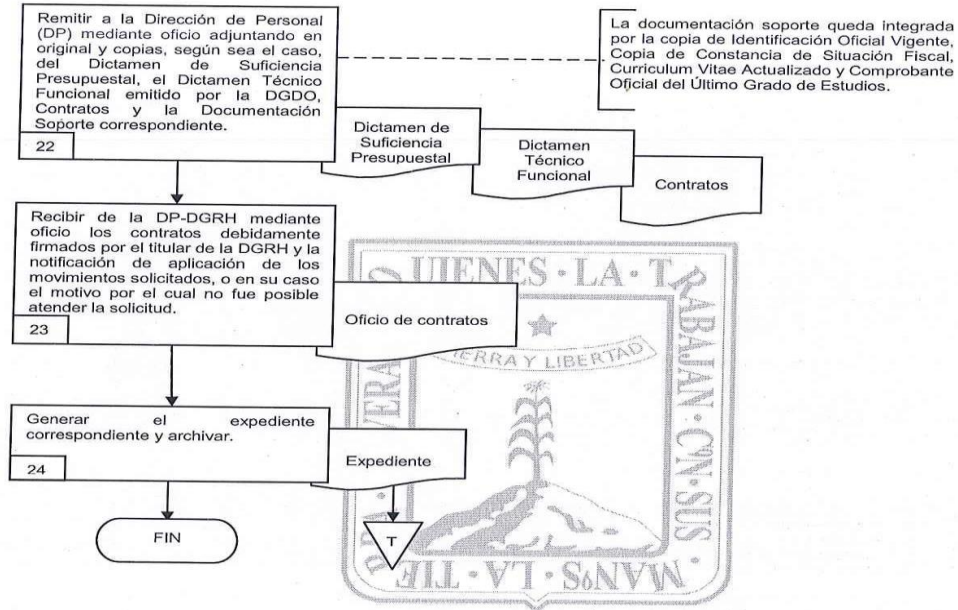


Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-JT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		



000072

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	APLICAR LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS POR LA MODALIDAD NÓMINA MECANIZADA, POR HONORARIOS Y BAJAS DE PERSONAL	Clave: OSDEyT-UEFA-PR04
			Revisión: 11
			Pág. 6 de 10



**MORELOS**  
2018 - 2024



Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0



000073

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	APLICAR LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS POR LA MODALIDAD NÓMINA MECANIZADA, POR HONORARIOS Y BAJAS DE PERSONAL	Clave: OSDEyT-UEFA-PR04
			Revisión: 11
			Pág. 7 de 10

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Enlace Financiero Administrativo (EFA)	<p>Recibe mediante oficio de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, la solicitud de movimiento alta o baja y documentación Anexa Soporte, para su gestión, y turna al Técnico Profesional para su registro.</p> <p>Altas, reingresos continuos la documentación que se debe integrar es: de acuerdo a los requisitos señalados en la Circular No. 001 de fecha 08 de junio de 2020, firmado por el Director de Personal de la Dirección General de Recursos Humanos.</p> <p>Bajas la documentación que debe integrarse es: Copia de Identificación oficial vigente, Formato de Baja de Personal de acuerdo a lo establecido por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración. Si el motivo de la baja es Finiquito se deberá adjuntar obligatoriamente la Renuncia Voluntaria, Copia del último comprobante de Pago y/o última Hoja de Nómina.</p>	<p>Oficio de Solicitud de movimiento de alta o baja</p> <p>Documentación</p>
2	Técnico Profesional (TP)	Recibe del Enlace Financiero Administrativo el oficio de solicitud de movimiento alta (por honorarios o por nomina) o baja y registra oficio de solicitud de movimiento de personal, en el Sistema de Correspondencia recibida.	Oficio de Solicitud de movimiento de alta o baja
3	TP	Identifica el tipo de movimiento alta (por honorarios o por nomina) o baja, verifica que la documentación anexa soporte esté completa y sea correcta para su envío a la Dirección General de Recursos Humanos.	Documentación
4	TP	<p>¿La solicitud corresponde a movimiento de alta?</p> <p>No, pasa a la actividad 5. Sí, pasa a la actividad 8.</p>	
5	TP	Verifica que la documentación Soporte corresponda al tipo de movimiento de baja y envía mediante correo electrónico a la Consejería Jurídica del Estado de Morelos la documentación escaneada con la finalidad de solicitar la elaboración del convenio respectivo de la baja.	Documentación
6	TP	<p>Envía copia en correo electrónico al área de Liquidaciones de la Dirección General de Recursos Humanos y la Coordinación de Servicios Personales de la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público, a fin de que elaboren el cálculo de los conceptos a pagar y para realizar la aplicación de la baja en el sistema, así como considerar el presupuesto requerido para el pago correspondiente, según sea el caso.</p> <p><b>Nota:</b> Los pagos pueden ser Finiquitos y Convenios Fuera de Juicio.</p>	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0





000074

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	APLICAR LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS POR LA MODALIDAD NÓMINA MECANIZADA, POR HONORARIOS Y BAJAS DE PERSONAL	Clave: OSDEyT-UEFA-PR04
			Revisión: 11
			Pág. 8 de 10

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
7	TP	Recibe vía electrónica el acuse de recibo del correo electrónico enviando fecha de firma de convenio de las partes que intervienen en el mismo para la baja, por parte de la Consejería Jurídica del Estado de Morelos  Con esta actividad se da fin al procedimiento.	
8	TP	Identifica el tipo de movimiento de alta.	
9	TP	¿La solicitud corresponde a movimiento de alta por honorarios?  No, pasa a la actividad 10. Sí, pasa a la actividad 14.	
10	TP	Envía la solicitud con la Bitácora de Movimientos de Personal y la documentación escaneada mediante correo electrónico a la Dirección de Personal de la Dirección General de Recursos Humanos, con el fin de que la documentación sea revisada y validada.	
11	EFA	Envía por medio de oficio la solicitud de autorización para la gestión y aplicación de Movimientos de Personal mediante oficio al Secretario de Administración y al Secretario de Hacienda, para su conocimiento, aprobación y según corresponda, se otorgue la suficiencia presupuestal requerida.  <b>Nota:</b> En caso de que se indique que no existe la suficiencia presupuestal o no se cuenta con la autorización para realizar el trámite de alta, se deberá informar por oficio a la Unidad Administrativa que lo solicitó anexando la documentación.	Oficio de solicitud de Autorización  Oficio de Suficiencia Presupuestal
12	TP	Envía físicamente la Bitácora de Movimientos de Personal, la Documentación Soporte de cada una de las personas que se darán de alta de acuerdo a la Circular No. 001 de fecha 02 de octubre de 2018, copia del oficio con sello de recibido por parte de la Secretaría de Administración de autorización para la gestión y aplicación de Movimientos de Personal y copia de los Descriptivos y Perfiles de Puesto Vigentes que correspondan.	Bitácora de movimiento de personal  Documentación  Copia de Oficio de Autorización  Descriptivos y Perfiles de Puesto vigentes
13	TP	Recibe de la Dirección de Personal de la Dirección General de Recursos Humanos la notificación mediante correo electrónico de la aplicación de los movimientos, o en su caso el motivo por el cual no fue posible atender la solicitud.  Con esta actividad da fin el procedimiento.	
14	SDEyT	Envía solicitud por medio de oficio con la justificación del porque se requiere la gestión de alta de personal por la modalidad de honorarios al Secretario de Administración.	Oficio de Justificación
15	SDEyT	Envía solicitud por medio de oficio al Secretario de Hacienda, para que se otorgue la suficiencia presupuestal requerida.  <b>Nota:</b> En caso de que se indique que no existe la suficiencia presupuestal, se deberá informar por oficio a la Unidad Administrativa que lo solicitó anexando la documentación.	Oficio de solicitud de Suficiencia Presupuestal

Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0





000075

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	APLICAR LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS POR LA MODALIDAD NÓMINA MECANIZADA, POR HONORARIOS Y BAJAS DE PERSONAL	Clave: OSDEyT-UEFA-PR04
			Revisión: 11
			Pág. 9 de 10

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
16	EFA	Envía la solicitud mediante oficio y vía correo electrónico para la emisión del Dictamen Técnico Funcional ante la Dirección General de Desarrollo Organizacional, adjuntado los anteproyectos de Perfil y Descriptivos de Puesto correspondientes.  <b>Nota:</b> Se indicará cuántas plazas se requieren, el nivel de las plazas de acuerdo al Tabulador de Sueldos vigente, la justificación por la cual se requieren las plazas en mención y el sueldo bruto que se desee otorgar.	Oficio de solicitud de Dictamen Técnico Funcional
17	EFA	Recibe oficio del Secretario de Hacienda o en su caso el Coordinador de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Hacienda informando que se cuenta con la suficiencia presupuestal requerida y turna al TP.	Oficio de Suficiencia Presupuestal
18	TP	Remite copia de oficio a la DGDO vía correo electrónico.	
19	EFA	Recibe Dictamen Técnico Funcional por parte de la Dirección General de Desarrollo Organizacional mediante oficio y turna al TP.	Dictamen Técnico-Funcional
20	TP	Solicita mediante oficio al Enlace Jurídico la elaboración de los anteproyectos de contratos correspondientes, enviando la documentación del personal que se dará de alta por esta modalidad.	Oficio de Solicitud de Elaboración de anteproyectos de Contratos
21	TP	Recibe del enlace jurídico los anteproyectos de contratos y remite a la UA solicitante para que recabe las firmas del personal que se dará de alta, así como del Titular de la UA.	Anteproyectos de Contratos
22	TP	Remite a la Dirección de Personal mediante oficio firmado por el titular de la UEFA adjuntando en original y copias, según sea el caso, del Dictamen de Suficiencia Presupuestal, el Dictamen Técnico Funcional emitido por la Dirección General de Desarrollo Organizacional, Contratos y la Documentación Soporte de cada una de las personas que se darán de alta.  <b>Nota:</b> La documentación soporte queda integrada por la copia de Identificación Oficial Vigente, Copia de Constancia de Situación Fiscal, Currículum Vitae Actualizado y Comprobante Oficial del Último Grado de Estudios.	Dictamen de Suficiencia Presupuestal Dictamen Técnico-Funcional Contratos Documentación
23	TP	Recibe de la Dirección de Personal de la Dirección General de Recursos Humanos mediante oficio los contratos debidamente firmados por el titular de la DGRH y la notificación de aplicación de los movimientos solicitados, o en su caso el motivo por el cual no fue posible atender la solicitud.	Oficio de Contratos
24	TP	Genera el expediente correspondiente y coloca en archivo correspondiente.  Con esta actividad se finaliza este procedimiento.	Expediente

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0





000076

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	APLICAR LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS POR LA MODALIDAD NÓMINA MECANIZADA, POR HONORARIOS Y BAJAS DE PERSONAL	Clave: OSDEyT-UEFA-PR04
			Revisión: 11
			Pág. 10 de 10

**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de Solicitud de movimiento de alta o baja	Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo	5 años
2	Oficio de solicitud movimiento de alta o baja	Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo	5 años
3	Oficio de solicitud de Autorización	Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo	5 años
4	Oficio de Suficiencia Presupuestal	Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo	5 años
5	Bitácora de movimiento de personal	Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo	5 años
6	Oficio de Justificación	Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo	5 años
7	Oficio de solicitud de Dictamen Técnico Funcional	Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo	5 años
8	Dictamen Técnico-Funcional	Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo	5 años
9	Oficio de solicitud de de elaboración de anteproyecto de contratos	Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo	5 años
10	Anteproyecto de contrato	Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo	5 años
11	Dictamen de Suficiencia Presupuestal	Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo	5 años
12	Contratos	Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo	5 años
13	Expediente	Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo	5 años

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	



Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0





000077

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	APLICAR LAS INCIDENCIAS DE PERSONAL	Clave: OSDEyT-UEFA-PR05
			Revisión: 11
			Pág. 1 de 5

**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/septiembre/2001
1	Todas	Modificaciones de nombres, de procedimientos y actividades	Actualización del Manual	20/mayo/2003
2	3,5,6 y 7	Modificación en referencia; diagrama, actividades y registro de calidad	Actualización del Manual	15/junio/2006
3	3	Modificación de nombre del Titular de la Dependencia	Actualización del Manual	02/abril/2007
4	3,4,5,6,y 7	Modificación de nombre en elaboración, fecha, diagramas de flujo, descripción de actividades y registro de calidad	Actualización del Manual	12/noviembre/2008
5	Todas	Cambios en el procedimiento	Actualización del Manual	01/febrero/2010
6	Todas	Actualización de procedimiento	Actualización del Manual	13/junio/2011
7	Todas	Actualización de procedimiento	Actualización del Manual	28/mayo/2012
8	Todas	Actualización de procedimiento	Actualización del Manual	27/junio/2013
9	Todas	Actualización de procedimiento	Actualización del Manual	18/Junio/2014
10	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	15/julio/2016
11	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	31/agosto/2022

**CONTROL DE DOCUMENTOS**

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. La Dirección General de Desarrollo Organizacional, Departamento de Manuales Administrativos.
2. La Oficina del Secretario de Desarrollo Económico y del Trabajo.

El presente manual se encuentra disponible para su consulta en el sitio electrónico "manuales.morelos.gob.mx".



Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0



000078

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	APLICAR LAS INCIDENCIAS DE PERSONAL	Clave: OSDEyT-UEFA-PR05
			Revisión: 11
			Pág. 2 de 5

**1. Propósito:**

Gestionar la aplicación de las incidencias del personal (faltas, retardos, omisiones, incapacidades y vacaciones) del personal de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo ante la Dirección General de Recursos Humanos, mediante la elaboración de reportes a través del sistema de incidencias, con la finalidad de llevar un control eficiente de las incidencias del personal.

**2. Alcance:**

Este procedimiento aplica a:

- Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.
- Unidad de Enlace Financiero Administrativo.
- Dirección General de Recursos Humanos.

**3. Referencias:**

Este procedimiento está basado en:

- Artículo 25 fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo
- Lineamientos para la administración de Recursos Humanos emitidos por la Secretaría de Administración
- Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Económico y del Trabajo.

**4. Responsabilidades:**

Es responsabilidad de la persona titular del puesto Técnico Profesional, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la persona titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo supervisar el cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad de la persona titular de la Oficina del Secretario de Desarrollo Económico y del Trabajo, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

**5. Definiciones:**

"Ninguna"

**6. Método de Trabajo:**

- 6.1 Diagrama de Flujo.
- 6.2 Descripción de Actividades.



MORELOS  
2018 - 2024



Elaboró  Dafne Fitz Domínguez Técnico Profesional Fecha: 31 de agosto de 2022	Revisó  Ana Cecilia Rodríguez González Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo Fecha: 31 de agosto de 2022
---	---

Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0

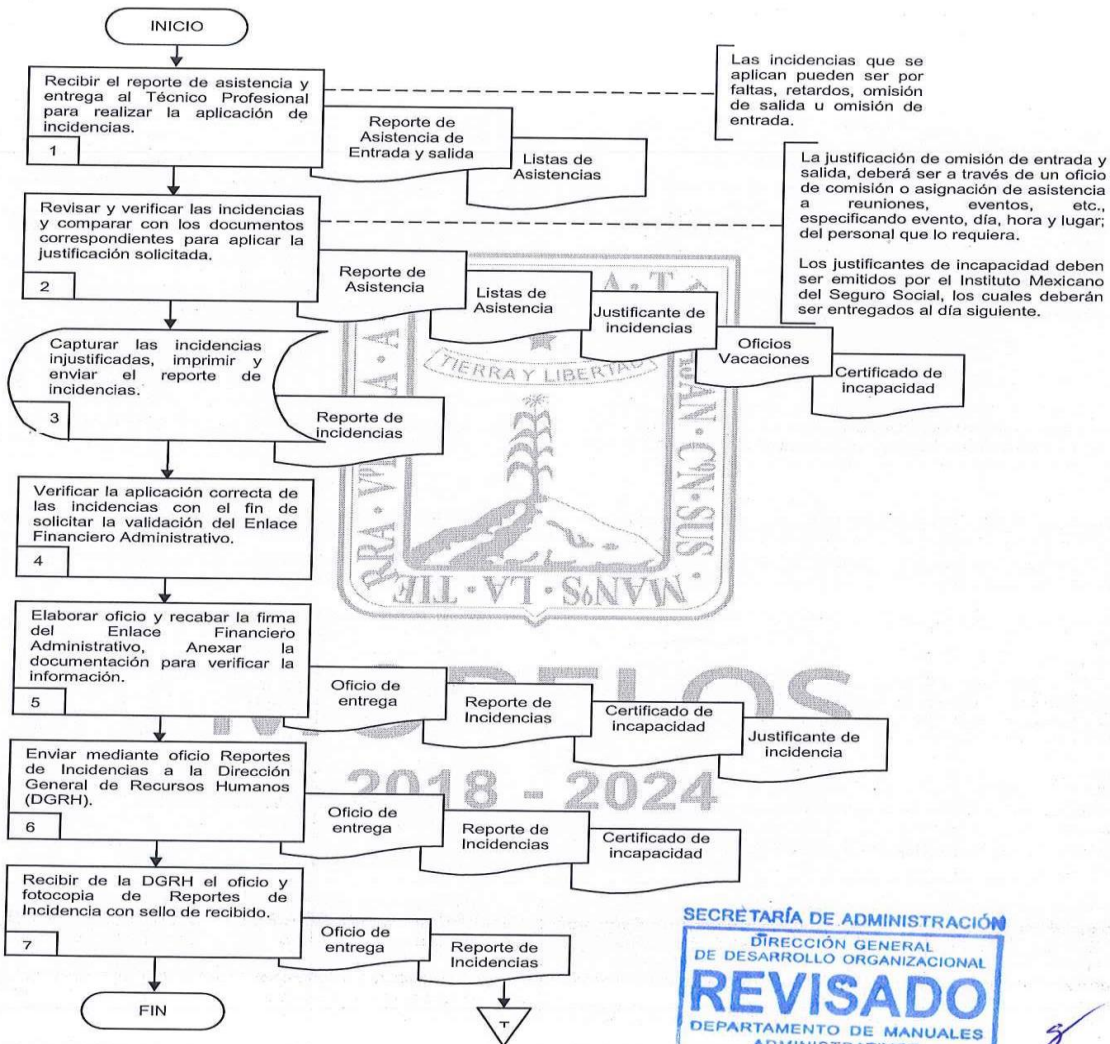




000079

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	APLICAR LAS INCIDENCIAS DE PERSONAL	Clave: OSDEyT-UEFA-PR05
			Revisión: 11
			Pág. 3 de 5

6.1 Diagrama de Flujo:



Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0







000080

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	APLICAR LAS INCIDENCIAS DE PERSONAL	Clave: OSDEyT-UEFA-PR05
			Revisión: 11
			Pág. 4 de 5

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Enlace Financiero Administrativo (EFA)	Recibe del Auxiliar quincenalmente, el reporte de asistencia de entrada y salida del personal de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo emitido mediante el sistema de chequeo de huella digital, así como las listas de asistencia de las Unidades Administrativas (UA's) correspondientes y turna al Técnico Profesional para realizar la aplicación de las incidencias.  <b>Nota:</b> Las incidencias que se aplican pueden ser por faltas, retardos, omisión de salida u omisión de entrada.	Reporte de Asistencia de entrada y salida  Listas de asistencias
2	Técnico Profesional (TP)	Revisa y verifica el tipo de incidencia en el reporte de asistencia y/o listas de asistencia y compara los oficios de justificación de incidencias, vacaciones y certificados de incapacidad remitidos por las UAs mediante oficio, para corroborar que sean aplicables las justificaciones solicitadas.  <b>Nota:</b> Las justificación de omisión de entrada y salida, deberá ser a través de oficio de comisión o asignación de asistencia a reuniones, eventos, etc., especificando evento, día, hora y lugar; del personal que lo requiera.  Los justificantes de incapacidad deben ser emitidos por el Instituto Mexicano del Seguro Social, los cuales deberán ser entregados al día siguiente de su emisión.	Reporte de Asistencia  Listas de asistencias  Justificante de incidencia  Oficios de Vacaciones  Certificado de Incapacidad
3	TP	Captura en el Sistema de Recursos Humanos, las incidencias que no hayan sido justificadas, e imprime el reporte de incidencias de la quincena correspondiente para su envío a la Dirección General de Recursos Humanos.	Reporte de incidencias
4	TP	Verifica que las incidencias hayan sido aplicadas correctamente en el reporte con el fin de solicitar la validación del Enlace Financiero Administrativo.	
5	TP	Elabora oficio de entrega y recaba firma del Enlace Financiero Administrativo en oficio y reporte de incidencias y anexa los certificados de incapacidad y justificantes de incidencias para su verificación.	Oficio de entrega  Reporte de incidencias  Certificado de Incapacidad  Justificante incidencia  Oficio de entrega
6	EFA	Envía mediante oficio los reportes de incidencias (Faltas y retardos, vacaciones e incapacidades) a la Dirección General de Recursos Humanos, para su revisión y aplicación.	Reporte de incidencias  Certificado de Incapacidad
7	EFA	Recibe de la Dirección General de Recursos Humanos Oficio y fotocopia de reportes de incidencias con sello de recibido y los archiva en el expediente de Incidencias.  Con esta actividad se finaliza el procedimiento.	Oficio de entrega  Reporte de incidencias



Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		



**MORELOS**  
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.  
Dirección General de Legislación.  
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original

**000081**

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	APLICAR LAS INCIDENCIAS DE PERSONAL	Clave: OSDEyT-UEFA-PR05
			Revisión: 11
			Pág. 5 de 5

**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Reporte de Asistencia de entrada y salida	Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo	2 años
2	Listas de asistencias	Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo	2 años
3	Reporte de asistencia	Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo	2 años
4	Justificante de incidencia	Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo	5 años
5	Oficios de Vacaciones	Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo	2 años
6	Certificado de Incapacidad	Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo	2 años
7	Reporte de incidencia	Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo	2 años
8	Justificante incidencia	Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo	2 años

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	



Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0









MORELOS  
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.  
Dirección General de Legislación.  
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original

000083

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	COORDINAR LAS BAJAS DEFINITIVAS DE BIENES MUEBLES Y/O VEHÍCULOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	Clave: OSDEyT-DRM-PR01
			Revisión: 0
			Pág. 2 de 2

**1. Propósito:**

Coordinar la baja definitiva de bienes muebles y/o vehículos oficiales de las Unidades Administrativas y Organismos Desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, mediante la aplicación de los lineamientos establecidos por la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración, con la finalidad de mantener actualizado el inventario de bienes, así como los resguardos personalizados.

**2. Alcance:**

Este procedimiento aplica a:

- Oficina del Secretario de Desarrollo Económico y del trabajo.
- Secretaria Técnica.
- Unidad de Enlace Financiero Administrativo.
- Unidad de Enlace Jurídico.
- Coordinación del Trabajo y Previsión Social.
- Coordinación de Desarrollo Económico.
- Dirección General de Macroeconomía y Fomento a la Exportación.
- Dirección General de Orgullo Morelos.
- Dirección General de Mipymes.
- Dirección General de Inspección del Trabajo.
- Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Morelos.
- Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos.
- Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.
- Procurador Estatal de la Defensa del Trabajo.

**3. Referencias:**

Este procedimiento está basado en:

- Artículo 25 fracciones VIII y artículo X del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.
- Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Económico y del Trabajo.

**4. Responsabilidades:**

Es responsabilidad de la persona titular del puesto Auxiliar, apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección de Recursos Materiales, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

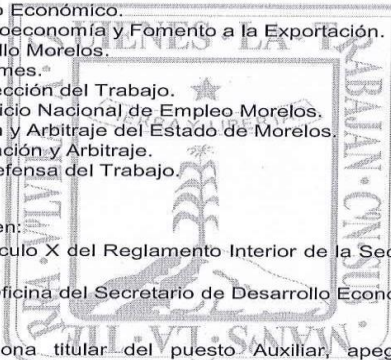
Es responsabilidad de la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

**5. Definiciones:**

"Ninguna"

**6. Método de Trabajo:**

- 6.1 Diagrama de Flujo.
- 6.2 Descripción de Actividades.



MORELOS  
2018 - 2024



<p>Elaboró</p> <p>Ismael Sánchez Román Director de Recursos Materiales</p> <p>Fecha: 31 de agosto de 2022</p>	<p>Revisó</p> <p>Ana Cecilia Rodríguez González Secretaria de Desarrollo Económico y del Trabajo</p> <p>Fecha: 31 de agosto de 2022</p>
---	---

Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

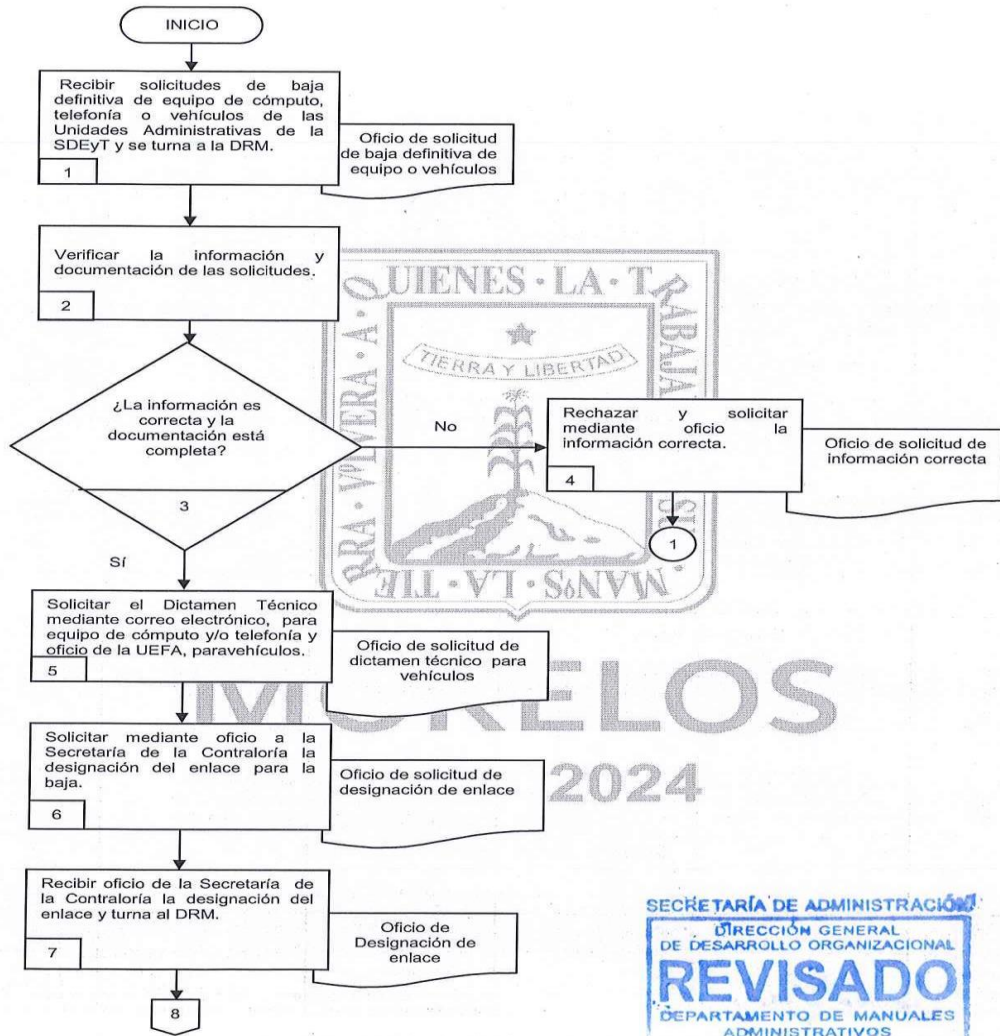
Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0



000084

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	COORDINAR LAS BAJAS DEFINITIVAS DE BIENES MUEBLES Y/O VEHÍCULOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	Clave: OSDEyT-DRM-PR01
		Revisión: 0
		Pág. 3 de 7

6.1 Diagrama de Flujo:



Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

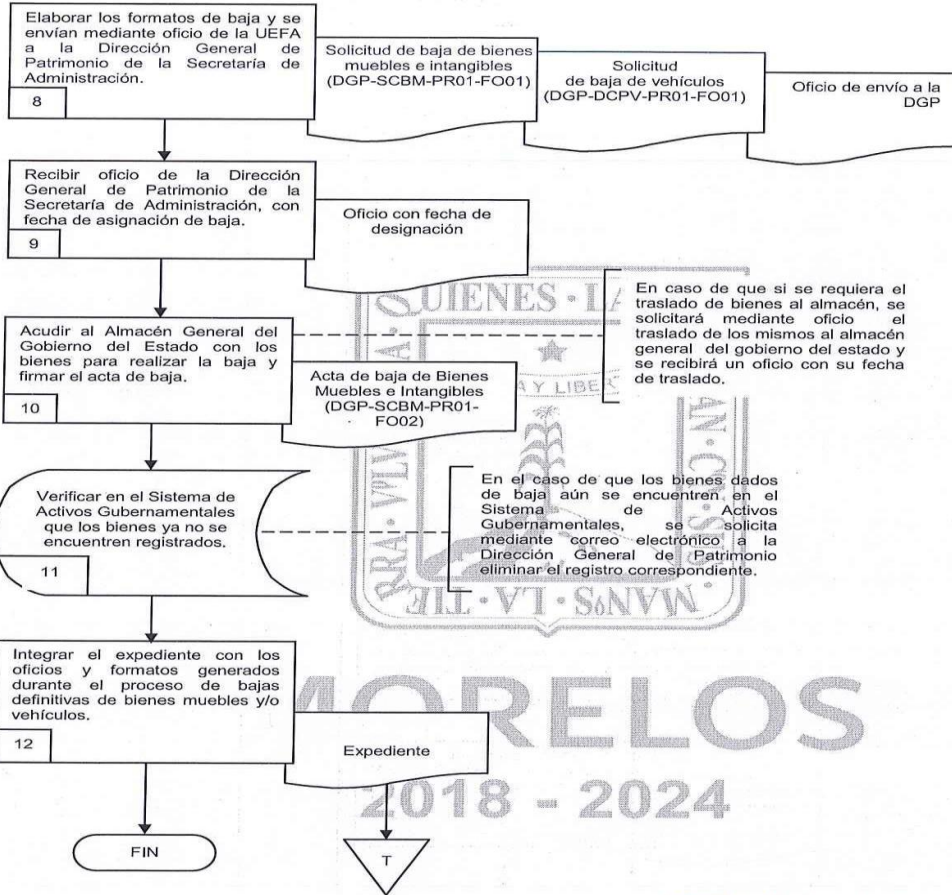
Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0





000085

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	COORDINAR LAS BAJAS DEFINITIVAS DE BIENES MUEBLES Y/O VEHÍCULOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	Clave: OSDEyT-DRM-PR01
			Revisión: 0
			Pág. 4 de 7



En caso de que si se requiera el traslado de bienes al almacén, se solicitará mediante oficio el traslado de los mismos al almacén general del gobierno del estado y se recibirá un oficio con su fecha de traslado.

En el caso de que los bienes dados de baja aún se encuentren en el Sistema de Activos Gubernamentales, se solicita mediante correo electrónico a la Dirección General de Patrimonio eliminar el registro correspondiente.

MORELOS  
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0





000086

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	COORDINAR LAS BAJAS DEFINITIVAS DE BIENES MUEBLES Y/O VEHÍCULOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	Clave: OSDEyT-DRM-PR01
			Revisión: 0
			Pág. 5 de 7

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Enlace Financiero Administrativo (EFA)	Recibe mediante oficio las solicitudes de baja definitiva de equipo de cómputo, telefonía o vehículos oficiales de las Unidades Administrativas (UA's) de la SDEyT y turna al Director de Recursos Materiales.	Oficio de solicitud de baja definitiva de equipo o vehículos
2	Director de Recursos Materiales (DRM)	Verifica la información y documentación de las solicitudes.	Documentación
3	DRM	¿La información es correcta y la documentación está completa? No, continúa en la actividad 4. Sí, continúa en la actividad 5.	
4	DRM	Rechaza y solicita mediante oficio la información correcta a la Unidad Administrativa solicitante. Conecta con la actividad 1.	Oficio de solicitud de información correcta
5	Auxiliar (A)	Solicita el Dictamen Técnico mediante correo electrónico, para equipo de cómputo y/o telefonía y oficio, para vehículos. Se solicita: <ul style="list-style-type: none"> <li>Vía correo electrónico al enlace de la Unidad Responsable del Sistema Informático (URSI), quien a su vez lo solicita a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría de Administración (SA), en soporte.morelos.gob.mx, para el caso de equipo de cómputo y telefonía.</li> <li>A través de oficio al Departamento de Gestión y Control Vehicular, para automóviles oficiales.</li> </ul>	Oficio de solicitud de dictamen técnico para vehículos
6	DRM	Solicita mediante oficio de la UEFA a la Secretaría de la Contraloría la designación del funcionario público que será el enlace para el trámite de la baja.	Oficio de solicitud de designación de enlace
7	EFA	Recibe el oficio de la Secretaría de la Contraloría con la designación del funcionario público que será el enlace para el trámite de la baja y turna al DRM.	Oficio de Designación de enlace
8	DRM	Elabora los formatos de solicitud de baja de bienes muebles y/o intangibles, formato de solicitud de baja de vehículos y se envían mediante oficio de la UEFA a la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración (SA).	Solicitud de baja de bienes muebles e intangibles (DGP-SCBM-PR01-FO01) Solicitud de baja de vehículos (DGP-DCPV-PR01-FO01)
9	UEFA	Recibe oficio de la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración, con fecha de asignación de baja.	Oficio de envío a la DGP Oficio con fecha de designación

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0



**MORELOS**  
2018 - 2024

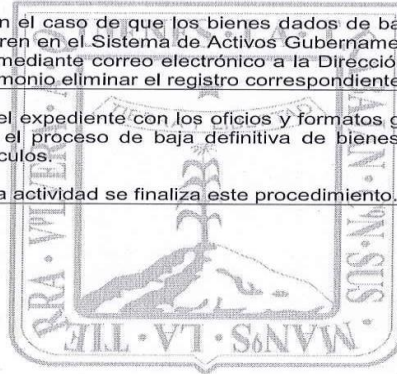
Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.  
Dirección General de Legislación.  
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original

**000087**

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	COORDINAR LAS BAJAS DEFINITIVAS DE BIENES MUEBLES Y/O VEHÍCULOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	Clave: OSDEyT-DRM-PR01
			Revisión: 0
			Pág. 6 de 7

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
10	DRM	Acude al almacén general de Gobierno del Estado con los bienes para realizar la baja definitiva y firmar el acta de baja. <b>Nota:</b> En caso de que si se requiera el traslado de bienes al almacén, se solicitará mediante oficio el traslado de los mismos al almacén general del gobierno del estado y se recibirá oficio con la fecha de traslado.	Acta de baja de Bienes Muebles e Intangibles (DGP-SCBM-PR01-FO02)
11	A	Verifica en el Sistema de Activos Gubernamentales que los bienes que se dieron de baja ya no se encuentren registrados. <b>Nota:</b> En el caso de que los bienes dados de baja aún se encuentren en el Sistema de Activos Gubernamentales, se solicita mediante correo electrónico a la Dirección General de Patrimonio eliminar el registro correspondiente.	
12	DRM	Integra el expediente con los oficios y formatos generados durante el proceso de baja definitiva de bienes muebles y/o vehículos.  Con esta actividad se finaliza este procedimiento.	Expediente



**MORELOS**  
2018 - 2024



Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0





**MORELOS**  
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.  
Dirección General de Legislación.  
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original

000088

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	COORDINAR LAS BAJAS DEFINITIVAS DE BIENES MUEBLES Y/O VEHÍCULOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	Clave: OSDEyT-DRM-PR01
			Revisión: 0
			Pág. Z de Z

**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud de baja de bienes muebles e intangibles (DGP-SCBM-PR01-FO01)	Titular de la Dirección de Recursos Materiales	5 años
2	Solicitud de baja de vehículos (DGP-DCPV-PR01-FO01)	Titular de la Dirección de Recursos Materiales	5 años
3	Acta de baja de Bienes Muebles e Intangibles (DGP-SCBM-PR01-FO02)	Titular de la Dirección de Recursos Materiales	5 años
4	Expediente	Titular de la Dirección de Recursos Materiales	5 años

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	

**MORELOS**  
2018 - 2024



Formato:  
Clave:  
Anexo:

Procedimiento  
DGDO-DMA-PR01-FO03  
5

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
0







000090

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	COORDINAR LAS BAJAS POR TRANSFERENCIA DE LOS BIENES MUEBLES, INTANGIBLES O VEHÍCULOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	Clave: OSDEYT-DRM-PR02
			Revisión: 0
			Pág. 2 de 2

**1. Propósito:**

Coordinar las bajas por transferencia de los bienes muebles, intangibles o vehículos de las Unidades Administrativas y Organismos Desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, mediante la aplicación de los lineamientos establecidos por la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración, con la finalidad de mantener actualizado el inventario de bienes, así como los resguardos personalizados.

**2. Alcance:**

Este procedimiento aplica a:

- Oficina del Secretario de Desarrollo Económico y del Trabajo.
- Secretaría Técnica.
- Unidad de Enlace Financiero Administrativo.
- Unidad de Enlace Jurídico.
- Coordinación del Trabajo y Previsión Social.
- Coordinación de Desarrollo Económico.
- Dirección General de Macroeconomía y Fomento a la Exportación.
- Dirección General de Orgullo Morelos.
- Dirección General de Mipymes.
- Dirección General de Inspección del Trabajo.
- Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Morelos.
- Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos.
- Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.
- Procurador Estatal de la Defensa del Trabajo.

**3. Referencias:**

Este procedimiento está basado en:

- Artículo 25 fracciones VIII y X del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.
- Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Económico y del Trabajo.

**4. Responsabilidades:**

Es responsabilidad de la persona titular del puesto Auxiliar, apearse a lo establecido en este procedimiento. Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección de Recursos Materiales, elaborar y mantener actualizado este procedimiento. Es responsabilidad de la persona Titular de la Oficina del Secretario de Desarrollo Económico y del Trabajo, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

**5. Definiciones:**

"Ninguna"

**6. Método de Trabajo:**

- 6.1 Diagrama de Flujo.
- 6.2 Descripción de Actividades.

2018 - 2024



Elaboró	Revisó
Ismael Sánchez Román Director de Recursos Materiales	Ana Cecilia Rodríguez González Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo
Fecha: 31 de agosto de 2022	Fecha: 31 de agosto de 2022

Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

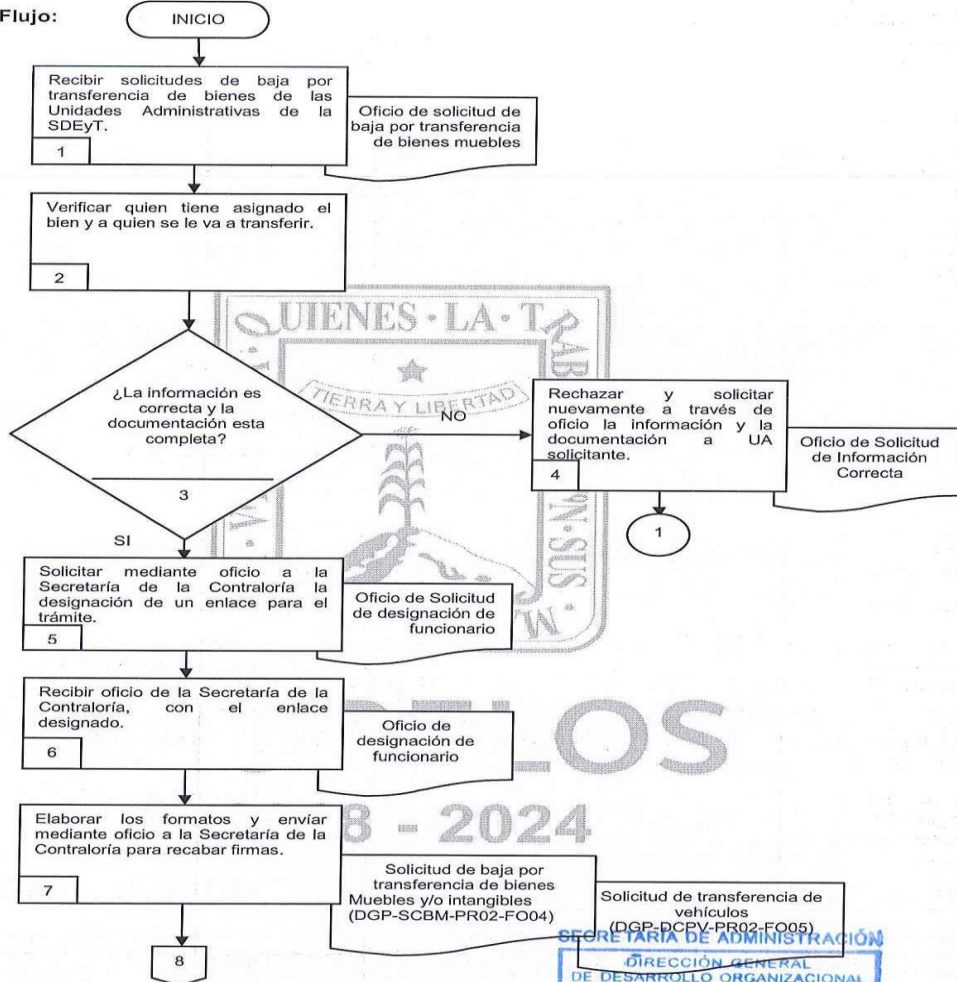
Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0



000091

	COORDINAR LAS BAJAS POR TRANSFERENCIA DE LOS BIENES MUEBLES, INTANGIBLES O VEHÍCULOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	Clave: OSDEYT-DRM-PR02
		Revisión: 0
		Pág. 3 de Z

6.1 Diagrama de Flujo:



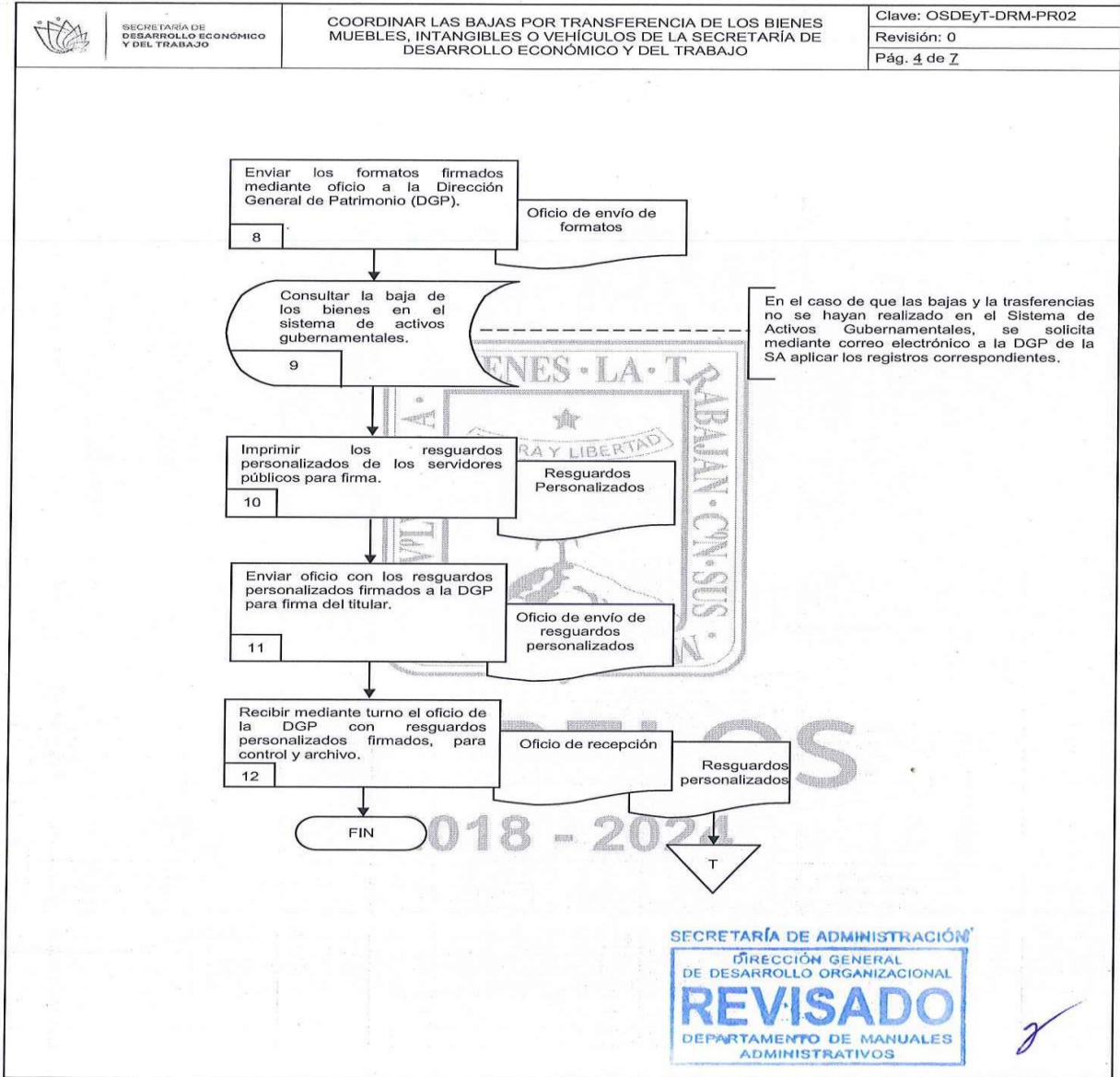
Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0





000092



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
0



000093

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	COORDINAR LAS BAJAS POR TRANSFERENCIA DE LOS BIENES MUEBLES, INTANGIBLES O VEHÍCULOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	Clave: OSDEyT-DRM-PR02
			Revisión: 0
			Pág. 5 de 7

6.2 Descripción de Actividades:

	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Enlace Financiero Administrativo (EFA)	Recibe mediante oficio las solicitudes de baja por transferencia de bienes muebles de las Unidades Administrativas de la SDEyT con la documentación soporte y turna al Director de Recursos Materiales.	Oficio de solicitud de baja por transferencia de bienes muebles
2	Director de Recursos Materiales (DRM)	Verifica quien tiene asignado el bien y a quien se le va a transferir.	
3	DRM	¿La información es correcta y la documentación está completa? No, continúa en la actividad 4. Sí, continúa en la actividad 5.	
4	DRM	Rechaza y solicita nuevamente a través de oficio la información y la documentación a la Unidad Administrativa solicitante. Conecta con la actividad 1.	Oficio de Solicitud de Información Correcta
5	DRM	Solicita mediante oficio a la Secretaría de la Contraloría la designación del funcionario público que será el enlace para el trámite de la baja por transferencia.	Oficio de Solicitud de designación de funcionario
6	EFA	Recibe el oficio de la Secretaría de la Contraloría con la designación del funcionario público que será el enlace para el trámite de la baja por transferencia y turna al Director de Recursos Materiales.	Oficio de Designación de funcionario
7	DRM	Elabora los formatos de baja por transferencia y envía mediante oficio a la Secretaría de la Contraloría para recabar la firma del servidor público designado como enlace.	Solicitud de baja por transferencia de bienes muebles y/o intangibles (DGP-SCBM-PR02-FO04) Solicitud de transferencia de vehículos (DGP-DCPV-PR02-FO05)
8	DRM	Envía los formatos firmados mediante oficio a la Dirección General de Patrimonio, de la Secretaría de Administración para su aplicación en el Sistema de Activos Gubernamentales.	Oficio de envío de formatos
9	Auxiliar (A)	Consulta en el Sistema de Activos Gubernamentales que se hayan registrado correctamente las bajas y las transferencias solicitadas. <b>Nota:</b> En el caso de que las bajas por transferencia no se hayan realizado en el Sistema de Activos Gubernamentales, se solicita mediante correo electrónico a la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración aplicar los registros correspondientes.	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0



**MORELOS**  
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.  
Dirección General de Legislación.  
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original

**000094**

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	COORDINAR LAS BAJAS POR TRANSFERENCIA DE LOS BIENES MUEBLES, INTANGIBLES O VEHÍCULOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	Clave: OSDEyT-DRM-PR02
			Revisión: 0
			Pág. 6 de 7

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
10	A	Imprime los resguardos personalizados actualizados para recabar la firma del personal correspondiente.	Resguardos personalizados
11	DRM	Envía los resguardos personalizados mediante oficio a la Dirección General de Patrimonio para recabar la firma del titular.	Oficio de envío de resguardos personalizados
12	DRM	Recibe mediante turno el oficio de la Dirección General de Patrimonio y los resguardos personalizados debidamente firmados para su control y archivo.	Oficio de recepción Resguardos personalizados



**MORELOS**  
2018 - 2024



Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
0





**000095**

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	COORDINAR LAS BAJAS POR TRANSFERENCIA DE LOS BIENES MUEBLES, INTANGIBLES O VEHÍCULOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	Clave: OSDEyT-DRM-PR02
			Revisión: 0
			Pág. 7 de 7

**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud de baja por transferencia de bienes muebles y/o intangibles (DGP-SCBM-PR02-FO04)	Titular de la Dirección de Recursos Materiales	5 años
2	Solicitud de transferencia de vehículos (DGP-DCPV-PR02-FO05)	Titular de la Dirección de Recursos Materiales	5 años
3	Resguardos personalizados	Titular de la Dirección de Recursos Materiales	5 años

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	

**MORELOS**  
2018 - 2024



Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0





000097

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	COORDINAR LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y BIENES MUEBLES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	Clave: OSDEyT-DRM-PR03
			Revisión: 0
			Pág. 2 de 10

**1. Propósito:**

Coordinar la adquisición de materiales y bienes muebles de las Unidades Administrativas y Organismos Desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, mediante los lineamientos establecidos por la Dirección General de Procesos para la Adjudicación de Contratos y la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración, con la finalidad de proporcionar los materiales y bienes muebles necesarios para el desempeño de sus funciones.

**2. Alcance:**

Este procedimiento aplica a:

- Oficina del Secretario de Desarrollo Económico y del Trabajo.
- Secretaría Técnica.
- Unidad de Enlace Financiero Administrativo.
- Unidad de Enlace Jurídico.
- Coordinación del Trabajo y Previsión Social.
- Coordinación de Desarrollo Económico.
- Dirección General de Macroeconomía y Fomento a la Exportación.
- Dirección General de Orgullo Morelos.
- Dirección General de Mipymes.
- Dirección General de Inspección del Trabajo.
- Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Morelos.
- Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos.
- Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.
- Procurador Estatal de la Defensa del Trabajo.

**3. Referencias:**

Este procedimiento está basado en:

- Artículo 25 Fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.
- Artículos 1, 5 Fracción I, 33 al 55, 60 al 79 y 83 de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Económico y del Trabajo.

**4. Responsabilidades:**

Es responsabilidad de las personas titulares de los puestos Enlace Financiero Administrativo y Auxiliar, apearse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección de Recursos Materiales, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

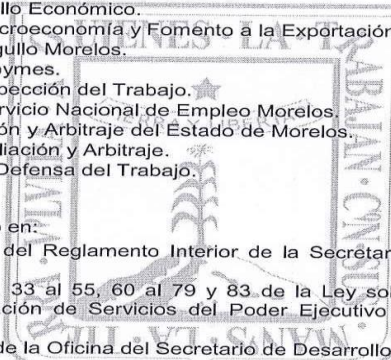
Es responsabilidad de la persona titular de la Oficina del Secretario de Desarrollo Económico y del Trabajo revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

**5. Definiciones:**

"Ninguna"

**6. Método de Trabajo:**

- 6.1 Diagrama de Flujo.
- 6.2 Descripción de Actividades.



2018 - 2024



Elaboró  Ismael Sánchez Roman Director de Recursos Materiales Fecha: 31 de agosto de 2022	Revisó  Ana Cecilia Rodríguez González Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo Fecha: 31 de agosto de 2022
---	---

Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		

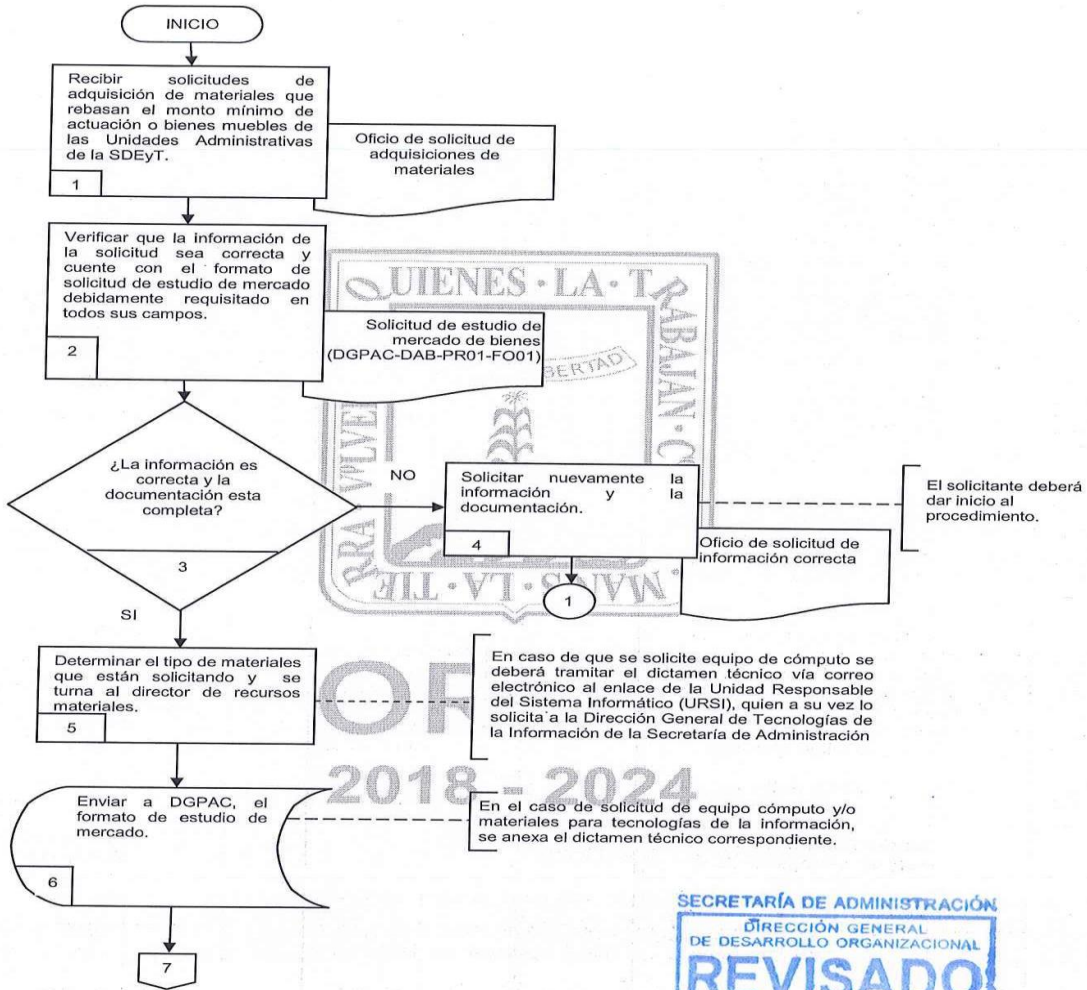




000098

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	COORDINAR LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y BIENES MUEBLES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	Clave: OSDEYT-DRM-PR03
			Revisión: 0
			Pág. 3 de 10

6.1 Diagrama de Flujo:

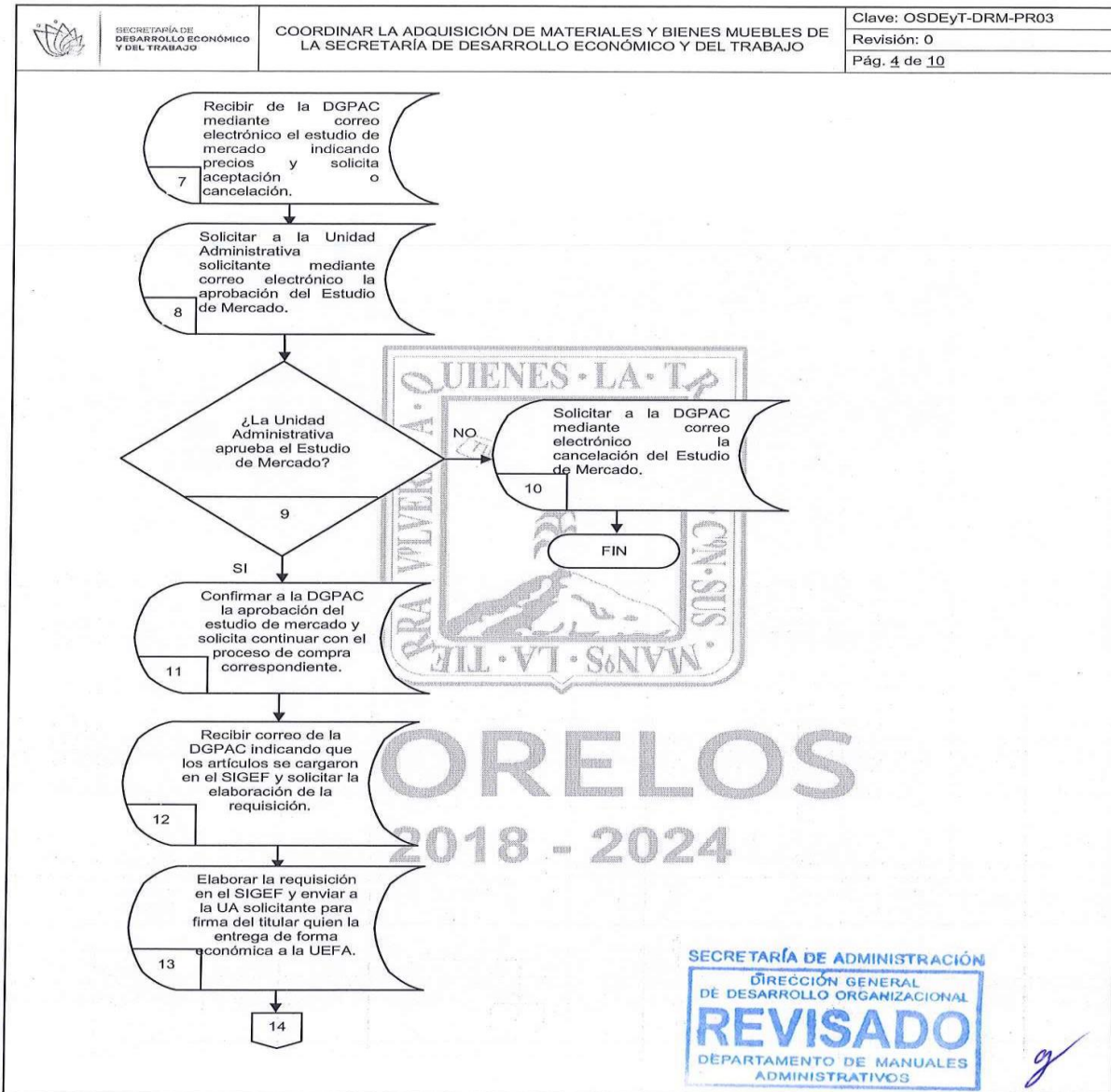


Formato: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Clave: 5  
Anexo:

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0



**000099**



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato:  
Clave:  
Anexo:

Procedimiento  
DGDO-DMA-PR01-FO03  
5

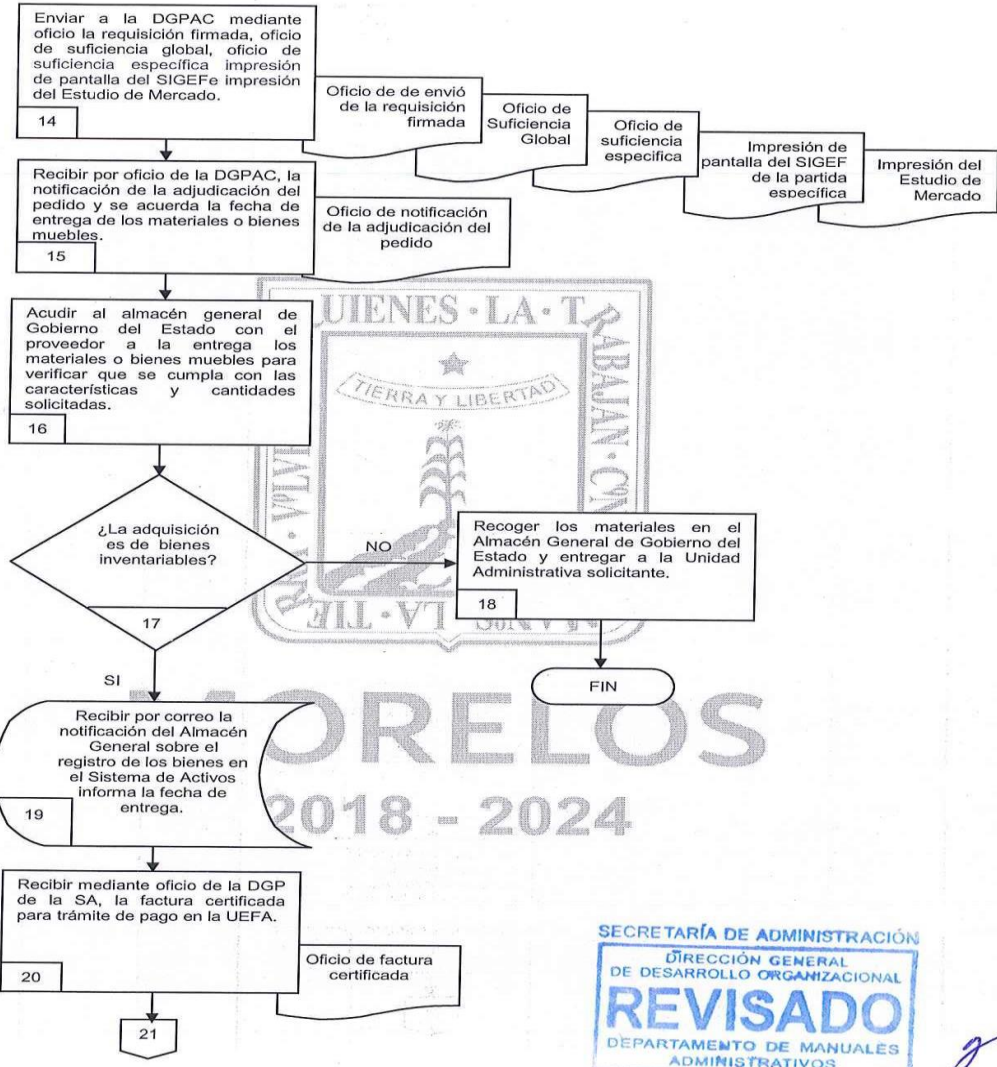
Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
0



000100

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	COORDINAR LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y BIENES MUEBLES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	Clave: OSDEyT-DRM-PR03
			Revisión: 0
			Pág. 5 de 10



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

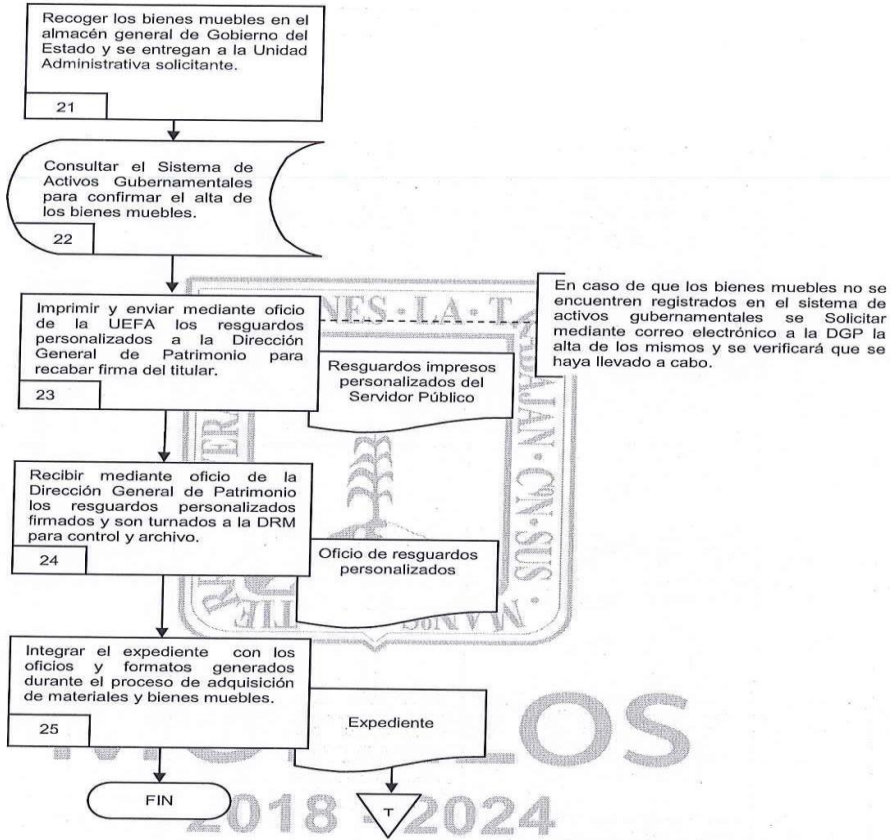
Formato: Procedimiento Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03 Revisión: 0  
Anexo: 5





000101

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	COORDINAR LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y BIENES MUEBLES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	Clave: OSDEyT-DRM-PR03
			Revisión: 0
			Pág. 6 de 10



Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0



000102

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	COORDINAR LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y BIENES MUEBLES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	Clave: OSDEyT-DRM-PR03
			Revisión: 0
			Pág. 7 de 10

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Enlace Financiero Administrativo (EFA)	Recibe mediante oficio de las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo solicitudes de adquisición de materiales que rebasen los montos mínimos de actuación o de bienes muebles y turna al Director de Recursos Materiales.	Oficio de solicitud de adquisiciones de materiales
2	Director de Recursos Materiales (DRM)	Verifica que la información de la solicitud sea correcta y cuenta con el formato de solicitud de estudio de mercado de bienes de la Dirección General de Procesos para la Adjudicación de Contratos debidamente requisitado en todos sus campos.	Solicitud de estudio de mercado de bienes (DGPAC-DAB-PR01-FO01)
3	(DRM)	¿La información es correcta y la documentación está completa? No, continúa en la actividad 4. Sí, continúa en la actividad 5.	
4	Auxiliar (A)	Solicita mediante oficio la información correcta a la Unidad Administrativa solicitante. <b>Nota:</b> El solicitante debe dar inicio al procedimiento. Esta actividad se conecta con la actividad 1.	Oficio de solicitud de información correcta
5	(A)	Determina el tipo de materiales que se están solicitando y turna al Director de Recursos Materiales, para que se inicie el procedimiento de la adquisición. <b>Nota:</b> En caso de que se solicite equipo de cómputo se deberá tramitar el dictamen técnico vía correo electrónico al enlace de la Unidad Responsable del Sistema Informático (URSI), quien a su vez lo solicita a la Dirección General de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Administración.	
6	(DRM)	Envía mediante correo electrónico a la Dirección General de Procesos para la Adjudicación de Contratos el formato de solicitud estudio de mercado. <b>Nota:</b> En el caso de solicitud de equipo cómputo y/o materiales para tecnologías de la información, se anexa el dictamen técnico correspondiente.	Solicitud de estudio de mercado de bienes (DGPAC-DAB-PR01-FO01) (electrónico)
7	(DRM)	Recibe de la DGPAC mediante correo electrónico el estudio de mercado, indicando precios y solicita aceptación o cancelación.	Estudio de Mercado (electrónico)
8	(DRM)	Solicita a la Unidad Administrativa solicitante mediante correo electrónico la aprobación del Estudio de Mercado.	
9	(DRM)	¿La Unidad Administrativa aprueba el estudio de mercado? No, continúa en la actividad 10. Sí, continúa en la actividad 11.	



Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0





000103

		SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	COORDINAR LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y BIENES MUEBLES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	Clave: OSDEyT-DRM-PR03
				Revisión: 0
				Pág. 8 de 10
10	(DRM)	Solicita a la DGPAC mediante correo electrónico la cancelación del Estudio de Mercado.		
		Con esta actividad finaliza el procedimiento.		
11	(DRM)	Confirma a la DGPAC mediante correo electrónico la aprobación del estudio de mercado y solicita continuar con el proceso de compra correspondiente.		
12	(DRM)	Recibe correo electrónico de la DGPAC indicando que los artículos se cargaron en el Sistema de Gestión Financiera (SIGEF) y solicita la elaboración de la requisición.		
13	(DRM)	Elabora la requisición a través del SIGEF y envía por correo electrónico a la Unidad Administrativa solicitante para firma del titular quien la entrega de forma económica a la UEFA.	Requisición (electrónico)	
14	(DRM)	Envía a la DGPAC mediante oficio, la requisición firmada con la documentación requerida:  1. oficio de suficiencia global de la SDEyT firmado por el Secretario de Hacienda, 2. Oficio de suficiencia específica, suscrito por el Coordinador de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Hacienda, 3. Impresión de pantalla del SIGEF de la partida específica e impresión del Estudio de Mercado.	Oficio de envío de la requisición firmada	
			Oficio de Suficiencia global	
			Oficio de suficiencia específica	
			Impresión de pantalla del SIGEF de la partida específica	
		Impresión del Estudio de Mercado		
15	(DRM)	Recibe por oficio de la DGPAC, la notificación de la adjudicación del pedido y acuerda con el proveedor la fecha de entrega de los materiales o bienes muebles en el almacén general de Gobierno del Estado.	Oficio de notificación de la adjudicación del pedido	
16	(DRM)	Acude al almacén general de Gobierno del Estado con el proveedor a la entrega los materiales o bienes muebles para verificar que se cumpla con las características y cantidades solicitadas.		
17	(DRM)	¿La adquisición es de bienes inventariables? No, continúa en la actividad 18. Sí, continúa en la actividad 19.		
18	(DRM)	Recoge los materiales en el Almacén General de Gobierno del Estado y entrega a la Unidad Administrativa solicitante.		
		Con esta actividad finaliza el procedimiento.		
19	(DRM)	Recibe la notificación por correo electrónico del Almacén General de Gobierno del Estado sobre registro de los bienes en el Sistema de Activos Gubernamentales e informa la fecha de entrega.		
20	(EFA)	Recibe mediante oficio de la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración, la factura certificada para trámite de pago en la UEFA.	Oficio de factura certificada	
21	(DRM)	Recoge los bienes muebles en el almacén general de Gobierno del Estado y entrega a la Unidad Administrativa solicitante.		

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0





**MORELOS**  
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.  
Dirección General de Legislación.  
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original

000104

		SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO		COORDINAR LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y BIENES MUEBLES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO		Clave: OSDEyT-DRM-PR03	
						Revisión: 0	
						Pág. 9 de 10	
22	(A)	Consulta el Sistema de Activos Gubernamentales para confirmar el alta de los bienes muebles.					
23	(A)	Imprime los resguardos personalizados del servidor público responsable de los bienes muebles y se envían mediante oficio de la UEFA para firma.  <b>Nota:</b> En caso de que los bienes muebles no se encuentren registrados en el sistema de activos gubernamentales se Solicitar mediante correo electrónico a la DGP la alta de los mismos y se verificará que se haya llevado a cabo.		Resguardos impresos personalizados del servidor público			
24	(EFA)	Recibe mediante oficio de la Dirección General de Patrimonio los resguardos personalizados firmados y turna a la DRM para control y archivo.		Oficio de resguardos personalizados			
25	(DRM)	Integra expediente con los oficios y formatos generados durante el proceso de adquisición de materiales y bienes muebles.  Con esta actividad se finaliza este procedimiento.		Expediente			



**MORELOS**  
2018 - 2024



Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
0



**MORELOS**  
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.  
Dirección General de Legislación.  
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original

000105

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	COORDINAR LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y BIENES MUEBLES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	Clave: OSDEyT-DRM-PR03
			Revisión: 0
			Pág. 10 de 10

**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud de estudio de mercado de bienes DGPAC-DAB-PR01-FO01	Titular de la Dirección de Recursos Materiales	5 años
2	Estudio de Mercado	Titular de la Dirección de Recursos Materiales	5 años
3	Requisición	Titular de la Dirección de Recursos Materiales	5 años
4	Impresión de pantalla del SIGEF de la partida específica	Titular de la Dirección de Recursos Materiales	5 años
5	Impresión del Estudio de Mercado	Titular de la Dirección de Recursos Materiales	5 años
6	Resguardos impresos personalizados del servidor público	Titular de la Dirección de Recursos Materiales	5 años
7	Expediente	Titular de la Dirección de Recursos Materiales	5 años

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	



Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
0







000107

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDEyT-DRM-PR04
	DAR ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA		Revisión: 0
			Pág. 2 de 6
<p><b>1. Propósito:</b> Coordinar la publicación de las obligaciones en materia de transparencia, dentro de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, mediante la asignación de formatos de acuerdo a su normatividad. Con la finalidad de cumplir con la máxima publicidad en la Plataforma Nacional de Transparencia como lo establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.</p> <p><b>2. Alcance:</b> Este procedimiento aplica a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina del Secretario de Desarrollo Económico y del Trabajo.</li> <li>• Secretaría Técnica.</li> <li>• Unidad de Enlace Financiero Administrativo.</li> <li>• Unidad de Enlace Jurídico.</li> <li>• Coordinación del Trabajo y Previsión Social.</li> <li>• Coordinación de Desarrollo Económico.</li> <li>• Dirección General de Macroeconomía y Fomento a la Exportación.</li> <li>• Dirección General de Orgullo Morelos.</li> <li>• Dirección General de Mipymes.</li> <li>• Dirección General de Inspección del Trabajo.</li> <li>• Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Morelos.</li> <li>• Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos.</li> <li>• Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.</li> <li>• Unidad de Transparencia de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.</li> <li>• Procurador Estatal de la Defensa del Trabajo.</li> </ul> <p><b>3. Referencias:</b> Este procedimiento está basado en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li> <li>• Artículos 2 y 23-A de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos</li> <li>• Artículo 1, 2 y demás aplicables de la Ley Federal de Protección de Datos Personales</li> <li>• Artículos 1, 2, 4 y demás aplicables de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública</li> <li>• Artículos 1, 2, 4, 12 y demás aplicables de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos</li> <li>• Artículos 1, 2, 4, 6 y demás aplicables de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos</li> <li>• Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Económico y del Trabajo</li> </ul> <p><b>4. Responsabilidades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Es responsabilidad de la persona titular del puesto Auxiliar en Sistemas apearse a lo establecido en este procedimiento.</li> <li>• Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección de Recursos Materiales (Titular de la Unidad de Transparencia) elaborar y mantener actualizado este procedimiento.</li> <li>• Es responsabilidad de la persona titular de la Oficina del Secretario de Desarrollo Económico y del Trabajo revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.</li> </ul>			
<p>Elaboró</p> Ismael Sánchez Román Director de Recursos Materiales Fecha: 31 de agosto de 2022		<p>Revisó</p> Ana Cecilia Rodríguez González Secretaria de Desarrollo Económico y del Trabajo Fecha: 31 de agosto de 2022	



Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0



000108

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDEyT-DRM-PR04
		DAR ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA	Revisión: 0
			Pág. 3 de 6

5. **Definiciones:**  
**Unidad Administrativa:** Sujeto obligado, encargada de publicar la información fundamental.  
**Ley de transparencia:** Es la ley que reconoce a todas las personas su Derecho de Acceso a la Información Pública.
6. **Método de Trabajo:**  
 6.1 Diagrama de Flujo.  
 6.2 Descripción de Actividades.



**MORELOS**  
2018 - 2024



Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

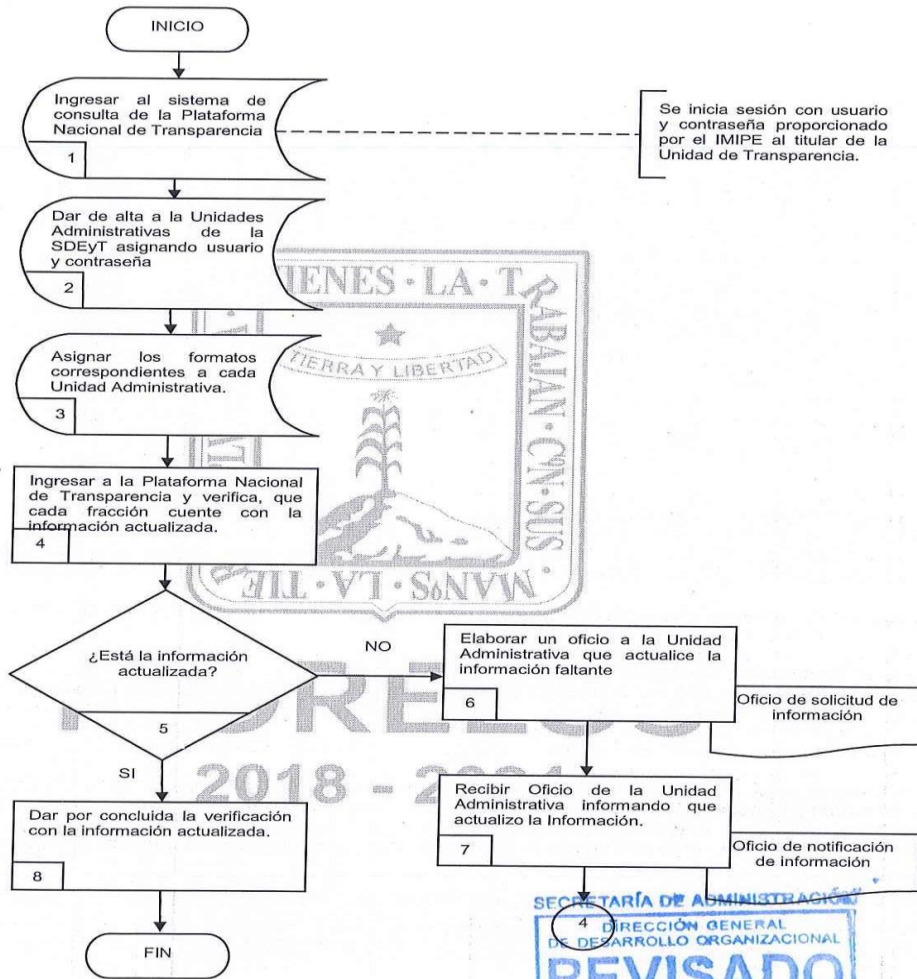
Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0



000109

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDEYT-DRM-PR04
	DAR ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA	Revisión: 0
		Pág. 4 de 6

6.1 Diagrama de Flujo



Formato:  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0





000110

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDEyT-DRM-PR04
	DAR ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA		Revisión: 0
			Pág. 5 de 6

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director de Recursos Materiales (DRM) (Titular de la Unidad de Transparencia)	Ingresar a la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) con el usuario y contraseña asignado por el IMIPE. <a href="https://www.plataformadetransparencia.org.mx">https://www.plataformadetransparencia.org.mx</a>  <b>Nota:</b> Se inicia sesión con usuario y contraseña proporcionado por el IMIPE al titular de la Unidad de Transparencia.	
2	DRM	Da de alta a las Unidades Administrativas de la SDEyT asignando usuario y contraseña mediante un formulario web.	
3	DRM	Asigna los formatos correspondientes a cada Unidad Administrativa de conformidad con sus atribuciones mediante un formulario WEB y elabora oficio a cada UA, con el usuario y los formatos asignados, solicitando que se actualice la información dentro de los 10 primeros días de cada mes.	Oficio de solicitud
4	DRM	Ingresar a la Plataforma Nacional de Transparencia y verifica en la liga <a href="https://consultapublicamx.inai.org.mx/">https://consultapublicamx.inai.org.mx/</a> que cada fracción cuente con la información actualizada a la fecha como lo establece la Ley de Transparencia.	
5	DRM	¿La información se encuentra actualizada en la PNT? No, Continúa en la actividad 6 Sí, Continúa en la actividad 8	
6	Auxiliar en Sistemas (AS)	Elabora oficio a la Unidad Administrativa correspondiente informando el incumplimiento y solicita actualizar la información faltante en la PNT.	Oficio de solicitud de información
7	DRM	Recibe el oficio de la UA informado que la actualización de la Información en la PNT fue realizada.  Conecta con la actividad 4	Oficio de notificación de información
8	DRM	Da por concluida la verificación con la información actualizada.  Con esta actividad se finaliza este procedimiento.	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0



**MORELOS**  
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.  
Dirección General de Legislación.  
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original

**000111**

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDeYT-DRM-PR04
		DAR ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA	Revisión: 0
			Pág. 6 de 6

**7. Registros de Calidad:**

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

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	



**MORELOS**  
2018 - 2024



Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0







000113

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDEyT-DRM-PR05
	DAR ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA PÁGINA DE INFOMEX		Revisión: 0
			Pág. 2 de 9

**1. Propósito:**

Coordinar la atención en materia de solicitudes de información pública, dentro de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, mediante los protocolos de atención. Con la finalidad de dar respuesta en tiempo y forma como los establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.

**2. Alcance:**

Este procedimiento aplica a:

- Oficina del Secretario de Desarrollo Económico y del trabajo.
- Secretaría Técnica.
- Unidad de Enlace Financiero Administrativo.
- Unidad de Enlace Jurídico.
- Coordinación del Trabajo y Previsión Social.
- Coordinación de Desarrollo Económico.
- Dirección General de Macroeconomía y Fomento a la Exportación.
- Dirección General de Orgullo Morelos.
- Dirección General de Mipymes.
- Dirección General de Inspección del Trabajo.
- Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Morelos.
- Procurador Estatal de la Defensa del Trabajo.
- Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos.
- Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.
- Unidad de Transparencia de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.

**3. Referencias:**

- Este procedimiento está basado en:
- Artículo 6, párrafo segundo y apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Artículos 2 y 23-A de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Artículo 1, 2 y demás aplicables de la Ley Federal de Protección de Datos Personales
- Artículos 1, 2 fracciones II y III, 4, 45 párrafo último, 121 y 206 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Artículos 95 al 108 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos
- Artículos 1, 2, 4, 6 y 106 párrafo cuarto de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos.
- Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Económico y del Trabajo

**4. Responsabilidades:**

- Es responsabilidad de la persona titular del puesto Auxiliar, apegarse a lo establecido en este procedimiento.
- Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección de Recursos Materiales, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
- Es responsabilidad de la persona titular de la Oficina del Secretario de Desarrollo Económico y del Trabajo revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.



Elaboró  Ismael Sánchez Román Director de Recursos Materiales Fecha: 31 de agosto de 2022	Revisó  Ana Cecilia Rodríguez González Secretaria de Desarrollo Económico y del Trabajo Fecha: 31 de agosto de 2022
---	---

Formato:  
Clave:  
Anexo:

Procedimiento  
DGDO-DMA-PR01-FO03  
5

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
0



000114

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDEyT-DRM-PR05
		DAR ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA PÁGINA DE INFOMEX	Revisión: 0
			Pág. 3 de 9

**5. Definiciones:**

**Días Hábiles:** El día laboral, que no es festivo, en el cual deben desempeñarse regularmente las funciones laborales, de lunes a viernes.

**Formulario electrónico:** Dentro de una página web permite al usuario introducir datos los cuales son enviados a un servidor para ser procesados.

**Infomex:** Es la plataforma desde la cual se pueden realizar solicitudes de información, ya sea para solicitar documentos al gobierno federal o al resto de los poderes, tanto Legislativo como Judicial así como entidades federativas y órganos autónomos

**Información Pública:** Es toda información que generen, posean o administren los sujetos obligados, como consecuencia del ejercicio de sus facultades o atribuciones, o el cumplimiento de sus obligaciones, sin importar su origen, utilización o el medio en el que se contenga o almacene; la cual está contenida en documentos, fotografías, grabaciones, soporte magnético, digital, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o en cualquier otro elemento técnico existente o que surja con posterioridad.

**Prorroga:** Plazo de tiempo por el cual se prorroga una cosa

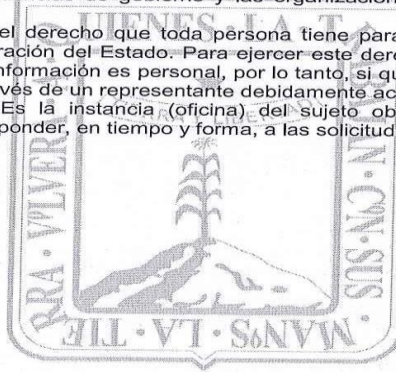
**Sujetos obligados:** Las dependencias de gobierno y las organizaciones privadas que reciben dinero o recursos públicos.

**Solicitud de Información:** Es el derecho que toda persona tiene para solicitar y recibir información de cualquier órgano de la Administración del Estado. Para ejercer este derecho, no se requiere expresar una causa o motivo. La solicitud de información es personal, por lo tanto, si quien requiere la información es una organización, puede pedirla a través de un representante debidamente acreditado.

**Unidades de Transparencia:** Es la instancia (oficina) del sujeto obligado, encargada de publicar la información fundamental, así responder, en tiempo y forma, a las solicitudes de información.

**6. Método de Trabajo:**

- 6.1 Diagrama de Flujo.
- 6.2 Descripción de Actividades.



MORELOS  
2018 - 2024



Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0

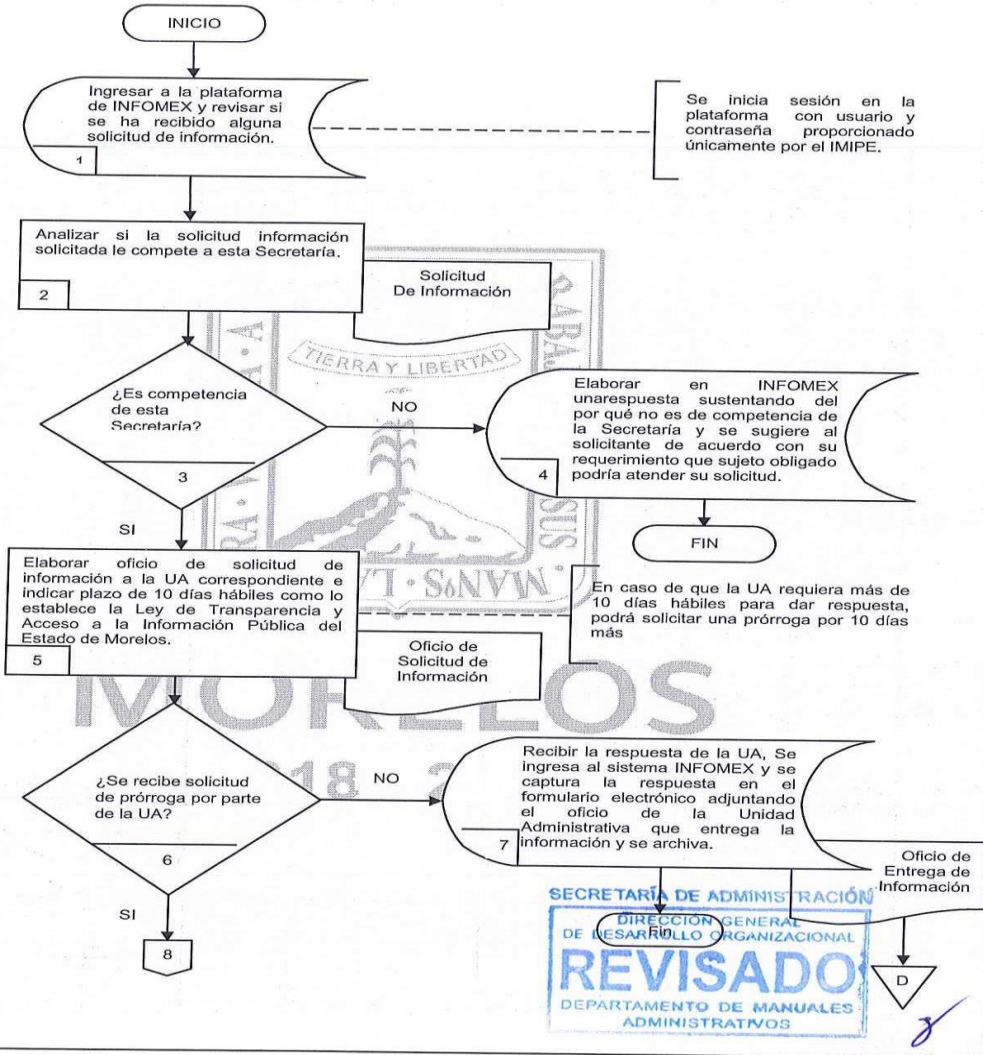




000115

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDEYT-DRM-PR05
	DAR ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA PÁGINA DE INFOMEX		Revisión: 0
			Pág. 4 de 9

6.1 Diagrama de Flujo



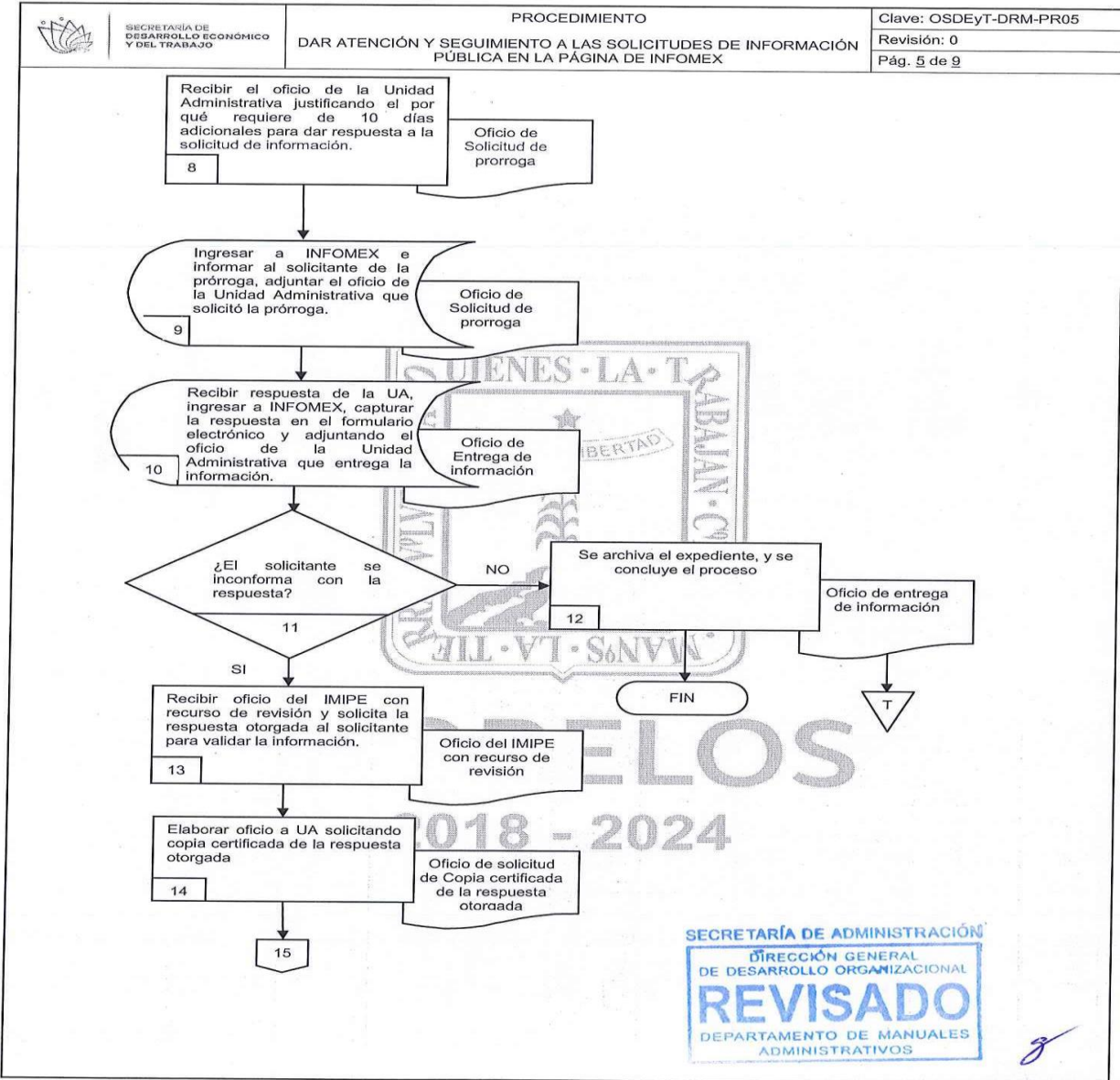
Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0





000116



Formato:  
Clave:  
Anexo:

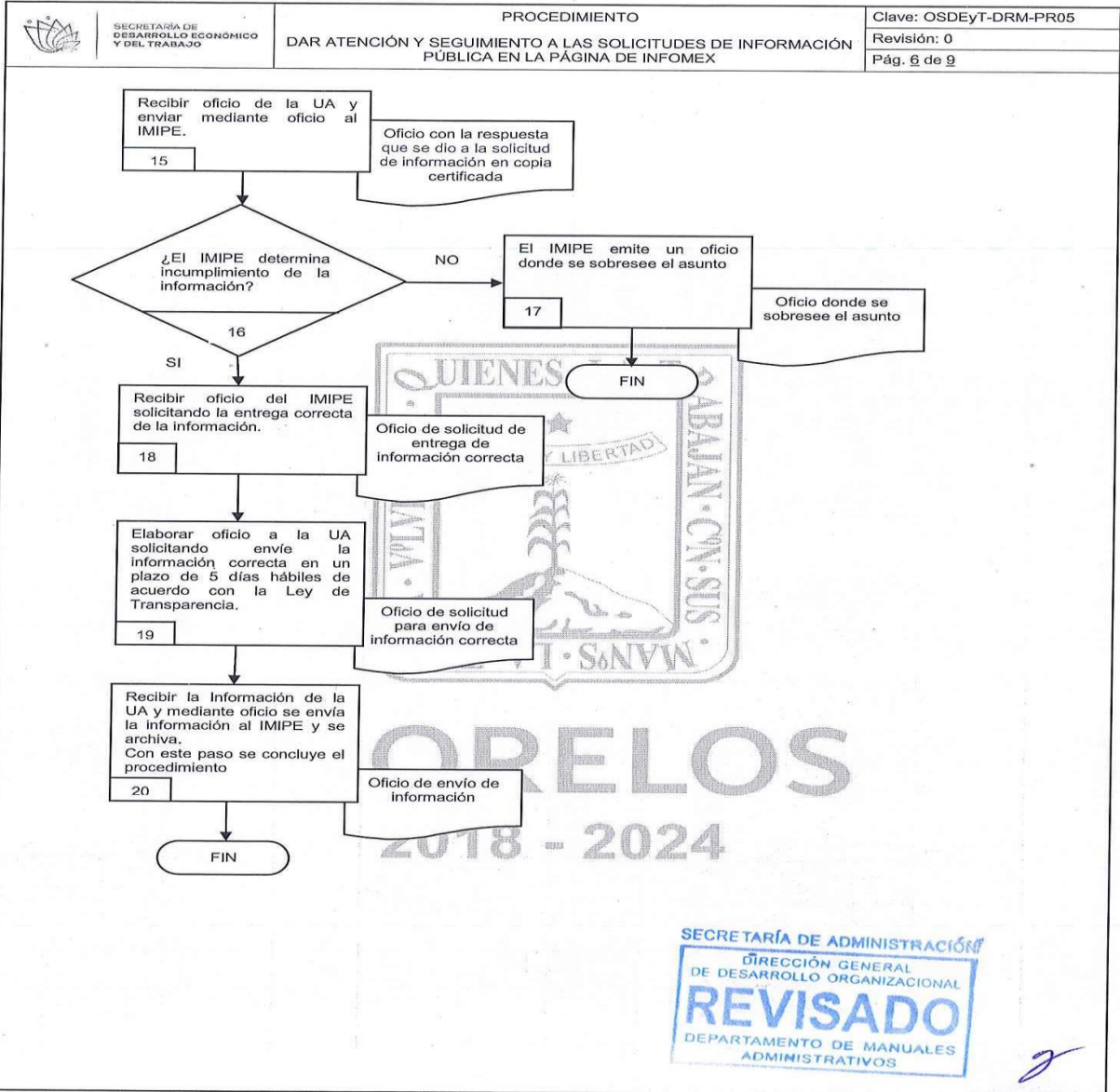
Procedimiento  
DGDO-DMA-PR01-FO03  
5

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
0



000117



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0



000118

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDEyT-DRM-PR05
	DAR ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA PÁGINA DE INFOMEX		Revisión: 0
			Pág. 7 de 9

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director de Recursos Materiales (DRM)	Ingresar a la plataforma del INFOMEX para revisar si se ha recibido alguna solicitud de información. <b>Nota:</b> Se inicia sesión en la plataforma con usuario y contraseña proporcionado por el IMIPE.	
2	(DRM)	Analiza si la solicitud de información solicitada le compete a la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.	Solicitud de información
3	(DRM)	¿Es competencia de esta Secretaría? No, Continúa en la actividad 4 Si, Continúa en la actividad 5	
4	(DRM)	Elabora respuesta en el sistema de INFOMEX sustentando el por qué no es de competencia de la Secretaría y sugiere al solicitante de acuerdo con su requerimiento que sujeto obligado podría atender su solicitud. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	
5	Auxiliar (A)	Elabora oficio de solicitud de información a la UA correspondiente e indica que debe dar respuesta antes de 10 días hábiles como lo establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos. <b>Nota:</b> En caso de que la UA requiera más de 10 días hábiles para dar respuesta, podrá solicitar una prórroga por 10 días más.	Oficio de Solicitud de Información
6	(A)	¿Se recibe solicitud de prórroga por parte de la UA? No, Continúa en la actividad 7 Si, Continúa en la actividad 8	
7	(DRM)	Recibe la respuesta de la UA, la ingresa al sistema INFOMEX y la captura en el formulario electrónico adjuntando el oficio de la Unidad Administrativa que entrega la información y archiva. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Oficio de entrega de información
8	(A)	Recibe el oficio de solicitud de prórroga de la Unidad Administrativa justificando el por qué requiere de 10 días adicionales para dar respuesta a la solicitud de información.	Oficio de solicitud de prórroga
9	(DRM)	Ingresar al sistema INFOMEX y a través del mismo informa al solicitante de la prórroga, llena un formulario electrónico y adjunta el oficio de la Unidad Administrativa que solicitó la prórroga.	Oficio de solicitud de prórroga
10	(DRM)	Recibe respuesta de la UA, ingresa al sistema INFOMEX, captura la respuesta en el formulario electrónico y adjunta el oficio de la Unidad Administrativa que entrega la información.	Oficio de entrega de información

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

**REVISADO**

DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0





000119

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO		PROCEDIMIENTO	Clave: OSDEyT-DRM-PR05
		DAR ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA PÁGINA DE INFOMEX	Revisión: 0
			Pág. 8 de 9
11	(DRM)	¿El solicitante se inconforma con la respuesta? No, Continúa en la actividad 12 Si, Continúa en la actividad 13	
12	(DRM)	Archiva el expediente y termina el proceso. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Oficio de entrega de información
13	(DRM)	Recibe oficio del IMIPE con recurso de revisión y solicita la respuesta otorgada al solicitante para validar la información.	Oficio del IMIPE con recurso de revisión
14	(DRM)	Elabora oficio a la UA solicitando copia certificada de la respuesta otorgada.	Oficio de solicitud de Copia certificada de la respuesta otorgada
15	(DRM)	Recibe oficio de la UA con la respuesta que dio a la solicitud de información, en copia certificada y envía mediante oficio al IMIPE.	Oficio con la respuesta que se dio a la solicitud de información en copia certificada
16	(DRM)	El IMIPE determina incumplimiento de la información solicitada? No, continúa en la actividad 17 Si, continúa en la actividad 18	
17	(DRM)	El IMIPE emite un oficio donde sobresee el asunto y se archiva. Con esta actividad finaliza el proceso.	Oficio donde se sobresee el asunto
18	(DRM)	Recibe oficio del IMIPE solicitando la entrega correcta de la información.	Oficio de solicitud de entrega de información correcta
19	(DRM)	Elabora oficio a la UA solicitando envíe la información correcta en un plazo de 5 días de acuerdo con la Ley de Transparencia.	Oficio de solicitud para envío de información correcta
20	(DRM)	Recibe la Información de la UA, envía la información mediante oficio al IMIPE y archiva. Con esa actividad finaliza el procedimiento.	Oficio de envío de información

2018 - 2024



Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0



000120

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDEYT-DRM-PR05
		DAR ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA PÁGINA DE INFOMEX	Revisión: 0
			Pág. 9 de 9

**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud de información	Titular de la Dirección de Recursos Materiales	5 años
2	Oficio de solicitud de Información	Titular de la Dirección de Recursos Materiales	5 años
3	Oficio de entrega de información	Titular de la Dirección de Recursos Materiales	5 años
4	Oficio de solicitud de prórroga	Titular de la Dirección de Recursos Materiales	5 años
5	Oficio del IMIPE con recurso de revisión	Titular de la Dirección de Recursos Materiales	5 años
6	Oficio de solicitud de copia certificada de la respuesta otorgada	Titular de la Dirección de Recursos Materiales	5 años
7	Oficio donde se sobresee el asunto	Titular de la Dirección de Recursos Materiales	5 años
8	Oficio de solicitud de entrega de información correcta	Titular de la Dirección de Recursos Materiales	5 años
9	Oficio de solicitud para envío de información correcta	Titular de la Dirección de Recursos Materiales	5 años
10	Oficio de envío de información	Titular de la Dirección de Recursos Materiales	5 años

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	



Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0





000121

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDEyT-SG-PR01
		COORDINAR LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	Revisión: 11
			Pág. 1 de 2

**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/septiembre/01
1	Todas	Modificación de clave y responsable	Actualización del manual	20/mayo/03
2	3,4 y 6	Modificación en propósito, referencia y definición; diagrama y actividades	Actualización del manual	15/junio/06
3	3	Modificación de nombre del Titular de la Dependencia	Actualización del manual	02/abril/07
4	Todas	Modificación de clave de procedimiento, fecha, hoja de control de copias, diagrama de flujo, descripción de actividades.	Actualización del manual	12/noviembre/08
5	Todas	Cambio en el procedimiento	Actualización del manual	01/febrero/2010
6	3,6 y 7	Modificación en propósito y alcance, descripción de actividades y registros de calidad	Actualización del manual	13/junio/2011
7	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del manual	28/mayo/2012
8	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del manual	27/junio/2013
9	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del manual	18/junio/2014
10	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del manual	15/julio/2016
11	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del manual	31/agosto/2022

**CONTROL DE DOCUMENTOS**

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. Dirección General de Desarrollo Organizacional, Departamento de Manuales Administrativos.
2. Oficina del Secretario de Desarrollo Económico y del Trabajo.

El presente manual se encuentra disponible para su consulta en el sitio electrónico "manuales.morelos.gob.mx".



Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0





000122

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDEyT-SG-PR01
	COORDINAR LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	Revisión: 11
		Pág. 2 de 2
<p><b>1. Propósito:</b> Integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, mediante el Módulo de Elaboración de Presupuesto por Programa (MELPP) del Sistema Integral de Gestión Financiera (SIGeF), con la finalidad de que se presente en tiempo y forma ante la Secretaría de Hacienda.</p> <p><b>2. Alcance</b> Este procedimiento aplica a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo</li> <li>• Subdirección de Gestión</li> </ul> <p><b>3. Referencias:</b> Este procedimiento está basado en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículo 25 fracción XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo</li> <li>• Manual de Normas para el Gasto Público emitidos por la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público adscrita a la Secretaría de Hacienda.</li> <li>• Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Económico y del Trabajo</li> </ul> <p><b>4. Responsabilidades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Es responsabilidad de la persona titular de la Subdirección de Gestión, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.</li> <li>• Es responsabilidad de la persona titular de la Oficina del Secretario de Desarrollo Económico y del Trabajo, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.</li> </ul> <p><b>5. Definiciones:</b> Ninguna</p> <p><b>6. Método de Trabajo:</b></p> <p>6.1 Diagrama de Flujo 6.2 Descripción de Actividades</p>		
Elaboró  Ma. de Lourdes Pichardo Trujillo Subdirectora de Gestión Fecha: 31 de agosto de 2022		Revisó  Ana Cecilia Rodríguez González Secretaria de Desarrollo Económico y del Trabajo Fecha: 31 de agosto de 2022

**MORELOS**  
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

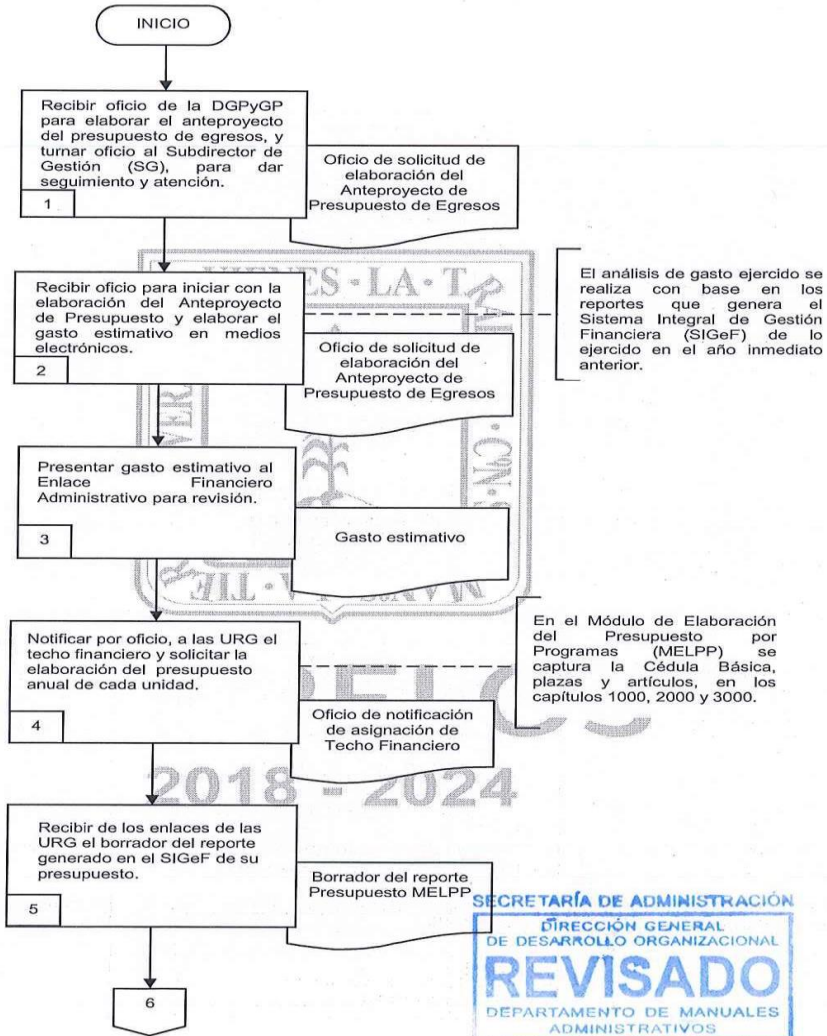
Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0



000123

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDEyT-SG-PR01
	COORDINAR LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO		Revisión: 11
			Pág. 3 de 7

6.1 Diagrama de Flujo

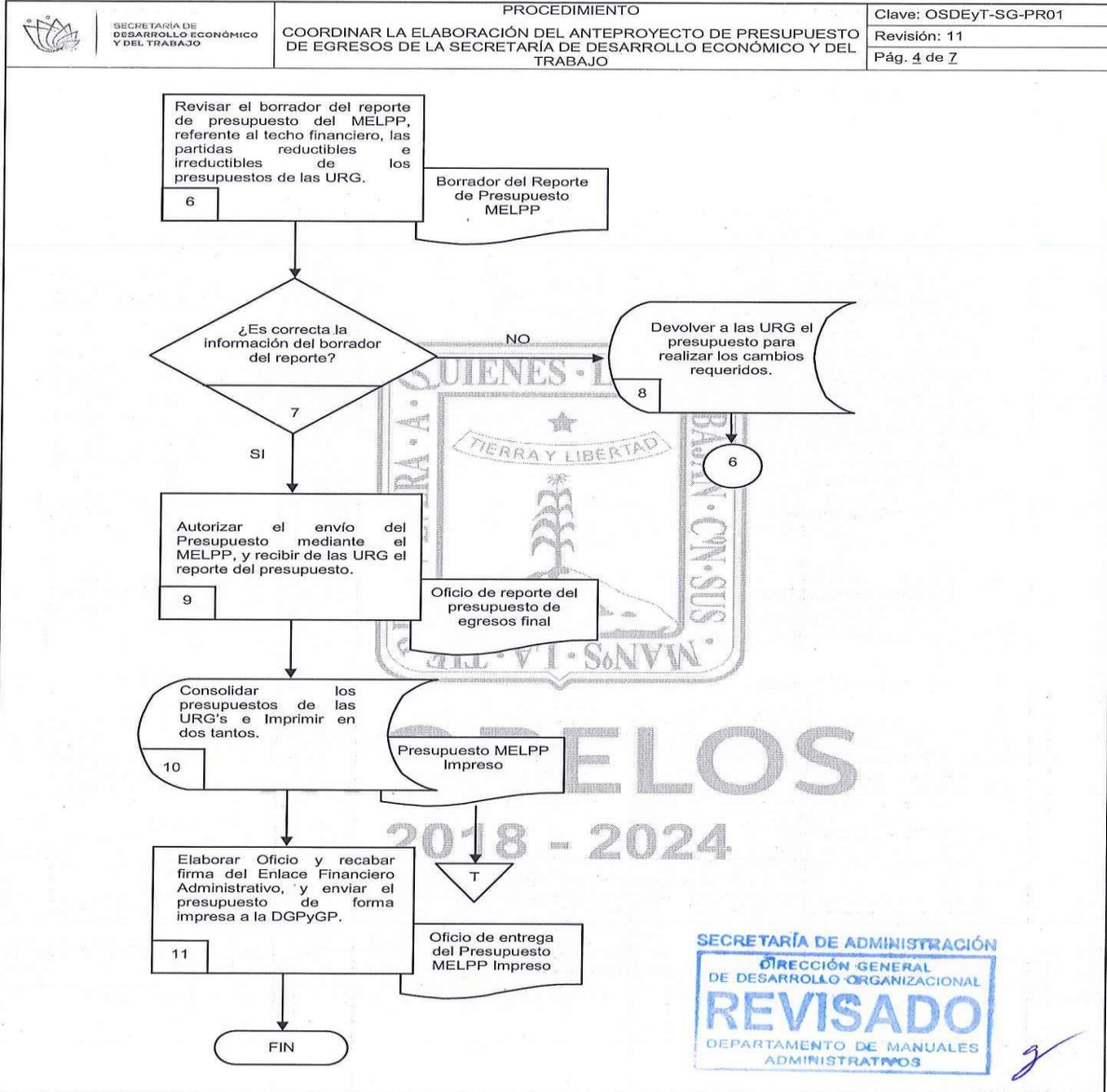


Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0



000124



Formato:  
Clave:  
Anexo:

Procedimiento  
DGDO-DMA-PR01-FO03  
5

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
0





000125

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO		PROCEDIMIENTO	Clave: OSDEyT-SG-PR01
		COORDINAR LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	Revisión: 11
			Pág. 5 de 7
<b>6.2 Descripción de Actividades:</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Enlace Financiero Administrativo (EFA)	Recibe mediante oficio de la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público (DGPyGP), la solicitud para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, y turna el oficio al Subdirector de Gestión para el seguimiento de las actividades programadas en el oficio.	Oficio de solicitud de elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos
2	Subdirector de Gestión (SG)	Recibe del Enlace Financiero Administrativo (EFA) el oficio de solicitud para iniciar la Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría, con base en los reportes del gasto ejercido y elabora el gasto estimativo de forma electrónica.  <b>Nota:</b> El análisis de gasto ejercido se realiza con base en los reportes que genera el Sistema Integral de Gestión Financiera (SIGeF) de lo ejercido en el año inmediato anterior.	Oficio de solicitud de elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos
3	SG	Presenta gasto estimativo al EFA, para su revisión con el fin de determinar el techo financiero para cada Unidad Responsable del Gasto (URG).	Gasto estimativo
4	SG	Notifica mediante oficio firmado por el EFA a las URG el techo financiero y en el mismo, solicita la elaboración de su presupuesto a cada Unidad, el cual se deberá capturar en el Módulo de Elaboración del Presupuesto por Programas (MELPP) del SIGeF.  <b>Nota:</b> En el Módulo de Elaboración del Presupuesto por Programas (MELPP) se captura la Cédula Básica, plazas y artículos, en los capítulos 1000, 2000 y 3000.	Oficio de notificación de asignación de Techo Financiero
5	SG	Recibe de los enlaces de las URG adscritas a la Secretaría, el borrador del reporte generado en el SIGeF de su presupuesto de egresos y cédula básica para su revisión del EFA, vía electrónica.	Borrador del Reporte de Presupuesto MELPP
6	SG	Revisa el borrador del reporte de presupuesto del MELPP, referente al techo financiero, clasificación de las partidas reducibles e irreducibles de los presupuestos de las URG. ¿Es correcta la información del borrador del reporte?	Borrador del Reporte de Presupuesto MELPP
7	SG	No, continúa en la actividad 8 Sí, continúa en la actividad 9	
8	SG	Devuelve mediante correo electrónico el borrador del reporte del presupuesto a las URG para realizar los cambios requeridos conforme al análisis realizado.  Conecta con la actividad 6	Borrador del Reporte de Presupuesto MELPP
9	SG	Autoriza el envío del Presupuesto mediante el MELPP, recibe de las URG mediante oficio y vía electrónica el reporte del presupuesto de egresos final para consolidarlo en un solo archivo.	Oficio de Reporte del presupuesto de egresos final
10	SG	Consolida los presupuestos de las URG conforme a las especificaciones de la DGPyGP, imprime en dos tantos, uno para entrega a DGPyGP y otro para archivar.	Presupuesto MELPP Impreso

Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0



**MORELOS**  
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.  
Dirección General de Legislación.  
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original

000126

		PROCEDIMIENTO		Clave: OSDEyT-SG-PR01
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO		COORDINAR LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO		Revisión: 11
				Pág. 6 de 7
Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)	
11	SG	Elabora oficio de entrega, recaba firma del EFA y envía el presupuesto (MELPP) en forma impresa. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Oficio de entrega del Presupuesto MELPP Impreso	



**MORELOS**  
2018 - 2024



Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0



000127

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDEyT-SG-PR01
		COORDINAR LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	Revisión: 11
			Pág. 7 de 7

**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de solicitud de elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos	Titular de la Subdirección de Gestión	5 años
2	Gasto estimativo	Titular de la Subdirección de Gestión	5 años
3	Oficio de notificación de Asignación de Techo Financiero	Titular de la Subdirección de Gestión	5 años
4	Borrador del Reporte de Presupuesto MELPP	Titular de la Subdirección de Gestión	5 años
5	Oficio de Reporte del presupuesto de egresos final	Titular de la Subdirección de Gestión	5 años
6	Presupuesto MELPP (impreso)	Titular de la Subdirección de Gestión	5 años
7	Oficio de entrega del Presupuesto MELPP Impreso	Titular de la Subdirección de Gestión	5 años

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	



Formato:  
Clave:  
Anexo:

Procedimiento  
DGDO-DMA-PR01-FO03  
5

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
0





000128

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDEyT-SG-PR02
		COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	Revisión: 11
			Pág. 1 de 5

**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/septiembre/01
1	Todas	Modificación de clave y responsable	Actualización al manual	20/mayo/03
2	3,7	Modificación en alcance, referencia, definición y actividades	Actualización al manual	15/junio/06
3	3,4,5,6,7	Modificación de nombre de Titular de la Dependencia, diagrama de flujo y descripción de actividades	Actualización al manual	02/abril/07
4	3,4,5,6 y 7	Modificación de fecha, diagrama de flujo, descripción de actividades y hoja de registros de calidad	Actualización al manual	12/noviembre/08
5	Todas	Cambios en el procedimiento	Actualización al manual	01/febrero/2010
6	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización al manual	13/junio/2011
7	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización al manual	28/mayo/2012
8	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización al manual	27/junio/2013
9	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización al manual	18/junio/2014
10	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	15/julio/2016
11	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	31/agosto/2022

**CONTROL DE DOCUMENTOS**

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. Dirección General de Desarrollo Organizacional, Departamento de Manuales Administrativos.
2. Oficina del Secretario de Desarrollo Económico y del Trabajo.

El presente manual se encuentra disponible para su consulta en el sitio electrónico "manuales.morelos.gob.mx".



Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
0



000129

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDEyT-SG-PR02
	COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO		Revisión: 11
			Pág. 2 de 5

**1. Propósito:**

Integrar los programas y proyectos de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, mediante y conforme a la metodología para la elaboración de los Programas Presupuestarios (PP's), establecida por la Secretaría de Hacienda, con el fin de dar cumplimiento de su entrega en tiempo y forma conforme a las fechas establecidas.

**2. Alcance**

Este procedimiento aplica a:

- Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo
- Subdirección de Gestión

**3. Referencias:**

Este procedimiento está basado en:

- Plan Nacional de Desarrollo vigente
- Plan Estatal de Desarrollo vigente
- Artículo 25 fracción XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo
- Lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda para la elaboración del Programa Presupuestario
- Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Económico y del Trabajo

**4. Responsabilidades:**

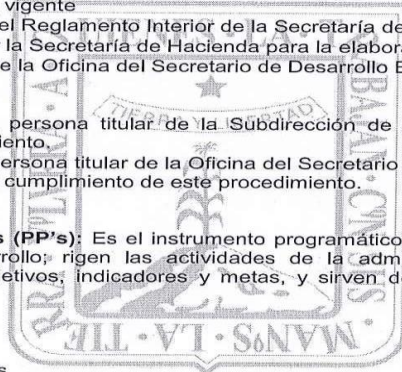
- Es responsabilidad de la persona titular de la Subdirección de Gestión, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
- Es responsabilidad de la persona titular de la Oficina del Secretario de Desarrollo Económico y del Trabajo, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

**5. Definiciones:**

**Programas Presupuestarios (PP's):** Es el instrumento programático presupuestal para la ejecución del plan y programas de desarrollo; rigen las actividades de la administración pública durante el año respectivo, estableciendo objetivos, indicadores y metas, y sirven de base para la formulación de los Proyectos de Presupuesto.

**6. Método de Trabajo:**

- 6.1 Diagrama de Flujo
- 6.2 Descripción de Actividades



**MORELOS**  
2018 - 2024



Elaboró  Ma. de Lourdes Pichardo Trujillo Subdirectora de Gestión Fecha: 31 de agosto de 2022	Revisó  Ana Cecilia Rodríguez González Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo Fecha: 31 de agosto de 2022
---	---

Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0

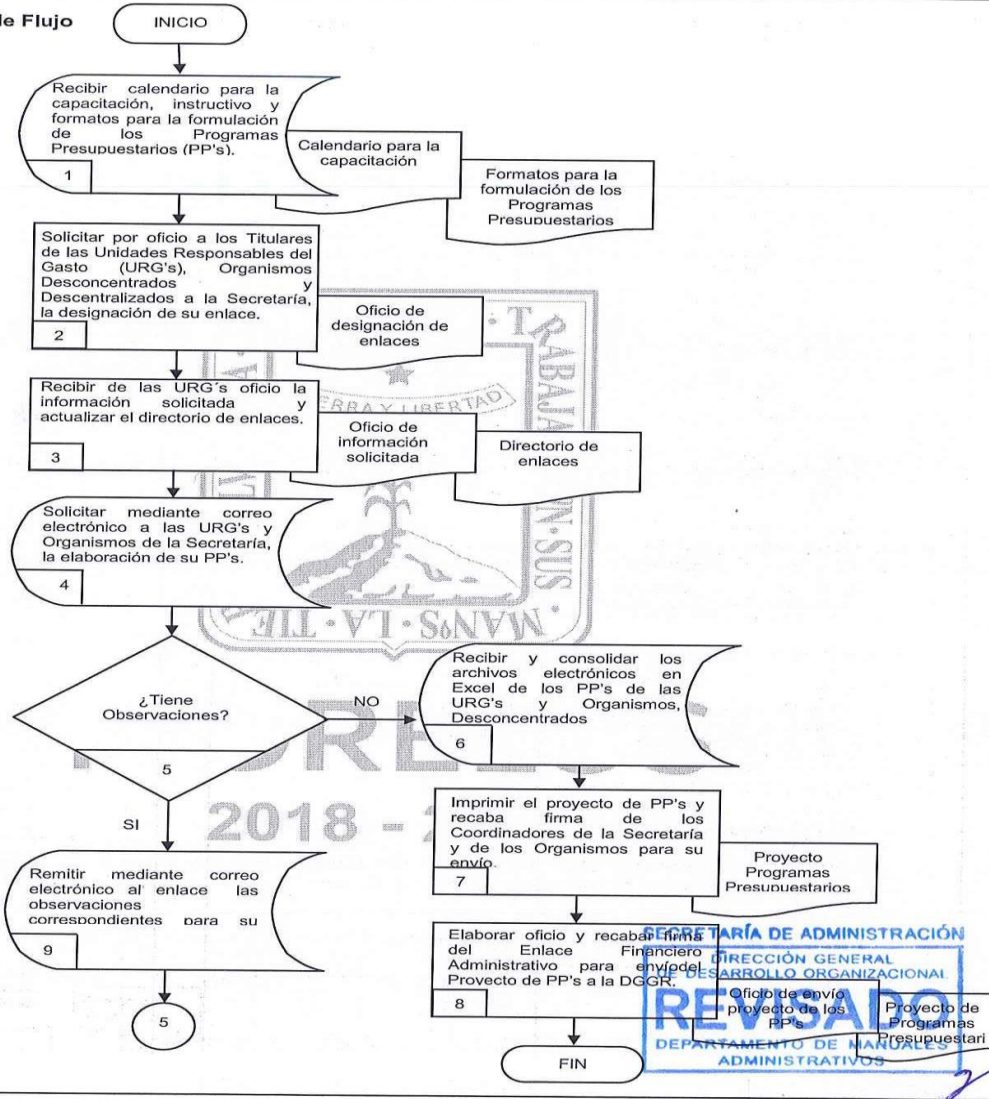




000130

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDEYT-SG-PR02
	COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	Revisión: 11
		Pág. 3 de 5

6.1 Diagrama de Flujo



Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0





000131

		PROCEDIMIENTO		Clave: OSDEyT-SG-PR02
		COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO		Revisión: 11
				Pág. 4 de 5
<b>6.2 Descripción de Actividades:</b>				
Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)	
1	Enlace Financiero Administrativo (EFA)	Recibe mediante correo electrónico de la Dirección General de Gestión para Resultados (DGGR), calendario para la capacitación, instructivo y formatos para la formulación de los Programas Presupuestarios (PP's) y turna al Subdirector de Gestión para su seguimiento.	Calendario para la capacitación  Formatos para la formulación de los Programas Presupuestarios	
2	Subdirector de Gestión (SG)	Solicita a través de oficio a los Titulares de las Unidades Responsables del Gasto (URG's), Organismos Desconcentrados y Descentralizados a la Secretaría, la designación de su enlace, indicando el nombre, cargo, teléfono y correo electrónico oficial, para la elaboración de los PP's.	Oficio de designación de enlaces	
3	SG	Recibe de las URG's/oficio la información solicitada y actualiza el directorio de enlaces.	Oficio de información solicitada  Directorio de enlaces	
4	SG	Solicita mediante correo electrónico a las URG's, Organismos Desconcentrados y Descentralizados a la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, la elaboración de su PP's.		
5	SG	¿Tiene observaciones?		
		No. Continúa con la actividad número 6 Sí. Continúa con la actividad número 9		
6	SG	Recibe y consolida los archivos electrónicos en Excel de los PP's de las URG's, Organismos Desconcentrados y Descentralizados de la Secretaría en los formatos establecidos por la Secretaría de Hacienda y en las fechas establecidas.		
7	SG	Imprime el proyecto de PP's y recaba firma de los Coordinadores de la Secretaría y de los Organismos para su envío.	Proyecto de Programas Presupuestarios (PP's)	
8	SG	Elabora oficio y recaba firma del Enlace Financiero Administrativo y envía el Proyecto de PP's a la Dirección General de Gestión para Resultados.  Con esta actividad se da finaliza este procedimiento.	Oficio de envío Proyecto de los PP's  Proyecto de Programas Presupuestarios (PP's)	
9	SG	Remite mediante correo electrónico al enlace las observaciones correspondientes para su corrección.  Esta actividad se conecta con la actividad 5	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL <b>REVISADO</b> DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS	

Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0



**MORELOS**  
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.  
Dirección General de Legislación.  
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original

**000132**

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDEyT-SG-PR02
		COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	Revisión: 11
			Pág. 5 de 5

**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Calendario para la capacitación	Titular de la Subdirección de Gestión	5 años
2	Formatos para la formulación de los Programas Presupuestarios	Titular de la Subdirección de Gestión	5 años
3	Oficio de designación de enlaces	Titular de la Subdirección de Gestión	5 años
4	Oficio de información solicitada	Titular de la Subdirección de Gestión	5 años
5	Directorio de enlaces	Titular de la Subdirección de Gestión	5 años
6	Proyecto Programas Presupuestarios (PP's)	Titular de la Subdirección de Gestión	5 años
7	Oficio de envío Proyecto de los PP's	Titular de la Subdirección de Gestión	5 años

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

**MORELOS**  
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
0









**MORELOS**  
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.  
Dirección General de Legislación.  
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original

000134

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDEyT-SG-PR03
	INTEGRAR LOS INFORMES DE REPORTE TRIMESTRAL DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS (REPP'S DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO)		Revisión: 3
			Pág. 2 de 5
<p><b>Propósito:</b> Integrar los informes de reporte trimestral de los Programas Presupuestarios de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, mediante la evaluación de los avances de las metas y objetivos establecidos en el Programa Presupuestario, con la finalidad de llevar un control de los resultados obtenidos del trimestre.</p> <p><b>2. Alcance</b> Este procedimiento aplica a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo</li> <li>• Unidad de Enlace Financiero Administrativo</li> <li>• Subdirector/a de Gestión</li> </ul> <p><b>3. Referencias:</b> Este procedimiento está basado en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículo 25 fracción XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo</li> <li>• Lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda para la elaboración del reporte trimestral de los Programas Presupuestarios</li> <li>• Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Económico y del Trabajo</li> </ul> <p><b>4. Responsabilidades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Es responsabilidad de la persona titular de la Subdirección de Gestión, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.</li> <li>• Es responsabilidad de la persona titular de la Oficina del Secretario de Desarrollo Económico y del Trabajo, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.</li> </ul> <p><b>5. Definiciones:</b> Ninguna</p> <p><b>6. Método de Trabajo:</b> 6.1 Diagrama de Flujo 6.2 Descripción de Actividades</p>			
<p>Elaboró</p> Ma. de Lourdes Pichardo Trujillo Subdirectora de Gestión Fecha: 31 de agosto de 2022		<p>Revisó</p> Ana Cecilia Rodríguez González Secretaria de Desarrollo Económico y del Trabajo Fecha: 31 de agosto de 2022	

**MORELOS**  
2018 - 2024



Formato:  
Clave:  
Anexo:

Procedimiento  
DGDO-DMA-PR01-FO03  
5

Referencia:  
Revisión:

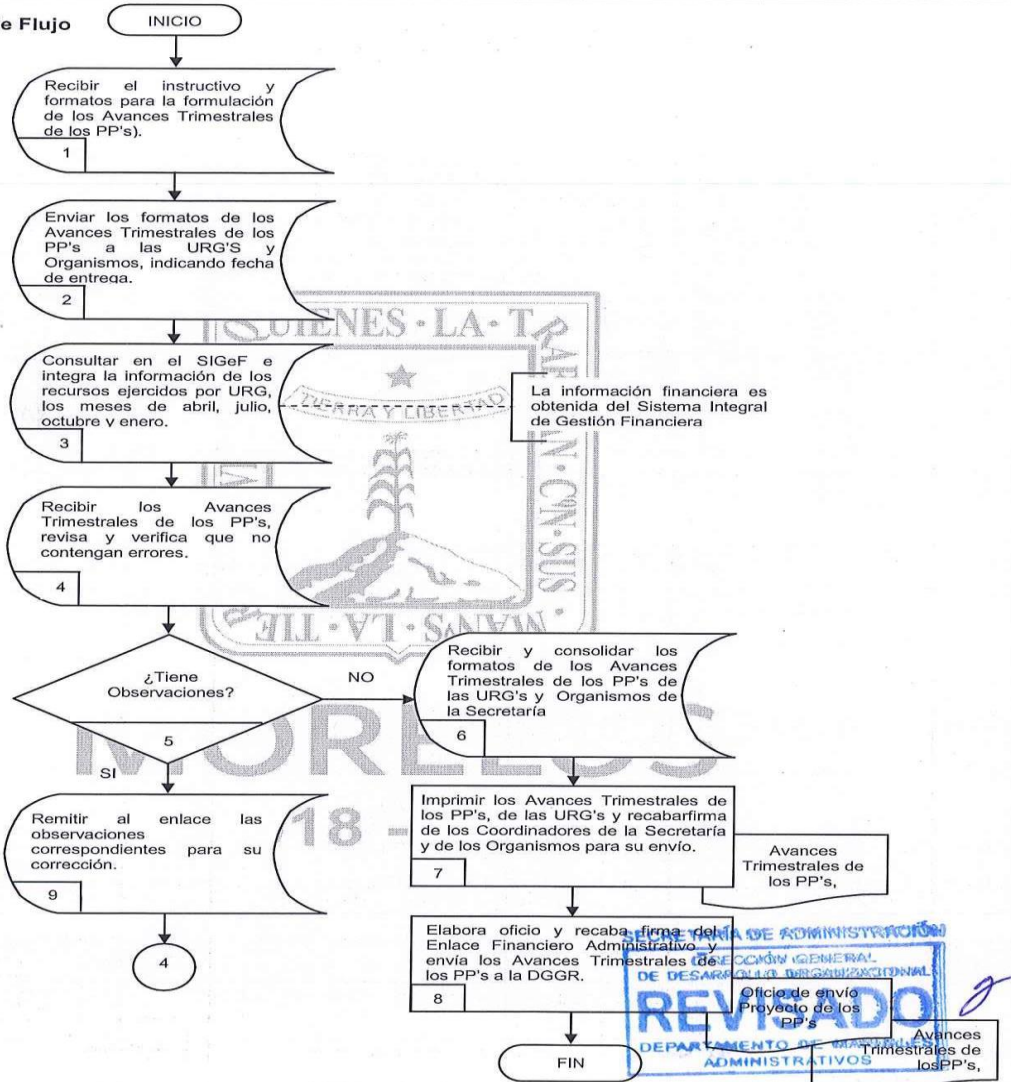
DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
0



000135

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDEyT-SG-PR03
	INTEGRAR LOS INFORMES DE REPORTE TRIMESTRAL DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS (REPPP'S DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO)		Revisión: 3
			Pág. 3 de 5

6.1 Diagrama de Flujo



Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0





000136

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO		PROCEDIMIENTO	Clave: OSDeYT-SG-PR03
		INTEGRAR LOS INFORMES DE REPORTE TRIMESTRAL DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS (REPPP'S DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO)	Revisión: 3 Pág. 4 de 5
<b>6.2 Descripción de Actividades:</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Enlace Financiero Administrativo (EFA)	Recibe mediante correo electrónico de la Dirección General de Gestión para Resultados (DGGR), el instructivo y formatos para la formulación de los Avances Trimestrales programados con la información de los Programas Presupuestarios (Avances Trimestrales de los PP's) y turna al Subdirector de Gestión para su seguimiento.	
2	Subdirector de Gestión (SG)	Envía mediante correo electrónico los formatos de los Avances Trimestrales de los PP's a las Unidades Responsables del Gasto (URG'S), Organismos Desconcentrados y Descentralizados a la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, indicando fecha de entrega.	
3	SG	Consulta en el Sistema Integral de Gestión Financiera (SIGeF), e integra la información de los recursos ejercidos por URG y la envía por correo electrónico a los enlaces en los meses de abril, julio, octubre y enero.  <b>Nota:</b> La información financiera es obtenida del Sistema Integral de Gestión Financiera	
4	SG	Recibe los Avances Trimestrales de los PP's por correo electrónico de las URG's y Organismos, revisa y verifica que no contengan errores.	
5	SG	¿Tiene observaciones?  No. Continúa con la actividad número 6 Sí. Continúa con la actividad número 9	
6	SG	Recibe y consolida los archivos electrónicos de los formatos de Avances Trimestrales de los PP's de las URG's y Organismos de la Secretaría, en las fechas establecidas.	
7	SG	Imprime los Avances Trimestrales de los PP's, de las URG's y recaba firma de los Coordinadores de la Secretaría y de los Organismos para su envío.	Avances Trimestrales de los PP's
8	SG	Elabora oficio y recaba firma del Enlace Financiero Administrativo y envía los Avances Trimestrales de los PP's a la Dirección General de Gestión para Resultados.  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Oficio de envío Proyecto de los PP's Avances Trimestrales de los PP's
9	SG	Remite al enlace las observaciones correspondientes para su corrección.  Conecta con la actividad 4	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE Avances Trimestrales de los PP's  
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Procedimiento Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03 Revisión: 0  
Anexo: 5





000137

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDEyT-SG-PR03
		INTEGRAR LOS INFORMES DE REPORTE TRIMESTRAL DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS (REPP'S DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO)	Revisión: 3
			Pág. 5 de 5

**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Avances Trimestrales de los PP's	Titular de la Subdirección de Gestión	5 años
2	Oficio de envío Proyecto de los PP's	Titular de la Subdirección de Gestión	5 años

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

**MORELOS**  
2018 - 2024



Formato:  
Clave:  
Anexo:

Procedimiento  
DGDO-DMA-PR01-FO03  
5

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
0



000138

	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDEyT-SG-PR04
	SOLICITAR LA LIBERACIÓN DE RECURSOS PARA PROGRAMAS Y/O PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA (GASTO CAPITAL)	Revisión: 11
		Pág. 1 de 7

**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/septiembre/01
1	Todas	Modificación de clave, actividad y responsable	Actualización del manual	20/mayo/03
2	3,6 y 7	Modificación de referencias; actividades y registro de calidad	Actualización del Manual	15/junio/06
3	3 y 7	Modificación de nombre de Titular de la Dependencia y hoja de anexos	Actualización del Manual	02/abril/07
4	Todas	Cambio en la clave de procedimiento, control de copias, fecha, diagramas de flujo, descripción de actividad y registro de calidad,	Actualización del Manual	12/noviembre/08
5	Todas	Cambio en el procedimiento	Actualización del Manual	01/febrero/2010
6	3 y 9	Modificación de nombre, apartado de alcance y registros de calidad	Actualización del Manual	13/junio/2011
7	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	27/junio/2012
8	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	27/junio/2013
9	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	18/junio/2014
10	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	15/julio/2016
11	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	31/agosto/2022

**CONTROL DE DOCUMENTOS**

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. Dirección General de Desarrollo Organizacional, Departamento de Manuales Administrativos.
2. Oficina del Secretario de Desarrollo Económico y del Trabajo.

El presente manual se encuentra disponible para su consulta en el sitio electrónico "manuales.morelos.gob.mx".



Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
0



000139

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDEyT-SG-PR04
	SOLICITAR LA LIBERACIÓN DE RECURSOS PARA PROGRAMAS Y/O PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA (GASTO CAPITAL)		Revisión: 11 Pág. 2 de 2
<p><b>Propósito:</b> Gestionar las Solicitudes de Liberación de Recursos requeridas por las Unidades Responsables del Gasto de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, para Programas y/o Proyectos de Inversión Pública, mediante la integración de la documentación requerida, con la finalidad de realizar el trámite conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda.</p> <p><b>2. Alcance</b> Este procedimiento aplica a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo</li> <li>• Unidad de Enlace Financiero Administrativo</li> <li>• Subdirector/a de Gestión</li> </ul> <p><b>3. Referencias:</b> Este procedimiento está basado en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículo 25 Fracción XIX de Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.</li> <li>• Decreto de Presupuesto de Egresos vigente.</li> <li>• Lineamientos de Fondo Revolvente y otros Gastos.</li> <li>• Normatividad CONAG.</li> <li>• Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Central.</li> <li>• Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Económico y del Trabajo.</li> </ul> <p><b>4. Responsabilidades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Es responsabilidad de la persona titular de la Subdirección de Gestión, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.</li> <li>• Es responsabilidad de la persona titular de la Oficina del Secretario de Desarrollo Económico y del Trabajo, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.</li> </ul> <p><b>5. Definiciones:</b> Ninguna</p> <p><b>6. Método de Trabajo:</b> 6.1 Diagrama de Flujo 6.2 Descripción de Actividades</p>			
 <b>MORELOS</b> 2018 - 2024			
Elaboró  Ma. de Lourdes Pichardo Trujillo Subdirectora de Gestión Fecha: 31 de agosto de 2022		Revisó  Ana Cecilia Rodríguez González Secretaria de Desarrollo Económico y del Trabajo Fecha: 31 de agosto de 2022	

Formato:  
Clave:  
Anexo:

Procedimiento  
DGDO-DMA-PR01-FO03  
5

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
0

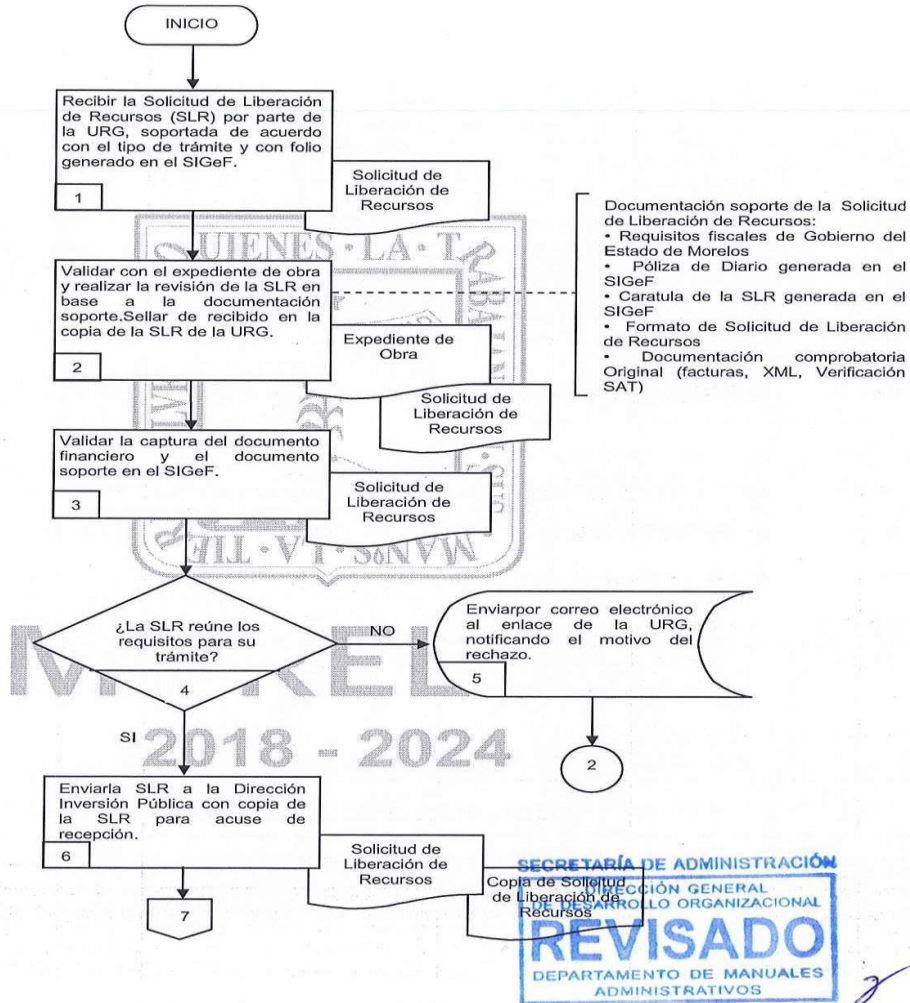




000140

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDEyT-SG-PR04
		SOLICITAR LA LIBERACIÓN DE RECURSOS PARA PROGRAMAS Y/O PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA (GASTO CAPITAL)	Revisión: 11
			Pág. 3 de Z

6.1 Diagrama de Flujo

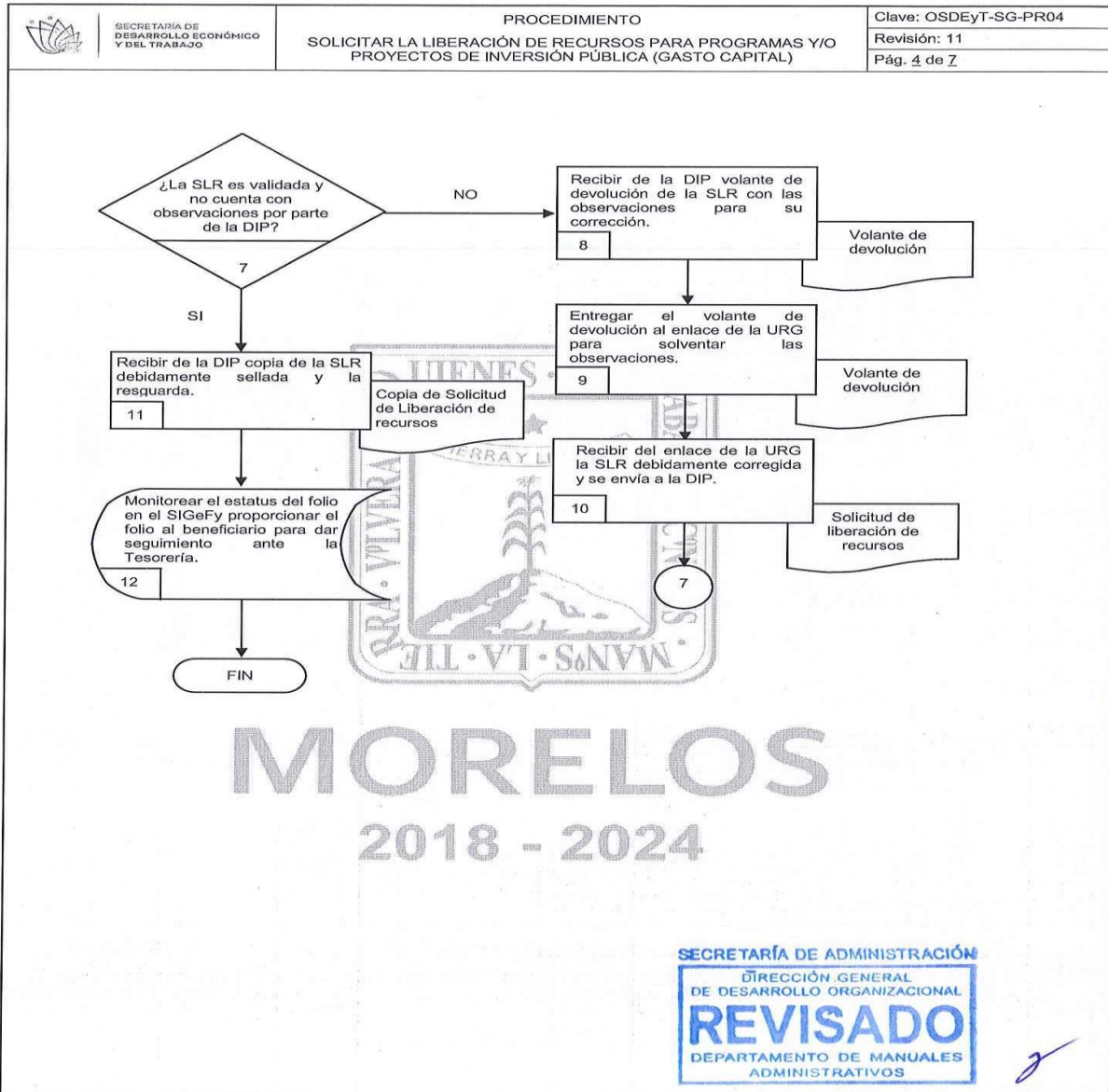


Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0



000141



MORELOS  
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato:  
Clave:  
Anexo:

Procedimiento  
DGDO-DMA-PR01-FO03  
5

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
0



000142

		SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	
PROCEDIMIENTO		Clave: OSDEyT-SG-PR04	
SOLICITAR LA LIBERACIÓN DE RECURSOS PARA PROGRAMAS Y/O PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA (GASTO CAPITAL)		Revisión: 11	
		Pág. 5 de 7	
<b>6.2 Descripción de Actividades:</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Enlace Financiero Administrativo (EFA)	Recibe la Solicitud de Liberación de Recursos (SLR) de la Unidad Responsable del Gasto (URG), soportada de acuerdo con el tipo de trámite y con folio generado en el Sistema Integral de Gestión Financiera (SIGeF) y turna al Subdirector de Gestión.	Solicitud de Liberación de Recursos
2	Subdirector de Gestión (SG)	Valida con el expediente de obra y realiza la revisión de la SLR en base a la documentación soporte, de conformidad con la normatividad aplicable, así como la clasificación por objeto del gasto.  <b>Nota:</b> Documentación soporte de la Solicitud de Liberación de Recursos: <ul style="list-style-type: none"> <li>Requisitos fiscales de Gobierno del Estado de Morelos</li> <li>Póliza de Diario generada en el SIGeF</li> <li>Caratula de la SLR generada en el SIGeF</li> <li>Formato de Solicitud de Liberación de Recursos</li> <li>Documentación comprobatoria Original (facturas, XML, Verificación SAT)</li> <li>Anexos(recibos, fotos, contratos, convenios, etc.).</li> <li>Debidamente foliadas las hojas</li> <li>Sella de recibo en la copia de la SLR de la URG</li> </ul>	Expediente de Obra Solicitud de Liberación de Recursos
3	SG	Valida la captura del documento financiero y el documento soporte en el SIGeF (escaneo de la SLR que se presenta físicamente).	Solicitud de Liberación de Recursos
4	SG	¿La SLR reúne los requisitos para su trámite? No, continúa en la actividad 5 Si, continúa en la actividad 6	
5	SG	Envía correo electrónico al enlace de la URG, notificando el motivo del rechazo.  Esta actividad e conecta con la actividad 2	
6	SG	Envía SLR a la Dirección Inversión Pública (DIP) con copia de la SLR para acuse de recepción.	Solicitud de Liberación de Recursos Copia de Solicitud de Liberación de recursos
7	SG	¿La SLR es validada y no cuenta con observaciones por parte de la DIP? No, continúa en la actividad 8 Si, continúa en la actividad 11	
8	SG	Recibe de la DIP volante de devolución de la SLR con las observaciones para su corrección.	Volante de devolución
9	SG	Entrega el volante de devolución al enlace de la URG para solventar las observaciones.	Volante de devolución
10	SG	Recibe del enlace de la URG la SLR debidamente corregida y se envía a la DIP.  Esta actividad se conecta con la actividad 7	Solicitud de liberación de recursos



Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
0





**MORELOS**  
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.  
Dirección General de Legislación.  
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original

000143

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO		Clave: OSDEyT-SG-PR04
		SOLICITAR LA LIBERACIÓN DE RECURSOS PARA PROGRAMAS Y/O PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA (GASTO CAPITAL)		Revisión: 11 Pág. 6 de 7
Paso	Responsable	Actividad		Tipo de Documento (No. de Control)
11	SG	Recibe de la DIP copia de la SLR debidamente sellada y la resguarda en consecutivo de la obra correspondiente hasta la obtención del recurso.		Copia de Solicitud de Liberación de Recursos
12	SG	Monitorea el estatus del folio en el SIGeF como "RECEPCIONADO POR TESORERÍA" y se lo proporciona al beneficiario para dar seguimiento ante la Tesorería.  Con esta actividad se da fin al procedimiento.		



**MORELOS**  
2018 - 2024



Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
0



**MORELOS**  
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.  
Dirección General de Legislación.  
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original

000144

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDEyT-SG-PR04
	SOLICITAR LA LIBERACIÓN DE RECURSOS PARA PROGRAMAS Y/O PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA (GASTO CAPITAL)	Revisión: 11
		Pág. Z de Z

**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud de Liberación de Recursos	Titular de la Subdirección de Gestión	5 años
2	Expediente de Obra	Titular de la Subdirección de Gestión	5 años
3	Volante de devolución	Titular de la Subdirección de Gestión	5 años

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

**MORELOS**  
2018 - 2024



Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0



**000145**

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDEyT-SG-PR05
	REVISAR TRÁMITES DE SOLICITUDES DE LIBERACIÓN DE RECURSOS (GASTO CORRIENTE)	Revisión: 10
		Pág. 1 de 7

**HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN**

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	-	Emisión	Emisión	20/mayo/03
1	Todas	Modificación de nombre de procedimiento	Actualización del Manual	15/junio/06
2	3	Modificación de nombre del Titular de la Dependencia	Actualización del Manual	02/abril/07
3	Todas	Modificación de clave de procedimiento, diagramas de flujo, descripción de actividades y registro de calidad	Actualización del Manual	12/noviembre/08
4	Todas	Cambios en el procedimiento	Actualización del Manual	01/febrero/2010
5	Todas	Actualización de procedimiento	Actualización del Manual	13/junio/2011
6	Todas	Actualización de procedimiento	Actualización del Manual	28/mayo/2012
7	Todas	Actualización de procedimiento	Actualización del Manual	27/junio/2013
8	Todas	Actualización de procedimiento	Actualización del Manual	18/junio/2014
9	Todas	Actualización de Procedimiento	Actualización del Manual	15/julio/2016
10	Todas	Actualización de Procedimiento	Actualización del Manual	31/agosto/2022

**MORELOS**  
2018 - 2024  
**CONTROL DE DOCUMENTOS**

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. Dirección General de Desarrollo Organizacional, Departamento de Manuales Administrativos.
2. Oficina del Secretario de Desarrollo Económico y del Trabajo.

El presente manual se encuentra disponible para su consulta en el sitio electrónico "manuales.morelos.gob.mx".



Formato:  
Clave:  
Anexo:

Procedimiento  
DGDO-DMA-PR01-FO03  
5

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
0





000146

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDEyT-SG-PR05
		REVISAR TRÁMITES DE SOLICITUDES DE LIBERACIÓN DE RECURSOS (GASTO CORRIENTE)	Revisión: 10
			Pág. 2 de Z

**1. Propósito:**

Revisar los documentos financieros y soporte del gasto de las Solicitudes de Liberación de Recursos de las Unidades Responsable del Gasto de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, apegándose a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda, para la liberación de los recursos de gasto corriente con la finalidad de conferir a las Unidades de los elementos necesarios para el desarrollo de sus actividades.

**2. Alcance**

Este procedimiento aplica a:

- Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo
- Unidad de Enlace Financiero Administrativo
- Subdirector de Gestión

**3. Referencias:**

Este procedimiento está basado en:

- Artículo 25 fracción XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo
- Decreto de Presupuesto de Egresos vigente
- Lineamientos de Fondo Revolvente y otros Gastos
- Normatividad CONAG
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Central.
- Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Económico y del Trabajo

**4. Responsabilidades:**

- Es responsabilidad de la persona titular de la Subdirección de Gestión, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
- Es responsabilidad de la persona titular de la Oficina del Secretario de Desarrollo Económico y del Trabajo, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento

**5. Definiciones:**

Ninguna

**6. Método de Trabajo:**

- 6.1 Diagrama de Flujo
- 6.2 Descripción de Actividades



**MORELOS**  
2018 - 2024



Elaboró:  Ma. de Lourdes Pichardo Trujillo Subdirectora de Gestión Fecha: 31 de agosto de 2022	Revisó:  Ana Cecilia Rodríguez González Secretaria de Desarrollo Económico y del Trabajo Fecha: 31 de agosto de 2022
--	--

Formato:  
Clave:  
Anexo:  
Procedimiento  
DGDO-DMA-PR01-F003  
5

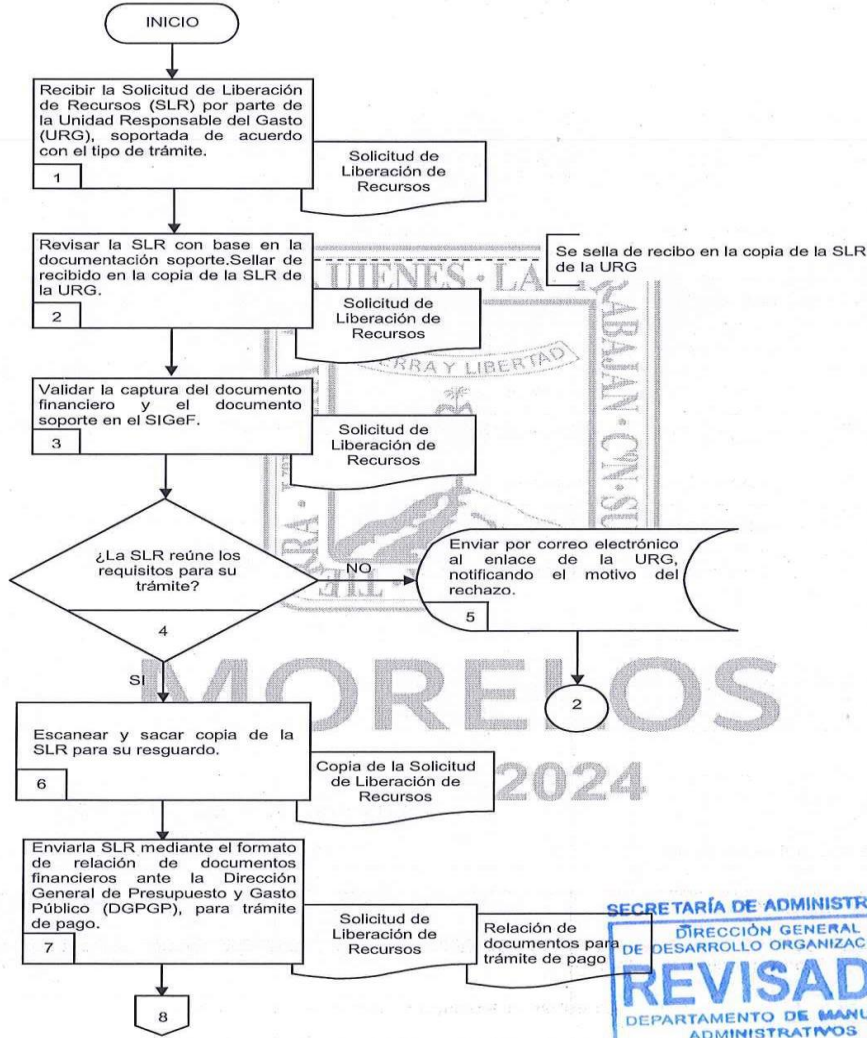
Referencia:  
Revisión:  
DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
0



000147

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDEyT-SG-PR05
	REVISAR TRÁMITES DE SOLICITUDES DE LIBERACIÓN DE RECURSOS (GASTO CORRIENTE)		Revisión: 10
			Pág. 3 de 7

6.1 Diagrama de Flujo

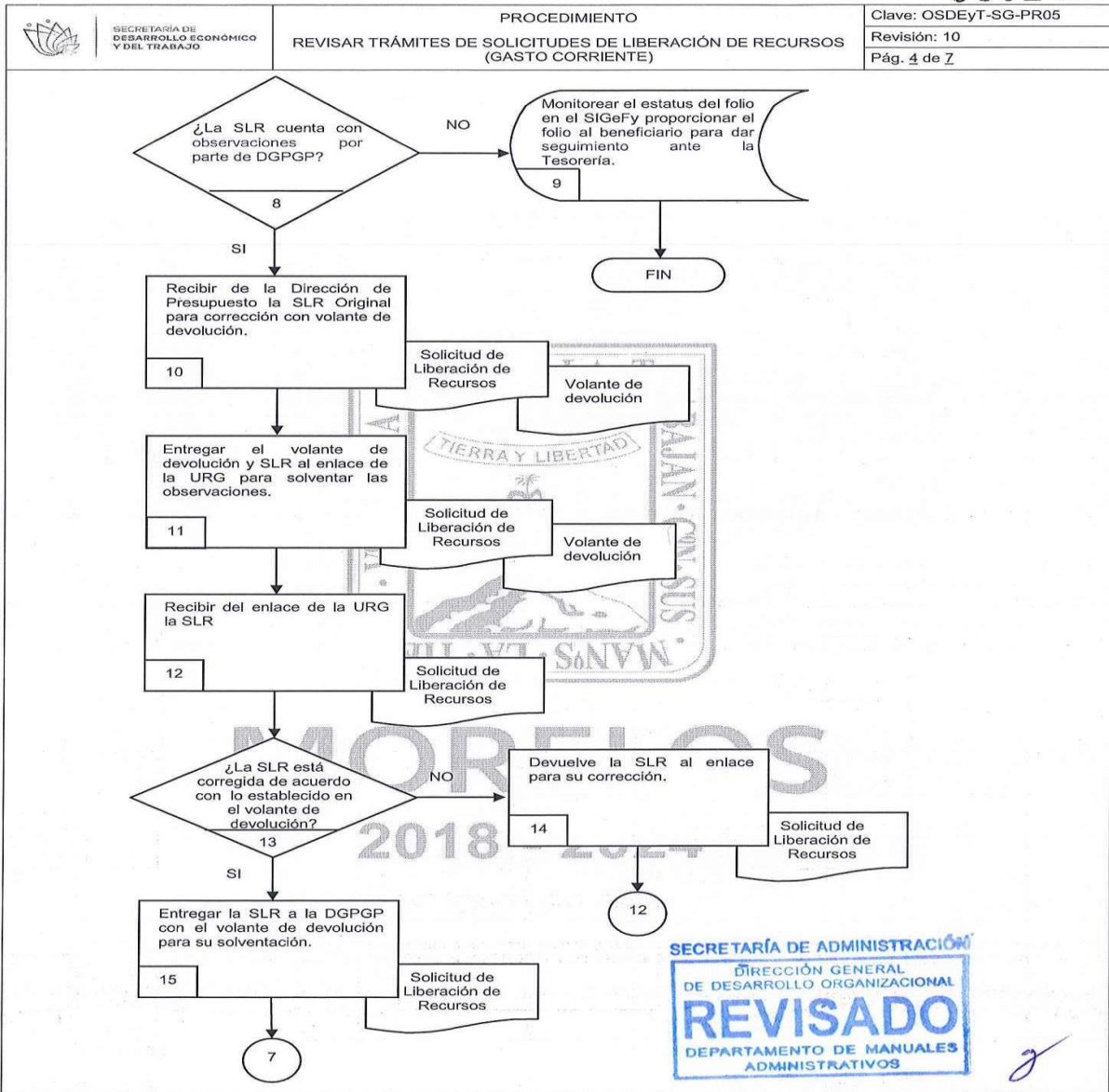


Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0



**000148**



Formato:  
Clave:  
Anexo:

Procedimiento  
DGDO-DMA-PR01-FO03  
5

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
0





000149

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDEyT-SG-PR05
	REVISAR TRÁMITES DE SOLICITUDES DE LIBERACIÓN DE RECURSOS (GASTO CORRIENTE)		Revisión: 10
			Pág. 5 de Z

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Enlace Financiero Administrativo (EFA)	Recibe la Solicitud de Liberación de Recursos (SLR) de la Unidad Responsable del Gasto (URG), soportada de acuerdo con el tipo de trámite y con folio generado en el Sistema Integral de Gestión Financiera (SIGeF) y turna al Subdirector de Gestión.	Solicitud de Liberación de Recursos
2	Subdirector de Gestión (SG)	<p>Revisa la SLR con base en la documentación soporte, de conformidad con la normatividad aplicable, así como la clasificación por objeto del gasto.</p> <p>Documentación soporte de la Solicitud de Liberación de Recursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Requisitos fiscales de Gobierno del Estado de Morelos</li> <li>Caratula de la SLR generada en el SIGeF</li> <li>Relación de la documentación soporte</li> <li>Documentación comprobatoria Original (Facturas, XML, Verificación SAT)</li> <li>Anexos (justificaciones, fotos, contratos, convenios, etc.).</li> <li>Las hojas debidamente foliadas</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Se sella de recibo en la copia de la SLR de la URG.</p>	Solicitud de Liberación de Recursos
3	SG	Valida la captura del documento financiero, relación de la documentación soporte y documentos soporte en el SIGeF (escaneo de la SLR que se presenta físicamente).	Solicitud de Liberación de Recursos
4	SG	¿La SLR reúne los requisitos para su trámite?	
5	SG	No, continúa en la actividad 5 Sí, continúa en la actividad 6	
5	SG	Envía correo electrónico al enlace de la URG, notificando el motivo del rechazo.	
6	SG	Esta actividad se conecta con la actividad 2.	
6	SG	Escanea y saca copia de la SLR para su resguardo y controles de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo.	Copia de la Solicitud de Liberación de Recursos
7	SG	Envía la SLR mediante el formato de relación de documentos financieros (establecido por la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público) para su recepción y trámite de pago ante la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público (DGPGP).	Solicitud de Liberación de Recursos Relación de documentos para trámite de pago
8	SG	¿La SLR cuenta con observaciones por parte de la DGPGP?	
8	SG	No, continúa en la actividad 9 Sí, continúa en la actividad 10	
9	SG	Monitorea el estatus del folio en el SIGeF como "RECEPCIONADO POR TESORERÍA" y lo proporciona al beneficiario para dar seguimiento ante la Tesorería.	
9	SG	Con esta actividad se da fin al procedimiento.	



Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0



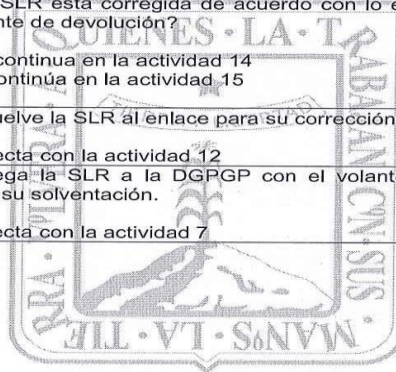
**MORELOS**  
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.  
Dirección General de Legislación.  
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original

**000150**

		SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	
		PROCEDIMIENTO	Clave: OSDEYT-SG-PR05
		REVISAR TRÁMITES DE SOLICITUDES DE LIBERACIÓN DE RECURSOS (GASTO CORRIENTE)	Revisión: 10
			Pág. 6 de 7
Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
10	SG	Recibe de la Dirección de Presupuesto la SLR Original para corrección con volante de devolución con las observaciones correspondientes.	Solicitud de Liberación de Recursos Volante de devolución
11	SG	Entrega el volante de devolución y SLR al enlace de la URG para solventar las observaciones.	Solicitud de Liberación de Recursos Volante de devolución
12	SG	Recibe del enlace de la URG la SLR.	Solicitud de Liberación de Recursos
13	SG	¿La SLR está corregida de acuerdo con lo establecido en el volante de devolución? No, continúa en la actividad 14 Si, continúa en la actividad 15	
14	SG	Devuelve la SLR al enlace para su corrección. Conecta con la actividad 12	Solicitud de Liberación de Recursos
15	SG	Entrega la SLR a la DGP GP con el volante de devolución para su solventación. Conecta con la actividad 7	Solicitud de Liberación de Recursos



**MORELOS**  
2018 - 2024



Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0



**MORELOS**  
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.  
Dirección General de Legislación.  
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original

000151

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDEyT-SG-PR05
		REVISAR TRÁMITES DE SOLICITUDES DE LIBERACIÓN DE RECURSOS (GASTO CORRIENTE)	Revisión: 10
			Pág. Z de Z

**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud de Liberación de Recursos	Titular de la Subdirección de Gestión	5 años
2	Relación de documentos para trámite de pago	Titular de la Subdirección de Gestión	5 años
3	Volante de devolución	Titular de la Subdirección de Gestión	5 años

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

**MORELOS**  
2018 - 2024



Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5


Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
0





**000152**

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDEYT-UEJ-PR01
	BRINDAR ASESORÍA DE ÍNDOLE JURÍDICO EN LOS ASUNTOS QUE INTERVENGA LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	Revisión: 6
		Pág. 1 de 8

**HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN**

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	-	Emisión	Emisión	12/nov/2008
1	Todas	Modificación del formato	Actualización del Manual	01/feb/2010
2	2, 3 y 5	Actualización de propósito, alcance y responsabilidades, descripción de actividades	Actualización del Manual	13/junio/2011
3	Todas	Modificación de formato	Actualización del Manual	27/junio/2013
4	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	18/junio/2014
5	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	15/julio/2016
6	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	31/agosto/2022

**MORELOS**  
**CONTROL DE DOCUMENTOS**

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. Dirección General de Desarrollo Organizacional, Departamento de Manuales Administrativos.
2. Oficina del Secretario de Desarrollo Económico y del Trabajo.

El presente manual se encuentra disponible para su consulta en el sitio electrónico "manuales.morelos.gob.mx".



Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0



000153

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDEyT-UEJ-PR01
	BRINDAR ASESORÍA DE ÍNDOLE JURÍDICO EN LOS ASUNTOS QUE INTERVENGA LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	Revisión: 6 Pág. 2 de 8
<p><b>1. Propósito:</b> Mantener en vanguardia y conocimiento jurídico altitular de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo y a las Unidades Administrativas adscritas que lo soliciten, mediante una asesoría escrita o verbal, cuando exista alguna solicitud hecha del mismo modo, con la finalidad de evitar en la medida de lo posible actualizar una situación antijurídica que acarree responsabilidad al personal que conforma la Secretaría en el cumplimiento de sus atribuciones, por encargo o comisión, de conformidad con la normatividad aplicable vigente.</p> <p><b>2. Alcance:</b> Este procedimiento aplica a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo</li> <li>• Coordinación de Desarrollo Económico</li> <li>• Coordinación del Trabajo y Previsión Social</li> <li>• Dirección General de Macroeconomía y Fomento a la Exportación</li> <li>• Dirección General de MIPYMES</li> <li>• Dirección General de "Orgullo Morelos"</li> <li>• Dirección General de Inspección del Trabajo</li> <li>• Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Morelos.</li> <li>• Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo.</li> <li>• Unidad de Enlace Jurídico.</li> <li>• Unidad de Enlace Financiero y Administrativo.</li> <li>• Junta Local de Conciliación y Arbitraje.</li> <li>• Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje</li> </ul> <p><b>3. Referencias:</b> Este procedimiento está basado en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículo 9, fracción IV, artículo 24 fracción I a la fracción LIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.</li> <li>• Artículo 4, fracción X, artículo 12 fracción XVII y XVIII, artículo 23 fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.</li> <li>• Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Económico y del Trabajo.</li> </ul> <p><b>4. Responsabilidades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Es responsabilidad de la persona titular del puesto Asistente Jurídico apearse a lo establecido en este procedimiento.</li> <li>• Es responsabilidad de la persona titular de la Unidad de Enlace Jurídico, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.</li> <li>• Es responsabilidad de la persona titular de la Oficina del Secretario de Desarrollo Económico y del Trabajo revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.</li> </ul> <p><b>5. Definiciones:</b> <b>Asesoría:</b> Comprende la actividad de informar, orientar y en su caso, gestionar. <b>Gestionar:</b> Ejecutar una diligencia para alcanzar un fin. <b>Índole Jurídica:</b> Condición que se refiere a todo conjunto de normas para regular las conductas de las personas y de los servidores públicos distinta a la moral, consignadas en un ordenamiento público tales como: ley, reglamento, decreto, estatuto, acuerdo, disposición administrativa, lineamiento; o cualquier otro de la misma naturaleza.</p>		
Elaboró  Ivonne Nava Ido Enlace Jurídico Fecha: 31 de agosto de 2022	Revisó  Ana Cecilia Rodríguez González Secretaria de Desarrollo Económico y del Trabajo Fecha: 31 de agosto de 2022	

Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0





000154

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDEYT-UEJ-PR01
		BRINDAR ASESORÍA DE ÍNDOLE JURÍDICO EN LOS ASUNTOS QUE INTERVENGA LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	Revisión: 6
			Pág. 3 de 8

**Obra o acción:** Conjunto de operaciones que realizan las Unidades Administrativas para dar cumplimiento a sus metas y objetivos.

**Órgano colegiado:** Cuerpo u organismo jurídico que está formado por diferentes personas y servidores públicos de un mismo sector profesional, que se reúnen para tomar decisiones sobre aquellos temas que les competen y sobre los que tienen autoridad y conocimiento. Entre estos se encuentran los siguientes: Asamblea, Ayuntamiento, Cabildo, Comité, Comité Técnico, Comisión, Consejo, Junta de Gobierno, o cualquier otro de la misma naturaleza.

**Servidor público:** Las personas que cuenten con nombramiento expedido a su favor, relacionado con las Unidades Administrativas señaladas en el artículo 4 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, así como el personal a su cargo.

**6. Método de Trabajo:**

- 6.1 Diagrama de Flujo.
- 6.2 Descripción de Actividades.



**MORELOS**  
2018 - 2024



Formato:  
Clave:  
Anexo:

Procedimiento  
DGDO-DMA-PR01-FO03  
5

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
0

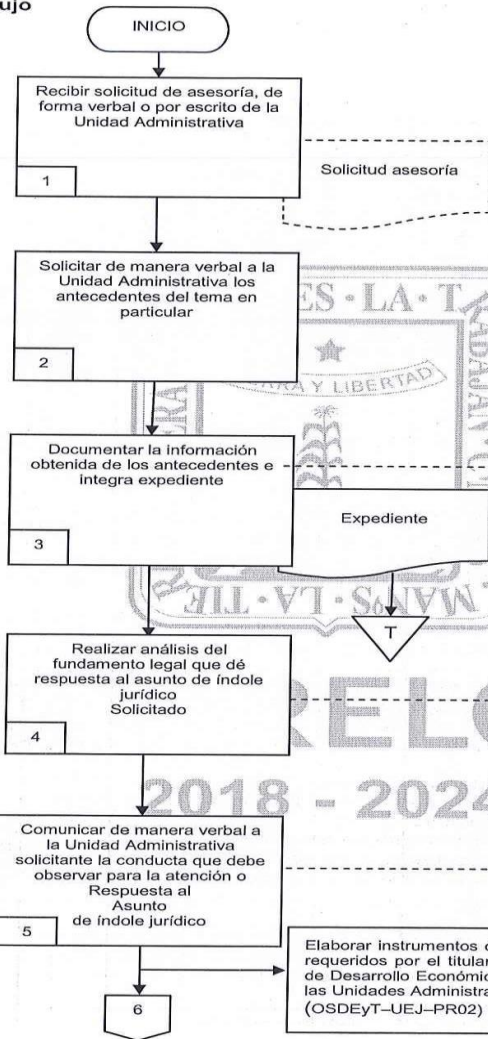




000155

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDEyT-UEJ-PR01
	BRINDAR ASESORÍA DE INDOLE JURÍDICO EN LOS ASUNTOS QUE INTERVENGA LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO		Revisión: 6
			Pág. 4 de 8

6.1 Diagrama de Flujo



El expediente debe contener por lo menos: Los hechos, actos o información del asunto en particular, ya sea mediante documentos impresos, video grabados, archivos digitales en medios magnéticos o cualquier otro disponible; El marco legal de actuación del titular de la unidad Administrativa solicitante; y Aquellos documentos que por virtud de su atención y estudio se vayan integrando al expediente.

El asunto puede ser de orden Administrativo, Agrario, Civil, Constitucional, Laboral, Mercantil, Penal; o de algún tema en específico tales como Obra Pública y Adquisiciones. En materias relacionadas al orden internacional, el Enlace Jurídico deberá solicitar colaboración a la Consejería Jurídica del Estado.

En el supuesto que se requiera presentar documento de actuación ante algún área competente, se debe elaborar el proyecto correspondiente de acuerdo al procedimiento señalado



Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0



**MORELOS**  
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.  
Dirección General de Legislación.  
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original

000156

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDEyT-JUEJ-PR01
		BRINDAR ASESORÍA DE ÍNDOLE JURÍDICO EN LOS ASUNTOS QUE INTERVENGA LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	Revisión: 6
			Pág. 5 de 8

Asistir a la Unidad Administrativa ante la instancia que corresponda en el caso de que la Unidad Administrativa solicitante lo requiera

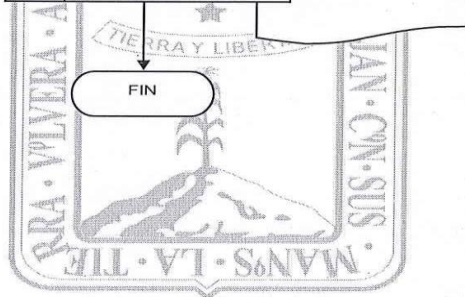
6

Registrar en bitácora asesoría otorgada indicando el Número consecutivo de asesoría

7

Bitácora

Indica el Número consecutivo de asesoría, Fecha, Solicitante, Unidad Administrativa de adscripción, Asunto, Fecha de conclusión, Nombre del expediente documentado y Nombre del Enlace Jurídico.



**MORELOS**  
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0



000157

		PROCEDIMIENTO		Clave: OSDEyT-UEJ-PR01
		BRINDAR ASESORÍA DE ÍNDOLE JURÍDICO EN LOS ASUNTOS QUE INTERVENGA LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO		Revisión: 6
				Pág. 6 de 8
<b>6.2 Descripción de Actividades:</b>				
Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)	
1	Enlace Jurídico (EJ)	Recibe solicitud de asesoría, de forma verbal o por escrito de la Unidad Administrativa adscrita a la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, en relación a un asunto de índole jurídico que se requiera atender.	Solicitud de asesoría	
2	EJ	Solicita de manera verbal a la Unidad Administrativa los antecedentes del tema en particular, con el propósito de identificar las obras o acciones que dieron origen al asunto en el que se requiere la asesoría.		
3	Asistente Jurídico (AJ)	<p>Documenta la información obtenida de los antecedentes e integra expediente, para sustentar la atención o respuesta del asunto de índole jurídico.</p> <p><b>Nota:</b> El expediente debe contener: Los hechos, actos o información del asunto en particular, ya sea mediante documentos impresos, video grabados, archivos digitales en medios magnéticos o cualquier otro disponible; El marco legal de actuación del titular de la unidad Administrativa solicitante; y aquellos documentos que por virtud de su atención y estudio se vayan integrando al expediente.</p> <p>Las asesorías de asuntos de índole jurídico que se relacionen a un órgano colegiado en específico, deberán documentarse en el expediente de ese mismo ente jurídico, con excepción de aquellos que se relacionen a procedimientos o actuaciones por virtud de litigio administrativo o judicial, los que se integrarán de manera independiente.</p>	Expediente	
4	EJ	<p>Realiza análisis del fundamento legal que dé respuesta al asunto de índole jurídico solicitado, de conformidad al marco jurídico aplicable, con el fin de que la Unidad Administrativa ejecute las obras o acciones encomendadas de acuerdo a sus atribuciones, por encargo o por comisión.</p> <p><b>Nota:</b> El asunto puede ser de orden Administrativo, Agrario, Civil, Constitucional, Laboral, Mercantil, Penal; o de algún tema en específico tales como Obra Pública y Adquisiciones. En materias relacionadas al orden internacional, el Enlace Jurídico deberá solicitar colaboración a la Consejería Jurídica del Estado.</p>		

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL  
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

**REVISADO**  
DEPARTAMENTO DE MANUALES  
ADMINISTRATIVOS

Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0





**MORELOS**  
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.  
Dirección General de Legislación.  
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original

000158

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO		PROCEDIMIENTO	Clave: OSDEyT-UEJ-PR01
		BRINDAR ASESORÍA DE ÍNDOLE JURÍDICO EN LOS ASUNTOS QUE INTERVENGA LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	Revisión: 6 Pág. 7 de 8
Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
5	EJ	Comunica de manera verbal a la Unidad Administrativa solicitante la conducta que debe observar para la atención o respuesta al asunto de índole jurídico. Se genera nota informativa de la asesoría cuando la solicitud haya sido presentada por escrito.  <b>Nota:</b> En el supuesto que se requiera presentar documento de actuación ante algún área competente, se debe elaborar el proyecto correspondiente de acuerdo al procedimiento denominado "Elaborar instrumentos de índole jurídico, requeridos por el titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo y las Unidades Administrativas adscritas" (OSDEyT-UEJ-PR02).	
6	EJ	Asiste a la Unidad Administrativa ante la instancia que corresponda en el caso de que la Unidad Administrativa solicitante lo requiera, o gestiona asunto ante dicha instancia en su nombre siempre y cuando la normatividad aplicable lo permita.	
7	AJ	Registra en bitácora asesoría otorgada indicando el Número consecutivo de asesoría, Fecha, Solicitante, Unidad Administrativa de adscripción, Asunto, Fecha de conclusión, Nombre del expediente documentado y Nombre del Enlace Jurídico. Archiva la documentación generada del proceso.  <b>Nota:</b> Se indica el Número consecutivo de asesoría, Fecha, Solicitante, Unidad Administrativa de adscripción, Asunto, Fecha de conclusión, Nombre del expediente documentado y Nombre del Enlace Jurídico.  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Bitácora

MORELOS  
2018 - 2024



Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0



**MORELOS**  
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.  
Dirección General de Legislación.  
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original

**000159**

	<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b> BRINDAR ASESORÍA DE ÍNDOLE JURÍDICO EN LOS ASUNTOS QUE INTERVENGA LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	Clave: OSDEyT-UEJ-PR01
			Revisión: 6
			Pág. 8 de 8

**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud de asesoría	Titular de la Unidad de Enlace Jurídico	5 año
2	Expediente	Titular de la Unidad de Enlace Jurídico	5 año
3	Bitácora	Titular de la Unidad de Enlace Jurídico	5 año

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

**MORELOS**  
2018 - 2024



Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0







000161

	<p>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p>	<p>Clave: OSDEyT-UEJ-PR02</p>
	<p>ELABORAR INSTRUMENTOS DE ÍNDOLE JURÍDICO, REQUERIDOS POR EL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO</p>	<p>Revisión: 6</p>	<p>Pág. 2 de 8</p>
<p><b>1. Propósito:</b> Elaborar los proyectos de instrumentos de índole jurídico (contratos o convenios) que el titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo las Unidades Administrativas adscritas requieran, mediante determinar los anteproyectos de instrumentos jurídicos de acuerdo a la atribuciones de la persona que suscriba, por la ejecución de obras y acciones, conforme a la normatividad aplicable, con la finalidad de otorgar certidumbre jurídica al personal que solicite dicho instrumento.</p> <p><b>2. Alcance:</b> Este procedimiento aplica a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo</li> <li>• Coordinación de Desarrollo Económico</li> <li>• Coordinación del Trabajo y Previsión Social</li> <li>• Dirección General de Macroeconomía y Fomento a la Exportación</li> <li>• Dirección General de MIPYMES</li> <li>• Dirección General de "Orgullo Morelos"</li> <li>• Dirección General de Inspección del Trabajo</li> <li>• Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Morelos.</li> <li>• Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo.</li> <li>• Unidad de Enlace Jurídico.</li> <li>• Unidad de Enlace Financiero y Administrativo</li> <li>• Junta Local de Conciliación y Arbitraje.</li> <li>• Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje</li> </ul> <p><b>3. Referencias:</b> Este procedimiento está basado en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículo 24 fracción I y XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos</li> <li>• Artículo 4 fracción XI, artículo 23 fracción III del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo</li> <li>• Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Económico y del Trabajo</li> </ul> <p><b>4. Responsabilidades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Es responsabilidad de la persona titular del puesto Asistente Jurídico apearse a lo establecido en este procedimiento.</li> <li>• Es responsabilidad de la persona titular de la Unidad de Enlace Jurídico, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.</li> <li>• Es responsabilidad de la persona titular de la Oficina del Secretario de Desarrollo Económico y del Trabajo revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.</li> </ul> <p><b>5. Definiciones:</b> <b>Gestionar:</b> Hacer diligencia para conseguir una cosa. <b>Índole Jurídico:</b> Condición que se refiere a todo conjunto de normas que regulan las conductas de las personas y los servidores públicos distinta a la moral, consignadas en un ordenamiento público tales como: ley, reglamento, decreto, estatuto, acuerdo, disposición administrativa, lineamiento o cualquier otro de la misma naturaleza.</p>			
<p>Elaboró</p> <p>Ivonne Nava Ido Enlace Jurídico</p> <p>Fecha: 31 de agosto de 2022</p>	<p>Revisó</p> <p>Ana Cecilia Rodríguez González Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo</p> <p>Fecha: 31 de agosto de 2022</p>		

Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0



000162

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDEyT-UEJ-PR02
		ELABORAR INSTRUMENTOS DE ÍNDOLE JURÍDICO, REQUERIDOS POR EL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	Revisión: 6
			Pág. 3 de 8

**Instrumento:** Documento de índole jurídico que debe ser expedido y/o en su caso, suscrito por el titular de la Secretaría de Economía y el personal de las Unidades Administrativas adscritas, en el ejercicio de sus atribuciones, por delegación o suplencia, tales como: acuerdo, autorización, contrato, comisión, convenio, certificado, circular, criterio, designación, dictamen, disposición, escritura, informe, licencia, lineamiento, nombramiento, oficio, opinión, política, promoción y/o contestación administrativa y/o judicial, proyecto de decreto y/o resolución; o cualquier otro de la misma naturaleza.

**Órgano colegiado:** Cuerpo u organismo jurídico que está formado por diferentes personas y servidores públicos de un mismo sector profesional, que se reúnen para tomar decisiones sobre aquellos temas que les competen y sobre los que tienen autoridad y conocimiento. Entre estos se encuentran los siguientes: Asamblea, Ayuntamiento, Cabildo, Comité, Comité Técnico, Comisión, Consejo, Junta de Gobierno, o cualquier otro de la misma naturaleza.

**6. Método de Trabajo:**

- 6.1 Diagrama de Flujo.
- 6.2 Descripción de Actividades.



MORELOS  
2018 - 2024



Formato:  
Clave:  
Anexo:

Procedimiento  
DGDO-DMA-PR01-FO03  
5

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
0

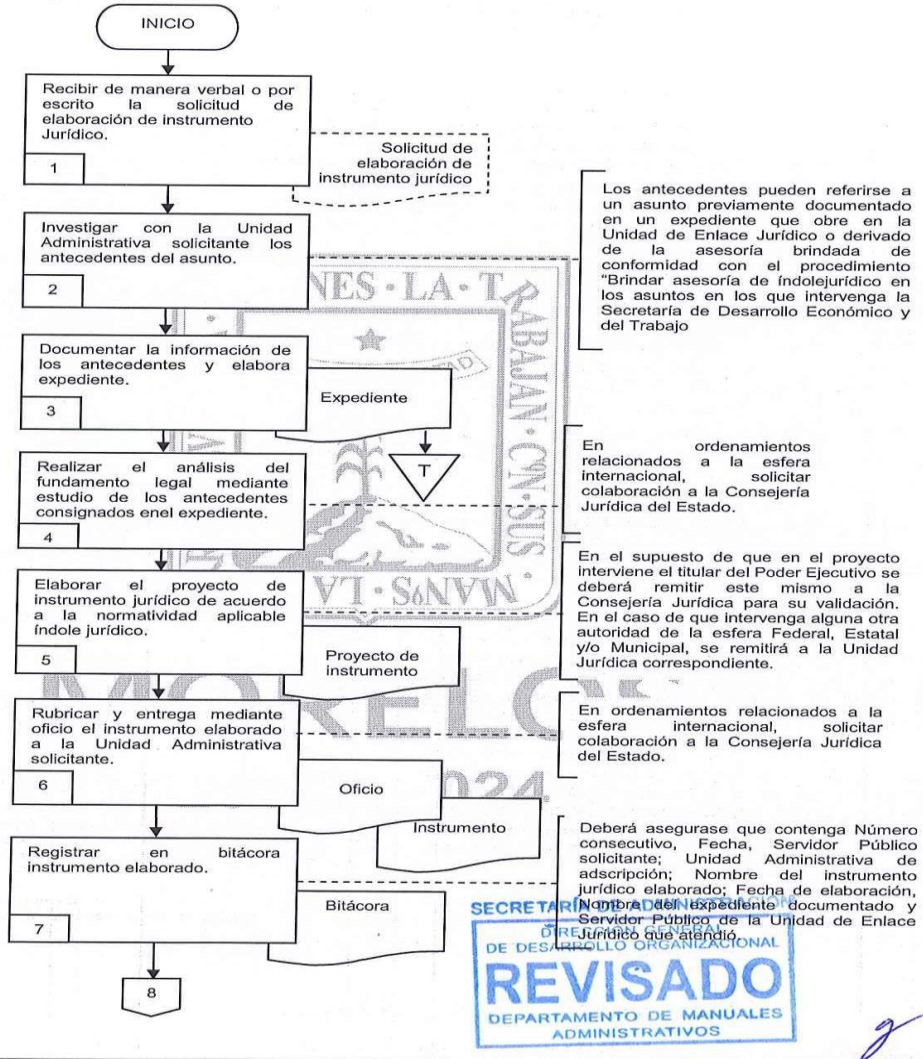




000163

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDEyT-UEJ-PR02
	ELABORAR INSTRUMENTOS DE ÍNDOLE JURÍDICO, REQUERIDOS POR EL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO		Revisión: 6
			Pág. 4 de 8

6.1 Diagrama de Flujo:



Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

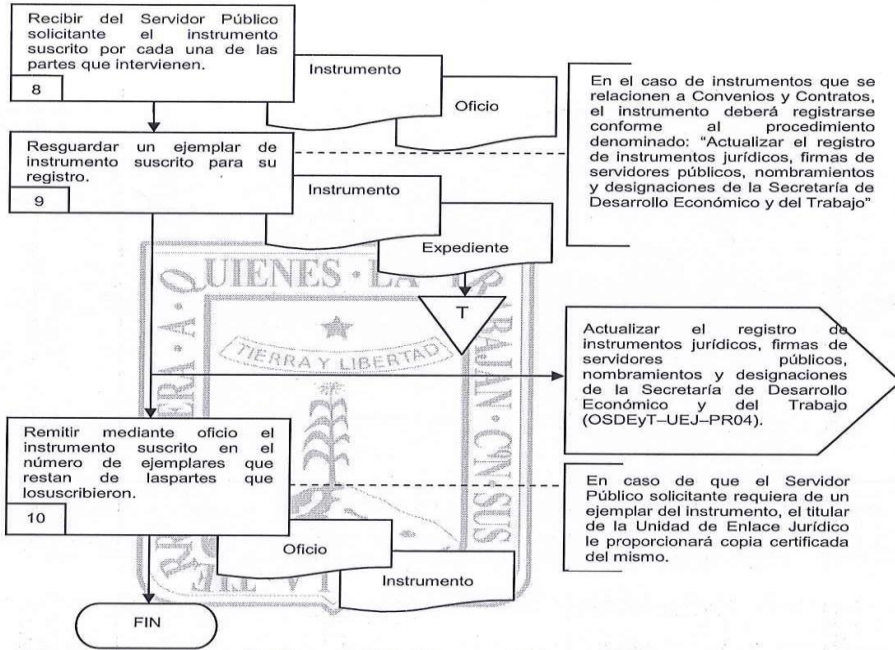
Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0





000164

	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDEyT-UEJ-PR02
	ELABORAR INSTRUMENTOS DE ÍNDOLE JURÍDICO, REQUERIDOS POR EL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	Revisión: 6
		Pág. 5 de 8



**MORELOS**  
2018 - 2024



Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0



000165

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDEyT-UEJ-PR02
	ELABORAR INSTRUMENTOS DE ÍNDOLE JURÍDICO, REQUERIDOS POR EL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	Revisión: 6
		Pág. 6 de 8

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Enlace Jurídico (EJ)	Recibe de manera verbal o por escrito la solicitud de elaboración de instrumento jurídico por parte de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, en relación a un asunto de índole jurídico que requiere atender en el cumplimiento de sus atribuciones, encargo o comisión.	Solicitud de elaboración de instrumento jurídico
2	EJ	Investiga con la Unidad Administrativa solicitante los antecedentes del asunto, con el propósito de identificar las acciones de índole jurídico que se requiere ejercer para la atención del mismo, con el propósito de investigar el tipo de instrumento que se requiere elaborar.  <b>Nota:</b> Los antecedentes pueden referirse a un asunto previamente documentado en un expediente que obre en la Unidad de Enlace Jurídico o derivado de la asesoría brindada de conformidad con el procedimiento "Brindar asesoría de índole jurídico en los asuntos en los que intervenga la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo" (OSDEyT-UEJ-PR01).	
3	Asistente Jurídico (AJ)	Documenta la información de los antecedentes y elabora expediente para sustentar el tipo de instrumento que deba ser suscrito por el servidor público solicitante.	Expediente
4	EJ	Realiza el análisis del fundamento legal mediante estudio de los antecedentes consignados en el expediente.  <b>Nota:</b> En ordenamientos relacionados a la esfera internacional, solicitar colaboración a la Consejería Jurídica del Estado.	
5	EJ	Elabora el proyecto de instrumento jurídico de acuerdo a la normatividad aplicable y lo presenta personalmente al solicitante con el fin de explicar las características del documento en mención, dependiendo el tipo de instrumento.  <b>Nota:</b> En el supuesto de que en el proyecto interviene el titular del Poder Ejecutivo se deberá remitir este mismo a la Consejería Jurídica para su validación. En el caso de que intervenga alguna otra autoridad de la esfera Federal, Estatal y Municipal, se remitirá a la Unidad Jurídica correspondiente.	Proyecto de instrumento jurídico

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0





000166

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO		PROCEDIMIENTO	Clave: OSDEyT-UEJ-PR02
		ELABORAR INSTRUMENTOS DE ÍNDOLE JURÍDICO, REQUERIDOS POR EL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	Revisión: 6
			Pág. 7 de 8
6	EJ	Rubrica y entrega mediante oficio el instrumento elaborado a la Unidad Administrativa solicitante, en el número de ejemplares originales de las partes que intervienen. En el oficio de entrega debe señalar que una vez suscrito por las partes, deberán devolver un original para registro y resguardo en la Unidad de Enlace Jurídico.  <b>Nota:</b> En ordenamientos relacionados a la esfera internacional, solicitar colaboración a la Consejería Jurídica del Estado.	Oficio instrumento
7	AJ	Registra en bitácora instrumento elaborado.  <b>Nota:</b> Deberá asegurarse de que contenga Número consecutivo, Fecha, Servidor Público solicitante; Unidad Administrativa de adscripción; Nombre del instrumento jurídico elaborado; Fecha de elaboración, Nombre del expediente documentado y Servidor Público de la Unidad de Enlace Jurídico que atendió.	Bitácora
8	EJ	Recibe del servidor público mediante oficio el instrumento suscrito por cada una de las partes en el número de ejemplares que intervienen y duplica en copia fotostática un ejemplar.	Oficio Instrumento
9	AJ	Resguarda un ejemplar de instrumento suscrito para su registro y deposita la copia fotostática en el expediente.  <b>Nota:</b> En el caso de instrumentos que se relacionen a Convenios y Contratos, el instrumento deberá registrarse conforme al procedimiento denominado: "Actualizar el registro de instrumentos jurídicos, firmas de servidores públicos, nombramientos y designaciones de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo" (OSDEyT-UEJ-PR04).	Instrumento Expediente
10	EJ	Remite mediante oficio el instrumento suscrito en el número de ejemplares que restan de las partes que lo suscribieron.  <b>Nota:</b> En caso de que el Servidor Público solicitante requiera de un ejemplar del instrumento, el titular de la Unidad de Enlace Jurídico le proporcionará copia certificada del mismo.  Con esta actividad finaliza el Procedimiento.	Oficio Instrumento

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
0





000167

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO		Clave: OSDEyT-UJEJ-PR02
	ELABORAR INSTRUMENTOS DE ÍNDOLE JURÍDICO, REQUERIDOS POR EL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO		Revisión: 6
			Pág. 8 de 8

**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud de elaboración de instrumento jurídico	Titular de la Unidad de Enlace Jurídico	5 año
2	Expediente	Titular de la Unidad de Enlace Jurídico	5 años
3	Proyecto de instrumento jurídico	Titular de la Unidad de Enlace Jurídico	5 años
4	Instrumento	Titular de la Unidad de Enlace Jurídico	5 años
5	Bitácora	Titular de la Unidad de Enlace Jurídico	6 años

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	



Formato:  
Clave:  
Anexo:

Procedimiento  
DGDO-DMA-PR01-FO03  
5

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
0





000169

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDEyT-UEJ-PR03
	DAR ATENCIÓN DE QUEJAS ADMINISTRATIVAS INTERPUESTAS POR LOS PARTICULARES ANTE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MORELOS		Revisión: 0 Pág. 2 de 5
<p><b>1. Propósito:</b> Atender las quejas que los particulares presenten al sentir que los actos u omisiones que actualiza la Secretaría contravienen sus derechos humanos con la finalidad de acreditar que la Secretaría se conduce en apego a la legislación vigente, mediante escritos de atención y contestación y obtener por parte de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos, el acuerdo de no responsabilidad con la finalidad de evitar en la medida de lo posible alguna recomendación pública.</p> <p><b>2. Alcance:</b> Este procedimiento aplica a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo</li> <li>• Unidad de Enlace Jurídico</li> <li>• Director de Política Laboral y Contenciosa</li> <li>• Técnico Profesional</li> </ul> <p><b>3. Referencias:</b> Este procedimiento está basado en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículo 102 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li> <li>• Artículo 3 párrafo segundo Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos</li> <li>• Artículo 23-B de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos</li> <li>• Artículo 8 fracción I, II, IV y XIV de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos</li> <li>• Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Económico y del Trabajo</li> </ul> <p><b>3. Responsabilidades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Es responsabilidad de la persona titular del puesto Técnico Profesional, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.</li> <li>• Es responsabilidad de la persona titular de la Unidad de Enlace Jurídico supervisar el cumplimiento de este procedimiento.</li> <li>• Es responsabilidad de la persona titular de la Oficina del Secretario de Desarrollo Económico y del Trabajo revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.</li> </ul> <p><b>5. Definiciones:</b> <b>Derechos Humanos:</b> Son el conjunto de prerrogativas inherentes a la naturaleza de la persona, cuya realización efectiva resulta indispensable para el desarrollo integral del individuo que vive en una sociedad jurídicamente organizada. Establecidos en la Constitución y en las Leyes, que deben ser reconocidos y garantizados por el Estado. <b>Queja:</b> Es el medio por el cual la petición de parte o por denuncia pública se hacen del conocimiento de la Comisión, hechos u omisiones que constituyen una presunta violación a los Derechos Humanos, por parte de alguna autoridad o servidor público.</p> <p><b>6. Método de Trabajo:</b> 6.1 Diagrama de Flujo 6.2 Descripción de Actividades</p>			
<p>Elaboró</p> Juan Carlos Quinto Almazán <b>Técnico Profesional</b> Fecha: 31 de agosto de 2022		<p>Revisó</p> Ana Cecilia Rodríguez González <b>Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo</b> Fecha: 31 de agosto de 2022	

Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0

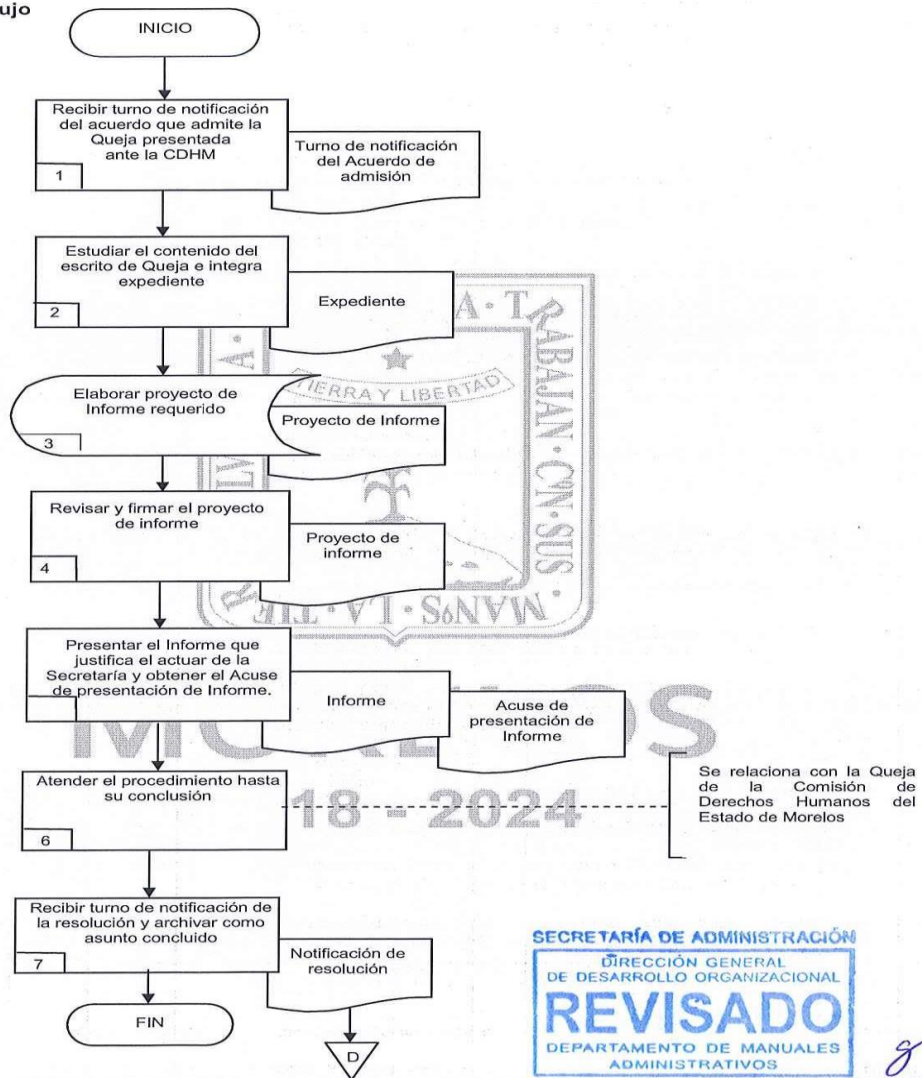




000170

	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDEyT-UEJ-PR03
	DAR ATENCIÓN DE QUEJAS ADMINISTRATIVAS INTERPUESTAS POR LOS PARTICULARES ANTE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MORELOS	Revisión: 0
		Pág. 3 de 5

6.1 Diagrama de Flujo



Formato: Procedimiento Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
 Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03 Revisión: 0  
 Anexo: 5



**MORELOS**  
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.  
Dirección General de Legislación.  
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original

**000171**

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDEyT-UEJ-PR03
		DAR ATENCIÓN DE QUEJAS ADMINISTRATIVAS INTERPUESTAS POR LOS PARTICULARES ANTE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MORELOS	Revisión: 0
			Pág. 4 de 5

**6.2 Descripción de Actividades:**

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director de Política Laboral Contenciosa (DPLC)	Recibe turno de notificación del acuerdo de admisión a trámite de la demanda de radicación de la queja administrativa presentada ante la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos y turna al Técnico Profesional.	Turno de notificación del Acuerdo de admisión
2	Técnico Profesional (TP)	Estudia el contenido del escrito de queja e integra expediente, con la finalidad de mantener ordenada y controlada la información relacionada con la misma.	Expediente
3	TP	Elabora proyecto de informe con las acciones implementadas para atender la normatividad, y remite vía correo electrónico al Enlace Jurídico para su revisión, visto bueno y firma.	Proyecto de Informe
4	Enlace Jurídico (EJ)	Revisa el proyecto de informe lo firma y en caso de haber observaciones lo devuelve al TP para que las atienda. Una vez firmado el Informe se remite al TP para su presentación.	Proyecto de Informe
5	TP	Presenta físicamente ante la CDHEM el Informe que justifica el actuar de la Secretaría por duplicado y en caso de ser necesario anexo de pruebas y obtiene el acuse de presentación del informe.	Informe Acuse de presentación del informe
6	TP	Atiende en tiempo y forma el desarrollo del procedimiento. <b>Nota:</b> Se relaciona con la Queja de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos	
7	TP	Recibe turno de la notificación de la resolución de la queja administrativa, y archiva como asunto concluido. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Notificación de resolución



Formato:  
Clave:  
Anexo:

Procedimiento  
DGDO-DMA-PR01-FO03  
5

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
0



**000172**

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDEyT-UEJ-PR03
		DAR ATENCIÓN DE QUEJAS ADMINISTRATIVAS INTERPUESTAS POR LOS PARTICULARES ANTE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MORELOS	Revisión: 0
			Pág. 5 de 5

**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Turno de notificación del Acuerdo de admisión	Persona titular del puesto Técnico Profesional	1 año
2	Proyecto de Informe	Persona titular del puesto Técnico Profesional	1 año
3	Acuse de presentación de informe	Persona titular del puesto Técnico Profesional	1 año
4	Notificación de resolución	Persona titular del puesto Técnico Profesional	1 año
5	Expediente	Persona titular del puesto Técnico Profesional	1 año

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

**MORELOS**  
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL  
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
DEPARTAMENTO DE MANUALES  
ADMINISTRATIVOS

Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0







000174

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDEyT-UEJ-PR04
	DIFUNDIR EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA LA INFORMACIÓN PÚBLICA GENERADA POR LA UNIDAD DE ENLACE JURÍDICO		Revisión: 0
			Pág. 2 de 5
<p><b>Propósito:</b> Difundir en la Plataforma Nacional de Transparencia la información de los funcionarios adscritos a la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, así como de los Fideicomisos que reciben y ejerzan recursos públicos o realice actos de autoridad en el estado de Morelos, mediante la actualización de los formatos establecidos que correspondan a la unidad, con la finalidad de garantizar el derecho humano de acceso a la información.</p> <p><b>2. Alcance</b> Este procedimiento aplica a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo</li> <li>• Unidad de Enlace Jurídico</li> <li>• Director de Normativa Económica y Dictamen</li> <li>• Director de Política Laboral Contenciosa</li> <li>• Auxiliar Técnico</li> </ul> <p><b>3. Referencias:</b> Este procedimiento está basado en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículo 6, apartado A fracciones I, II, IV y VIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li> <li>• Artículos 2 apartado A, fracción I, III, VII y VIII y 23-A, y demás relativos y aplicables de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos</li> <li>• Artículo 6 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</li> <li>• Artículos 2, fracción II y VIII 9, 12, fracción I a la XVI 46 y 47 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos</li> <li>• Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Económico y del Trabajo.</li> </ul> <p><b>4. Responsabilidades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección de Normativa Económica y Dictamen apearse a lo establecido en este procedimiento.</li> <li>• Es responsabilidad de la persona titular del puesto Auxiliar Técnico, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.</li> <li>• Es responsabilidad de la persona titular de la Unidad de Enlace Jurídico supervisar el cumplimiento de este procedimiento.</li> <li>• Es responsabilidad de la persona titular de la Oficina del Secretario de Desarrollo Económico y del Trabajo revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.</li> </ul> <p><b>5. Definiciones:</b> <b>Derecho de Acceso a la Información Pública:</b> Es el derecho de toda persona de solicitar gratuitamente la información generada, administrada o en posesión de las autoridades públicas, quienes tienen la obligación de entregarla sin que la persona necesite acreditar interés alguno ni justificar su uso. <b>Plataforma Nacional de Transparencia:</b> Es una plataforma electrónica que permite a los sujetos obligados y Organismos garantes en materia de transparencia y acceso a la información, cumplir con los procedimientos, obligaciones y disposiciones señaladas en la Ley.</p> <p><b>6. Método de Trabajo:</b> 6.1 Diagrama de Flujo 6.2 Descripción de Actividades</p>			
<p>Elaboró</p> <p>Iris Yasmin Alvarez Olayo Auxiliar Técnico</p> <p>Fecha: 31 de agosto de 2022</p>		<p>Revisó</p> <p>Ana Cecilia Rodríguez González Secretaria de Desarrollo Económico y del Trabajo</p> <p>Fecha: 31 de agosto de 2022</p>	



Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0

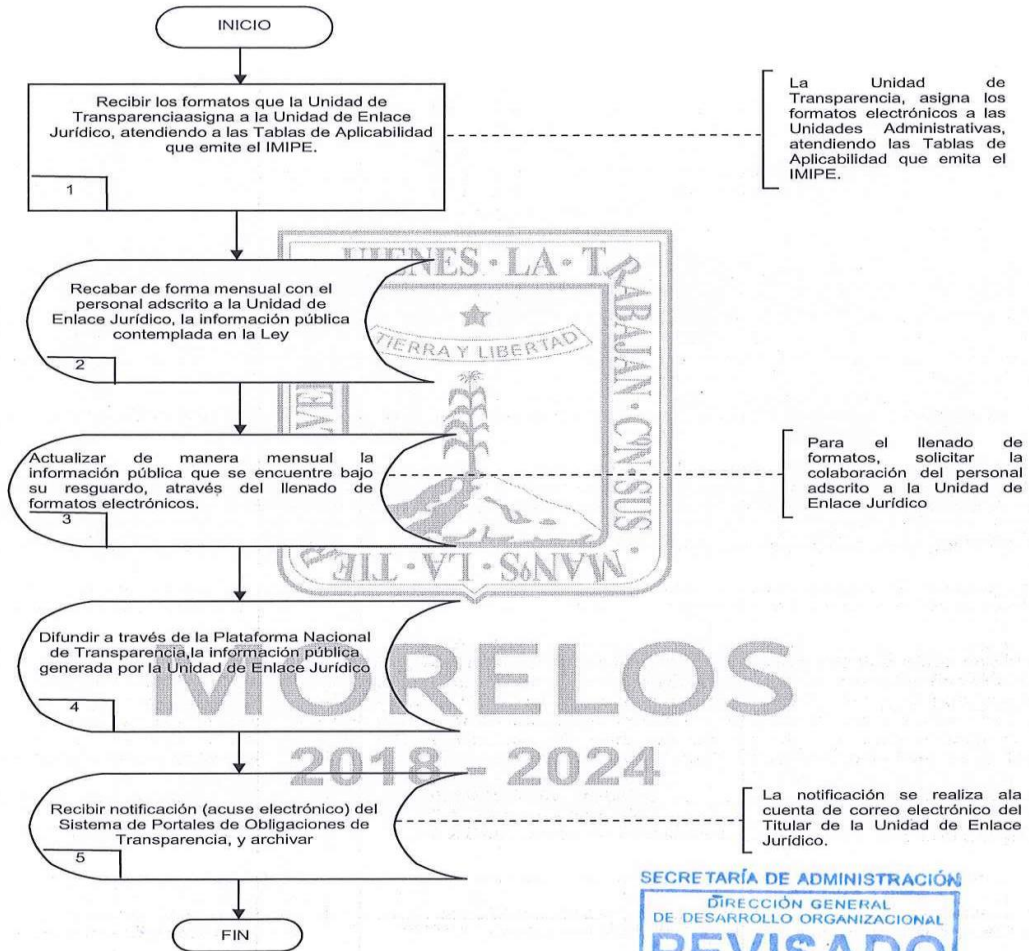




000175

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDEyT-UEJ-PR04
	DIFUNDIR EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA LA INFORMACIÓN PÚBLICA GENERADA POR LA UNIDAD DE ENLACE JURÍDICO		Revisión: 0
			Pág. 3 de 5

6.1 Diagrama de Flujo



Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0





000176

	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDEyT-UEJ-PR04
	DIFUNDIR EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA LA INFORMACIÓN PÚBLICA GENERADA POR LA UNIDAD DE ENLACE JURÍDICO	Revisión: 0
		Pág. 4 de 5

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Enlace Jurídico (EJ)	Recibe de la Unidad de Transparencia, los formatos de las obligaciones de transparencia que le corresponde actualizar en la PNT a la Unidad de Enlace Jurídico.  <b>Nota:</b> La Unidad de Transparencia, asigna los formatos electrónicos a las Unidades Administrativas, atendiendo las Tablas de Aplicabilidad que emita el IMIPE.	
2	Director de Normativa Económica y Dictamen (DNED)	Recaba los formatos electrónicos con la información generada en el mes anterior, durante los primeros cinco días del mes inmediato posterior.	Formatos electrónicos
3	AT	Actualiza de manera mensual la información pública que se encuentre bajo su resguardo, a través del llenado de formatos electrónicos.  <b>Nota:</b> Para el llenado de formatos, solicitar la colaboración del personal adscrito a la Unidad de Enlace Jurídico	Formatos electrónicos
4	AT	Difunde en la Plataforma Nacional de Transparencia, la información pública generada de forma mensual por la Unidad de Enlace Jurídico, durante los primeros diez días del mes inmediato posterior.	
5	Enlace Jurídico (EJ)	Recibe acuse electrónico en donde se notifica por parte del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia, que la información ha sido cargada en la Plataforma Nacional de Transparencia.  <b>Nota:</b> La notificación se realiza a la cuenta de correo electrónico del Titular de la Unidad de Enlace Jurídico.  Con esta actividad termina el procedimiento.	Notificación



Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0



**MORELOS**  
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.  
Dirección General de Legislación.  
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original

000177

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDEyT-UEJ-PR04
		DIFUNDIR EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA LA INFORMACIÓN PÚBLICA GENERADA POR LA UNIDAD DE ENLACE JURÍDICO	Revisión: 0
			Pág. 5 de 5

**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Formatos electrónicos	Titular del puesto de Auxiliar Técnico	1 año
2	Notificación (electrónica)	Titular del puesto de Auxiliar Técnico	1 año

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

**MORELOS**  
2018 - 2024



Formato:  
Clave:  
Anexo:

Procedimiento  
DGDO-DMA-PR01-FO03  
5

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
0







000179

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDEyT-DNED-PR01
	PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS, ESCRITOS, ACUERDOS U OTROS INSTRUMENTOS JURÍDICOS EN EL PERIÓDICO OFICIAL "TIERRA Y LIBERTAD"		Revisión: 0 Pág. 2 de 6
<p><b>1. Propósito:</b> Dar a conocer a la población las disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables a la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo mediante la publicación de los instrumentos en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", con la finalidad de otorgar certeza jurídica a la ciudadanía.</p> <p><b>2. Alcance:</b> Este procedimiento aplica a: Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo Unidad de Enlace Jurídico Director de Normativa Económica y Dictamen</p> <p><b>3. Referencias:</b> Este procedimiento está basado en:  <ul style="list-style-type: none"> <li>Artículo 1, 2, 6, 9, fracción IV, 13 fracción I, II y VI, 14 y 24 fracción VIII, IX, XVIII y XX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.</li> <li>Artículo 1, 2 fracción XVIII, 20, 23 fracción III, IV, VII y XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.</li> <li>Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Económico y del Trabajo.</li> </ul> </p> <p><b>4. Responsabilidades:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección de Normativa Económica y Dictamen, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.</li> <li>Es responsabilidad de la persona titular de la Oficina del Secretario de Desarrollo Económico y del Trabajo revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.</li> </ul> </p> <p><b>5. Definiciones:</b>  <b>Gestionar.</b> - Hacer diligencia para conseguir una cosa.  <b>Manifiesto de impacto regulatorio.</b> - Documento que contiene la justificación de expedir una determinada regulación, el análisis de los riesgos de no emitir la misma, la verificación de la congruencia con el marco jurídico federal y estatal, que la autoridad que pretende emitirlo esté facultada para hacerlo, analizar las alternativas posibles del Anteproyecto para hacer frente a la problemática o situación y estimar los costos y beneficios esperados para los particulares de aprobarse y aplicarse.  <b>Manifiesto de impacto presupuestal.</b> - Documento que contiene el impacto presupuestario es el efecto programático o importe presupuestario en materia de gasto derivado de la posible aprobación de un proyecto de alguna normativa legal o administrativa.  <b>Publicación.</b> - Acto consistente en dar conocimiento público del contenido de la ley u otra norma jurídica a la ciudadanía. </p> <p><b>6. Método de Trabajo:</b>  6.1 Diagrama de Flujo.  6.2 Descripción de Actividades.</p>			
Elaboró  Fretzia Ariadna Hurtado Silva Directora de Normativa Económica y Dictamen Fecha: 31 de agosto de 2022		Revisó  Ana Cecilia Rodríguez González Secretaria de Desarrollo Económico y del Trabajo Fecha: 31 de agosto de 2022	

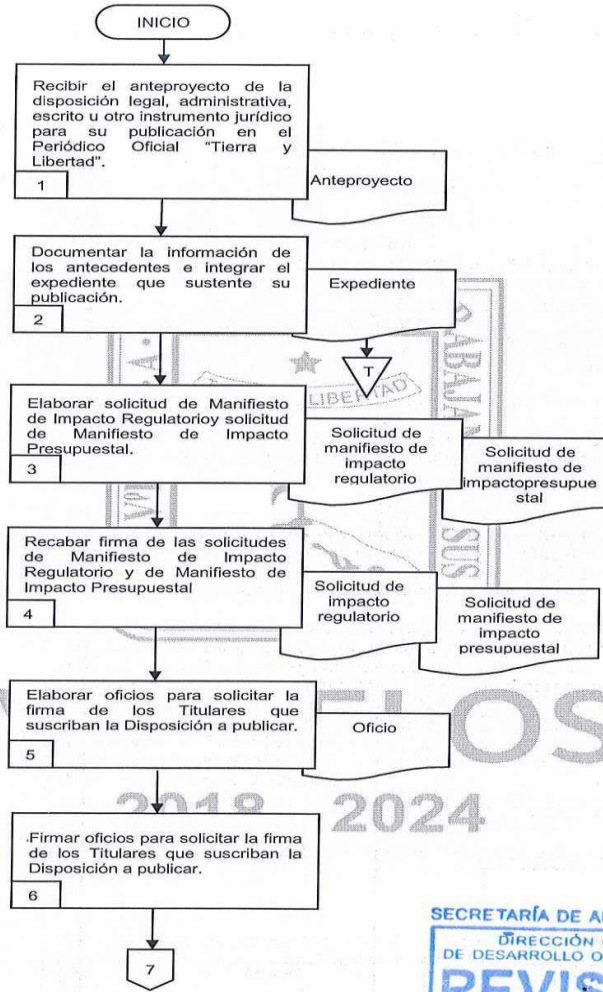
Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		



000180

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDEyT-DNED-PR01
		PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS, ESCRITOS, ACUERDOS U OTROS INSTRUMENTOS JURÍDICOS EN EL PERIÓDICO OFICIAL "TIERRA Y LIBERTAD"	Revisión: 0
			Pág. 3 de 6

6.1 Diagrama de Flujo



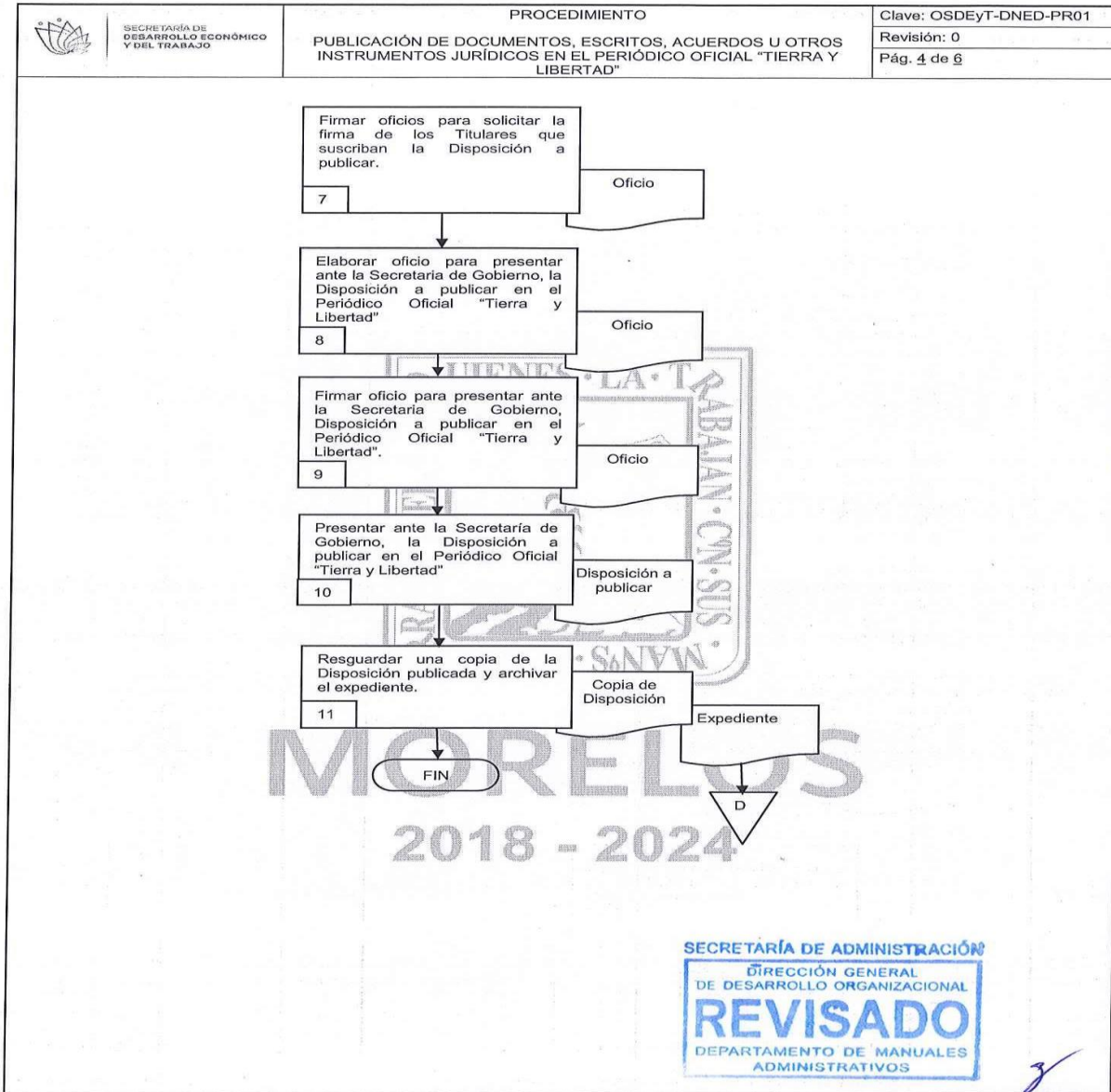
Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
0



000181



Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
0





000182

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO		PROCEDIMIENTO	Clave: OSDEyT-DNED-PR01
		PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS, ESCRITOS, ACUERDOS U OTROS INSTRUMENTOS JURÍDICOS EN EL PERIÓDICO OFICIAL "TIERRA Y LIBERTAD"	Revisión: 0 Pág. 5 de 6
<b>6.2 Descripción de Actividades:</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director de Normativa Económica y Dictamen (DNED)	Recibe el anteproyecto de la disposición legal, administrativa, escrito u otro instrumento jurídico para su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", para el efecto de dar atención oportuna.	Anteproyecto
2	DNED	Documenta la información obtenida de los antecedentes e integra el expediente, para su atención oportuna.	Expediente
3	DNED	Elabora solicitud de Manifiesto de Impacto Regulatorio y solicitud de Manifiesto de Impacto Presupuestal y los remite al Enlace Jurídico para su visto bueno y firma	Solicitud de manifiesto de impacto regulatorio Solicitud de manifiesto de impacto presupuestal
4	DNED	Recaba firmas de las solicitudes de Manifiesto de Impacto Regulatorio y de Manifiesto de Impacto Presupuestal	Solicitud de manifiesto des impacto regulatorio Solicitud de manifiesto de impacto presupuestal
5	DNED	Elabora oficios para solicitar la firma de los Titulares que suscriban la Disposición a publicar	Oficio
6	DNED	Elabora oficios para solicitar la firma de los Titulares que suscriban la Disposición a publicar.	Oficio
7	DNED	Firma oficios para solicitar la firma de los Titulares que suscriban la Disposición a publicar.	Oficio
8	DNED	Elabora oficio para presentar ante la Secretaría de Gobierno, la Disposición a publicar en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad".	Oficio
9	DNED	Firma oficio para presentar ante la Secretaría de Gobierno, Disposición a publicar en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad".	Oficio
10	DNED	Presenta ante la Secretaría de Gobierno, la Disposición a publicar en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", adjuntando los requisitos legales y/o administrativos.	Disposición a publicar
11	DNED	Resguarda una copia de la Disposición publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" y se archiva el expediente. Con esta actividad termina el procedimiento	Copia de Disposición Expediente

SECRETARÍA DE ASESORIA LEGAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato:  
Clave:  
Anexo:

Procedimiento  
DGDO-DMA-PR01-FO03  
5

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
0



**MORELOS**  
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.  
Dirección General de Legislación.  
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original

**000183**

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDEyT-DNED-PR01
		PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS, ESCRITOS, ACUERDOS U OTROS INSTRUMENTOS JURÍDICOS EN EL PERIÓDICO OFICIAL "TIERRA Y LIBERTAD"	Revisión: 0
			Pág. 6 de 6

**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Anteproyecto	Titular de la Dirección de Normativa Económica y Dictamen	5 años
2	Expediente	Titular de la Dirección de Normativa Económica y Dictamen	5 años
3	Solicitud de impacto regulatorio	Titular de la Dirección de Normativa Económica y Dictamen	5 años
4	Solicitud de manifiesto de impacto presupuestal	Titular de la Dirección de Normativa Económica y Dictamen	5 años
5	Disposición a publicar	Titular de la Dirección de Normativa Económica y Dictamen	5 años
6	Copia de Disposición	Titular de la Dirección de Normativa Económica y Dictamen	5 años

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	



Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0







000185

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO ATENDER DE LAS DEMANDAS DE AMPARO Y REQUERIMIENTOS DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN	Clave: OSDEyT-DPLC-PR01
			Revisión: 0 Pág. 2 de 5
<p><b>1. Propósito:</b> Dar atención oportuna mediante la rendición de informes previos y/o justificados requeridos por los Órganos jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación en los juicios de amparo en materia administrativa, civil, del trabajo o penal, con la finalidad de cumplir con lo solicitado por las autoridades federales y evitar que la Secretaría sea sujeta a la imposición de medidas de apremio.</p> <p><b>2. Alcance:</b> Este procedimiento aplica a:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo</li> <li>• Unidad de Enlace Jurídico</li> <li>• Director de Política Laboral Contenciosa</li> <li>• Profesional Ejecutivo (PE)</li> </ul> </p> <p><b>3. Referencias:</b> Este procedimiento está basado en:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículos 103 y 107 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>• Artículos 107 fracción I, 116, 117, 119, 120 al 124, 170 fracción I y II, 179, 180, 181, 182 fracción I y II al 191 de la Ley de Amparo.</li> <li>• Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Económico y del Trabajo.</li> </ul> </p> <p><b>4. Responsabilidades:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Es responsabilidad de la persona titular del puesto Técnico Profesional apearse a lo establecido en este procedimiento</li> <li>• Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección de Política Laboral y Contenciosa, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.</li> <li>• Es responsabilidad de la persona titular de la Unidad de Enlace Jurídico supervisar la aplicación de este procedimiento.</li> <li>• Es responsabilidad de la persona titular de la Oficina del Secretario de Desarrollo Económico y del Trabajo revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.</li> </ul> </p> <p><b>5. Definiciones:</b>  <b>Autoridad responsable.-</b> La que dicta, ordena, ejecuta, o trata de ejecutar el acto que crea, modifica o extingue situaciones jurídicas en forma unilateral y obligatoria; u omite el acto que de realizarse crearía, modificaría o extinguiría dichas situaciones jurídicas.  <b>Juicio De Amparo.-</b> Procedimiento cuyo objeto consiste en la protección de las garantías individuales de los gobernados, así mismo tutela el régimen federal de la República.  <b>Quejoso.-</b> Es la persona que demanda la protección de la justicia federal por considerar que un acto de autoridad viola sus garantías individuales.</p> <p><b>6. Método de Trabajo:</b>  6.1 Diagrama de Flujo.  6.2 Descripción de Actividades.</p>			
Elaboró  Natali Apolinar Baltazar Directora de Política Laboral Contenciosa Fecha: 31 de agosto de 2022		Revisó  Ana Cecilia Rodríguez González Secretaria de Desarrollo Económico y del Trabajo Fecha: 31 de agosto de 2022	

Formato:  
Clave:  
Anexo:

Procedimiento  
DGDO-DMA-PR01-FO03  
5

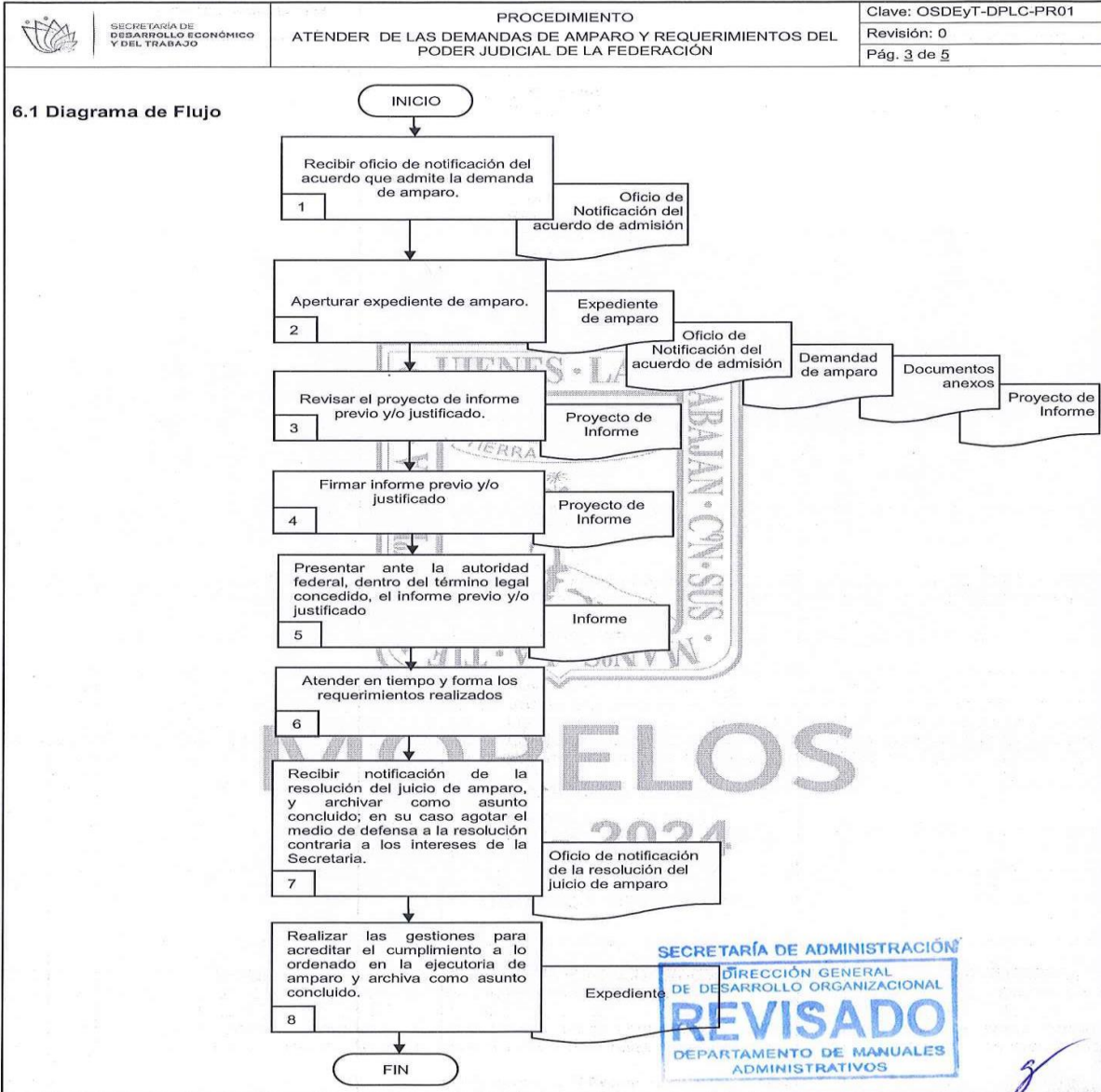
Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
0





000186



Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0





000187

	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDEyT-DPLC-PR01
	ATENDER DE LAS DEMANDAS DE AMPARO Y REQUERIMIENTOS DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN	Revisión: 0
		Pág. 4 de 5

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director de Política Laboral Contenciosa (DPLC)	Recibe oficio de la autoridad federal mediante el cual notifica a la Secretaría como autoridad responsable el acuerdo de admisión de la demanda de amparo (en materia administrativa, civil, del trabajo o Penal), para el efecto de dar atención oportuna.	Oficio de Notificación del acuerdo de admisión
2	(DPLC)	Apertura el expediente de amparo integrando el oficio de notificación del acuerdo de admisión, demanda de amparo y documentos anexos a la misma, para su atención y seguimiento oportuno y Elabora un proyecto de informe previo y/o justificado.	Expediente de amparo Oficio de notificación del acuerdo de admisión Demanda de amparo Documentos anexos Proyecto de Informe
3	(DPLC)	Revisa el proyecto de informe previo y/o justificado y remite al Enlace Jurídico para su visto bueno y firma	Proyecto de Informe
4	Enlace Jurídico (EJ)	Firma informe previo y/o justificado	Proyecto de Informe
5	Técnico Profesional (TP)	Presenta dentro del término otorgado por la autoridad federal, el informe previo y/o justificado.	Informe
6	(DPLC)	Atiende en tiempo y forma los requerimientos realizados por la autoridad federal.	
7	(DPLC)	Se conecta con procedimiento del Poder Judicial. Recibe oficio de la autoridad federal mediante el cual notifica la resolución del juicio de amparo, en cuyo caso de que el sentido sea contrario al interés de la Secretaría como autoridad responsable se interponga el medio de defensa a que haya a lugar.	Oficio de notificación de la resolución del juicio de amparo
8	(DPLC)	Realiza las gestiones para el efecto de dar cumplimiento a lo ordenado en la ejecutoria de amparo y archiva el expediente como asunto concluido.  Con esta actividad termina el procedimiento.	Expediente



Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0





000188

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDEyT-DPLC-PR01
		ATENDER DE LAS DEMANDAS DE AMPARO Y REQUERIMIENTOS DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN	Revisión: 0
			Pág. 5 de 5

**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Demanda de amparo	Titular de la Dirección de Política Laboral Contenciosa	6 años
2	Expediente de amparo	Titular de la Dirección de Política Laboral Contenciosa	6 años
3	Documentos anexos	Titular de la Dirección de Política Laboral Contenciosa	6 años
4	Proyecto del informe	Titular de la Dirección de Política Laboral Contenciosa	6 años
5	Informe	Titular de la Dirección de Política Laboral Contenciosa	6 años

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

MORELOS  
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0





000190

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDEyT-DCC-PR01
	ACTUALIZAR EL REGISTRO DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS, FIRMAS DE SERVIDORES PÚBLICOS, NOMBRAMIENTOS Y DESIGNACIONES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO		Revisión: 0
			Pág. 2 de 8
<p><b>1. Propósito:</b> Otorgar a los servidores públicos certeza jurídica en relación al cargo que desempeñan en la Administración Pública del Estado, mediante la elaboración de los instrumentos jurídicos correspondientes, con la finalidad de dar a conocer las responsabilidades y las funciones a las que están obligados los servidores adscritos a la Secretaría.</p> <p><b>2. Alcance</b> Este procedimiento aplica a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.</li> <li>• La Coordinación de Desarrollo Económico.</li> <li>• La Coordinación del Trabajo y Previsión Social.</li> <li>• La Dirección General de Macroeconomía y Fomento a la Exportación.</li> <li>• La Dirección General de MIPYMES.</li> <li>• La Dirección General de "Orgullo Morelos."</li> <li>• La Dirección General de Inspección del Trabajo.</li> <li>• La Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Morelos.</li> <li>• La Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo.</li> <li>• La Unidad de Enlace Jurídico.</li> <li>• La Unidad de Enlace Financiero y Administrativo.</li> <li>• La Junta Local de Conciliación y Arbitraje.</li> <li>• El Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.</li> </ul> <p><b>3. Referencias:</b> Este procedimiento está basado en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículos 1, 2, 6, 9 fracción IV, 13 fracción VI, 14 y 15 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.</li> <li>• Artículos 1,4 fracción XI, 5, 8, 10 fracciones II, III, XI, XVI y XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.</li> <li>• Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Económico y del Trabajo.</li> </ul> <p><b>4. Responsabilidades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Es responsabilidad de la persona titular del Departamento de Contratos y Convenios, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.</li> <li>• Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Económico y del Trabajo, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.</li> </ul> <p><b>5. Definiciones:</b> <b>Archivo General:</b> Se realiza el resguardo de los instrumentos registrados en el Libro, en orden consecutivo de registro; su clasificación se divide en Archivo de Contratos y Convenios y Archivo de Comisiones, Designaciones, Nombramientos y Registro de Firmas, cada uno con diferente número de serie y número de expediente.</p>			
<p>Elaboró</p> Socorro Guadalupe Nava Trujillo Jefe de Departamento de Contratos y Convenios Fecha: 31 de agosto de 2022		<p>Revisó</p> Dra. Ana Cecilia Rodríguez González Secretaria de Desarrollo Económico y del Trabajo Fecha: 31 de agosto de 2022	

Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0





000191

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDEyT-DCC-PR01
		ACTUALIZAR EL REGISTRO DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS, FIRMAS DE SERVIDORES PÚBLICOS, NOMBRAMIENTOS Y DESIGNACIONES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	Revisión: 0
			Pág. 3 de 8

**Instrumento registrable:** Documento de índole jurídico suscrito por el Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo y/o Unidades Administrativas adscritas, en el ejercicio de sus atribuciones, por delegación o suplencia, tales como: contrato, comisión, convenio, designación, nombramiento y firma de Servidor Público.

**Libro de registro:** Conjunto de hojas unidas formando un volumen que se rellena con distintos datos para llevar un registro, de estilo florete y forma italiana; suele tener una parte impresa con espacios vacíos para ser rellenos con los datos. En este libro se asientan los datos correspondientes a los instrumentos registrables que susciben el titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo y de las Unidades Administrativas. El libro cuenta con dos capítulos: Contratos y Convenios y Comisiones, Designaciones, Nombramientos y Registro de Firmas.

**Proemio:** Parte inicial del contrato o convenio que indica el tipo de instrumento y las partes que lo suscriben.

**Servidor público:** Las personas que cuenten con nombramiento expedido a su favor relacionado con las Unidades Administrativas señaladas en el Artículo 4 del Reglamento interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.

**6. Método de Trabajo:**  
 6.1 Diagrama de Flujo  
 6.2 Descripción de Actividades



# MORELOS

## 2018 - 2024



Formato:  
Clave:  
Anexo:

Procedimiento  
DGDO-DMA-PR01-FO03  
5

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
0

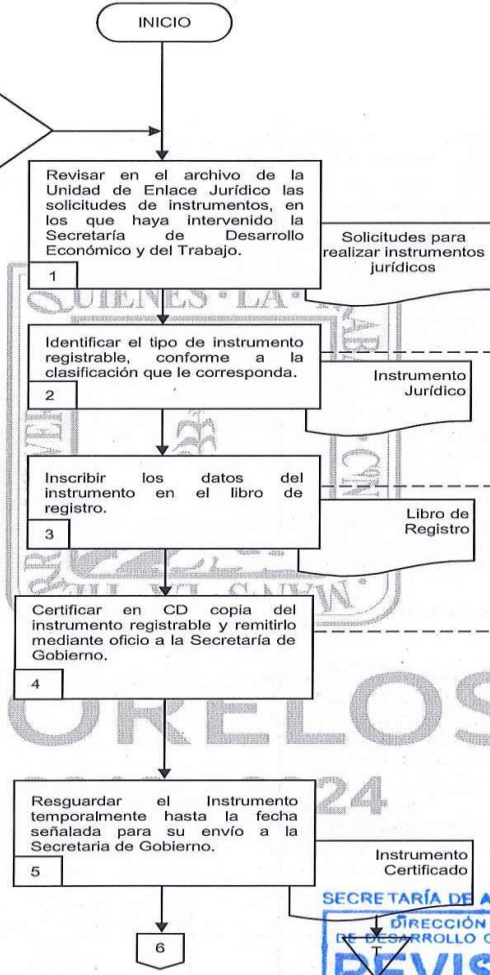


000192

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDEyT-DCC-PR01
		ACTUALIZAR EL REGISTRO DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS, FIRMAS DE SERVIDORES PÚBLICOS, NOMBRAMIENTOS Y DESIGNACIONES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	Revisión: 0
			Pág. 4 de 8

6.1 Diagrama de Flujo

Viene de los procedimientos:  
"Brindar asesoría de índole jurídico en los asuntos en los que intervenga la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo. (OSDEyT-UEJ-PR01) y Elaborar Instrumentos de índole jurídico requeridos por el titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo y las Unidades Administrativas adscritas. (OSDEyT-UEJ-PR02)"



El registro del Instrumento registrable se realiza de manera consecutiva sin importar fecha de suscripción.

En caso de Comisiones, Designaciones, Nombramientos y Registro de Firmas se clasifica dentro del Archivo General de la Unidad de Enlace Jurídico, una vez que el mismo ha sido entregado.

El envío de los Instrumentos a la Secretaría de Gobierno debe realizarse dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes



Formato:  
Clave:  
Anexo:

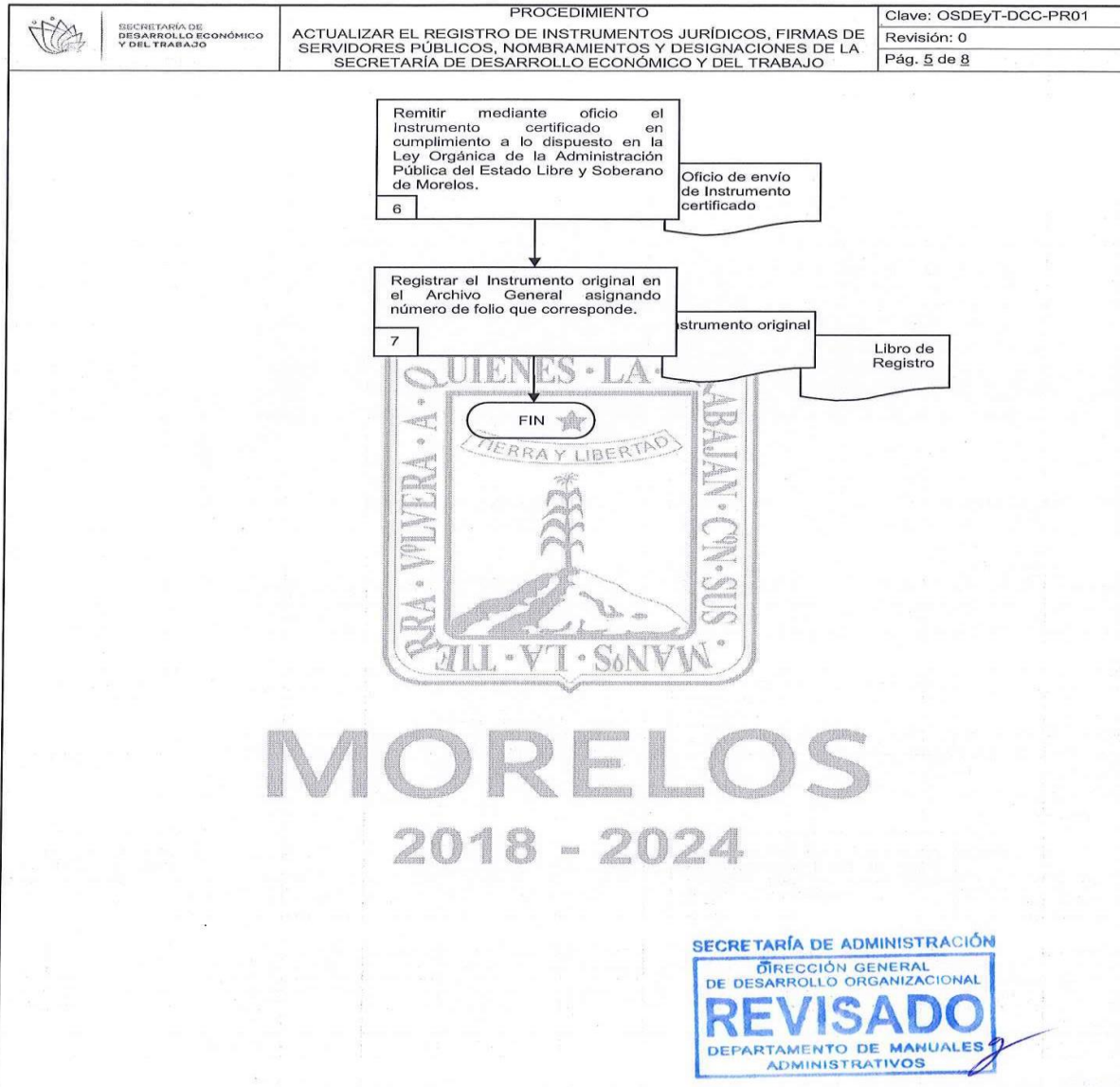
Procedimiento  
DGDO-DMA-PR01-FO03  
5

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-JT02  
0



000193



Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0





000194

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO		PROCEDIMIENTO	Clave: OSDEyT-DCC-PR01
		ACTUALIZAR EL REGISTRO DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS, FIRMAS DE SERVIDORES PÚBLICOS, NOMBRAMIENTOS Y DESIGNACIONES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	Revisión: 0
			Pág. 6 de 8
6.2 Descripción de Actividades:			
Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Jefe de Departamento de Contratos y Convenios (JDCC)	Viene de los procedimientos: "Brindar asesoría de índole jurídico en los asuntos en los que intervenga la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, y Elaborar instrumentos de índole jurídico requeridos por el titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo."  Revisa en el Archivo General las solicitudes para realizar los instrumentos jurídicos, en los que haya intervenido la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, así como los nombramientos expedidos por el titular de la Secretaría, las designaciones, comisiones a los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas y el registro de firmas de titulares presentados a la Unidad de Enlace Jurídico.	Solicitudes para realizar instrumentos jurídicos
2	JDCC	Identifica el tipo de instrumento para su registro en el libro, conforme a la clasificación: "Contratos y Convenios" o "Comisiones, Designaciones, Nombramientos y Registro de Firmas" según corresponda.  <b>Nota:</b> El registro del instrumento se realiza de manera consecutiva sin importar la fecha de suscripción.	Instrumento jurídico
3	JDCC	Inscribe los datos del instrumento, en el Libro de Registro con el fin de llevar un control e identificarlo con facilidad en caso de consulta posterior.  <b>Nota:</b> En el caso de Contratos y Convenios describe lo siguiente: Número Consecutivo, Fecha de suscripción, Tipo de Convenio señalado en el Proemio, Partes que intervienen y Vigencia. En caso de Comisiones, Designaciones, Nombramientos y Registro de Firmas, las mismas se resguardan y clasifican en el Archivo General de la Unidad de Enlace Jurídico, una vez que las mismas han sido entregadas.	Libro de Registro
4	JDCC	Certifica en CD copia del instrumento para su envío a la Secretaría de Gobierno, con el fin de hacer de su conocimiento, el registro de instrumentos jurídicos.  <b>Nota:</b> El envío de los instrumentos a la Secretaría de Gobierno debe realizarse dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes.	
5	JDCC	Resguarda temporalmente los instrumentos certificados hasta la fecha señalada para su envío a la Secretaría de Gobierno.	Instrumentos certificado
6	JDCC	Remite mediante oficio el Instrumento certificado en cumplimiento a la dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.	Oficio de envío de Instrumento certificado

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE INSTRUMENTOS CERTIFICADO  
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
ADMINISTRATIVOS

Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0



**MORELOS**  
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.  
Dirección General de Legislación.  
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original

000195

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDEyT-DCC-PR01
		ACTUALIZAR EL REGISTRO DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS, FIRMAS DE SERVIDORES PÚBLICOS, NOMBRAMIENTOS Y DESIGNACIONES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	Revisión: 0
			Pág. 7 de 8

7	JDCC	Registra el instrumento original en el Archivo General de la Unidad de Enlace Jurídico, asigna el número de folio que le corresponde de manera consecutiva de acuerdo al Libro de Registro para su resguardo.  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Instrumento original  Libro de Registro
---	------	--	---



**MORELOS**  
2018 - 2024



Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0



000196

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDEyT-DCC-PR01
	ACTUALIZAR EL REGISTRO DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS, FIRMAS DE SERVIDORES PÚBLICOS, NOMBRAMIENTOS Y DESIGNACIONES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO		Revisión: 0
			Pág. 8 de 8

**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Instrumento jurídico	Titular del Departamento de Contratos y Convenios	5 años
2	Libro de Registro	Titular del Departamento de Contratos y Convenios	6 años

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

**MORELOS**  
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0





000197

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: SDEyT-OSDEyT-MPP
			Revisión: 00
			Pág. 9 de 11

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Ana Cecilia Rodríguez González Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo	Conmutador 777 3292200 Ext.1501	Calle Hidalgo No.239, 6to piso, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos.C.P.62000
Karina Margarita González Leyva Secretaria Particular	Conmutador 777 3292200 Ext.1513	Calle Hidalgo No.239, 6to piso, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos.C.P.62000
Jorge Rafael Covarrubias Camps Subdirector de Relaciones Publicas y Difusión	Conmutador 777 3292200 Ext.1515	Calle Hidalgo No.239, 6to piso, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos.C.P.62000
María Cristina Carrillo Flores Auxiliar Técnico	Conmutador 777 3292200 Ext.1550	Calle Hidalgo No.239, 6to piso, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos.C.P.62000
Luis Ángel Paniagua Márquez Secretario Técnico	Conmutador 777 3292200 Ext.1517	Calle Hidalgo No.16, Dpto.202 Col. Centro, Cuernavaca, Morelos.C.P.62000
Sugey Peralta Figueroa Enlace Financiero Administrativo	Conmutador 777 3292200 Ext.1531	Calle Hidalgo No.14, Dpto.202 Col. Centro, Cuernavaca, Morelos.C.P.62000
Ismael Sánchez Román Director de Recursos Materiales	Conmutador 777 3292200 Ext.1318	Calle Hidalgo No.14, Dpto.202 Col. Centro, Cuernavaca, Morelos.C.P.62000
Ma. de Lourdes Pichardo Trujillo Subdirectora de Gestión	Conmutador 777 3292200 Ext.1532	Calle Hidalgo No.14, Dpto.202 Col. Centro, Cuernavaca, Morelos.C.P.62000
Dafne Fitz Domínguez Técnico Profesional	Conmutador 777 3292200 Ext.1544	Calle Hidalgo No.14, Dpto.202 Col. Centro, Cuernavaca, Morelos.C.P.62000



MORELOS  
2018 - 2024



Formato: Manual de Políticas y Procedimientos  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02  
Anexo: 4

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01  
6



000198

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: SDEyT-OSDEyT-MPP
			Revisión: 00
			Pág. 10 de 11

**VIII.- DIRECTORIO**

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Ivonne Nava Ide Enlace Jurídico	Conmutador 777 3292200 Ext.1540	Calle Hidalgo No.14, Dpto.201 Col. Centro, Cuernavaca, Morelos.C.P.62000
Natali Apolinar Baltazar Directora de Política Laboral y Contenciosa	Conmutador 777 3292200 Ext.1534	Calle Hidalgo No.14, Dpto.201 Col. Centro, Cuernavaca, Morelos.C.P.62000
Fretzia Ariadna Hurtado Silva Directora de Normativa Económica y Dictamen	Conmutador 777 3292200 Ext.1505	Calle Hidalgo No.14, Dpto.201 Col. Centro, Cuernavaca, Morelos.C.P.62000
Juan Carlos Quinto Almazán Técnico Profesional	Conmutador 777 3292200 Ext.1541	Calle Hidalgo No.14, Dpto.201 Col. Centro, Cuernavaca, Morelos.C.P.62000
Socorro Guadalupe Nava Trujillo Jefa de Departamento de Contratos y Convenios	Conmutador 777 3292200 Ext.1539	Calle Hidalgo No.14, Dpto.201 Col. Centro, Cuernavaca, Morelos.C.P.62000
Iris Yasmin Alvarez Olayo Auxiliar Técnico	Conmutador 777 3292200 Ext.1524	Calle Hidalgo No.239, 6to piso, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos.C.P.62000

**MORELOS**  
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL  
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
DEPARTAMENTO DE MANUALES  
ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Políticas y Procedimientos  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02  
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 6





000199

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: SDEyT-OSDEyT-MPP Revisión: 00 Pág. 11 de 11
<b>IX.- COLABORACIÓN</b>		
<b>Nombre y puesto de las Personas Servidoras Públicas colaboradoras</b>	<b>Firmas</b>	
Karina Margarita González Leyva Secretaria Particular		
Ivonne Nava Ide Enlace Jurídico		
Sugey Peralta Figueroa Enlace Financiero Administrativo		
Dafne Fítz Domínguez Técnico Profesional		
		
<p><b>MORELOS</b> 2018 - 2024</p>		
		

Formato: Manual de Políticas y Procedimientos  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02  
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 6