



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 ADMINISTRACIÓN.

OBSERVACIONES GENERALES.-



MORELOS
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto Original

000001



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: SA-OSA-MPP

Revisión: 02

Pág. 1 de 10



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN



**Manual de Políticas y Procedimientos
Oficina del Secretario de Administración**

MORELOS
2018 - 2024



Cuernavaca, Mor., a 18 de diciembre de 2023

Formato:
Clave:
Anexo:

Manual de Políticas y Procedimientos
DGDO-DMA-PR01-FO02
4

Referencia:
Revisión:

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




MORELOS
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto Original

000002

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: SA-OSA-MPP
			Revisión: 02
			Pág. 2 de 10

II.- CONTENIDO	
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Hoja de Control	V
Políticas	VI
Procedimientos	VII
Directorio	VIII
Colaboración	IX

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



000003

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: SA-OSA-MPP Revisión: 02 Pág. 3 de 10
---	------------------------------	--------------------------------------	---

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina del Secretario de Administración, 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 fracción V, VI y VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración vigente.



APROBO
Sandra Anaya Villegas
Secretaría de Administración



ACTUALIZO
Sandra Anaya Villegas
Secretaría de Administración



VALIDO
Erick Fernando Hernández Medina
Director General de Desarrollo Organizacional

Fecha de autorización: 18 de diciembre de 2023

Número de páginas: 50

Se considera autorizado el Manual, cuando contenga las firmas de "Actualizó", "Aprobó" 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 ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: SA-OSA-MPP
			Revisión: 02
			Pág. 4 de 10

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 Administración.

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 Administración, se ha integrado el Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina del Secretario de Administración, en donde se describe su ámbito de acción enmarcado por las disposiciones jurídicas aplicables.

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



000005

		SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		Clave: SA-OSA-MPP	
						Revisión: 02	
						Pág. 5 de 10	

V.- HOJA DE CONTROL


No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
00	Todas	Actualización de la metodología	Actualización	20/noviembre/2019
01	Todas	Adecuación del manual de políticas y procedimientos a la metodología actual. Nota: Los manuales de políticas y procedimientos contarán con un apartado de emisión y revisión para su mejor control y comenzarán con la revisión 01.	Actualización	10/diciembre/2020
02	Todas	Actualización del Manual	Actualización	18/diciembre/2023

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. Oficina del Secretario de Administración.

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



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

Referencia:
Revisión:

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



MORELOS
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto Original

000006



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: SA-OSA-MPP

Revisión: 02

Pág. 6 de 10

VI.- POLÍTICAS

No se documentan políticas en el presente manual.



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

Referencia:
Revisión:

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



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

SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: SA-OSA-MPP

Revisión: 02

Pág. 7 de 10

VII.- PROCEDIMIENTOS

Se documentan a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

[illegible]

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



000008

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		PROCEDIMIENTO ATENDER CORRESPONDENCIA		Clave: OSA-ST-PR01
				Revisión: 15
				Pág. 1 de 2

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	-	Emisión	Emisión	14/septiembre/2001
1	Todas	Modificación del procedimiento	Actualización del manual	20/mayo/2003
2	3	Cambio de nombres del responsable de la elaboración y Titular de la Dependencia	Actualización del manual	15/marzo/2007
2	1,2,3,4,7	Modificación del procedimiento	Actualización del manual	15/marzo/2007
3	3-7	Corrección de los diagramas de flujo, modificación del orden de los responsables	Actualización del manual	10/octubre/2008
4	1,2,3,4,7	Actualización del procedimiento	Actualización del manual	8/febrero/2010
5	1,2 y 4-7	Actualización de descripción de actividades	Actualización del manual	20/abril/2011
5	3	Actualización de descripción de actividades	Actualización del manual	20/abril/2011
6	Todas	Actualización del manual	Actualización del manual	23/marzo/2012
7	Todas	Actualización del manual	Actualización del manual	27/septiembre/2012
8	Todas	Actualización del manual	Actualización del manual	21/marzo/2013
9	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del manual	05/mayo/2014
10	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del manual	24/junio/2015
11	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del manual	13/mayo/2016
12	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del manual	13/abril/2018
13	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del manual	20/noviembre/2019
14	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del manual	10/diciembre/2020
15	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del manual	18/diciembre/2023

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:	
1.	Dirección General de Desarrollo Organizacional, Departamento de Manuales Administrativos.
2.	Oficina del Secretario de Administración

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



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

000009

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO	Clave: OSA-ST-PR01
	ATENDER CORRESPONDENCIA	Revisión: 15
		Pág. 2 de 2

- Propósito:**
Controlar la correspondencia recibida de otras autoridades del Gobierno del Estado de Morelos de la Federación, ciudadanos, o instituciones privadas, mediante la revisión y análisis de la misma, con la finalidad de que dichos documentos se atiendan en tiempo y forma hasta su conclusión.
- Alcance:**
Este procedimiento aplica a la:
 - Secretaría Técnica.
 - Autoridades de los tres órdenes de Gobierno.
 - Secretaría de Administración.
 - Ciudadanía en general.
- Referencias:**
Este procedimiento está basado en:
 - Artículo 29 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
 - Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.
 - Artículo 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.
 - Lineamientos Generales para la aplicación de la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.
- Responsabilidades:**
Es responsabilidad de la persona titular del puesto Profesional Ejecutivo E, 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 de Administración, revisar y vigilar el cumplimiento de éste procedimiento.
- Definiciones:**
Ninguna
- Método de Trabajo:**
6.1 Diagrama de Flujo
6.2 Descripción de Actividades:


MORELOS
2018 - 2024



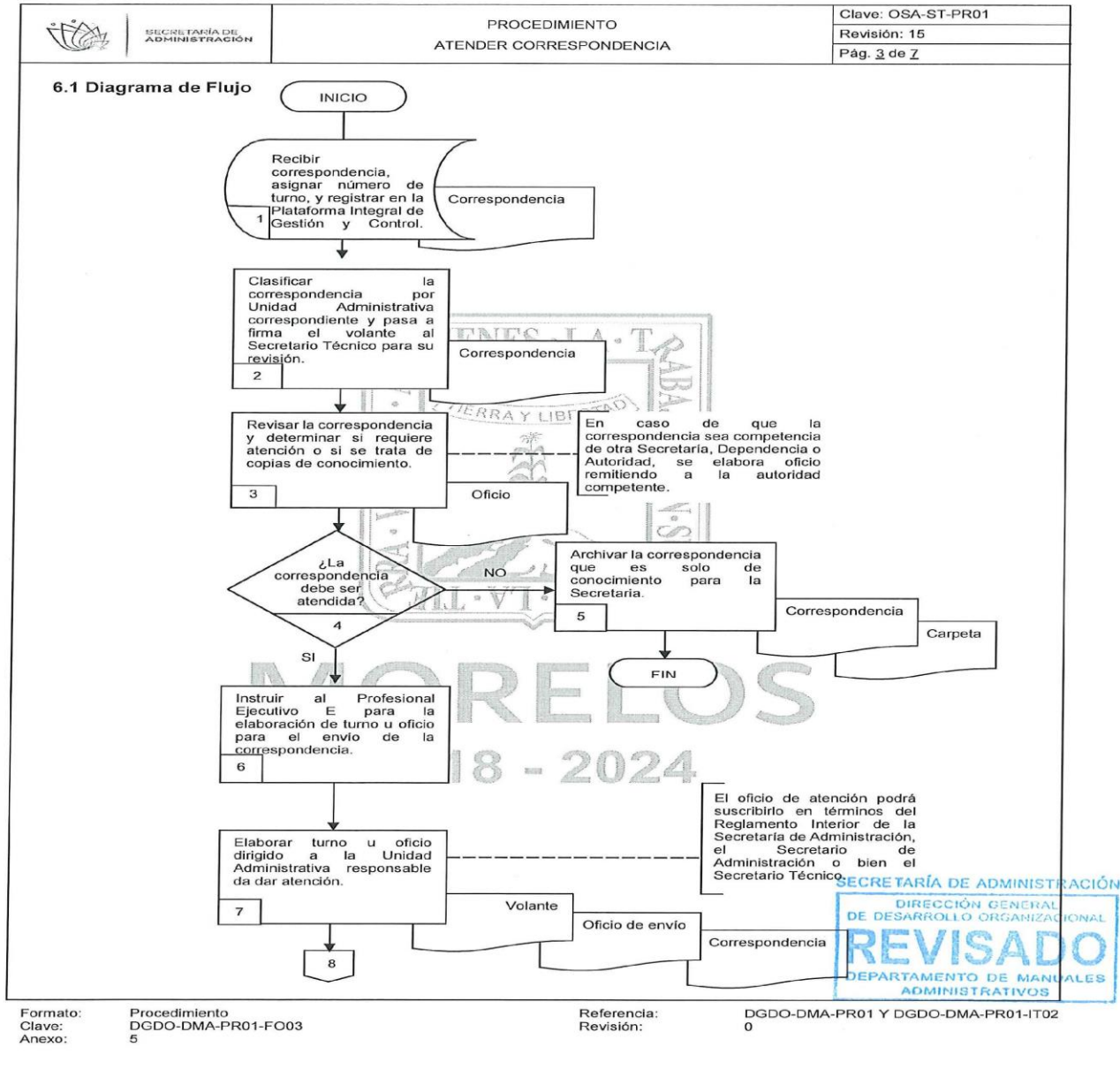
 Saul Chavélas Benítez Secretario Técnico Fecha: 18 de diciembre de 2023	 Sandra Anaya Villegas Secretaría de Administración Fecha: 18 de diciembre de 2023
--	--

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

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

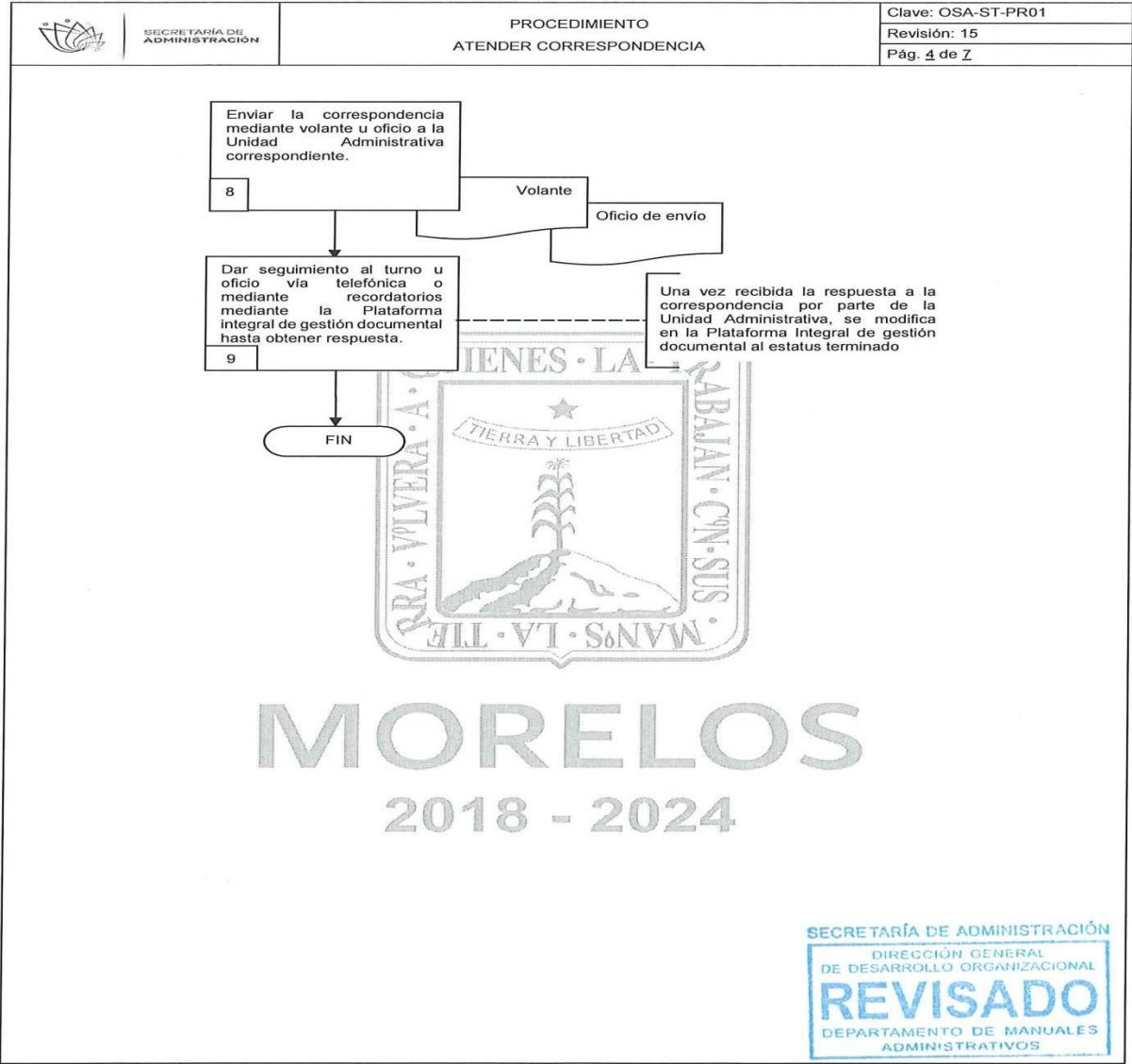


000010





000011



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


Referencia:
Revisión:

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





000012

		SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	
PROCEDIMIENTO			
ATENDER CORRESPONDENCIA			
Clave: OSA-ST-PR01		Revisión: 15	
Pág. 5 de 7			

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Profesional Ejecutivo E (PEE)	Recibe correspondencia de las dependencias y el público en general, asigna número de turno, y registra la misma en la plataforma Integral de Gestión y Control Documental para su control.	Correspondencia
2	PEE	Clasifica la correspondencia por Unidad Administrativa correspondiente y pasa a firma el volante al Secretario Técnico para su revisión.	Correspondencia
3	Secretario Técnico (ST)	Revisa la correspondencia y determina si requiere atención competencia de la Secretaría de Administración o si se trata de copias de conocimiento. Nota: En caso de que la correspondencia sea competencia de otra Secretaría, Dependencia o Autoridad, se elabora oficio remitiendo a la autoridad competente.	Oficio
4	ST	¿La correspondencia debe ser atendida? No, continúa en el paso 5 Sí, continúa en el paso 6	
5	PEE	Archiva la correspondencia en la carpeta correspondiente para consultas posteriores, a la que no se le proporcionará trámite alguno, así como las copias de conocimiento que vayan dirigidas a la persona titular de la Secretaría de Administración. Con esta actividad da fin el procedimiento.	Correspondencia Carpeta
6	ST	Instruye al Profesional Ejecutivo E, para la elaboración de turno u oficio para el envío de la correspondencia a la Unidad Administrativa correspondiente.	
7	PEE	Elabora volante u oficio dirigido a la Unidad Administrativa correspondiente responsable de dar atención a la correspondencia, anexa la misma y somete a revisión y firma del Secretario Técnico. Nota: El oficio de atención podrá suscribirlo en términos del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, la persona titular de la Secretaría de Administración o bien la persona titular de la Secretaría Técnica.	Volante Oficio de envío Correspondencia

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

REVISADO

DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS



000013

		SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		PROCEDIMIENTO ATENDER CORRESPONDENCIA		Clave: OSA-ST-PR01	
						Revisión: 15	
						Pág. 8 de 2	
Paso	Responsable	Actividad				Tipo de Documento (No. de Control)	
8	PEE	Envía la correspondencia mediante oficio o Volante a la Unidad Administrativa correspondiente para su atención.				Volante	
9	ST	Da seguimiento al turno u oficio, vía telefónica o mediante recordatorios mediante la Plataforma Integral de gestión documental hasta obtener respuesta para conocimiento del estatus de las solicitudes de apoyo o asuntos que debe atender ésta Secretaría. Nota: Una vez recibida la respuesta a la correspondencia por parte de la Unidad Administrativa, se modifica el estatus en la Plataforma Integral de gestión documental al estatus Terminado. Con esta actividad finaliza el procedimiento.				Oficio de envío	

MORELOS
2018 - 2024

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


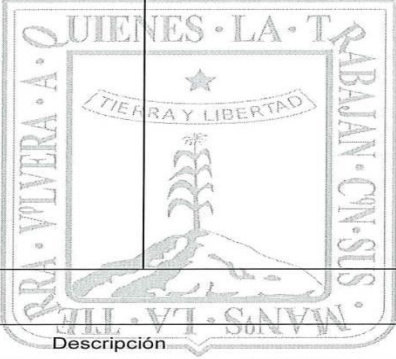
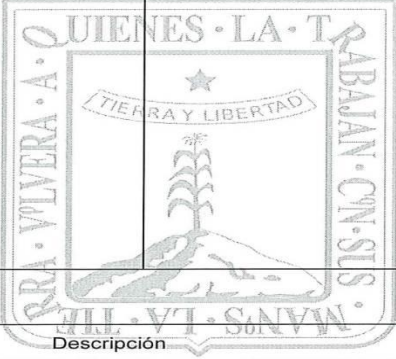

Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5

Referencia:
Revisión:

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



000014

		SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		PROCEDIMIENTO ATENDER CORRESPONDENCIA		Clave: OSA-ST-PR01	
						Revisión: 15	
						Pág. 7 de 7	
7. Registros de Calidad:							
No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia				Tiempo de Retención	
1	Correspondencia	Titular de la Secretaría Técnica				1 año	
2	Turno u oficio de envío	Titular de la Secretaría Técnica				1 año	
3	Carpeta de correspondencia	Titular de la Secretaría Técnica				1 año	
							
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



000015

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO		Clave: OSA-UEJ-PR01
		ATENDER SOLICITUDES DE ÍNDOLE JURÍDICO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		Revisión: 11
				Pág. 1 de 6
HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN				
No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	N/A	Emisión	Emisión	08/febrero/10
1	Todas	Revisión de procedimiento	Actualización del Manual	20/abril/2011
2	Todas	Revisión de procedimiento	Actualización del Manual	23/marzo/2012
3	Todas	Actualización del Manual	Actualización del Manual	27/septiembre/2012
4	Todas	Revisión del procedimiento	Actualización del Manual	21/marzo/2013
5	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	05/mayo/2014
6	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	24/junio/2015
7	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	13/mayo/2016
8	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	13/abril/2018
9	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	20/noviembre/2019
10	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	10/diciembre/2020
11	2	Actualización del Marco Normativo	Actualización del Manual	18/diciembre/2023
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 Administración				
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

000016

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO	Clave: OSA-UEJ-PR01
	ATENDER SOLICITUDES DE ÍNDOLE JURÍDICO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Revisión: 11
		Pág. 2 de 6

1. Propósito:
Atender y dar seguimiento a todas y cada una de las solicitudes de índole jurídico, a través del análisis de las mismas, con la finalidad de que el actuar de cada una de ellas sea acorde a las disposiciones jurídicas aplicables.

2. Alcance:
Este procedimiento aplica a:
Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Administración.

3. Referencias:
Este procedimiento está basado en:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos que reforma la del año 1888.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Bienes del Estado de Morelos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
- Artículo 23, fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.
- Reglamento de la Comisión de Avalúos de Bienes Estatales.
- Acuerdo por el que se crea la Comisión Intersecretarial de Regularización del Patrimonio Inmobiliario Estatal.
- Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos para la Celebración de Sesiones de los Distintos Órganos Colegiados que Actúan y Participan en la Administración Pública del Estado de Morelos.
- Código de Ética de la Administración Pública Estatal.
- Código de Conducta de la Secretaría de Administración.

4. Responsabilidades:
Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección de Contencioso Administrativo apearse a lo establecido en el procedimiento.
Es responsabilidad de la persona titular de la Unidad de Enlace Jurídico elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad de la persona titular de la Oficina del Secretario de Administración revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.



Elaboró  Ramón Avila Reyes Enlace Jurídico	Revisó  Sandra Anaya Villegas Secretaría de Administración
Fecha: 18 de diciembre de 2023	Fecha: 18 de diciembre de 2023

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 Jurismática.

Última Reforma: Texto Original

000017

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO	Clave: OSA-UEJ-PR01
		ATENDER SOLICITUDES DE ÍNDOLE JURÍDICO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Revisión: 11
			Pág. 3 de 6

5. Definiciones:

Disposiciones Jurídicas Aplicables: Legislación que norma la celebración de los instrumentos legales que suscribe la Secretaría.

Unidades Administrativas: Aquellas unidades que integran la Secretaría, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades:

MORELOS
2018 - 2024

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

Formato:
Clave:
Anexo:

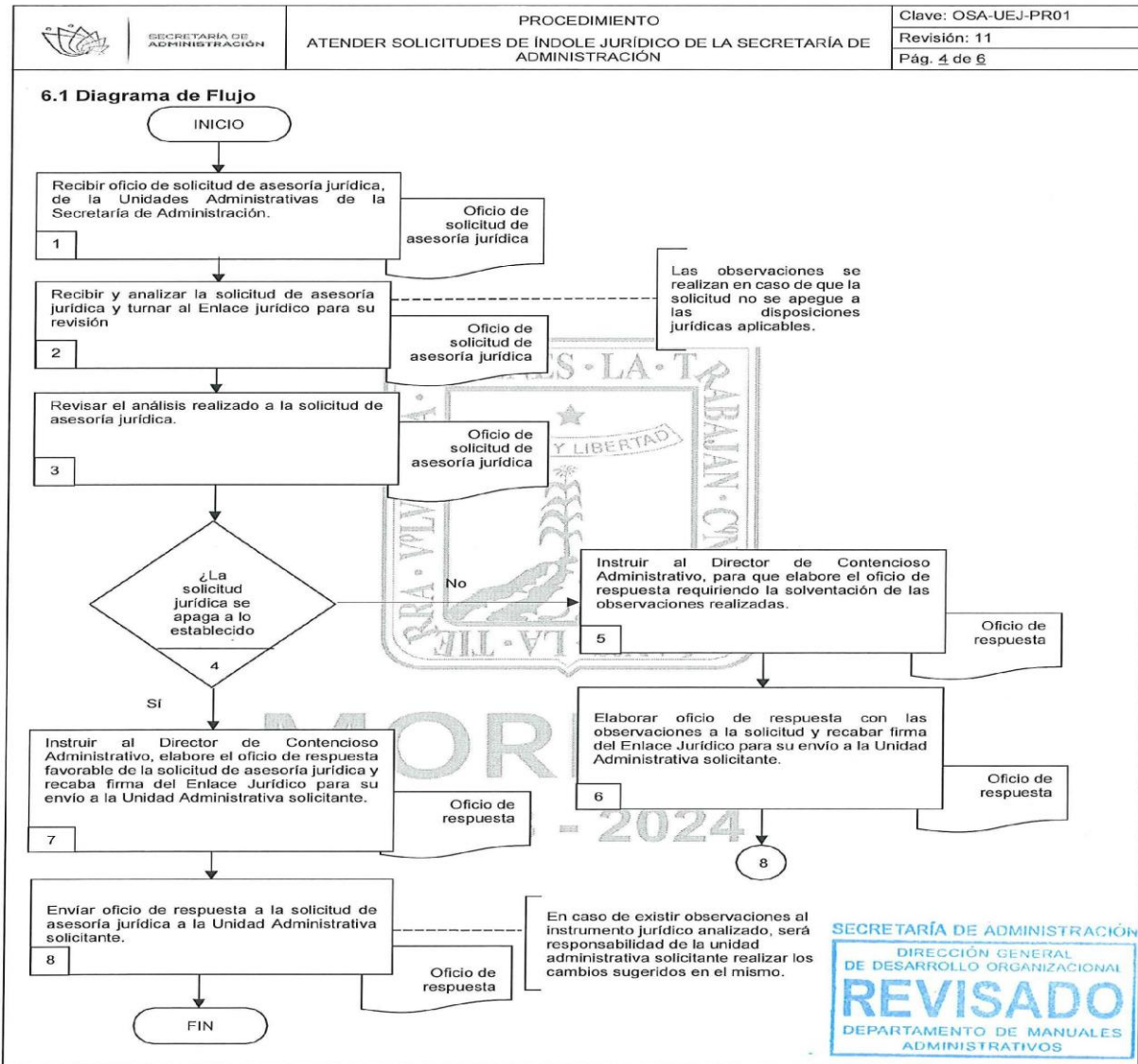
Procedimiento
DGDO-DMA-PR01-FO03
5

Referencia:
Revisión:

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



000018



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

000019

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		PROCEDIMIENTO	Clave: OSA-UEJ-PR01
		ATENDER SOLICITUDES DE INDOLE JURÍDICO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Revisión: 11
			Pág. 5 de 8
6.2 Descripción de Actividades:			
Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Enlace Jurídico (EJ)	Recibe mediante oficio la solicitud de asesoría jurídica, de la Unidad Administrativa de la Secretaría de Administración solicitante y turna al Director de Contencioso Administrativo para su debido análisis.	Oficio de solicitud de asesoría jurídica
2	Director de Contencioso Administrativo (DCA)	Recibe del y analiza la solicitud de asesoría jurídica con base al marco normativo vigente, en su caso realiza las observaciones pertinentes y turna al Enlace Jurídico para su visto bueno. Nota: Las observaciones se realizan en caso de que la solicitud no se apegue a las disposiciones jurídicas aplicables.	Oficio de solicitud de asesoría jurídica
3	EJ	Revisa el análisis realizado a la solicitud de asesoría jurídica.	Oficio de solicitud de asesoría jurídica
4	EJ	¿La solicitud jurídica se apaga a lo establecido con el marco normativo vigente? No, continúa al paso 5 Sí, continúa al paso 7	
5	EJ	Instruye al Director de Contencioso Administrativo para que elabore el oficio de respuesta donde se haga del conocimiento a la Unidad Administrativa solicitante, el requerimiento de la solventación de las observaciones realizadas en el instrumento jurídico analizado.	Oficio de respuesta
6	DCA	Elabora el oficio de respuesta con las observaciones a la solicitud de índole jurídico y recaba firma del Enlace Jurídico para su envío a la Unidad Administrativa solicitante. Esta actividad se conecta con el paso 8	Oficio de respuesta
7	EJ	Instruye al Director de Contencioso Administrativo elabore el oficio de respuesta favorable de la solicitud de asesoría jurídica y recaba firma del Enlace Jurídico para su envío a la Unidad Administrativa solicitante.	Oficio de respuesta
8	DCA	Envía oficio de respuesta a la solicitud de asesoría jurídica a la Unidad Administrativa solicitante. Nota: En caso de existir observaciones al instrumento jurídico analizado, será responsabilidad de la unidad administrativa solicitante realizar los cambios sugeridos en el mismo. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Oficio de respuesta

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

Referencia:
Revisión:

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





000020

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO ATENDER SOLICITUDES DE ÍNDOLE JURÍDICO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Clave: OSA-UEJ-PR01 Revisión: 11 Pág. 6 de 6
7. Registros de Calidad:			
No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de solicitud de asesoría jurídica	Titular de la Unidad de Enlace Jurídico	Indefinido
2	Oficio de Respuesta	Titular de la Unidad de Enlace Jurídico	Indefinido
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

000021

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		PROCEDIMIENTO		Clave: OSA-UEJ-PR02
		REVISAR CONTRATOS Y/O CONVENIOS COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		Revisión: 14
				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	N/A	Emisión	Emisión	14/septiembre/2001
1	3	Cambio de nombre de responsable de la elaboración y Titular de la Dependencia	Actualización del Manual	15/marzo/2007
2	Todas	Modificación al nombre del procedimiento del orden y nombre de los responsables, referencias, fecha de vigencia y claves	Actualización del Manual	10/octubre/2008
3	Todas	Actualización de formato	Actualización del Manual	8/febrero/2010
4	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	20/abril/2011
5	Todas	Actualización del manual	Actualización del Manual	23/marzo/2012
6	Todas	Actualización del manual	Actualización del Manual	27/septiembre/2012
7	Todas	Actualización del manual	Actualización del Manual	21/marzo/2013
8	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	05/mayo/2014
9	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	24/junio/2015
10	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	13/mayo/2016
11	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	13/abril/2018
12	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	20/noviembre/2019
13	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	10/diciembre/2020
14	Todas	Actualización del Marco Normativo	Actualización del Manual	18/diciembre/2023

CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

- Dirección General de Desarrollo Organizacional, Departamento de Manuales Administrativos.
- Oficina del Secretario de Administración.

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

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



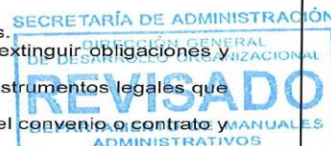
MORELOS
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto Original

000022

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		PROCEDIMIENTO	Clave: OSA-UEJ-PR02
		REVISAR CONTRATOS Y/O CONVENIOS COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Revisión: 14
			Pág. 2 de 8
<p>1. Propósito: Formalizar los contratos y/o convenios a través del análisis jurídico a dichos instrumentos, con la finalidad de cumplir con los requisitos legales indispensables para evitar violaciones en los derechos, tanto de los contratantes, como de los contratados.</p> <p>2. Alcance: Este procedimiento aplica a: • Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Administración.</p> <p>3. Referencias: Este procedimiento está basado en: • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos que reforma la del año 1888. • Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024. • Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Ley Federal del Trabajo. • Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional. • Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos. • Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos. • Código de Ética de la Administración Pública Estatal. • Código de Conducta de la Secretaría de Administración. • Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos. • Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos. • Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos. • Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos. • Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos. • Artículo 23, Fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.</p> <p>4. Responsabilidades: Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección de Convenios y Contratos apegarse a lo establecido en este procedimiento. Es responsabilidad de la persona titular de la Unidad de Enlace Jurídico, elaborar y mantener actualizado este procedimiento. Es responsabilidad de la persona titular de la Oficina del Secretario de Administración, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.</p> <p>5. Definiciones: Contrato: Es el instrumento jurídico que produce o transfiere derechos y obligaciones. Convenio: Es el acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones y derechos. Disposiciones Jurídicas Aplicables: Legislación que norma la celebración de los instrumentos legales que suscribe la Secretaría. Documentación soporte: Son los documentos públicos o privados que se citan en el convenio o contrato y que respaldan las declaraciones específicas de tales de instrumentos legales.</p>			
<p>Elaboró Ramon Avila Reyes Enlace Jurídico</p>		<p>Revisó Sandra Anaya Villegas Secretaría de Administración</p>	
Fecha: 18 de diciembre de 2023		Fecha: 18 de diciembre de 2023	
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 Jurismática.

Última Reforma: Texto Original

000023

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO	Clave: OSA-UEJ-PR02
		REVISAR CONTRATOS Y/O CONVENIOS COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Revisión: 14
			Pág. 3 de 8

Unidad Administrativa: Aquellas unidades que integran la Secretaría, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades:

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

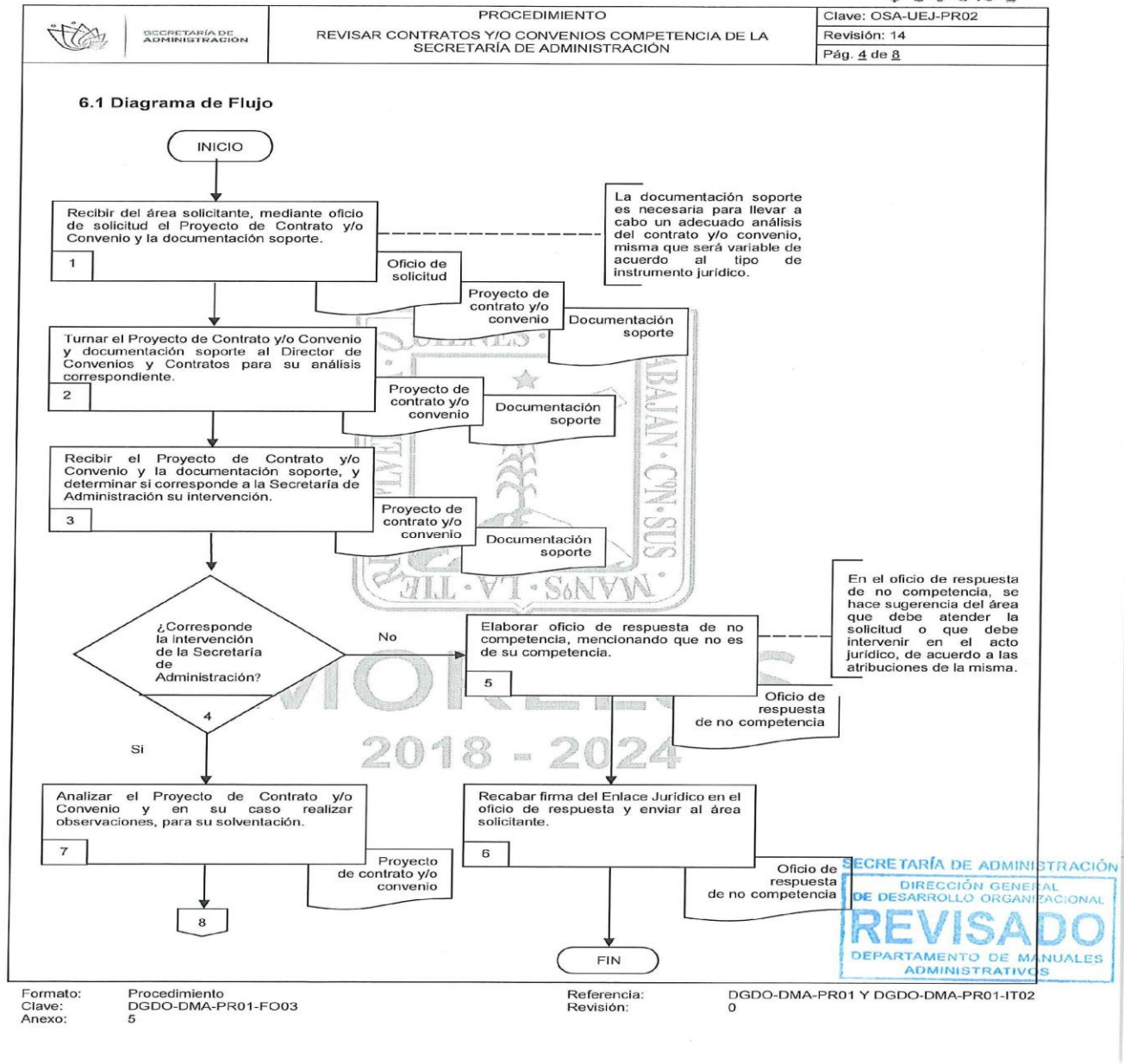


MORELOS
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto Original

000024



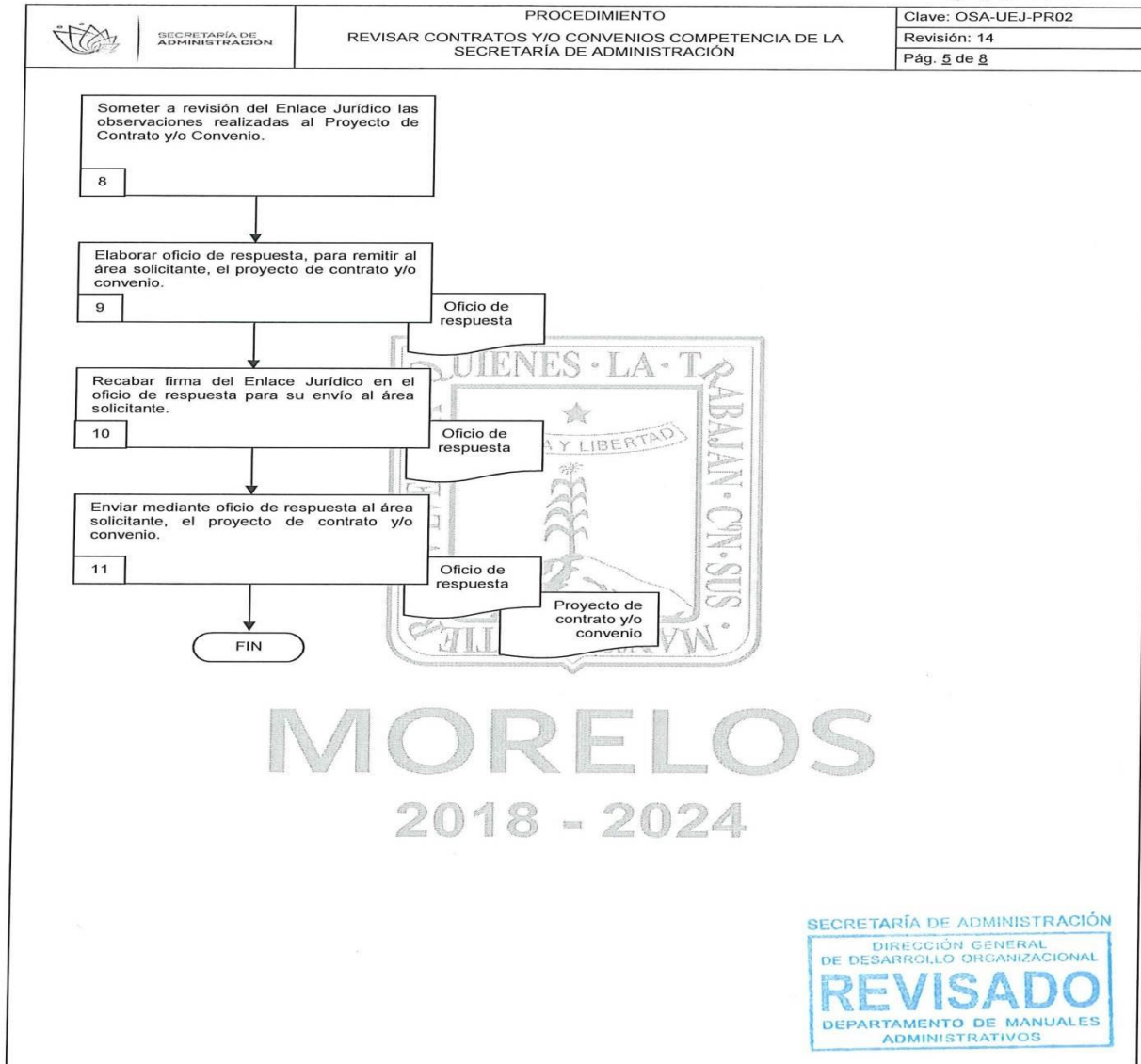


MORELOS
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto Original

000025




Formato:
Clave:
Anexo:

Procedimiento
DGDO-DMA-PR01-FO03
5

Referencia:
Revisión:

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




 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		PROCEDIMIENTO REVISAR CONTRATOS Y/O CONVENIOS COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	000026 Clave: OSA-UEJ-PR02 Revisión: 14 Pág. 8 de 8
6.2 Descripción de Actividades:			
Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Enlace Jurídico (EJ)	Recibe del área solicitante, mediante oficio de solicitud, Proyecto de Contrato y/o Convenio y la documentación soporte para su revisión. Nota: La documentación soporte es necesaria para llevar a cabo un adecuado análisis del contrato y/o convenio, misma que será variable de acuerdo al tipo de instrumento jurídico.	Oficio de solicitud Proyecto de contrato y/o convenio Documentación soporte
2	EJ	Turna el Proyecto de Contrato y/o Convenio y la documentación soporte de manera económica, al Director de Convenios y Contratos para su análisis correspondiente.	Proyecto de contrato y/o convenio Documentación soporte
3	Director de Convenios y Contratos (DCC)	Recibe el Proyecto de Contrato y/o Convenio y la documentación soporte, y determina si corresponde a la Secretaría de Administración su intervención en el acto jurídico, de acuerdo a sus facultades.	Proyecto de contrato y/o convenio Documentación soporte
4	DCC	¿Corresponde la intervención de la Secretaría de Administración? No, continúa al paso 5. Sí, continúa al paso 7.	
5	DCC	Elabora oficio de respuesta de no competencia, dirigido al titular del área solicitante, donde menciona que no es competencia de la Secretaría de Administración. Nota: En el oficio de respuesta de no competencia, se hace sugerencia del área que debe atender la solicitud o que debe intervenir en el acto jurídico, de acuerdo a las atribuciones de la misma.	Oficio de respuesta de no competencia
6	DCC	Recaba firma del Enlace Jurídico en el oficio de respuesta de no competencia y envía al área solicitante. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Oficio de respuesta de no competencia
7	DCC	Analiza el proyecto de contrato y/o convenio y en su caso realiza observaciones, para su debida solventación por parte del área solicitante.	Proyecto de contrato y/o convenio
8	DCC	Somete a revisión del Enlace Jurídico el proyecto de contrato y/o convenio con las observaciones realizadas según sea el caso.	




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



000027

		SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		PROCEDIMIENTO		Clave: OSA-UEJ-PR02	
				REVISAR CONTRATOS Y/O CONVENIOS COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		Revisión: 14	
						Pág. 7 de 8	
Paso	Responsable	Actividad				Tipo de Documento (No. de Control)	
9	DCC	Elabora oficio de respuesta, para remitir al área solicitante, el proyecto de contrato y/o convenio.				Oficio de respuesta	
10	DCC	Recaba firma del Enlace Jurídico en el oficio de respuesta para su envío al área solicitante.				Oficio de respuesta	
11	DCC	Envía mediante oficio de respuesta al área solicitante, el proyecto de contrato y/o convenio. Con esta actividad finaliza el procedimiento.				Oficio de respuesta Proyecto de contrato y/o convenio	



MORELOS
2018 - 2024

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



000028

		SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		PROCEDIMIENTO		Clave: OSA-UEJ-PR02	
				REVISAR CONTRATOS Y/O CONVENIOS COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		Revisión: 14	
						Pág. 8 de 8	
7. Registros de Calidad:							
No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia				Tiempo de Retención	
1	Oficio de solicitud	Titular de la Unidad de Enlace Jurídico				Indefinido	
2	Proyecto de contrato y/o convenio	Titular de la Unidad de Enlace Jurídico				Indefinido	
3	Oficio de respuesta de no competencia	Titular de la Unidad de Enlace Jurídico				Indefinido	
4	Oficio de respuesta	Titular de la Unidad de Enlace Jurídico				Indefinido	
5	Documentación Soporte	Titular de la Unidad de Enlace Jurídico				Indefinido	
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	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 Jurismática.

Última Reforma: Texto Original

000029

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO ACTUALIZAR OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	Clave: OSA-UEJ-PR03
			Revisión: 2
			Pág. 1 de 8

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	10/diciembre/2020
1	Todas	Actualización	Actualización	18/diciembre/2023

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 Administración.

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



MORELOS
2018 - 2024



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

000030

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO	Clave: OSA-UEJ-PR03
	ACTUALIZAR OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	Revisión: 2
		Pág. 2 de 8

1. Propósito:
Establecer las actividades que deberán de observar las Unidades Administrativas para cumplir con las obligaciones de Transparencia, en relación a la carga de información con el llenado de los formatos (fracciones), en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), atendiendo a la tabla de aplicabilidad y al acuerdo mediante el cual se modifican los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley que rige la materia.

2. Alcance:
Este procedimiento aplica a:


- Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Administración, de la información que genera de acuerdo a sus atribuciones en el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, y por ello tengan la obligación del llenado de formatos (fracciones), para poner a disposición de la ciudadanía dicha información.

3. Referencias:
Este procedimiento está basado en:

- Artículo 31 fracción IV de Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Artículos 6, 11 fracción II; artículo 27 fracción IX; artículos 46, 47 y 51 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;
- Artículo 4 fracción I; artículos 6, 19, 20, 42 y 43 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;
- Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- Lineamientos de Verificación y Seguimiento del Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia, Comunes y Específicas del IMIPE.
- Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos para la Celebración de Sesiones de los Distintos Órganos Colegiados que Actúan y Participan en la Administración Pública del Estado de Morelos.
- Código de Ética de la Administración Pública Estatal.
- Código de Conducta de la Secretaría de Administración.
- Manual de Organización de la Oficina de la Secretaría de Administración.
- Manual de Gestión de la Calidad con Igualdad de Género e Inclusión.

4. Responsabilidades:
Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Análisis y Seguimiento de Obligaciones y Transparencia, apearse a lo establecido en el procedimiento.
Es responsabilidad del titular de la Unidad de Enlace Jurídico (Titular de la Unidad de Transparencia), elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad de la persona titular de la Oficina del Secretario de Administración, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:
Bitácora: Documento en Excel, dentro del cual se rinde un informe de cumplimiento o incumplimiento a las Obligaciones de Transparencia, el cual queda bajo resguardo del Jefe de Departamento de Análisis y Seguimiento de Obligaciones de Transparencia.



Elaboró:  Ramón Avila Reyes Enlace Jurídico Fecha: 18 de diciembre de 2023	Revisó:  Sandra Anaya Villegas Secretaría de Administración Fecha: 18 de diciembre de 2023
--	---

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



000031

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO	Clave: OSA-UEJ-PR03
	ACTUALIZAR OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	Revisión: 2
		Pág. 3 de 8

Comprobante de carga: El documento electrónico con número de folio único que emite la Plataforma Nacional de Transparencia, con pleno valor jurídico que acredita la fecha de registro, nombre del archivo, tipo de operación, fecha de término y fracción en la que se cargo la información.

DAI: Derecho de Acceso a la Información.

Ejercicio: El año que se va a cagar la información.

Formato o Fracción: Al formato en Excel que se llena con la información de cada Unidad Administrativa dependiendo de las atribuciones de la misma.

Hipervínculo: Al enlace, normalmente entre dos páginas web de un mismo sitio, pero un enlace también puede apuntar a una página de otro sitio web, a un fichero, a una imagen.

INAI: Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Información: Los datos contenidos en los documentos que los sujetos obligados generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan por cualquier título o aquella que por disposición legal deban generar.

Ley: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.

Ley Orgánica: Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.

Reglamento: Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.

Reglamento Interior: Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.

Secretaría: Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos.

PNT: Plataforma Nacional de Transparencia.

SIPOI: Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.

Sujeto Obligado: Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, Organos Autónomos, Partidos Políticos, Fideicomisos, Fondos Públicos y Municipios, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el estado de Morelos.

Testar: La omisión o supresión de la información clasificada como reservada o confidencial, empleando sistemas o medios que impidan la recuperación o visualización de ésta.

UT: Unidad de Transparencia de la Secretaría de Administración.

Unidades Administrativas: Las áreas que cuentan con la información derivado de sus facultades, competencias, funciones y obligaciones previstas en una Ley General, Ley Federal, Ley Estatal, Reglamento, Norma Interna, Estatuto Orgánico respectivo o en cualquier otro documento jurídico que le confiera atribuciones específicas.

Versión pública: El documento a partir del que se otorga acceso a la información, en el que se testan partes o secciones clasificadas, indicando el contenido de éstas de manera genérica, fundando y motivando, la reserva o confidencialidad, a través de la resolución que para tal efecto, emita el Comité de Transparencia.

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de flujo.

6.2 Descripción de actividades.

Formato:
Clave:
Anexo:

Procedimiento
DGDO-DMA-PR01-FO03
5

Referencia:
Revisión:

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



000032



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

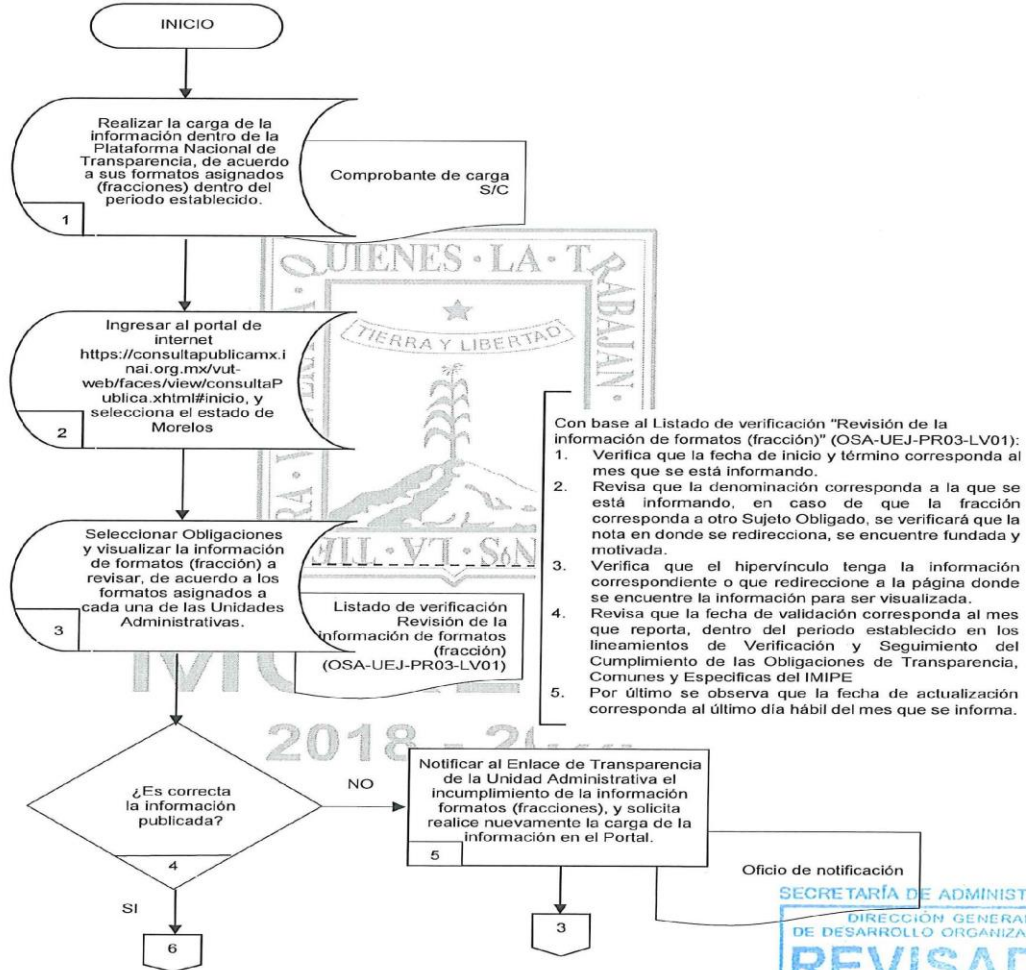
PROCEDIMIENTO
ACTUALIZAR OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

Clave: OSA-UEJ-PR03

Revisión: 2

Pág. 4 de 8

6.1 Diagrama de flujo



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

000033


	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO	Clave: OSA-UEJ-PR03
		ACTUALIZAR OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	Revisión: 2
			Pág. 5 de 8

Realizar registro en bitácora de cumplimiento de obligaciones de transparencia

6

Bitácora de cumplimiento de obligaciones de transparencia (OSA-UEJ-PR03-FO01) (electrónico)

FIN



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



000034

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO ACTUALIZAR OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	Clave: OSA-UEJ-PR03 Revisión: 2 Pág. 6 de 8
6.2 Descripción de Actividades:			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Jefe de Departamento de Análisis y Seguimiento de Obligaciones y Transparencia (JDASOT)	Realiza la carga de la información en la Plataforma Nacional de Transparencia de acuerdo a sus formatos asignados (fracciones) dentro del periodo establecido en los Lineamientos de Verificación y Seguimiento del Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia, Comunes y Específicas del IMIPE.	Comprobante de carga S/C
2	(JDASOT)	Ingresa al portal de internet https://consultapublicamx.inai.org.mx/vut-web/faces/view/consultaPublica.xhtml#inicio , y selecciona el Estado de Morelos.	
3	JDASOT	Selecciona en Obligaciones y visualiza la información de formatos (fracción) a revisar de acuerdo a los Formatos asignados a cada una de las Unidades Administrativas, lo anterior, con base al listado de verificación Revisión de la información de formatos (fracción). Nota: Con base al Listado de verificación "Revisión de la información de formatos (fracción)" (OSA-UEJ-PR03-LV01): 1. Verifica que la fecha de inicio y término corresponda al mes que se está informando. 2. Revisa que la denominación corresponda a la que se está informando, en caso de que la fracción corresponda a otro Sujeto Obligado, se verificará que la nota en donde se redirecciona, se encuentre fundada y motivada. 3. Verifica que el hipervínculo tenga la información correspondiente o que redirija a la página donde se encuentre la información para ser visualizada. 4. Revisa que la fecha de validación corresponda al mes que reporta, dentro del periodo establecido en los Lineamientos de Verificación y Seguimiento del Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia, Comunes y Específicas del IMIPE. 5. Por último se observa que la fecha de actualización corresponda al último día hábil del mes que se informa.	Listado de verificación Revisión de la información de formatos (fracción) (OSA-UEJ-PR03-LV01) Anexo 1
4	JDASOT	¿ Es correcta la información publicada? • No, continua con el paso 5. • Sí, continúa con el paso 6.	

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 Jurismática.

Última Reforma: Texto Original

000035

		SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO ACTUALIZAR OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	Clave: OSA-UEJ-PR03 Revisión: 2 Pág. 7 de 8
Paso	Responsable	Actividad		Documento de Trabajo (No. de Control)
5	JDasot	Notifica al Enlace de Transparencia de la Unidad Administrativa mediante oficio el incumplimiento de la información formatos (fracciones), y solicita realice nuevamente la carga de la información en el Portal.		Oficio de notificación
6	JDasot	Esta actividad se conecta con la actividad 3. Realiza registro en bitácora de cumplimiento de obligaciones de transparencia de los Formatos asignados a cada una de las Unidades Administrativas. Con esta actividad de fin el procedimiento.		Bitácora de cumplimiento de obligaciones de transparencia (OSA-UEJ-PR03-FO01) (electrónico)



MORELOS
2018 - 2024



Formato:
Clave:
Anexo:


Procedimiento
DGDO-DMA-PR01-FO03
5

Referencia:
Revisión:

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



000036

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO ACTUALIZAR OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	Clave: OSA-UEJ-PR03
		Revisión: 2
		Pág. 8 de 8

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (clave)	Responsable de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Comprobante de carga	Titular de la Unidad de Enlace Jurídico y de la Unidad de Transparencia	1 año
2	Listado de verificación Revisión de información de formatos (fracción) (OSA-UEJ-PR03-LV01)	Titular de la Unidad de Enlace Jurídico y de la Unidad de Transparencia	1 año
3	Bitácora de cumplimiento de obligaciones de transparencia (OSA-UEJ-PR03-FO01) (electrónico)	Titular de la Unidad de Enlace Jurídico y de la Unidad de Transparencia	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Listado de verificación Revisión de información de formatos (fracción)	(OSA-UEJ-PR03-LV01)
2	Bitácora de cumplimiento de obligaciones de transparencia (electrónico)	(OSA-UEJ-PR03-FO01)



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 Jurismática.

Última Reforma: Texto Original

000037

No.	Características a revisar	Cumple		Observaciones
		SÍ	NO	
1	Verifica que la fecha de inicio y término corresponda al mes que se está informando.			
2	Revisa que la denominación corresponda a la que se está informando, en caso de que la fracción corresponda a otro Sujeto Obligado, se verificará que la nota en donde se redirecciona, se encuentre fundada y motivada.			
3	Verifica que el hipervínculo tenga la información correspondiente o que redirija a la página donde se encuentre la información para ser visualizada.			
4	Revisa que la fecha de validación corresponda al mes que reporta, dentro del periodo establecido.			
5	Por último se observa que la fecha de actualización corresponda al último día hábil del mes que se informa.			

Fecha de elaboración: _____

Unidad Administrativa: _____

Nombre y firma de quién verificó _____


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

Formato: Listado de verificación Revisión de información de formatos (fracción)
Clave: OSA-UEJ-PR03-LV01
Anexo: 1

Referencia: OSA-UEJ-PR03
Revisión: 0



000038

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	BITÁCORA DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA				OSA-UEJ-PR03-FO01
					Revisión: 2
					Pág. 1 de 1

Unidad de Transparencia
Cumplimiento de Obligaciones de Transparencia

Sujeto Obligado	Número de fracciones asignadas	Cumplió	No cumplimiento	Fecha de carga de información	Observaciones
Dirección General de Recursos Humanos					
Dirección General de Procesos para la Adjudicación de Contratos					
Dirección General de Patrimonio					
Dirección General de Desarrollo Organizacional					
Dirección General de Gestión Administrativa Institucional/ UEFA					
Unidad de Enlace Jurídico/ UT					

MORELOS
2018 - 2024

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

Formato: Bitácora de cumplimiento de obligaciones de transparencia
Clave: OSA-UEJ-PR03-FO01
Anexo: 2

Referencia: OSA-UEJ-PR03
Revisión: 0



MORELOS
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto Original

000039

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO ATENDER SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	Clave: OSA-UEJ-PR04
			Revisión: 1
			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	N/A	Emisión	Emisión	10/diciembre/2020
1	Todas	Actualización	Actualización	18/diciembre/2023

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 Administración.

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

MORELOS
2018 - 2024



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

000040

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO	Clave: OSA-UEJ-PR04
		ATENDER SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	Revisión: 1
			Pág. 2 de 2

1. Propósito:
Establecer las actividades que deberán observar las Unidades Administrativas, mediante la atención de las Solicitudes de Acceso a la Información que recibe la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Administración, conforme a lo establecido por la normatividad aplicable, con la finalidad de salvaguardar el derecho de acceso a la información.

2. Alcance:
Este procedimiento aplica a:
• Unidades Administrativa adscritas a la Secretaría de Administración
• Solicitantes

3. Referencias:
Este procedimiento está basado en:
• Artículos 9, 27 fracciones II, III, IV, V, VI, VII y XI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
• Artículo 4 fracción IV, 6, 19, 20 y 25 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
• Artículo 23 fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.
• Manual de Organización de la Oficina del secretario de Administración.
• Manual de Gestión de la Calidad con Igualdad de Género e Inclusión.

4. Responsabilidades:
Es responsabilidad de la persona titular del Departamento de Análisis y Seguimiento de Obligaciones y Transparencia, apegarse a lo establecido en el procedimiento.
Es responsabilidad de la persona titular de la Unidad de Enlace Jurídico (Titular de la Unidad de Transparencia), elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad de la persona titular de la Oficina del Secretario de Administración, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

4. Definiciones:
Acuse de recibo: El documento electrónico con número de folio único que emite el Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información de la Plataforma Nacional de Transparencia, con pleno valor jurídico que acredita la fecha de recepción de la solicitud, independientemente del medio de recepción, en el cual se indican los tiempos de respuesta aplicables.
INAI: Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
Información: Los datos contenidos en los documentos que los sujetos obligados generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan por cualquier título o aquella que por disposición legal deban generar.
PNT: Plataforma Nacional de Transparencia
SIPOT (Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia): Sistema mediante el cual se reciben y se da respuesta a las solicitudes de información.
Solicitante: La persona física o moral, nacional o extranjera que presente solicitudes de acceso a la información ante los sujetos obligados.

Elaboró Ramón Avila Reyes Enlace Jurídico Fecha: 18 de diciembre de 2023	Revisó Sandra Anaya Villegas Secretaría de Administración Fecha: 18 de diciembre de 2023
---	---

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

000041

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO	Clave: OSA-UEJ-PR04
		ATENDER SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	Revisión: 1
			Pág. 3 de 9

Solicitud de Información: La descripción del contenido a lo que el solicitante desea tener acceso.

Sujeto Obligado: Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, Órganos Autónomos, Partidos Políticos, Fideicomisos, Fondos Públicos y Municipios, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el estado de Morelos.

Unidades Administrativas: Las áreas que cuentan con la información derivado de sus facultades, competencias, funciones y obligaciones previstas en una Ley General, una Ley Federal, una Ley Estatal, un Reglamento, una Norma Interna, un estatuto orgánico respectivo o en cualquier otro documento jurídico que le confiera atribuciones específicas.

UT: Unidad de Transparencia de la Secretaría de Administración.

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

MORELOS
2018 - 2024

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

Formato:
Clave:
Anexo:

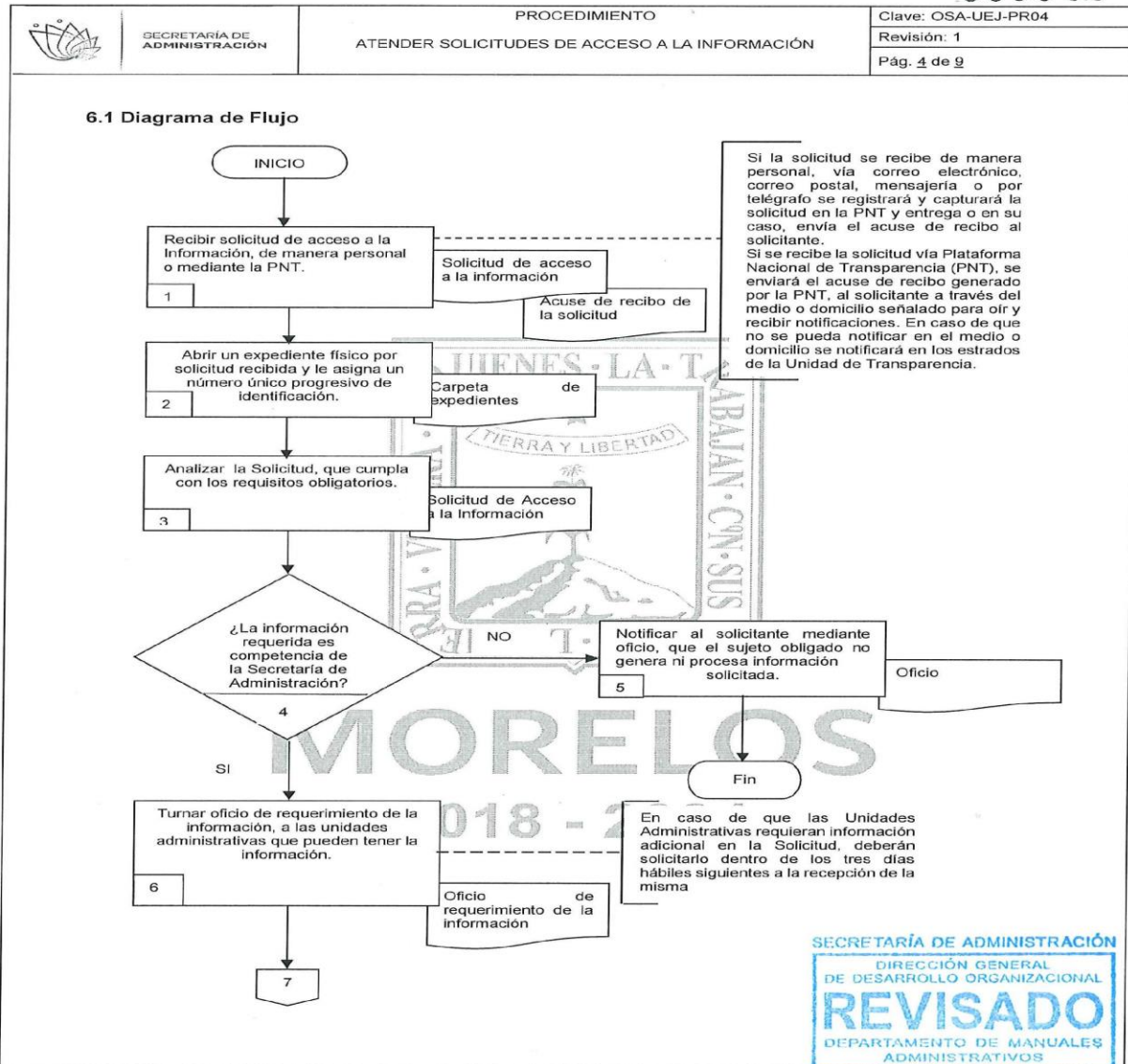
Procedimiento
DGDO-DMA-PR01-FO03
5

Referencia:
Revisión:

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



000042



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

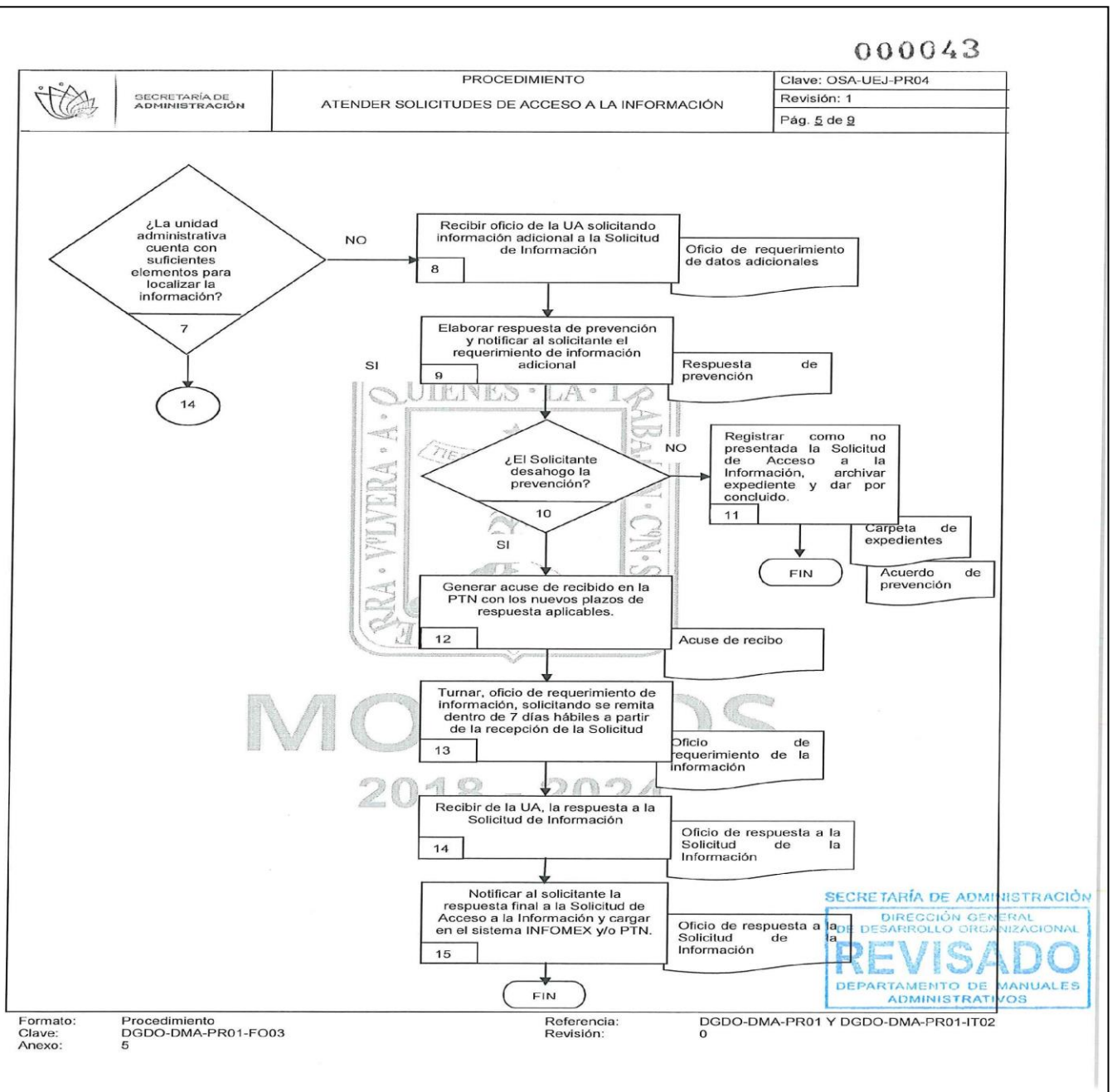
Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0



MORELOS
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto Original





000044

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO ATENDER SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	Clave: OSA-UEJ-PR04 Revisión: 1 Pág. 6 de 9
6.2 Descripción de Actividades:			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Jefe de Departamento de Análisis y Seguimiento de Obligaciones y Transparencia (JDASOT)	Recibe, solicitud de acceso a la información, del solicitante que requiere conocer información que genera o posee la Secretaría de Administración. Nota: Si la solicitud se recibe de manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o por telégrafo se registrará y capturará la solicitud en la PNT y entrega o en su caso, envía el acuse de recibo al solicitante. Si se recibe la solicitud vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), se enviará el acuse de recibo generado por la PNT, al solicitante a través del medio o domicilio señalado para oír y recibir notificaciones. En caso de que no se pueda notificar en el medio o domicilio se notificará en los estrados de la Unidad de Transparencia.	Solicitud de acceso a la información Acuse de recibo de la solicitud
2	(JDASOT)	Abre un expediente físico por solicitud recibida y le asigna un número único progresivo de identificación. En este expediente se integrarán todos los documentos relacionados con el trámite y resolución de la solicitud.	Carpeta de expedientes
3	(JDASOT)	Analiza la Solicitud, que cumpla con los requisitos obligatorios siguientes: 1) Descripción de la información requerida 2) La modalidad de entrega 3) Y que la información que se requiere sea competencia de la Secretaría.	Solicitud de acceso a la información
4	(JDASOT)	¿La información requerida es competencia de la Secretaría de Administración? • No, pasa a la actividad 5. • Si, pasa a la actividad 6.	
5	(JDASOT)	Notifica al solicitante mediante oficio, que el Sujeto Obligado, de acuerdo a las atribuciones conferidas en la Ley y en su normatividad, no genera ni procesa la información solicitada. Asimismo, lo orienta sobre la posible Institución Pública, que podría proporcionarle la información que requiere. Con esta actividad da fin este procedimiento.	Oficio

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



000045

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		PROCEDIMIENTO	Clave: OSA-UEJ-PR04
		ATENDER SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	Revisión: 1
			Pág. 7 de 9
6	(JDASOT)	Turna, oficio a la(s) Unidad(es) Administrativa(s), que puede(n) tener la información requerida conforme a sus atribuciones, competencias o funciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración; misma que deberán de remitir dentro de los 7 días hábiles siguientes, a la fecha de recibido de la Solicitud de Información. Nota: En caso de que las Unidades Administrativas requieran información adicional en la solicitud, deberán solicitarlo dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción de la misma.	Oficio de requerimiento de la información
7	(JDASOT)	¿La unidad administrativa cuenta con suficientes elementos para localizar la información? No pasa a la actividad 8. Sí, pasa a la actividad 14.	
8	(JDASOT)	Recibe oficio de la Unidad de Administrativa, mediante el cual solicita información adicional, para que sea notificada al particular.	Oficio de requerimiento de datos adicionales
9	(JDASOT)	Elabora la respuesta de prevención y notifica al Solicitante el requerimiento de información adicional, con la finalidad de que indique mayores elementos o corrija los datos proporcionados para poder complementar la información solicitada. Espera el desahogo de la prevención.	Respuesta de prevención
10	(JDASOT)	¿El Solicitante desahoga la prevención? <ul style="list-style-type: none">No, pasa a la actividad 11.Sí, pasa a la actividad 12.	
11	(JDASOT)	Registra como no presentada la Solicitud de Acceso a la Información, archiva documentación en carpeta de expedientes y da por concluido el procedimiento. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Acuerdo de prevención Carpeta de expedientes
12	(JDASOT)	Genera acuse de recibido en la PNT, con los nuevos plazos de respuesta aplicables.	Acuse de recibo
13	(JDASOT)	Turna, oficio de requerimiento de información a la(s) Unidad(es) Administrativa(s), que pueden tener la información requerida conforme a sus atribuciones, competencias o funciones del Reglamento Interior de la Secretaría; misma que deberán de remitir dentro de los 7 días hábiles siguientes, a la fecha de recibido de la Solicitud de Información.	Oficio de requerimiento de la información




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

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



000046

		SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		PROCEDIMIENTO	Clave: OSA-UEJ-PR04
		ATENDER SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN			Revisión: 1
					Pág. 8 de 9
14	(JDASOT)	Recibe, de la Unidades Administrativas, mediante oficio, la respuesta a la solicitud de información.		Oficio de respuesta a la solicitud de información	
15	Enlace Jurídico (Titular de la Unidad de Transparencia) (EJ)	Notifica mediante oficio, al solicitante la respuesta final a la Solicitud de Acceso a la Información y carga en el Sistema Infomex Morelos y/o PNT dicha repuesta. Con esta actividad se da por terminado este procedimiento.		Oficio de respuesta a la solicitud de acceso a la información.	



MORELOS
2018 - 2024



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



000047

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO ATENDER SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	Clave: OSA-UEJ-PR04
			Revisión: 1
			Pág. 9 de 9

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (clave)	Responsable de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud de acceso a la información	Titular de la Unidad de Enlace Jurídico	1 año
2	Carpeta de expedientes	Titular de la Unidad de Enlace Jurídico	1 año
3	Oficio de requerimiento de la información	Titular de la Unidad de Enlace Jurídico	1 año
4	Oficio de respuesta a la solicitud de acceso a la información	Titular de la Unidad de Enlace Jurídico	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

MORELOS
2018 - 2024



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

000048



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: SA-OSA-MPP

Revisión: 02

Pág. 8 de 10

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Sandra Anaya Villegas Secretaria de Administración	777 329 22 22 777 329 22 23 777 329 22 00 Extensiones: 1201-1202	Plaza de armas sin número segundo piso, Palacio de Gobierno, colonia Centro, Cuernavaca, Morelos C.P 62000
Saúl Chavelas Bahena Secretario Técnico	Conmutador: 777 329 22 00 777 329 22 22 Extensión: 1204	Plaza de armas sin número segundo piso, Palacio de Gobierno, colonia Centro, Cuernavaca, Morelos C.P 62000
Ramón Ávila Reyes Enlace Jurídico	Conmutador: 777 329 22 00 777 329 23 00 Extensión: 1217	Plaza de armas sin número segundo piso, Palacio de Gobierno, colonia Centro, Cuernavaca, Morelos C.P 62000
Adrián Sánchez Colín Director de Contencioso Administrativo	Conmutador: 777 329 22 00 777 329 23 00 Extensión: 1214	Plaza de armas sin número segundo piso, Palacio de Gobierno, colonia Centro, Cuernavaca, Morelos C.P 62000
Celia Margarita Hernández Torres Directora de Convenios y Contratos	Conmutador: 777 329 22 00 777 329 23 00 Extensión: 1214	Plaza de armas sin número segundo piso, Palacio de Gobierno, colonia Centro, Cuernavaca, Morelos C.P 62000
Yolanda Blanco Pérez Secretaria Particular	Conmutador: 777 329 22 00 777 329 23 00 Extensión: 1208	Plaza de armas sin número segundo piso, Palacio de Gobierno, colonia Centro, Cuernavaca, Morelos C.P 62000
Paloma Marisol Sámano Beltrán Profesionista B	Conmutador: 777 329 22 00 777 329 23 00 Extensión: 2007	Plaza de armas sin número segundo piso, Palacio de Gobierno, colonia Centro, Cuernavaca, Morelos C.P 62000
Miyagi Jacob Ponce de León Técnico Profesional	Conmutador: 777 329 22 00 777 329 23 00 Extensión: 2008	Plaza de armas sin número segundo piso, Palacio de Gobierno, colonia Centro, Cuernavaca, Morelos C.P 62000
Paola Andrea Palomo Garduño Técnico Profesional	Conmutador: 777 329 22 00 777 329 23 00 Extensión: 2008	Plaza de armas sin número segundo piso, Palacio de Gobierno, colonia Centro, Cuernavaca, Morelos C.P 62000

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

Referencia:
Revisión:

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







MORELOS
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto Original

000049

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: SA-OSA-MPP Revisión: 02 Pág. 9 de 10
VIII.- DIRECTORIO			
Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial	
José Antonio Miranda Pérez Técnico Profesional	Conmutador: 777 329 22 00 777 329 23 00 Extensión: 1383	Plaza de armas sin número segundo piso, Palacio de Gobierno, colonia Centro, Cuernavaca, Morelos C.P 62000	
Carlos Alberto Navarrete Trejo Jefe de Departamento de Análisis y Seguimiento de Obligaciones y Transparencia	Conmutador: 777 329 22 00 777 329 23 00 Extensión: 1383	Plaza de armas sin número segundo piso, Palacio de Gobierno, colonia Centro, Cuernavaca, Morelos C.P 62000	
Jefe de Departamento de Análisis y Seguimiento de Contratos	Conmutador: 777 329 22 00 777 329 23 00 Extensión: 1383	Plaza de armas sin número segundo piso, Palacio de Gobierno, colonia Centro, Cuernavaca, Morelos C.P 62000	
Vacante Auxiliar Técnico	Conmutador: 777 329 22 00 777 329 23 00	Plaza de armas sin número segundo piso, Palacio de Gobierno, colonia Centro, Cuernavaca, Morelos C.P 62000	
Profesionista B	Conmutador: 777 329 22 00 777 329 23 00 Extensión: 1213	Plaza de armas sin número segundo piso, Palacio de Gobierno, colonia Centro, Cuernavaca, Morelos C.P 62000	



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

Referencia:
Revisión:

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



MORELOS
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto Original

000050



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: SA-OSA-MPP

Revisión: 02

Pág. 10 de 10

IX.- COLABORACIÓN

Nombre y puesto de las personas servidoras publicas colaboradoras	Firma
Sandra Anaya Villegas Secretaria de Administración	
Saúl Chavelas Bahena Secretario Técnico	
Ramón Ávila Reyes Enlace Jurídico	



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

Referencia:
Revisión:

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