MORELOS PODER EJECUTIVO | Secretaría de Cultura

Manual de Políticas y Procedimientos
Dirección General Jurídica

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Cuernavaca, Mor., a 18 de junio de 2014

II.- CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Políticas	V
Procedimientos	VI
Indicadores Clave de Desempeño	VII
Directorio	VIII
Colaboración	IX

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

III.- AUTORIZACIÓN

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

- Artículo 13 fracción VI y artículo 39 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 16 fracción IV y V del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos vigente,
- Artículo 7 fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura vigente;

AUTORIZÓ
C. Cristina Josefina Faesler Bremer
Secretaria de Cultura

REVISÓ
Lic. Martha Jasso Rodríguez
Directora General Jurídica

APROBÓ
C. Carlos Riva Palacio Than
Secretario de Administración

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Fecha de Autorización Técnica: 18 de junio de 2014

Número de páginas: 16

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 Cultura.

Este documento sirve para:

- Encomendar responsabilidades;
- Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
- Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El Manual de Políticas y Procedimientos está integrado por los siguientes apartados: autorización, políticas, procedimientos, indicadores clave de desempeño y colaboración.

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Elaboración de Contratos y Convenios.

1. La Dirección General Jurídica debe recibir y atender mediante oficio las solicitudes de elaboración de Contratos y Convenios realizadas por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura, así como de autoridades Gubernamentales Federales, Estatales y Municipales, Asociaciones y/o Sociedades Civiles

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VI.- PROCEDIMIENTOS

Se documentan a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

Número de Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
1	Elaboración de Contratos y Convenios	PR-DGJ-DJ-01	7

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE EMISION Y REVISION

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	N/A	Emisión	Emisión	18/junio/2014

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
Documento
Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Elaboración de Contratos y Convenios

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

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración	01

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1.- Propósito:
Levar a cabo la correcta elaboración de los actos jurídicos necesarios para el cumplimiento de las facultades de la Secretaria de Cultura Salvaguardando los derechos y obligaciones de la misma, con la finalidad de establecer adecuadamente las obligaciones y derechos en el documento correspondiente.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Dirección General Jurídica.

3.-Referencias:
Este Procedimiento está basado en:
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
- Ley de la Auditoria Superior de Fiscalización del Estado de Morelos
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Director Jurídico elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General Jurídico, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:
Ninguna.

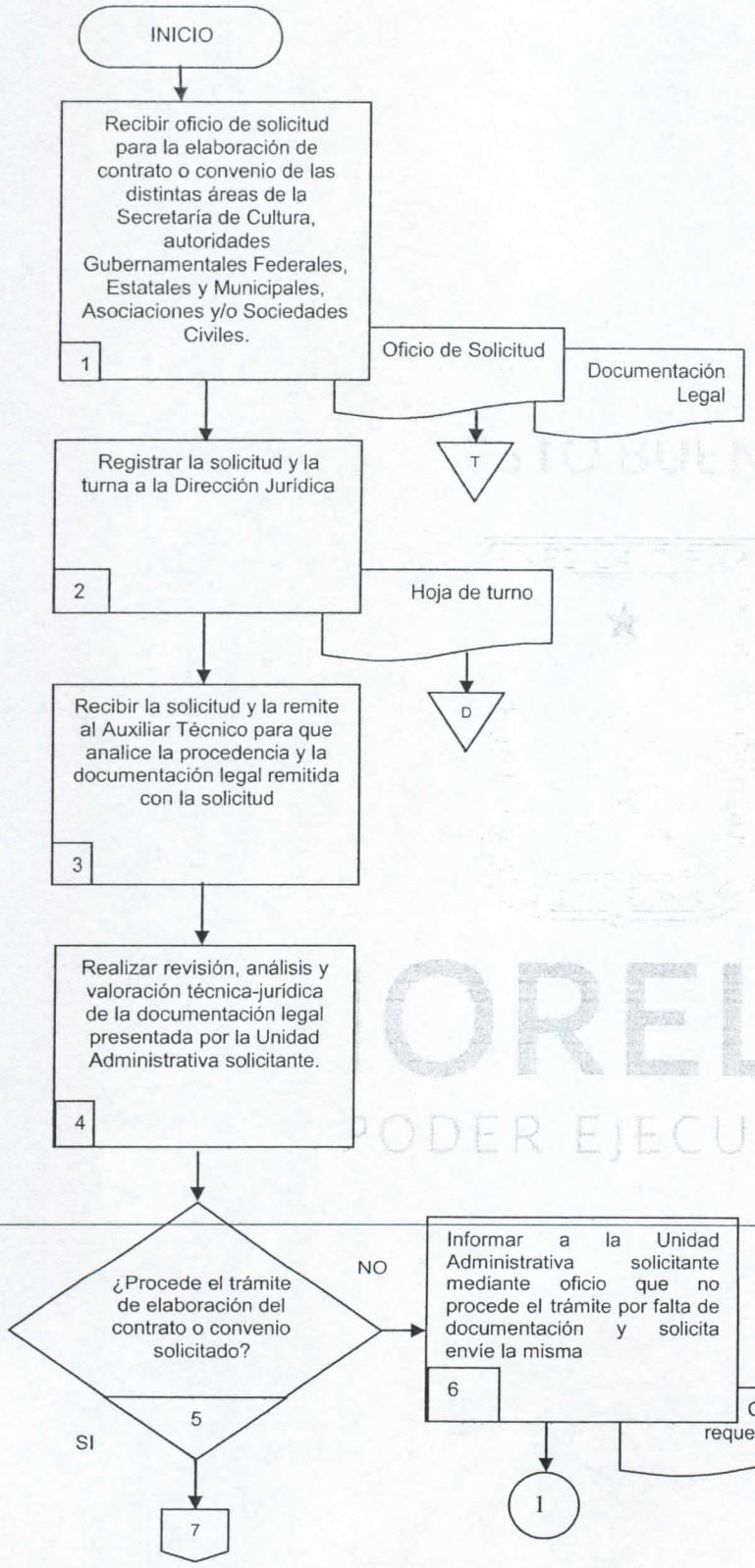
6.-Método de Trabajo:

MORELOS
PODER EJECUTIVO

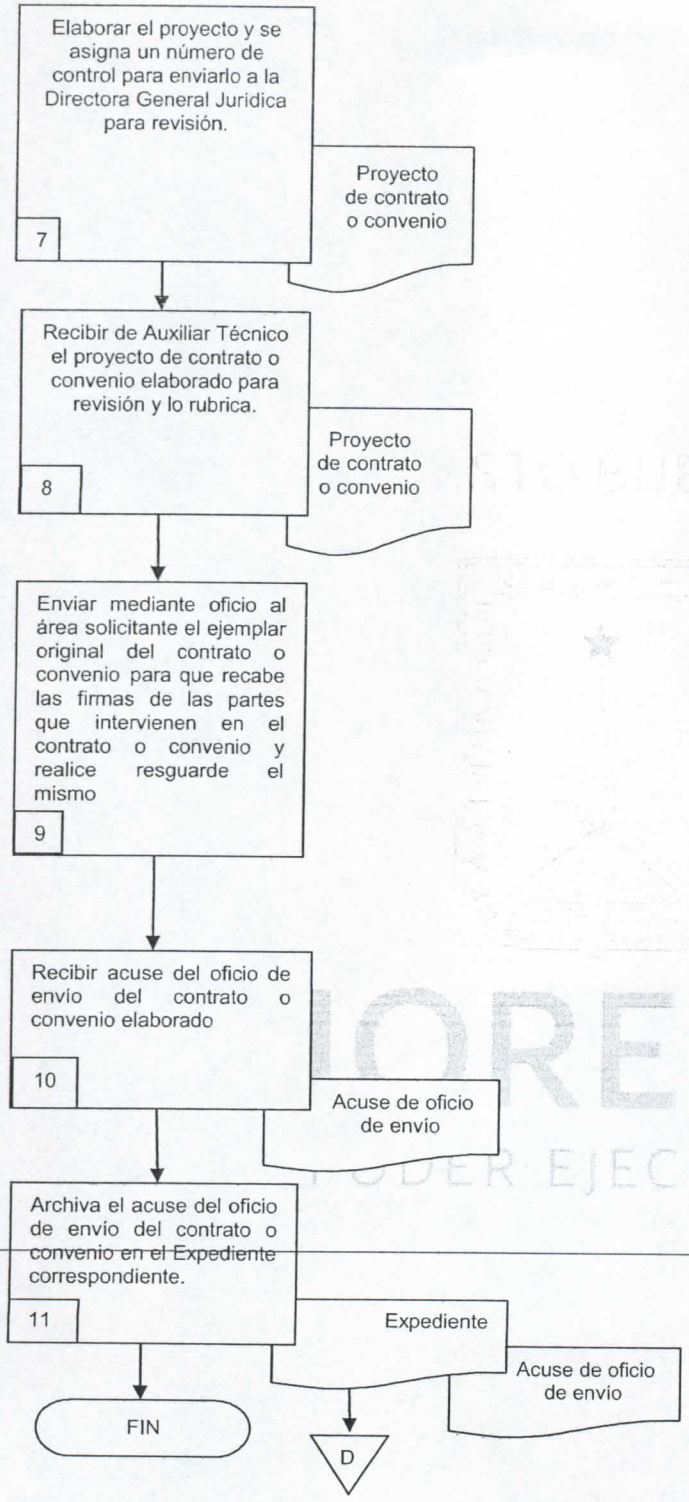
SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó
Lic. Oscar Davila Garcés **Director Jurídico**	Lic. Martha Jasso Rodríguez **Directora General Jurídica**
Fecha: 18 de junio de 2014	**Fecha:** 18 de junio de 2014

6.1 Diagrama de flujo



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado



SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director General Jurídico (DGJ)	Recibe oficio de solicitud con documentación legal para la elaboración de contratos o convenios de las distintas áreas de la Secretaría de Cultura, autoridades Gubernamentales Federales, Estatales y Municipales, Asociaciones y/o Sociedades Civiles. y turna al Director Jurídico para su atención	Oficio de solicitud documentación legal.
3	Director Jurídico (DJ)	Recibe el Oficio de solicitud mediante hoja de turno revisa y remite al Auxiliar Técnico para que analice la procedencia y la documentación legal	Oficio de solicitud Hoja de turno
4	Auxiliar Técnico	Realiza revisión, análisis y valoración técnica-jurídica de la documentación legal presentada por la Unidad Administrativa solicitante.	Documentacion Legal
5	AT	¿Procede el trámite de elaboración del contrato o convenio solicitado? No; pasa a la actividad 6 Sí; pasa a la actividad 7	
6	AT	Informa a la Unidad Administrativa solicitante mediante oficio que no procede el tramite por falta de documentación y solicita envíe la misma Se conecta con la actividad 1	oficio de requerimiento
7	AT	Elabora el proyecto de contrato y/o convenio asigna número de control y envía al Director General Jurídico para su revisión y rubrica	proyecto de contrato o convenio
8	DGJ	Recibe el proyecto de contrato y/o convenio revisa que esté debidamente elaborado y rubrica	proyecto de contrato o convenio
9	DGJ	Envía mediante oficio al área solicitante el ejemplar original del contrato o convenio para que recabe las firmas de las partes que intervienen en el contrato o convenio y realice resguarde el mismo	Oficio de envío contrato o convenio
10	AT	Recibe acuse del oficio de envío del contrato o convenio elaborado	Acuse oficio de envío
11	AT	Archiva el acuse del oficio de envío del contrato o convenio en el Expediente correspondiente Con esta actividad finaliza el procedimiento	Acuse oficio de envío Expediente

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de solicitud	Director General Jurídico	5 Años
2	Documentación legal	Director General Jurídico	5 Años
3	Hoja de Turno	Director General Jurídico	5 Años
4	oficio de requerimiento	Director General Jurídico	5 años
5	Acuse de oficio de envío	Director General Jurídico	5 años
6	Expediente	Director General Jurídico	5 años

8. Anexos

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

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

VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Dirección General Jurídica
Procedimiento Clave: Elaboración de Contratos y Convenios

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
Porcentaje de solicitudes de asesoría atendidas en materia jurídica.	Eficacia	Mide en porcentaje el avance en la cantidad de solicitudes atendidas con relación a las recibidas	(Solicitudes atendidas/ Solicitudes recibidas) *100	Trimestral

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. Martha Jasso Rodríguez Directora General Jurídica	Conmutador: (777) 3-18-10-62 3-18-08-08 Extensión: 137	Ignacio Rayón No.8, Quinto piso, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Lic. Oscar Dávila Garcés Director Jurídico	Conmutador: 3-18-10-62 3-18-08-08 Extensión: 135	Ignacio Rayón No.8, Quinto piso, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

IX.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
Lic. Martha Jasso Rodríguez	Directora General Jurídica
Lic. Juan Carlos Bernal Moreno	Auxiliar Técnico
C. Sonia Yadira Obrajero Míreles	Profesional Ejecutivo "D"

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

C. Alba Berenice García Robles
Auxiliar Técnico
Asesor/a Designado/a

Lic. Oscar Dávila Garcés
Director Jurídico
Enlace Designado/a