

VISTO BUENO

**Manual de Políticas y Procedimientos  
Dirección General de la Unidad Técnica**

  
**MORELOS**  
PODER EJECUTIVO

## 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

### III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de la Unidad Técnica, 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 fracciones IV y V del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos vigente,
- Artículo 6 fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos vigente;

-----  
**AUTORIZÓ**

Arq. Patricia Izquierdo Medina  
**Secretaria de Obras Públicas**

-----  
**REVISÓ**

L.I. Fernando Betanzos Delgado  
**Director General de la Unidad Técnica**

-----  
**APROBÓ**

C. Carlos Riva Palacio Than  
**Secretario de Administración**

-----  
**VISTO BUENO**

L.A. Noé Guadarrama Mariaca  
**Encargado de la Dirección  
General de Desarrollo Organizacional  
Según Oficio SA/667/2013**







**Fecha de Autorización Técnica:** 26 de agosto de 2013

**Número de páginas:** 46

## 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 Obras Públicas. del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos

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.

VISTO BUENO



## V.- POLÍTICAS

### **PROCEDIMIENTO:** Análisis Logístico para Giras de Inicio, Supervisión e Inauguración de Obra Pública

1. La Dirección de Información y Logística debe realizar propuestas de giras de trabajo en los diferentes municipios donde se tenga obra pública por iniciar, en proceso o para inaugurar, por medio de la Dirección General de la Unidad Técnica.
2. La Dirección de Información y Logística debe establecer la dinámica de los eventos con la Coordinación de Giras del Gobernador, determinando de forma verbal la hora, el lugar y la celebración de los eventos; la duración de los mismos, será de acuerdo a la agenda del Gobernador.
3. La Dirección de Información y Logística debe trabajar conjuntamente con la Coordinación de Giras del Gobernador y los enlaces de la Secretarías del Gobierno del Estado; para inicio, supervisión o inauguración de la obra pública, con el objetivo de analizar e integrar las propuestas internas de la Secretaría de Obras Públicas con las demás Dependencias.
4. La Dirección de Información y Logística debe recibir de la Coordinación de Giras del Gobernador la instrucción de cancelación de alguna inauguración de obra, por alguna complicación en la agenda del Gobernador, informando de forma verbal al titular de la Secretaría de Obras Públicas con 24 horas de anticipación.
5. La Dirección de Información y Logística junto y la Coordinación de Giras del Gobernador deben establecer en base al listado de obras proporcionado y en la Dirección General de la Unidad Técnica las fechas de recorrido de las obras para logística de giras, previo acuerdo con el Director General de la Unidad Técnica y el Secretario de Obras Públicas. La fecha para el recorrido en municipios está sujeta a cambios si lo autoriza el Gobernador.

### **PROCEDIMIENTO:** Difusión de Información en Materia de Obra Pública

1. El Departamento de Difusión y Comunicación debe verificar la difusión de las obras en todos los municipios por medio de espectaculares, spots de radio y televisión con cobertura estatal, a través de la Secretaría de Información y Comunicación del Estado, se deberá llevar a cabo cada vez que se realiza la inauguración de una obra incluso desde que se inicia la construcción de la infraestructura.
2. El Departamento de Difusión y Comunicación debe realizar los boletines informativos cada vez que se lleve a cabo una gira, los cuales serán acordados previamente con el Director General de la Unidad Técnica para autorización del Secretario de Obras Públicas.
3. El Departamento de Difusión y Comunicación debe verificar que los boletines informativos relacionados a la obra pública, sean publicados al día siguiente en los diferentes medios de comunicación a través de la Secretaría de Información y Comunicación.

### **PROCEDIMIENTO:** Aportación para el Resumen Ejecutivo del Informe Anual de Gobierno.

1. La Dirección General de la Unidad Técnica debe contar con un documento que concentre los logros relevantes de la gestión de gobierno, el cual debe ser recopilado mediante oficio a las Subsecretarías adscritas a la Secretaría de Obras Públicas y a esta última; para ser integrado al discurso del Gobernador y a la Sección del Resumen Ejecutivo del Informe Anual de Gobierno, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda así como de la Coordinación de Asesores.
2. La Dirección General de la Unidad Técnica debe integrar de forma cronológica la información que le hacen llegar por oficio las Subsecretarías adscritas a la Secretaría de Obras Públicas, para someterla a autorización del Secretario de Obras Públicas y sea enviada a la Secretaría de Hacienda, de acuerdo a las fechas que establecen para entrega.

## V.- POLÍTICAS

**PROCEDIMIENTO:** Elaboración de Glosa y Anexo Estadístico para el Informe Anual de Gobierno.

1. El Departamento de Diseño debe elaborar los documentos que concentren a detalle las obras y acciones terminadas y en proceso de ejecución, con la información remitida y acordada por los responsables de las Subsecretarías adscritas a la Secretaría de Obras Públicas; que corresponderá al período del informe que se establece en la Constitución del Estado de Morelos, y se integrará a las fechas establecidas en los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda; Los cuales deberán ir autorizados por el Titular de la Secretaría de Obras Públicas previa revisión y visto bueno del Director General de la Unidad Técnica.

VISTO BUENO





### 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	20 Mayo 2003
1	6	Actualización de Manual de Organización	Modificación de Estructura y Reglamento Interior de la SDUOP	13 Diciembre 2004
2	Todas	Actualización del Manual	Actualización del No. de revisión	03 Mayo 2005
3	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del No. de revisión	12 Mayo 2006
4	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización de Nombres y fechas	15 Mayo 2007
5	3/6	Actualización del Procedimiento	Actualización de Nombres y fechas	13 Marzo 2008
6	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del manual	10 Octubre 2011
7	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del manual	27 Septiembre 2012
8	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del manual	26 Agosto 2013



### HOJA DE CONTROL DE COPIAS


Esta es una copia controlada del procedimiento de Análisis Logístico para Giras de Inicio, Supervisión e Inauguración de Obra Pública

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 la Unidad Administrativa	01

**VISTO BUENO**



**MORELOS**  
PODER EJECUTIVO

### 1.- Propósito.-

Desarrollar propuestas de logística de giras para inicio, supervisión o inauguración de las obras públicas en los diferentes municipios del Estado, por parte de la Subsecretaría de Infraestructura, adscrita a la Secretaría de Obras Públicas y municipios diversos del Estado.

### 2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- ✚ Director General de la Unidad Técnica
- ✚ Director de Información y Logística
- ✚ Unidades Administrativas involucradas de la Secretaría de Obras Públicas
- ✚ Secretarías de la Administración Pública que intervienen en obra pública.

### 3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- ✚ Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- ✚ Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
- ✚ Manual de Organización de la Dirección General de la Unidad Técnica
- ✚ Lineamientos para Coordinar Giras de Trabajo para Inicio, Supervisión o Inauguración de Obras Públicas.

### 4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo, apegarse a lo establecido en este procedimiento.

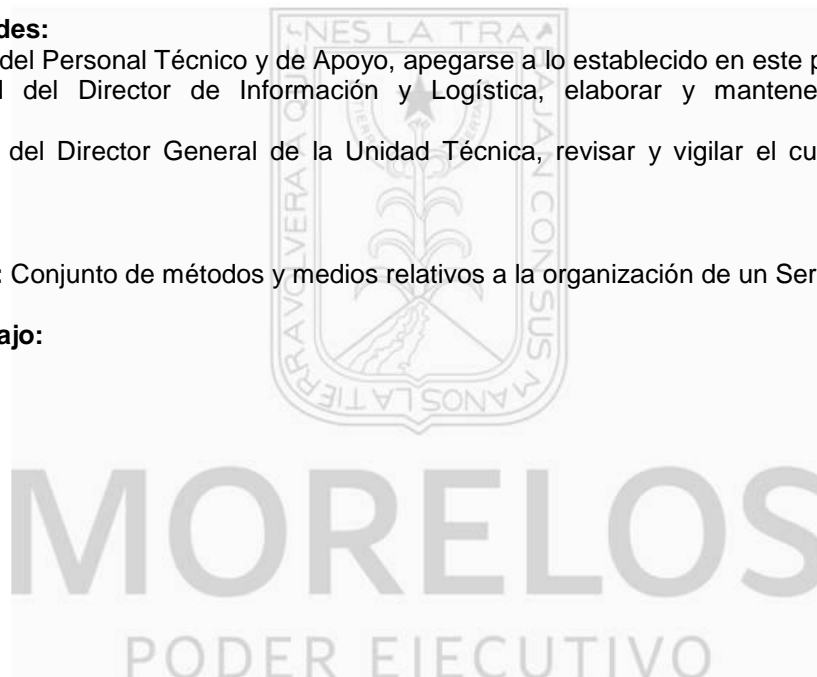
Es responsabilidad del Director de Información y Logística, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de la Unidad Técnica, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

### 5.-Definiciones:

**Análisis Logístico:** Conjunto de métodos y medios relativos a la organización de un Servicio

### 6.-Método de Trabajo:



Elaboró

C. Raymundo Raúl Piñones Salcedo  
Director de Información y Logística

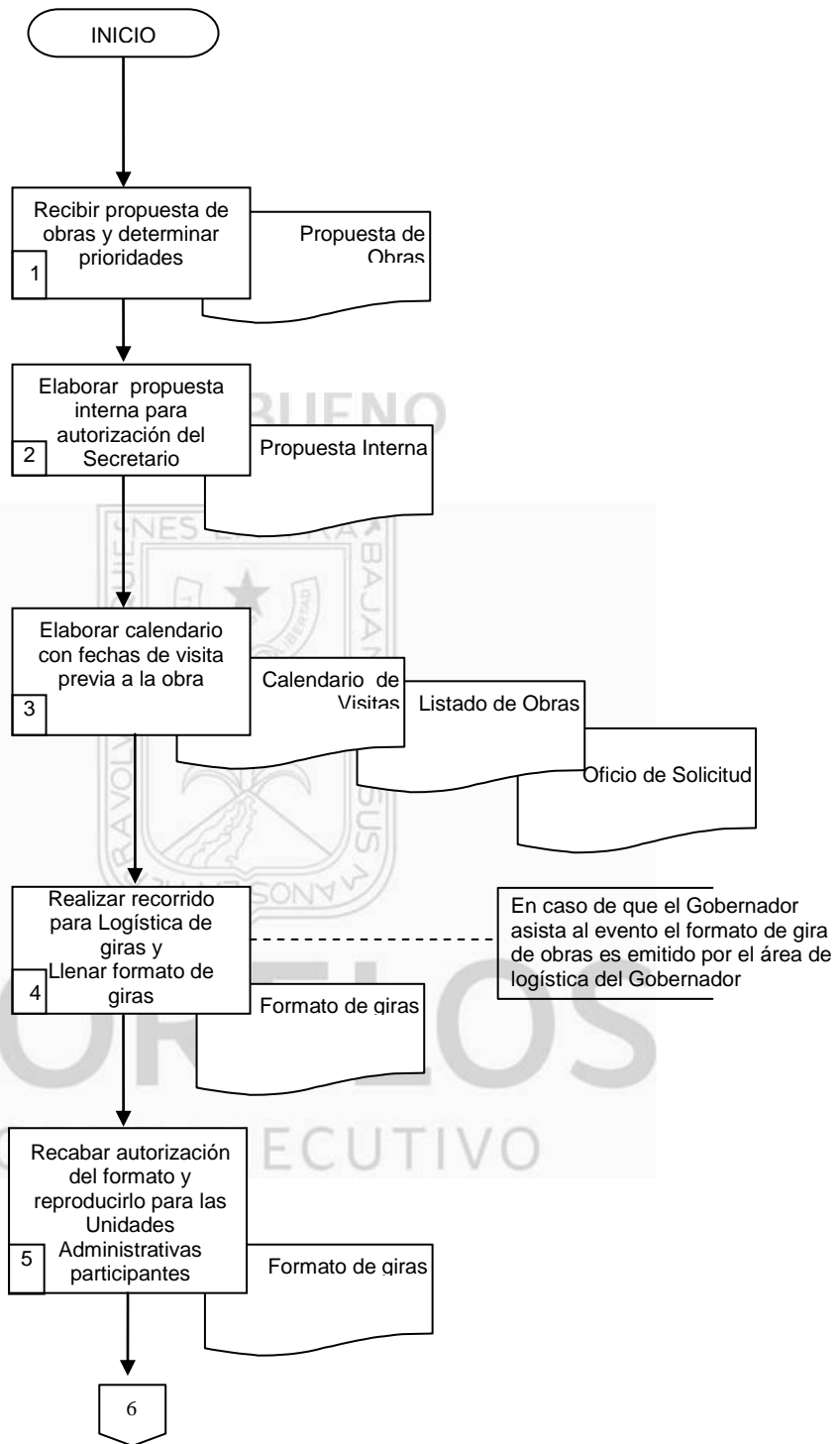
Revisó

L.I. Fernando Betanzos Delgado  
Director General de la Unidad Técnica.

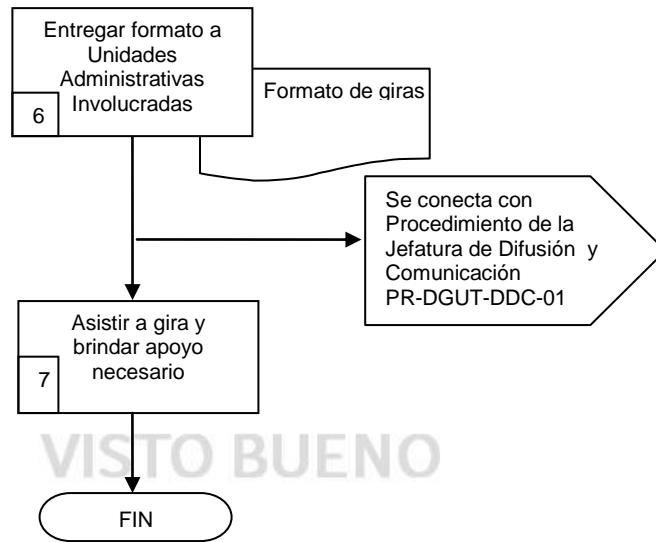
Fecha: 26 de agosto de 2013

Fecha: 26 de agosto de 2013

### 6.1 –Diagrama de Flujo:



### 6.1 –Diagrama de Flujo:



VISTO BUENO



## 6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director General de la Unidad Técnica. (DGUT)	Recibe propuesta por escrito de obras a inaugurar por Municipio o Distrito o para realizar visita de seguimiento de obra, en los distintos Municipios del Estado y/o Secretarías de Despacho del Poder Ejecutivo, y en coordinación con las Unidades Administrativas involucradas de la Secretaría de Obras Públicas, evalúan las obras de mayor relevancia y trascendencia determinando la prioridad de las mismas.	Propuesta de Obras
2	Director de Información y Logística (DIL)	Elabora el listado de las obras a inaugurar o para dar seguimiento mediante una propuesta interna, basada en el análisis de las obras de mayor relevancia y envía para autorización del Secretario de Obras Públicas.	Propuesta Interna
3	DIL	Elabora calendario de visitas, proponiendo fechas tentativas de recorrido previo a las obra, una vez que el Secretario de Obras Públicas haya autorizado la propuesta de listado de obras. Se solicita vía oficio a la Unidad Administrativa responsable de la ejecución de la Obra, las fichas técnicas de las obras.	Calendario de visitas Listado de obras Oficio de solicitud
4	DIL	Realiza recorrido de logística por los puntos establecidos a inaugurar o para seguimiento, en coordinación con las áreas involucradas de la Secretaría de Obras Públicas, así como de los Ayuntamientos, con la finalidad de verificar los tiempos y movimientos del recorrido, llena el formato de giras de obras y turna al Director General de la Unidad Técnica para la autorización del evento por parte del Secretario de Obras Públicas. <b>Nota:</b> En el caso que el Gobernador asista al evento, el Formato de giras es emitido por su área de logística.	Formato de Giras (FO-DGUCT-DIL-01)
5	DGUT	Recaba autorización del formato de giras con el Secretario de Obras Públicas, reproduce el formato de giras de acuerdo al número de Unidades Administrativas participantes y turna la documentación a la Dirección de Información y Logística para la distribución posterior. En el caso de seguimiento de obra, confirma vía telefónica, la fecha de la visita a la obra que solicitó la misma, invitando a las autoridades municipales según el caso.	FO-DGUCT-DIL-01

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
6	DIL	<p>Entrega formato a cada Unidad Administrativa involucrada, y entrega copia al Departamento de Difusión y Comunicación de la Dirección General de la Unidad Técnica, para que asista al evento.</p> <p>Se conecta con Procedimiento de la Jefatura de Difusión y Comunicación PR-DGUT-DDC-01</p>	FO-DGUCT-DIL-01
7	DIL	<p>Asiste a gira de inicio, supervisión o inauguración de obras para brindar apoyo en caso que se presenten eventualidades.</p> <p>Con esta actividad se da fin a este procedimiento</p>	



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Propuestas de Obras	Director de Información y Logística	3 años
2	Propuesta Interna	Director de Información y Logística	3 años
3	Calendario de visitas	Director de Información y Logística	3 años
4	Listado de obras	Director de Información y Logística	3 años
5	Oficio de Solicitud	Director de Información y Logística	3 años
6	Formato de giras (FO-DGUCT-DIL-01)	Director de Información y Logística	3 años

8. Anexos:

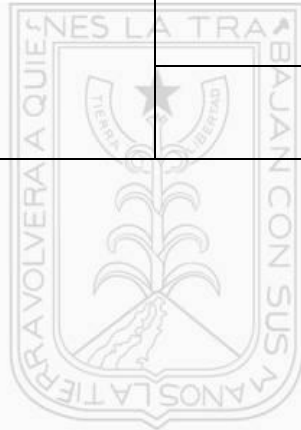
Anexo No.	Descripción	Clave
1	Formato de Propuestas de Giras de trabajo para Inicio, Supervisión e Inauguración de Obras Públicas	FO-DGUT-DIL-01

PROPUESTAS DE GIRAS DE TRABAJO PARA INICIO, SUPERVISIÓN  
 E INAUGURACION DE OBRAS PÚBLICAS

PROPUESTA 1

No.	TIPO DE OBRA	LOCALIDAD	MUNICIPIO	INVERSIÓN	PROGRAMA	BENEFICIARIOS	EVENTO
1.-							
2.-							
3.-							
4.-							
5.-							

VISTO BUENO



**MORELOS**  
 PODER EJECUTIVO



**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	20 Mayo 2003
1	6	Actualización de Manual de Organización	Modificación de Estructura y Reglamento Interior de la SDUOP	13 Diciembre 2004
2	Todas	Actualización del Manual	Actualización del No. de revisión	03 Mayo 2005
3	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del No. de revisión	12 Mayo 2006
4	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización de Nombres y fechas	15 Mayo 2007
5	3/6	Actualización del Procedimiento	Actualización de Nombres y fechas	13 Marzo 2008
6	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del manual	10 Octubre 2011
7	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del manual	27 Septiembre 2012
8	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del manual	26 Agosto 2013

### HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Difusión de Información en Materia de Obra Pública

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 la Unidad Administrativa	01

VISTO BUENO



MORELOS  
PODER EJECUTIVO

**1.- Propósito.-**

Informar y difundir periódicamente en los medios de comunicación las obras y acciones realizadas por la Secretaría de Obras Públicas, con la finalidad de darlas a conocer a la ciudadanía morelense.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a:

- + Director General de la Unidad Técnica
- + Jefe de Departamento de Difusión y Comunicación
- + Unidades Administrativas involucradas de la Secretaría de Obras Públicas
- + Secretario de Obras Públicas
- + Secretaría de Información y Comunicación

**3.-Referencias:**

Este procedimiento está basado en:

- + Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- + Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos

**4.-Responsabilidades:**

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo, apegarse a lo establecido en este procedimiento.

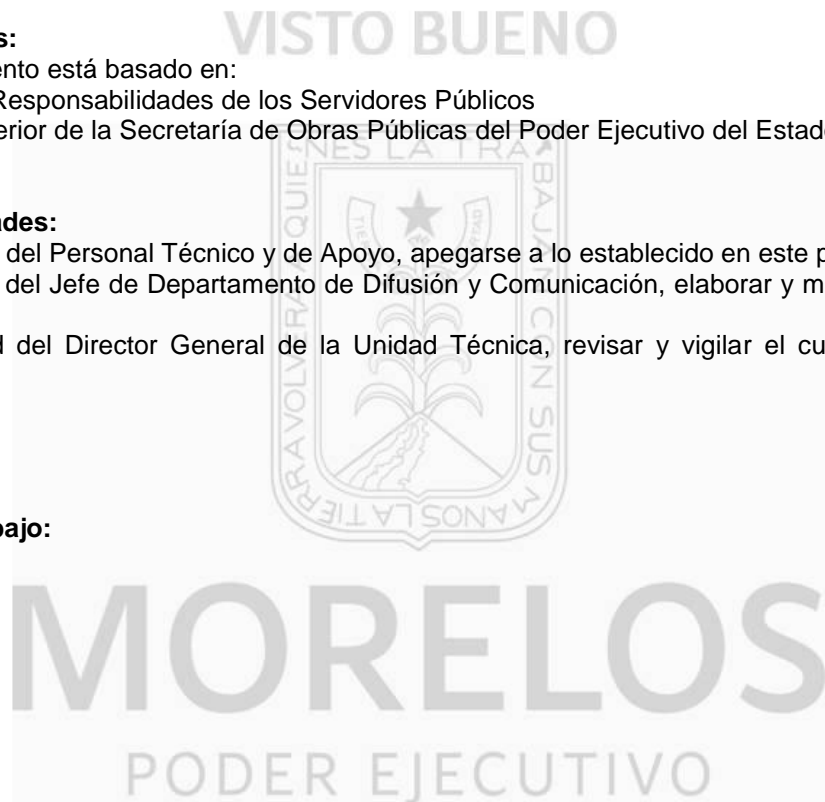
Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Difusión y Comunicación, elaborar y mantener actualizado este procedimiento

Es responsabilidad del Director General de la Unidad Técnica, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

**5.-Definiciones:**

Ninguna

**6.-Método de Trabajo:**



Elaboró

C. Sandra Moreno Bahena  
Jefe de Departamento de Difusión y Comunicación

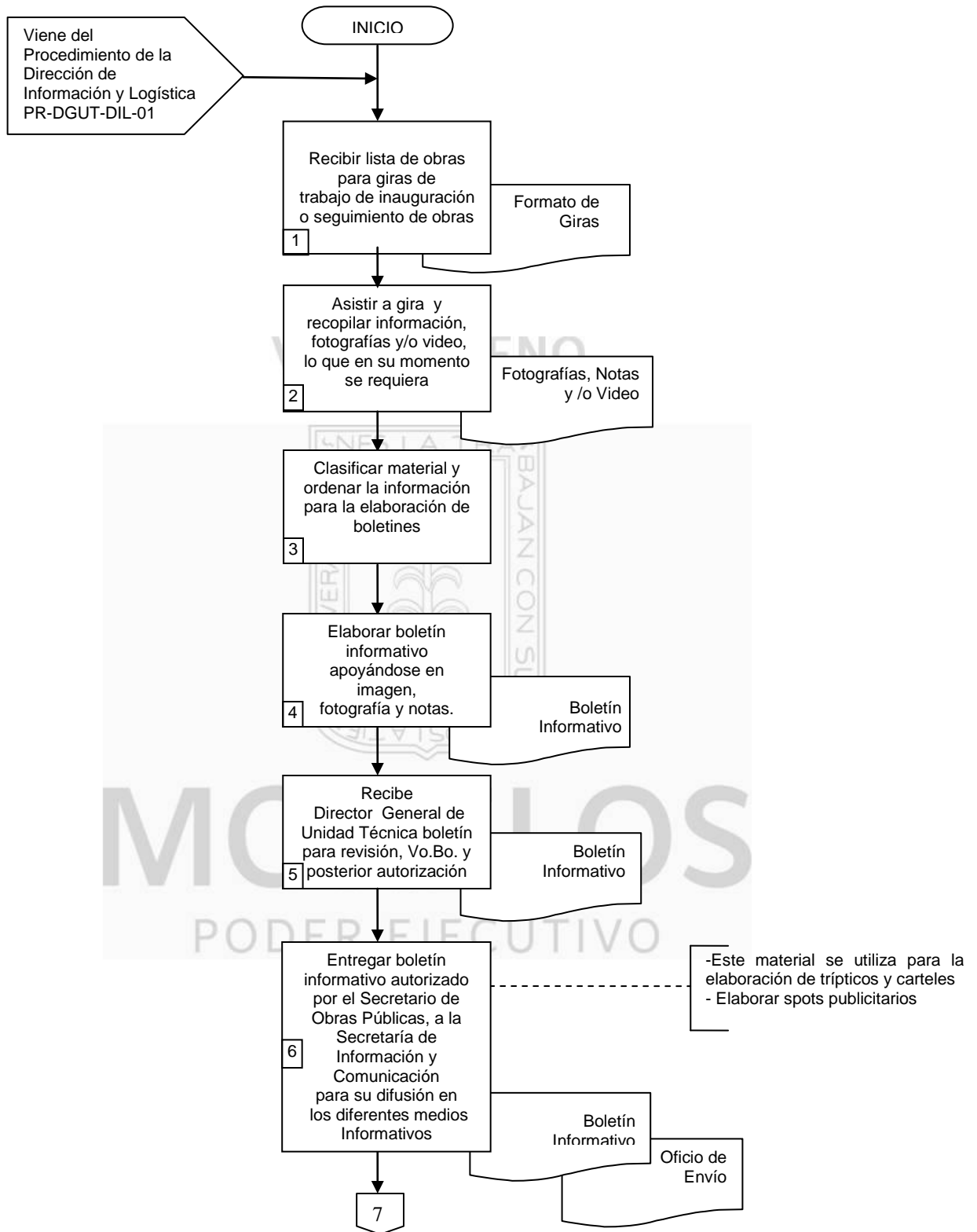
Revisó

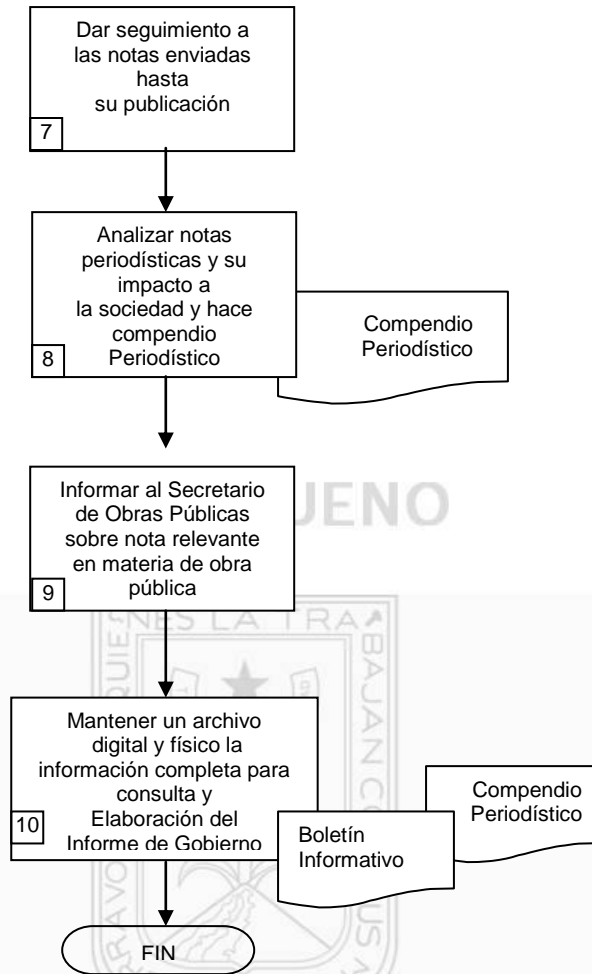
L.I. Fernando Betanzos Delgado  
Director General de la Unidad Técnica.

Fecha: 26 de agosto de 2013

Fecha: 26 de agosto de 2013

### 6.1 Diagrama de Flujo:





## 6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director General de la Unidad Técnica (DGUT)	Recibe por escrito de la Dirección de Información y Logística, de forma quincenal el formato de giras para inauguración y/o seguimiento de obras, autorizadas por el Secretario de Obras Públicas, y lo envía a la Jefatura de Difusión y Comunicación.  <b>NOTA:</b> viene del procedimiento PR-DGUT-DIL-01	Formato de Giras FO-DGUCT-DIL-01
2	Jefe de Departamento de Difusión y Comunicación (JDDC)	Asiste a la Gira de trabajo y recopila información relevante, toma fotografías, notas y/o video, recolecta material de apoyo de las diferentes obras que se realizan, con el cual puedan documentar el evento.	Fotografías, Notas y/o Video
3	JDDC	Clasifica y ordena el material obtenido en las giras de trabajo, para la elaboración de boletines, esto con la finalidad de ilustrar los documentos y notas periodísticas que se utilizan para difundir el trabajo de la Secretaría de Obras Públicas.	
4	JDDC	Elabora boletín informativo apoyándose en la información, imagen y fotografía, previamente ordenada de la gira de inauguración y/o seguimiento de obras inmediatamente después del evento. Turna el boletín informativo al Director General de la Unidad Técnica para revisión y visto bueno.	Boletín Informativo
5	DGUT	Recibe el boletín informativo del Jefe de Departamento de Difusión y Comunicación para visto bueno y autorización del Secretario de Obras Públicas.	Boletín Informativo

## 6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
6	JDDC	Entrega inmediatamente por oficio y por correo electrónico el boletín informativo autorizado por el Secretario de Obras Públicas a la Secretaría de Información y Comunicación para su distribución en los diferentes medios informativos para su publicación y difusión.	Boletín Informativo Oficio de envío
7	JDDC	Da seguimiento a la difusión de los boletines y notas periodísticas enviadas para verificar que éstas sean publicadas y difundidas.	
8	JDDC	Analiza las notas periodísticas una vez publicadas en los medios de comunicación y su impacto en la sociedad, elaborar un compendio interno de las notas periodísticas para consulta interna y turna la Director General de la Unidad Técnica.  En caso de existir una nota periodística relevante en materia de obra pública, se le comunica al momento al Director de la Unidad Técnica.	Compendio periodístico
9	DGUT	Recibe directamente de la Jefatura de Difusión y Comunicación diariamente la nota periodística de relevancia en materia de obra pública para informar al Secretario de Obras Públicas.	Nota Periodística
10	JDDC	Mantiene en archivo digital y documental la información completa de la obra pública difundida, según el tipo de obra que se trate, para consulta y elaboración del Informe de Gobierno Anual.  Con esta actividad se da fin a este procedimiento.	Boletín Informativo Compendio Periodístico

**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Formato de Giras (FO-DGUCT-DIL-01)	Jefe de Departamento de Difusión y Comunicación	3 Años
2	Boletín Informativo	Jefe de Departamento de Difusión y Comunicación	3 Años
3	Oficio de envío	Jefe de Departamento de Difusión y Comunicación	3 Años
4	Compendio Periodístico	Jefe de Departamento de Difusión y Comunicación	3 Años
5	Nota Periodística	Jefe de Departamento de Difusión y Comunicación	3 Años
6	Fotografías, Notas y videos	Jefe de Departamento de Difusión y Comunicación	3 Años

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	



**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	20 Mayo 2003
1	6	Actualización del Manual de Organización	Modificación de Estructura y Reglamento Interior de la SDUOP	13 Diciembre 2004
2	Todas	Actualización del Manual	Actualización del No. de revisión	03 Mayo 2005
3	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del No. de revisión	12 Mayo 2006
4	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización de Nombres y fechas	15 Mayo 2007
5	3/7	Actualización del Procedimiento	Actualización de Nombres y fechas	13 Marzo 2008
6	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	10 Octubre 2011
7	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	27 Septiembre 2012
8	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	26 Agosto 2013

### HOJA DE CONTROL DE COPIAS


Esta es una copia controlada del procedimiento de Aportación Para el Resumen Ejecutivo del Informe Anual de Gobierno

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 la Unidad Administrativa	01

**VISTO BUENO**



**MORELOS**  
PODER EJECUTIVO

### 1.- Propósito.-

Integrar oportunamente en un solo documento la información que se genera en todas las dependencias ejecutoras de la Secretaría de Obras Públicas, en materia de obras y acciones que integran el resumen ejecutivo del Informe Anual de Gobierno.

### 2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- ✚ Director General de la Unidad Técnica
- ✚ Jefe de Departamento de Diseño
- ✚ Unidades Administrativas involucradas de la Secretaría Obras Públicas
- ✚ Coordinación General de Asesores

### 3.- Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- ✚ Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- ✚ Reglamento Interior de la Secretaría Obras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
- ✚ Manual de Organización de la Dirección General de la Unidad Técnica

### 4.- Responsabilidades:

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo, apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Diseño, elaborar y mantener actualizado este procedimiento

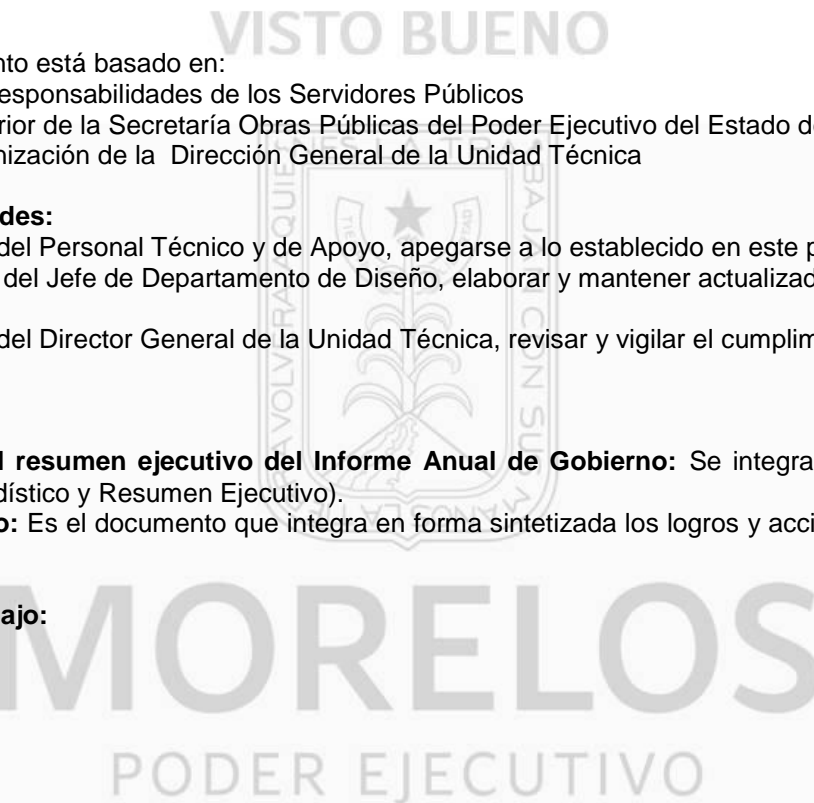
Es responsabilidad del Director General de la Unidad Técnica, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

### 5.- Definiciones:

**Aportación para el resumen ejecutivo del Informe Anual de Gobierno:** Se integra por tres secciones (Glosa, Anexo Estadístico y Resumen Ejecutivo).

**Resumen Ejecutivo:** Es el documento que integra en forma sintetizada los logros y acciones relevantes del Ejecutivo.

### 6.- Método de Trabajo:



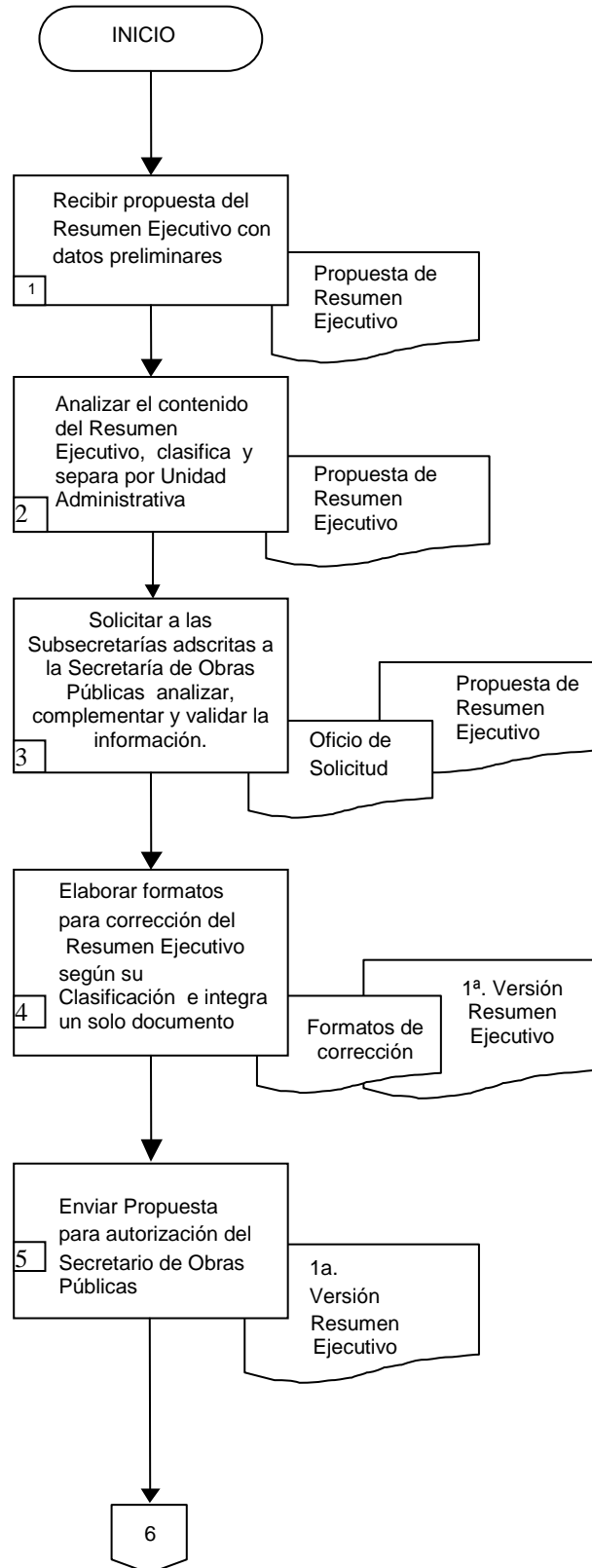
Elaboró  
Imelda Xochitl Martínez Suárez  
Jefe de Departamento de Diseño

Revisó  
L.I. Fernando Betanzos Delgado  
Director General de la Unidad Técnica

Fecha: 26 de agosto de 2013

Fecha: 26 de agosto de 2013

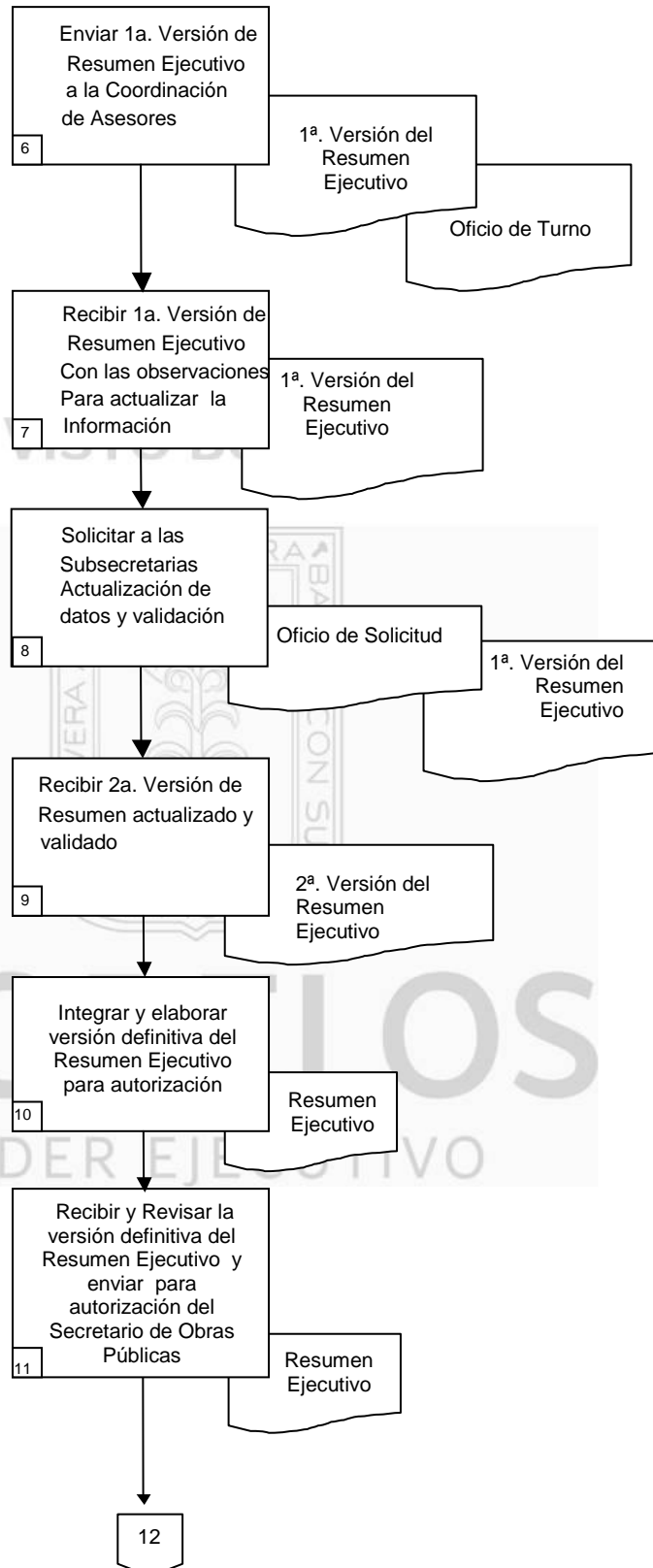
### 6.1 Diagrama de Flujo:



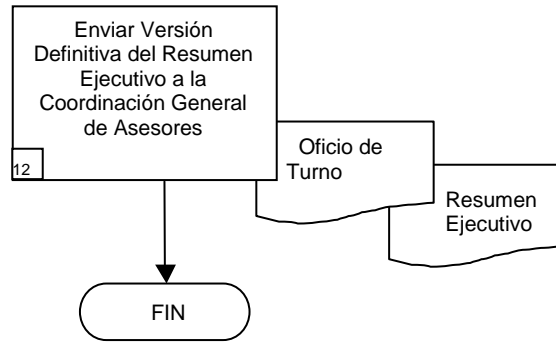
VISTO BUENO



**MORELOS**  
PODER EJECUTIVO



### 6.1 Diagrama de Flujo:



VISTO BUENO



MORELOS  
PODER EJECUTIVO

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Director General de la Unidad Técnica (DGUT)	Recibe de la Coordinación de Asesores, a través de la Secretaría Particular del Gobernador, de acuerdo a las fechas establecidas por esa dependencia por escrito y digital la propuesta de Resumen Ejecutivo con información preliminar sobre las metas estratégicas sobre el Informe Anual de Gobierno que la Secretaría de Obras Públicas deberá aportar.	Propuesta de Resumen Ejecutivo
2	DGUT	Analiza el contenido del Resumen Ejecutivo lo clasifica y separa por áreas ejecutoras, se elabora una propuesta de resumen ejecutivo acorde a cada Unidad Administrativa para su fácil comprensión y elaboración y turna al Jefe de Departamento de Diseño para su trámite.	Propuesta de Resumen Ejecutivo
3	Jefe de Departamento de Diseño (JDD)	Envía a las Subsecretarías adscritas a la Secretaría de Obras Públicas mediante oficio la propuesta de Resumen Ejecutivo separada por áreas ejecutoras, para que la analicen y de ser necesario la complementen y posteriormente la validen las áreas que correspondan.	Oficio de solicitud Propuesta de Resumen Ejecutivo
4	JDD	Recibe de las Áreas ejecutoras la información validada que les corresponda y se elaboran los formatos de corrección por cada párrafo en donde se detalla el texto original y la actualización o modificación del mismo, se elabora un solo documento, que se entrega al Director General de la Unidad Técnica.	Formatos de corrección 1ª. Versión del Resumen Ejecutivo
5	DGUT	Recibe la propuesta del resumen ejecutivo integrado por la Jefatura de Diseño de manera inmediata y Revisa y presenta al Secretario de Obras Públicas para autorización y turna posteriormente al Jefe de Departamento de Diseño.	1ª. Versión del Resumen Ejecutivo
6	JDD	Recibe y envía de inmediato mediante oficio la 1ª. Versión del resumen ejecutivo autorizada por el Secretario de Obras Públicas a la Coordinación de Asesores.	Oficio de Turno y 1ª. Versión del Resumen Ejecutivo
7	DGUT	Recibe por escrito de la Coordinación de Asesores una vez concluidas las observaciones de la 1ª. Versión del Resumen Ejecutivo, para la actualización y/o modificación de datos correspondiente.	1ª. Versión del Resumen Ejecutivo
8	JDD	Solicita mediante oficio a las Subsecretarías adscritas a la Secretaría de Obras Públicas actualización de datos y su validación, previa solicitud de la Coordinación de Asesores	Oficio de solicitud 1ª. Versión del Resumen Ejecutivo



Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
9	DGUT	Recibe de las Subsecretarías adscritas a la Secretaría de Obras Públicas la 2ª. Versión del Resumen Ejecutivo con los datos actualizados y debidamente validado por los titulares de las Subsecretarías mencionadas y turna al Jefe de Departamento de diseño para su integración.	2ª. Versión del Resumen Ejecutivo
10	JDD	Recibe e integra como? en un solo documento, la información corregida De quien recibe? que envían las Subsecretarías adscritas a la Secretaría de Obras Públicas Con que información? con información sobre las metas estratégicas sobre el Informe Anual de Gobierno y elabora la Versión Definitiva del Resumen Ejecutivo, Turna a que es entregada al Director General de la Unidad Técnica	Resumen Ejecutivo
11	DGUT	Recibe y revisa la Versión Definitiva del Resumen Informativo, como? Verificando que cumpla con los parámetros de las metas establecidas y lo entrega para autorización del Secretario de Obras Públicas.	Resumen Ejecutivo
12	JDD	Envía a la Coordinación de Asesores mediante oficio la Versión Definitiva del Resumen Ejecutivo.  Con esta actividad se da fin a este procedimiento.	Oficio de Turno Resumen Ejecutivo

### 7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Propuesta de Resumen Ejecutivo	Jefe de Departamento de Diseño	1 año
2	Oficio de solicitud	Jefe de Departamento de Diseño	1 año
3	Formatos de corrección	Jefe de Departamento de Diseño	1 año
4	1ª. Versión de Resumen Ejecutivo	Jefe de Departamento de Diseño	1 año
5	2ª. Versión de Resumen Ejecutivo	Jefe de Departamento de Diseño	1 año
6	Resumen Ejecutivo	Jefe de Departamento de Diseño	1 año
7	Oficio de Turno	Jefe de Departamento de Diseño	1 año

### 8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

### 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	20 Mayo 2003
1	7	Actualización de Manual de Organización	Modificación de Estructura y Reglamento Interior de la SDUOP	13 Diciembre 2004
2	Todas	Actualización del Manual	Actualización del No. de revisión	03 Mayo 2005
3	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del No. de revisión	12 Mayo 2006
4	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización de Nombres y fechas	15 Mayo 2007
5	3/9	Actualización del Procedimiento	Actualización de Nombres y fechas	13 Marzo 2008
6	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	10 Octubre 2011
7	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	27 Septiembre 2012
8	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	26 Agosto 2013

### HOJA DE CONTROL DE COPIAS


Esta es una copia controlada del procedimiento de Elaboración de Glosa y Anexo Estadístico para el Informe Anual de Gobierno.

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 la Unidad Administrativa	01

**VISTO BUENO**



**MORELOS**  
PODER EJECUTIVO

### 1.- Propósito.-

Integrar oportunamente la información de los logros, obras y acciones en proceso de ejecución y terminadas, para que sean integradas en la glosa y anexo estadístico del Informe de Gobierno del Titular del Poder Ejecutivo.

### 2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- ✚ Director General de la Unidad Técnica
- ✚ Jefe de Departamento de Diseño
- ✚ Unidades Administrativas involucradas de la Secretaría de Obras Públicas

### 3.- Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- ✚ Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- ✚ Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
- ✚ Manual de Organización de la Dirección General de la Unidad Técnica

### 4.- Responsabilidades:

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo, apegarse a lo establecido en este procedimiento.  
Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Diseño, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.  
Es responsabilidad del Director General de la Unidad Técnica, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

### 5.-Definiciones:

**Anexo Estadístico:** Es el documento que integra a detalle las obras y acciones terminadas y en proceso de ejecución incluyendo los datos relevantes por cada una de ellas.

**Glosa:** Es el documento que integra en su generalidad los logros más relevantes del Poder Ejecutivo así como la descripción total de los recursos aplicados.

**Informe Anual de Gobierno:** Se integra por tres secciones (Glosa, Anexo Estadístico y Resumen Ejecutivo).

### 6.-Método de Trabajo:

Elaboró

Imelda Xochitl Martínez Suárez  
**Jefe/a de Departamento de Diseño**

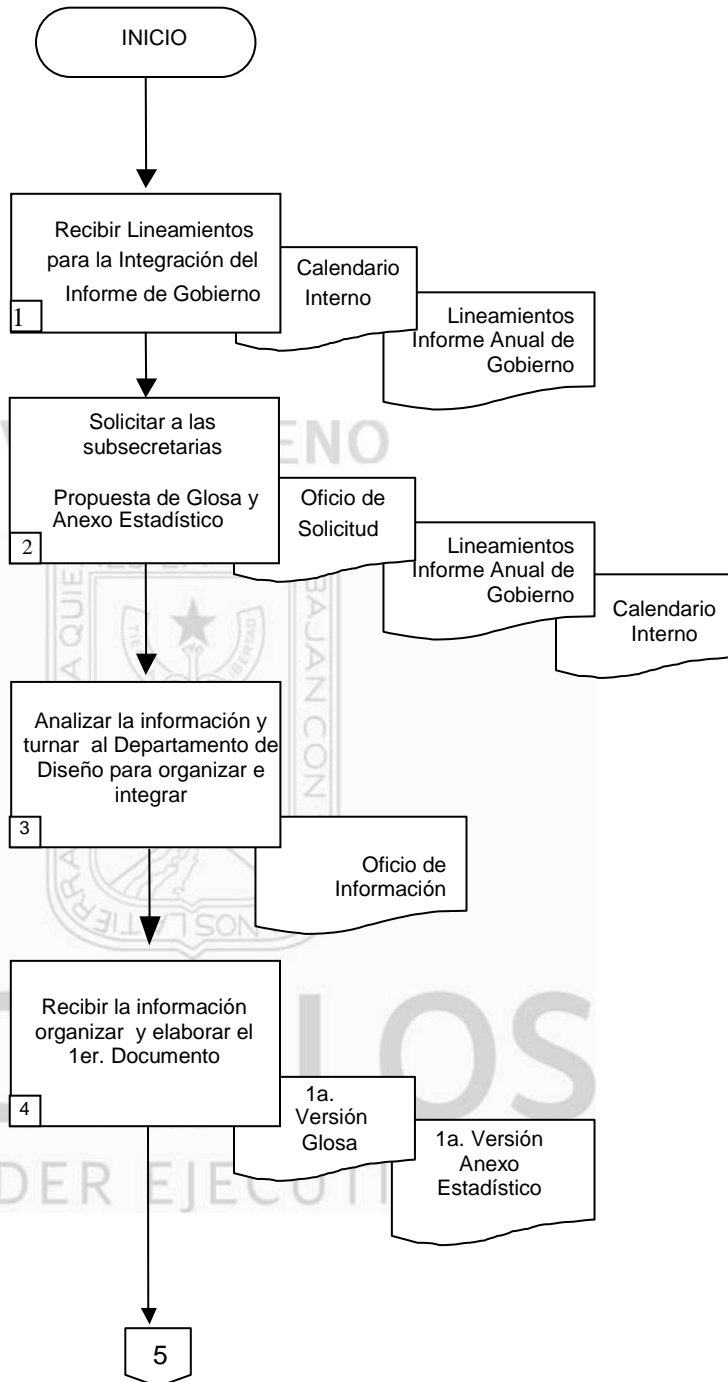
Revisó

L.I. Fernando Betanzos Delgado  
**Director General de la Unidad Técnica**

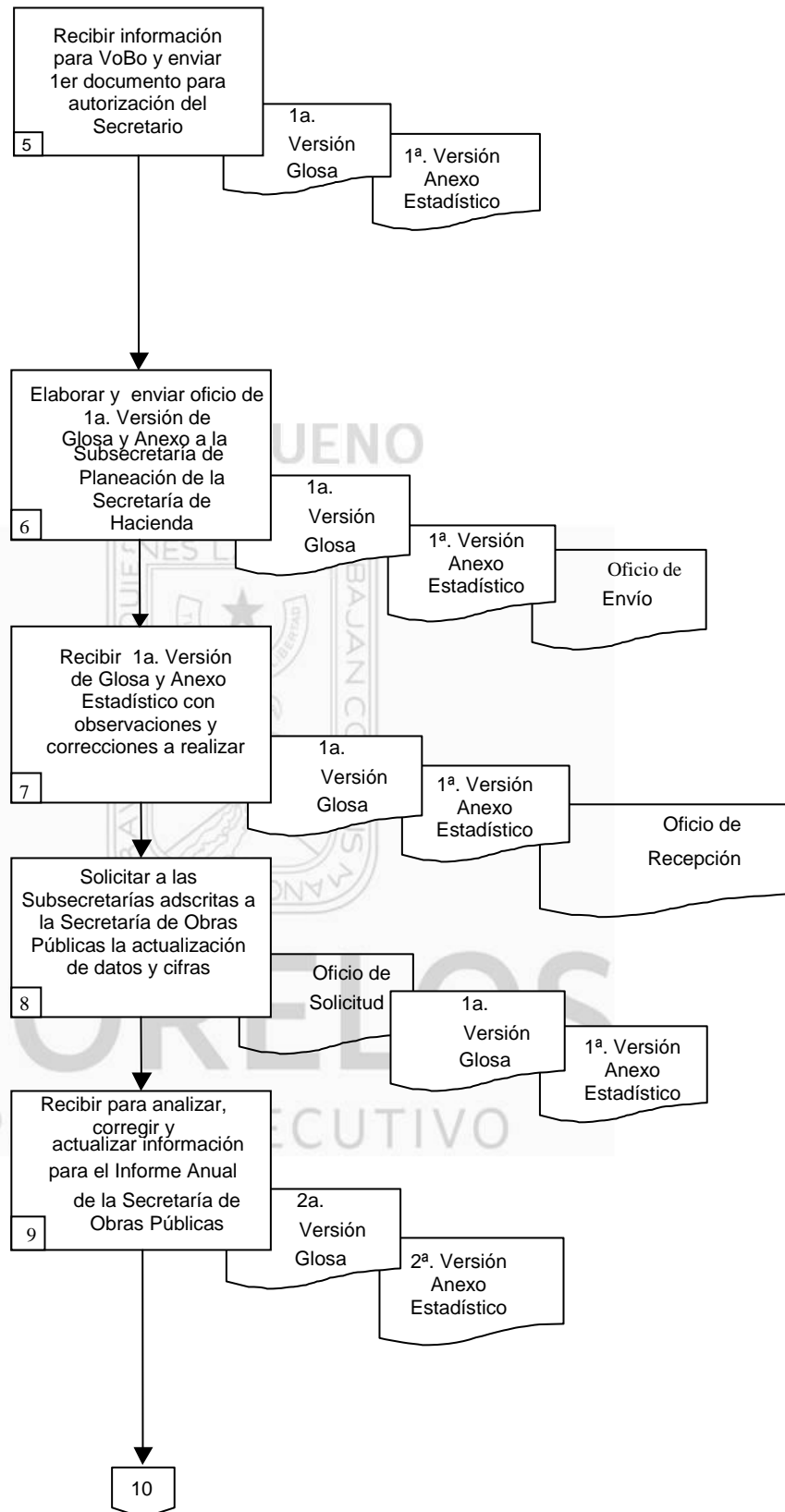
**Fecha:** 26 de agosto de 2013

**Fecha:** 26 de agosto de 2013

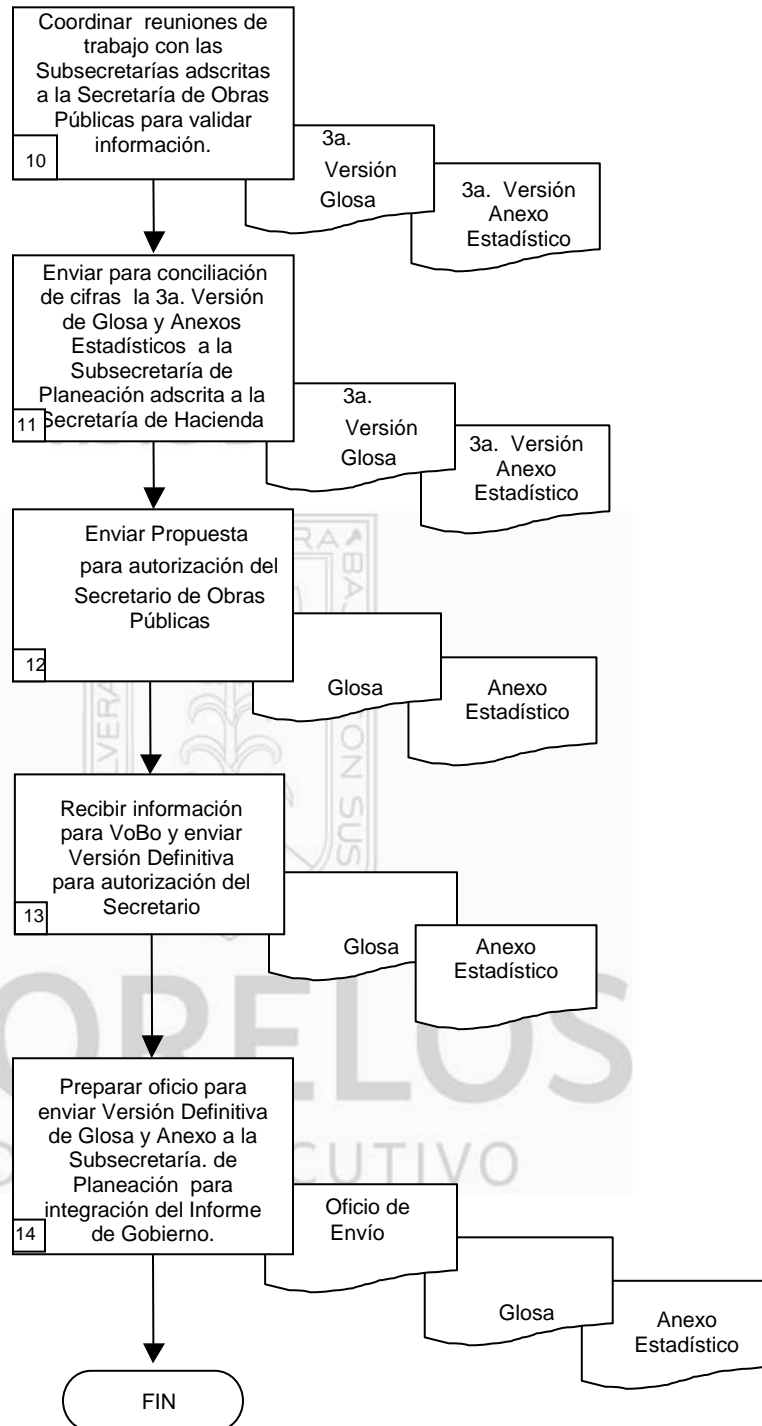
### 6.1 Diagrama de Flujo:



6.1 Diagrama de Flujo:



### 6.1 Diagrama de Flujo:





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Director General de la Unidad de Técnica. (DGUT)	Recibe mediante oficio y de acuerdo a las fechas que establece la Subsecretaría de Planeación adscrita a la Secretaría de Hacienda, los lineamientos generales para la integración del Informe Anual de Gobierno y elabora el calendario interno.	Lineamientos para la Integración del Informe Anual de Gobierno  Calendario interno
2	DGUT	Solicita mediante oficio a las Subsecretarías adscritas a la Secretaría de Obras Públicas, la información que sus Unidades Administrativas aportará para la integración de la Glosa y los Anexos Estadísticos. Envía los lineamientos para la integración del informe y el calendario interno de trabajo.	Oficio de Solicitud Lineamientos para la Integración del Informe Anual de Gobierno Calendario interno
3	DGUT	Recibe y analiza la información recibida mediante oficio para integrar la Glosa y el Anexo Estadístico de las Subsecretarías adscritas a la Secretaría de Obras Públicas y solicita al Departamento de Diseño la organización e integración correspondiente.	Oficio de información
4	JDD	Recibe de la Dirección General de la Unidad Técnica la información, la organiza y elabora la 1ª. Versión de la Glosa y del anexo Estadístico y turna a la Dirección General de la Unidad Técnica para revisarla y dar el visto bueno.	1a Versión de Glosa 1a Versión de Anexo Estadístico
5	DGUT	Recibe del Jefe de Departamento de Diseño para visto bueno y entrega la 1ª. Versión de Glosa y Anexo Estadístico para autorización del Secretario de Obras Públicas. Una vez autorizada la información, se entrega a la Jefatura de Diseño.	1a Versión de Glosa 1a Versión de Anexo Estadístico
6	JDD	Recibe de inmediato y de manera impresa la 1a Versión de Glosa y Anexo Estadístico autorizada por el Secretario de Obras Públicas, elabora y envía oficio de turno de la 1ª. Versión de Glosa y Anexo Estadístico a la Subsecretaría de Planeación para revisión.	Oficio de envío 1a Versión de Glosa 1a Versión de Anexo Estadístico

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
7	DGUT	Recibe de la Subsecretaría de Planeación mediante oficio y después de una revisión la 1ª. Versión de Glosa y Anexo Estadístico, con las observaciones y correcciones a realizar.	Oficio de recepción 1ª. Versión de Glosa 1ª. Versión de Anexo Estadístico
8	JDD	Solicita mediante oficio a las Subsecretarías adscritas a la Secretaría de Obras Públicas, la actualización de datos y cifras observadas por la Subsecretaría de Planeación.	Oficio de Solicitud 1ª. Versión de Glosa 1ª. Versión de Anexo Estadístico
9	DGUT	Recibe mediante oficio de las Subsecretarías adscritas a la Secretaría de Obras Públicas las correcciones o modificaciones realizadas, las revisa y actualiza la información que aportan para el Informe Anual de Gobierno e integra la 2º versión de la glosa y el anexo estadístico.	2ª. Versión de Glosa 2ª. Versión de Anexo Estadístico
10	DGUT	Coordina reuniones de trabajo con las Subsecretarías adscritas a la Secretaría de Obras Públicas para que cada dependencia valide la información integrada en la 2ª. Versión de Glosa y Anexo estadístico que conformara ahora la 3º versión de la Glosa y Anexo Estadístico que será la aportación de la Secretaría de Obras Públicas, la cual deberá quedar validada por los titulares de las áreas involucradas.	3ª. Versión de Glosa 3ª. Versión de Anexo Estadístico
11	DGUT	Envía de forma digital a la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda, la 3ª. Versión para conciliar las cifras definitivas, así como de la estructura global de los documentos. Es devuelta por el mismo medio a la Jefatura de Diseño.	3ª. Versión de Glosa 3ª. Versión de Anexo Estadístico
12	JDD	Realiza y captura las últimas correcciones de toda la información, que envió de forma digital la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda si es necesario y se elabora la Versión Definitiva de la Aportación de la Secretaría de Obras Públicas, para la Glosa y el Anexo Estadístico, para revisión y visto bueno del Director General de la Unidad Técnica; a fin de que sea autorizado por el Secretario.	Glosa Anexo Estadístico

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
13	DGUT	Recibe del Jefe de Departamento de Diseño para visto bueno y entrega la Versión Definitiva de Glosa y Anexo Estadístico para autorización del Secretario de Obras Públicas. Autorizada la información se entrega a la Jefatura de Diseño.	Glosa Anexo Estadístico
14	JDD	Recibe del Director General de la Unidad Técnica la Versión Definitiva de Glosa y Anexo Estadístico autorizada por el Secretario de Obras Públicas. Prepara el oficio dirigido a la Subsecretaría de Planeación mediante el cual se envía la Versión Definitiva de la Glosa y del Anexo Estadístico, para que se integre y publique el Informe del Poder Ejecutivo.  <b>VISTO BUENO</b> Con esta actividad se da fin a este procedimiento	Oficio de envío Glosa Anexo Estadístico



**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Calendario interno	Jefe de Departamento de Diseño	2 años
2	Oficio de envío	Jefe de Departamento de Diseño	2 años
3	Oficio de solicitud	Jefe de Departamento de Diseño	2 años
4	1ª. Versión de Glosa	Jefe de Departamento de Diseño	2 años
5	1ª. Versión de Anexo Estadístico	Jefe de Departamento de Diseño	2 años
6	2ª. Versión de Glosa	Jefe de Departamento de Diseño	2 años
7	2ª. Versión de Anexo Estadístico	Jefe de Departamento de Diseño	2 años
8	3ª. Versión de Glosa	Jefe de Departamento de Diseño	2 años
9	3ª. Versión de Anexo Estadístico	Jefe de Departamento de Diseño	2 años
10	Glosa	Jefe de Departamento de Diseño	2 años
11	Anexo Estadístico	Jefe de Departamento de Diseño	2 años
12	Lineamientos para la Integración del Informe Anual de Gobierno	Jefe de Departamento de Diseño	2 años

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	

## VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

**Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:** Dirección General de la Unidad Técnica

**Procedimiento Clave** Análisis logístico para giras de inicio, supervisión e inauguración de obra pública

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
Porcentaje de cumplimiento de asistencia a pre giras	Eficiencia	A mayor valor del indicador, mayor cumplimiento de asistencia a pre giras	(Número de asistencias a pre giras/Total de solicitudes de asistencia a pre giras) *100	Mensual

**Procedimiento Clave:** Aportación para el resumen ejecutivo del Informe Anual de Gobierno

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
Porcentaje de informes entregados que cumplen con la normatividad establecida	Eficiencia	A mayor valor del indicador, mayor cumplimiento de los informes entregados	(Número de informes que cumplen con la normatividad/Total de informes entregados)*100	Anual

### VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
L.I. Fernando Betanzos Delgado Director General de la Unidad Técnica	Directo: (777) 3 29 23 84	Casa Morelos, Segundo Piso Plaza General Emiliano Zapata Salazar s/n, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
C. Raymundo Raúl Piñones Salcedo Director de Información y Logística	Directo 3 29 23 84	Casa Morelos, Segundo Piso Plaza General Emiliano Zapata Salazar s/n, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
C. Carlos León Rodríguez Subdirector de Archivo y Página Web	3 29 23 84	Casa Morelos, Segundo Piso Plaza General Emiliano Zapata Salazar s/n, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
C. Imelda Xochitl Martínez Suárez Jefa de Departamento de Diseño	3 29 23 84	Casa Morelos, Segundo Piso Plaza General Emiliano Zapata Salazar s/n, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
C. Rosa Ana López Padilla Jefa de Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros	3 29 23 84	Casa Morelos, Segundo Piso Plaza General Emiliano Zapata Salazar s/n, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
C. Sandra Moreno Bahena Jefa de Departamento de Difusión y Comunicación	3 29 23 84	Casa Morelos, Segundo Piso Plaza General Emiliano Zapata Salazar s/n, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000

### IX.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
L.I. Fernando Betanzos Delgado	Director General de la Unidad Técnica

VISTO BUENO

