

Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos	FORMATO MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE MORELOS	Clave: MPP-SESAEM-UARPP-01
		Revisión: 0
		Pág. 1 de 5

Manual de Políticas y Procedimientos de la Secretaría Técnica del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos

Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos	<p style="text-align: center;">FORMATO MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE MORELOS</p>	Clave: MPP-SESAEM-UARPP-01
		Revisión: 0
		Pág. 2 de 5

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

Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos	FORMATO MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE MORELOS	Clave: MPP-SESAEM-UARPP-01
		Revisión: 0
		Pág. 3 de 5

III.- AUTORIZACIÓN

Con fundamento en el artículo 13 fracción VI y 39 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, se expide el presente manual de políticas y procedimientos de la oficina de la Secretaría Técnica del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos, el cual contiene información referente a sus procedimientos y funcionamiento, este tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

19/04/2021

AUTORIZÓ
Órgano de Gobierno de SESAEM
Acuerdo. -

APROBÓ
Juan Carlos Huitron Luja
Encargado de Despacho de la Secretaría Técnica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

VISTO BUENO
Juan Carlos Huitron Luja
Encargado de Despacho de la Secretaría Técnica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Fecha de autorización técnica: 19 de abril de 2021

Número de páginas: 05

Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos	FORMATO MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE MORELOS	Clave: MPP-SESAEM-UARPP-01
		Revisión: 0
		Pág. 4 de 5

Con el propósito de eficientar la funcionalidad y servicio de atención de la oficina de la Secretaría Técnica del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos, con apego a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, se elaboró el presente manual de políticas y procedimientos.

IV.- INTRODUCCIÓN

- La metodología adoptada se inició al actualizar y recopilar la documentación existente relativa a la dependencia y conforme a los lineamientos formulados en el Instructivo de trabajo para la elaboración y/o actualización de manuales de políticas y procedimientos.
- La información sobre las funciones y actividades de cada unidad fue recopilada basándose en el estatuto orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos, se elaboró el organigrama y plantilla de personal, tomando en cuenta la estructura orgánica autorizada.
- Lo anterior permite proporcionar información real en cuanto a las políticas y procedimientos de la oficina de la Secretaría Técnica del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos, lo cual permite guiar y orientar al personal para el mejor desempeño en el procedimiento de sus funciones encomendadas, asegurando con ello el cumplimiento de los objetivos.

V.- POLÍTICAS

Recepción y seguimiento de correspondencia.

1. La oficina de la Secretaría Técnica del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos debe dar recepción de toda la documentación que sea dirigida a esta misma, y en su caso elaborar su turno correspondiente.
2. El responsable del trámite dará seguimiento a la correspondencia recibida, atendiendo la prioridad de este, en un horario de 8:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes, dicha correspondencia tendrá que entregarse de manera completa en la oficina de la Secretaría Técnica del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos donde tendrá que ser sellada y foliada para ambas partes, por el responsable del trámite.
3. En el supuesto de que la correspondencia incluya anexos, esta deberá contenerlos al momento de la entrega, en caso contrario no se recibirá.
4. El responsable de recibir el documento debe distribuir y/o asignar la correspondencia a la unidad administrativa correspondiente, el cual debe atenderse dentro de las próximas 24 horas inmediatas a su recepción.

PROCEDIMIENTO: Recepción y seguimiento de correspondencia.

1. La oficina de la Secretaría Técnica del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos debe dar recepción de toda la documentación que sea dirigida a esta misma, y en su caso elaborará su turno correspondiente.
2. El responsable del trámite dará seguimiento a la correspondencia recibida, atendiendo la prioridad de este, en un horario de 8:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes, dicha correspondencia tendrá

Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos	FORMATO MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE MORELOS	Clave: MPP-SESAEM-UARPP-01
		Revisión: 0
		Pág. 5 de 5

que entregarse de manera completa en el área correspondiente de la Secretaría Técnica del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos, donde tendrá que ser sellada y foliada para ambas partes, por el responsable del trámite.

- En el supuesto de que la correspondencia incluya anexos, esta deberá contenerlos al momento de la entrega, en caso contrario no se recibirá.
- El responsable del trámite dará seguimiento, distribuir y/o asignar la correspondencia a las unidades administrativas correspondientes, el cual debe turnarse dentro de las próximas 24 horas inmediatas a su recepción.

VI.- PROCEDIMIENTOS

Se documentan a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

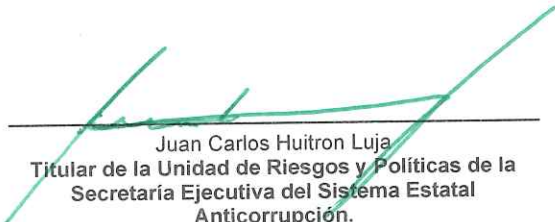
Número de Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.

VII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial

IX.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto


 Juan Carlos Huitron Luja
 Titular de la Unidad de Riesgos y Políticas de la
 Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal
 Anticorrupción.


 Juan Carlos Huitron Luja
 Encargado de Despacho de la Secretaría
 Técnica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema
 Estatal Anticorrupción.

