CONSEJERÍA
JURÍDICA

Manual de Políticas y Procedimientos
Dirección General de Legislación

MORELOS

2018 - 2024

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

Cuernavaca, Mor., a 10 de septiembre 2020.

II.- CONTENIDO

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

MORELOS

2018 - 2024

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

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Legislación, 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;
- Artículo 10 fracción III y artículo 11 fracción XII y XX del Reglamento Interior de la Consejería Jurídica vigente.

APROBÓ
Samuel Sotelo Salgado
Consejero Jurídico

ACTUALIZÓ
Dulce Marlene Reynoso Santibáñez
Directora General de Legislación

VALIDÓ
María Antonieta Vera Ramírez
Directora General de Desarrollo Organizacional

Fecha de autorización: 10 de septiembre de 2020

Número de páginas: 32

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

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

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 Consejería Jurídica.

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 Consejería Jurídica, se ha integrado el Manual de Políticas y Procedimientos, en donde se describe su ámbito de acción enmarcado por las disposiciones jurídicas aplicables.

MORELOS

2018 - 2024

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

V.- HOJA DE CONTROL

EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
00	Todas	Actualización del Manual	Actualización	15-noviembre-2016
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 de la metodología	10-septiembre-2020

CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. El Departamento de Manuales Administrativos de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.
2. La Dirección General de Legislación.

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

MORELOS
2018 - 2024

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

VI.- POLÍTICAS

Se documentan a continuación las siguientes políticas:

Nombre del Proceso/Procedimiento:
Revisar y validar que los anteproyectos de Leyes, Reglamentos, Programas, Decretos, Acuerdos y demás ordenamientos jurídicos que expida el Gobernador Constitucional.

1. **Propósito:**
   Revisar y validar que los anteproyectos de ordenamientos jurídicos expedidos por el Gobernador Constitucional que remitan las Secretarías, Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal, se apeguen a los criterios de técnica legislativa establecidos por la Consejería Jurídica.

2. **Alcance:**
   Estas políticas aplican a las Secretarías, Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal que soliciten la revisión o modificación de ordenamientos normativos cuya expedición o suscripción corresponda al titular del Poder Ejecutivo Estatal.

3. **Referencias:**
   Reglamento Interior de la Consejería Jurídica. Publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5650, de 20 de noviembre de 2018.
   Procedimiento. Revisión y validación de los anteproyectos de Leyes, Reglamentos, Programas, Decretos, Acuerdos y demás ordenamientos jurídicos que expida el Gobernador Constitucional.

4. **Políticas:**

   De las obligaciones:

   I. Es responsabilidad de las Unidades de Enlace Jurídico o equivalentes de las Secretarías, Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal enviar los proyectos de algún ordenamiento tanto impresos como de manera electrónica por correo o en CD, de manera que se pueda facilitar la adecuación de dicho ordenamiento y, en caso de ser necesario, se trabaje un nuevo proyecto; así también es su responsabilidad remitir los requisitos para el trámite correspondiente como pueden ser los dictámenes de funcionalidad, de estimación de impacto presupuestal y de análisis de impacto regulatorio. Es responsabilidad del personal de la Dirección General de Legislación informar qué requisitos se han recibido al efecto y, en su caso, los que se encuentren pendientes de tramitar o remitir.

   II. Se dará prioridad al trámite de los proyectos de ordenamientos jurídicos que cuenten con un término legal para su elaboración o revisión.

MORELOS
2018 - 2024

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

VI.- POLÍTICAS

Nombre del Proceso/Procedimiento: Emitir opinión jurídica requerida por las Secretarías, Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal

.

1. **Propósito:**
   Emitir opinión jurídica en materia legislativa, mediante el estudio y análisis de la legalidad y constitucionalidad del tema.

2. **Alcance:**
   Estas políticas aplican a las Secretarías, Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal que soliciten opinión jurídica en materia legislativa.

3. **Referencias:**
   Reglamento Interior de la Consejería Jurídica. Publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5650 de 20 de noviembre de 2018.
   Procedimiento. Emitir opinión jurídica requerida por las Secretarías, Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal.

4. **Políticas:**

   De las obligaciones:

   I. Es responsabilidad del personal de la Dirección General de Legislación solicitar a las Secretarías, Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal, cuando se requiera, los documentos o información necesaria, a fin de formular la respectiva opinión jurídica. Es responsabilidad de las Unidades de Enlace Jurídico o equivalentes de las Secretarías, Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal enviar la información adicional solicitada para, en su caso, la emisión de opinión correspondiente.
   II. Se dará prioridad al trámite de las opiniones que cuenten con un término legal.

QUIENES LA TRABAJAN CON SINCERIDAD
TIERRA Y LIBERTAD
VPLVERA
MORELOS
2018 - 2024

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

VI.- POLÍTICAS

Nombre del Proceso/Procedimiento: Integrar y coordinar el Programa de Informática Jurídica

1. **Propósito:**
   Integrar una base de datos debidamente actualizada de la Legislación vigente en el Estado para ser difundida en la página de internet del Gobierno del Estado de Morelos, a partir de la publicación en el Periódico Oficial del Estado de todas aquellas modificaciones que se hagan a las diversas disposiciones legales, mediante la captura y elaboración de una versión electrónica de los ordenamientos normativos generales.

2. **Alcance:**
   Estas políticas aplican a las Secretarías, Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal, o a los particulares que soliciten de manera electrónica diversos ordenamientos normativos.

3. **Referencias:**
   Reglamento Interior de la Consejería Jurídica. Publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5650 de 20 de noviembre de 2018.
   Procedimiento. Integrar y coordinar el Programa de Informática Jurídica.

4. **Políticas:**

   De las obligaciones:

   I. Será responsabilidad de los solicitantes de información que proporcionen una memoria USB o un CD o DVD para que se les grabe la información solicitada de la base de datos. Y será responsabilidad del personal de la Subdirección de Jurismática atender las solicitudes presentadas en tiempo y forma conforme a la base de datos de la legislación vigente.
   II. En los casos en que los solicitantes de información deseen formular sus peticiones sobre la legislación vigente por correo electrónico deberán enviarla a la dirección siguiente: *luis.ariza@morelos.gob.mx*. Y será responsabilidad del personal de la Subdirección de Jurismática dar respuesta en tiempo y forma a tales peticiones.

MORELOS
2018 - 2024

VII.- PROCEDIMIENTOS

Se documentan a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

No.	Nombre del procedimiento/documentos de trabajo	Clave	Total Pág.
1	Revisar y validar los anteproyectos de leyes, reglamentos, programas, decretos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos que expida el Gobernador del Estado.	DGL-DN-PR01	8
2	Emitir opinión jurídica requerida por las Secretarías, Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal.	DGL-DPL-PR01	6
3	Integrar y coordinar el Programa de Informática Jurídica.	DGL-SJ-PR01	7
	Se consideran las páginas de los apartados generales de este manual	CJ-DGL-MPP	11
		TOTAL DE PÁGINAS	32

QUIENES · LA · TIERRA · A · VºLVERA · RABAJAN · CºN · SUS · MANOS · LA · TIERRA Y LA LIBERTAD

MORELOS
2018 - 2024

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

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	------	Emisión	Emisión	18/Mar/2005
1	1	Actualización de nombres de responsables	Actualización de Manuales Administrativos	21/Mar/2007
2	3/8	Actualización de nombres de los responsables y fecha	Actualización de Manual	10/Sep/2008
1	4 y 5/8	Corrección de Diagramas de Flujo Actualización al Manual	Actualización de Manual	10/Sep/2008
3	Todas	Actualización de nombres de los responsables, Actualización de Procedimientos y Actualización de Diagramas de Flujo	Actualización de Manual	10/Oct/2011
4	Todas	Actualización de Procedimiento	Actualización de Manual	22/Abr/2013
5	Todas	Actualización de Procedimiento	Actualización de Manual	15/Nov/2016
6	Todas	Actualización del manual	Actualización de Manual	10/septiembre/2020

MORELOS
2018 - 2024

CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. La Dirección General de Desarrollo Organizacional, Departamento de Manuales Administrativos.
2. La Dirección General de Legislación.

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

1. Propósito:
Revisar y validar que los anteproyectos de ordenamientos jurídicos expedidos por el Gobernador Constitucional que remitan las Secretarías, Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal, se apeguen a la normativa aplicable y no contravengan a los principios de legalidad y constitucionalidad, con la finalidad de asegurar que cumplan los criterios de técnica legislativa establecidos por la Consejería Jurídica.

2. Alcance
Este procedimiento aplica a:
- Subdirector de Técnica Normativa
- Secretarías, Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal

3. Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Reglamento Interior de la Consejería Jurídica

4. Responsabilidades:
Es responsabilidad de la persona titular de la Subdirección de Técnica Normativa, apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección de Normatividad, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección General de Legislación, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:
Análisis. - Resultado de la investigación jurídica que indicará si el asunto es procedente o no.

Opinión Jurídica. - La resolución de consultas sobre los asuntos de su competencia que le sean planteados por las Secretarías, Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal.

Ordenamiento Jurídico. - Se entenderá por tal a las Iniciativas de Ley, Leyes, Reglamentos, Programas, Decretos, Acuerdos y otras disposiciones de carácter general que expida el Gobernador Constitucional.

Proyecto final. - Es la versión final impresa del proyecto, elaborada por la Dirección General de Legislación con el formato respectivo, para ser validada mediante el oficio correspondiente que se remitirá al área solicitante, o bien, que se someterá, en su caso, a la rúbrica del Consejero Jurídico.

Proyecto inicial. - Es el planteamiento de cualquier ordenamiento legal, enviado por una Secretaría, Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal, que se pretende validar.

Proyecto modificado. - Es la versión electrónica o impresa del planteamiento de cualquier ordenamiento legal enviado a la Secretaría, Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal en la que se destacan los comentarios, modificaciones o recomendaciones derivadas del análisis practicado por el Subdirector de Técnica Normativa respecto a su legalidad, constitucionalidad y técnica legislativa.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO

Elaboró	Revisó
Armando Shamed Franco Estevez Director de Normatividad	Dulce Marlene Reynoso Santibáñez Directora General de Legislación
Fecha: 10 de septiembre de 2020	**Fecha:** 10 de septiembre de 2020

Proyecto solventado. - Es la versión electrónica o impresa del planteamiento de cualquier ordenamiento legal enviado por una Secretaría, Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal en la que se solventan los comentarios, modificaciones o recomendaciones derivadas del análisis practicado por el Subdirector de Técnica Normativa respecto su legalidad, constitucionalidad y técnica legislativa.

Proyecto rubricado. - Se refiere a la versión impresa del proyecto final y rubricado por el Consejero Jurídico cuando así se requiera y que será eventualmente remitida al área solicitante por encontrarse apegado a la legislación vigente, a los principios de legalidad y constitucional, así como a los criterios de técnica legislativa.

Revisión. - Es el análisis y adecuación jurídica que se hace sobre un proyecto inicial enviado por alguna Secretaría, Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal.

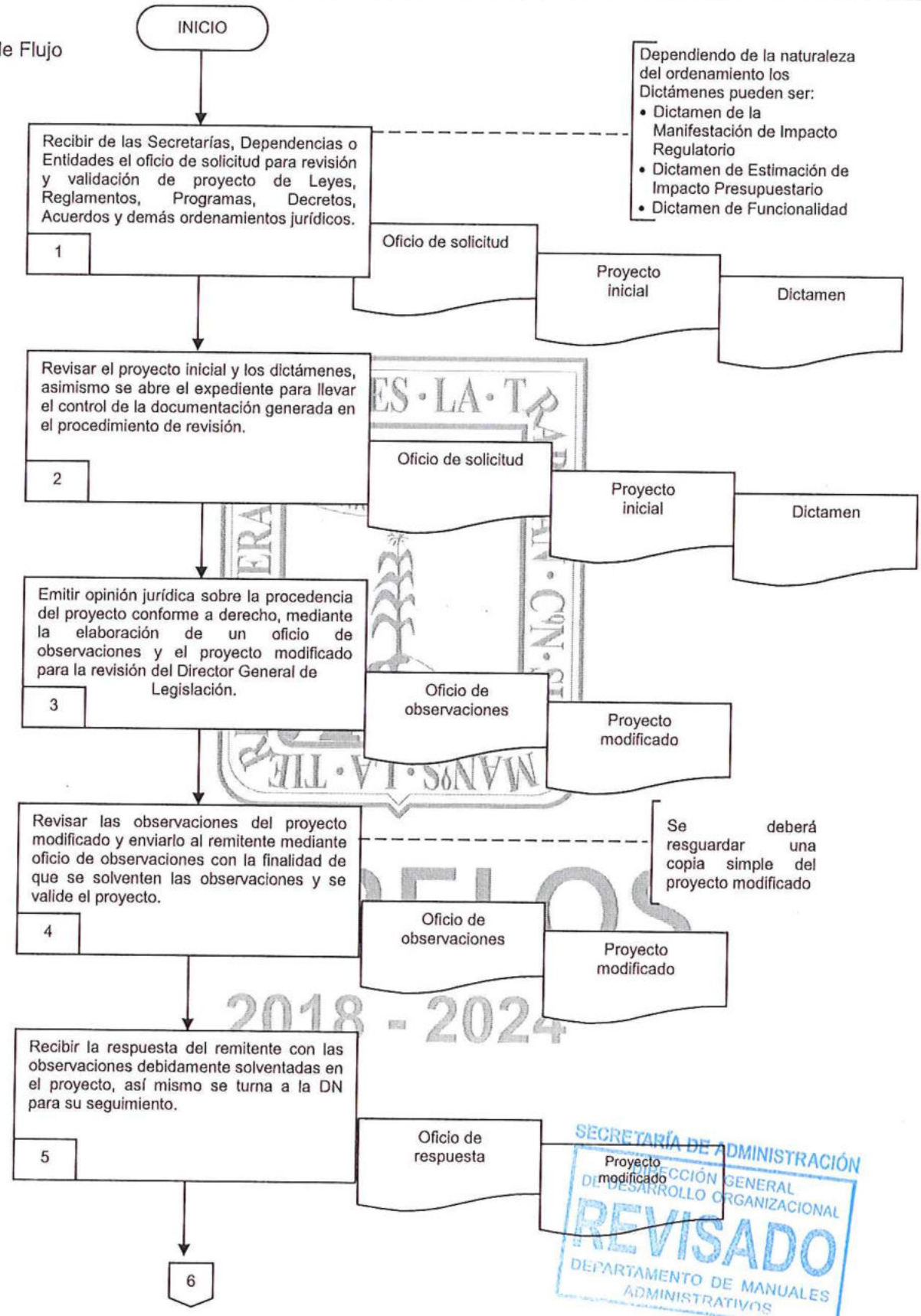
Versión Electrónica. - Es la versión electrónica del proyecto inicial, modificado o final contenida en un dispositivo de almacenamiento, CD, USB o enviada mediante correo electrónico.

6. Método de Trabajo:

QUIENES LA TRABAJAN CON SUS MANOS LA TIERRA VOLVERA A SER
TIERRA Y LIBERTAD
MORELOS
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MEJORA ADMIN

6.1 Diagrama de Flujo



2018 - 2024

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

Verificar que los cambios se hayan hecho conforme a las observaciones y apegados a la normativa aplicable con el fin de turnar el proyecto para la firma de las autoridades que intervienen en el mismo.

6

Proyecto modificado

Si por la naturaleza del ordenamiento es necesaria la rúbrica o firma del Consejero Jurídico, se debe enviar mediante oficio para tal fin. Se resguarda copia simple del proyecto final.

Elaborar el oficio final cuando ya no existan modificaciones al proyecto y entregarlo mediante el oficio final al Director General de Legislación.

7

Oficio final de envío

Proyecto modificado

Proyecto final

La documentación generada del procedimiento se debe resguardar en el expediente correspondiente, anexando una copia simple del oficio y del proyecto validado de ordenamiento jurídico.

Verificar que el proyecto cumpla con las especificaciones establecidas para su validación y enviar el proyecto validado mediante oficio final.

8

Oficio final de envío

Proyecto validado del Ordenamiento jurídico

FIN

MORELOS
2018 - 2024

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

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director General de Legislación (DGL)	Recibe de las Secretarías, Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal, el oficio de solicitud con el proyecto inicial de Leyes, Reglamentos, Programas, Decretos, Acuerdos y demás ordenamientos jurídicos, en físico así como en versión electrónica para revisión y validación y, en su caso, los dictámenes correspondientes cuando la naturaleza del ordenamiento así lo demande y turna al Director de Normatividad para su seguimiento. Nota: Dependiendo la naturaleza del ordenamiento los Dictámenes pueden ser: • Dictamen de la Manifestación de Impacto Regulatorio • Dictamen de Estimación de Impacto Presupuestal • Dictamen de Funcionalidad	Oficio de solicitud Proyecto inicial Dictamen
2	Director de Normatividad (DN)	Recibe y revisa el oficio con el proyecto inicial y, en su caso, los dictámenes, con el fin de abrir un expediente del anteproyecto de que se trate para llevar un control de la documentación generada en el procedimiento.	Oficio de solicitud Proyecto inicial Dictamen
3	Subdirector de Técnica Normativa (STN)	Emite opinión jurídica sobre la procedencia del proyecto conforme a derecho, mediante la elaboración de un oficio de observaciones y modifica el proyecto en versión impresa o electrónica para la revisión del Director General de Legislación.	Oficio de observaciones Proyecto modificado
4	STN	Revisa las observaciones del proyecto modificado en su versión impresa o electrónica y envía al remitente mediante oficio de observaciones, con finalidad de que una vez solventadas, se proceda a la validación del proyecto. Nota: Se deberá resguardar una copia simple del oficio y del proyecto modificado.	Oficio de observaciones Proyecto modificado
5	STN	Recibe la respuesta del remitente con las observaciones debidamente solventadas en el proyecto, manifestando su conformidad con los cambios requeridos y turna al DN para su seguimiento.	Oficio de respuesta Proyecto modificado
6	DN	Verifica que los cambios se hayan realizado conforme a las observaciones señaladas y apegados a la normativa aplicable vigente, con el fin de turnar para firma de las autoridades que intervienen en el proyecto.	Proyecto modificado
7	DN	Elabora el proyecto final cuando ya no existan más modificaciones de formato y entrega mediante oficio final al DGL. Nota: Si por la naturaleza del ordenamiento es necesaria la rúbrica o firma del Consejero Jurídico, se debe enviar mediante oficio para tal fin. Se resguarda copia simple del proyecto final.	Oficio final de envío Proyecto modificado Proyecto final

SOMOS LA TRANSFORMACIÓN
MORELOS
2018 - 2024
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
8	DGL	Verifica que el proyecto cumpla con todas las especificaciones establecidas para su validación y envía el proyecto de ordenamiento jurídico validado al remitente mediante oficio final. Nota: La documentación generada del procedimiento se resguarda en el expediente correspondiente, anexando una copia simple del oficio final y del proyecto validado de ordenamiento jurídico. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Oficio final de envío Proyecto validado de ordenamiento jurídico

QUIENES · LA · TRABAJAN · CON · SUS · MANOS · LA · TIERRA · VOLVERA · A · LA · TIERRA

TIERRA Y LIBERTAD

MORELOS

2018 - 2024

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

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de solicitud	Titular de la Dirección de Normatividad	1 año
2	Dictamen	Titular de la Dirección de Normatividad	2 años
3	Oficio de observaciones	Titular de la Dirección de Normatividad	2 años
4	Oficio de respuesta	Titular de la Dirección de Normatividad	2 años
5	Oficio final de envío	Titular de la Dirección de Normatividad	2 años
6	Copia simple del proyecto modificado	Titular de la Dirección de Normatividad	2 años
7	Copia simple del proyecto final	Titular de la Dirección de Normatividad	2 años
8	Copia simple del Proyecto validado de ordenamiento jurídico	Titular de la Dirección de Normatividad	2 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

MORELOS
2018 - 2024

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

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	-	Emisión	Emisión	18/Mar/2005
1	1	Actualización de nombre de los responsables	Actualización de Manuales Administrativos	21/Mar/2007
2	4 y 5/8	Corrección de Diagramas de Flujo y Actualización al Manual	Actualización del Manual	10/Sep/2008
3	3/8	Actualización de nombres de los responsables y fecha	Actualización de Manual	18/Sep/2008
4	Todas	Actualización de nombres de los responsables, Actualización de Procedimientos y Actualización de Diagramas de Flujo	Actualización del Manual	10/Oct/2011
5	Todas	Actualización de nombres de los responsables, Actualización de Procedimientos	Actualización del Manual	22/Abr/2013
6	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	15/Nov/2016
7	Todas	Actualización del procedimiento y corrección del número consecutivo de las revisiones del procedimiento	Adecuación de la metodología	10/septiembre/2020

CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. La Dirección General de Desarrollo Organizacional, Departamento de Manuales Administrativos.
2. La Dirección General de Legislación.

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

1. Propósito:
Emitir opinión jurídica en materia legislativa, requerida por las Secretarías, Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal mediante el estudio y análisis de la legalidad y constitucionalidad del tema, con el fin de fundamentar la opinión conforme a la normatividad vigente aplicable

2. Alcance
Este procedimiento aplica a:
- Director de Procesos Legislativos
- Secretarías, Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal

3. Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Reglamento Interior de la Consejería Jurídica
- Manual de Organización de la Dirección General de Legislación

4. Responsabilidades:
Es responsabilidad de la persona titular del puesto de Auxiliar Técnico, apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección de Procesos Legislativos, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección General de Legislación, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

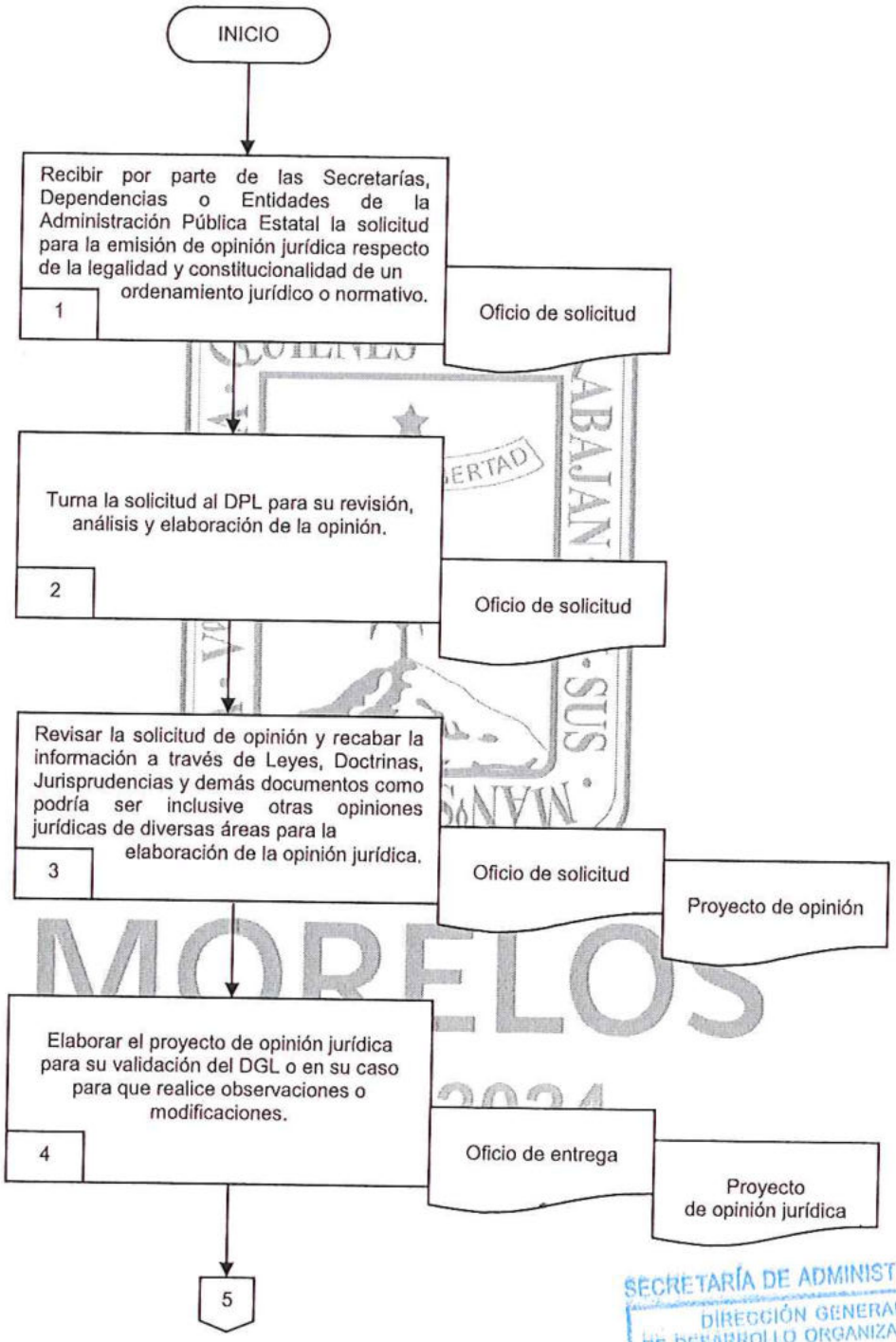
5. Definiciones:
Opinión. - Documento en el que consta el resultado de la investigación, interpretación y análisis legal con base en el marco jurídico estatal vigente, y que no requiere la rúbrica del Consejero Jurídico.

6. Método de Trabajo:

QUIENES · LA · TRABAJAN · CON SUS · MANOS · LA · TIERRA · LABRA
TIERRA Y LIBERTAD
MORELOS
2018 - 2024
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Elaboró	Revisó
Martha Angélica Román Vargas **Directora de Procesos Legislativos**	Dulce Marlene Reynoso Santibáñez **Directora General de Legislación**
Fecha: 10 de septiembre de 2020	**Fecha:** 10 de septiembre de 2020

6.1 Diagrama de Flujo



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

5 Verificar que la opinión jurídica se haya realizado conforme a las disposiciones reglamentarias constitucionales, así mismo dar visto bueno, rubricar y turnar para elaboración de oficio final.

Opinión Jurídica

En caso de que el DGL realice modificaciones u observaciones, será devuelto al DPL para su solventación

6 Recibir la opinión jurídica y elaborar el oficio de envío con el fin de turnarlo a firma del DGL.

Oficio de envío

Opinión Jurídica

7 Revisar y enviar al solicitante el oficio de contestación a la opinión jurídica debidamente firmado.

Oficio de envío

Opinión Jurídica

FIN

MORELOS

2018 - 2024

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

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director General de Legislación (DGL)	Recibe de las Secretarías, Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal la solicitud requerida para la emisión de opinión jurídica respecto a la constitucionalidad y legalidad de un ordenamiento jurídico o normativo, con la finalidad de que esté apegado a las disposiciones reglamentarias constitucionales vigentes y en congruencia con la técnica legislativa.	Oficio de solicitud
2	DGL	Turna la solicitud al Director de Procesos Legislativos, para que revise, analice, elabore y fundamente la opinión conforme a la normativa aplicable.	Oficio de solicitud
3	Director de Procesos Legislativos (DPL)	Revisa la solicitud de opinión y recaba información a través de las Leyes, Doctrinas, Jurisprudencias y demás documentos que consideren necesarios para la debida elaboración como del proyecto de opinión jurídica.	Oficio de solicitud Proyecto de opinión
4	DPL	Elabora el proyecto de opinión jurídica para revisión y validación del DGL y en caso de que realice observaciones deberán ser solventadas conforme a sus instrucciones.	Oficio de entrega Proyecto de opinión jurídica
5	DGL	Verifica que la opinión jurídica se haya realizado conforme a estricto apego a las disposiciones jurídicas reglamentarías constitucionales vigentes y en cumplimiento a la técnica legislativa que corresponda, da visto bueno, rubrica el documento y turna al Auxiliar Técnico para la elaboración del oficio. Nota: En caso de que DGL realice modificaciones u observaciones, será devuelto al DPL para su solventación.	Opinión Jurídica
6	Auxiliar Técnico (AT)	Recibe la opinión jurídica, elabora oficio de envío y turna al Director General de Legislación para su firma.	Oficio de envío Opinión Jurídica
7	DGL	Revisa y envía al solicitante, el oficio de contestación a la opinión jurídica debidamente firmado Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Oficio de envío Opinión Jurídica

MORELOS 2018 - 2024

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

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de solicitud	Titular de la Dirección de Procesos Legislativos	2 años
2	Opinión Jurídica	Titular de la Dirección de Procesos Legislativos	2 años
3	Oficio de envío	Titular de la Dirección de Procesos Legislativos	2 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

QUIENES · LA · TRABAJAN · CON · SUS · MANOS · LA · TIERRA · VOLVERA · A · LA · TIERRA
TIERRA Y LIBERTAD
MORELOS
2018 - 2024

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

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	-	Emisión	Emisión	18/Mar/2005
1	1	Actualización de nombres de responsables	Actualización de Manuales Administrativos	21/Mar/2007
2	3, 4, 5 y 8	Actualización de nombres de los responsables, fecha, corrección de diagramas de flujo y Actualización al Manual	Actualización del Manual	10/Sep/2008
3	Todas	Actualización de Nombres de los responsables, Actualización de Procedimientos y Actualización de Diagramas de Flujo	Actualización del Manual	10/Oct/2011
4	Todas	Actualización de Nombres de los responsables, Actualización de Procedimientos, Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	22/Abril/2013
5	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	15/Nov/2016
6	Todas	Actualización de nombres de los responsables	Actualización del Manual	10/septiembre/2020

MORELOS
2018 - 2024

CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. La Dirección General de Desarrollo Organizacional, Departamento de Manuales Administrativos.
2. La Dirección General de Legislación.

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

1. Propósito:
Integrar una base de datos debidamente actualizada de la Legislación vigente en el Estado para ser difundida en la página de internet del Gobierno del Estado de Morelos, a partir de la publicación en el Periódico Oficial del Estado de todas aquellas modificaciones que se hagan a las diversas disposiciones legales, mediante la captura y elaboración de una versión electrónica de los ordenamientos normativos generales.

2. Alcance
Este procedimiento aplica a:
- Subdirección de Jurismática
- Secretarias, Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal

3. Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Reglamento Interior de la Consejería Jurídica.

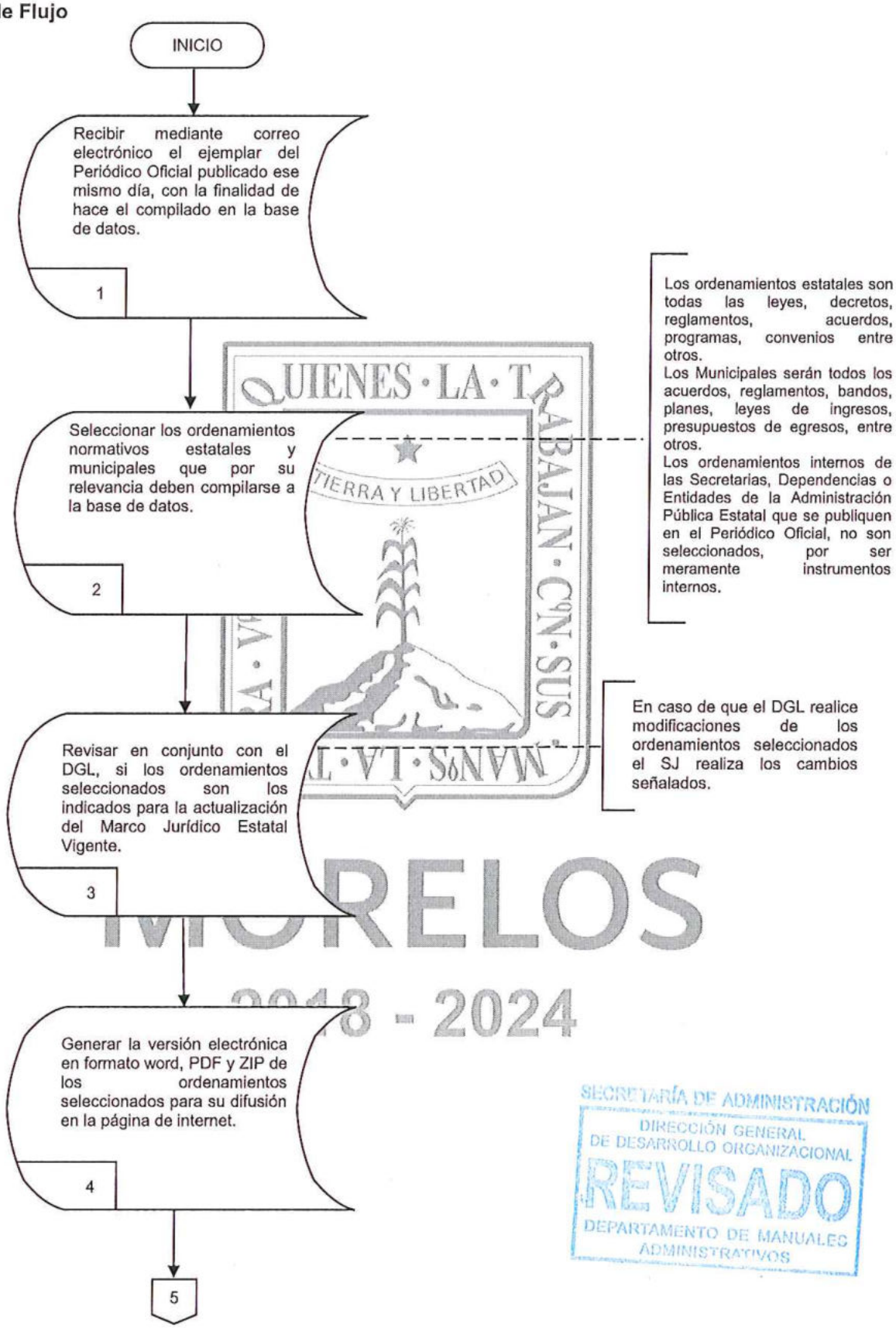
4. Responsabilidades:
Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad de la persona titular de la Subdirección de Jurismática, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección General de Legislación, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:
Base de Datos.- Es la integración de las versiones electrónicas elaboradas y actualizadas de los ordenamientos normativos que integran la Legislación vigente del estado de Morelos, de acuerdo a su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", que sirve para alimentar el portal de internet del Marco Jurídico Estatal Vigente y para ser proporcionada a quien lo solicite.
Formatear.- Generar la versión electrónica del ordenamiento jurídico de que se trate, dándole la presentación y formato correcto en versión WORD y PDF, para su almacenamiento, impresión y difusión correspondiente.
Indexación.- Anexar, incorporar, adicionar, incluir, actualizar o eliminar los ordenamientos de la base de datos del Marco Jurídico Estatal Vigente.
Legislación.- Conjunto de ordenamientos normativos de carácter general de aplicación y vigencia en el estado de Morelos.
Versión electrónica.- Aquella que se remite del Periódico Oficial "Tierra y Libertad" por parte de la Subdirección del Periódico Oficial de la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Gobierno.

QUIENES LA TRAJIN CAMINO LA TIERRA Y LIBERTAD
MORELOS
2018 - 2024
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Elaboró	Revisó
Luis Enrique Ariza Cuellar **Subdirector de Jurismática**	Dulce Marlene Reynoso Santibáñez **Directora General de Legislación**
Fecha: 10 de septiembre de 2020	**Fecha:** 10 de septiembre de 2020

6.1 Diagrama de Flujo



QUIENES · LA · TRABAJAN · CON · SUS · MANOS · LA · TIERRA Y LIBERTAD
MORELOS
2018 - 2024
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Cotejar con el ordenamiento publicado en el Periódico Oficial con el fin de cerciorarse que ambos documentos coincidan.

5

Agregar la versión electrónica en formato Word, PDF y ZIP a la base de datos de la DGL y lo indexa a la página oficial del Marco Jurídica Estatal.

6

Copia simple del Periódico Oficial "Tierra y Libertad"

Verificar que el marco jurídico estatal vigente se actualice constantemente con el objetivo de tener la información correcta para la consulta de la ciudadanía.

7

Copia simple del Periódico Oficial "Tierra y Libertad"

FIN

MORELOS
2018 - 2024

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

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Subdirector de Jurismática (SJ)	Recibe mediante correo electrónico de la Subdirección del Periódico Oficial "Tierra y Libertad", la versión electrónica del ejemplar del periódico publicado ese día, con la finalidad de compilar los ordenamientos jurídicos en la base de datos de la Dirección General de Legislación (DGL), destinada a la difusión del marco jurídico estatal vigente, a través de la página de internet.	
2	SJ	Selecciona los ordenamientos normativos estatales y municipales que por su relevancia e importancia jurídica deben compilarse en la base de datos. Nota: Los ordenamientos estatales son todas las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, programas, convenios, entre otros. Los municipales serán todos los acuerdos, reglamentos, bandos, planes, leyes de ingresos, presupuestos de egresos, entre otros. Los ordenamientos internos de las secretarías, dependencias o entidades de la administración pública estatal que se publiquen en el periódico oficial, no son seleccionados, por ser instrumentos internos.	
3	SJ	Revisa en conjunto con el DGL si los ordenamientos jurídicos seleccionados son los indicados para la actualización del marco jurídico estatal vigente por su relevancia e importación jurídica. Nota: En caso de que el DGL realice modificaciones al compilado de ordenamientos jurídicos seleccionados el SJ realiza los cambios señalados.	
4	SJ	Genera la versión electrónica en formato WORD, PDF y ZIP de los ordenamientos jurídicos seleccionados, de conformidad con los criterios establecidos por la normatividad aplicable para su difusión en la página de internet del Poder Ejecutivo Estatal.	
5	SJ	Coteja la versión electrónica de los ordenamientos jurídicos con el ordenamiento publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", con el fin de cerciorarse que ambos documentos coincidan.	
6	SJ	Agrega la versión electrónica en formato WORD, PDF y ZIP a la base de datos de la DGL y lo indexa en la página oficial del Marco Jurídico Estatal vigente.	Copia simple del Periódico Oficial "Tierra y Libertad"

QUIENES LA TRABAJAN CONSTRUYEN GRANDEZA
TIERRA Y LIBERTAD
MORELOS
2018 - 2024
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
7	SJ	Verifica que el Marco Jurídico Estatal Vigente se actualice constantemente con el objetivo de tener la información correcta para la consulta ciudadana y resguarda una copia simple del sumario del Periódico Oficial, para el control correspondiente. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Copia simple del Periódico Oficial "Tierra y Libertad"

MORELOS

2018 - 2024

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

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Copia simple del Periódico Oficial "Tierra y Libertad"	Titular de la Subdirección de Jurismática	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

QUIENES · LA · TRABAJAN · CON · SUS · MANOS · LA · TIERRA · VOLVERA · A · LA · TIERRA
TIERRA Y LIBERTAD
MORELOS
2018 - 2024
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Dulce Marlene Reynoso Santibáñez Directora General de Legislación	Conmutador: 777 329-22-82 Extensión: 1817	Calle Laurel Número 3, Colonia Club de Golf, Cuernavaca, Morelos, C.P. 62030
Armando Shamed Franco Estevez Director de Normatividad	Conmutador: 777 329-22-82 Extensión: 1820	Calle Laurel Número 3, Colonia Club de Golf, Cuernavaca, Morelos, C.P. 62030
Martha Angélica Román Vargas Directora de Procesos Legislativos	Conmutador: 777 329-22-82 Directo: 777 329-22-83 Extensión: 1821	Calle Laurel Número 3, Colonia Club de Golf, Cuernavaca, Morelos, C.P. 62030
Mario Enrique Oñate Galván Subdirector de Técnica Normativa	Conmutador: 777 329-22-82 Extensión: 1820	Calle Laurel Número 3, Colonia Club de Golf, Cuernavaca, Morelos, C.P. 62030
Luis Enrique Ariza Cuellar Subdirector de Jurismática	Conmutador: 777 329-22-82 Extensión: 1823	Calle Laurel Número 3, Colonia Club de Golf, Cuernavaca, Morelos, C.P. 62030
Omar Alejandro Zúñiga Maldonado Auxiliar Técnico	Conmutador: 777 329-22-82 Extensión: 1823	Calle Laurel Número 3, Colonia Club de Golf, Cuernavaca, Morelos, C.P. 62030
Saret Priscilla Pérez Mendoza Auxiliar Técnico	Conmutador: 777 329-22-82 Extensión: 1820	Calle Laurel Número 3, Colonia Club de Golf, Cuernavaca, Morelos, C.P. 62030
Alejandra Espinosa Quiroz Auxiliar Técnico	Conmutador: 777 329-22-82 Extensión: 1820	Calle Laurel Número 3, Colonia Club de Golf, Cuernavaca, Morelos, C.P. 62030

QUIENES LA TRABAJAN CON SUS MANOS LA TIERRA VIVERA
TIERRA Y LIBERTAD
MORELOS
2018 - 2024
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

IX.- COLABORACIÓN

Nombre de las Personas Servidoras Públicas Colaboradoras	Firmas
Dulce Marlene Reynoso Santibáñez Directora General de Legislación	
Luis Enrique Ariza Cuellar Subdirector de Jurismática	
Martha Angélica Román Vargas Directora de Procesos Legislativos	

QUIENES · LA · TIERRA · A · VIVERA · TRABAJAN · CON · SUS · MANOS · LA · TIERRA Y LIBERTAD

MORELOS
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MEJORA DE PROCESOS