MORELOS PODER EJECUTIVO | Secretaría de Gobierno

Manual de Políticas y Procedimientos
Dirección General Jurídica

Cuernavaca, Mor., a 13 de agosto 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

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.

AUTORIZÓ
Ing. Jorge Vicente Messeguer Guillén
Secretario de Gobierno

REVISÓ
Lic. Raúl Israel Hernández Cruz
Director General Jurídico

APROBÓ
C. Carlos Riva Palacio Than
Secretario de Administración

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

Fecha de Autorización Técnica: 13 de Agosto de 2014

Número de páginas: 85

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 Gobierno.

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.

V.-POLÌTICAS

PROCEDIMIENTO: Seguimiento a quejas en contra de Notarios Públicos.

1.- El Jefe de departamento de Autorización e Inspección de Espectáculos Públicos debe de informar al Notario Público y al tercero perjudicado de la fecha de audiencia para desahogo de pruebas en un periodo de 10 días hábiles antes, así mismo debe dar seguimiento a la queja de acuerdo al procedimiento que señala el Reglamento de la Ley del Notariado y al presente Manual de Políticas y Procedimientos.

PROCEDIMIENTO: Inspecciones Generales a Notarías Públicas.

1.- La Dirección General Jurídica debe notificar al Notario Público 5 días hábiles antes a la fecha de la inspección general a las Notarias Públicas. Los inspectores deben verificar que se encuentren dentro de la Notaría Pública todos los libros del protocolo, sus apéndices e índices debidamente encuadernados para llevar acabo la inspección correspondiente.
2.- La Dirección General Jurídica debe llevar acabo la Inspección General a Notarías Públicas misma que no debe exceder de 15 días hábiles una vez que hayan iniciado.
3.- La Dirección General Jurídica debe de notificar el resultado de la Inspección General a Notarías Públicas al Secretario de Gobierno en un término que no exceda de 24 horas.

PROCEDIMIENTO: Aplicación de Exámenes para Aspirantes a Notario y Notario Público.

1. La Dirección General Jurídica debe recibir solicitudes para presentar examen de oposición para aspirantes a Notario Público, en un término de 30 días hábiles posteriores a la publicación a la convocatoria de aspirante a Notario Publico.
2. La Dirección General Jurídica debe notificar a los interesados la aceptación de la solicitud de examen a aspirante a Notario Público, en un plazo que no exceda los 15 días naturales.

PROCEDIMIENTO: Autorización e Inspección de Eventos y Espectáculos Públicos.

1.- La Dirección General Jurídica debe de autorizar únicamente aquellos eventos que se realicen en el Estado de Morelos, que reúnan los requisitos requeridos por la Dirección General, dicha autorización debe contar siempre con permiso del H. Ayuntamiento del Municipio en donde se realice el evento, y debe exigir a los organizadores que cumplan con las condiciones a las que previamente se han sujetado, especialmente en cuanto a seguridad y servicio médico, dicha autorización se debe otorgar únicamente a mayores de edad, debidamente identificados, mediante la presentación de identificación oficial (IFE, Pasaporte ó Cédula).
2.- La Dirección General Jurídica debe supervisar mediante oficio de comisión firmado por el Director General Jurídico todos los eventos autorizados que se lleven a cabo en el Estado de Morelos, dicho evento será supervisado por interventores, los cuales deben levantar Acta de Intervención, señalando los actos u omisiones en que incurra el organizador. El Interventor debe de reportar los eventos autorizados y los que se omitieron por no haber cumplido con los requisitos solicitados por la Dirección General Jurídica.

PROCEDIMIENTO: Emisión de Opinión Favorable

1.- La Dirección General Jurídica debe de realizar la emisión de opinión favorable sobre el uso, transporte o almacenamiento de armas de fuego, explosivos u cualquier otra sustancia regulada por la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y su Reglamento la cual debe solicitarse mediante oficio de instrucción del Secretario de Gobierno al Director General Jurídico.

PROCEDIMIENTO: Publicación del Periódico Oficial.

1.- La Subdirectora del Periódico Oficial debe realizar la publicación de algún documento de orden legal de las dependencias y secretarias del poder ejecutivo, del poder Judicial así como de los particulares, siempre y cuando se solicite mediante oficio de autorización por el Secretario de Gobierno y del Director General Jurídico.

V.-POLÌTICAS

2.- La Subdirectora del Periódico Oficial, debe revisar cotejar que el documento a publicar cumpla con todos los requisitos de estilo, redacción, ortografía espacio y letra, requeridos por la Dirección General Jurídica.
3.- La Subdirectora del Periódico Oficial, debe de recibir los ejemplares del Periódico Oficial "Tierra y Libertad" para su publicación, así mismo, mantener actualizada la relación de dotación de ejemplares del Periódico Oficial "Tierra y Libertad" a las autoridades correspondientes.

PROCEDIMIENTO: Registro de firmas de funcionarios públicos, estatales, de los presidentes, síndicos y secretarios municipales, así como de aquellos que tengan fe pública, conforme a la ley.

1.- La Subdirectora de Certificaciones deberá de realizar el registro de firmas de funcionarios públicos, estatales, de los presidentes, síndicos y secretarios municipales, así como de aquellos que tengan fe pública, cuando el usuario solicite trámite mediante oficio y se carezca del registro en los archivos de la Subdirección de Certificaciones.

PROCEDIMIENTO: Legalización y Apostilla de documentos Públicos.

1.- La Subdirectora de Certificaciones deberá realizar la certificación de documentos públicos y debe ser únicamente a los expedidos por los funcionarios públicos estatales, municipales y aquellos envestidos con fe pública. Cuando de la revisión se desprendan características dubitables que hagan presumir la irregularidad del mismo se debe proceder a retener el documento, para solicitar los informes necesarios.
2.- La Subdirectora de Certificaciones debe remitir los documentos originales presentados ante la instancia correspondiente con la finalidad de verificar la autenticidad de la documentación. Los documentos deben contener las firmas autógrafas y sellos en original y no deben ser sujetos de trámite de certificación los documentos en copias fotostáticas o aquellos que presenten borraduras, enmendaduras o raspaduras.
3.- La Subdirectora de Certificaciones debe Apostillar los documentos Públicos, únicamente los expedidos por funcionarios públicos, estatales, municipales o aquellos dotados con fe pública que llevan a surtir efectos en los países adheridos a la Convención Internacional de la Haya, Holanda. El documento sujeto de Apostilla debe ajustarse al "Instructivo para la expedición de la Apostilla" emitido por la Secretaría de Relaciones Exteriores.
4.- La Subdirectora de Certificaciones debe revisar que los documentos deban contener las firmas autógrafas y sellos originales y no deben ser sujetos de trámite de Apostilla los documentos en copias fotostáticas o aquellos que presenten borraduras, enmendaduras o raspaduras. Así mismo verificar que los documentos notariales redactados en idioma distinto al castellano, deben contener la traducción de perito oficial autorizado.
5.- La Subdirectora de Certificaciones, debe de verificar que los documentos públicos no deben ser sujetos de trámite de apostilla los cotejados o certificados por Notarios Públicos del Estado de Morelos, siempre que sean presentados en original o en duplicado.
6.- La Subdirectora de Certificaciones debe de retener el documento que presente irregularidad, para solicitar los informes necesarios, debiendo remitir dicho documentos ante la instancia correspondiente con la finalidad de verificar cual o cuales documentos carecen de autenticidad.

PROCEDIMIENTO: Correspondencia

1.-La Subdirectora Administrativa debe de verificar que este procedimiento de correspondencia sea agil y fluido, que la recepción de correspondencia interna y externa recibida de las diferentes unidades administrativas que componen la Administración Pública asi como los particulares cumplan con los requisitos necesarios, en un horario de 8:00 a 15:00 hrs. de Lunes a Viernes.

2.- La Subdirectora Administrativa debe revisar que los números asignados a los oficios de correspondencia que se envian no se dupliquen, lo anterior con la finalidad de llevar un control eficiente de los mismos, asi como la confidencialidad de dicha información.

VI.- PROCEDIMIENTOS

Se incluye dentro de este apartado las siguientes cédulas de proceso:

- Ninguna

Se documentan a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

Número de Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
1	Seguimiento a quejas en contra de Notarios Públicos	PR-DGJ-DAIEEP-01	10
2	Inspecciones Generales a Notarías Públicas	PR-DGJ-DAIEEP-02	7
3	Aplicación de Exámenes para Aspirantes a Notario y Notario Público	PR-DGJ-DAIEEP-03	10
4	Autorización e Inspección de Eventos y Espectáculos Públicos	PR-DGJ-DAIEEP-04	8
5	Emisión de Opinión Favorable	PR-DGJ- DAIEEP-05	6
6	Publicación del Periódico Oficial	PR-DGJ-SPO-01	8
7	Registro de firmas de funcionarios públicos Estatales, de los Presidentes, Síndicos y Secretarios Municipales, así como de aquellos que tengan fe pública.	PR-DGJ-SC-01	6
8	Legalización y Apostilla de documentos públicos	PR-DGJ-SC-02	10
9	Correspondencia	PR-DGJ-SA-01	8

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	N/A	Emisión	Emisión	25/Noviembre/05
1	3	Actualización de nombres y fechas	Actualización del manual	15/Junio/2006
2	3	Actualización de nombres y fechas	Actualización del manual	07/Agosto/2007
3	Todas	Actualización de nombres y fechas	Actualización del manual	15/junio/2009
2	1,2,4-11	Actualización de formato nombres y fechas	Actualización del manual	22/octubre/2010
4	3	Actualización de formato nombres y fechas	Actualización del manual	22/octubre/2010
5	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	23/marzo/2012
6	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	17/diciembre/2013
7	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	13/agosto/2014

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Seguimiento a quejas en contra de Notarios Públicos.

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

1.- *Propósito*:
Dar seguimiento a las quejas que los usuarios presentan en contra de los Notarios Públicos, hasta su total conclusión, cuya finalidad es sancionar la responsabilidad de carácter administrativo por violaciones a la Ley del Notariado del Estado de Morelos y su Reglamento.

***2.- Alcance*:**
Este procedimiento aplica a:

- Dirección General Jurídica.
- Notarias Publicas

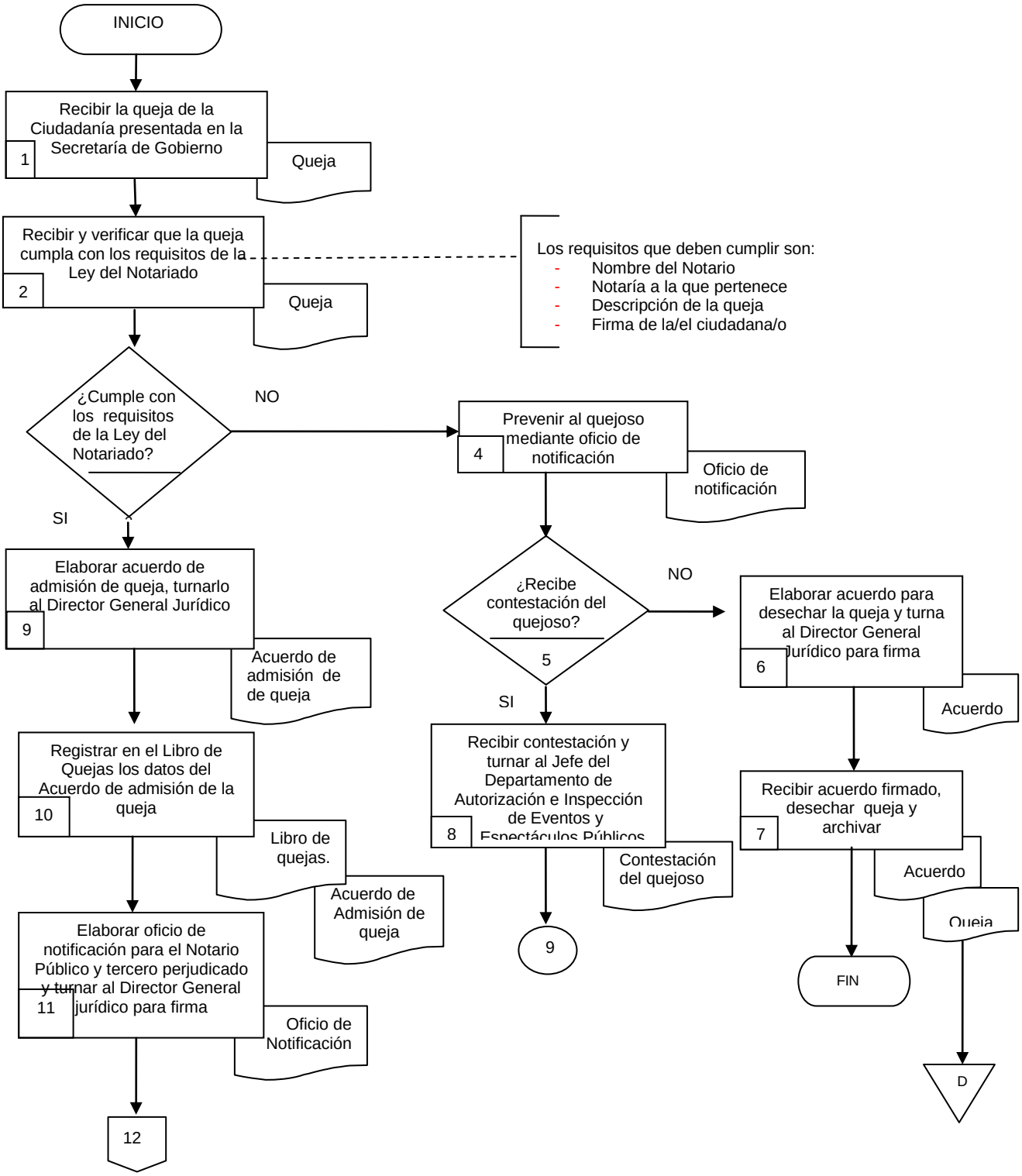
3.- Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que reforma la del año de 1888.
- Ley del Notariado del Estado de Morelos.
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos.
- Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de Morelos.
- Reglamento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Morelos.

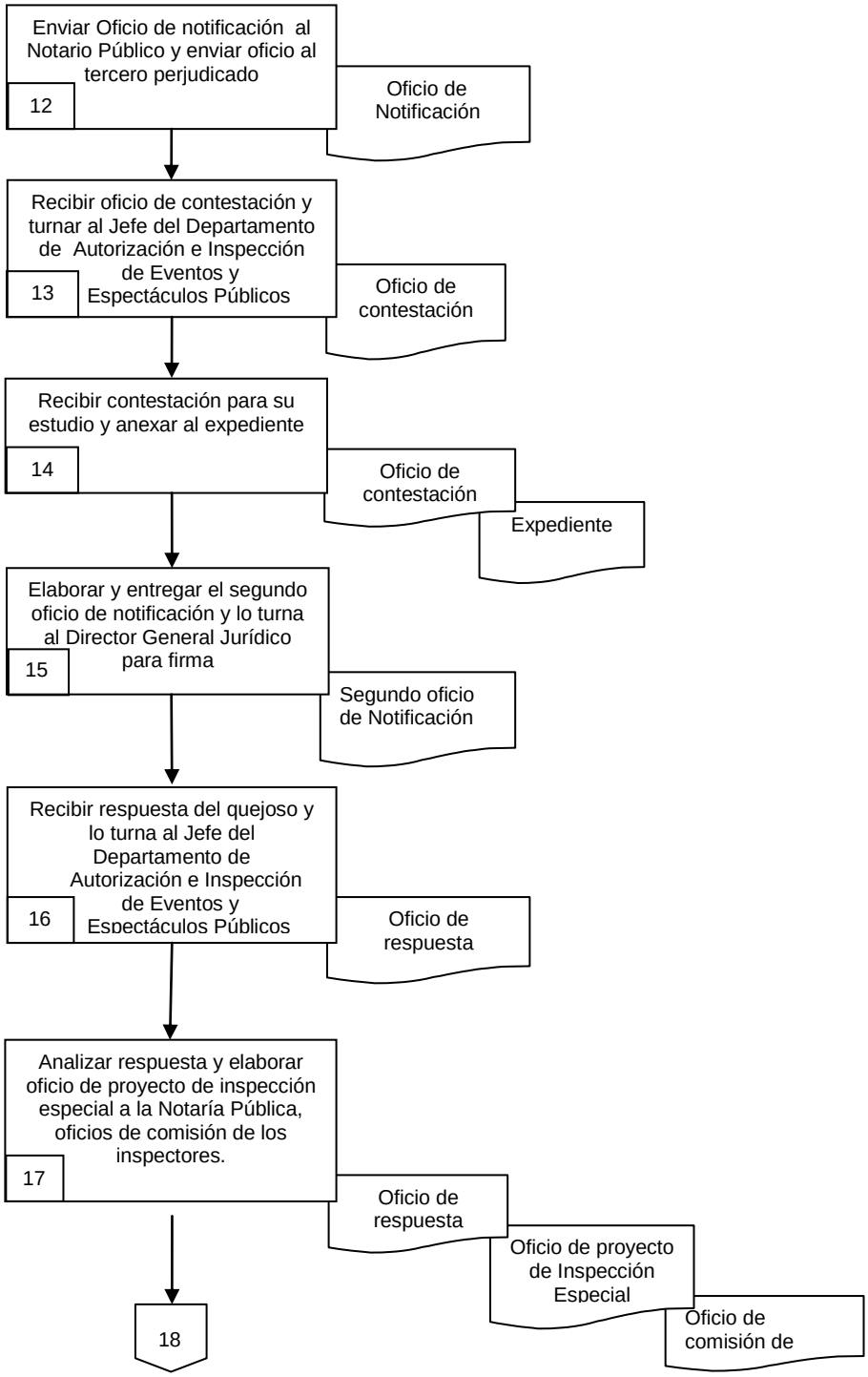
4.- Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Autorización e Inspección de Eventos y Espectáculos Públicos, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General Jurídico, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

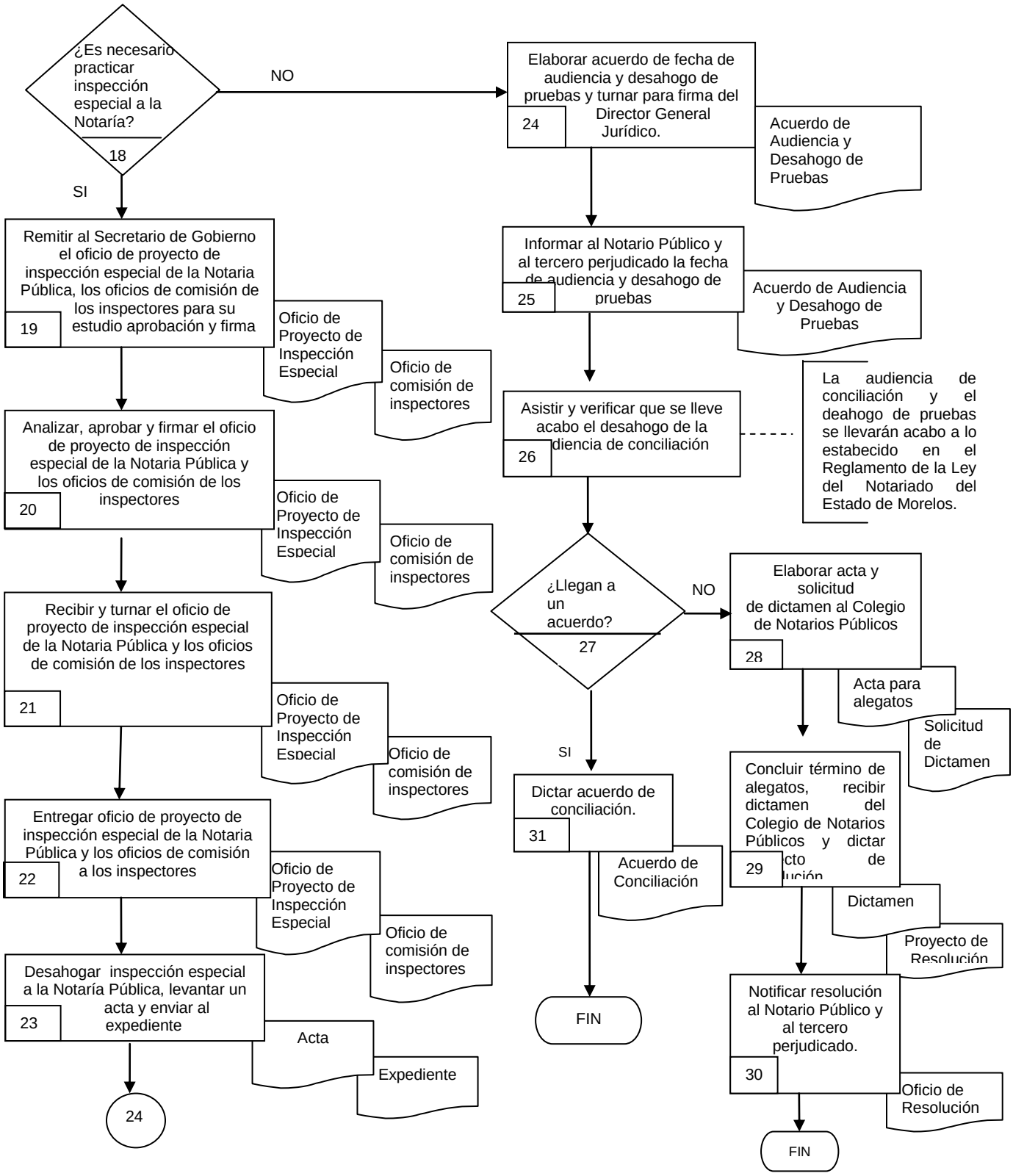
5.- Definiciones:
Prevenir. Se hace del conocimiento al quejoso la falta de requisitos de acuerdo con el artículo 52 de la Ley del Notariado en el Estado de Morelos.

6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo




Enviar Oficio de notificación al Notario Público y enviar oficio al tercero perjudicado
12
Oficio de Notificación
Recibir oficio de contestación y turnar al Jefe del Departamento de Autorización e Inspección de Eventos y Espectáculos Públicos
13
Oficio de contestación
Recibir contestación para su estudio y anexar al expediente
14
Oficio de contestación
Expediente
Elaborar y entregar el segundo oficio de notificación y lo turna al Director General Jurídico para firma
15
Segundo oficio de Notificación
Recibir respuesta del quejoso y lo turna al Jefe del Departamento de Autorización e Inspección de Eventos y Espectáculos Públicos
16
Oficio de respuesta
Analizar respuesta y elaborar oficio de proyecto de inspección especial a la Notaría Pública, oficios de comisión de los inspectores.
17
Oficio de respuesta
Oficio de proyecto de Inspección Especial
Oficio de comisión de
18


¿Es necesario practicar inspección especial a la Notaría?
18
NO
SI
Remitir al Secretario de Gobierno el oficio de proyecto de inspección especial de la Notaria Pública, los oficios de comisión de los inspectores para su estudio aprobación y firma
19
Oficio de Proyecto de Inspección Especial
Oficio de comisión de inspectores
Analizar, aprobar y firmar el oficio de proyecto de inspección especial de la Notaria Pública y los oficios de comisión de los inspectores
20
Oficio de Proyecto de Inspección Especial
Oficio de comisión de inspectores
Recibir y turnar el oficio de proyecto de inspección especial de la Notaria Pública y los oficios de comisión de los inspectores
21
Oficio de Proyecto de Inspección Especial
Oficio de comisión de inspectores
Entregar oficio de proyecto de inspección especial de la Notaria Pública y los oficios de comisión a los inspectores
22
Oficio de Proyecto de Inspección Especial
Oficio de comisión de inspectores
Desahogar inspección especial a la Notaría Pública, levantar un acta y enviar al expediente
23
Acta
Expediente
24
Elaborar acuerdo de fecha de audiencia y desahogo de pruebas y turnar para firma del Director General Jurídico.
24
Acuerdo de Audiencia y Desahogo de Pruebas
Informar al Notario Público y al tercero perjudicado la fecha de audiencia y desahogo de pruebas
25
Acuerdo de Audiencia y Desahogo de Pruebas
Asistir y verificar que se lleve acabo el desahogo de la audiencia de conciliación
26
La audiencia de conciliación y el deahogo de pruebas se llevarán acabo a lo estabecido en el Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de Morelos.
¿Llegan a un acuerdo?
27
NO
SI
Elaborar acta y solicitud de dictamen al Colegio de Notarios Públicos
28
Acta para alegatos
Solicitud de Dictamen
Concluir término de alegatos, recibir dictamen del Colegio de Notarios Públicos y dictar proyecto de resolución
29
Dictamen
Proyecto de Resolución
Notificar resolución al Notario Público y al tercero perjudicado.
30
Oficio de Resolución
FIN
Dictar acuerdo de conciliación.
31
Acuerdo de Conciliación
FIN

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. De control)
1	Director General Jurídico (DGJ)	Recibe la queja por motivo de alguna inconformidad en el ejercicio de la función notarial de la Ciudadanía presentada en la Secretaría de Gobierno, misma que es turnada al Jefe del Departamento de Autorización e Inspección de Eventos y Espectáculos públicos, para su revisión.	Queja
2	Jefe del Departamento de Autorización e Inspección de Eventos y Espectáculos Públicos (JDAIEEP)	Recibe y verifica que la queja cumpla con los requisitos de acuerdo a lo estipulado en la Ley del Notariado para su recepción. **Nota:** los requisitos que debe cumplir son: - Nombre del Notario - Notaría a la que pertenece - Descripción de la queja - Firma de la/el ciudadana/o	Queja
3	JDAIEEP	¿Cumple con los requisitos de la Ley del Notariado? No, pasa a la actividad número 4 Si, pasa a la actividad número 9	
4	JDAIEEP	Prevenir al quejoso mediante oficio de notificación las observaciones pertinentes a la queja presentada, esperando contestación por parte del quejoso.	Oficio de notificación
5	DGJ	¿Recibe contestación del quejoso? No, pasa a la actividad número 6 Si, pasa a la actividad número 8	
6	JDAIEEP	Elabora el acuerdo que menciona para desechar la queja y la turna al Director General Jurídico para su firma	Acuerdo
7	JDAIEEP	Recibe acuerdo firmado, desecha la queja y archiva. Con la finalidad de tener antecedente de la atención que se le dio a la queja. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Acuerdo Queja
8	DGJ	Recibe contestación y turna al Jefe del Departamento de Autorización e inspección de Eventos y Espectáculos Públicos para su revisión.	Contestación del quejoso
9	JDAIEEP	Elabora acuerdo de admisión de queja y lo turna al Director General Jurídico para su análisis, autorización y firma. Para su registro en el libro correspondiente.	Acuerdo de admisión de queja
10	JDAIEEP	Registra en el Libro de Quejas los datos requeridos en el acuerdo de admisión de la queja, Número de queja, nombre del quejoso y nombre del Notario Público.	Acuerdo de admisión de queja Libro de Quejas
11	JDAIEEP	Elabora oficio de notificación para envío al Notario Público y tercero perjudicado y lo turna al Director General Jurídico para autorización y firma.	Oficio de notificación
12	JDAIEEP	Envía el oficio de notificación al Notario Público y al tercero perjudicado. Debidamente firmado por el Director General Jurídico para dar conocimiento del procedimiento que se inicia.	Oficio de notificación

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. De Control)
13	DJG	Recibe oficio de contestación del Notario Público y el tercero perjudicado y turna al Jefe del Departamento de Autorización e Inspección de Eventos y Espectáculos Públicos. Para el seguimiento correspondiente	Oficio de contestación
14	JDAIEEP	Recibe contestación para su estudio y elaboración del segundo oficio de notificación en base al análisis de la contestación del oficio y anexa al expediente de la Notaría Pública los oficios que se han generado.	Oficio de contestación Expediente
15	JDAIEEP	Elabora y envía segundo oficio de notificación debidamente firmado por el Director General Jurídico para que el quejoso manifieste lo que a su derecho convenga.	Segundo oficio de notificación
16	DGJ	Recibe repuesta del quejoso por oficio y turna al Jefe del Departamento de Autorización e Inspección de Eventos y Espectáculos Públicos, para dar el seguimiento correspondiente.	Oficio de respuesta
17	JDAIEEP	Analiza respuesta del quejoso y elabora oficio de proyecto de inspección especial a la Notaría Pública y oficio de comisión de los inspectores y lo turna al Director General Jurídico para su estudio, análisis y determinar si es necesario realizar la inspección.	Oficio de respuesta Oficio de Proyecto de Inspección Especial Oficios de comisión de inspectores
18	DGJ	¿Es necesario practicar inspección especial a la Notaría? No, pasa a la actividad número 24 Si, pasa a la actividad número 19	
19	DGJ	Remite al Secretario de Gobierno el oficio de proyecto de inspección especial de la Notaría Pública y los oficios de comisión de los inspectores para su estudio, aprobación y firma.	Oficio de Proyecto de Inspección Especial Oficios de comisión de inspectores
20	DGJ	Recibe del Secretario de Gobierno el oficio de proyecto de inspección especial de la Notaría Pública y los oficios de comisión de los inspectores firmados.	Oficio de Proyecto de Inspección Especial Oficios de comisión de inspectores
21	DGJ	Turna el oficio de proyecto de inspección especial de la Notaría Pública y los oficios de comisión de los inspectores al Jefe del Departamento de Autorización e Inspección de Eventos y Espectáculos Públicos para que sean entregados a los interesados.	Oficio de Proyecto de Inspección Especial Oficios de comisión de inspectores
22	JDAIEEP	Entrega oficio de proyecto de inspección especial de la Notaría Pública y los oficios de comisión de los inspectores.	Oficio de Proyecto de Inspección Especial Oficios de comisión de inspectores
23	DGJ	Asigna a la persona correspondiente para que se lleve acabo el desahogo de la inspección especial a la Notaría Pública, y vigila el cumplimiento de dicha inspección, se levanta un acta en la que queda plasmado las observaciones encontradas en dicha inspección y se envía al expediente de la Notaría Pública.	Acta Expediente

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. De Control)
24	JDAIEEP	Elabora acuerdo de fecha de audiencia y deshago de pruebas para comprobar la inconformidad que existe en contra del Notario Público y turna para firma del Director General Jurídico para su firma.	Acuerdo de Audiencia y Desahogo de Pruebas
25	JDAIEEP	Informa al Notario Público y al tercero perjudicado de la fecha de audiencia y desahogo de pruebas en el lugar y hora que se llevaran acabo.	Acuerdo de Audiencia y Desahogo de Pruebas
26	JDAIEEP	Asiste a la audiencia de conciliación y desahogo de pruebas con el Notario Público y el tercero perjudicado que presento queja. **Nota:** La audiencia de conciliación y el desahogo de pruebas se llevarán a cabo en base a lo establecido en el Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de Morelos.	
27	JDAIEEP	¿Llegan a un acuerdo? No, pasa a la actividad número 28 Si, pasa a la actividad número 31	
28	JDAIEEP	Elabora acta señalando la fecha para alegatos y orden de solicitud de Dictamen al Colegio de Notarios Públicos para que determinen si existe o no irregularidad.	Acta para alegatos Solicitud de Dictamen
29	JDAIEEP	Concluye término de alegatos, recibe dictamen del Colegio de Notarios Públicos, analiza y dicta proyecto de resolución. Le envía la Resolución al Director General Jurídico para que a su vez lo someta a consideración del Secretario de Gobierno.	Dictamen Proyecto de resolución
30	DGJ	Notifica resolución al Notario Público y al tercero perjudicado, mediante oficio. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Oficio de Resolución
31	DGJ	Dicta acuerdo de conciliación, en donde se asienta que de conformidad con los acuerdos tomados entre el tercero perjudicado y notario se da por concluido el procedimiento. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Acuerdo de Conciliación

7.- Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Queja	Director General Jurídico	Indefinido
2	Oficio de notificación	Director General Jurídico	Indefinido
3	Acuerdo	Director General Jurídico	Indefinido
4	Contestación del quejoso	Director General Jurídico	Indefinido
5	Acuerdo de admisión de queja	Director General Jurídico	Indefinido
6	Libro de Quejas	Director General Jurídico	Indefinido
7	Oficio de notificación	Director General Jurídico	Indefinido
8	Oficio de contestación	Director General Jurídico	Indefinido
9	Expediente	Director General Jurídico	Indefinido
10	Segundo oficio de notificación	Director General Jurídico	Indefinido
11	Oficio de respuesta	Director General Jurídico	Indefinido
12	Oficio de Proyecto de Inspección Especial	Director General Jurídico	Indefinido
13	Oficios de comisión de inspectores	Director General Jurídico	Indefinido
14	Acta	Director General Jurídico	Indefinido
15	Acuerdo de Audiencia y Desahogo de Pruebas	Director General Jurídico	Indefinido
16	Acta para alegatos	Director General Jurídico	Indefinido
17	Solicitud de Dictamen	Director General Jurídico	Indefinido
18	Dictamen	Director General Jurídico	Indefinido
19	Proyecto de resolución	Director General Jurídico	Indefinido
20	Oficio de Resolución	Director General Jurídico	Indefinido
21	Acuerdo de Conciliación	Director General Jurídico	Indefinido

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	-----	Emisión	Emisión	25/Noviembre/05
1	3	Actualización de nombres y fechas	Actualización del manual	15/Junio/2006
2	3	Actualización de nombres y fechas	Actualización del manual	07/Agosto/2007
3	Todas	Actualización de nombres y fechas	Actualización del manual	15/junio/2009
2	1,2,4-7	Actualización de formato nombres y fechas	Actualización del manual	22/octubre/2010
4	3	Actualización de formato nombres y fechas	Actualización del manual	22/octubre/2010
5	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del manual	23/marzo/2012
6	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del manual	17/diciembre/2013
7	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del manual	13/agosto/2014

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Inspecciones Generales a Notarias Públicas.

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

1.- Propósito:
Llevar a cabo Inspecciones generales a Notarias, con el fin de vigilar el cumplimiento de la Ley de Notariado del Estado de Morelos, su Reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables en el ejercicio de la función notarial.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Director General Jurídico
- Departamento de Autorización e Inspección de Eventos y Espectáculos Públicos

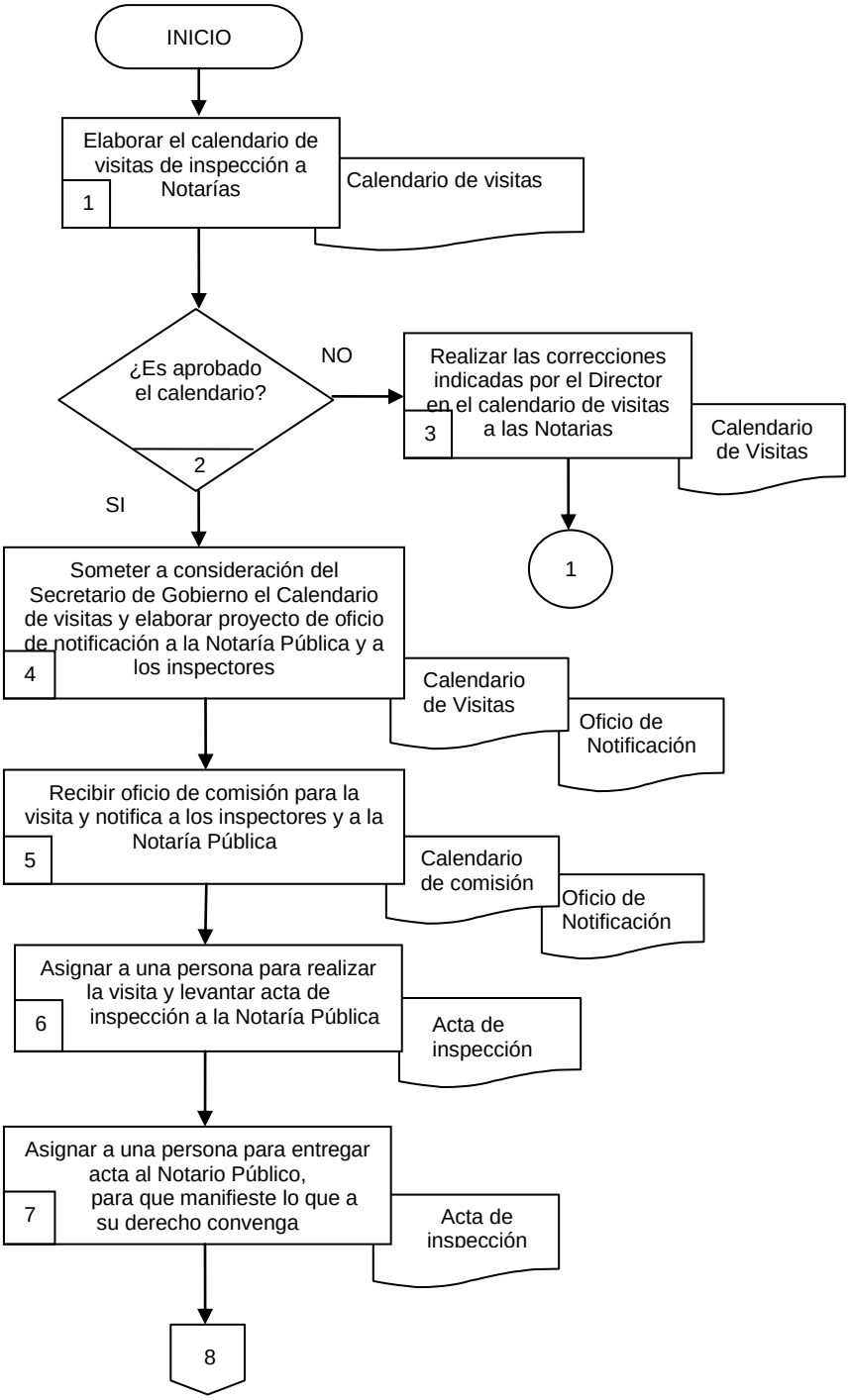
3.- Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Ley del Notariado del Estado de Morelos
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos.
- Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de Morelos.
- Reglamento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Morelos

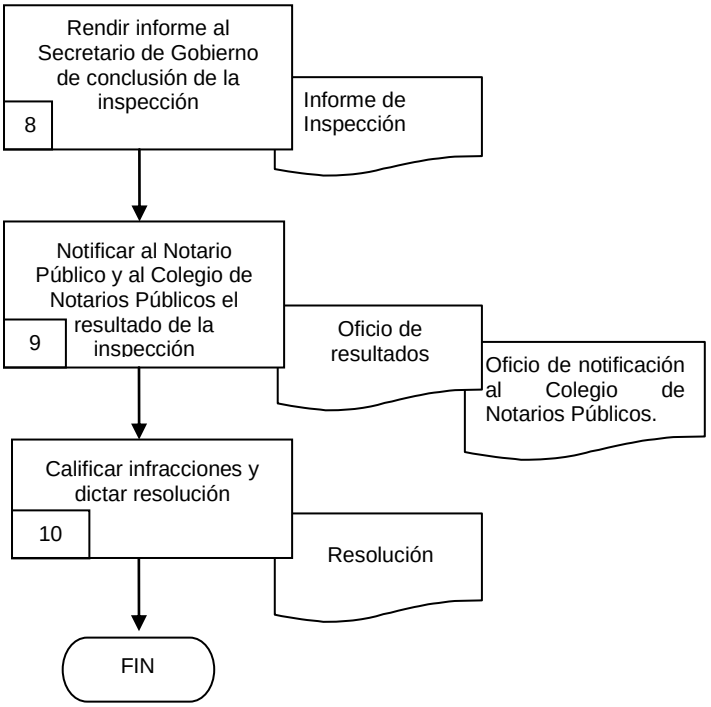
4.- Responsabilidades:
Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Autorización e Inspección de Eventos y Espectáculos Públicos, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General Jurídico, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:
Ninguna.

6.-Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo




Rendir informe al Secretario de Gobierno de conclusión de la inspección
8
Informe de Inspección
Notificar al Notario Público y al Colegio de Notarios Públicos el resultado de la inspección
9
Oficio de resultados
Oficio de notificación al Colegio de Notarios Públicos.
Calificar infracciones y dictar resolución
10
Resolución
FIN

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
1	Jefe del Departamento de Autorizaciones e Inspección de Espectáculos (JDAIEEP)	Elabora el calendario de visitas de inspección a Notarías Públicas de manera anual en el cual se estabecen las fechas que se designarán a cada visita y lo propone al Director General Jurídico, para su análisis y aprobación.	Calendario de Visitas
2	Director General Jurídico (DGJ)	¿Aprueba el Calendario? No, pasa a la actividad 3 Si, pasa a la actividad 4	
3	JDAIEEP	Realiza las correcciones indicadas por el Director en el calendario para las visitas a las Notarías Públicas. Se conecta con la actividad 1.	Calendario de Visitas
4	DGJ	Somete a consideración del Secretario de Gobierno, calendario de visita de inspección a las Notarías Públicas y elabora proyecto de oficio de Notificación para la inspección a la Notaría Pública y a los inspectores	Calendario de Visitas Oficio de notificación
5	JDAIEEP	Recibe oficio de comisión para la inspección a la Notaría Pública, y notifica a los inspectores y a la Notaría Pública de la inspección mediante oficio.	Oficio de comisión Oficio de Notificación
6	DGJ	Asigna a la persona correspondiente para que realice la visita de inspección a la Notaría Pública, revisa todo el protocolo, apéndices, índices y cumplimiento a la Ley del Notariado y levanta acta de inspección general a la Notaria Pública	Acta de Inspección
7	DGJ	Asigna, vigila y asigna a la persona que entregara el acta de Inspección al Notario Público, para que manifieste lo que a su derecho convenga.	Acta de Inspección
8	DGJ	Recibe la información del Jefe de departamento y rinde informe al Secretario de Gobierno, después de haber concluido la inspección.	Informe de Inspección
9	DGJ	Notifica al Notario Público el resultado de la inspección mediante oficio y notifica mediante oficio al Colegio de Notarios Públicos para la emisión del dictamen correspondiente.	Oficio de resultados Oficio de notificación al Colegio de Notarios Públicos
10	DGJ	Califica infracciones generadas por incumplimiento de alguna de las fracciones estipuladas en la Ley del Notariado y dicta resolución correspondiente y se informa al notario. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Resolución

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Calendario de Visitas	Jefe del Departamento de Autorización e Inspección de Eventos y Espectáculos Públicos	1 Año
2	Oficio de notificación	Jefe del Departamento de Autorización e Inspección de Eventos y Espectáculos Públicos	1 Año
3	Oficio de comisión	Jefe del Departamento de Autorización e Inspección de Eventos y Espectáculos Públicos	1 Año
4	Acta de Inspección	Jefe del Departamento de Autorización e Inspección de Eventos y Espectáculos Públicos	1 Año
5	Informe de Inspección	Jefe del Departamento de Autorización e Inspección de Eventos y Espectáculos Públicos	1 Año
6	Oficio de resultados	Jefe del Departamento de Autorización e Inspección de Eventos y Espectáculos Públicos	1 Año
7	Oficio de notificación al Colegio de Notarios Públicos	Jefe del Departamento de Autorización e Inspección de Eventos y Espectáculos Públicos	1 Año
8	Resolución	Jefe del Departamento de Autorización e Inspección de Eventos y Espectáculos Públicos	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	25/Noviembre/05
1	3	Actualización de nombres y fechas	Actualización del manual	15/Junio/2006
2	3	Actualización de nombres y fechas	Actualización del manual	07/Agosto/2007
3	Todas	Actualización de nombres y fechas	Actualización del manual	15/junio/2009
2	1,2,4-10	Actualización de formato nombres y fechas	Actualización del manual	22/octubre/2010
4	3	Actualización de formato nombres y fechas	Actualización del manual	22/octubre/2010
5	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del manual	23/marzo/2012
6	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del manual	17/diciembre/2013
7	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del manual	13/agosto/2014

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Aplicación de exámenes para Aspirantes a Notario y Notario Público.

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

***1.- Propósito*:**
Aplicar exámenes para aspirantes a Notario y Notario Público, para que el Estado garantice el depósito de fe pública en los profesionistas del Derecho más capaces para realizar la función notarial con profesionalismo y honestidad.

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

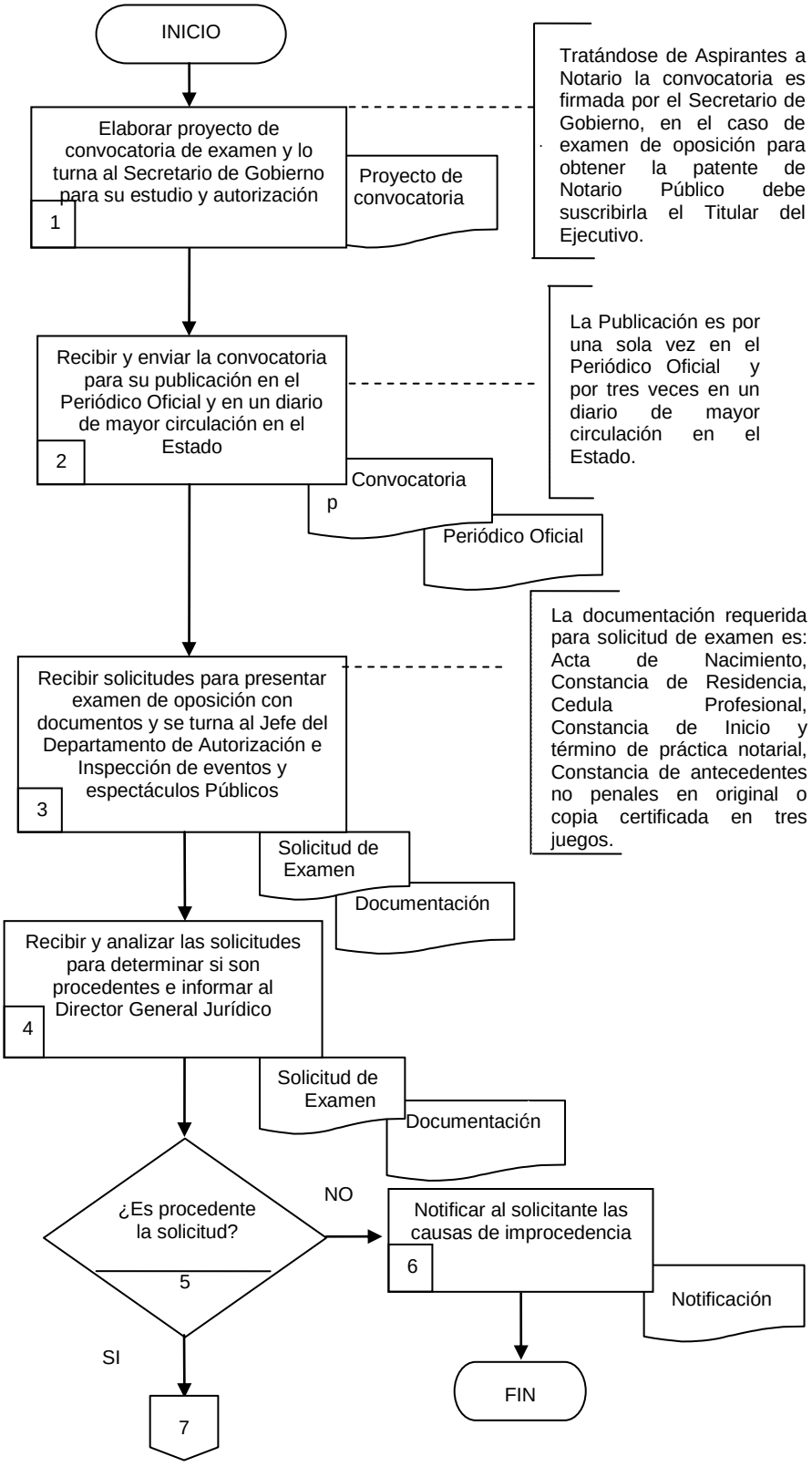
3.- Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Ley del Notariado del Estado de Morelos.
- Reglamento de la Ley del Notariado.

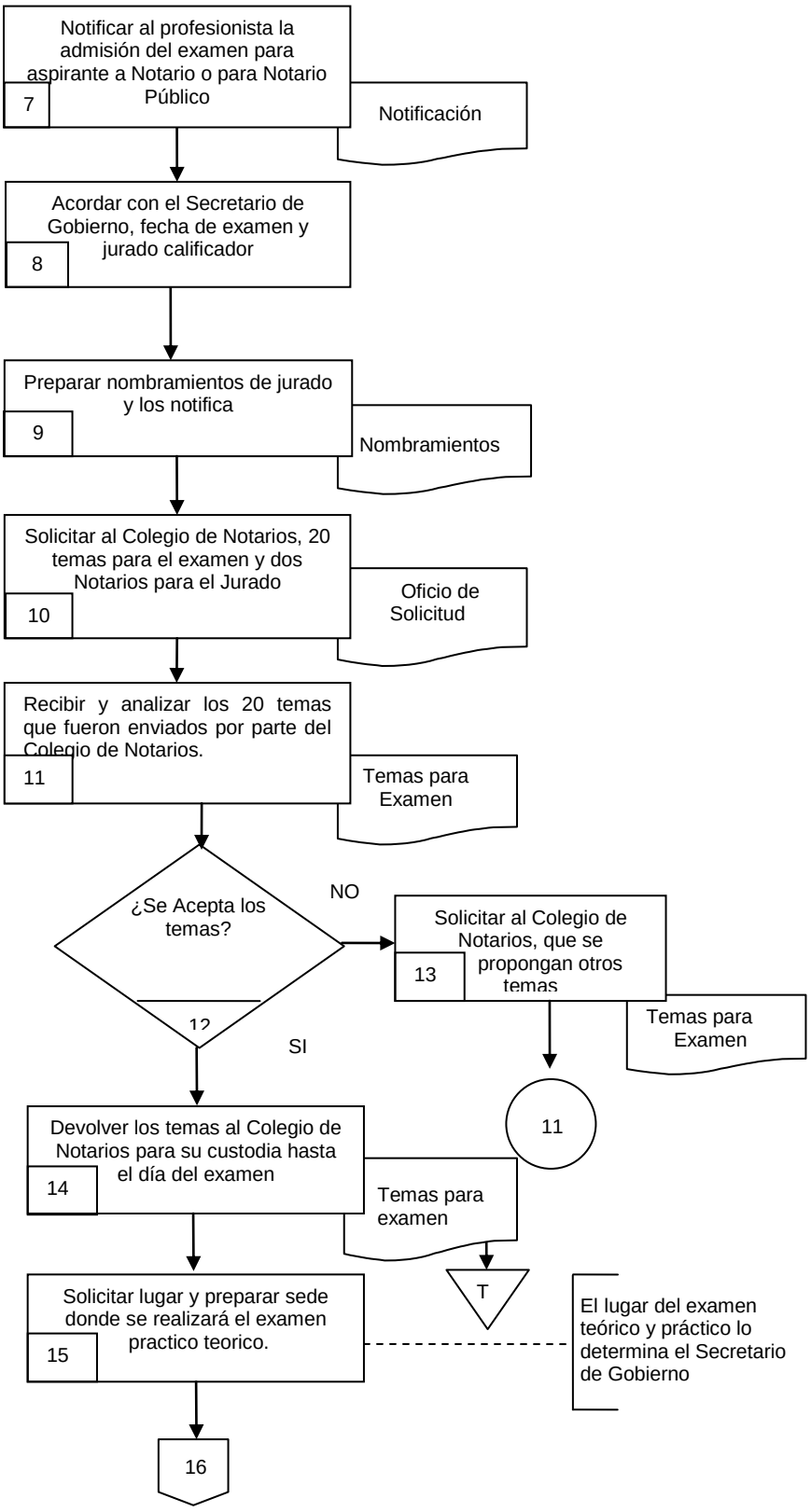
4.- Responsabilidades:
Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Autorización e Inspección de Eventos y Espectáculos Públicos elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General Jurídico, de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

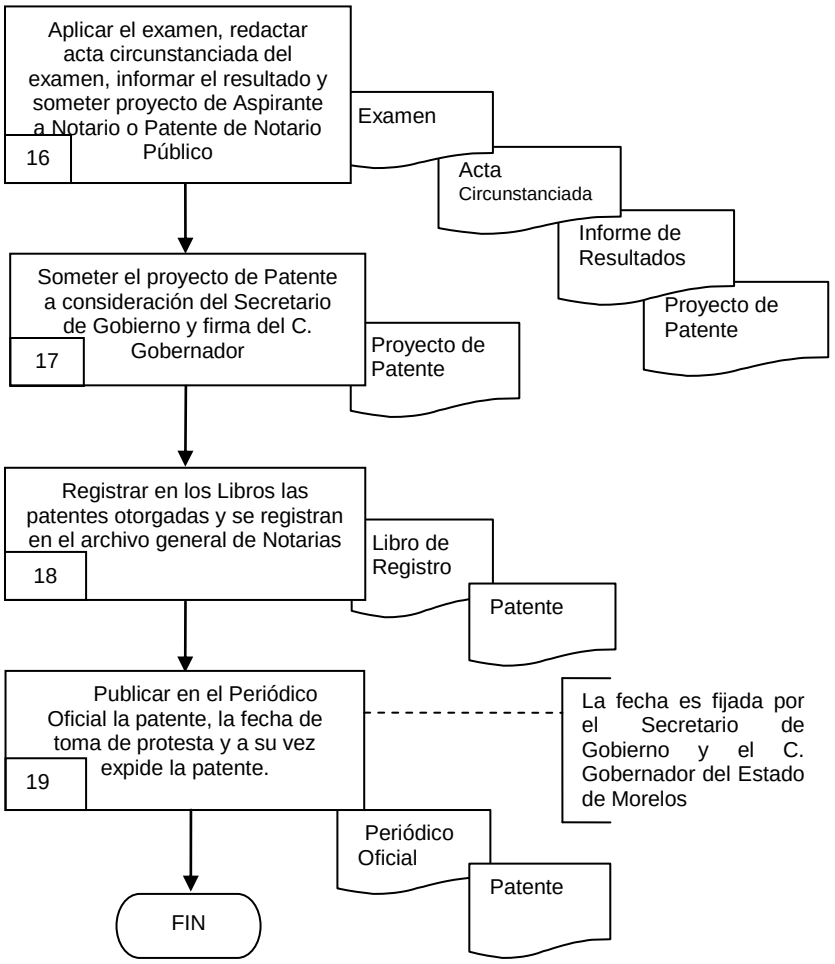
5.- Definiciones:
Ninguna.

6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo:




Notificar al profesionista la admisión del examen para aspirante a Notario o para Notario Público
7
Notificación
Acordar con el Secretario de Gobierno, fecha de examen y jurado calificador
8
Preparar nombramientos de jurado y los notifica
9
Nombramientos
Solicitar al Colegio de Notarios, 20 temas para el examen y dos Notarios para el Jurado
10
Oficio de Solicitud
Recibir y analizar los 20 temas que fueron enviados por parte del Colegio de Notarios.
11
Temas para Examen
¿Se Acepta los temas?
12
NO
Solicitar al Colegio de Notarios, que se propongan otros temas
13
Temas para Examen
11
SI
Devolver los temas al Colegio de Notarios para su custodia hasta el día del examen
14
Temas para examen
T
Solicitar lugar y preparar sede donde se realizará el examen practico teorico.
15
El lugar del examen teórico y práctico lo determina el Secretario de Gobierno
16


Aplicar el examen, redactar acta circunstanciada del examen, informar el resultado y someter proyecto de Aspirante a Notario o Patente de Notario Público
16
Examen
Acta Circunstanciada
Informe de Resultados
Proyecto de Patente
Someter el proyecto de Patente a consideración del Secretario de Gobierno y firma del C. Gobernador
17
Proyecto de Patente
Registrar en los Libros las patentes otorgadas y se registran en el archivo general de Notarias
18
Libro de Registro
Patente
Publicar en el Periódico Oficial la patente, la fecha de toma de protesta y a su vez expide la patente.
19
La fecha es fijada por el Secretario de Gobierno y el C. Gobernador del Estado de Morelos
Periódico Oficial
Patente
FIN

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. De Control)
1	Director General Jurídico (DGJ)	Elabora proyecto de convocatoria de examen de aspirante a notario y lo somete a consideración del Secretario de Gobierno para su estudio y autorización. **Nota:** Tratándose de aspirantes a Notario la convocatoria es firmada por el Secretario de Gobierno, en el caso de examen de oposición para obtener la patente de Notario Público debe de suscribirla el Titular de Ejecutivo.	Proyecto de convocatoria
2	DGJ	Recibe del Secretario de Gobierno la convocatoria con las observaciones correspondientes y lo publica en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", una vez que han sido solventadas las observaciones y ha sido aprobado **Nota:** La publicación de la convocatoria para la aplicación es por una sola vez en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" y por tres veces en un diario de mayor circulación en el Estado de Morelos.	Convocatoria Periódico Oficial
3	DGJ	Recibe solicitudes para presentar examen de oposición para aspirantes a notarios o para obtener la patente de Notario, con la documentación requerida y turna al Jefe de Departamento de Autorización e Inspección de Eventos y Espectáculos Públicos. Para su revisión. **Nota**: La documentación requerida para solicitud de examen es: Acta de Nacimiento, Constancia de Residencia, Cedula Profesional, Constancia de Inicio y término de práctica notarial, Constancia de antecedentes no penales en original o copia certificada en tres juegos.	Solicitud de examen Documentación
4	Jefe del Departamento de Autorización e Inspección de Eventos y Espectáculos Públicos (JDAIEEP)	Recibe y analiza las solicitudes y documentación para determinar si son procedentes e informa al Director General Jurídico.	Solicitud de examen Documentación
5	DGJ	¿Es procedente la solicitud? No, pasa a la actividad número 6 Si, pasa a la actividad número 7	
6	DGJ	Notifica al solicitante señalando las causas de improcedencia y de su solicitud de aspirante a Notario Público. Con esta actividad se da fin al procedimiento	Notificación
7	DGJ	Notifica al profesionista la admisión del examen para aspirante a Notario o para Notario Público.	Notificación

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. De Control)
8	DGJ	Acuerda con el Secretario de Gobierno, fecha de examen y seleccionan al jurado calificador **Nota:** El jurado se integra con cinco miembros, un Presidente que será el representante del Ejecutivo el Director General Jurídico; dos Notarios designados por el Colegio de Notarios y otros dos por parte del Ejecutivo estatal.	
9	JDAIEEP	Prepara nombramientos de jurado para examen de Aspirante a Notario o Notario Público para firma del Secretario de Gobierno y procede a notificarlos.	Nombramientos
10	DGJ	Solicita al Colegio de Notarios mediante oficio, 20 temas para el examen y dos Notarios para el Jurado en representación del Colegio.	Oficio de Solicitud
11	DGJ	Recibe del Colegio de Notarios y analiza que los 20 temas para examen a aspirante a Notario contengan lo necesario para su aplicación.	Temas para examen
12	DGJ	¿Se Aceptan los temas? No, pasa a la actividad número 13 Si, pasa a la actividad número 14	
13	DGJ	Solicita al Colegio de Notarios Públicos que se propongan otros temas, realiza las observaciones correspondientes a los temas propuestos y los devuelve para su corrección. Se conecta con la actividad número 11	Temas para examen
14	DGJ	Devuelve los temas al Colegio de Notarios Públicos para su custodia, en sobres cerrados, firmados y sellados por el Secretario de Gobierno, el Presidente y el Secretario del Jurado que se presentaran hasta el día del examen	Temas para examen
15	DGJ	Solicita lugar para que se realice el examen práctico y teórico, para aspirantes a Notario Público. **Nota:** El Lugar del examen teórico y práctico lo determina el Secretario de Gobierno	
16	DGJ	Aplica examen, redactan acta circunstanciada del examen e informa los resultados al Secretario de Gobierno y somete proyecto de Aspirante a Notario o Patente de Notario Público.	Examen Acta circunstanciada Informe de resultados Proyecto de Patente
17	DGJ	Somete el proyecto de la Patente de aspirante a Notario y Notario Público a consideración del Secretario de Gobierno para su firma y la firma del C. Gobernador.	Proyecto de Patente
18	DGJ	Registra en los libros correspondientes las patentes otorgadas. Se registran en el archivo general de Notarias de la Secretaria de Gobierno.	Patente Libro de registro

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. De Control)
19	DGJ	Pública en el Periódico Oficial las patentes otorgadas a los aspirante a Notario y Notario Público, la fecha de toma de protesta legal y a su vez expide la patente. **Nota:** La fecha es fijada por el Secretario de Gobierno y el C. Gobernador del Estado de Morelos. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Patente Periódico Oficial

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Proyecto de convocatoria	Director General Jurídico	Indefinido
2	Convocatoria	Director General Jurídico	Indefinido
3	Periódico Oficial	Director General Jurídico	Indefinido
4	Documentación	Director General Jurídico	Indefinido
5	Solicitud de examen	Director General Jurídico	. Indefinido
6	Notificación	Director General Jurídico	Indefinido
7	Nombramientos	Director General Jurídico	Indefinido
8	Oficio de Solicitud	Director General Jurídico	Indefinido
9	Temas para examen	Director General Jurídico	Indefinido
10	Examen	Director General Jurídico	Indefinido
11	Acta circunstanciada	Director General Jurídico	Indefinido
12	Informe de resultados	Director General Jurídico	Indefinido
13	Proyecto de Patente	Director General Jurídico	Indefinido
14	Libro de registro	Director General Jurídico	Indefinido
15	Patente	Director General Jurídico	Indefinido

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	25/Noviembre/05
1	4 y 9	Actualización de nombres y fechas	Actualización de manual	15/Junio/2006
2	3	Actualización de nombres y fechas	Actualización de manual	07/Agosto/2007
3	Todas	Actualización de nombres y fechas	Actualización de manual	15/junio/2009
2	1,2,4-7	Actualización de formato, nombres y fechas	Actualización de manual	22/octubre/2010
4	3	Actualización de formato, nombres y fechas	Actualización de manual	22/octubre/2010
5	Todas	Actualización de procedimientos	Actualización de manual	23/marzo/2012
6	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización de manual	17/diciembre/2013
7	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización de manual	13/agosto/2014

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Autorización e Inspección de Eventos y Espectáculos Públicos.

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

***1.- Propósito*:**
Autorizar y supervisar en el Estado de Morelos, los eventos y espectáculos públicos que cuentan con la anuencia o no de la Dirección General Jurídica.

***2.- Alcance*:**
Este procedimiento aplica a:
- Dirección General Jurídica.
- Dirección General de Protección Civil
- Subsecretaría de Ingresos
- 33 Ayuntamientos del Estado de Morelos.
- Secretaría de Gobierno Federal.

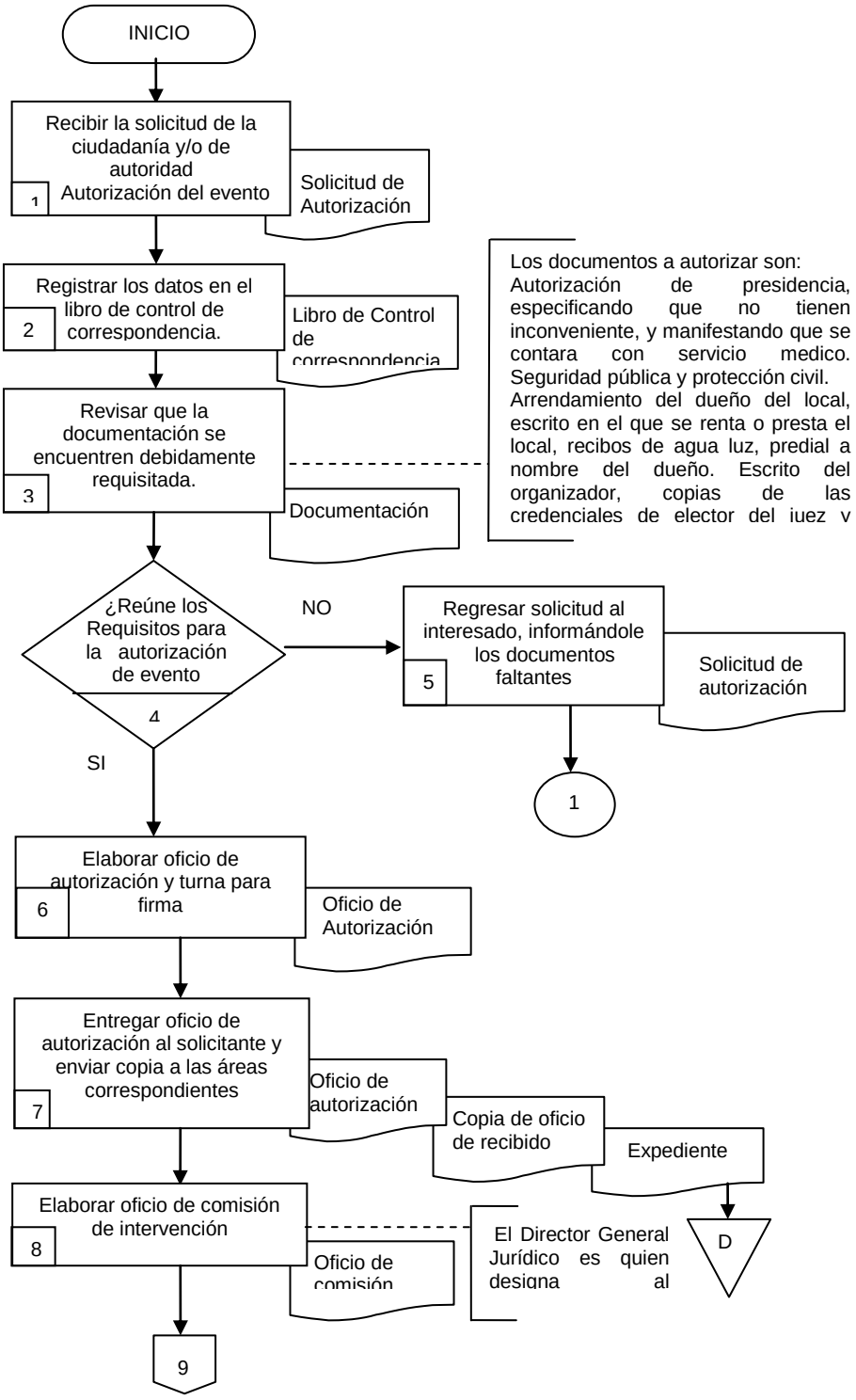
3.- Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Ley de Atención Integral para Personas con Discapacidad en el Estado de Morelos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno;
- Reglamento de la Ley de Atención Integral para Personas con discapacidad en el Estado de Morelos.

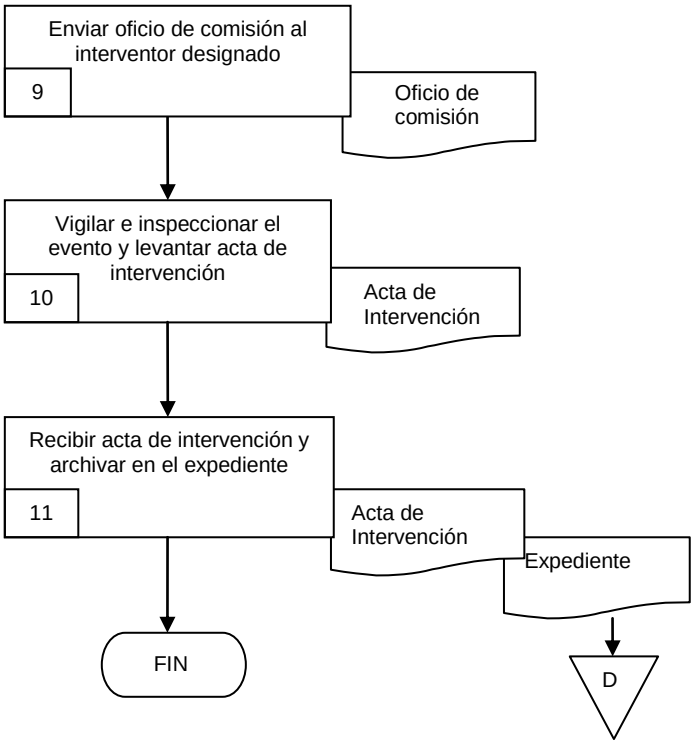
4.- Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento
Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Autorización e Inspección de Eventos y Espectáculos Públicos, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General Jurídico, de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.- Definiciones:
Ninguna

6.-Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo:




Enviar oficio de comisión al interventor designado
9
Oficio de comisión
Vigilar e inspeccionar el evento y levantar acta de intervención
10
Acta de Intervención
Recibir acta de intervención y archivar en el expediente
11
Acta de Intervención
Expediente
FIN
D

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. De Control)
1	Jefe del Departamento de Autorización e Inspección de Eventos y Espectáculos Públicos (JDAIEEP)	Recibe la solicitud de autorización de evento de espectáculo público, por parte de la ciudadanía o de alguna dependencia, cuando requieren realizar algún tipo de evento de espectáculo público.	Solicitud de autorización
2	JDAIEEP	Registra los datos en el libro de control de correspondencia de la Dirección General Jurídica para las autorizaciones.	Libro de Control de correspondencia
3	JDAIEEP	Revisa que la documentación para solicitud de autorización e inspección de eventos y espectáculos públicos se encuentre debidamente requisitada. **Nota:** Los documentos para autorizar inspección de eventos y espectáculos públicos son: - Autorización de Presidencia, especificando que no tiene inconveniente y que si se lleva a cabo va a tener servicio médico, Seguridad Pública y Protección Civil. -Arrendamiento del dueño del local, escrito en el que renta o presta, copia del predial, agua y luz a nombre del dueño. -Escrito del organizador dirigido al director General Jurídico en el que menciona los días, horas del evento, dirección y escrito dirigido a finanzas. - Copia de las credenciales de elector del Juez y de los corredores.	Documentación
4	JDAIEEP	¿Cumple con los requisitos para la realización de evento público? No, pasa a la actividad número 5 Si, pasa a la actividad número 6	
5	JDAIEEP	Regresa solicitud de autorización e inspección de evento de espectáculo público, al interesado o a la autoridad, informándole los documentos faltantes. Regresa a la actividad número 1.	Solicitud de autorización
6	JDAIEEP	Elabora oficio de autorización de evento público y turna al Director General Jurídico para recabar su firma.	Oficio de Autorización
7	JDAIEEP	Entrega oficio de autorización al solicitante y envía copia de autorización a la Secretaria de Gobierno y a la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos para su conocimiento y se archivan en su expediente, con el fin de llevar un control.	Oficio de Autorización Copia de oficio de recibido Expediente
8	JDAIEEP	Elabora oficio de comisión de intervención de evento de espectáculo público y turna para firma del Director General Jurídico. **Nota:** El Director General Jurídico es quien designa al Interventor	Oficio de comisión

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. De Control)
9	JDAIEEP	Enviar oficio de comisión a la persona que fungirá como Interventor designado para la supervisión del evento	Oficio de comisión
10	JDAIEEP	Vigila e inspecciona que se cumplan los requisitos que se le solicitaron al momento de autorizar el Evento. Y levanta acta de intervención en la cual establece que se cumpla con lo requerido.	Acta de Intervención
11	JDAIEEP	Recibe acta de intervención y archiva en su expediente con el fin de llevar un control de las autorizaciones e inspección de eventos de espectáculos públicos. Con este paso concluye el procedimiento.	Acta de Intervención Expediente

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud de autorización	Jefe del Departamento de Autorización e Inspección de Eventos y Espectáculos Públicos	1 año
2	Libro de Control de correspondencia.	Jefe del Departamento de Autorización e Inspección de Eventos y Espectáculos Públicos	1 año
3	Solicitud de autorización	Jefe del Departamento de Autorización e Inspección de Eventos y Espectáculos Públicos	1 año
4	Oficio de Autorización	Jefe del Departamento de Autorización e Inspección de Eventos y Espectáculos Públicos	1 año
5	Copia de oficio de recibido	Jefe del Departamento de Autorización e Inspección de Eventos y Espectáculos Públicos	1 año
6	Oficio de comisión	Jefe del Departamento de Autorización e Inspección de Eventos y Espectáculos Públicos	1 año
7	Acta de Intervención	Jefe del Departamento de Autorización e Inspección de Eventos y Espectáculos Públicos	1 año
8	Expediente	Jefe del Departamento de Autorización e Inspección de Eventos y Espectáculos Públicos	1 año
9	Documentación	Jefe de Departamento de Autorización e Inspección de Eventos y Espectáculos Públicos	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	15/junio/2009
1	Todas	Actualización de formato, nombres y fechas	Actualización de manual	22/octubre/2010
2	Todas	Actualización de Procedimientos	Actualización de manual	23/marzo/2012
3	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización de manual	17/diciembre/2013
4	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización de manual	13/agosto/2014

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Emisión de Opinión Favorable.

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

***1.- Propósito*:**
Tramitar la expedición de opiniones favorables relativas a la portación de armas, almacenamiento, fabricación y talleres para el uso de sustancias y materiales regulados por la Ley de Armas de Fuego y Explosivos, en coordinación con las autoridades municipales y estatales correspondientes, aplicándose a la normatividad vigente aplicable.

***2.- Alcance*:**
Este procedimiento aplica a:
- Instituto Estatal de Protección Civil
- Consejería Jurídica
- Gubernatura
- Dirección General Jurídica
- Ciudadanía en General

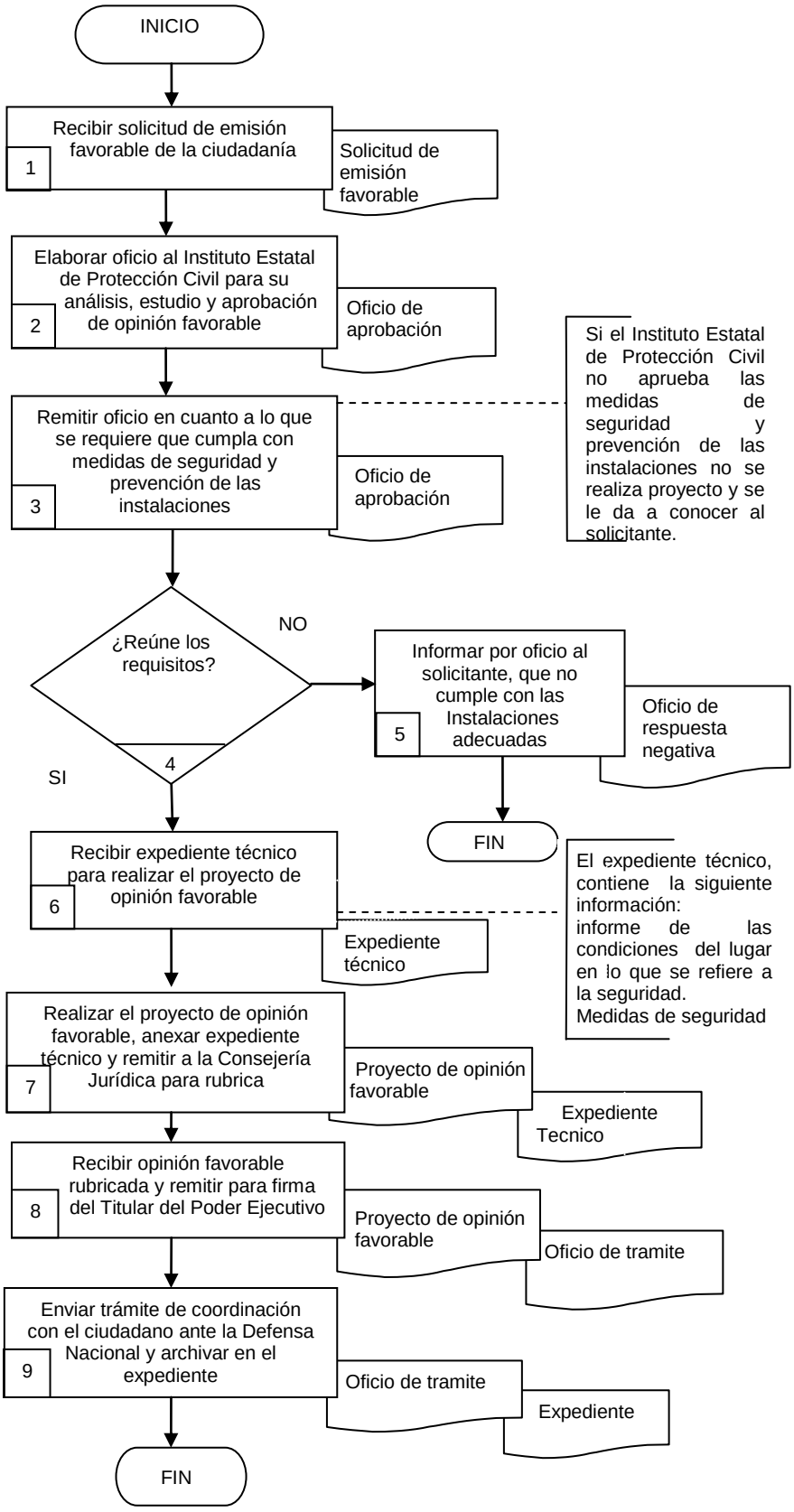
3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- Reglamento de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Autorización e Inspección de Eventos y Espectáculos Públicos, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General Jurídico, de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:
No aplica

6.-Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo:



6.2 Descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. De Control)
1	Director General Jurídico (DGJ)	Recibe solicitud de la ciudadanía de emisión de opinión favorable sobre el uso, almacenamiento de armas de fuego, explosivos o cualquier sustancia regulada por Ley de armas de fuego y explosivos, presentada en la Secretaría de Gobierno y se turna al Jefe del Departamento de Autorización e Inspección de Eventos y Espectáculos Públicos, para su seguimiento.	Solicitud de emisión favorable
2	Jefe del Departamento de Autorización e Inspección de Eventos y Espectáculos Públicos (JDAIEEP)	Elabora oficio dirigido al Instituto Estatal de Protección Civil para su análisis, estudio y aprobación de la solicitud de opinión favorable, y lo turna al Director General Jurídico para su firma.	Oficio de aprobación
3	JDAIEEP	Remite oficio al Instituto Estatal de Protección Civil en cuanto a medidas de seguridad y prevención de las instalaciones que se requieren, para la emisión de opinión favorable. **Nota:** Si el Instituto Estatal de Protección Civil no aprueba las medidas de seguridad y prevención de las instalaciones no se realiza proyecto y se le da a conocer al solicitante.	Oficio de aprobación
4	JDAIEEP	¿Cumplen con los requisitos? No, pasa a la actividad número 5 Si, pasa a la actividad número 6	
5	JDAIEEP	Informa por oficio al solicitante el motivo por el cual no cumple con las instalaciones adecuadas, y no se autoriza su solicitud. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Oficio de respuesta negativa
6	DGJ	Recibe expediente técnico por parte del Instituto Estatal de Protección Civil y lo turna al Jefe del Departamento de Autorización e Inspección de Eventos y Espectáculos Públicos, para efecto de realizar el proyecto de opinión favorable. **Nota:** El expediente técnico contiene la siguiente documentación. -Informe de las condiciones del lugar en lo que se refiere a la seguridad. -Medidas de seguridad.	Expediente técnico
7	JDAIEEP	Realiza el proyecto de opinión favorable, anexando expediente técnico y remite a la Consejería Jurídica para rubrica.	Proyecto de opinión favorable Expediente técnico
8	DGJ	Recibe opinión favorable rubricada y remite mediante oficio a Gubernatura para la firma del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.	Proyecto de opinión favorable Oficio de trámite
9	DGJ	Envia oficio de trámite de coordinación con el ciudadano ante la Defensa Nacional. Archiva en el expediente correspondiente. Con esta actividad se dan fin al procedimiento.	Oficio de trámite Expediente

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud de emisión favorable	Jefe del Departamento de Autorización e Inspección de Eventos y Espectáculos Públicos	1 año
2	Oficio de aprobación	Jefe del Departamento de Autorización e Inspección de Eventos y Espectáculos Públicos	1 año
3	Oficio de respuesta negativa	Jefe del Departamento de Autorización e Inspección de Eventos y Espectáculos Públicos	1 año
4	Expediente técnico	Jefe del Departamento de Autorización e Inspección de Eventos y Espectáculos Públicos	1 año
5	Proyecto de opinión favorable	Jefe del Departamento de Autorización e Inspección de Eventos y Espectáculos Públicos	1 año
6	Oficio de trámite	Jefe del Departamento de Autorización e Inspección de Eventos y Espectáculos Públicos	1 año
7	Expediente	Jefe del Departamento de Autorización e Inspección de Eventos y Espectáculos Públicos	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	-----	Emisión	Emisión	25/Noviembre/05
1	3	Actualización de nombres y fechas	Actualización del Manual	15/Junio/2006
2	3	Actualización de nombres y fechas	Actualización del Manual	07/Agosto/2007
3	Todas	Actualización de nombres y fechas	Actualización del Manual	15/junio/2009
2	1,2,4-8	Actualización de formato nombres y fechas	Actualización del Manual	22/octubre/2010
4	3	Actualización de formato nombres y fechas	Actualización del Manual	22/octubre/2010
5	Todas	Actualización de procedimiento	Actualización del Manual	23/marzo/2012
6	Todas	Actualización de procedimiento	Actualización del Manual	17/diciembre/2013
7	Todas	Actualización de procedimiento	Actualización del Manual	13/Agosto/2014

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Publicación del Periódico Oficial

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

***1.- Propósito*:**
Difusión de los ordenamientos jurídicos legales que realizan los tres niveles de Gobierno: Federal, Estatal y Municipal; los poderes del Estado: Ejecutivo, Legislativo y Judicial; su distribución es con el fin de dar a enterar a las dependencias de gobierno sobre las disposiciones jurídicas que deben cumplir y hacer cumplir; poniendo a disposición al público en general la adquisición de ejemplares para su conocimiento.

***2.- Alcance*:**
Este procedimiento aplica a:
- Subdirección del Periódico Oficial
- 33 Municipios del Estado de Morelos.
- Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
- Dirección General Jurídica.

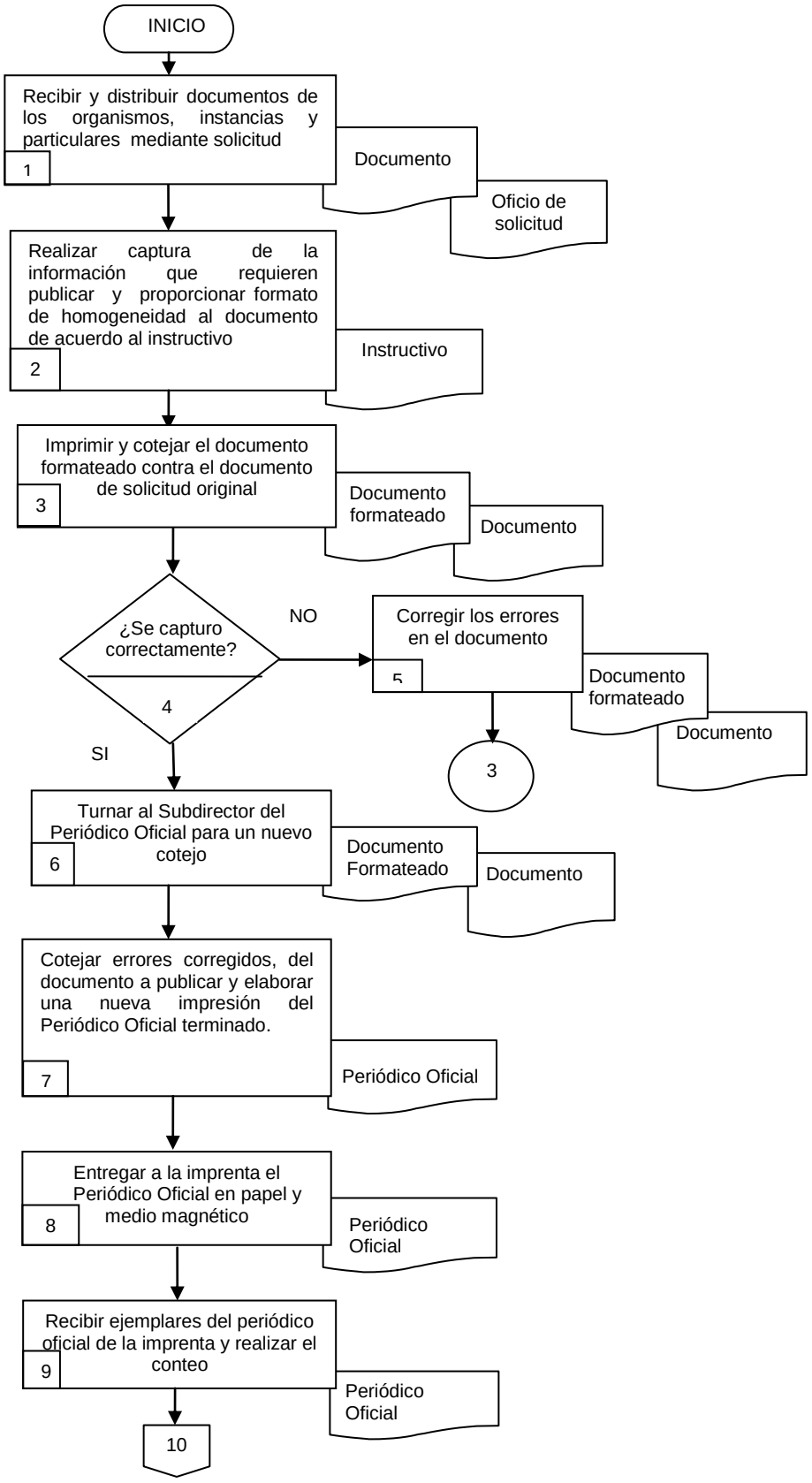
3.- Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; que reforma la del año 1888.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno;
- Reglamento del Periódico Oficial para el Estado de Morelos.

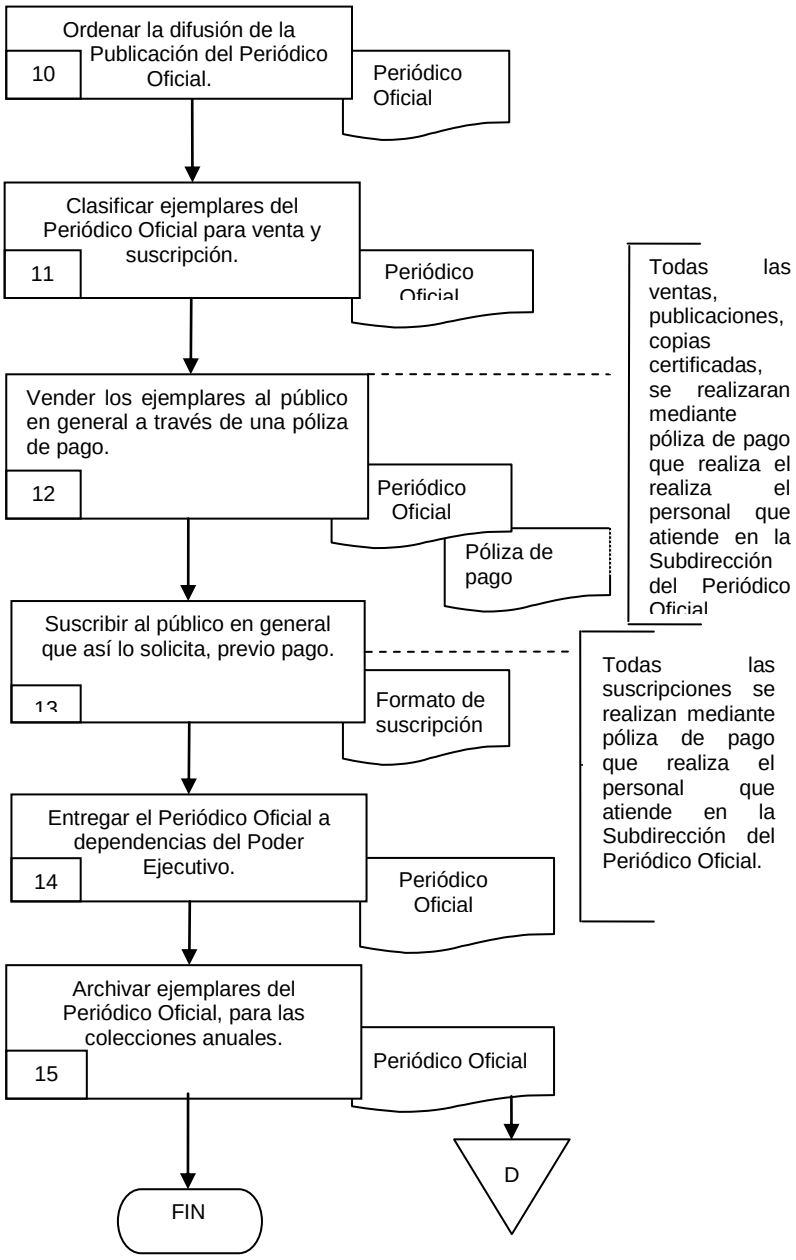
4.- Responsabilidades:
Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Subdirector del Periódico Oficial, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General Jurídico, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:
Ninguna.

6.-Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo:




Ordenar la difusión de la Publicación del Periódico Oficial.
10
Periódico Oficial
Clasificar ejemplares del Periódico Oficial para venta y suscripción.
11
Periódico Oficial
Vender los ejemplares al público en general a través de una póliza de pago.
12
Periódico Oficial
Póliza de pago
Todas las ventas, publicaciones, copias certificadas, se realizaran mediante póliza de pago que realiza el realiza el personal que atiende en la Subdirección del Periódico Oficial
Suscribir al público en general que así lo solicita, previo pago.
13
Formato de suscripción
Todas las suscripciones se realizan mediante póliza de pago que realiza el personal que atiende en la Subdirección del Periódico Oficial.
Entregar el Periódico Oficial a dependencias del Poder Ejecutivo.
14
Periódico Oficial
Archivar ejemplares del Periódico Oficial, para las colecciones anuales.
15
Periódico Oficial
D
FIN

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documentos (No. De Control)
1	Subdirector del Periódico Oficial (SPO)	Recibe mediante oficio de solicitud de las instancias del poder ejecutivo, legislativo y judicial así como de particulares, Organismos, Gobierno Federal, Órganos autónomos, y Ayuntamientos, los documentos que requieren ser publicados en el Periódico Oficial. **Nota**: El tipo de publicación será de orden legal, se revisará la documentación que fue solicitada, para su publicación, conforme al oficio y/o turno de la Secretaría de Gobierno, por el que se autoriza las inserciones al Periódico Oficial "Tierra y Libertad". Así como las suscripciones y ventas.	Oficio de solicitud Documento
2	Jefe de Departamento del Periódico Oficial (JDPO)	Realiza captura de la información que requiere publicar y proporciona formato al documento Homogeneidad en estilos, tamaños y tipo de letra de acuerdo al Instructivo para la elaboración del Periódico Oficial "Tierra y Libertad.	Instructivo
3	JDPO	Imprime y coteja el documento formateado contra el documento de solicitud original con la finalidad de verificar que no existan errores ortográficos y/o redacción, para la realización de la publicación.	Documento formateado Documento
4	JDPO	¿Se capturó correctamente? No pasa a la actividad número 5 Sí pasa a la actividad número 6	
5	JDPO	Corrige los errores en el documento, en lo que se refiere a estilo, redacción, ortografía y vuelve a imprimir para su revisión. Se conecta con la actividad 3	Documento formateado Documento
6	JDPO	Turna el documento ya revisado al Subdirector del Periódico Oficial para una nueva revisión y cotejo.	Documento formateado Documento
7	SPO	Coteja errores corregido de redacción, ortografía, espacio, letra y elabora una nueva impresión del Periódico Oficial terminado y ordena copia de información en medio magnético	Periódico Oficial
8	SPO	Entrega a la imprenta el Periódico Oficial en papel y en medio magnético para su publicación.	Periódico Oficial
9	Secretaria (S)	Recibe ejemplares del Periódico Oficial de la imprenta y realiza el conteo.	Periódico Oficial
10	SPO	Ordena la difusión de la publicación del Periódico Oficial que contiene los ordenamientos de los documentos originales.	Periódico Oficial

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. De Control)
11	S	Clasifica ejemplares del Periódico Oficial, para venta y suscripción	Periódico Oficial
12	S	Vende ejemplares al público en general, a través de una póliza que es pagada en la caja receptora de la Subsecretaría de Ingresos. **Nota:** Todas las ventas, publicaciones, copias certificadas, se realizaran mediante póliza de pago relaborado por el personal que atiende en la Subdirección del Periódico Oficial.	Periódico Oficial Póliza de pago
13	S	Suscribe al público en general que así lo solicita, mediente al formato de suscripción, previo pago de una póliza liquidada en la caja receptora de ingresos. **Nota:** Todas las suscripciones se realizan mediante póliza de pago que realiza el personal que atiende en la Subdirección del Periódico Oficial.	Formato de suscripción
14	S	Entrega el Periódico Oficial a dependencias del Poder Ejecutivo, a través de una lista de entrega.	Periódico Oficial
15	S	Archiva ejemplares del Periódico Oficial, para las colecciones anuales. Con ello se da fin al procedimiento	Periódico Oficial

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Documento	Subdirector del Periódico Oficial	Indefinido
2	Documento formateado	Subdirector del Periódico Oficial	Indefinido
3	Periódico Oficial	Subdirector del Periódico Oficial	Indefinido
4	Póliza de pago	Subdirector del Periódico Oficial	Indefinido
5	Formato de suscripción	Subdirector del Periódico Oficial	Indefinido
6	Oficio de solicitud	Subdirector del Periódico Oficial	Indefinido
7	Instructivo	Subdirector del Periódico Oficial	Indefinido

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	17/diciembre/2013
1	Todas	Emisión	Emisión	13/agosto/2014

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Registro de firmas de Funcionarios Públicos, Estatales de los Presidentes, Síndicos y Secretarios Municipales, así como de aquellos que tengan fe pública, conforme a la ley.

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

***1.- Propósito*:**

Llevar a cabo un control de firmas autógrafas mediante un registro, de aquellos funcionarios públicos estatales o municipales y de los dotados de fe pública, autorizados para expedir documentos en el uso de las facultades y atribuciones que la ley les confiere, con base en la demanda que presente la ciudadanía.

***2.- Alcance*:**

Este procedimiento aplica a:

- Subdirectora de Certificaciones
- Director General Jurídico.

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que reforma la del año 1888.
- Convención de la Haya
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- Código Penal para el Estado de Morelos
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Morelos.
- Código Civil para el Estado libre y Soberano de Morelos
- Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno.
- Manual de Organización de la Dirección General Jurídica.
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General Jurídica.

4.-Responsabilidades:

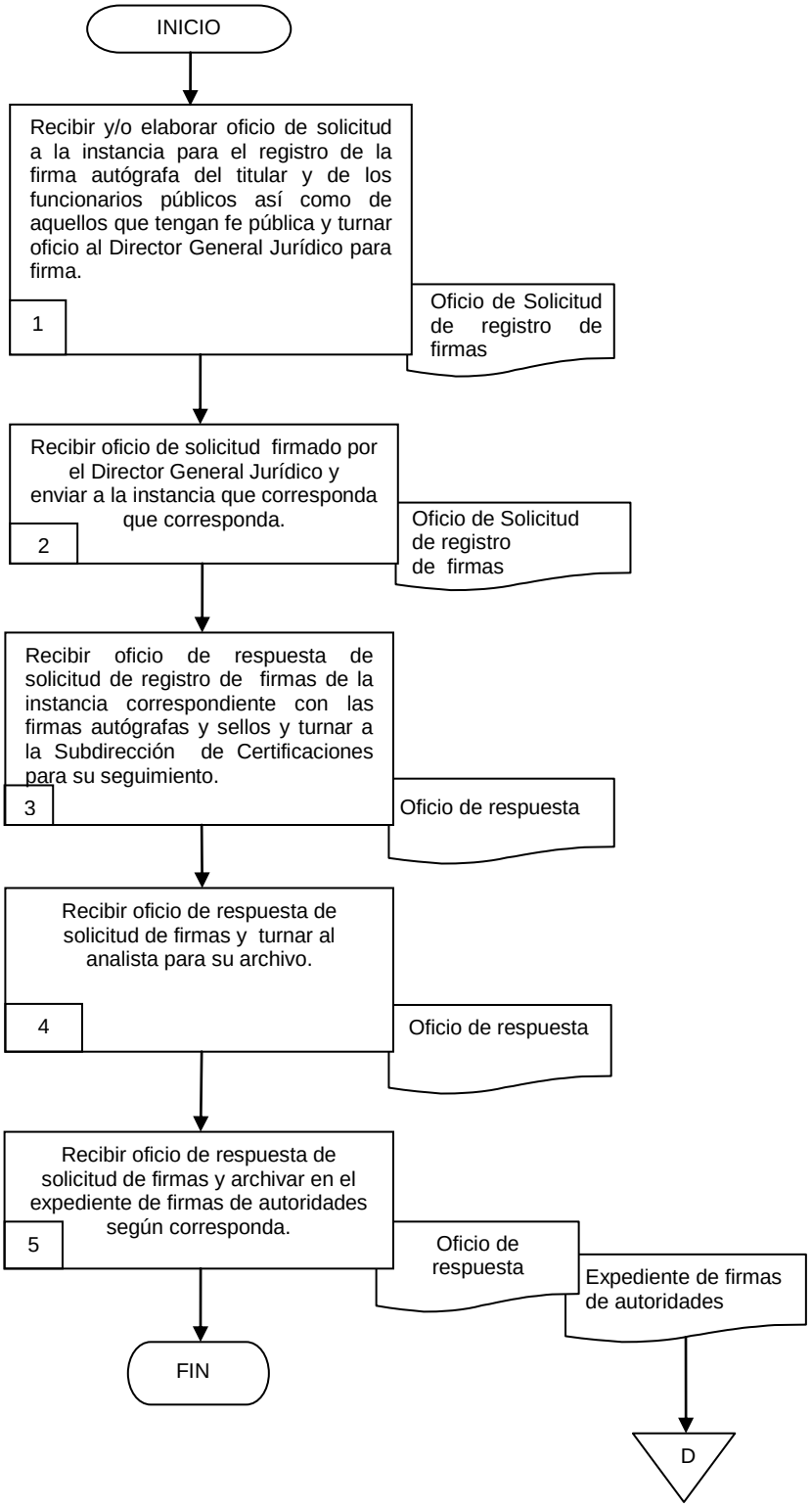
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Subdirector de Certificaciones, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General Jurídico, de revisar y vigilar el cumplimiento de este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

5.-Definiciones:

6.-Método de Trabajo:

Elaboró	Revisó
Lic. Hayra Jeanette López Hidalgo **Subdirectora de Certificaciones**	Lic. Raúl Israel Hernández Cruz **Director General Jurídico**
Fecha: 13 de Agosto de 2014	**Fecha:** 13 de Agosto de 2014

6.1 Diagrama de Flujo



6.2 Descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. De Control)
1	Subdirector de Certificaciones (SC)	Recibe y/o elabora oficio de solicitud a la instancia respectiva para el registro de la firma autografa del titular y de los funcionarios públicos estatales de los presidentes, sindicos y secretarios municipales asi como de aquellos que tengan fe pública, autorizados por la ley para suscribir los diversos documentos en el uso de sus facultades y atribuciones y de sus respectivos sellos y turna el oficio de solicitud al Director General Juridico para recabar su firma.	Oficio de Solicitud de registro de firmas
2	SC	Recibe oficio de solicitud firmado por el Director General Jurídico y envía a la instancia que corresponda para su tramite correspondiente de autorización de registro de firmas.	Oficio de solicitud de registro de firmas
3	Director General Jurídico (DGJ)	Recibe oficio de respuesta de solicitud de registro de firmas en original mediante el cual se remiten las firmas autógrafas y sellos autorizados por parte de la Instancia respectiva y turna el oficio original a la Subdirección de Certificaciones para su seguimiento.	Oficio de Respuesta
4	SC	Recibe oficio de respuesta de solicitud de firmas en original de la instancia correspondiente donde se remiten las firmas autógrafas y sellos de los funcionarios públicos y turna al analista para archivo.	Oficio de Respuesta
5	Analista (A)	Recibe oficio de respuesta de solicitud de firmas y archiva en el expediente de firmas de autoridades según corresponda, para actualizarlo. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Oficio de Respuesta Expediente de firmas de autoridades

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de Solicitud de Registro de Firmas	Subdirectora de Certificaciones	2 años
2	Oficio de Respuesta.	Subdirectora de Certificaciones	Indefinido
3	Expediente de firmas de autoridades	Subdirectora de Certificaciones	Indefinido

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	25/Noviembre/05
1	3	Actualización de nombres y fechas	Actualización del Manual	15/Junio/2006
2	3	Actualización de nombres y fechas	Actualización del Manual	07/Agosto/2007
3	Todas	Actualización de nombres y fechas	Actualización del Manual	15/junio/2009
2	1,2,4-13	Actualización de formato nombres y fechas	Actualización del Manual	22/octubre/2010
4	3	Actualización de formato nombres y fechas	Actualización del Manual	22/octubre/2010
5	Todas	Actualización de Procedimiento	Actualización del Manual	23/marzo/2012
6	Todas	Actualización de Procedimiento	Actualización del Manual	17/diciembre/2013
7	Todas	Actualización de Procedimiento	Actualización del Manual	13/Agosto/2014

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Legalización y Apostilla de Documentos Públicos

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

***1.- Propósito*:**
Brindar un servicio eficiente y de calidad a fin de garantizar certeza jurídica en los trámites de legalización y apostilla de documentos públicos, en apego a los ordenamientos aplicables en la materia.

***2.- Alcance*:**
- Subdirección de Certificaciones
- Ciudadanía en General

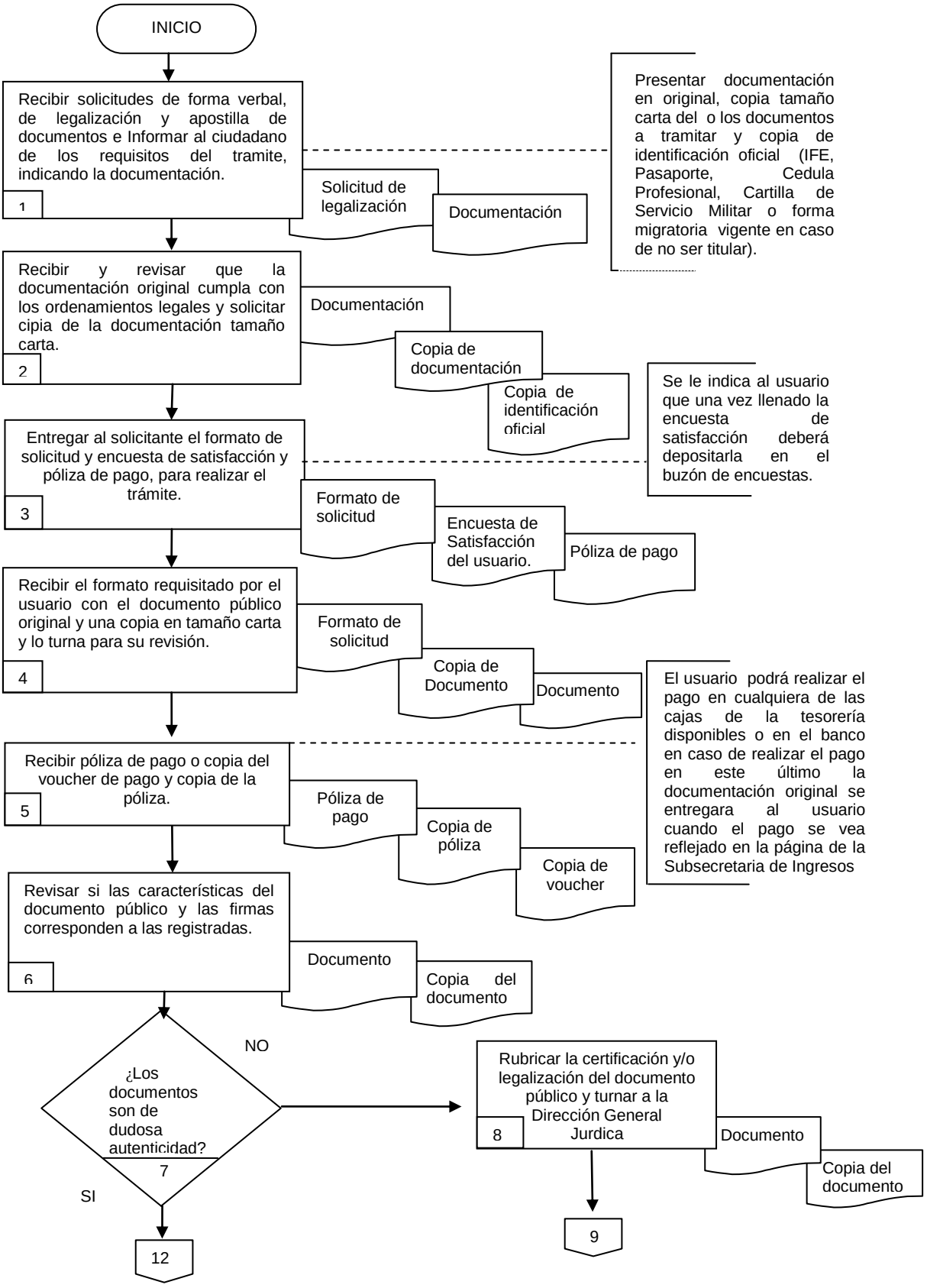
3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos que reforma la del año de 1888.
- Convención de la Haya
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- Código Penal para el Estado de Morelos.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Morelos.
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
- Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno.
- Manual de Organización de la Dirección General Jurídica.
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General Jurídica.
- Manual sobre el funcionamiento practico sobre apostilla.
- Acuerdo por el que establece los lineamientos generales del procedimiento de apostilla de documentos y legalización de firmas.

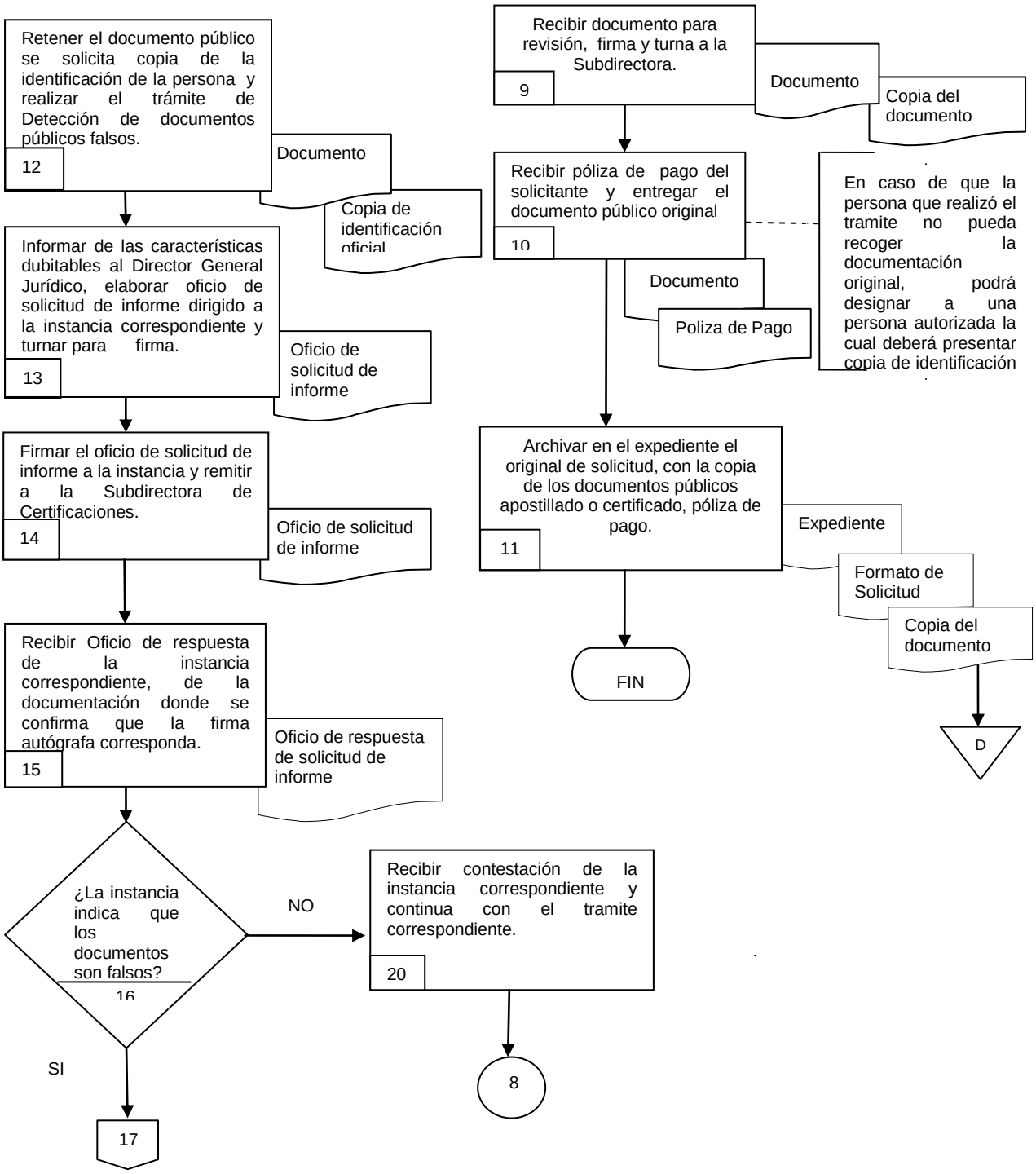
4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Subdirector de Certificaciones, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General Jurídico, de revisar y vigilar el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

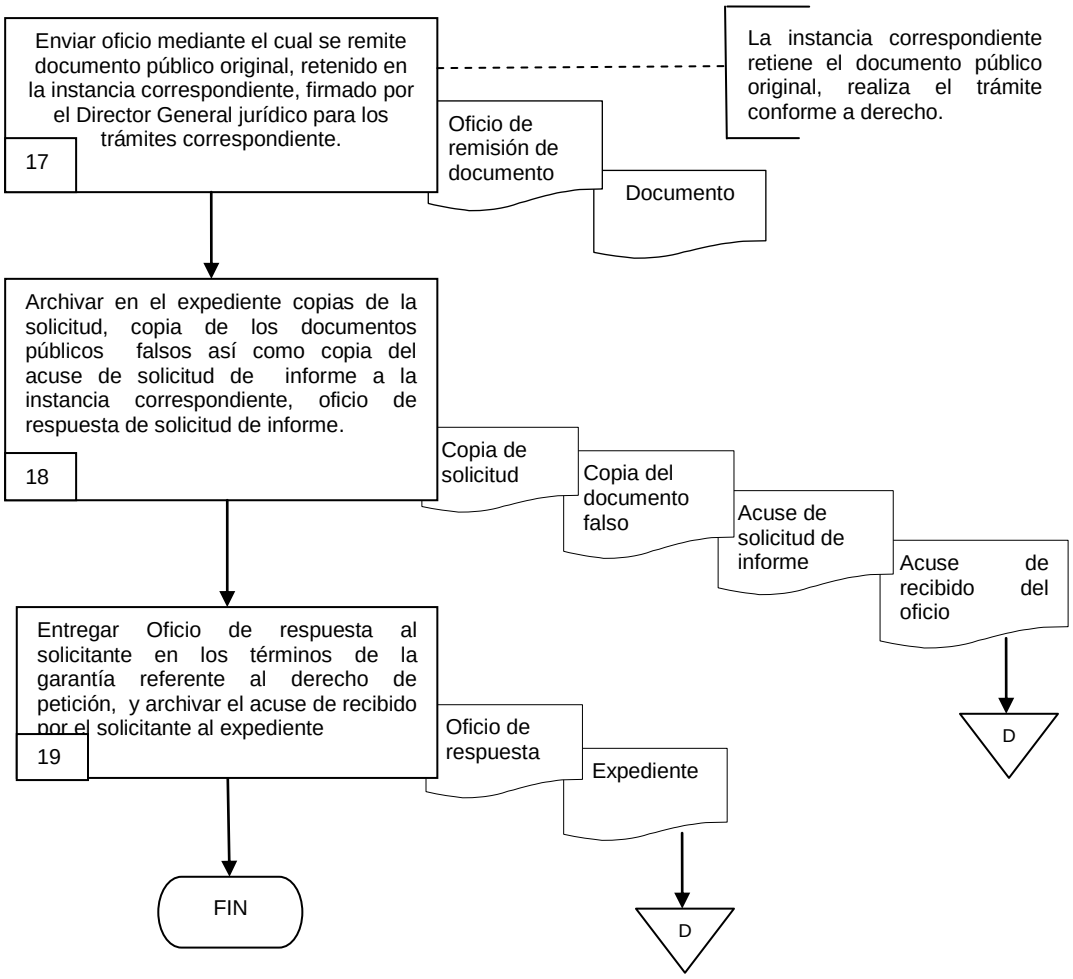
5.-Definiciones:
Apostilla. Consiste en certificar que la firma o sello de un documento público, fueron puestas por una autoridad o funcionario y/o de aquellos dotados de fe pública en uso de sus facultades y atribuciones que la Ley les confiere.
Certificación. Afirmación o manifestación que se hace en el sentido de dar por cierta una cosa, en el caso particular de certificación de firmas, asegurar que es la firma del funcionario y/o de aquellos dotados de fe publica, que expide el documento.
Documentos no procedentes: Aquellos documentos auténticos emitidos por funcionarios públicos y de aquellos dotados de fe pública pero que no quedan comprendidos dentro del ámbito de su actuación, de sus facultades y/o atribuciones que les confiere la ley.
Legalización. Declaración de autenticidad de las firmas que figuran en un documento oficial, así como de la calidad Jurídica de la o las personas cuyas firmas aparecen en dicho documento.

6.-Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo




Retener el documento público se solicita copia de la identificación de la persona y realizar el trámite de Detección de documentos públicos falsos.
12
Documento
Copia de identificación oficial
Informar de las características dubitables al Director General Jurídico, elaborar oficio de solicitud de informe dirigido a la instancia correspondiente y turnar para firma.
13
Oficio de solicitud de informe
Firmar el oficio de solicitud de informe a la instancia y remitir a la Subdirectora de Certificaciones.
14
Oficio de solicitud de informe
Recibir Oficio de respuesta de la instancia correspondiente, de la documentación donde se confirma que la firma autógrafa corresponda.
15
Oficio de respuesta de solicitud de informe
¿La instancia indica que los documentos son falsos?
16
NO
SI
17
Recibir contestación de la instancia correspondiente y continua con el tramite correspondiente.
20
8
Recibir documento para revisión, firma y turna a la Subdirectora.
9
Documento
Copia del documento
Recibir póliza de pago del solicitante y entregar el documento público original
10
Documento
Poliza de Pago
En caso de que la persona que realizó el tramite no pueda recoger la documentación original, podrá designar a una persona autorizada la cual deberá presentar copia de identificación
Archivar en el expediente el original de solicitud, con la copia de los documentos públicos apostillado o certificado, póliza de pago.
11
Expediente
Formato de Solicitud
Copia del documento
FIN
D


Enviar oficio mediante el cual se remite documento público original, retenido en la instancia correspondiente, firmado por el Director General jurídico para los trámites correspondiente.
17
La instancia correspondiente retiene el documento público original, realiza el trámite conforme a derecho.
Oficio de remisión de documento
Documento
Archivar en el expediente copias de la solicitud, copia de los documentos públicos falsos así como copia del acuse de solicitud de informe a la instancia correspondiente, oficio de respuesta de solicitud de informe.
18
Copia de solicitud
Copia del documento falso
Acuse de solicitud de informe
Acuse de recibido del oficio
D
Entregar Oficio de respuesta al solicitante en los términos de la garantía referente al derecho de petición, y archivar el acuse de recibido por el solicitante al expediente
19
Oficio de respuesta
Expediente
FIN
D

6.2 Descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. De Control)
1	Agente de Información (AI)	Recibe las solicitudes de forma verbal de legalización y apostilla de documentos de los ciudadanos interesados, indica los requisitos de tramite de legalización y apostilla de documentos a los ciudadanos que solicitan, informando la documentación requerida para el trámite. **Nota:** Presentar documentación original, copia tamaño carta, del o los documentos a tramitar y copia de identificación oficial (IFE, Pasaporte, Cedula Profesional, Cartilla de Servicio Militar o forma migratoria vigente, en caso de no ser titular).	Solicitud de Legalización Documentación
2	Analista (A)	Recibe y revisa que la documenación original cumpla con los ordenamientos legales y solicita copia de la documentación tamaño carta y copia de identificación oficial en caso de no ser titular.	Documentación Copia de la documentación copia de identificación oficial
3	A	Entrega al solicitante formato de solicitud, encuesta de satisfacción al usuario y póliza de pago, por el trámite de certificación o apostilla de documentos. **Nota:** Se le indica al usuario que una vez llenada la encuesta de satisfacción deberá depositarla en el buzón de encuestas.	Formato de solicitud Encuesta de satisfacción del usuario. Póliza de pago.
4	A	Recibe el formato requisitado por el usuario con la documentación original y una copia, en tamaño carta y lo turna al Subdirector de Certificaciones para su revisión.	Formato de solicitud Documentación Copia de Documentación
5	A	Recibe póliza de pago o copia de voucher de pago correspondiente y copia de la póliza para legalización y apostilla de documentos. **Nota:** El usuario podrá realizar el pago en cualquiera de las cajas de la tesorería disponibles o en el banco. En caso de original, se entregará a la persona que realizó el tramite, o desgina.	Póliza de pago Copia de voucher Copia de la póliza
6	Analista Especializado (AE)	Revisa si las características de los documentos a legalizar o apostillary las firmas corresponden a las registradas, mediante la confronta o compulsa de las mismas y verifica copia de autenticidad de los documentos.	Documento Copia del documento
7	AE	¿Los documentos son de dudosa autenticidad?: No, pasa a la actividad 8 Si, pasa a la actividad 12	
8	Subdirectora de Certificaciones SC	Rubrica el documento, realiza el estampado de sello correspondiente y turna al Director General Jurídico, para firma del documento sujeto a apostilla o certificación.	Documento Copia del documento
9	Dirección General Jurídico DGJ	Recibe el documento para revisión y firma correspondiente y turna a la Subdirectora de Certificaciones para que sea entregado al personal de apoyo para el seguimiento. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Documento Copia del documento

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. De Control)
10	SC	Recibe la póliza de pago del solicitante y entrega el documento original que fue sujeto del trámite de apostilla o certificación. **Nota:** En caso de que la persona que realizó el trámite no pueda recoger la documentación original podrá designar a una persona autorizada, la cual deberá presentar copia de identificación actual con fotografía vigente.	Documento Póliza de pago
11	A	Archiva en el expediente el original de la solicitud, con la copia del documento apostillado o certificado, póliza de pago, en su caso copia de identificación oficial. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Expediente Formato de solicitud Copia de Documento
12	SC	Retiene el documento, se solicita copia de identificación de la persona y se realiza el trámite de Detección de Documentos falsos	Documento Copia de identificación oficial
13	SC	Informa de las características dubitables al Director General Jurídico del documento presentado, elabora oficio de solicitud de Informe dirigido a la Instancia Respectiva y turna al Director General Jurídico para firma.	Oficio de solicitud de informe
14	DGJ	Firma oficio de solicitud de informe y envía a la instancia respectiva y remite a la Subdirectora de Certificaciones para su envío.	Oficio de solicitud de informe
15	DGJ	Recibe Oficio de respuesta de la Instancia correspondiente de la documentación donde se informa y se confirma que la firma autógrafa corresponde a el o las funcionarios que las signan en funciones de la fecha de expedición.	Oficio de respuesta de solicitud de informe
16	DGJ	¿La instancia indica que los documentos son falsos? No, pasa a la actividad número 20 Sí, pasa a la actividad número 17	
17	SC	Envía oficio mediante el cual se remite documento original retenido a la instancia correspondiente firmado por el Director General Jurídico, para los trámites correspondientes. **Nota:** La instancia correspondiente retiene el documento original y realiza trámite conforme a derecho.	Oficio de remisión de documento. Documento
18	A	Archiva en el expediente copia de la solicitud, copia del documento público falso, copia del acuse de solicitud de informe a la instancia correspondiente, oficio de respuesta de solicitud de informe mediante el cual se remiten los documentos a la Instancia correspondiente.	Copia de solicitud Copia de documento falso Acuse de solicitud de informe. Acuse de recibo del oficio.

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. De control)
19	SC	Entrega el oficio de respuesta al solicitante en los términos de la Garantía referente al Derecho de petición y archiva el acuse de recibido por el solicitante al expediente. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Oficio de Respuesta Expediente.
20	SC	Recibe la contestación de la instancia correspondientes y continua con el tramite correspondiente. Se conecta con la actividad 8.	

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud de legalización	Subdirector de Certificaciones	6 meses
2	Expediente	Subdirector de Certificaciones	5 años
3	Formato de solicitud	Subdirector de Certificaciones	6 meses
4	Póliza de pago	Subdirector de Certificaciones	6 meses
5	Oficio de solicitud de informe	Subdirector de Certificaciones	6 meses
6	Oficio de respuesta de solicitud de informe	Subdirector de Certificaciones	6 meses
7	Documentación	Subdirector de Certificaciones	6 meses
8	Copia de documentación	Subdirector de Certificaciones	6 meses
9	Encuesta de satisfacción del usuario	Subdirector de Certificaciones	6 meses
10	Copia de vouchuer	Subdirector de Certificaciones	6 meses
11	Copia de póliza	Subdirector de Certificaciones	6 meses
12	Documento	Subdirector de Certificaciones	6 meses
13	Oficio de Remisión de documentos	Subdirector de Certificaciones	6 meses
14	Copia de documento	Subdirector de Certificaciones	6 meses
15	Acuse de solicitud de informe	Subdirector de Certificaciones	6 meses
16	Acuse de recibido del oficio	Subdirector de Certificaciones	6 meses
17	Oficio de respuesta	Subdirector de Certificaciones	6 meses
18	Copia de identificación Oficial	Subdirector de Certificaciones	6 meses

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	N/A	Emisión	Emisión	13/Agosto/2014

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Correspondencia

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

***1.- Propósito*:**
Organizar, planear, y mantener el control de la correspondencia recibida en la Dirección General Juridica, con el fin de dar respuesta oportuna a cada una de las peticiones.

***2.- Alcance*:**
- Dirección General Juridica
- Subdirección Administrativa
- Subdirección del Periódico Oficial
- Subdirección de Certificaciones
- Ciudadania
- Secretarías, Dependencias y organismos del poder Ejecutivo.
-

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que reforma la de 1888.
- Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno.
- Manual de Organización de la Dirección General Jurídica.
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General Jurídica.

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

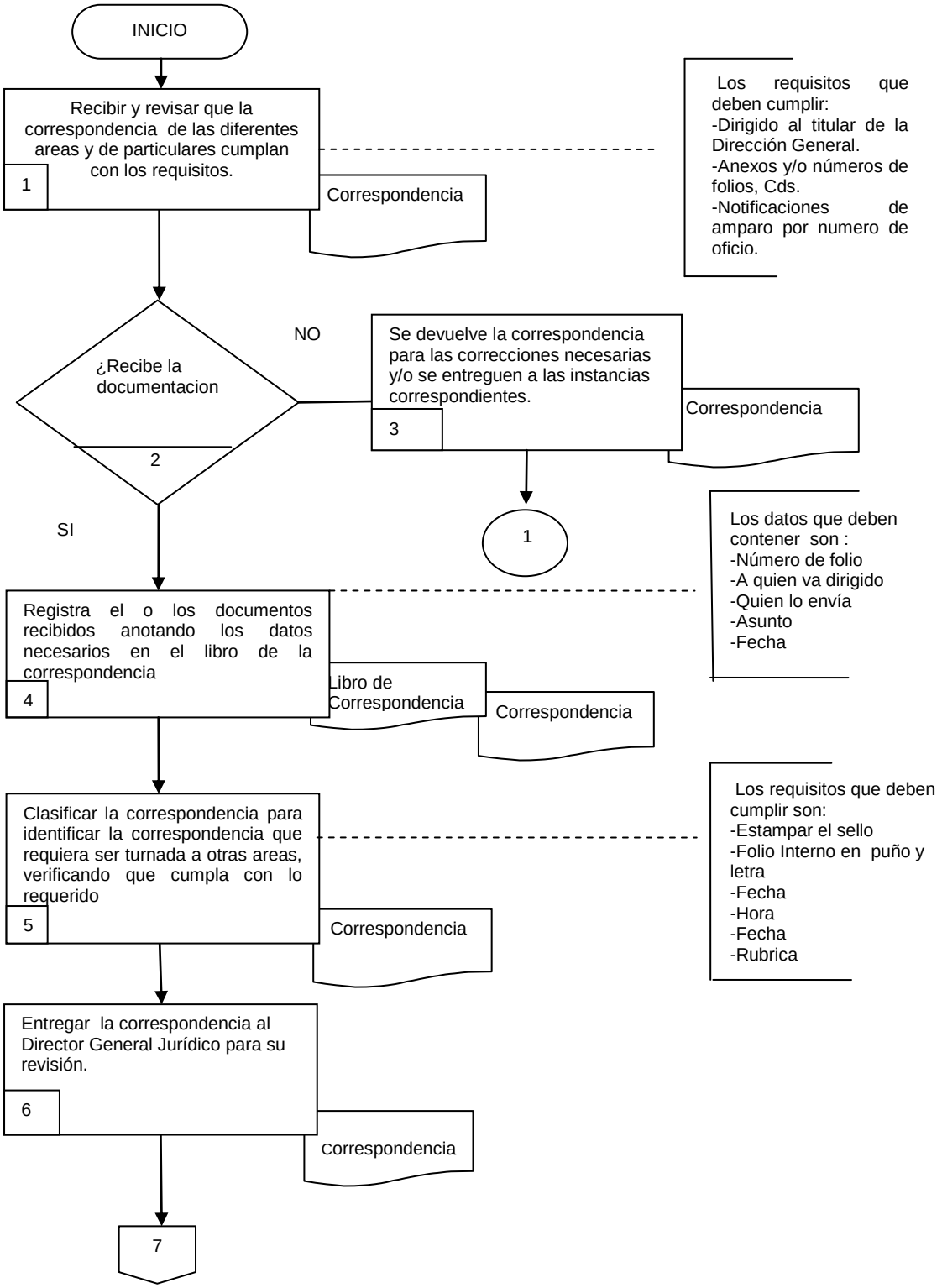
5.-Definiciones:

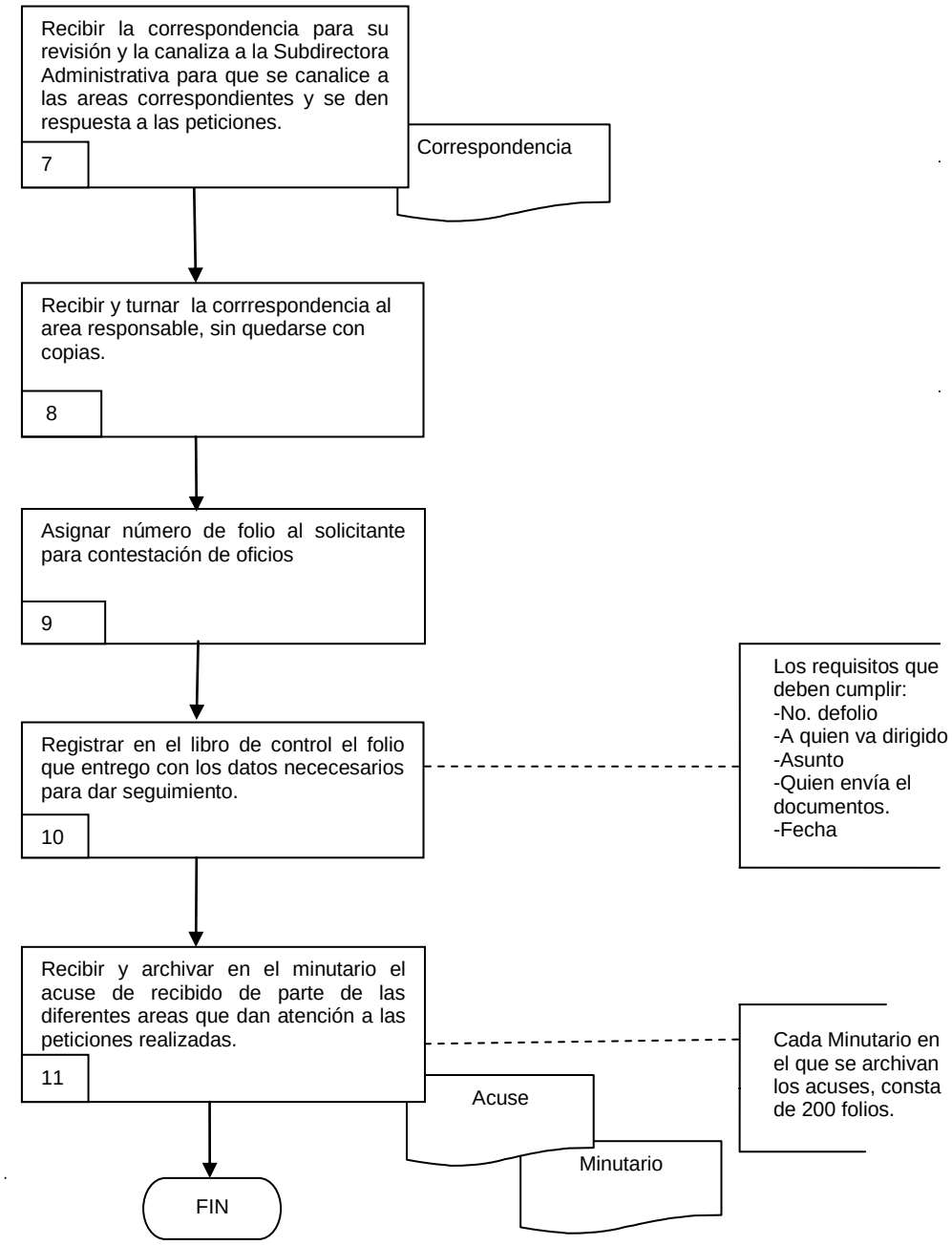
Ninguna

6.-Método de Trabajo:

Elaboró	Revisó
C.P. Laura Jeronimo Solano **Subdirectora Administrativo**	Lic. Raúl Israel Hernández Cruz **Director General Jurídico**
Fecha: 13 de Agosto de 2014	**Fecha:** 13 de Agosto de 2014

6.1 Diagrama de Flujo




Recibir la correspondencia para su revisión y la canaliza a la Subdirectora Administrativa para que se canalice a las areas correspondientes y se den respuesta a las peticiones.
7
Correspondencia
Recibir y turnar la corrrespondencia al area responsable, sin quedarse con copias.
8
Asignar número de folio al solicitante para contestación de oficios
9
Registrar en el libro de control el folio que entrego con los datos nececesarios para dar seguimiento.
10
Los requisitos que deben cumplir:
-No. defolio
-A quien va dirigido
-Asunto
-Quien envía el documentos.
-Fecha
Recibir y archivar en el minutario el acuse de recibido de parte de las diferentes areas que dan atención a las peticiones realizadas.
11
Acuse
Minutario
Cada Minutario en el que se archivan los acuses, consta de 200 folios.
FIN

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. De control)
1	Secretario Auxiliar de Secretario (SAS)	Recibe y revisa que la correspondencia de las diferentes áreas del Poder Ejecutivo, así como de particulares, cumpla con los datos requeridos para su recepción. **Nota:** Los requisitos que debe cumplir son: -Dirigidos al titular de la Dirección General -Anexos y/o numeros de folios, cds. -Notificaciones de amparos por numero de oficio.	Correspondencia
2	SAS	¿Recibe la documentación? No pasa a la actividad numero 3 Si pasa a la actividad numero 4	Correspondencia
3	SAS	Devuelve la corresponencia para las correcciones que corresponda, o se entreguen a las instancias correspondientes. Se conecta a la actividad 1	Correspondencia
4	SAS	Registra él o los documentos recibidos en el libro de correspondencia anotando los datos necesarios requeridos: **Nota:** Los datos que debe contener: - Numero de Folio - A quien va dirigido - Quien lo envía - Asunto - Fecha	Libro de Correspondencia Correspondencia
5	SAS	Clasifica para identificar la correspondencia que requiera ser turnada a otras areas y las copias de conocimiento son únicamente para el Director General, verificando que cumpla con los elementos necesarios. **Nota:** Los requisitos que debe cumplir son: - Estampa el sello - Folio Interno en puño y letra - Fecha - Hora - Rubrica	Correspondencia
6	SAS	Entrega la correspondencia al Director General Jurídico para su revisión.	Correspondencia
7	Director General Jurídico (DGJ)	Recibe la correspondencia para su revisión y la canaliza a la Subdirectora Administrativa para que a su vez sea turnada a las áreas correspondientes y den respuesta a las peticiones en base a las indicaciones que de.	Correspondencia
8	Subdirectora Administrativa (SA)	Recibe y turna la correspondencia al área responsable, sin quedarse con copias.	Correspondencia

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. De control)
9	SAS	Asigna número de folio al solicitante para contestación de oficios.	
10	SAS	Registra en el libro de control el folio que entrego con los datos necesarios para dar el seguimiento que corresponda. **Nota:** Los requisitos que debe cumplir son: - No. de folio - A quien va dirigido - Asunto - Quien envía el documento - Fecha	
11	SA	Recibe y archiva en el minutario el acuse de recibido de parte de las diferentes áreas que dan atención a las peticiones solicitadas. **Nota:** Cada minutario en el que se archivan los acuses consta de 200 folios. Con esta activdad se da fin al procedimiento	Acuse Minutario

7.- Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Correspondencia	Subdirectora Administrativa	Indefinido
2	Acuse	Subdirectora Administrativa	Indefinido
3	Minutario	Subdirectora Administrativa	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

VII. INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Unidad Administrativa: Dirección General Jurídica
Procedimientos Claves: Seguimiento a quejas en contra de Notarios Públicos

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de periodicidad
Porcentaje de usuarios satisfechos por los servicios otorgados	Calidad	Mide la relación entre los usuarios satisfechos por el servicio otorgado y la cantidad de usuarios encuestados.	Número de usuarios satisfechos/Total de usuarios encuestados * 100	Mensual

Unidad Administrativa: Dirección General Jurídica
Procedimiento Clave: Emisión de Opinión Favorable

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de periodicidad
Porcentaje de opiniones favorables emitidas del uso de sustancias y materiales regulados por la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos	Eficacia	Mide la relación entre la cantidad de opiniones favorables emitidas y la totalidad de opiniones solicitadas en la portación de armas, almacenamiento, fabricación y talleres para el uso de sustancias y materiales regulados por la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.	Número de opiniones favorables emitidas/Total de solicitudes de Opinión Favorable recibidas * 100	Trimestral

VII. INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Unidad Administrativa: Dirección General Jurídica
Procedimiento Clave: Inspecciones Generales a Notarias Publicas

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de periodicidad
Porcentaje de Notarias Públicas con inspeccionadas especiales practicadas	Eficacia	Mide la relación entre el número de notarias públicas inspeccionadas y el total de notarias públicas del Estado de Morelos.	Número de Notarias Públicas inspeccionadas / Total de Notarias Públicas con quejas presentadas *100	Trimestral

Unidad Administrativa: Dirección General Jurídica
Procedimientos Claves: Publicación del Periódico Oficial “Tierra y Libertad”

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de periodicidad
Porcentaje de publicaciones realizadas en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”	Eficacia	Mide la relación entre el número de publicaciones realizadas y al total de publicaciones solicitadas.	Número de publicaciones realizadas en el Periódico Oficial/ Total de publicaciones solicitadas * 100	Trimestral

VII. INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Unidad Administrativa: Dirección General Jurídica
Procedimientos Claves: Legalización y Apostilla de documentos públicos

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de periodicidad
Porcentaje solicitudes de legalización y apostille tramitadas	Eficacia	Mide la relación entre el numero de solicitudes tramitadas de legalización y apostille de documentos y al total de solicitudes de legalización y apostille de documentos recibidas.	Número de solicitudes tramitadas de legalización y apostille de documentos / Total de solicitudes de legalización y apostille recibidas * 100	Trimestral

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
ic. Raúl Israel Hernández Cruz Director General Jurídico	(777) 310- 52-40 318-09-85	Calle Gutemberg 4, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
CP. Laura Jerónimo Solano Subdirectora Administrativa	3 18 09 85 3 10 52 42	Calle Gutemberg 4, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Lic. María Esmeralda Castañón González Subdirectora del Periódico Oficial	3-29-23-66	Calle Hidalgo 14, Desp.104, Colonia Centro Cuernavaca, Morelos C.P. 62000
Lic. Perla Grisel Muñoz Montoya Jefe de departamento del Periódico Oficial	3-29-23-66	Calle Hidalgo 14, Desp.104, Colonia Centro Cuernavaca, Morelos C.P. 62000
Lic. Hayra Jeanette López Hidalgo Subdirectora de Certificaciones	3 18-40-38 3 10 52 42	Calle Gutemberg 4, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Vacante Jefe de Departamento de Autorización e Inspección de Eventos y Espectáculos Públicos	3 18 09 85 3 10 52 42	Calle Gutemberg 4, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Vacante Jefe de Departamento Jurídico	3 18 09 85 3 10 52 42	Calle Gutemberg 4, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000

IX.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
Lic. Raúl Israel Hernández Cruz	Director General Jurídico
Lic. María Esmeralda Castañón González	Subdirectora del Periódico Oficial
Lic. Hayra Jeanette López Hidalgo	Subdirectora de Certificaciones
Lic. Perla Grisel Muñoz Montoya	Jefa del Departamento del Periódico Oficial
Lorenzo Querido Reyes	Secretario Auxiliar de Secretario

C. Alma Karen Viveros Ocampo
Profesional Ejecutivo "E"
Asesor/a Designado/a

C.P. Laura Jerónimo Solano
Subdirectora Administrativa
Enlace Designado/a