

Manual de Políticas y Procedimientos Dirección General de Asuntos Religiosos

Cuernavaca, Mor., a 17 de diciembre de 2013

II.- CONTENIDO

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

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Asuntos Religiosos, 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

C. Saúl Medina Mondragón
Director General de Asuntos Religiosos

APROBÓ

C. Carlos Riva Palacio Than
Secretario de Administración

VISTO BUENO

C. Arturo Albarrán Salazar
Director General de Desarrollo Organizacional







Fecha de Autorización Técnica: 17 de diciembre de 2013

Número de páginas: 45

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.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Recepción, registro y distribución de la documentación recibida.

1. El Profesional Ejecutivo debe recibir la documentación que llegue a la Dirección General de Asuntos Religiosos siempre y cuando el nombre y cargo del Director General sean correctos y en caso de contener anexos y/o archivos electrónicos sean documentos fidedignos.
2. El Profesional Ejecutivo "B" debe de mantener actualizado y completo el Control de Correspondencia recibida, distribuyendo la correspondencia el mismo día de su recepción sin excepción alguna.

PROCEDIMIENTO: Representación del Poder Ejecutivo del Estado ante las Asociaciones y/o grupos religiosos del Estado de Morelos.

1. La Dirección General de Asuntos Religiosos debe recibir todas las invitaciones por escrito que envíen las asociaciones y/o grupos religiosos para que asista a los eventos que requieran de su presencia en representación del Poder Ejecutivo.
2. El Director General de Asuntos Religiosos debe asignar a un representante para los eventos en los que se requiera su asistencia y el no pueda asistir por motivo de otras actividades que requiera su cargo, informando a las autoridades correspondientes los datos de la persona designada para dicha comisión.

PROCEDIMIENTO: Difusión de la libertad de creencias y fomento a la tolerancia religiosa dentro del Marco Jurídico aplicable.

1. El Director de Logística de Asuntos Religiosos debe desarrollar las actividades de difusión de libertad de creencias, fundamentando cualquier tema que se exponga en la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y su Reglamento a través de reuniones, seminarios, foros, cursos y/o actos culturales.

PROCEDIMIENTO: Asesoría a las Asociaciones y/o grupos religiosos para la obtención de registro, actualización de datos: altas y bajas de templos, ministros de culto, representantes legales, separación o renuncia.

1. La Dirección General de Asuntos Religiosos debe apoyar a los grupos religiosos en sus gestiones para la obtención de su registro como asociación religiosa; así como en la solicitud para apertura de templos, registro de nombramientos, separación o renuncia de ministros de culto y representantes legales siempre y cuando cumplan con las disposiciones en los términos de la Ley de la materia.

PROCEDIMIENTO: Actualización del padrón de Ministros de Culto, representantes legales y de templos en uso de las Grupos y/o asociaciones religiosas.

1. El Director de Registro, Información y Estadísticas Religiosas debe emitir trimestralmente los directorios generales actualizados del Padrón de Ministros de Culto por Estado y Municipios y el Padrón de templos en uso de los grupos y/o las asociaciones religiosas debidamente actualizados.

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del Procedimiento de Recepción, registro y distribución de la documentación recibida.

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.-

Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingresa a la oficina de manera ágil y oportuna con el fin de coadyuvar con el flujo de las actividades realizadas y tener un control de la correspondencia recibida en la Dirección General de Asuntos Religiosos.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- ✚ Dirección General de Asuntos Religiosos

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- ✚ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- ✚ Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público
- ✚ Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público
- ✚ Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal Técnico y de Apoyo apearse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Logística de Asuntos Religiosos elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Asuntos Religiosos revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Ninguna

6.-Método de Trabajo:

Elaboró

C. Yazmín Sámano Rodríguez
Directora de Logística de Asuntos Religiosos

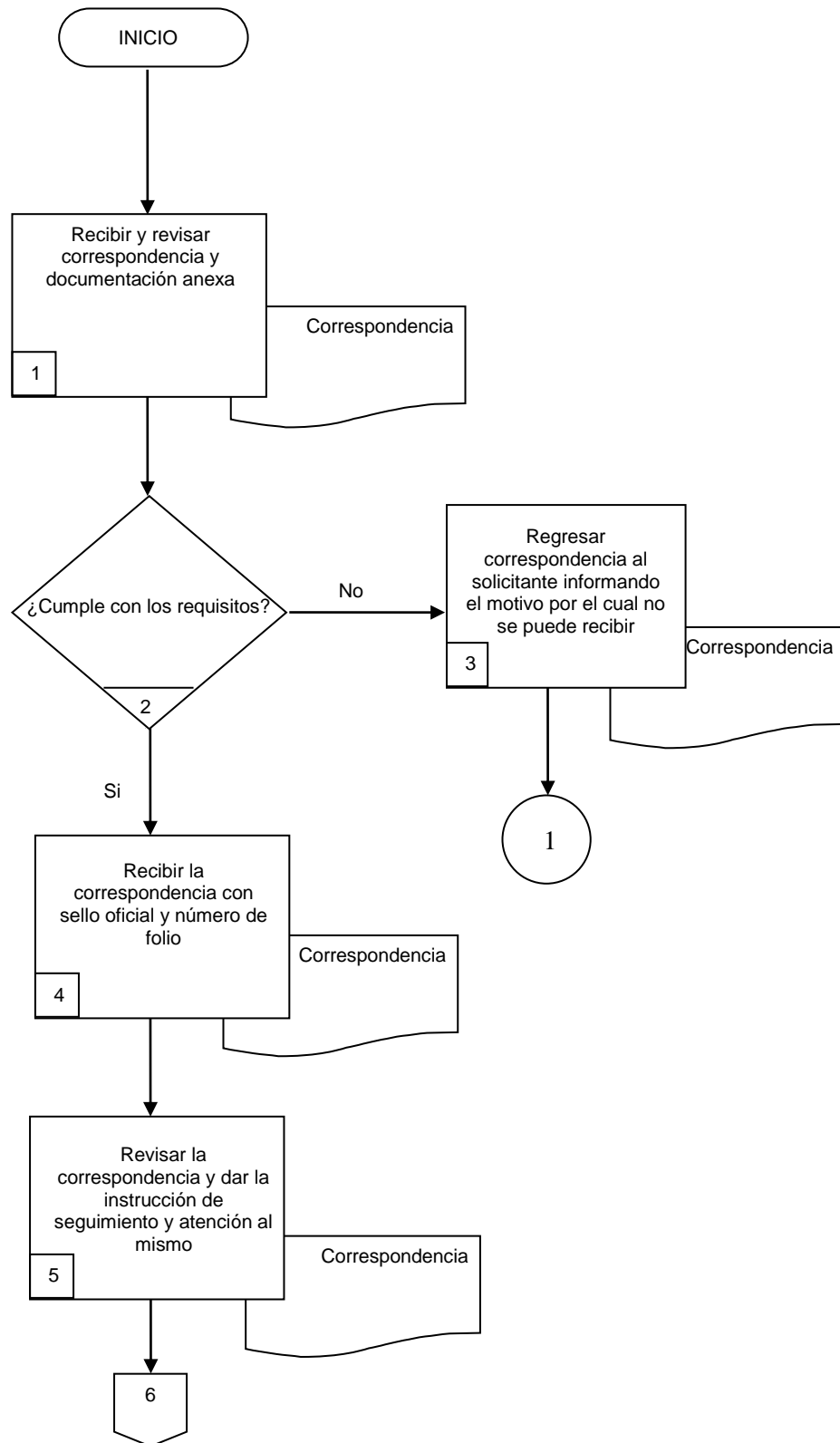
Fecha: 17 de diciembre de 2013

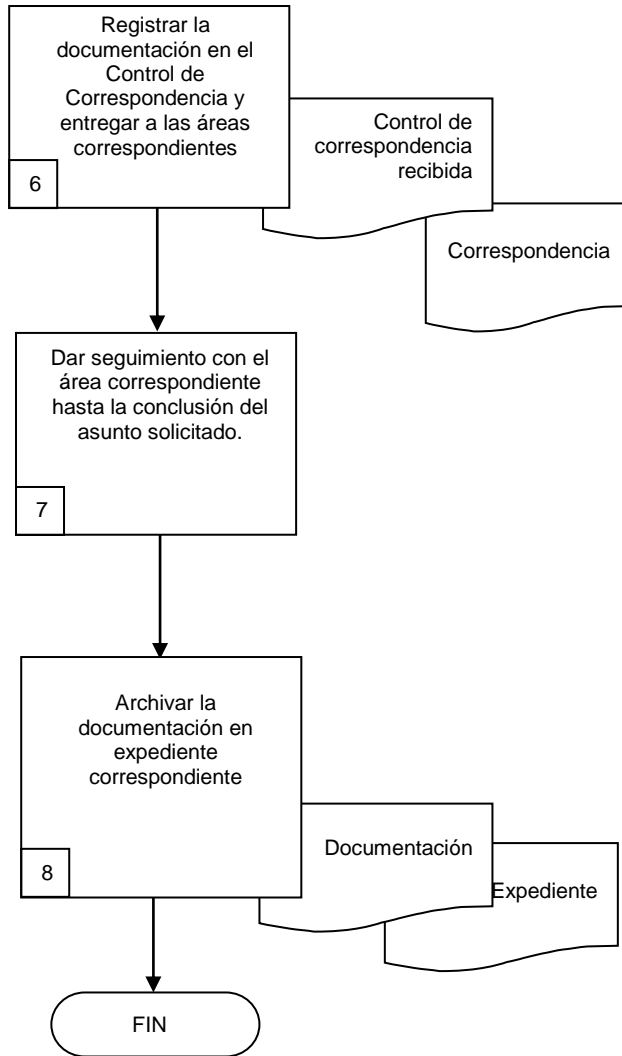
Revisó

C. Saúl Medina Mondragón
Director General de Asuntos Religiosos

Fecha: 17 de diciembre de 2013

6.1 Diagrama de Flujo:





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
1	Profesional Ejecutivo (PE)	Recibe correspondencia dirigida a la Dirección General de Asuntos Religiosos y revisa que la correspondencia y en caso de que haya documentación anexa cumpla con los requisitos establecidos y los datos contenidos sean correctos para su recepción.	Correspondencia
2	PE	¿Cumple con los requisitos? Si la respuesta es No, pasa a la actividad 3. Si la respuesta es Si, pasa a la actividad 4.	
3	PE	Regresa la correspondencia informando a quien entrega el documento las observaciones para modificación del mismo.	Correspondencia
4	PE	Recibe con sello oficial y número de folio para el registro en el Control de correspondencia recibida y turna al Director General para el seguimiento correspondiente.	Correspondencia
5	Director General de Asuntos Religiosos (DGAR)	Recibe, revisa y regresa el documento al Profesional Ejecutivo dándole la instrucción de quién dará seguimiento y atención al mismo.	Correspondencia
6	PE	Registra el documento en el Control de correspondencia recibida y entrega los documentos al área correspondiente y este le firman de recibido.	Control de Correspondencia recibida Correspondencia
7	PE	Da el seguimiento con el área correspondiente que de atención al asunto solicitado hasta su conclusión.	
8	PE	Recibe la documentación generada en la atención al asunto solicitado y la archiva en el expediente correspondiente. Con esta actividad da fin el procedimiento.	Documentación Expediente

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Correspondencia	Director de Logística de Asuntos Religiosos	3 años
2	Control de correspondencia recibida	Director de Logística de Asuntos Religiosos	3 años
3	Documentación	Director de Logística de Asuntos Religiosos	3 años
4	Expediente	Director de Logística de Asuntos Religiosos	3 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	--	Emisión	Emisión	29/junio/2007
1	3/8	Actualización de firmas de autorización	Actualización al Manual	3/marzo/2008
1	1/8	Modificación de Hoja de Control de Emisión y Revisión	Actualización del Manual	15/junio/2009
1	2/8	Modificación de Hoja de Control de Copias	Actualización del Manual	15/junio/2009
2	3/8	Modificación de Propósito, alcance, referencias, responsables, definiciones, formato y firmas de autorización	Actualización del Manual	15/junio/2009
1	4/8	Modificación del Diagrama de Flujo	Actualización del Manual	15/junio/2009
1	5/8	Modificación del Diagrama de Flujo	Actualización del Manual	15/junio/2009
1	6/8	Modificación de Descripción de actividades	Actualización del Manual	15/junio/2009
1	7/8	Modificación de Descripción de actividades	Actualización del Manual	15/junio/2009
1	8/8	Modificación de registros de calidad	Actualización del Manual	15/junio/2009
2	1,2,4-8	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	22/octubre/2010
3	3/8	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	22/octubre/2010
4	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	07/diciembre/2011
5	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	17/diciembre/2013

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del Procedimiento de Representación del Poder Ejecutivo ante las Asociaciones, Grupos y demás Instituciones Religiosas del Estado de Morelos.

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.-

Auxiliar en la conducción de las relaciones con las Asociaciones, Grupos y demás Instituciones Religiosas. En las que se requiera Representar al Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- ✚ Dirección General de Asuntos Religiosos

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- ✚ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- ✚ Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y su Reglamento.
- ✚ 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 Director de Logística de Asuntos Religiosos elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Asuntos Religiosos revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Asociaciones Religiosas.- Son aquéllas que cuentan con un registro otorgado por la Secretaría de Gobernación (SEGOB)

Instituciones Religiosas.- Son aquéllas que dentro de su ideología también tienen un concepto religioso (ejemplo: asociación civil o educativa)

Organizaciones o Agrupaciones Religiosas.- Son aquéllas que profesan una religiosidad sin contar con un registro autorizado y otorgado por la Secretaría de Gobernación (SEGOB)

6.-Método de Trabajo:

Elaboró

Revisó

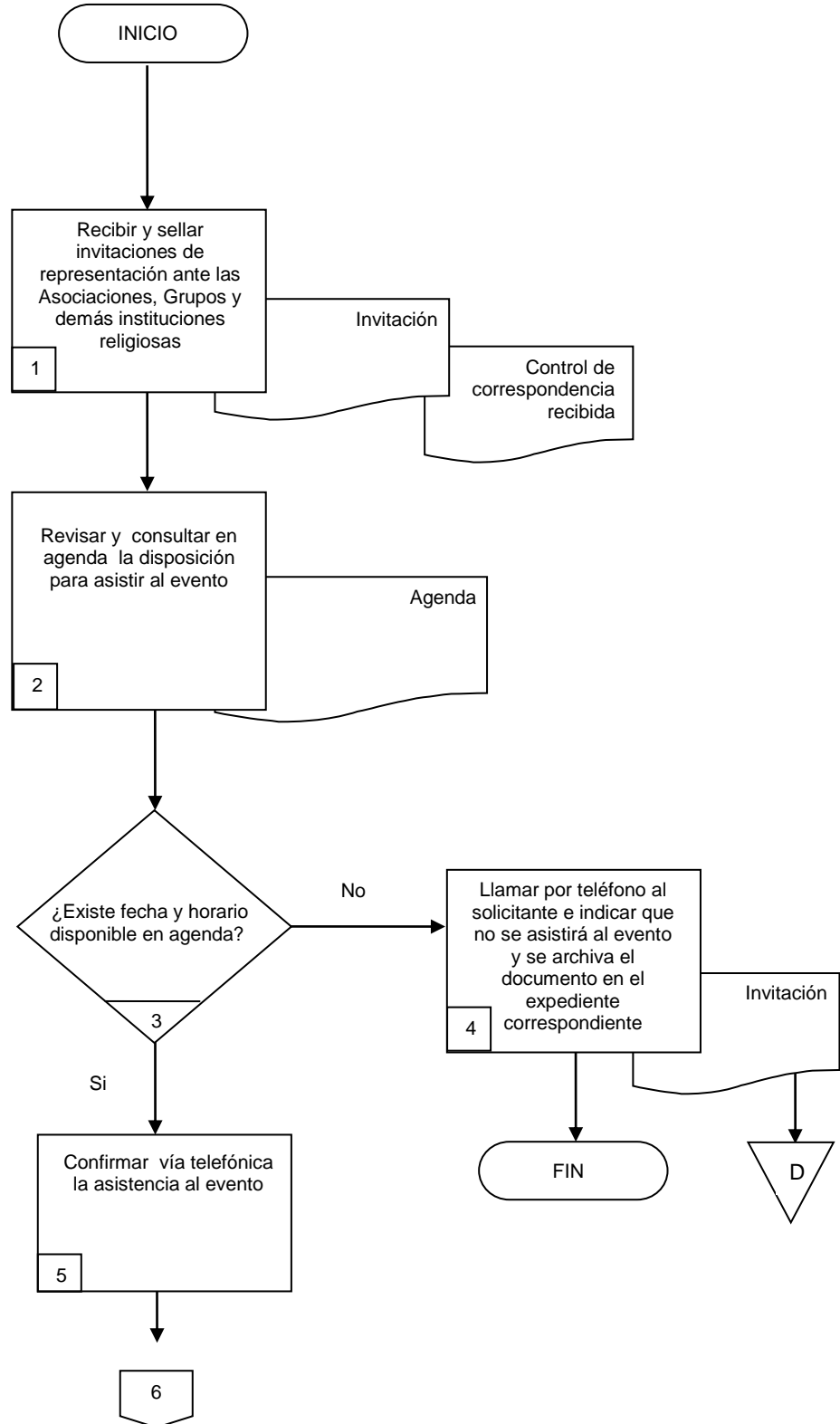
C. Yazmín Sámano Rodríguez
 Directora de Logística de Asuntos Religiosos

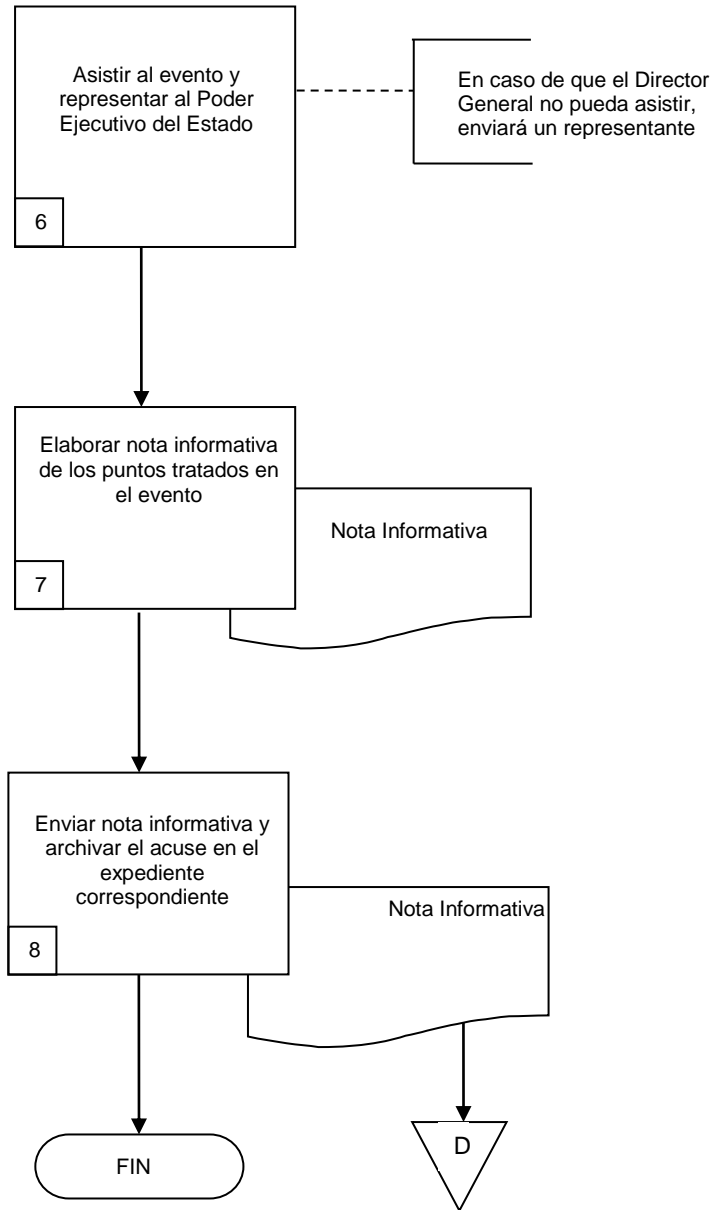
C. Saúl Medina Mondragón
 Director General de Asuntos Religiosos

Fecha: 17 de diciembre de 2013

Fecha: 17 de diciembre de 2013

6.1 Diagrama de Flujo:





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
1	Profesional Ejecutivo "B" (PE)	Recibe y sella las invitaciones dirigidas al Director General para representar ante las Asociaciones, Grupos y demás instituciones religiosas al Poder Ejecutivo, otorgando un número de folio para el registro en el control de correspondencia recibida y turna el documento al Director General de Asuntos Religiosos para su revisión y consulta de su agenda.	Invitación Control de correspondencia recibida
2	Director General de Asuntos Religiosos (DGAR)	Recibe y revisa las invitaciones y consulta la disponibilidad de fechas y horarios en su agenda para su asistencia al evento y turna al Director de Logística de Asuntos Religiosos para confirmación o cancelación de asistencia al evento.	Agenda
3	Director de Logística de Asuntos Religiosos (DLAR)	¿Existe fecha y horario disponible en agenda? Si la Respuesta es No, pasa a la actividad 4. Si la Respuesta es Si, pasa a la actividad 5.	
4	DLAR	Informa vía telefónica al solicitante que no será posible la asistencia del Director General de Asuntos Religiosos al evento y se archiva la invitación en el expediente correspondiente. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Invitación
5	DLAR	Confirma vía telefónica al solicitante la asistencia del Director General de Asuntos Religiosos y/o un representante al evento.	
6	DGAR	Asiste al evento en representación del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos ante las Asociaciones, Grupos y demás Instituciones Religiosas. Nota: En caso de que el Director General no pueda asistir, enviará un representante.	
7	DLAR	Elabora nota informativa con las instrucciones del Director General de Asuntos Religiosos dirigida al Gobernador del Estado con copia al Secretario de Gobierno y al Subsecretario de Asesoría y Atención Social, informando los acontecimientos del evento, recaba la firma del Director General de Asuntos Religiosos y, entrega al Profesional Ejecutivo "B" para que entregue la nota informativa a las áreas correspondientes.	Nota Informativa
8	PE	Envía nota informativa al Gobernador del Estado con copia al Secretario de Gobierno y al Subsecretario de Asesoría y Atención Social y archiva el acuse en el expediente correspondiente. Con esta actividad da fin el procedimiento.	Nota informativa

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Invitación	Director de Logística de Asuntos Religiosos	3 años
2	Control de correspondencia recibida	Director de Logística de Asuntos Religiosos	3 años
3	Agenda	Director General de Asuntos Religiosos	3 años
4	Nota Informativa	Director General de Asuntos Religiosos	3 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	--	Emisión	Emisión	29/junio/2007
1	3/8	Actualización de firmas de autorización	Actualización al Manual	3/marzo/2008
1	1/8	Modificación de Hoja de Control de Emisión y Revisión	Actualización del Manual	15/junio/2009
1	2/8	Modificación de Hoja de Control de Copias	Actualización del Manual	15/junio/2009
1	3/8	Modificación de Propósito, alcance, referencias, responsable, definiciones, formato y firmas de autorización	Actualización del Manual	15/junio/2009
1	4/8	Modificación del Diagrama de Flujo	Actualización del Manual	15/junio/2009
1	5/8	Modificación del Diagrama de Flujo	Actualización del Manual	15/junio/2009
1	6/8	Modificación de Descripción de actividades	Actualización del Manual	15/junio/2009
1	7/8	Modificación de Descripción de actividades	Actualización del Manual	15/junio/2009
1	8/8	Modificación de registros de calidad	Actualización del Manual	15/junio/2009
2	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	22/octubre/2010
4	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	07/diciembre/2011
5	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	17/diciembre/2013

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del Procedimiento Difusión de la libertad de creencias y fomento a la tolerancia religiosa dentro del Marco Jurídico aplicable.

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.-

Difundir la libertad de creencias y fomentar la tolerancia religiosa a toda persona en el libre ejercicio de sus derechos y libertades en materia religiosa, previstas en la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y en su Reglamento.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- ✚ Dirección General de Asuntos Religiosos

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- ✚ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- ✚ Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.
- ✚ Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público
- ✚ 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 Director de Logística de Asuntos Religiosos elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Asuntos Religiosos revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Ninguna

6.-Método de Trabajo:

Elaboró

C. Yazmín Sámano Rodríguez
Directora de Logística de Asuntos Religiosos

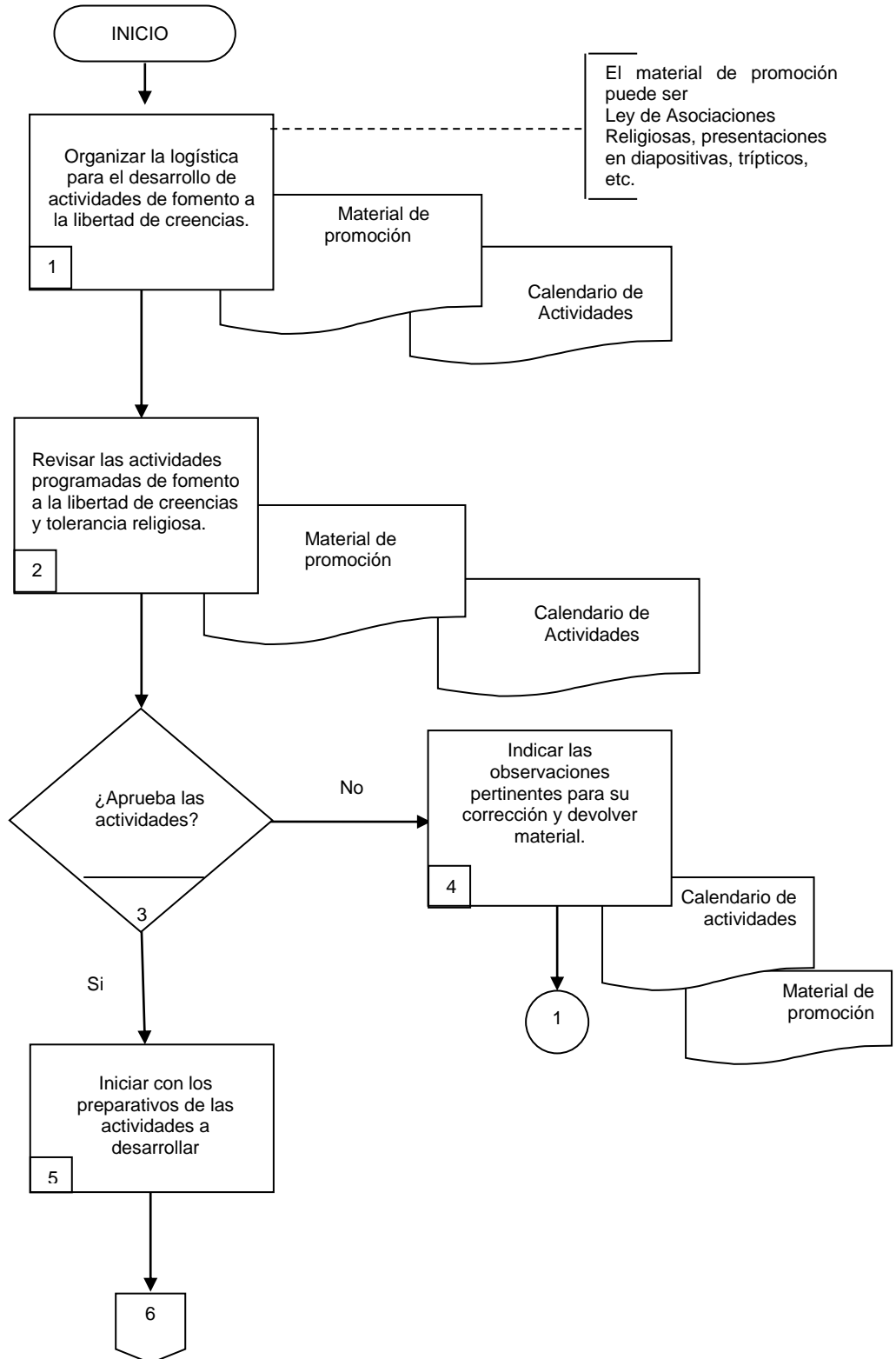
Fecha: 17 de diciembre del 2013

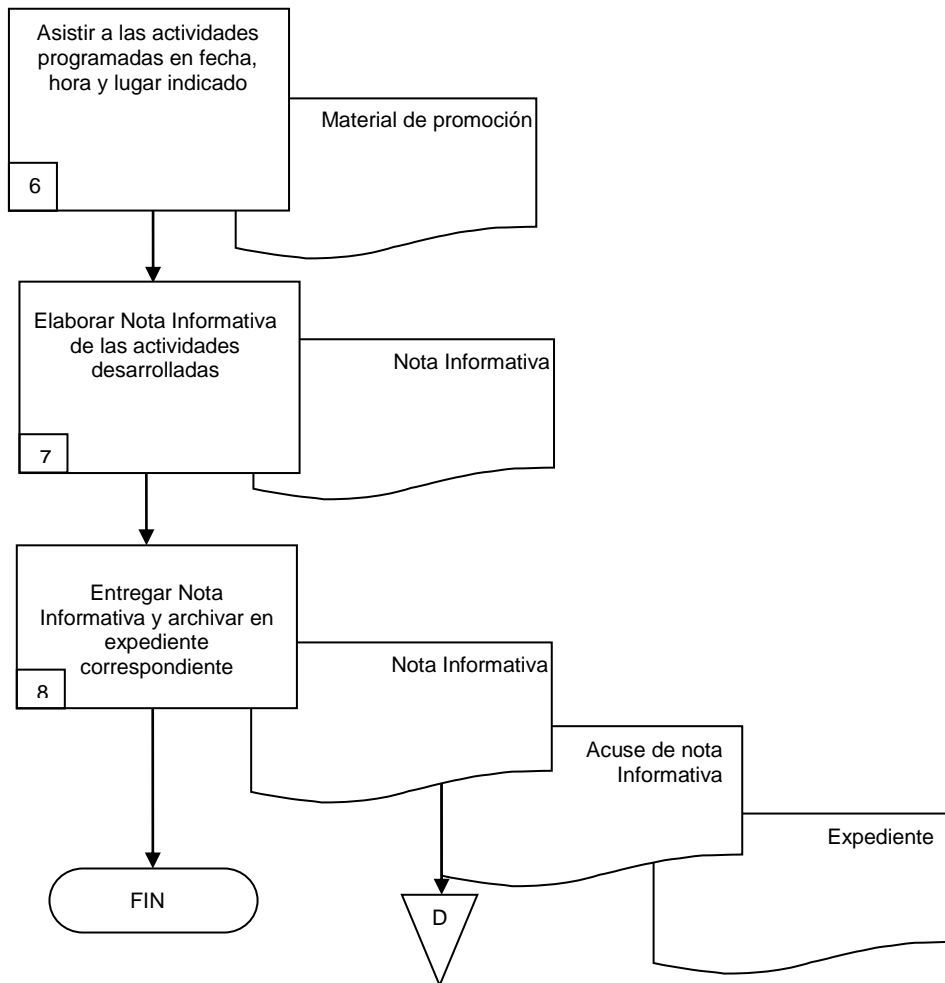
Revisó

C. Saúl Medina Mondragón
Director General de Asuntos Religiosos

Fecha: 17 de diciembre del 2013

6.1 Diagrama de Flujo:





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
1	Director de Logística de Asuntos Religiosos (DLAR)	Organiza la logística para desarrollar actividades necesarias que tiendan a garantizar la libertad de creencias y la tolerancia religiosa como son: presentaciones, cursos, reuniones, seminarios, foros, actos culturales, etc. apoyándose con material para su difusión y muestra el calendario de las actividades programadas al Director General de Asuntos Religiosos para su revisión y aprobación. Nota: El material de promoción puede ser Ley de Asociaciones Religiosas, presentaciones en diapositivas, trípticos, etc.	Material de promoción Calendario de actividades
2	Director General de Asuntos Religiosos (DGAR)	Revisa el calendario de las actividades programadas que coadyuvarán a garantizar la libertad de creencias y la tolerancia religiosa como son: presentaciones, cursos, reuniones, seminarios, foros, actos culturales, etc. Así como el material de promoción.	Calendario de actividades Material de promoción
3	DGAR	¿Aprueba las actividades? Si la Respuesta es No, pasa a la actividad 4. Si la Respuesta es Si, pasa a la actividad 5.	
4	DGAR	Indica al Director de Logística de Asuntos Religiosos las observaciones pertinentes y devuelve el calendario de actividades y el material para difusión para su corrección. Regresa a la actividad 1	Calendario de actividades Material de promoción
5	DLAR	Inicia con los preparativos de las actividades a desarrollar en coordinación con Instituciones Federales, Estatales o Municipales, así como en las Iglesias o en otra institución para la difusión de la información y el material de apoyo a utilizar e informa al personal de la Dirección General para su apoyo en el desarrollo de las actividades.	
6	DLAR	Asiste a las reuniones y/o presentaciones, cursos, foros, actos, culturales, etc. en fecha, hora y lugar indicado en conjunto con el personal adscrito a la Dirección General de Asuntos Religiosos para presentar la información y se dé el material correspondiente y de esta forma dar difusión a la libertad de creencias y fomento a la tolerancia religiosa.	Material de promoción

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
7	DLAR	Elabora Nota Informativa de las actividades llevadas a cabo dirigida al Gobernador del Estado con copia al Secretario de Gobierno y al Subsecretario de Asesoría y Atención Social, recaba la firma del Director General de Asuntos Religiosos y entrega al Profesional Ejecutivo "B" para su entrega a las áreas correspondientes.	Nota Informativa
8	PE	Entrega Nota informativa y archiva el acuse en el expediente correspondiente para generar evidencia que garantice el desarrollo de las actividades. Con esta actividad da fin el Procedimiento.	Nota Informativa Acuse Nota Informativa Expediente

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Material de promoción	Director de Logística de Asuntos Religiosos	3 años
2	Calendario de actividades	Director de Logística de Asuntos Religiosos	3 años
3	Nota Informativa	Director de Logística de Asuntos Religiosos	3 años
4	Acuse Nota Informativa	Director de Logística de Asuntos Religiosos	3 años
5	Expediente	Director de Logística de Asuntos Religiosos	3 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del Procedimiento de Asesoría a las Asociaciones y/o grupos religiosos para la obtención de registro y actualización de datos.

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.-

Apoyar a los grupos religiosos para que puedan realizar los trámites correspondientes ante la Federación para lograr obtener su registro como Asociación Religiosa, así como en la apertura de templos, registro de nombramientos, altas, separación o renuncia de ministros de culto y representantes legales en los términos de la ley de la materia.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- ✚ Dirección General de Asuntos Religiosos

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- ✚ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- ✚ Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.
- ✚ Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.
- ✚ 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 Director de Normatividad de Gestión para Asuntos Religiosos elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Asuntos Religiosos revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Ninguna

6.-Método de Trabajo:

Elaboró

Revisó

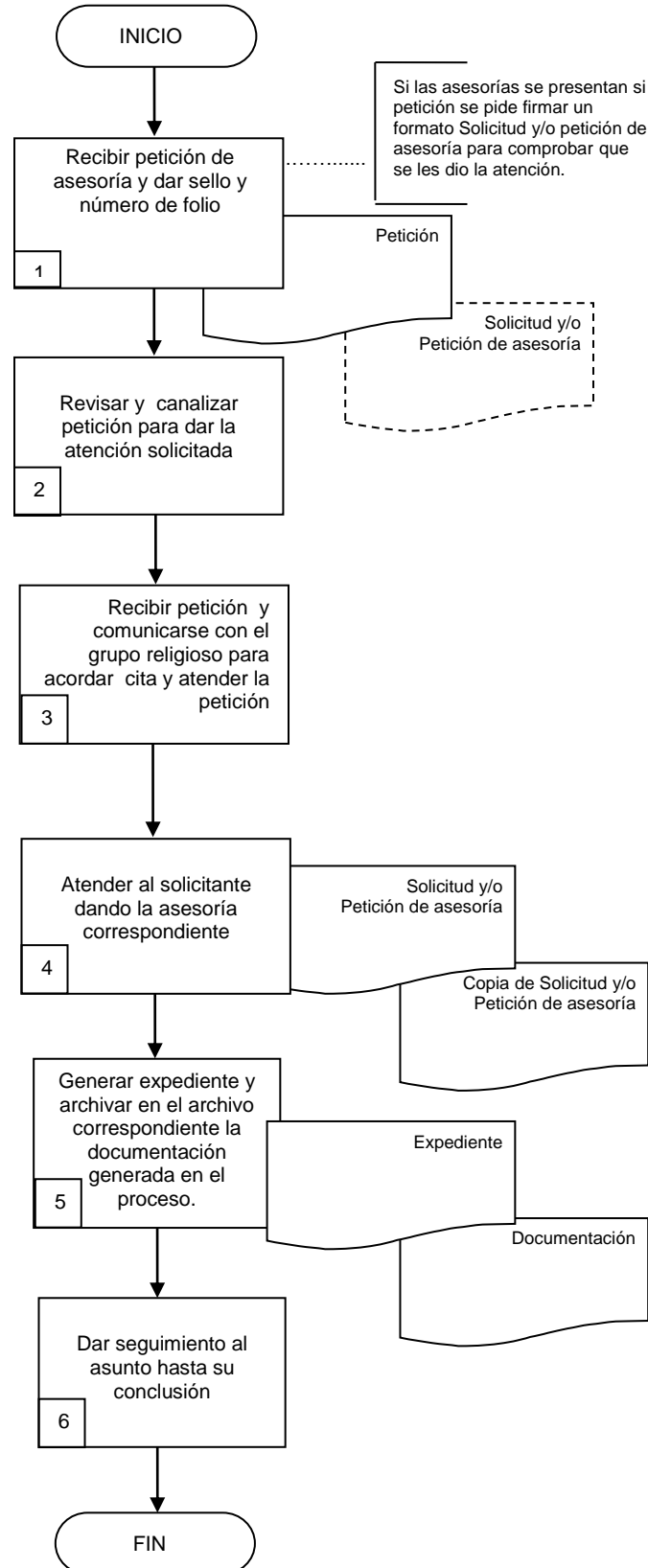
C. Clara García Carbajal
Directora de Normatividad y Gestión para Asuntos Religiosos

C. Saúl Medina Mondragón
Director General de Asuntos Religiosos

Fecha: 17 de diciembre del 2013

Fecha: 17 de diciembre del 2013

6.1 Diagrama de Flujo:



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Profesional Ejecutivo (PE)	<p>Recibe por parte del grupo religioso la petición de asesoría para llevar a cabo tramite de obtención de registro o actualización de datos como Asociación Religiosa, da sello de recibido, número de folio y turna al Director General de Asuntos Religiosos para su revisión.</p> <p>Nota: Si la Asociación y/o grupo religioso se presenta sin petición se le da la atención y se les pide firmar un formato denominado: Solicitud y/o petición de asesoría para comprobar que se les dio la atención.</p>	<p>Petición</p> <p>Solicitud y/o petición de asesoría</p>
2	Director General de Asuntos Religiosos (DGAR)	Recibe y revisa la petición y la canaliza al Director de Normatividad y Gestión para Asuntos Religiosos para que este de la atención a la petición.	
3	Director de Normatividad y Gestión para Asuntos Religiosos (DNGAR)	Recibe petición y se comunica vía telefónica con el grupo religioso solicitante para acordar una cita y atender su petición en la fecha y hora fijadas.	
4	DNGAR	Atiende al grupo religioso dando la asesoría correspondiente, proporcionando la información necesaria para que conozcan los requerimientos para cabo tramite de obtención de registro o actualización de datos como Asociación Religiosa, se queda con copia de la solicitud y pasa el original de la misma al Profesional Ejecutivo para abrir expediente.	<p>Copia de Solicitud y/o petición de asesoría</p> <p>Solicitud y/o petición de asesoría</p>
5	PE	Integra el expediente al archivo correspondiente de Asociaciones Religiosas en donde se irán anexando los documentos generados en el proceso de atención al asunto solicitado.	<p>Expediente</p> <p>Documentación</p>
6	DNGAR	<p>Con la copia de la solicitud continúa dando seguimiento al asunto hasta su conclusión.</p> <p>Con esta actividad da fin el Procedimiento.</p>	

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Petición	Director de Normatividad y Gestión para Asuntos Religiosos	3 años
2	Solicitud y/o petición de asesoría	Director de Normatividad y Gestión para Asuntos Religiosos	3 años
3	Copia de Solicitud y/o petición de asesoría	Director de Normatividad y Gestión para Asuntos Religiosos	3 años
4	Expediente	Director de Normatividad y Gestión para Asuntos Religiosos	3 años
5	Documentación	Director de Normatividad y Gestión para Asuntos Religiosos	3 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del Procedimiento de Actualización del Padrón de Ministros de Culto, Representantes Legales y de Templos en Uso de las Asociaciones y/o Grupos Religiosos.

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.-

Mantener actualizado el padrón de Ministros de Culto, así como de los representantes legales y templos en los términos previstos por la Ley de la materia.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- ✚ Dirección General de Asuntos Religiosos

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- ✚ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- ✚ Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.
- ✚ Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.
- ✚ 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 Director de Registro, Información y Estadísticas Religiosas elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Asuntos Religiosos revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Ninguna

6.-Método de Trabajo:

Elaboró

Revisó

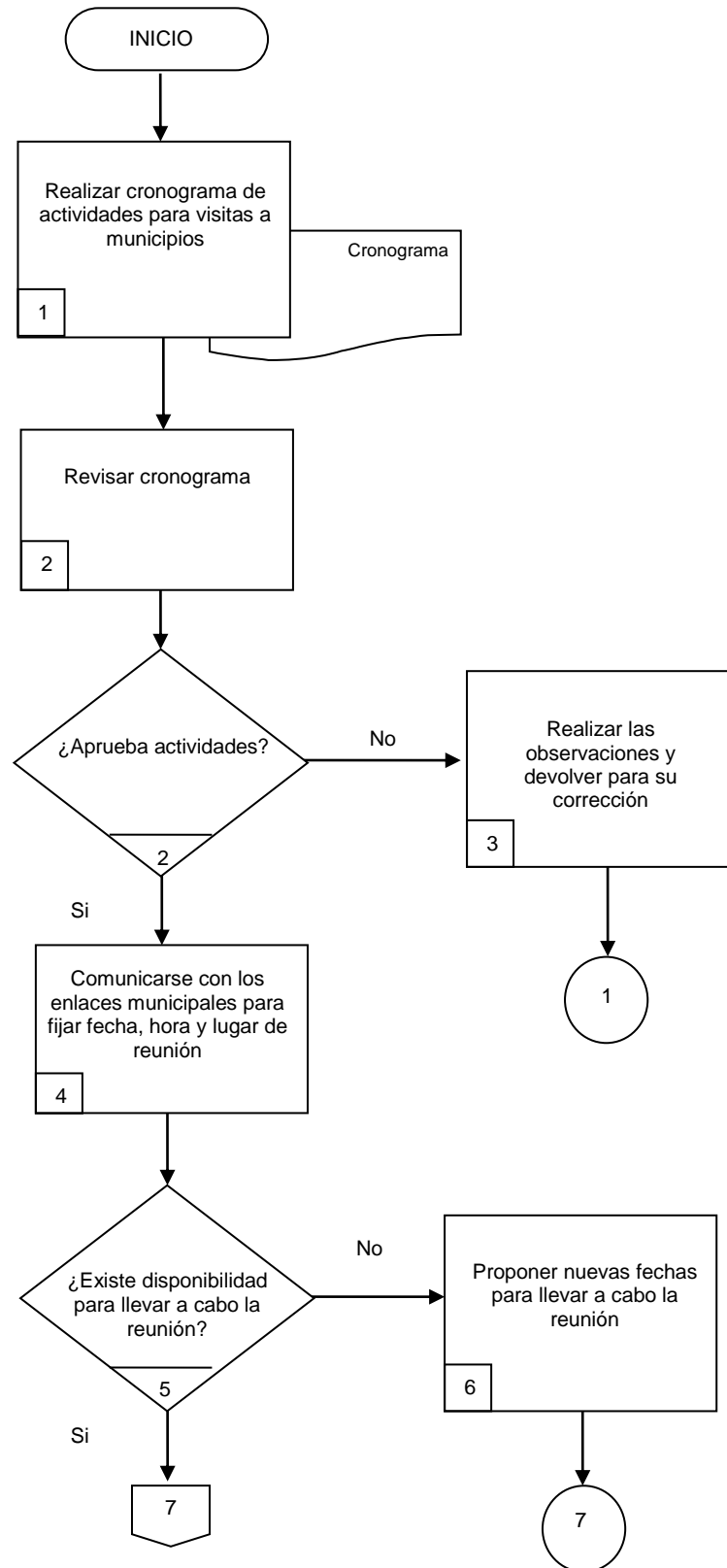
C. Omar Pérez Rivera
Director de Registro, Información y Estadísticas Religiosas

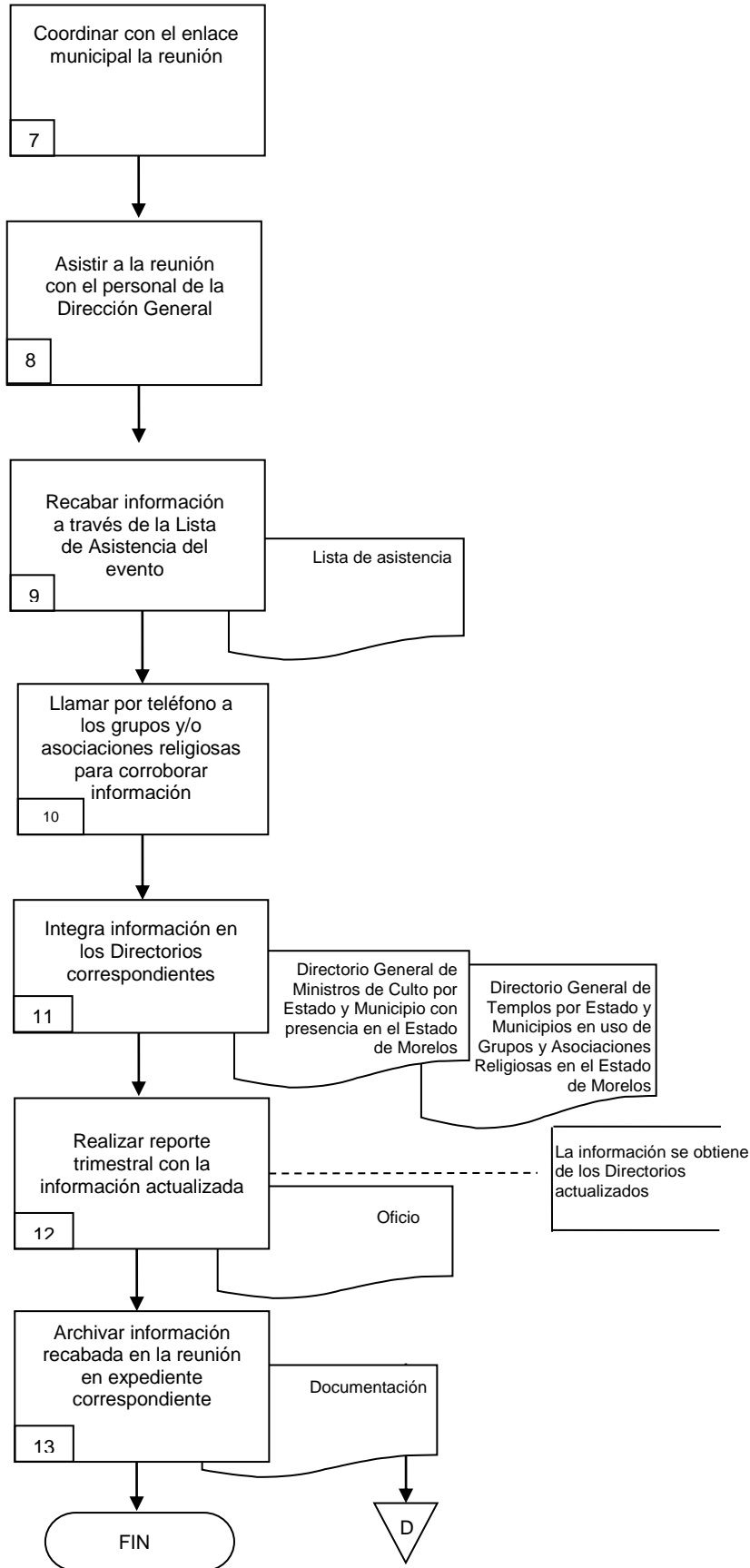
C. Saúl Medina Mondragón
Director General de Asuntos Religiosos

Fecha: 17 de diciembre del 2013

Fecha: 17 de diciembre del 2013

6.1 Diagrama de Flujo:





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Director de Registro, Información y Estadísticas Religiosas (DRIER)	Realiza un cronograma de actividades con el fin de recopilar información para la actualización del Padrón de Ministros de Culto a través de visitas a los municipios y se lo muestra al Director General de Asuntos Religiosos para su aprobación.	Cronograma
2	Director General de Asuntos Religiosos (DGAR)	¿Aprueba las actividades? Si la Respuesta es No, pasa a la actividad 3 Si la Respuesta es Si, pasa a la actividad 4	
3	DGAR	Realiza las observaciones correspondientes y nuevamente pasa el cronograma al Director de Registro, Información y Estadísticas Religiosas para que realice las correcciones. Regresar a la actividad 1.	Cronograma
4	DRIER	Se comunica con los enlaces de cada municipio para fijar fecha, hora y lugar para llevar a cabo reuniones con los Ministros de Culto para la obtención de información para la actualización del padrón.	
5	DRIER	¿Existe disponibilidad para llevar a cabo las reuniones? Si la respuesta es No, pasa a la actividad 6 Si la respuesta es Si, pasa a la actividad 7	
6	DRIER	Propone nuevas fechas a los enlaces municipales para poder llevar a cabo las reuniones y recabar información.	
7	DRIER	Coordina con el enlace la fecha, hora y lugar de reunión y les comunica al personal de la Dirección General de Asuntos Religiosos que tenga que asistir a la reunión.	
8	DRIER	Asiste con el personal de la Dirección General de Asuntos Religiosos a la reunión en conjunto para llevar a cabo la recopilación de información.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
9	DRIER	Recaba información de las Asociaciones y/o grupos religiosos para la actualización del Padrón de Ministros de Culto generando Lista de Asistencia del evento como evidencia de las personas que asistieron.	Lista de Asistencia
10	DRIER	Llama por telefono a los grupos y/o asociaciones religiosas que asistieron para corroborar la información obtenida en la reunión.	
11	DRIER	Integra en el Directorio General de Ministros de Culto por Estado y Municipio con presencia en el Estado de Morelos y en el Directorio General de Templos por Estado y Municipio en uso de Grupos y Asociaciones Religiosas en el Estado de Morelos la información corroborada para la actualización de los mismos.	Directorio General de Ministros de Culto por Estado y Municipio con presencia en el Estado de Morelos Directorio General de Templos por Estado y Municipio en uso de Grupos y Asociaciones Religiosas en el Estado de Morelos
12	DRIER	Realiza oficio al Director General e informa el número de los grupos y/o Asociaciones Religiosas y Templos que existen en Morelos y entrega al Profesional Ejecutivo toda la documentación recabada para su archivo en expediente correspondiente. Nota : La información la obtiene de los Directorios actualizados.	Oficio
13	PE	Recibe la documentación y archiva en expediente correspondiente. Con esta actividad de fin el procedimiento.	Documentación

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Cronograma	Director de Registro, Información y Estadísticas Religiosas	3 años
2	Lista de Asistencia	Director de Registro, Información y Estadísticas Religiosas	3 años
3	Directorio General de Ministros de Culto por Estado y Municipio con presencia en el Estado de Morelos	Director de Registro, Información y Estadísticas Religiosas	6 años
4	Directorio General de Templos por Estado y Municipio en uso de Grupos y Asociaciones Religiosas en el Estado de Morelos	Director de Registro, Información y Estadísticas Religiosas	6 años
5	Oficio	Director de Registro, Información y Estadísticas Religiosas	3 años
6	Documentación	Director de Registro, Información y Estadísticas Religiosas	3 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Dirección General de Asuntos Religiosos

Procedimiento Clave: Asesoría a los grupos religiosos para la obtención de su registro y actualización de datos

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
Porcentaje de asesorías atendidas a los ministros de culto identificados en el Estado de Morelos	Eficacia	Medición del porcentaje de asesorías atendidas a los Ministros de Culto	Número de asesorías atendidas / Total de asesorías solicitadas *100	Mensual

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C. Saúl Medina Mondragón Director General de Asuntos Religiosos	Directo: (777) 314-28-64	Galeana Número 14, departamentos 2 y 3, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
C. Clara García Carbajal Directora de Normatividad y Gestión para Asuntos Religiosos	Directo: 310-27-46	Galeana Número 14, departamentos 2 y 3, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
C. Omar Pérez Rivera Director de Registro, Información y Estadísticas Religiosas	Directo: 310-27-46	Galeana Número 14, departamentos 2 y 3, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
C. Yazmín Sámano Rodríguez Directora de Logística de Asuntos Religiosos	Directo: 310-27-46	Galeana Número 14, departamentos 2 y 3, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000

