MORELOS PODER EJECUTIVO | Secretaría de Gobierno

Manual de Políticas y Procedimientos
Coordinación General de Asesores del Secretario

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 Coordinación General de Asesores del Secretario, 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. Manuel García Quintanar
Coordinador General de Asesores del Secretario

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: 41

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: Seguimiento a los Acuerdos de las Sesiones del Congreso.

1. La Dirección de Enlace Legislativo y Partidos Políticos debe dar seguimiento a las iniciativas y demás instrumentos legislativos presentados por el Poder Ejecutivo y Legislativo hasta su conclusión, y en su caso hasta su publicación, comunicando mediante tarjetas informativas la conclusión al Titular de la Coordinación general de Asesores.

PROCEDIMIENTO: Recepción, control y seguimiento de correspondencia.

1. El Auxiliar Administrativo debe recibir los documentos que estén dirigidos al Titular de la Coordinación General de Asesores, cuando dichos documentos le sean presentados se tiene que plasmar la firma, nombre de quien recibe el documento y sellar, siempre y cuando los datos sean correctos y turnar la correspondencia al Director de Análisis Jurídico.

2. El Director Análisis Jurídico, previo acuerdo con el Coordinador General de Asesores, debe revisar y turnar la correspondencia al personal de las diferentes áreas de la Coordinación General de Asesores en un plazo de uno a dos días hábiles para dar seguimiento al documento girado al Coordinador General de Asesores y darle cumplimiento inmediato generando oficio de respuesta.

PROCEDIMIENTO: Vinculación con Representantes del Gobierno Federal en el Estado y Áreas Estatales.

1. La Dirección de Análisis Jurídico debe programar una calendarización para establecer fechas determinadas y de esta manera propiciar de antemano los preparativos previos a la relación pactada y cuando la situación lo amerite se generarán las reuniones pertinentes a fin de tratar los asuntos relativos a la Delegación Federal o al Área estatal correspondiente.

PROCEDIMIENTO: Coordinación del Consejo de Información Clasificada

1. La Coordinación General de Asesores del Secretario debe coordinar el Consejo de Información Clasificada y deberá sesionar el primer miércoles de cada mes en la oficina del Secretario de Gobierno o en sede alterna previamente acordada por los integrantes del Consejo, para determinar la clasificación de la documentación.

PROCEDIMIENTO: Elaboración de anteproyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones normativas.

1. La Dirección General de Asesorías y Enlace Legislativo debe elaborar los anteproyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones normativas cuando le sean encomendadas, mediante estudios, análisis, comparativos, reuniones de trabajo con las áreas intervinientes y demás mecanismos que coadyuven a la conclusión del anteproyecto encomendado.

V.- 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 los Acuerdos de las Sesiones del Congreso	PR-CGAS-DELPP-01	6
2	Recepción, control y seguimiento de correspondencia	PR-CGAS-DAJ-01	6
3	Vinculación con Representantes del Gobierno Federal en el Estado y Áreas Estatales.	PR–CGAS–DAJ–02	6
4	Coordinación del Consejo de Información Clasificada	PR-CGAS-DAJ-03	6
5	Elaboración de anteproyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones normativas.	PR-CGAS-DGAEL-01	8

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	Todas	Actualización del Manual	Emisión	7/diciembre/2011
1	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 los Acuerdos de las Sesiones del Congreso.

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 una relación respetuosa y oportuna con Fracciones Parlamentarias Federales y Estatales, y tomar los Acuerdos generados en las Sesiones del Congreso que involucren al Ejecutivo a fin de coadyuvar en su debido cumplimiento, y darle un seguimiento adecuado, a fin de proporcionar un beneficio progresista en Morelos.

***2.- Alcance*:**
Este procedimiento aplica a:
- Coordinador General de Asesores del Secretario.
- Dirección de Enlace Legislativo y Partidos Políticos.

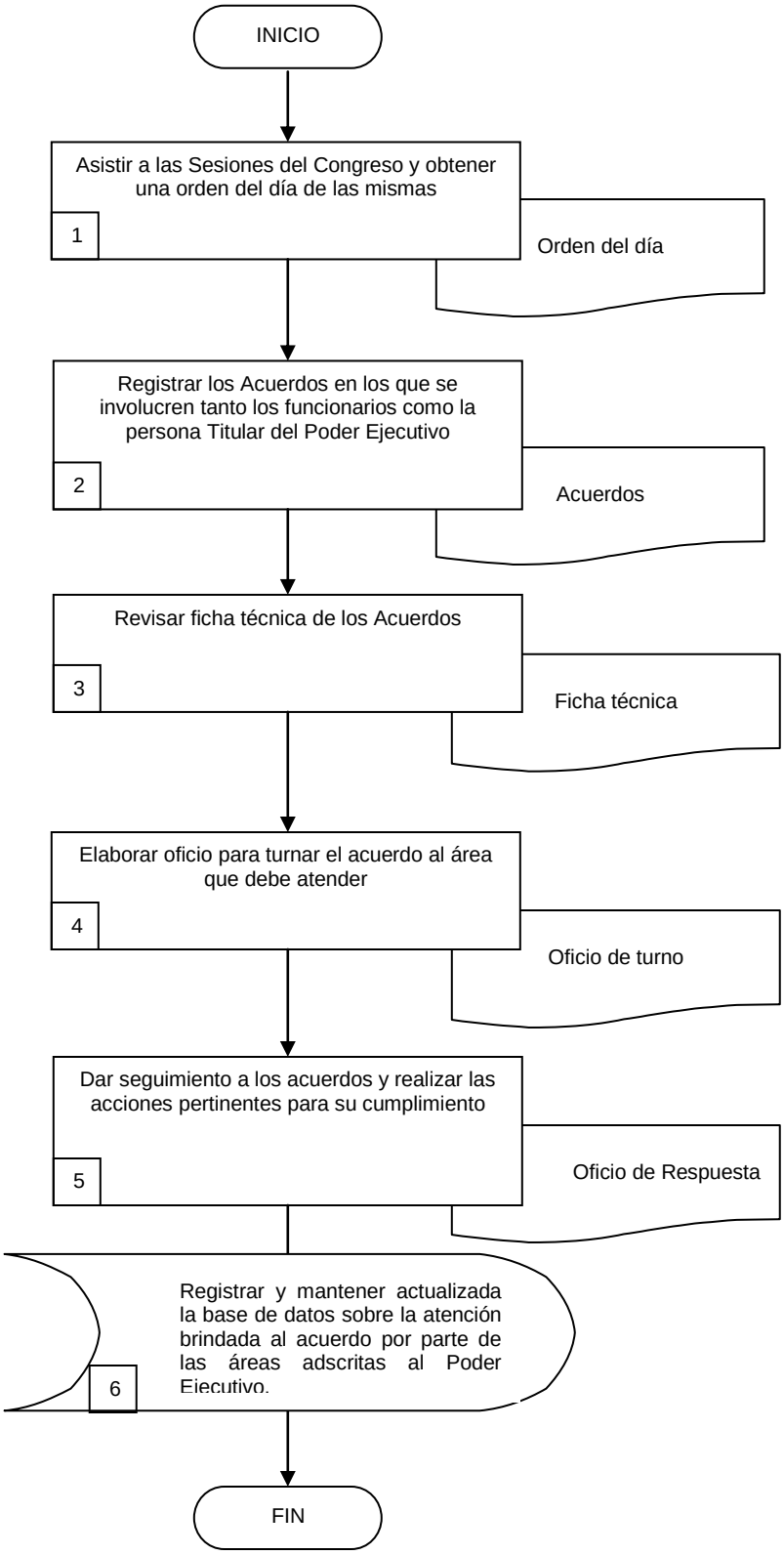
3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que reforma la del año de 1888.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Director de Enlace Legislativo y Partidos Políticos elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Coordinador General de Asesores del Secretario revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:
Acuerdo: Es una resolución adoptada por distintas personas reunidas para deliberar, tomar decisiones y lograr un punto de coincidencia en relación con un conflicto de intereses diferentes, a través de la expresión de su voluntad.
Partido Político: Los partidos políticos son entidades de interés público. Tienen como fin promover la participación del pueblo en la vida democrática, contribuir a la integración de los órganos de representación política y como organizaciones de ciudadanos, hacer posible el acceso de estos al ejercicio del poder público, de acuerdo con los programas, principio e ideas que postulan y mediante el sufragio universal, libre, secreto y directo, así como las reglas para garantizar la paridad entre los géneros, en candidaturas a legisladores federales y locales.

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 de Enlace Legislativo y Partidos Políticos (DELPP)	Asiste a las Sesiones del Congreso por instrucción del Coordinador General de Asesores para dar seguimiento a documentos legislativos y obtiene la Orden del Día para tener conocimiento sobre los asuntos a tratar.	Orden del Día
2	DELPP	Registra los Acuerdos tomados en las sesiones para seguimiento, en los que se involucra tanto a funcionarios como a la persona Titular del Poder Ejecutivo. Elabora ficha técnica sobre los Acuerdos tomados por el Congreso, la turna a la persona Titular de la Coordinación General de Asesores del Secretario para acuerdo con el Secretario de Gobierno.	Acuerdos
3	Coordinador General de Asesores del Secretario (CGAS)	Revisa ficha técnica, la cual contiene de manera concreta los asuntos planteados en la sesión y hace las observaciones pertinentes a la ficha para enviarla a la persona titular de la Secretaría de Gobierno para su conocimiento y turna copia a DELPP para su registro y resguardo.	Ficha técnica
4	DELPP	Elabora y envía oficio de turno al área del Poder Ejecutivo involucrada en el acuerdo tomado por el Congreso para la atención en los asuntos que requiera el Estado, en base a sus facultades.	Oficio de Turno
5	DELPP	Da seguimiento mediante la respuesta al oficio de turno girado inicialmente sobre los acuerdos.	Oficio de respuesta
6	DELPP	Registra y mantiene actualizada una base de datos de manera electrónica sobre la atención brindada al acuerdo por parte de las áreas adscritas al Poder Ejecutivo. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Orden del día	Director de Enlace Legislativo y Partidos Políticos	1 año
2	Acuerdos	Director de Enlace Legislativo y Partidos Políticos	1 año
3	Ficha técnica	Director de Enlace Legislativo y Partidos Políticos	1 año
4	Oficio de Turno	Director de Enlace Legislativo y Partidos Políticos	5 años
5	Oficio de Respuesta	Director de Enlace Legislativo y Partidos Políticos	5 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	Todas	Actualización del Manual	Emisión	7/diciembre/2011
1	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	13/agosto/2014

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Recepción, Control y Seguimiento 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*:
Mantener el control y seguimiento de la correspondencia recibida en la Oficina del Coordinador General de Asesores para darle seguimiento y respuesta en tiempo y forma.

***2.- Alcance*:**
Este procedimiento aplica a:
- Coordinador General de Asesores del Secretario.
- Director de Análisis Jurídico.

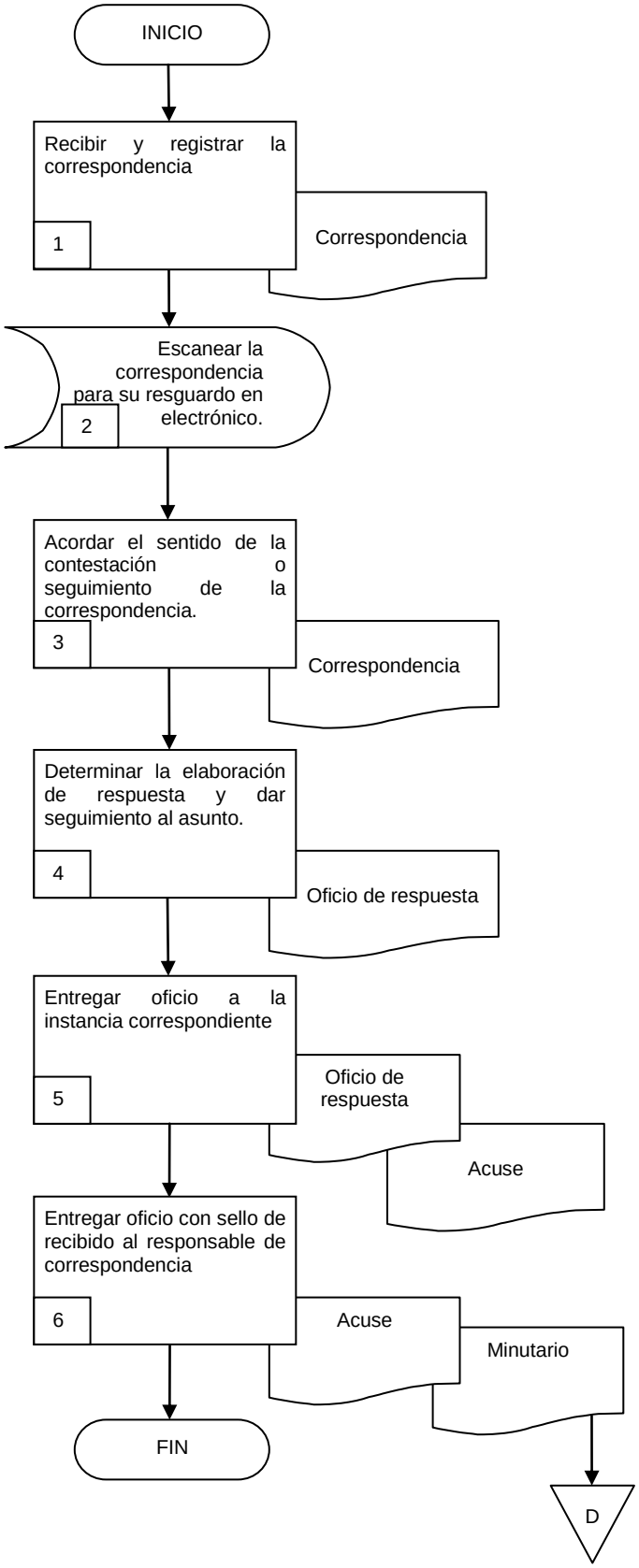
3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que reforma la del año de 1888.
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
- 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 Análisis Jurídico elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Coordinador General de Asesores del Secretario revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:
Control de correspondencia: Proceso mediante el cual se registran los documentos a través de sistemas manuales o automatizados, para garantizar su destino y dar continuidad a la tramitación de asuntos.
Correspondencia: Medio de comunicación escrito, a través del cual se transmite información entre dos o más personas físicas o morales e instituciones públicas o privadas.
Oficio: Comunicación formal que se utiliza para tratar asuntos de índole oficial. Es un documento que inicia una gestión, informa de un hecho relevante, regulariza una situación, transmite órdenes, lineamientos o instrucciones, o trata asuntos específicos con el sector público relacionados así como con personas físicas o morales fuera de esta. La información fluye en línea vertical ascendente o descendente y en forma horizontal.
Recepción de documentos: Acción de recibir e ingresar los documentos a la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos para su atención y resguardo.
Responsable de correspondencia: Persona designada por el titular de la CGA para coordinar y ejecutar las funciones de recepción, administración, seguimiento, control, reproducción, emisión y distribución de la correspondencia de entrada y salida (electrónica y física) de la CGA.
Revisión de documentos: Acción de verificar que los documentos que ingresan a la CGA cumplen con las normas operativas establecidas para garantizar su destino y contribuir al desarrollo eficiente y eficaz de los asuntos públicos.
Sistema Integral de Gestión Documental: Software creado por el área de sistemas de la Secretaría de Gobierno con la finalidad de capturar la correspondencia recibida y el seguimiento respectivo, lo que permite mayor facilidad y rapidez para identificar algún asunto en específico.

6.-Método de Trabajo

6.1 Diagrama de Flujo:



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Auxiliar Administrativo (AA)	Recibe correspondencia de distintas dependencias, Organismos, Instituciones y Ciudadanía en general, así como los turnos remitidos por la Coordinadora de Agenda Política del Secretario de Gobierno, verificando que los datos sean correctos y que sean dirigidos a la Oficina del Coordinador General de Asesores, plasmando el sello de recibido anotando el nombre de quien recibió, hora, fecha, folio y la registra en el Sistema Integral de Gestión Documental.	Correspondencia
2	AA	Escanea la correspondencia de entrada, para su resguardo electrónico de acuerdo al número de folio consecutivo para la consulta y rastreo rápido, se la turna al Director Jurídico para su revisión y verificación de ser asuntos que le competan a la Oficina del Coordinador General de Asesores.	
3	Director de Análisis Jurídico (DAJ)	Acuerda con el Coordinador General de Asesores el sentido de la contestación o seguimiento de la correspondencia recibida, para trámite.	Correspondencia
4	DAJ	Determina la elaboración de la respuesta en conjunto con el titular del área que corresponda dar contestación o seguimiento para elaborar oficio de respuesta y sea remitido a la instancia correspondiente y da seguimiento al asunto turnado, considerando los plazos establecidos en los documentos asignados y priorizando la importancia de los mismos.	Oficio de respuesta
5	Profesional Ejecutivo (PE)	Entrega correspondencia a la instancia correspondiente con acuses y verifica que se plasme el sello de recibido con nombre de quien recibió, fecha, hora y folio.	Oficio de respuesta Acuse
6	PE	Entrega al Responsable de la Correspondencia, el acuse de recibo del oficio que se entregó marcado para el resguardo en minutario. Con esta actividad se da fin el procedimiento	Acuse Minutario

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Correspondencia	Auxiliar Administrativo	Indefinido
2	Acuse	Auxiliar Administrativo	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	Todas	Actualización del Manual	Emisión	7/diciembre/2011
1	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	13/agosto/2014

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Vinculación con Representantes del Gobierno Federal en el Estado y Áreas Estatales.

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 estrecha vinculación con Representantes del Gobierno Federal en el Estado y Áreas Estatales, con el fin de lograr los objetivos planteados en el Plan Estatal de Desarrollo.

***2.- Alcance*:**
Este procedimiento aplica a:
- Coordinador General de Vinculación.
- Dirección de Análisis Jurídico.

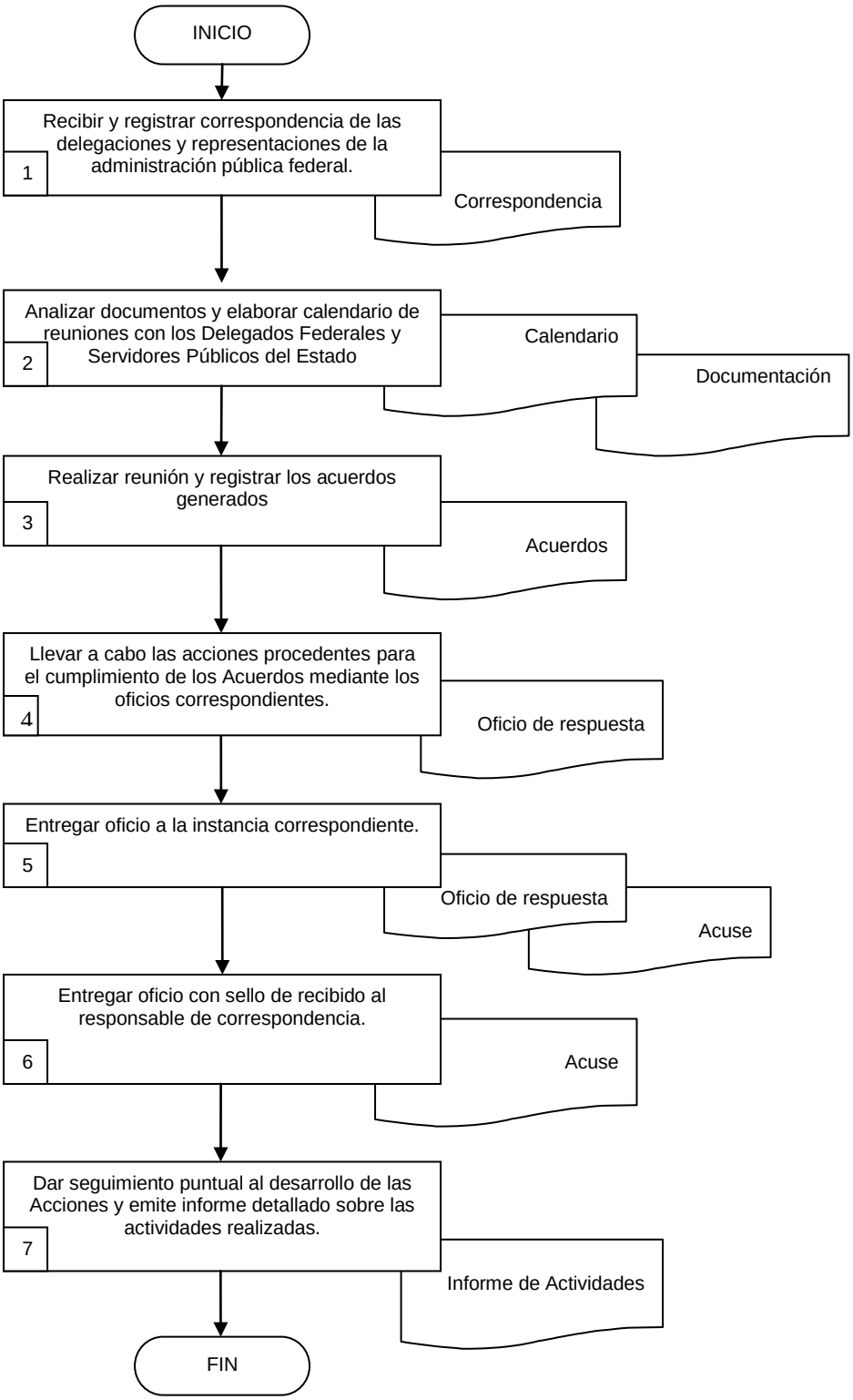
3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que reforma la del año de 1888.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno
- Plan Estatal de Desarrollo vigente.

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad de la Director de Análisis Jurídico elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Coordinador General de Asesores del Secretario revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:
Áreas Estatales: Son las Secretarías u organismos del Poder Ejecutivo del Estado que realizan una función determinada a favor de la población.
Representantes del Gobierno Federal: Son servidores públicos que representan al Gobierno Federal, a los que se les delega y se les confía el desempeño de una facultad, poder o jurisdicción para ejercitar en los Estados del país.
Vinculación: Es la acción de unir, asegurar o atar con precisión el comportamiento de alguien o de algo a los de otra persona para perpetuar fines comunes.

6.-Método de Trabajo

6.1 Diagrama de Flujo:



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Subdirector de Análisis Jurídico (SAJ)	Recibe correspondencia de las delegaciones y representaciones de la administración pública federal, verificando que los datos sean correctos y que sean dirigidos a la Oficina del Coordinador General de Asesores, plasmando el sello de recibido anotando el nombre de quien recibió, hora, fecha, folio y la registra en el Sistema Integral de Gestión Documental.	Correspondencia
2	Director de Análisis Jurídico (DAJ)	Analiza la documentación y la envía Coordinador General de Asesores del Secretario, para que acuerde con los Delegados Federales y Servidores Públicos de las Áreas Estatales, el calendario de reuniones para fortalecer y eficientar la prestación de los servicios destinados a la comunidad e instituciones estatales	Calendario Documentación
3	Coordinador General de Asesores del Secretario (CGAS)	Realiza reuniones con Delegados Federales y Servidores Públicos de las Áreas Estatales, y en función de los acuerdos que se generen, instruye al Director de Análisis Jurídico para su atención y cumplimiento.	Acuerdo
4	DAJ	Lleva a cabo las acciones correspondientes para el cumplimiento de los acuerdos mediante oficios girados a las áreas conducentes.	Oficio de respuesta
5	Profesional Ejecutivo (PE)	Entrega correspondencia a la instancia correspondiente con acuses y verifica que se plasme el sello de recibido con nombre de quien recibió, fecha, hora y folio.	Oficio de respuesta Acuse
6	PE	Entrega al Director de Análisis Jurídico la Correspondencia, el acuse de recibo del oficio que se entregó marcado para el minutario.	Acuse
7	DAJ	Da seguimiento al desarrollo de las acciones y emite informe detallado sobre las actividades realizadas para darlo a conocer al Coordinador General de Asesores del Secretario Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Informe de actividades

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Correspondencia	Subdirector de Análisis Jurídico	5 años
2	Calendario	Director de Análisis Jurídico	1 año
3	Acuerdo	Director de Análisis Jurídico	1 año
4	Oficio de respuesta	Director de Análisis Jurídico	1 año
5	Informe de actividades	Director de Análisis Jurídico	1 año
6	Acuse	Director de Análisis Jurídico	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	Todas	Actualización del Manual	Emisión	7/diciembre/2011
1	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	13/agosto/2014

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Coordinación del Consejo de Información Clasificada.

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*:
Clasificar toda la información contenida en las unidades administrativas de la Secretaría de Gobierno, para lograr una mejor función en el otorgamiento de la información que se solicita día a día, con la finalidad de tener una mayor utilidad de ésta en beneficio de la ciudadanía morelense.

***2.- Alcance*:**
Este procedimiento aplica a:
- Coordinador General de Asesores del Secretario.
- Director de Análisis Jurídico.
- Integrantes del Consejo de Información Clasificada.

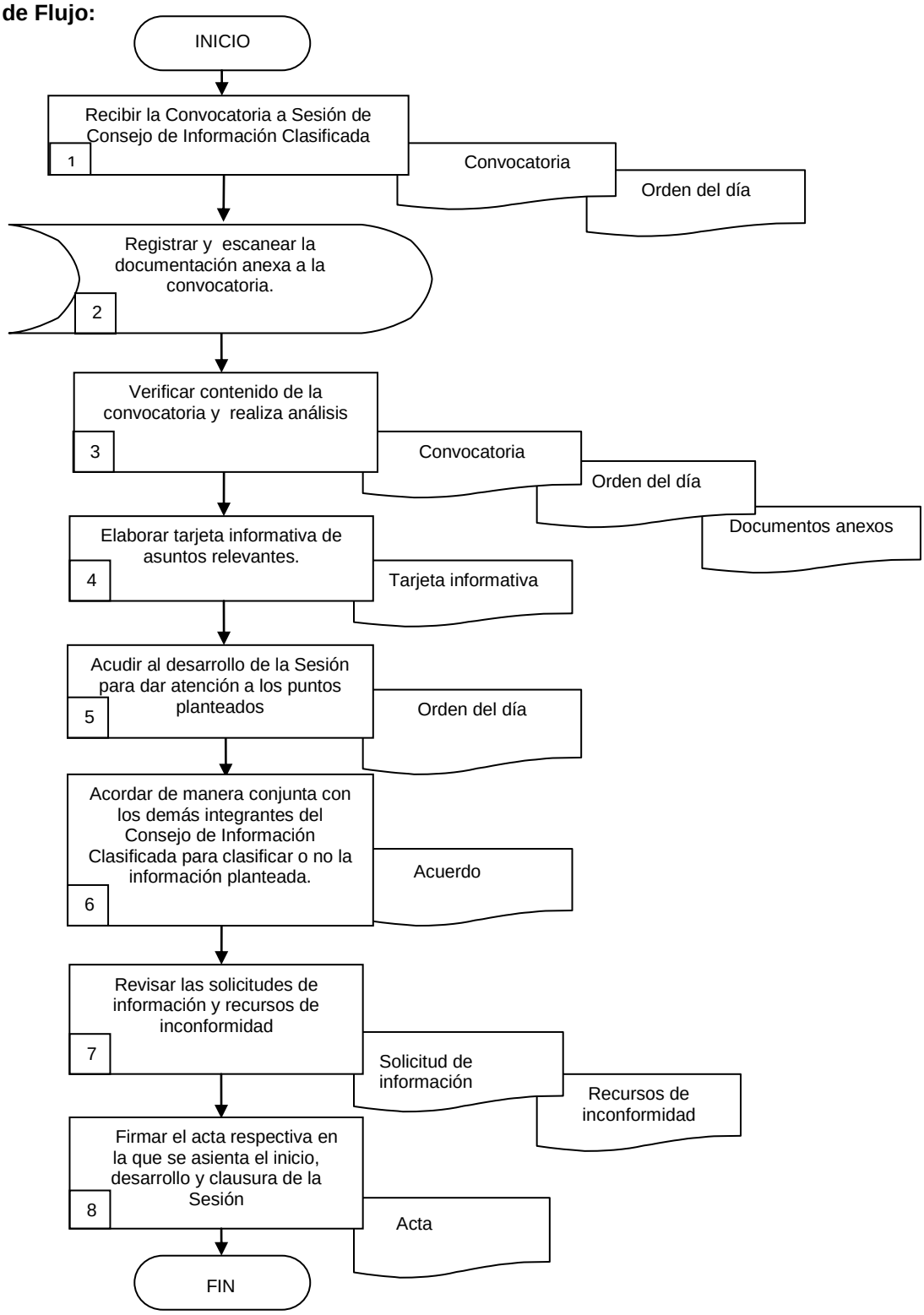
3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
- Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
- Plan Estatal de Desarrollo vigente.
- Reglamento Interior de la Secretaria de Gobierno

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo, apegarse a este procedimiento.
Es responsabilidad del Director de Análisis Jurídico elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Coordinador General de Asesores del Secretario revisar este procedimiento.

5.-Definiciones:
Clasificar.- Es la tipificación que se hace a la información con la que cuentan las Dependencias de esta Secretaría de Gobierno.
Consejo de Información Clasificada.- Órgano colegiado que resuelve y dictamina acerca de la información que deberá clasificarse como reservada y confidencial por parte de la Administración Pública, así como para atender y resolver los requerimientos de las áreas administrativas y la Unidad de Información Pública en relación con las solicitudes de información que realicen los ciudadanos.
Solicitud: Es la réplica que hace la ciudadanía a la Dependencia, para la obtención de información.
Unidad de Información Pública.- Área encargada de recibir y entregar la información pública de oficio solicitada por los ciudadanos a la Administración Pública, con la finalidad de garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública de oficio, para contribuir a la rendición de cuentas que rinden los poderes públicos entre sí, y a la transparencia y a la rendición de cuentas hacia los ciudadanos y la sociedad.

6.-Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo:



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Auxiliar Administrativo (AA)	Recibe del Secretario Técnico del Consejo, la convocatoria para Sesión del Consejo de Información Clasificada, así como el orden del día, verificando que los datos sean correctos y que sean dirigidos a la Oficina del Coordinador General de Asesores, plasmando el sello de recibido anotando el nombre de quien recibió, hora, fecha, folio.	Convocatoria Orden del día
2	AA	Registra y escanea en el Sistema Integral de Gestión Documental la convocatoria, el orden del día, así como documentos anexos, para su resguardo electrónico de acuerdo al número de folio consecutivo para la consulta y rastreo rápido. Se turna al Director Jurídico para su revisión.	Convocatoria
3	Director de Análisis Jurídico (DAJ)	Verifica los datos contenidos en la convocatoria, orden del día y documentación anexa, a fin de analizar los asuntos que se plantean para su clasificación.	Convocatoria Orden del día Documentos anexos
4	DAJ	Elabora tarjeta informativa al Coordinador General de Asesores, en la que informa de manera breve los asuntos relevantes.	Tarjeta informativa
5	Coordinador General de Asesores del Secretario (CGAS)	Acude el día y la hora señalada en la convocatoria y coordina la sesión en la que se desahogan los puntos planteados en el orden del día.	Orden del día
6	CGAS	Acuerda de manera conjunta con los demás integrantes del Consejo de Información Clasificada para clasificar o no la información planteada por el área solicitante, conforme a lo estipulado por la Ley de la materia, debiendo fundarlo y motivarlo.	Acuerdo
7	CGAS	Revisa en conjunto con los demás miembros del Consejo, las solicitudes de información, así como los recursos de inconformidad correspondientes a la Sesión.	Solicitud de Información Recursos de inconformidad
8	CGAS	Firma el acta respectiva junto con los integrantes del Consejo, en la que se asienta el inicio, desarrollo y clausura de la Sesión, así como los acuerdos tomados, con el fin de garantizar el acceso a la información pública. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Acta

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Convocatoria	Auxiliar Administrativo	Indefinido
2	Orden del día	Auxiliar Administrativo	Indefinido
3	Tarjeta informativa	Director de Análisis Jurídico	Indefinido
4	Acuerdo	Director de Análisis Jurídico	Indefinido
5	Solicitudes de información	Director de Análisis Jurídico	Indefinido
6	Recursos de Inconformidad	Director de Análisis Jurídico	Indefinido
7	Acta	Director de Análisis 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	Todas	Actualización del Manual	Emisión	7/diciembre/2011
1	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	13/agosto/2014

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Elaboración de Anteproyectos de Iniciativas de Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos y demás Disposiciones Normativas.

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*:
Elaboración de los anteproyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones normativas que le sean encomendadas mediante estudios que resulten necesarios conforme a las necesidades que la sociedad demande, con la finalidad de crear los instrumentos jurídicos necesarios para el actuar público.

***2.- Alcance*:**
Este procedimiento aplica a:
- Coordinación General de Asesores del Secretario.
- Dirección General de Asesorías y Enlace Legislativo.

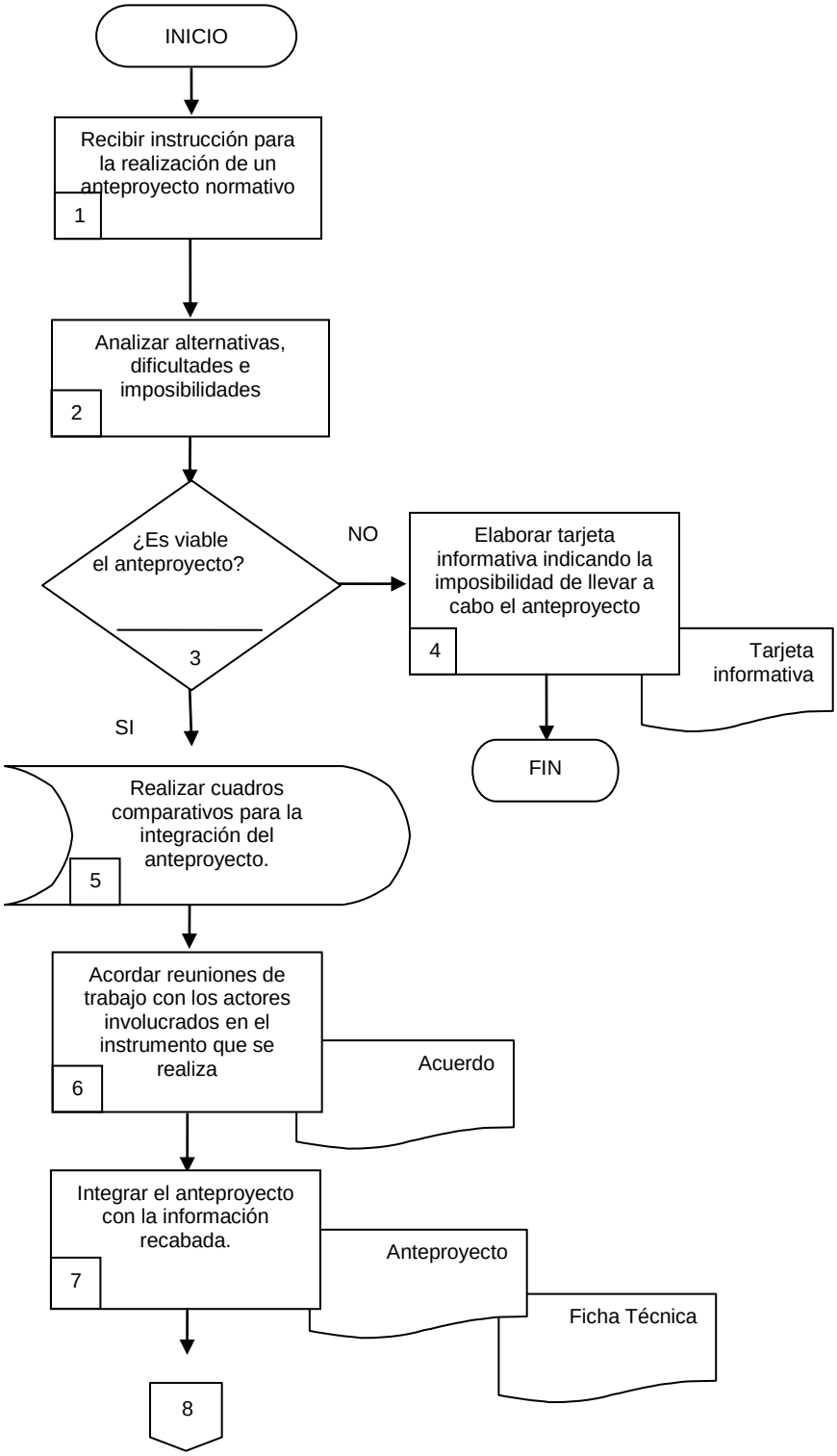
3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que reforma la del año de 1888.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno

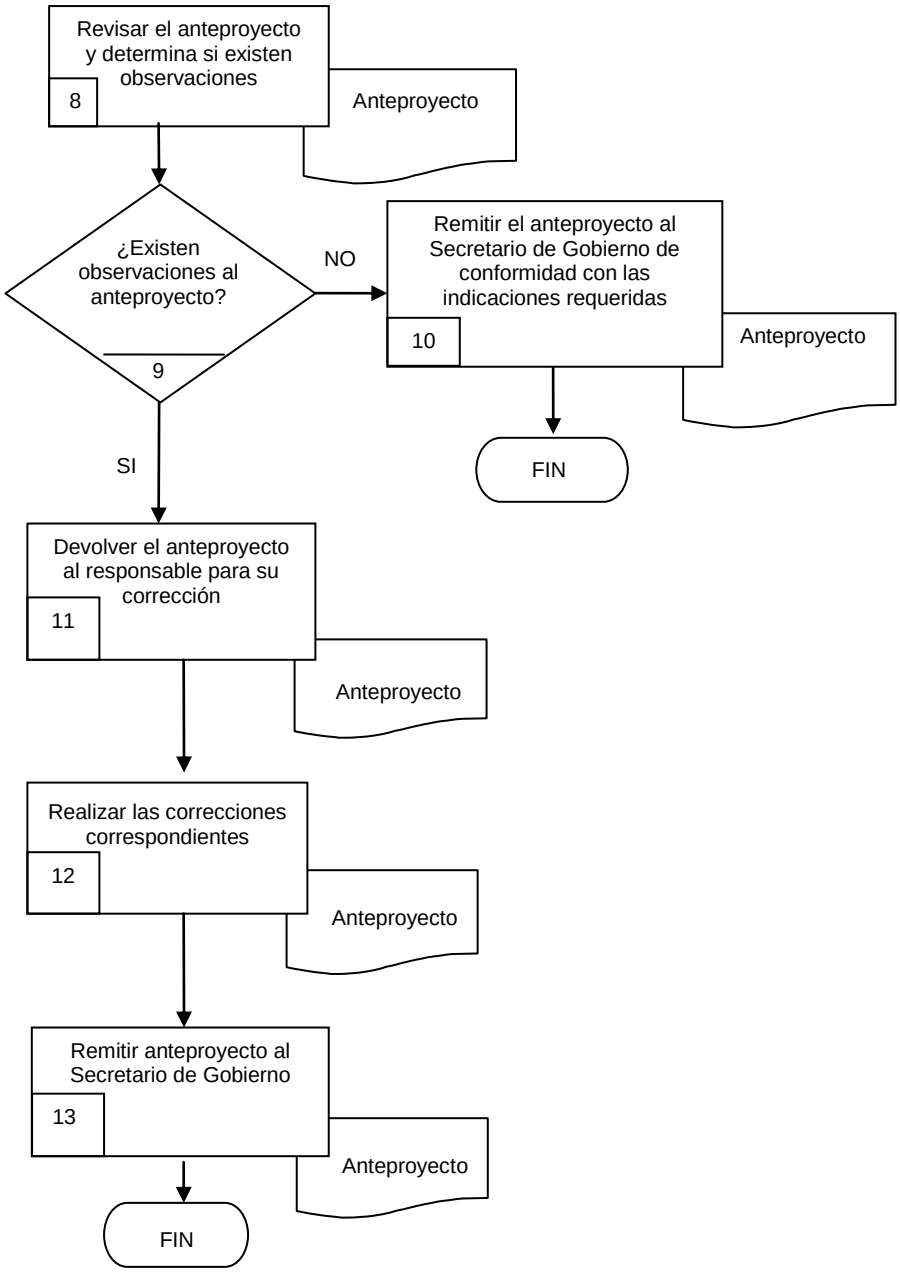
4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Asesorías y Enlace Legislativo elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Coordinador General de Asesores del Secretario revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:
Elaborar: Preparar un producto por medio de un trabajo adecuado.
Anteproyecto: Conjunto de trabajos preliminares con objeto de redactar el proyecto de un trabajo normativo.

6.-Método de Trabajo

6.1 Diagrama de Flujo:




Revisar el anteproyecto y determina si existen observaciones
8
Anteproyecto
¿Existen observaciones al anteproyecto?
9
NO
Remitir el anteproyecto al Secretario de Gobierno de conformidad con las indicaciones requeridas
10
Anteproyecto
FIN
SI
Devolver el anteproyecto al responsable para su corrección
11
Anteproyecto
Realizar las correcciones correspondientes
12
Anteproyecto
Remitir anteproyecto al Secretario de Gobierno
13
Anteproyecto
FIN

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Coordinador General de Asesores del Secretario (CGA)	Recibe instrucción del Secretario de Gobierno para realizar un instrumento normativo con carácter de anteproyecto, señalando las disposiciones que debe contemplar y turna al Director General de Asesorías y Enlace Legislativo la indicación para dar el seguimiento.	
2	Director General de Asesorías y Enlace Legislativo (DGAEL)	Analiza desde el marco legal aplicable, las alternativas, dificultades e imposibilidades que presente el anteproyecto.	
3	DGAEL	¿Es viable el anteproyecto? No, pasa a la actividad número 4 Si, pasa a la actividad numero 5	
4	DGAEL	Elabora tarjeta informativa en la que expone la imposibilidad jurídica así como los demás elementos que justifiquen el motivo por el cual no se puede llevar a cabo el anteproyecto. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Tarjeta informativa
5	DGAEL	Realiza estudios comparativos con legislación de otros estados, destacando diferencias y similitudes que abonen a la integración de un anteproyecto mayormente soportado; así mismo realiza una búsqueda de antecedentes o referencias que al caso particular se tenga que atender, contemplando las disposiciones planteadas.	Cuadros comparativos
6	DGAEL	Acuerda reuniones de trabajo con los actores involucrados en el instrumento que se realiza, con el objetivo de recabar datos e información atinente al asunto encomendado.	Acuerdo
7	DGAEL	Integra la investigación, análisis y estudios realizados en un documento al que denomina anteproyecto finalizado y elabora ficha técnica en la que describe de manera general lo contenido en el anteproyecto y la turna al CGAS para sus observaciones correspondientes.	Anteproyecto Ficha Técnica
8	CGAS	Revisa el anteproyecto en base a las disposiciones que debiera contemplar y determina si existen observaciones con el fin de remitir el anteproyecto terminado al Secretario de Gobierno.	Anteproyecto
9	CGAS	¿Existen observaciones al anteproyecto? No, pasa a la actividad 10 Si, pasa a la actividad 11	

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
10	CGAS	Remite el anteproyecto al Secretario de Gobierno de conformidad con las indicaciones requeridas para dar el seguimiento pertinente para la emisión del mismo. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Anteproyecto
11	CGAS	Devuelve el anteproyecto al DGAEL indicando las observaciones pertinentes para su corrección.	Anteproyecto
12	DGAEL	Realiza las correcciones correspondientes y remite al CGAS el anteproyecto concluido para su visto bueno.	Anteproyecto
13	CGA	Remite el anteproyecto al Secretario de Gobierno de conformidad con las indicaciones requeridas. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Anteproyecto

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Tarjeta informativa	Director General de Asesorías y Enlace Legislativo	1 año
2	Cuadros comparativos	Director General de Asesorías y Enlace Legislativo	1 año
3	Acuerdo	Director General de Asesorías y Enlace Legislativo	1 año
4	Ficha Técnica	Director General de Asesorías y Enlace Legislativo	1 año
5	Anteproyecto	Director General de Asesorías y Enlace Legislativo	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Unidad Administrativa: Coordinación General de Asesores del Secretario
Procedimiento Clave: Seguimiento a los Acuerdos de las Sesiones del Congreso

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de periodicidad
Porcentaje de iniciativas de leyes, reformas, decretos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos, para su estudio, análisis, revisión y observación	Eficacia	Fungir como enlace ante el Congreso Local en seguimiento a los acuerdos generados y establecer una relación de coordinación con los representantes del Gobierno Local y Federal.	Porcentaje de avance en el estudio, análisis, revisión y observación de leyes, reformas, decretos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos.	Trimestral

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. Manuel García Quintanar Coordinador General de Asesores del Secretario	Directo: (777) 329-23-65 Conmutador: 329-22-00 Extensión: 1320 y 1350	Casa Morelos, Primer Piso, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 000
C. Juan Alfonso Hernández Gurrola Director General de Asesorías y Enlace Legislativo	Directo: 329-23-65 Conmutador: 329-22-00 Extensión: 1320 y 1350	Casa Morelos, Primer Piso, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 000
Lic. Melody Ivonne Zamudio Solis Directora de Enlace Legislativo y Partidos Políticos	Directo: 329-23-65 Conmutador: 329-22-00 Extensión: 1320 y 1350	Casa Morelos, Primer Piso, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 000
Lic. Jane Garduño Castro Directora de Estadística y Estudio	Directo: 329-23-65 Conmutador: 329-22-00 Extensión: 1320 y 1350	Casa Morelos, Primer Piso, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 000
C. José Luis Lomelí Martínez Director de Análisis Jurídico	Directo: 329-23-65 Conmutador: 329-22-00 Extensión: 1320 y 1350	Casa Morelos, Primer Piso, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 000
Lic. Vicente Fernández Román Subdirector de Estadística y Estudio	Directo: 329-23-65 Conmutador: 329-22-00 Extensión: 1320 y 1350	Casa Morelos, Primer Piso, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 000
Lic. Elizabeth Miranda Manjarrez Subdirectora de Análisis Jurídico	Directo: 329-23-65 Conmutador: 329-22-00 Extensión: 1320 y 1350	Casa Morelos, Primer Piso, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 000

IX.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
Lic. Manuel García Quintanar	Coordinador General de Asesores del Secretario

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

C. José Luis Lomeli Martínez
Director de Análisis Jurídico
Enlace Designado/a