HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Apartado Afectado	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	N/A	Emisión	Emisión	11/enero/2010

Gobierno del Estado de Morelos

Gubernatura

Manual de Políticas y Procedimientos Coordinación General de Asesores

Cuernavaca Mor., a 11 de enero del 2010.

II. CONTENIDO

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

III. AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en los Arts. 8 y 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación General de Asesores, el cual contiene información referente a sus procedimientos y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

_____
Ing. Oscar Sergio Hernández Benítez
Coordinador General de Asesores

REVISÓ

_____
Lic. Luis Manuel Pérez Arce González
Encargado de despacho de la
Coordinación Técnica de la Gubernatura

APROBÓ

Art. 37 fracción XIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4720 del 26 de Junio de 2009.

_____
Víctor Manuel Mendoza Moreno
Secretario de Gestión e Innovación Gubernamental

Fecha de Autorización	Vo. Bo Dirección General de Desarrollo Organizacional	No. de Páginas
11 de enero de 2010	C.P. Juan Antonio Gual Díaz	50

IV.- INTRODUCCIÓN

Este Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación General de Asesores fue elaborado para auxiliar a su personal en el cumplimiento de sus actividades y para facilitar el conocimiento y la ejecución en lo general y en lo particular de las actividades propias de la Dependencia, para que el recurso humano cumpla con eficiencia y calidad sus actividades encomendadas con el menor grado de dificultad, debido a que integra la información básica sobre los diferentes procedimientos que se realizan internamente, lo que ayuda a conocer el desarrollo laboral de la misma.

V.- POLÍTICAS

Procedimiento: Control de Agenda del Coordinador General de Asesores

I. La agenda del Coordinador General de Asesores será manejada únicamente por el Secretario Particular y la deberá mantener al día. La solicitud de agendar alguna actividad deberá realizarse con 3 días de anticipación vía telefónica o directamente en las instalaciones de la Coordinación General de Asesores. Si existiera algún cambio en la agenda del Coordinador General de Asesores, deberá realizarse con 2 días de anticipación

Procedimiento: Administración de recursos financieros y materiales de la Coordinación

I. La Coordinación Administrativa elaborará la reposición del fondo revolvente y se hará hasta por el máximo mensual autorizado, siempre y cuando las facturas o comprobantes estén expedidos a nombre del Gobierno del Estado de Morelos y contener en forma clara y detallada la justificación o motivo del gasto. Todo requerimiento de material y equipo se realizará de acuerdo a las necesidades de la Coordinación General de Asesores y con la autorización del Coordinador General de Asesores.

Procedimiento: Consejo Consultivo de Asesores del Poder Ejecutivo.

I El Consejo Consultivo de Asesores del Poder Ejecutivo reunirá periódicamente a los asesores de las Dependencias y Organismos descentralizados del Poder Ejecutivo del Estado, con el propósito de analizar, emitir y alinear propuestas sobre las acciones del Gobierno del Estado.

II Deberá ser el responsable para lograr el cumplimiento de metas y objetivos de conformidad con las atribuciones legales conferidas, además de administrar un banco de datos, conteniendo información estadística, Nacional, Estatal y Municipal por Dependencia a fin de contar con elementos de análisis suficientes para la toma de decisiones.

Procedimiento: Vinculación

- El Asesor de Vinculación atenderá y coadyuvará en los procesos y estrategias de participación de la sociedad estableciendo propuestas de Vinculación entre el gobierno y grupos de la sociedad civil para contribuir a la gobernabilidad, manteniendo informado al Coordinador General de Asesores, sobre las acciones realizadas en materia de vinculación.

Procedimiento: Análisis Periódico de Información Estadística

- El Asesor de Análisis Político y Proyectos Estratégicos analizará de manera periódica la información generada por organismos públicos como INEGI, Banco de México, Secretarías de Economía y del Trabajo entre otras, las Dependencias del Estado y los Municipios así como en los medios de comunicación nacionales, estatales o a través de Internet, la cual se deberá ser procesada y utilizada para generar informes que sirvan para la toma de decisiones.

Procedimiento: Sistema Estatal de Indicadores

- El Asesor de Análisis e Innovación de la Gestión Pública promoverá la creación de mecanismos de evaluación y de indicadores de los programas de gobierno y de las políticas públicas con el fin de obtener una herramienta que permita medir el avance del Estado.

VI. PROCEDIMIENTOS

Se documenta a continuación los procedimientos y anexos:

No. Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
1	Control de la Agenda del Coordinador General de Asesores	PR-CGA-SP-01	6
2	Administración de Recursos financieros y materiales de la Coordinación	PR-CGA-CA-01	6
3	Consejo Consultivo de Asesores del Poder Ejecutivo	PR-CGA-CCA-01	6
4	Vinculación	PR-CGA-AV-01	6
5	Análisis Periódico de Información Estadística	PR-CGA-AAPPE-01	6
6	Sistema Estatal de Indicadores de Avance	PR-CGA-AAIGP-02	6

Dependencia: Gubernatura	**Dirección General de:** Coordinación General de Asesores
Proceso: Asesorar en materia política al Titular del Ejecutivo.	**Responsable:** Oscar Sergio Hernández Benítez, Coordinador General de Asesores
Límites ***Desde:*** Detección de necesidades de áreas de oportunidad en el Poder Ejecutivo	***Hasta:*** Elaboración de trabajos de análisis político, estadístico, mediático, social y jurídico.
Insumos: Análisis Político Información y datos estadísticos Información de medios Peticiones del Sr. Gobernador	**Requisitos:** La petición de información deberá solicitarse en forma electrónica en tablas y/o gráficas

Proveedores:

Secretarías de Despacho
Dependencias de Gobierno del Estado
Delegaciones Federales en el Estado
Poder Legislativo
Municipios
Medios de comunicación

Resultados: Tarjetas informativas y de análisis especial	**Requisitos:** Análisis político, estadístico, mediático, social y jurídico Elementos que contengan posibles escenarios, soluciones o conclusiones a situaciones de impacto social, político y económico	
Usuarios: Gobernador Secretarios de despacho Asesores de otras dependencias	**Requerimientos/Expectativas de los Usuarios:** Información clara, oportuna, de análisis amplio, veraz, preciso y de posibles soluciones	**Factores críticos del Usuario:** Precisión de la información Oportunidad de la información Capacidad de respuesta
Criterios para detectar Producto y/o Servicio no Conforme: No proporcionar la información oportunamente.		
Observaciones y Comentarios: “Ninguno”		

Elaboró	Revisó:	Vo. Bo.
Oscar Sergio Hernández Benítez **Coordinador General de Asesores**	Oscar Sergio Hernández Benítez **Coordinador General de Asesores**	C.P. Juan Antonio Gual Díaz **Director General de Desarrollo Organizacional**
Fecha: 11 de enero del 2010	**Fecha**: 11 de enero del 2010	**Fecha**: 11 de enero del 2010

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	11/enero/2010

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Control de Agenda del Coordinador General de Asesores.
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.
Coordinación General de Asesores	01
Secretario Particular	02

1. Propósito:

Con el control de agenda del Coordinador General de Asesores se atenderán las necesidades o peticiones de difusión institucional para hacer llegar a la población los mensajes de prevención, servicio y atención al público que ofrece el Gobierno del Estado.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica al Secretario Particular y al Asesor de Producción y Redacción.

3. Referencias:

Artículo 4 del Acuerdo de Creación publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4736 de fecha 26 de agosto 2009 y número 4754 de fecha 11 de noviembre 2009
Procedimientos Internos
Políticas Internas.

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Secretario Particular, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Secretario Particular, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
Es responsabilidad del Coordinador General de Asesores, autorizar este procedimiento.

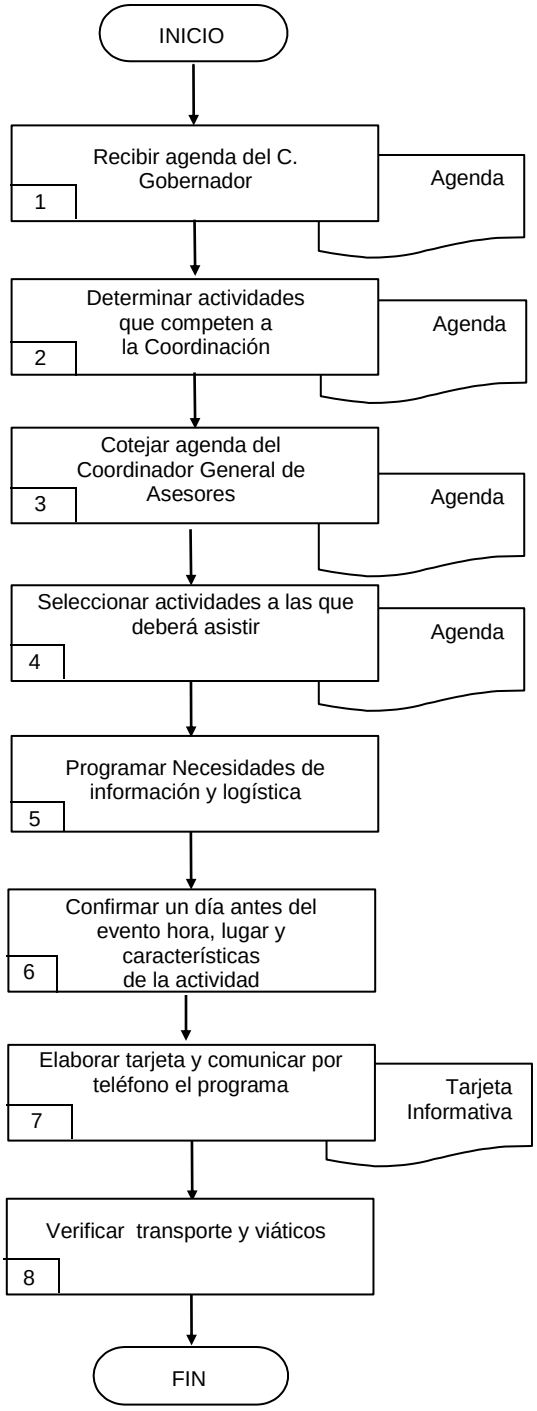
5. Definiciones:

"Ninguna"

6. Método de trabajo:

6.1 Diagrama de flujo
6.2 Descripción narrativa

6.1 Diagrama de Flujo:



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Secretario Particular (SP)	Recibe semanalmente una copia de la agenda del Gobernador. Diario reconfirma las actividades anunciadas y recibe, siempre con un día de anticipación, el programa de logística que detalla eventos y recorridos.	Agenda
2	SP	Determina las actividades a las cuales el Coordinador debe asistir y programa la agenda, marcando como prioritarias las fechas y horas en que el Coordinador acompaña al Gobernador	Agenda
3	SP	Coteja la agenda del Coordinador para hacer los ajustes necesarios en caso de citas concertadas previamente, para determinar si pueden ser reprogramadas.	Agenda
4	SP	Selecciona las actividades en que deberá tomar parte la Coordinación para determinar las necesidades de información requeridas.	Agenda
5	SP Asesores	Programar la asistencia al evento. De acuerdo al tipo de evento se verá en la reunión semanal si se requiere algún tipo de información especial para que la lleve consigo el coordinador.	
6	SP	Confirma un día antes del evento hora, lugar y características de la actividad.	
7	SP	Elabora una tarjeta informativa con los pormenores del evento y confirmar la asistencia.	Tarjeta informativa
8	SP Coordinadora Administrativa (CA)	Solicita a la Coordinación Administrativa transporte y viáticos de acuerdo con las características del evento. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
	"Ninguno"		

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 Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	11/enero/2010

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Administración de Recursos Humanos, Financieros y Materiales de la Coordinación.
El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección de Desarrollo Organizacional

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Coordinación General de Asesores	1
Coordinación Administrativa	2

1. Propósito:

Tramitar y cumplir con requisitos que rigen al Poder Ejecutivo, políticas de presupuesto para su comprobación, políticas internas de la CGA para mantener el orden y respeto, todo esto para llevar a cabo una administración idónea.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a la Coordinación Administrativa así como las unidades de la Coordinación que incluye personal de confianza.

3. Referencias:

- Lineamientos para la administración de Recursos Humanos
- Procedimientos Internos
- Políticas Internas
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público
- Clasificador por objeto del gasto
- Lineamientos publicados en el periódico Oficial Tierra y Libertad No. 4237 de fecha 31 de enero del 2003

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Coordinador Administrativo, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Coordinador General de Asesores, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
Es responsabilidad del Coordinador General de Asesores, autorizar este procedimiento.

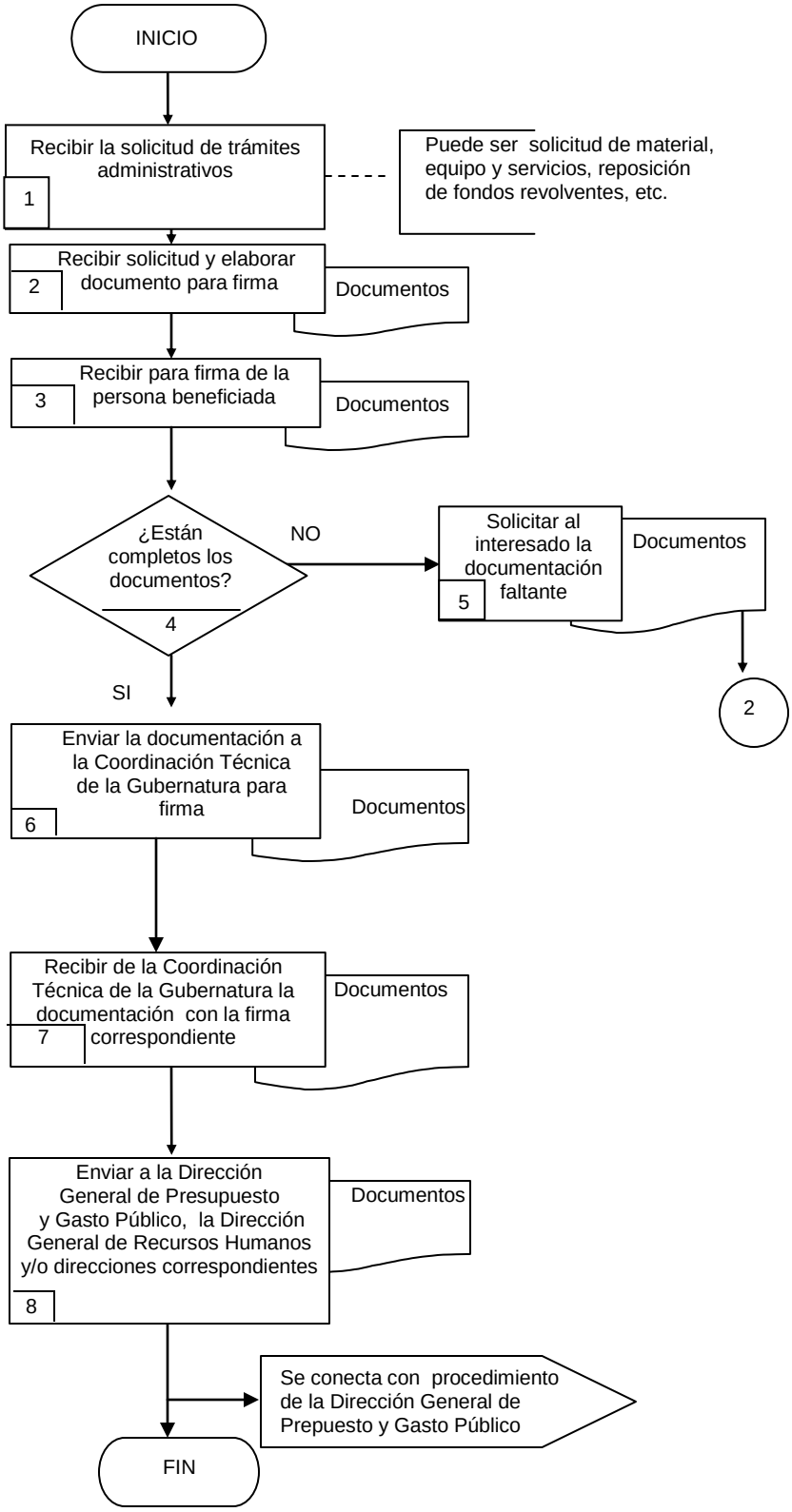
5. Definiciones:

Ninguna.

6. Método de trabajo:

6.1 Diagrama de flujo
6.2 Descripción narrativa.

6.1 Diagrama de Flujo:



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Coordinador Administrativo (CA)	Recibe la solicitud de trámites administrativos y turna al Auxiliar administrativo. Nota: Puede ser solicitud de material, equipo y servicios, reposición de fondos revolventes.	Solicitud
2	Subdirector de Finanzas y Administración (SFA)	Recibe la solicitud y elabora el documento para firma y autorización del Coordinador General de Asesores. Lo turna al Subdirector Administrativo.	Requisición, Recibo de Reposición de Fondo Revolvente.
3	SFA	Recibe para firma de la persona beneficiada con dicho movimiento así como la del coordinador Administrativo.	Documentos
4	SFA	¿Están completos los documentos? NO, regresa al paso 5 SI, ir al paso 6	
5	SFA	Solicita al interesado la documentación faltante	Documentos
6	SFA	Envía la documentación a la Coordinación Técnica de la Gubernatura para firma.	Documentos
7	SFA	Recibe de la Coordinación Técnica de la Gubernatura, la documentación con la firma correspondiente y lo turna al Auxiliar administrativo.	Documentos
8	SFA	Envía a la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público para su trámite correspondiente. Con esta actividad finaliza el procedimiento	Documentos

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
	"Ninguno"		

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 Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	11/junio/2010

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Consejo Consultivo de Asesores del Poder Ejecutivo

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.
Coordinación General de Asesores	1
Secretario Técnico	2

1.- *Propósito*.-

El Consejo Consultivo de Asesores del Poder Ejecutivo tendrá como objetivo asesorar, vincular, normar, orientar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las acciones y programas que establezca el Titular del Poder Ejecutivo y las diferentes Secretarias de Despacho que integran la Administración Pública.

***2.- Alcance*:**

Este procedimiento aplica a todos los que integran el CCA.

El CCA estará integrado por los Asesores de las siguientes Dependencias Coordinación General de Asesores, Coordinación general de Comunicación política, Secretaría de Gobierno, Secretaría de Seguridad Pública, Secretaría de Desarrollo Económico, Secretaría de Turismo, Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Secretaría Ejecutiva de la Comisión Estatal de Agua y Medio Ambiente, Secretaría del trabajo y Productividad, Secretaría de Salud, Secretaría de Educación, Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, Secretaría de Desarrollo Humano y Social, Secretaría de Finanzas y Planeación, Secretaría de la Contraloría, Secretaría de Gestión e Innovación de la Gestión pública, Consejería Jurídica, Sistema DIF Morelos y Procuraduría General de Justicia en el Estado.

3.-Referencias:

Artículos 4, Fracción XI y 10, fracciones III y V del Acuerdo de Creación publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 4736 de fecha 26 de agosto 2009 y número 4754 de fecha 11 de noviembre 2009
Acuerdo que crea un órgano de coordinación interinstitucional del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, denominado Consejo Consultivo de Asesores publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” numero 4297 del 17 de Diciembre de 2003.
Manual de Organización

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento
Es responsabilidad del Coordinador General de Asesores, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Coordinador General de Asesores revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
Es responsabilidad del Coordinador General de Asesores, autorizar este procedimiento.

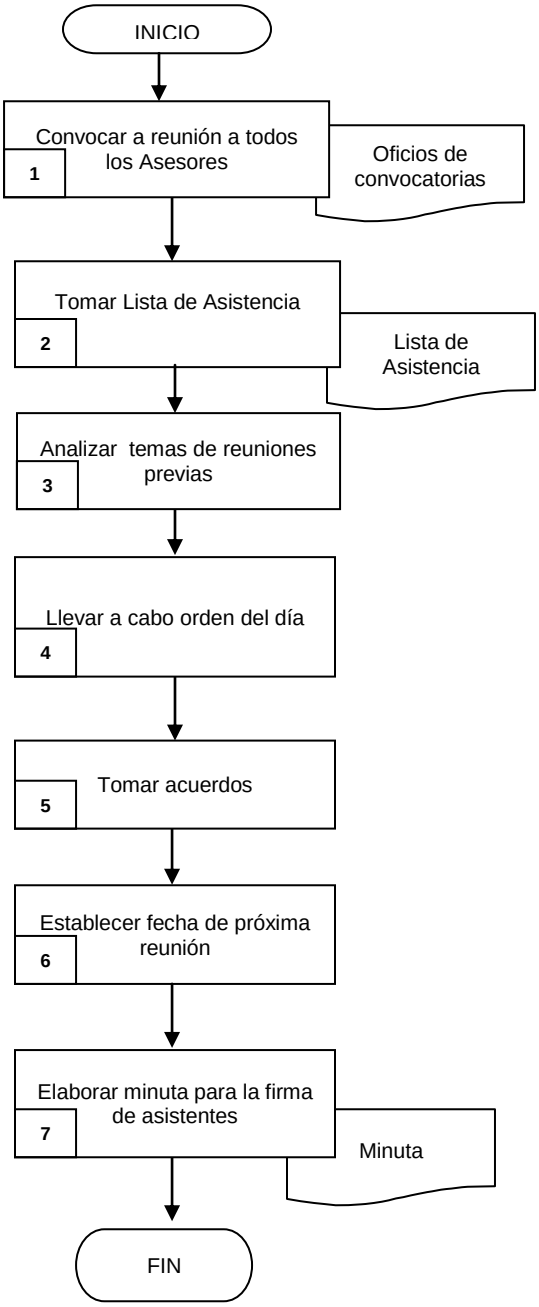
5.-Definiciones:

CCA: Consejo Consultivo de Asesores.

6.-Método de Trabajo:

6.1. Diagrama de Flujo**,**
6.2 Descripción de Actividades

6.1 Diagrama de Flujo:



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Coordinador General de Asesores (CGA)	Convoca a reunión a todos los Asesores de las diferentes Dependencias del Gobierno del Estado	Oficios de convocatorias
2	Secretario Técnico (ST)	Toma lista de asistencia de todos los participantes	Lista de asistencia
3	CGA	Analiza temas de reuniones previas para atender asuntos de índole interinstitucional.	
4	ST	Lleva a cabo Orden del día en donde se tratan los temas o propuestas o aquellos que sean expuestos por particulares.	
5	ST	Toman acuerdos a través del consenso de temas propuestos	
6	ST	Establece fecha para la próxima reunión	
7	ST	Elabora minuta para establecer los acuerdos y compromisos correspondientes a cada dependencia firmada por los asistentes. Con esta actividad finaliza este procedimiento	Minuta

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
	"Ninguno"		

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 Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	11/enero/2010

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Vinculación

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.
Coordinación General de Asesores	1
Asesor de Vinculación	2

1.- *Propósito*:

El Área de Vinculación proporciona asesoría en los procesos de vinculación entre las dependencias de gobierno federal estatal y municipal en el estado de Morelos y los organismos de representación ciudadana con el Gobierno del Estado.

***2.- Alcance*:**

Este procedimiento aplica para todos los Municipios, dependencias Federales y Estatales

3.-Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
Ley de Asistencia Social del Estado de Morelos
Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Morelos
Ley de Participación Ciudadana del Estado de Morelos
Ley General del Equilibrio Ecológico y protección al ambiente
Ley General de Asentamientos Humanos
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado
Ley Orgánica Municipal
Acuerdo Amplio de Colaboración y de Coordinación Inter. Institucional 3 Niveles de Gobierno
Acuerdo de Creación publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4736 de fecha 26 de agosto 2009 y número 4754 de fecha 11 de noviembre 2009
Ley Orgánica Municipal del estado de Morelos
Actas de Cabildo de los H. Ayuntamientos del Estado de Morelos
Bandos de Policía y Buen Gobierno

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este
Es responsabilidad del Asesor de Vinculación, elaborar y mantener actualizado este procedimiento
Es responsabilidad del Coordinador General de Asesores revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
Es responsabilidad del Coordinador General de Asesores, autorizar este procedimiento.

5.-Definiciones:

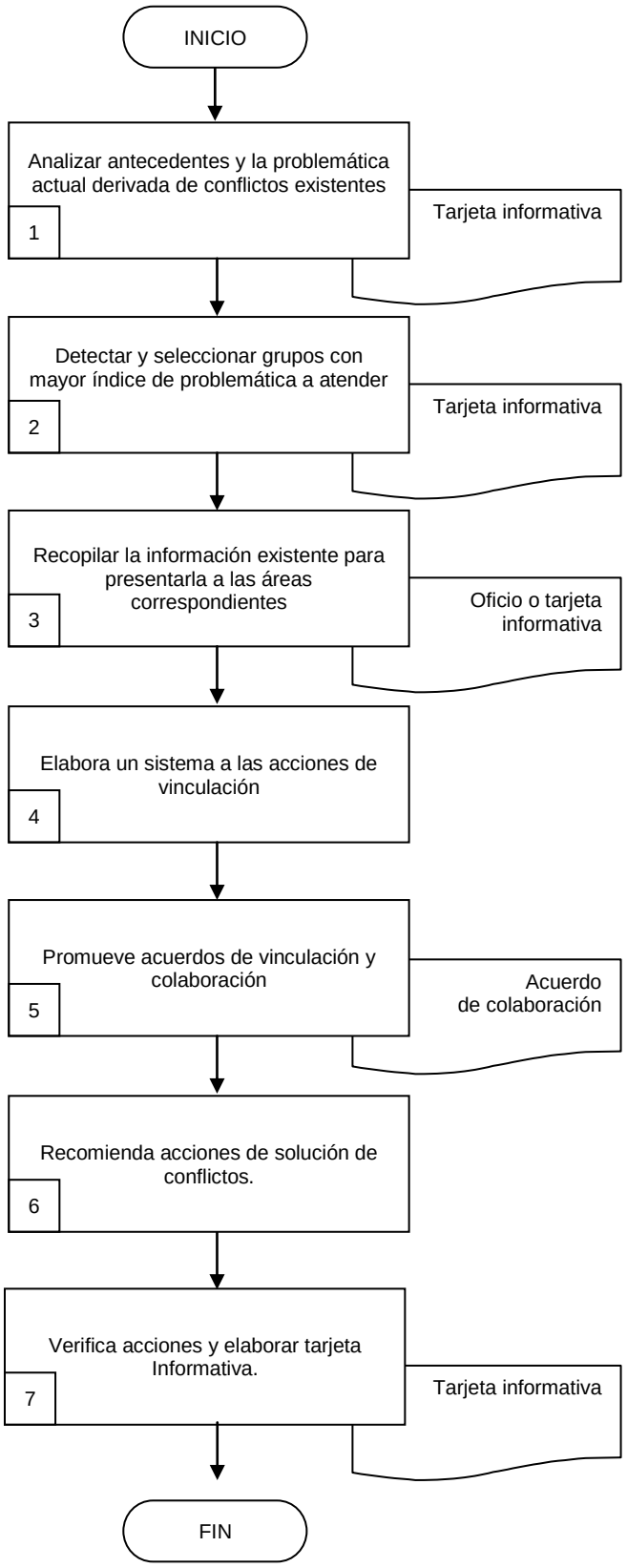
"Ninguna."

6.-Método de Trabajo:

6.1. Diagrama de Flujo**,**
6.2 Descripción de Actividades

Elaboró	Revisó	Autorizó
Jesús Martínez Dorantes **Asesor de Vinculación**	Oscar Sergio Hernández Benítez **Coordinador General de Asesores**	Oscar Sergio Hernández Benítez **Coordinador General de Asesores**
Fecha: 11 de enero de 2010	**Fecha:** 11 de enero de 2010	**Fecha:** 11 de enero de 2010

6.1 Diagrama de Flujo:



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Asesor de Vinculación (AV)	Analiza los antecedentes y la problemática actual derivada de conflictos sociales en el Estado	Tarjeta informativa
2	AV	Detecta y selecciona grupos o regiones con mayor índice de problemática social. Se consensúa la prioridad de cada conflicto para su atención, y turna al Subdirector de Vinculación y Seguimiento.	Tarjeta informativa
3	Subdirector de Vinculación y Seguimiento (SVS)	Recopila la información existente para presentarla a las áreas correspondientes y la envía al Director de Vinculación. Estratégica	Oficio o tarjeta informativa
4	SVS	Elabora un sistema de seguimiento de las acciones de vinculación desarrolladas por la Coordinación General de Asesores	Sistema
5	AV Director de Vinculación Estratégica (DVE)	Promueve los acuerdos de colaboración institucional en materia de atención a Proyectos de Vinculación y le comunica al Coordinador General de Asesores.	Acuerdos de Colaboración
6	AV	Recomienda propuestas para la solución en concordancia con las demás dependencias gubernamentales e informa al Asesor de Vinculación.	
7	AV	Verifica la solución a los conflictos y elabora tarjeta informativa. Con esta actividad da por terminado este procedimiento	Información

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
	"Ninguno"		

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 Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	11/enero/2010

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Análisis Periódico de Información Estadística.

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.
Coordinación General de Asesores	1
Asesor de Análisis Político y Proyectos Estratégicos	2
Director de Análisis	3

1.- Propósito.-

Establecer un sistema de información relevante y seguimiento estadístico para proveer de información oportuna al Titular del Poder Ejecutivo y la elaboración de bases de datos mediante la medición periódica de la aplicación de los programas gubernamentales y las políticas públicas implementadas por las diversas Secretarías de Estado, esto con el fin de reforzar o reencauzar los Programas de trabajo del poder ejecutivo y dar a conocer al Coordinador General de Asesores, los avances de los mismos

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a todos los medios de información y los programas gubernamentales y políticas públicas de las diversas Secretarías del Gobierno del Estado, y los programas federales que puedan ser evaluados y analizados.

3.-Referencias:

Artículo 6 Fracción II y III del Acuerdo de Creación publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” Número 4736 de Fecha 26 de agosto 2009 y Número 4754 Fecha 11 de noviembre 2009

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en éste.
Es responsabilidad del Asesor de Análisis Político y Proyectos Estratégicos, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Coordinador General de Asesores revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
Es responsabilidad del Coordinador General de Asesores, autorizar este procedimiento.

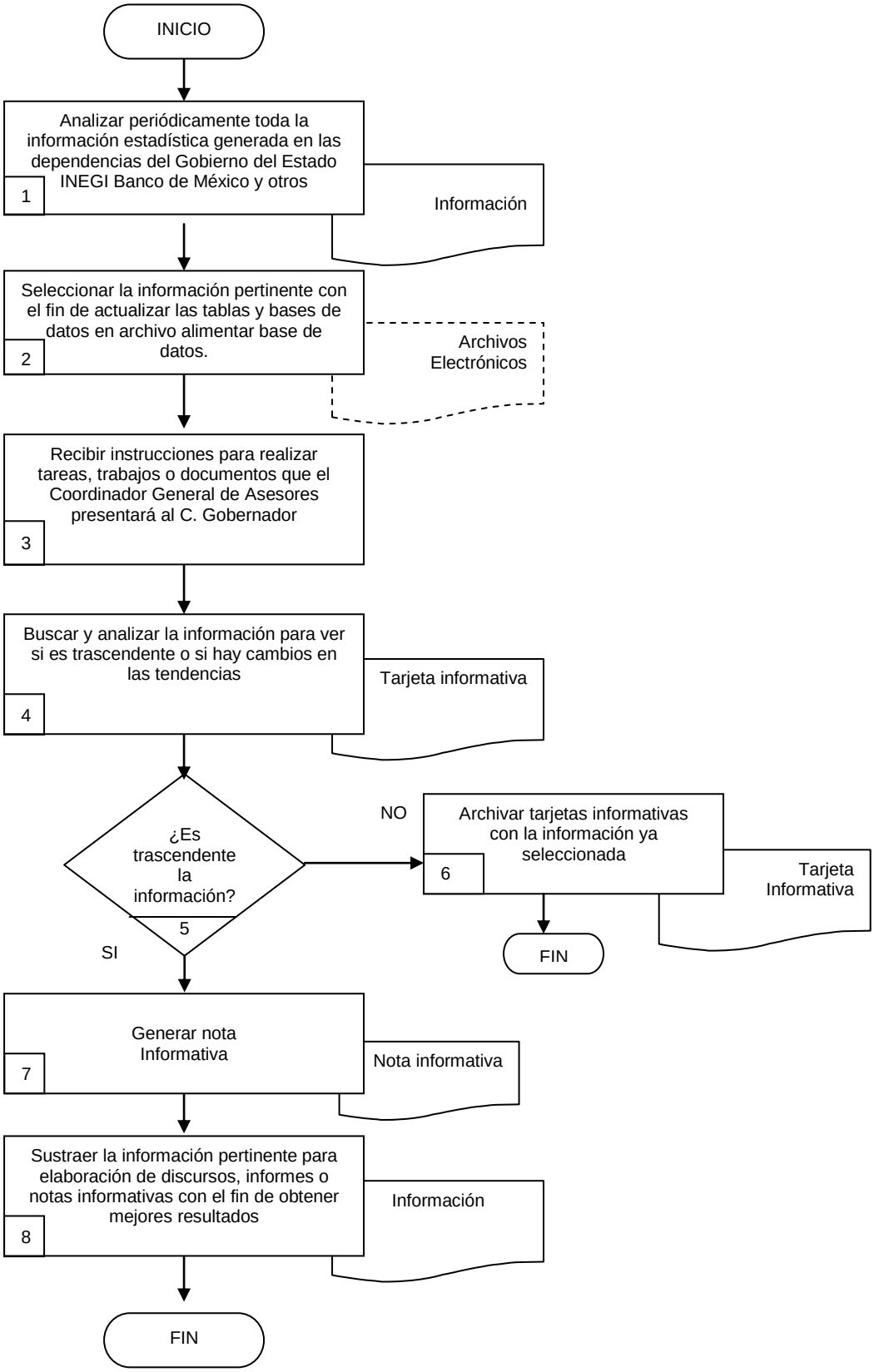
5.-Definiciones:

Indicador: es un dato o grupo de datos y estadísticas diseñado para reflejar de manera sencilla el desempeño de un sistema.
Enlace: Persona designada por el Titular de la dependencia que reúne el perfil y los requisitos para el desarrollo de un determinado trabajo, que mantendrá una relación y comunicación directa con el personal de la Coordinación General de Asesores.

6.-Método de Trabajo:

6.1. Diagrama de Flujo,
6.2 Descripción de Actividades

6.1 Diagrama de Flujo:



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Asesor de Análisis Político y Proyectos Estratégicos (AAPPE)	Analiza periódicamente toda la información estadística generada en las dependencias del Gobierno del Estado, INEGI, Banco de México y otros.	Información
2	AAPPE	Selecciona la información pertinente con el fin de actualizar las tablas y bases de datos en archivo electrónico.	Archivos electrónicos
3	AAPPE	Recibe instrucciones para realizar tareas, trabajos o documentos que el Coordinador General de Asesores presentará al C. Gobernador	
4	AAPPE y Director de Análisis (DA)	Busca y analiza la información para ver si es trascendente o si hay cambios en las tendencias numéricas.	Tarjetas informativas
5	AAPPE y DA	¿Es trascendente la información? NO, pasa al punto 6 SI, pasa al punto 7	
6	DA	Archiva tarjetas informativas con la información ya seleccionada en el expediente correspondiente.	Tarjetas informativas
7	DA	Genera nota informativa y la entrega al Asesor de Análisis Político y Proyectos Estratégicos.	Nota informativa
8	AAPPE	Sustrae la información pertinente para elaboración de discursos, informes o notas periodísticas con el fin de obtener mejores resultados Con esta actividad da fin el procedimiento.	Información

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
	"Ninguno"		

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 Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	11/enero/2010

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de sistema estatal de indicadores de avance.

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.
Coordinación General de Asesores	1
Asesor de análisis e Innovación de la Gestión Pública	2
Subdirector de Gestión	3

1.- Propósito.-

El sistema estatal de indicadores de avance permite medir el avance del estado e inferir la forma en que impactan las políticas públicas y los programas de gobierno

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a todas las Secretarías del Gobierno del Estado y a los programas federales que puedan ser evaluados y analizados.

3.-Referencias:

Articulo 5 Fracción V del Acuerdo de Creación Publicado en el Periódico Oficial No. 4754 del 11 de noviembre del 2009
Manual de Organización de la Coordinación General de Asesores

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento
Es responsabilidad del Asesor de Análisis y Evaluación, elaborar y mantener actualizado este procedimiento
Es responsabilidad del Coordinador General de Asesores revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento
Es responsabilidad del Coordinador General de Asesores, autorizar este procedimiento.

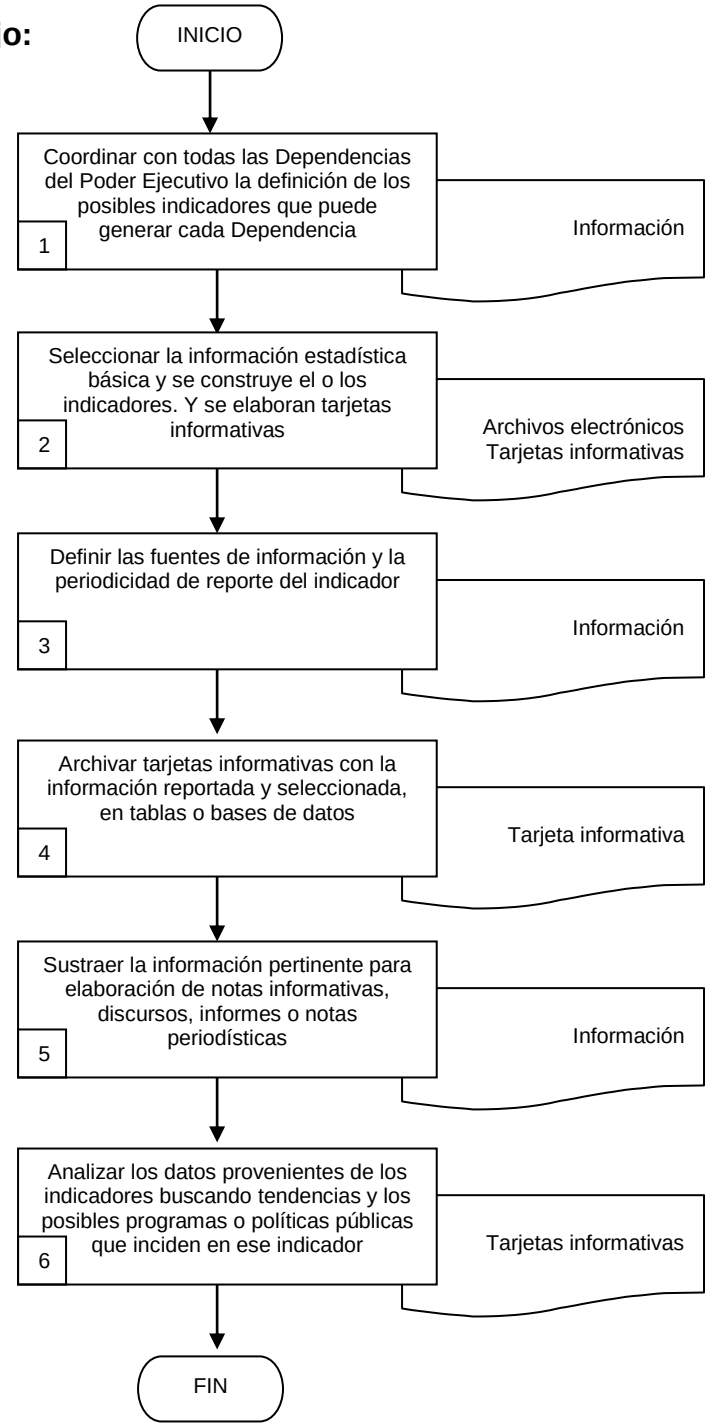
5.-Definiciones:

Indicador: es un dato o grupo de datos y estadísticas diseñado para reflejar de manera sencilla el desempeño de un sistema.
Enlace: Persona designada por el Titular de la dependencia que reúne el perfil y los requisitos para el desarrollo de un determinado trabajo, que mantendrá una relación y comunicación directa con el personal de la Coordinación General de Asesores.

6.-Método de Trabajo:

6.1. Diagrama de Flujo,
6.2 Descripción de Actividades

6.1 Diagrama de Flujo:



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Asesor de Análisis e Innovación de la Gestión Pública (AAIGP)	Coordina con todas las Dependencias del Poder Ejecutivo la definición de los posibles indicadores que puede generar cada Dependencia y le informa al Coordinador General de Asesores	Información
2	AAIGP	Selecciona la información estadística básica y se construye el o los indicadores, y se elaboran tarjetas informativas.	Archivos electrónicos Tarjetas informativas
3	AAIGP Subdirector de Gestión (SG)	Define las fuentes de información y la periodicidad de reporte del indicador	Información
4	(SG)	Archiva tarjetas informativas con la información reportada y seleccionada, en tablas o bases de datos y lo turna al Asesor de Análisis e Innovación de la Gestión Pública.	Tarjetas informativas
5	AAIGP	Sustrae la información pertinente para elaboración de notas informativas, discursos, informes o notas periodísticas con el fin de obtener mejores resultados	Información
6	AAIGP	Analiza los datos provenientes de los indicadores buscando tendencias y los posibles programas o políticas públicas que inciden en ese indicador. Informa de los resultados al Coordinador General de Asesores y a los responsables de los programas de Gobierno. Con esta actividad da fin el procedimiento	Tarjetas informativas

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
	"Ninguno"		

8. Anexos:

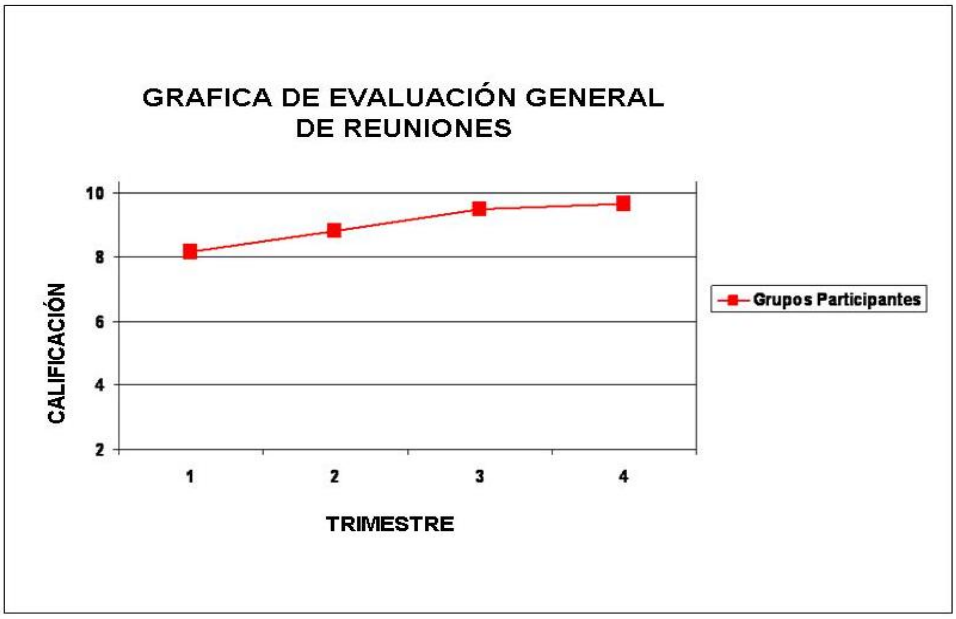
Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	

CONCENTRADO

PREGUNTAS A GRUPOS PARTICIPANTES	1er. Trimestre	2do. Trimestre	3er. Trimestre	4to. Trimestre	TOTAL ANUAL
1.- ¿La reunión cumplió con sus objetivos?					
2.- ¿Los temas tratados fueron atendidos satisfactoriamente?					
3.- ¿Los temas tratados fueron los que a usted le interesaban?					
4.- ¿Esta reunión coadyuva al desarrollo del Estado?					
5.- ¿El tiempo de esta reunión fue el estimado?					
6.- ¿La organización de esta reunión fue satisfactoria?					

TOTAL POR TRIMESTRE _____

GRUPOS PARTICIPANTES



VII.- INDICADORES

Dirección General: Coordinación General de Asesores
Proceso Clave: Consejo Consultivo de Asesores

Indicador	Tipo	Objetivo	Cálculo	Periodicidad
Organización de reuniones con el Consejo Consultivo de Asesores del Poder Ejecutivo del Estado.	Cantidad	Analizar, emitir y alinear propuestas sobre las acciones del Gobierno del Estado.	Número de propuestas ejecutadas, relacionadas con los proyectos del Poder Ejecutivo del Estado / Número total de propuestas emitidas en el Seno del Colegiado de Asesores del Poder Ejecutivo * 100	Mensual

VIII. DIRECTORIO

Nombre y Puesto	**Teléfonos Oficiales**	Domicilio Oficial
Ing. Oscar Sergio Hernández Benítez Coordinador General de Asesores	(777) 311-42-26 Ext. 119	Av. Reforma 204 Col. Reforma, Cuernavaca, Morelos.
Lic. Elizabeth Carrizosa Díaz Secretaria Técnica	(777) 311-42-26 Ext. 129	Av. Reforma 204 Col. Reforma, Cuernavaca, Morelos.
C.P. María del Carmen Sánchez Cortés Coordinadora Administrativa	(777) 311-42-26 Ext. 103	Av. Reforma 204 Col. Reforma, Cuernavaca, Morelos.
Marco Antonio Olvera Benedicto Asesor de Análisis e Innovación de la Gestión Pública.	(777) 311-42-26 Ext. 113	Av. Reforma 204 Col. Reforma, Cuernavaca, Morelos.
Maestro Ramón Tallabs Ortega Asesor de Políticas Públicas	(777) 311-42-26 Ext. 121	Av. Reforma 204 Col. Reforma, Cuernavaca, Morelos.
Dr. Bernardo Alfonso Sierra Becerra Asesor de Consultoría Jurídica	(777) 311-42-26 Ext. 108	Av. Reforma 204 Col. Reforma, Cuernavaca, Morelos.
I.Q Jesús Martínez Dorantes Asesor de Vinculación	(777) 311-42-26 Ext. 108	Av. Reforma 204 Col. Reforma, Cuernavaca, Morelos.
Jaime Albavera Pérez Director de Política Gubernamental	(777) 311-42-26 Ext. 108	Av. Reforma 204 Col. Reforma, Cuernavaca, Morelos.
Lic. Dulce Miriam Muñoz Directora de Vinculación	(777) 311-42-26 Ext. 108	Av. Reforma 204 Col. Reforma, Cuernavaca, Morelos.

IX.- HOJA DE PARTICIPACIÓN

Participantes	Puesto
Oscar Sergio Hernández Benítez	Coordinador General de Asesores
Elizabeth Carrizosa Díaz	Secretaria Técnica
María del Carmen Sánchez Cortés	Coordinadora Administrativa
Marco Antonio Olvera Benedicto	Asesor de Análisis e Innovación de la Gestión Pública.
Ramón Tallabs Ortega	Asesor de Políticas Públicas
Bernardo Alfonso Sierra Becerra	Asesor de Consultoría Jurídica
Gilberto Alcalá Pineda	Director de Innovación
Jaime Albavera Pérez	Director de Política Gubernamental
Lic. Dulce Miriam Muñoz	Directora de Vinculación

Viridiana Sánchez Valle
Líder de Proyectos

Asesor Designado

Marco Antonio Olvera Benedicto
Asesor de Análisis e Innovación de la Gestión Pública

Responsable de la Elaboración del Manual