



GOBIERNO DEL ESTADO
DE MORELOS
2006 - 2012

Dependencia: SECRETARÍA DE GOBIERNO
Depto: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Seccion: DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
Oficio num.: SG/DGA/DRHyDA/201/01/2012
Expediente:

Cuernavaca, Morelos, a 18 de Enero de 2012

LIC. MARTHA SALGADO DELGADO
DIRECTORA GENERAL DE LA DEFENSORÍA
PÚBLICA
P R E S E N T E

En atención al oficio SGIG/DGDO/1482/2011 de la Dirección General de Desarrollo Organizacional, envío copia del Manual de Organización y Manual de Políticas y Procedimientos versión 2011 de la Unidad Administrativa a su digno cargo, debidamente autorizados, con la finalidad de ser difundidos al personal.

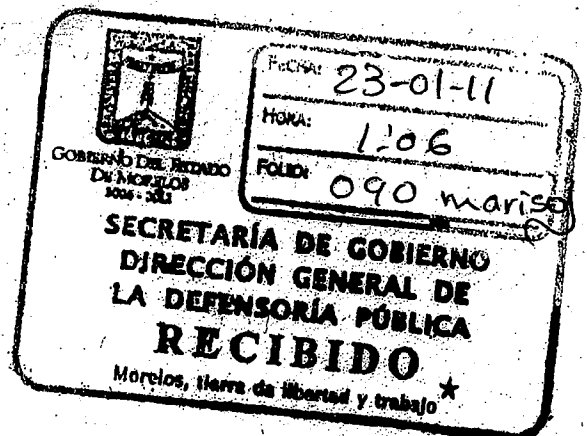
Así mismo, le solicito que estos documentos sustituyan a los que actualmente se encuentran vigentes, con el fin de evitar trabajar con información obsoleta.

Cabe hacer mención que la información declarada en los Manuales Administrativos fue proporcionada por los enlaces responsables en la elaboración y/o actualización de los mismos, y que es obligatorio el estricto apego a las actividades de cada procedimiento y el uso de los formatos a partir de la fecha de autorización.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO

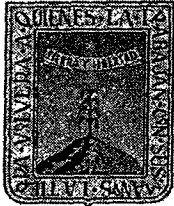
PODEREJECUTIVO
SECRETARÍA DE GOBIERNO
C. RAJUEL SÁENZ GUADARRAMA
ADMINISTRACIÓN



ccp: Archivo/Minutario

Morelos, tierra de libertad y trabajo.*

<http://www.e-morelos.gob.mx>
<http://tramites.morelos.gob.mx>



Gobierno del Estado de Morelos
Secretaría de Gobierno

**Manual de Políticas y Procedimientos
Dirección General de la Defensoría Pública**


SECRETARÍA DE
GESTIÓN E INNOVACIÓN
GUBERNAMENTAL

Dirección General
de Desarrollo
Organizacional
Documento Controlado

II.- CONTENIDO

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

SECRETARÍA DE
GESTIÓN E INNOVACIÓN
GUBERNAMENTAL

Dirección General
de Desarrollo
Organizacional
Documento Controlado 



III.- AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el artículo 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4720 del 26 de junio de 2009, se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de la Defensoría Pública, el cual contiene información referente a sus procedimientos y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

[Handwritten signature]
 Ing. Oscar Sergio Hernández Benítez
 Secretario de Gobierno

REVISÓ

[Handwritten signature]
 Lic. Martha Salgado Delgado
 Directora General de la Defensoría Pública

APROBÓ

Artículo 37 fracción XIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4720 del 26 de junio de 2009.

[Handwritten signature]
 Ing. Rey David Olgún Rosas
 Secretario de Gestión e Innovación Gubernamental

VISTO BUENO

[Handwritten signature]
 Noé Guadarrama Mariaca
 Director General de Desarrollo Organizacional

Fecha de Autorización: 07 de diciembre de 2011

Número de páginas: 24

**SECRETARÍA DE
 GESTIÓN E INNOVACIÓN
 GUBERNAMENTAL**

Dirección General
 de Desarrollo
 Organizacional
 Documento
 Controlado *[Checkmark]*



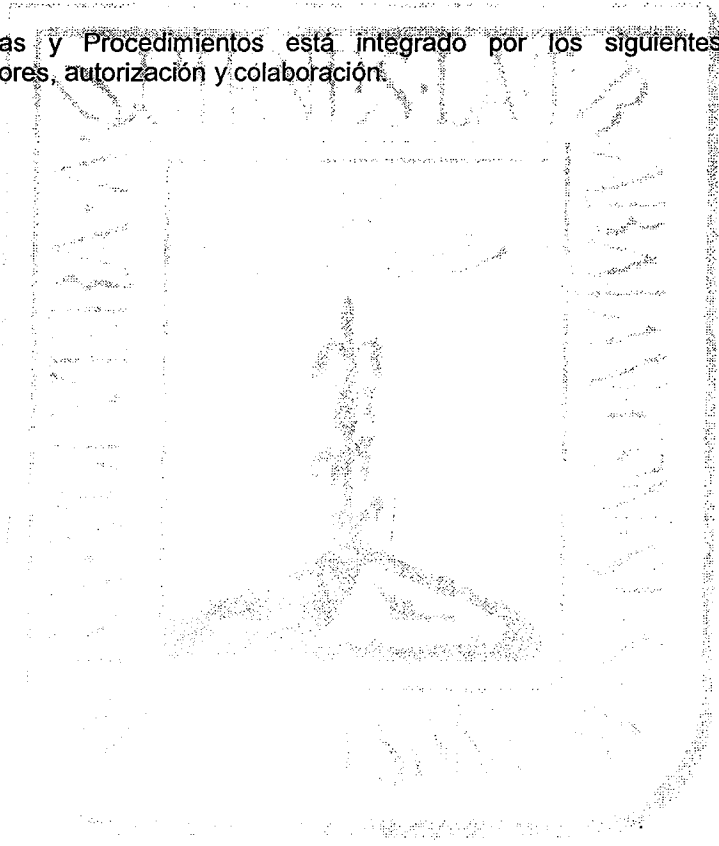
IV.- INTRODUCCIÓN

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:

1. Encomendar responsabilidades;
2. Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
3. Propiciar la uniformidad en el trabajo;
4. Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
5. Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
6. Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El Manual de Políticas y Procedimientos está integrado por los siguientes apartados: políticas, procedimientos, indicadores, autorización y colaboración.



SECRETARÍA DE
GESTIÓN E INNOVACIÓN
GUBERNAMENTAL

Dirección General
de Desarrollo
Organizacional
Documento
Controlado



V.- POLÍTICAS

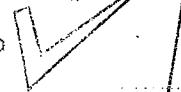
PROCEDIMIENTO: Sistema de Justicia Penal Acusatorio Adversarial.

1. El Defensor de Oficio debe dar aviso al Departamento de Peritos cuando el imputado pertenezca a una etnia indígena para la asistencia de un traductor durante todo el proceso.
2. El Defensor de Oficio debe tratar al imputado y sus familiares con respeto, amabilidad y diligencia (prontitud) durante el procedimiento, teniendo en cuenta los valores primordiales de esta dependencia (Honestidad, Compromiso Social, Justicia, Lealtad y Competitividad) y los que se deriven de éstos.
3. El Defensor de Oficio debe presentar a su superior inmediato los informes mensuales en las fechas y formas administrativas establecidas para tal efecto.
4. El Defensor de Oficio debe presentar a su superior inmediato las tarjetas informativas que se le requieran, a la brevedad posible y sin omitir información alguna.

SECRETARÍA DE
GESTIÓN E INNOVACIÓN
GUBERNAMENTAL

Dirección General
de Desarrollo
Organizacional

Documento
Controlado



Secretaría/Dependencia: Secretaría de Gobierno	Unidad Administrativa: Dirección General de la Defensoría Pública
Proceso/procedimiento: Sistema de Justicia Penal Acusatorio Adversarial	Responsable: Lic. Bonifacio Miranda Miranda Subdirector de Unidad de Estudio

Límites Desde: La recepción de la solicitud de asignación de Defensor del imputado.	Hasta: El cumplimiento de la ejecución de la sanción.
---	---

Insumos y sus requisitos:

1. Solicitud de asignación de Defensor Público del imputado:

1.1. Vía oficio

1.1.1. Oficio de solicitud de asignación de Defensor Público del imputado

- 1.1.1.1. Nombre de la Institución y/o Dependencia solicitante.
- 1.1.1.2. Fecha de expedición o emisión del oficio
- 1.1.1.3. Asunto: solicitud de asignación de Defensor Público para imputado
- 1.1.1.4. Datos de la carpeta de investigación
- 1.1.1.5. Firma del titular de la Institución y/o Dependencia que remite
- 1.1.1.6. Sello de la Institución y/o Dependencia que remite

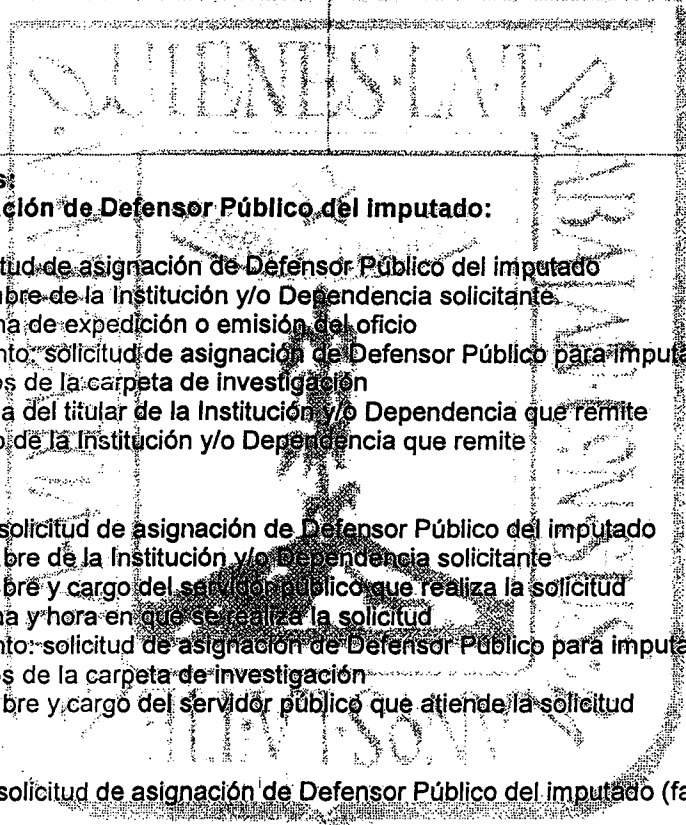
1.2. Vía telefónica

1.2.1. Recepción de solicitud de asignación de Defensor Público del imputado

- 1.2.1.1. Nombre de la Institución y/o Dependencia solicitante
- 1.2.1.2. Nombre y cargo del servidor público que realiza la solicitud
- 1.2.1.3. Fecha y hora en que se realiza la solicitud
- 1.2.1.4. Asunto: solicitud de asignación de Defensor Público para imputado
- 1.2.1.5. Datos de la carpeta de investigación
- 1.2.1.6. Nombre y cargo del servidor público que atiende la solicitud

1.3. Vía electrónica

1.3.1. Recepción de solicitud de asignación de Defensor Público del imputado (falta definir)



REVISADO

SECRETARÍA DE
 GESTIÓN E INNOVACIÓN
 GUBERNAMENTAL

- Proveedores/as:**
- Tribunal de Justicia Penal Acusatorio Adversarial
 - Tribunal de Justicia para los Adolescentes

Dirección General
 de Desarrollo
 Organizacional

Documento
 Controlado 