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	16/Marzo/2004
1	Portada	1	Modificación fecha vigencia	Actualización del Manual	30/Junio/2005
1	Contenido	1	Modificación apartado contenido	Actualización del Manual	30/Junio/2005
1	Fecha de autorización	1	Modificación fecha autorización	Actualización del Manual	30/Junio/2005
1	Procedimientos	Todas	Actualización de los procedimientos conforme a metodología	Actualización del Manual	30/Junio/2005
1	Políticas	1	Actualización de Políticas	Actualización del Manual	30/Junio/2005
1	Indicadores de Calidad	1	Modificación Indicadores	Actualización del Manual	30/Junio/2005
2	Portada	1	Actualización del Manual	Actualización del Manual	30/Junio/2006
2	Hoja de Autorización	1	Actualización del Manual	Actualización del Manual	30/Junio/06
2	Hoja de Propósito	1	Actualización de Fechas y nombres de responsables	Actualización del Manual	30/Junio/06
2	Directorio	1	Actualización del nombres	Actualización del Manual	30/Junio/06
2	Hoja de Participación	1	Actualización de nombres	Actualización del Manual	30/Junio/06
3	Portada	1	Actualización de fecha	Actualización del Manual	06/Julio/07
3	Hoja de Autorización	1	Actualización de Fechas y nombres.	Actualización del Manual	06/Julio/07
3	Propósito y alcance	1	Actualización de Referencias nombres y fecha.	Actualización del Manual	06/Julio/07
3	Hoja de Participación	1	Actualización de nombres.	Actualización del Manual	06/Julio/07
3	Directorio	1	Actualización de nombres	Actualización del Manual	06/Julio/07
3	Fecha de vigencia	1	Actualización de vigencia del manual	Actualización del Manual	06/Julio/07

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Apartado Afectado	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
4	Portada	1	Fecha de Vigencia	Actualización	25/Julio/2008
4	Fecha de autorización	1	Nombre del titular de Oficialía Mayor y el Director General de Planeación y Evaluación, así como la fecha.	Actualización	25/Julio/2008
4	Procedimientos	Todas	Se agregó un nuevo procedimiento y se actualizo la cedula de los procedimientos.	Actualización	25/Julio/2008

Gobierno del Estado de Morelos

Procuraduría General de Justicia

Manual de Políticas y Procedimientos
Dirección General de Planeación y Evaluación

Cuernavaca Mor., a 25 de Julio del 2008

II. CONTENIDO GENERAL

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

III. AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 8 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos y el Art. 5 Fracc. VII del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos, se expide el presente manual de organización de la Dirección General de Planeación y Evaluación, la cual contiene información referente a sus procedimientos y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

_____
D. en D. José Francisco Coronato Rodríguez
Procurador General de Justicia

REVISÓ

_____
Lic. Federico Javier Espinosa Rendón
Director General de Planeación y Evaluación

APROBÓ

Art. 36 Fracc. XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4079 del 29 de Septiembre del 2000.

_____
Víctor Manuel Mendoza Moreno
Oficial Mayor

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Director General de Desarrollo Organizacional	No. de Páginas
06 de Julio del 2007	C.P. Juan Antonio Gual Díaz	51

IV. INTRODUCCIÓN

De acuerdo a los considerandos que se establecieron en la propuesta de reforma del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia, y obedeciendo al Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos.

Se crea la Dirección General de Planeación y Evaluación que es la responsable de dar seguimiento a cada una de las actividades de todas las áreas que conforman la Procuraduría General de Justicia, emitiendo opiniones periódicas que determinen la calidad y cantidad de resultados obtenidos, tanto administrativo como personalmente que permitirán considerar la permanencia o no en la Institución de los servidores públicos evaluados.

Como lo señala el artículo 16 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado, Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, Órgano del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos, de fecha 14 de Marzo de 2001, se elaboró el manual de políticas y procedimientos de la Dirección General de Planeación y Evaluación.

El presente documento tiene como finalidad dar a conocer con precisión las políticas y los procedimientos de la Dirección General de Planeación y Evaluación.

Este Manual Administrativo servirá a los funcionarios y empleados de la Procuraduría General de Justicia del Estado a Identificar y conocer estructuralmente y en forma sistematizada las políticas y procedimientos que se desarrollan en la Dirección General de Planeación y Evaluación.

Lo anterior encaminado a lograr un óptimo desempeño de las actividades institucionales y una mayor eficiencia en el uso y debido control de la proyección y sustento a largo plazo a las acciones de la institución, analizando y certificando los avances programáticos.

Este manual tiene el siguiente contenido, y se estructura de la siguiente forma:

Autorización, Introducción, Políticas, Procedimientos, Diagramas de Flujo, Directorio y Hoja de Participación.

a.- Autorización
b.- Introducción
c.- Políticas
d.- Procedimientos
e.- Diagramas de flujo
f.- Directorio
g.- Hoja de participación

V. POLÍTICAS

1. PLANEACIÓN PARA LA MEJORA CONTINUA:

Establecer y coordinar el sistema permanente de planeación integral de la Procuraduría General de Justicia del Estado, involucrando a todos los mandos medios y superiores de la institución, logrando con esto un mejoramiento continuo y una planeación estratégica que permita cumplimentar los objetivos trazados en los programas de desarrollo integral de ésta procuraduría y definir con la colaboración de autoridades estatales y los órganos de apoyo internos, los indicadores institucionales básicos y estratégicos que sustenten los procesos de planeación y evaluación.

2. ELABORACIÓN DE REPORTES DE SEGUIMIENTO MENSUAL, TRIMESTRAL Y ANUAL:

Elaborar los controles, registros y estadísticas que se requiera para la medición periódica de la calidad del trabajo de la Procuraduría, así como el uso racional y eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales que tiene asignados, cumpliendo así con las metas y objetivos trazados en el Programa Operativo Anual de la Procuraduría General de Justicia del Estado.

3. VERIFICACIÓN Y MODIFICACIÓN DE REGISTROS, CONTROLES Y ESTADÍSTICAS:

Realizar la verificación y modificación de los controles, estadísticas y registros trimestrales en lo que a capacitación se refiere que se requieran para la medición de la calidad del trabajo y el uso racional y eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros que tienen asignados.

4. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PROCURADURÍA:

Analizar y evaluar las propuestas, programas y proyectos de cada una de las Unidades Administrativas que conforman la Institución, a fin de consolidar la evaluación profesional y técnica de su personal, asegurando con ella una mejor calidad de los servicios que les corresponde.

5. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN MENSUAL DEL PROGRAMA DE ABATIMIENTO DEL REZAGO DE LAS AVERIGUACIONES PREVIAS DE LAS TRES ZONAS DE LA PROCURADURÍA:

Analizar y evaluar el programa **FOSEG** de Abatimiento del rezago de las averiguaciones previas, a fin de dar cumplimiento, a lo establecido en el convenio de apoyo entre la Procuraduría General de Justicia y el Fondo de Seguridad Pública (**FOSEG**).

VI. PROCEDIMIENTOS

Se documenta a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos, la cédula de procesos, “elaboración de reportes de seguimiento anual, trimestral y mensual”. Evaluación de análisis de propuestas y proyectos.

No. Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
1	Planeación para la mejora continua.	PR-DGPE-DP-01	7
2	Elaboración de reportes de seguimiento, mensual, trimestral y anual.	PR-DGPE-DP-02	9
3	Elaboración y evaluación del programa de abatimiento del rezago de las averiguaciones previas de las tres zonas del estado.	PR-DGPE-DP-03	11
4	Verificación y modificación de registros controles y estadísticas.	PR-DGPE-DE-01	15
5	Análisis y evaluación de las propuestas, programas y proyectos de las unidades administrativas de la Procuraduría.	PR-DGPE-DE-02	11

Dependencia: Procuraduría General de Justicia del Estado	**Área:** Dirección General de Planeación y Evaluación	**Clave:** 915

Proceso: Planeación para la mejora continua

Responsable:
Director General de Planeación y Evaluación.- Federico Javier Espinosa Rendón

Límites:

Desde: *Elaboración de estudios al funcionamiento y organización a cada una de las unidades de la Institución*

Hasta: *Elaboración, análisis y generación de planes para la mejora continua para la medición de la calidad.*

Insumos:

1.- Solicitudes para evaluación

Requisitos:

1.- Oficio con solicitud de estudio de calidad de las 30 unidades responsables del gasto de la Procuraduría General de Justicia.

2.- Dirigido al Director General de Planeación.
3.- Firma del solicitante

4.- Leyes, códigos de procedimientos, acuerdos.
5.- Estudios, (Calidad)

6.- Estudios diversos.

Proveedores:

C. Procurador General de Justicia
Unidades administrativas
Director General de Planeación y Evaluación,
Dirección General de Planeación
Información y Evaluación del Gobierno del Estado
Coordinación Administrativa de la Procuraduría General de Justicia
Colegio Estatal de Seguridad Pública

Resultados:

1.-Registros de bitácora
2.- Informe concentrado
3.- Análisis y estadísticas
4.- Oficios varios
5.- Oficios de análisis y evaluación de documentos
6.- Oficio de solicitud de información
7.- Tarjetas informativas

Requisitos:

1.- Formato de informes
2.- Calendario
3.- Formatos de programas
4.- Oficios de contestación
5.- Solicitudes de información
6.- Cometarios y observaciones

Usuarios/Ciudadanos:

C. Procurador General de Justicia
Unidades administrativas
Dirección General de Planeación y evaluación
Información y Evaluación del Gobierno del Estado
Coordinación Administrativa de la Procuraduría General de Justicia
Colegio Estatal de Seguridad Pública

Requerimientos/Expectativas de Usuarios/ Ciudadanos:

1.-Que las unidades administrativas responsables del gasto, cumplan con las metas establecidas en sus programas
2.- Que la información requerida se entregue en los plazos establecidos de acuerdo al calendario
3.- Recibir el análisis y evaluación en tiempo y forma razonable

Factores Críticos de Usuarios/Ciudadanos:

Se a observado que en ocasiones, por exceso de trabajo y falta de equipo algunas unidades administrativas entregan la información con errores y con retraso, y también ocasionalmente no se contesta en forma inmediata las solicitudes emitidas por esta Dirección General ocasionando retrasos para dar contestación a los diferentes estudios, análisis o evaluaciones solicitadas

Observaciones y Comentarios:

Elaboró	Revisó:	Vo. Bo.
C. Miguel Ángel Díaz Corona **Jefe del Departamento de Planeación**	Lic. Federico Javier Espinosa Rendón **Director General de Planeación y Evaluación**	C.P. Juan Antonio Gual Díaz **Director General de Desarrollo Organizacional**
Fecha: 25 de Julio de 2008	**Fecha**: 25 de Julio de 2008	**Fecha**: 25 de Julio de 2008

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	Ninguna	Emisión	Emisión	30/Junio/05
1	3	Modificación	Actualización del manual	30/Junio/06
2	3	Modificación	Actualización del manual	06/Julio/07
3	1	Actualización de nombres y fechas	Actualización del manual	25/Julio/08

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de planeación para la mejora continua.
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.
Departamento de Planeación	01
Dirección General de Planeación y Evaluación	02

1.- *Propósito*.-

Realizar los estudios relativos al funcionamiento y organización de cada una de las unidades de la Institución, estableciendo Registros, Controles y Estadísticas que se requieran para la medición de la calidad del trabajo, y el de analizar y generar planes de mejora continua con respecto a los puntos de oportunidad detectados en la Procuraduría.

***2.- Alcance*:**

La función de Planeación tiene alcance sobre todas las Unidades Administrativas de la Institución involucrando a todos los Mandos Medios y Superiores.

3.-Referencias:

Marco Jurídico

4.-Responsabilidades:

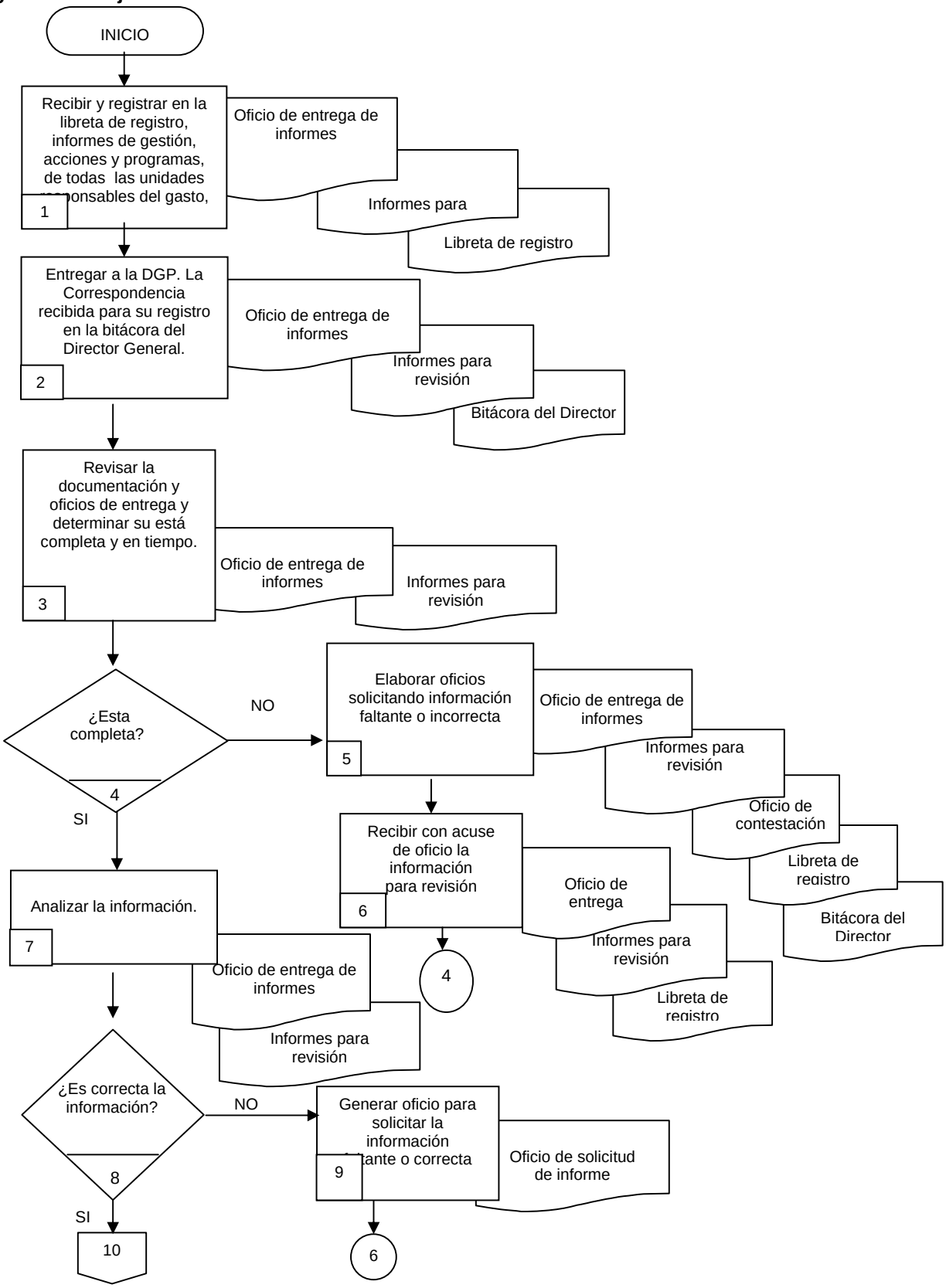
Es responsabilidad del Procurador General de Justicia, autorizar este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Planeación y Evaluación, de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Planeación, de elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

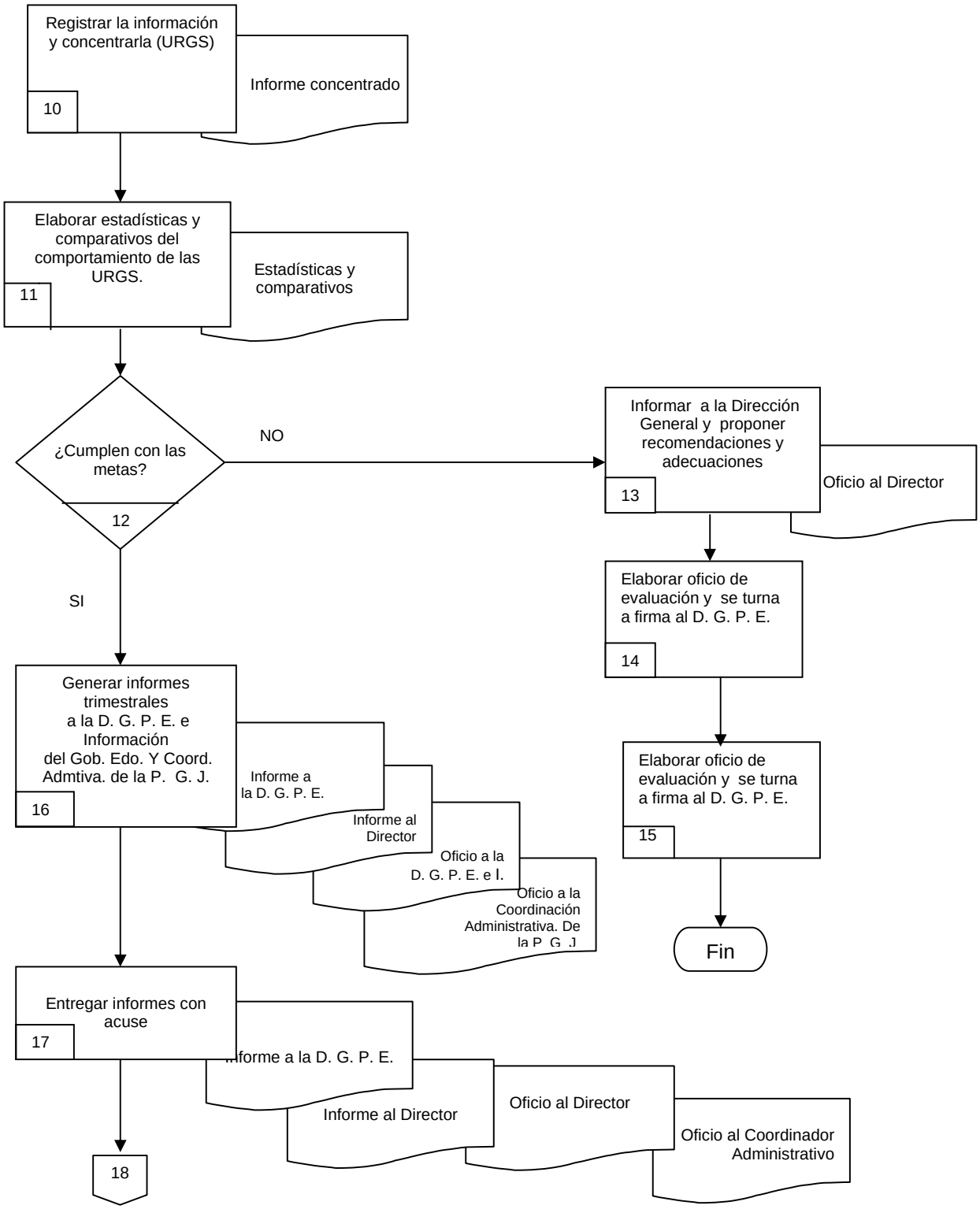
5.-Definiciones:

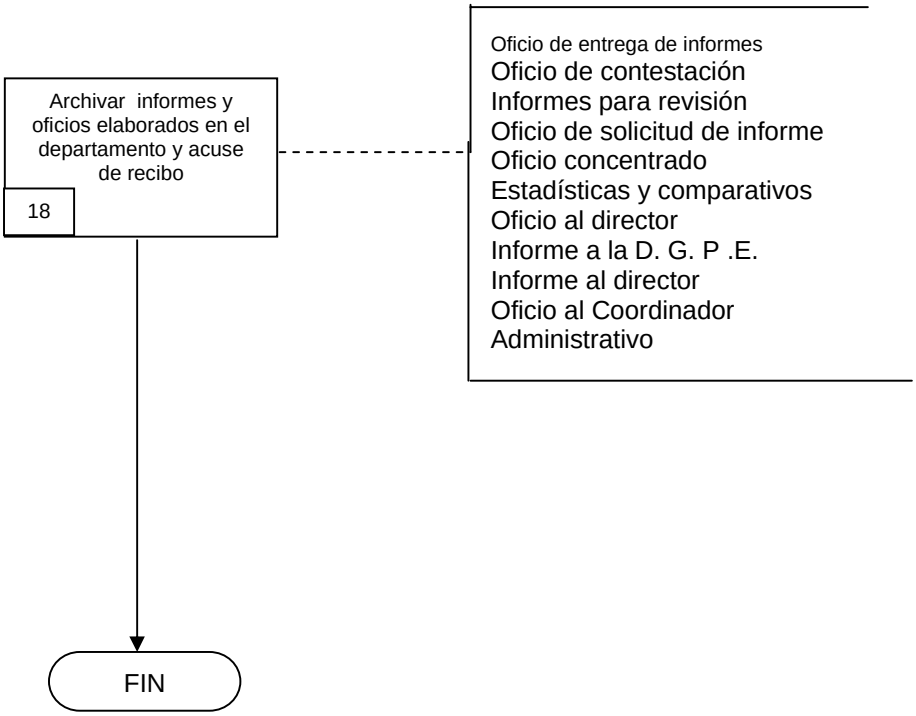
6.-Método de Trabajo:

6.1. Diagrama de Flujo
6.2 Descripción de Actividades
6.3 Cédula de proceso

6.1 Diagrama de Flujo:




Registrar la información y concentrarla (URGS)
10
Informe concentrado
Elaborar estadísticas y comparativos del comportamiento de las URGS.
11
Estadísticas y comparativos
¿Cumplen con las metas?
12
NO
Informar a la Dirección General y proponer recomendaciones y adecuaciones
13
Oficio al Director
Elaborar oficio de evaluación y se turna a firma al D. G. P. E.
14
Elaborar oficio de evaluación y se turna a firma al D. G. P. E.
15
Fin
SI
Generar informes trimestrales a la D. G. P. E. e Información del Gob. Edo. Y Coord. Admtiva. de la P. G. J.
16
Informe a la D. G. P. E.
Informe al Director
Oficio a la D. G. P. E. e I.
Oficio a la Coordinación Administrativa. De la P. G. J.
Entregar informes con acuse
17
Informe a la D. G. P. E.
Informe al Director
Oficio al Director
Oficio al Coordinador Administrativo
18


Archivar informes y oficios elaborados en el departamento y acuse de recibo
18
Oficio de entrega de informes
Oficio de contestación
Informes para revisión
Oficio de solicitud de informe
Oficio concentrado
Estadísticas y comparativos
Oficio al director
Informe a la D. G. P .E.
Informe al director
Oficio al Coordinador Administrativo
FIN

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Auxiliar administrativo	Recibe y registra en la libreta de control, informes de todas las Unidades Responsables del Gasto.	Registros, controles y estadísticas. Oficio
2	Secretaria del Director	Entrega a la Dirección General de Planeación la correspondencia recibida para su registro en la bitácora del D. G.	Registros, controles y estadísticas. Oficio
3	Director General	Revisa la documentación y oficios	Registros, controles y Estadísticas. Oficio
4	Director General	Elabora oficio de contestación, solicitando la documentación completa o correcta	Registros, controles y estadísticas. Oficio
5		¿Esta completa? Si. Se conecta con la actividad 5 No. Se conecta con la actividad 4	Registros, controles y estadísticas. Oficio
6	JDP	Recibe con acuse el oficio e informes de las Unidades Responsables del Gasto	Registros, controles y estadísticas. Oficio
7	JDP	Analiza la información de las URG´s	Registros, controles y estadísticas.
8		¿Es correcta? Si. Se conecta con la actividad 10 No. Se conecta con la actividad 9	
9	JDP	Genera oficio para solicitar la información faltante o incorrecta	Oficio
10		¿Es correcta? Si. Se conecta a la actividad 7 No. Se conecta a la actividad 5	
11	JDP	Registra la información y se concentra	Registros, controles y estadísticas.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
12	JDP	Elabora estadísticas y comparativos del comportamiento de las URG´s	Registros, controles y estadísticas
13		¿Cumplen? Si. Se conecta con la actividad 15 No. Se conecta con la actividad 13	
14	JDP	Informa a la Dirección General y se proponen adecuaciones o recomendaciones	Registros, controles y estadísticas. Oficio
15	JDP	Genera informes para la D. G. P. E. I. del Gobierno del Estado y a la Coordinación Administrativa de la P. G. J. E.	Registros, controles y estadísticas. Oficio
16	JDP	Entrega la información con acuse	Registros, controles y estadísticas
17	JDP	Archiva los informes y oficios elaborados Con esta actividad finaliza el procedimiento	Registros, controles y estadísticas

7. Registros de Calidad:

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

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Calendario de entrega de informes	S/C
2	Calendario de envío de informes	S/C

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	Ninguna	Emisión	Emisión	30/Junio/05
1	3	Modificación	Actualización del manual	30/Junio/06
2	4	Actualización del procedimiento Planeación para la Mejora Continua	Actualización del manual	30/Julio/07
3	1	Actualización de nombres y fechas	Actualización del manual	25/Julio/08

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de elaboración de reportes de seguimiento mensual, trimestral y anual.
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.
Departamento de Planeación	01
Dirección General de Planeación y Evaluación	02

1.- *Propósito*.-

Realizar los estudios relativos al desempeño, funcionamiento y organización de cada una de las Unidades de la Institución, estableciendo controles y estadísticas que se requieran para la medición de los avances físicos y financieros del trabajo que realizan cada una de las Unidades.

***2.- Alcance*:**

Este proceso involucra a todas las Unidades Administrativas de la Institución involucrando a todos los mandos medios y superiores.

3.-Referencias:

Marco Jurídico.

4.-Responsabilidades:

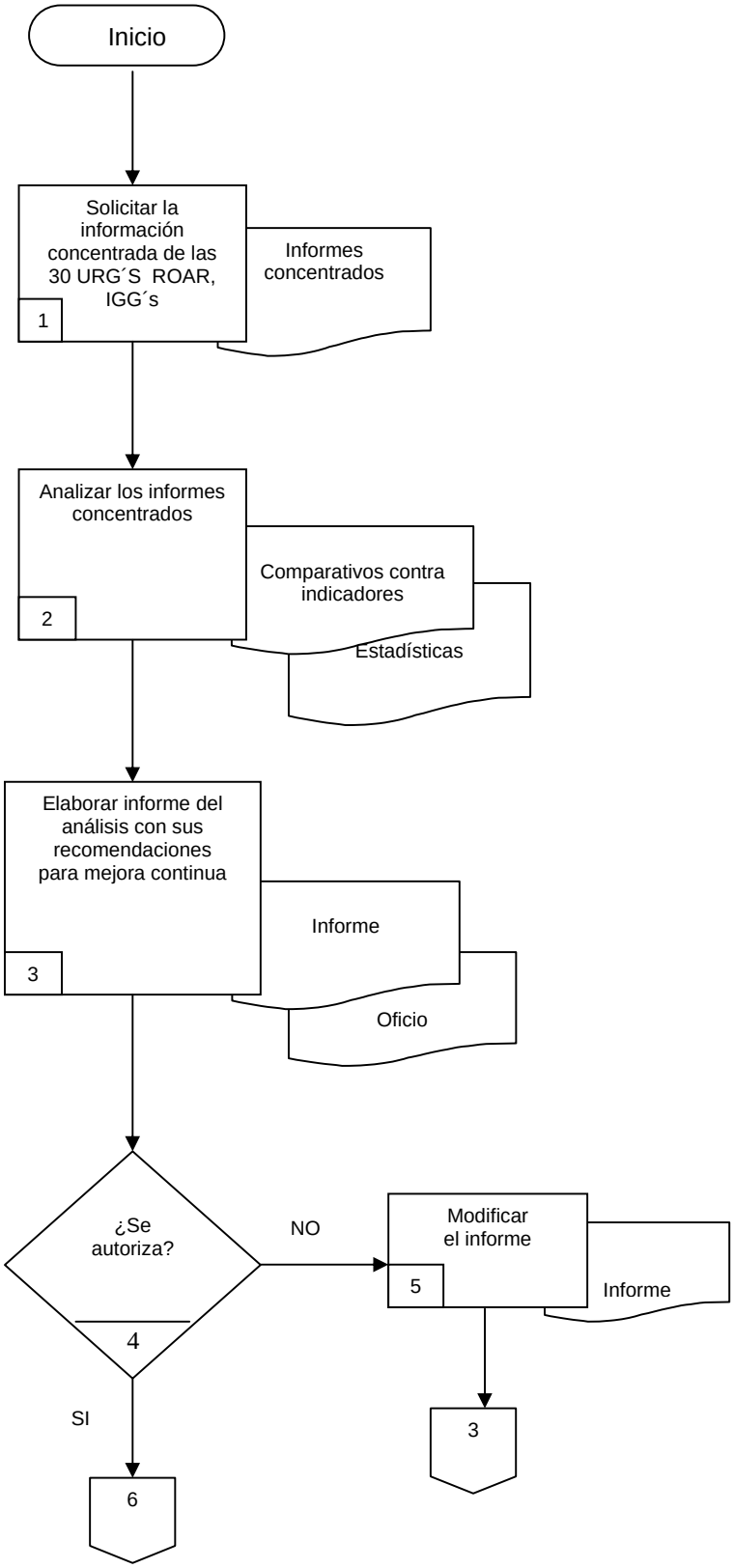
Es responsabilidad del Procurador General de Justicia, autorizar este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Planeación y Evaluación, de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Planeación, de elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

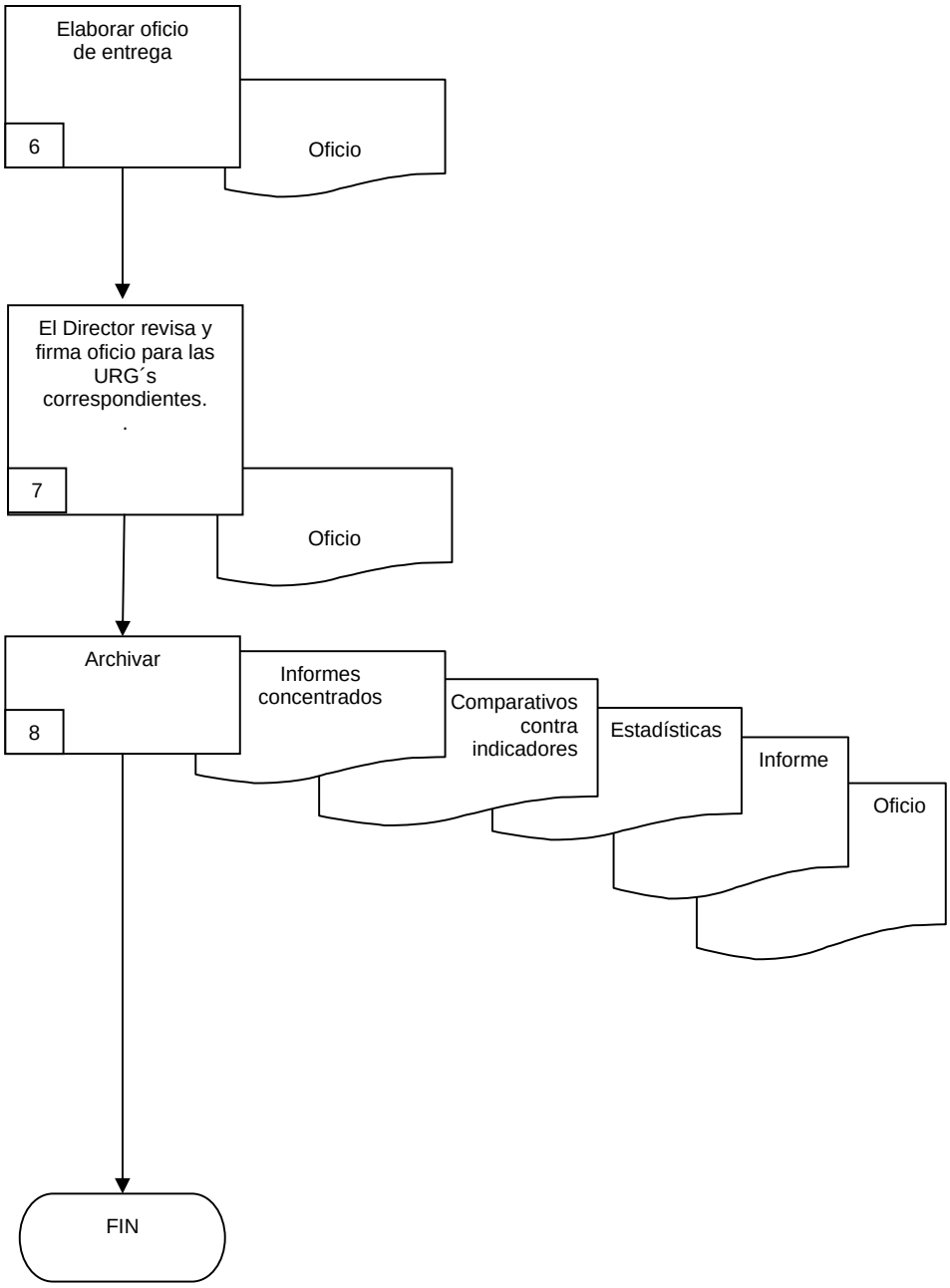
5.-Definiciones:

6.-Método de Trabajo:

6.1. Diagrama de Flujo
6.2 Descripción de Actividades

6.1 Diagrama de Flujo:




Elaborar oficio de entrega
6
Oficio
El Director revisa y firma oficio para las URG´s correspondientes.
.
7
Oficio
Archivar
8
Informes concentrados
Comparativos contra indicadores
Estadísticas
Informe
Oficio
FIN

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	JDP	Solicita la información concentrada de las 30 Unidades Responsables del Gasto a partir de abril del 2007, ROAR e IGG´s.	Registros, Controles y Estadísticas concentradas Oficio.
2	JDP	Analiza los informes concentrados y se hacen comparativos contra indicadores.	Registros, Controles y Estadísticas concentradas Oficio.
3	JDP	Elabora un informe del análisis con sus recomendaciones para una mejora continua	Informe y Oficio.
4	DGPyE	¿Se autoriza? Si, conecta con la actividad No.6 No, se conecta con la actividad No. 5	Informe y Oficio
5	JDP	Modifica el informe	
6	JDP	Elabora oficios para entrega del informe	Oficio
7	DGPyE	El Director revisa y firma oficio para las URG´s correspondientes.	Oficio.
8	Secretaria	Archiva los informes, concentrados, comparativos, estadísticas y oficios elaborados. Con esta actividad finaliza el procedimiento	Informes, concentrados, comparativos, Estadísticas y Oficios

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Informes	JDP	3 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	Ninguna	Emisión	Emisión	25/Julio/08

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de elaboración del reporte de abatimiento del rezago de las averiguaciones previas
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.
Departamento de Planeación	01
Dirección General de Planeación y Evaluación	02

1.- *Propósito*.-

Realizar informes relativos al comportamiento del Abatimiento del Rezago de las Averiguaciones Previas, estableciendo registros, controles y estadísticas que se requieren para la medición de la calidad del trabajo, y el analizar y generar planes de mejora continua con respecto a los puntos de la oportunidad detectados.

***2.- Alcance*:**

La función de Abatimiento tiene alcance sobre todas las Unidades Administrativas de abatimiento de la institución involucrando a mandos medios y superiores.

3.-Referencias:

Marco Jurídico

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Procurador General de Justicia, autorizar este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Planeación y Evaluación, de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Planeación, de elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

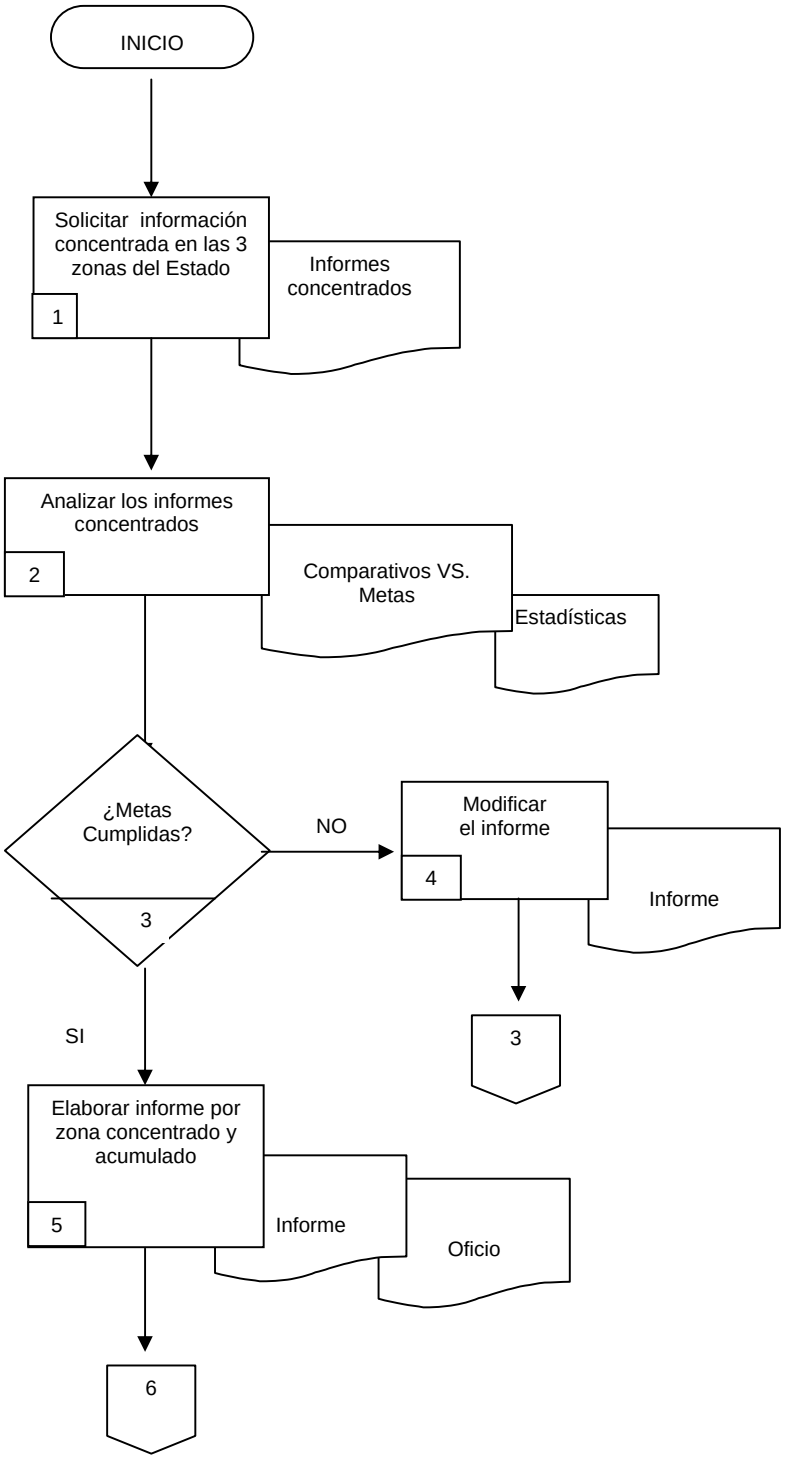
5.-Definiciones:

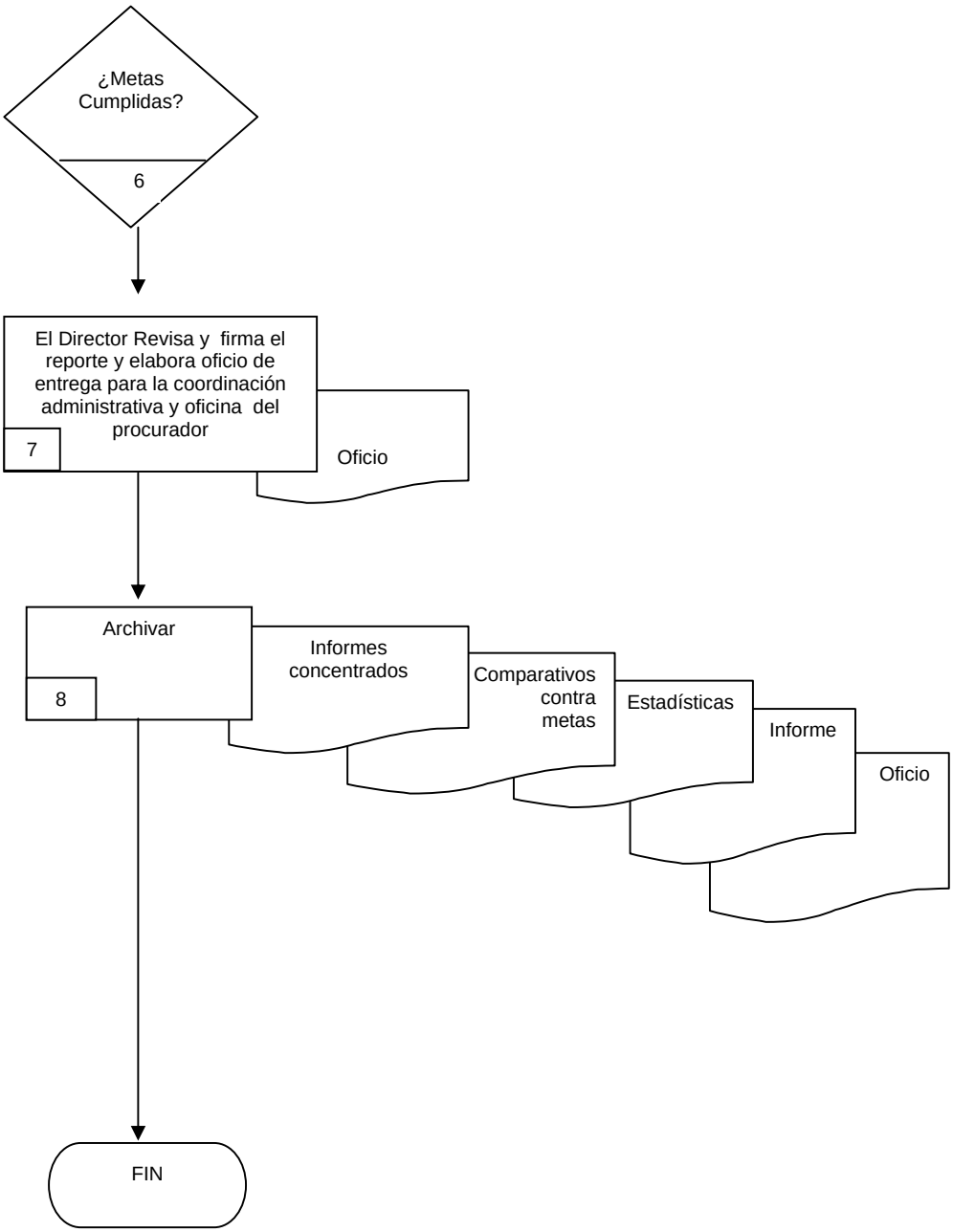
Antecedentes Administrativos:
Controles
Estadísticas
Registros
Sugerencias

6.-Método de Trabajo:

6.1. Diagrama de Flujo
6.2 Descripción de Actividades

6.1 Diagrama de Flujo:




¿Metas Cumplidas?
6
El Director Revisa y firma el reporte y elabora oficio de entrega para la coordinación administrativa y oficina del procurador
7
Oficio
Archivar
8
Informes concentrados
Comparativos contra metas
Estadísticas
Informe
Oficio
FIN

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	JDP	Solicita la información individualizada de las 09 Unidades Responsables del Gasto. Dirección de Averiguaciones Previas, ZM, ZO, ZSP	Registros, Controles y Estadísticas resumidas Oficio.
2	JDP	Recibe los informes individualizados y se registran.	Registros, Controles y Estadísticas concentradas Oficio.
3	JDP	Analiza los informes individualizados y se realiza u comparativo contra las metas preestablecidas.	Informe y Oficio.
4	JDP	Si no esta bien, se modifica el informe	Informe y Oficio
5	DGPyE	¿Está bien? Elabora informe por Zona concentrado y acumulado	Informe y Oficio
6	JDP	Modifica el informe	Oficio
7	DGPyE	El Director General revisa y firma el reporte y elabora oficios para entrega de informes de para la Coordinación Administrativa y Oficina del Procurador	Oficio.
8	Secretaria	Archiva informes individualizados concentrados estadísticas y oficio.	Informes concentrados estadísticas y oficios

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Informes	Jefe de Departamento de Planeación	3 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	Ninguna	Emisión	Emisión	30/Junio/05
1	3	Modificación	Actualización del manual	30/Junio/06
2	1	Actualización de nombres y firmas de responsables	Actualización del manual	25/Julio/07
3	1	Actualización de nombres y firmas de responsables	Actualización del manual	25/Julio/08

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Verificación y modificación de registros, controles y estadísticas.

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

Área Funcional	Copia No.
Departamento de Evaluación	01
Dirección General de Planeación y Evaluación	02

1.- *Propósito*.-

Evaluar los resultados de las actividades de funcionamiento y organización de cada una de las unidades responsables de gasto de la Institución, proponiendo las adecuaciones que se estimen necesarias para el uso óptimo de los recursos a su cargo.

***2.- Alcance*:**

La función de evaluación tiene alcance sobre todas las unidades responsables de gasto de la Institución, involucrando a todos los mandos medios y superiores.

3.-Referencias:

Marco Jurídico

4.-Responsabilidades:

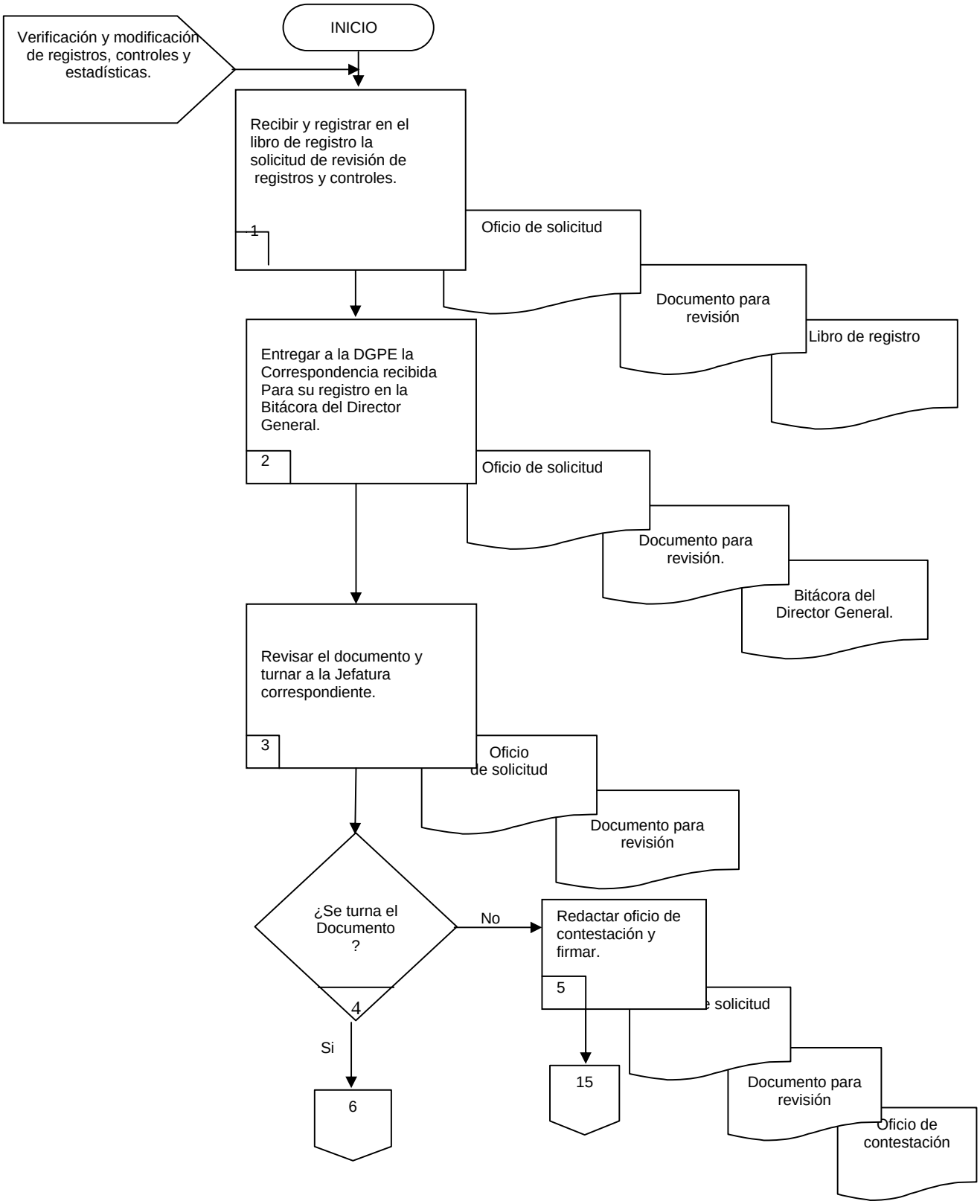
Es responsabilidad del Procurador General de Justicia, autorizar este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Planeación y Evaluación, revisar y vigilar el cumplimiento de ese procedimiento.
Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Evaluación, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

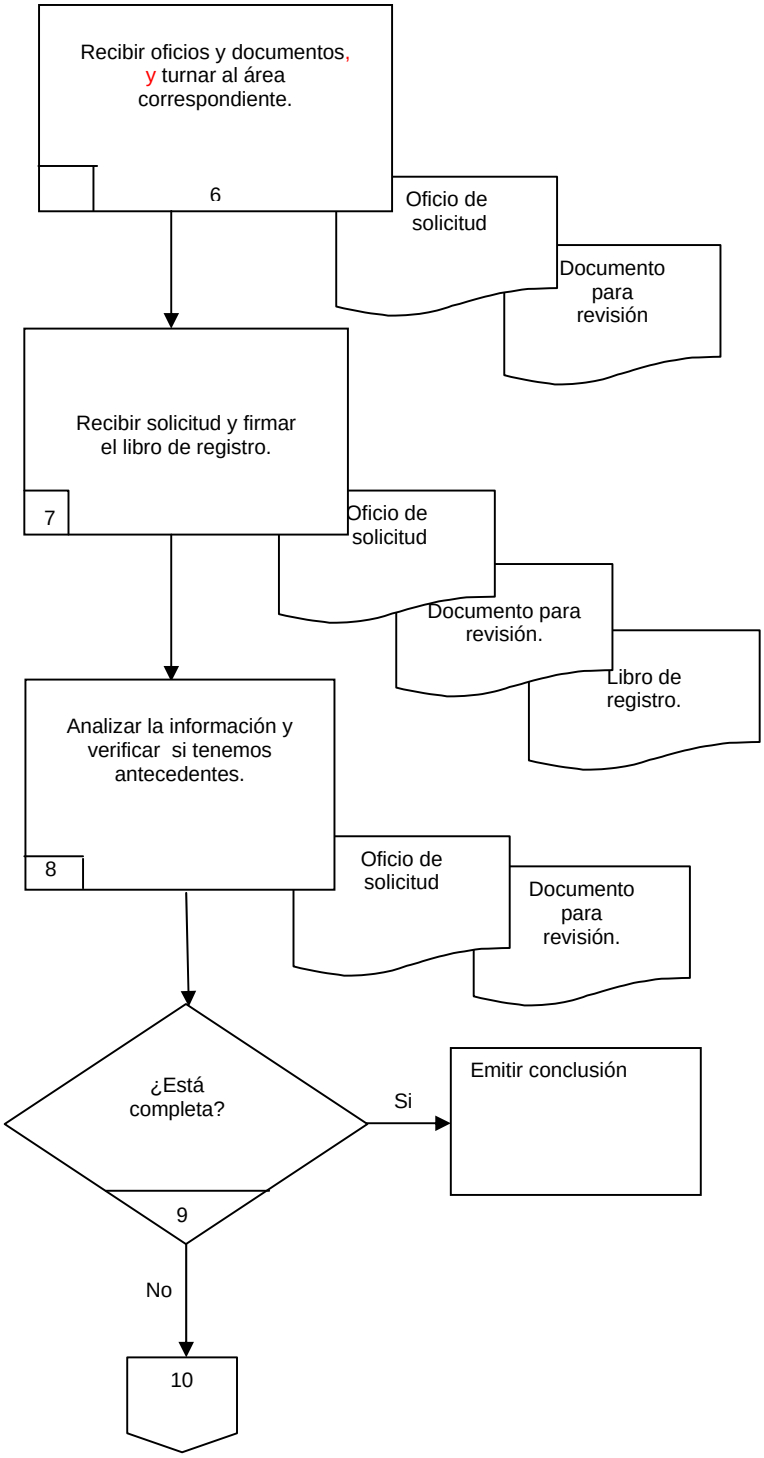
5.-Definiciones:

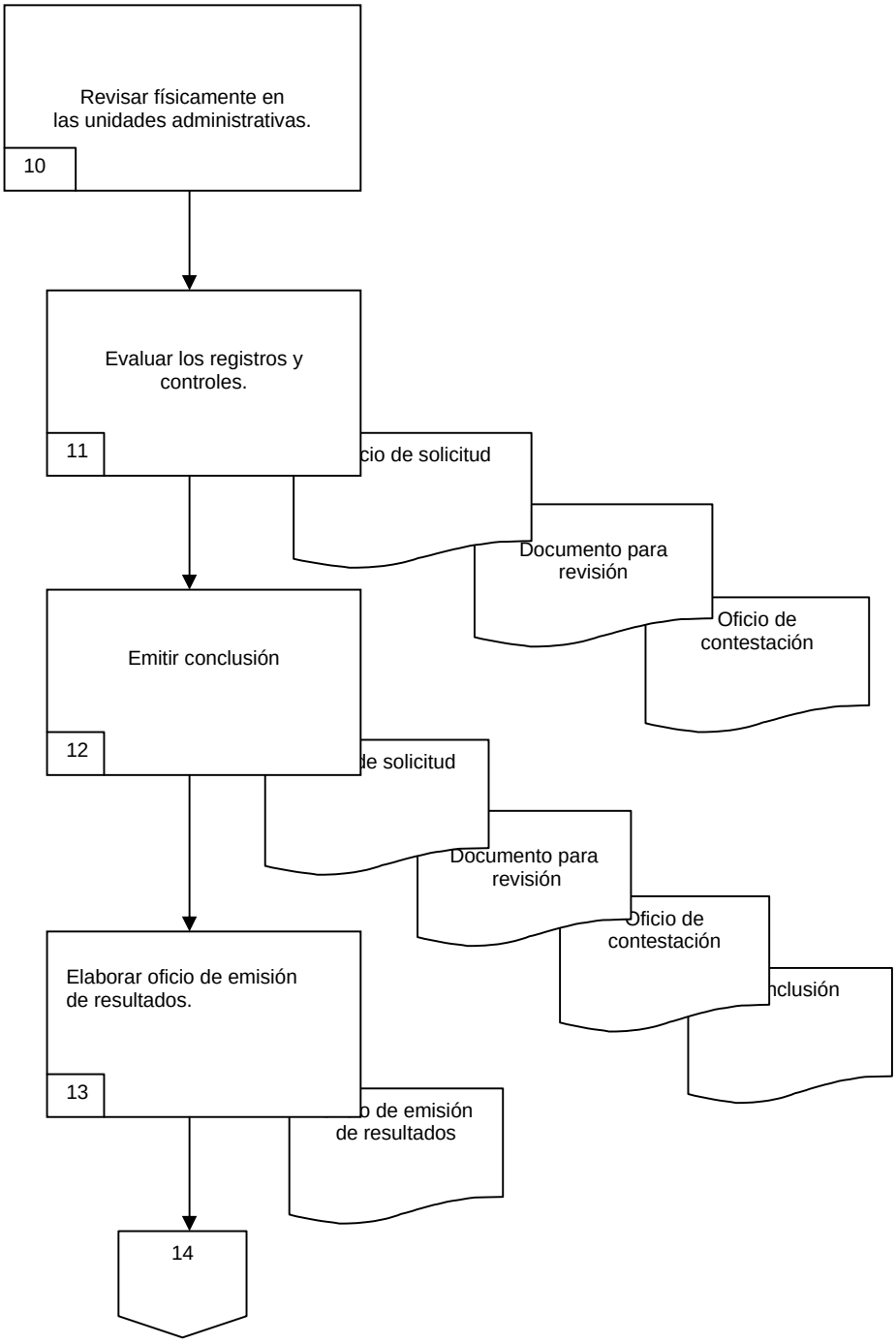
6.-Método de Trabajo:

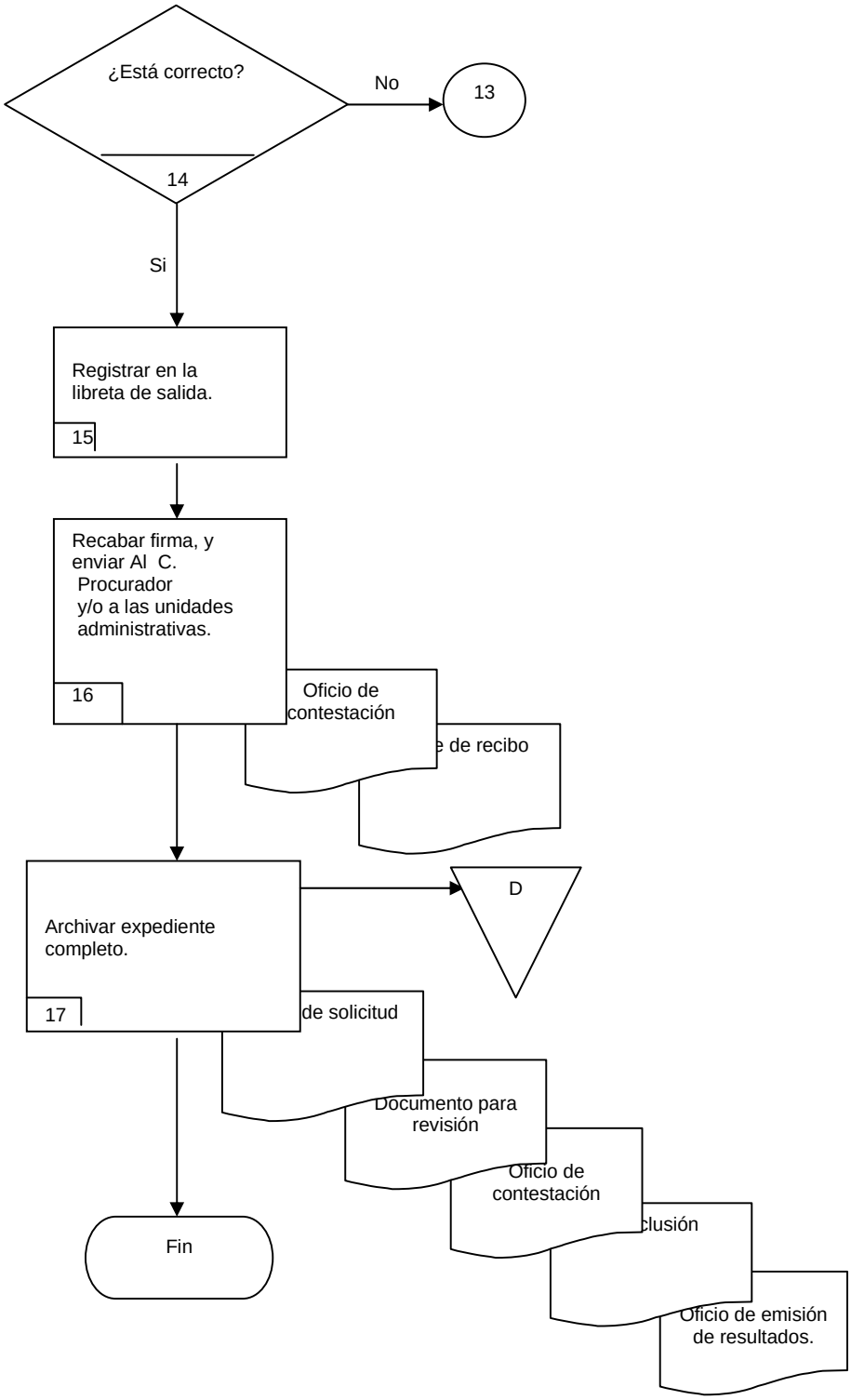
Diagrama de flujo.
Descripción de actividades.

6.1 Diagrama de Flujo:




Recibir oficios y documentos, y turnar al área correspondiente.
6
Oficio de solicitud
Documento para revisión
Recibir solicitud y firmar el libro de registro.
7
Oficio de solicitud
Documento para revisión.
Libro de registro.
Analizar la información y verificar si tenemos antecedentes.
8
Oficio de solicitud
Documento para revisión.
¿Está completa?
9
Si
Emitir conclusión
No
10


Revisar físicamente en las unidades administrativas.
10
Evaluar los registros y controles.
11
cio de solicitud
Documento para revisión
Oficio de contestación
Emitir conclusión
12
de solicitud
Documento para revisión
Oficio de contestación
nclusión
Elaborar oficio de emisión de resultados.
13
o de emisión de resultados
14


¿Está correcto?
14
No
13
Si
Registrar en la libreta de salida.
15
Recabar firma, y enviar Al C. Procurador y/o a las unidades administrativas.
16
Oficio de contestación
e de recibo
Archivar expediente completo.
17
D
de solicitud
Documento para revisión
Oficio de contestación
clusión
Oficio de emisión de resultados.
Fin

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Auxiliar administrativo	Recibe y registra en el libro de registro la solicitud de revisión de registros y controles	Oficio de solicitud. Documento para revisión. Libro de registro.
2	Auxiliar administrativo.	Entrega a la DGPE la correspondencia recibida para su registro en la bitácora del Director General.	Oficio de solicitud. Documento para revisión. Bitácora del Director General.
3	Director General	Revisa el documento y turnar a la jefatura correspondiente.	Oficio de solicitud. Documento para revisión.
4	Director General	Turna el documento	
5	Director General	Redacta oficio de contestación y firmar.	Oficio de solicitud. Documento para revisión. Oficio de contestación.
6	Director General	Recibe oficios y documentos, turnar al área correspondiente.	Oficio de solicitud. Documento para revisión.
7	Jefes de Departamento	Recibe solicitud y firmar el libro de registro.	Oficio de solicitud. Documento para revisión. Libro de registro.
8	Jefes de Departamento	Analiza la información y verificar si tenemos antecedentes.	Oficio de solicitud. Documento para revisión.
9	Jefes de Departamento	Revisa que este completa la información.	
10	Jefes de Departamento	Revisa físicamente en las Unidades administrativas.	
11	Jefes de Departamento	Evalúa los registros y controles.	Oficio de solicitud. Documento para revisión. Oficio de contestación.
12	Jefes de Departamento	Emite conclusión.	Oficio de solicitud. Documento para revisión. Oficio de contestación

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
13	Jefes de Departamento	Elabora oficio de emisión de resultados.	Oficio de emisión de resultados.
14	Director General	Revisa si esta correcto.	
15	Auxiliar administrativo.	Registra en la libreta de salida	
16	Director General	Recaba firma y enviar al C. procurador y/o a las Unidades Administrativas.	Oficio de contestación. Acuse de recibo.
17	Secretaria del Director General.	Archiva expediente completo. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Oficio de solicitud. Documento para revisión. Oficio de contestación. Conclusión. Oficio de emisión de resultados.

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
	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	Ninguna	Emisión	Emisión	30/Junio/05
1	3	Modificación	Actualización del manual	30/Junio/06
2	13	Actualización del manual	Actualización del manual	6/Julio/07
3	10	Actualización del manual	Actualización del manual	25/Julio/08

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Análisis y Evaluación de las propuestas, programas y proyectos de las Unidades administrativas de la Procuraduría.

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

Área Funcional	Copia No.
Departamento de Evaluación	1

1.- *Propósito*.-

Evaluar los resultados de las actividades de funcionamiento y organización de cada una de las unidades responsables de gasto de la Institución, proponiendo las adecuaciones que se estimen necesarias para el uso óptimo de los recursos a su cargo.

***2.- Alcance*:**

La función de evaluación tiene alcance sobre todas las unidades responsables de gasto de la Institución, involucrando a todos los mandos medios y superiores.

3.-Referencias:

Marco Jurídico

4.-Responsabilidades:

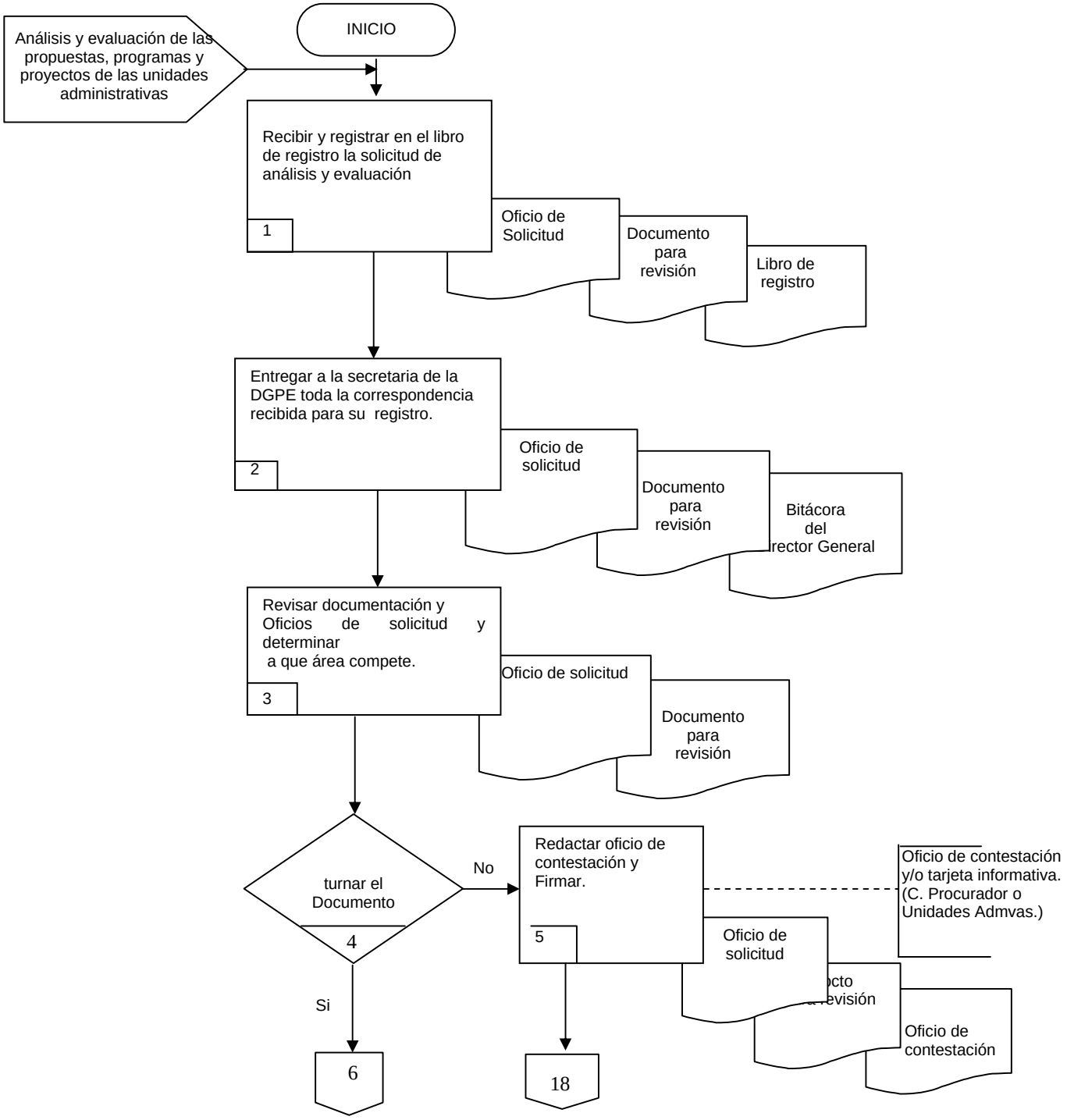
Es responsabilidad del Procurador General de Justicia, autorizar este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Planeación y Evaluación, revisar y vigilar el cumplimiento de ese procedimiento.
Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Evaluación, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

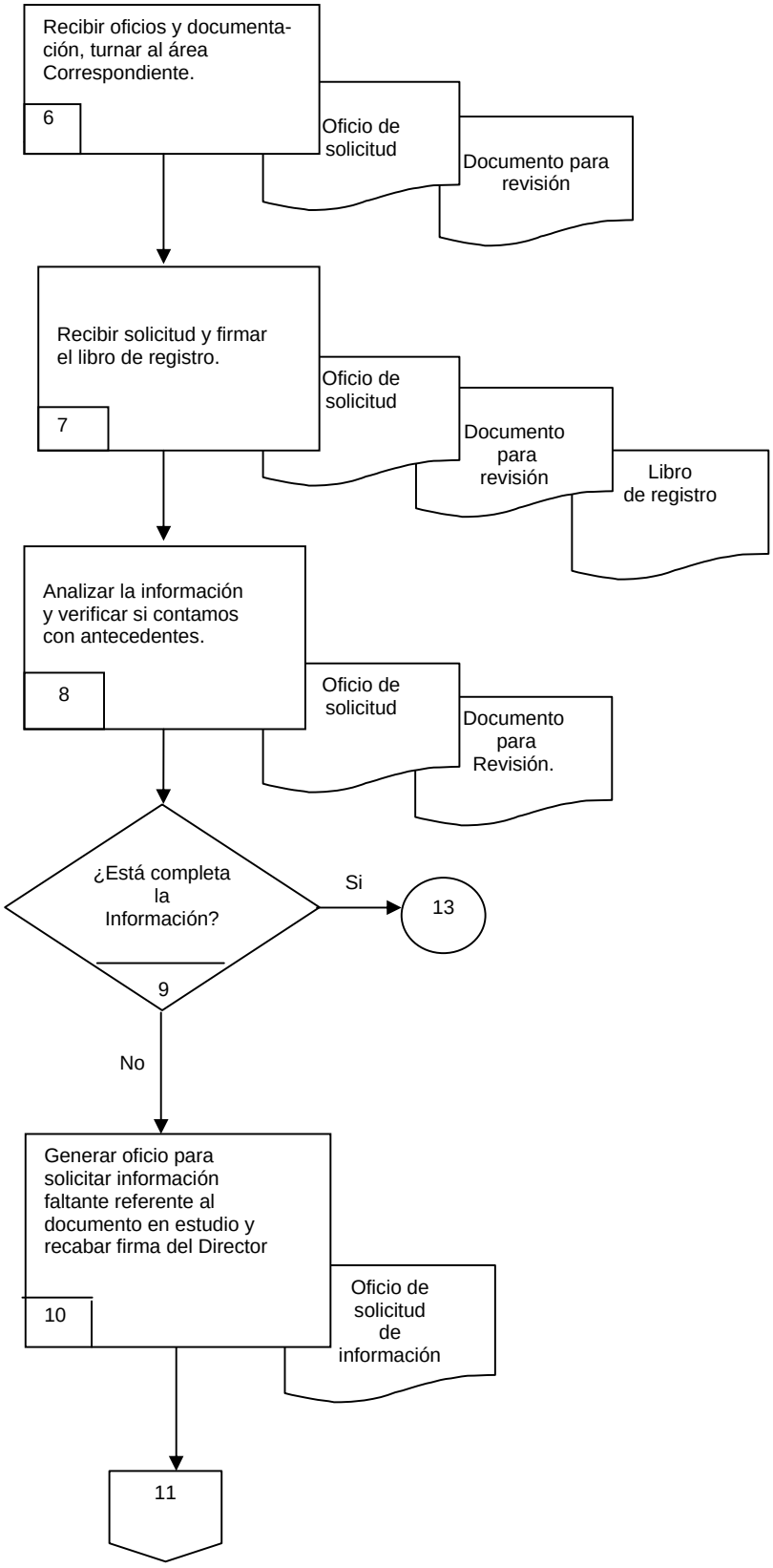
5.-Definiciones:

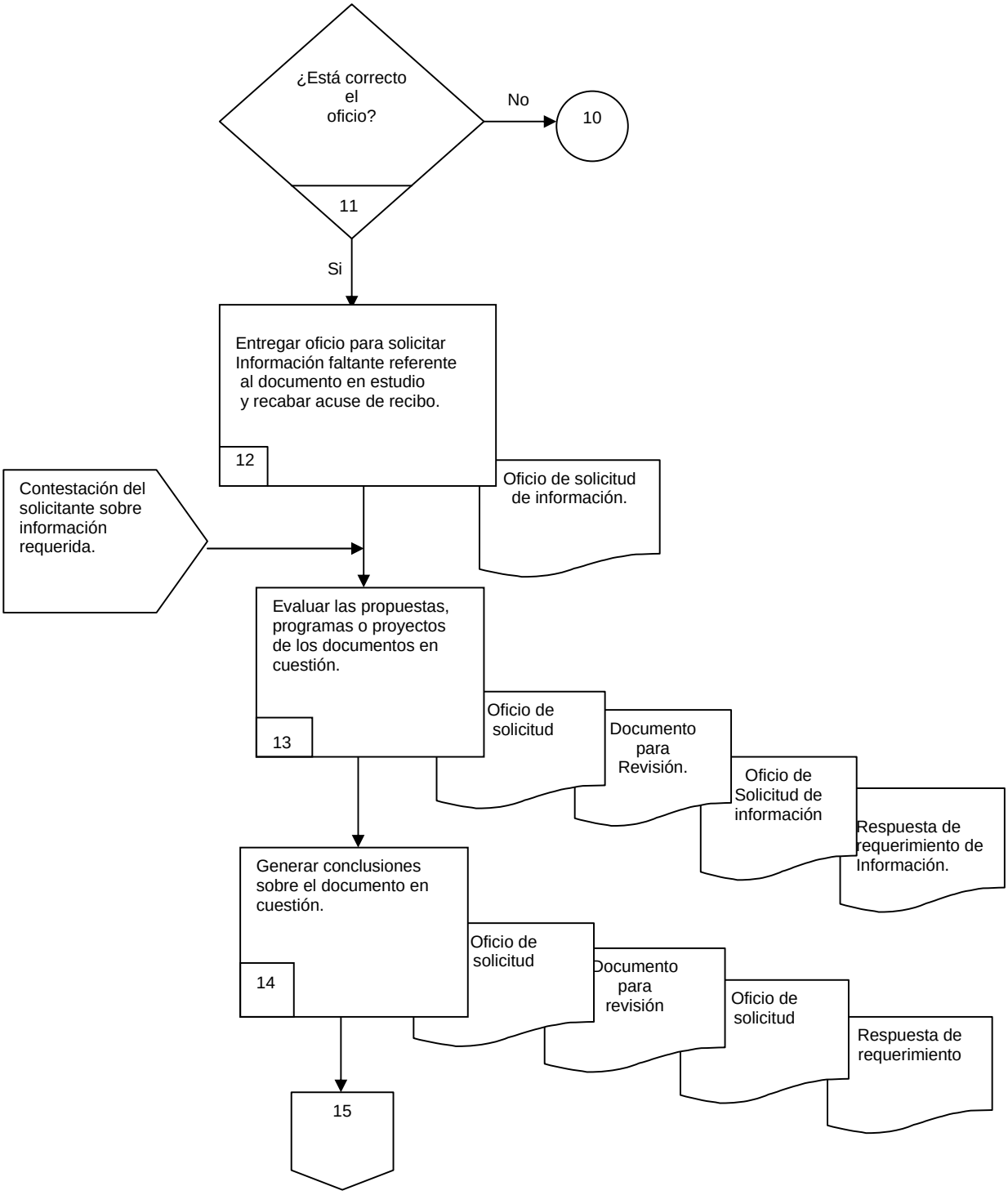
6.-Método de Trabajo:

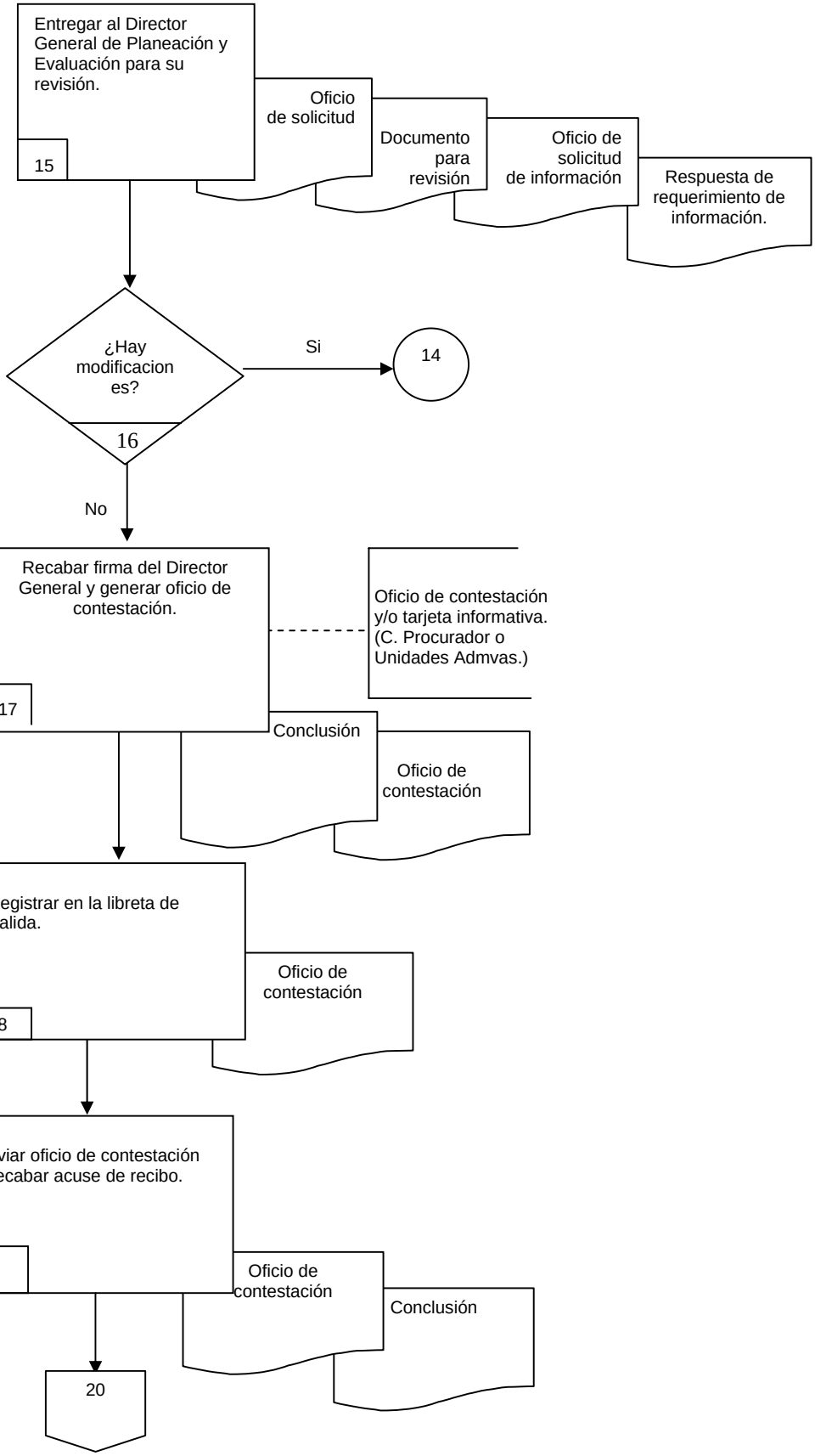
Diagrama de flujo.
Descripción de actividades.

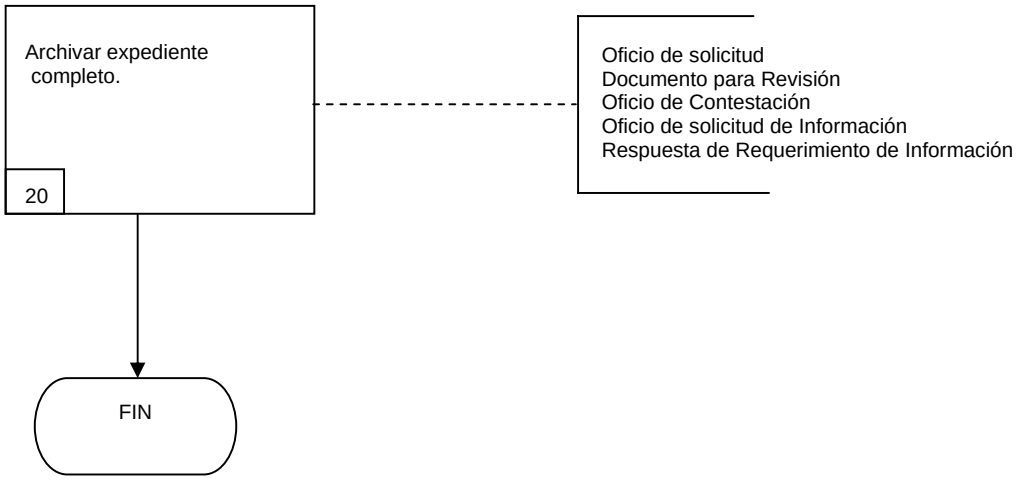
6.1 Diagrama de Flujo:




Recibir oficios y documentación, turnar al área Correspondiente.
6
Oficio de solicitud
Documento para revisión
Recibir solicitud y firmar el libro de registro.
7
Oficio de solicitud
Documento para revisión
Libro de registro
Analizar la información y verificar si contamos con antecedentes.
8
Oficio de solicitud
Documento para Revisión.
¿Está completa la Información?
9
Si
13
No
Generar oficio para solicitar información faltante referente al documento en estudio y recabar firma del Director
10
Oficio de solicitud de información
11


¿Está correcto el oficio?
11
No
10
Si
Entregar oficio para solicitar Información faltante referente al documento en estudio y recabar acuse de recibo.
12
Oficio de solicitud de información.
Contestación del solicitante sobre información requerida.
Evaluar las propuestas, programas o proyectos de los documentos en cuestión.
13
Oficio de solicitud
Documento para Revisión.
Oficio de Solicitud de información
Respuesta de requerimiento de Información.
Generar conclusiones sobre el documento en cuestión.
14
Oficio de solicitud
Documento para revisión
Oficio de solicitud
Respuesta de requerimiento
15


Entregar al Director General de Planeación y Evaluación para su revisión.
15
Oficio de solicitud
Documento para revisión
Oficio de solicitud de información
Respuesta de requerimiento de información.
¿Hay modificaciones?
16
Si
14
No
Recabar firma del Director General y generar oficio de contestación.
17
Oficio de contestación y/o tarjeta informativa. (C. Procurador o Unidades Admvas.)
Conclusión
Oficio de contestación
Registrar en la libreta de Salida.
18
Oficio de contestación
Enviar oficio de contestación y recabar acuse de recibo.
19
Oficio de contestación
Conclusión
20


Archivar expediente completo.
20
Oficio de solicitud
Documento para Revisión
Oficio de Contestación
Oficio de solicitud de Información
Respuesta de Requerimiento de Información
FIN

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Auxiliar administrativo	Recibe y anota en el libro de registro la solicitud de análisis y evaluación de cualquier documento de propuestas, programas y proyectos de la Oficina del C. Procurador, así como de las diferentes áreas de la Procuraduría.	Oficio de solicitud. Documento para revisión. Libro de registro.
2	Secretaria del Director General de Planeación y Evaluación	Entrega a la secretaria de la DGPE toda la correspondencia recibida para su registro en la bitácora del Director General.	Oficio de solicitud. Documento para revisión. Bitácora del Director.
3	Director General	Revisa documentación y oficios de solicitud y determinar a que área compete.	Oficio de solicitud. Documento para revisión.
4	Director General	Turna el documento	
5	Director General	Redacta oficio de contestación y firmar.	Oficio de solicitud. Documento para revisión. Oficio de contestación.
6	Director General	Recibe oficios y documentos, turnar al área correspondiente	Oficio de solicitud. Documento para revisión.
7	Jefe de Departamento	Recibe solicitud y firmar libro de registro.	Oficio de solicitud. Documento para revisión. Libro de registro.
8	Jefe de Departamento	Analiza la información y verificar si contamos con antecedentes.	Oficio de solicitud. Documento para revisión.
9	Jefe de Departamento	Revisa que este completa la información	
10	Jefe de Departamento	Genera oficio para solicitar información faltante referente al documento en estudio y recabar firma del Director	Oficio de solicitud de información.
11	Director General	Revisa que este correcto el oficio y firmar.	
12	Jefe de Departamento	Entrega oficio para solicitar información faltante, referente al documento en estudio y recabar acuse de recibo.	Oficio de solicitud de información.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
13	Jefes de Departamento	Evalúa las propuestas, programas y proyectos de los documentos en cuestión.	Oficio de solicitud. Documento para revisión. Oficio de solicitud de información. Respuesta de requerimiento de información.
14	Jefes de Departamento	Genera conclusiones sobre el documento en cuestión.	Oficio de solicitud. Documento para revisión. Oficio de solicitud de información. Respuesta de requerimiento de información. Conclusión.
15	Jefes de Departamento	Entrega al Director General de Planeación y Evaluación para su revisión.	Oficio de solicitud. Documento de revisión. Oficio de solicitud de información. Respuesta de requerimiento de información. Conclusión.
16	Director General	Realiza modificaciones	
17	Jefes de Departamento	Recaba firma del Director General y generar oficio de contestación.	Conclusión. Oficio de contestación.
18	Auxiliar administrativo	Registra en la libreta de salida.	Oficio de contestación.
19	Auxiliar administrativo	Envía oficio de contestación y recabar acuse de recibo.	Oficio de contestación. Conclusión.
20	Secretaria del Director General.	Archiva expediente completo. Con esta actividad finaliza el procedimiento	Oficio de solicitud. Documento para revisión. Oficio de contestación. Oficio de solicitud de información. Respuesta de requerimiento de información. 1. Conclusión.

7. Registros de Calidad:

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

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

VII.- INDICADORES

Dirección General: _Dirección General de Planeación
Proceso clave: Análisis y Evaluación de proyectos

Indicador	Tipo	Objetivo	Cálculo	Periodicidad
Atención de solicitudes de análisis de proyectos	Satisfacción	Medir la eficiencia del servicio de atención de solicitudes de análisis de proyectos	Total de solicitudes recibidas entre el total de solicitudes atendidas multiplicadas x 100	Trimestral

VIII.-DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. Federico Javier Espinosa Rendón Director General de Planeación y Evaluación.	329-15-03 329-15-76	Avenida Emiliano Zapata No. 803 Col. Buena Vista. C.P. 62130
Miguel Ángel Díaz Corona Jefe de Departamento de Planeación.	329-15-03	Avenida Emiliano Zapata No. 803 Col. Buena Vista. C.P. 62130
Marisela Urueta Moriel Jefe del Departamento de Evaluación	329-15-03	Avenida Emiliano Zapata No. 803 Col. Buena Vista. C.P. 62130

IX. HOJA DE PARTICIPACIÓN

Nombre de los Participantes	Puesto
Lic. Federico Javier Espinosa Rendón	Director General de Planeación y Evaluación
C.P. Marisela Urueta Moriel	Jefe del Departamento de Evaluación
C. Miguel Ángel Díaz Corona	Jefe del Departamento de Planeación
Lic. Alfredo Montoya Escobar	Auxiliar Jurídico
C. Griselda Díaz Bernal	Secretaria del Director
C. Patricio de Jesús Gómez Reza	Secretario
C. Marisol Santana García	Secretaria
C. Ángela Blancas Villegas	Auxiliar Administrativo
C. Loussiana Lucas de la Cruz	Mecanógrafa

Lic. Claudia Aranda Cortes
Profesional Ejecutivo B
Asesor Designado

C. Miguel Ángel Díaz Corona
Jefe del Departamento de Planeación
Enlace para la elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos