



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
4	Portada	1	Fecha de Vigencia	Actualización	25/Julio/2008



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Apartado Afectado	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
4	Fecha de autorización	1	Nombre del titular de Oficialía Mayor y el Directora 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
5	Portada	1	Fecha de Vigencia	Actualización	09/Agosto/2010
2	Contenido	1	Modificación apartado contenido	Actualización del Manual	09/Agosto/2010
5	Fecha de autorización	1	Modificación fecha autorización y Fundamento Jurídico	Actualización del Manual	09/Agosto/2010
1	Procedimientos	Todas	Actualización de los procedimientos conforme a metodología	Actualización del Manual	09/Agosto/2010
2	Políticas	1	Actualización de Políticas	Actualización del Manual	09/Agosto/2010
2	Indicadores de Calidad	1	Modificación Indicadores	Actualización del Manual	09/Agosto/2010
3	Hoja de Autorización	1	Actualización del Manual	Actualización del Manual	09/Agosto/2010
2	Hoja de Participación	1	Actualización de Fechas y nombres de responsables	Actualización del Manual	09/Agosto/2010
3	Directorio	1	Actualización de nombres	Actualización del Manual	09/Agosto/2010
2	Fecha de vigencia	1	Actualización del manual	Actualización del Manual	09/Agosto/2010



Gobierno del Estado de Morelos

Procuraduría General de Justicia

Manual de Políticas y Procedimientos Dirección General de Planeación y Evaluación

Cuernavaca Mor., a 29 de julio de 2011



II. CONTENIDO

<i>Apartado</i>	<i>Consecutivo del Apartado</i>
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 el Artículo 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, Artículo 10 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos y el Artículo 9 fracción VII del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos, se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Planeación y Evaluación, la cual contiene información referente a sus procedimientos y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

Lic. Pedro Luis Benítez Vélez
Procurador General de Justicia

REVISÓ

Lic. Marcela González Duarte
Directora General de Planeación y Evaluación.

APROBÓ

Artículo 37 Fracción XIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos.

Ing. Rey David Olguín Rosas
Secretario de Gestión e Innovación Gubernamental

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Director General de Desarrollo Organizacional	No. de Páginas
29 de julio de 2011	L.A. Noé Guadarrama Mariaca	31



IV. INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Planeación y Evaluación de la Procuraduría General de Justicia del Estado (DGPyE) es el área encargada de la dirección del rumbo de la independencia especialmente en el área de la profesionalización y capacitación del personal de la Procuraduría, siendo este rumbo la estrategia principal para el logro de metas, objetivos y funciones de la Procuraduría.

El presente documento tiene como finalidad dar a conocer con precisión las políticas y los procedimientos de la Dirección General de Planeación y Evaluación; apoyará a los Servidores Públicos de la Procuraduría General de Justicia del Estado a identificar y conocer aquellas y estas con el objeto de apuntalar el desarrollo óptimo de la entidad, lograr un desempeño eficaz y eficiente de las actividades institucionales, para dar un sustento a largo plazo a las acciones de la institución ,analizando y registrando los avance programáticos.



V. POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Coordinación de la Planeación para la integración del Programa Operativo Anual de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos.

1. El departamento de planeación debe asesorar a las unidades administrativas para la elaboración de sus indicadores, metas y objetivos, al inicio de cada ejercicio fiscal, por creación y/o modificación de proyectos institucionales y de inversión, comunicando mediante oficio a los titulares del área sobre las necesidades del cambio o modificación.

PROCEDIMIENTO: Elaboración de reportes de seguimiento mensual, trimestral y anual.

1. El Departamento de evaluación debe elaborar Reportes, con la información que se recaba de todas las Unidades Administrativas de la Procuraduría General de Justicia, de manera mensual, trimestral y anual, de acuerdo a lo solicitado en cada reporte el cual es solicitado por oficio o mediante un calendario establecido para la entrega de los mismos.

PROCEDIMIENTO: Capacitación al Personal Operativo de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos.

1. La Dirección General de Planeación y Evaluación debe Planear, Programar y Ejecutar cursos de Capacitación para el Personal Operativo de la Institución, de manera permanente, mediante la detección de necesidades de Capacitación y análisis de las ofertas académicas de las Instituciones prestadoras del servicio.

PROCEDIMIENTO: Integración del Programa Anual de Mejora Regulatoria de la Procuraduría General de Justicia.

1. El Departamento de Evaluación deberá integrar el Programa Anual de Mejora regulatoria, a principios de cada año, por modificación, eliminación o creación de un servicio y/o trámite, comunicando mediante un oficio a las áreas de la Procuraduría.

PROCEDIMIENTO: Elaboración de Programas

1. El Departamento de Planeación deberá elaborar los programas que le sean encomendados por el superior jerárquico, en el momento que lo solicite mediante un oficio.



VI. PROCEDIMIENTOS

Se anexa dentro de este apartado la Cedula de Proceso: "Coordinación de la Planeación para la integración del Programa Operativo anual de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos"

Se documenta a continuación los Procedimientos y sus respectivos anexos:

No. Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
1	Coordinación de la Planeación para la integración del Programa Operativo anual de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos.	PGJ-DGPE-DP-01	6
2	Elaboración de Reportes de seguimiento mensual, trimestral y anual.	PGJ-DGPE-DE-01	6
3	Capacitación al Personal Operativo de la Procuraduría General del Estado de Morelos.	PGJ-DGPE-01	6
4	Integración del Programa Anual de Mejora Regulatoria de la Procuraduría General de Justicia.	PGJ-DGPE-DE-02	
5	Elaboración de Programas	PGJ-DGPE-DP-02	

Dependencia:

Procuraduría General de Justicia.

Dirección General de: Planeación y Evaluación.

Proceso:

Coordinación de la Planeación para la integración del Programa Operativo anual de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos.

Responsable:

Lic. Patricio Gómez Reza
Jefe de Departamento de Planeación.

Límites

Desde:

La convocatoria a las Unidades Administrativas de la Procuraduría General de Justicia.

Hasta:

Entrega de la integración del Programa Operativo Anual a la Dirección General de Información y Evaluación de la Subsecretaría de Planeación.

Insumos:

Oficios.
Programa Operativo Anual.

Requisitos:

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/as:

C. Procurador General de Justicia.
Unidades Administrativas de la Procuraduría General de Justicia.
Dirección General de Planeación, Información y Evaluación del Gobierno del Estado de Morelos.
Coordinación General de Administración y Sistemas de la Procuraduría General de Justicia.
Colegio Estatal de Seguridad Pública.

Resultados:

- 1.- Objetivo y alcance de los planes
- 2.-Registros de bitácora.
- 3.- Informe concentrado.
- 4.- Análisis y estadísticas.
- 5.- Oficios varios.
- 6.- Oficios de análisis y evaluación de documentos.
- 7.- Oficio de solicitud de información.
- 8.- 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/as:

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 los Usuarios/as:**

Ninguno.

**Factores críticos
del Usuario/a:**

Ninguno.

Criterios para detectar Producto y/o Servicio no Conforme:

Ninguno.

Observaciones y Comentarios:

Ninguno.

Elaboró

Lic. Patricio Gómez Reza
Jefe de Departamento de Planeación

Fecha: 29 de julio de 2011

Revisó:

Lic. Marcela González Duarte
Directora General de Planeación y
Evaluación

Fecha: 29 de julio de 2011

Vo. Bo.

L.A. Noé Guadarrama Mariaca
Director General de Desarrollo
Organizacional

Fecha: 29 de julio de 2011



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
1	1,2,4 y 7	Actualización del Procedimiento	Actualización del manual	09/Agosto/10
4	3	Actualización del Procedimiento y fecha de vigencia	Actualización del manual	09/Agosto/10



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Coordinación de la Planeación para la Integración del Programa Operativo Anual de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

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

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



1.- Propósito:

Elaborar el Programa Operativo Anual contribuye a tener sustentado el gasto corriente y de inversión en metas que se programan de manera anual, todo esto con el apoyo de las unidades administrativas que integran la Procuraduría General de Justicia, permitiéndonos establecer metas, proyectos anuales apegados a la realidad y sobre todo a las capacidades presupuestales, además de esto su cumplimiento podrá ser medido con los informes de gestión gubernamental de manera trimestral permitiendo informar al Congreso del Estado sobre el avance físico y financiero de los proyectos.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a unidades administrativas de la Procuraduría General de Justicia, así como con la Dirección General de Información y Evaluación de la Subsecretaría de Planeación.

3.-Referencias:

Constitución Política del Estado de Morelos Artículo 70, fracción XVIII inciso B, Artículo 119, fracción III.
Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, Artículo 25, fracción III de la Ley Orgánica.
Ley Estatal de Planeación Artículos 6 y 17, fracción V y artículos 33 y 34.
Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público Artículos 3, 15, 19, 43, 44 y 46.
Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia Capítulo III, Artículo 20, Fracción XI.
Reglamento de la ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia 40 fracciones VI, VII y VIII.

4.-Responsabilidades:

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

5.-Definiciones:

Ninguno

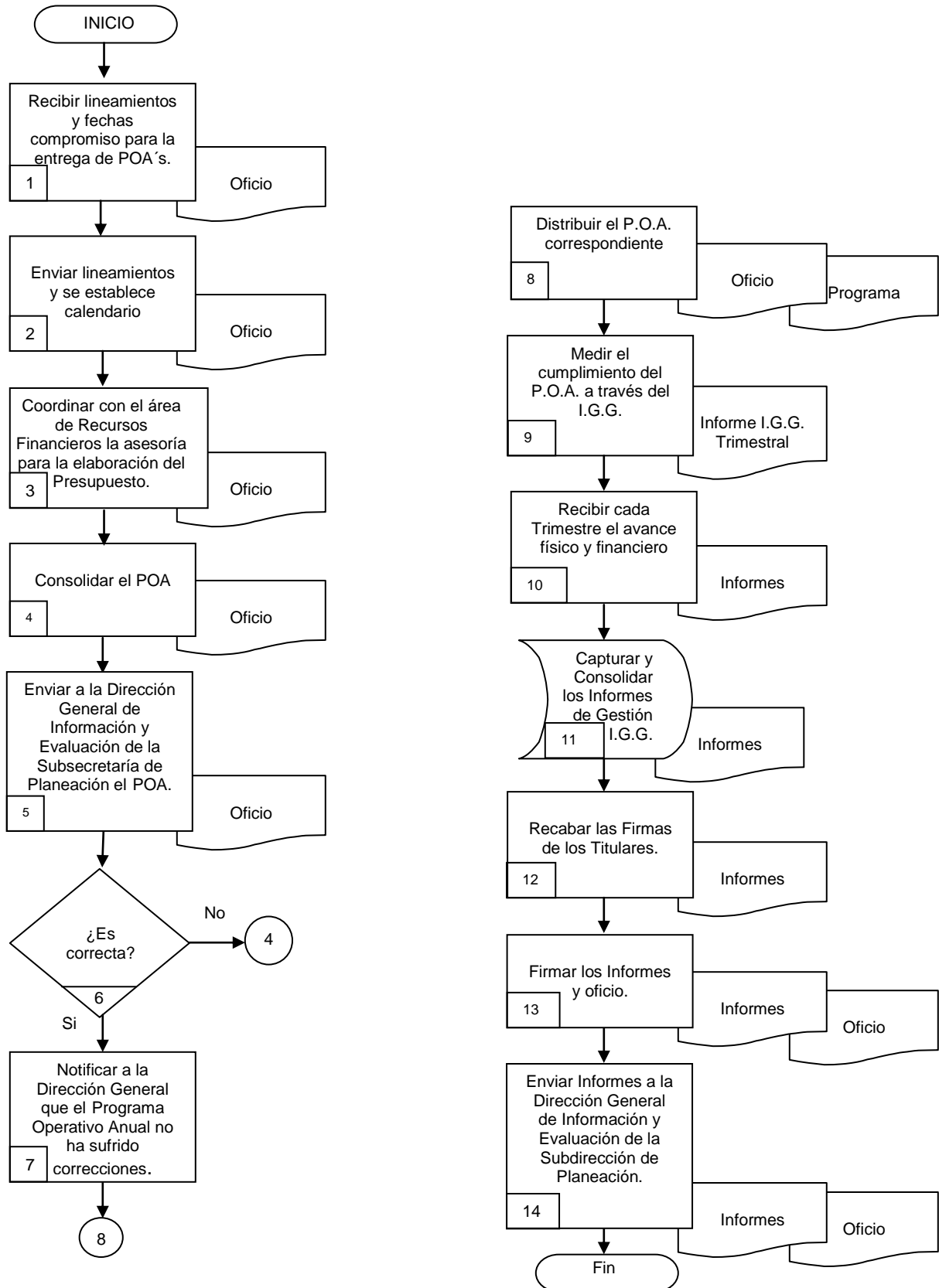
6.-Método de Trabajo:

6.1. Diagrama de Flujo
6.2. Descripción de Actividades

Elaboró	Revisó:	Autorizó
Lic. Patricio Gómez Reza Jefe de Departamento de Planeación	Lic. Marcela González Duarte Directora General de Planeación y Evaluación	Lic. en D. Pedro Luis Benítez Vélez Procurador General de Justicia
Fecha: 29 de julio de 2011	Fecha: 29 de julio de 2011	Fecha: 29 de julio de 2011



6.1 Diagrama de Flujo:





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Directora General de Planeación y Evaluación (DGPE)	Recibe lineamientos y fechas compromiso para la entrega de POA's de la Procuraduría General de Justicia.	Oficio
2	DGPE	Envía lineamientos y se establece calendario de asesorías por parte del Departamento de Planeación.	Oficio
3	Jefe de Departamento de Planeación (JDP)	Coordina con el áreas de Recursos Financieros de la Coordinación General de Administración y Sistemas, la asesoría para la elaboración del Presupuesto.	Oficio
4	JDP	Consolida el POA de la procuraduría General de Justicia.	Oficio
5	DGPE	Envía a la Dirección General de Información y Evaluación de la Subsecretaría de Planeación el POA.	Oficio
6	JDP	¿Es correcta? No. Continúa en la actividad 4 Si. Continúa en la actividad 7	
7	JDP	Notifica a la Dirección General que el Programa Operativo Anual no ha sufrido correcciones.	Programa
8	JDP	Distribuye a las Unidades Administrativas el Programa Operativo Anual correspondiente.	Oficio Programa
9	JDP	Mide el cumplimiento del Programa Operativo Anual a través de los informes de Gestión Gubernamental cada trimestre.	Informe I.G.G. Trimestral
10	JDP	Recibe el informe cada trimestre del avance físico y financiero de sus proyectos establecidos en el Programa Operativo Anual.	Informes
11	JDP	Captura y consolida los informes de Gestión Gubernamental.	Informes
12	JDP	Recaba las firmas de los Titulares de las áreas Administrativas.	Informes
13	DGPE	Firma los informes de Gestión Gubernamental y el Oficio.	Informes Oficio
14	JDP	Envía los informes a la Dirección General de Información y Evaluación de la Subsecretaría de Planeación. Con esta actividad termina el procedimiento.	Informes Oficio



7. Registros de Calidad:

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

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de 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
4	3	Modificación	Actualización del manual	09/Agosto/10
1	1,2,4-6	Actualización del Procedimiento	Actualización del manual	09/Agosto/10



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.
Dirección General de Planeación y Evaluación	01
Departamento de Planeación	02



1.- Propósito.-

Realizar los estudios relativos al desempeño, funcionamiento y organización de cada una de las Unidades de la Procuraduría General de Justicia, 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 Procuraduría General de Justicia incluyendo a todos los mandos medios y superiores.

3.-Referencias:

Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos, artículo 40 Fracción II y VI.

4.-Responsabilidades:

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

5.-Definiciones:

Ninguna

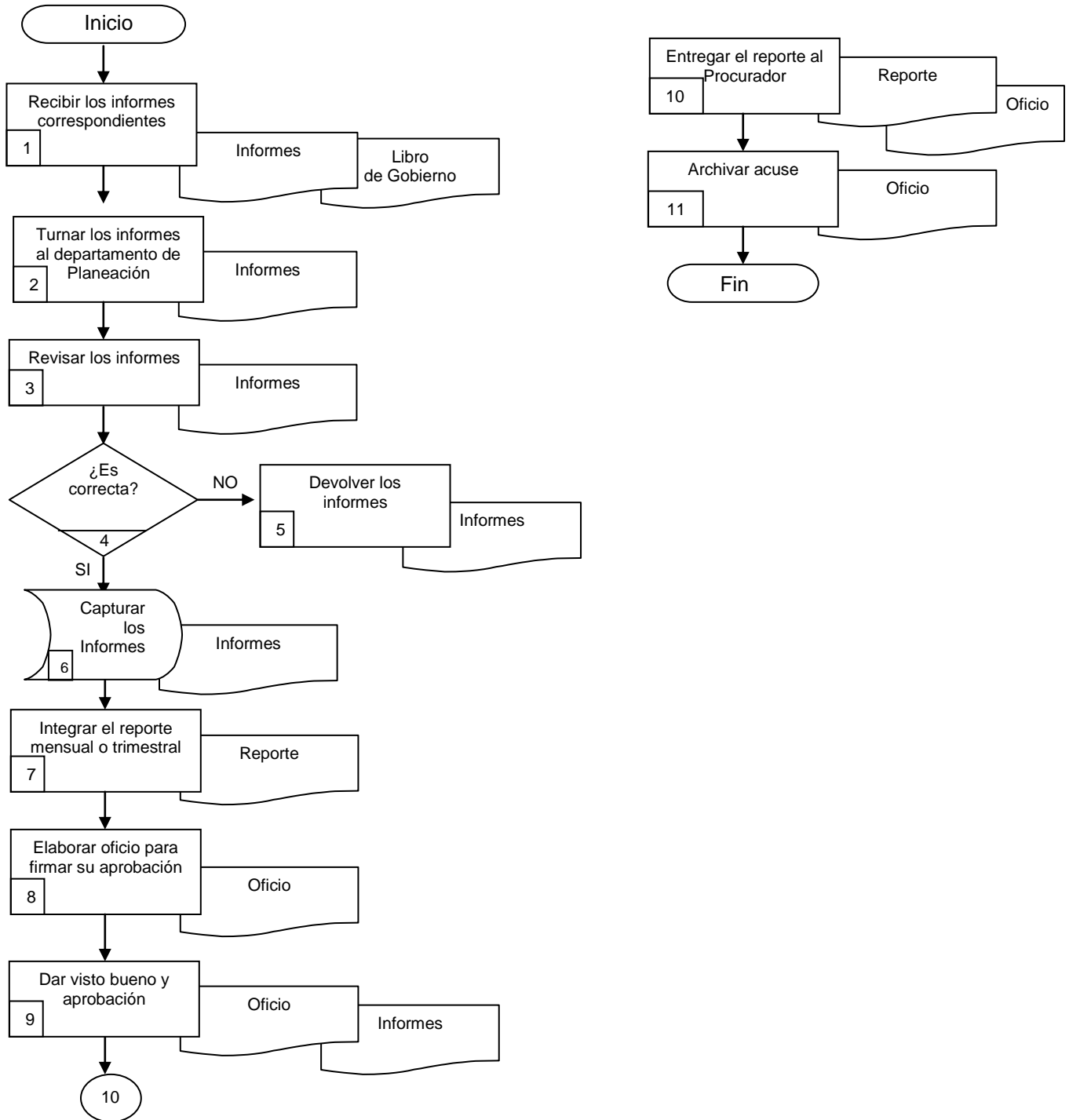
6.-Método de Trabajo:

- 6.1. Diagrama de Flujo
- 6.2. Descripción de Actividades

Elaboró	Revisó:	Autorizó
Lic. Marisol Santana García Jefe de Departamento de Evaluación	Lic. Marcela González Duarte Directora General de Planeación y Evaluación	Lic. en D. Pedro Luís Benítez Vélez Procurador General de Justicia
Fecha: 29 de julio de 2011	Fecha: 29 de julio de 2011	Fecha: 09 de Agosto de 2010



6.1 Diagrama de Flujo:





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Secretaria Ejecutiva (SE)	Recibe y registra los informes de las unidades administrativas de la Procuraduría General de Justicia.	Informes / Libro de Gobierno
2	SE	Turna los informes al Departamento de Planeación.	Informes
3	Jefe de Departamento de Planeación (JDP)	Revisa los informes que contengan los requisitos de forma	Informes
4	JDP	¿Están bien? Si, conecta con la actividad No.6 No, se conecta con la actividad No. 5	
5	JDP	Devuelve a las unidades administrativas el informe	Informes
6	JDP	Captura los informes para un mejor control y acceso.	Informes
7	JDP	Integra el reporte mensual o trimestral según el caso.	Reporte
8	JDP	Elabora oficio para firmar su aprobación.	Oficio
9	Directora General de Planeación y Evaluación (DGPE)	Da el Visto Bueno y aprobación del reporte.	Reporte Oficio
10	JDP	Entrega del reporte al Procurador General de Justicia.	Reporte Oficio
11	SE	Archiva el acuse de entrega de reportes. Con esta actividad termina el procedimiento.	Oficio



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
	Ninguno	



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
1	Todas	Actualización del manual	Actualización del manual	09/Agosto/10



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Capacitación al Personal Operativo.
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.-

Capacitar al Personal Operativo de la Institución con la finalidad de mejorar la actitud, conocimiento, habilidades y conductas del personal, para que el servicio que ofrecen a la sociedad sea eficiente, digno y eficaz.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a las áreas de Servicio de Carrera de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos.

3.-Referencias:

Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos, Capítulo VI, Artículos 36 y 37.
 Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos, Artículo 40, Fracciones: I, IV, V, XIX y XXI.

4.-Responsabilidades:

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

5.-Definiciones:

Ninguna

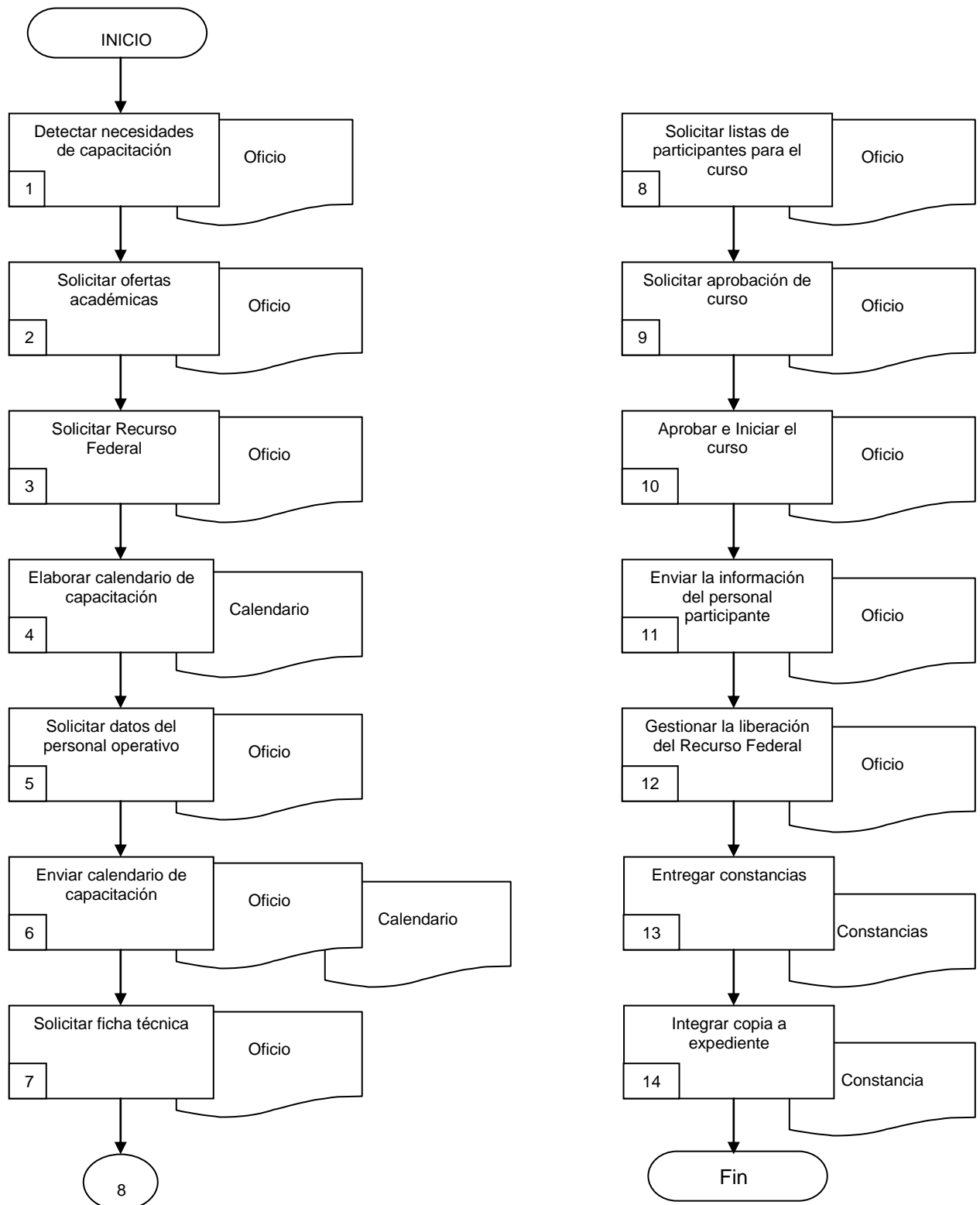
6.-Método de Trabajo:

- 6.1. Diagrama de Flujo
- 6.2. Descripción de Actividades

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Marisol Santana García Jefe del Departamento de Evaluación	Ing. Gerardo Arroyo Jiménez Director General de Planeación y Evaluación	Lic. Pedro Luis Benítez Vélez Procurador General de Justicia
Fecha: 29 de julio de 2011	Fecha: 29 de julio de 2011	Fecha: 29 de julio de 2011



6.1 Diagrama de Flujo:





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Jefe de Departamento de Evaluación (JDE)	Detecta las necesidades de Capacitación de cada una de las áreas de la Procuraduría.	Oficio
2	JDE	Solicita a diferentes Instituciones y/o Institutos reconocidas sus ofertas académicas sus ofertas académicas.	Oficio
3	JDE	Solicita a la Coordinación Administrativa que informen sobre el Recurso Federal disponible para Capacitación y rubro al que será asignado del siguiente año.	Oficio
4	JDE	Elabora el calendario de Capacitación para el siguiente año.	Calendario
5	JDE	Solicita a la Coordinación Administrativa datos del Personal Operativo: CUIP y Estatus de evaluación de los exámenes de Control de Confianza.	Calendario
6	JDE	Envía calendario de capacitación a cada una de las áreas de la Procuraduría y al Instituto de Evaluación, Formación y Profesionalización.	Oficio y Calendario
7	JDE	Solicita a cada Instancia Capacitadora la ficha técnica del curso, taller firmada y factura o recibo fiscal de los cursos.	Oficio
8	JDE	Solicita lista de participantes que acudirán al curso para verificar el cumplimiento de los requisitos.	Oficio
9	JDE	Solicita la aprobación de curso mediante el Instituto de Evaluación, Formación y Profesionalización ante la Dirección General de Apoyo Técnico y/o Gobernación.	Oficio
10	JDE	Aprueba e Iniciación del Curso	Oficio
11	JDE	Envía la información del personal participante a la Coordinación Administrativa como Fecha Técnica, Factura y aprobación del curso.	Oficio
12	JDE	Gestiona ante el Secretariado Ejecutivo, la Liberación del Recurso Federal para cubrir el costo del curso.	Oficio
13	JDE	Entrega constancias a los participantes del curso	Constancias
14	JDE	Integra copia de constancia al expediente del trabajador Con esta actividad concluye el procedimiento.	Constancia



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio	Jefe de Departamento de Evaluación	3 años
2	Constancia	Jefe de Departamento de Evaluación	3 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	Ninguna	Emisión	Emisión	29/Julio/11



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.
Dirección General de Planeación y Evaluación	01
Departamento de Evaluación	02



1.- Propósito.-

Integrar y formular un plan de trabajo anual indicando las acciones específicas a implementar, así como realizar un diagnóstico al marco normativo y de los trámites que ofrece la Procuraduría General de Justicia hacia la ciudadanía.

2.- Alcance:

Este proceso involucra a aquellas unidades administrativas que proporcionan un servicio a la ciudadanía siempre y cuando no intervenga el Ministerio Público, siendo como responsables de la información a los titulares de cada área.

3.-Referencias:

Ley Orgánica de la Procuraduría de la Procuraduría
Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría de la Procuraduría
Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Titular de cada área involucrada, mantener sus trámites actualizados.
Es responsabilidad del personal que brinda el servicio apegarse a este procedimiento.
Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Evaluación, integrar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Directora General de Planeación y Evaluación, de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
Es responsabilidad del Coordinador General de Administración y Sistemas supervisar el cumplimiento de este procedimiento.
Es responsabilidad del Procurador General de Justicia, autorizar este procedimiento.

5.-Definiciones:

Ninguna

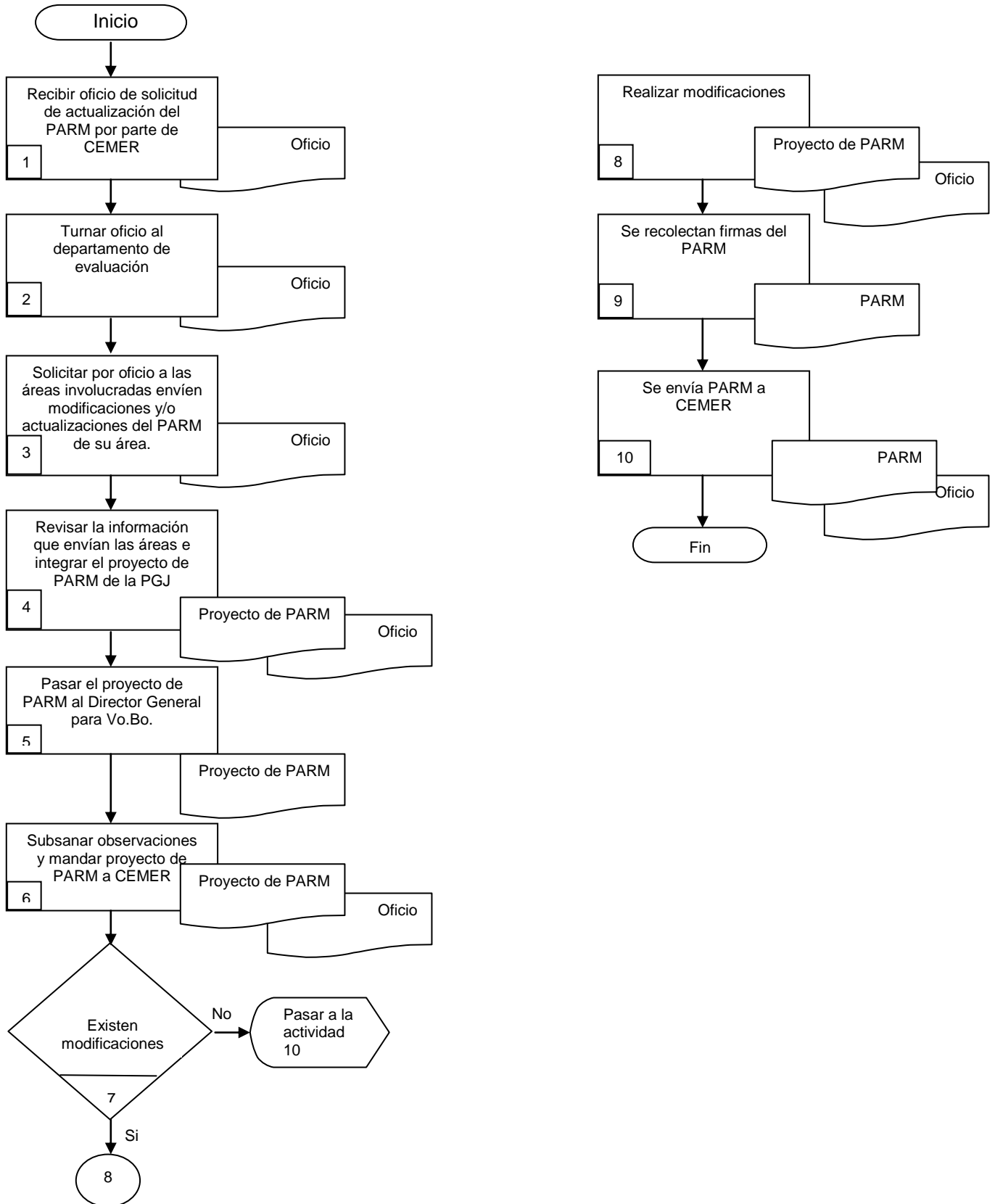
6.-Método de Trabajo:

- 6.1. Diagrama de Flujo
- 6.2. Descripción de Actividades

Elaboró	Revisó:	Autorizó
Lic. Marisol Santana García Jefe de Departamento de Evaluación	Lic. Marcela González Duarte Directora General de Planeación y Evaluación	Lic. en D. Pedro Luís Benítez Vélez Procurador General de Justicia
Fecha: 29 de Julio de 2011	Fecha: 29 de Julio de 2011	Fecha: 29 de Julio de 2011



6.1 Diagrama de Flujo:





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Recepcionista	Recibe y registra la solicitud por parte de Comisión Estatal de Mejora Regulatoria (CEMER)	Informes / Libro de Gobierno
2	Director General (DG)	Turna oficio al Departamento de Evaluación.	Oficio
3	Jefe de Departamento de Evaluación (JDE)	Solicitar por oficio a las áreas involucradas envíen modificaciones y/o actualizaciones del PARM de su área.	Oficio
4	JDE	Revisar la información que envían las áreas e integrar el proyecto de Programa Anual de Mejora Regulatoria (PARM) de la PGJ	Oficio / Proyecto PARM
5	JDE	Pasar el proyecto de PARM al Director General para Visto Bueno.	Proyecto PARM
6	JDE	Subsanar observaciones y mandar proyecto de PARM a CEMER	Oficio / Proyecto PARM
7	JDE	¿Existen modificaciones? Si, Conecta con la actividad 8 No, Conecta con la actividad 10	Oficio / Proyecto PARM
8	JDE	Realizar modificaciones	Proyecto PARM
9	JDE	Se recolectan firmas del PARM	PARM
10	JDE	Se envía PARM a CEMER	PARM / Oficio



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Programa	Jefe de Departamento de Evaluación	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 Vigencia
0	Ninguna	Emisión	Emisión	29/Julio/11



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.
Dirección General de Planeación y Evaluación	01
Departamento de Evaluación	02



1.- Propósito.-

Integrar y formular un plan de trabajo anual indicando las acciones específicas a implementar, así como realizar un diagnóstico al marco normativo y de los trámites que ofrece la Procuraduría General de Justicia hacia la ciudadanía.

2.- Alcance:

Este proceso involucra a aquellas unidades administrativas que proporcionan un servicio a la ciudadanía siempre y cuando no intervenga el Ministerio Público, siendo como responsables de la información a los titulares de cada área.

3.-Referencias:

Ley Orgánica de la Procuraduría de la Procuraduría
Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría de la Procuraduría
Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Titular de cada área involucrada, mantener sus trámites actualizados.
Es responsabilidad del personal que brinda el servicio apegarse a este procedimiento.
Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Evaluación, integrar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Directora General de Planeación y Evaluación, de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
Es responsabilidad del Coordinador General de Administración y Sistemas supervisar el cumplimiento de este procedimiento.
Es responsabilidad del Procurador General de Justicia, autorizar este procedimiento.

5.-Definiciones:

Ninguna

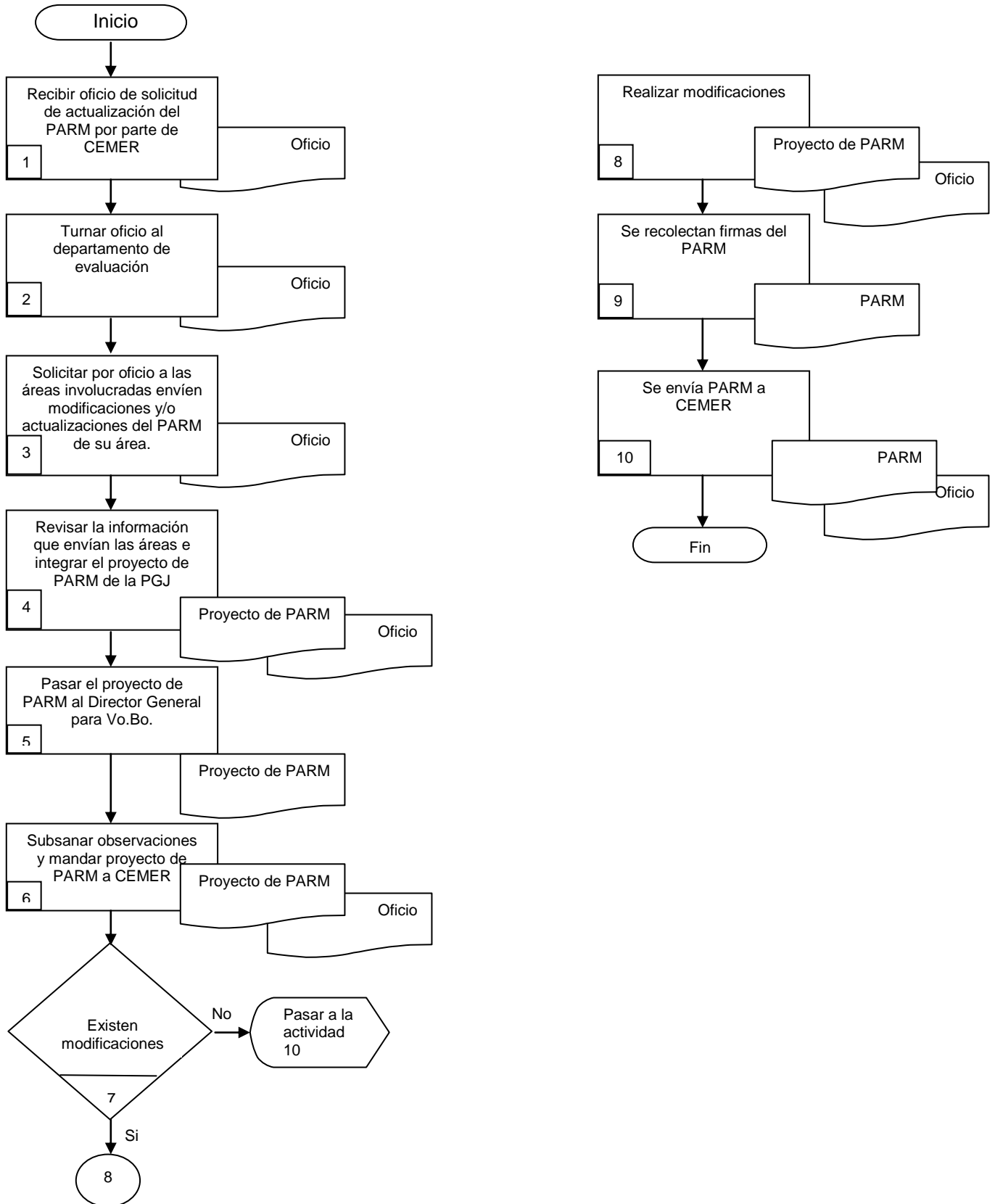
6.-Método de Trabajo:

- 6.1. Diagrama de Flujo
- 6.2. Descripción de Actividades

Elaboró	Revisó:	Autorizó
Lic. Marisol Santana García Jefe de Departamento de Evaluación	Lic. Marcela González Duarte Directora General de Planeación y Evaluación	Lic. en D. Pedro Luís Benítez Vélez Procurador General de Justicia
Fecha: 29 de Julio de 2011	Fecha: 29 de Julio de 2011	Fecha: 29 de Julio de 2011



6.1 Diagrama de Flujo:





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Recepcionista	Recibe y registra la solicitud por parte de Comisión Estatal de Mejora Regulatoria (CEMER)	Informes / Libro de Gobierno
2	Director General (DG)	Turna oficio al Departamento de Evaluación.	Oficio
3	Jefe de Departamento de Evaluación (JDE)	Solicitar por oficio a las áreas involucradas envíen modificaciones y/o actualizaciones del PARM de su área.	Oficio
4	JDE	Revisar la información que envían las áreas e integrar el proyecto de Programa Anual de Mejora Regulatoria (PARM) de la PGJ	Oficio / Proyecto PARM
5	JDE	Pasar el proyecto de PARM al Director General para Visto Bueno.	Proyecto PARM
6	JDE	Subsanar observaciones y mandar proyecto de PARM a CEMER	Oficio / Proyecto PARM
7	JDE	¿Existen modificaciones? Si, Conecta con la actividad 8 No, Conecta con la actividad 10	Oficio / Proyecto PARM
8	JDE	Realizar modificaciones	Proyecto PARM
9	JDE	Se recolectan firmas del PARM	PARM
10	JDE	Se envía PARM a CEMER	PARM / Oficio



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Programa	Jefe de Departamento de Evaluación	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 Vigencia
0	Ninguna	Emisión	Emisión	29/Julio/11



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Elaboración programas.
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 Planeación y Evaluación	01
Departamento de Planeación	02



1.- Propósito.-

Dar cumplimiento a las normas que lo generan, aplicando dichos programas en beneficio de ciertos sectores de la sociedad o en su caso de usuarios internos de la institución

2.- Alcance:

Este proceso involucra a aquellas unidades administrativas que afecte el programa solicitado así como a la Dirección General de Planeación y Evaluación

3.-Referencias:

Ley Orgánica de la Procuraduría de la Procuraduría
Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría de la Procuraduría
Ley Estatal de Planeación
Ley Orgánica de la Administración Pública

4.-Responsabilidades:

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

5.-Definiciones:

Ninguna

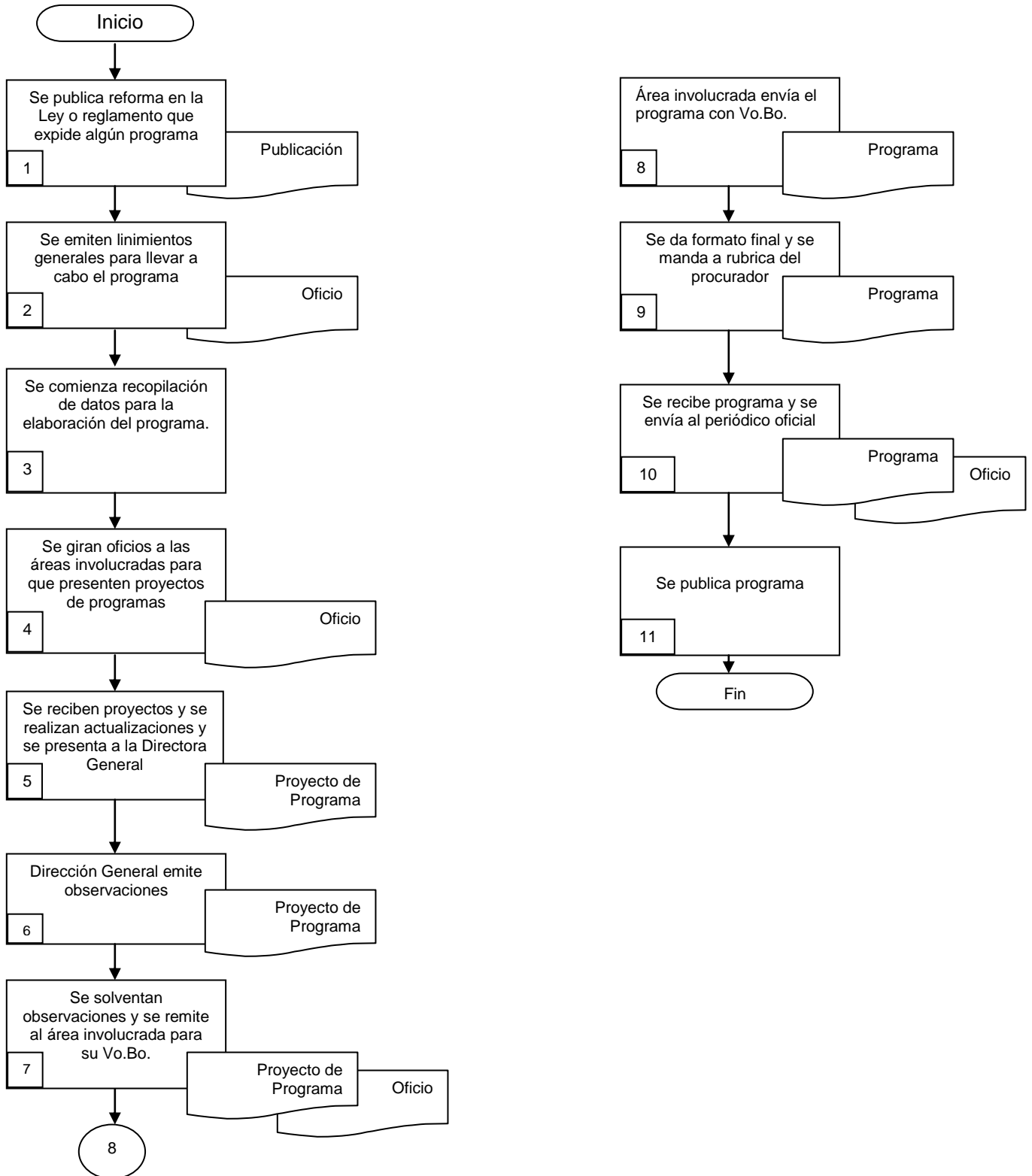
6.-Método de Trabajo:

- 6.1. Diagrama de Flujo
- 6.2. Descripción de Actividades

Elaboró	Revisó:	Autorizó
Lic. Patricio Gómez Reza Jefe de Departamento de Planeación	Lic. Marcela González Duarte Directora General de Planeación y Evaluación	Lic. en D. Pedro Luis Benítez Vélez Procurador General de Justicia
Fecha: 29 de Julio de 2011	Fecha: 29 de Julio de 2011	Fecha: 29 de Julio de 2011



6.1 Diagrama de Flujo:





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Recepcionista	Se publica reforma en la Ley o reglamento que expide algún programa y se turna al Departamento de Planeación	Oficio
2	Variable	Se emiten linimientos generales para llevar a cabo el programa	Oficio
3	Jefe de Departamento de Planación (JDP)	Se comienza recopilación de datos para la elaboración del programa.	Oficio
4	JDP	Se giran oficios a las áreas involucradas para que presenten proyectos de programas	Oficio
5	JDP	Se reciben proyectos y se realizan actualizaciones y se presenta a la Directora General	Proyecto programa
6	JDP	Dirección General emite observaciones	Proyecto programa
7	JDP	Se solventan observaciones y se remite al área involucrada para su Vo.Bo.	Oficio / Proyecto programa
8	JDP	Área involucrada envía el programa con Vo.Bo.	Oficio / Proyecto programa
9	JDP	Se da formato final y se manda a rubrica del procurador	Programa
10	JDP	Se recibe programa y se envía al periódico oficial para su publicación	Oficio / Programa
11	JDP	Se publica programa	Programa



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Programa	Jefe de Departamento de Planeación	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	



VII.- INDICADORES

Dirección General: Planeación y Evaluación.

Proceso Clave: Coordinación de la Planeación para la Integración del Programa Operativo Anual de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos

Indicador	Tipo	Objetivo	Cálculo	Periodicidad
Porcentaje de avance e programas, proyectos y/o acciones	Eficacia	Medir el índice de cumplimiento de los objetivos de las áreas	$\frac{\text{Programas, proyectos y/o acciones cumplimentadas}}{\text{Total de programas, proyectos y/o acciones llevados a cabo por la Dirección}} * 100$	Mensual
Porcentaje de capacitación	Eficacia	Se pretende medir el número de personal operativo	$\frac{\text{Número de personal operativo capacitado}}{\text{Total de personal programado para capacitar}} * 100$	Mensual
Publicación del Reglamento del Servicio de Carrera de la PGJ	Eficiencia	Medir el cumplimiento en la realización y publicación del Reglamento del Servicio de Carrera en la PGJ	Reglamento publicado	Trimestral



VIII.-DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. Marcela González Duarte Directora General de Planeación y Evaluación.	(777) 372-25-89	Avenida Emiliano Zapata No. 751 3er. Piso Col. Tlaltenango, C.P. 62170
Lic. Patricio de Jesús Gómez Reza Jefe de Departamento de Planeación.	313-61-35	Avenida Emiliano Zapata No. 751 3er. Piso Col. Tlaltenango
Lic. Marisol Santana García Jefe de Departamento de Evaluación.	313-61-35	Avenida Emiliano Zapata No. 751 3er. Piso Col. Tlaltenango



IX. HOJA DE PARTICIPACIÓN

Nombre de los participantes	Puesto
Lic. Marcela González Duarte.	Directora General de Planeación y Evaluación
Lic. Patricio de Jesús Gómez Reza	Jefe del Departamento de Planeación
Lic. Marisol Santana García	Jefe del Departamento de Evaluación

C.P. Violeta Arteaga Gutiérrez
Profesional Ejecutivo "B"
Asesora Designada

Lic. Marisol Santana García
Jefe de Departamento de Evaluación
Responsable para la Elaboración del Manual