MORELOS PODER EJECUTIVO | Secretaría de Gobierno

Manual de Políticas y Procedimientos Oficina del Secretario Ejecutivo de Enlace para Asuntos de Justicia Penal

Cuernavaca, Mor., a 17 de diciembre de 2013

II.- CONTENIDO

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

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina del Secretario Ejecutivo de Enlace para Asuntos de Justicia Penal, el cual contiene información referente a sus procedimientos y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Artículo 13 fracción VI y artículo 39 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 16 fracción IV y V del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos vigente,

---

AUTORIZÓ
Ing. Jorge Vicente Messeguer Guillén
Secretario de Gobierno

REVISÓ
M. en D. Roberto Soto Castor
Secretario Ejecutivo de Enlace para Asuntos de Justicia Penal

---

APROBÓ
C. Carlos Riva Palacio Than
Secretario de Administración

VISTO BUENO
C. Arturo Albarrán Salazar
Director General de Desarrollo Organizacional

Fecha de Autorización Técnica: 17 de diciembre de 2013

Número de páginas: 59

IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Políticas y Procedimientos es un instrumento técnico–administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno.

Este documento sirve para:

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

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

V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Recepción, distribución, seguimiento y archivo de la correspondencia.

1. El Jefe de Departamento Jurídico y Administrativo debe sellar y foliar los documentos de la correspondencia que estén dirigidos al Titular de la Secretaría Ejecutiva de Enlace para Asuntos de Justicia Penal, excepto las copias de conocimiento, las cuales se sellan pero no se folian.
2. El Jefe de Departamento Jurídico y Administrativo por ningún motivo debe sellar y foliar documentos originales o con firmas originales tales como convenios, contratos, proyectos de ley o reglamentos, documentos en los que se tenga que recabar la firma del Secretario de Gobierno, Gobernador u otro funcionario, y en general cualquier otro documento que sea original y que no tenga un oficio de entrega donde se pueda sellar como acuse de recibo. Para estos casos, debe sacar una copia al documento original y sellar ahí como acuse de recibo.

PROCEDIMIENTO: Obtención del Subsidio Federal para la Implementación de la Reforma Penal

1. El Asesor debe solicitar mediante oficio los proyectos estratégicos enfocados a la consolidación del Sistema Acusatorio Penal a las instituciones operadoras del sistema con el fin de acceder a los recursos del subsidio para la implementación de la reforma penal.

PROCEDIMIENTO: Ejercicio de los recursos obtenidos del Subsidio Federal para la Implementación de la Reforma Penal

1. El Asesor debe estar en constante comunicación con las instituciones operadoras y registrar todos los avances en la ejecución de los proyectos estratégicos enfocados a la implementación y consolidación del Sistema Penal Acusatorio Adversarial así como en el ejercicio de los recursos, esta actividad debe ser desarrollada una vez a la semana, las cuales deben ser informadas a la Secretaría Técnica (SETEC) de la Secretaría de Gobernación, la cual notificará desviaciones a lo programado originalmente.

PROCEDIMIENTO: Difusión del Sistema de Justicia Penal y Seguridad Pública del Estado de Morelos

1. El Director de Comunicación y Difusión debe procurar la difusión del Sistema de Justicia Penal mediante una mezcla efectiva de medios de comunicación, permitiendo con ello que la sociedad participe activamente en su mejoramiento, lo cual debe ser una actividad constante en el proceso de consolidación del sistema.

PROCEDIMIENTO: Capacitación del Sistema de Justicia Penal y Seguridad Pública del Estado de Morelos

1.- El Director de Capacitación de Justicia Penal debe lograr una formación de una reforma integral del Sistema de Justicia Penal Acusatorio Adversarial que contribuya a la generación de actores proactivos dentro del mismo sistema de justicia a través de la implementación de capacitación a las instituciones operadoras del Sistema.

PROCEDIMIENTO: Coordinación interinstitucional en materia de Justicia Penal

1. El Director de Capacitación de Justicia Penal, debe asesorar a las instituciones operadoras en temas enfocados a la implementación y consolidación del Sistema Penal Acusatorio Adversarial, actividad que puede aplicarse mediante la realización de conversatorios, herramienta práctica que permite la discusión de la problemática presentada y la obtención oportuna de soluciones para una adecuada implementación y consolidación de dicho sistema.

PROCEDIMIENTO: Análisis y diagnóstico de la legislación estatal en materia de Justicia Penal

1. El Director General de Armonización Legislativa debe realizar las funciones de vinculación con otras instancias gubernamentales, instituciones y/u Organismos de la iniciativa privada que impulsen la homologación de la legislación estatal en materia de Justicia Penal.

VI.- PROCEDIMIENTOS

Se incluye dentro de este apartado las siguientes cédulas de proceso:

- Ninguna

Se documentan a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

Número de Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
1	Recepción, distribución, seguimiento y archivo de la correspondencia	PR–OSEEAJP-DJA–01	6
2	Obtención del Subsidio Federal para la Implementación de la Reforma Penal	PR-OSEEAJP-A-01	10
3	Ejercicio de los recursos obtenidos del Subsidio Federal para la Implementación de la Reforma Penal	PR-OSEEAJP-A-02	9
4	Difusión del Sistema de Justicia Penal y Seguridad Pública del Estado de Morelos	PR–OSEEAJP-DCD–01	6
5	Capacitación del Sistema de Justicia Penal y Seguridad Pública del Estado de Morelos	PR–OSEEAJP-DCJP–01	7
6	Coordinación interinstitucional en materia de Justicia Penal	PR-OSEEAJP-DCJP-02	6
7	Análisis y diagnostico de la legislación estatal en materia de Justicia Penal	PR–OSEEAJP-DGALC–01	6

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	Todas	Emisión	Emisión	07/diciembre/2011
1	Todas	Actualización de Procedimiento	Actualización del Manua	17/diciembre/2013

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Recepción, distribución, seguimiento y archivo de la correspondencia.

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

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

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración	01

1.- *Propósito*.-
Organizar el proceso de recepción, distribución y seguimiento de correspondencia, así como el archivo de los documentos de la Secretaría Ejecutiva de Enlace para Asuntos de Justicia Penal, mediante la estandarización de las actividades de las partes involucradas en cada una de las etapas del proceso a fin de tener un mayor control en la correspondencia de entrada y salida, así como en la accesibilidad a los documentos archivados.

***2.- Alcance*:**
Este procedimiento aplica a:
- Secretario Ejecutivo de Enlace para Asuntos de Justicia Penal
- Jefe de Departamento Jurídico y Administrativo

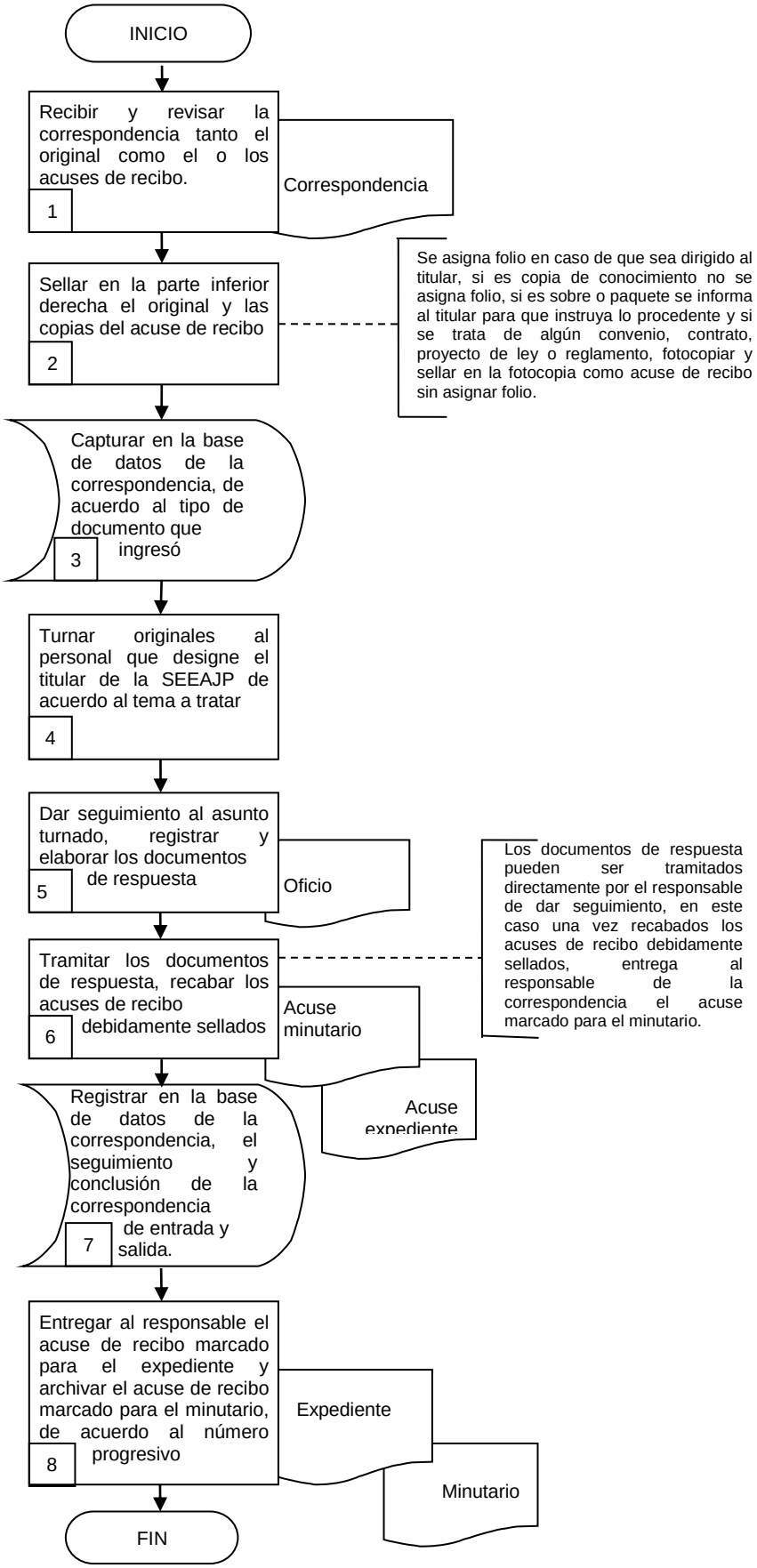
3.- Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Reglamento Interior de la Secretaria de Gobierno.
- Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva de Enlace para Asuntos de Justicia Penal.
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Secretaría Ejecutiva de Enlace para Asuntos de Justicia Penal.

4.- Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Jefe del Departamento Jurídico y Administrativo, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Secretario Ejecutivo de Enlace para Asuntos de Justicia Penal, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.- Definiciones:
Administración de documentos: Conjunto de actividades vinculadas con la emisión, recepción, distribución, seguimiento, control, circulación, reproducción, organización, conservación, resguardo, valoración, selección, eliminación, registro, uso y divulgación de los documentos.
Ciclo de vida documental: Emisión o recepción, distribución, archivo, localización para uso, transferencia y disposición de los documentos y sus periodos de retención o conservación.
Circular: Comunicación formal que se dirige simultáneamente a varios destinatarios de unidades administrativas por ser de interés general y por regular aspectos diversos de la administración pública. Transmite acuerdos, instrucciones, reglas, procedimientos, informes, avisos, recomendaciones, decisiones e interpretaciones de normas, con la finalidad de ratificar o implementar nuevos cursos de acción o para continuar el desarrollo de determinados procesos administrativos. Es de observancia general y la información que transmite fluye en línea horizontal o vertical descendente.
Correspondencia: Medio de comunicación escrito, a través del cual se transmite información entre dos o más personas físicas o morales e instituciones públicas o privadas.
Control de correspondencia: Proceso mediante el cual se registran los documentos a través de sistemas manuales o automatizados, para garantizar su destino y dar continuidad a la tramitación de asuntos.
Correspondencia de entrada: Es la que ingresa a las unidades orgánicas del Poder Ejecutivo Estatal y se produce en el medio ambiente externo a éstas.
Correspondencia de salida: Es la que se produce en las unidades orgánicas del Poder Ejecutivo Estatal y su destino es el medio ambiente externo a éstas.

6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de flujo



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Jefe de Departamento Jurídico y Administrativo (JDJA)	Recibe y revisa la correspondencia dirigida al titular de la Secretaría Ejecutiva de Enlace para Asuntos de Justicia Penal (SEEAJP), y verifica que su contenido es legible y que la información o anexos a la que refiere se encuentran completos.	Correspondencia
2	JDJA	Sella en la parte inferior derecha el original y las copias del acuse de recibo y asigna folio de acuerdo al tipo de documento que ingresó, además de la fecha y hora de recepción, así como el nombre y rúbrica de la persona que recibió el documento. **Nota:** Se asigna folio en caso de que sea dirigido al titular, si es copia de conocimiento no se asigna folio, si es sobre o paquete se informa al titular para que instruya lo procedente y si se trata de algún convenio, contrato, proyecto de ley o reglamento, fotocopiar y sellar en la fotocopia como acuse de recibo sin asignar folio.	
3	JDJA	Captura en la Base de datos de la correspondencia, los campos solicitados de acuerdo al tipo de documento que ingresó.	
4	JDJA	Turna originales al personal que designe el titular de la Secretaría Ejecutiva de Enlace para Asuntos de Justicia Penal (SEEAJP) de acuerdo al tema a tratar.	
5	JDJA	Da seguimiento al asunto turnado, considerando los plazos establecidos en los documentos asignados y priorizando la importancia de los mismos, registra oficio y elabora los documentos de respuesta.	Oficio
6	JDJA	Tramita los documentos de respuesta ante las instancias correspondientes, recaba los acuses de recibo debidamente sellados. **Nota:** Los documentos de respuesta pueden ser tramitados directamente por el responsable de dar seguimiento, en este caso una vez recabados los acuses de recibo debidamente sellados, entrega al responsable de la correspondencia el acuse marcado para el minutario	Acuse minutario Acuse expediente
7	JDJA	Registra en la base de datos de la correspondencia, el seguimiento y conclusión de la correspondencia de entrada y salida.	
8	JDJA	Entrega al responsable el acuse de recibo marcado para el expediente y archiva el acuse de recibo marcado para el minutario, de acuerdo al número progresivo. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Expediente Minutario

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Correspondencia	Jefe de Departamento Jurídico y Administrativo	Indefinido
2	Oficio	Jefe de Departamento Jurídico y Administrativo	Indefinido
3	Acuse Minutario	Jefe de Departamento Jurídico y Administrativo	Indefinido
4	Acuse Expediente	Jefe de Departamento Jurídico y Administrativo	Indefinido
5	Expediente	Jefe de Departamento Jurídico y Administrativo	Indefinido
6	Minutario	Jefe de Departamento Jurídico y Administrativo	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	Todas	Emisión	Emisión	07/diciembre/2011
1	Todas	Actualización de Procedimiento	Actualización del Manual	17/diciembre/2013

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Obtención del Subsidio Federal para la Implementación de la Reforma Penal.

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

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

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración	01

1.- *Propósito*.-
Coordinar y en su caso proponer proyectos estratégicos a las instituciones operadoras del Nuevo Sistema de Justicia Penal y Seguridad Pública mediante la elaboración de diagnósticos previos, con la finalidad de obtener un Subsidio Federal que permita continuar, implementar y consolidar el Sistema de Justicia Penal y Seguridad Pública en el Estado de Morelos.

***2.- Alcance*:**
Este procedimiento aplica a:
- Secretario Ejecutivo de Enlace para Asuntos de Justicia Penal
- Asesor

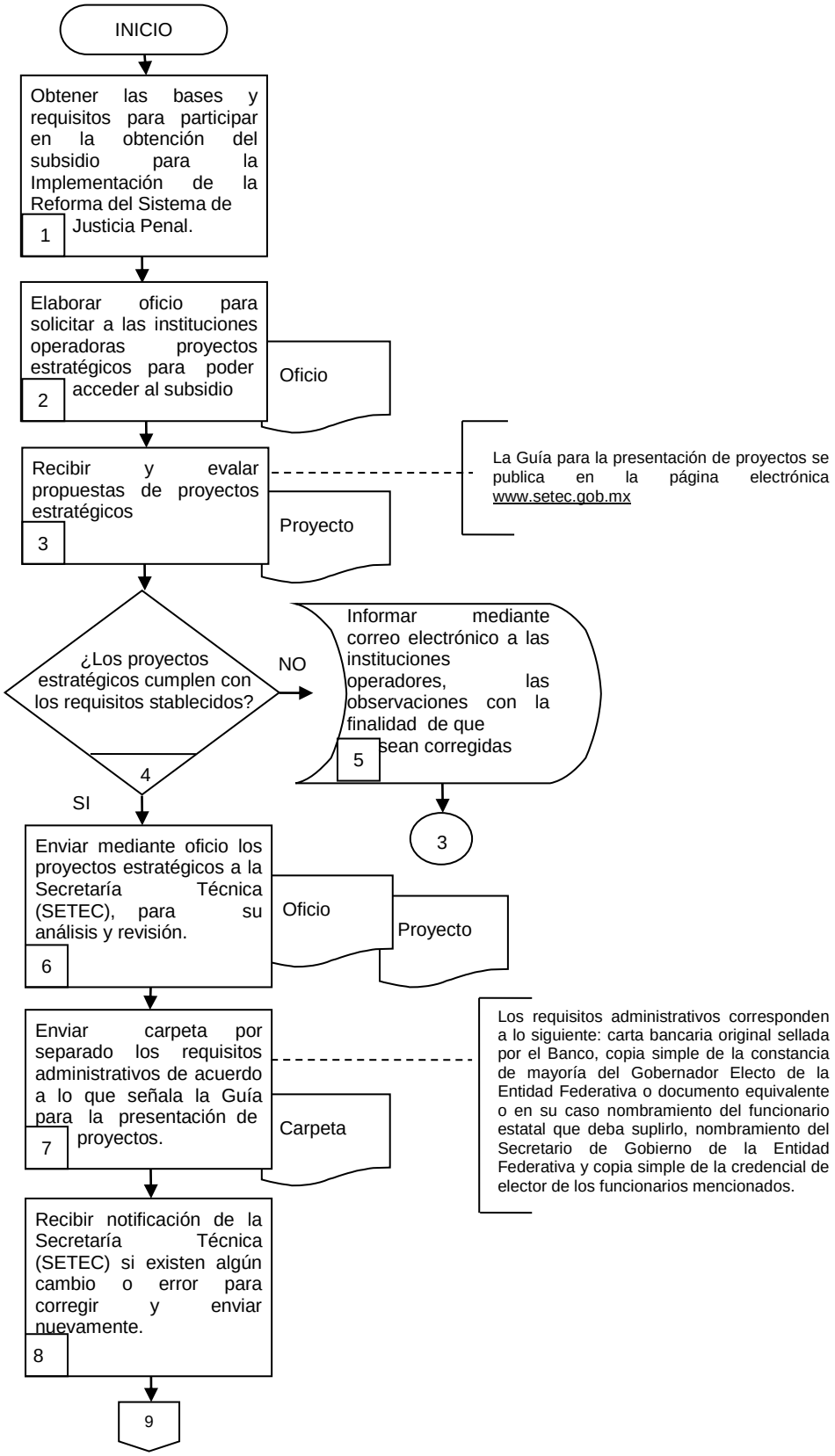
3.- Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno.
- Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva de Enlace para Asuntos de Justicia Penal.
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Secretaría Ejecutiva de Enlace para Asuntos de Justicia Penal.

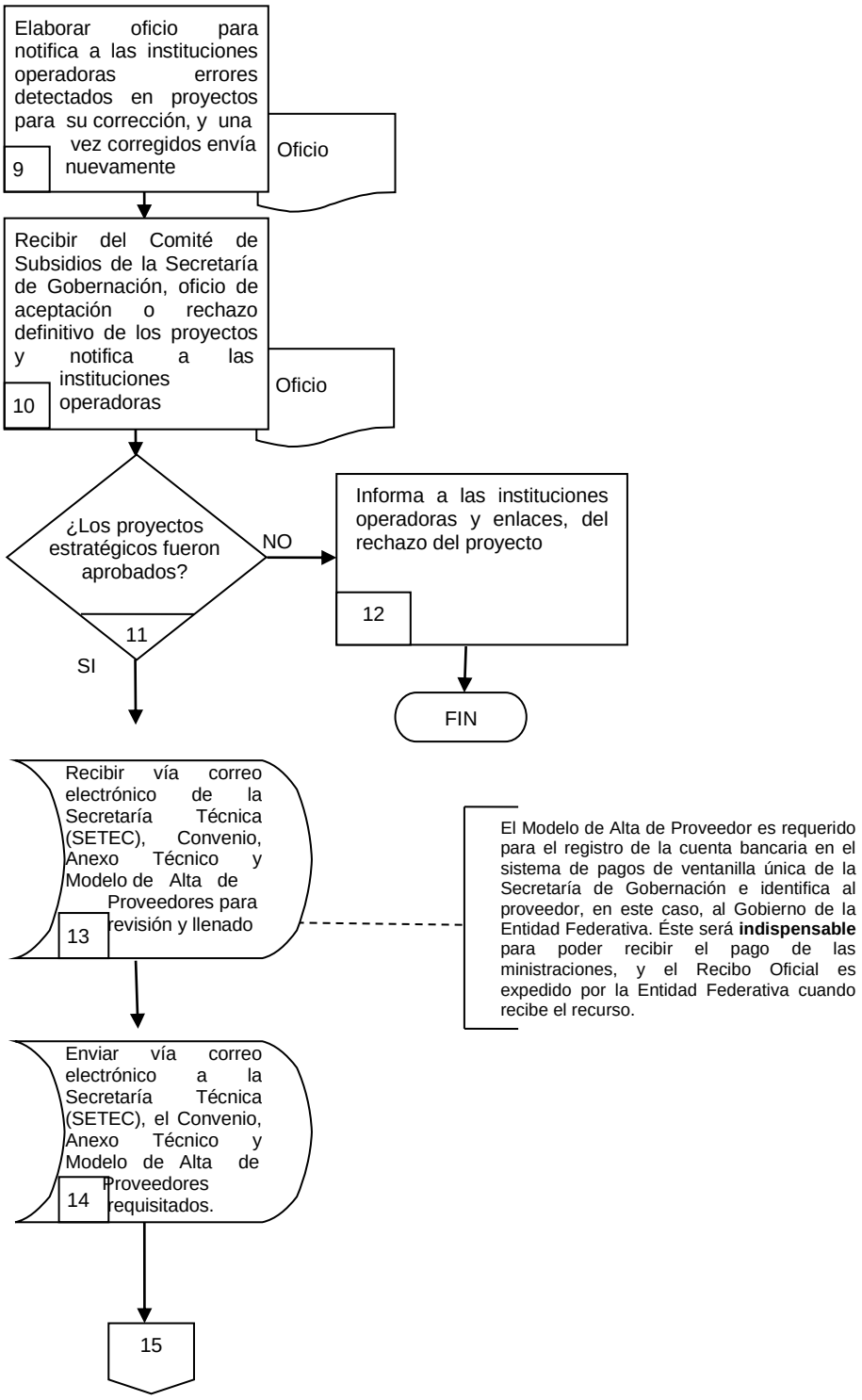
4.- Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Asesor, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Secretario Ejecutivo de Enlace para Asuntos de Justicia Penal, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

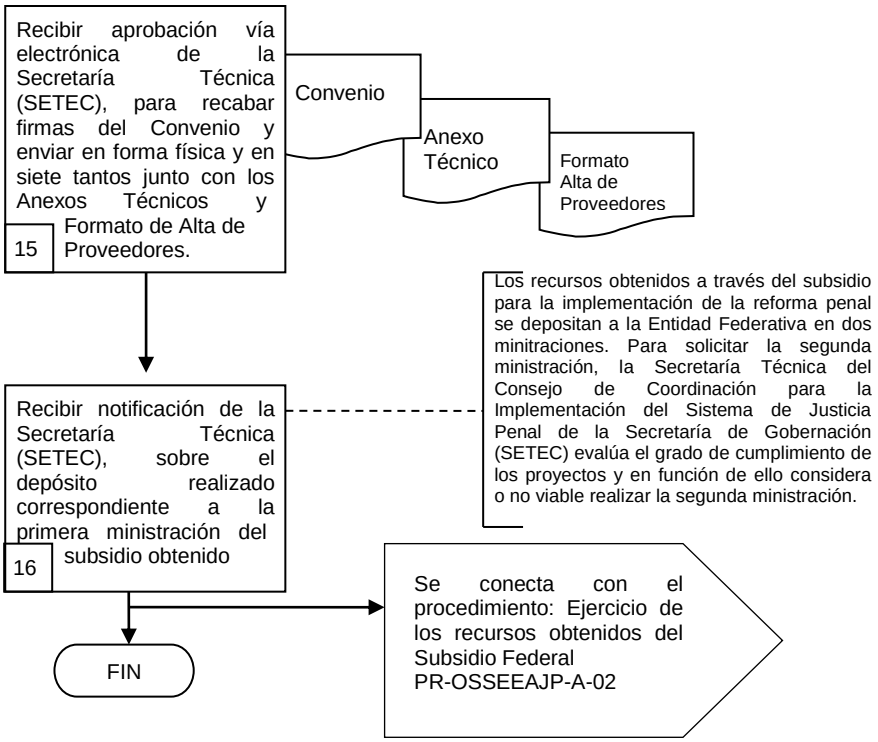
5.- Definiciones:
Institución Operadora: Instituciones que dentro de su ámbito se encargan de la impartición de justicia.
Nuevo Sistema de Justicia Penal: Es aquel que garantiza la verdad y condena a los responsables de cometer delitos, derivados de una investigación profesional forense y científica. Un sistema de justicia penal que sea transparente, que garantice la verdad y que condene a los responsables de cometer los delitos, derivado de una investigación profesional forense y científica. En donde las decisiones más importantes dentro del proceso penal, incluyendo la sentencia que determina la culpabilidad o inocencia del acusado, se emiten frente al público, en forma oral y en un lenguaje comprensible por todos. Así la sociedad podrá cerciorarse que los servidores públicos que se encargan de impartir la justicia son imparciales, transparentes y justos.
Una justicia penal ágil y rápida con salidas alternas al juicio penal cuando las partes así lo decidan, a través de la conciliación u mediación.
Es un sistema que privilegia la adecuada atención y protección de las víctimas de los delitos, para que en todo caso sean tratadas dignamente, evitando su doble victimización.
Proyecto estratégico: es una planificación que consiste en un conjunto de actividades que se encuentran interrelacionadas y coordinadas. La razón de un proyecto estratégico es alcanzar objetivos específicos dentro de los límites que imponen un presupuesto, calidades establecidas previamente y un lapso de tiempo previamente definido.
Subsidio: Ayuda económica que se obtiene de un organismo público para un fin determinado.

6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de flujo




Elaborar oficio para notifica a las instituciones operadoras errores detectados en proyectos para su corrección, y una vez corregidos envía nuevamente
9
Oficio
Recibir del Comité de Subsidios de la Secretaría de Gobernación, oficio de aceptación o rechazo definitivo de los proyectos y notifica a las instituciones operadoras
10
Oficio
¿Los proyectos estratégicos fueron aprobados?
11
NO
SI
Informa a las instituciones operadoras y enlaces, del rechazo del proyecto
12
FIN
Recibir vía correo electrónico de la Secretaría Técnica (SETEC), Convenio, Anexo Técnico y Modelo de Alta de Proveedores para revisión y llenado
13
El Modelo de Alta de Proveedor es requerido para el registro de la cuenta bancaria en el sistema de pagos de ventanilla única de la Secretaría de Gobernación e identifica al proveedor, en este caso, al Gobierno de la Entidad Federativa. Éste será indispensable para poder recibir el pago de las ministraciones, y el Recibo Oficial es expedido por la Entidad Federativa cuando recibe el recurso.
Enviar vía correo electrónico a la Secretaría Técnica (SETEC), el Convenio, Anexo Técnico y Modelo de Alta de Proveedores requisitados.
14
15


Recibir aprobación vía electrónica de la Secretaría Técnica (SETEC), para recabar firmas del Convenio y enviar en forma física y en siete tantos junto con los Anexos Técnicos y Formato de Alta de Proveedores.
15
Convenio
Anexo Técnico
Formato Alta de Proveedores
Los recursos obtenidos a través del subsidio para la implementación de la reforma penal se depositan a la Entidad Federativa en dos minitraciones. Para solicitar la segunda ministración, la Secretaría Técnica del Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal de la Secretaría de Gobernación (SETEC) evalúa el grado de cumplimiento de los proyectos y en función de ello considera o no viable realizar la segunda ministración.
Recibir notificación de la Secretaría Técnica (SETEC), sobre el depósito realizado correspondiente a la primera ministración del subsidio obtenido
16
FIN
Se conecta con el procedimiento: Ejercicio de los recursos obtenidos del Subsidio Federal PR-OSSEEAJP-A-02

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
1	Secretario Ejecutivo de Enlace para Asuntos de Justicia Penal (SEEAJP)	Obtiene de la Secretaría Técnica del Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal de la Secretaría de Gobernación (SETEC), las bases y requisitos para participar en la obtención del subsidio para la Implementación de la Reforma del Sistema de Justicia Penal.	
2	(Asesor) A	Elabora oficio mediante el cual solicita proyectos estratégicos enfocados a la consolidación del Sistema Acusatorio Penal y enlace responsable de la ejecución de los mismos, a las instituciones operadoras del sistema para poder acceder a los recursos derivados del subsidio para la implementación de la reforma penal, y lo remite al titular de la Secretaría Ejecutiva de Enlace para Asuntos de Justicia Penal para la firma correspondiente.	Oficio
3	A	Recibe y evalúa propuestas de proyectos estratégicos enfocados a la consolidación del Sistema Acusatorio Penal, con base a los requisitos metodológicos y de contenido establecidos en la Guía para la presentación de proyectos elaborada por la Secretaría Técnica del Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal de la Secretaría de Gobernación (SETEC) **Nota:** La Guía para la presentación de proyectos se publica en la página electrónica www.setec.gob.mx	Proyecto
4	A	¿Los proyectos estratégicos cumplen con los requerimientos establecidos? No, pasa a la actividad 5 Sí, pasa la actividad 6	
5	A	Informa mediante correo electrónico a las instituciones operadores, las observaciones con la finalidad de que sean corregidas. Regresa a la actividad 3.	
6	A	Envía mediante oficio los proyectos estratégicos a la Secretaría Técnica del Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal de la Secretaría de Gobernación (SETEC), debidamente requisitados para su análisis y revisión.	Oficio Proyecto

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
7	A	Envía carpeta por separado los requisitos administrativos de acuerdo a lo que señala la Guía para la presentación de proyectos. **Nota:** Los requisitos administrativos corresponden a lo siguiente: carta bancaria original sellada por el Banco, copia simple de la constancia de mayoría del Gobernador Electo de la Entidad Federativa o documento equivalente o en su caso nombramiento del funcionario estatal que deba suplirlo, nombramiento del Secretario de Gobierno de la Entidad Federativa y copia simple de la credencial de elector de los funcionarios mencionados.	Carpeta
8	A	Recibe notificación de la Secretaría Técnica del Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal de la Secretaría de Gobernación (SETEC) si existen algún cambio o error en los documentos para corregir y enviar nuevamente.	
9	A	Elabora oficio para notifica a las instituciones operadoras los errores detectados en los proyectos para su corrección, y una vez corregidos envía nuevamente a la Secretaría Técnica del Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal de la Secretaría de Gobernación (SETEC) para su aprobación.	Oficio
10	A	Recibe parte del Comité de Subsidios de la Secretaría de Gobernación, oficio de aceptación o rechazo definitivo de los proyectos y notifica a las instituciones operadoras.	Oficio
11	A	¿Los proyectos estratégicos fueron aprobados? No, pasa a la actividad 12 Si, pasa a la actividad 13	
12	A	Informa a las instituciones operadoras y enlaces, del rechazo del proyecto Con esta actividad se da fin al procedimiento.	
13	A	Recibe vía correo electrónico de la Secretaría Técnica del Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal de la Secretaría de Gobernación (SETEC), el Formato de Convenio tipo de Coordinación para que el Estado lo requisite con sus datos, Anexo Técnico que describe los proyectos y montos aprobados por el Comité de Subsidios de la Secretaría de Gobernación, el Modelo de Alta de Proveedores y el Modelo de Recibos Provisionales o Modelo de Recibo Oficial.	

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
		Nota: El Modelo de Alta de Proveedor es requerido para el registro de la cuenta bancaria en el sistema de pagos de ventanilla única de la Secretaría de Gobernación e identifica al proveedor, en este caso, al Gobierno de la Entidad Federativa. Éste será indispensable para poder recibir el pago de las ministraciones, y el Recibo Oficial es expedido por la Entidad Federativa cuando recibe el recurso.	
14	A	Envía vía correo electrónico a la Secretaría Técnica del Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal de la Secretaría de Gobernación (SETEC), el Convenio de Coordinación con los datos correspondientes del Estado, observaciones a los Anexo Técnico si las hubiera, y el Modelo de Alta de Proveedores debidamente requisitado, en un plazo máximo de 3 días hábiles posteriores a la recepción de los documentos vía electrónica.	
15	A	Recibe la aprobación vía electrónica por parte de la Secretaría Técnica del Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal de la Secretaría de Gobernación (SETEC), para recabar las firmas del Convenio y una vez firmado se envía en forma física y en siete tantos junto con los Anexos Técnicos y el Formato de Alta de Proveedores.	Convenio Anexos Técnicos Formato de Alta de Proveedores
16	A	Recibe notificación por parte de la Secretaría Técnica del Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal de la Secretaría de Gobernación (SETEC), sobre el depósito realizado al Estado correspondiente a la primera ministración del subsidio obtenido y la Secretaría de Hacienda del Estado expide el Certificado de Entero a favor de dicha Secretaría Técnica. **Nota:** Los recursos obtenidos a través del subsidio para la implementación de la reforma penal se depositan al Estado en dos minitraciones. Para solicitar la segunda ministración, la Secretaría Técnica del Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal de la Secretaría de Gobernación (SETEC) evalúa el grado de cumplimiento de los proyectos y en función de ello considera o no viable realizar la segunda ministración. Se conecta con el procedimiento del Ejercicio de los recursos obtenidos del Subsidio Federal para la Implementación de la Reforma Penal. PR-OSSEEAJP-A-02 Con esta actividad finaliza el procedimiento.	

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio	Asesor	Indefinido
2	Proyecto	Asesor	Indefinido
3	Carpeta	Asesor	Indefinido
4	Convenio	Asesor	Indefinido
5	Anexos Técnicos	Asesor	Indefinido
6	Formato de Alta de Proveedores	Asesor	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	N/A	Emisión	Emisión	17/diciembre/2013

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento del Ejercicio de los Recursos Financieros Obtenidos a través del Subsidio Federal.

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

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

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración	01

1.- *Propósito*.-
Organizar el ejercicio de los recursos económicos obtenidos a través de las instituciones federales para la implementación y consolidación del Sistema de Justicia Penal y Seguridad Pública en el Estado de Morelos.

***2.- Alcance*:**
Este procedimiento aplica a:
- Secretario Ejecutivo de Enlace para Asuntos de Justicia Penal
- Asesor
- Director de Capacitación de Justicia Penal
- Director de Comunicación y Difusión
- Jefe de Departamento Jurídico y Administrativo

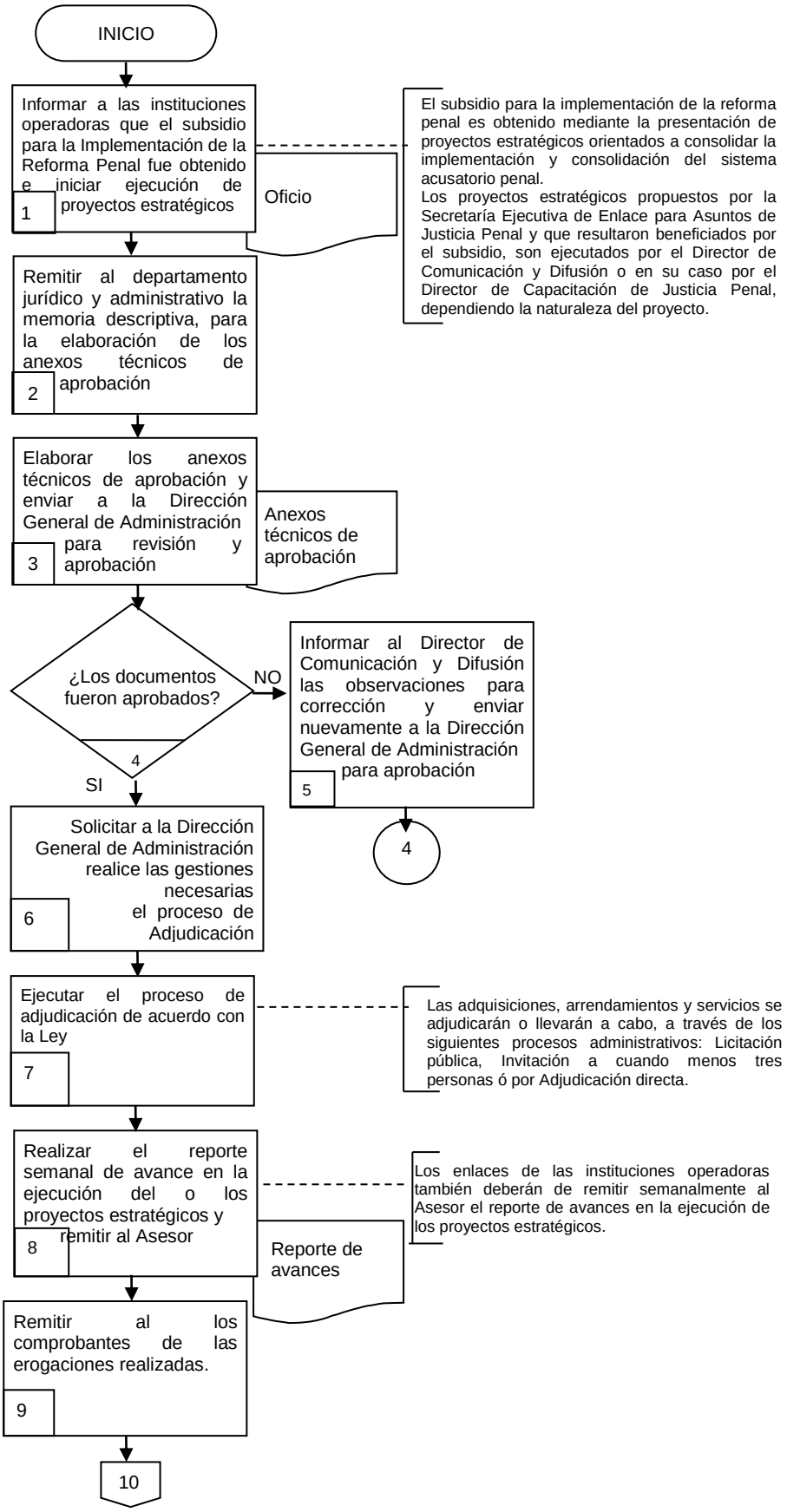
3.- Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Reglamento Interior de la Secretaria de Gobierno.
- Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva de Enlace para Asuntos de Justicia Penal.
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Secretaría Ejecutiva de Enlace para Asuntos de Justicia Penal.

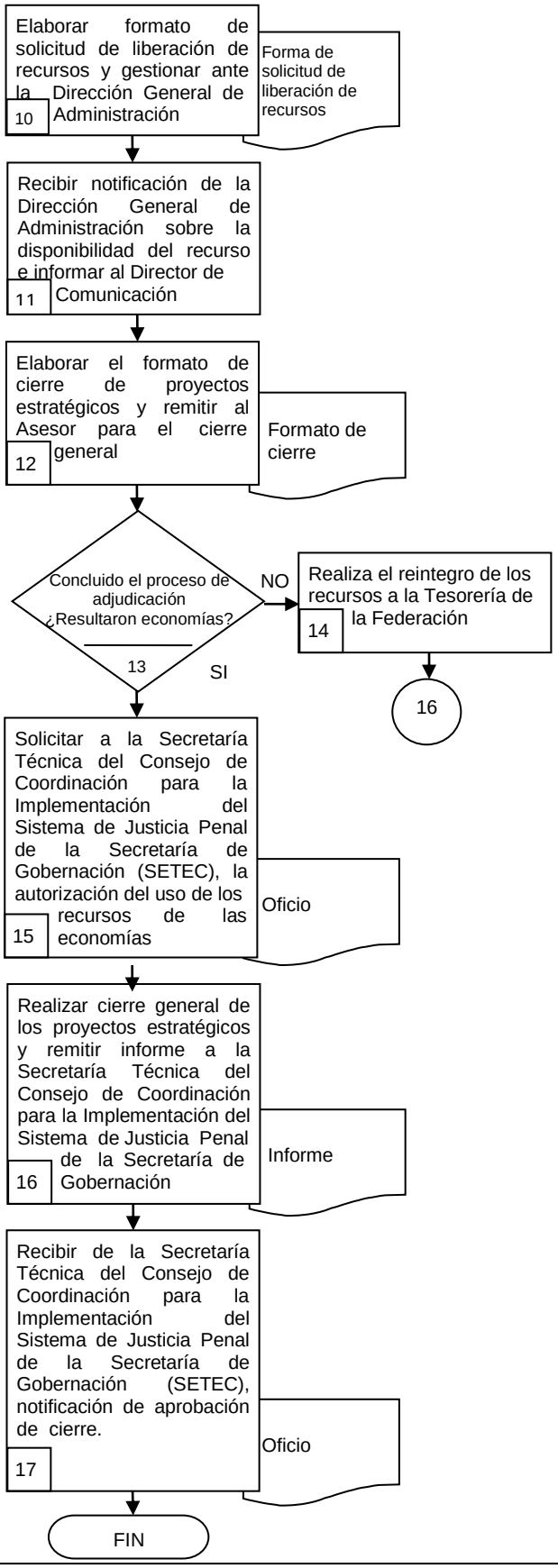
4.- Responsabilidades:
Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Asesor mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Secretario Ejecutivo de Enlace para Asuntos de Justicia Penal, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.- Definiciones:
Convenio: Acuerdo entre dos o más grupos sociales o instituciones por el que ambas partes aceptan una serie de condiciones y derechos.
Institución Operadora: Instituciones que dentro de su ámbito se encargan de la impartición de justicia.
Procedimiento de adjudicación: Procedimiento administrativo mediante el cual se llevan a cabo las adquisiciones, pudiendo ser a través de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa.
Proyecto estratégico: es una planificación que consiste en un conjunto de actividades que se encuentran interrelacionadas y coordinadas. La razón de un proyecto estratégico es alcanzar objetivos específicos dentro de los límites que imponen un presupuesto, calidades establecidas previamente y un lapso de tiempo previamente definido.
Subsidio: Ayuda económica que se obtiene de un organismo público para un fin determinado.

6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de flujo




Elaborar formato de solicitud de liberación de recursos y gestionar ante la Dirección General de Administración
10
Forma de solicitud de liberación de recursos
Recibir notificación de la Dirección General de Administración sobre la disponibilidad del recurso e informar al Director de Comunicación
11
Elaborar el formato de cierre de proyectos estratégicos y remitir al Asesor para el cierre general
12
Formato de cierre
Concluido el proceso de adjudicación ¿Resultaron economías?
13
NO
Realiza el reintegro de los recursos a la Tesorería de la Federación
14
16
SI
Solicitar a la Secretaría Técnica del Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal de la Secretaría de Gobernación (SETEC), la autorización del uso de los recursos de las economías
15
Oficio
Realizar cierre general de los proyectos estratégicos y remitir informe a la Secretaría Técnica del Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal de la Secretaría de Gobernación
16
Informe
Recibir de la Secretaría Técnica del Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal de la Secretaría de Gobernación (SETEC), notificación de aprobación de cierre.
17
Oficio
FIN

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
1	Asesor (A)	Informa a las instituciones operadoras que el subsidio para la Implementación de la Reforma Penal otorgado por la Secretaría Técnica del Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal de la Secretaría de Gobernación (SETEC) fue obtenido, e inicien la ejecución de los proyectos estratégicos de acuerdo a los plazos y montos autorizados. **Nota:** El subsidio para la implementación de la reforma penal es obtenido mediante la presentación de proyectos estratégicos orientados a consolidar la implementación y consolidación del sistema acusatorio penal. Los proyectos estratégicos propuestos por la Secretaría Ejecutiva de Enlace para Asuntos de Justicia Penal y que resultaron beneficiados por el subsidio, son ejecutados por el Director de Comunicación y Difusión o en su caso por el Director de Capacitación de Justicia Penal, dependiendo la naturaleza del proyecto.	Oficio
2	Director de Comunicación y Difusión (DCD)	Remite al departamento jurídico y administrativo la memoria descriptiva de los proyectos estratégicos beneficiados por el subsidio, para la elaboración de los anexos técnicos de aprobación y obtener la autorización del ejercicio de los recursos por parte de la Secretaría de Hacienda.	
3	Jefe de Departamento Jurídico y Administrativo JDJA	Elabora los anexos técnicos de aprobación y envía a la Dirección General de Administración para revisión y posterior gestión ante la Secretaría de Hacienda.	Anexos técnicos de aprobación
4	JDJA	¿La documentación fue elaborada correctamente? No, pasa a la actividad 5. Si, pasa a la actividad 6.	
5	JDJA	Informa al Asesor las observaciones realizadas para corrección y envía nuevamente a la Dirección General de Administración para la revisión y posterior gestión ante la Secretaría de Hacienda. Se conecta con la actividad 4.	
6	DCD	Solicita a la Dirección General de Administración que realice las gestiones necesarias para llevar a cabo el proceso de adjudicación.	
7	DCD	Ejecuta el proceso de adjudicación de acuerdo a lo señalado en la Ley sobre Adquisiciones Enajenaciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.	

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
		Nota: Las adquisiciones, arrendamientos y servicios se adjudicarán o llevarán a cabo, a través de los siguientes procesos administrativos: Licitación pública, Invitación a cuando menos tres personas ó por Adjudicación directa.	
8	DCD	Realiza el reporte semanal de avance en la ejecución del o los proyectos estratégicos y remite al Asesor. **Nota:** Los enlaces de las instituciones operadoras deben de remitir semanalmente al Asesor el reporte de avances de la ejecución de los proyectos estratégicos, para que a su vez informe a la Secretaría Técnica del Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal de la Secretaría de Gobernación (SETEC).	Reporte de avances
9	DCD	Remite al departamento jurídico y administrativo los comprobantes de las erogaciones realizadas derivadas del proceso de adjudicación, para la elaboración del formato de solicitud de liberación de recursos (SLR).	
10	JDJA	Elabora formato de solicitud de liberación de recursos (SLR) y gestiona ante la Dirección General de Administración para posteriormente proceder al cobro de los recursos por parte de los proveedores adjudicados.	Formato de solicitud de liberación de recursos
11	JDJA	Recibe notificación de la Dirección General de Administración sobre la disponibilidad del recurso e informa al Director de área para que éste notifique a los proveedores adjudicados la procedencia del cobro.	
12	DCD	Elabora el formato de cierre de proyectos estratégicos y remite al Asesor para el cierre general.	Formato de cierre
13	DCD	Concluido el proceso de adjudicación ¿Resultaron economías? No, pasa a la actividad 14. Si, pasa a la actividad 15.	
14	DCD	Realiza el reintegro de los recursos a la Tesorería de la Federación. Se conecta con la actividad 16.	
15	A	Solicita a la Secretaría Técnica del Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal de la Secretaría de Gobernación (SETEC), la autorización del uso de los recursos de las economías y se inicie nuevamente con el proceso de adjudicación.	Oficio

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
16	A	Realiza cierre de los proyectos estratégicos y remite informe a la Secretaría Técnica del Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal de la Secretaría de Gobernación (SETEC).	Informe
17	A	Recibe notificación de aprobación de cierre de proyectos estratégicos por parte de la Secretaría Técnica del Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal de la Secretaría de Gobernación (SETEC), y elabora oficio para informa a las instituciones operadores. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Oficio

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio	Director de Comunicación y Difusión	Indefinido
2	Anexos técnicos de aprobación	Director de Comunicación y Difusión	Indefinido
3	Reporte de avances	Director de Comunicación y Difusión	Indefinido
4	Formato de solicitud de liberación de recursos	Director de Comunicación y Difusión	Indefinido
5	Formato de cierre	Director de Comunicación y Difusión	Indefinido
6	Informe	Director de Comunicación y Difusión	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	N/A	Emisión	Emisión	17/diciembre/2013

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Difusión del Sistema de Justicia Penal y Seguridad Pública 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.
Dirección General de Administración	01

1.- *Propósito*.-
Organizar el proceso de difusión del Sistema de Justicia Penal y Seguridad Pública del Estado de Morelos, de tal manera que se cuente con una metodología establecida que permita un mayor control en el manejo de la información que genera cada una de las partes involucradas en dicho sistema.

***2.- Alcance*:**
Este procedimiento aplica a:
- Secretario Ejecutivo de Enlace para Asuntos de Justicia Penal
- Asesor
- Director de Comunicación y Difusión
- Jefe de Departamento Jurídico y Administrativo

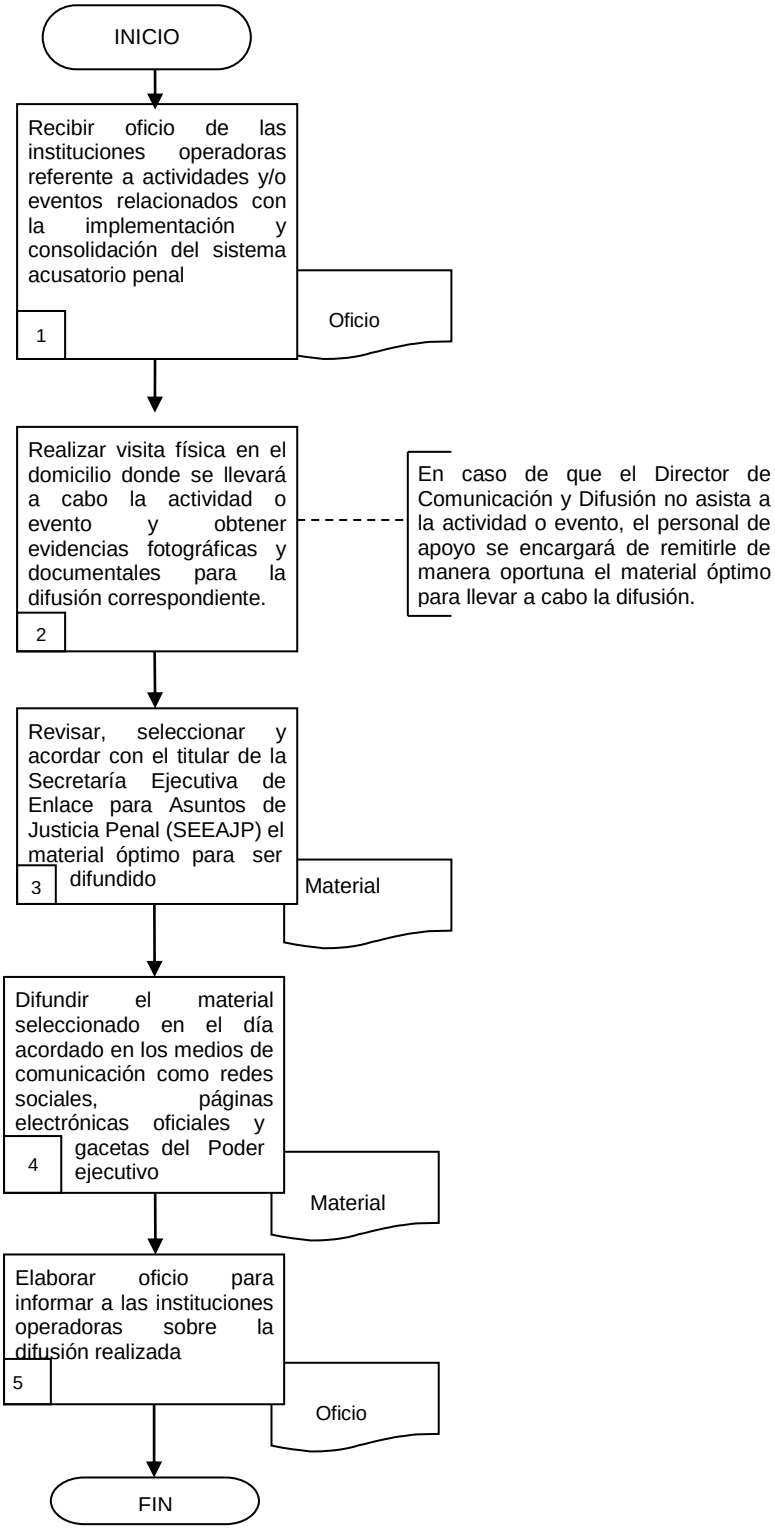
3.- Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Reglamento Interior de la Secretaria de Gobierno.
- Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva de Enlace para Asuntos de Justicia Penal.
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Secretaría Ejecutiva de Enlace para Asuntos de Justicia Penal.

4.- Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Director de Comunicación y Difusión, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Secretario Ejecutivo de Enlace para Asuntos de Justicia Penal, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.- Definiciones:
Difusión: Proveer a la ciudadanía de información práctica y útil, mediante una mezcla efectiva de los medios de comunicación.
Medios de comunicación: Instrumentos mediante los cuales se informa y se comunica de forma masiva; son la manera en como las personas, los miembros de una sociedad o de una comunidad se enteran de lo que sucede a su alrededor a nivel económico, político y social. Son la representación física de la comunicación en el mundo; el canal mediante el cual la información se obtiene, procesa, expresa y se comunica.
Proyecto institucional: Instrumento de planeación del desarrollo de objetivos y metas a ejecutar en un corto plazo, generalmente en el lapso de un año, definiendo responsabilidades y asignando recursos en función a la disponibilidad del presupuesto asignado.

6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de flujo:



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director de comunicación y Difusión (DCD)	Recibe oficio de las instituciones operadoras referente a actividades y/o eventos relacionados con la implementación y consolidación del sistema acusatorio penal, que requieren de una difusión en los diferentes medios de comunicación.	Oficio
2	DCD	Realiza visita física en el domicilio donde se llevará a cabo la actividad o evento y obtiene evidencias fotográficas y documentales para la difusión correspondiente. **Nota:** En caso de que el Director de Comunicación y Difusión no asista a la actividad o evento, el personal de apoyo se encargará de remitirle de manera oportuna el material óptimo para llevar a cabo la difusión.	
3	DCD	Revisa, selecciona y acuerda con el titular de la Secretaría Ejecutiva de Enlace para Asuntos de Justicia Penal (SEEAJP) el material óptimo para ser difundido.	Material
4	DCD	Difunde el material seleccionado en el día acordado en los medios de comunicación como redes sociales, páginas electrónicas oficiales y gacetas del poder ejecutivo.	Material
5	DCD	Elabora oficio para informar a las instituciones operadoras sobre la difusión realizada. Con esta actividad finaliza el procedimiento	Oficio

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1.	Oficio	Director de Comunicación y Difusión	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	N/A	Emisión	Emisión	17/diciembre/2013

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Capacitación del Sistema de Justicia Penal y Seguridad Pública 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.
Dirección General de Administración	01

1.- *Propósito*.-
Consolidar los conocimientos destrezas y actitudes de los operadores del Sistema de Justicia Penal Acusatorio Adversarial, con la finalidad de reforzar las actividades, dentro de las audiencias, cuidando el respeto a la legalidad y a los derechos humanos.

***2.- Alcance*:**
Este procedimiento aplica a:
- Secretario Ejecutivo de Enlace para Asuntos de Justicia Penal
- Director de Capacitación de Justicia Penal
- Director de Comunicación y Difusión
- Jefe de Departamento Jurídico y Administrativo

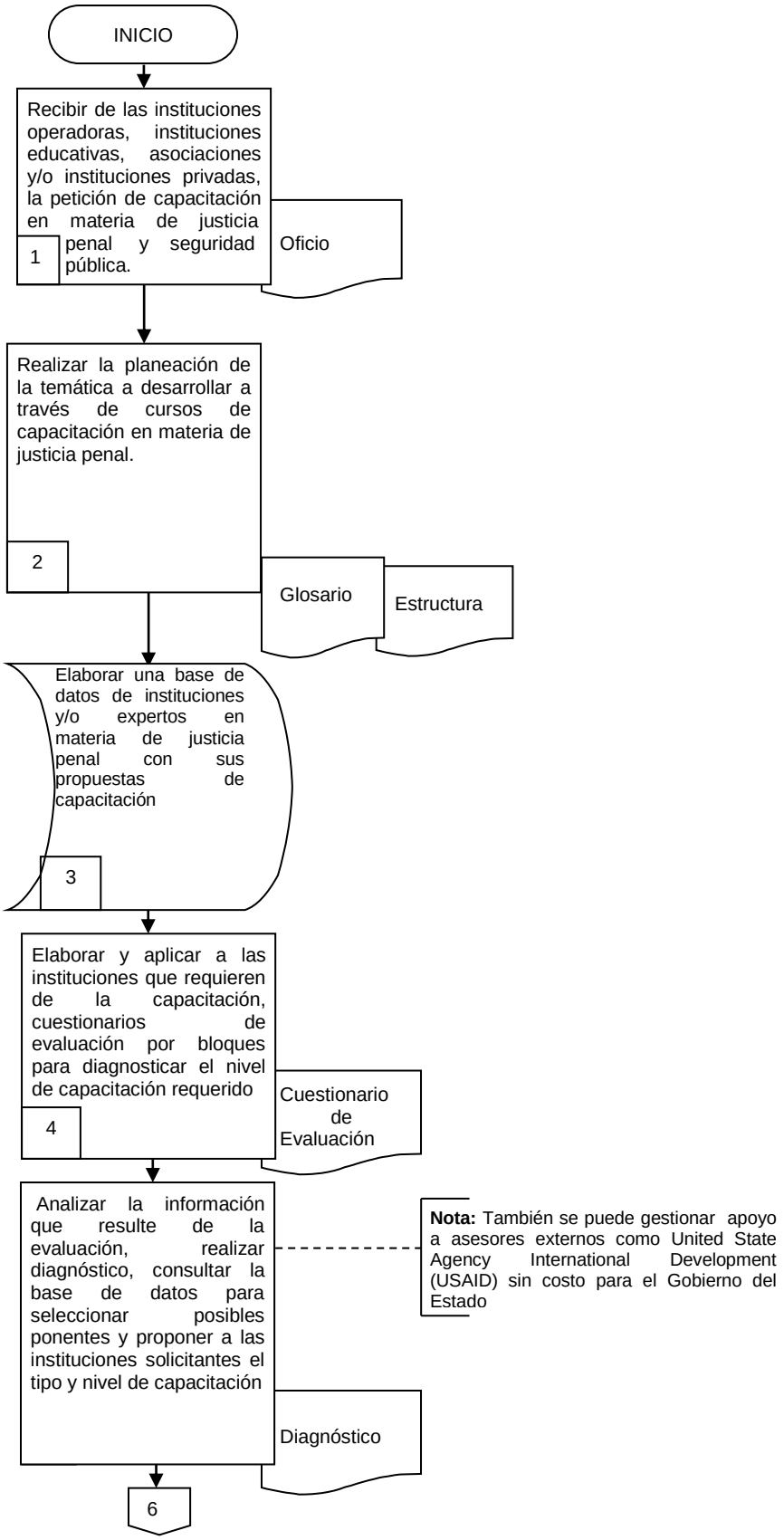
3.- Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Reglamento Interior de la Secretaria de Gobierno.
- Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva de Enlace para Asuntos de Justicia Penal.
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Secretaría Ejecutiva de Enlace para Asuntos de Justicia Penal.

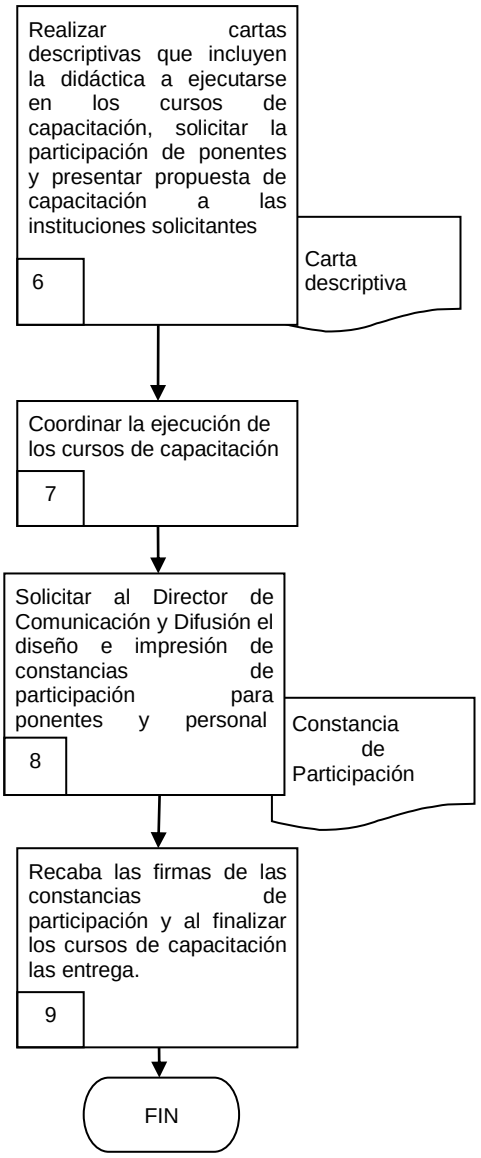
4.- Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Director de Capacitación de Justicia Penal, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Secretario Ejecutivo de Enlace para Asuntos de Justicia Penal, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.- Definiciones:
Cartas descriptivas.- Temario de cada curso, con tiempos, fecha y didáctica a utilizar en cada día que se lleva a cabo la capacitación.
Especialización en el Sistema: No solo se debe ser en justicia penal, sino en justicia penal acusatorio adversarial.
Instituciones operadoras: Son el Tribunal Superior de Justicia, Tribunal Unitario de Justicia para Adolescentes, Procuraduría General de Justicia, Secretaría de Seguridad Pública, Coordinación General de Reinserción Social y el Instituto de la Defensoría Pública.
Operadores: Son los jueces, ministerios públicos, defensores públicos y particulares, asesores jurídicos públicos y particulares, estudiantes de derecho, peritos, policías (municipales, estatales, federales y ministeriales), custodios, operadores de las Unidades de Medidas Cautelares, así como periodistas, comunicólogos y abogados de los jurídicos de las instituciones operadoras.

6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de flujo




Realizar cartas descriptivas que incluyen la didáctica a ejecutarse en los cursos de capacitación, solicitar la participación de ponentes y presentar propuesta de capacitación a las instituciones solicitantes
6
Carta descriptiva
Coordinar la ejecución de los cursos de capacitación
7
Solicitar al Director de Comunicación y Difusión el diseño e impresión de constancias de participación para ponentes y personal
8
Constancia de Participación
Recaba las firmas de las constancias de participación y al finalizar los cursos de capacitación las entrega.
9
FIN

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
1.	Director de capacitación de Justicia Penal (DCJP)	Recibe de las instituciones operadoras, instituciones educativas, asociaciones y/o instituciones privadas, la petición de capacitación en materia de justicia penal y seguridad pública.	Oficio
2.	DCJP	Realiza la planeación de la temática a desarrollar a través de cursos de capacitación en materia de justicia penal, elabora un glosario de términos, un mapeo de la estructura del Sistema de Justicia Penal Acusatorio Adversarias por etapas, determina quienes intervienen en dicho sistema y que funciones le corresponden a cada uno de ellos.	Glosario Estructura del Sistema de Justicia Penal Acusatorio Adversarial
3.		Elabora una base de datos obtenidos de instituciones y/o expertos en materia de justicia penal con sus propuestas de capacitación, e identifica a que figura del sistema pueden capacitar de acuerdo a sus propuestas.	
4.	DCJP	Elabora y aplica a las instituciones que requieren de la capacitación, cuestionarios de evaluación por bloques para diagnosticar el nivel de capacitación requerido y clasifica conocimientos básicos y avanzados.	Cuestionario de evaluación
5.	DCJP	Analiza la información que resulte de la evaluación, realiza diagnóstico, consulta la base de datos para seleccionar posibles ponentes y propone a las instituciones solicitantes el tipo y nivel de capacitación requerido de acuerdo a los resultados. **Nota:** También se puede gestionar apoyo a asesores externos como United State Agency International Development (USAID) sin costo para el Gobierno del Estado.	Diagnóstico
6.	DCJP	Realiza cartas descriptivas que incluyen la didáctica a ejecutarse en los cursos de capacitación, solicita la participación de ponentes y presenta propuesta de capacitación a las instituciones solicitantes. Realiza modificaciones a las cartas descriptivas de ser necesario.	Cartas descriptivas
7.	DCJP	Coordina la ejecución de los cursos de capacitación.	
8.	DCJP	Solicita al Director de Comunicación y Difusión de la Secretaría Ejecutiva de Enlace para Asuntos de Justicia Penal el diseño e impresión de constancias de participación para ponentes y personal capacitado.	Constancias de participación
9.	DCJP	Recaba las firmas de las constancias de participación y al finalizar los cursos de capacitación las entrega a los ponentes y al personal capacitado.	

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio	Director de Capacitación de Justicia Penal	Indefinido
2	Glosario	Director de Capacitación de Justicia Penal	Indefinido
3	Estructura del Sistema de Justicia Penal Acusatorio Adversarial	Director de Capacitación de Justicia Penal	Indefinido
4	Cuestionario de evaluación	Director de Capacitación de Justicia Penal	Indefinido
5	Diagnóstico	Director de Capacitación de Justicia Penal	Indefinido
6	Cartas descriptivas	Director de Capacitación de Justicia Penal	Indefinido
7	Constancias de participación	Director de Capacitación de Justicia Penal	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	N/A	Emisión	Emisión	17/diciembre/2013

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Coordinación Institucional en Materia de Justicia Penal.

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

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

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración	01

1.- *Propósito*:
Establecer un enlace con las instituciones operadoras del sistema de justica penal en el estado de Morelos mediante el cual se construye un análisis y diagnóstico de la problemática en la implementación del sistema, aportando, discutiendo y obteniendo soluciones para su mejoramiento.

***2.- Alcance*:**
Este procedimiento aplica a:
- Secretario Ejecutivo de Enlace para Asuntos de Justicia Penal
- Director de Capacitación de Justicia Penal

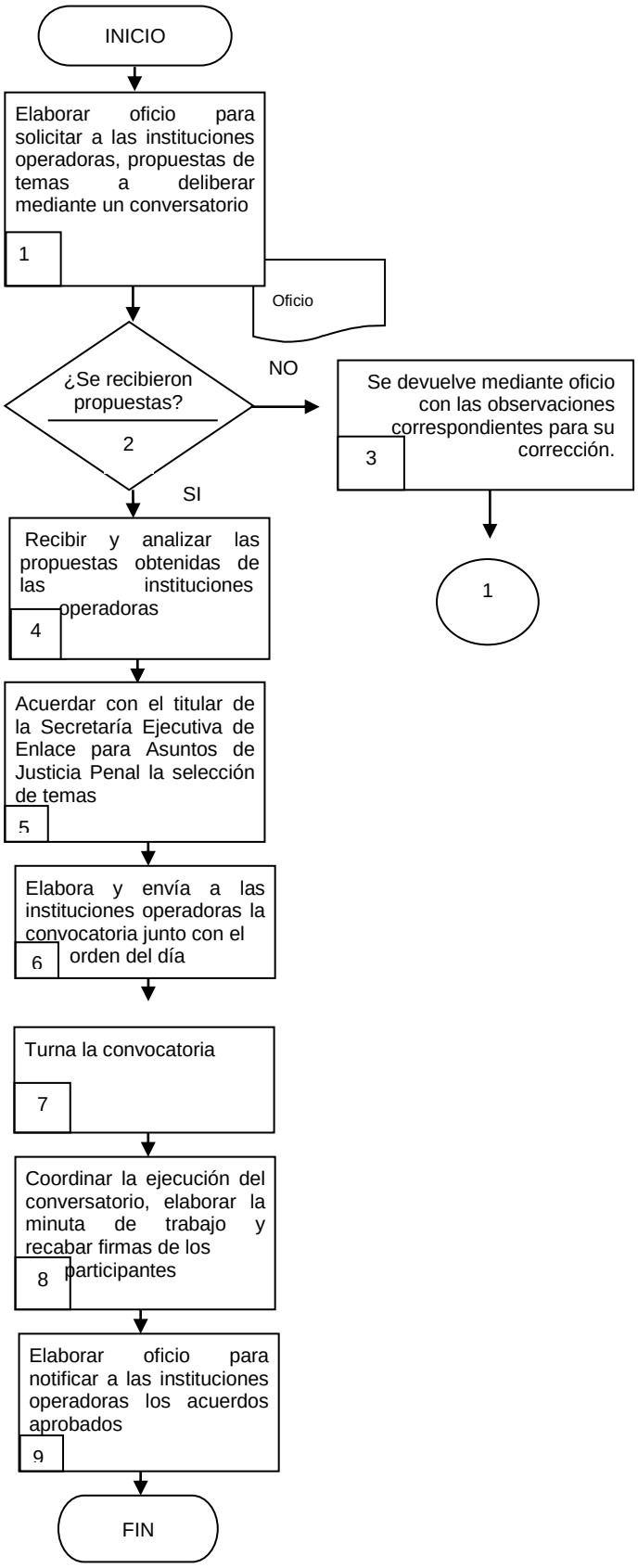
3.- Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Reglamento Interior de la Secretaria de Gobierno.
- Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva de Enlace para Asuntos de Justicia Penal.
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Secretaría Ejecutiva de Enlace para Asuntos de Justicia Penal.

4.- Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Director de Capacitación de Justicia penal, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Secretario Ejecutivo de Enlace para Asuntos de Justicia Penal, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.- Definiciones:
Conversatorio: Es una herramienta que permite dinamizar ideas relacionadas a la consolidación del sistema de justicia penal acusatorio adversarial en el Estado de Morelos, un espacio que se construye a través del diálogo y en sí mismo del ejercicio de conversar, discutir y deliberar poniendo en común inquietudes que pueden ser afirmadas o relativizadas en un ambiente constructivo por los participantes.
Instituciones operadoras: Son el Tribunal Superior de Justicia, Tribunal Unitario de Justicia para Adolescentes, Procuraduría General de Justicia, Secretaría de Seguridad Pública, Coordinación General de Reinserción Social y el Instituto de la Defensoría Pública.
Minuta de trabajo.- Es el expediente escrito de una reunión o audiencia, proporciona una descripción de la estructura de la reunión, comenzando con una listas de los presentes, seguido de los planteamientos de y las respuestas de cada uno de los asistentes.
Ponencia: Trabajo elaborado por uno o varios autores acerca de un tema determinado, que se expone en una actividad de intercambio por uno de sus autores, posterior a lo cual se realiza un debate de los aspectos planteados.

6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de flujo



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director de Capacitación de Justicia Penal (DCJP)	Elabora oficio para solicitar a las instituciones operadoras, propuestas de temas a deliberar mediante un conversatorio sobre la problemática en la implementación del Sistema de Justicia Penal Acusatorio Adversarial.	Oficio
2	DCJP	¿Se recibieron propuestas? No, se conecta con la actividad 3. Si, se conecta con la actividad 4.	
3	DCJP	Se devuelve mediante oficio con las observaciones correspondientes para su corrección. Se conecta con la actividad 1	
4	DCJP	Recibe y analiza las propuestas obtenidas de las instituciones operadoras de los temas a tratar en el conversatorio.	Propuesta
5	DCJP	Acuerda con el titular de la Secretaría Ejecutiva de Enlace para Asuntos de Justicia Penal la selección de la temática a desarrollar, así como la fecha y hora del conversatorio a realizarse.	
6	DCJP	Elabora y envía a las instituciones operadoras la convocatoria del conversatorio a realizarse junto con el orden del día.	Convocatorio Orden del día
7	DCJP	Turna a la Dirección de Comunicación y Difusión de la Secretaría Ejecutiva de Enlace para Asuntos de Justicia Penal la convocatoria del conversatorio para la difusión correspondiente.	
8	DCJP	Coordina la ejecución del conversatorio, elabora la minuta de trabajo y recaba las firmas de los participantes.	Minuta de trabajo
9	DCJP	Elabora oficio para notifica a las instituciones operadoras los acuerdos aprobados en el conversatorio para la debida atención y seguimiento. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Oficio

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio	Director de Capacitación de Justicia Penal	Indefinido
2	Propuesta	Director de Capacitación de Justicia Penal	Indefinido
3	Convocatoria	Director de Capacitación de Justicia Penal	Indefinido
4	Orden del día	Director de Capacitación de Justicia Penal	Indefinido
5	Minuta de trabajo	Director de Capacitación de Justicia Penal	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	N/A	Emisión	Emisión	17/diciembre/2013

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Análisis y Diagnóstico de la Legislación Estatal en Materia de Justicia penal.

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

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

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración	01

1.- *Propósito*:
Coordinar y difundir la imagen institucional de la Reforma al Sistema de Justicia Penal en el Estado de Morelos , así como armonizar la legislación estatal relacionada con la reforma constitucional federal en materia de justicia penal, mediante su análisis y diagnóstico y el uso de medios de comunicación aptos para los servicios prestados por las instituciones operadoras del Sistema, a fin de coadyuvar con las instituciones en su alineación a los principios constitucionales del Sistema Penal Acusatorio Adversarial y propiciar su cercanía con la sociedad morelense y grupos de interés.

***2.- Alcance*:**
Este procedimiento aplica a:
- Director General de Armonización Legislativa y Comunicación

3.- Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Reglamento Interior de la Secretaria de Gobierno.
- Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva de Enlace para Asuntos de Justicia Penal.
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Secretaría Ejecutiva de Enlace para Asuntos de Justicia Penal.

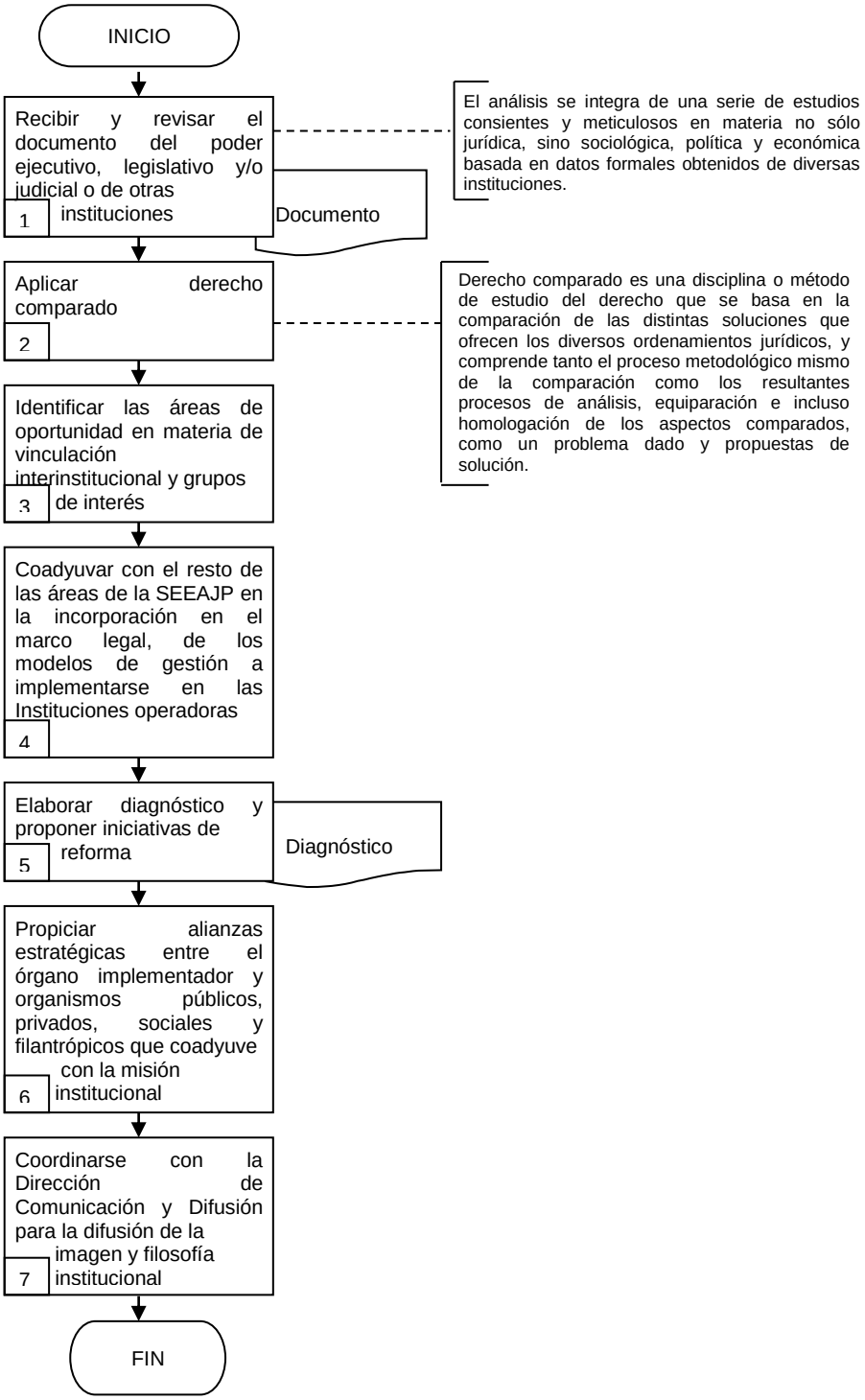
4.- Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Armonización Legislativa y Comunicación, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Secretario Ejecutivo de Enlace para Asuntos de Justicia Penal, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.- Definiciones:
Convenio: Acuerdo entre dos o más grupos sociales o instituciones por el que ambas partes aceptan una serie de condiciones y derechos.
Exhorto: Se le conoce como carta rogatoria, es decir, un ruego o pedimento para que el destinatario de esta solicitud, otro juez o autoridad, acuda a auxiliar o cooperar para satisfacer las necesidades de un proceso que se sigue en otro foro.
Proyecto: es una planificación que consiste en un conjunto de actividades que se encuentran interrelacionadas y coordinadas. La razón de un proyecto es alcanzar objetivos específicos dentro de los límites que imponen un presupuesto, calidades establecidas previamente y un lapso de tiempo previamente definido.
Reglamento: Conjunto de normas, reglas o leyes creadas por una autoridad para regir una actividad o un organismo**.**

6.- Método de Trabajo:

Elaboró	Revisó
Lic. Nadxieelii Carranco Lechuga **Directora General de Armonización Legislativa y Comunicación**	M. en D. Roberto Soto Castor **Secretario Ejecutivo de Enlace para Asuntos de Justicia Penal**
Fecha: 17 de diciembre de 2013	**Fecha:** 17 de diciembre de 2013

6.1 Diagrama de flujo



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1.	Director General de Armonización Legislativa y Comunicación (DGALC)	Se reciben convenios, reglamentos, decretos, y en relación toda legislación en materia de justicia penal de parte del poder ejecutivo, legislativo y judicial así como también de dependencias estatales y federales, asociaciones civiles, victimas y otros, que puedan tener como objeto el análisis para una reforma, modificación, adición o creación de una Ley. **Nota:** El análisis se integra de una serie de estudios consientes y meticulosos en materia no sólo jurídica, sino sociológica, política y económica basada en datos formales obtenidos de diversas instituciones.	Documento
2.	DGALC	Se aplica derecho comparado. **Nota:** Derecho comparado es una disciplina o método de estudio del derecho que se basa en la comparación de las distintas soluciones que ofrecen los diversos ordenamientos jurídicos, y comprende tanto el proceso metodológico mismo de la comparación como los resultantes procesos de análisis, equiparación e incluso homologación de los aspectos comparados, como un problema dado y propuestas de solución.	
3.	DGALC	Identifica las áreas de oportunidad en materia de vinculación interinstitucional y grupos de interés con el objetivo de homologar la legislación estatal con el fin de dar propuestas de solución eficaces.	
4.	DGALC	Coordina con las áreas que integran la Secretaría Ejecutiva de Enlace para Asuntos de Justicia Penal para la incorporación al marco legal, de los modelos de gestión a implementarse en las instituciones operadoras del Nuevo Sistema de Justicia Penal.	
5.	DGALC	Elabora diagnóstico y se proponen las iniciativas de reforma necesarias al marco jurídico regulatorio vigente en relación al Sistema de Justicia Penal de Corte Acusatorio Adversarial, envía a consejería Jurídica para revisión para posterior presentación del Gobernador Constitucional al Congreso del Estado.	Diagnóstico
6.	DGALC	Propicia alianzas estratégicas entre el órgano implementador y organismos públicos, privados, sociales y filantrópicos que coadyuven con la misión institucional.	
7.	DGALC	Coordina con la Dirección de Comunicación y Difusión para el desarrollo, administración y dirección de la difusión de la imagen y filosofía institucional del órgano implementador y la Reforma al Sistema de Justicia Penal y Seguridad Pública. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1.	Documento	Director General de Armonización Legislativa y Comunicación	Indefinido
2.	Diagnóstico	Director General de Armonización Legislativa y Comunicación	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Secretaría Ejecutiva de Enlace para Asuntos de Justicia Penal
Procedimiento Clave: Capacitación del Sistema de Justicia Penal y Seguridad Pública del Estado de Morelos

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
Porcentaje de operadores capacitados en materia de justicia penal	Eficacia	A mayor valor del indicador, se incrementa la cantidad de operadores capacitados en materia de justicia penal.	Número de operadores capacitados / Todos los operadores que requieren capacitación * 100	Trimestral

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
M. en D. Roberto Soto Castor Secretario Ejecutivo de Enlace para Asuntos de Justicia Penal	Directo: (777) 312-64-77 Extensión: 103	Calle Iguala No. 100 Fraccionamiento Vista Hermosa Cuernavaca, Morelos. C.P. 62290
C. Nadxieelii Carranco Lechuga Directora General de Armonización Legislativa y Comunicación	Directo: 312-64-77 Extensión: 105	Calle Iguala No. 100 Fraccionamiento Vista Hermosa Cuernavaca, Morelos. C.P. 62290
Lic. Víctor Hugo Ávila Albavera Asesor	Directo: 312-64-77 Extensión: 104	Calle Iguala No. 100 Fraccionamiento Vista Hermosa Cuernavaca, Morelos. C.P. 62290
Lic. María de los Ángeles Rivera Vázquez Directora de Capacitación de Justicia Penal	Directo: 312-64-77 Extensión: 104	Calle Iguala No. 100 Fraccionamiento Vista Hermosa Cuernavaca, Morelos. C.P. 62290
Lic. José Antonio Aguirre Jaime Director de Comunicación y Difusión	Directo: 312-64-77 Extensión: 104	Calle Iguala No. 100 Fraccionamiento Vista Hermosa Cuernavaca, Morelos. C.P. 62290
Lic. Mariela Muñoz Piedra Subdirectora de Calidad, Control y Evaluación	Directo: 312-64-77 Extensión: 104	Calle Iguala No. 100 Fraccionamiento Vista Hermosa Cuernavaca, Morelos. C.P. 62290
Lic. Vianey Flores Reyes Subdirectora de Armonización Legislativa	Directo: 312-64-77 Extensión: 105	Calle Iguala No. 100 Fraccionamiento Vista Hermosa Cuernavaca, Morelos. C.P. 62290
L.A. Arely Velázquez Alcántara Jefe de Departamento Jurídico y Administrativo	Directo: 312-64-77 Extensión: 102	Calle Iguala No. 100 Fraccionamiento Vista Hermosa Cuernavaca, Morelos. C.P. 62290
Vacante Jefe de Departamento de Gestión	Directo: 312-64-77 Extensión: 104	Calle Iguala No. 100 Fraccionamiento Vista Hermosa Cuernavaca, Morelos. C.P. 62290

IX.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
M. en D. Roberto Soto Castor	Secretario Ejecutivo de Enlace para Asuntos de Justicia Penal

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

L.A. Arely Velázquez Alcántara
Jefa de Departamento Jurídico y Administrativo
Enlace Designado/a