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	25/Julio/2008

Gobierno del Estado de Morelos

Procuraduría General de Justicia

Manual de Políticas y Procedimientos
Dirección General de Enlace Interinstitucional

Cuernavaca, Mor.25 de Julio del 2008

II.- CONTENIDO

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

III. AUTORIZACION

AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 8 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos y de acuerdo al articulo 5 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 Enlace Interinstitucional, el cual contiene información referente a sus procedimientos y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

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

REVISÓ

_____
Lic. Antonio Aragón Zamora
Director General de Enlace Interinstitucional

APROBÓ

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

_____
Víctor Manuel Mendoza Moreno
Oficial Mayor

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Director General de Desarrollo Organizacional	No. de Paginas
25/Julio/2008	C. P. Juan Antonio Gual Díaz	43

IV. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos y de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica y el Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos; sea integrado el siguiente manual de políticas y procedimientos, donde se describe su ámbito de acción enmarcado por las diversas disposiciones jurídicas, sus procedimientos y políticas para el mejor desempeño de las actividades.

En tal virtud este Manual tiene como propósito fundamental que tanto los servidores públicos de esta Dirección General de Enlace Interinstitucional administrativo como los de las otras dependencias tengan conocimiento claro y preciso de su funcionamiento, además de constituirse en un instrumento de apoyo administrativo, que coadyuve, al logro eficaz y eficiente de los objetivos, por lo que se recomienda su actualización permanente y oportuna en caso de presentarse modificaciones en sus estructura orgánica, atribuciones, marco legal o distribución de funciones.

La información necesaria para la elaboración de este manual fue coordinada con las áreas que conforman esta Dirección General de Enlace Interinstitucional, correspondiendo a Oficialía Mayor darle uniformidad para su presentación y difusión.

V. POLITICAS

A).- PROCEDIMIENTO: Solicitud de apoyos para investigar el status de la averiguación previa.

Política:

- Para iniciar el status que guarda la averiguación previa es necesario contar con la siguiente información; Número de averiguación previa y nombre del ofendido.

B.- PROCEDIMIENTO: Consultas, Donaciones o Compras de libros para la "Biblioteca "Teodoro Lavín González"

Política:

- Para realizar las consultas en la biblioteca es necesario presentar credencial de elector
- El horario de la biblioteca es de 8 AM a 15:00 PM
- No se hará préstamos de libros a la ciudadanía en general solo aquellos que muestren evidencia de que laboran dentro de la Procuraduría General de Justicia.
- Se generará resguardo de prestamos de libros por un periodo de un mes y en caso de necesitarlo por más tiempo y debidamente justificado se renovará el resguardo del mismo
- Las compras de los libros se harán de acuerdo a las necesidades propias de la Procuraduría General de Justicia.

D.- PROCEDIMIENTO: Difusión de Leyes, Decretos, Reglamentos, Periódico Oficial del Estado Diario Oficial de la Federación, Circulares, acuerdos y convenios de la Procuraduría General de Justicia del Edo.

Política:

- La difusión de las publicaciones en los periódicos oficiales en relación a la procuraduría general de justicia, será mediante oficio personalizado a la unidad administrativa que competa.

VI. PROCEDIMIENTOS

Se anexa dentro de este apartado la Cedula de Notificación de “supervisar el desarrollo de procedimientos de responsabilidad administrativa.
Se documenta a continuación los Procedimientos y sus respectivos anexos:

No. Procedimiento	Nombre	Clave	Pag.
1.	Solicitud de Apoyos para investigar el status de la averiguación previa.	PR-DGEI-01	7
2.	Inicio y seguimiento de convenios o acuerdos.	PR-DGEI-02	6
3.	Consultas, Donaciones o Compras de libros para la Biblioteca “Teodoro Lavín González”	PR-DGEI-03	6
4.	Difusión de Leyes, Decretos, Reglamentos, Periódico Oficial del Estado, Diario Oficial de la Federación, circulares, acuerdos y convenios de la Procuraduría General de Justicia del Estado.	PR-DGEI-04	6
5.	Emisión de credenciales de las personas que se vinculen con los convenios firmados con la Procuraduría General de Justicia del Estado.	PR-DGEI-04	6

Dependencia:
Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos.

Área: Dirección General de Enlace Interinstitucional.

Clave:
911

Proceso: Solicitud de apoyos para investigar el status de una averiguación.

Responsable: Lic. Antonio Aragón Zamora.- Director General de Enlace Interinstitucional

Límites:

Desde: *inicio de la investigación del problema de averiguación previa.*

Hasta: *Emisión de la determinación sobre lo solucionado.*

Insumos:	**Requisitos:**
1.-Oficio de solicitud de apoyo a la investigación de la averiguación previa	1.- Número de averiguación 2.- Nombre del ofendido 3.- Número de agencia responsable 4.- Copias de las intervenciones que solicita el ministerio Público
2.- Solicitud verbal	1.- Número de averiguación 2.- Nombre del ofendido 3.- Número de agencia responsable
3.- Solicitud por escrito al área indicada de la situación que guardan las averiguaciones previas.	1.- Dirigida a. 2.-Solicitud de apoyo con descripción de los hechos. 3.- número de averiguación y nombre del ofendido.

Proveedores:

Ciudadanía en general
H. Congreso del Edo. de Mor.
Instituciones Públicas ó Privadas
Ciudadanía

Resultados:

1.-Minuta de trabajo.

2.-Oficios donde envían tarjetas informativas sobre el Status de la averiguación.

Requisitos:

1.-Fecha,
2.- nombre del área o departamento al que solicitamos el apoyo,
3.- fecha para entregar informe de solución de la petición de apoyo.

1.-Fecha,
2.-número de averiguación,
3.-nombre del ofendido e información sobre la misma.

Usuarios/ Ciudadanos:

Ciudadanía en general
H. Congreso del Edo. de Mor.
Instituciones Públicas ó Privadas
Ciudadanía

Requerimientos/ Expectativas de Usuarios/ Ciudadanos:

1.-Que su trámite sea conforme a derecho.

Factores Críticos de Usuarios/Ciudadanos:

Las averiguaciones no se llevan a cabo en tiempo y forma, presentando en ocasiones irregularidades por exceso de trabajo, falta de personal, material y equipo.

Observaciones y Comentarios:

Es necesario que se amplíe la estructura funcional de la Dirección General de Enlace Interinstitucional.

Elaboró:	Revisó:	Vo. Bo.
Lic. Antonio Aragón Zamora. **Dirección General de Enlace Interinstitucional**	Lic. Antonio Aragón Zamora. **Dirección General de Enlace Interinstitucional**	C.P. Juan Antonio Gual Díaz **Director General de Desarrollo Organizacional**
Fecha: 25 de Julio del 2008.	**Fecha**: 25 de Julio del 2008.	**Fecha**: 25 de Julio del 2008.

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	25/Julio/2008

HOJA CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de solicitud de apoyos para investigar el status de una averiguación previa.
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.
1. Dirección General de Enlace Interinstitucional para Archivo	1
2. Particular al C. Procurador General de Justicia del Estado.	2
3. Subprocurador de las zona Metropolitana, Oriente y Surponiente dependiendo a donde competa la averiguación en investigación.	3
4. Direcciones Generales de Averiguaciones Previas de la zona metropolitana, Oriente y Surponiente	4
5. H. Congreso Del Estado.	5

1.- *Propósito*.-
Brindar el apoyo y la asesoría a la Ciudadanía, al H. Congreso del Estado (Comisión de Justicia y Derechos Humanos), en investigar el status que guardan las averiguaciones previas y coadyuvar a una mejor y transparente procuración de justicia a la Ciudadanía.

***2.- Alcance*:**
Este procedimiento involucra a las siguientes unidades administrativas: Subprocuraduría, Dirección de Averiguaciones Previas y Procedimientos Penales, Coordinación de Policía Ministerial de las tres Zonas Metropolitana, Oriente y Sur Poniente.

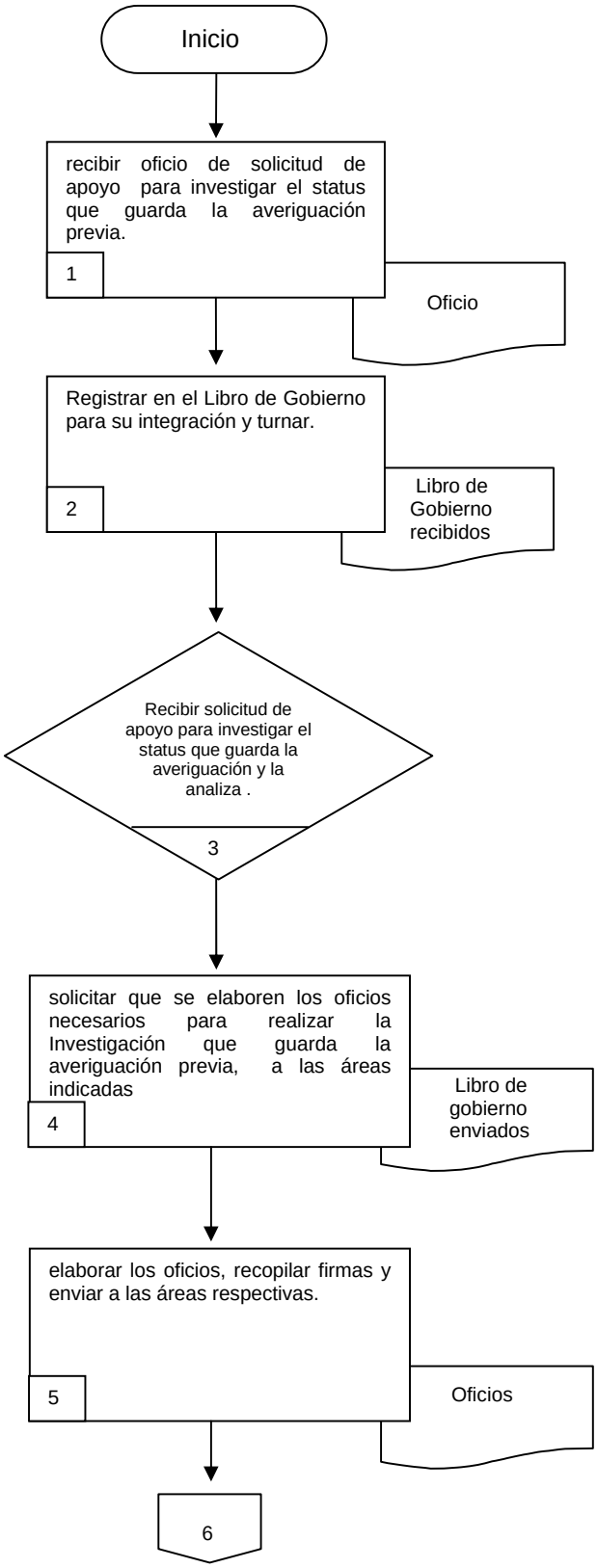
3.-Referencias:
Artículo 17, BIS, fracción I del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduria General de Justicia, el cual se reformo bajo el Decreto publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4469, con fecha 28 de Junio del 2006.

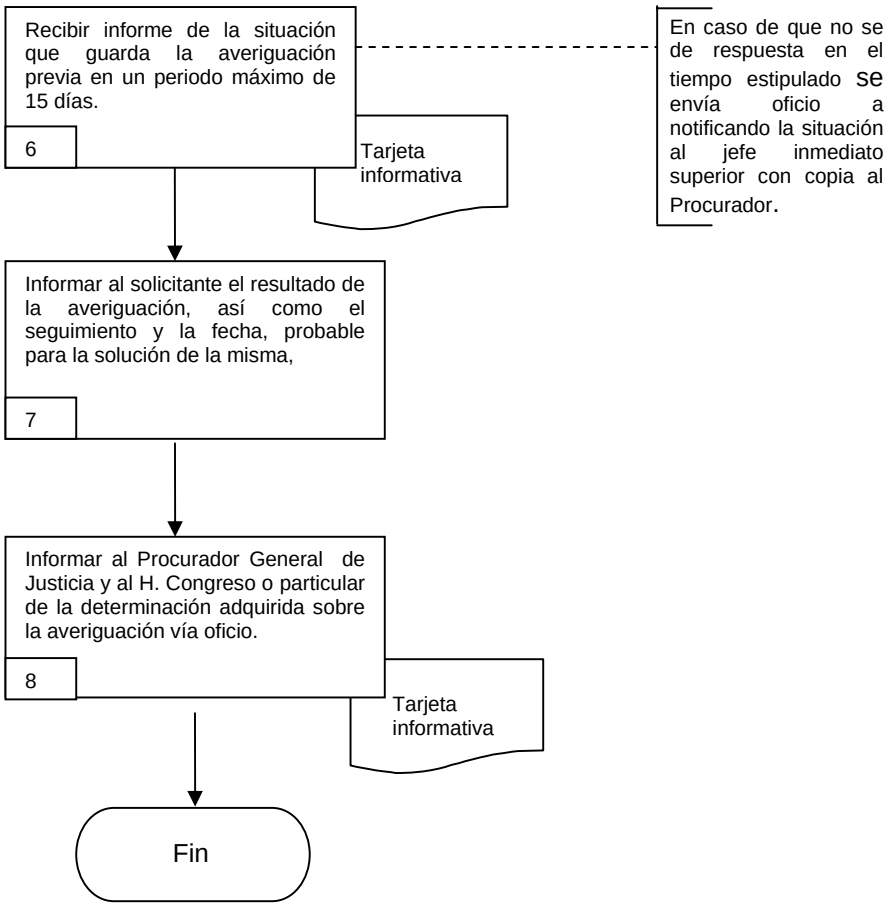
4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Procurador General de Justicia, autorizar este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Enlace Interinstitucional revisar, elaborar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
Es responsabilidad del Personal Técnico de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

5-*Definiciones:*
ninguna

6.-Método de Trabajo:
6.1. Diagrama de Flujo,
6.2 Descripción de Actividades


Inicio
recibir oficio de solicitud de apoyo para investigar el status que guarda la averiguación previa.
1
Oficio
Registrar en el Libro de Gobierno para su integración y turnar.
2
Libro de Gobierno recibidos
Recibir solicitud de apoyo para investigar el status que guarda la averiguación y la analiza .
3
solicitar que se elaboren los oficios necesarios para realizar la Investigación que guarda la averiguación previa, a las áreas indicadas
4
Libro de gobierno enviados
elaborar los oficios, recopilar firmas y enviar a las áreas respectivas.
5
Oficios
6


Recibir informe de la situación que guarda la averiguación previa en un periodo máximo de 15 días.
6
Tarjeta informativa
En caso de que no se de respuesta en el tiempo estipulado se envía oficio a notificando la situación al jefe inmediato superior con copia al Procurador.
Informar al solicitante el resultado de la averiguación, así como el seguimiento y la fecha, probable para la solución de la misma,
7
Informar al Procurador General de Justicia y al H. Congreso o particular de la determinación adquirida sobre la averiguación vía oficio.
8
Tarjeta informativa
Fin

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Secretaria (S)	Recibe oficio de solicitud de apoyo para investigar el status que guarda la averiguación previa.	Oficios
2	S	Registra en el libro de gobierno para integración y turna	Libro de gobierno entradas
3	Director General de Enlace Interinstitucional DGEI	Recibe solicitud de apoyo para investigar el status que guarda la averiguación y la analiza.	
4	DGEI	Solicita que se elaboren los oficios necesarios para realizar la Investigación que guarda la averiguación previa, a las áreas indicadas (Subprocuraduría, Dirección de Averiguaciones Previas y Procedimientos Penales o Coordinación de Policía Ministerial.	Libro de gobierno Enviados
5	S	Elabora los oficios, recopila firmas y los envía a las áreas respectivas.	Oficios
6	S	Recibe informe de la situación que guarda la averiguación previa en un periodo máximo de 15 días. Nota. En caso de que no se de respuesta en el tiempo estipulado se envía oficio a notificando la situación al jefe inmediato superior con copia al Procurador.	Oficio Tarjeta Informativa
7	DGEI	Informa al solicitante el resultado de la averiguación, así como el seguimiento y la fecha, probable para la solución de la misma, conforme a los acuerdos que se lograron con las unidades administrativas involucradas.	
8	DGEI	Informa al Procurador General de Justicia y al H. Congreso o particular de la determinación adquirida sobre la averiguación vía oficio. Con esta actividad finaliza el procedimiento	Oficio

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Libro de registro de oficios recibidos	Dirección General de Enlace Interinstitucional	Indefinido
1	Libro de registro de oficios enviados	Dirección General de Enlace Interinstitucional	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave

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	25/Julio/2008

HOJA CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de inicio y seguimiento de convenios o acuerdos.
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.
1.- Particular al C. Procurador General de Justicia del Estado.	• 1
2.- Coordinación de Asesores del C. Procurador	• 1
3.- Subprocuraduría zona metropolitana, oriente y surponiente dependiendo a donde competa el convenio o acuerdo	• 1
4.- H. Congreso del Estado, si le compete.	• 1
5.- Dirección General de Enlace Interinstitucional para Archivo	• 1
6.- Institución ó Asociación con la cual se celebre convenio o acuerdo	• 1

1.- *Propósito.-*
Coadyuvar en cuanto a la prevención del delito y ayudar a las instituciones académicas en el servicio social que desempeñan los alumnos para que se desarrollen en el ámbito laboral.

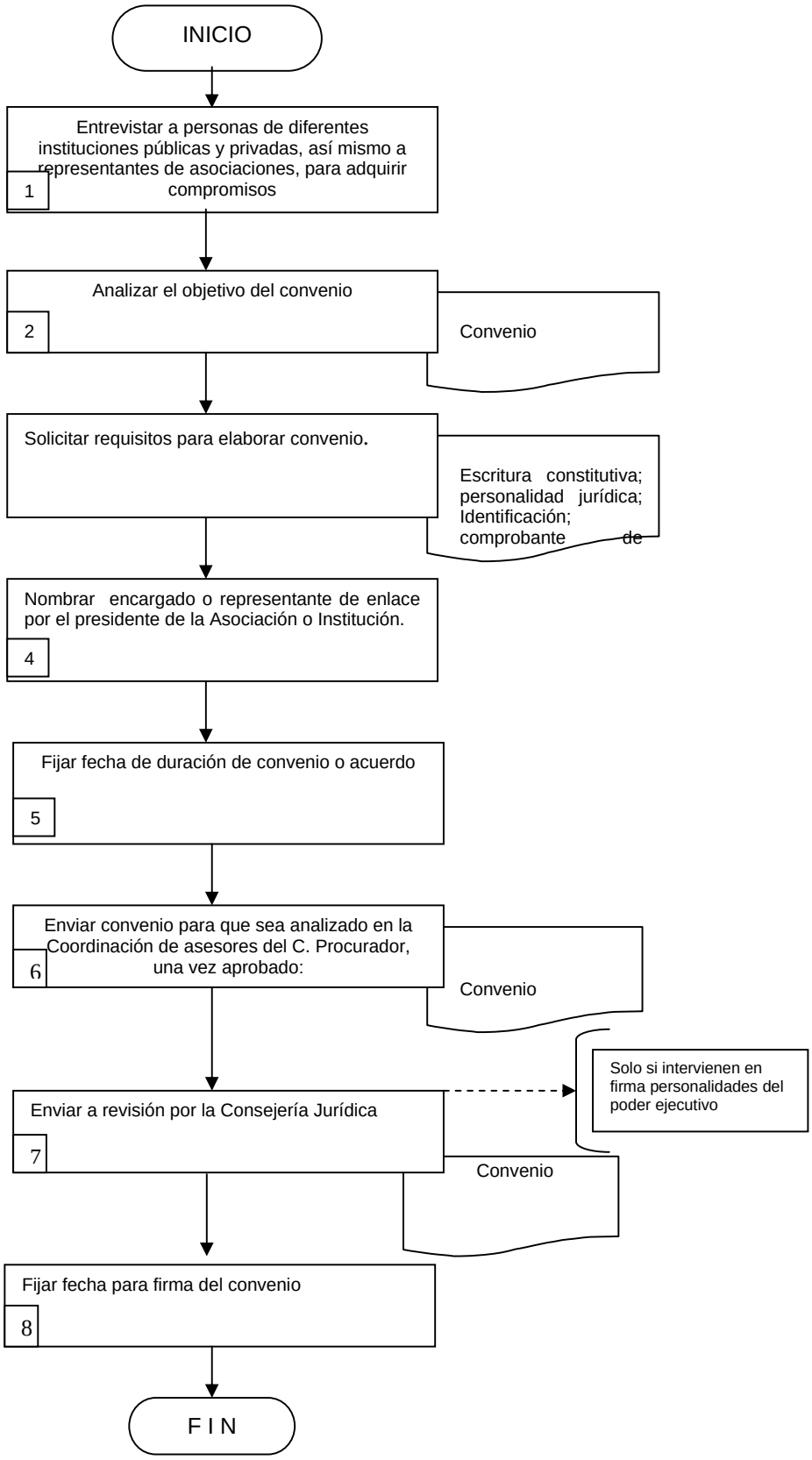
***2.- Alcance*:**
Este procedimiento involucra a las siguientes unidades administrativas: Institución o asociación; Subprocuraduría zona metropolitana, oriente ó sur poniente; H. Congreso; Consejería Jurídica.

3.-Referencias:
Artículo 17, BIS, fracción III del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia, el cual se reformo bajo el Decreto publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4469, con fecha 28 de Junio del 2006.

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del Procurador General de Justicia, autorizar este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Enlace Interinstitucional revisar, elaborar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
Es responsabilidad del Personal Técnico de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

5-*Definiciones:*
ninguna

6.-Método de Trabajo:
6.1. Diagrama de Flujo,
6.2 Descripción de Actividades


INICIO
Entrevistar a personas de diferentes instituciones públicas y privadas, así mismo a representantes de asociaciones, para adquirir compromisos
1
Analizar el objetivo del convenio
2
Convenio
Solicitar requisitos para elaborar convenio.
Escritura constitutiva; personalidad jurídica; Identificación; comprobante de
Nombrar encargado o representante de enlace por el presidente de la Asociación o Institución.
4
Fijar fecha de duración de convenio o acuerdo
5
Enviar convenio para que sea analizado en la Coordinación de asesores del C. Procurador, una vez aprobado:
6
Convenio
Solo si intervienen en firma personalidades del poder ejecutivo
Enviar a revisión por la Consejería Jurídica
7
Convenio
Fijar fecha para firma del convenio
8
F I N

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Director General de Enlace Interinstitucional DGEI	Entrevista a personas de diferentes instituciones publicas y privadas, así como asociaciones, para adquirir compromisos	
2	DGEI y coordinador de asesor del C. Procurador DGEI Y CACP	Analiza el objetivo del convenio	Convenio
3	DGEI	Solicita requisitos para elaborar convenio como son: escritura constitutiva; personalidad jurídica del representante; identificación; comprobante de domicilio y número de teléfono.	Escritura constitutiva; personalidad jurídica del representante; identificación; comprobante de domicilio; teléfono.
4	Presidente de la Asociación o Institución PA o I	Nombra encargado de enlace por parte de la institución o asociación	
5	DGEI Y PA o I	Fijan duración del acuerdo o convenio	
6	DGEI	Envía convenio para que sea analizado en la Coordinación de asesores del C. Procurador.	Convenio
7	CACP	Envía a revisión por la Consejería Jurídica (solo si interviene en firma personalidades del Poder Ejecutivo	Convenio
8	DGEI Y PA o I	Fijan fecha para firma del convenio	

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1 1	Registro en lista de Convenios	Dirección General de Enlace Interinstitucional	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave

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	25/Julio/2008

HOJA CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Consultas, donaciones o solicitudes de libros de la biblioteca "Teodoro Lavín González"
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.
1. Particular al C. Procurador General de Justicia del Estado.	1
2. Secretario Particular del C. Procurador.	2
3. Asesores del C. Procurador.	3
4. Archivo.	4

1.- *Propósito*.-
Brindar apoyo a la Ciudadanía a Ilustrarse sobre el acervo cultural y jurídico con que cuenta la Biblioteca "Teodoro Lavín González"

***2.- Alcance*:**
Este procedimiento involucra a las siguientes unidades administrativas: Secretaria Particular del C. Procurador; Coordinación de Asesores del C. Procurador, Comisión Nacional de los Derechos Humanos y diversas Instituciones.

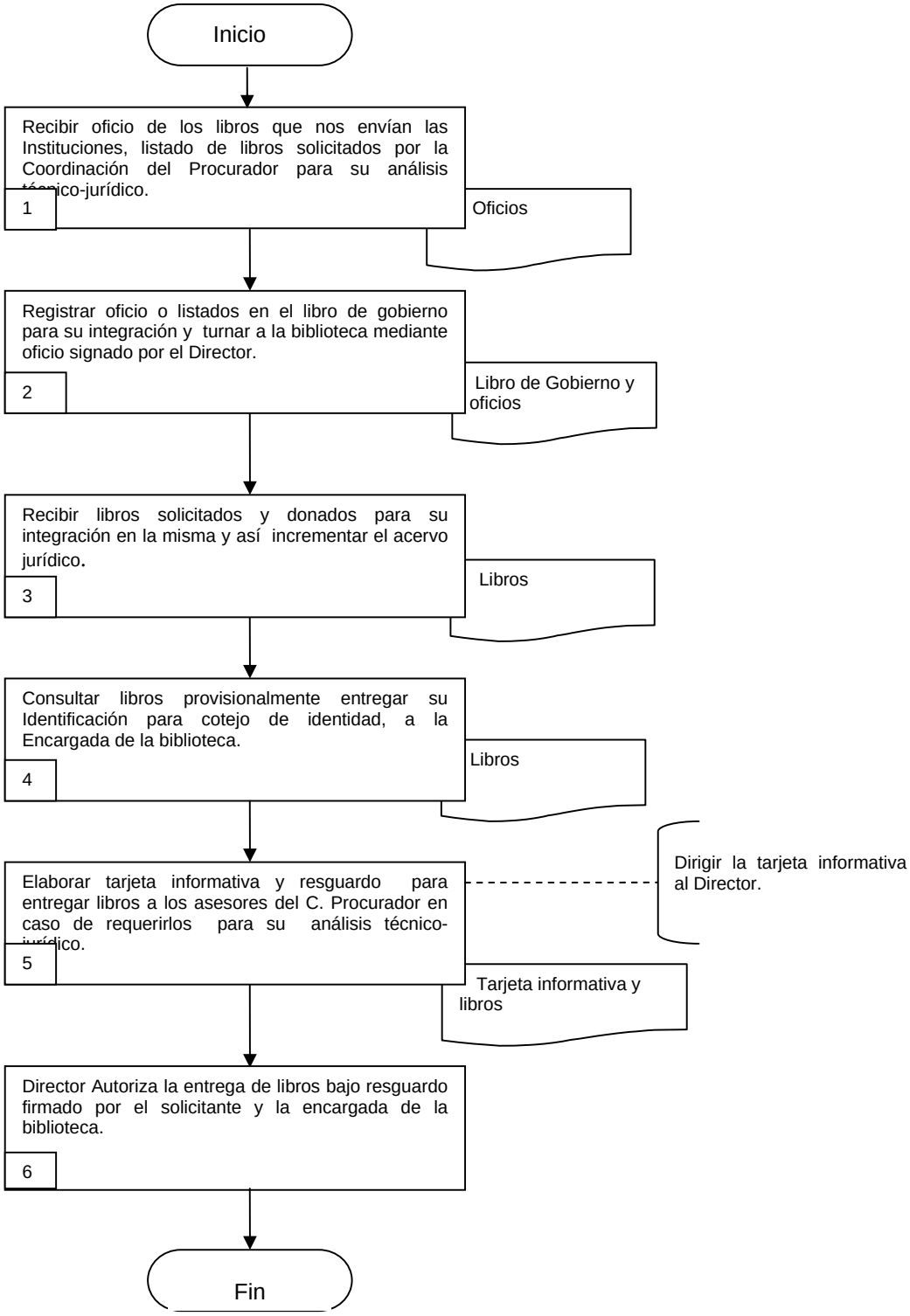
3.-Referencias:
Artículo 17, BIS, fracción V del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia, el cual se reformo bajo el Decreto publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4469, con fecha 28 de Junio del 2006.

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del Procurador General de Justicia, autorizar este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Enlace Interinstitucional revisar, elaborar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
Es responsabilidad del Personal Técnico de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

5-*Definiciones:*
ninguna

6.-Método de Trabajo:
6.1. Diagrama de Flujo,
6.2 Descripción de Actividades

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Antonio Aragón Zamora **Director General de Enlace Interinstitucional**	Lic. Antonio Aragón Zamora **Director General de Enlace Interinstitucional**	D. en D. José Francisco Coronato Rodríguez **Procurador General de Justicia**
Fecha: 25 de Junio del 2008	**Fecha:** 25 de Junio del 2008	**Fecha:** 25 de Junio del 2008


Inicio
Recibir oficio de los libros que nos envían las Instituciones, listado de libros solicitados por la Coordinación del Procurador para su análisis técnico-jurídico.
1
Oficios
Registrar oficio o listados en el libro de gobierno para su integración y turnar a la biblioteca mediante oficio signado por el Director.
2
Libro de Gobierno y oficios
Recibir libros solicitados y donados para su integración en la misma y así incrementar el acervo jurídico.
3
Libros
Consultar libros provisionalmente entregar su Identificación para cotejo de identidad, a la Encargada de la biblioteca.
4
Libros
Elaborar tarjeta informativa y resguardo para entregar libros a los asesores del C. Procurador en caso de requerirlos para su análisis técnico-jurídico.
5
Dirigir la tarjeta informativa al Director.
Tarjeta informativa y libros
Director Autoriza la entrega de libros bajo resguardo firmado por el solicitante y la encargada de la biblioteca.
6
Fin

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Secretarias S	Recibe oficio de los libros que nos envían las Instituciones, listado de libros solicitados por la Coordinación del Procurador para su análisis técnico-jurídico.	Oficios
2	S	Registra oficio o listados en el libro de gobierno para su integración y turnar a la biblioteca mediante oficio signado por el Director.	Libros de Gobierno y oficios
3	EB	Recibe libros solicitados y donados para su integración en la misma y así incrementar el acervo jurídico.	Libros
4	Ciudadanos C	Consultan libros provisionalmente entregando su Identificación para cotejo de identidad, a la Encargada de la biblioteca.	Libros
5	EB	Elabora tarjeta informativa y resguardo. Entrega libros a los asesores del C. Procurador en caso de requerirlos para su análisis técnico-jurídico.	Tarjeta informativa
6	Director General de Enlace Interinstitucional DGEI	Autoriza la entrega de libros bajo resguardo firmado por el solicitante y la encargada de la biblioteca. Con esta actividad finaliza el procedimiento	

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Libro de Registro de Oficios recibidos	Dirección General de Enlace Interinstitucional	Indefinido
1	Libro de Registro de Oficios enviados	Dirección General de Enlace Interinstitucional	Indefinido
	Libro de Registro Inventario de Libros		

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave

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	25/Julio/2008

HOJA CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de solicitud de apoyos para Difundir leyes, decretos, reglamentos, periódico oficial del edo., diario oficial de la federación, circulares, acuerdos y convenios.
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.
1. Particular al C. Procurador General de Justicia del Estado.	1
2. Subprocuraduría zona metropolitana, oriente y surponiente. Procurador.	2
3. Coordinaciones: Estatal de información criminógena; Control de procesos, Administrativa, Servicios periciales, Policía Ministerial, zona metropolitana, oriente y surponiente	3
4. Direcciones: de averiguaciones previas y procedimientos penales zona metropolitana, oriente y surponiente.	4
5. Subdirecciones: Comunicación social, Recursos materiales y servicios generales,	5
6. Archivo.	6

1.- Propósito.-
Ayudar al Servidor Público a actualizarse más para el mejor desempeño de sus labores.

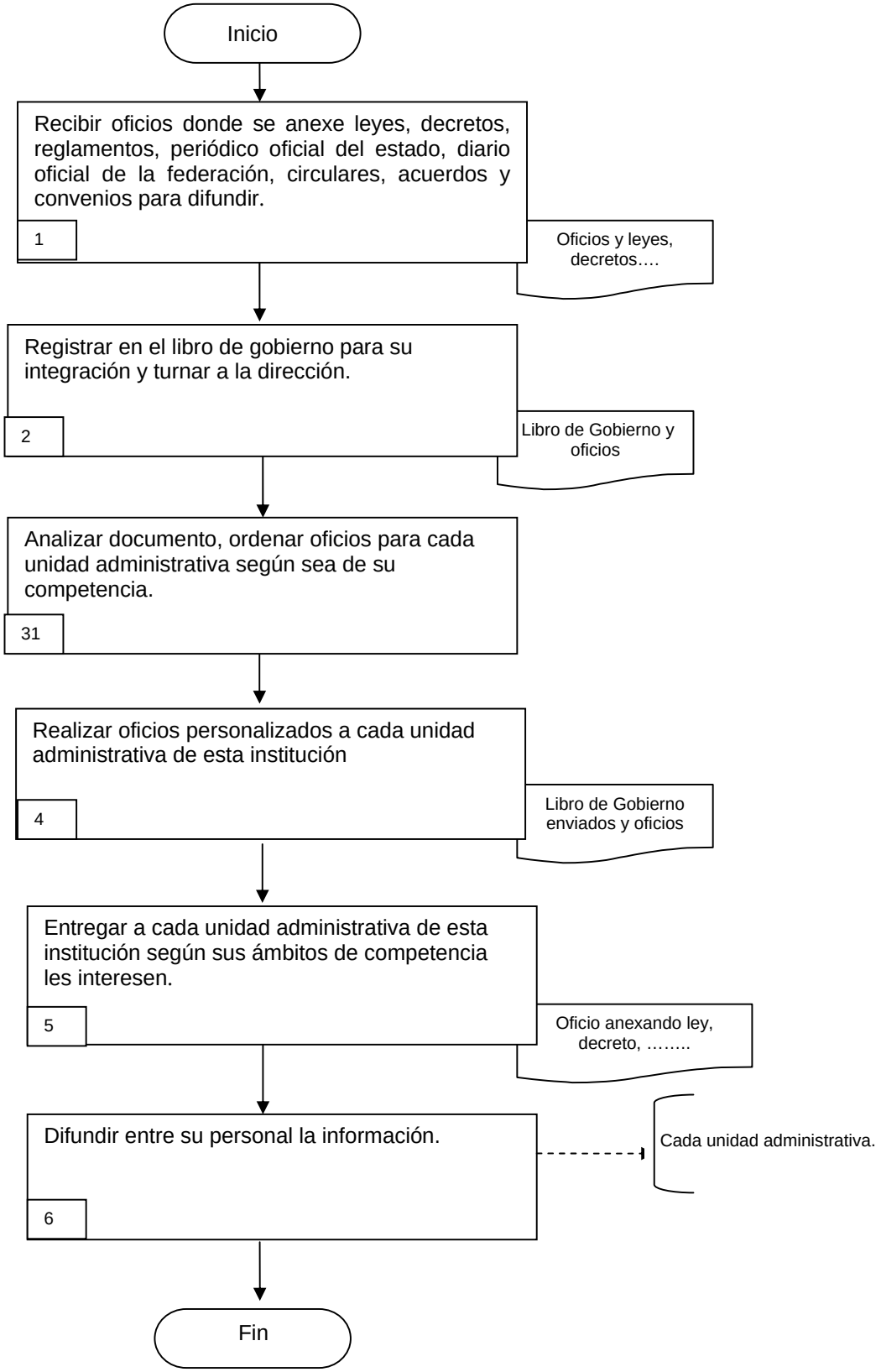
***2.- Alcance*:**
Este procedimiento involucra a las siguientes unidades administrativas: Secretaria Particular del C. Procurador Subprocuraduría zona metropolitana. Oriente, surponiente, Subprocuraduría contra la delincuencia organizada; Coordinación de asesores del C. Procurador, Coordinación de policía ministerial; Coordinación de Servicios Periciales zona metropolitana, oriente y sur poniente; Coordinación de Control de Procesos; Coordinación Administrativa; Coordinación de Información criminógena; Director de Averiguaciones previas zona metropolitana oriente y surponiente; Subdirector de comunicación social; Subdirector de recursos materiales y servicios generales, según su ámbito de competencia.

3.-Referencias:
Artículo 17, BIS, fracción IV del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia, el cual se reformo bajo el Decreto publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” No. 4469, con fecha 28 de Junio del 2006.

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del Procurador General de Justicia, autorizar este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Enlace Interinstitucional revisar, elaborar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
Es responsabilidad del Personal Técnico de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

5-*Definiciones:*
ninguna

6.-Método de Trabajo:
6.1. Diagrama de Flujo,
6.2 Descripción de Actividades


Inicio
Recibir oficios donde se anexe leyes, decretos, reglamentos, periódico oficial del estado, diario oficial de la federación, circulares, acuerdos y convenios para difundir.
1
Oficios y leyes, decretos….
Registrar en el libro de gobierno para su integración y turnar a la dirección.
2
Libro de Gobierno y oficios
Analizar documento, ordenar oficios para cada unidad administrativa según sea de su competencia.
31
Realizar oficios personalizados a cada unidad administrativa de esta institución
4
Libro de Gobierno enviados y oficios
Entregar a cada unidad administrativa de esta institución según sus ámbitos de competencia les interesen.
5
Oficio anexando ley, decreto, ……..
Difundir entre su personal la información.
6
Cada unidad administrativa.
Fin

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Secretaria S	Recibe oficios donde se anexan leyes, decretos, reglamentos, periódico oficial del estado, diario oficial de la federación, circulares, acuerdos y convenios para su difusión	Oficios
2	S	Registra en el libro de gobierno para su integración y turna a la dirección.	Libros de Gobierno y oficios
3	Director General de Enlace Interinstitucional DGEI	Analiza documento, ordena oficios para cada unidad administrativa según sea de su competencia.	Libros
4	S	Realiza oficios personalizados a cada unidad administrativa de esta institución	Libros
5	Capturista o chofer C ó Ch	Entrega a cada unidad administrativa de esta institución según sus ámbitos de competencia les interesen.	Tarjeta informativa
6	Superior de cada unidad administrativa	Difunde entre su personal la información. Con esta actividad finaliza el procedimiento	

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Libro de gobierno de Oficios recibidos	Dirección General de Enlace Interinstitucional	Indefinido
1	Libro de gobierno de Oficios enviados	Dirección General de Enlace Interinstitucional	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave

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	25/Julio/2008

HOJA CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de emisión de credenciales de las personas que se vinculen con los convenios firmados con la procuraduría general de justicia del estado.
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.
1. Particular al C. Procurador General de Justicia del Estado.	1
2. Subprocuraduría zona metropolitana, oriente y surponiente. Procurador.	2
3. Dirección general de asesoría social y auxilio a victimas, Dirección general de administración de bienes asegurados.	3
4. Coordinación de servicios periciales zona metropolitana, oriente y surponiente.	4
5. Archivo.	5

1.- Propósito.-
Ayudar en forma preventiva al Ciudadano a identificarse, para generar más confianza y coadyuvar con la Procuraduría General de Justicia del Estado en contra de la delincuencia."

***2.- Alcance*:**
Este procedimiento involucra a las siguientes unidades administrativas: Secretaria Particular del C. Procurador Subprocuraduría zona metropolitana. Oriente y surponiente, Dirección general de asesoría social y auxilio a victimas, Dirección general de administración de bienes asegurados y Servicios periciales zona metropolitana, oriente y surponiente

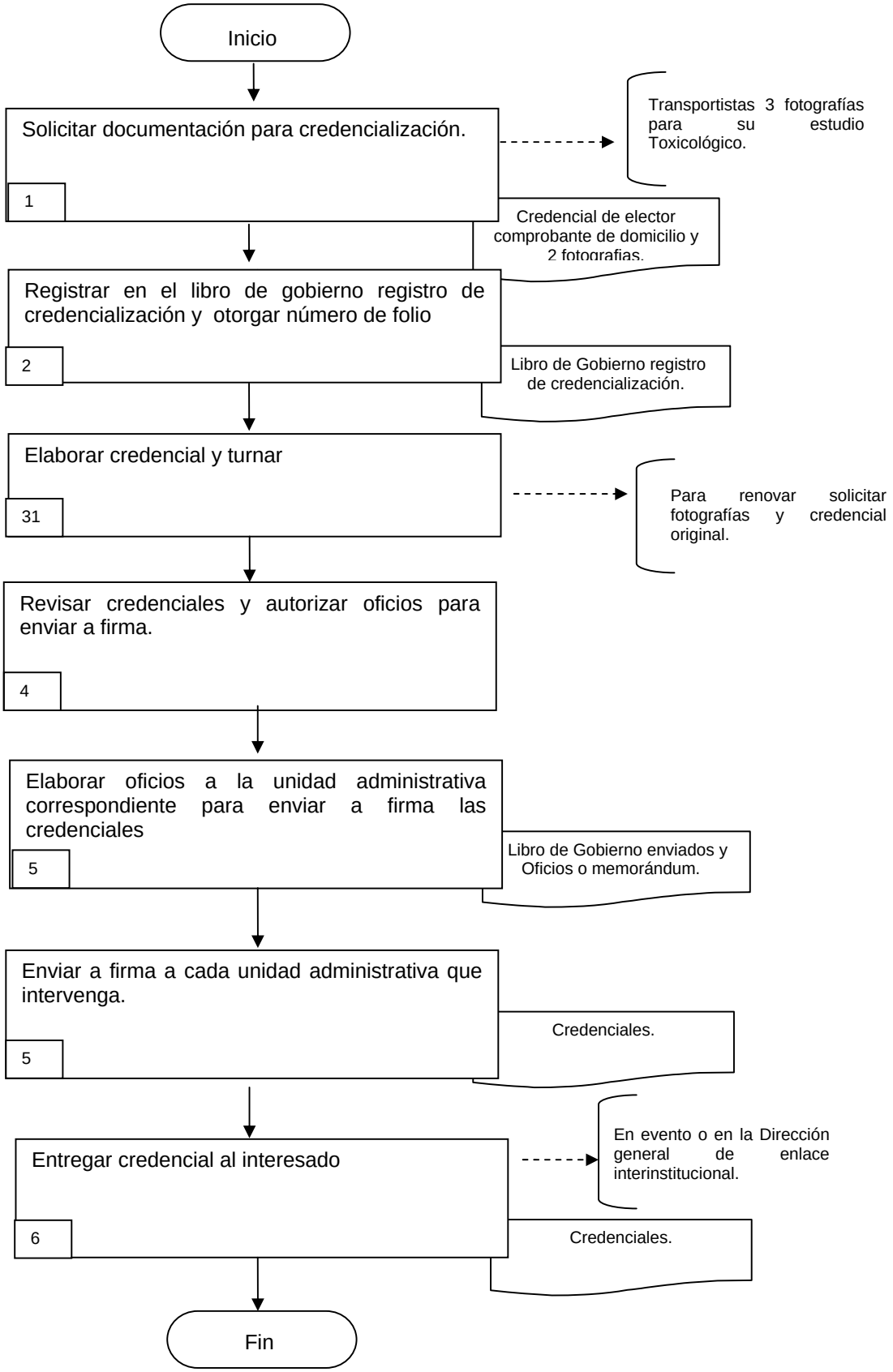
3.-Referencias:
Artículo 17, BIS, fracción III del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia, el cual se reformo bajo el Decreto publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4469, con fecha 28 de Junio del 2006.

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del Procurador General de Justicia, autorizar este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Enlace Interinstitucional revisar, elaborar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
Es responsabilidad del Personal Técnico de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

5-*Definiciones:*
ninguna

6.-Método de Trabajo:
6.1. Diagrama de Flujo,
6.2 Descripción de Actividades

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Antonio Aragón Zamora **Director General de Enlace Interinstitucional**	Lic. Antonio Aragón Zamora **Director General de Enlace Interinstitucional**	D. en D. José Francisco Coronato Rodríguez **Procurador General de Justicia**
Fecha: 25 de Junio del 2008	**Fecha:** 25 de Junio del 2008	**Fecha:** 25 de Junio del 2008


Inicio
Solicitar documentación para credencialización.
1
Transportistas 3 fotografías para su estudio Toxicológico.
Credencial de elector comprobante de domicilio y 2 fotografias.
Registrar en el libro de gobierno registro de credencialización y otorgar número de folio
2
Libro de Gobierno registro de credencialización.
Elaborar credencial y turnar
31
Para renovar solicitar fotografías y credencial original.
Revisar credenciales y autorizar oficios para enviar a firma.
4
Elaborar oficios a la unidad administrativa correspondiente para enviar a firma las credenciales
5
Libro de Gobierno enviados y Oficios o memorándum.
Enviar a firma a cada unidad administrativa que intervenga.
5
Credenciales.
Entregar credencial al interesado
6
En evento o en la Dirección general de enlace interinstitucional.
Credenciales.
Fin

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Capturista C	Solicita documentación para credencialización. En caso de ser Transportista se solicita 3 fotografías para su estudio toxicológico	Credencial de elector comprobante de domicilio y 2 fotografías.
2	C	Registra en el libro de gobierno registro de credencialización y otorga número de folio	Libros de Gobierno registro de credencialización
3	C	Elabora credencial y turna Renueva credencial y la turna.	2 Fotografías. 2 fotografías y original de credencial vencida
4	Director General de Enlace Interinstitucional DGEI	Revisa credenciales y autoriza oficios para enviar a firma.	
5	Secretaria S	Elabora oficios a la unidad administrativa correspondiente para enviar a firma las credenciales	Libro de Gobierno enviados y oficios o memorandum.
6	Procurador General de Justicia del Estado. PGJE. Ó C	Entrega credencial al interesado (En evento) ó (Dirección general de enlace interinstitucional) Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Credenciales

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Libro de gobierno de registro de credencialización	Dirección General de Enlace Interinstitucional	Indefinido
1	Libro de gobierno de oficios enviados	Dirección General de Enlace Interinstitucional	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave

Dirección General: Dirección de General de Enlace Interinstitucional
Proceso clave: Solicitud de apoyo para dar seguimiento a la situación que guardan las averiguaciones

Indicador	Tipo	Objetivo	Cálculo	Periodicidad
				Trimestral
Solicitud de apoyo para dar seguimiento a la situación que guardan las averiguaciones previas	Cumplimiento	Medir el grado de respuesta de apoyo a cada averiguación previa	Total de solicitudes apoyo de averiguaciones previas recibidas entre el total de solicitudes atendidas	Trimestral

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
D. en D. José Francisco Coronato Rodríguez Procurador General de Justicia del Estado de Morelos.	Tel. 3-29-15-23 al 26 Tel. 3-29-15-00 Ext. 1204 y 1205.	Av. Emiliano Zapata No. 803. Col Buena Vista. Cuernavaca.
Lic. Antonio Aragón Zamora Director General de Enlace Interinstitucional	Tel. 10 10 114 Tel. 3-29-15-00 Ext. 1228 y 1234	Av. Emiliano Zapata No. 803. Col Buena Vista. Cuernavaca.

IX.- HOJA DE PARTICIPACIÓN

Nombre de los Participantes	Puesto
D. en D. José Francisco Coronato Rodríguez	Procurador General de Justicia del Estado de Morelos.
Lic. Antonio Aragón Zamora	Director General de Enlace Interinstitucional.
Martha Patrícia Jiménez Romero	Secretaria Ejecutiva.
Jair Cruz Aranda	Capturista

Claudia Aranda Cortes
Profesional Ejecutivo B
Asesor Designado

Martha Patricia Jiménez Romero
Responsable de la Elaboración
Del Manual