



# Gobierno del Estado de Morelos

Procuraduría General de  
Justicia del Estado de  
Morelos

## Manual de Políticas y Procedimientos Oficina del Coordinador General de Asesores y Vinculación Institucional



## II.- CONTENIDO

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



### III.- AUTORIZACIÓN

#### AUTORIZÓ

Con fundamento en el artículo 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4720 del 16 de junio de 2009 y artículo 9 fracción VII de su Reglamento publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4690 del 01 de abril de 2011 se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina de la Coordinación General de Asesores y Vinculación Institucional, el cual contiene información referente a su procedimientos y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

\_\_\_\_\_  
Lic. Pedro Luis Benítez Vélez

**Procurador General de Justicia del Estado de Morelos**

#### REVISÓ

\_\_\_\_\_  
Lic. Carlos Villavicencio de la Rosa

**Coordinador General de Asesores y Vinculación Institucional**

#### APROBÓ

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

\_\_\_\_\_  
Ing. Rey David Olguín Rosas

**Secretario de Gestión e Innovación Gubernamental**

#### VISTO BUENO

\_\_\_\_\_  
L. A. Noé Guadarrama Mariaca

**Director General de Desarrollo Organizacional**

**Fecha de Autorización:** 07 de diciembre de 2011.

**Número de páginas:** 82



#### IV. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, y de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica y su Reglamento de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos; se ha 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 la Coordinación General de Asesores y Vinculación Institucional como los de 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 su estructura orgánica, atribuciones, marco legal o distribución de funciones.

Derivado de que la Coordinación General de Asesores y Vinculación Institucional se ha transformado basado en el nuevo Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría y que estamos ante cambios estructurales y procedimentales referentes al nuevo sistema de justicia penal de corte adversarial, se hace necesario plasmar en este manual las nuevas políticas y procedimientos que tenemos a nuestro cargo. Pero también es importante mencionar que se adscriben a esta Coordinación General cinco Direcciones Generales como lo son: Jurídica, Amparos y Extradiciones, Centro de Justicia Alternativa, Comunicación Social, de Enlace Interinstitucional y Derechos Humanos en consecuencia se incrementan sus atribuciones y procedimientos. Por lo tanto, mediante este manual se establecerán los referentes a la supervisión y control de estas unidades adscritas. Con el propósito de cuidar el marco legal y salvaguardar los intereses jurídicos de la institución.



## V.- POLÍTICAS

**PROCEDIMIENTO:** Atención a peticiones ciudadanas y/o recomendaciones de dependencias estatales y federales en razón de seguridad, procuración de justicia y derechos humanos.

1. La/el Coordinador/a General de Asesores y Vinculación Institucional debe brindar una pronta asesoría y atención a todas y cada una de las peticiones o recomendaciones por parte de las diversas Dependencias Estatales o federales, a petición expresa de los mismos, desde el instante mismo que son recibidas en esta Unidad hasta entregarle la respuesta correspondiente.
2. La/el Coordinador/a General de Asesores y Vinculación Institucional podrá apoyarse para dar respuesta en los Asesores del Procurador.

**PROCEDIMIENTO:** Elaboración y/o revisión de Acuerdos y/o Circulares.

1. El/La Coordinador/a General de Asesores y Vinculación Institucional deberá de elaborar los proyectos de acuerdos o circulares que le instruya el Procurador General del Justicia del Estado, o en caso, aquellos que se detecte por parte de los Asesores del Procurador algún procedimiento, política o instrucciones que se puede mejorar o regular, en su caso, deberá de presentar el proyecto al titular de la institución para su aprobación.
2. Las diversas unidades administrativas de la Procuraduría, podrán solicitar a esta Coordinación General de Asesores y Vinculación la elaboración de los acuerdos y circulares relacionados con su gestión, o en su caso podrá presentar los anteproyectos para ser revisados por los asesores o personal adscrito de esta Coordinación General, y una vez subsanados las observaciones que se realicen a dicho documento se deberá de presentar al Coordinador General de Asesores y Vinculación Institucional para que lo sancione y en caso de aprobarlo se lo ponga a la consideración del Procurador General de Justicia del Estado.
3. Todos los proyectos de acuerdos y circulares, ya sean de nueva creación o lo que se pretendan reformar o derogar deberán de presentarse por las unidades administrativas con su oficio de solicitud, dirigido al/a la titular de la Coordinación General de Asesores y Vinculación Institucional, el anteproyecto deberá de ser por escrito, enunciando los motivos de su creación, reformas o derogación, y en versión electrónica, con todos lo anexos que este contemple.
4. Una vez que el Coordinador General de Asesores y Vinculación Institucional presente el Proyecto al Procurador y este lo autorice verbalmente, deberá de remitirlo a la Consejería Jurídica para su revisión y sanción correspondiente. En caso de que la Consejería Jurídica realice observaciones, estas deberán de ser subsanadas por parte del Asesor o personal adscrito responsable de elaborarlo; en caso de que no exista ninguna observación o comentario y lo remita validado con su firma y oficio el Consejero Jurídico, el/La Coordinador/a General de Asesores y Vinculación Institucional deberá de presentárselo al Procurador General de Justicia para que firme dicho acuerdo o circular, y se proceda mandarlo mediante oficio a la Secretaría de Gobierno para su publicación, anexándose el acuerdo o circular original y sus anexos, así como el oficio de la Consejería Jurídica mediante el cual lo sanciona.
5. En caso de que el acuerdo o circular este relacionado con las facultades que la Ley le otorga al Ministerio Público podrá omitirse enviarlo a la Comisión de Mejora Regulatoria.
6. Una vez que se haya publicado en el periódico oficial "Tierra y Libertad" se deberá de archivar la siguiente documentación: a) Periódico Oficial "Tierra y Libertad" que contenga el acuerdo o la circular, b) Proyecto del acuerdo o circular sancionado por el Consejero Jurídico (copia), c) oficio de la consejería jurídica mediante el cual remite sancionado el acuerdo o circular, d) oficio mediante el cual se envía por parte de la Coordinación General de asesores y vinculación institucional el acuerdo o circular a la Consejería jurídica para su revisión o validación correspondiente, e) oficio dirigido al secretario de gobierno para solicitar la publicación, f) oficio y Dictamen de excepción o el manifiesto de impacto regulatorio, según sea el caso, g) y demás documentos que respalden y justifiquen la creación del acuerdo o circular.
7. Todo acuerdo o circular que vaya a ser publicado deberá de contener el número de instrumento y año de emisión, el cual, se obtendrá del libro de registro, que para tal efecto se habilite, dicha numeración de los acuerdos y circulares deberán de iniciarse cada año.



## V.- POLÍTICAS

**PROCEDIMIENTO:** Revisión y/o elaboración de Convenios para firma del Procurador.

1. El/la Coordinador/a General de Asesores y Vinculación Institucional deberá de realizar o revisar los convenios que le instruya el Procurador General de Justicia del Estado o en su caso los que la ciudadanía, instituciones o dependencias le propongan.
2. Para la realización del Convenio se deberá de recabar la información básica de las partes que lo suscriben, así como el objeto que tendrá, para ello las áreas involucradas deberán de remitir toda la información de dicho convenio.
3. Se debe asegurar que una vez elaborado el proyecto de convenio se remita a la parte o partes que lo suscribirán para que lo revisen y aprueben.
4. Los convenios de la Procuraduría que suscriba el Gobernador del Estado de Morelos deberán de estar sancionados por la Consejería Jurídica.
5. Una vez suscritos deberán de archivar y enviar copia a la Dirección General de Enlace Interinstitucional para su seguimiento y cumplimiento.

**PROCEDIMIENTO:** Revisión y/o elaboración de proyectos de leyes, reglamento o decretos.

1. Los Asesores del Procurador o personal comisionado deberá elaborar y/o revisar los proyecto de leyes, reglamento o decretos que le instruya el/la Coordinador/a General de Asesores y Vinculación Institucional.
2. Se dará prioridad al trámite de los proyectos de ordenamientos jurídicos que cuenten con un término legal para su elaboración o revisión.
3. Cuando se realicen modificaciones de estructuras o de perfiles deberán de contener los dictámenes respectivos de la Secretaria de Gestión e Innovación Gubernamental, de la Secretaria de Finanzas y Planeación, una vez que se obtengan dichos dictámenes se remitirá a la Consejería Jurídica para su revisión correspondiente.
4. En caso de que el acuerdo o circular este relacionado con las facultades que la Ley le otorga al Ministerio Público podrá omitirse enviarlo a la Comisión de Mejora Regulatoria.

**PROCEDIMIENTO:** Servicio social o prácticas profesionales.

1. Los alumnos y/o egresados de las diversas instituciones educativas interesados en realizar su servicios social y practicas profesionales deberán presentarse en la Coordinación General de Asesores y Vinculación Institucional, en un horario de 09:00 a 15:00 y de 18:00 a 20:00 horas de lunes a viernes, con la siguiente documentación, a fin de que se integre su expediente por el Asesor o personal comisionado:

- a) Dos fotografías tamaño infantil blanco y negro o a color.
- b) Constancias de estudios (original).
- c) Copia del acta de nacimiento.
- d) Copia de la CURP.
- e) Copia de una identificación oficial (en caso de que sean menores de edad, deberán hacerse acompañar por padre, madre o tutor, quien deberá presentar copia de una credencial oficial que lo identifique).
- f) Copia de la credencial de estudiante.

2. El Asesor o en su caso el personal comisionado deberá elaborar la carta aceptación del prestante que corresponda dirigida a la Dirección de Capacitación de la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental, en respuesta a la carta de asignación que previamente se haya generado por dicha dependencia, así como integrar el expediente con la documentación solicitada al prestante.

3. El Asesor o en su caso el personal comisionado deberá de llenar la cédula de inscripción al servicio social y/o prácticas profesionales, así como elaborará y recabará la firma de la carta compromiso del interesado.



## V.- POLÍTICAS

4. El Asesor y en su caso el Personal comisionado deber de elaborar el oficio por el que se asigna al prestante a alguna de las diversas áreas de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos, entregando la credencial del interesado para que se identifique como prestante.
5. El asesor y el personal comisionado deberán de llevar el control de asistencia del prestante a través del servidor público al que haya sido asignado y realizar visitas de supervisión para verificar el cumplimiento del prestante.
6. El servidor público de la institución con el que fue asignado, una vez que el prestante concluyo con su servicios o prácticas profesionales deberá de deberá informarlo por escrito al/la Coordinador/a General de Asesores y Vinculación Institucional.
7. El prestante deberá llenar y recabar las firmas de los siguientes formatos (proporcionados por la Dirección de Capacitación de la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos): Reporte de actividades con referencia PR-DGADP-DRS-02 y Listas de asistencia con referencia PR-DGADP-DRS-02.
8. El asesor o personal comisionado debe revisar, corregir y recabar las firmas del Coordinador General de Asesores y Vinculación Institucional de la documentación que se genere con motivo de la integración de cada uno de los expedientes.
9. Toda conducta inapropiada por parte del prestante en la institución dará motivo de baja, sin derecho a ninguna liberación.
10. El Coordinador General de Asesores y Vinculación Institucional tiene la facultada de tomar las decisiones para la buena marcha de este procedimiento.

### **PROCEDIMIENTO:** Prácticas de conocimiento.

1. Los alumnos y/o egresados de las diversas instituciones educativas interesados en realizar su prácticas de conocimiento deberán presentarse en la Coordinación General de Asesores y Vinculación Institucional, en un horario de 09:00 a 15:00 y de 18:00 a 20:00 horas de lunes a viernes, con la siguiente documentación, a fin de que se integre su expediente por parte del Asesor o personal comisionado:
  - a) Dos fotografías tamaño infantil blanco y negro o a color.
  - b) Constancias de estudios (original).
  - c) Copia del acta de nacimiento.
  - d) Copia de la CURP.
  - e) Copia de una identificación oficial (en caso de que sean menores de edad, deberán hacerse acompañar por padre, madre o tutor, quien deberá presentar copia de una credencial oficial).
  - f) Copia de la credencial de estudiante.
2. El asesor o en su caso el personal comisionado deberá llenar la cédula de inscripción de prácticas de conocimiento, elaborar y recabar la firma de la carta compromiso del interesado, girar el oficio por el que se asigna al prestante a alguna de las diversas áreas de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos, así como elaborar la credencial al interesado para que se identifique como prestante dentro de la institución.
3. El asesor o en su caso el personal comisionado deberá de llevar el control de asistencia a través del servidor público al que haya sido asignado el prestante, realizar visitas de supervisión para verificar el cumplimiento del prestante.
4. Cuando el interesado haya cumplido el total de tiempo asignado, el servidor público con quien fue asignado deberá informar por escrito al Coordinador General de Asesores y Vinculación Institucional y una vez informado el asesor debe revisar, corregir y recabar las firmas del Coordinador General de Asesores y Vinculación Institucional, de la documentación que se genere con motivo de la integración de cada uno de los expedientes.
5. Toda conducta inapropiada por parte del prestante en la institución dará motivo de baja de dichas prácticas, sin derecho a ninguna liberación.



## V.- POLÍTICAS

6. El Coordinador General de Asesores y Vinculación Institucional tiene la facultada de tomar las decisiones para la buena marcha de este procedimiento.

**PROCEDIMIENTO:** Autorización para fijar el monto de las garantías propuestas por el Agente del Ministerio Público.

1. El/la Coordinador/a General de Asesores y Vinculación Institucional deberá de autorizar el monto de la garantía que a propuestas del Agente del Ministerio Público de la causa proponga para otorgar al imputado, en los casos en que proceda, el beneficio de la libertad provisional en las carpetas de investigación de la Zona Metropolitana y de la Subprocuraduría de Investigaciones Especiales.
2. En caso de fuerza mayor o que las cajas recaudadoras no estén operando para efectuar el depósito de la caución o garantía, el Coordinador General de Asesores y Vinculación Institucional o Subprocuradores quedarán facultados para autorizar mediante acuerdo al Agente del Ministerio Público a recibir el monto de la garantía o caución a través de los recibos foliados o glosas, dicho acuerdo establecerá el motivo por el que lo recibe y deberá estar firmado por quien lo autoriza; la garantía o caución deberá ser depositada al siguiente día y hora hábil en la caja recaudadora.
3. Independientemente de la atribución conferida a los Subprocuradores, la Coordinación General de Asesores y Vinculación Institucional, conocerá de las inconformidades que exprese el imputado, su defensor o representante, cuando estimen que el monto de la garantía fijada por el representante social resulte excesivo, conforme a las características y modalidades del caso concreto, para resolver lo que conforme a derecho proceda.







<p><b>Secretaría/Dependencia:</b> Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos</p>	<p><b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación General de Asesores y Vinculación Institucional:          Lic. Carlos Villavicencio de la Rosa</p>
<p><b>Procedimiento:</b> Atención de Peticiones ciudadanas y recomendaciones de dependencias estatales y federales en razón de seguridad, procuración de Justicia y derechos humanos</p>	<p><b>Responsable:</b>          Lic. Carlos Villavicencio de la Rosa          Coordinador General de Asesores y Vinculación Institucional</p>
<p><b>Límites</b>  <i>Desde: solicitud verbal o por escrito de las peticiones ciudadanas y recomendaciones de dependencias estatales y federales en razón de seguridad y Procuración de Justicia.</i></p>	<p><b>Hasta:</b>          Emisión de la determinación sobre lo solucionado.</p>
<p><b>Insumos y sus requisitos:</b></p> <p><b>1.-Oficio de solicitud de apoyo a la investigación de la averiguación previa o carpeta de investigación</b>  <b>Requisitos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Número de averiguación o carpeta de investigación según sea el caso</li> <li>2.- Nombre del ofendido</li> <li>3.- Número de agencia responsable</li> <li>4.- Copias de las intervenciones que solicita el ministerio Público</li> </ol> <p><b>2.- Solicitud verbal</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Número de averiguación o carpeta de investigación</li> <li>2.- Nombre del ofendido</li> <li>3.- Número de agencia responsable o unidad especializada de investigación</li> </ol> <p><b>3.- Solicitud por escrito al área indicada de la situación que guardan las averiguaciones previas o carpetas de investigación.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Dirigida al titular de la unidad involucrada</li> <li>2.-Solicitud de apoyo con descripción de los hechos.</li> <li>3.- número de averiguación y nombre del ofendido.</li> </ol>	
<p><b>Proveedores/as:</b>          Unidades administrativas de la Procuraduría General de Justicia</p>	



**Resultados y sus requisitos:**

**Resultados:**

1.-Minuta de trabajo.

**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.

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

**Requisitos:**

- 1.-Fecha,
- 2.- respuesta
- 3.-datos e información sobre la misma.

<p><b>Usuarios/as:</b> Ciudadanía en general H. Congreso del Estado de Morelos Instituciones Públicas ó Privadas Administración Central Procuraduría General de la República Secretaria de Seguridad Pública federal y Estatal Conferencia Nacional de Procuración de Justicia Comisiones de Derechos Humanos Nacional o Estatal</p>	<p><b>Requerimientos/Expectativas de los Usuarios/as:</b> Ninguno</p>	<p><b>Factores críticos del Usuario/a:</b> Ninguno</p>

**Criterios para detectar Producto y/o Servicio no Conforme:**

Ninguno

**Observaciones y Comentarios:**

Los asesores deberán de realizar las investigaciones necesarias que diagnostiquen la respuestas que se dan a la ciudadanía en sus peticiones, y realizar las propuestas de mejora en la atención y eficacia en la solución de su asunto.

Elaboró	Revisó:	Vo. Bo.
<p>Lic. Carlos Villavicencio de la Rosa <b>Coordinador General de Asesores y Vinculación Institucional</b></p>	<p>Lic. Carlos Villavicencio de la Rosa <b>Coordinador General de Asesores y Vinculación Institucional</b></p>	<p>L.A. Noé Guadarrama Mariaca <b>Director General de Desarrollo Organizacional</b></p>
<p><b>Fecha:</b> 07 de diciembre de 2011</p>	<p><b>Fecha:</b> 07 de diciembre de 2011</p>	<p><b>Fecha:</b> 07 de diciembre de 2011</p>



<b>Secretaría/Dependencia:</b> Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos	<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación General de Asesores y Vinculación Institucional
<b>Procedimiento:</b> Servicio social o prácticas profesionales	<b>Responsable:</b> Lic. Carlos Villavicencio de la Rosa Coordinador General de Asesores y Vinculación Institucional a través de un asesor o personal adscrito.
<b>Límites</b> <b>Desde:</b> La integración del expediente de los prestantes de servicio social y/o prácticas profesionales	<b>Hasta:</b> El informe a la Dirección de Capacitación de la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos, el cumplimiento de los prestantes.

**Insumos y sus requisitos:**

**Insumos:**

1. Carta de aceptación.
2. Cédula de inscripción.
3. Carta compromiso.
4. Carta de asignación.
5. Credencial
6. Capturar la base de datos

**Requisitos:**

- a) Dos fotografías tamaño infantil blanco y negro o a color.
- b) Constancias de estudios (original).
- c) Copia del acta de nacimiento.
- d) Copia de la CURP.
- e) Copia de una identificación oficial (en caso de que sean menores de edad, deberán hacerse acompañar por padre, madre o tutor, quien deberá presentar copia de una credencial oficial que lo identifique).
- f) Copia de la credencial de estudiante.

**Proveedores/as:**  
Alumnos y egresados de diversas instituciones educativas tanto públicas como privadas



**Resultados y sus requisitos:**

1. Notificación de cumplimiento servicios social:

Requisito:

- a) Que el prestante haya cumplido con las horas establecidas por las normas legales;
- b) Nombre de la autoridad que solicito.
- c) Datos del prestante.
- d) Unidad administrativa donde estuvo prestando sus servicios y el servidor público que lo tuvo a su cargo.
- e) Periodo y horario en el que se desarrollo el servicios social o prácticas profesionales.

2. Notificación de cumplimiento de las prácticas profesionales:

- a) Que el prestante haya cumplido con las horas establecidas por las normas legales;
- b) Nombre de la autoridad que solicito.
- c) Datos del prestante.
- d) Unidad administrativa donde estuvo prestando sus servicios y el servidor público que lo tuvo a su cargo.
- e) Periodo y horario en el que se desarrollo el servicios social o prácticas profesionales.

**Usuarios/as:**

- Alumnos y egresados de instituciones educativas de nivel medio y superior.

**Requerimientos/Expectativas de los Usuarios/as:**  
Ninguno

**Factores críticos del Usuario/a:**  
Ninguno

**Criterios para detectar Producto y/o Servicio no Conforme:**

Ninguno

**Observaciones y Comentarios:**

En caso de que el servicio sea catalogado como no conforme se procederá a cancelar la actividad del prestante. Así también cuando su conducta no sea apropiada dentro de la institución.

Elaboró	Revisó:	Vo. Bo.
Lic. Carlos Villavicencio de la Rosa <b>Coordinador General de Asesores y Vinculación Institucional</b>	Lic. Carlos Villavicencio de la Rosa <b>Coordinador General de Asesores y Vinculación Institucional</b>	L.A. Noé Guadarrama Mariaca <b>Director General de Desarrollo Organizacional</b>
<b>Fecha:</b> 07 de diciembre de 2011	<b>Fecha:</b> 07 de diciembre de 2011	<b>Fecha:</b> 07 de diciembre de 2011





## HOJA CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de atención de peticiones ciudadanas y recomendaciones de dependencias estatales y federales en razón de Seguridad, Procuración de Justicia y Derechos Humanos. 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.
Coordinación General de Asesores y Vinculación Institucional	01
Oficina del Procurador General de Justicia del Estado de Morelos	02



**1.- Propósito.-**

Atender las peticiones de los ciudadanos que así lo requieran, así como las que designe el Procurador, y atender las recomendaciones de las dependencias estatales y federales en razón de seguridad, procuración de justicia y derechos humanos.

**2.- Alcance:**

En este procedimiento aplica a la Coordinación General de Asesores y Vinculación Institucional de la Procuraduría General de Justicia, así como a las unidades administrativas de la Institución.

**3.-Referencias:**

Constitución Política de lo Estados Unidos Mexicanos, artículo 8.  
Constitución Política del Estado de Morelos, artículo 79-A y 79-B  
Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado, artículo 23.  
Acuerdo suscrito por el Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Morelos, por el que se establece el Sistema de Control de Gestión para el seguimiento de los Asuntos recibidos por las Dependencias de la Administración Pública, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" el 1 de Diciembre del 2005.

**4.-Responsabilidades:**

Es responsabilidad del Coordinador General de Asesores y Vinculación Institucional, instruir que se mantenga actualizado este procedimiento.  
Es responsabilidad del Coordinador General de Asesores y Vinculación Institucional elaborar el presente procedimiento.  
Es responsabilidad del Coordinador General de Asesores y Vinculación Institucional, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

**5.-Definiciones:**

"Ninguna"

**6.-Método de Trabajo:**

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

Elaboró

Revisó

Lic. Carlos Villavicencio de la Rosa  
**Coordinador General de Asesores y Vinculación Institucional**

Lic. Carlos Villavicencio de la Rosa  
**Coordinador General de Asesores y Vinculación Institucional**

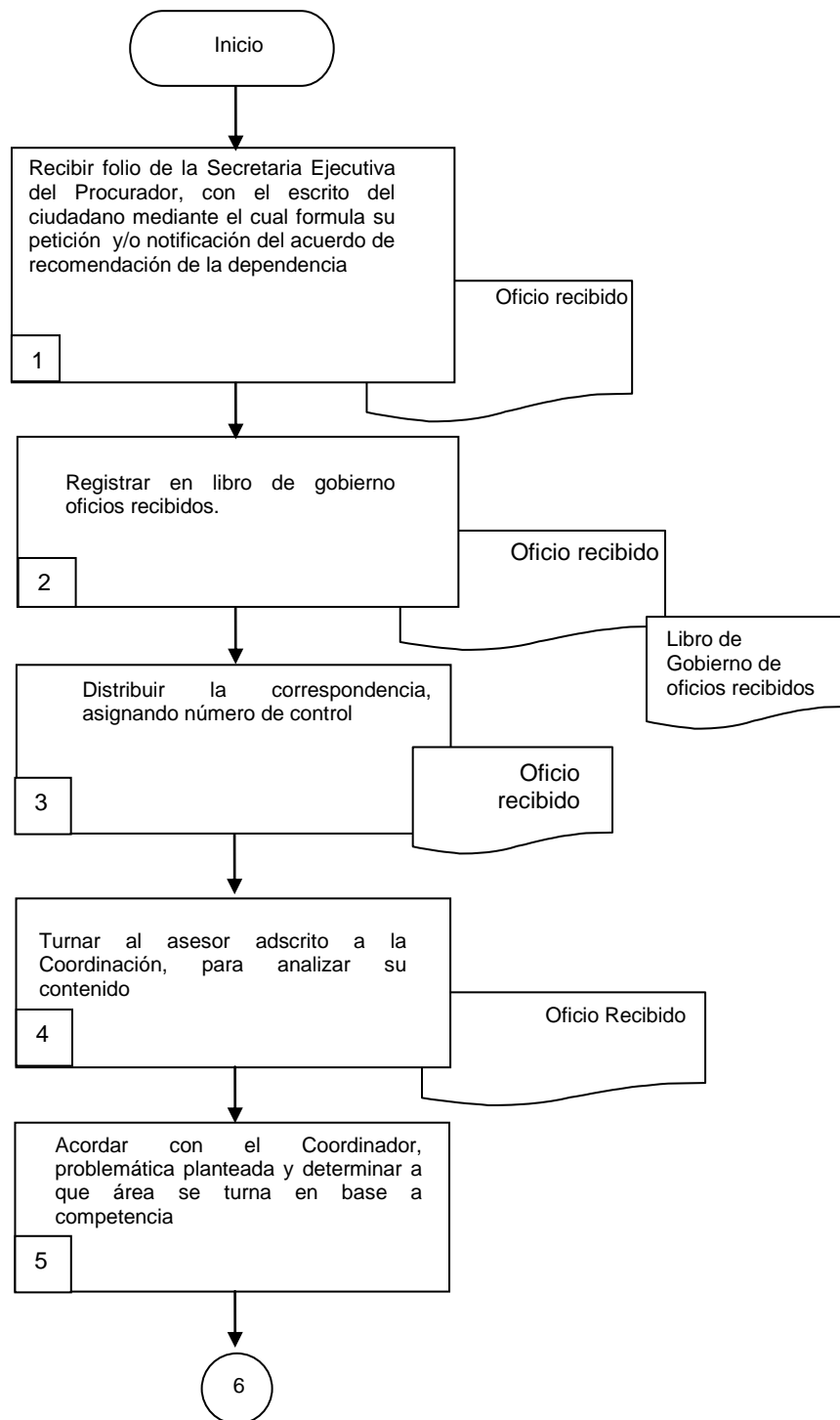
**Fecha:** 07 de diciembre de 2011

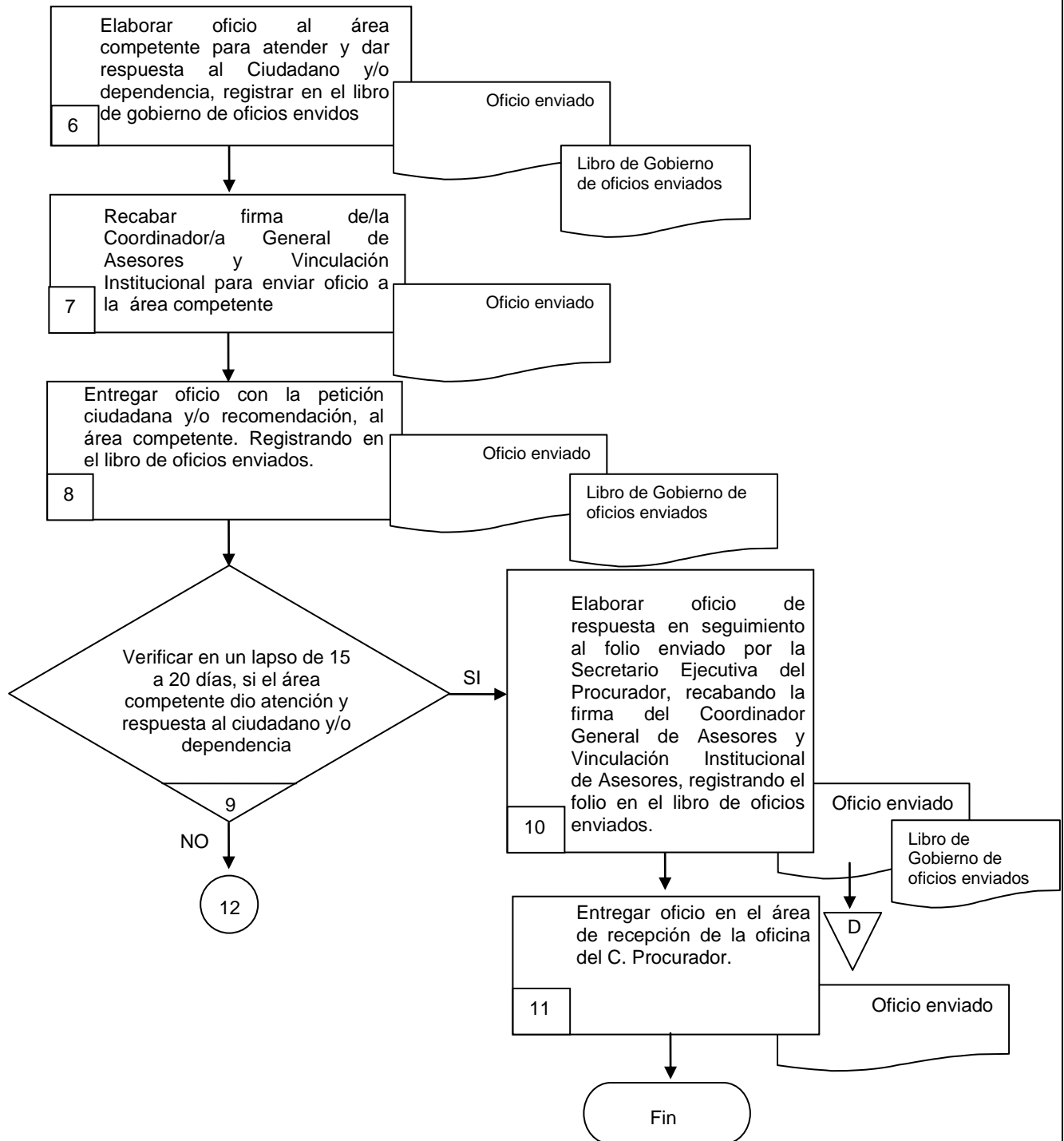
**Fecha:** 07 de diciembre 2011

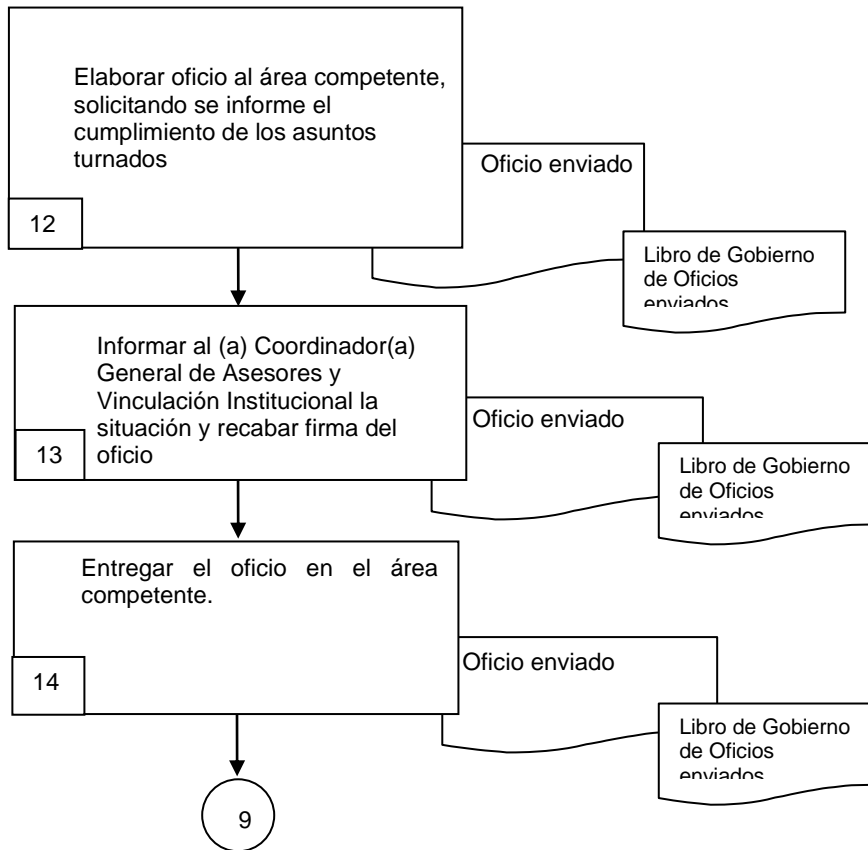




### 6.1 Diagramas de flujo:









## 6.2 Descripción de actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Secretaria (S)	Recibe folio del Secretario Ejecutivo del Procurador, con el escrito del ciudadano mediante el cual formula su petición y/o notificación del acuerdo de recomendación de las dependencias federales y estatales en razón de seguridad, procuración de justicia y derechos humanos	Oficio recibido
2	S	Registra en el libro de Gobierno de oficios recibidos.	Oficio recibido y libro de Gobierno de Oficios recibidos
3	Coordinador(a) General de Asesores y Vinculación Institucional (CGAVI)	Distribuye la correspondencia, asignando número de control.	Oficio recibido
4	CGAVI	Turna al asesor jurídico o personal comisionado que corresponda, para analizar contenido	Oficios recibido
5	Asesor (A)	Acuerda con el Coordinador(a) General de Asesores y Vinculación Institucional el planteamiento del problema, para turnar al área competente para que emita su respuesta	
6	A	Elabora oficio al área competente para atender y dar respuesta al ciudadano y/o dependencia. Registrando en el libro de gobierno de oficios enviados el folio.	Oficio enviado y libro de gobierno de oficios enviados
7	A	Recaba firma del Coordinador General de Asesores y Vinculación Institucional para enviar oficio al área competente	Oficio enviado
8	A	Entrega oficio con la petición ciudadana y/o recomendación.	Oficio enviado y libro de gobierno de oficios enviados
9	A	Verifica en un lapso de 15 a 20 días, si el área competente dio atención y respuesta al Ciudadano y/o dependencia que le compete. SI.- Continúa actividad 10 NO.- Continúa actividad 12	
10	A	Elabora oficio de respuesta en seguimiento al folio enviado por el Secretario Ejecutivo del Procurador, anotando el folio en el libro de oficios enviados.	Oficio enviado y libro de gobierno de oficios enviados
11	A	Entrega oficio en el área de recepción de la oficina del C. Procurador	Oficio enviado
12	A	Elabora oficio al área competente solicitando se informe el cumplimiento de los asuntos turnados, registrándolo en el libro de gobierno de oficios enviados.	Oficio enviado y libro de gobierno de oficios enviados
13	A	Informa al/la Coordinador/a General de Asesores la situación y recaba firma del oficio.	Oficio enviado y libro de gobierno de oficios enviados
14	A	Entrega oficio en el área competente. Esta actividad se conecta con la actividad 9.	Oficio enviado y libro de gobierno de oficios enviados



## 7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Libro de Gobierno de oficios recibidos	Secretaria	Indefinido
2	Libro de Gobierno de oficios enviados	Secretaria	Indefinido
3	Oficio recibido	Asesor	Indefinido
4	Oficio enviado	Asesor	Indefinido

## 8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	





### HOJA CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de elaboración y/o revisión de Acuerdos y/o Circulares.  
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.
Coordinación General de Asesores y Vinculación Institucional	01
Oficina del Procurador General de Justicia del Estado de Morelos	02



**1.- Propósito.-**

Revisar y/o elaborar los instrumentos jurídicos (acuerdos y circulares) que establezcan los lineamientos para alcanzar determinados objetivos de la Procuraduría General de Justicia del Estado y otras instituciones.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a la Coordinación General de Asesores y Vinculación Institucional en colaboración de diversas instituciones o áreas de la Procuraduría General de Justicia del Estado, contando con el cuerpo de Asesores del Procurador y demás personas competente en la materia.

**3.-Referencias:**

Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado, los artículos aplicables de conformidad al contenido del acuerdo creado o circular.  
 Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, los artículos relacionados a la sanción y revisión por parte de la Consejería Jurídica de los proyectos que se generan.  
 Código Penal y de Procedimientos los artículos aplicables serán aplicados de conformidad al contenido del acuerdo creado o circular.  
 Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado, artículo 9 de las atribuciones del Procurador General de Justicia, fracción XXIII expedir acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas internas conducentes al buen desempeño de las funciones de la Institución.

**4.-Responsabilidades:**

Es responsabilidad del Coordinador General de Asesores y Vinculación Institucional, instruir que se mantenga actualizado este procedimiento.  
 Es responsabilidad del Coordinador General de Asesores y Vinculación Institucional, Asesores y personal administrativo elaborar el presente procedimiento.  
 Es responsabilidad del Coordinador General de Asesores y Vinculación Institucional, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

**5.-Definiciones:**

**Análisis.-** Resultado de la investigación jurídica que indicará si el asunto es procedente o no.  
**Elaboración.-** Es la creación de un ordenamiento jurídico que ha sido solicitado por el Procurador, titular de alguna unidad administrativa de la Procuraduría o una dependencia o entidad de la Administración Pública.  
**Revisión.-** Es el análisis y adecuación jurídica que se hace sobre un proyecto inicial enviado por alguna unidad administrativa de la institución o dependencia o entidad de la Administración Pública.  
**Proyecto inicial.-** Es el planteamiento de cualquier ordenamiento.

**6.-Método de Trabajo:**

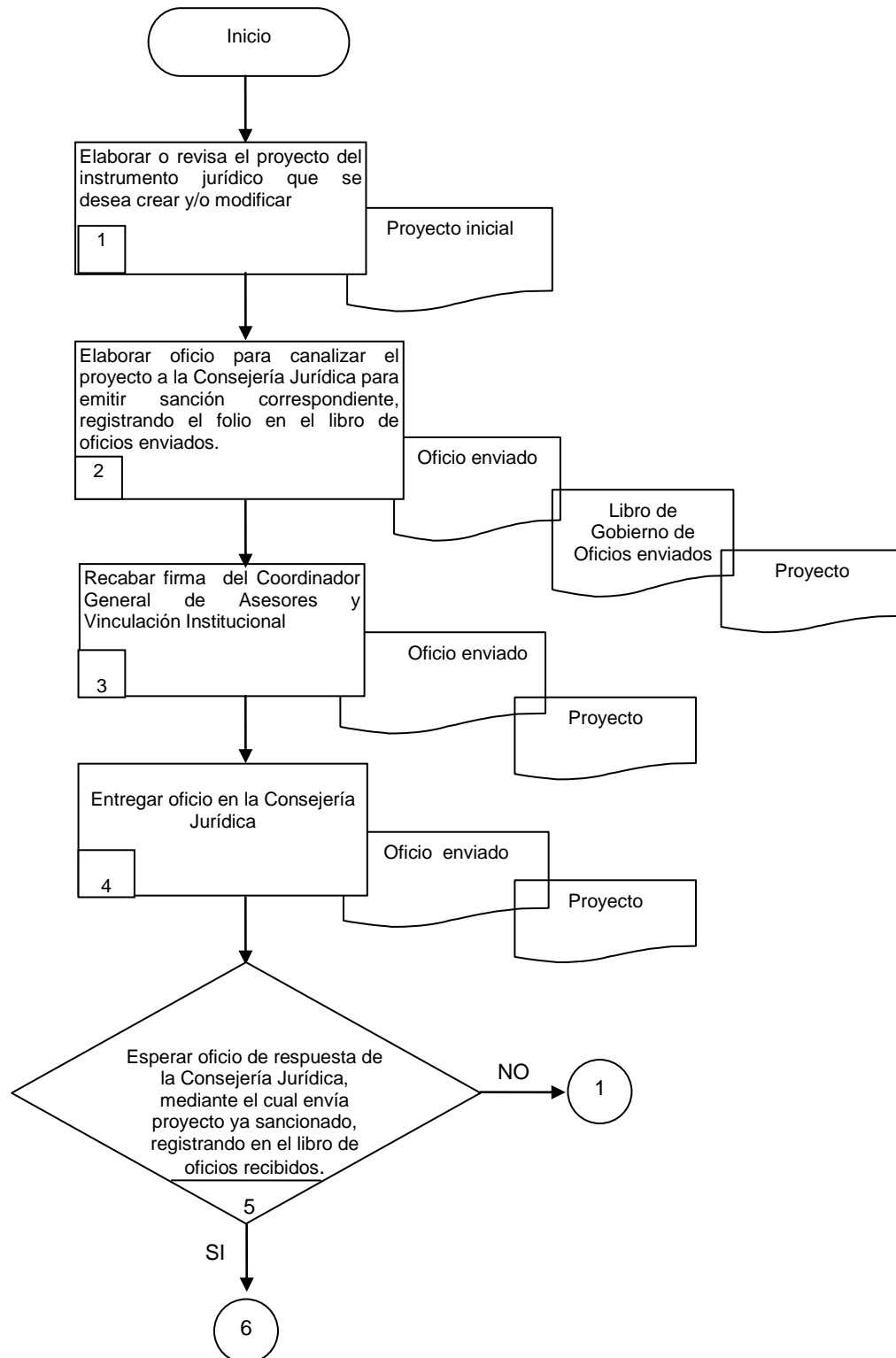
- 6.1. Diagrama de Flujo.
- 6.2 Descripción de Actividades.

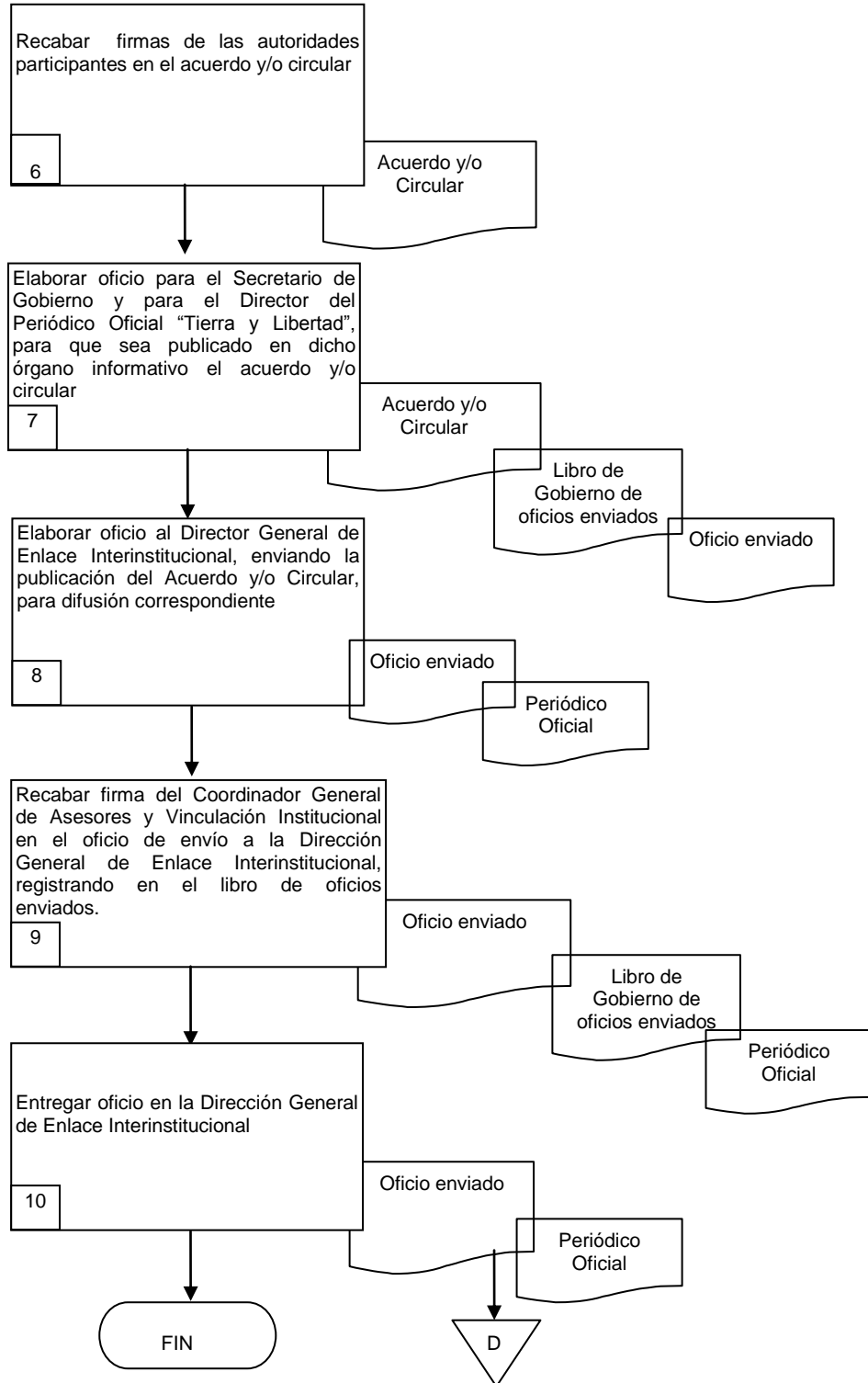
Elaboró	Revisó
Lic. Carlos Villavicencio de la Rosa <b>Coordinador General de Asesores y Vinculación Institucional</b>	Lic. Carlos Villavicencio de la Rosa <b>Coordinador General de Asesores y Vinculación Institucional</b>
Fecha: 07 de diciembre 2011	Fecha: 07 de diciembre 2011





### 6.1. Diagramas de Flujo:







**6.2 Descripción de Actividades:**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Asesor (A)	Elabora proyecto del instrumento jurídico que se desea crear y/o modificar	Proyecto inicial
2	A	Elabora oficio para canalizar el proyecto del Acuerdo y/o Circular a la Consejería Jurídica para que emita la sanción correspondiente, registrando el folio en el libro de oficios enviados.	Oficio enviado, proyecto, libro de gobierno de oficios enviados.
3	A	Recaba firma del Coordinador(a) General de Asesores y Vinculación Institucional, para enviar el oficio a la Consejería Jurídica con el proyecto del Acuerdo y/o Circular	Oficio enviado y proyecto
4	A	Entrega oficio en la Consejería Jurídica	Oficio enviado y proyecto
5	A	Espera oficio de respuesta de la Consejería Jurídica, mediante el cual envía el proyecto de Acuerdo y/o Circular ya sancionado, registrándolo en el libro de oficios recibidos: NO.- Actividad 1 SI.- Actividad 6	Oficio recibido y libro de gobierno de oficios recibidos.
6	A	Recaba firmas de las Autoridades Participantes en el Acuerdo y/o Circular	Acuerdo y/o Circular
7	A	Elaborar oficio a la Secretaría de Gobierno y a la Dirección del Periódico Oficial "Tierra y Libertad", para que sea publicado en dicho órgano informativo el Acuerdo y/o Circular, registrando el número de folio en el libro de oficios enviados.	Acuerdo y/o Circular, libro de gobierno de oficios enviados, oficio enviado.
8	A	Elaborar oficio al Director General de Enlace Interinstitucional, enviando la publicación del Acuerdo y/o Circular, para difusión correspondiente. Registrando el número de folio en el libro de oficios enviados.	Oficio enviado, periódico oficial, libro de gobierno de oficios enviados.
9	A	Recaba firma del/a Coordinador/a General de Asesores y Vinculación Institucional en el oficio de envío a la Dirección General de Enlace Interinstitucional	Oficio enviado, periódico oficial, libro de gobierno de oficios enviados.
10	A	Entregar oficio en la Dirección General de Enlace Interinstitucional.  Con esta actividad finaliza este procedimiento.	Oficio enviado y periódico oficial.



## 7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Libro de gobierno de oficios recibidos	Secretaria	Indefinido
2	Libro de gobierno de oficios enviados	Secretaria	Indefinido
3	Oficio enviado	Asesor	Indefinido
4	Oficio recibido	Asesor	Indefinido
5	Proyecto	Asesor	Indefinido
6	Periódico oficial	Asesor	Indefinido

## 8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Formato de la estructura para acuerdo del Procurador	FO-PGJ-CGAVI-01
2	Formato para circular del Procurador	FO-PGJ-CGAVI-02



**FORMATO DE LA ESTRUCTURA PARA ACUERDO DEL PROCURADOR**

LICENCIADO (Nombre del Procurador), PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 21 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 79-A Y 79-B DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 1, 3, 4, 5 FRACCIÓN II, 6, 7, 8, 9, 10, 17 Y 20 FRACCIONES I, III, IV, V, XI, XII DE LA LEY ORGÁNICA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MORELOS; 1, 2, 3, 7, 8, 9 FRACCIONES I, VII, XIV, XXIII DEL REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MORELOS, (Demás artículos relacionados) Y

**C O N S I D E R A N D O**

(PONER LA MOTIVACION Y FUNDAMENTACIÓN DEL ACUERDO)

Por lo antes expuesto y fundado, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO NÚMERO (NÚMERO DE ACUERDO Y AÑO) DEL PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO MEDIANTE EL CUAL \_\_\_\_\_.

Artículo 1.- (se debe de señalar en el primer artículo el objeto o finalidad del acuerdo)

(Sigüientes artículos)

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Acuerdo, el Manual y sus anexos, entrarán en vigor a los \_\_ días hábiles siguientes a su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos.

**SEGUNDO.-** Se derogan todas las disposiciones de igual o menor rango que se opongan al presente (Acuerdo o circular).

(Demás artículos transitorios)

Dado en la Ciudad de Cuernavaca, capital del Estado de Morelos, a los \_\_ días del mes de \_\_\_\_ de dos mil \_\_.

EL PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA  
 DEL ESTADO DE MORELOS

LIC. \_\_\_\_\_ -

LA PRESENTE HOJA DE FIRMA FORMA PARTE INTEGRANTE DEL ACUERDO NÚMERO \_\_\_\_\_ DEL PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECEN \_\_\_\_\_.



**FORMATO PARA CIRCULAR DEL PROCURADOR  
CIRCULAR \_\_/\_\_/\_\_**

**SUBPROCURADOR GENERAL SUBPROCURADORES DE LAS ZONAS ORIENTE, ZONA SUR PONIENTE Y SUBPROCURADOR DE INVESTIGACIONES ESPECIALES; COORDINADOR GENERAL DE SERVICIOS PERICIALES Y DERECHOS HUMANOS; DIRECTORES GENERALES DE AVERIGUACIONES PREVIAS Y PROCEDIMIENTOS PENALES DE LA ZONA METROPOLITANA, ZONA ORIENTE Y ZONA SUR PONIENTE, DIRECTOR GENERAL DE INVESTIGACIONES Y PROCESOS PENALES; DIRECTORES GENERALES DE SERVICIOS PERICIALES; VISITADOR GENERAL; PERITOS PSICOLOGOS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MORELOS. (y demás autoridades para quien vaya dirigido)**

\_(Nombre del Procurador/a)\_, Procurador General de Justicia del Estado de Morelos, de conformidad por lo dispuesto en los Artículos 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 79-A Y 79-B de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; 10, 20 fracciones V Y XI de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos y 1, 2, 3, 4 y 9 fracción XXIII del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos (poner los demás artículos relacionados a la circular), y

**CONSIDERANDO**

(Fundamentación y motivación de la circular)

Que el Procurador General de Justicia del Estado de Morelos tiene la facultad para determinar la política institucional del Ministerio Público; dirigir, organizar, administrar, controlar y supervisar el funcionamiento de la Institución y ejercer la disciplina entre sus integrantes, así como emitir instrucciones generales o particulares, al personal de la Institución sobre el ejercicio de sus funciones y la prestación del servicio. Asimismo como titular de la Institución ejerce la autoridad jerárquica sobre todo el personal de la Procuraduría y puede emitir los acuerdos, circulares, instructivos, manuales de organización y de procedimientos, bases y demás normas administrativas necesarias que rijan la actuación de las unidades administrativas y órganos técnicos, centrales y desconcentrados de la Institución, así como de agentes del ministerio público, agentes de la policía ministerial y peritos.

...

Por las consideraciones anteriores, tengo a bien expedir la siguiente:

**CIRCULAR NÚMERO \_\_\_\_\_ (número de circular y año) DEL PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MORELOS, A TRAVÉS DE LA CUAL SE INSTRUYE \_\_\_\_\_ (a quien va dirigida la circular), A CUMPLIR LAS INSTRUCCIONES QUE SE ESTABLECEN EN LA PRESENTE CIRCULAR PARA \_\_\_\_\_ (objeto de la circular):**

**PRIMERO.-** La presente Circular tiene por objeto o finalidad \_\_\_\_\_.

Hágase del conocimiento la presente Circular a los \_\_\_\_\_ adscritos a la Institución.

Dado en la Ciudad de Cuernavaca, Morelos a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del 20\_\_.

**EL PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA DEL  
ESTADO DE MORELOS.**

LIC. \_\_\_\_\_

La presente hoja de firma pertenece a la Circular no. \_\_/\_\_/\_\_ mediante la cual el Procurador General de Justicia del Estado de Morelos, instruye a los \_\_\_\_\_ de la procuraduría general de justicia del estado de Morelos, a cumplir las instrucciones que se establecen en la presente circular para \_\_\_\_\_.





### HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Elaboración y/o revisión de convenios para firma del Procurador. 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.
Coordinación General de Asesores y Vinculación Institucional	01
Oficina del Procurador General de Justicia del Estado de Morelos	02





**1.- Propósito.-**

Revisar y/o elaborar los convenios de colaboración que suscribe el Procurador General de Justicia del Estado con instituciones públicas o privadas, organizaciones civiles, asociaciones.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a la Coordinación General de Asesores y Vinculación Institucional con apoyo de todas a las áreas que integran la Procuraduría General de Justicia y la parte que suscribe el convenio.

**3.-Referencias:**

Ley Orgánica de la Administración Publica del Estado libre y Soberano de Morelos.  
Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos.  
Código Penal y de Procedimientos Penales del Estado de Morelos.  
Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado,

**4.-Responsabilidades:**

Es responsabilidad del Coordinador General de Asesores y Vinculación Institucional, instruir que se mantenga actualizado este procedimiento.  
Es responsabilidad del Coordinador General de Asesores y Vinculación Institucional, asesores y personal administrativo elaborar el presente procedimiento.  
Es responsabilidad del Coordinador General de Asesores y Vinculación Institucional, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

**5.-Definiciones:**

“Ninguno”

**6.-Método de Trabajo:**

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

Elaboró

Revisó

Lic. Carlos Villavicencio de la Rosa  
**Coordinador General de Asesores y Vinculación Institucional**

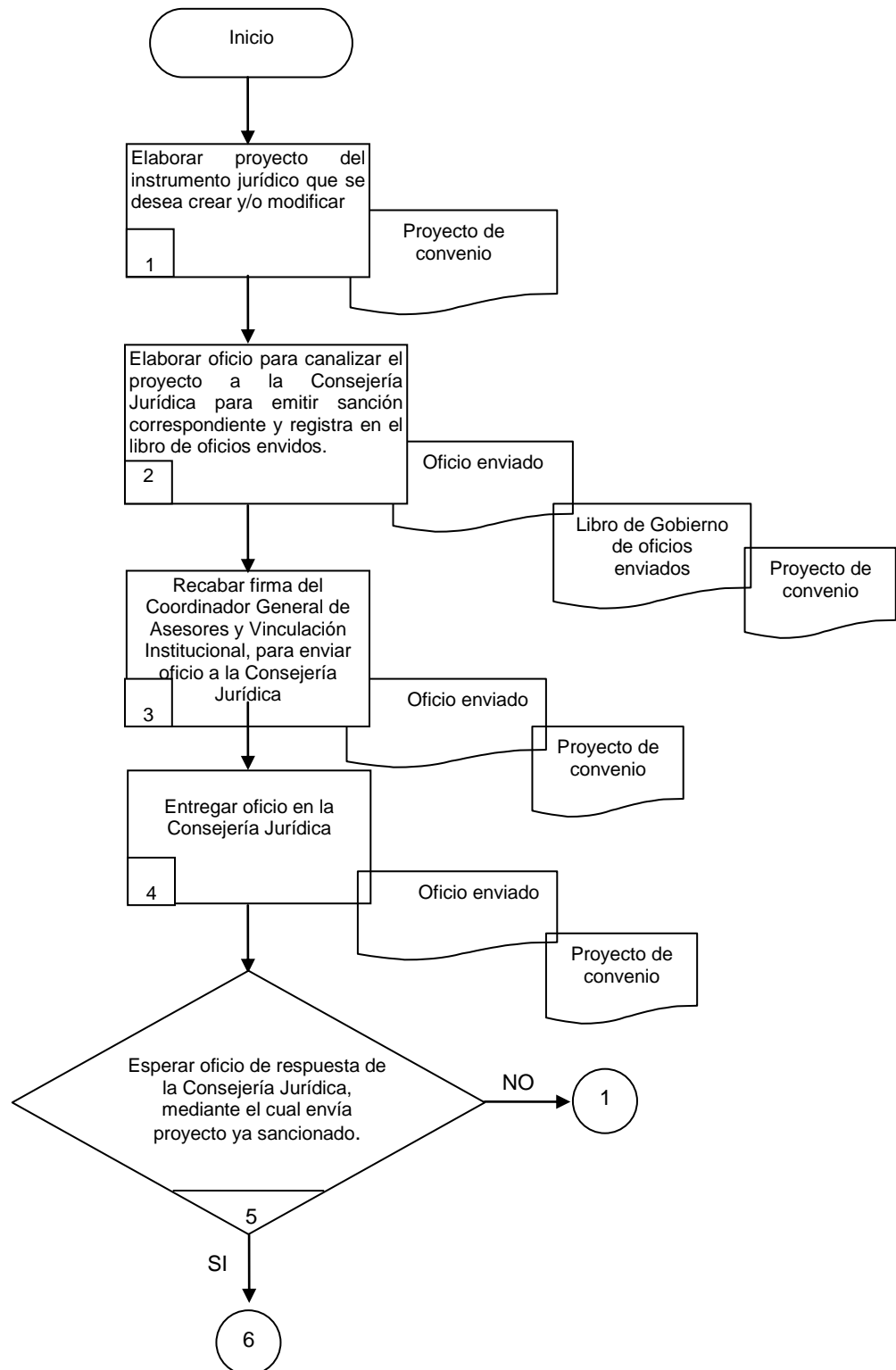
Lic. Carlos Villavicencio de la Rosa  
**Coordinador General de Asesores y Vinculación Institucional**

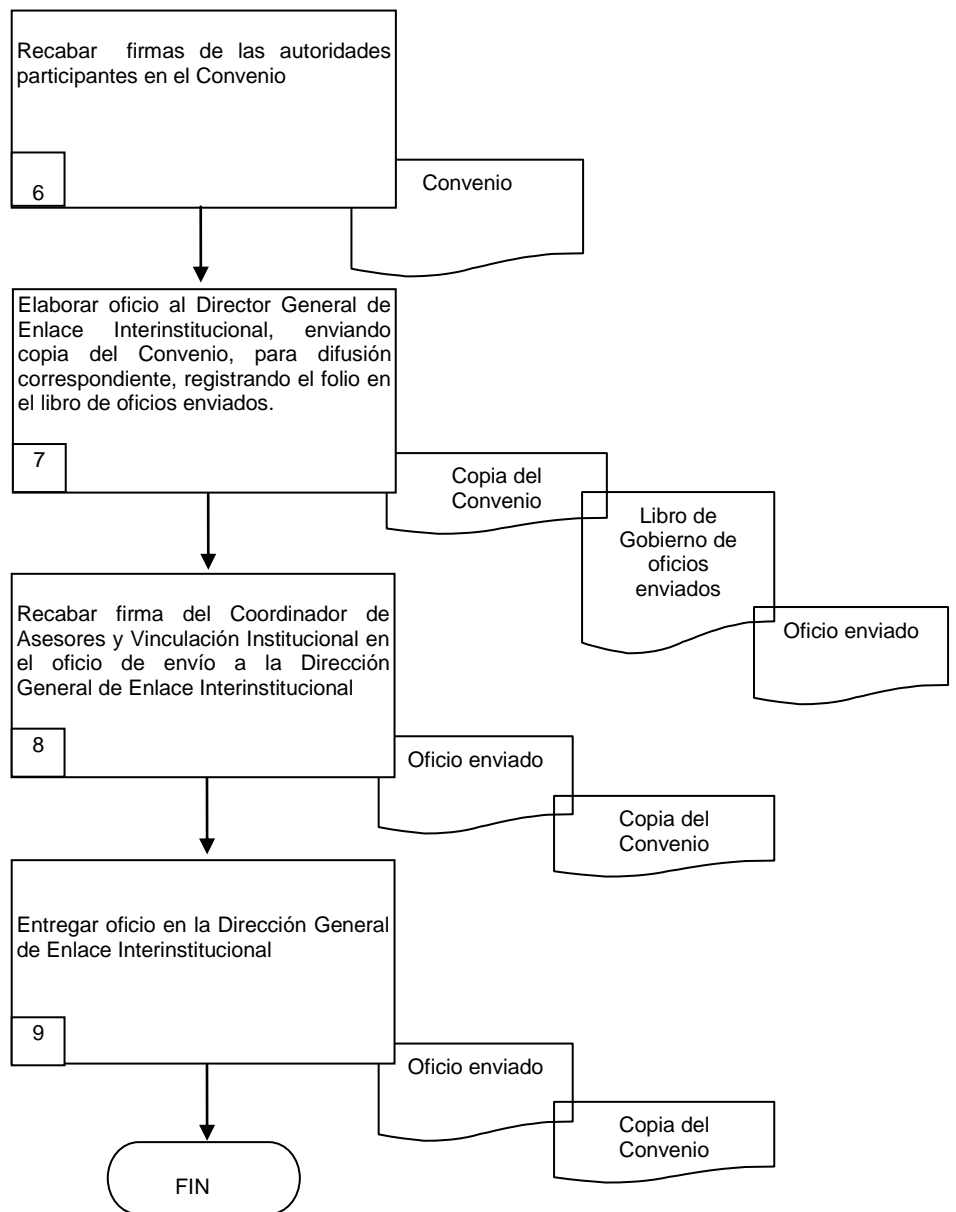
**Fecha:** 07 de diciembre de 2011

**Fecha:** 07 de diciembre de 2011



### 6.1 Diagrama de flujo:







**6.2 Descripción de Actividades:**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Asesor (A)	Elabora proyecto del instrumento jurídico que se desea crear y/o modificar	Proyecto de Convenio
2	A	Elabora oficio para canalizar el proyecto del Convenio a la Consejería Jurídica para que emita la sanción correspondiente, cuando el convenio debe ser firmado por el Gobernador	Oficio enviado, libro de gobierno de oficios enviados y proyecto de convenio.
3	A	Recaba firma del Coordinador General de Asesores y Vinculación Institucional, para enviar el oficio a la Consejería Jurídica con el proyecto del Convenio.	Oficio enviado y proyecto de convenio
4	A	Entrega oficio en la Consejería Jurídica	Oficio enviado y proyecto de convenio.
5	A	Espera oficio de respuesta de la Consejería Jurídica, mediante el cual envía el proyecto de Convenio: sancionado, registrando el folio en el libro de oficios recibidos: NO.- Se conecta con la actividad 1 SI.- Continuar con la actividad 6	Oficio recibido y libro de gobierno de oficios recibidos
6	A	Recaba firmas de las autoridades participantes en el Convenio	Convenio
7	A	Elabora oficio para la Dirección General de Enlace Interinstitucional, enviando copia del convenio para su difusión correspondiente, registrando el folio en el libro de oficios enviados.	Copia del Convenio, libro de gobierno de oficios enviados y oficio enviado.
8	A	Recaba firma del Coordinador General de Asesores y Vinculación Institucional en el oficio de envío a la Dirección General de Enlace Interinstitucional	Oficio enviado y copia del convenio
9	A	Entregar oficio en la Dirección General de Enlace Interinstitucional.  Con esta actividad finaliza este procedimiento.	Oficio enviado y copia convenio



## 7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Proyecto de convenio	Asesor	Indefinido
2	Oficio enviado	Asesor	Indefinido
3	Oficio recibido	Asesor	Indefinido
4	Convenio	Secretaria	Indefinido
5	Libro de gobierno de oficios recibidos	Secretaria	Indefinido
6	Libro de gobierno de oficios enviados.	Secretaria	Indefinido

## 8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Formato de Convenio	FO-PGJ-CGAVI-03



**FORMATO DE CONVENIO**

**CONVENIO DE COORDINACIÓN QUE CELEBRAN LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MORELOS, REPRESENTADA POR SU TITULAR EL LIC. \_\_\_\_\_ (nombre del Procurador) QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ LA "PROCURADURÍA"; Y POR LA OTRA PARTE \_\_\_\_\_ A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "\_\_\_\_\_"; QUE EN FORMA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:**

**ANTECEDENTES**

(Motivación y fundamentación)

**DECLARACIONES**

**I. DECLARA "PROCURADURÍA":**

- I.1.- Que LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MORELOS, forma parte de la Administración Pública Central del Estado, de conformidad con los artículos 3 y 23 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, teniendo entre sus funciones el ejercicio de las atribuciones conferidas al Ministerio Público del Estado de Morelos, y a través del C. Procurador General de Justicia, se fijan, dirigen y controlan las políticas internas necesarias para el buen funcionamiento de la misma.
- I.2.- De conformidad con su Ley Orgánica, la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos, es la dependencia del Poder Ejecutivo, en la que se integra la institución del Ministerio Público y sus órganos auxiliares directos, para el despacho de los asuntos que aquella y a su titular en su caso, atribuyen los artículos 79-A y 79-B, de la Constitución Política del Estado de Morelos.
- I.3.- Dentro de sus atribuciones se encuentran la de salvaguardar los principios de constitucionalidad y legalidad en el ámbito de su competencia; promover la pronta, expedita y debida procuración de justicia; tutelar los derechos colectivos e individuales de la población y procurar el respeto a las garantías individuales, entre otras.
- I.4.- El Procurador General de Justicia del Estado esta facultado para suscribir el presente convenio, en términos de los artículos 79-B de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; 1, 3, 4 y 20 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos y 3, 2, 7, 9 fracciones V y X de su reglamento; así como lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- I.5.- La Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos, señala como domicilio, el ubicado en Av. Emiliano Zapata, número 803, colonia Buena Vista, C.P. 62000, de la Ciudad de Cuernavaca, Morelos.

II. **DECLARA** " \_\_\_\_\_ " (fundamento jurídicos de las demás partes que suscribirán el convenio)

**III. DECLARAN AMBAS PARTES.**

Que expuesto lo anterior, ambas partes acuerdan otorgar lo que se consigna en las siguientes:

**CLÁUSULAS**

**PRIMERA. OBJETO**

Leído que fue el presente instrumento y enteradas las partes de su contenido y alcance jurídico, de común acuerdo, lo firman por cuadruplicado en la Ciudad Cuernavaca, Morelos a los \_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

**POR LA "PROCURADURÍA"**

**POR " \_\_\_\_\_ "**

LIC. \_\_\_\_\_  
**PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO  
 DE MORELOS**

**TESTIGOS DE HONOR**

**POR "LA PROCURADURÍA"**

**POR " \_\_\_\_\_ "**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_





## HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de revisión y/o elaboración de propuestas de leyes, reglamentos o decretos.

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.
Coordinación General de Asesores y Vinculación Institucional	01
Oficina del Procurador General de Justicia del Estado de Morelos.	02





**1.- Propósito.-**

Elaborar la propuesta de iniciativas de leyes y/o decretos relativos a asuntos de competencia de la institución, con la finalidad de que el Procurador General de Justicia, proponga al Gobernador del Estado el proyecto de iniciativa de ley y/o decreto, el cual contiene disposiciones específicas en materia de procuración de justicia y seguridad pública.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a la Coordinación General de Asesores y Vinculación Institucional, así como a las demás áreas de la Procuraduría General de Justicia.

**3.-Referencias:**

Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado, los artículos aplicables serán aplicados de conformidad al contenido del acuerdo creado o circular.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, los artículos relacionados a la sanción y revisión por parte de la Consejería Jurídica de los proyectos que se generan.

Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado, artículo 9 de las atribuciones del Procurador General de Justicia, fracción XXIII expedir acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas internas conducentes al buen desempeño de las funciones de la Institución.

**4.-Responsabilidades:**

Es responsabilidad del Coordinador General de Asesores y Vinculación Institucional, instruir que se mantenga actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador General de Asesores y Vinculación Institucional, asesores y personal administrativo elaborar el presente procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador General de Asesores y Vinculación Institucional, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

**5.-Definiciones:**

“Ninguna”

**6.-Método de Trabajo:**

6.1. Diagrama de Flujo,

6.2 Descripción de Actividades

Elaboró

Revisó

Lic. Carlos Villavicencio de la Rosa  
**Coordinador General de Asesores y Vinculación Institucional**

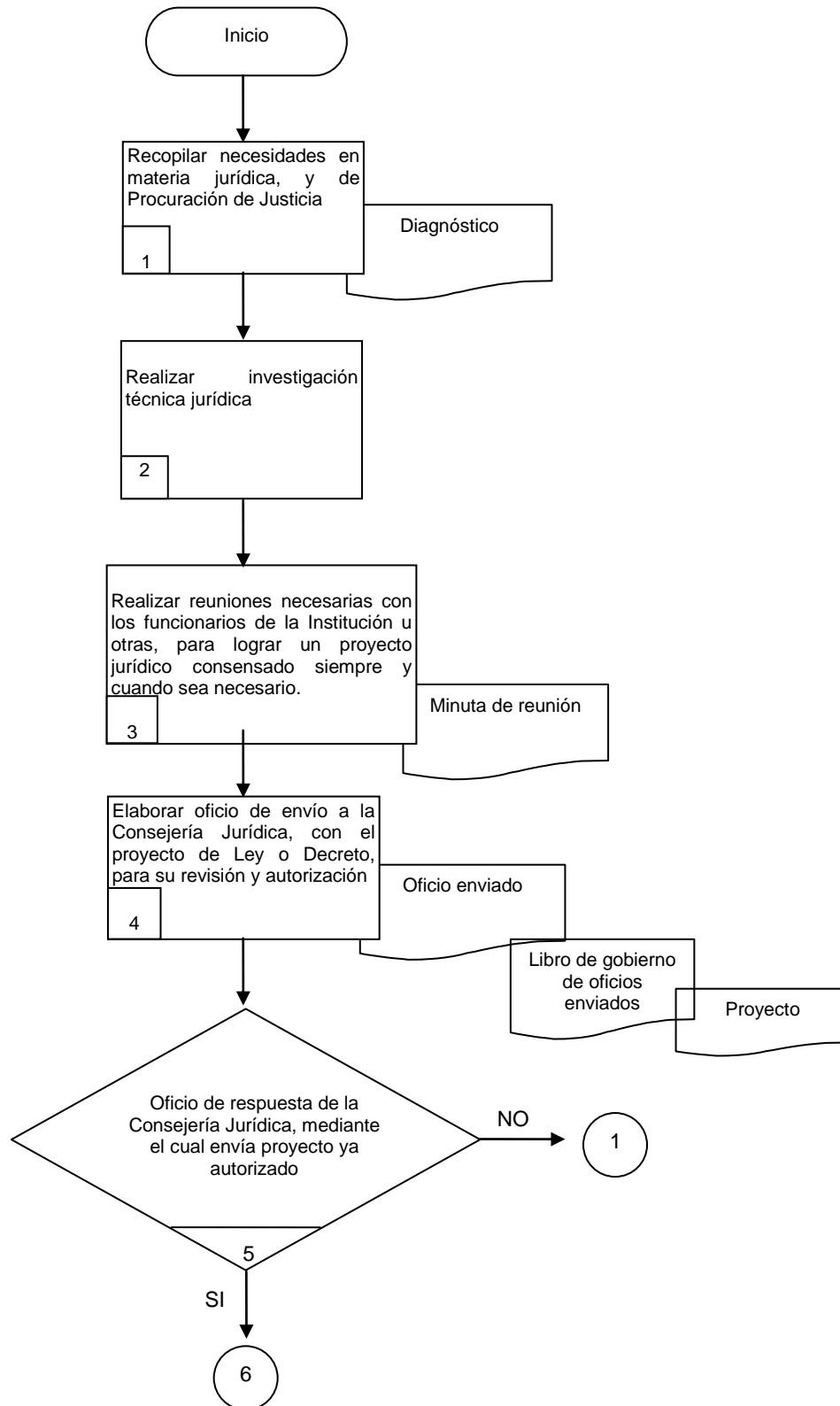
Lic. Carlos Villavicencio de la Rosa  
**Coordinador General de Asesores y Vinculación Institucional**

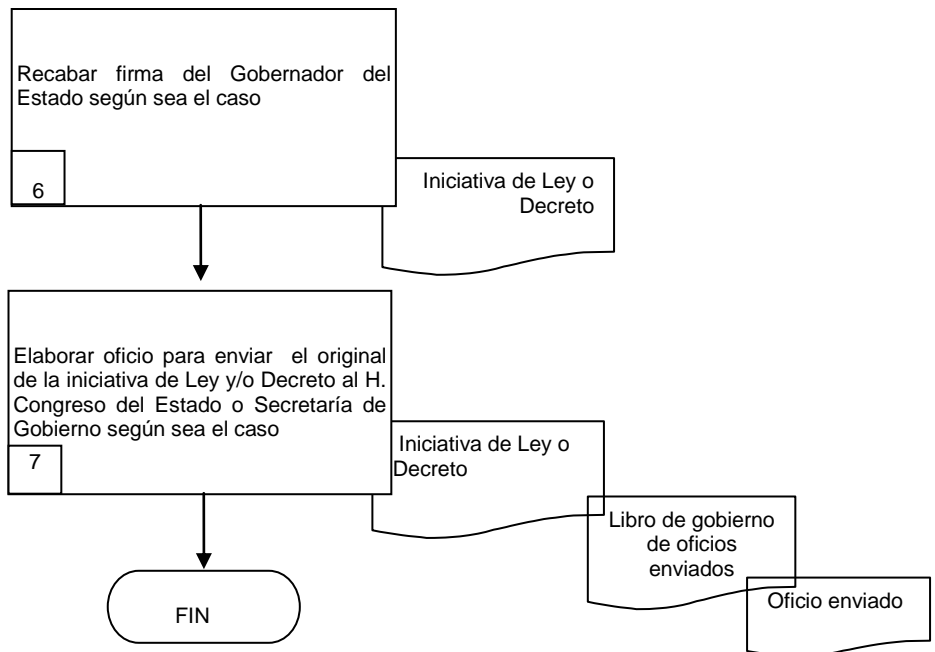
**Fecha:** 07 de diciembre de 2011

**Fecha:** 07 de diciembre de 2011



### 6.1 Diagrama de Flujo:







## 6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Asesor (A)	Recopila necesidades en materia jurídica y de Procuración de Justicia	Diagnóstico
2	A	Realiza investigación técnica jurídica	
3	Coordinador General de Asesores y Vinculación Institucional (CGAVI)	Realiza reuniones necesarias con los funcionarios de la Institución, para lograr un proyecto jurídico consensado	Minuta de reunión
4	A	Elabora oficio de envío a la Consejería Jurídica, con el proyecto de Ley y/o decreto para su revisión y autorización.	Oficio enviado, proyecto y libro de gobierno del oficios enviados
5	A	Espera oficio de respuesta de la Consejería Jurídica, mediante el cual envía el proyecto de Ley y/o Decreto debidamente autorizado  NO.- Se enlaza con la actividad 1 SI.- Se continúa con la actividad 6	
6	Procurador General de Justicia del Estado (PGJ)	Recaba firma del Gobernador del Estado, según sea el caso	Iniciativa de Ley o Decreto
7	A	Elabora oficio para enviar iniciativa original de Ley o Decreto al H. Congreso del Estado o a la Secretaría de Gobierno según sea el caso  Con esta actividad finaliza el procedimiento	Iniciativa de ley o decreto, libro de gobierno de oficios enviados y oficio enviado.



## 7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Diagnóstico	Asesor	Indefinido
2	Minuta de Reunión	Asesor	Indefinido
2	Iniciativa de ley o decreto	Asesor	Indefinido
4	Libro de Gobierno de oficios recibidos	Secretaria	Indefinido
5	Libro de Gobierno de oficios enviados.	Secretaria	Indefinido
6	Proyecto	Asesor	Indefinido

## 8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Cuadro comparativo para el estudio técnicos	FO-PGJ-CGAVI-04
2	Formato de Decreto	FO-PGJ-CGAVI-05





**FORMATO DE DECRETO**

**MARCO ANTONIO ADAME CASTILLO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 123 APARTADO B FRACCIÓN XIII, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 70 FRACCIONES XVII Y XXVI DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; Y 2, 8, 14, 20 Y 23 FRACCIÓN XIII DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, Y**

**CONSIDERANDO**

(Motivación y fundamentación)

En mérito de lo anterior he tenido a bien expedir el siguiente:

**DECRETO POR EL CUAL SE (CREA, REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN SEGUDN SEA EL CASO) \_\_\_\_\_.**

(ARTÍCULADO O PROYECTO QUE SE REFORMA, MODIFICA O DEROGA, como esta vigente)

Todos ellos del \_\_\_\_\_ (Instrumento jurídico de que se trata), para quedar como sigue:

(Articulado o proyecto como quedará)

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad".

(demás artículos transitorios necesarios)

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de Cuernavaca, Capital del Estado de Morelos, a los veintiocho días del mes de septiembre del año 2009.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL  
ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS.

\_\_\_\_\_(nombre del Gobernador)

EL SECRETARIO DE GOBIERNO.

\_\_\_\_\_(Nombre del Secretario de Gobierno)

EL PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA DEL  
ESTADO DE MORELOS.

LIC. (nombre del Procurador)







## HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Servicio Social o Prácticas Profesionales.  
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.
Coordinación General de Asesores y Vinculación Institucional	01



**1.- Propósito:**

Brindar un espacio a los alumnos y egresados de instituciones educativas de nivel medio y superior, donde pueda dar cumplimiento a la obligación de prestar el servicio social y/o las prácticas profesionales que se le exige como requisito para su titulación.

**2.- Alcance:**

Supervisión y control de las actividades inherentes a la actividad que debe realizar cada prestante, procurando sean llevadas a cabo en áreas afines a su perfil de formación académica.

**3.-Referencias:**

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
- Plan Estatal de Desarrollo 2007-2012
- Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos

**4.-Responsabilidades:**

- Es responsabilidad del personal de esta Coordinación, apegarse a este procedimiento.
- Es responsabilidad del Coordinador General de Asesores elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
- Es responsabilidad del Coordinador General de Asesores supervisar el cumplimiento de este procedimiento.
- Es responsabilidad del Coordinador General de Asesores revisar y aplicar este procedimiento.

**5.-Definiciones:**

**Carta de presentación.** Documento enviado por la institución educativa por el que presenta al interesado y solicita realice el servicio social y/o prácticas de conocimiento.

**Carta de aceptación.** Documento que debe girar la Coordinación General de Asesores y Vinculación Institucional a la Dirección de Capacitación de la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental, por el que informa que el interesado fue aceptado para que realice el servicio social y/o prácticas profesionales.

**Servicio social.** Es el conjunto de actividades que realiza el prestante por cierto tiempo, de manera obligatoria poniendo en práctica los conocimientos adquiridos en su institución educativa, lo que permite al interesado adquirir experiencia práctica en su ámbito profesional.

**Prácticas profesionales.** Son las actividades complementarias al servicio social que permiten ampliar y consolidar los conocimientos adquiridos por alumnos y egresados de diversas instituciones educativas del nivel medio y superior.

**6.-Método de Trabajo:**

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

Elaboró

Revisó:

Lic. Carlos Villavicencio de la Rosa  
**Coordinador General de Asesores y Vinculación Institucional**

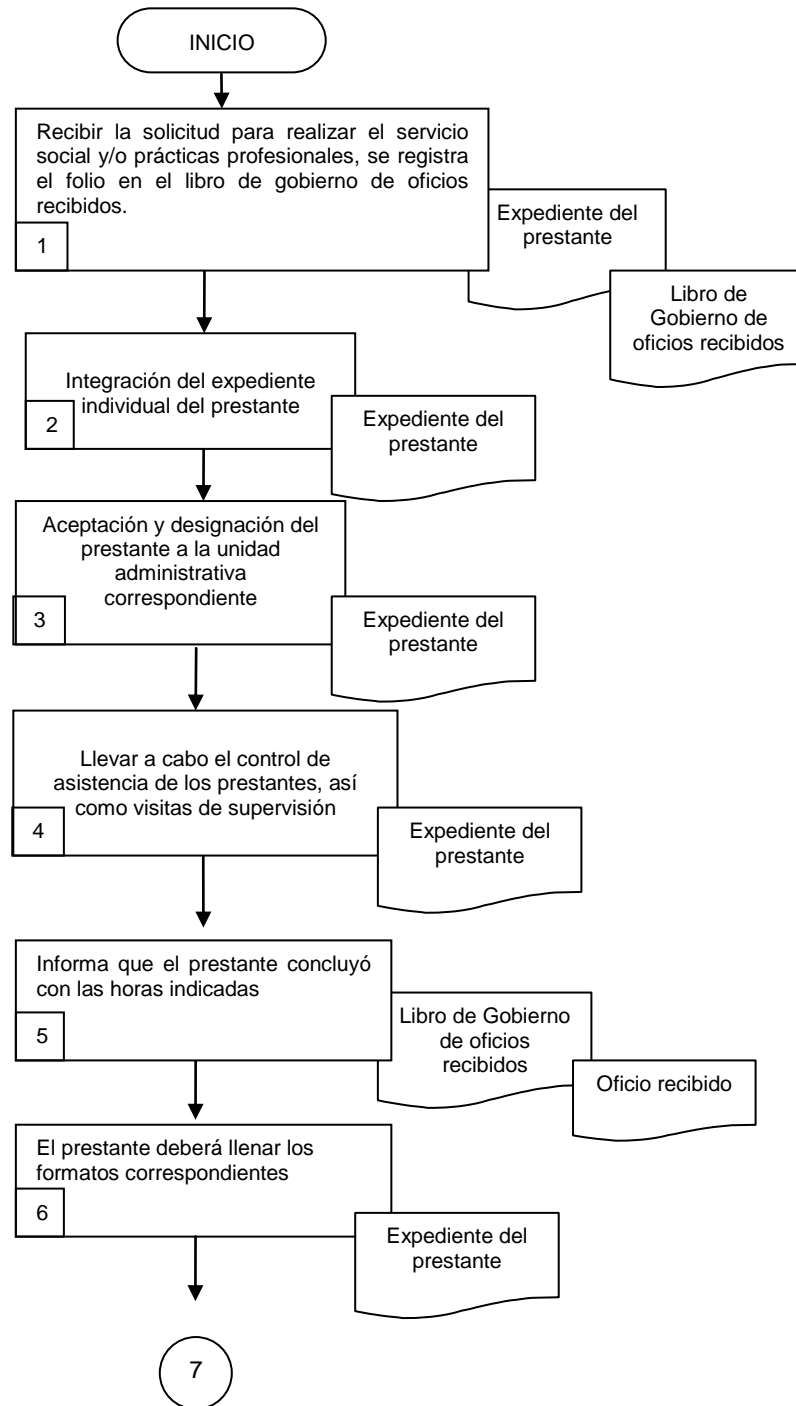
Lic. Carlos Villavicencio de la Rosa  
**Coordinador General de Asesores y Vinculación Institucional**

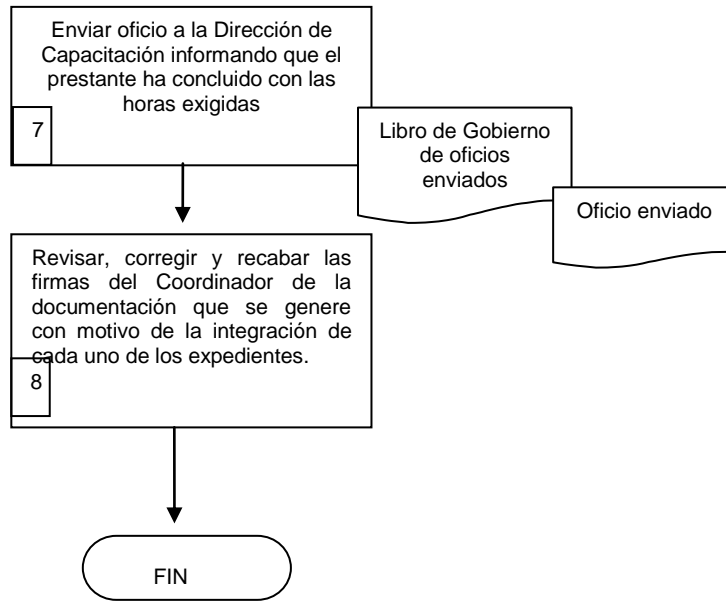
Fecha: 07 de diciembre de 2011

Fecha: 07 de diciembre de 2011



### 6.1.-Diagrama De Flujo:







**6.2. Descripción de actividades:**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (No. de Control)
1	Asesor/a (A)	Las instituciones educativas deberán dirigir al Coordinador General de Asesores y Vinculación Institucional la carta de presentación solicitando se realice el servicio social y/o prácticas profesionales en la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos.	Expediente del prestatante y libro de gobierno de oficios recibidos
2	A	Integración del expediente individual del prestatante	Expediente del prestatante
3	A	Deberá de realizar la Aceptación y designación del prestatante dejando constancia y elaborando los siguientes instrumentos que forman parte del expediente del prestatante:  1. Carta de aceptación.  2. Cédula de inscripción.  3. Carta compromiso.  4. Carta de asignación.  5. Credencial	Expediente del prestatante
4	A	Lleva el control de asistencia del prestatante a través del servidor público al que haya sido asignado, así como realizar visitas de supervisión para verificar el cumplimiento del prestatante, dicha actividades se registraran en los formatos siguientes que formaran parte del expediente del prestatante:  1. Formato de control de asistencias 2. Informe escrito	Expediente del prestatante
5	El servidor público donde se asignó al prestatante	Informa que el prestatante concluyo con las horas indicadas.	Oficio recibido y libro de gobierno de oficios recibidos
6	El prestatante (P)	El prestatante deberá llenar y recabar las firmas de los siguientes formatos (proporcionados por la Dirección de Capacitación de la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos): a. Reporte de actividades con referencia PR-DGADP-DRS-02 b. Listas de asistencia con referencia PR-DGADP-DRS-02 Estos formatos forman parte del expediente del prestatante.	Expediente del prestatante.



Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (No. de Control)
7	A	Elaborar el documento por el que se informará a la Dirección de Capacitación que el prestatario concluyó su servicio social y/o prácticas profesionales.	Oficio enviado y libro de gobierno de oficios enviados
8	A	Revisar, corregir y recabar las firmas del Coordinador General de Asesores y Vinculación Institucional de la documentación que se genere con motivo de la integración de cada uno de los expedientes. Concluye el procedimiento.	



### 7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Libro de Gobierno de oficios recibidos	Asesor	Indefinido
2	Libro de Gobierno de oficios enviados.	Asesor	Indefinido
3	Expediente del prestante	Asesor	Indefinido
4	Oficio enviado	Asesor	Indefinido
5	Oficio recibido	Asesor	Indefinido

### 8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Carta compromiso para realizar prácticas profesionales	FO-PGJ-CGAVI-06
2	Carta compromiso para realizar servicio social	FO-PGJ-CGAVI-07
3	Oficio de notificación al director de capacitación de la secretaria de gestión e innovación gubernamental	FO-PGJ-CGAVI-08
4	Carta al destinatario notificándole que se encuentra realizando las practicas profesionales	FO-PGJ-CGAVI-09
5	Carta de asignación del servicio social	FO-PGJ-CGAVI-10
6	Cédula de inscripción de servicio social	FO-PGJ-CGAVI-11
7	Notificación de cumplimiento de las practicas profesionales	FO-PGJ-CGAVI-12
8	Notificación de cumplimiento del servicio social	FO-PGJ-CGAVI-13



**CARTA COMPROMISO PARA REALIZAR PRÁCTICAS PROFESIONALES**

Cuernavaca, Morelos, (fecha).

**(NOMBRE)**  
**COORDINADOR GENERAL DE ASESORES Y**  
**VINCULACIÓN INSTITUCIONAL DE LA PGJ DEL**  
**ESTADO DE MORELOS**  
**P R E S E N T E**

El suscrito (nombre del solicitante), estudiante de la (nombre de la universidad), de la (nombre de licenciatura), con número de matrícula ( ), solicito realizar mis **PRÁCTICAS PROFESIONALES** en la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos, comprometiéndome a cumplir con las obligaciones siguientes:

1. Participar activa y formalmente durante la realización de mis **PRÁCTICAS PROFESIONALES**, en un horario de ( ) horas de lunes a viernes, en el periodo comprendido del ( ), y en las actividades inherentes a la (nombre de la unidad administrativa).
2. Cumplir con la legislación aplicable a la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos, así como con todas las directivas, disposiciones y circulares giradas. Del mismo modo, conducirme con responsabilidad, eficiencia y ética profesional. Así también garantizar un trato respetuoso con el personal de la dependencia y la ciudadanía que requieran los servicios que presta la Procuraduría, con los cuales interactúe durante la realización de mis actividades.
3. Dedicar todo el tiempo que se me autorice para la realización de mis **PRÁCTICAS PROFESIONALES**.
4. Me comprometo guardar la confidencialidad sobre la información que se genere y que la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos ponga a mi disposición, para los efectos de mis **PRÁCTICAS PROFESIONALES**. Asimismo toda la información recabada en forma de datos, entrevistas o de cualquier índole será considerada propiedad de la Institución.
5. En caso de que el suscrito cometa alguna falta administrativa, esa dependencia tendrá facultades para sancionarme con amonestación o en su caso, cancelar mis **PRÁCTICAS PROFESIONALES**; por otro lado, cuando cometa una conducta tipificada como delito por la legislación penal, la Procuraduría me pondrá a disposición de las autoridades competentes.
6. Manifiesto que con motivo de mis **PRÁCTICAS PROFESIONALES**, entre la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos y el que suscribe no existe relación laboral alguna.
7. La Procuraduría al permitirme realizar mis **PRÁCTICAS PROFESIONALES**, no tendrá ninguna responsabilidad de carácter civil, penal, administrativa, ni de ninguna otra índole por accidentes o casos fortuitos que pueda sufrir el suscrito con motivo de las actividades voluntarias que realice en sus instalaciones.
8. Me comprometo a no prestar más de las horas asignadas y no salir del área administrativa asignada, lo anterior por mi propia seguridad. Asimismo, firmaré a la hora de entrada y salida en el libro de control de asistencias, respetando en todo momento el horario que me sea asignado.
9. En caso de que el suscrito no pueda asistir a cumplir con mis **PRÁCTICAS PROFESIONALES**, avisaré tanto al personal responsable del control de este servicio, como al del área de asignación.
10. Asimismo si faltó por tres días consecutivos, sin causa justificada, causaré baja en forma automática por este hecho.
11. Al término del cumplimiento de las horas requeridas de mis **PRÁCTICAS PROFESIONALES**, me comprometo a hacer la devolución de la credencial que me proporcione la Institución para identificarme como prestante.

De acuerdo a lo antes expresado y para fines de mi prestación de las prácticas profesionales, declaro mi comprometida participación como prestante. Asimismo poner toda mi dedicación, esfuerzo y desempeño durante la realización de mis **PRÁCTICAS PROFESIONALES**.

Sin otro particular, agradezco las atenciones a la presente carta compromiso.

**A T E N T A M E N T E**

**NOMBRE DEL INTERESADO**





## CARTA COMPROMISO PARA REALIZAR SERVICIO SOCIAL

Cuernavaca, Morelos, (fecha).

(NOMBRE)

**COORDINADOR GENERAL DE ASESORES Y  
VINCULACIÓN INSTITUCIONAL DE LA PGJ DEL  
ESTADO DE MORELOS  
P R E S E N T E**

El suscrito (Nombre del interesado), estudiante de la (nombre de la universidad), de la (licenciatura que cursa), con número de matrícula ( ), solicito realizar mi **SERVICIO SOCIAL** en la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos, comprometiéndome a cumplir con las obligaciones siguientes:

12. Participar activa y formalmente durante la realización de mi **SERVICIO SOCIAL**, en un horario de ( ) horas de lunes a viernes, en el periodo comprendido del ( ), y en las actividades inherentes al (nombre de la unidad administrativa).
13. Cumplir con la legislación aplicable a la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos, así como con todas las directivas, disposiciones y circulares giradas. Del mismo modo, conducirme con responsabilidad, eficiencia y ética profesional. Así también garantizar un trato respetuoso con el personal de la dependencia y la ciudadanía que requieran los servicios que presta la Procuraduría, con los cuales interactúe durante la realización de mis actividades.
14. Dedicar todo el tiempo que se me autorice para la realización de mi **SERVICIO SOCIAL**.
15. Me comprometo guardar la confidencialidad sobre la información que se genere y que la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos ponga a mi disposición, para los efectos de mi **SERVICIO SOCIAL**. Asimismo toda la información recabada en forma de datos, entrevistas o de cualquier índole será considerada propiedad de la Institución.
16. En caso de que el suscrito cometa alguna falta administrativa, esa dependencia tendrá facultades para sancionarme con amonestación o en su caso, cancelar mi **SERVICIO SOCIAL**; por otro lado, cuando cometa una conducta tipificada como delito por la legislación penal, la Procuraduría me pondrá a disposición de las autoridades competentes.
17. Manifiesto que con motivo de mi **SERVICIO SOCIAL**, entre la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos y el que suscribe no existe relación laboral alguna.
18. La Procuraduría al permitirme realizar mi **SERVICIO SOCIAL**, no tendrá ninguna responsabilidad de carácter civil, penal, administrativa, ni de ninguna otra índole por accidentes o casos fortuitos que pueda sufrir el suscrito con motivo de las actividades voluntarias que realice en sus instalaciones.
19. Me comprometo a no prestar más de las horas asignadas y no salir del área administrativa asignada, lo anterior por mi propia seguridad. Asimismo, firmaré a la hora de entrada y salida en el libro de control de asistencias, respetando en todo momento el horario que me sea asignado.
20. En caso de que el suscrito no pueda asistir a cumplir con mi **SERVICIO SOCIAL**, avisaré tanto al personal responsable del control de este servicio, como al del área de asignación.
21. Asimismo si falto por tres días consecutivos, sin causa justificada, causaré baja en forma automática por este hecho.
22. Al término del cumplimiento de las horas requeridas de mi **SERVICIO SOCIAL**, me comprometo a hacer la devolución de la credencial que me proporcione la Institución para identificarme como prestante.

De acuerdo a lo antes expresado y para fines de mi prestación del servicio, declaro mi comprometida participación como prestante. Asimismo poner toda mi dedicación, esfuerzo y desempeño durante la realización de mi **SERVICIO SOCIAL**.

Sin otro particular, agradezco las atenciones a la presente carta compromiso.

**A T E N T A M E N T E**

**Nombre del interesado**



**OFICIO DE NOTIFICACIÓN AL DIRECTOR DE CAPACITACIÓN DE LA SECRETARIA DE GESTIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL**

Cuernavaca, Morelos, (fecha).

**(NOMBRE)  
DIRECTOR DE CAPACITACIÓN DE LA  
SECRETARÍA DE GESTIÓN E INNOVACIÓN  
GUBERNAMENTAL DEL PODER EJECUTIVO DEL  
GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS  
P R E S E N T E**

En atención a su folio número ( ) de fecha ( ), relativo a las **PRÁCTICAS PROFESIONALES** del **C. (NOMBRE DEL PRESTANTE)**, estudiante de la (nombre de la universidad), de la (licenciatura que cursa), quien se encuentra cursado (semestre o cuatrimestre que cursa), con número de matrícula ( ), informo a usted que fue **aceptado** en la Procuraduría General de Justicia del Estado, dándole la oportunidad de practicar sus conocimientos teóricos adquiridos en su Institución educativa, lo que permitirá al interesado adquirir los conocimientos prácticos en esta Dependencia y en un futuro desarrollarse profesionalmente.

Lo anterior de conformidad con los artículos 10 fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos y 23 fracción XII del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos.

Por otro lado informo lo siguiente:

**Periodo del servicio:**  
**Horas requeridas para el servicio:**  
**Horario:**  
**Responsable de la prestante:**  
**Ubicación física del prestante:**

Sin otro particular, reciba el saludo cordial y respetuoso de siempre.

**ATENTAMENTE**

**(NOMBRE)  
COORDINADOR GENERAL DE ASESORES Y  
VINCULACIÓN INSTITUCIONAL**

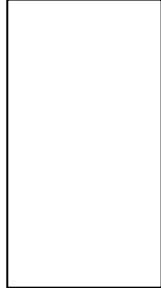






**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MORELOS  
 COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORES Y VINCULACIÓN INSTITUCIONAL  
 CÉDULA DE INSCRIPCIÓN DE SERVICIO SOCIAL**

PARA QUE PROCEDA SU SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN COMO PRESTANTE DEL SERVICIO SOCIAL, DEBE LLENAR TODOS LOS DATOS SOLICITADOS, ASÍ COMO ANEXAR DOS FOTROGRAFÍAS TAMAÑO INFANTIL B y N O A COLOR, CARTA DE PRESENTACIÓN, CONSTANCIA DE ESTUDIOS ORIGINAL, COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR, DE LA CREDENCIAL DE ESTUDIANTE, DEL ACTA DE NACIMIENTO Y DEL C.U.R.P., ASÍ COMO FIRMAR LA CARTA COMPROMISO. LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 5 PÁRRAFO CUARTO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 24 DE LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN, 38 FRACCIÓN XXX DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, 9, 52, 53 Y 55 DE LA LEY REGLAMENTARIA DEL ARTÍCULO 5º CONSTITUCIONAL, RELATIVO AL EJERCICIO DE LAS PROFESIONES EN EL DISTRITO FEDERAL, 63 DE LA LEY DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE MORELOS, 31 FRACCIÓN XII DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, 11, 12 INCISO "E", 25 FRACCIÓN VIII, 49, 50 Y 52 DE LA LEY SOBRE EL EJERCICIO DE LAS PROFESIONES EN EL ESTADO DE MORELOS, 135 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE MORELOS EN MATERIA DE RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS DE TIPO SUPERIOR, 10 FRACCIÓN XII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS Y 23 FRACCIÓN XII DEL REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MORELOS.



<b>Nombre completo. Primer apellido</b>	<b>Segundo apellido</b>	<b>Nombre(s)</b>
<b>Sexo:</b>	<b>Nacionalidad:</b>	
<b>Fecha de nacimiento:</b>	<b>Lugar de nacimiento:</b>	
<b>Edad:</b>	<b>CURP:</b>	
<b>DOMICILIO</b>		
<b>Calle:</b>	<b>Colonia:</b>	
<b>Delegación o municipio:</b>	<b>Código postal:</b>	
<b>Ciudad:</b>	<b>Estado:</b>	
<b>Tel. particular:</b>	<b>Tel. móvil:</b>	
<b>Correo electrónico:</b>		
<b>DATOS ACADÉMICOS</b>		
<b>Institución académica:</b>		
<b>Domicilio:</b>		
<b>Teléfono(s):</b>	<b>Semestre o cuatrimestre que cursa:</b>	
<b>Carrera:</b>	<b>Control:</b>	<b>Turno:</b>
<b>REGISTRO DE ASIGNACIÓN</b>		
<b>Área de asignación:</b>		
<b>Horas:</b>	<b>Horario:</b>	
<b>Responsable del prestante:</b>	<b>Teléfono del área:</b>	

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos proporcionados en la presente solicitud son ciertos, asimismo que los documentos presentados son auténticos.

<b>Fecha de inicio:</b>
<b>Fecha de término:</b>

<b>FIRMA DEL ASPIRANTE</b>
----------------------------



**NOTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES**

Cuernavaca, Morelos, fecha

**(NOMBRE)**  
**DIRECTOR DE CAPACITACIÓN DE LA**  
**SECRETARÍA DE GESTIÓN E INNOVACIÓN**  
**GUBERNAMENTAL DEL PODER EJECUTIVO DEL**  
**GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS**  
**P R E S E N T E**

Me dirijo a usted para informarle que el **C. (NOMBRE DEL PRESTANTE)**, estudiante de la (nombre de la universidad), de la (licenciatura que cursa), quien se encuentra cursando (semestre o cuatrimestre que cursa), con número de matrícula ( ) y que fue asignado a la (nombre de la unidad administrativa), a cargo de la (nombre del servidor público responsable del prestatante), con un horario de ( ) horas de lunes a viernes, en el período comprendido del ( ), cumplió un total de ( ) horas de prácticas profesionales.

Lo anterior de conformidad con los artículos 10 fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos y 23 fracción XII del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos.

Adjunto a la presente lista de asistencias e informes mensuales, por lo que esta Coordinación a mi cargo, no tiene inconveniente alguno en que se extienda la carta de liberación de **PRÁCTICAS PROFESIONALES** correspondiente.

Sin otro particular, reciba el saludo cordial y respetuoso de siempre.

**ATENTAMENTE**

**(NOMBRE)**  
**COORDINADOR GENERAL DE ASESORES Y**  
**VINCULACIÓN INSTITUCIONAL**



**NOTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO SOCIAL**

Cuernavaca, Morelos, (fecha).

**(NOMBRE)**  
**DIRECTOR DE CAPACITACIÓN DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS**  
**P R E S E N T E**

Me dirijo a usted para informarle que el **C. (NOMBRE DEL PRESTANTE)**, estudiante de la (nombre de la universidad), de la (licenciatura que cursa), quien se encuentra cursando (semestre o cuatrimestre que cursa), con número matrícula ( ) que fue asignado a la (nombre de la unidad administrativa), en el período comprendido del ( ), a cargo del (nombre del servidor público responsable del prestatante), con un horario de ( ) horas de lunes a viernes, cubrió un total de ( ) horas de servicio social.

Lo anterior con fundamento en lo dispuesto por los artículos 5 párrafo cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 24 de la Ley General de Educación, 38 fracción XXX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 9, 52, 53 y 55 de la Ley Reglamentaria del artículo 5º constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal, 63 de la Ley de Educación del Estado de Morelos, 31 fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, 11, 12 inciso "e", 25 fracción VIII, 49, 50 y 52 de la Ley Sobre el Ejercicio de las Profesiones en el Estado de Morelos, 135 del Reglamento de la Ley de Educación del Estado de Morelos en materia de reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Tipo Superior, 10 fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos y 23 fracción XII del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos.

Adjunto a la presente lista de asistencias e informes bimestrales, por lo que esta Coordinación a mi cargo, no tiene inconveniente alguno en que se extienda la carta de **SERVICIO SOCIAL** correspondiente.

Sin otro particular, reciba el saludo cordial y respetuoso de siempre.

**ATENTAMENTE**

**LIC. CARLOS VILLAVICENCIO DE LA ROSA**  
**COORDINADOR GENERAL DE ASESORES Y**  
**VINCULACIÓN INSTITUCIONAL**







## HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de prácticas de conocimiento  
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.
Coordinación General de Asesores y Vinculación Institucional	01



**1.- Propósito:**

Brindar un espacio a los alumnos y egresados de instituciones educativas de nivel medio y superior, donde pueda aprender los conocimientos teóricos adquiridos en su formación académica.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a la Coordinación General de Asesores y Vinculación Institucional

**3.-Referencias:**

- Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos
- Plan Estatal de Desarrollo 2007-2012

**4.-Responsabilidades:**

- Es responsabilidad del personal de esta Coordinación, apegarse a este procedimiento.
- Es responsabilidad del Coordinador General de Asesores elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
- Es responsabilidad del Coordinador General de Asesores supervisar el cumplimiento de este procedimiento.
- Es responsabilidad del Coordinador General de Asesores revisar y aplicar este procedimiento.

**5.-Definiciones:**

**Prácticas de conocimiento:** es el servicio voluntario realizado por alumnos o egresados de las diversas instituciones educativas, con el único fin de poner en práctica los conocimientos teóricos adquiridos en los niveles medio y superior.

**6.-Método de Trabajo:**

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

Elaboró

Revisó:

Lic. Carlos Villavicencio de la Rosa

**Coordinador General de Asesores y Vinculación Institucional**

Fecha: 07 de diciembre de 2011

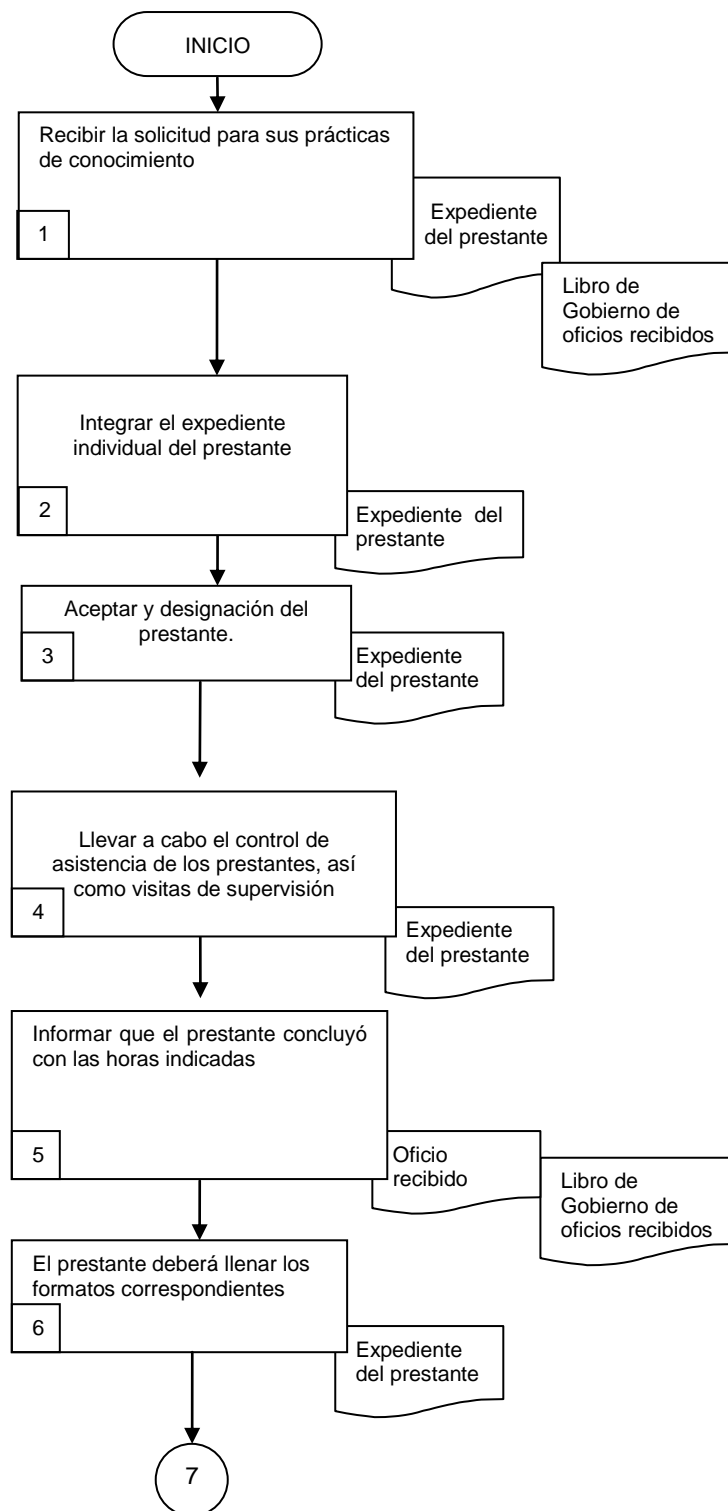
Lic. Carlos Villavicencio de la Rosa

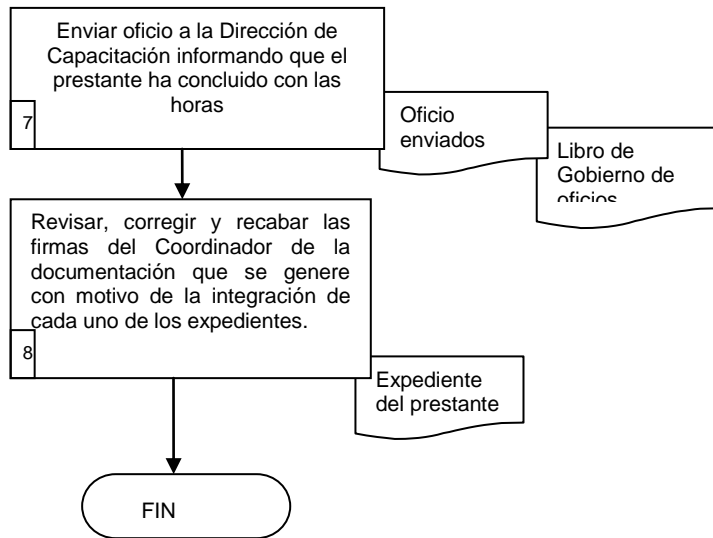
**Coordinador General de Asesores y Vinculación Institucional**

Fecha: 07 de diciembre de 2011



### 6.1. Diagrama de flujo:







## 6.2. Descripción de actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (No. de Control)
1	Asesor (A)	Las instituciones educativas deberán dirigir a la Dirección de Capacitación de la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental la carta de presentación solicitando se realice las prácticas de conocimiento en la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos.	Expediente y libro de gobierno de oficios recibidos
2	A	Integración del expediente individual del prestatante	Expediente del prestatante
3	A	Deberá de realizar la aceptación y designación del prestatante, dejando constancia y realizando los siguientes instrumentos, que forman parte del expediente del prestatante:  1. Carta de aceptación. 2. Cédula de inscripción. 3. Carta compromiso. 4. Carta de asignación. 5. Credencial	Expediente del prestatante
4	A	Llevar a cabo el control de asistencia de los prestatantes, así como visitas de supervisión, mediante los instrumentos siguientes: 1. Formato de control de asistencias 2. Informe escrito	Expediente del prestatante
5	El servidor público donde se asignó al prestatante	Informa por escrito al Coordinador General de Asesores y Vinculación Institucional que el interesado ya concluyó las horas indicadas.	Oficio recibido y libro de gobierno de oficios recibidos
6	El prestatante	El prestatante deberá llenar los formatos siguientes: a. Reporte de actividades con referencia PR-DGADP-DRS-02 b. Listas de asistencia con referencia PR-DGADP-DRS-02	Expediente del prestatante
7	A	Elaborar el documento por el que se informará a la Dirección de Capacitación que el prestatante concluyó sus prácticas de conocimiento.	Oficios enviados y libro de gobierno de oficios enviados
8	A	Revisar, corregir y recabar las firmas del Coordinador de la documentación que se genere con motivo de la integración de cada uno de los expedientes.	Expediente del prestatante



## 7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Libro de Registro de Oficios Recibidos	Asesor	Dos años
2	Libro de Registro de Oficios enviados	Asesor	Dos años
3	Expediente del prestante	Asesor	Dos años
4	Oficio enviado	Asesor	Dos años
5	Oficio recibido	Asesor	Dos años

## 8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Carta compromiso para realizar prácticas de conocimiento	FO-PGJ-CGAVI-14
2	Oficio mediante el cual se informa de que se encuentra realizando las practicas de conocimiento	FO-PGJ-CGAVI-15
3	Cédula de inscripción de prácticas de conocimiento	FO-PGJ-CGAVI-16



**CARTA COMPROMISO PARA REALIZAR PRÁCTICAS DE CONOCIMIENTO**

Cuernavaca, Morelos, (fecha).

**(NOMBRE)**  
**COORDINADOR GENERAL DE ASESORES Y**  
**VINCULACIÓN INSTITUCIONAL DE LA PGJ DEL**  
**ESTADO DE MORELOS**  
**P R E S E N T E**

El suscrito (nombre del solicitante), estudiante de la (nombre de la universidad), de la Licenciatura en (nombre de la licenciatura), con número de matrícula ( ), solicito realizar **PRÁCTICAS DE CONOCIMIENTO** en la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos, comprometiéndome a cumplir con las obligaciones siguientes:

23. Participar activa y formalmente durante la realización de mis **PRÁCTICAS DE CONOCIMIENTO**, en un horario de ( ) horas de lunes a viernes, en el periodo comprendido del ( ), y en las actividades inherentes a la (nombre de la unidad administrativa).
24. Cumplir con la legislación aplicable a la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos, así como con todas las directivas, disposiciones y circulares giradas. Del mismo modo, conducirme con responsabilidad, eficiencia y ética profesional. Así también garantizar un trato respetuoso con el personal de la dependencia y la ciudadanía que requieran los servicios que presta la Procuraduría, con los cuales interactúe durante la realización de mis actividades.
25. Dedicar todo el tiempo que se me autorice para la realización de mis **PRÁCTICAS DE CONOCIMIENTO**.
26. Me comprometo guardar la confidencialidad sobre la información que se genere y que la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos ponga a mi disposición, para los efectos de mis **PRÁCTICAS DE CONOCIMIENTO**. Asimismo toda la información recabada en forma de datos, entrevistas o de cualquier índole será considerada propiedad de la Institución.
27. En caso de que el suscrito cometa alguna falta administrativa, esa dependencia tendrá facultades para sancionarme con amonestación o en su caso, cancelar mis **PRÁCTICAS DE CONOCIMIENTO**; por otro lado, cuando cometa una conducta tipificada como delito por la legislación penal, la Procuraduría me pondrá a disposición de las autoridades competentes.
28. Manifiesto que con motivo de mis **PRÁCTICAS DE CONOCIMIENTO**, entre la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos y el que suscribe no existe relación laboral alguna.
29. La Procuraduría al permitirme realizar mis **PRÁCTICAS DE CONOCIMIENTO**, no tendrá ninguna responsabilidad de carácter civil, penal, administrativa, ni de ninguna otra índole por accidentes o casos fortuitos que pueda sufrir el suscrito con motivo de las actividades voluntarias que realice en sus instalaciones.
30. Me comprometo a no prestar más de las horas asignadas y no salir del área administrativa asignada, lo anterior por mi propia seguridad. Asimismo, firmaré a la hora de entrada y salida en el libro de control de asistencias, respetando en todo momento el horario que me sea asignado.
31. En caso de que el suscrito no pueda asistir a cumplir con mis **PRÁCTICAS DE CONOCIMIENTO**, avisaré tanto al personal responsable del control de este servicio, como al del área de asignación.
32. Asimismo si faltó por tres días consecutivos, sin causa justificada, causaré baja en forma automática por este hecho.
33. Al término del periodo de mis **PRÁCTICAS DE CONOCIMIENTO**, me comprometo a hacer la devolución de la credencial que me proporcione la Institución para identificarme como prestatante.

De acuerdo a lo antes expresado y para fines de mi prestación de las prácticas de conocimiento, declaro mi comprometida participación como prestatante. Asimismo poner toda mi dedicación, esfuerzo y desempeño durante la realización de mis **PRÁCTICAS DE CONOCIMIENTO**.

Sin otro particular, agradezco las atenciones a la presente carta compromiso.

**A T E N T A M E N T E**

**NOMBRE DEL INTERESADO**

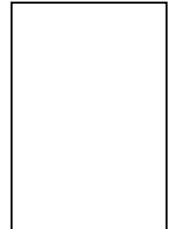






**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MORELOS  
COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORES Y VINCULACIÓN INSTITUCIONAL  
CÉDULA DE INSCRIPCIÓN DE PRÁCTICAS DE CONOCIMIENTO**

PARA QUE PROCEDA SU SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN COMO PRESTANTE DE PRÁCTICAS DE CONOCIMIENTO, DEBE LLENAR TODOS LOS DATOS SOLICITADOS, ASÍ COMO ANEXAR DOS FOTROGRAFÍAS TAMAÑO INFANTIL ByN O A COLOR, CONSTANCIA DE ESTUDIOS ORIGINAL, COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR, DE LA CREDENCIAL DE ESTUDIANTE, DEL ACTA DE NACIMIENTO Y DEL C.U.R.P., ASÍ COMO FIRMAR LA CARTA COMPROMISO. LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 23 FRACCIÓN XII DEL REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MORELOS.



<b>Nombre completo. Primer apellido</b>	<b>Segundo apellido</b>	<b>Nombre(s)</b>
_____	_____	_____
<b>Sexo:</b>	<b>Nacionalidad:</b>	
<b>Fecha de nacimiento:</b>	<b>Lugar de nacimiento:</b>	
<b>Edad:</b>	<b>CURP:</b>	
<b>DOMICILIO</b>		
<b>Calle:</b>	<b>Colonia:</b>	
<b>Delegación o municipio:</b>	<b>Código postal:</b>	
<b>Ciudad:</b>	<b>Estado:</b>	
<b>Tel. particular:</b>	<b>Tel. móvil:</b>	
<b>Correo electrónico:</b>		
<b>DATOS ACADÉMICOS</b>		
<b>Institución académica:</b>		
<b>Domicilio:</b>		
<b>Teléfono(s):</b>	<b>Semestre o cuatrimestre que cursa:</b>	
<b>Carrera:</b>	<b>Matrícula:</b>	<b>Turno:</b>
<b>REGISTRO DE ASIGNACIÓN</b>		
<b>Área de asignación:</b>		
<b>Responsable del prestante:</b>	<b>Horario:</b>	<b>Teléfono del área:</b>

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos proporcionados en la presente solicitud son ciertos, asimismo que los documentos presentados son auténticos.

<b>Fecha de inicio:</b>
<b>Fecha de término:</b>

<b>FIRMA DEL ASPIRANTE</b>
----------------------------





## HOJA CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de autorización para fijar el monto de las garantías propuestas por el Agente del Ministerio Público.

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.
Coordinación General de Asesores y Vinculación Institucional	01
Oficina del Procurador General de Justicia del Estado de Morelos	02
Subprocuraduría General	03
Subprocuraduría de Investigaciones Especiales	04



**1.- Propósito.-**

Autorizar el monto de las garantías derivadas de los asuntos relacionados con las carpetas de investigación para que se pueda otorgar la libertad del imputado y se garantice su comparecencia ante los tribunales.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica al titular de la Coordinación General de Asesores y Vinculación Institucional.

**3.-Referencias:**

Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos. (Periódico Oficial "Tierra y Libertad" 4636, 30 de octubre de 2008) artículo 11, 17, 19 y demás que resulten aplicables.

Código de Procedimientos Penales para el Estado de Morelos (Procesos Orales) (Periódico Oficial "Tierra y Libertad" 4570 del 30 de octubre de 2008).

Acuerdo Número 30 del Procurador General de Justicia del Estado de Morelos, mediante el cual se faculta al Coordinador General de Asesores y Vinculación Institucional para acordar el monto de la garantía que deberá de otorgar el imputado en los casos en que proceda conceder el beneficio de la libertad provisional en las carpetas de investigación de la zona metropolitana y de la subprocuraduría de investigaciones especiales, así como el establecimiento de los procedimientos a seguir por el agente del ministerio público del fuero común, y los horarios de atención de cajas recaudadoras, para la remisión de valores en efectivo a la tesorería del estado, derivado de la garantía o caución otorgada por el imputado en los casos que proceda conceder el beneficio de la libertad provisional.

**4.-Responsabilidades:**

- Es responsabilidad del personal ministerial apegarse a este procedimiento.
- Es responsabilidad del Coordinador General de Asesores y Vinculación Institucional elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
- Es responsabilidad del Coordinador General de Asesores supervisar el cumplimiento de este procedimiento.
- Es responsabilidad del Coordinador General de Asesores revisar y aplicar este procedimiento.

**5.-Definiciones:**

"Ninguna"

**6.-Método de Trabajo:**

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

Elaboró

Revisó:

Lic. Carlos Villavicencio de la Rosa  
**Coordinador General de Asesores y Vinculación Institucional**

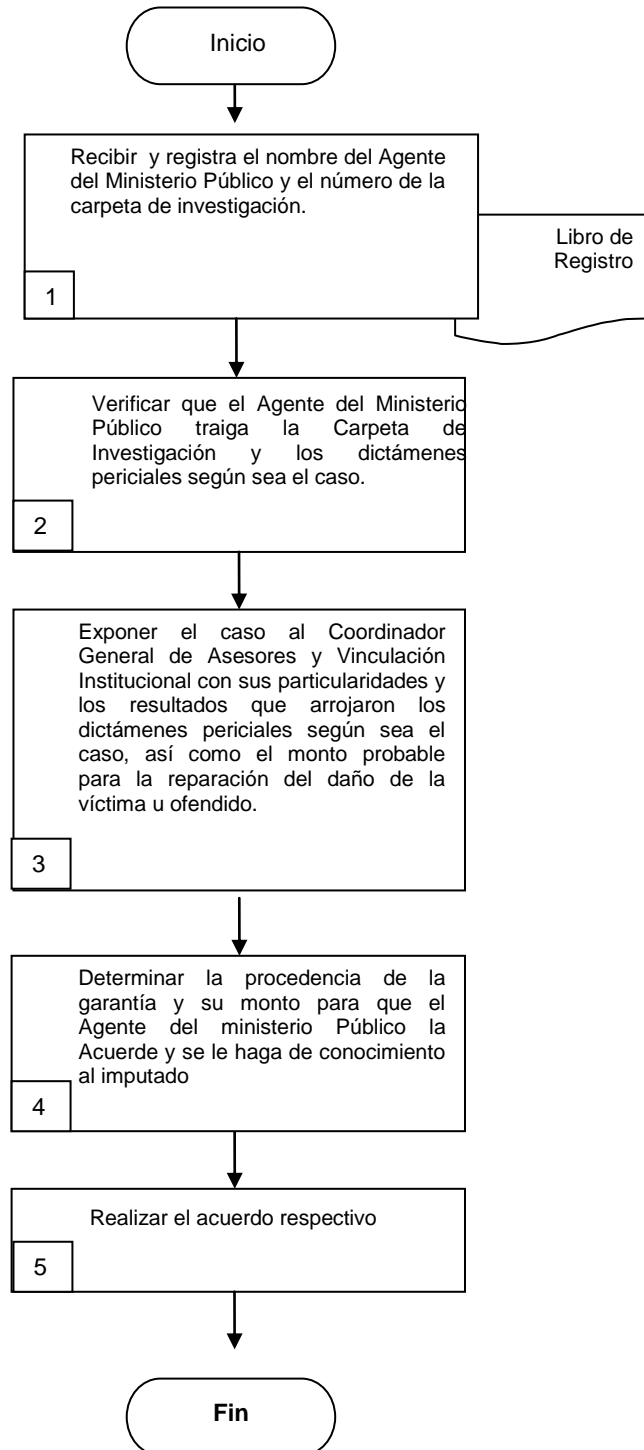
Lic. Carlos Villavicencio de la Rosa  
**Coordinador General de Asesores y Vinculación Institucional**

**Fecha:** 07 de diciembre de 2011

**Fecha:** 07 de diciembre de 2011



### 6.1. Diagrama de flujo:





**6.2. Descripción de actividades:**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Secretaria S	Recibe y registra el nombre del Agente del Ministerio Público y el número de la carpeta de investigación.	Libro de Registro
2	Coordinador General de Asesores y Vinculación Institucional CGAVI	Verifica que el Agente del Ministerio Público traiga la Carpeta de Investigación y los dictámenes periciales según sea el caso.	
3	Agente del Ministerio Público AMP	Expone el caso al Coordinador General de Asesores y Vinculación Institucional con sus particularidades y los resultados que arrojaron los dictámenes periciales según sea el caso, así como el monto probable para garantizar la comparecencia del imputado ante los tribunales.	
4	CGAVI	Determina la procedencia de la garantía y su monto para que el Agente del ministerio Público la Acuerde y se le haga de conocimiento al imputado	
5	AMP	Realiza el acuerdo respectivo. Con este procedimiento concluye la actividad.	



**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Libro de registro	secretaria	Indefinido

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	



## VII.- INDICADORES

**Unidad Administrativa:** Coordinación General de Asesores y Vinculación Institucional.

**Procedimiento Clave:** Asesoría en la Elaboración y/o Actualización de Manuales Administrativos

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de periodicidad
Porcentaje de realización de circulares, acuerdos y/o decretos solicitados por el titular.	Eficacia	Cumplir con el 100% de elaboración de dichos instrumentos	Número de instrumentos solicitados por el titular/entre el número de acuerdos realizados.	Trimestral
Índice de instrucciones diversas	Eficacia	Cumplimiento del 100% de ejecución de las instrucciones.	Número de instrucciones ordenadas sobre el número de instrucciones cumplidas.	Trimestral
Convenios recibidos y realizados	Eficacia	Cumplimiento del 100% de convenios sancionados	Número de proyectos de convenios sobre el número convenios firmados por el titular.	Trimestral





### VIII.- DIRECTORIO

<b>Nombre/Cargo</b>	<b>Teléfonos Oficiales</b>	<b>Dirección Oficial</b>
Lic. Carlos Villavicencio de la Rosa Coordinador General de Asesores y Vinculación Institucional	Conmutador (777)- 329-15-00, Ext. 1280 y 1281 (777)-3-29-15-15 (777)-3-29-15-16	Av. Emiliano Zapata # 803, Col. Buena Vista Cuernavaca, Morelos. C.P. 62130
Lic. Alberto Rodríguez Bobadilla Asesor Jurídico	(777)- 329-15-00, Ext. 1280 y 1281 3-29-15-15 3-29-15-16	Av. Emiliano Zapata # 803, Col. Buena Vista Cuernavaca, Morelos C.P. 62130
Lic. Adela Alpizar Guerrero Asesor Jurídico	(777)- 329-15-00, Ext. 1280 y 1281 3-29-15-15 3-29-15-16	Av. Emiliano Zapata # 803, Col. Buena Vista Cuernavaca, Morelos C.P. 62130
Lic. Laila Bonilla Mark Asesor Jurídico	(777)- 329-15-00, Ext. 1280 y 1281 3-29-15-15 3-29-15-16	Av. Emiliano Zapata # 803, Col. Buena Vista Cuernavaca, Morelos C.P. 62130
Lic. Fernando de Jesús Ruiz Espinoza Asesor Jurídico	(777)- 329-15-00, Ext. 1280 y 1281 3-29-15-15 3-29-15-16	Av. Emiliano Zapata # 803, Col. Buena Vista Cuernavaca, Morelos C.P. 62130
Lic. Guillermo Ortega Toledo Asesor Jurídico	(777)- 329-15-00, Ext. 1280 y 1281 3-29-15-15 3-29-15-16	Av. Emiliano Zapata # 803, Col. Buena Vista Cuernavaca, Morelos C.P. 62130
Lic. Abril Escorcia Ramírez Asesor en Desarrollo Organizacional y Planeación	(777)- 329-15-00, Ext. 1280 y 1281 3-29-15-15 3-29-15-16	Av. Emiliano Zapata # 803, Col. Buena Vista Cuernavaca, Morelos C.P. 62130
Lic. Hutshindson Javier Valle Hernández Asesor criminólogo	(777)- 329-15-00, Ext. 1280 y 1281 3-29-15-15 3-29-15-16	Av. Emiliano Zapata # 803, Col. Buena Vista Cuernavaca, Morelos C.P. 62130
Lic. Lilia García Lucena Asesor en Administración Pública	(777)- 329-15-00, Ext. 1280 y 1281 3-29-15-15 3-29-15-16	Av. Emiliano Zapata # 803, Col. Buena Vista Cuernavaca, Morelos C.P. 62130
Lic. Irving Alarcón Mares Asesor en Psicología	(777)- 329-15-00, Ext. 1280 y 1281 3-29-15-15 3-29-15-16	Av. Emiliano Zapata # 803, Col. Buena Vista Cuernavaca, Morelos C.P. 62130
Lic. María de los Ángeles Rodríguez Rodríguez Asesor en Administración	(777)- 329-15-00, Ext. 1280 y 1281 3-29-15-15 3-29-15-16	Av. Emiliano Zapata # 803, Col. Buena Vista Cuernavaca, Morelos C.P. 62130

