MORELOS PODER EJECUTIVO | Secretaría de Gobierno

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

Manual de Políticas y Procedimientos
Oficina del Comisionado Estatal de Seguridad Pública

Cuernavaca, Mor., a 24 de junio de 2015

II.- CONTENIDO

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

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina del Comisionado Estatal de Seguridad Pública, el cual contiene información referente a sus procedimientos y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Artículo 13 fracción VI y artículo 39 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del
- Estado de Morelos vigente;
- Artículo 15 fracción V y VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración vigente;
- Artículo 15 fracción XXX del Reglamento Especifico de Funciones de la Comisión Estatal de Seguridad Publica vigente;

AUTORIZÓ
Lic. Jesús Alberto Capella Ibarra
Comisionado Estatal de Seguridad Pública
Conforme al oficio SG/0260/2014

REVISÓ
Lic. Jesús Alberto Capella Ibarra
Comisionado Estatal de Seguridad Pública

APROBÓ
Lic. Alberto Javier Barona Lavín
Secretario de Administración

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

Fecha de Autorización Técnica: 24 de junio de 2015

Número de páginas: 78

IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Políticas y Procedimientos es un instrumento técnico–administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Reglamento Especifico de funciones de la Comisión Estatal de Seguridad Pública del Estado de Morelos.

Este documento sirve para:

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

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

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Atender las solicitudes de seguridad pública

1. El Profesionista Especializado debe recibir debe informar si dichas solicitudes son asuntos relacionados directamente con el tema de seguridad pública para turnar mediante un oficio a las áreas administrativas y operativas pertenecientes a la Comisión en caso de que informa a los interesados de las solicitudes que no compete el apoyo a las funciones de la Comisión Estatal.

PROCEDIMIENTO: Controlar y dar seguimiento a la agenda del comisionado

1. La Subdirección de Agenda debe establecer los pasos para la coordinación con las diferentes áreas de las secretarias que integra el Gobierno del Estado, así como agrupaciones civiles, instituciones federales, y al público en general, llevando el control y seguimiento de la Agenda del Comisionado Estatal de Seguridad Pública.

PROCEDIMIENTO: Diseñar la Imagen de los eventos

1. El Director de Imagen Institucional debe establecer los pasos para diseñar, homologar y mantener la imagen institucional de la Comisión Estatal de Seguridad Pública ante la Ciudadanía, con la finalidad de proteger y fortalecer los ideales en materia de seguridad pública.

PROCEDIMIENTO: Coordinar los eventos con el sector público, privado y social

1. El Director de Relaciones Públicas debe promover la participación del sector público, privado y/o social en el desarrollo de las actividades de la Comisión Estatal de Seguridad Pública, implementando y siguiendo las acciones que fortalezcan el vínculo entre policías y sociedad.

PROCEDIMIENTO: Difundir los eventos oficiales y actividades públicas de la Comisión Estatal de seguridad pública

1. La Director de Difusión Interinstitucional debe difundir cada uno de los eventos oficiales y actividades públicas que realizan dentro y fuera de las instalaciones de las diferentes unidades administrativas y operativas adscritas a la Comisión Estatal de Seguridad Pública, incluidas las requeridas por el titular de la dependencia, previa programación establecida.

PROCEDIMIENTO: Analizar y dar seguimiento de información en medios de comunicación

1. El Director de Difusión Interinstitucional debe dar seguimiento a la información publicada en los diversos medios de comunicación local, estatal y/o nacional (ya sea prensa escrita, noticieros televisivos y radiofónicos, y medios de internet) relacionadas con las funciones, actividades y resultados de la Comisión Estatal de Seguridad Pública..

PROCEDIMIENTO: Difundir los programas, acciones y resultados de la Comisión Estatal de Seguridad Pública.

1. El Director de Difusión Interinstitucional debe difundir y promover a través de los diversos medios (prensa, televisión, radio, internet, redes sociales, etc.) de manera periódica y/o en los casos que determine el titular, por conducto de su Profesionista Especializado, las actividades y acciones relacionadas con la Seguridad Pública en el Estado de Morelos.

PROCEDIMIENTO: Recibir y dar seguimiento de quejas y denuncias.

1. La Dirección de Control de Confianza y Asuntos Internos debe iniciar, dar el seguimiento para concluir las investigaciones sobre las quejas y/o denuncias que interponga la ciudadanía, el superior

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

V.- POLÍTICAS

jerárquico y/o el titular de la Comisión en contra de uno o más servidores públicos adscritos a la Comisión Estatal de Seguridad Pública.

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

VI.- PROCEDIMIENTOS

Se documenta a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

Número de Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
1	Atender las solicitudes de seguridad pública	PR-OCESP-PE-01	7
2	Controlar y dar seguimiento a la agenda del comisionado	PR-OCESP-SAI-01	8
3	Diseñar la Imagen de los eventos	PR-OCESP-DII-01	6
4	Coordinar los Eventos con el Sector Público, Privado y Social	PR-OCESP-DRP-01	8
5	Difundir los eventos oficiales y actividades públicas de la Comisión Estatal de Seguridad Pública	PR-OCESP-DDI-01	7
6	Analizar y dar seguimiento a la información en medios de comunicación	PR-OCESP-DDI-02	8
7	Difundir los programas, acciones y resultados de la comisión estatal de seguridad pública.	PR-OCESP-DDI-03	7
8	Recibir r y dar seguimiento al cumplimiento de quejas y denuncias	PR-OCESP-UAI-01	14

NO OFICIAL
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	--	Emisión	Emisión	Nov/03
1	Todas	Actualización	Actualización	16/Mar/04
2	Todas	Actualización	Actualización	10/Dic/04
3	4-5	Modificación al procedimiento	Actualización del Manual	06/Dic/05
2	3	Actualización de nombres	Actualización del Manual	12/Mar/07
3	3	Actualización de nombres	Actualización del Manual	11/Abril/2008
4	3	Actualización de nombres y orden de responsabilidades	Actualización del Manual	28/Julio/2009
4	4-5	Modificación del procedimiento	Actualización del Manual	10/diciembre/2010
6	3	Actualización de nombre y orden de responsables	Actualización del Manual	10/diciembre/ 2010
3	1,2-6	Actualización del Contenido	Actualización del Manual	10/diciembre/ 2010
8	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	23/julio/2012
9	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	24/junio/2015

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Atender las solicitudes de seguridad pública

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.
Oficina del Coordinador de Desarrollo y Vinculación Interinstitucional en Materia de Seguridad Pública	01

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

1.- *Propósito*:

Establecer los pasos para recibir, canalizar y/o dar respuesta a las solicitudes interpuestas por la sociedad civil, las autoridades municipales y demás instituciones públicas y privadas mediante la implementación de operativos en los apoyos solicitados.

***2.- Alcance*:**

Este procedimiento aplica a:

- Las Áreas de la Comisión Estatal de Seguridad Pública

3.-Referencias:

Este procedimiento, está basado en:

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Morelos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Morelos
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
- Reglamento Especifico de funciones de la Comisión Estatal de Seguridad Pública del Estado de Morelos

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad el Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Profesionista Especializado, elaborar y mantener actualizado el cumplimiento de este procedimiento
Es responsabilidad del Comisionado Estatal de Seguridad Pública, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

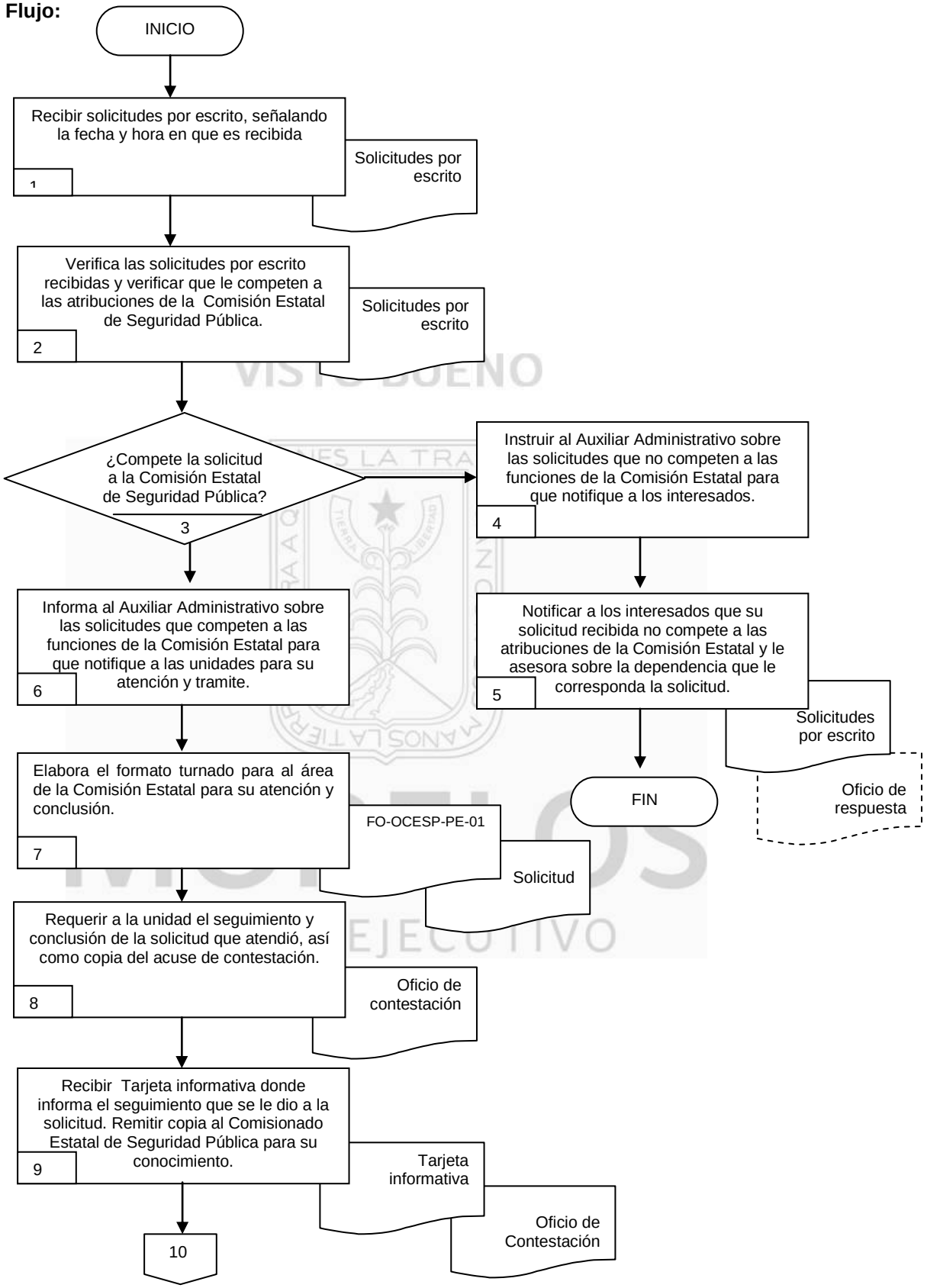
5.-Definiciones:

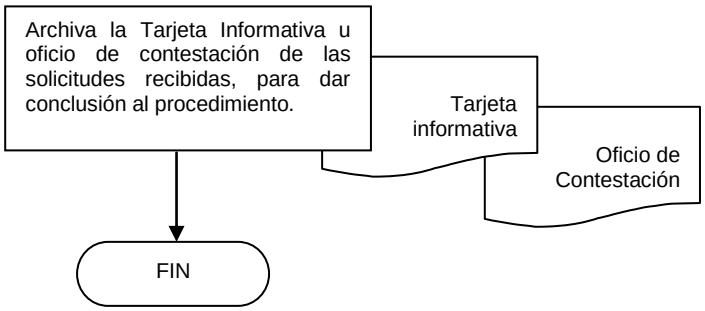
Turno.- Documento interno mediante el cual se gira la orden para ejecutar o dar seguimiento a una solicitud o petición a la unidad correspondiente.

6.-Método de Trabajo:

MORELOS
PODER EJECUTIVO

6.1 Diagrama de Flujo:





VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Auxiliar Administrativo (AA)	Recibe mediante oficio de las autoridades municipales, estatales y federales, así como de la sociedad civil en general, las solicitudes de apoyo ya sea para operativos o requerimiento de ambulancia, verificando que contenga los datos necesarios.	Solicitud por escrito
2	Profesionista Especializado (PE)	Verifica que las solicitudes de apoyos u operativos y requerimiento de ambulancia le competan a las atribuciones de la Comisión Estatal de Seguridad Pública.	Solicitud por escrito
3	PE	¿Compete la solicitud de apoyo a la Comisión Estatal de Seguridad Pública? No, pasa a la actividad 4 Si, pasa a la actividad 6	
4	PE	Instruye al Auxiliar Administrativo la elaboración del oficio, dirigido a los interesados de las solicitudes informándoles que no compete el apoyo a las funciones de la Comisión Estatal.	
5	AA	Notifica por oficio de respuesta o de manera telefónica a los interesados que su solicitud recibida no compete a las atribuciones de la Comisión Estatal y le asesora sobre la dependencia que le corresponda la solicitud. Con esta actividad da fin a este procedimiento	Oficio de respuesta Solicitud por escrito
6	PE	Informa al Auxiliar Administrativo sobre las solicitudes que competen a las funciones de la Comisión Estatal para que notifique a las unidades para su atención y tramite.	
7	AA	Elabora el formato turnado para al área de la Comisión Estatal que corresponde según sus atribuciones y funciones para su atención y conclusión.	FO-OCESP-PE-01
8	PE	Requiere oficio de contestación o tarjeta informativa a las áreas donde fue turnado el apoyo solicitado, para el seguimiento y conclusión de la solicitud que se atendió.	Oficio de contestación
9	PE	Recibe del área asignada la Tarjeta informativa u oficio de contestación donde se informa el seguimiento que se le dio a la solicitud especificando los pormenores del apoyo.	Tarjeta informativa Oficio de contestación
10	AA	Archiva la Tarjeta informativa o en su caso el oficio de contestación de las solicitudes recibidas, para dar conclusión al procedimiento. Con esta actividad da fin a este procedimiento	Tarjeta informativa Oficio de contestación

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud por escrito	Auxiliar Administrativo	1 año
2	Tarjeta Informativa	Auxiliar Administrativo	1 año
3	Oficio de solicitud	Auxiliar Administrativo	1 año
4	Oficio de contestación	Auxiliar Administrativo	1 año

VISTO BUENO

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Correspondencia turnada	FO-OCESP-01

MORELOS
PODER EJECUTIVO

CES
COMISIÓN ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Dependencia: _____
Depto.: _____
Sección: _____
Turnado No. _____
Expediente: _____

Temixco, Mor., a XX de XXXXXX DE 20XX

Se envia a usted la siguiente documentacion para trámite correspondiente

Número de folio:XXXX

Turnado a:	
Procedencia:	
Asunto:	
Observaciones:	

Atentamente,

_____
XXXXXXXXXXXXXXXXX
Comisionado Estatal de Seguridad Pública

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	--	Emisión	Emisión	24/junio/2015

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Controlar y dar Seguimiento a la agenda del Comisionado Estatal.

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.
Oficina del Coordinador de Desarrollo y Vinculación Interinstitucional en materia de Seguridad Pública	01

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

1.- *Propósito*:
Coordinar y dar seguimiento a la Agenda del Comisionado Estatal de Seguridad Pública, mediante la confirmación de asistencia a los eventos de las diferentes dependencias civiles y gubernamentales con el fin de cumplir con los compromisos que le competen al comisionado.

***2.- Alcance*:**
Este procedimiento aplica a:
- Oficina del Comisionado Estatal de Seguridad Pública,

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Reglamento Especifico de funciones de la Comisión Estatal de Seguridad Pública

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo, apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad de la Subdirectora de Agenda Interinstitucional elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Comisionado Estatal de Seguridad Pública, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

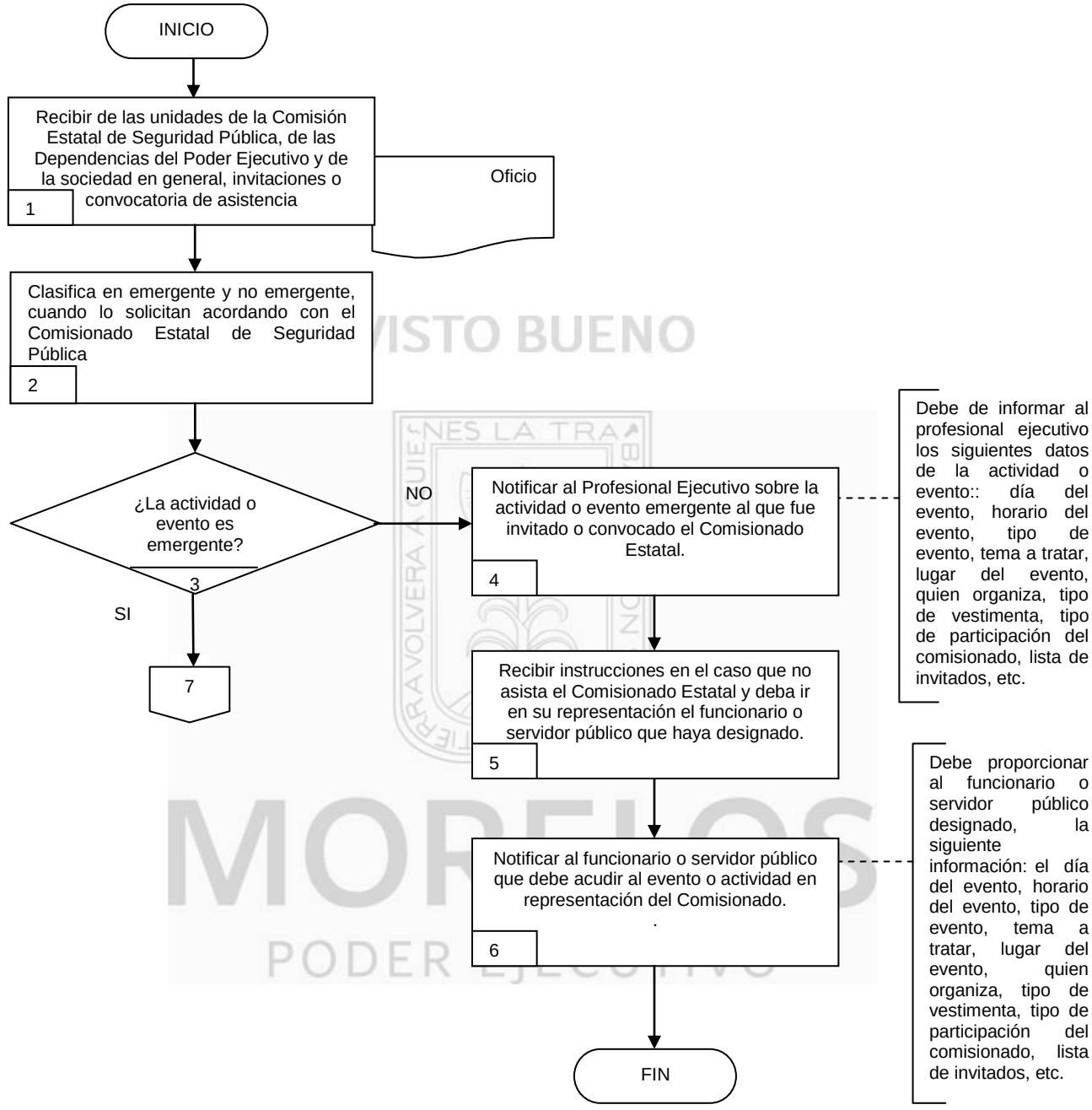
5.-Definiciones:
Ninguno

6.-Método de Trabajo:

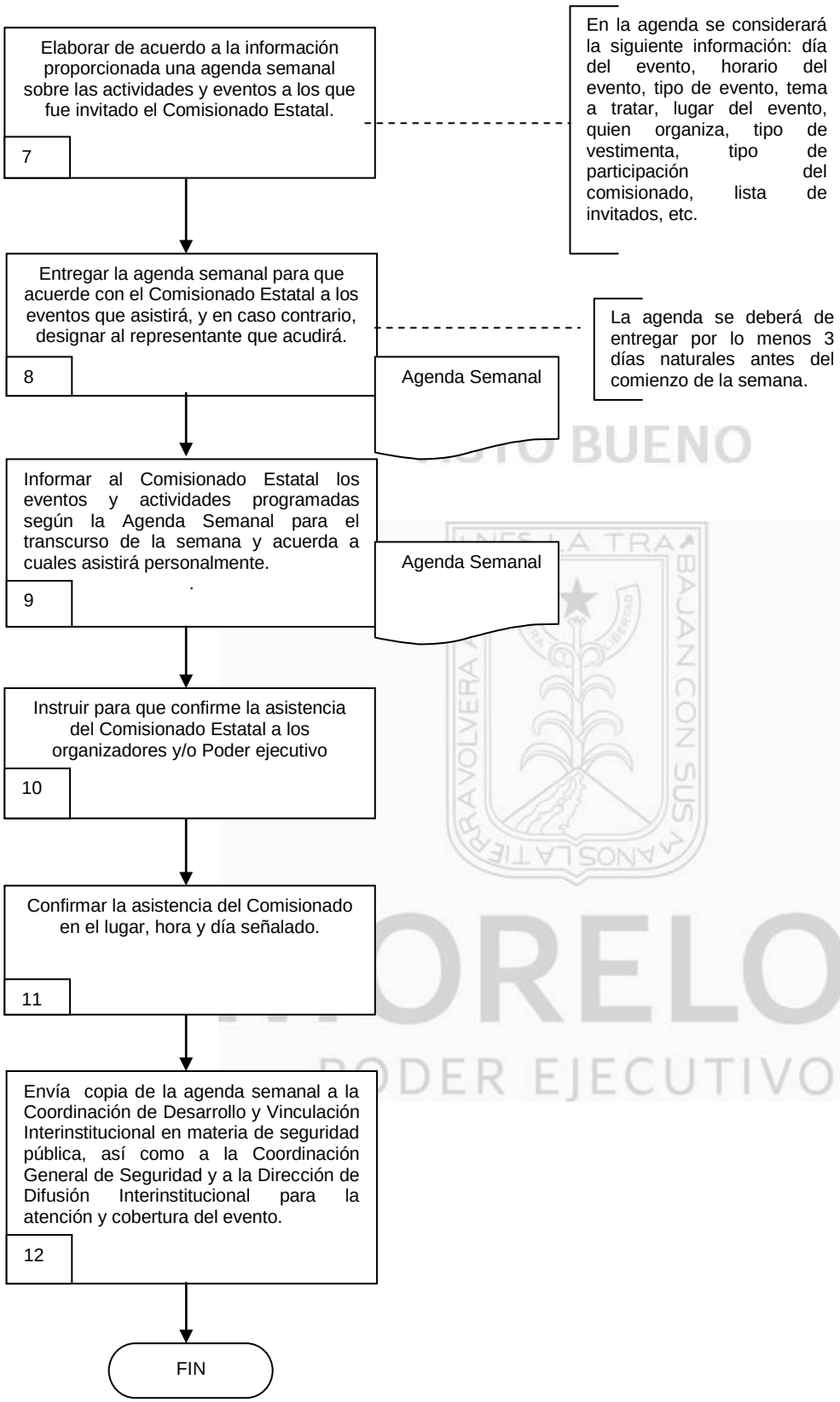
VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

Elaboró	Revisó
C. Ma. Teresa Cervantes de la Luz **Subdirectora de Agenda Institucional**	Lic. Jesús Alberto Capella Ibarra **Comisionado Estatal de Seguridad Pública**
Fecha: 24 de junio de 2015	**Fecha:**24 de junio de 2015

6.1 Diagrama de Flujo:



VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO


Elaborar de acuerdo a la información proporcionada una agenda semanal sobre las actividades y eventos a los que fue invitado el Comisionado Estatal.
7
En la agenda se considerará la siguiente información: día del evento, horario del evento, tipo de evento, tema a tratar, lugar del evento, quien organiza, tipo de vestimenta, tipo de participación del comisionado, lista de invitados, etc.
Entregar la agenda semanal para que acuerde con el Comisionado Estatal a los eventos que asistirá, y en caso contrario, designar al representante que acudirá.
8
Agenda Semanal
La agenda se deberá de entregar por lo menos 3 días naturales antes del comienzo de la semana.
Informar al Comisionado Estatal los eventos y actividades programadas según la Agenda Semanal para el transcurso de la semana y acuerda a cuales asistirá personalmente.
9
Agenda Semanal
Instruir para que confirme la asistencia del Comisionado Estatal a los organizadores y/o Poder ejecutivo
10
Confirmar la asistencia del Comisionado en el lugar, hora y día señalado.
11
Envía copia de la agenda semanal a la Coordinación de Desarrollo y Vinculación Interinstitucional en materia de seguridad pública, así como a la Coordinación General de Seguridad y a la Dirección de Difusión Interinstitucional para la atención y cobertura del evento.
12
FIN

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1.	Subdirector de Agenda Institucional (SAI)	Recibe a través de oficio, correo electrónico, comunicación telefónica o de manera económica de las unidades de la Comisión Estatal de Seguridad Pública, de las Dependencias del Poder Ejecutivo y de la sociedad en general, invitaciones o convocatorias de asistencia para el Comisionado Estatal	Oficio
2.	(SAI)	Clasifica en emergente y no emergente, cuando lo solicitan acordando con el Comisionado Estatal de Seguridad Pública.	
3.	SAI	¿La actividad o evento es emergente? No, continúa en actividad 4 Si, continua en actividad 7	
4.	SAI	Notifica al Profesional Ejecutivo sobre la actividad o evento emergente al que fue invitado o convocado al Comisionado Estatal de Seguridad Pública. **Nota:** Debe informar al Profesional Ejecutivo los siguientes datos: día del evento, horario del evento, tipo de evento, tema a tratar, lugar del evento, quien organiza, tipo de vestimenta, tipo de participación del comisionado, lista de invitados, etc.	
5.	SAI	Recibe instrucciones en el caso de que no asista el Comisionado Estatal de Seguridad Pública y deba ir en su representación el funcionario o servidor público que se haya designado	
6.	SAI	Notifica al funcionario o servidor público que fue designado por el Comisionado Estatal de Seguridad Pública, que debe acudir al evento o actividad en representación del Comisiona Estatal **Nota:** Debe proporcionar al funcionario o servidor público designado la siguiente información: día del evento, horario del evento, tipo de evento, tema a tratar, lugar del evento, quien organiza, tipo de vestimenta, tipo de participación del comisionado, lista de invitados, etc.	
7.	SAI	Elabora de acuerdo a la información proporcionada una agenda semanal sobre las actividades y eventos a los que fue invitado el Comisionado Estatal de Seguridad Pública **Nota:** en la agenda se considera la siguiente información: día del evento, horario del evento, tipo de evento, tema a tratar, lugar del evento, quien organiza, tipo de vestimenta, tipo de participación del comisionado, lista de invitados, etc.	

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
8.	SAI	Entrega la Agenda Semanal para que acuerde con el Comisionado Estatal a los eventos que asistirá y en su caso contrario designar al representante que acudirá. **Nota:** La agenda se deberá entregar por lo menos 3 días naturales antes del comienzo de la semana.	Agenda Semanal
9.	SAI	Informar al Comisionado Estatal los eventos y actividades programadas según la Agenda Semanal para el transcurso de la semana y acuerda a cuales asistirá personalmente.	Agenda Semanal
10.	Profesional Ejecutivo (PE)	Instruye a la Subdirector de Agenda para que confirme la asistencia del Comisionado Estatal de Seguridad Pública, la asistencia del mismo a los organizadores del evento y/o poder Ejecutivo.	
11.	SAI	Confirma la Asistencia del Comisionado Estatal de Seguridad Pública, en el lugar, hora y día señalado a los organizadores del evento y/o poder Ejecutivo.	
12.	SAI	Envía copia de la agenda semanal a la Coordinación de Desarrollo y Vinculación Interinstitucional en materia de seguridad pública para que facilite los insumos necesarios, así como a la Coordinación General de Seguridad Pública para el operativo de resguardo del lugar correspondiente, y a la Dirección de Difusión Interinstitucional para la atención y cobertura del evento. Con esta actividad se da por concluido el procedimiento.	

VOBO SUBD
MORELOS
PODER EJECUTIVO

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio	Subdirector de Agenda Institucional	Indefinido
2	Agenda Semanal	Subdirector de Agenda Institucional	Indefinido

VISTO BUENO

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	-	Emisión	Emisión	24/junio/2015

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Diseñar la Imagen de los Eventos

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.
Oficina del Coordinador de Desarrollo y Vinculación Interinstitucional en materia de Seguridad Pública	01

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

1.- *Propósito*:
Establecer los pasos para diseñar, la imagen institucional de la Comisión Estatal de Seguridad Pública, mediante la supervisión de los eventos y actividades de la misma, con la finalidad fortalecer los ideales, valores en materia de seguridad pública, ante la Ciudadanía.

***2.-Alcance*:**
- Personal de la Comisión Estatal de Seguridad Pública.

3.-Referencias:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos.
- Reglamento Específico de Funciones de la Comisión Estatal de Seguridad Pública.

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Directora de Imagen Institucional elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Comisionado Estatal de Seguridad Pública, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

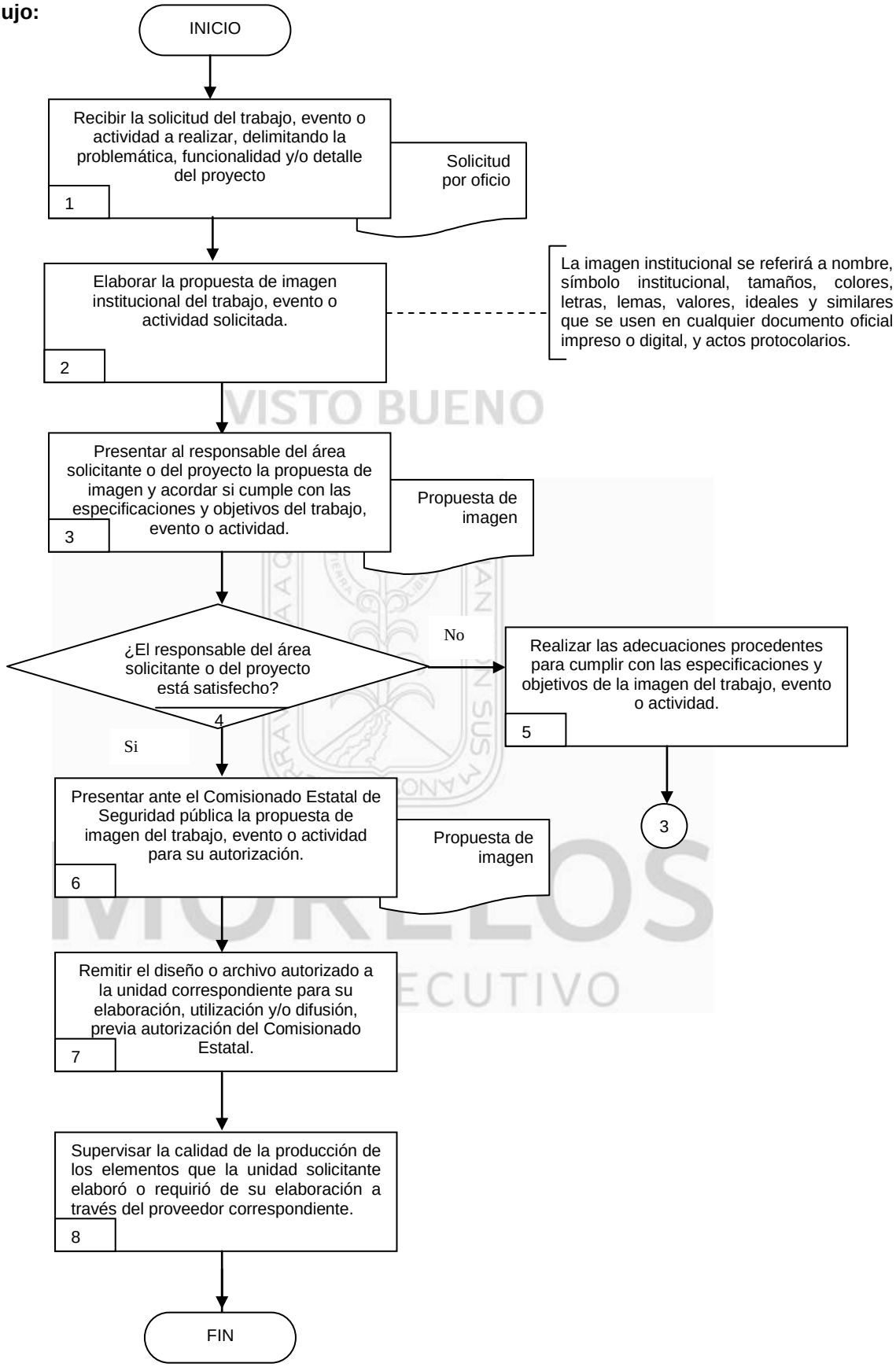
5.-Definiciones:
Ninguna

6.-Método de Trabajo:

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

Elaboró	Revisó
Lic. Rebeca Gastelum Aguilar Robles **Directora de Imagen Institucional**	Lic. Jesús Alberto Capella Ibarra **Comisionado Estatal de Seguridad Pública**
Fecha: 24 de junio de 2015	**Fecha:** 24 de junio de 2015

6.1 Diagrama de Flujo:



VISTO BUENO

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director de Imagen Institucional (DII)	Recibe la solicitud por escrito, correo electrónico o verbal del evento o actividad a realizar por parte de las unidades de la Comisión Estatal de Seguridad Pública.	Solicitud por oficio
2	DII	Elabora la propuesta de imagen institucional del evento o actividad solicitada, delimitando la problemática, funcionalidad y/o detalle del proyecto. **Nota**. La imagen institucional se refiere a nombre, símbolo institucional, tamaños, colores, letras, lemas, valores, ideales y similares que se usen en cualquier documento oficial impreso o digital, y actos protocolarios.	Propuesta de imagen
3	DII	Presenta al responsable del área solicitante o del proyecto la propuesta de imagen y acurdan si cumple con las especificaciones y objetivos del evento o actividad.	Propuesta de imagen
4	DII	¿El responsable del área solicitante o del proyecto aprueba la propuesta? No, continua con paso 5 Si, continua con paso 6	
5		Realiza las adecuaciones procedentes para cumplir con las especificaciones y objetivos de la imagen del trabajo, evento o actividad. Conecta a paso 3	
6	DII	Presenta ante el Comisionado Estatal de Seguridad pública la propuesta de imagen del trabajo, evento o actividad para su autorización.	Propuesta de imagen
7	DII	Remite el diseño o archivo autorizado a la unidad correspondiente para su elaboración, utilización y/o difusión, con previa autorización del Comisionado Estatal.	
8	DII	Supervisa la calidad de la producción de los elementos que la unidad solicitante elaboró o requirió de su elaboración a través del proveedor correspondiente. Con esta actividad se da por concluido el procedimiento.	

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Propuesta de imagen	Oficina del Comisionado Estatal de Seguridad Pública	Indefinido

VISTO BUENO

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	-	Emisión	Emisión	24/junio/2015

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Coordinar los Eventos con el Sector Público, Privado y Social.
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.
Oficina del Coordinador de Desarrollo y Vinculación Interinstitucional en materia de seguridad pública.	01

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

1.- Propósito:

Coordinar y establecer los pasos para los eventos programados con el sector público, privado y/o social en mediante el desarrollo, implementación y seguimiento de acciones que fortalezcan el sentido de pertenencia y afianzar el vínculo entre policías y sociedad.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Oficina del Comisionado Estatal de Seguridad Pública
- Coordinación de Desarrollo y Vinculación Interinstitucional
- Autoridades Municipales,
- Instituciones Educativas
- Instancias Gubernamentales
- No Gubernamentales
- Sociedad en General

VISTO BUENO

3.- Referencias:

Este Procedimiento está basado en:

- Ley de Seguridad Pública del Estado de Morelos
- Reglamento Especifico de funciones de la Comisión Estatal de Seguridad Pública

4.- Responsabilidades:

Es Responsabilidad del personal Técnico y de apoyo apegarse a las actividades de este procedimiento y operar los programas de conformidad con el mismo

Es Responsabilidad del Director de Relaciones Públicas elaborar y mantener actualizado este procedimiento

Es Responsabilidad del Comisionado Estatal de Seguridad Pública revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento

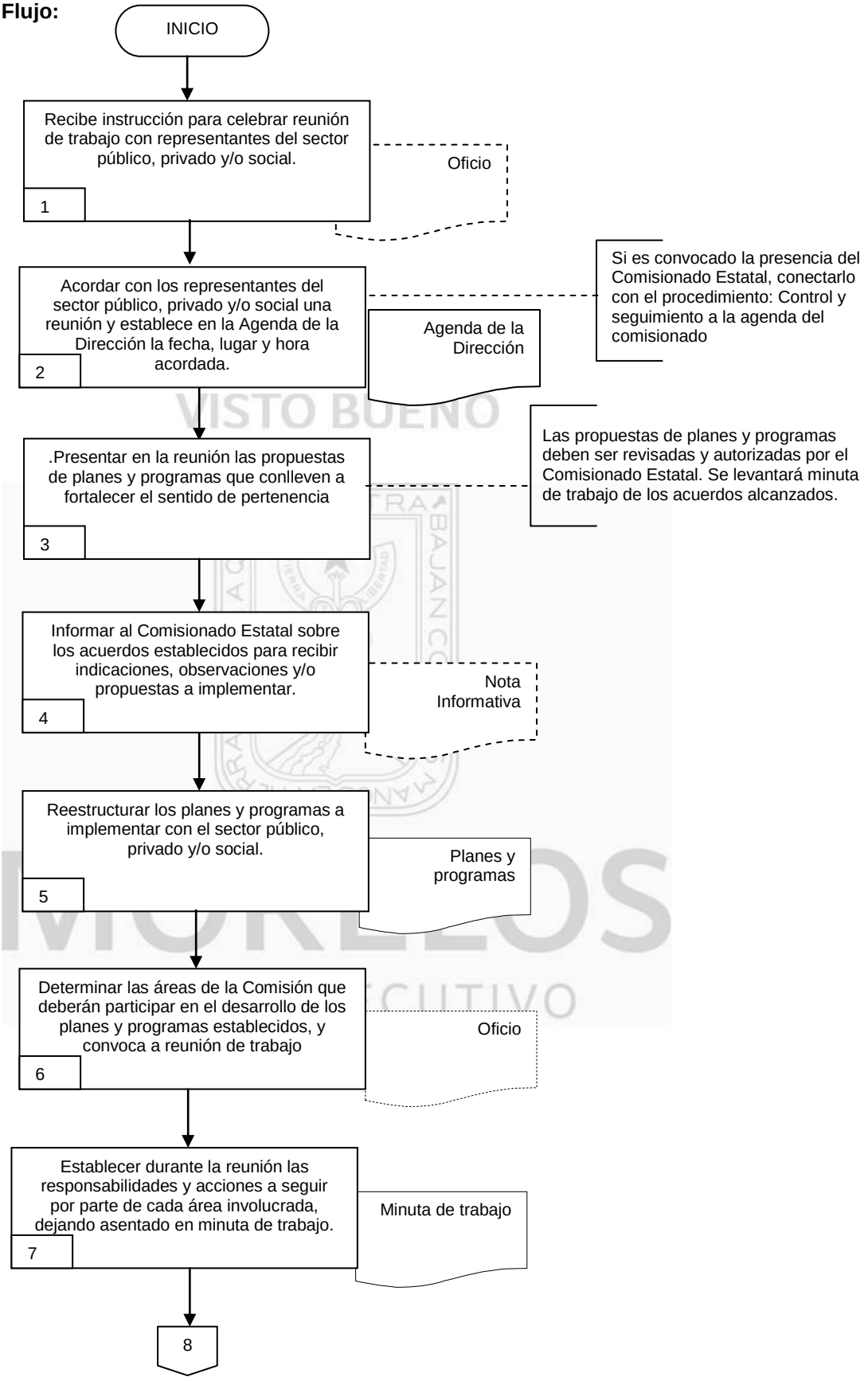
5.- Definiciones:

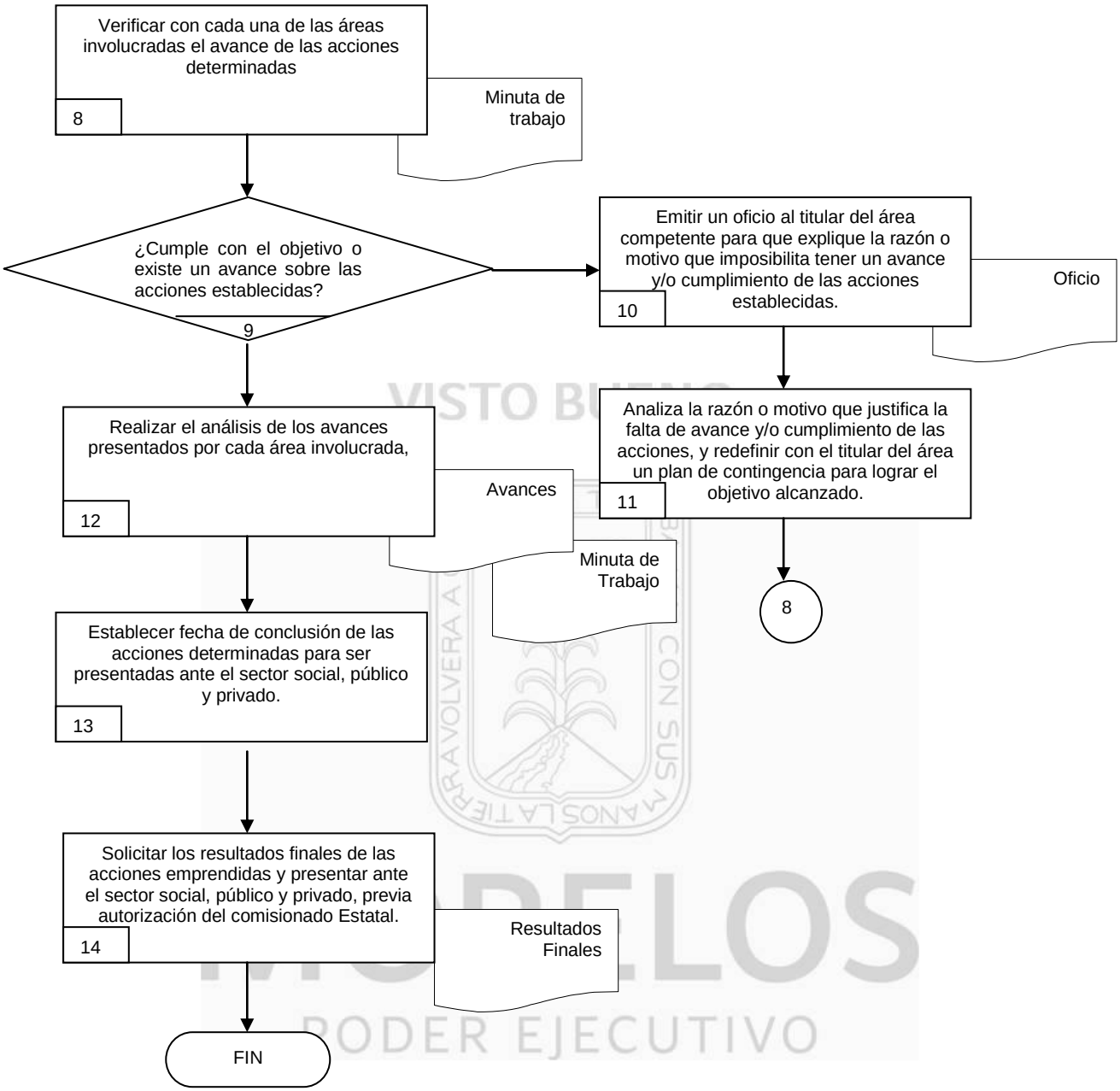
Sentido de Pertenencia Policial: Es la satisfacción del Policía al sentirse parte integrante e importante de la Comisión Estatal de Seguridad Pública, que se verá reflejado en su alto nivel de desempeño en beneficio de la ciudadanía.

6.- Método de Trabajo:

MORELOS
PODER EJECUTIVO

6.1.- Diagrama de Flujo:





VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

6.2.- Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director de Relaciones Públicas (DRP)	Recibe instrucción mediante oficio o de manera verbal por parte del Comisionado Estatal para celebrar reunión de trabajo cuando lo requieran los representantes del sector público, privado y/o social.	Oficio
2	DRP	Acuerda con los representantes del sector público, privado y/o social una reunión y establece en la Agenda de la Dirección la fecha, lugar y hora acordada. Nota: Si es convocado la presencia del Comisionado Estatal, conectarlo con el procedimiento: Control y seguimiento a la agenda del comisionado	Agenda
3	DRP	Presenta en la reunión en la fecha, lugar y hora acordada las propuestas de planes y programas que conlleven a fortalecer el sentido de pertenencia, conjuntamente con la Coordinación de Desarrollo y Vinculación Interinstitucional. Nota: Las propuestas de planes y programas deben ser revisadas y autorizadas por el Comisionado Estatal. Se levantará minuta de trabajo de los acuerdos alcanzados.	Propuestas de planes y programas Minuta de Trabajo
4	DRP	Informa de manera verbal y/o Nota informativa al Comisionado Estatal sobre los acuerdos establecidos para recibir indicaciones, observaciones y/o propuestas a implementar.	Nota informativa
5		Reestructura los planes y programas a implementar con el sector público, privado y/o social, considerando las indicaciones, observaciones y/o propuestas del Comisionado Estatal.	Planes y programas
6	DRP	Determina las áreas de la Comisión que deberán participar en el desarrollo de los planes y programas establecidos, y convoca mediante oficio, correo electrónico u otro medio de contacto a reunión de trabajo en conjunto con la Coordinación de Desarrollo y Vinculación Interinstitucional.	Oficio

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
7	DRP	Establece durante la reunión las responsabilidades y acciones a seguir por parte de cada área involucrada, dejando asentado en minuta de trabajo.	Minuta de Trabajo
8	DRP	Verifica con cada una de las áreas involucradas el avance de las acciones determinadas de acuerdo a lo acordado y en los tiempos establecidos en la minuta de trabajo.	Minuta de trabajo
9	DRP	¿Cumple con el objetivo o existe un avance sobre las acciones establecidas? No: Para al punto 10 Si: Pasa al punto 11	
10	DRP	Emite un oficio al titular del área competente para que explique la razón o motivo que imposibilita tener un avance y/o cumplimiento de las acciones establecidas.	Oficio
11	DRP	Analiza la razón o motivo que justifica la falta de avance y/o cumplimiento de las acciones, y redefine con el titular del área un plan de contingencia para lograr el objetivo alcanzado. Conecta a paso 8	
12	DRP	Realiza el análisis de los avances presentados por cada área involucrada, tomando como base los compromisos y responsabilidad adquiridos según como consta en la minuta de trabajo.	Avances Minuta de trabajo
13	DRP	Establece fecha de conclusión de las acciones determinadas para ser presentadas ante el sector social, público y privado.	
14	DRP	Solicita al término de la fecha establecida los resultados finales de las acciones emprendidas y se presentan ante el sector social, público y privado, previa autorización del comisionado Estatal. Con esta actividad se da por concluido el procedimiento.	Resultados finales.

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio	Director de Relaciones Públicas	Indefinido
2	Agenda	Director de Relaciones Públicas	Indefinido
3	Propuestas de planes y programas	Director de Relaciones Públicas	Indefinido
4	Minuta de trabajo	Director de Relaciones Públicas	Indefinido
5	Nota informativa	Director de Relaciones Públicas	Indefinido
6	Planes y programas	Director de Relaciones Públicas	Indefinido
7	Avances	Director de Relaciones Públicas	Indefinido
8	Resultados finales	Director de Relaciones Públicas	Indefinido

VISTO BUENO

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	--	Emisión	Emisión	16/Mar/04
1	Todas	Actualización	Actualización	10/Dic/04
2	4-5	Actualización	Actualización	06/Dic/05
2	2-3	Modificación	Modificación	12/Mar/07
3	3	Actualización de nombres	Actualización de nombres	11/Abril/2008
4	3	Actualización de nombres y orden de responsabilidades	Actualización del manual	28/Julio/2009
2	1,2-6	Actualización de contenido	Actualización del manual	10/diciembre/2010
3	4,5	Modificación del procedimiento	Actualización del manual	10/diciembre/2010
5	3	Actualización de nombres y orden de responsables	Actualización del manual	10/diciembre/2010
7	Todas	Actualización de nombres y orden de responsables	Actualización del manual	23/julio/2012
8	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del manual	26/agosto/2013
9	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del manual	24/junio//2015

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Difundir los eventos oficiales y actividades públicas de la Comisión Estatal de Seguridad Pública.

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.
Oficina del Coordinador de Desarrollo y Vinculación Interinstitucional en materia de seguridad pública	01

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

1.- Propósito:

Difundir los eventos oficiales y actividades públicas realizadas por las diferentes áreas administrativas y operativas de la Comisión Estatal de Seguridad Pública, mediante los boletines de información para los diferentes medios de comunicación con el fin de que ellos den a conocer ante la Ciudadanía el trabajo que esta realizando la Comisión Estatal de Seguridad Pública.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- *Oficina del Comisionado Estatal de Seguridad Pública*
- *Unidades de la Comisión Estatal de Seguridad Pública.*

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- *Ley del Sistema Integral de Seguridad Pública para el Estado de Morelos*
- *Reglamento Especifico de funciones de la Comisión Estatal de Seguridad Pública.*

VISTO BUENO

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo, apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Director de Difusión Interinstitucional, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Comisionado Estatal de Seguridad Pública, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

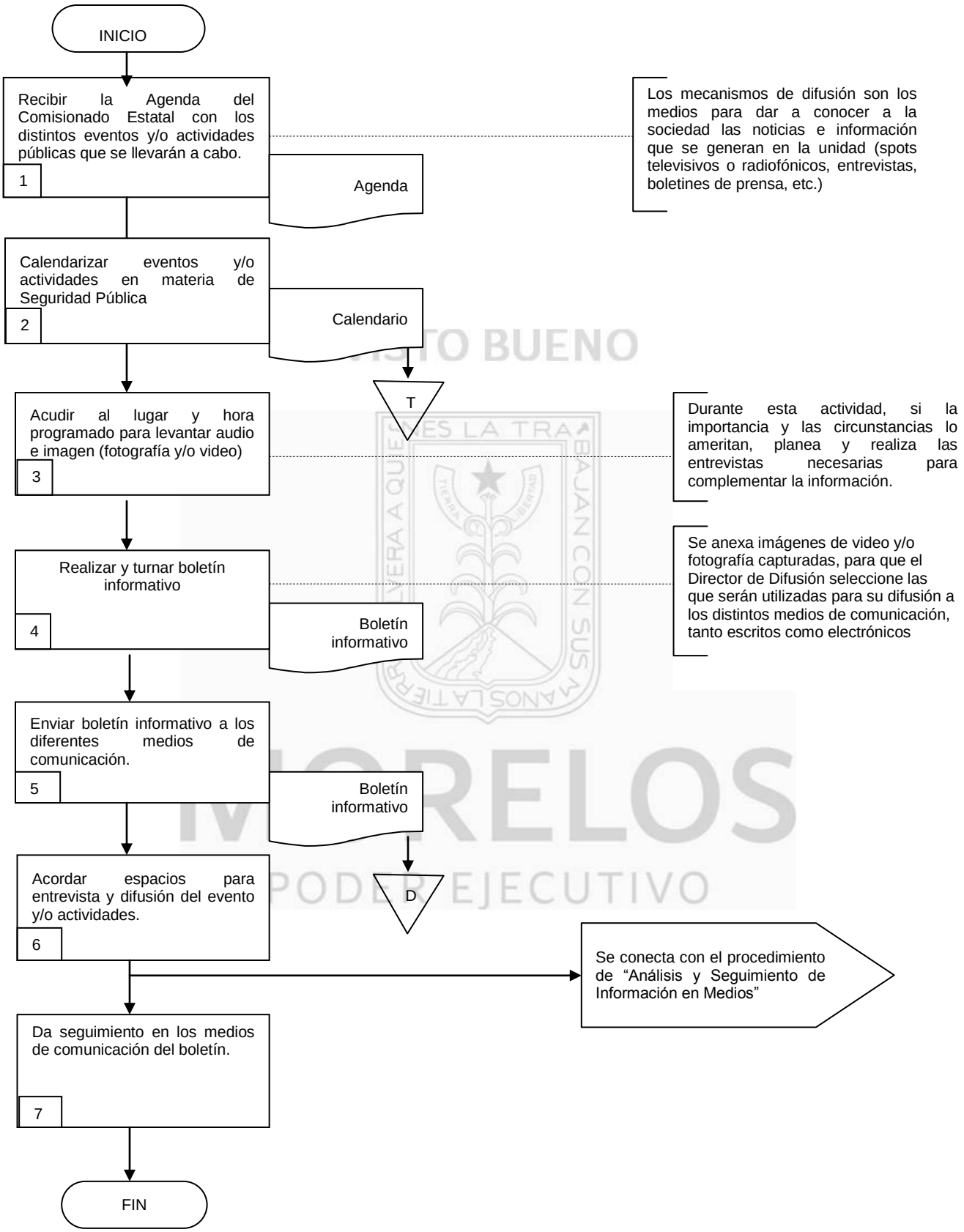
5.-Definiciones:

***Boletín**.- Documento que refleja los Programas, Proyectos y Acciones de la Comisión y es enviado a los medios de comunicación impresos y electrónicos para su difusión a la población.*
***Difusión**.- Extender al mayor número de personas la información generada por la Comisión para dar a conocer los Proyectos, Programas y Acciones relacionados con la seguridad pública y consolidar la imagen de la Dependencia.*
***Fotografía**.- Imagen captada fotográficamente, en donde se refleja la acción ejercida por las distintas áreas de la Comisión durante un evento en específico relacionado o no con el boletín y que son enviadas a los medios de comunicación impresos para su difusión.*
***Video**.- Imagen y acciones captadas con movimiento, en donde se plasman actividades y detalles realizados por las distintas áreas de la Secretaría durante un evento en específico relacionado o no con el boletín y que son enviadas a los medios de comunicación electrónicos para su difusión.*

MORELOS
PODER EJECUTIVO

6.-Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo:



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director de Difusión Interinstitucional (DDI)	Viene del procedimiento: "Control y Seguimiento a la Agenda del Comisionado Estatal" Recibe la Agenda del Comisionado Estatal con los distintos eventos y/o actividades públicas que se llevarán a cabo dentro y fuera de la comisión de manera diaria, a fin de proponer los mecanismos más efectivos de difusión ante los medios de comunicación y la ciudadanía en general. **Nota**: Los mecanismos de difusión son los medios para dar a conocer a la sociedad las noticias e información que se generan en la unidad (spots televisivos o radiofónicos, entrevistas, boletines de prensa, etc.)	Agenda
2	DDI	Calendariza los eventos y/o actividades en materia de Seguridad Pública que se llevarán a cabo dentro y fuera de la comisión.	Calendario
3	Subdirector de Difusión (SD)	Acude al lugar y hora programado según el calendario, levantando evidencia de audio, imagen en vídeo y fotografía de los eventos oficiales y actividades públicas. **Nota**: Durante esta actividad, si la importancia y las circunstancias lo ameritan, planea y realiza las entrevistas necesarias para complementar la información del evento oficial y/o actividades públicas.	
4	SD	Realiza y turna al Director de difusión institucional el boletín informativo que contenga datos precisos y confiables obtenidos del evento y/o actividad. **Nota**: Se anexa imágenes de video y/o fotografía capturadas, para que el Director de Difusión seleccione las que serán utilizadas para su difusión a los distintos medios de comunicación, tanto escritos como electrónicos.	Boletín informativo
5	DDI	Envía de manera económica el boletín informativo sobre el evento oficial y/o actividad pública, previamente analizado y corregido de ser necesario, a los diferentes medios de comunicación (televisión, radio, internet, prensa, etc.), añadiendo las imágenes en video y/o fotografía que fueron seleccionadas para su difusión. Archiva el boletín informativo.	Boletín informativo

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
6	DDI	Acuerda en medida de las posibilidades con los medios de comunicación espacios para entrevistas y difusión sobre el evento y/o actividades de la Comisión. Se conecta con el procedimiento de Análisis y seguimiento de información de medios.	
7	Jefe de Departamento JD	Da seguimiento en los medios de comunicación escritos y electrónicos, del boletín enviado sobre las actividades realizadas por el Comisionado Estatal de Seguridad Pública. Con esta actividad da fin este procedimiento	Síntesis Informativa

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Calendario	Director de Difusión Interinstitucional	1 año
2	Boletín Informativo	Director de Difusión Interinstitucional	1 año

VISTO BUENO

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	-	Emisión	Emisión	06/Dic/05
1	Todas	Modificación	Modificación	12/Mar/07
2	3	Actualización de nombres y fechas	Actualización del Manual	11/Abril/2008
3	3	Actualización de nombres y orden de responsabilidades	Actualización del Manual	28/Julio/2009
4	3	Actualización de nombres y orden de responsabilidades	Actualización del Manual	10/diciembre/2010
2	1,2,4-8	Actualización del contenido del procedimiento	Actualización del Manual	10/diciembre/2010
5	Todas	Actualización del contenido del procedimiento	Actualización del Manual	23/julio/2012
6	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del manual	26/agosto/2013
7	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del manual	24/junio/2015

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Analizar y dar Seguimiento de Información en Medios de Comunicación.

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.
Oficina del Coordinador de Desarrollo y Vinculación Interinstitucional en materia de seguridad pública	01

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

1.- *Propósito*:
Analizar y da seguimiento a la información que publica la prensa en los distintos medios (televisión, radio, impreso, internet, redes sociales, etc) sobre las actividades y resultados realizados por la Comisión Estatal de Seguridad Pública, y conocer el impacto mediante los boletines de información para se que tenga la opinión pública de la ciudanía en general.

***2.- Alcance*:**
Este procedimiento aplica a:
- Oficina del Comisionado Estatal de Seguridad Pública

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Reglamento Especifico de funciones de la Comisión Estatal de Seguridad Pública

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo, apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Director de Difusión Interinstitucional elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Comisionado Estatal de Seguridad Pública revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Análisis.- Estudio de la gráfica para definir niveles de inseguridad en el estado, así como indicativos relacionados con las áreas específicas en donde se manifiesta de manera más reincidente y refleja el tipo de delito que se genera.

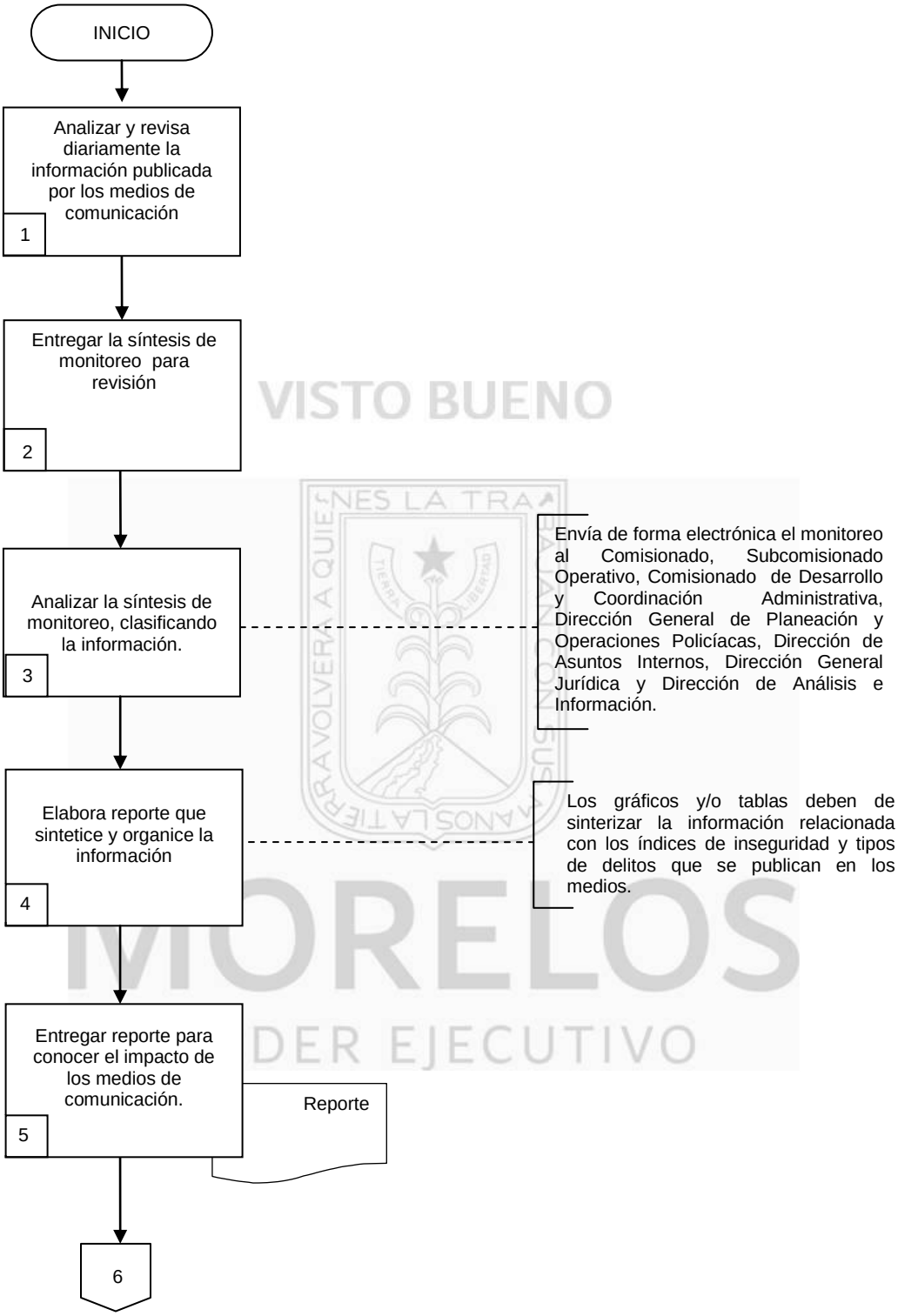
Gráfica.- Documento que refleja el impacto que tiene la información generada por la Institución en la sociedad, publicada por los medios informativos relacionada con las áreas que conforman la Secretaría y que pueden ser positivas o negativas.

Monitoreo.- Síntesis de la información generada por los medios de comunicación impresos y electrónicos.

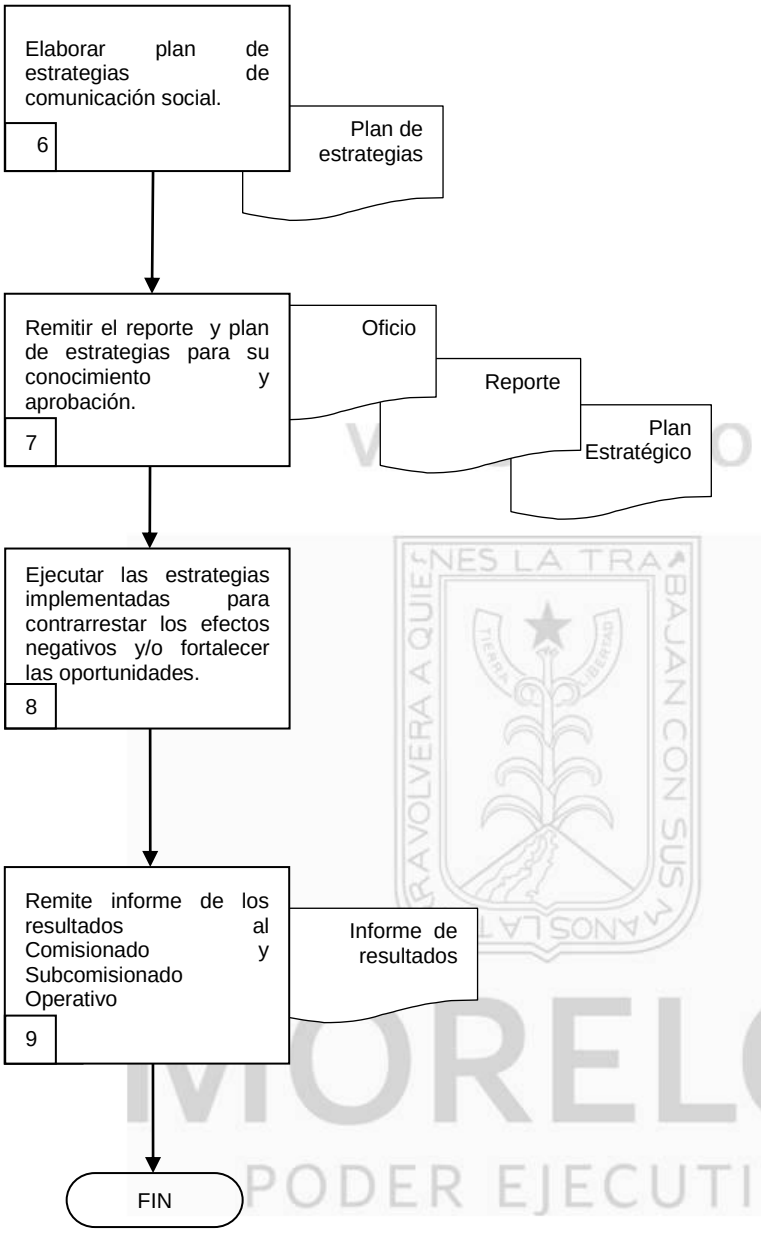
6.-Método de Trabajo:

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

6.1 Diagrama de Flujo:



VISTO BUENO
MORELOS
DER EJECUTIVO



MORELOS
PODER EJECUTIVO

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Jefe del Departamento de Apoyo Técnico (JDAT)	Analiza y realiza la síntesis de monitoreo diario de la información pública para dar a conocer a los medios (periódicos, televisión, radio y/o internet) la información relacionada con la Comisión Estatal de Seguridad Pública.	
2	JDAT	Entrega al Subdirector de Difusión para revisión, la síntesis de monitoreo de noticias e información relacionada con la Comisión Estatal de Seguridad Publica diariamente de manera económica.	Síntesis de monitoreo
3	Subdirector de Difusión (SD)	Analiza la síntesis del monitoreo, clasificando los datos favorables y negativos hacia la Comisión, así como los datos por zonas de mayor índice de inseguridad y tipos de delito dadas a conocer por los medios informativos. **Nota:** Envía de forma electrónica al Comisionado , Coordinador Operativo de Seguridad Pública de Seguridad Pública, Comisionado de Desarrollo y Coordinación Administrativa, Dirección General de Planeación y Operaciones Policíacas, Dirección de Asuntos Internos, Dirección General Jurídica y Dirección de Análisis e Información.	Síntesis de monitoreo
4	SD	Elabora diariamente reporte con gráficos y/o tablas para sintetizar y organizar sistemáticamente la información analizada relacionada con los índices de inseguridad y tipos de delitos que se publican en los medios.	Reporte
5	SD	Entrega al Director de Difusión Interinstitucional de manera económica el reporte de información con los índices de inseguridad y tipos de delitos para ver el impacto de los medios de comunicación y la percepción de inseguridad e imagen de Morelos a nivel nacional.	Reporte
6	DDI (Director de Difusión Interinstitucional)	Elabora el plan de estrategias de comunicación social que se aplicará para contrarrestar los efectos negativos de los medios de comunicación, con el objetivo de generar certidumbre a la población sobre el trabajo que realiza la Comisión Estatal de Seguridad Publica.	Plan de estrategias

VISTO BUENO
MORELOS PODER EJECUTIVO

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
7	Secretaria de Subdirector (SS)	Remite mediante oficio a la oficina del Comisionado y Coordinador General de Seguridad Pública el reporte y el plan de estrategias a implementar.	Oficio Reporte Plan de estrategias
8	DDI	Ejecuta las estrategias implementadas para contrarrestar los efectos negativos y/o fortalecer las oportunidades generados por los medios de comunicación.	
9	DDI	Remite informe de los resultados al Comisionado y Subcomisionado Operativo en base al seguimiento de las notas en los medios de comunicación analizando el efecto de las estrategias implementadas. Con este paso se da por concluido el procedimiento.	Informe de resultados

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Síntesis de Monitoreo	Director de Difusión Interinstitucional	1 año
2	Reporte	Director de Difusión Interinstitucional	1 año
3	Plan de estrategias	Director de Difusión Interinstitucional	1 año
4	Informe de resultados	Director de Difusión Interinstitucional	1 año
5	Oficio	Director de Difusión Interinstitucional	1 año

VISTO BUENO

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	---	Emisión	Emisión	06/diciembre/05
1	2-3	Modificación	Modificación	12/marzo/07
2	3	Actualización de nombres y fechas	Actualización del manual	11/abril/2008
3	3	Actualización de nombres y orden de responsabilidades	Actualización del manual	28/julio/2009
4	3	Actualización del nombre y orden de responsables	Actualización del manual	10/diciembre/2010
2	1,2,4-7	Actualización del contenido	Actualización del manual	10/diciembre/2010
4	Todas	Actualización del contenido	Actualización del manual	23/julio/2012
6	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del manual	26/agosto/2013
7	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del manual	24/junio/2015

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Difundir los Programas, acciones y resultados de la Comisión Estatal de Seguridad Pública.

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.
Oficina del Coordinador de Desarrollo y Vinculación Interinstitucional en materia de seguridad pública	01

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

1.- *Propósito:*

Difundir y promover los principales programas, acciones y resultados de impacto relacionados mediante una síntesis informativa con la seguridad pública implementados por la Comisión.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- *Oficina del Comisionado,*
- *Coordinador Operativo de Seguridad Pública,*
- *Coordinación de Desarrollo y Vinculación Interinstitucional,*
- *Dirección General de Planeación y Operaciones Policíacas,*
- *Escuadrón de Rescate y Urgencias Médicas*

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- *Reglamento Especifico de funciones de la Comisión Estatal de Seguridad Pública*

VISTO BUENO

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo, apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Director de Difusión Interinstitucional, elaborar y mantener actualizado el cumplimiento de este procedimiento.
Es responsabilidad del Comisionado Estatal de Seguridad Pública, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

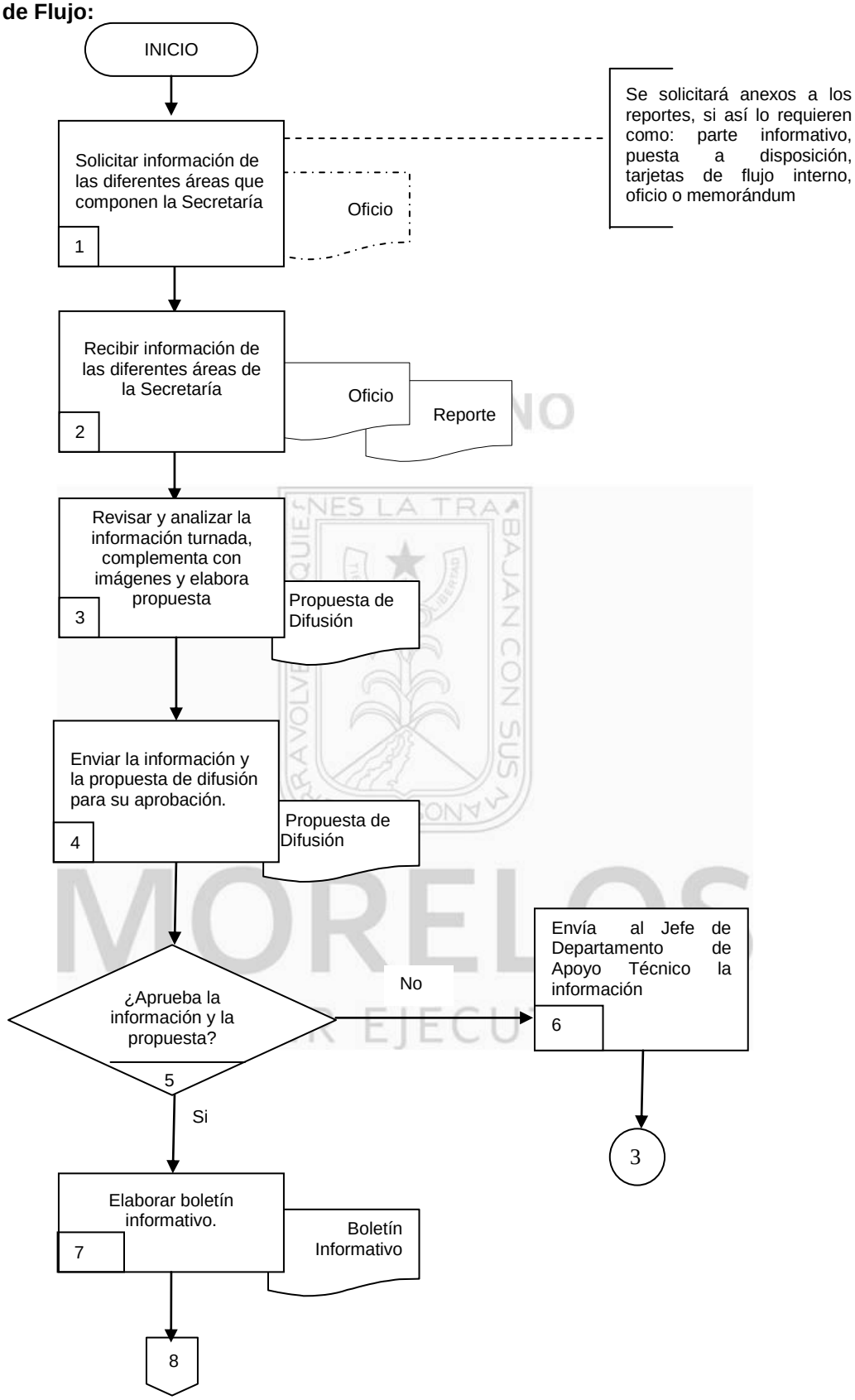
5.-Definiciones:

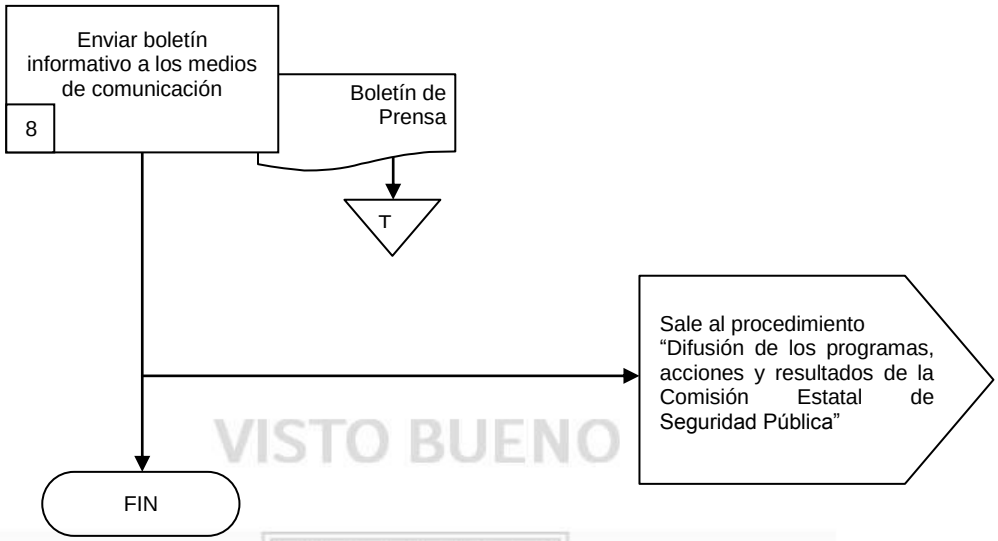
***Boletín**.- Documento que refleja los Programas, Proyectos y Acciones de la Secretaría y es enviado a los medios de comunicación impresos y electrónicos para su difusión a la población.*
***Fotografía**.- Imagen captada fotográficamente, en donde se refleja la acción ejercida por las distintas áreas de la Secretaría durante un evento en específico relacionado o no con el boletín y que son enviadas a los medios de comunicación impresos para su difusión.*
***Video**.- Imagen y acciones captadas con movimiento, en donde se plasman actividades y detalles realizados por las distintas áreas de la Secretaría durante un evento en específico relacionado o no con el boletín y que son enviadas a los medios de comunicación electrónicos para su difusión.*

6.-Método de Trabajo:

MORELOS
PODER EJECUTIVO

6.1 Diagrama de Flujo:





VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Jefe del Departamento de Apoyo Técnico (JDAT)	Solicita información mediante oficio a la Dirección General Regional de la Policía Preventiva Estatal, Dirección General de la Policía Estatal Acreditable, Titular de la Unidad Jurídica en Materia de Seguridad Pública y ERUM, reportes para la difusión de información generada por las mismas referente a Seguridad Pública, para realiza boletines informativos para su difusión.	Oficio Reportes
2	JDAT	Recibe mediante oficio los reportes con la información requerida, de parte de las áreas de la Comisión Estatal de Seguridad Pública a quienes les fue requerida.	Oficio Reportes
3	JDAT	Revisa y analiza la información turnada por las áreas requeridas, complementa la información con imágenes en video y/o fotografía, y elabora propuestas para su difusión.	Propuesta de difusión
4	JDAT	Envía al Subdirector de Difusión la información con las propuestas de difusión a fin de que apruebe el envío para los medios de comunicación, previo visto bueno del Director de Difusión institucional.	Propuesta de difusión
5	Subdirector de Difusión (SD)	Aprueba la información para dar las propuestas de difusión? No, se conecta al paso 3 Si, se conecta al paso 6.	
6	(SD)	Envía al Jefe de Departamento de Apoyo Técnico la información para solventar observaciones Se conecta con el paso 3	
7	JDAT	Se recibe y se elabora el boletín de prensa que incluya imágenes en fotografía y/o video, atendiendo las observaciones del Subdirector y con base a la propuesta de difusión correspondiente.	Boletín de Prensa
8	JDAT	Envía, con el visto bueno del Director, el boletín de prensa a los medios de comunicación impresos y electrónicos para su difusión. Conecta con el procedimiento “Difusión de los programas, acciones y resultados de la Comisión Estatal de Seguridad Pública ” Con esta actividad da fin este procedimiento.	Boletín de prensa

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio	Director de Difusión Interinstitucional	Un año
2	Reportes	Director de Difusión de Interinstitucional	Un año
3	Propuesta de difusión	Director de Difusión de Interinstitucional	Un año
4	Boletín de prensa	Director de Difusión de Interinstitucional	Un año

VISTO BUENO

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	-	Emisión	Emisión	06/diciembre/05
1	2,9-11	Actualización del procedimiento	Actualización del manual	12/marzo/07
2	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del manual	11/abril/2008
3	3,9,11	Actualización de nombres y orden de responsabilidades y Verbos	Actualización del manual	28/julio/2009
2	1,4-8,12-13	Actualización del procedimiento	Actualización del manual	10/diciembre/2010
3	2,3,10	Actualización del procedimiento	Actualización del manual	10/diciembre/2010
4	9,11	Actualización del procedimiento	Actualización del manual	10/diciembre/2010
5	todas	Actualización del procedimiento	Actualización del manual	23/julio/2010
6	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización Del manual	26/agosto/2013
7	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización Del manual	24/junio/2015

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Recibir y dar seguimiento del Cumplimiento de Quejas y Denuncias.

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.
Oficina del Coordinador de Desarrollo y Vinculación Interinstitucional	01

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

1.-*Propósito*:
Recibir y dar seguimiento a las quejas y denuncias interpuestas por la ciudadanía en contra de los elementos adscritos a la Comisión Estatal de Seguridad Pública, con la finalidad de investigar las conductas contrarias o infracciones a los principios de actuación policial que generaron esas quejas o denuncias.

***2.-Alcance*:**
Involucra a todo el personal de la Comisión Estatal de Seguridad Pública.

3.-Referencias:
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos.
Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos
Código Procesal Civil para el Estado de Morelos
Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.
Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Seguridad Pública.
Reglamento de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado.

VISTO BUENO

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Director de la Unidad de Asuntos Internos, elaborar y mantener actualizado éste Manual de procedimientos.
Es responsabilidad del Comisionado Estatal de Seguridad Pública, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:
Acta: Documento formulado y que contiene lo tratado, ó relativo a denuncias y/o quejas por faltas cometidas por personal operativo de esta Secretaría, en el ejercicio de sus funciones.
Acuerdos. Son las actuaciones realizadas por el personal de la Unidad de Asuntos Internos a través de los cuales ordenan, paralizan o impulsan la investigación y/o el procedimiento, de los que se pueden derivar cargas o afectar derechos procesales.
Acuerdo de Radicación: Se emite cuando se admite la queja y/o denuncia, para iniciar con las investigaciones necesarias y allegarse de la información o pruebas suficientes para determinar el inicio del procedimiento administrativo.
Acuerdo de Inicio del Procedimiento Administrativo. Una vez agotada la investigación en caso de contar con pruebas suficientes se determinara el inicio del procedimiento administrativo, cuando la conducta atribuida encuadre o se encuentre prevista en el artículo 159 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado.
Acuerdo de Sujeción a Procedimiento. Concluida la investigación se determinará el inicio del procedimiento administrativo y se señalará día y hora a efecto de que comparezca el elemento que a partir de ese momento se sujete a procedimiento para hacerle saber la naturaleza y causa del mismo.
Acuerdo de apertura de periodo probatorio. Una vez agotado el término de diez días con que cuenta el sujeto a procedimiento para dar contestación a la queja interpuesta en su contra y ofrecer pruebas se otorgará un plazo de cinco días para las partes a efecto de que ofrezcan las pruebas que consideren pertinentes.
Constancia. Se hace constar toda aquella documentación o información que se agregue al expediente.
Expediente: Conjunto de Documentos públicos y privados que contienen datos o información de las denuncias o quejas presentadas así como las actuaciones realizadas para integrar la investigación y el procedimiento administrativo.
Generales: Son los datos personales de las personas que rinden su declaración en las diversas diligencias.
Libro de Gobierno: Donde se registran todas las investigaciones y procedimientos que se llevan a cabo en esta Dirección.
Orden de Investigación: solicitud emitida para la investigación de los hechos que originaron la queja
Propuesta de sanción: una vez agotado el procedimiento, la Unidad de Asuntos Internos emite una propuesta de sanción que se podrá aplicar a los elementos que de acuerdo al acervo probatorio y actuaciones que obren en el expediente sean responsables de la conducta que se les atribuye

Razón: Se hace constar toda aquella información que se solicita para la integración de las investigaciones administrativas.
Resolución definitiva: Determinación emitida por el Consejo de Honor y Justicia, o el Titular de la Unidad de Asuntos Internos sobre un Procedimiento concreto, previa valoración y análisis jurídico de las constancias recibidas.

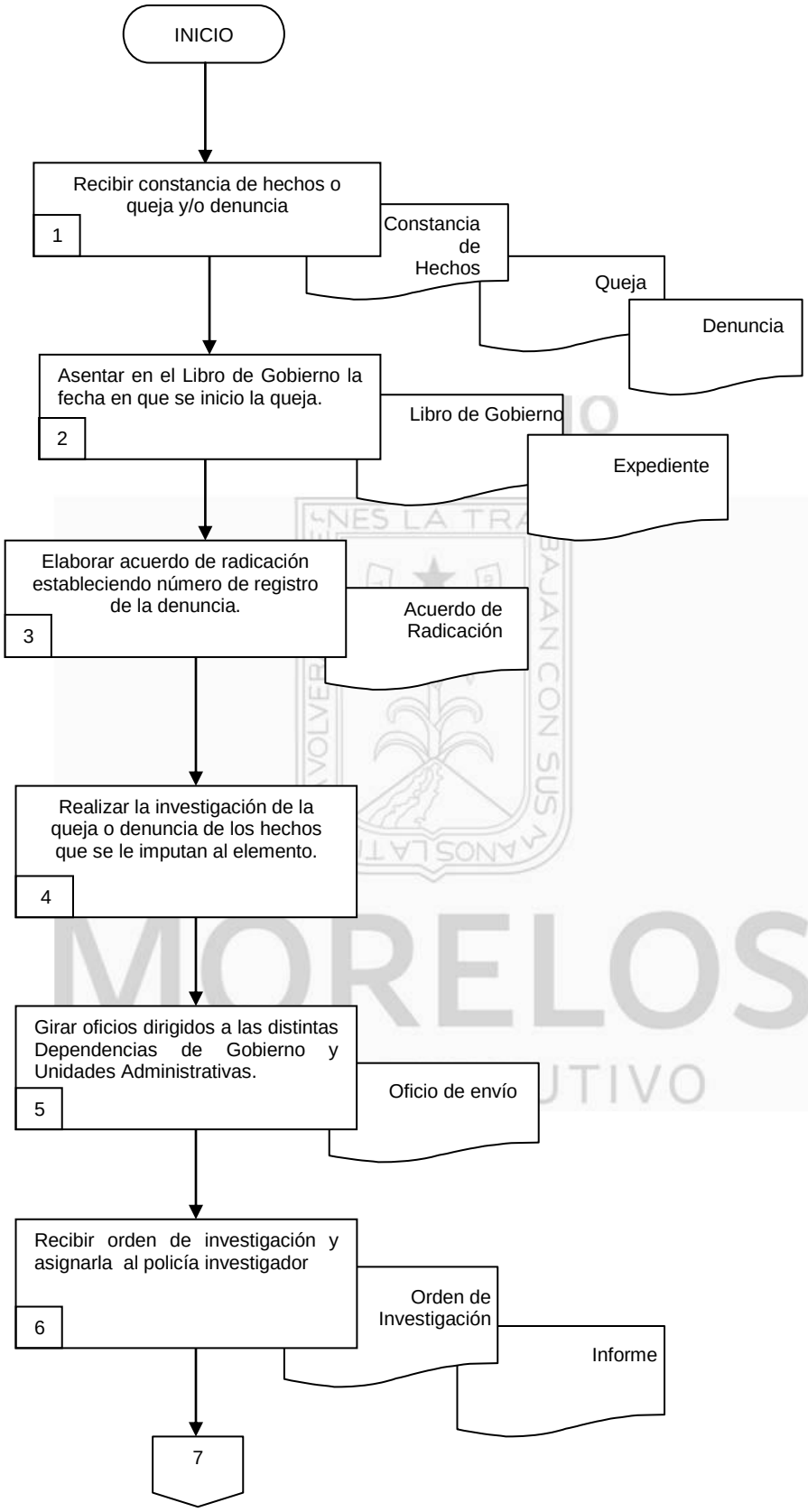
6.- Método de Trabajo:

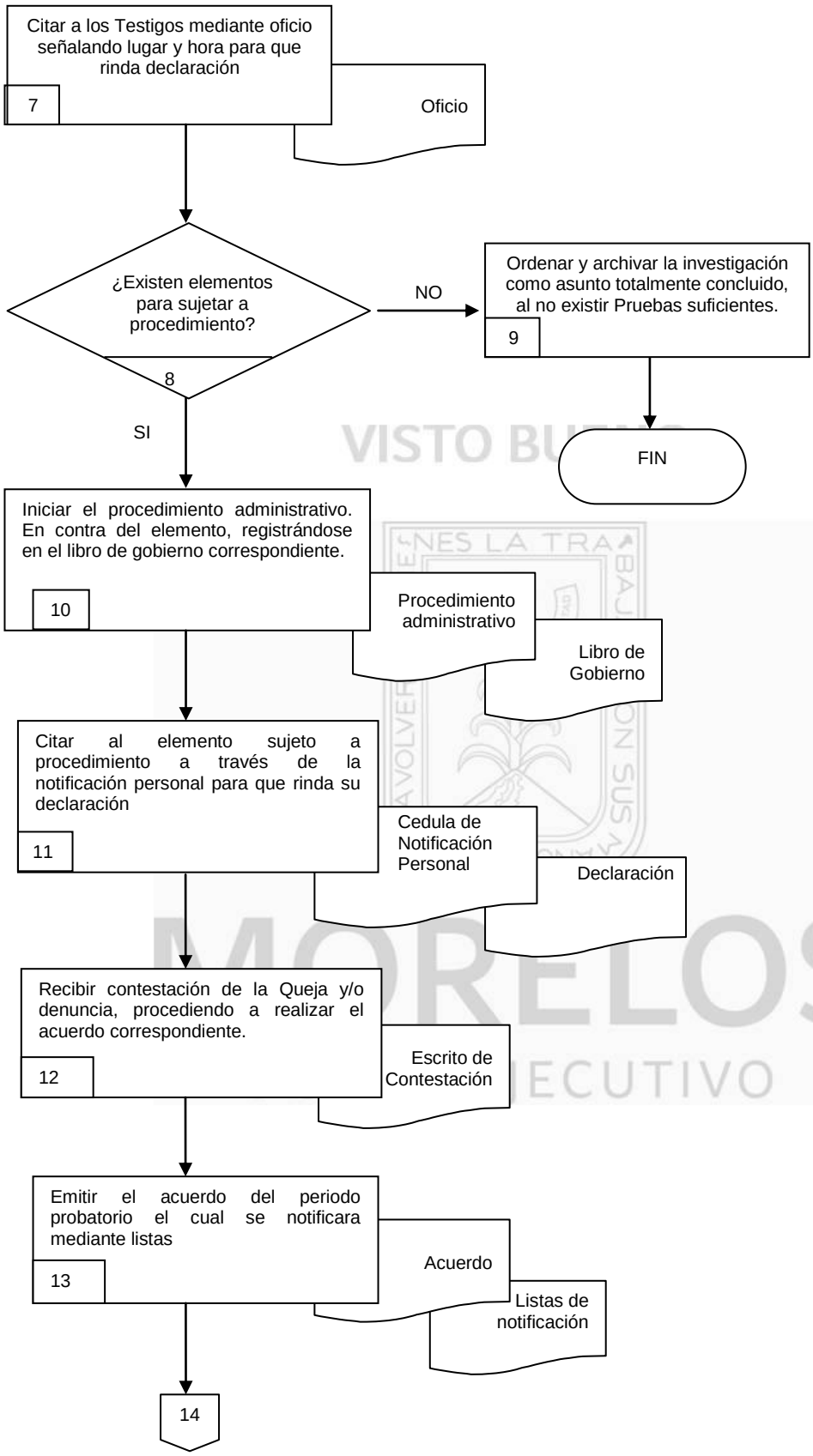
VISTO BUENO

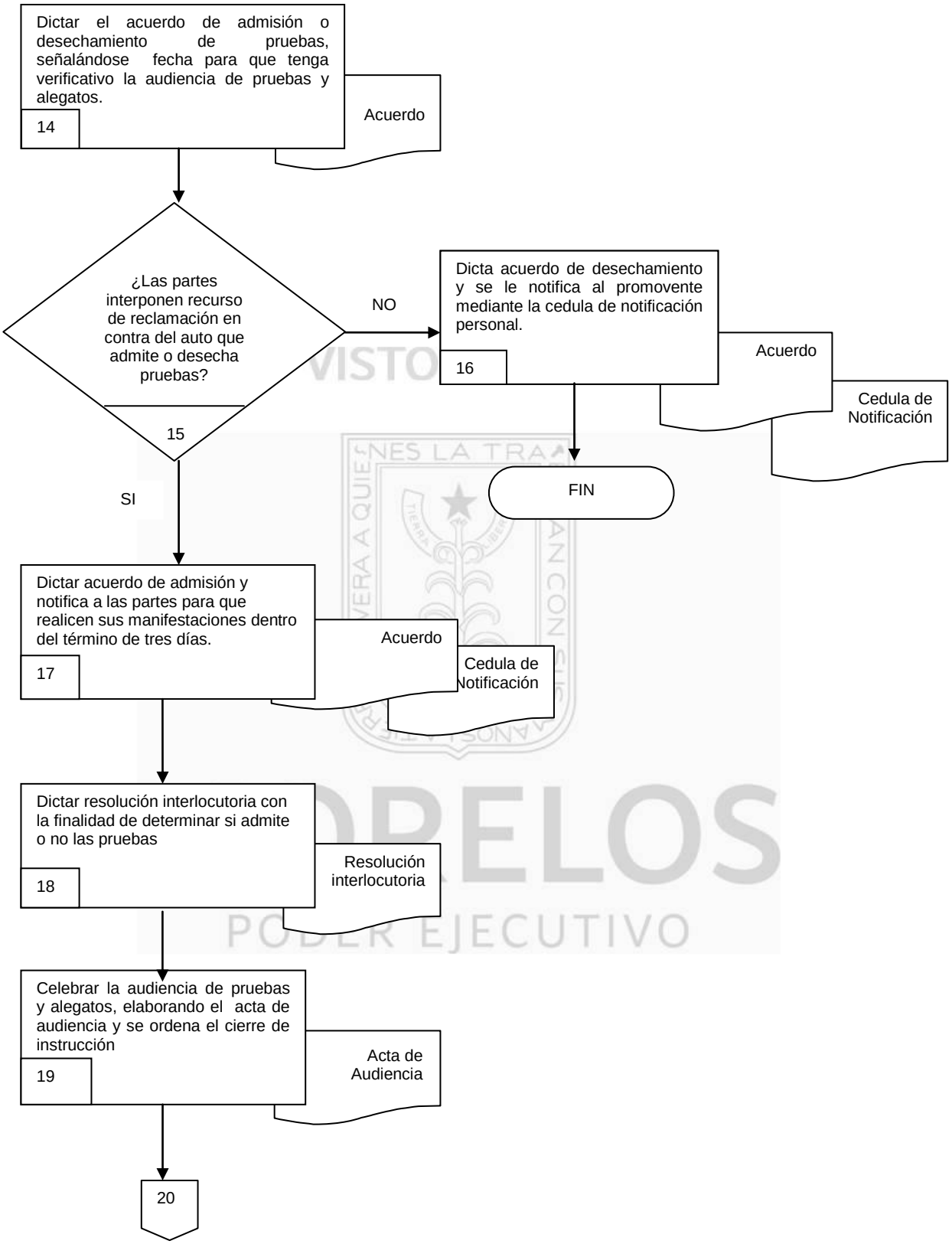
MORELOS
PODER EJECUTIVO

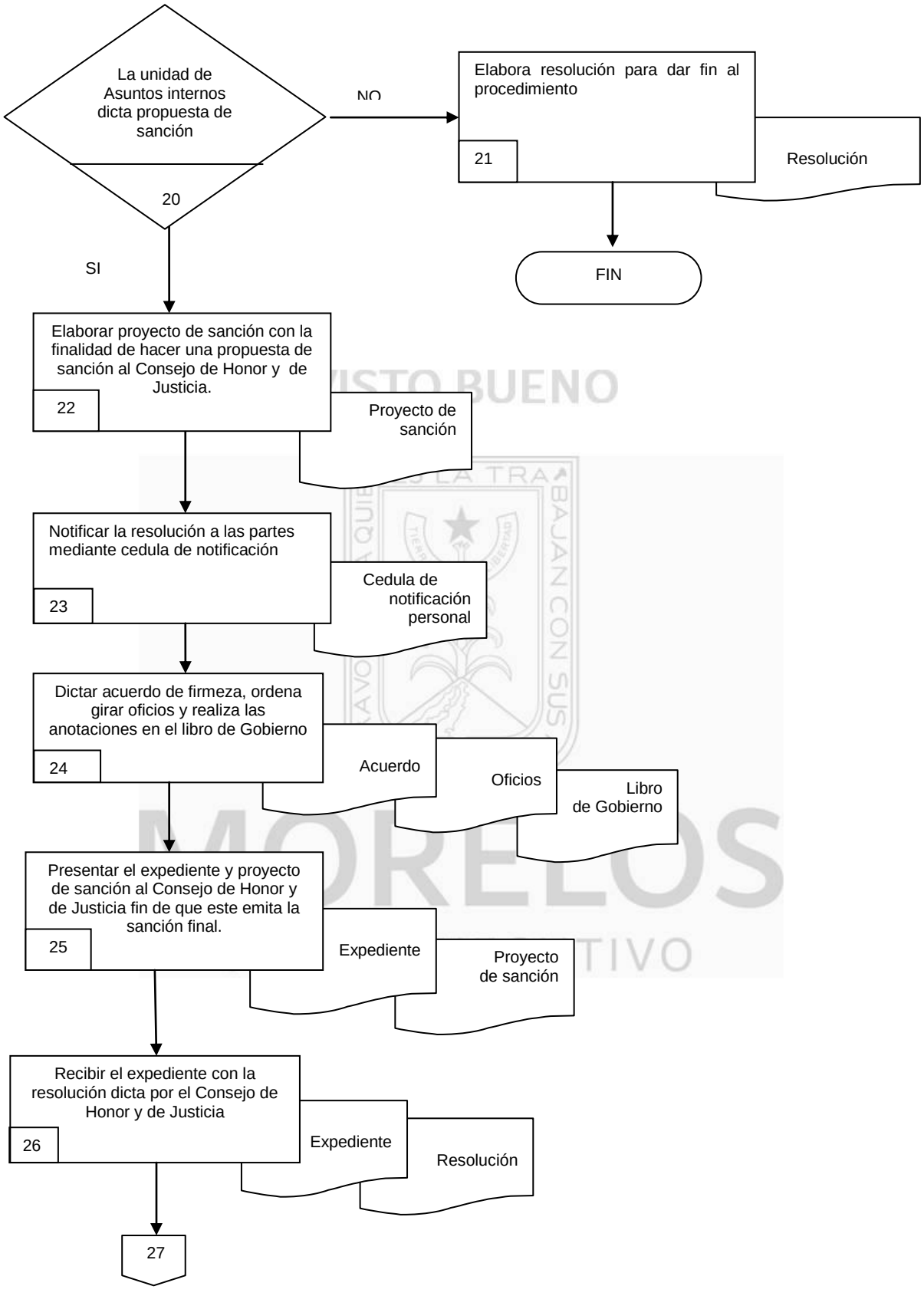
Elaboró	Revisó
Lic. Adriana del Carmen Nájera Hita **Directora de la Unidad de Asuntos Internos**	Lic. Jesús Alberto Capella Ibarra **Comisionado Estatal de Seguridad Pública**
Fecha: 24 de junio de 2015	**Fecha:** 24 junio de 2015

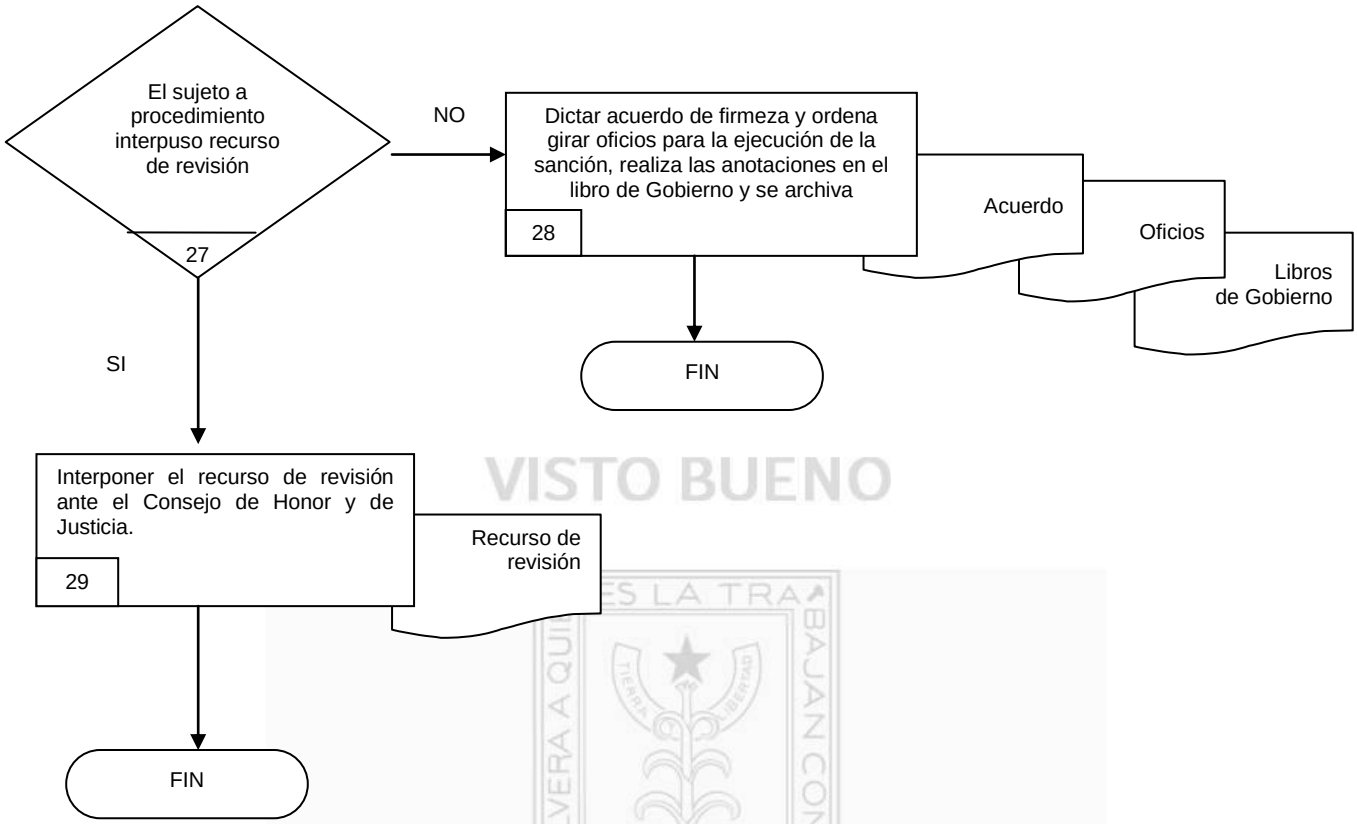
6.1 Diagrama de Flujo:




Citar a los Testigos mediante oficio señalando lugar y hora para que rinda declaración
7
Oficio
¿Existen elementos para sujetar a procedimiento?
8
NO
Ordenar y archivar la investigación como asunto totalmente concluido, al no existir Pruebas suficientes.
9
FIN
SI
Iniciar el procedimiento administrativo. En contra del elemento, registrándose en el libro de gobierno correspondiente.
10
Procedimiento administrativo
Libro de Gobierno
Citar al elemento sujeto a procedimiento a través de la notificación personal para que rinda su declaración
11
Cedula de Notificación Personal
Declaración
Recibir contestación de la Queja y/o denuncia, procediendo a realizar el acuerdo correspondiente.
12
Escrito de Contestación
Emitir el acuerdo del periodo probatorio el cual se notificara mediante listas
13
Acuerdo
Listas de notificación
14


Dictar el acuerdo de admisión o desechamiento de pruebas, señalándose fecha para que tenga verificativo la audiencia de pruebas y alegatos.
14
Acuerdo
¿Las partes interponen recurso de reclamación en contra del auto que admite o desecha pruebas?
15
NO
Dicta acuerdo de desechamiento y se le notifica al promovente mediante la cedula de notificación personal.
16
Acuerdo
Cedula de Notificación
FIN
SI
Dictar acuerdo de admisión y notifica a las partes para que realicen sus manifestaciones dentro del término de tres días.
17
Acuerdo
Cedula de Notificación
Dictar resolución interlocutoria con la finalidad de determinar si admite o no las pruebas
18
Resolución interlocutoria
Celebrar la audiencia de pruebas y alegatos, elaborando el acta de audiencia y se ordena el cierre de instrucción
19
Acta de Audiencia
20


La unidad de Asuntos internos dicta propuesta de sanción
20
NO
Elabora resolución para dar fin al procedimiento
21
Resolución
FIN
SI
Elaborar proyecto de sanción con la finalidad de hacer una propuesta de sanción al Consejo de Honor y de Justicia.
22
Proyecto de sanción
Notificar la resolución a las partes mediante cedula de notificación
23
Cedula de notificación personal
Dictar acuerdo de firmeza, ordena girar oficios y realiza las anotaciones en el libro de Gobierno
24
Acuerdo
Oficios
Libro de Gobierno
Presentar el expediente y proyecto de sanción al Consejo de Honor y de Justicia fin de que este emita la sanción final.
25
Expediente
Proyecto de sanción
Recibir el expediente con la resolución dicta por el Consejo de Honor y de Justicia
26
Expediente
Resolución
27



VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Subdirector de Investigaciones (SI)	Recibe constancia de hechos o queja y/o denuncia interpuesta por la ciudadanía, superior jerárquico, titular de la Comisión o recomendación emitida por las Comisiones Estatales y/o Nacionales de Derechos Humanos.	Constancia de Hechos Queja Denuncia
2	SI	Asienta en el Libro de Gobierno la fecha en que se inició la queja, asignándole un número de expediente de investigación.	Expediente Libro de Gobierno
3	SI	Elabora acuerdo de radicación, para llevar a cabo el inicio al procedimiento de la investigación, ordenando se continúe las secuelas procesales a que tenga lugar.	Acuerdo de Radicación
4	SI	Realiza la investigación de la queja o denuncia de los hechos que se le imputan al elemento policiaco, cuando ha infringido los principios de disciplina bajo los cuales deben regirse. **Nota**: se tomarán en cuenta las siguientes premisas: tipo de corporación a la que pertenece, ubicación geográfica etc.	
5	SI	Gira oficios dirigidos a las distintas Dependencias de Gobierno, Unidades Administrativas involucradas dependientes de la Comisión Estatal de Seguridad Pública a efecto de que rindan los respectivos informes relacionados con el elemento policiaco.	Oficios
6	SI	Recibe orden de investigación y designa Policía Investigador para recabar datos e información de los hechos y realizar informe sobre el resultado de las investigaciones.	Orden de Investigación Informe
7	SI	Cita a los Testigos mediante oficio dirigido al superior jerárquico y/o domicilio particular estableciendo fecha, lugar y hora para que rinda declaración dejándose constancia de la misma. **Nota**: Se da un término de 15 días para determinar si se sujeta a procedimiento.	oficio
8	Director de la Unidad de Asuntos Internos (DUAI)	Eexisten elementos para sujetar a procedimiento? No.- continua en la actividad 9 Si.- continua en la actividad 10	

VISTO BUENO
MORELOS PODER EJECUTIVO

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
9	SI	Ordena archivar la investigación como asunto totalmente concluido, al no existir Pruebas suficientes para determinar el inicio de un procedimiento administrativo	
10	Subdirección de Procedimientos (SP)	Inicia el procedimiento administrativo en contra del elemento en caso de contar con pruebas suficientes, determinar si realizo o no la conducta que le fue atribuida en la queja o denuncia. Se registra en Libro gobierno el número de procedimiento.	Procedimiento Administrativo Libro de Gobierno.
11	Subdirección de Asuntos Internos (SAI)	Cita al elemento sujeto a procedimiento a través de cedula de notificación personal para hacerle saber la naturaleza y causa del procedimiento administrativo instaurado en su contra, quien podrá rendir declaración en ese momento o bien dar contestación por escrito dentro de los diez días hábiles siguientes, respecto de los hechos que se le imputan.	Cedula de Notificación Declaración
12	SP	Recibe escrito de contestación de la queja y/o denuncia, procediendo a realizar el acuerdo correspondiente.	Escrito de contestación
13	SP	Emite el acuerdo que indique el inicio del periodo probatorio por un plazo de cinco días hábiles común para ambas partes, el cual se notificara mediante listas que se fijen en un área visible de la Unidad de Asuntos Internos.	Acuerdo Listas de Notificación
14	SP	Dicta el acuerdo en que se admitan y/o desechen las pruebas ofrecidas por las partes, señalándose fecha para que tenga verificativo la audiencia de pruebas y alegatos.	Acuerdo
15	SP	¿Las partes interponen recurso de reclamación en contra del auto que admita o deseche pruebas? No.- Continua en la actividad 16 Si.- Continua en la actividad 17	
16	SP SAI	Dicta acuerdo en que se desecha el recurso y notifica al promovente por medio de una cedula de notificación personal, el desechamiento del recurso de reclamación a fin de que tenga conocimiento que no fue admitido el recurso que interpuso y se continua con la audiencia de pruebas y alegatos Se continua en la actividad 19	Acuerdo Cedula de Notificación personal
17	SP SAI	Dicta acuerdo en que admite el recurso y notifica a las partes mediante cedula de notificación personal a fin de que en el término de tres días realicen sus manifestaciones, respecto a la admisión del recurso de reclamación.	Acuerdo Cedula de notificación personal

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
18	Director de la Unidad de Asuntos Internos (DUAI)	Dicta resolución interlocutoria mediante el estudio que realiza de las documentales que obran en el recurso de reclamación al termino de los tres días que cuentan las partes para realizar sus manifestaciones con la finalidad de determinar si admite o no la prueba.	Resolución
19	Subdirector de Procedimientos (SP)	Celebra la audiencia de pruebas y alegatos, elaborando el acta de audiencia debidamente firmada ordenándose en la misma el cierre de la instrucción, turnándose el expediente para resolver.	Acta de audiencia
20	DUAI	La Unidad de Asuntos Internos dicta propuesta de sanción. No.- continúa en la actividad 24 Si.- continúa en la actividad 21.	
21	Subdirector de Control de Confianza (SCC)	Elabora la resolución mediante el estudio de todas las pruebas documentales y testimoniales que obran en el expediente administrativo para dar fin al procedimiento.	Resolución
22	SCC	Elabora proyecto de sanción mediante el análisis estudio de las pruebas que se encuentran agregadas a los autos del procedimiento administrativo cuando se da el cierre de la instrucción, con la finalidad de hacer una propuesta de sanción al Consejo de Honor y de Justicia.	Proyecto De sanción
23	SAI	Notifica a las partes la resolución mediante una cedula de notificación una vez que se cuenta con la resolución que puso fin al procedimiento en primera instancia para que las mismas tengan conocimiento de la forma en la que se resolvió dicho procedimiento.	Cedula de notificación personal
24	SP	Dicta el acuerdo de firmeza en el que se ordene girar los oficios a la dirección de recursos humanos, al superior jerárquico, a la Dirección de Registros de Seguridad Pública para la ejecución del correctivo disciplinario, asimismo se realizan las anotaciones en el libro de gobierno	Acuerdo Oficios Libros de gobierno
25	DUAI	Presenta el expediente y proyecto de sanción ante el Consejo de Honor y Justicia mediante la exposición de los hechos que motivaron el procedimiento, así como la narración de las pruebas que obran dentro del procedimiento una vez que se cuenta con la propuesta de sanción a fin de que el Consejo de Honor y de Justicia pueda emitir la sanción final que debe imponerse al elemento.	Expediente Proyecto de Sanción.

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
26	DUAI	Recibe expediente, con la resolución dictada por el Consejo de Honor y Justicia, una vez que este emitió dicha resolución para que la mismo sea notificada mediante cedula de notificación personal a las partes y se aboquen a su cumplimiento o en su caso interpongan el recurso correspondiente.	Expediente Resolución
27		¿El sujeto a procedimiento interpuso recurso de revisión? No.- Continua el al actividad 28 Si.- continua en la actividad 29	
28	SP	Dicta el acuerdo de firmeza en el que se ordene girar los oficios a la Dirección de Recursos Humanos, al superior jerárquico, a la Dirección de Registros de Seguridad Pública, al Secretariado Ejecutivo, a la Secretaria de la Contraloría, para la ejecución de la sanción, asimismo se realizan las anotaciones en el libro de gobierno. Se archiva. Con este paso se da por finalizado el procedimiento	Acuerdo Oficios Libros de gobierno
29	DUAI	Interpone el recurso de revisión ante el consejo de Honor y Justicia mediante el escrito en el que las partes formulan los agravios que les causan la resolución emitida con la finalidad de que revoque o modifique la sanción contenida en dicha resolución impugnada.	Recursos de Revisión

MORELOS
PODER EJECUTIVO

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Constancia, Queja y/o denuncia	Director de la Unidad de Asuntos Internos	5 años
2	Expediente	Director de la Unidad de Asuntos Internos	5 años
3	Libros de gobierno	Director de la Unidad de Asuntos Internos	5 años
4	Acuerdo de radicación	Director de la Unidad de Asuntos Internos	5 años
5	Oficios de envío	Director de la Unidad de Asuntos Internos	5 años
6	Orden de investigación	Director de la Unidad de Asuntos Internos	5 años
7	Informe	Director de la Unidad de Asuntos Internos	5 años
8	Citatorios (oficios)	Director de la Unidad de Asuntos Internos	5 años
9	Constancia de declaración	Director de la Unidad de Asuntos Internos	5 años
10	Procedimiento administrativo	Director de la Unidad de Asuntos Internos	5 años
11	Declaración	Director de la Unidad de Asuntos Internos	5 años
12	Escrito de contestación	Director de la Unidad de Asuntos Internos	5 años
13	Acuerdo	Director de la Unidad de Asuntos Internos	5 años
14	Cédulas de notificación personal	Director de la Unidad de Asuntos Internos	5 años
15	Acta de audiencia	Director de la Unidad de Asuntos Internos	5 años
16	Proyecto de sanción	Director de la Unidad de Asuntos Internos	5 años
17	Resolución de la Dirección	Director de la Unidad de Asuntos Internos	5 años
18	Recurso de reclamación	Director de la Unidad de Asuntos Internos	5 años
19	Recurso de revisión	Director de la Unidad de Asuntos Internos	5 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Administrativa/Organismo Auxiliar: Oficina del Comisionado Estatal de Seguridad de Pública.
Procedimiento Clave: Recepción y seguimiento del cumplimiento de quejas y denuncias.

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
Porcentaje de quejas y/o denuncias investigadas o determinadas en contra del personal operativo o de servicios de Seguridad Pública	Eficacia	Este indicador medirá el porcentaje de quejas y/o denuncias investigadas o determinadas en contra del personal operativo o de servicios de seguridad pública.	(Número de quejas y/o denuncias investigadas o determinadas/Total de quejas y/o denuncias presentadas) x 100	Trimestral

MORELOS
PODER EJECUTIVO

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y puesto	Teléfonos oficiales	Domicilio Oficial
Lic. Jesús Alberto Capella Ibarra Comisionado Estatal de Seguridad Pública	(777) 101-1000 Ext. 15012	Autopista Acapulco México km. 102 + 900 Col. Granjas Mérida, Temixco, Mor. C.P. 62790
Comandante Francisco Javier Murrieta Munguía Coordinador General de Seguridad Pública	101-1000 Ext. 15052	Autopista Acapulco México km. 102 + 900 Col. Granjas Mérida, Temixco, Mor. C.P. 62790
Lic. Lot Priscilia García Cortez Profesionista Especializado	101-1000 Ext. 15012	Autopista Acapulco México km. 102 + 900 Col. Granjas Mérida, Temixco, Mor. C.P. 62790
Vacante Asesor “B”	101-1000 Ext. 15012	Autopista Acapulco México km. 102 + 900 Col. Granjas Mérida, Temixco, Mor. C.P. 62790
Lic. Alejandra Navarrete Hernández Directora de Atención a la Ciudadanía	101-1000 Ext. 15091	Autopista Acapulco México km. 102 + 900 Col. Granjas Mérida, Temixco, Mor. C.P. 62790
Lic. Rebeca Gastelum Aguilar Robles Directora de Imagen Institucional	101-1000 Ext. 15012	Autopista Acapulco México km. 102 + 900 Col. Granjas Mérida, Temixco, Mor. C.P. 62790
Lic. Sandra Rivera Alemán Directora de Relaciones Públicas	101-1000 Ext. 15012	Autopista Acapulco México km. 102 + 900 Col. Granjas Mérida, Temixco, Mor. C.P. 62790
María Teresa Cervantes de la Luz Subdirectora de agenda Institucional	101-1000 Ext. 15156	Autopista Acapulco México km. 102 + 900 Col. Granjas Mérida, Temixco, Mor. C.P. 62790
C. Lilia Millán Colín Auxiliar Administrativo	101-1000 Ext. 15012	Autopista Acapulco México km. 102 + 900 Col. Granjas Mérida, Temixco, Mor.
Víctor Anibal Lugo Jefe de Departamento de Tramites	101-1000 Ext. 15100	Autopista Acapulco México km. 102 + 900 Col. Granjas Mérida, Temixco, Mor. C.P. 62790
C. Alejandrina Álvarez Flores Jefa de Departamento de Información y Control	101-1000 Ext. 15044	Autopista Acapulco México km. 102 + 900 Col. Granjas Mérida, Temixco, Mor. C.P. 62790

VISTO BUENO
MORELOS PODER EJECUTIVO

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y puesto	Teléfonos oficiales	Domicilio Oficial
C. Daniel Hernández Gutiérrez Director de Ayudantía y Enlace Interinstitucional	(777) 101-1000 Ext. 15020	Autopista Acapulco México km. 102 + 900 Col. Granjas Mérida, Temixco, Mor. C.P. 62790
C. Ma. Francisca Arenales González Jefe de departamento de Seguridad y Apoyo	101-1000 Ext. 15026	Autopista Acapulco México km. 102 + 900 Col. Granjas Mérida, Temixco, Mor. C.P. 62790
Lic. Tania Mendoza Valero Directora de Difusión Interinstitucional	101-1000 Ext. 15182	Autopista Acapulco México km. 102 + 900 Col. Granjas Mérida, Temixco, Mor. C.P. 62790
Yuliet Sarahi Oregel Figueroa Subdirectora de Difusión	101-1000 Ext. 15182	Autopista Acapulco México km. 102 + 900 Col. Granjas Mérida, Temixco, Mor. C.P. 62790
Janin García Hurtado Jefe de Departamento de Apoyo Técnico	101-1000 Ext. 15065	Autopista Acapulco México km. 102 + 900 Col. Granjas Mérida, Temixco, Mor. C.P. 62790
Lic. Adriana del Carmen Nájera de Hita Directora de la Unidad de Asuntos Internos	101-1000 Ext. 15042	Autopista Acapulco México km. 102 + 900 Col. Granjas Mérida, Temixco, Mor. C.P. 62790
Vacante Jefe de Departamento de Enlace Administrativo	101-1000 Ext. 15042	Autopista Acapulco México km. 102 + 900 Col. Granjas Mérida, Temixco, Mor. C.P. 62790
Leslie Silvia Rodríguez García Subdirectora de Investigaciones	101-1000 Ext. 15042	Autopista Acapulco México km. 102 + 900 Col. Granjas Mérida, Temixco, Mor. C.P. 62790
Nelson Omar Valencia Salazar Subdirector de Control de Confianza	101-1000 Ext. 15042	Autopista Acapulco México km. 102 + 900 Col. Granjas Mérida, Temixco, Mor. C.P. 62790
Elizabeth Raquel García López Jefa de Departamento de Control	101-1000 Ext. 15158	Autopista Acapulco México km. 102 + 900 Col. Granjas Mérida, Temixco, Mor. C.P. 62790
Ignacio Salamanca Lili Jefe de Departamento de Evaluación	101-1000 Ext. 15042	Autopista Acapulco México km. 102 + 900 Col. Granjas Mérida, Temixco, Mor. C.P. 62790

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y puesto	Teléfonos oficiales	Domicilio Oficial
María Guadalupe Ortega Rojas Subdirectora de Procedimientos	(777) 101-1000 Ext. 15043	Autopista Acapulco México km. 102 + 900 Col. Granjas Mérida, Temixco, Mor. C.P. 62790
Sayra Rodríguez Ríos Subdirectora de Asuntos Internos	101-1000 Ext. 15044	Autopista Acapulco México km. 102 + 900 Col. Granjas Mérida, Temixco, Mor. C.P. 62790
Alma Christian Reyes Sánchez Jefe de Departamento de Asuntos Internos.	101-1000 Ext. 15042	Autopista Acapulco México km. 102 + 900 Poblado de Acatlipa, Temixco, Mor. C.P. 62790

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

IX.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
C. Lilia Millán Colín	Auxiliar Administrativo

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

C. Valery Karen Cisneros Juárez
Profesional Ejecutivo "B"
Asesora Designada

C. María Teresa Cervantes de la Luz
Subdirectora de Agenda Interinstitucional
Enlace Designada