HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

CPZO

No. Rev.	Apartado Afectado	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	N/A	Emisión	Emisión	16/Marzo/2004
1	Portada	1	Modificación fecha vigencia	Actualización del Manual	30/Junio/2005
1	Contenido	1	Modificación apartado contenido	Actualización del Manual	30/Junio/2005
1	Fecha de autorización	1	Modificación fecha autorización	Actualización del Manual	30/Junio/2005
1	Procedimientos	Todas	Actualización de los procedimientos conforme a metodología	Actualización del Manual	30/Junio/2005
1	Políticas	1	Actualización de Políticas	Actualización del Manual	30/Junio/2005
1	Indicadores de Calidad	1	Modificación Indicadores	Actualización del Manual	30/Junio/2005
2	Portada	1	Actualización del Manual	Actualización del Manual	30/Junio/2006
2	Hoja de Autorización	1	Actualización del Manual	Actualización del Manual	30/Junio/06
2	Hoja de Propósito	1	Actualización de Fechas y nombres de responsables	Actualización del Manual	30/Junio/06
2	Directorio	1	Actualización del nombres	Actualización del Manual	30/Junio/06
2	Hoja de Participación	1	Actualización de nombres	Actualización del Manual	30/Junio/06
3	Portada	1	Actualización del Manual	Actualización del Manual	06/Julio/07
3	Hoja de Autorización	1	Actualización del Manual	Actualización del Manual	06/Julio/07
3	Directorio	1	Actualización de Fechas y nombres de responsables	Actualización del Manual	06/Julio/07
3	Hoja de Participación	1	Actualización del nombres	Actualización del Manual	06/Julio/07
4	Portada	1	Actualización de fechas	Actualización del manual	25/Julio/08
4	Hoja de autorización	1	Actualización de nombres y fechas	Actualización del manual	25/Julio/08

Gobierno del
Estado de Morelos

Subprocuraduría Zona Oriente

Manual de Políticas y Procedimientos Coordinación de Control de Procesos de la Zona Oriente

Cuernavaca Mor., a 25 de Julio de 2008

II.- CONTENIDO

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

III. AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 8 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos y de conformidad con el Articulo 5 Fracción VII del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos, se expide el presente manual de políticas y procedimientos de la Coordinación de Control de Procesos Zona Oriente, el cual contiene información referente a sus procedimientos y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal

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

REVISÓ

_____
Lic. Alejandro López Salgado
Coordinador de Control de Procesos de la Zona Oriente

APROBÓ

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

_____
Víctor Manuel Mendoza Moreno
Oficial Mayor

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Director General de Desarrollo Organizacional	No. de Páginas
25 de Julio de 2008	C .P Juan Antonio Gual Díaz	24

IV. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito fundamental establecer una relación directa entre la sociedad civil y el órgano de procuración de justicia para vigilar y supervisar el trabajo que se realice durante el procedimiento penal, civil y familiar en el que oportuna y eficientemente el ministerio público adscrito deberá vigilar el cumplimiento de las formalidades del procedimiento y tutelar los intereses de la ciudadanía y el estado.

Así mismo la Coordinación de Control de Procesos pondrá en marcha todas sus atribuciones y funciones en los asuntos de su competencia. En términos de las disposiciones constitucionales, Ley Orgánica y de otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

La Coordinación de Control de Procesos vigilara que en el proceso de impartición de justicia los agentes del ministerio público cumplan con las atribuciones encomendadas a esta unidad.

V. POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Recepción, Registro y Seguimiento del Procedimiento Judicial en Materia Penal

1. Optimizar los recursos humanos, técnicos y materiales de que dispone la Coordinación de Control de Procesos Zona Oriente, para eficientar las actividades encomendadas a su personal.
2. Promover y proponer el desahogo de diligencias orientadas a:

    a) Acreditar el cuerpo del delito
    b) Demostrar la responsabilidad penal
    c) Resarcir los daños y perjuicios de los ofendidos
    d) Lograr el aseguramiento o detención de personas.

3. Formular conclusiones en términos de ley, solicitando la imposición de penas y medidas de seguridad.
4. Promover los medios de impugnación y formular los agravios correspondientes.
5. Vigilar el exacto cumplimiento de los principios rectores del procedimiento penal.
6. Dar vista a la autoridad investigadora cuando durante el curso del procedimiento se percate de la posible comisión de una conducta tipificada como delito.
7. Proponer el ejercicio de la acción penal contra personas distintas a los procesados cuando se advierta su participación en los hechos que se investigan.
8. Informar a los sujetos pasivos el estado procesal de la causa penal.

PROCEDIMIENTO: Recepción, registro y seguimiento del procedimiento judicial en materia civil.

1. Optimizar los recursos humanos técnicos y materiales de que dispone la Coordinación de Control de Procesos Zona Oriente, para eficientar las actividades encomendadas a su personal.
2. Intervenir en todos los juicios del orden familiar y civil, tutelando los derechos de los menores, incapaces, ausentes y en su caso del estado, promoviendo las acciones pertinentes y los procedimientos del órgano jurisdiccional.
3. Intervenir en los juicios sobre el estado civil de las personas.
4. Promover los medios de impugnación y formular los agravios correspondientes.
5. Vigilar el exacto cumplimento de los principios rectores del procedimiento civil y familiar, así como la aplicación de los convenios internacionales.
6. Dar vista a la autoridad investigadora cuando durante el curso del procedimiento se percate de la posible comisión de una conducta tipificada como delito.

VI. PROCEDIMIENTOS

Se documenta a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

No. Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
1	Recepción, registro y seguimiento del procedimiento judicial en materia penal.	PR- CCPZO-01	8
2	Recepción, registro y seguimiento del procedimiento judicial en materia civil.	PR- CCPZO-02	7

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	Ninguna	Emisión	Emisión	30Junio 05
1	Ninguna	Actualización de nombres y fechas	Actualización	30 Junio 06
2	3	Actualización de nombres y fechas	Actualización	6 Julio
3	1	Actualización de nombres y fechas	Actualización	25/julio08.

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de recepción, registro y seguimiento del procedimiento judicial en materia penal.
El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional
La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.

1.- *Propósito*.-

Describir cuales son las actividades que realiza el ministerio público adscrito al juzgado penal, a partir de que se recibe una consignación hasta la emisión de una sentencia firme.

***2.- Alcance*:**

Aplica a la Dirección General de Averiguaciones Previas y Procedimientos Penales
Aplica a la Coordinación de Servicios Periciales
Aplica a la Dirección de Policía Judicial
Aplica a la Dirección de la Cárcel Pública Distrital

3.-Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos
- Código Penal para el Estado de Morelos
- Código de Procedimientos Penales del Estado de Morelos

4.-Responsabilidades:

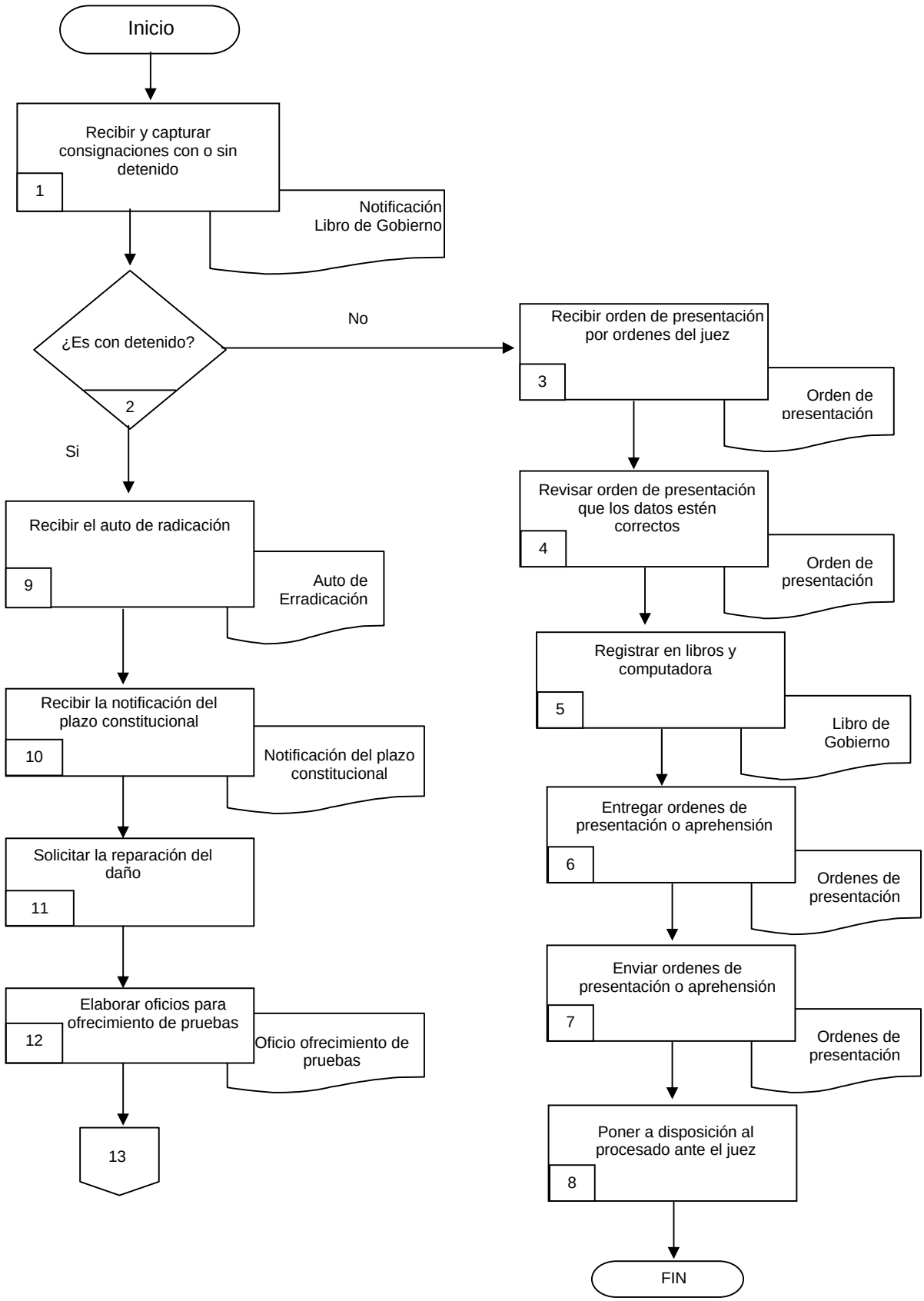
Es responsabilidad del Procurador General de Justicia, autorizar este procedimiento.
Es responsabilidad del Coordinador de Control de Procesos, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
Es responsabilidad del Coordinador de Control de Procesos de elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo, apegarse a lo establecido en este procedimiento.

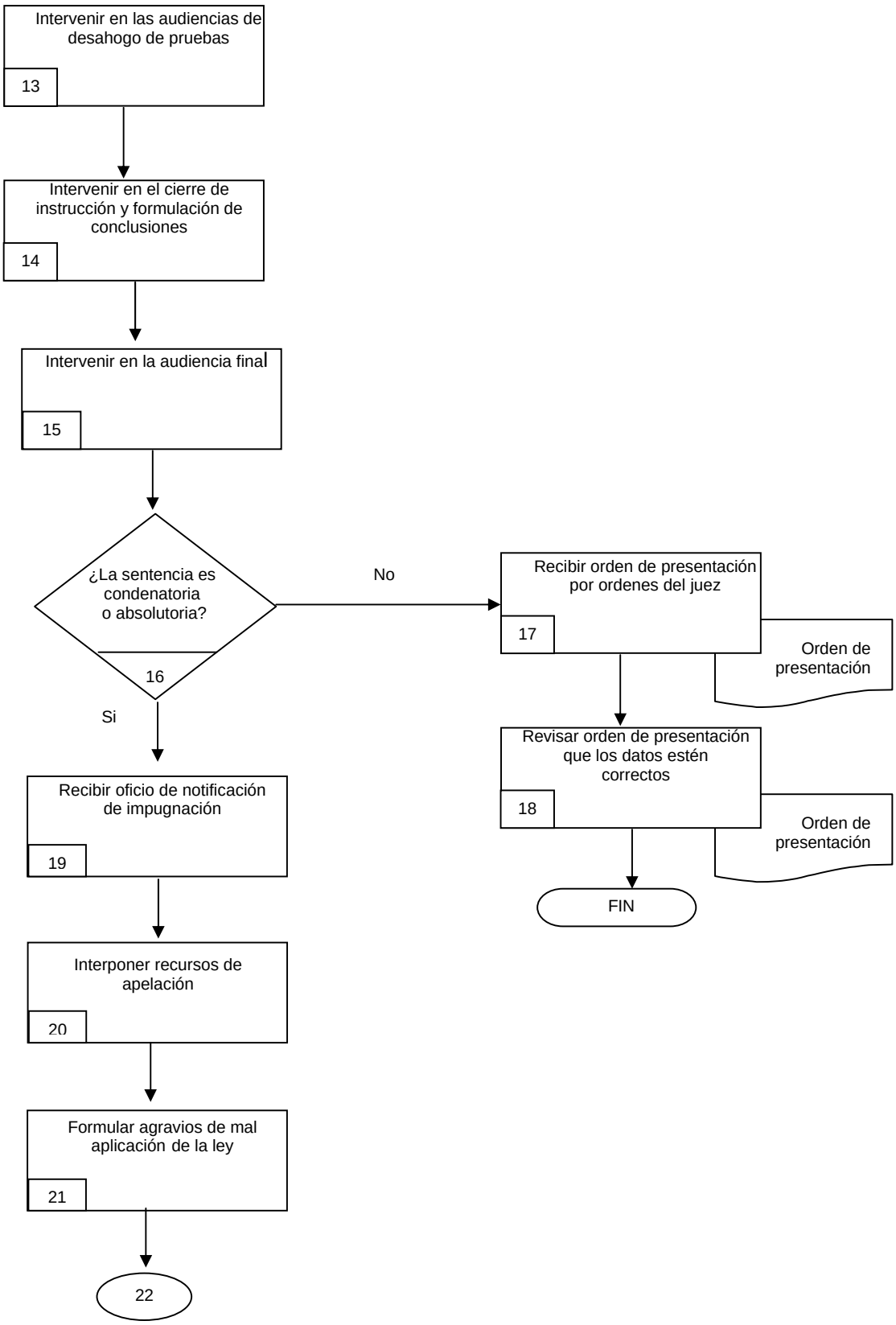
5.-Definiciones:

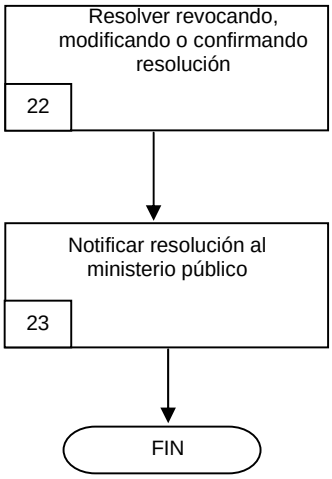
Expediente: Negocio o asunto que se ventila ante los tribunales, a instancia de parte interesada, o de oficio.
Auto: Resolución que impulsa el procedimiento
Declaración: Manifestación realizada por los intervinientes en un procedimiento penal

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

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Alejandro López Salgado **Coordinador de Control de Procesos Zona Oriente**	Lic. Alejandro López Salgado **Coordinador de Control de Procesos Zona Oriente**	D. en D. José Francisco Coronato Rodríguez **Procurador General de Justicia del Estado de Morelos.**
Fecha: 25 de julio de 2008	**Fecha:** 25 de julio de 2008	**Fecha:** 25 de julio de 2008


Inicio
Recibir y capturar consignaciones con o sin detenido
1
Notificación Libro de Gobierno
¿Es con detenido?
2
No
Si
Recibir orden de presentación por ordenes del juez
3
Orden de presentación
Revisar orden de presentación que los datos estén correctos
4
Orden de presentación
Registrar en libros y computadora
5
Libro de Gobierno
Entregar ordenes de presentación o aprehensión
6
Ordenes de presentación
Enviar ordenes de presentación o aprehensión
7
Ordenes de presentación
Poner a disposición al procesado ante el juez
8
FIN
Recibir el auto de radicación
9
Auto de Erradicación
Recibir la notificación del plazo constitucional
10
Notificación del plazo constitucional
Solicitar la reparación del daño
11
Elaborar oficios para ofrecimiento de pruebas
12
Oficio ofrecimiento de pruebas
13


Intervenir en las audiencias de desahogo de pruebas
13
Intervenir en el cierre de instrucción y formulación de conclusiones
14
Intervenir en la audiencia final
15
¿La sentencia es condenatoria o absolutoria?
16
No
Recibir orden de presentación por ordenes del juez
17
Orden de presentación
Revisar orden de presentación que los datos estén correctos
18
Orden de presentación
FIN
Si
Recibir oficio de notificación de impugnación
19
Interponer recursos de apelación
20
Formular agravios de mal aplicación de la ley
21
22


Resolver revocando, modificando o confirmando resolución
22
Notificar resolución al ministerio público
23
FIN

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Secretaria (S)	Recibe y captura consignaciones con o sin detenido.	Computadora y libro de gobierno
2		¿Es con detenido? En caso negativo, pasa al punto 3. En caso afirmativo, pasa al punto 9	
3	Ministerio Público Adscrito (MPA)	Recibe del juez órdenes de presentación o de aprehensión o de reaprehensión.	Oficios
4	S	Revisa ordenes de presentación aprehensión y reaprehensión, que los datos sean los correctos.	Oficios
5	S	Registra en libros y computadora.	Libro de gobierno y computadora.
6	Coordinador de Control de Procesos Metropolitano (CCPM)	Entrega al Procurador General de Justicia del Estado órdenes de presentación, aprehensión y reaprehensión en forma impresa, con sus respectivos oficios.	Formato impreso y oficios.
7	Procurador General de Justicia del Estado	Envía órdenes de presentación o aprehensión o reaprehensión, a la Dirección de Aprehensiones para su cumplimiento.	oficios
8	Director de Aprehensiones	Pone a disposición al procesado ante el juez.	Expediente
9	MPA	Recibe el auto de radicación.	Audiencia
10	MPA	Recibe la notificación del plazo constitucional en el tipo de juicio ya sea sumario ú ordinario.	Libro de gobierno
11	MPA	Solicita la reparación del daño con elementos de pruebas.	Oficios ó promociones
12	MPA	Realiza oficios para el ofrecimiento de pruebas.	Oficios

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
13	MPA	Interviene en las audiencias de desahogo de pruebas .	Audiencia
14	MPA	Estar presente en el cierre de instrucción y formulación de conclusiones para el tipo de juicio	Audiencia
15	MPA	Interviene en la audiencia final.	Audiencia
16		¿La sentencia es condenatoria ò absolutoria? En caso de ser negativa pasa al punto 17 En caso de ser positiva pasa al punto 19	
17	MPA	Recibe la notificación de que no existe medio de impugnación.	Libro de gobierno
18	MPA	Presenta la promoción de la reparación del daño	Oficio
19	MPA	Recibe la notificación de que existe medio de impugnación apegado a derecho.	Libro de gobierno
20	MPA	Interpone los recursos de apelación, resolviendo en segunda instancia	Oficios
21	MPA	Formula agravios para hacer ver a los magistrados, cuando ha sido aplicada mal algún artículo de Ley Penal.	Oficios
22	Magistrados (M)	Resuelven revocando, modificando ó confirmando la resolución apelada.	Expediente
23	M	Concluye la intervención en 2ª instancia con la notificación de la resolución al Ministerio Público Adscrito.	Expediente

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Libro de Gobierno	Coordinador de Control de Procesos	Anual

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	Ninguna	Emisión	Emisión	30 junio 05
1	Ninguna	Actualización	Actualización	30 junio 06
2	Ninguna	Actualización	Actualización	6 Julio 07
3	Una	Actualización de nombres y fechas	Actualización del manual	25/Julio/08

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Recepción, Registro y Seguimiento del Procedimiento Judicial en Materia Civil.
El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional
La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.

1.- *Propósito*.-

Describir, cuales son las actividades que realiza el Ministerio Público Adscrito al Juzgado Civil de Primera Instancia de la Zona Oriente, a partir de que el órgano jurisdiccional le da intervención en los procedimientos a que haya lugar, mientras subsista la causa que motivo la intervención del representante social.

***2.- Alcance*:**

Aplica a la Dirección General de Averiguaciones Previas y Procedimientos Penales
Aplica a la Coordinación de Servicios Periciales
Aplica a la Dirección de Policía Judicial
Aplica a la Dirección de Prevención del Delito y Auxilio a Víctimas

3.-Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos
- Reglamento de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos
- Código Civil para el Estado de Morelos
- Código Procesal Civil del Estado de Morelos
- Código Familiar para el Estado de Morelos
- Código Procesar Familiar para el Estado de Morelos

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Procurador General de Justicia, autorizar este procedimiento.
Es responsabilidad del Coordinador de Control de Procesos, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
Es responsabilidad del Coordinador de Control de Procesos y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo, apegarse a lo establecido en este procedimiento.
La Oficialía Mayor del Gobierno del estado es responsable de autorizar este Manual de Políticas y Procedimientos.
El Procurador General de Justicia del estado es el responsable de aprobarlo.

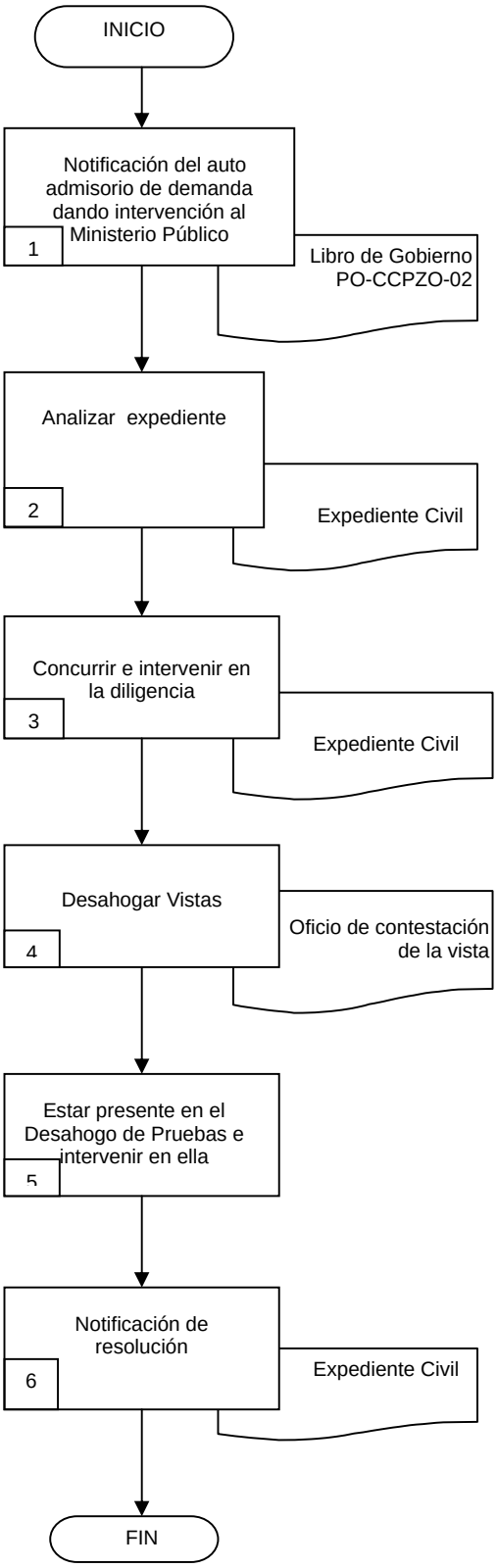
5.-Definiciones:

Expediente: Negocio o asunto que se ventila ante los tribunales, a instancia de parte interesada, o de oficio.
Auto: Resolución que impulsa el procedimiento.
Declaración: Manifestación realizada por los intervinientes en un procedimiento penal.

6.-Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo
6.2 Descripción de Actividades

6.1 Diagrama de Flujo:



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Ministerio Público y Secretaria	Recibe notificación de la admisión de la demanda y registra en el libro de gobierno el número de expediente, las partes que intervienen, tipo de juicio y el tipo de notificación.	Expediente Civil Libro de Gobierno
2	Ministerio Público	Analiza y estudia el expediente en los juicios en que sean parte los menores e incapaces y los relativos a la familia, el estado civil de las personas, sucesorios y todos aquellos en que por disposición legal sea parte o deba darse vista al Ministerio Público.	
3	Ministerio Público	Concurre e interviene en las diligencias que practiquen en los juzgados civiles y familiares de su adscripción.	
4	Ministerio Público	Desahoga vistas que le dé el órgano jurisdiccional.	
5	Ministerio Público	Esta presente en la diligencia del desahogo de las pruebas e intervienen en la misma a favor de sus representados.	
6	Ministerio Público	Recibe del juzgado la resolución que dicte el juzgador sobre el procedimiento judicial que se siguió, así como también revisará que este dictada conforme a derecho y vigilará se cumpla esa resolución. Con esta actividad finaliza el procedimiento	

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Libro de Gobierno	Coordinador de Control de Procesos	Anual

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

VIII.-DIRECTORIO

Nombre/Cargo	Teléfonos Oficiales	Dirección Oficial
Lic. Alejandro López Salgado Coordinador de Control de Procesos Zona Oriente.	01-735-35-450-81	Calle Paulino Martínez S/N, Col. Francisco I. Madero, Centro Cuautla Morelos.

IX. HOJA DE PARTICIPACIÓN

Participantes	Puesto
Lic. Alejandro López Salgado	Coordinador de Control de Procesos Zona Oriente.
Lic. Miriam Lariza Rodríguez Galíndez	Agente del Ministerio Público adscrita.

Claudia Aranda Cortes
Profesional Ejecutivo "B"
Asesor Designado

C. Ruth Cruz Flores López
Secretaria
Responsable de la Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos