## 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/2008 |
| 4 | Hoja de autorización | 1 | Actualización de nombres y fechas | Actualización del manual | 25/Julio/2008 |

**Gobierno del Estado de Morelos**

Subprocuraduría de la Zona Oriente

# Manual de Organización 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 |
| Antecedentes | V |
| Marco Jurídico | VI |
| Atribuciones | VII |
| Misión y Visión | VIII |
| Organigrama | IX |
| Estructura Orgánica | X |
| Descripciones y Perfiles de Puesto | XI |
| Directorio | XII |
| Hoja de Participación | XIII |

# 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 organización de la Coordinación de Control de Procesos Zona Oriente, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

_____

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

## REVISÓ

_____

Lic. Alejandro López Salgado
Coordinador de Control de Procesos

## 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.<br>Director General de Desarrollo Organizacional | No. de Páginas |
|---|---|---|
| 25 de Julio de 2008. | C. P. Juan Antonio Gual Díaz | 19 |

# IV.- INTRODUCCIÓN

Este documento tiene como objetivo ser una herramienta de consulta permanente, que permita conocer su estructura administrativa; así como definir las funciones del personal adscrito a la Coordinación de Control de Procesos, para el desempeño eficaz y eficiente de las actividades que le encomienden.

Con fundamento en el Marco Jurídico se elaboro este ,manual; en el que se señalan las funciones y atribuciones que deberá dar cumplimiento esta oficina; constituye un documento de consulta permanente que permitirá al personal a ubicarse dentro de la Dirección General de Averiguaciones Previas y Procedimientos Penales de la Zona Oriente, identificar su ámbito de acción, sus líneas de comunicación y de autoridad buscando siempre que cada uno de sus miembro ejerza y desarrolle efectiva y eficientemente sus funciones dentro de los lineamientos técnico jurídicos y administrativos aplicables, a fin de proporcionar una mejor procuración de justicia.

El presente manual ha sido estructurado de acuerdo a los lineamientos que estableció la Oficialía Mayor, a través de la Dirección General de Desarrollo Organizacional, para todas las dependencias del gobierno del estado de Morelos.

# V.- ANTECEDENTES

El 24 de agosto de 1994 en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” no. 3706, se publica la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia; así mismo el 14 de marzo de 2001 en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” no. 4107 entra en vigencia el nuevo Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia, en el Capítulo I, se hace mención de la organización de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos, artículos 1, 2, 3 y 4; en el Capítulo VI, de las coordinaciones de control de procesos en el artículo 18 se mencionan las atribuciones encomendadas a los coordinadores de control de procesos.

# VI.- MARCO JURÍDICO

1. Constitución

1.1 Política de los Estados Unidos Mexicano. Artículo 40.

1.2 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos. Artículo 70, Fracción XVII

2. Leyes

2.1 Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos, Artículo 1, 2, 14 y 20

4. Reglamentos

4.1 El 14 de marzo de 2001, se decretó en el periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 4107, las reformas del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado, Artículos 1, 2, 3, 5 fracción XXIII y 18.

# VII.- ATRIBUCIONES

Lo establecido en el Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" de fecha 14 de marzo del 2001, en su Artículo 18 establece las atribuciones de la Coordinación de Control de Procesos, a través de los Agentes del Ministerio Público adscritos a salas y juzgados penales, tendrán las siguientes atribuciones:

A) En materia penal:

I. Intervenir en los procesos penales, promoviendo las diligencias orientadas a comprobar el cuerpo del delito, la responsabilidad penal de los inculpados, la reparación del daño y de los perjuicios y su monto.

II. Pedir el aseguramiento precautorio de bienes para los efectos del pago de la reparación de daño y de los perjuicios.

III. Aportar las pruebas pertinentes y promover en el proceso las diligencias conducentes al debido esclarecimiento de los hechos, a la comprobación del cuerpo del delito y a la fijación del monto de su reparación;

IV. Concurrir e intervenir en las diligencias y audiencias que se practiquen en las salas y juzgados penales de su adscripción y desahogar las visitas que le den;

V. Solicitar en los términos del artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las órdenes de cateo que sean necesarias;

VI. Formular y presentar los pedimentos procedentes dentro de los términos legales;

VII. Formular conclusiones en los términos señalados por la Ley y solicitar la imposición de las penas y medidas de seguridad que correspondan y el pago de la reparación del daño y perjuicio;

VIII. Interponer los recursos procedentes y expresar los agravios correspondientes;

IX. Practicar visitas a lugares de prisión o reclusión de inculpados y concurrir a las a que practiquen los jueces ante los que se actúe, conforme a lo previsto en el artículo 3º. Fracción III de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado;

X. Vigilar el exacto cumplimiento del principio de legalidad y de la pronta y expedita impartición de justicia informando al superior jerárquico;

XI. Remitir a la Dirección de Policía Judicial de su misma adscripción por conducto del Subprocurador. Correspondiente, las ordenes de aprehensión, reaprehensión, comparecencia, arresto, presentación y cateo, debiendo informar estos últimos al Coordinador General de la Policía Judicial y al Procurador respectivamente, del cumplimiento de las mismas;

XII. Estudiar los expedientes en los que se de vista por estimar que existen hechos que puedan constituir un delito, promover lo procedente e informar al superior jerárquico, expresando su opinión debidamente fundada y motivada;

XIII. Turnar a la Dirección General de procedimientos penales que le corresponda, los informes y documentos necesarios, cuando se estime que debe iniciarse la averiguación previa correspondiente;

XIV. Ejercitar, con acuerdo del superior jerárquico acción penal por diversos delitos en contra de personas distintas a los procesados, cuando en la causa penal en que intervienen surjan elementos suficientes para ello, tratándose de los mismos hechos o íntimamente vinculados;

XV. Vigilar y coordinar para el cumplimiento de sus atribuciones las actividades de los agentes del Ministerio Público adscritos a las salas y juzgados del Tribunal Superior de Justicia;

B) En materia Civil;

I. Intervenir 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 sean parte o deba darse vista al Ministerio Público;

II. Concurrir e intervenir en las diligencias y audiencias que se practiquen en las salas y juzgados civiles de su adscripción y desahogar las vistas que le den;

III. Formular y presentar los pedimentos procedentes dentro de los términos legales;

IV. Interponer los recursos legales que procedan;

V. Vigilar la debida aplicación de la ley en los asuntos que corresponda en las materias civil y familiar;

VI. Estudiar los expedientes de los juicios familiares y civiles en los que se les de vista, promover lo procedente e informar al Subprocurador de su jurisdicción, expresando su opinión fundada y motivada;

VII. Turnar a la Dirección General de Procedimientos penales los informes y documentos que se requieran, cuando se estime que debe iniciarse averiguación previa por la comisión de hechos delictivos;

VIII. Velar por los intereses de los incapaces no sujetos a patria potestad o tutela;

IX. Hacer del conocimiento del Visitador General de su jurisdicción los casos en que los agentes del Ministerio Público adscritos a salas y juzgados del ramo civil actúen indebidamente;

X. Ejercitar las acciones pertinentes ante el órgano jurisdiccional, en coordinación con la Dirección General de Asesoría Social y Auxilio a Victimas a fin de proporcionar a los menores o incapacitados la más amplia protección que en derecho proceda , ya sea entregándolos a quien o quienes ejerzan la patria potestad, a quienes acrediten el entroncamiento con el menor o incapacitado, o canalizándolo a algún establecimiento asistencial. En su caso, promover ante los tribunales la designación de custodios o tutores;

XI. Solicitar las investigaciones, localizaciones, estudios y exámenes que se requieran para la mejor motivación y fundamentación de las determinaciones;

XII. Intervenir en los casos de que conozca la Dirección General de Procedimientos Penales sobre las denuncias que reciba en relación a acciones u omisiones que puedan constituir delitos de fuero común contra la economía popular y familiar;

XIII. Vigilar y coordinar para el cumplimiento de las anteriores atribuciones las actividades del Ministerio Público adscrito a Salas y Juzgados en materia civil y,

XIV. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables.

# VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

## MISIÓN

La misión de la Coordinación de Control de Procesos de la Subprocuraduría de Justicia de la Zona Oriente es brindar a la ciudadanía morelense la asistencia legal eficiente en los procesos tanto en materia penal, civil y familiar que se desarrollan en los juzgados y tribunales, promoviendo y aportando todos los elementos necesarios tendientes a la obtención de las pretensiones de quienes se ven afectados en la comisión de un hecho ilícito. Interviniendo directamente en las diligencias, audiencias que se realizan ante la autoridad judicial, vigilando que las mismas se desarrollen dentro del marco legal establecido y con estricto apego a derecho, y en los casos contrarios, interponiendo los medios de impugnación establecidos en la ley, expresando los agravios causados para que de esta manera se preserve el equilibrio procesal bajo los principios de equidad, igualdad y legalidad, en beneficio de la sociedad.

## VISIÓN

La Coordinación de Control de Procesos, se compromete a ser un área de la Subprocuraduría de la Zona Oriente, de las más importantes de la procuraduría en las que se realiza el seguimiento que hace el agente investigador al ejercitar la acción penal ante los órganos jurisdiccionales competentes, dando seguimiento a la acusación hasta la obtención de una sentencia que haya causado ejecutoria, anteponiendo desde luego todos los recursos legales que conforme a derecho procedan.

# XI.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO
# DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| **PUESTO:** | **NIVEL:** |
|---|---|
| Coordinador de Control de Procesos | 113 |

**JEFE INMEDIATO:**

Subprocurador de la Zona Oriente

**PERSONAL A SU CARGO:**

| | |
|---|---|
| Mecanógrafa | 5 |
| Secretaria | 3 |
| Secretaria Ejecutiva | 1 |
| Auxiliar del Agente del Ministerio Público | 4 |
| Agente del Ministerio Público | 8 |

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

A) En materia penal:

I. Intervenir en los procesos penales, promoviendo las diligencias orientadas a comprobar el cuerpo del delito, la responsabilidad penal de los inculpados, la reparación del daño y de los perjuicios y su monto.

II. Pedir el aseguramiento precautorio de bienes para los efectos del pago de la reparación de daño y de los perjuicios.

III. Aportar las pruebas pertinentes y promover en el proceso las diligencias conducentes al debido esclarecimiento de los hechos, a la comprobación del cuerpo del delito y a la fijación del monto de su reparación;

IV. Concurrir e intervenir en las diligencias y audiencias que se practiquen en las salas y juzgados penales de su adscripción y desahogar las visitas que le den;

V. Solicitar en los términos del artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las órdenes de cateo que sean necesarias,.

VI. Formular y presentar los pedimentos procedentes dentro de los términos legales;

# DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:**

Coordinador de Control de Procesos

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

VII. Formular conclusiones en los términos señalados por la Ley y solicitar la imposición de las penas y medidas de seguridad que correspondan y el pago de la reparación del daño y perjuicio;

VIII. Interponer los recursos procedentes y expresar los agravios correspondientes;

IX. Practicar visitas a lugares de prisión o reclusión de inculpados y concurrir a las a que practiquen los jueces ante los que se actúe, conforme a lo previsto en el artículo 3º. Fracción III de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado;

X. Vigilar el exacto cumplimiento del principio de legalidad y de la pronta y expedita impartición de justicia informando al superior jerárquico;

XI. Remitir a la Dirección de Policía Judicial de su misma adscripción por conducto del Subprocurador. Correspondiente, las ordenes de aprehensión, reaprehensión, comparecencia, arresto, presentación y cateo, debiendo informar estos últimos al Coordinador General de la Policía Judicial y al Procurador respectivamente, del cumplimiento de las mismas;

XII. Estudiar los expedientes en los que se de vista por estimar que existen hechos que puedan constituir un delito, promover lo procedente e informar al superior jerárquico, expresando su opinión debidamente fundada y motivada;

XIII. Turnar a la Dirección General de procedimientos penales que le corresponda, los informes y documentos necesarios, cuando se estime que debe iniciarse la averiguación previa correspondiente;

XIV. Ejercitar, con acuerdo del superior jerárquico acción penal por diversos delitos en contra de personas distintas a los procesados, cuando en la causa penal en que intervienen surjan elementos suficientes para ello, tratándose de los mismos hechos o íntimamente vinculados;

XV. Vigilar y coordinar para el cumplimiento de sus atribuciones las actividades de los agentes del Ministerio Público adscritos a las salas y juzgados del Tribunal Superior de Justicia;

# DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:**

Coordinador de Control de Procesos

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

B) En materia Civil;

I. Intervenir 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 sean parte o deba darse vista al Ministerio Público;

II. Concurrir e intervenir en las diligencias y audiencias que se practiquen en las salas y juzgados civiles de su adscripción y desahogar las vistas que le den;

III. Formular y presentar los pedimentos procedentes dentro de los términos legales;

IV. Interponer los recursos legales que procedan;

V. Vigilar la debida aplicación de la ley en los asuntos que corresponda en las materias civil y familiar;

VI. Estudiar los expedientes de los juicios familiares y civiles en los que se les de vista, promover lo procedente e informar al Subprocurador de su jurisdicción, expresando su opinión fundada y motivada;

VII. Turnar a la Dirección General de Procedimientos penales los informes y documentos que se requieran, cuando se estime que debe iniciarse averiguación previa por la comisión de hechos delictivos;

VIII. Velar por los intereses de los incapaces no sujetos a patria potestad o tutela;

IX. Hacer del conocimiento del Visitador General de su jurisdicción los casos en que los agentes del Ministerio Público adscritos a salas y juzgados del ramo civil actúen indebidamente;

X. Ejercitar las acciones pertinentes ante el órgano jurisdiccional, en coordinación con la Dirección General de Asesoría Social y Auxilio a Victimas a fin de proporcionar a los menores o incapacitados la más amplia protección que en derecho proceda , ya sea entregándolos a quien o quienes ejerzan la patria potestad, a quienes acrediten el entroncamiento con el menor o incapacitado, o canalizándolo a algún establecimiento asistencial. En su caso, promover ante los tribunales la designación de custodios o tutores;

# DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:**

Coordinador de Control de Procesos

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

XI. Solicitar las investigaciones, localizaciones, estudios y exámenes que se requieran para la mejor motivación y fundamentación de las determinaciones;

XII. Intervenir en los casos de que conozca la Dirección General de Procedimientos Penales sobre las denuncias que reciba en relación a acciones u omisiones que puedan constituir delitos de fuero común contra la economía popular y familiar;

XIII. Vigilar y coordinar para el cumplimiento de las anteriores atribuciones las actividades del Ministerio Público adscrito a Salas y Juzgados en materia civil y,

XIV. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables.

**RELACIONES INTERNAS:**

- Todas y cada una de las áreas que integran la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos.
- Las áreas que forman parte de la Institución por delegación del Gobierno del Estado
- Secretaría de Seguridad Pública Estatal
- Centros de Readaptación Social

**RELACIONES EXTERNAS:**

- Poder Judicial del Estado y de la Federación
- Dependencias Federales
- Organismos Federales
- Iniciativa privada
- Seguridad Pública Municipal

# PERFIL DEL PUESTO

**PUESTO:**

Coordinador de Control de Procesos

**ESCOLARIDAD:**

Licenciatura en Derecho

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- En el sector Público y de la Función de Gobierno
- Manejo de Recursos Humanos
- En procedimientos tanto civiles como penales
- Experiencia en Administración Pública

**CONOCIMIENTOS**

- Derecho Penal
- Derecho Civil
- Derecho Procesal Penal y Procesal Civil
- Derecho de Amparo
- Derecho Constitucional
- Derecho Penitenciario
- Derecho Administrativo y Laboral

**HABILIDADES**

- Capacidad de Análisis
- Toma de decisiones
- Iniciativa propia
- Facilidad para comunicarse en forma escrita y oral
- Relaciones Públicas y Humanas
- Trabajo en equipo

# XII.- DIRECTORIO

| Nombre y Puesto | Teléfonos Oficiales | Domicilio Oficial |
|---|---|---|
| Lic. Alejandro López Salgado Coordinador de Control de Procesos Zona Oriente | 01(735) 35450-81 | Calle Paulino Martínez , Esq. Emilio Vázquez Gómez S/N, colonia Madero, Cuautla, Mor. |

# XIII.- HOJA DE PARTICIPACIÓN

| Participantes | Puesto |
|---|---|
| Lic. Alejandro López Salgado | Coordinador de Control de Procesos Zona Oriente |
| C. Ruth Cruz Flores López | Secretaria |

Claudia Aranda Cortes
**Profesional Ejecutivo "B"**
**Asesor Designado**

Ruth Cruz Flores López
Secretaria
**Responsable de la Elaboración del Manual de Organización**