HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Apartado Afectado	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	N/A	Emisión	Emisión	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 de nombres y fechas	Actualización del Manual	06/Julio/07
3	Hoja de Autorización	1	Actualización de nombres y fechas	Actualización del Manual	06/Julio/07
3	Directorio	1	Actualizaciones de nombres	Actualización del Manual	06/Julio/07
3	Hoja de participación	1	Actualización de nombres	Actualización del Manual	06/Julio/07

No. Rev.	Apartado Afectado	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
4	Portada	2	Actualización de nombres y fechas	Actualización del Manual	25/Julio/08
4	Hoja de Autorización	1	Actualización de nombres y fechas	Actualización del Manual	25/Julio/08
4	Directorio	1	Actualizaciones de nombres	Actualización del Manual	25/Julio/08
4	Hoja de participación	1	Actualización de nombres	Actualización del Manual	25/Julio/08

Gobierno del Estado de Morelos

Procuraduría General de Justicia

Manual de Políticas y Procedimientos Coordinación de Control de Procesos de la Zona Sur-Poniente

Jojutla, Mor., a 25 Julio 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, así como el Art. 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 de la Zona Sur Poniente, el cual contiene información referente a sus procedimientos y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

_____

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

REVISÓ

_____

Lic. Jacinto Javier Guerrero Torralva.
Coordinador de Control de Procesos de la Zona Sur-Poniente

APROBÓ

Art. 36 Fracción. 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 Julio 2008	C.P. José Antonio Gual Díaz	26

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 y en el que oportuna y eficientemente el ministerio público adscrito deberá vigilar y proteger que los intereses de la ciudadanía obtengan el resarcimiento de la lesión o daño causado.

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 Zona Sur Poniente, de la comunidad administrativa observa todas las funciones en el Proceso de Impartición de Justicia cumpliendo con el desempeño de las atribuciones encomendadas.

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 Sur poniente, para eficientar las actividades encomendadas a su personal.
2. Intervenir en las audiencias y diligencias que se celebran en juzgados.
3. Ofrecer pruebas, formular incidentes, formular conclusiones,
4. Interponer medios de impugnación.
5. Promover lo relacionado a la reparación de daños y perjuicios.
6. Estudiar y analizar los expedientes que se encuentren en proceso y que estén radicados en los juzgados.
7. Atender directamente al ofendido en el proceso y que coadyuve con la representación social.
8. Asesorar y gestionar las pretensiones de los ofendidos representando a los incapacitados.
9. Vigilar que los procesos que se sigan ante las autoridades jurisdiccionales, se desarrollen y resuelvan con estricto apego a derecho.

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 Sur Poniente, para eficientar las actividades encomendadas a su personal.
2. Intervenir en las audiencias y diligencias que se celebran en aquellos asuntos donde el ministerio público es parte.
3. Representar a menores e incapaces así como en aquellos asuntos relacionados con la familia.
4. Interponer medios de impugnación.
5. Promover lo relacionado en la reparación de daños y perjuicios.
6. Atender directamente a las partes en el proceso.
7. Vigilar que los juicios que se sigan ante las autoridades jurisdiccionales, se desarrollen y resuelvan con estricto apego a derecho.

VI. PROCEDIMIENTOS

Se incluye dentro de este apartado la cedula de proceso “Diligencias desahogadas durante el desarrollo procesal penal ó civil”.

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- CCPZSP-01	7
2	Recepción, registro y seguimiento del procedimiento judicial en materia civil.	PR- CCPZSP-02	6

Dependencia: Procuraduría General de Justicia del Estado	**Área:** Coordinación de Control de Procesos de la Zona Sur Poniente	**Clave: 943**

Proceso: Diligencias desahogadas durante el desarrollo procesal penal o civil.

Responsable: Lic. Jacinto Javier Guerrero Torralva..- Coordinador de Control de Procesos de la Zona Sur Poniente

Límites:

Desde: *Recepción de la averiguación previa determinada del Ministerio Público Investigador con detenido o sin detenido.*

Hasta: *La pronunciación de la sentencia.*

Insumos:

- Expedientes penales o civiles.

Requisitos:

- Portada,
- Diligencias tendientes al esclarecimiento de los hechos por la representación social, determinación, radicación del expediente penal o civil,
- Diligencias de desahogo de pruebas,
- Cierre de instrucción (materia penal),
- Citación para sentencia (materia civil), conclusiones por la representación social
- Sentencia (Condenatoria o Absolutoria y en su caso mixta)

Proveedores:
Dirección General de Averiguaciones Previas y Procedimientos Penales.
Demandantes.
Juzgados de primera instancia.
Juzgado de lo familiar.
Ofendidos y víctimas del delito.

Resultado:

1.- Conclusiones

2.- Vistas.

3.- Apelaciones.

4.- Promociones.

Requisitos:

1.- Razonamiento lógico jurídico de acusación.

2.- Opinión de la representación social

3.- Inconformidad a la resolución emitida por el órgano jurisdiccional.

4.- Solicitud para admisión de prueba y otras.

Usuarios/Ciudadanos:

Dirección General de Averiguaciones Previas y Procedimientos penales.
Demandantes.
Juzgados de primera instancia.
Juzgado de lo familiar.
Ofendidos y víctimas del delito.

Requerimientos/ Expectativas de usuarios/Ciudadanos

Seguridad
Discreción
Confidencialidad.

Factores Críticos de Usuarios y Ciudadanos:

- Entrega a tiempo de la información.
- Falta de disponibilidad de los ministerios públicos.

Observaciones y Comentarios:

Elaboró	Revisó:	Vo. Bo.
Lic. Jacinto Javier Guerrero Torralva. **Coordinador de Control de Procesos de la Zona Sur-Poniente.**	Lic. Jacinto Javier Guerrero Torralva. **Coordinador de Control de Procesos de la Zona Sur-Poniente.**	C.P. Juan Antonio Gual Díaz **Director General de Desarrollo Organizacional**
Fecha: 25 de Julio 2008	Fecha: 25 de Julio 2008	Fecha: 25 de Julio 2008

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	Todas	Actualización del Manual	Actualización nombres de responsables	30-Junio-06
2	4	Actualización de nombres y responsables y fechas.	Actualización del Manual.	06-Julio-07
3	Todas	Actualización del Manual	Actualización nombres de responsables	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 por etapas, cuales son las actividades que realiza el Ministerio Público Adscrito al Juzgado Civil de Primera Instancia de la Zona Sur Poniente, a partir de que se recibe un Proceso judicial hasta la conclusión de éste ante la Autoridad Jurisdiccional.

***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 del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado
- Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado
- Código Civil para el Estado de Morelos
- Código Procesal Civil del Estado de Morelos

4.-Responsabilidades:

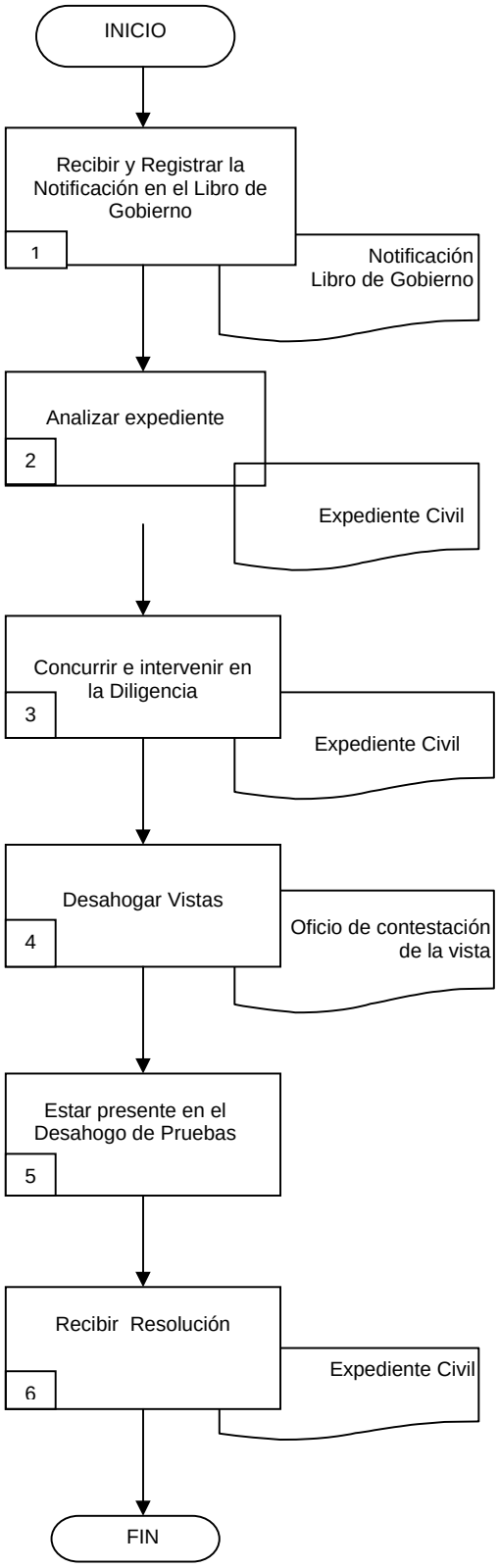
Es responsabilidad del Procurador General de Justicia, autorizar este procedimiento.
Es responsabilidad del Coordinador de Control de Procesos, de la Zona Sur-Poniente, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
Es responsabilidad del ministerio publico adscrito al juzgado elaborar y mantener 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: Decreto Judicial dado en alguna causa criminal o civil.
Declaración: Acción o efecto de declarar la hecha por un reo.

6.-Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo
6.2 Descripción de Actividades


INICIO
Recibir y Registrar la Notificación en el Libro de Gobierno
1
Notificación Libro de Gobierno
Analizar expediente
2
Expediente Civil
Concurrir e intervenir en la Diligencia
3
Expediente Civil
Desahogar Vistas
4
Oficio de contestación de la vista
Estar presente en el Desahogo de Pruebas
5
Recibir Resolución
6
Expediente Civil
FIN

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Ministerio Público (MP)	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.	Notificación
2	MP	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.	Expediente Civil
3	MP	Concurre e interviene en las diligencias que practiquen en los juzgados civiles de su adscripción.	Expediente Civil
4	MP	Desahoga vistas que le dé el órgano jurisdiccional.	Oficio de contestación de la visita
5	MP	Esta presente en la diligencia del desahogo de las pruebas.	
6	MP	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	Expediente Civil

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Libro de Gobierno	Ministerio Público	3 Años
	Expediente Civil	Ministerio Público	3 Años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Notificación	

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	Todas	Actualización del Manual	Actualización de nombres de responsables	30-Junio-06
2	3	Actualización de nombres y responsables y fechas.	Actualización del Manual.	06-Julio-07
3	Todas	Actualización del Manual	Actualización de nombres de responsables	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 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 por etapas, cuales son las actividades que realiza el Ministerio Público Adscrito al Juzgado Penal de Primera Instancia de la Zona Sur Poniente, a partir de que se recibe un Proceso judicial hasta la conclusión de éste ante la Autoridad Jurisdiccional.

***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 del Estado
- Ley Orgánica del Estado
- Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado
- Código Penal para el Estado de Morelos
- Código Procesal Penal del Estado

4.-Responsabilidades:

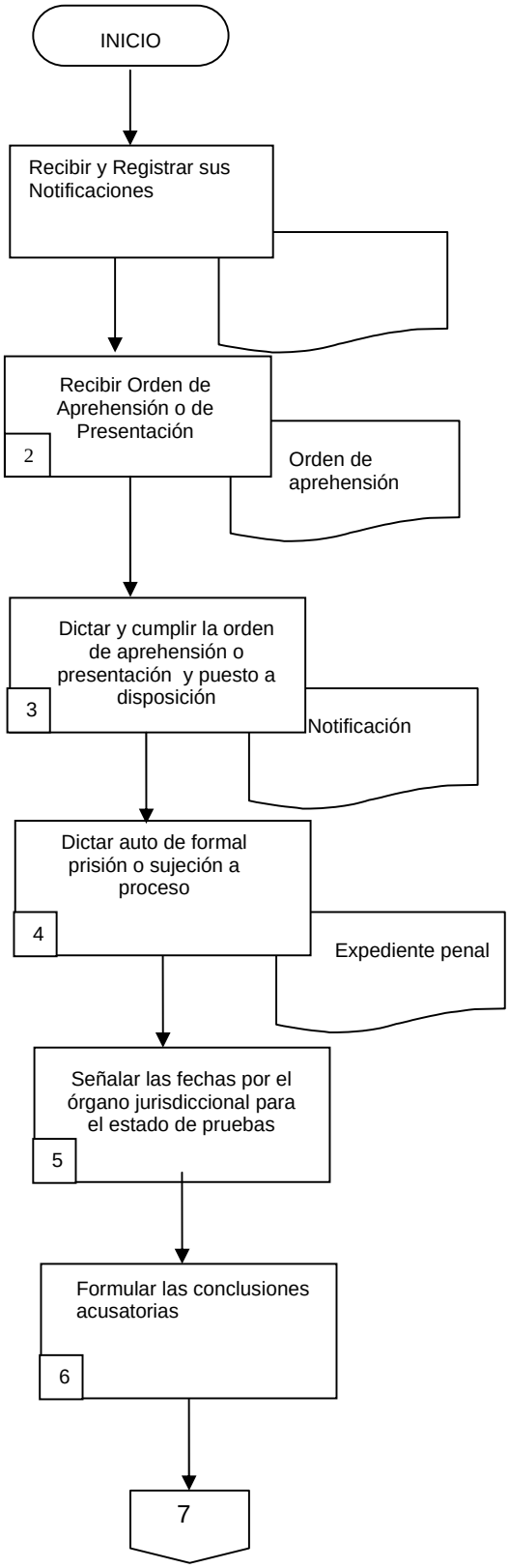
Es responsabilidad del Procurador General de Justicia, autorizar este procedimiento.
Es responsabilidad del Coordinador de Control de Procesos, de la Zona Sur-Poniente, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
Es responsabilidad del ministerio público , elaborar y mantener actualizado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

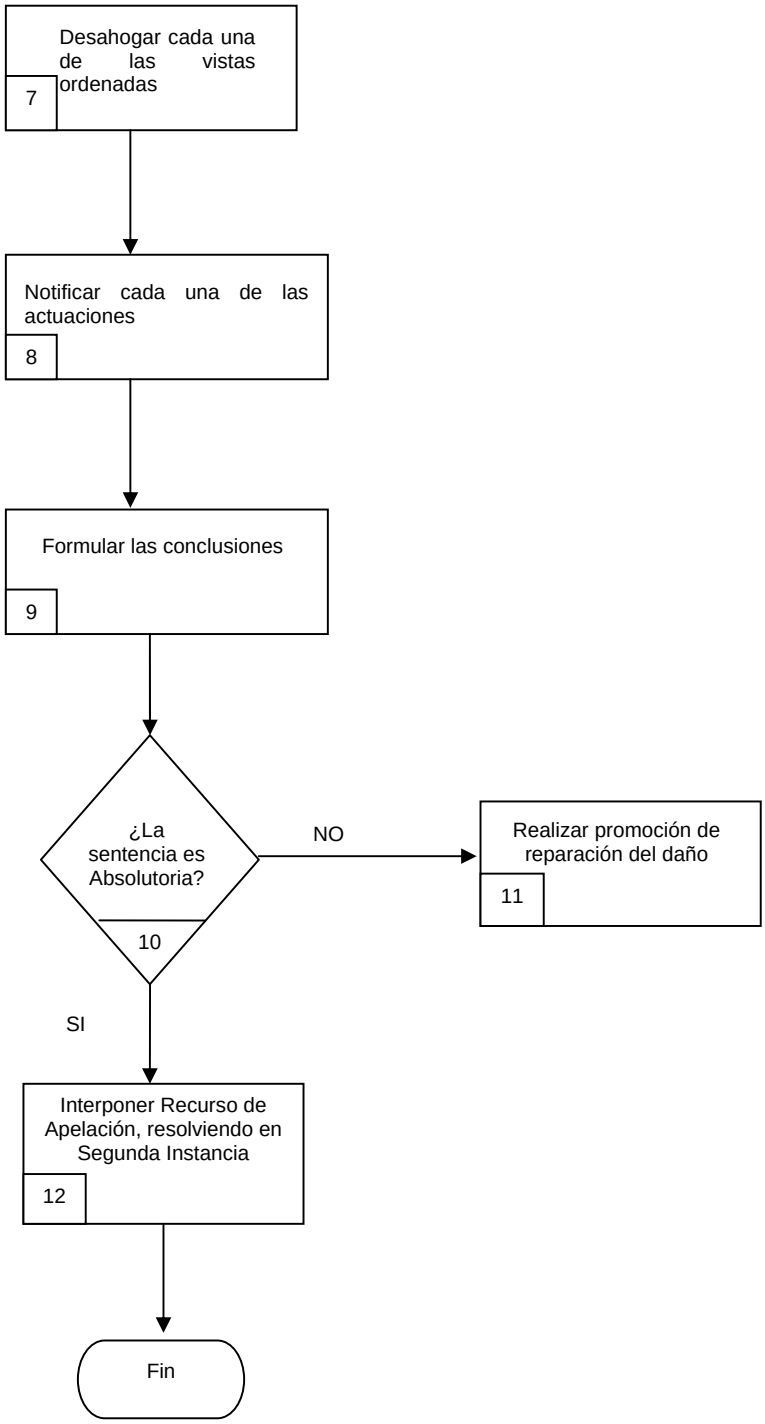
5.-Definiciones:

Expediente: Negocio o asunto que se ventila ante los tribunales, a instancia de parte interesada, o de oficio.
Auto: Decreto Judicial dado en alguna causa criminal o civil.
Declaración: Acción o efecto de declarar la hecha por un reo.

6.-Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo
6.2 Descripción de Actividades


INICIO
Recibir y Registrar sus Notificaciones
Recibir Orden de Aprehensión o de Presentación
2
Orden de aprehensión
Dictar y cumplir la orden de aprehensión o presentación y puesto a disposición
3
Notificación
Dictar auto de formal prisión o sujeción a proceso
4
Expediente penal
Señalar las fechas por el órgano jurisdiccional para el estado de pruebas
5
Formular las conclusiones acusatorias
6
7


Desahogar cada una de las vistas ordenadas
7
Notificar cada una de las actuaciones
8
Formular las conclusiones
9
¿La sentencia es Absolutoria?
10
NO
Realizar promoción de reparación del daño
11
SI
Interponer Recurso de Apelación, resolviendo en Segunda Instancia
12
Fin

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Ministerio Público (MP)	Recibe desgloses que fueron remitidos por la Dirección de Averiguaciones Previas de Expedientes que fueron consignados sin detenido al Órgano Jurisdiccional, y se registran los mismos.	Expediente Penal Libro de Gobierno
2	MP	Radicada la causa por el Órgano Jurisdiccional se Notifica la misma al Ministerio Público Adscrito para el efecto que en el termino de quince días hábiles se dicte la orden de Aprehensión ó Presentación según corresponda.	
3	MP	Dicta y cumple la orden de Aprehensión ó Presentación, y puesto a disposición del Órgano Jurisdiccional al indiciado y previa tomada su declaración preparatoria en el mismo se interviene con el carácter de Representación Social, en la Defensa de los intereses de la victima y/o Ofendido.	Orden de Aprehensión Orden de Presentación Expediente Penal.
4	MP	Dicta el Auto de Formal Prisión ó sujeción a Proceso es notificada a la Representación Social dicho auto de termino para el efecto de ofrecer las pruebas pertinentes a comprobar la responsabilidad del procesado en juicio	Notificación
5	MP	Señala las fechas por el Órgano Jurisdiccional para el estado de Pruebas se desahogan las mismas teniendo como función la Representación Social acreditar la responsabilidad penal, el cuerpo del delito y la correspondiente reparación del daño	Expediente Penal.
6	MP	Desahogadas todas las pruebas dependiendo si se trata de un juicio sumario u ordinaria se formulan las correspondientes conclusiones acusatorias.	Expediente Penal.
7	MP	Desahoga todas y cada una de las vistas ordenadas por el Órgano Jurisdiccional para el efecto de que se tome parecer de los autos y/o resoluciones que puedan perjudicar a los intereses de la sociedad de la victima o del ofendido, y que sean tendientes a la comprobación plena de la comprobación penal del procesado y la correlativa reparación del daño a favor de la victima ó del ofendido.	Expediente Penal.
8	MP	Notifica de todas y cada una de las actuaciones en el Expediente penal dictadas por el Órgano Jurisdiccional.	Oficio de Ofrecimiento de pruebas.
9	MP	Se formulan las conclusiones	Oficio de Conclusiones
10	MP	¿La sentencia es absolutoria? En caso de ser negativo pasar al numero 11 En caso de ser positivo pasar al numero 12	
11	MP	Realiza promoción de reparación del daño	Promoción
12	MP	Interpone Recurso de Apelación, resolviendo en Segunda Instancia Con esta actividad finaliza el procedimiento	Recurso de Apelación

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Libro de Gobierno	Ministerio Público	3 años
2	Expediente Penal	Ministerio Público	3 Años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Notificación	

VII.- INDICADORES

Dirección General: Coordinación de Control de Procesos de la Zona Sur Poniente
Proceso clave: Seguimiento de los procedimientos judiciales en materia Penal y Civil

Indicador	Tipo	Objetivo	Cálculo	Periodicidad
Vigilar y proteger los intereses de la ciudadanía y que obtengan el resarcimiento de la lesión o daño causado	Eficiencia	Observar las funciones en el proceso de impartición de Justicia cumpliendo con el desempeño de las atribuciones encomendadas.	La suma promedio individual de las encuestas aplicadas multiplicadas por 100.	Trimestral

VIII.-DIRECTORIO

Nombre/Cargo	Teléfonos Oficiales	Dirección Oficial
Lic. Jacinto Javier Guerrero Torralva. Coordinador de Control de Procesos Zona Sur Poniente.	01-73434-201-46	Calle El Pochote S/N, Colonia El Zapatito, Jojutla, Morelos.

IX. HOJA DE PARTICIPACIÓN

Participantes	Puesto
Lic. Jacinto Javier Guerrero Torralva.	Coordinador de Control de Procesos Zona Sur Poniente.

Claudia Aranda Cortés
Profesional Ejecutivo "B"
Asesor Designado

C. Mayra Sandoval Figueroa
Responsable de la Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos