HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

SPZO

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	Indicadores de Calidad	1	Modificación Indicadores	Actualización del Manual	30/Junio/2005
1	Portada	1	Actualización del Manual	Actualización del Manual	30/Junio/2005
2	Hoja de Autorización	1	Actualización del Manual	Actualización del Manual	30/Junio/2006
2	Hoja de Propósito	1	Actualización de Fechas y nombres de responsables	Actualización del Manual	30/Junio/2006
2	Directorio	1	Actualización del nombres	Actualización del Manual	30/Junio/2006
2	Hoja de Participación	1	Actualización de nombres	Actualización del Manual	30/Junio/2006
2	Portada	1	Actualización de nombres y fechas	Actualización del Manual	30/Junio/2006
3	Hoja de Autorización	1	Actualización de Nombres de Titulares y fechas	Actualización del Manual	06/Julio/2007
3	Marco Jurídico	1	Actualización de Marco Jurídico	Actualización del Manual	06/Julio/2007
4	Portada	1	Actualización de fecha	Actualización del Manual	25/Julio/2008
4	Hoja de Autorización	1	Actualización de nombres de titulares y fechas	Actualización del Manual	25/Julio/2008
4	Directorio	1	Actualización de nombres	Actualización del manual	25/Julio/2008
4	Hoja de participación	1	Actualización de nombres de participantes	Actualización del manual	25/Julio/2008

Gobierno del Estado de Morelos

Subprocuraduría de la Zona Oriente

Manual de Políticas y Procedimientos Coordinación de Servicios Periciales de la Zona Oriente

H.H. Cuautla 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, 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 Servicios Periciales de la Zona Oriente, 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

_____
M.C. José de Jesús Mendoza Moreno
Coordinador de Servicios Periciales 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 Junio de 2008	Juan Antonio Gual Díaz	33

IV. INTRODUCCIÓN

Una de las mayores preocupaciones de la población morelense es la inseguridad que se ha presentado en los últimos tiempos, situación que ha generado el reclamo unánime y solidario por mejorar y establecer sistemas integrales de seguridad y procuración de justicia en la paz social que nos hace falta.

La Procuración de Justicia debe transformarse en una procuración efectiva, transparente y participativa, transformada en una fuente de confianza ciudadana hacia sus autoridades en la solución de los retos que presenta en este momento nuestra entidad y que garanticen su proceso de transición democrática.

Deben atenderse las causas y no solo los efectos, por lo tanto, se debe tener la visión para prever acciones que incidan en lo social y lo económico, induciendo y fomentando conductas personales o de grupo que guarden un estricto apego a la ley, pero que además permitan instrumentar programas para disminuir los efectos de la pobreza extrema reflejados en una conducta social, lo que nos obliga a las instancias gubernamentales, organizaciones sociales y ciudadanía en general, a coadyuvar en la prevención del delito.

En este contexto y de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado y su Reglamento, la Dirección de Averiguaciones Previas tiene entre sus funciones la de recibir denuncias y querellas sobre acciones u omisiones que puedan constituir delito, practicando las diligencias necesarias para la integración de las averiguaciones previas y resolviéndolas conforme a derecho.

V. POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Emisión de dictámenes en materia de criminálistica, diversos y medicina Legal

1. Toda solicitud de intervención del perito en la especialidad requerida para dictaminar deberá contar con los datos de la averiguación previa.
2. El dictamen deberá con los siguientes elementos de: planteamiento del problema, métodos utilizados, desarrollo consideraciones y conclusión.
3. Se emite y entrega dictamen a la autoridad que lo requirió (ministerio público u otras autoridades judiciales), este debe ser en original y copia.

PROCEDIMIENTO: Emisión de constancias de antecedentes penales.

1. Recepción y revisión de documentos con un horario de 9:00 AM a 13:00 PM.
2. Se deberá pagar la cantidad establecida en el recibo de pago ese mismo día y se entregará original.
3. Para la entrega de la constancia de antecedentes penales se deberá presentar copia del recibo de pago en un horario de 14 a 15 PM del día siguiente de la solicitud.

PROCEDIMIENTO: Control de Cadáveres

1. Cuando se declara muerte natural se identifica el cadáver y el Médico Legista expide Certificado de defunción, se entrega el cadáver a sus familiares y se les entrega el acta de defunción.

2. Cuando no se identifica el cadáver el Agente del Ministerio Público solicita colaboración a la Coordinación de Información Criminógena y/o otras Procuradurías del País, realiza necropsía, el cadáver se embala, etiqueta y asigna cámara frigorífica, elaborando calendarización de permanencia en SEMEFO.

3. Los cadáveres no identificados estarán resguardados por el SEMEFO por un periodo de treinta día y pasando este se procederá a enterrarlos en la fosa común del panteón municipal con el cual se tiene convenio para esta actividad.

4. Se elabora ficha de cadáver desconocido.

VI. PROCEDIMIENTOS

Se documenta a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:
Se incluye dentro de este apartado la cedula de proceso de recibir peticiones, analizar y emitir dictamenes

No. Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
1	Emisión de dictámenes en materia de Criminálistica, Diversos y Medicina Legal	PR- CSPZO-01	7
2	Emisión de Constancias de Antecedentes Penales.	PR- CSPZO-02	7
3	Control de Cadáveres	PR- CSPZO-03	7

Dependencia: Procuraduría General de Justicia del Estado	**Área:** Coordinación de Servicios Periciales Zona Oriente	**Clave:** 934

Proceso: Recibir peticiones, analizar y emitir dictámenes periciales

Responsable: M.C. José de Jesús Mendoza Moreno.-
Coordinador de Servicios Periciales de la Zona Oriente

Límites:

Desde: *Solicitud del agente del ministerio público autoridades federales y del fuero Común*

Hasta: *Emisión de dictamenes*

Insumos:

- Solicitudes por Escrito o vía Telefónica

Requisitos:

- Número de Oficio,
- Agencia del ministerio público solicitante,
- Número de averiguación,
- Especialidad solicitada,
- Número de llamado,
- Asunto a Investigar.

Proveedores:
Agente del ministerio público,
Autoridades federales y del fuero Común

Resultados:

- Emisión del dictamen

Requisitos:

- Número de oficio,
- Destinatario,
- Número de averiguación,
- Objetivo planteado,
- Técnica utilizada, consideraciones y conclusiones.

Usuarios Ciudadanos:

Agentes del ministerio público, autoridades federales y del fuero común.

Requerimientos/Expectativas de usuarios/ciudadanos:

Calidad y veracidad del documento.

Factores Críticos de Usuarios/Ciudadanos:

Carencia de mobiliario y equipo
Instalaciones inadecuadas
Equipo de computo obsoleto

Observaciones y Comentarios:

Elaboró	Revisó:	Vo. Bo.
Felipe de Jesús Rodríguez Nava **Perito**	M.C. José de Jesús Mendoza Moreno **Coordinador de Servicios Periciales de la Zona Oriente**	C.P. Juan Antonio Gual Díaz **Director General de Desarrollo Organizacional**
Fecha: 25 de Junio del 2008	**Fecha:** 25 de Junio del 2008	**Fecha**: 25 de Junio del 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-2006
1	3	Actualización de nombres de responsables	Actualización del Manual	06-Julio-2007
2	3	Actualización de nombres de responsables	Actualización del Manual	25-Junio-2008

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Emisión de dictámenes en materia de criminalística, diversos y medicina Legal.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.

1.- *Propósito*.-
Apoyar a las diversas autoridades en forma científica y técnica con el fin de procurar una justicia pronta.

***2.- Alcance*:**
Este procedimiento se involucra con los juzgados civiles, agrarios y Procuraduría General de la República así como a las unidades administrativas que le competa de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos.

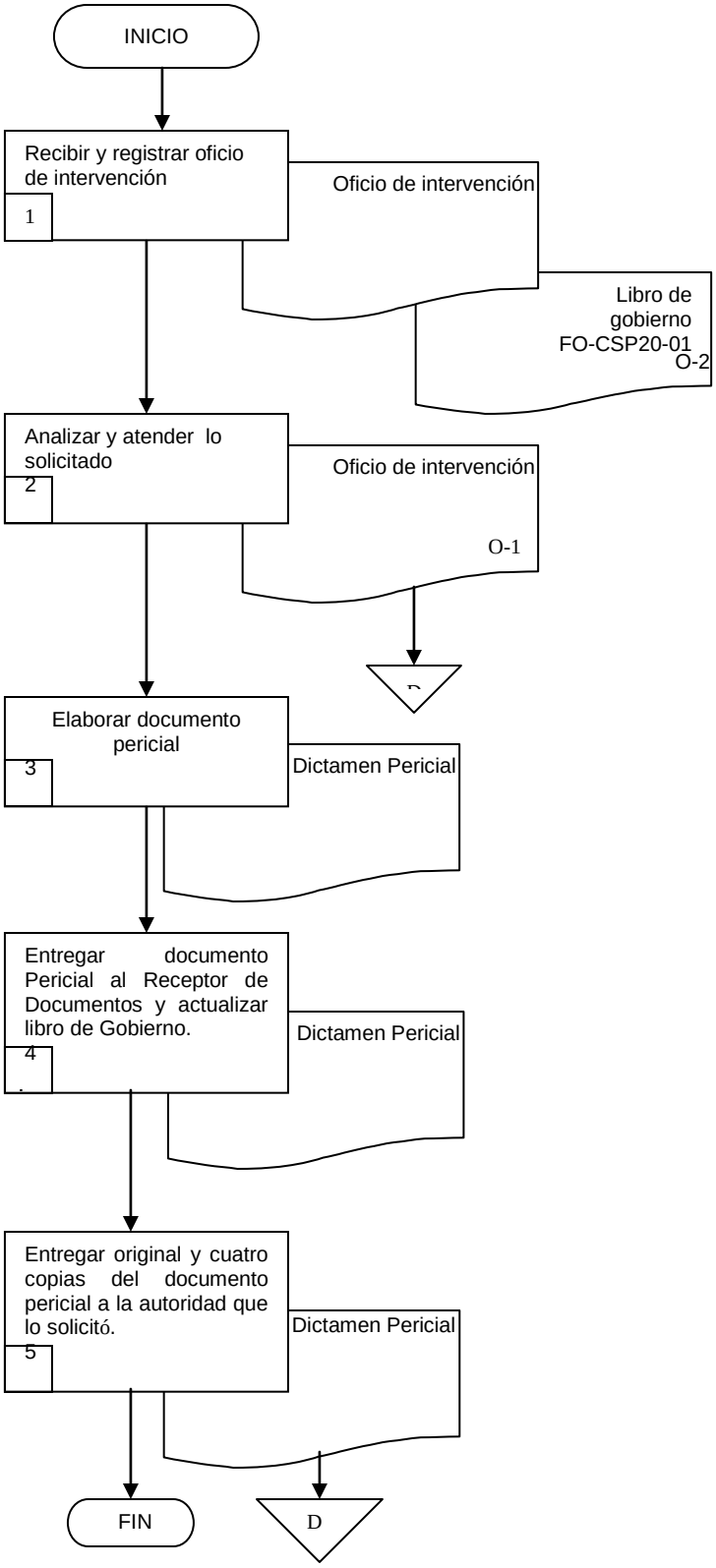
3.-Referencias:
La actividad de la Coordinación de servicios periciales se rige a través de los siguientes documentos:

- 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.

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del Procurador General de Justicia del Estado de Morelos autorizar éste procedimiento.
Es responsabilidad del Subprocurador de la Zona Oriente, revisar y vigilar el cumplimiento de éste procedimiento.
Es responsabilidad del Coordinador de Servicios Periciales de la Zona Oriente, elaborar y mantener actualizado éste procedimiento.
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en éste procedimiento.

5.-Definiciones:
"Ninguna"

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


INICIO
Recibir y registrar oficio de intervención
1
Oficio de intervención
Libro de gobierno
FO-CSP20-01
O-2
Analizar y atender lo solicitado
2
Oficio de intervención
O-1
Elaborar documento pericial
3
Dictamen Pericial
Entregar documento Pericial al Receptor de Documentos y actualizar libro de Gobierno.
4
Dictamen Pericial
Entregar original y cuatro copias del documento pericial a la autoridad que lo solicitó.
5
Dictamen Pericial
FIN
D

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Receptor de documentos	Recibe y registra original y copia de oficio de intervención pericial de la autoridad competente solicitante, registra el oficio en el libro de Gobierno, designa perito en la materia y entrega original de oficio de intervención al perito designado	Oficio de intervención Libro de gobierno
2	Perito	Recibe original de oficio de intervención y analiza lo solicitado en el lugar de hechos, Averiguación Previa, expediente, persona, objeto o cosa, según sea el caso, relacionado con el hecho sujeto a estudio.	Dictamen Pericial
3	Perito	Elabora original y cinco copias del dictamen pericial como resultado del estudio realizado y entrega al receptor de documentos.	Dictamen Pericial
4	Receptor de documentos	Recibe original y cinco copias del documento pericial y actualiza el libro de Gobierno, con los datos del dictamen emitido.	Dictamen Pericial
5	Receptor de documentos	Entrega original y cuatro copias del documento pericial a la autoridad que lo solicitó. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Dictamen Pericial

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Libro de gobierno Servicios Periciales	Coordinación de Servicios Periciales	5 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Documento Pericial	S/C

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-06
1	3	Actualización de nombres y fechas	Actualización del Manual	06-Julio-07
2	3	Actualización de nombres y fechas	Actualización del Manual	25-Junio-08

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Emisión de Constancias de Antecedentes Penales.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.

1.- *Propósito*.-

Proporcionar información fehaciente de la situación jurídica de los ciudadanos que lo soliciten

***2.- Alcance*:**

Aplicar a la Coordinación de Servicios Periciales Zona Oriente, peritos y personal administrativo adscritos en la materia.

3.-Referencias:

Este procedimiento tiene como fundamento legal para su aplicación, las normas contenidas en:

- La Constitución Política de los Estados unido Mexicanos
- La Constitución Política del Estado de Morelos
- El Código Penal para el Estado de Morelos
- Código de procedimientos Penales para el estado de Morelos
- Ley Orgánica de la Administración Publica del estado de Morelos
- Ley Orgánica de la Procuraduría de justicia de estado de Morelos
- Reglamento interior de la Ley Orgánica de la procuraduría General de Justicia del Estado.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Procurador General de Justicia la autorización de este procedimiento;
Es responsabilidad del Subprocurador de la Zona Oriente revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento;
Es responsabilidad del Coordinador de Servicios Periciales de la Zona Oriente elaborar y mantener actualizado este procedimiento;
Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo adscrito a la Coordinación de Servicios Periciales de la Zona Oriente apegarse a lo establecido en este procedimiento.

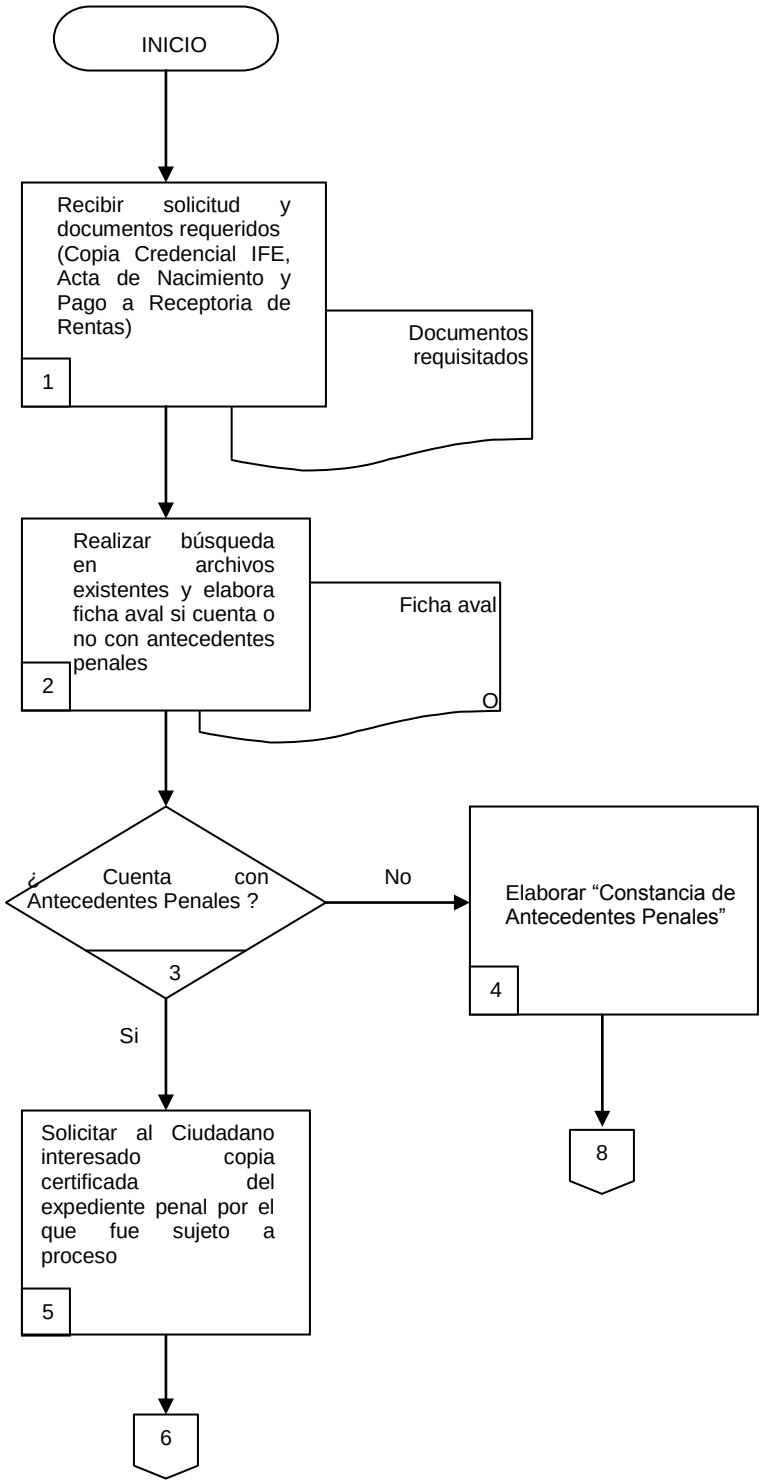
5.-Definiciones:

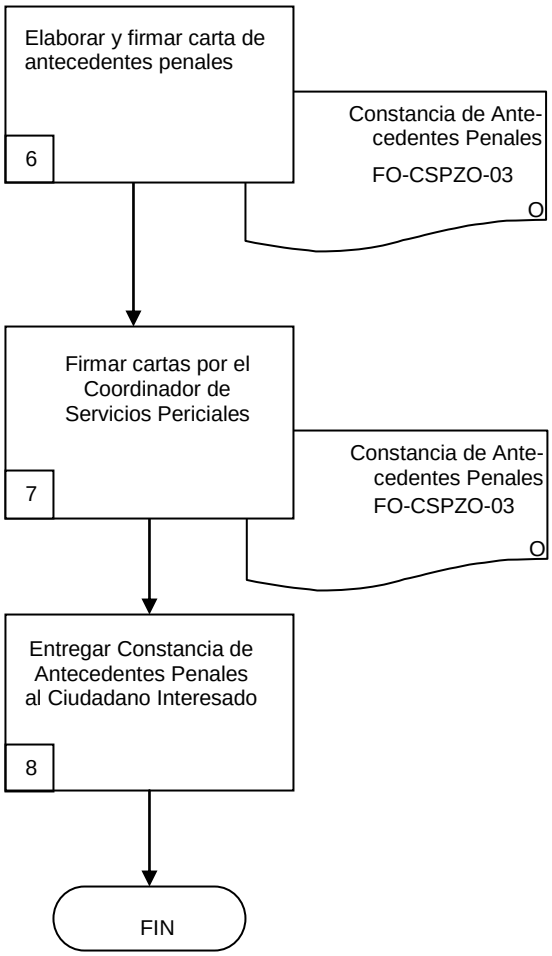
"Ninguna".

6.-Método de Trabajo:

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

6.1 Diagrama de Flujo:




Elaborar y firmar carta de antecedentes penales
6
Constancia de Antecedentes Penales
FO-CSPZO-03
O
Firmar cartas por el Coordinador de Servicios Periciales
7
Constancia de Antecedentes Penales
FO-CSPZO-03
O
Entregar Constancia de Antecedentes Penales al Ciudadano Interesado
8
FIN

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Perito Criminalista (PC)	Recibe solicitud y documentos requeridos al Ciudadano Interesado, verifica que estén completos y en regla.	Documentos requisitados
2	PC	Realiza búsqueda en archivos existentes y elabora ficha aval si cuenta o no con antecedentes penales.	Ficha Aval
3	PC	¿ Cuenta con Antecedentes Penales ? No, va al paso 4 Si, va al paso 5	
4	PC	No. elabora “Constancia de Antecedentes Penales”. Esta actividad se relaciona con el paso 8	Constancia de Antecedentes Penales
5	PC	Si, solicita al Ciudadano Interesado copia certificada del expediente penal en donde obra la sentencia, por la que cuenta con Antecedentes Penales	
6	PC	Elabora constancia de la existencia de Antecedentes Penales, anotando el número de expediente penal por el cual fue sujeto a un proceso.	Constancia de Antecedentes Penales
7	Coordinador de Servicios Periciales	Firma las Constancia de Antecedentes Penales.	Constancia de Antecedentes Penales
8	Secretaria	Entrega las “Cartas de No Antecedentes Penales” y/o de Antecedentes Penales, según sea el caso. Con esta actividad finaliza el procedimiento	Constancia de Antecedentes Penales

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Libro de gobierno Servicios Periciales	Coordinación de Servicios Periciales	5 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Constancia de Antecedentes Penales	S/C

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	3	Actualización de nombres de responsables y fechas	Actualización del Manual	06-Julio-2007
2	3	Actualización de nombres de responsables y fechas	Actualización del Manual	25-Junio-2008

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Control de Cadáveres

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.

1.- ***Propósito*.-**

Apoyar a las diversas autoridades en forma científica y técnica con el fin de procurar una justicia pronta.

***2*.- *Alcance*:**

La Coordinación de servicios periciales tiene una capacidad de atención para las diferentes autoridades que llegaran a necesitar su intervención para el esclarecimiento de los hechos, el ámbito de acción puede ser federal, estatal o municipal.

3.-Referencias:

La actividad de la Coordinación de servicios periciales se rige a través de los siguientes documentos:

- 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.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Procurador General de Justicia del Estado de Morelos autorizar éste procedimiento.
Es responsabilidad del Subprocurador de la Zona Oriente, revisar y vigilar el cumplimiento de éste procedimiento.
Es responsabilidad del Coordinador de Servicios Periciales de la Zona Oriente, elaborar y mantener actualizado éste procedimiento.
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en éste procedimiento.

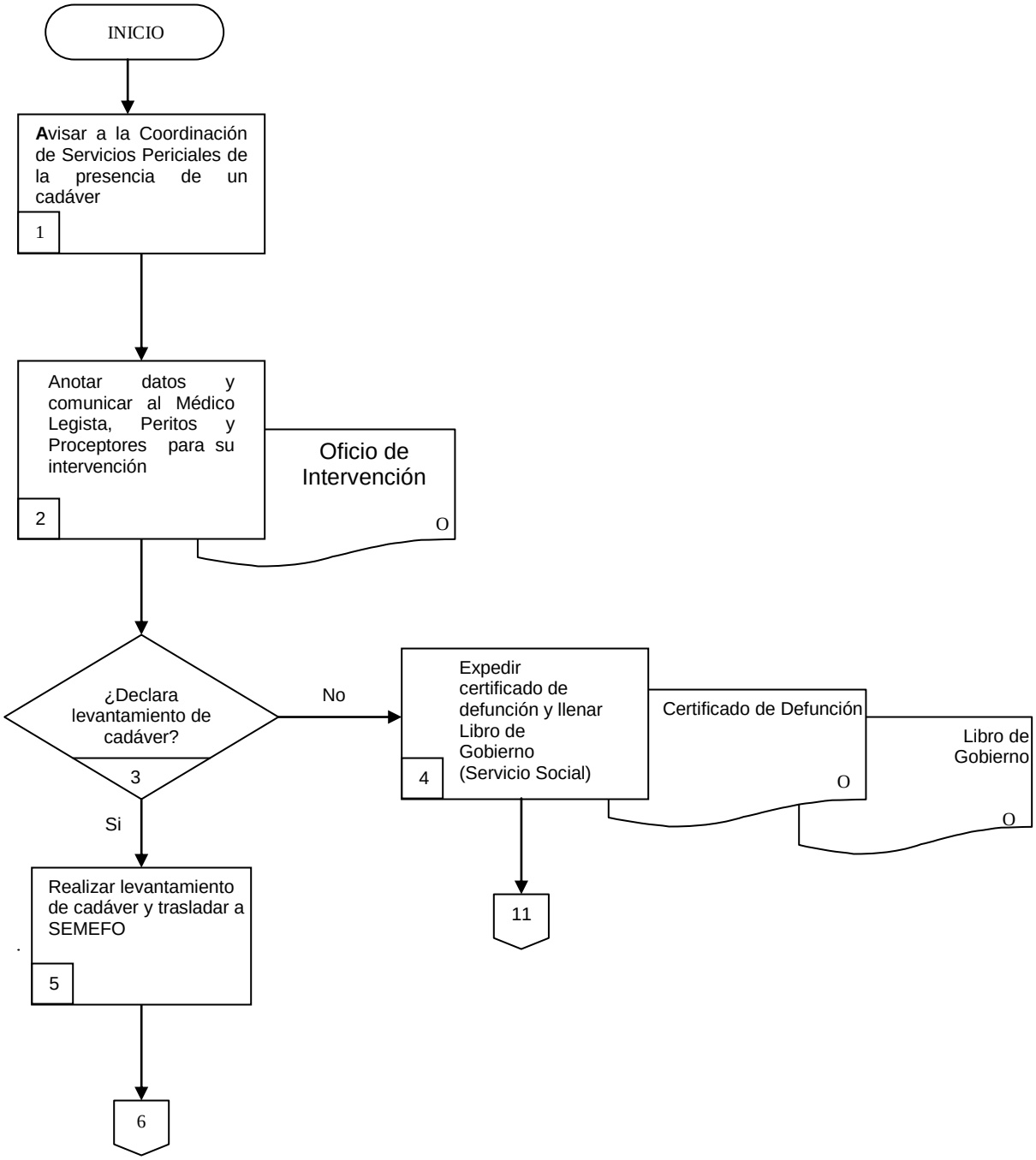
5.-Definiciones:

"Ninguna"

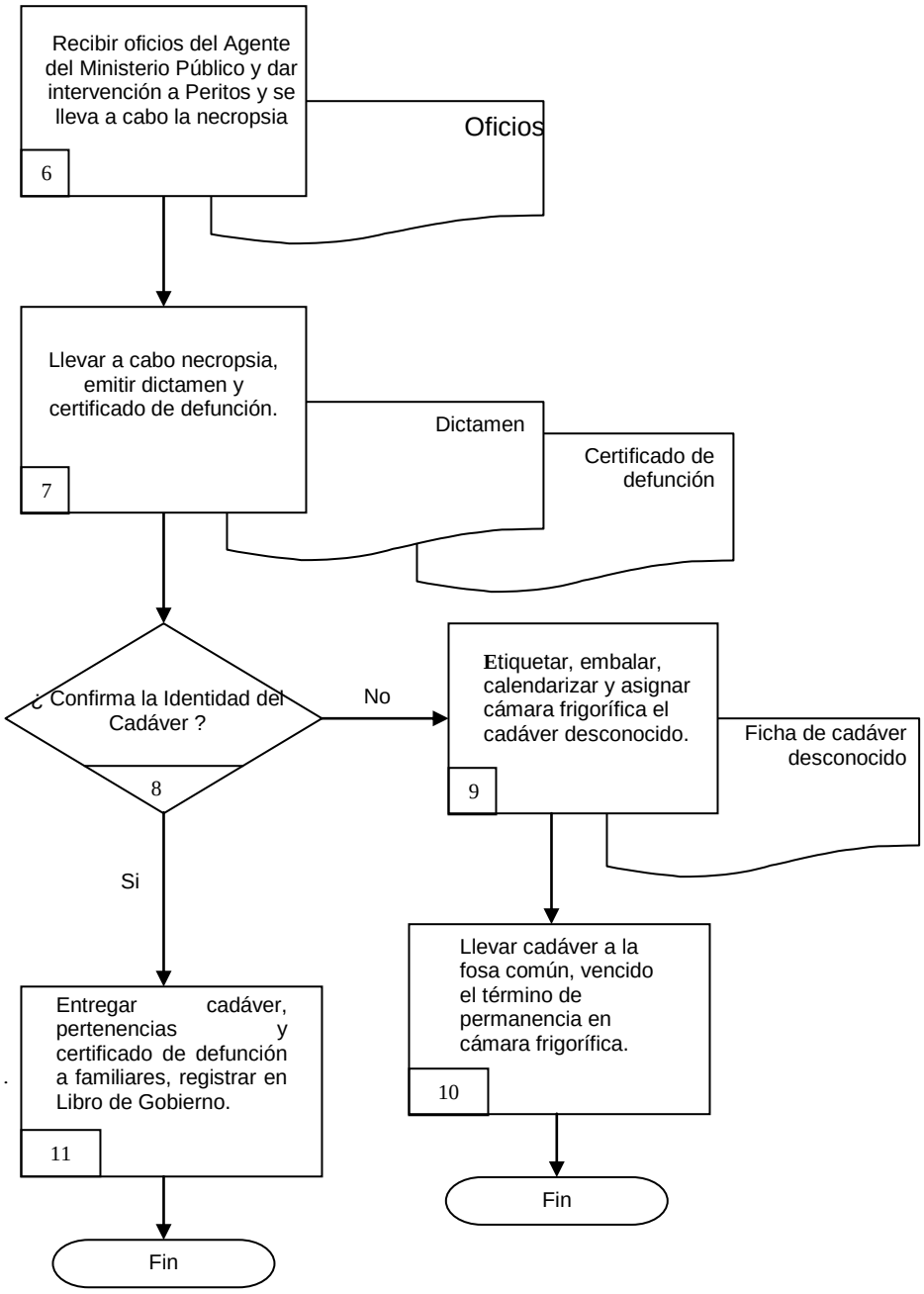
6.-Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo
6.2 Descripción de Actividades

6.1 Diagrama de Flujo:



6.1 Diagrama de Flujo:



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Agente del Ministerio Público (A.M.P.)	Avisa a la Coordinación de Servicios Periciales de la presencia de un cadáver, para su intervención.	
2	Receptor	Anota los datos del cadáver proporcionados por el Agente del Ministerio Público y avisa al Médico Legista, Peritos y Camilleros del lugar donde se encuentra el cadáver.	
3	A. M. P.	¿Declara levantamiento de cadáver? No, ve al paso 4 Si, ve al paso 5	
4	M. L. R.	Expide certificado de defunción y llena libro de Gobierno, (Servicio Social). Esta actividad se conecta con el paso 11	Certificado de defunción y Libro de Gobierno FO-CSPZO-O1
5	Chofer Proceptor	Terminado el trabajo del Agente del Ministerio Público, Médico Legista y Peritos, se realiza levantamiento de cadáver y se traslada a SEMEFO.	
6	Receptor	Recibe oficios del Agente del Ministerio Público y se da intervención al los Peritos en las diferentes especialidades en la necropsia.	Oficios
7	M. L.	Lleva a cabo la necropsia y emite dictamen sobre la misma.	Dictamen FO-CSPZO-O2 Certificado de Defunción
8	A. M. P.	¿Confirma la Identidad del Cadáver? No, ve al paso 9 Si, ve al paso 12	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
9	M. L. Proceptor	Etiqueta el cadáver como desconocido, gira instrucciones al responsable del llenado de etiqueta, embalaje y asigna cámara frigorífica, calendarizando permanencia del cadáver en la cámara frigorífica. Llena Certificado de defunción.	Ficha de Cadáver desconocido
10	Proceptor Chofer	Lleva cadáver a la fosa común, después de vencido el termino de permanencia en la cámara frigorífica, por instrucciones del Agente del Ministerio Público. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	
11	Receptor	Recibe autorización del Agente del Ministerio Público para entregar cadáver y pertenencias a los familiares y certificado de defunción y firman en el Libro de Gobierno de conformidad. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Libro de gobierno Servicios Periciales	Coordinación de Servicios Periciales	5 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Dictamen Pericial Ficha de Cadáver Desconocido	S/C S/C

VII.- INDICADORES

Dirección General: Coordinación de Servicios Periciales de la Zona Oriente.
Proceso clave: Emisión de dictámenes

Indicador	Tipo	Objetivo	Cálculo	Periodicidad
Índice de Atención de Solicitudes de Dictamen	Eficiencia.	Medir el grado de Eficiencia y oportunidad de respuesta a las peticiones recibidas.	El total de peticiones atendidas por 100 entre el total de peticiones recibidas.	Trimestral

VIII.-DIRECTORIO

Nombre/Cargo	Teléfonos Oficiales	Dirección Oficial
M.C. José de Jesús Mendoza Morales Coordinador de Servicios Periciales Zona Oriente.	01-735-35-416-17	Calle Constituyentes No. 171 Bis. Col. Centro Cuautla Mor.
L.A.E. Felipe de Jesús Rodríguez Nava	01-735-35-416-17	Calle Constituyentes No. 171 Bis. Col. Centro Cuautla Mor.

IX. HOJA DE PARTICIPACIÓN

Participantes	Puesto
M.C. José de Jesús Mendoza Moreno	Coordinador de Servicios Periciales de la Zona Oriente

Claudia Aranda Cortés
Profesional Ejecutivo "B"
Asesor Designado

L.A.E. Felipe de Jesús Rodríguez Nava
Perito
Responsable de la Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos