



**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	30/junio/2005
1	Portada	1	Modificación de la fecha de vigencia	Actualización del Manual	30/junio/2006
1	Hoja de Autorización	1	Modificación de la fecha de Autorización	Actualización del Manual	30/junio/2006
1	Directorio	1	Modificación de nombres por cambios de personal	Actualización del Manual	30/junio/2006
1	Hoja de Participación	1	Modificación de nombres por cambios de personal	Actualización del Manual	30/junio/2006
2	Portada	1	Modificación de la fecha de vigencia	Actualización del Manual	06/julio/2007
2	Hoja de Autorización	1	Modificación de la fecha de Autorización	Actualización del Manual	06/julio/2007
2	Directorio	1	Modificación de nombres por cambios de personal	Actualización del Manual	06/julio/2007
2	Hoja de Participación	1	Modificación de nombres por cambios de personal	Actualización del Manual	06/julio/2007
1	Políticas	2	Modificación de Políticas	Actualización del Manual	06/julio/2007
1	Procedimientos	3	Modificación de nombres de Procedimientos, y de nombres	Actualización del Manual	06/julio/2007
4	Políticas	1	Actualización de políticas	Actualización del Manual	25/Julio/2008
4	Cédula de proceso	1	Actualización de la cédula de proceso	Modificación de Indicador	25/Julio/2008
5	Portada	1	Modificación de la fecha de vigencia	Actualización del Manual	29/Julio/2011
	Hoja de Autorización	1	Actualización de la hoja de autorización		
	Procedimientos	1	Actualización de los procedimientos		
	Directorio	1	Actualización del directorio		
	Hoja de Participación	1	Modificación de los nombres		



**Gobierno del  
Estado de Morelos**

---

Procuraduría General  
de Justicia

**Manual de Políticas y Procedimientos  
Oficina del Procurador General de Justicia**

Cuernavaca, Mor., a 29 de julio de 2011.



## II.- CONTENIDO

<b><i>Apartado</i></b>	<b><i>Consecutivo del Apartado</i></b>
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 artículo 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4720 del 26 de junio de 2009 y artículo 9 fracción VII del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4890 del 01 de abril de 2009, se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina del Procurador General de Justicia, el cual contiene información referente a sus procedimientos y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

\_\_\_\_\_  
Lic. Pedro Luis Benítez Vélez  
Procurador General de Justicia

#### REVISÓ

\_\_\_\_\_  
Lic. Pedro Luis Benítez Vélez  
Procurador General de Justicia

#### APROBÓ

Artículo 37 fracción XIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4720 del 26 de junio de 2009.

\_\_\_\_\_  
Ing. Rey David Olguín Rosas  
Secretario de Gestión e Innovación Gubernamental

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Director General de Desarrollo Organizacional	No. de Páginas
29 de julio de 2011	L.A. Noé Guadarrama Mariaca	33



## IV.- INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, y de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica y Reglamento de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos; se ha integrado el siguiente manual de políticas y procedimientos, donde se describe su ámbito de acción enmarcado por las diversas disposiciones jurídicas, sus procedimientos y políticas para el mejor desempeño de las actividades.

En tal virtud este manual tiene como propósito fundamental que tanto los servidores públicos de esta Oficina del C. Procurador como los de otras Unidades Administrativas tengan conocimiento claro y preciso de su funcionamiento, además de constituirse en un instrumento de apoyo administrativo, que coadyuve al logro eficaz y eficiente de los objetivos, por lo que se recomienda su actualización permanente y oportuna en caso de presentarse modificaciones en su estructura orgánica, atribuciones, marco legal o distribución de funciones.



## V.- POLÍTICAS

### 1.- PROCEDIMIENTO: Recepción de Mandamientos Judiciales:

La Secretaría Técnica del Procurador, se encarga de la recepción de los Mandamientos Judiciales, provenientes de Juzgados y en caso de colaboración de otras entidades de la República.

- 1.- El Órgano emisor acuerda y remite mediante oficio, el Mandamiento Judicial a la Secretaría Técnica del Procurador para su trámite correspondiente.
- 2.- La Secretaría revisa, verifica y captura el Mandamiento Judicial con información general contenida en el mismo generando un folio para control.
- 3.- Debe capturar toda la información necesaria en archivo denominado "Órdenes", de acuerdo al año en curso, mismo que es remitido a la Coordinación General de la Policía Ministerial, para su cumplimentación.
- 4.- Se debe capturar toda la información necesaria en el sistema interno denominado "Órdenes", y posteriormente se debe capturar en el Sistema Nacional de Seguridad Pública denominado Registro de Mandamientos Judiciales, archivando los acuses, concluyendo con esto el procedimiento.

### 2.- PROCEDIMIENTO: Recepción, registro y turno de correspondencia recibida en la oficina del Procurador.

- 1.- La correspondencia recibida, en documento original debe contar con firma autógrafa.
- 2.- En peticiones de ciudadanos, deben contener datos como domicilio para oír y recibir notificaciones.

### 3.- PROCEDIMIENTO: Atención de Audiencias

- 1.- El ciudadano debe proporcionar nombre completo, teléfono y asuntos a tratar.
- 2.- El ciudadano deberá traer consigo los documentos necesarios para lograr una atención más oportuna y eficaz.



## VI. PROCEDIMIENTOS

Se anexa dentro de este apartado la cédula de proceso "Atención de Audiencias."  
Se documenta a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

No. Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
1	Recepción de Mandamientos Judiciales	PR-OPGJ-ST-01	<u>6</u>
2	Recepción, registro y turno de correspondencia recibida en la oficina del Procurador	PR-OPGJ-SE-01	<u>8</u>
3	Atención de Audiencias	PR-OPGJ-SE-02	<u>7</u>



<b>Dependencia:</b> Procuraduría General de Justicia.	<b>Dirección General:</b> Secretaría Ejecutiva
<b>Proceso:</b> Atención de Audiencias	<b>Responsable:</b> Secretario Ejecutivo.- C. Agustín Pedraza Montes de Oca
<b>Límites</b>  <b>Desde:</b> Solicitud de audiencia	<b>Hasta:</b>  Canalización con el Secretario Ejecutivo o Secretario Técnico del Procurador o funcionario de la institución para atención y seguimiento.
<b>Insumos:</b> Correspondencia, Oficios, escritos ciudadanos	<b>Requisitos:</b> Volante de Audiencia debe contener: Nombre del ciudadano Asunto del que se trata Número de Carpeta (en su caso) Teléfonos Hora Fecha
<b>Proveedores:</b> Ofendidos y víctimas del delito. Ciudadanía en general. Abogados litigantes.	





**Resultados:**

1.- Atención conforme a derecho la petición del Ciudadano

**Requisitos:**

Número de carpeta de Investigación en su caso  
Información general de su problemática.

**Usuarios:**

Ofendidos y Víctimas del delito en materia penal.  
Ciudadanía en General.  
Abogados litigantes.

**Requerimientos/Expectativas de los Usuarios:**

Ninguno

**Factores críticos del Usuario:**

Ninguno

Criterios para detectar producto y el servicio no Conforme: Ninguno

**Observaciones y Comentarios:** Ninguno

**Elaboró**

**C. Agustín Pedraza Montes de Oca  
Secretario Ejecutivo**

**Fecha:** 29 de julio de 2011

**Revisó:**

**C. Agustín Pedraza Montes de Oca  
Secretario Ejecutivo**

**Fecha:** 29 de julio de 2011

**Vo. Bo.**

**L. A. Noe Guadarrama Mariaca  
Director General de Desarrollo Organizacional**

**Fecha:** 29 de julio de 2011



### 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	Modificación	Actualización del manual	30-Junio-06
2	5	Modificación	Actualización del manual	06-Julio-07
3	1	Actualización de nombres y fechas	Actualización del manual	25/Julio/2008
4	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del manual	29/julio/2011



## HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Recepción de Mandamientos Judiciales.  
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.
Secretaría Técnica	01



**1.- Propósito.-**

Cumplir el requerimiento legal consistente en la detención de probables responsables que cometieron conductas antisociales que, en el concepto general jurídico constituyen delitos, ello a través de su petición relativa a la ejecución del mandamiento judicial correspondiente.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica al Secretario Técnico y su personal, ya que son los encargados de la recepción, captura, trámite y archivo de los mandamientos judiciales que emiten los juzgados.

**3.-Referencias:**

Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado, artículo 6 fracción IX.

**4.-Responsabilidades:**

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apearse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Secretario Técnico, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Secretario Técnico, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad del Procurador General de Justicia, autorizar este procedimiento.

**5.-Definiciones:**

Mandamiento Judicial: Mandato que hay que acatar, el cual puede darse en diversas acepciones: Aprehensión, Reaprehensión o Presentación.

**6.-Método de Trabajo:**

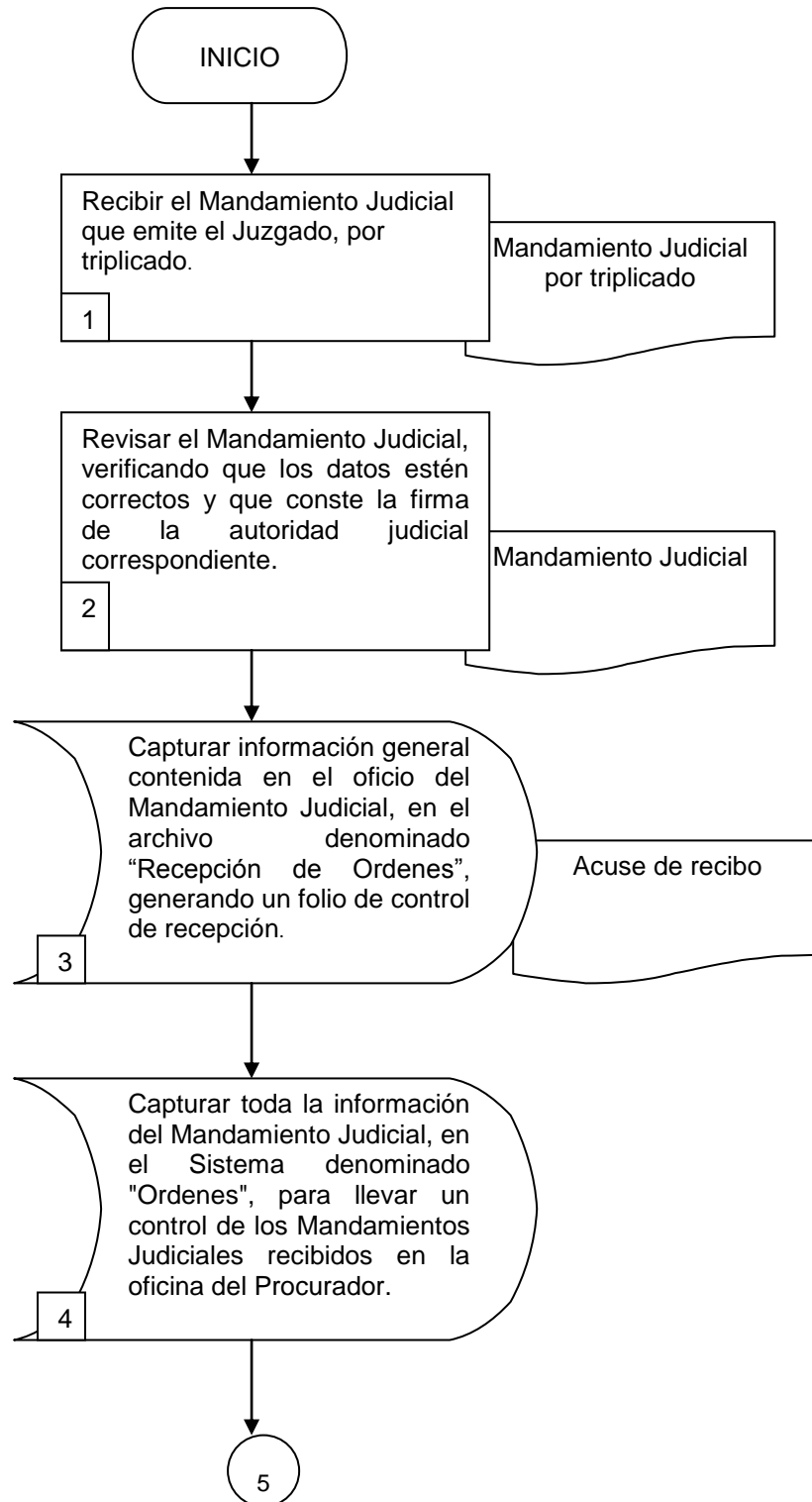
6.1. Diagrama de Flujo,

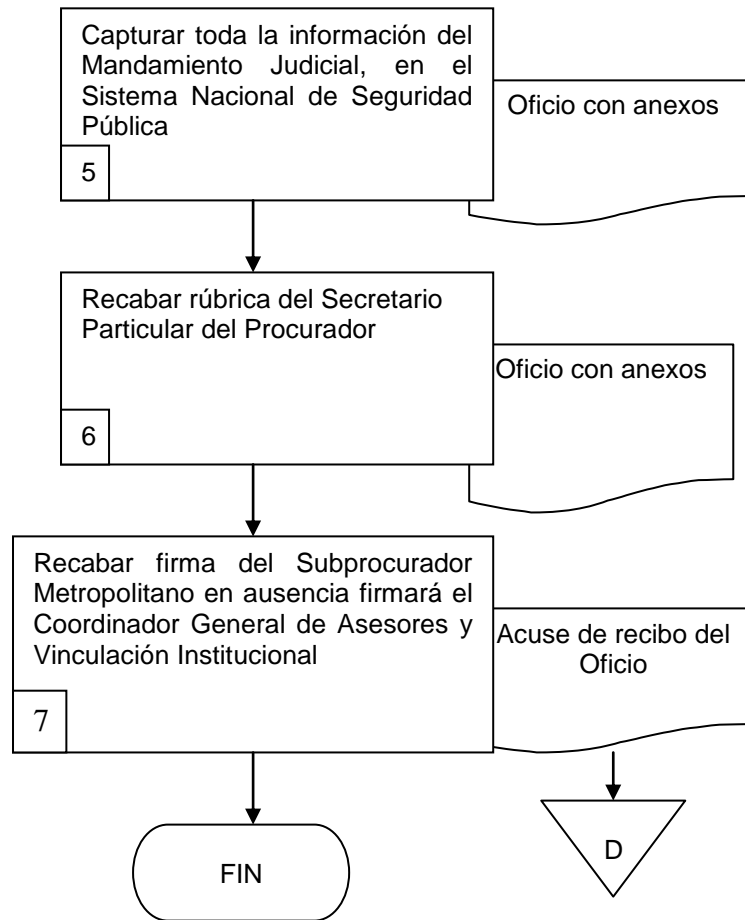
6.2 Descripción de Actividades

Elaboró	Elaboró	Autorizó
Lic. Juan José Gual Díaz <b>Secretario Técnico</b>	Lic. Juan José Gual Díaz <b>Secretario Técnico</b>	Lic. Pedro Luis Benítez Vélez <b>Procurador General de Justicia.</b>
Fecha: 29 de Julio de 2011.	Fecha: 29 de Julio de 2011.	Fecha: 29 de Julio de 2011.



## 6.1 Diagrama de Flujo







## 6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Personal de Apoyo (PA)	Recibe el Mandamiento Judicial de los juzgados estatales o foráneos por triplicado.	Mandamiento Judicial por triplicado
2	Secretario Técnico (ST)	Revisa el Mandamiento Judicial, verificando datos como el nombre de las partes, causa penal, delito, tipo de orden, Autoridad Judicial que remite y firmas correspondientes.	Mandamiento Judicial
3	PA	Captura información general del oficio mediante el cual envían el Mandamiento Judicial, en el archivo denominado "Recepción de Ordenes", asignándole un número de folio consecutivo.	Acuse de Recibo
4	PA	Captura toda la información del Mandamiento Judicial, en el Sistema denominado "Ordenes", el cual lleva un control interno de los Mandamientos Judiciales recibidos.	
5	PA	Captura toda la información del Mandamiento Judicial, en el Sistema Nacional de Seguridad Pública y elabora oficio.	Oficio con anexos
6	ST	Recaba rubrica y firma del Secretario Ejecutivo del Procurador.	Oficio con anexos
7	PA	Recabar firma del Subprocurador Metropolitano.  Con esta actividad finaliza el procedimiento	Acuse de recibo del Oficio



### 7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Mandamiento Judicial	Secretario Técnico	Indefinido

### 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	6	Modificación	Actualización del Manual	30-Junio-06
2	8	Modificación del Procedimiento	Actualización del Manual	06-Julio-07
3	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	29-julio-2011



## HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Recepción, Registro y Turno de Correspondencia recibida en la oficina del Procurador.

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.
Secretaria Ejecutiva	01



**1.- Propósito.-**

Establecer un sistema de control adecuado y eficaz de la correspondencia, enviada por las diversas instancias, como son Autoridades Federales, Estatales, Municipales, Organizaciones Civiles, Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos, así como personas morales y físicas, con la finalidad de atender y turnar al área competente.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a todas las áreas que integran la Procuraduría General de Justicia, las autoridades Federales, Estatales y Municipales; y la ciudadanía en general

**3.-Referencias:**

Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos en su artículo 79-B de la Procuraduría General de Justicia. Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado, artículo 2 señala que la institución el Ministerio Público esta presida por la Procurador General de Justicia y sus atribuciones. Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia artículo 5 de las atribuciones del Procurador General de Justicia, fracción XIV dar al personal de la institución, las instrucciones generales o especiales para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.

**4.-Responsabilidades:**

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegar a lo establecido en este procedimiento.  
Es responsabilidad del Secretario Ejecutivo de elaborar y mantener actualizado este procedimiento.  
Es responsabilidad del Secretario Particular, de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.  
Es responsabilidad del Procurador General de Justicia, autorizar este procedimiento.

**5.-Definiciones:**

“Ninguna”

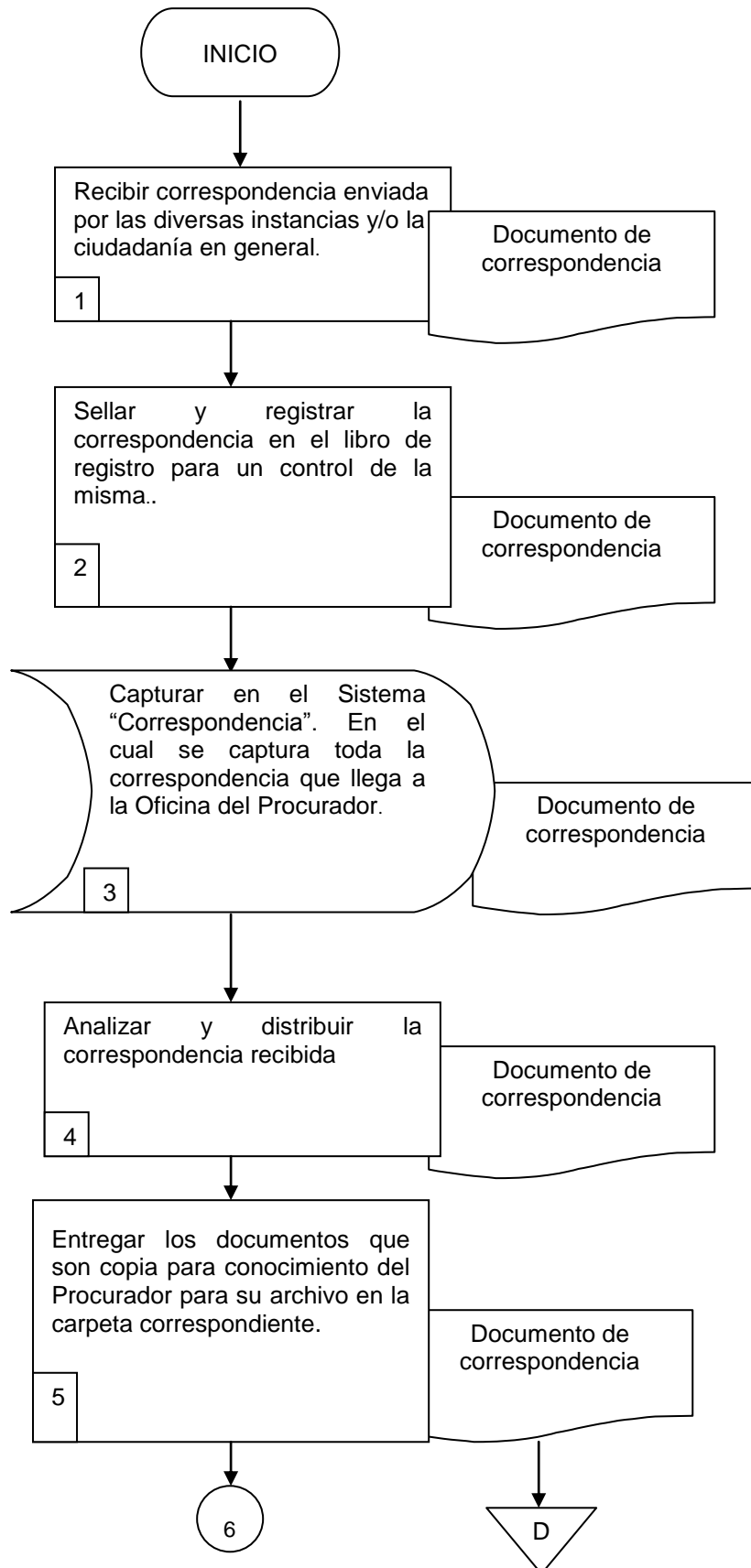
**6.-Método de Trabajo:**

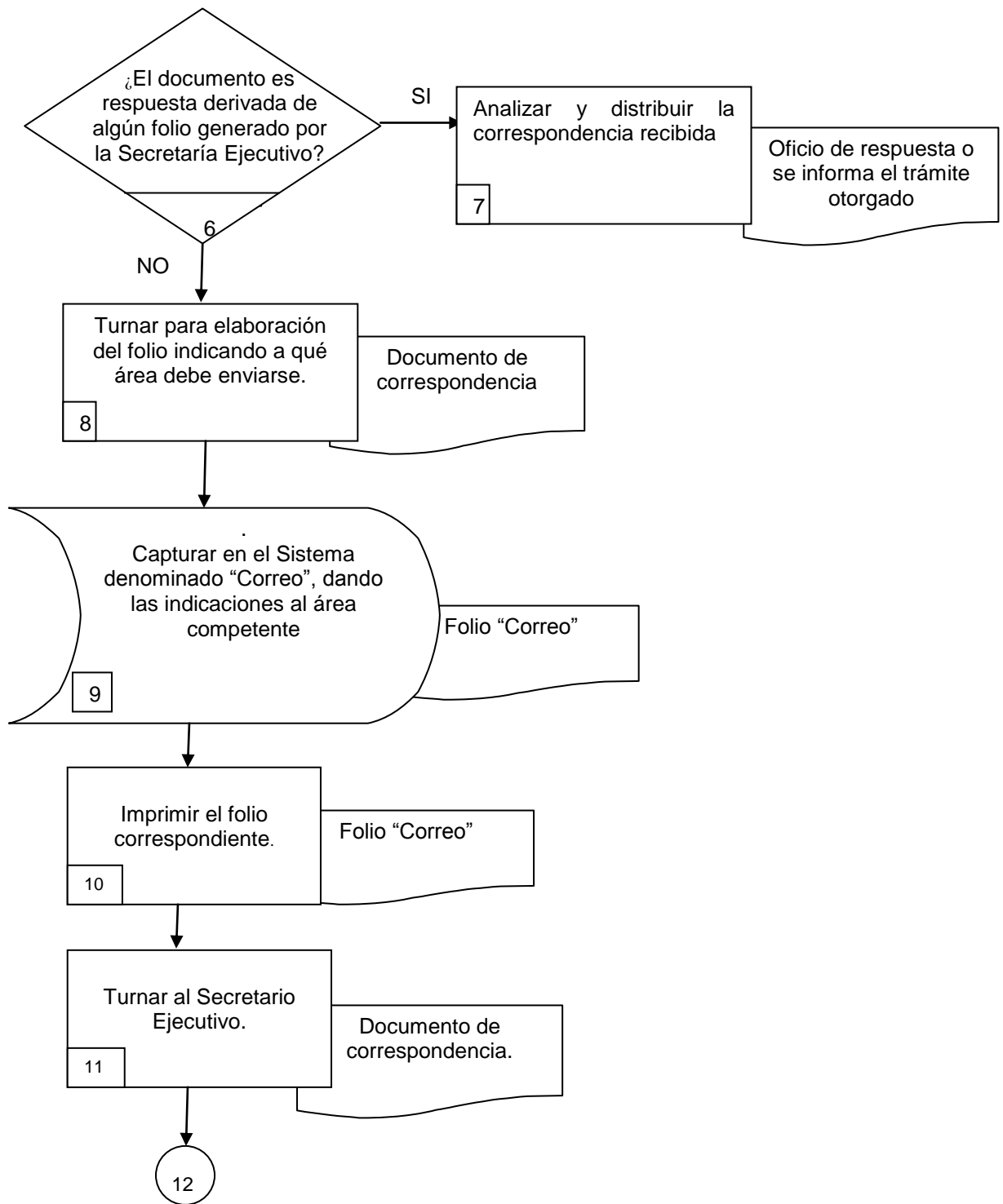
- 6.1. Diagrama de Flujo,
- 6.2 Descripción de Actividades

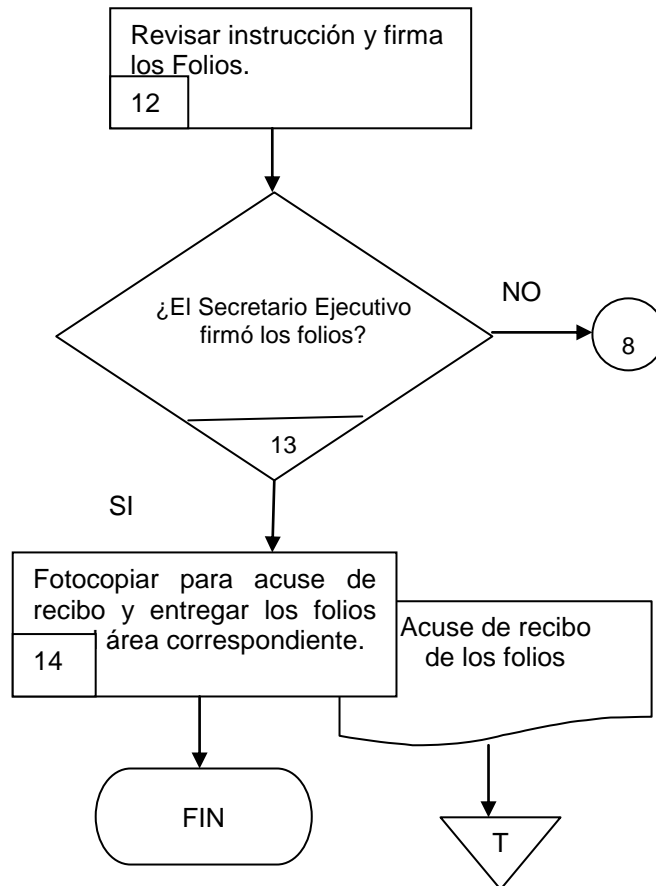
Elaboró	Elaboró	Autorizó
C. Agustín Pedraza Montes de Oca <b>Secretario Ejecutivo</b>	C. Agustín Pedraza Montes de Oca <b>Secretario Ejecutivo</b>	Lic. Pedro Luis Benítez Vélez <b>Procurador General de Justicia</b>
Fecha: 29 de Julio de 2011.	Fecha: 29 de Julio de 2011.	Fecha: 29 de Julio de 2011.



### 6.1 Diagrama de Flujo:









**6.2 Descripción de Actividades:**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Secretaria (S)	Recibe la correspondencia enviada por las diversas instancias y la ciudadanía en general.	Documento de correspondencia
2	(S)	Sella y registra en el libro de Gobierno autorizado para llevar un control de la correspondencia recibida.	Documento de correspondencia
3	(S)	Captura en el Sistema de "Correspondencia", en el cual se captura toda la correspondencia que llega a la oficina del Procurador.	Documento de correspondencia
4	Jefe de Departamento (JD)	Analiza y distribuye la correspondencia recibida.	Documento de correspondencia
5	(JD)	Entrega los documentos que son copia para conocimiento del Procurador para su archivo en la carpeta correspondiente.	Documento de correspondencia
6	(JD)	¿El documento es respuesta a algún folio generado por la Secretaría Ejecutiva? SI.- Actividad 7. NO.- Actividad 8.	
7	(JD)	Analiza y distribuye la correspondencia recibida	Oficio de respuesta o se informa el trámite otorgado
8	(JD)	Turna para elaboración del folio indicando a que área debe enviarse.	Documento de correspondencia
9	Auxiliar (A)	Captura en el Sistema denominado "Correo", dando las indicaciones al área competente.	Folio "Correo"
10	(A)	Imprimir el folio correspondiente y turna al Secretario Ejecutivo	Folio "Correo".
11	(A)	Turna al Secretario Ejecutivo	Documento de correspondencia
12	Secretario Particular (SP)	Revisa instrucción y firma los folios.	
13	(JD)	¿El Secretario Ejecutivo firmó los folios? NO.- Actividad 8 SI.- Actividad 14	
14	(S)	Fotocopia para acuse de recibo y entrega los folios en el área correspondiente.	Acuse de recibo de los folios



### 7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Documento de Correspondencia	Jefe de Departamento	3 años

### 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	N/A	Emisión	Emisión	30-Junio-06
1	6	Modificación del Procedimiento	Modificación del Manual	06-Julio-07
1	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	27/abril/2010
3	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	29/julio/2011



## HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del Procedimiento de Atención de Audiencias  
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.
Secretaría Ejecutiva	01



**1.- Propósito.-**

Proporcionar la atención a todas aquellas personas que requieren exponer algún asunto al Procurador General de Justicia.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica al Secretario Ejecutivo, quien es el encargado de recibir a la ciudadanía que solicita audiencia, al Procurador que atiende la audiencia, y demás funcionarios de la Institución.

**3.- Referencias:**

Constitución Política del Estado de Morelos, artículo 79-A y 79-B de la Procuraduría General de Justicia Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia, artículo 2 la Institución del Ministerio Público esta Presidida por su titular el C. Procurador General de Justicia. Reglamento Interno de la Ley orgánica de la Procuraduría artículo 5 fracciones I, VII, XII, XIV.

**4.- Responsabilidades:**

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.  
 Es responsabilidad del Secretario Ejecutivo, de elaborar y mantener actualizado este procedimiento.  
 Es responsabilidad del Secretario Ejecutivo, de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.  
 Es responsabilidad del Procurador General de Justicia, autorizar este procedimiento.

**5.- Definiciones:**

“Ninguna”

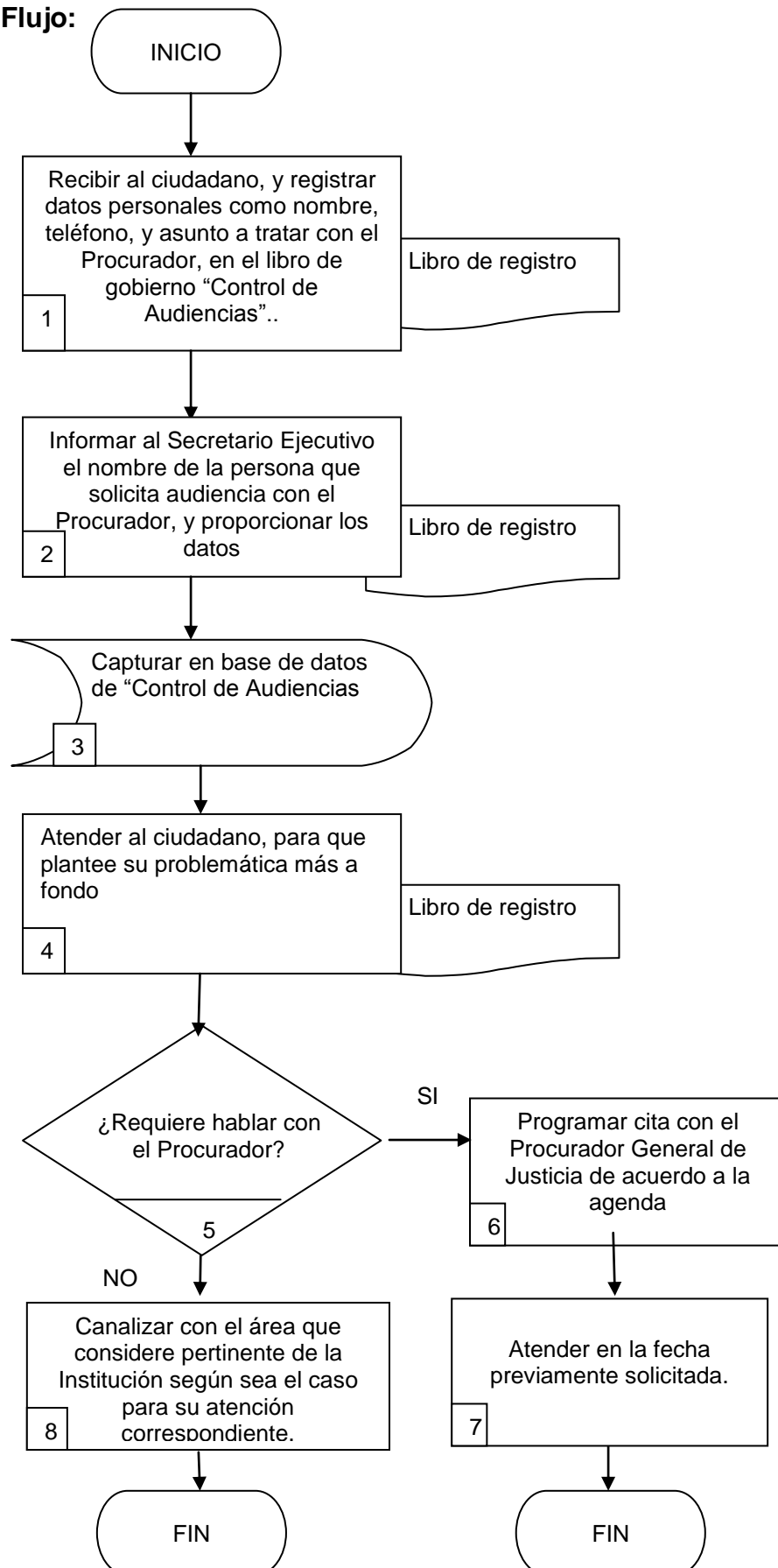
**6.- Método de Trabajo:**

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

Elaboró	Elaboró	Autorizó
C. Agustín Pedraza Montes de Oca <b>Secretario Ejecutivo</b>	C. Agustín Pedraza Montes de Oca <b>Secretario Ejecutivo</b>	Lic. Pedro luís Benítez Vélez <b>Procurador General de Justicia</b>
<b>Fecha:</b> 29 de Julio de 2011.	<b>Fecha:</b> 29 de Julio de 2011.	<b>Fecha:</b> 29 de Julio de 2011.



### 6.1 Diagrama de Flujo:





### 6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Recepcionista (R)	Recibe al Ciudadano, y registra en volante los datos personales como nombre, teléfono y asunto a tratar con el Procurador en el libro de registro "Control de Audiencias".	Libro de registro "Control de Audiencias"
2	(R)	Informa al Secretario Ejecutivo el nombre de la persona que solicita audiencia con el Procurador y dejarle el volante con los datos registrados	Libro de registro
3	Secretaria (S)	Captura en base de datos "Control de Audiencias" los datos tomados del ciudadano en el volante	
4	Secretario Ejecutivo (SE)	Atiende al ciudadano, para que plantee su problemática detalladamente	Libro de registro
5	(SE)	¿Requiere hablar con el Procurador? SI.- Actividad 6 NO.- Actividad 8	
6	(SE)	Programa cita con el Procurador de acuerdo a la agenda.	
7	Procurador General de Justicia	Atiende al ciudadano, en la fecha previamente citada en la agenda.	
8	(SE)	Canaliza con el área que considere pertinente de la Institución según sea el caso, para su atención correspondiente.  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	



### 7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Libro de Registro "Control de Audiencias"	Recepcionista	5 años

### 8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	



## VII.- INDICADORES

Dirección General: Secretaría Ejecutiva

Proceso clave: Atención de Audiencias

Indicador	Tipo	Objetivo	Cálculo	Periodicidad
Atención de audiencias solicitadas en la oficina del Procurador General de Justicia del Estado	Cantidad	Medir cualitativa y cuantitativamente	La suma promedio de audiencias atendidas / la suma promedio de audiencias solicitadas * 100	Mensual







## IX.- HOJA DE PARTICIPACIÓN

<b>Nombres de los Participantes</b>	<b>Puesto</b>
Licenciado en Derecho Pedro Luis Benítez	Procurador General de Justicia del Estado
Agustín Pedraza Montes de Oca	Secretario Ejecutivo
Lic. Juan José Gual Díaz	Secretario Técnico
C. María Elena Sánchez Ocampo	Secretaria Ejecutiva

---

C. P. Violeta Arteaga Gutiérrez  
Profesional Ejecutivo "B"  
Asesor Designado

---

Lic. Luis Santiago Aguilar Del Castillo  
Auxiliar de Agente del Ministerio Público  
Responsable de la Elaboración  
del Manual.