



**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/04
1	Portada	1	Modificación fecha Vigencia	Actualización del Manual	30/Junio/05
1	Contenido	1	Modificación apartado contenido	Actualización del Manual	30/Junio/05
1	Hoja de autorización	1	Modificación fecha autorización	Actualización del Manual	30/Junio/05
1	Procedimientos	Todas	Actualización de los procedimientos conforme a metodología	Actualización del Manual	30/Junio/05
1	Políticas	1	Actualización de Políticas	Actualización del Manual	30/Junio/05
1	Indicadores de Calidad	1	Modificación de indicadores	Actualización del Manual	30/Junio/05
2	Portada	1	Actualización de Manual	Actualización del Manual	30/Junio/06
2	Hoja de autorización	1	Actualización de Manual	Actualización del Manual	30/Junio/06
1	Procedimientos	1	Actualización de fechas y nombres de responsables	Actualización del Manual	30/Junio/06
1	Directorio	1	Actualización de nombres	Actualización del Manual	30/Junio/06
1	Hoja de participación	1	Actualización de nombres	Actualización del Manual	30/Junio/06
3	Portada	1	Actualización de la portada	Actualización del Manual	25/Julio/08
3	Hoja de Autorización	1	Actualización de la hoja de autorización	Actualización del Manual	25/Julio/08
2	Hoja de Participación	1	Actualización de la hoja de participación	Actualización del Manual	25/Julio/08
1	Cédula de Proceso	1	Actualización de la cédula de proceso	Actualización del Manual	25/Julio/08
2	Procedimientos	1	Actualización de los procedimientos	Actualización del Manual	25/Julio/08
2	Directorio	1	Actualización del directorio	Actualización del Manual	25/Julio/08



**HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN**

No. Rev.	Apartado Afectado	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
4	Portada	1	Actualización de la portada	Actualización del Manual	29/Julio/2011
	Autorización	1	Actualización de la hoja de autorización		
	Procedimiento	1	Actualización de la cédula de procesos		
	Directorio	todas	Actualización de los procedimientos		
	Hoja de participación	1	Actualización del directorio Actualización de la hoja de participación		



# Gobierno del Estado de Morelos

Procuraduría General de  
Justicia

## Manual de Políticas y Procedimientos Coordinación de Control de Procesos Zona Metropolitana

Cuernavaca, Mor., a 29 de Julio de 2011



## II.- CONTENIDO

<i>Apartado</i>	<i>Consecutivo del Apartado</i>
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 Coordinación de Control de Procesos Zona Metropolitana, 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. Mario Enrique Vázquez Rojas  
Subprocurador de la Zona Metropolitana

#### 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	28



## 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, en donde se describe su ámbito de acción enmarcado por las disposiciones jurídicas, sus atribuciones, su estructura orgánica y las funciones de cada uno de los servidores públicos

La Coordinación de Control de Procesos Zona Metropolitana, forma parte de la Dirección General de Averiguaciones Previas y Procedimientos Penales de la Zona Metropolitana, y de la Procuraduría General de Justicia, institución que depende del Poder Ejecutivo de la entidad. Esta unidad tiene como responsabilidad en el ámbito de su actuación el control de procesos judiciales, actividades indispensables que actualizan la pretensión punitiva y potestad ejecutiva dentro de las garantías constitucionales que otorga el Estado Mexicano.

Esta coordinación en cumplimiento a la reestructuración administrativa, ha elaborado este manual de políticas y procedimientos con el fin de auxiliar a todo su personal adscrito, en el desempeño de sus actividades, asumiendo la responsabilidad de mantenerlos actualizados de acuerdo a la normatividad jurídica vigente que la sustenta, y de disponer su observancia obligatoria, situación que se controlara mediante una constante vigilancia de su aplicación en sus áreas administrativas dependientes de Control de Procesos Judiciales.

Se desprende una clara definición de políticas y una correcta estructuración de los procedimientos a efecto que el personal que lo conozca y se sirva de este manual para el desempeño de sus actividades.

El presente manual se compone de manera general de portada, contenido general, autorización, las políticas que deben guiar al personal en los procedimientos de la Coordinación de Control de Procesos Zona Metropolitana, así como la narración de estos y su representación gráfica en diagramas de flujo, con la relación de formatos a utilizarse, anexándose las definiciones técnicas utilizadas, el directorio de acuerdo a sus niveles jerárquicos y finalmente la hoja de participación del equipo de trabajo que participo en la elaboración de este manual.



## V.- POLÍTICAS

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

1. El agente del Ministerio Público adscrito debe de dar asesoría Jurídica a la parte ofendida y/o representante social.
2. El agente del Ministerio Público adscrito debe de intervenir en las audiencias y diligencias que se celebran en los Juzgados en el momento procesal oportuno.
3. El agente del Ministerio Público adscrito debe de ofrecer pruebas, medios de impugnación, formular incidentes, conclusiones acusatorias ante los Juzgados en tiempo y forma.
4. En caso de que en el curso del procedimiento se percate de la posible comisión de una conducta tipificada como delito el Agente del Ministerio Público adscrito deberá dar vista a la Dirección de Averiguaciones Previas y Procedimientos Penales para iniciar la carpeta de investigación o averiguación previa

### **PROCEDIMIENTO:** Recepción, Registro y Seguimiento del Procedimiento Judicial en Materia Civil

1. El agente del Ministerio Público Adscrito debe intervenir en los asuntos de orden familiar y civil tutelando los derechos de los menores incapaces, ausentes y en su caso del estado, promoviendo las acciones pertinentes del órgano jurisdiccional.
2. El Agente del Ministerio Público Adscrito deberá estar pendiente de la instrucción a efecto de que en el momento que se percate de la posible comisión de un hecho que se tipifique como ilícito procederá a dar vista al superior jerárquico y este a su vez al Director general de Averiguaciones Previas y Procedimientos Penales, para dar inicio la averiguación previa o carpeta de investigación correspondiente



## VI.- PROCEDIMIENTOS

Se anexa dentro de este apartado la cedula de proceso de "Diligencias desahogadas durante del desarrollo procesal Penal y 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-PGJ-CCPZM-01	9
2	Recepción, registro y seguimiento del procedimiento judicial en materia civil	PR-PGJ-CCPZM-02	6





<b>Dependencia:</b> Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos	<b>Dirección General de:</b> Coordinación de Control de Procesos Zona Metropolitana
<b>Proceso:</b> Diligencias desahogadas durante del desarrollo procesal Penal y Civil.	<b>Responsable:</b> Lic. María de los Ángeles Rosales Grahanda Coordinador/a de Control de Procesos Zona Metropolitana
<b>Límites Desde:</b> Registrar y capturar consignaciones que lleguen a la Coordinación	<b>Hasta:</b> Conclusión hasta la pronunciación de la sentencia que causa ejecutoria
<b>Insumos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Consignaciones.</li><li>• Amparos</li><li>• Cumplimiento de Ordenes</li><li>• Recepción de Ordenes de presentación, aprehensión, reaprehensión, cancelación.</li><li>• Oficios varios</li></ul>	<b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Consignaciones: número de expediente, sin detenido, averiguación previa, acusado, delito, ofendido, número de consignación, fecha y hora de recibida, y juzgado de radicación.</li><li>• Amparos: fecha de recibido, quien remite, número de oficio, tipo de asunto, quien promueve, juzgado para quien es dirigido.</li><li>• Cumplimiento de orden: número de expediente, acusado, delito, ofendido, fecha, juzgado de radicación y tipo de orden (presentación, aprehensión reaprehensión).</li><li>• Ordenes: fecha de recibida, quien remite, número de oficio de recibido, número de expediente, tipo de orden, acusado, delito ofendido fecha de orden, número de oficio de coordinación y fecha que se envía al procurador.</li><li>• Dependiendo del caso realizar el trámite correspondiente.</li></ul>
<b>Proveedores:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Subprocuraduría General</li><li>• Dirección de Averiguaciones Previas y Procedimientos Penales</li><li>• Visitaduría General</li><li>• Policía Ministerial</li><li>• Servicios Periciales</li><li>• Derechos Humanos</li><li>• Juzgados de Distrito</li><li>• y/o Dependencias Estatales y Federales</li></ul>	



**Resultados:**

- Sentencias

**Requisitos:**

- Opinión del Representante Social
- Inconformidad a la resolución emitida por el órgano Jurisdiccional
- Solicitud par admisión de pruebas
- Razonamiento Jurídico de acusación
- Acreditación de la responsabilidad penal

**Usuarios:**

- Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos.
- Direcciones Generales de Averiguaciones Previas.
- Coordinación General de la Policía Ministerial.
- Comisión Estatal de Derechos Humanos
- Ciudadanía.
- Subprocuraduría General de Justicia

**Requerimientos/Expectativas de los Usuarios:**

- Ninguno.

**Factores críticos del Usuario:**

- Ninguno.

**Criterios para detectar Producto y/o Servicio no Conforme:**

- Ninguno.

**Observaciones y Comentarios:**

- Ninguno.

Elaboró	Revisó:	Vo. Bo.
Lic. María de los Ángeles Rosales Grahanda <b>Coordinador/a de Control de Procesos Zona Metropolitana</b>	Lic. María de los Ángeles Rosales Grahanda <b>Coordinador/a de Control de Procesos Zona Metropolitana</b>	L. A. Noe Guadarrama Mariaca Director General de Desarrollo Organizacional
<b>Fecha:</b> 29 de Julio de 2011	<b>Fecha:</b> 29 de Julio de 2011	<b>Fecha:</b> 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/06
1	3	Actualizaciones de nombres de fechas	Actualización del manual	6/julio/07
2	3	Actualización de nombres y fechas	Actualización del manual	25/julio/08
3	Todas	Actualización de nombres y fechas Rediseño del diagrama de flujo y descripción de actividades, se mencionan los registros de calidad	Actualización del manual	29/Julio/11



## 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.
Coordinación de Control de Procesos Zona Metropolitana	01
Agencia de Ministerio Público Adscrito	02
Subprocuraduría General	03
Dirección de Averiguaciones Previas y Procedimientos Penales	04



### 1.- Propósito.-

Describir por etapas, cuales son las actividades que realiza el ministerio público adscrito al Juzgado Penal de Primera Instancia, Civiles y Menores de la Zona Metropolitana, a partir de que se recibe un proceso o juicio judicial hasta la conclusión de éste ante la autoridad jurisdiccional.

### 2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Dirección General de Averiguaciones Previas y Procedimientos Penales, Coordinación de Servicios Periciales, Coordinación General de Policía Ministerial y 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
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado y su Reglamento
- Código Civil para el Estado de Morelos
- Código Procesal Civil del Estado.
- Código de Procedimientos Penales Vigente en el Estado de Morelos.
- Código Penal Vigente en el Estado de Morelos.
- Amparo.

### 4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo, apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador/a de Control de Procesos Zona Metropolitana, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Subprocurador de la Zona Metropolitana, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

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

### 5.-Definiciones:

**Auto:** Decreto Judicial dado en algún expediente por un órgano jurisdiccional.

**Expediente:** Conjunto ordenado y foliado de documentos o piezas escritas en los que se hacen constar todas las actuaciones judiciales (Tanto resoluciones como diligencias).

**Diligencia judicial:** Es el acto procesal de los funcionarios judiciales por medio del cual se ejecuta o se lleva a cabo una resolución judicial

**Ofendido:** Es la parte que a recibido en su persona bienes o en general una ofensa, daño, ultraje, menoscabo o maltrato.

**Procesado:** Es la persona que esta sujeta a juicio.

**Sentencia definitiva:** Resolución que proporciona el juez o tribunal para resolver el fondo del litigio.

### 6.-Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. María de los Ángeles Rosales Grahanda <b>Coordinador/a de Control de procesos Zona Metropolitana</b>	Lic. Mario Enrique Vázquez Rojas <b>Subprocurador de la Zona Metropolitana</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> Fecha: 29 de Julio de 2011



6.1 Diagrama de Flujo:

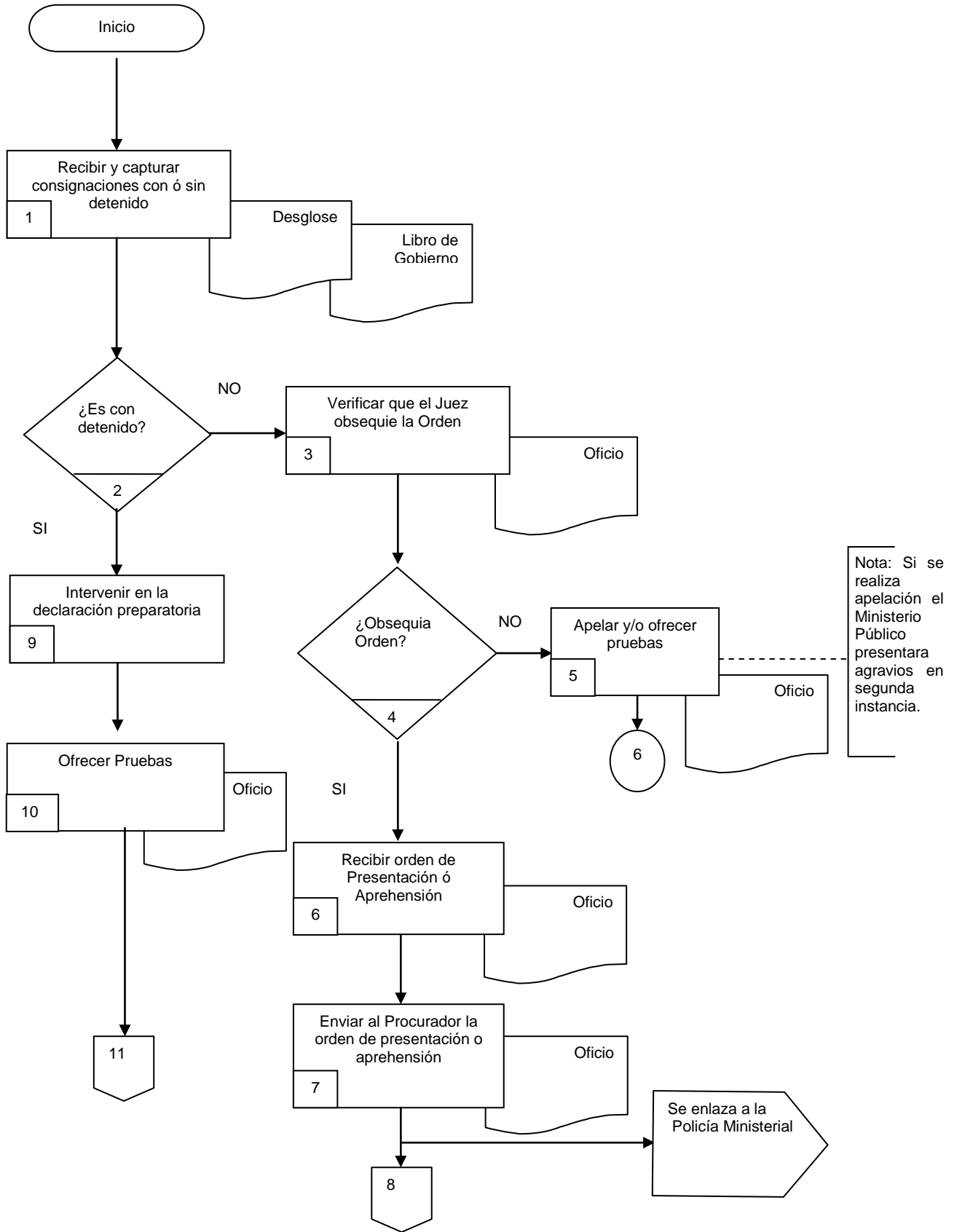




Diagrama de Flujo:

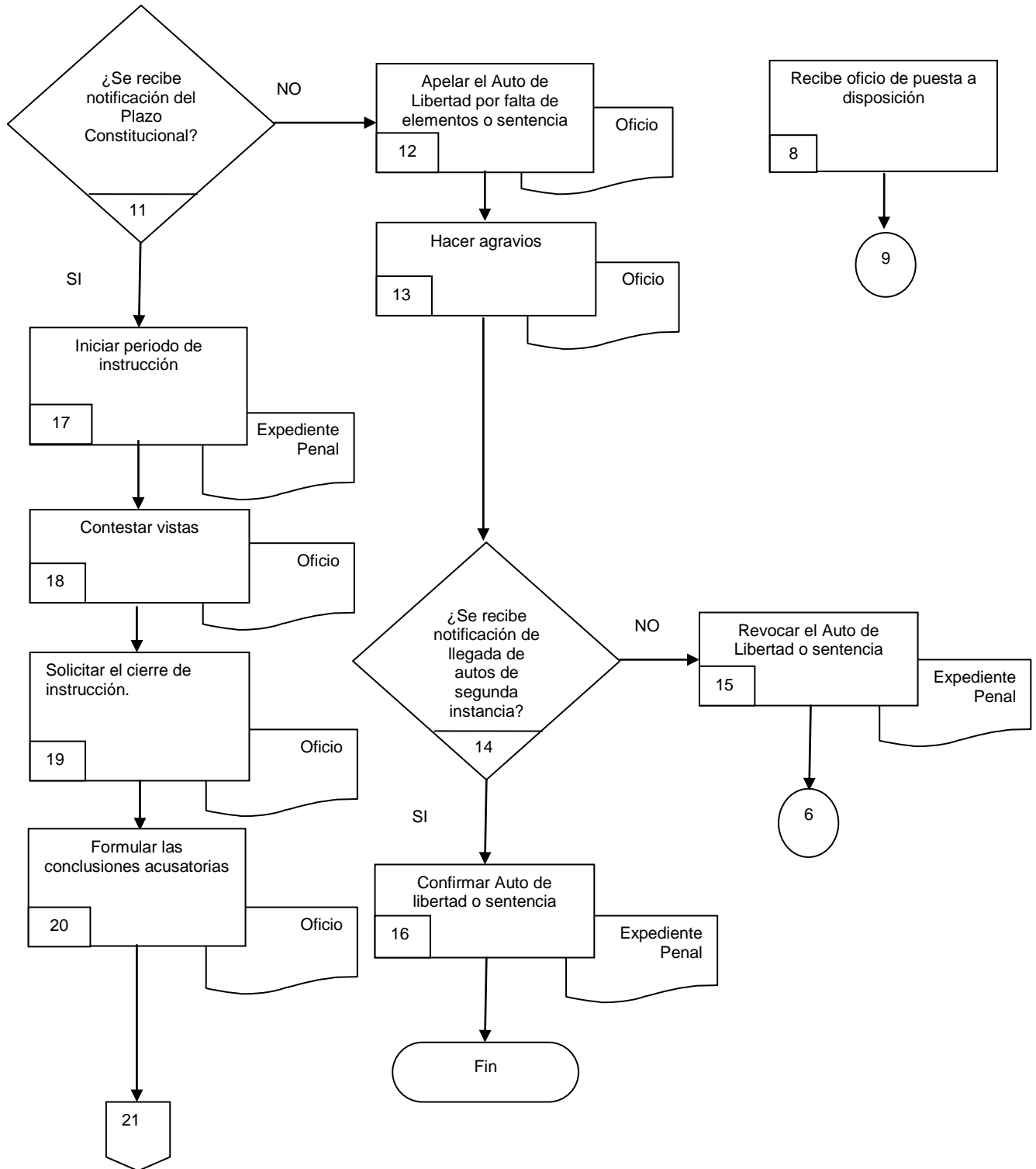
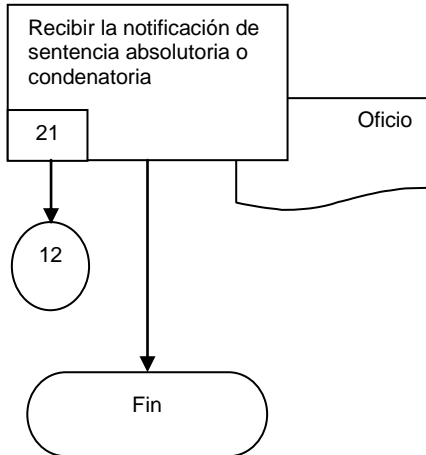




Diagrama de Flujo:







6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Ministerio Público (MP)	Recibe el desglose de la consignación con y sin detenido de la Dirección de Averiguaciones Previas y Procedimientos Penales, la cual contiene numero de expediente, Juzgado de radicación, numero de consignación, numero de averiguación previa, nombre del ofendido, nombre del probable responsable, delito y fecha y se registra en e libro de Gobierno	Desglose Libro de gobierno
2		¿Es con detenido? NO: Pasa a actividad 3 SI: Pasa actividad 9	
3	MP	Verifica si el Juez obsequia la Orden de Presentación ó Aprehensión	Oficio
4		¿Obsequia orden NO: Pasa actividad 5 SI: Pasa actividad 6	
5	MP	Apela y/o ofrece pruebas para que el Juez Obsequie la orden. NOTA: Si se realiza apelación, el Ministerio Público presentara agravios en Segunda Instancia.	Oficio
6	MP	Recibe orden de aprehensión o presentación por parte del Juez y turnar al Coordinador de Control de Procesos para su trámite correspondiente	Oficio
7	Coordinador de control de Procesos (CCP)	Envía al Procurador la orden de aprehensión o presentación para la complementación de la misma. Se enlaza con la Policía Ministerial.	Oficio
8	Coordinador de control de Procesos (CCP)	Recibe oficio de puesta a disposición de la policía ministerial.	Oficio
9	MP	Interviene en la declaración preparatoria, interrogatorios, careos, etc., a través de diligencias	
10	MP	Ofrece pruebas para llegar al conocimiento histórico de los hechos.	Oficio
11	MP	¿Se recibe notificación del plazo constitucional? No: Pasa a actividad 12 Si: pasa a actividad 17	
12	MP	Apela el auto de Libertad por falta de elementos o sentencia mediante oficio al Juez correspondiente	Oficio
13	MP	Hace agravios que afecten los intereses del ofendido.	Oficio
14	MP	¿Se recibe notificación de llegada de autos de segunda instancia? No: pasa a actividad 15 Si: pasa a actividad 16	
15	MP	Revoca el Auto de Libertad ó Sentencia, plasmado en el expediente correspondiente	Expediente Penal
16	MP	Confirma Auto de Libertad ó Sentencia, plasmado en el expediente correspondiente. Con esta actividad se concluye este procedimiento.	Expediente Penal
17	MP	Inicia el periodo de instrucción, se realiza ofrecimiento de pruebas, interviniendo en la diligencias.	Expediente Penal



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
18	MP	Contesta Vistas, que ordene el Juzgado.	Oficio
19	MP	Solicita cierre de Instrucción, una vez que se han desahogado todas las pruebas y diligencias ofertadas por las partes	Oficio
20	MP	Formula conclusiones acusatorias, tomando en consideración todo el acervo probatorio.	Oficio
21	MP	Recibe notificación de sentencia Condenatoria ó Absolutoria. Cuando es una es una sentencia absolutoria pasará a la actividad 12. Cuando es una sentencia condenatoria se concluye el procedimiento.	Oficio



### 7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Desglose	Agente del Ministerio Público	1 Año
2	Libro de Gobierno	Agente del Ministerio Público	Indefinido
3	Expediente Penal	Agente del Ministerio Público	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	3	Actualización de Nombres y fechas	Actualización del Manual	6/Julio/07
2	3	Actualización de Nombres y fechas	Actualización del Manual	25/Julio/08
3	Todas	Actualización de nombres fechas y procedimiento civil y familiar Rediseño del diagrama de flujo, descripción de actividades y registros de calidad	Actualización del Manual	29/Julio/11



## 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.
Coordinador/a de Control de Procesos Zona Metropolitana	01
Agencia de Ministerio Público Adscrito	02
Subprocuraduría General	03
Dirección de Averiguaciones Previas y Procedimientos Penales	04



**1.- Propósito.-**

Describir por etapas, cuales son las actividades que realiza el Ministerio Público adscrito al Juzgados Penales de Primera Instancia, Civiles y Menores de la Zona Metropolitana, a partir de que se recibe un proceso ó juicio judicial hasta la conclusión de éste ante la autoridad jurisdiccional.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a la Dirección General de Averiguaciones Previas y Procedimientos Penales, Coordinación General de Servicios Periciales, Coordinación General de la Policía Ministerial, Dirección de Prevención del Delito y Auxilio a Víctimas

**3.-Referencias:**

- Constitución del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley Orgánica de la Administración Publica del Estado
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado y su Reglamento
- Código Civil para el Estado de Morelos
- Código Procesal Civil del Estado.
- Código de Procedimientos Penales Vigente en el Estado de Morelos.
- Código Penal Vigente en el Estado de Morelos.
- Amparo.

**4.-Responsabilidades:**

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo, apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador de Control de Procesos Zona Metropolitana., elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Subprocurador de la Zona Metropolitana, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

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

**5.-Definiciones:**

**Auto:** Decreto Judicial dado en algún expediente por un órgano jurisdiccional.

**Expediente:** Conjunto ordenado y foliado de documentos o piezas escritas en los que se hacen constar todas las actuaciones judiciales (Tanto resoluciones como diligencias).

**Diligencia Judicial:** Es el acto procesal de los funcionarios judiciales por medio del cual se ejecuta o se lleva a cabo una resolución judicial

**Sentencia Definitiva:** Son las pronunciadas por los Jueces y Tribunales a través de los cuales acuerdan, determinaciones de tramite incluyendo la resolución de fondo del conflicto.

**6.-Método de Trabajo:**

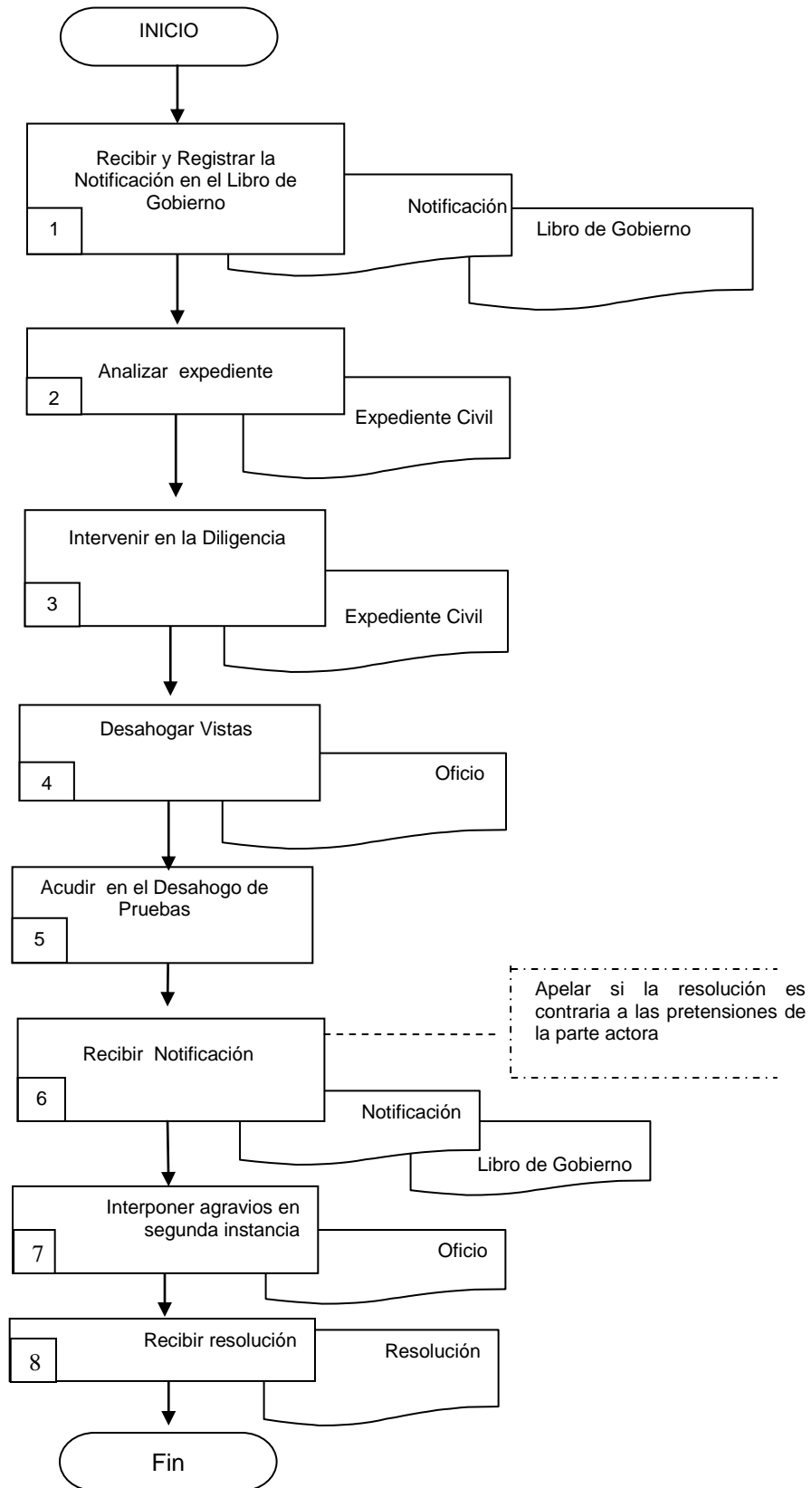
6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. María de los Ángeles Rosales Grahanda <b>Coordinador/a de Control de Procesos Zona Metropolitana</b>	Lic. Mario Enrique Vázquez Rojas <b>Subprocurador de la Zona Metropolitana</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	Ministerio Público Adscrito (MPA)	Recibe notificación y registra en el libro de Gobierno número de expediente, las partes que intervienen, clasificación del delito y tipo de notificación.	Notificación Libro de Gobierno
2	(MPA)	Analiza y estudia el expediente civil en los juicios en razón de que el Ministerio Público Adscrito, es parte en el proceso y representa y protege los intereses jurídicos de los menores, incapaces ausentes.	Expediente Civil
3	MPA	Interviene en las diligencias que practique en los Juzgados Civiles y Familiares	Expediente Civil
4	MPA	Desahoga vistas, ofrece pruebas, interpone medios de impugnación cuando se ponga en riesgo los derechos de los menores ausentes incapaces	oficios
5	MPA	Acude en las diligencias del desahogo de pruebas	
6	MPA	Recibe las notificaciones de las resoluciones y sentencias y en caso de no estar apegado a derecho el Ministerio Público Adscrito interpondrá medio de impugnación correspondiente	Notificación Libro de Gobierno
7	MPA	Interpone el recurso de apelación, formula agravios y alegatos en Segunda Instancia	
8	MPA	Recibe resolución de segunda instancia y con esta actividad el procedimiento termina	Resolución





## 7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Libro de Gobierno	Agente del Ministerio Público Adscrito	indefinido
2	Expediente Civil	Agente del Ministerio Público Adscrito	indefinido
3	Oficios	Agente del Ministerio Público Adscrito	indefinido

## 8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	



## VII.- INDICADORES

**Dirección General:** Coordinación de Control de Procesos Zona Metropolitana

**Proceso Clave:** Diligencias desahogadas durante el desarrollo procesal penal y civil

Indicador	Tipo	Objetivo	Cálculo	Periodicidad
Formular conclusiones acusatorias hasta alcanzar la sentencia conforme a derecho proceda	Gestión	Que se formulen las acusaciones respectivas	Número de conclusiones formuladas/Numero de notificaciones para formular conclusiones*100	Mensuales





## IX.- HOJA DE PARTICIPACIÓN

Nombre de los/las Participantes	Puesto
Lic. María de los Ángeles Rosales Grahanda	Coordinador/a de Control de Procesos Zona Metropolitana

---

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

---

Araceli Betanzos Salgado  
**Taquimecanógrafa**  
Responsable de la Elaboración  
del Manual