



**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
4	Portada	1	Actualización de la portada	Actualización del Manual	29/Julio/11
	Hoja de Autorización	1	Actualización de la hoja de autorización		
	Hoja de participación	1	Actualización de la hoja de participación		
	Cédula de Proceso	1	Actualización de la cédula de procesos		
	Procedimiento	1	Actualización de los procedimientos		
	Directorio	1	Actualización del directorio		



# Gobierno del Estado de Morelos

Procuraduría General de  
Justicia

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

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 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.

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

#### REVISÓ

\_\_\_\_\_  
Lic. Juan Carlos Fontes Jordan  
Subprocurador Zona Oriente

#### 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	27



## 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 elaboró este manual; en el que se señalan las funciones y atribuciones que deberá dar cumplimiento esta oficina; constituye un documento de consulta permanente que permita 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 miembros ejerza y desarrolle efectiva y eficientemente sus funciones dentro de los lineamientos técnico jurídicos y administrativos aplicables, a fin de procurar una mejor procuración de justicia.

El presente manual ha sido estructurado de acuerdo a los lineamientos que estableció la Secretaria de Gestión e Innovación Gubernamental, a través de la Dirección General de Desarrollo Organizacional, para todas las dependencias del gobierno del Estado de Morelos.



## V.- POLÍTICAS

**PROCEDIMIENTO:** Recepción, registro y seguimiento del procesos judicial en material Penal

- 1.- El Agente del Ministerio Público Adscrito debe brindar asesoría jurídica a la parte ofendida y/o representantes legales.
- 2.- El Agente del Ministerio Público Adscrito debe estar presente e intervenir en las audiencias diligencias que se celebren en los juzgados en el momento procesal oportuno.
- 3.- El Agente del Ministerio Público Adscrito debe ofrecer tantas y cuantas pruebas sean necesarias para el esclarecimiento de los hechos, interpondrá medios de impugnación cuando sean necesarios, formulara incidentes de reparación de daño a efecto de que el ofendido sea reparado en los daños y perjuicios, formulara conclusiones acusatorias tomando en consideración los medios de prueba vertidos en las instrucción, formulara agravios y alegatos cuando conforme a derecho el juzgador no haya tomado en cuenta las probanzas hechas valer en el momento procesal oportuno.
- 4.- El Agente del Ministerio Público Adscrito deberá estar al 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 e Averiguaciones Previas y Procedimientos Penales de la Zona Oriente para dar inicio a la averiguación previa o carpeta de investigación correspondiente.

**PROCEDIMIENTO:** Recepción, registro y seguimiento del procesos judicial en material Civil Y Familiar.

- 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 al pendiente de la secuela procesal de los juicios en que intervenga 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 de la Zona Oriente para dar inicio la averiguación previa o carpeta de investigación correspondiente.



## VI.- PROCEDIMIENTOS

Se anexa dentro de este apartado la cedula de proceso de "Control y Seguimiento de las causas o expedientes"

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-CCPZO-01	<u>9</u>
2	Recepción, Registro y Seguimiento del Procedimiento Judicial en Materia Civil	PR-PGJ-CCPZO-02	<u>6</u>



**Dependencia:** Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos

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

**Proceso:** Diligencias desahogadas desde la radicación de la averiguación previa hasta la sentencia en el procedimiento Penal; en el procedimiento Civil desde la presentación del escrito de demanda hasta la sentencia definitiva.

**Responsable:** Lic. Irving Alarcón Mares  
Encargado de Despacho de la Coordinación de Control de Procesos Zona Oriente

**Límites**

**Desde:**

Registrar y capturar consignaciones que lleguen a la Coordinación

**Hasta:**

Conclusión hasta la pronunciación de la sentencia que causa ejecutoria

**Insumos:**

- Consignaciones.
- Amparos
- Cumplimiento de Ordenes
- Recepción de Ordenes de presentación, aprehensión, reaprehensión, cancelación.
- Oficios varios

**Requisitos:**

- Consignaciones: número de expediente, sin detenido, averiguación previa, acusado, delito, ofendido, número de consignación, fecha y hora de recibida, y juzgado de radicación.
- Amparos: fecha de recibido, quien remite, número de oficio, tipo de asunto, quien promueve, juzgado para quien es dirigido.
- Cumplimiento de orden: número de expediente, acusado, delito, ofendido, fecha, juzgado de radicación y tipo de orden (presentación, aprehensión reaprehensión).
- 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.
- Dependiendo del caso realizar el trámite correspondiente.

**Proveedores:**

- Subprocuraduría General
- Dirección de Averiguaciones Previas y Procedimientos Penales
- Visitaduría General
- Policía Ministerial
- Servicios Periciales
- Derechos Humanos
- Juzgados de Distrito
- y/o Dependencias Estatales y Federales





**Resultados:**

- Vistas
- Apelaciones
- Promociones
- Conclusiones
- 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. Irving Alarcón Mares <b>Encargado de Despacho de la Coordinación de Control de Procesos Zona Oriente</b>	Lic. Juan Carlos Fontes Jordan <b>Subprocurador Zona Oriente</b>	L. A. Noé Guadarrama Mariaca. <b>Director General de Desarrollo Organizacional</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.



### 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 Oriente	01
Agencia de Ministerio Público Adscrito	02
Subprocuraduría Zona Oriente	03
Dirección General de Averiguaciones Previas y Procedimientos Penales Zona Oriente	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 Oriente, 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, 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  
Ley de Amparo  
Código Civil para el Estado de Morelos  
Código Procesal Civil del Estado.  
Código Procesal Familiar del Estado de Morelos  
Código Familiar para el Estado de Morelos..

**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 Oriente, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad Subprocurador Zona Oriente, 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:** Negocio o asunto que se ventila ante los tribunales, a instancia de parte interesada, o de oficio..

**Diligencia:** Audiencia en la que intervienen las partes afectadas en un Proceso Penal.

**Obsequio:** El Juez expide la Orden de aprehensión o presentación a petición del fiscal investigador

**Ofendido:** Es la parte que pone en movimiento al órgano jurisdiccional

**Probable Responsable:** Se presume de la responsabilidad penal de un individuo.

**Sentencia:** Resolución que pone fin a un proceso pudiendo ser esta impugnada por algún recurso legal.

**6.-Método de Trabajo:**

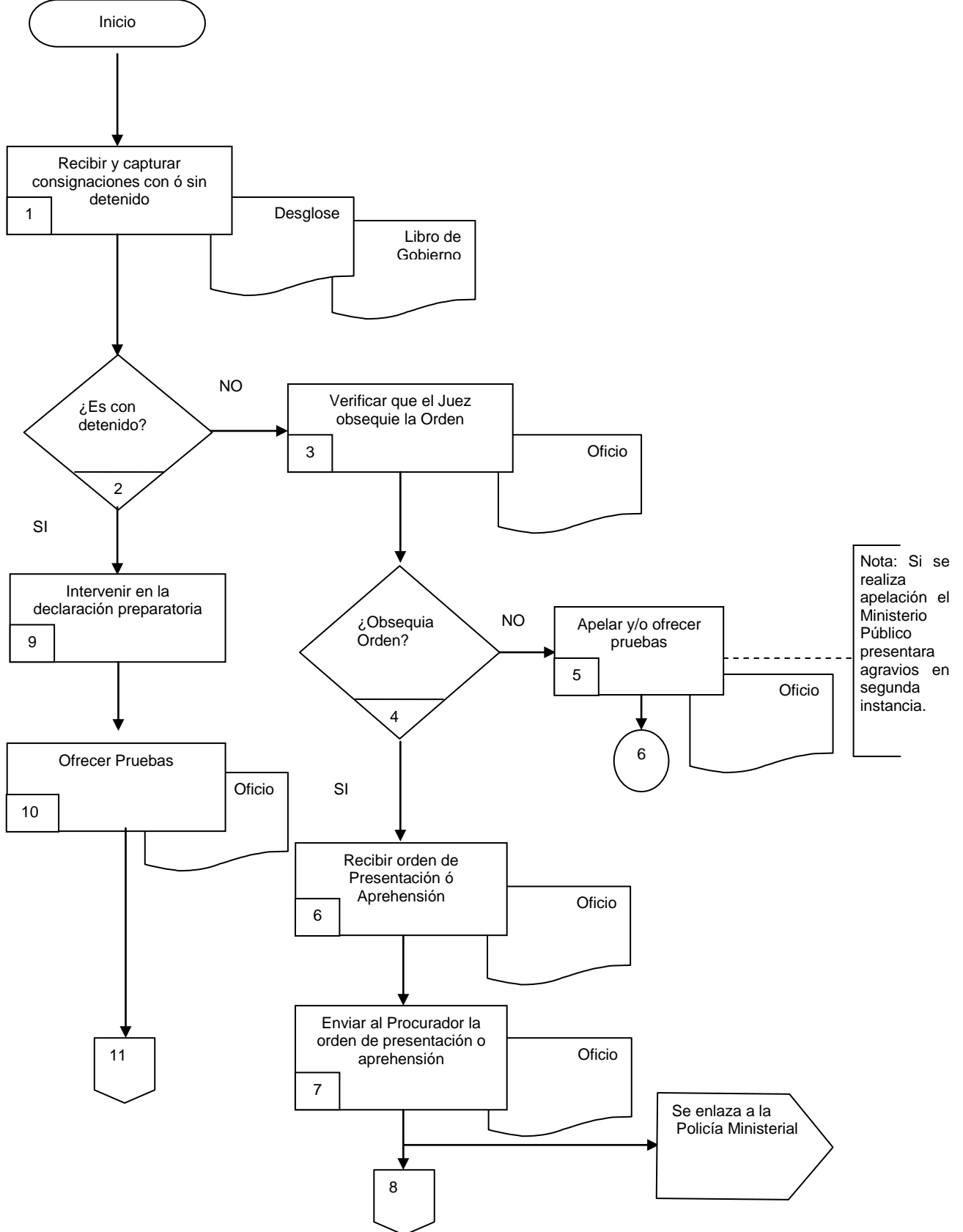
6.1 Diagrama de Flujo

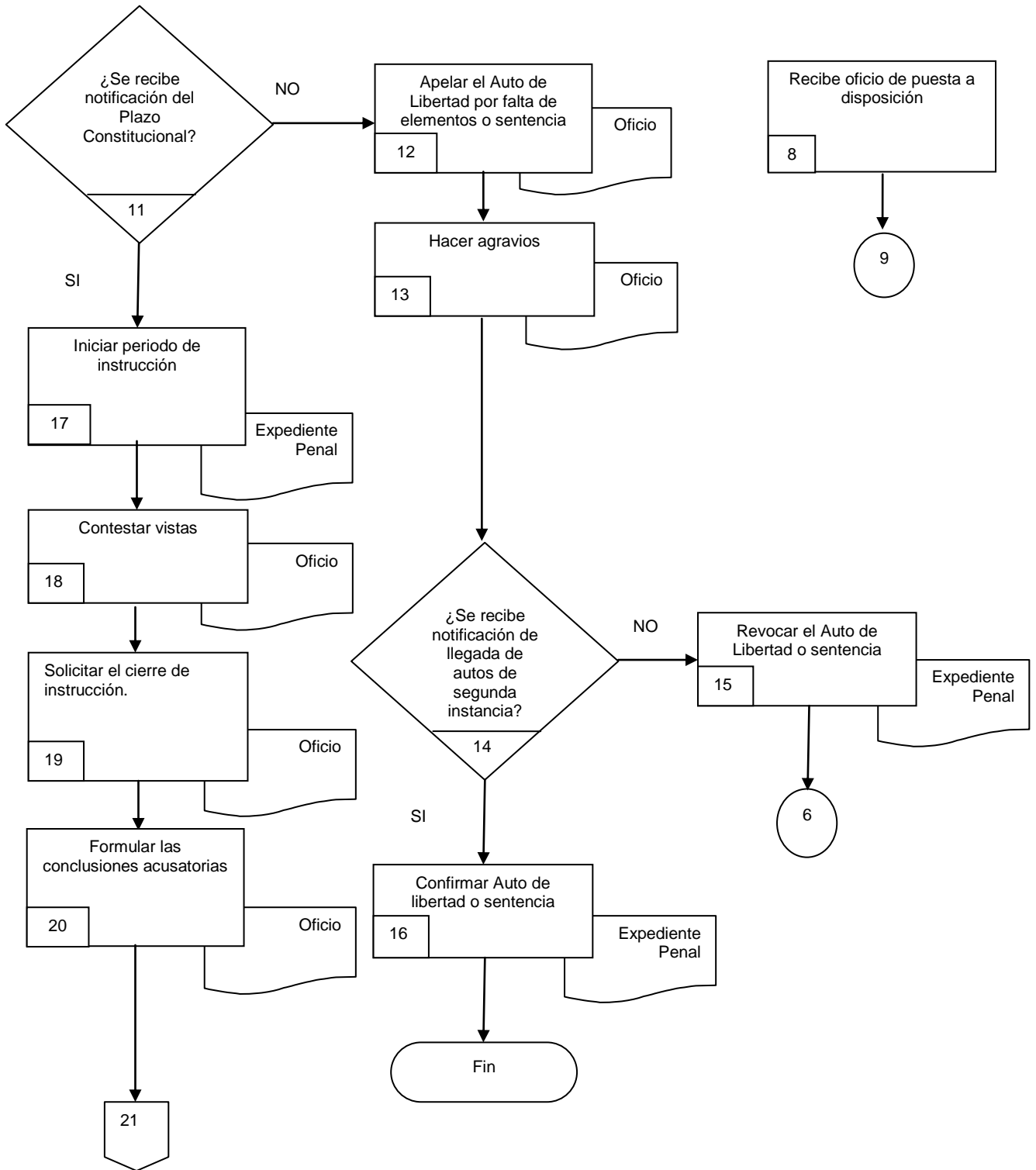
6.2 Descripción de Actividades.

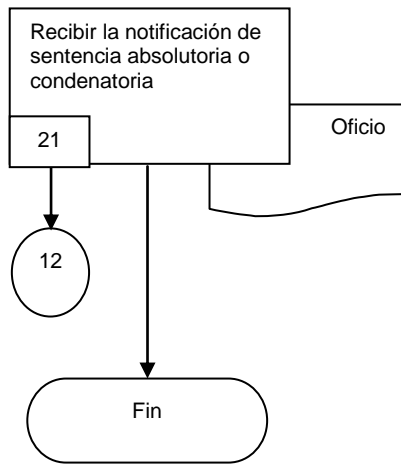
Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Irving Alarcón Mares <b>Encargado de Despacho de la Coordinación de Control de procesos Zona Oriente</b>	Lic. Juan Carlos Fontes Jordan <b>Subprocurador Zona Oriente</b>	Lic. Pedro luís Benítez Vélez <b>Procurador General de Justicia</b>
<b>Fecha:</b> 29 de Julio de 2011.	<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 MP	Recibe el desglose de la consignación con y sin detenido de la Dirección de Averiguaciones Previas y Procedimientos Penales, la cual contiene: 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	MP	¿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	MP	¿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	Recibir 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	Contestar 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	Coordinador de Control de Procesos	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	2	Actualización de Nombres y fechas	Actualización del Manual	6/Julio/07
2	1	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.
Coordinación de Control de Procesos Zona Oriente	01
Ministerios Públicos Adscritos	02
Subprocuraduría Zona Oriente	03
Dirección General e Averiguaciones Previas y Procedimientos Penales Zona Oriente	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 Oriente, 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 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
- Ley de Amparo
- Código Civil para el Estado de Morelos
- Código Procesal Civil del Estado.
- Código Procesal Familiar del Estado de Morelos
- Código Familiar para el Estado de Morelos.

**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 Oriente., elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
- Es responsabilidad del Subprocurador Zona Oriente, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
- Es responsabilidad del Procurador General de Justicia, autorizar este procedimiento.

**5.-Definiciones:**

- Actor:** Es la parte que pone en movimiento al órgano jurisdiccional
- Auto:** Decreto Judicial dado en algún expediente por un órgano jurisdiccional.
- Diligencia:** Audiencia en la que intervienen las partes afectadas en un Proceso Civil en materia Familiar
- Demandado:** Es la parte que opone defensas y excepciones .a la acción y pretenciosas hechas valer por la parte actora.
- Expediente:** Negocio o asunto que se ventila ante los tribunales, a instancia de parte interesada, o de oficio..
- Sentencia Definitiva:** Resolución que pone fin a un proceso pudiendo ser esta impugnada por algún recurso legal..
- Sentencia Ejecutoriada:** Resolución definitiva que ya no admite recurso alguno.
- Sentencia Interlocutoria:** Resolución que no da fin a un proceso sino solamente a una parte alterna de este

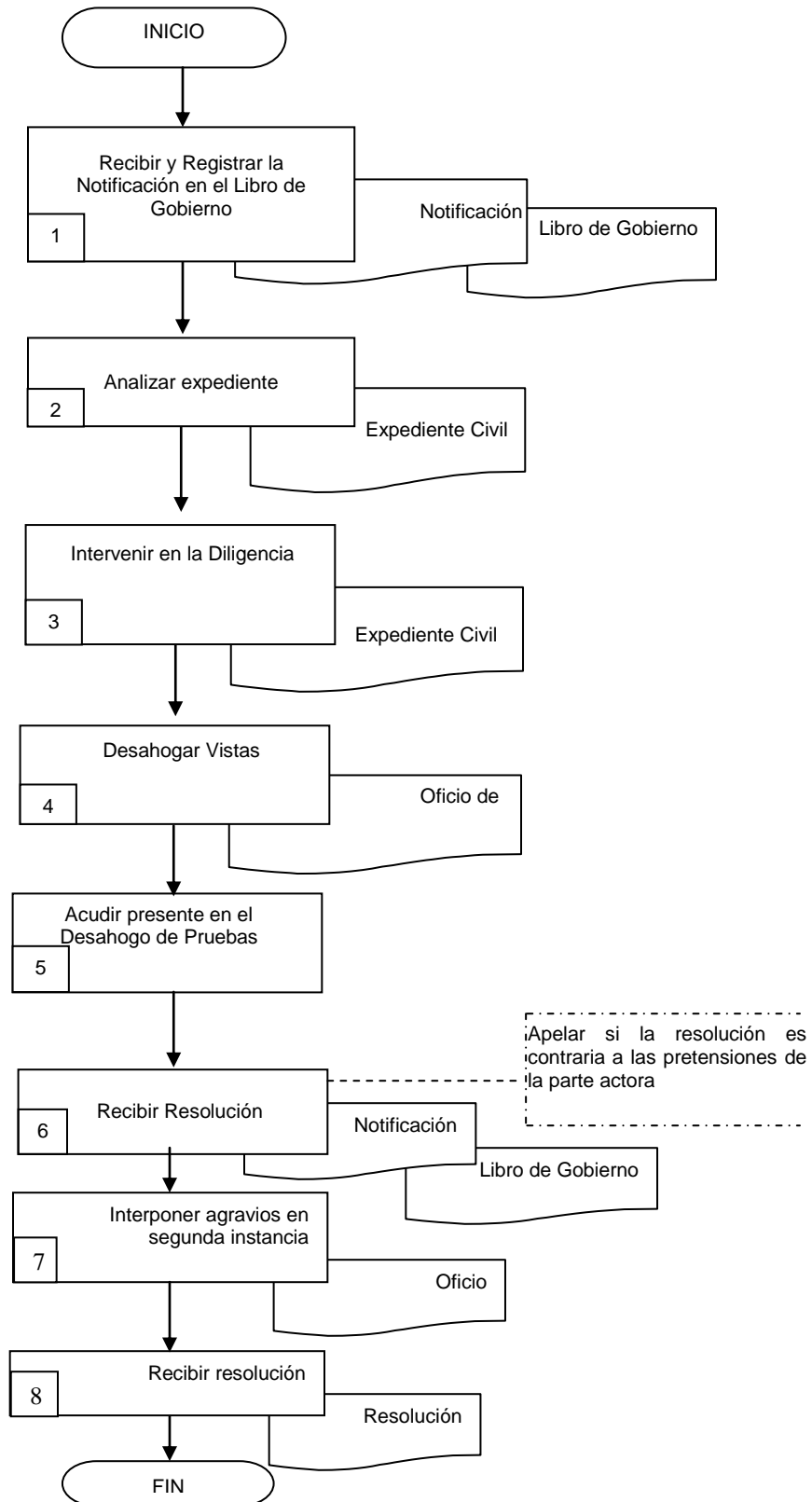
**6.-Método de Trabajo:**

- 6.1 Diagrama de Flujo
- 6.2 Descripción de Actividades.

Elaboró  Lic. Irving Alarcón Mares <b>Encargado de Despacho de la Coordinación de Control de procesos Zona Oriente</b>	Revisó  Lic. Juan Carlos Fontes Jordan <b>Subprocurador Zona Oriente</b>	Autorizó  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.	Libro de Gobierno Notificación
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 segundas instancia	Oficios
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	indefinido
2	Expediente Civil	Agente del Ministerio Público	indefinido
3	Oficios	Agente del Ministerio Público	indefinido

### 8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	





## VII.- INDICADORES

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

**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.	Numero de conclusiones formuladas/ número de notificaciones para formular conclusiones * 100	Mensuales





## IX.- HOJA DE PARTICIPACIÓN

<b>Nombre de los/las Participantes</b>	<b>Puesto</b>
Lic. Irving Alarcón Mares	Encargado de Despacho de la Coordinación de Control de Procesos Zona Oriente

---

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

---

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