



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Apartado Afectado	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	N/A	Emisión	Emisión	16/Marzo/2004
1	Portada	1	Modificación fecha vigencia	Actualización del Manual	30/Junio/2005
1	Contenido	1	Modificación apartado contenido	Actualización del Manual	30/Junio/2005
1	Fecha de autorización	1	Modificación fecha autorización	Actualización del Manual	30/Junio/2005
1	Procedimientos	Todas	Actualización de los procedimientos conforme a metodología	Actualización del Manual	30/Junio/2005
1	Políticas	1	Actualización de Políticas	Actualización del Manual	30/Junio/2005
1	Indicadores de Calidad	1	Modificación Indicadores	Actualización del Manual	30/Junio/2005
2	Portada	1	Actualización del Manual	Actualización del Manual	30/Junio/2006
2	Hoja de Autorización	1	Actualización del Manual	Actualización del Manual	30/Junio/06
2	Hoja de Propósito	1	Actualización de Fechas y nombres de responsables	Actualización del Manual	30/Junio/06
2	Directorio	1	Actualización del nombres	Actualización del Manual	30/Junio/06
2	Hoja de Participación	1	Actualización de nombres	Actualización del Manual	30/Junio/06
3	Portada	1	Actualización del Manual	Actualización del Manual	06/Julio/07
3	Hoja de Autorización	1	Actualización del Manual	Actualización del Manual	06/Julio/07
3	Directorio	1	Actualización de Nombres	Actualización del Manual	06/Julio/07
3	Hoja de participación	1	Actualización de Nombres	Actualización del Manual	06/Julio/07
4	Portada	1	Modificación de fecha vigencia	Actualización del Manual	25/Julio/08
4	Hoja de Autorización	1	Actualización del Manual, fecha y nombre	Actualización del Manual	25/Julio/08
4	Cedulas de Proceso	1	Actualización del Manual fecha y nombre	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	Procedimientos	1	Actualización de fecha vigencia y	Actualización del Manual	25/Julio/08
4	Hoja de Participación	1	Actualización de Nombre	Actualización del Manual	25/Julio/08
5	Portada	1	Actualización de fecha de vigencia	Actualización del Manual	29/julio/2011
	Contenido	1	Actualización del Manual, fecha y nombre		
	Introducción	1	Modificación de contenido		
	Políticas	1	Modificación de Contenido		
	Procedimientos	todas	Modificación de Contenido		
	Indicadores	1	Modificación de Contenido		
	Directorio	1	Modificación de Contenido		
	Hoja de Participación	1	Modificación de Contenido		
Cedulas de Procesos	2	Modificación de Contenido			



Gobierno del Estado de Morelos

Procuraduría General de Justicia

Manual de Políticas y Procedimientos Dirección de Aprehensiones

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 Dirección de Aprehensiones, 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

Coronel Retirado José Robles Quintana
Coordinador General de la Policía Ministerial

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	20



IV.- INTRODUCCIÓN

Con la elaboración del presente manual se establecen normas y procedimientos para el buen funcionamiento de la Dirección de Aprehensiones y en base a su contenido los agentes adscritos a la misma, se conducirán conforme a los lineamientos que en el se indica, bajo un marco jurídico que evita violentar las Garantías Individuales de la ciudadanía en general, en la ejecución de los diferentes mandamientos judiciales.



V.- POLITICAS

PROCEDIMIENTO: Ejecución de Mandamientos Judiciales

1. La Dirección de Aprehensiones debe llevar el registro, control y distribución de los mandamientos judiciales que se reciben mediante oficio por parte de los diferentes juzgados penales del fuero común, ubicados en el Centro Estatal de Reinserción Social (Morelos), y tendrá el deber de vigilar el cumplimiento de los mismos.
2. La Dirección de Aprehensiones, a través de su titular, debe proporcionar una copia del mandamiento judicial a los agentes aprehensores, estos deberán proceder a la investigación de campo y gabinete, a la búsqueda, ubicación, localización y/o detención del o de los probables responsables según sea el caso, e informarán al Director de Aprehensiones, el resultado de la investigación.
3. En el caso de existir detenido, los agentes aprehensores deben elaborar la puesta a disposición del o los probables responsables ante la autoridad penal correspondiente, de acuerdo al artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 60 capitulo VII, del Código de Procedimientos, Penales del Estado Libre y soberano de Morelos, vigente, (publicado en el Diario Oficial 3820 "Tierra y Libertad") el 29 de junio del 2004.
4. En caso de flagrancia de delito, todos los agentes tienen el deber de actuar al momento en que se esté cometiendo o inmediatamente después de cometerlo, poniendo a la persona indiciada, sin demora, ante la autoridad más cercana y ésta con la misma prontitud a la del Ministerio Público, existirá un registro inmediato de la detención.



VI.- PROCEDIMIENTO

Se incluye en este apartado la Cedula de Procesos de ejecución de mandamientos judiciales

Se documenta a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos

No. Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
1	Ejecución de Mandamientos Judiciales	PR-PGJ-DA-01	<u>7</u>



<p>Dependencia: Procuraduría General de Justicia</p>	<p>Dirección General de: Dirección de Aprehensiones</p>
<p>Proceso: Ejecución de Mandamientos Judiciales</p>	<p>Responsable: Lic. Arturo Moncayo Mejía Director de Aprehensiones</p>
<p>Límites Desde: Recepción del Mandamientos judicial</p>	<p>Hasta: La ejecución y puesta a disposición ante el juez instructor</p>
<p>Insumos: 1.- Mandamiento Judicial de (Aprehensión, reaprehensión y presentación) emitido por los diferentes juzgados menores y penales, de los Centro de Reinserción Social (Morelos). 2.- Oficios de colaboración ó exhortos enviados por otras Entidades Federativas. 3.- Solicitud de informe de mandamiento judicial vigente, por parte de las Diversas Agencias del Ministerio Publico Investigador y agencias del Ministerio Publico del Fuero Federal 4.- Juicio de Amparo</p>	<p>Requisitos: 1.- Tipo de mandamiento judicial, aprehensión, reaprehensión y presentación, fecha de libramiento, juzgado emisor, nombre del presunto, numero de causa penal dentro de la que se actúa, delito, nombre del agraviado, sello del juzgado, nombre y firma del juez y fecha de recibida. 2.- Tipo de mandamiento judicial aprehensión, reaprehensión y presentación, fecha de libramiento, juzgado emisor, lugar de procedencia, nombre del presunto, numero de causa penal dentro de la que se actúa,, delito, nombre de agraviado, sello del juzgado, probable domicilio del presunto responsable, retrato hablado, nombre y firma del juez. 3.- Nombre de la Fiscalía que solicita la información, numero de averiguación previa, fecha, nombre del presunto, sello, nombre y firma del agente del ministerio publico y lugar de procedencia en ambos casos 4.- Nombre de la persona que solicita juicio de amparo, fecha, numero de amparo nombre y firma del juez de Distrito que otorga el juicio amparo y motivo por el cual se ampara.</p>

<p>Proveedores/as: 1.- Procuraduría General de Justicia 2.- Juzgados penales que se encuentran en el Centro Estatal de Reinserción Social (Morelos) 3.- Coordinación General de la Policía Ministerial 4.- Dirección General Jurídica, Amparos y Extradiciones, de la Procuraduría General de Justicia 5.- Agencias del ministerio público del fuero común</p>



Resultados:

- 1.- Puesta a disposición ante el juez instructor
- 2.- Tarjeta Informativa
- 3.- Parte de novedades
- 4.- Estadística mensual
- 5.- Informe Policial Homologado

Requisitos:

- 1.- Número de oficio de la puesta a disposición del mandamiento judicial, numero de expediente, asunto, fecha, juzgado emisor, tipo de mandamiento , nombre del inculpado, delito, nombre del ofendido, firma del director de área y firma de los agentes ejecutores
- 2.- Fecha, asunto, número de expediente nombre a quien va dirigido el documento, tipo de orden, narración de hechos, nombre del inculpado, delito, nombre del ofendido, nombre y firma del titular del área
- 3 Titulo, nombre a quien va dirigido el parte de novedades, numero consecutivo de los mandamientos judiciales que se cumplieron durante el día, nombre del presunto, número de expediente, delito, juzgado, tipo de orden, nombre y firma del director de área.
- 4.- Número de mandamientos judiciales de presentación, aprehensión y reaprehensión,, recibidos, cumplidos, canceladas, y pendientes por cumplir durante el mes, nombre y firma del que elabora la estadística así como del titular del área.
- 5.- titulo, fecha del evento, fecha del informe, hora del evento, hora del informe, numero de oficio, expediente penal, datos generales, motivo, ubicación, descripción de los hechos, personas involucradas, datos de la detención, sello y firma de los agentes.

Usuarios/as:

- 1.- Procuraduría General de Justicia
- 2.- Juzgados penales del fuero común ubicados en el Centro Estatal de Reinserción Social (Morelos)
- 3.- Coordinación General de la Policía Ministerial
- 4.- Dirección General Jurídica, Amparos y Extradiciones, de la Procuraduría General de Justicia
- 5.- Agencias del ministerio publico del fuero común

Requerimientos/Expectativas de los Usuarios/as:

Ninguno

Factores críticos del Usuario/a:

Ninguno

Criterios para detectar Producto y/o Servicio no Conforme:

Ninguno

Observaciones y Comentarios:

- Operativos ajenos a las funciones especificas de la Dirección de Aprehensiones
- Falta de recursos humanos
- Falta de recursos financieros en tiempo y forma
- Falta de material y equipo de oficina

Elaboró	Revisó:	Vo. Bo.
Lic. Arturo Moncayo Mejía Director de Aprehensiones	Cmdte: José Robles Quintana Coordinador General de la Policía Ministerial	L:A: Noé Guadarrama Mariaca Director General de Desarrollo Organizacional
Fecha: 29 de Julio de 2011	Fecha: 29 de Julio de 2011	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
1	3	Modificación de nombres y fecha	Actualización del Manual	30-Junio-06
2	3, 6	Actualización de fecha y firmas de Autorización actualización al procedimiento	Actualización del Manual	6/Julio/07
3	1	Actualizaron de fecha y firmas de Autorización actualización al procedimiento	Actualización del Manual	25/Julio/08
4	todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	29/Julio/2011



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Ejecución 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.
Dirección de Aprehensiones	01



1.- Propósito.-

Dar el debido cumplimiento a todos los Mandamientos Judiciales, de Aprehensión Reaprehensión y Presentación, con la finalidad de abatir el rezago, evitando así la impunidad y cumplir con la impartición de justicia de manera pronta y expedita.

2.- Alcance:

Este Procedimiento aplica al personal de la Dirección de Aprehensiones, así como a la ciudadanía en general.

3.-Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 21
- Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Morelos, artículo 79-A
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado, artículos 75 y 76
- Código Penal Vigente para el Estado de Morelos, artículos 6. 7 y 8
- Código de Procedimientos Penales Vigente para el Estado de Morelos
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado, artículos 75 y 76 .
- Convenio de colaboración vigente, formalizado entre las Procuradurías General de la República. Procuraduría de Justicia Militar, la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal y las Procuradurías Generales de Justicia de los 31 estados, suscrito el 30 de marzo del 2007, en la ciudad de San Luis Potosí.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal Operativo y administrativo apearse a lo establecido en este documento.

Es responsabilidad del Director de Aprehensiones elaborar y mantener actualizado este documento

Es responsabilidad del Coordinador General de la Policía Ministerial, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad del Procurador General de Justicia, autorizar este procedimiento

5.-Definiciones:

Mandamiento Judicial: Orden que un Juez o Tribunal dicta dentro de sus facultades, para que se cumpla una decisión o se haga eficaz un acto procesal, con la presentación y/o internamiento de personas que hayan cometido algún delito.

6.-Método de Trabajo:

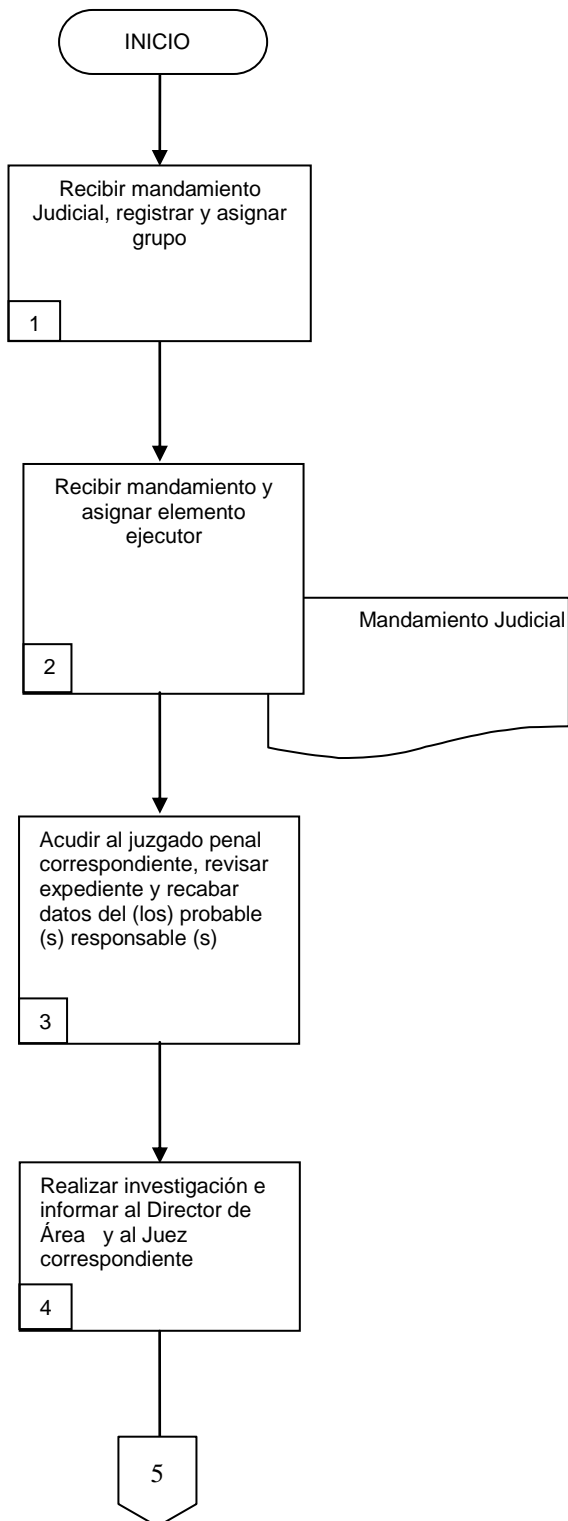
6.1. Diagrama de Flujo,

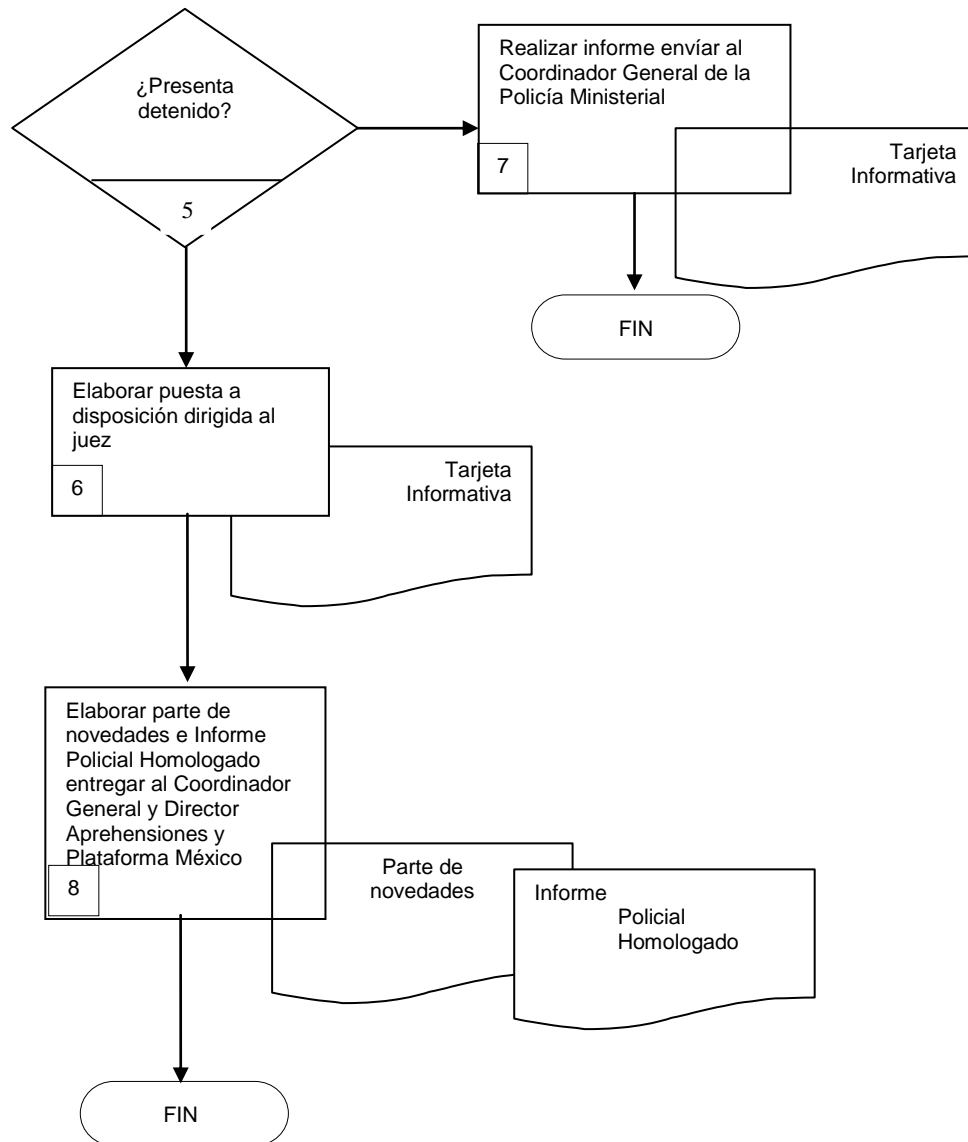
6.2 Descripción de Actividades

Elaboró	Revisó:	Vo. Bo.
Lic. Arturo Moncayo Mejía Director de Aprehensiones	Coronel Retirado José Robles Quintana Coordinador General de la Policía Ministerial	Lic. Pedro Luis Benítez Vélez Procurador General de Justicia
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	Director de Aprehensiones (DA)	Recibe mandamiento judicial, de aprehensión, reaprehensión y presentación, de parte del C. Procurador General de Justicia del Estado de Morelos, para anotarlos en libros de registro y asignar al elemento ejecutor.	Mandamiento Judicial Bitácoras
2	Agente de la Policía Ministerial (APM)	Recibe Mandamiento Judicial, del Director de Aprehensiones, selecciona y asigna a los agentes investigadores.	Mandamiento Judicial
3	(APM)	Acude a los diferentes juzgados penales ubicados en el Centro Estatal de Reinserción Social (Morelos) de Atlacholoaya, y recaba datos del o los probables responsables	Tarjeta informativa
4	(APM)	Realiza investigación e informa al Director de Aprehensiones, y a los jueces concedores de la causa, del resultado de la misma y elabora tarjeta informativa.	Tarjeta Informativa
5	(APM)	¿Presenta detenido SI Se conecta con la actividad 6 NO Se conecta con la actividad 7	
6	(APM)	Elabora puesta a disposición dirigida al juez concedor de la causa para ponerlo a disposición y tarjeta informativa dando a conocer los pormenores de la detención	Puesta a disposición Tarjeta Informativa
7	(APM)	Realiza informe y se envía al Coordinador General de la Policía Ministerial y al Director de Aprehensiones, una vez que se enteran de las novedades, se archiva tarjeta informativa	Tarjeta informativa
8	(APM)	Elabora parte de novedades e informe policial homologado para informar los mandamientos judiciales de aprehensión, reaprehensión y presentación que se cumplieron durante el día y se turna al Coordinador General y Director de Aprehensiones y Plataforma México, para su conocimiento. Con esta actividad finaliza el procedimiento	Parte de Novedades Informe Policial Homologado



7.Registros de Calidad

No	Documento (Clave)	Responsabilidad de su custodia	Tiempo de retención
1	Tarjeta informativa	Director de Aprehensiones	Indefinido
2	Parte de novedades	Director de Aprehensiones	Indefinido
3	Informe policial homologado	Director de Aprehensiones	Indefinido
4	Mandamiento Judicial	Director de Aprehensiones	Indefinido
5	Puesta a disposición	Director de Aprehensiones	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	



VII.- INDICADORES

Dirección General: Dirección de Aprehensiones

Proceso clave: Ejecución de los mandamientos judiciales.

Indicador	Tipo	Objetivo	Cálculo	Periodicidad
				Trimestral
Atención y seguimiento a los mandamientos judiciales de aprehensión, reaprehensión y presentación	Cumplimiento	Medir la respuesta de atención de mandamiento judiciales de aprehensión, reaprehensión y presentación recibidos	Total de mandamientos judiciales de aprehensión reaprehensión y presentación recibidos durante el mes, por parte de los distintos juzgados penales entre el total de mandamientos judiciales atendidos, por cien	Mensual/Trimestral



IX.- HOJA DE PARTICIPACIÓN

Nombre de los Participantes	Puesto
Lic. Arturo Moncayo Mejía	Director de Aprehensiones

C.P. Violeta Arteaga Gutiérrez
Profesional Ejecutivo "B"
Asesora Designada

Manuel Monroy Gutiérrez
Agente de la Policía Ministerial B
Responsable de la Elaboración
del Manual