



Gobierno del Estado de Morelos

Procuraduría General de
Justicia

Manual de Políticas y Procedimientos Dirección General de Servicios Periciales



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 Oficina del Coordinador General de Servicios Periciales y Derechos Humanos, 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 Luís Benítez Vélez
Procurador General de Justicia

REVISÓ

Dr. Cuitláhuac Cardoso Méndez
Director General de Servicios Periciales

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	51



IV.- INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos y de conformidad en la Ley Orgánica y Reglamento de la Ley Orgánica 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.

Cumpliendo con la reestructuración administrativa, ha elaborado este manual de políticas y procedimientos con el fin de auxiliar a todo el personal adscrito, en el desempeño de sus funciones, asumiendo la responsabilidad de mantenerlo actualizado de acuerdo a la normatividad jurídica vigente que la sustenta su observancia obligatoria, situación que se controlará mediante una constante vigilancia de su aplicación en sus diferentes áreas.

La Dirección General de Servicios Periciales, tiene como responsabilidad en el ámbito de su actuación, autorizar los criterios y lineamientos generales para la presentación y formulación de los dictámenes e informes, diseñar los mecanismos, procedimientos y programas de supervisión y seguimiento de las actividades que realicen los peritos y de manera especial atiende al Ministerio Público con los dictámenes necesarios para la comprobación del cuerpo del delito y de la probable responsabilidad del inculpado en los hechos delictivos que se investigan y a las autoridades judiciales y administrativas del fuero común y federales. En el compromiso de constante superación ha revisado sus políticas y procedimientos en la recepción, investigación, elaboración y emisión de dictámenes en las diversas especialidades que la conforman, así también propondrá e instrumentará las políticas institucionales para la observancia, capacitación y promoción en la actualización y profesionalización de los peritos adscritos a la Dirección General de Servicios Periciales de la Procuraduría General de Justicia del Estado.



V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Supervisión en la emisión de Dictámenes e Informes de las Coordinaciones Regionales, en las diversas especialidades.

1. La Dirección General de Servicios Periciales, debe supervisar el cumplimiento en la entrega de los dictámenes e Informes de las tres Coordinaciones Regionales, para lo cual se deberá rendir un informe mensual de Peticiones solicitadas, por cada Coordinación Regional, el cual deberá contener la siguiente información: dictámenes rendidos, informes y peticiones pendientes.
2. La Dirección General de Servicios Periciales, debe de verificar que los dictámenes sean emitidos por los peritos de las áreas correspondientes y en caso de incumplimiento, se envía un oficio a las Coordinaciones Regionales que no concluyen con las peticiones pendientes, indicando el plazo en el cual deben ser atendidos.

PROCEDIMIENTO: Recepción, Investigación, Elaboración y Emisión de Documentos Periciales en las diversas especialidades.

Para poder dar inicio a las solicitudes de intervención del perito en la especialidad requerida y emitir el Documento Pericial a la autoridad solicitante, éstas deben ser por escrito, siendo el Perito quien investigue la verdad histórica de un hecho delictivo, cuando sea requerido, y aportar los conocimientos especiales que no se encuentren al alcance de la gente ni sean accesibles al juzgador en función de su elementos de planteamiento del problema, métodos utilizados, desarrollo, consideraciones y conclusiones, entregándolo en tiempo y forma al receptor de documentos, quien deberá entregarlo a la autoridad solicitante.

PROCEDIMIENTO: Elaboración del Casillero de Identificación Criminalística.

Es responsabilidad únicamente de las/los Peritos Dactiloscopistas tomar los registros dactilares, de media filiación, datos generales, así como fotografía a probables responsables cuando la autoridad solicitante lo requiera, así mismo será de su competencia únicamente y derivado de los conocimientos profesionales del Perito Dactiloscopista el mantener actualizados los registros del Casillero de Identificación Criminalística, clasificar y pegar las fotografías en hoja de datos generales, así como archivar los registros por formular decadactilar y de ficha sinaléptica siendo el Perito Dactiloscopista el único quien podrá tener acceso a esta Base de Datos.



PROCEDIMIENTO: Expedición de Constancias de Antecedentes Penales y No Penales

Es responsabilidad del encargado del área de expedición de Constancias de Antecedentes penales informar, recibir, revisar los documentos solicitados, para el trámite correspondiente, así como entregar los formatos de solicitud necesarios, mismos que deberá atender siempre y cuando se reciban dentro del horario establecido en la operatividad del Área, así mismo será únicamente responsabilidad del encargado del área de expedición de Constancias de Antecedentes penales, la toma de huellas dactilares en ficha Nominal y decadactilar del solicitante; la búsqueda en la Base de Datos de Registro de Indiciados, Procesados y Sentenciados del Sistema Nacional de Seguridad Pública; la toma de las fotografías correspondientes, así como la elaboración de la constancia donde informe la existencia o no de antecedentes penales. La constancia de Antecedentes penales deberá ser entregada en las instalaciones de la Coordinación Regional de Servicios Periciales donde se haya realizado el trámite.

PROCEDIMIENTO: Atención a Solicitudes del Servicio Médico Forense.

Para poder dar inicio a las solicitudes de intervención de Médico Forense en la especialidad requerida y emitir Documento Pericial a la autoridad solicitante, éstas deberán ser por escrito, siendo el Médico Forense quien investigue la verdad histórica de un hecho delictivo cuando sea requerido y aportar conocimientos especiales que no se encuentren al alcance de la gente ni sean accesibles al juzgador en función de su competencia profesional. El Médico Forense elaborará el Documento Pericial incluyendo los elementos de planteamiento del problema, métodos utilizados, Desarrollo, consideraciones y conclusión, entregándolo en tiempo y forma al receptor de Documentos, quien deberá de entregarlo a la autoridad solicitante, para después archivarlo donde corresponda.

PROCEDIMIENTO: Levantamiento de Cadáveres.

Para poder dar inicio a la solicitud de intervención del Levantamiento y Traslado de Cadáveres y emitir Documento Pericial a la autoridad solicitante, ésta deberá ser por escrito y/o vía telefónica, el presente procedimiento tiene por objeto instruir a los médicos legistas, peritos criminólogos y proceptores de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos, en los procedimientos que deben de cumplir en el levantamiento y traslado de cadáveres.

- El cadáver debe de ser tratado con dignidad y respeto durante su manejo físico y ser colocado en la camilla, charola de transporte o mesa de necropsia; se debe evitar colocar o trasladar los cuerpos en lugar distinto al adecuado.
- En tanto intervienen los peritos, el cadáver colocándole bolsas de papel o polietileno, para evitar la destrucción o alteración de alguna evidencia que se pueda localizar en las mismas.
- Deben protegerse las manos del cadáver colocándole bolsas de papel o polietileno, para evitar la destrucción o alteración de alguna evidencia que se pueda localizar en las mismas.
- El personal que realice el levantamiento del cadáver deberá portar guantes de cirugía a fin de no contaminarlo.



- Al mover el cadáver, se debe observar el costado que no fue examinado, con el fin de descubrir cualquier indicio que pudiera estar oculto entre el cadáver y las ropas.
- El cadáver se deberá colocar con cuidado sobre una bolsa de plástico para evitar la pérdida de evidencias sueltas. Las bolsas no deberán ser transparentes.
- Antes de llevar a cabo el levantamiento del cadáver de debe fotografiar desde diversos ángulos, prestando atención en las lesiones que presenta, tomando a cada una de ellas la fotografía de acercamiento, señalando, ubicando y describiendo todas y cada una de las lesiones que presenta el cadáver, especialmente en lo que se refiere a las producidas por disparo de arma de fuego y orificios de entrada y salida. La bolsa con la cual se levanta y traslada el cadáver debe ser sellada. El médico legista debe anotar registrado y razón de los sellos que hayan fijado con su nombre y firma, tomará registro fotográfico antes de abrir la bolsa transportadora de cadáver, en caso de que exista alteraciones de dichos sellos dará vista al agente del ministerio público que corresponda.
- El cadáver debe ser revisado en el interior de las instalaciones del Servicio Médico Forense por el médico legista y por los peritos que correspondan para cada caso.
- Los objetos que porte el cadáver y los que estén próximos a él, así como los que posea en las bolsas de su ropa, se deben registrar mediante el sistema métrico decimal. Su registro fotográfico solo podrá utilizarse en las investigaciones relacionadas a las carpetas de investigación.
- El tráfico, traslado o remisión por cualquier medio de material fotográfico relacionado con el cadáver, la escena del crimen o lugar del hallazgo, distinto al antes mencionado será sancionado de conformidad con la ley sustantiva penal, así mismo se sancionará a los servidores públicos que no mantengan discreción de la información con carácter de reservada de la escena del crimen o lugar del hallazgo.



VI.- PROCEDIMIENTOS

Se documenta a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

No. Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
1	Supervisión en la emisión de dictámenes e Informes de las Coordinaciones Regionales en las diversas especialidades.	PR-PGJ-DGSP-01	6
2	Recepción, Investigación, Elaboración y Emisión de Documentos Periciales en las diversas especialidades.	PR-PGJ-DGSP-02	7
3	Elaboración del casillero de Identificación Criminalística.	PR-PGJ-DGSP-03	7
4	Expedición de Constancias de Antecedentes Penales y No Penales.	PR-PGJ-DGSP-04	8
5	Atención a Solicitudes del Servicio Médico Forense.	PR-PGJ-DGSP-05	7
6	Levantamiento de Cadáveres.	PR-PGJ-DGSP-06	7



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	No aplica	Emisión	Emisión	29/julio/2011



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Supervisión en la Emisión de Dictámenes e Informes de las Coordinaciones Regionales en las Diversas Especialidades.

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 Regional de Servicios Periciales Zona Metropolitana	01
Coordinación Regional de Servicios Periciales Zona Oriente	02
Coordinación Regional de Servicios Periciales Zona Sur Poniente	03
Coordinador General de Servicios Periciales y Derechos Humanos	04



1.- Propósito.-

Supervisar la prontitud y rapidez en la atención a las peticiones solicitadas en las diversas especialidades a las Coordinaciones Regionales.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a las Coordinaciones Regionales de Servicios Periciales Zona Metropolitana, Oriente y Sur Poniente, a la Coordinación General de Servicios Periciales y Derechos Humanos.

3.-Referencias:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos.
- Reglamento Interior de la Ley Orgánica de la Procuraduría General del Estado de Morelos

4.-Responsabilidades:

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

Es responsabilidad del Director General de Servicios Periciales, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Servicios Periciales, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad del Procurador General de Justicia, la autorización de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Dictamen.- Es el juicio técnico-científico especializado, que emite el perito en la ciencia, técnica o arte solicitada respecto del examen de personas, objetos y hechos y que responde a un planteamiento de problema requerido por la autoridad administrativa o judicial.

6.-Método de Trabajo:

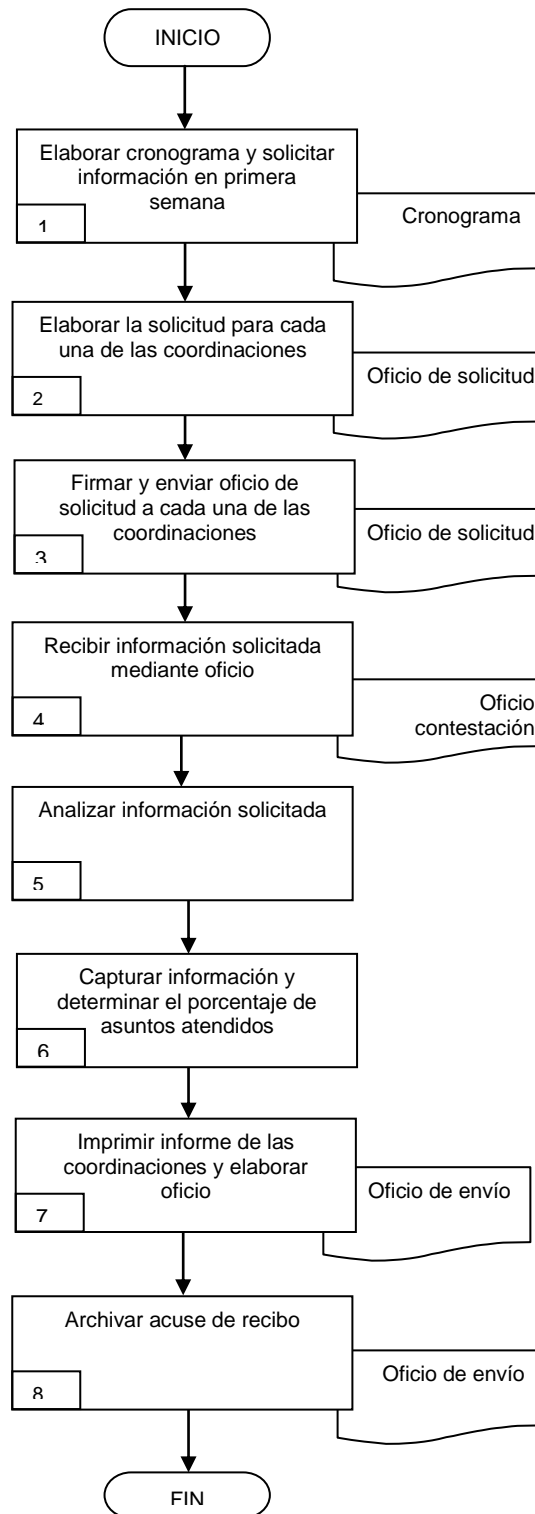
6.1 Diagrama de Flujo,

6.2 Descripción de Actividades

Elaboró	Revisó	Autorizó
Dr. Cuitláhuac Cardoso Méndez Director General de Servicios Periciales	Dr. Cuitláhuac Cardoso Méndez Director General de Servicios Periciales	Lic. Pedro Luís 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:

Pas o	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Director General de Servicios Periciales (DGSP)	Elabora cronograma, determinando que en la primera semana de cada mes, se solicitara información a cada una de las Coordinaciones.	Cronograma
2	DGSP	Elabora oficio de solicitud, para cada una de las Coordinaciones del Informe Mensual.	Oficio de Solicitud
3	DGSP	Firma y envía oficio solicitud a cada una de las Coordinaciones.	Oficio de Solicitud
4	DGSP	Recibe información solicitada mediante oficio.	Oficio de Contestación
5	DGSP	Analiza Información	
6	DGSP	Captura informe y determina porcentaje de asuntos atendidos.	
7	DGSP	Imprime informe de cada una de las Coordinaciones y elabora oficio a cada una de las mismas, indicando su atención inmediata a las peticiones pendientes.	Oficio de Envío
8	DGSP	Archiva Acuse de Recibido, donde corresponda. Con esta actividad finaliza este procedimiento	Oficio de Envío



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Cronograma	Director General de Servicios Periciales	2 Años
2	Oficio Solicitud	Director General de Servicios Periciales	2 Años
3	Informe Mensual	Director General de Servicios Periciales	2 Años
4	Informe General	Director General de Servicios Periciales	2 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	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	29/julio/2011



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Recepción, investigación, elaboración y emisión de documentos periciales en diversas especialidades.

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 Regional de Servicios Periciales Zona Metropolitana	01
Coordinación Regional de Servicios Periciales Zona Oriente	02
Coordinación Regional de Servicios Periciales Zona Sur Poniente	03
Coordinador General de Servicios Periciales y Derechos Humanos	04



1.- Propósito.-

Aportar los conocimientos especiales para el esclarecimiento de los hechos que no se hallen al alcance del común de las personas, solicitados por el Ministerio Público u otra autoridad judicial.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a las Coordinaciones Regionales de Servicios Periciales de la Tres Zonas, a personal de recepción y peritos adscritos.

3.-Referencias:

La actividad de la Coordinación de Servicios Periciales se rige a través de los siguientes documentos:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos.
- Código Penal para el Estado de Morelos
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Morelos
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos.

4.-Responsabilidades:

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

Es responsabilidad del Director General de Servicios Periciales, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Servicios Periciales, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad del Procurador General de Justicia, la autorización de este procedimiento.

5.-Definiciones:

DICTAMEN.- Documento realizado por el perito en la materia, de carácter oficial solicitado por el Ministerio Público o autoridad judicial, que emite una opinión técnica científica, especializada, con el objeto de llevar a cabo el esclarecimiento de los hechos de un evento presuntamente delictivo.

6.-Método de Trabajo:

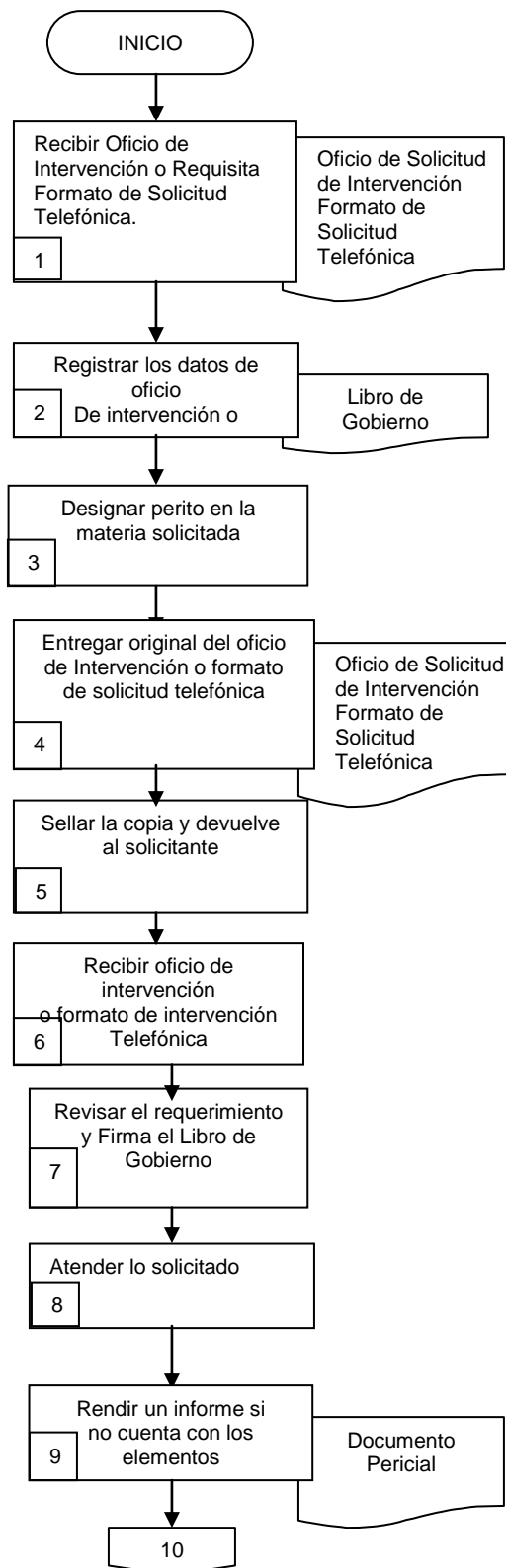
6.1 Diagrama de Flujo

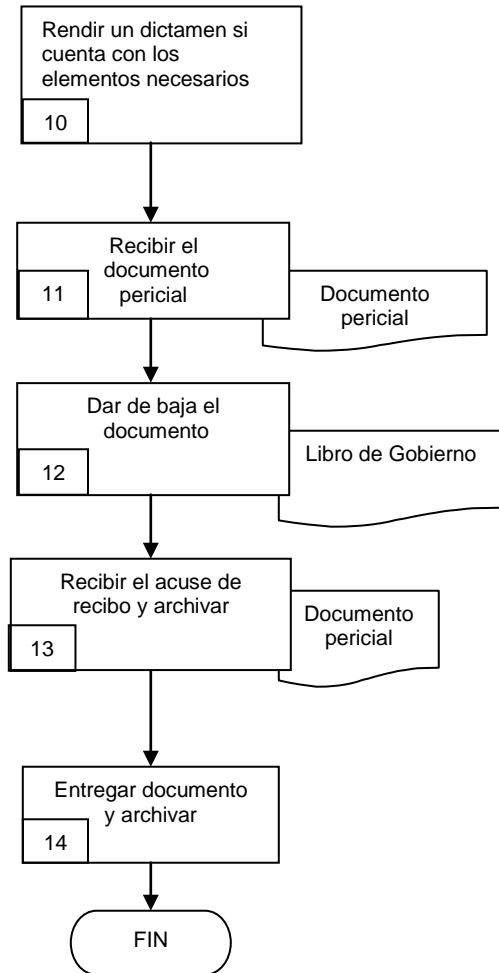
6.2 Descripción de Actividades

Elaboró	Revisó	Autorizó
<p>Dr. Cuitláhuac Cardoso Méndez Director General de Servicios Periciales</p>	<p>Dr. Cuitláhuac Cardoso Méndez Director General de Servicios Periciales</p>	<p>Lic. Pedro Luís Benítez Vélez Procurador General de Justicia</p>
<p>Fecha: 29 de julio de 2011</p>	<p>Fecha: 29 de julio de 2011</p>	<p>Fecha: 29 de julio de 2011</p>



6.1 Diagrama de Flujo:







6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Receptor de Documentos (RD)	Recibe original y copia de oficio de intervención pericial o solicitud vía telefónica de la autoridad competente	Oficio de intervención Formato de Solicitud Telefónica
2	RD	Registra los datos del oficio de intervención o del formato de solicitud telefónica en el libro de gobierno.	Oficio de intervención Libro de Gobierno
3	RD	Designa perito en la materia solicitada.	Formato de Solicitud Telefónica
4	RD	Entrega original del oficio de intervención o formato de solicitud telefónica al perito designado.	Oficio de intervención Formato de Solicitud Telefónica
5	RD	La copia del oficio de intervención se sella con acuse de recibido y devuelta al solicitante del servicio.	Oficio de intervención
6	Perito (P)	Recibe original del oficio de intervención o formato de solicitud telefónica.	Oficio de intervención Formato de Solicitud Telefónica
7	P	Revisa los requerimientos de la solicitud y firma la recepción del documento en el libro de gobierno.	Oficio de intervención Formato de Solicitud Telefónica Libro de Gobierno
8	P	Atiende lo solicitado analizando el lugar de hechos, Averiguación Previa, Expediente, persona u objeto, según sea el caso, relacionado con el hecho sujeto a estudio.	Lugar de los hechos Averiguación Previa Expediente Persona Objeto
9	P	Elabora y entrega original y tres copias del informe pericial al receptor de documentos si no cuenta con los elementos necesarios.	Documento Pericial
10	P	Elabora y entrega original y tres copias del dictamen pericial al receptor de documentos si cuenta con los elementos necesarios.	Documento Pericial
11	RD	Recibe original y tres copias del documento pericial. Sella una copia de recibido y lo regresa al perito para su archivo personal.	Documento Pericial
12	RD	Da de baja en el libro de gobierno, como dictamen o informe, revisando la coincidencia de los datos entre éstos.	Documento Pericial Libro de Gobierno
13	P	Recibe copia sellada por el receptor, la engrapa con el original del oficio de intervención o formato de solicitud telefónica y la archiva en su minutario personal.	Documento Pericial Oficio de Intervención Formato de Solicitud Telefónica
14	RD	Entrega o remite original y dos copias del documento pericial a la autoridad que lo solicitó. Recaba una copia firmada de recibido de la autoridad solicitante. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Documento Pericial



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Libro de Gobierno Servicios Periciales	Coordinación Regional de Servicios Periciales	5 años
2	Documento Pericial	Coordinación Regional de Servicios Periciales	5 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	No Aplica	Emisión	Emisión	29/julio/2011



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de elaboración del casillero de identificación criminalística.

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 Regional de Servicios Periciales Zona Metropolitana	01
Coordinación Regional de Servicios Periciales Zona Oriente	02
Coordinación Regional de Servicios Periciales Zona Sur Poniente	03
Coordinador General de Servicios Periciales y Derechos Humanos	04



1. - Propósito.-

Elaborar un casillero de identificación criminalística, como base de datos de consulta.

2. - Alcance:

Este procedimiento aplica a las Coordinaciones Regionales de Servicios Periciales de las Tres Zonas y peritos en la materia.

3. -Referencias:

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

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado de Morelos;
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado
- Código Penal para el Estado de Morelos;
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Morelos;
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado

4. -Responsabilidades:

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

Es responsabilidad del Director General de Servicios Periciales, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Servicios Periciales, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad del Procurador General de Justicia, la autorización de este procedimiento.

5. -Definiciones:

Dactiloscopia. Ciencia que estudia los dibujos que presentan las yemas de los dedos de las manos, con el fin de determinar de modo indubitable la identidad personal.

Ficha decadactilar. Impresión de las huellas dactilares de los diez dedos de las manos.

Ficha nominal. Registro por nombre del presunto, conteniendo las huellas dactilares de ambos pulgares.

Ficha señalética.- Registro que contiene datos generales, media filiación y registros dactilares del individuo.

Registro de huellas dactilares. Impresión del detalle de la configuración de las estructuras de los pulpejos de los dedos de las manos.

6. -Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades.

Elaboró

Revisó

Autorizó

Dr. Cuitláhuac Cardoso Méndez
Director General de Servicios Periciales

Dr. Cuitláhuac Cardoso Méndez
Director General de Servicios Periciales

Lic. Pedro Luís Benítez Vélez
Procurador General de Justicia

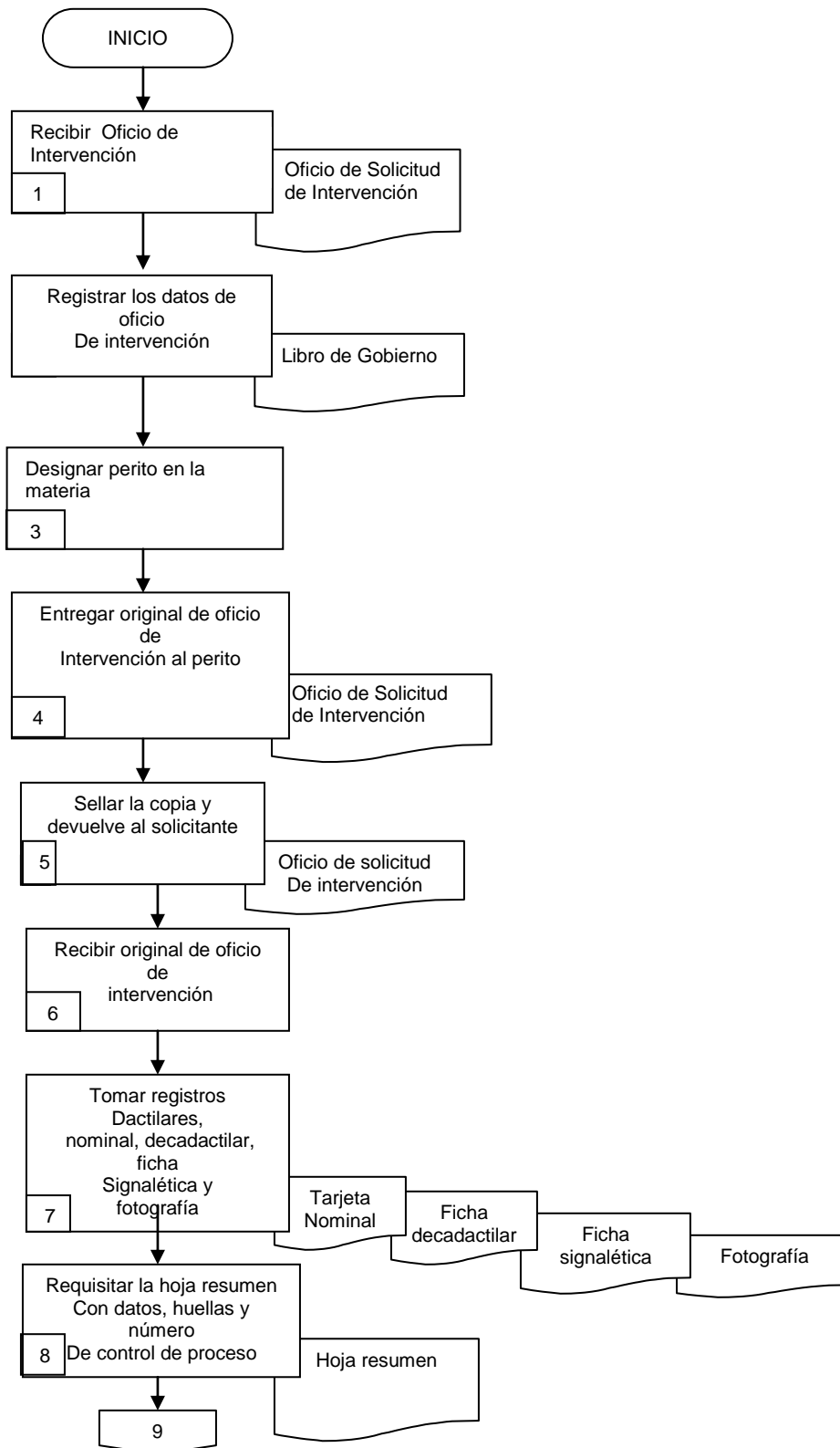
Fecha: 29 de julio de 2011

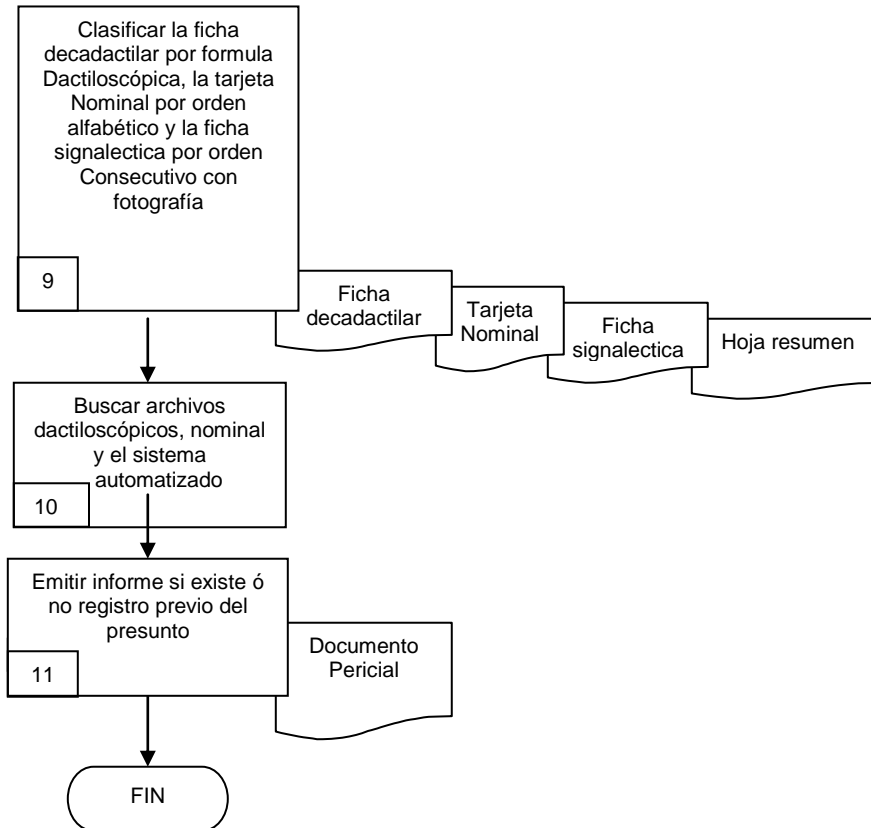
Fecha: 29 de julio de 2011

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	Receptor de Documentos (RD)	Recibe original y copia de oficio de intervención pericial o solicitud vía telefónica de la autoridad competente.	Oficio de intervención Libro de Gobierno
2	RD	Registra los datos del oficio de intervención en el libro de gobierno.	Oficio de intervención Libro de Gobierno
3	RD	Designa perito en la materia	Oficio de intervención
4	RD	Entrega original de oficio de intervención al perito designado.	Oficio de Intervención
5	RD	Sella con acuse de recibido y devuelve al solicitante del servicio la copia del oficio de intervención.	Oficio de Intervención
6	Perito (P)	Recibe original de oficio de intervención.	Oficio de Intervención
7	P	Toma registros dactilares, tarjeta nominal, ficha decadactilar, ficha señalética y fotografía.	Tarjeta nominal Ficha Decadactilar Ficha Señalética fotografía
8	P	Requisita la hoja resumen con datos, huellas dactilares y número de control de proceso (Código de Barras) Ingresa los datos anteriores al Sistema Automatizado de Huellas Dactilares (AFIS)	Hoja Resumen
9	P	Clasifica la ficha decadactilar por fórmula dactiloscópica; la tarjeta nominal, por orden alfabético y la ficha señalética por orden consecutivo con fotografía integrando así el casillero de identificación criminalística de la Institución.	Ficha Decadactilar Tarjeta Nominal Ficha Señalética Hoja Resumen
10	P	Busca en archivos dactiloscópico y nominal, así como en el sistema automatizado, mediante la hoja resumen, si el presunto tiene ingresos anteriores.	
11	P	Emite informe, si existe o no registro previo del presunto. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Informe Pericial



6.3 Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Archivo de Dactiloscopia	Coordinación Regional de Servicios Periciales	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	No Aplica	Emisión	Emisión	29/julio/2011



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Expedición de Constancias de Antecedentes Penales y No Penales

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 Regional de Servicios Periciales Zona Metropolitana	01
Coordinación Regional de Servicios Periciales Zona Oriente	02
Coordinación Regional de Servicios Periciales Zona Sur Poniente	03
Coordinador General de Servicios Periciales y Derechos Humanos	04



1.- Propósito.-

Atender las solicitudes de expedición de constancias de antecedentes penales que cumplan con los requisitos establecidos en el formato único de solicitud.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a todas las Coordinaciones Regionales de Servicios Periciales de la Procuraduría General de Justicia.

3.-Referencias:

Acuerdo mediante el cual se establecen los lineamientos y el formato único de registro para la expedición de la "constancia de antecedentes penales" P. O. 4397 del 15/06/05.

Acuerdo mediante el cual se establecen los lineamientos y el formato único de registro para la expedición de la "constancia de antecedentes penales" P. O. 4694 del 13/04/2009.

Acuerdo mediante el cual se establecen los lineamientos y el formato único de registro para la expedición de la "constancia de antecedentes penales" P. O. 4747 del 14/10/2009.

Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos.

4.-Responsabilidades:

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

Es responsabilidad del Director General de Servicios Periciales, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Servicios Periciales, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad del Procurador General de Justicia, la autorización de este procedimiento.

5.-Definiciones:

"Ninguna"

6.-Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

Elaboró

Revisó

Autorizó

Dr. Cuitláhuac Cardoso Méndez
Director General de Servicios Periciales

Dr. Cuitláhuac Cardoso Méndez
Director General de Servicios Periciales

Lic. Pedro Luis Benítez Vélez
Procurador General de Justicia

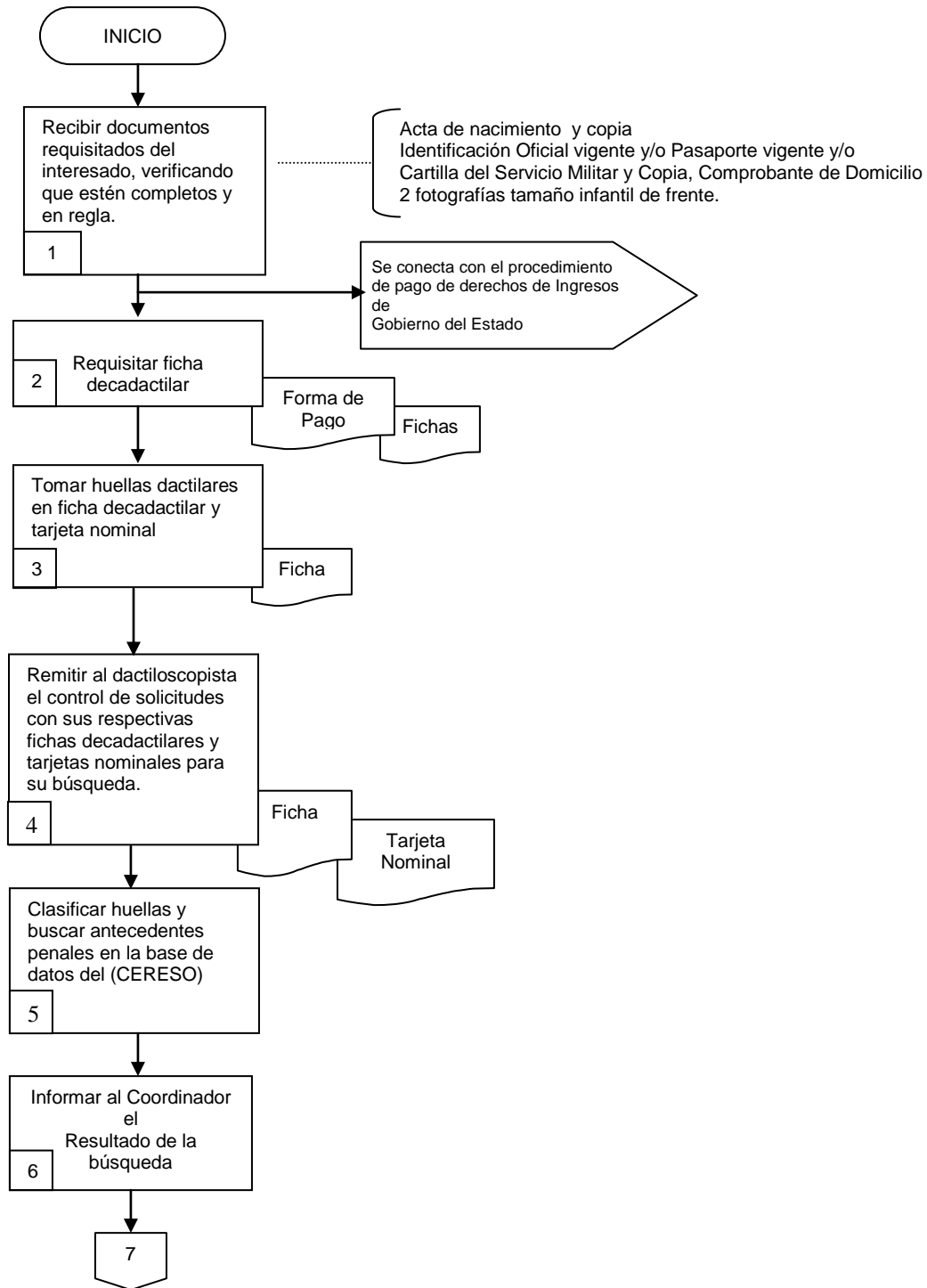
Fecha: 29 de julio de 2011

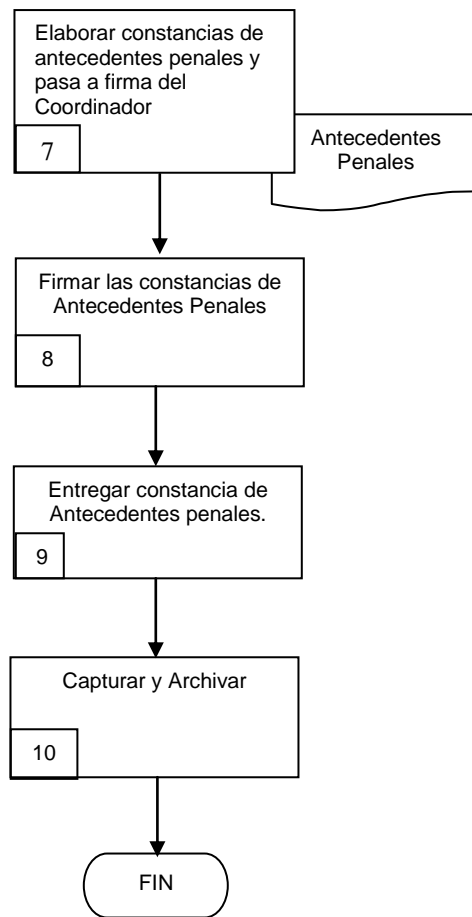
Fecha: 29 de julio de 2011

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	Secretaria (S)	Recibe los documentos requisitados del interesado, verificando que estén completos y en regla	Documentos requisitados
2	S	Requisita ficha decadactilar y tarjeta nominal con los datos del interesado. Entrega forma de pago	Ficha decadactilar Tarjeta nominal Ficha de Pago
3	Operador Dactiloscopista (OD)	Toma huellas dactilares en ficha decadactilar y Tarjeta Nominal	Ficha decadactilar Tarjeta nominal
4	S	Remite al Dactiloscopista el control de solicitudes con sus respectivas fichas decadactilares y nominales para la búsqueda.	Control de Solicitudes Ficha decadactilar Tarjeta nominal
5	Dactiloscopista (D)	Clasifica las huellas y busca antecedentes penales en la base de datos del (CERESO).	Control de Solicitudes Ficha decadactilar Tarjeta nominal
6	D	Informa al Coordinador el resultado de la búsqueda, mediante el control de solicitudes, si tiene o no antecedentes penales.	Control de Solicitudes
7	S	Elabora Constancia de Antecedentes Penales y turna a firma del Coordinador.	Constancia de Antecedentes Penales
8	Coordinador Regional de Servicios Periciales (CRSP)	Firma las Constancias de Antecedentes Penales	Constancia de Antecedentes Penales
9	S	Entrega Constancia de Antecedentes Penales al interesado, recabando en copia la firma de recibido. Recoge el comprobante de pago. NOTA: Documentos que pasan al archivo de la Coordinación.	Constancia de Antecedentes Penales
10	S	Captura y Archiva	Constancia de Antecedentes Penales



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Archivo electrónico de Constancia de Antecedentes Penales.	Coordinación Regional de Servicios Periciales	5 años
2	Libro de Gobierno Servicios Periciales	Coordinación Regional de Servicios Periciales	5 años
3	Documento Pericial	Coordinación Regional de Servicios Periciales	5 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	No Aplica	Emisión	Emisión	29/julio/2011



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Atención a Solicitudes del Servicio Médico Forense.

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 Regional de Servicios Periciales Zona Metropolitana	01
Coordinación Regional de Servicios Periciales Zona Oriente	02
Coordinación Regional de Servicios Periciales Zona Sur Poniente	03
Coordinador General de Servicios Periciales y Derechos Humanos	04



1.- Propósito.-

Realizar las acciones de tipo médico legal, como son las clasificaciones de lesiones, estudios ginecológicos, andrológicos, proctológicos, toxicomanía, estado psicofísico, Requeridos por el Ministerio Público u otra autoridad judicial.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a las Coordinaciones Regionales de Servicios Periciales de las Tres Zonas y Peritos Médicos Legistas.

3.-Referencias:

La actividad de la Coordinación Regional de Servicios Periciales se rige a través de los siguientes documentos:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos.
- Código Penal para el Estado de Morelos.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Morelos.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos.

4.-Responsabilidades:

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

Es responsabilidad del Director General de Servicios Periciales, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Servicios Periciales, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad del Procurador General de Justicia, la autorización de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Estudio Andrológico. Valoración médica del aparato reproductor del hombre.

Estudio Ginecológico. Auscultación y valoración medica del aparato reproductor de la mujer

Estudio Proctológico. Valoración médica de la región anal del ser humano.

Estudio Psicofísico. Valoración médica de la integridad física de un individuo.

Lesión. Alteración de la integridad física del individuo.

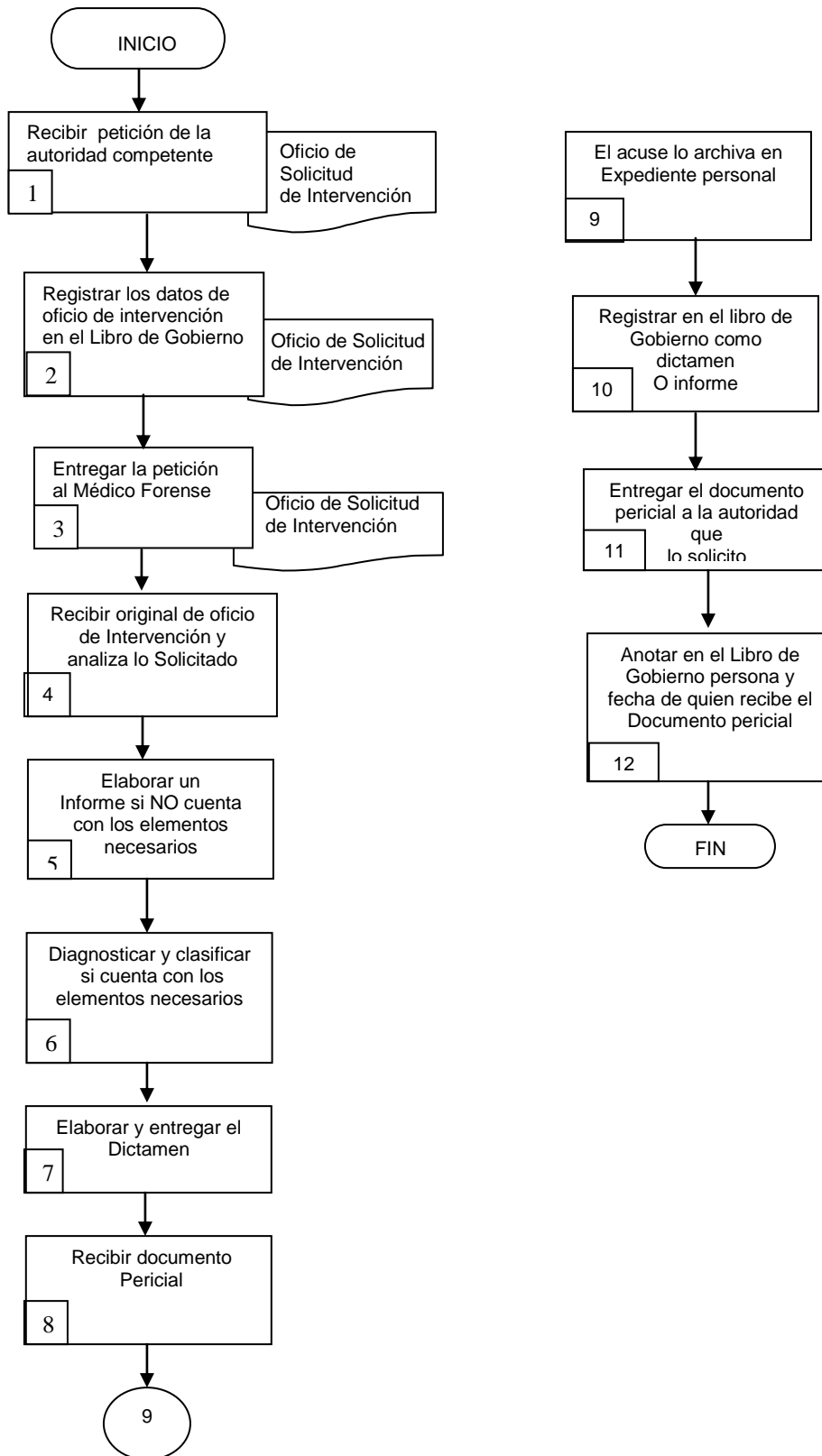
Toxicolomania. Se dice de la valoración del individuo en relación a si se encuentra intoxicado con alguna droga o fármaco.

6.-Método de Trabajo:

6.1. Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades: Atención a Solicitudes de Intervención Médica.

Elaboró	Revisó	Autorizó
<p>Dr. Cuitláhuac Cardoso Méndez Director General de Servicios Periciales</p>	<p>Dr. Cuitláhuac Cardoso Méndez Director General de Servicios Periciales</p>	<p>Lic. Pedro Luís Benítez Vélez Procurador General de Justicia</p>
<p>Fecha: 29 de julio de 2011</p>	<p>Fecha: 29 de julio de 2011</p>	<p>Fecha: 29 de julio de 2011</p>





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Secretaria (S)	Recibe original de oficio de Intervención de la autoridad competente.	Oficio de Intervención
2	S	Registra los datos del oficio de Intervención en el Libro de Gobierno.	Oficio de Intervención Libro de Gobierno
3	S	Entrega de petición al Médico Forense	Oficio de Intervención
4	Perito Médico Forense (MF)	Recibe original de Oficio de Intervención y analiza lo solicitado por el C. Agente del Ministerio Público.	Oficio de Intervención
5	MF	Elabora un informe si NO cuenta con los elementos necesarios entrega en original y cinco copias el informe.	Documento Pericial
6	MF	Describe, diagnostica y clasifica en materia de Medicina Forense. Estudios: Ginecológico, Andrológico, Proctológico, Clasificación de Lesiones Toxicomanía, Psicofísico, Ampliación de Dictamen, Reclasificación de Lesiones, Edad Clínica Probable.	Documento Pericial
7	MF	Elabora y entrega original y cinco copias del dictamen pericial a la Secretaria del SEMEFO.	Documento Pericial
8	S	En una copia firma de recibido al Médico Legista	Documento Pericial
9	MF	El acuse lo archiva en su expediente personal	Documento Pericial
10	S	Registra en el Libro de Gobierno, como Dictamen o Informe revisando la coincidencia de los datos entre éstos. Sella la documentación.	Documento Pericial Libro de Gobierno
11	S	Entrega o remite original y cuatro copias del documento pericial a la autoridad que lo solicitó. Recaba una copia firmada de recibido de la autoridad solicitante.	Documento Pericial
12	S	Anota en el Libro de Gobierno la persona y fecha que recibió el documento. Con esta actividad termina el procedimiento	Libro de Gobierno



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Libro de Registro de ingreso de cadáveres	Coordinación Regional de Servicios Periciales	5 años
2	Libro de Gobierno	Coordinación Regional de Servicios Periciales	5 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	No Aplica	Emisión	Emisión	29/julio/2011



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Levantamiento de Cadáveres.

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 Regional de Servicios Periciales Zona Metropolitana	01
Coordinación Regional de Servicios Periciales Zona Oriente	02
Coordinación Regional de Servicios Periciales Zona Sur Poniente	03
Coordinador General de Servicios Periciales y Derechos Humanos	04



1.- Propósito.-

Realizar las acciones de tipo médico legal, levantamiento de cadáver, necropsia, requeridos por el Ministerio Público u otra autoridad judicial.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a las Coordinaciones Regionales de Servicios Periciales de las Tres Zonas, Peritos y Médicos Legistas.

3.-Referencias:

La actividad de la Coordinación Regional de Servicios Periciales se rige a través de los siguientes documentos:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos.
- Código Penal para el Estado de Morelos.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Morelos.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos.

4.-Responsabilidades:

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

Es responsabilidad del Director General de Servicios Periciales, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Servicios Periciales, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad del Procurador General de Justicia, la autorización de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Necropsia. Estudio complejo cuya finalidad es la de determinar la causa de la muerte del individuo.

6.-Método de Trabajo:

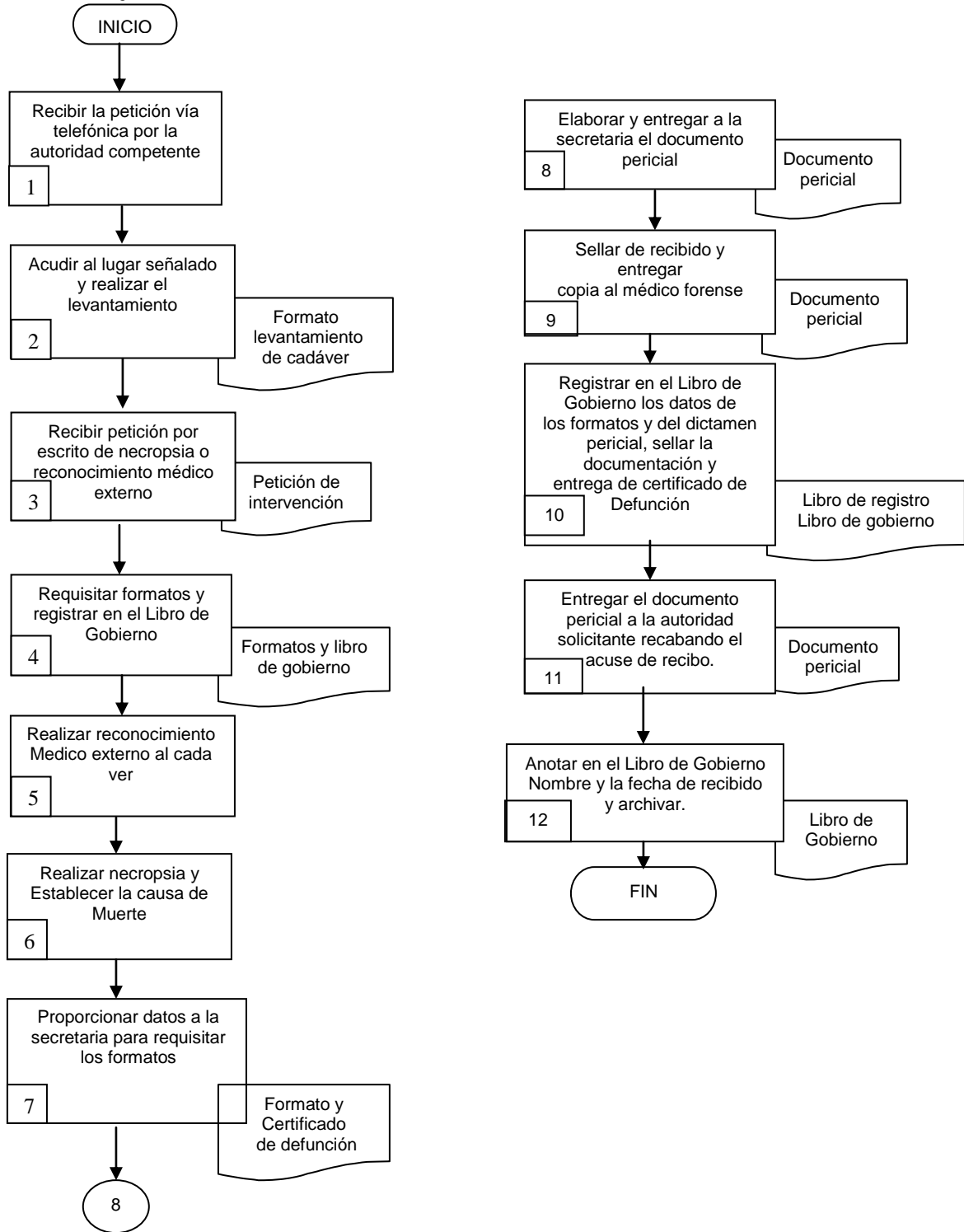
6.1. Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades: Atención a Solicitudes de Levantamiento de Cadáveres.

Elaboró	Revisó	Autorizó
<p>Dr. Cuitláhuac Cardoso Méndez Director General de Servicios Periciales</p>	<p>Dr. Cuitláhuac Cardoso Méndez Director General de Servicios Periciales</p>	<p>Lic. Pedro Luís Benítez Vélez Procurador General de Justicia</p>
<p>Fecha: 29 de julio de 2011</p>	<p>Fecha: 29 de julio de 2011</p>	<p>Fecha: 29 de julio de 2011</p>



6.1 Diagrama de Flujo:





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Secretaria (S)	Recibe petición vía telefónica por parte del Ministerio Público u otra autoridad competente para que se asista al levantamiento de cadáver	
2	Perito Médico Forense (MF)	Acude al lugar señalado Realiza el levantamiento Requisita los formatos de hoja de levantamiento de cadáver	Formato de Hoja de Levantamiento.
3	MF	Recibe petición por escrito de Necropsia o reconocimiento médico externo.	Petición de Intervención
4	MF	Requisita formato de control de ingreso y egreso de cadáveres. Proporciona datos a la secretaria para el Registro en el Libro de Ingreso de Cadáveres.	Formato de Control de Ingreso y Egreso de Cadáver Libro de Registro de Ingreso de Cadáveres.
5	MF	Realiza reconocimiento médico externo al cadáver Establece probable causa de muerte. Elabora el diagnóstico para concluir.	Documento Pericial
6	MF	Realiza la necropsia relaciona los resultados obtenidos concluye conforme a los principios de su ciencia y técnica, establece causa de muerte.	
7	S	Proporciona los datos a la secretaria para que requirieran el formato de datos generales de los familiares, formato de entrega de ropa de cadáveres, Certificado de Defunción, y expide el Certificado de Defunción	Formato de Datos Generales de los Familiares. Formato de Entrega de Ropas de Cadáveres Certificado de Defunción
8	MF	Elabora y entrega a la Secretaria del SEMEFO original con cinco copias del Dictamen.	Documento Pericial
9	S	Sella de recibido una copia y devuelve al Médico para su archivo personal	Documento Pericial
10	S	Registro de ingreso de cadáveres los datos referentes al levantamiento Necropsia o reconocimiento médico externo y certificado de defunción Anota en el libro de gobierno los datos del dictamen pericial. Sella la documentación Entrega el certificado de defunción a los familiares	Libro de Registro de Ingreso de Cadáveres Libro de Gobierno Certificado de Defunción
11	S	Entrega o remite original y cuatro copias del documento pericial a la autoridad que lo solicitó. Recaba una copia firmada de recibido de la autoridad solicitante.	Documento Pericial
12	S	Anota en el Libro de Gobierno la persona y fecha que recibió el peritaje y archiva	Libro de Gobierno



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Libro de registro de ingreso de cadáveres	Coordinación Regional de Servicios Periciales Zona Oriente	5 años
2	Libro de gobierno	Coordinación Regional de Servicios Periciales Zona Oriente	5 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	



VII.- INDICADORES

Dirección General: de Servicios Periciales

Proceso clave: Emisión de Dictámenes

Indicador	Tipo	Objetivo	Cálculo	Periodicidad
Satisfacción Ciudadana	Satisfacción	Medir el grado de satisfacción de la ciudadanía en la atención.	Total de encuestas aplicadas por 100	Mensual



XIII.- HOJA DE PARTICIPACIÓN

Nombre de los/las Participantes	Puesto
Ninguno	

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

Dr. Cuitláhuac Cardoso Méndez
Director General de Servicios Periciales
Responsable de la Elaboración del Manual