



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

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



Gobierno del Estado de Morelos

Procuraduría General de
Justicia

Manual de Políticas y Procedimientos Dirección General de Derechos Humanos

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 General de 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 Luis Benítez Vélez
Procurador General de Justicia

REVISÓ

Lic. Claudia Sofía del Río León.
Directora General de Derechos Humanos.

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	26



IV.- INTRODUCCIÓN

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

En tal virtud este Manual tiene como propósito fundamental que tanto los servidores públicos de esta Dirección General de Derechos Humanos, como los de las otras dependencias tengan conocimiento claro y preciso de su funcionamiento, además de constituirse en un instrumento de apoyo Administrativo, que coadyuve, al logro eficaz y eficiente de los objetivos, por lo que se recomienda su actualización permanente y oportuna en caso de presentarse modificaciones en sus estructura orgánica, atribuciones, marco legal o distribución de funciones.

La información necesaria para la elaboración de este Manual fue coordinada con las áreas que conforman esta Dirección General de Derechos Humanos, correspondiendo a la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental, darle uniformidad para su presentación y difusión.



V. POLITICAS

PROCEDIMIENTO.- Inicio, Seguimiento y Resolución de Averiguaciones Previas en contra de Servidores Públicos.

1.- La Dirección General de Derechos Humanos debe atender la Averiguación Previa aun y cuando el servidor/a publica ya no labore (NOTA: Haya causado baja, o se encuentre suspendido), en la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos. Se le notificara en su domicilio particular.

PROCEDIMIENTO:- Seguimiento y Resolución a recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional y Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos, y la Comisión Interamericana.

1.- La Dirección General de Derechos Humanos debe atender las recomendaciones en todo momento las recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional y Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos y la Comisión Interamericana.



VI.- PROCEDIMIENTOS

Se incluye dentro de este apartado las cédulas de los procesos de: Iniciar, Integrar y Resolver, las Averiguaciones Previas o carpetas de investigación, iniciadas en casos de delitos en lo que se encuentre relacionados como probables responsables servidores públicos de la Procuraduría General de Justicia del Estado, así como Iniciar y Resolver las Quejas, Solicitudes y Recomendaciones; emitidas por la Comisión Nacional de Derechos Humanos y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos, Comisión Interamericana de Derechos Humanos.

Se documenta a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

No. Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
1	Inicio, Seguimiento y Resolución de Averiguaciones Previas en contra de Servidores Públicos	PR-PGJ-DGDH-01	07
2	Seguimiento y Resolución a recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional y Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos.	PR-PGJ-DGDH-02	07



<p>Dependencia: Procuraduría General de Justicia</p>	<p>Dirección General de: Derechos Humanos</p>
<p>Proceso: Cedula de notificación. Investigación y supervisión de las diferentes unidades administrativas</p>	<p>Responsable: Lic. Claudia Sofía del Río León Directora General de Derechos Humanos</p>
<p>Límites Desde: La iniciación de las investigaciones de hechos denunciados, en contra de servidores públicos de la Procuraduría General de Justicia, así como atender las solicitudes, quejas, colaboraciones y recomendaciones emitidas por los órganos protectores de los Derechos Humanos.</p>	<p>Hasta: La conclusión de las Averiguaciones Previas o carpetas de investigación y los acuerdos emitidos por los organismos protectores de los Derechos Humanos, en que se tengan por cumplimentados el motivo de los mismos.</p>
<p>Insumos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Denuncia o querrela, de hechos en contra de servidores públicos de la Procuraduría General de Justicia. Quejas presentadas ante las comisiones estatal, nacional e interamericana de Derechos Humanos, Oficio de Inicio de colaboración realizado por las comisiones nacional y estatal de Derechos Humanos Propuesta de conciliación de irregularidades reclamadas en contra de servidores públicos de la Procuraduría General de Justicia. 	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nombre de la autoridad a quien va dirigido. Lugar y Fecha del Escrito Nombre del Quejoso Nombre y Cargo de los Servidores Públicos a quien se le imputa los hechos. Narración de los hechos Domicilio para oír y recibir notificaciones Pruebas que deberá presentar el quejoso <ul style="list-style-type: none"> Lugar y Fecha del Escrito Nombre del Quejoso Nombre y Cargo de los Servidores Públicos a quien se le imputa el hecho. Narración de los hechos Domicilio para oír y recibir notificaciones Pruebas que deberá presentar el quejoso <ul style="list-style-type: none"> Número de Oficio Fecha Texto instruyendo la investigación Nombre y Firma del Titular. <ul style="list-style-type: none"> Número de Oficio Fecha Texto instruyendo la investigación Nombre y Firma del Titular.
<p>Proveedores:</p> <p>Titular de la Dependencia Titular de las Comisión Estatal de Derechos Humanos Ciudadanía</p>	



Resultados:

1. Si derivado de las denuncias, se detecta la comisión de algún delito, se ordena el inicio de la investigación en la que se ejercite la acción penal o el acuerdo de no ejercicio de la acción penal.
2. Si derivado de la queja presentada por los ciudadanos ante los organismos protectores de los derechos humanos, se interviene directamente con los funcionarios responsables y se reintegra a los ciudadanos en el pleno goce de sus derechos fundamentales.

Requisitos:

- Presentar denuncia de hechos, en la que se establecerá la presenta violación a los Derechos Humanos y establecer la irregularidad en contra del Servidor Público.
- Solicitar informes a diversas unidades administrativas de esta Institución.
- Dependiendo de la irregularidad señalada se da inicio a la Averiguación Previa o carpeta de investigación respectiva, a fin de realizar las investigaciones correspondientes.
- Se desahogan todas y cada una de las diligencias a efecto de que se integren las indagatorias en que se investigan violaciones a los derechos humanos.
- Se le hace del conocimiento al quejoso que podrá aportar las pruebas necesarias para acreditar la irregularidad.

Usuarios/ Ciudadanos:

Titular de la Dirección de Derechos Humanos
Superior Jerárquico
Ciudadanía

Requerimientos/Expectativas de Usuarios Ciudadanos:

Ninguno

Factores Críticos de Usuarios /Ciudadanos:

Ninguno

Observaciones y Comentarios:

Ninguna

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Claudia Sofía Del Río León. Directora General de Derechos Humanos	Lic. Claudia Sofía Del Río León Directora General de Derechos Humanos	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
0	No Aplica	Emisión	Emisión	29/julio/2011



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Inicio, Seguimiento y Resolución de Averiguaciones Previas en Contra de Servidores Públicos.

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 General de Derechos Humanos	01



1.- Propósito.-

Tiene como finalidad, iniciar y dar seguimiento a las Averiguaciones Previas que se derivan de las quejas, querellas o denuncias en casos de delitos en los que se encuentran relacionados como probables responsables servidores públicos de la Procuraduría General de Justicia y aquellas Averiguaciones Previas que se inicien con motivo de una queja, conciliación, recomendación o solicitud de las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos y que se encuentren relacionados servidores públicos de nuestra entidad, en su carácter de probable responsable

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Dirección General de Derechos Humanos y las diversas unidades administrativas de la Procuraduría General de Justicia

3.-Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Morelos.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.
- Código Penal del Estado de Morelos.
- Código de Procedimientos Penales del Estado de Morelos.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado (Supletoriamente).
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado

4.-Responsabilidades:

- Es responsabilidad de la Coordinación General de Asesores y Vinculación Institucional y la Dirección General de Derechos Humanos hacer del conocimiento a los Ministerios Públicos adscritos, de las Averiguaciones Previas que les sean, remitidas en contra de los servidores públicos de la institución,
- Es responsabilidad del Ministerio Público adscrito, integrar las Averiguaciones Previas y las carpetas de Investigación de conformidad a los ordenamientos aplicables y sujetarse al procedimiento establecido en el presente manual, y remitir la indagatoria una vez integrada a la Dirección General de Investigaciones y Procedimientos Penales, para la resolución correspondiente.
- Es responsabilidad del personal técnico-jurídico apegarse a lo establecido a este procedimiento.
- Es responsabilidad del Director General de Derechos Humanos elaborar el procedimiento.
- Es responsabilidad del Director General de Derechos Humanos revisar este procedimiento.
- Es responsabilidad del Procurador General de Justicia autorizar este procedimiento.

5.-Definiciones:

Ninguna

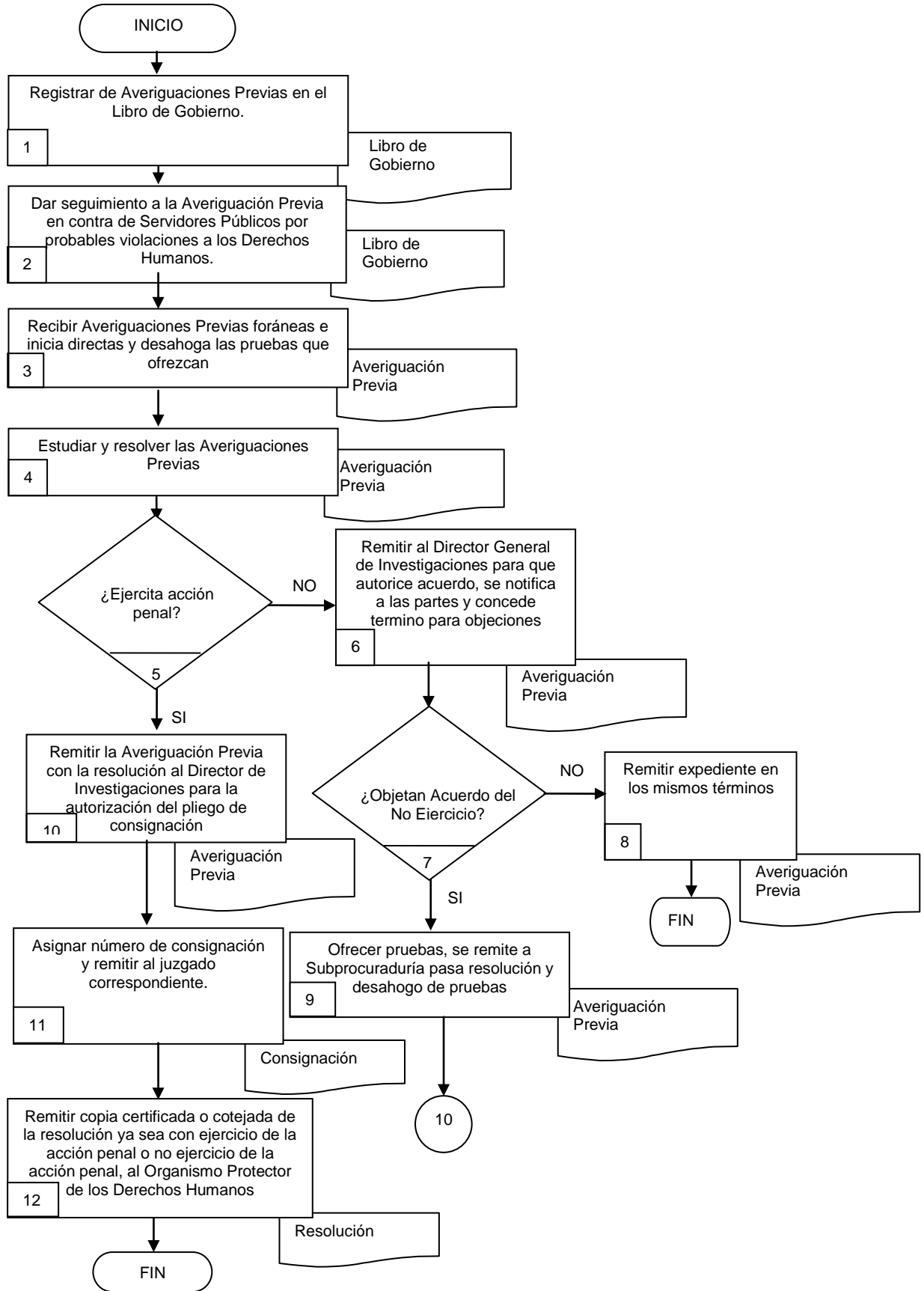
6.-Método de Trabajo:

- 6.1 Diagrama de Flujo,
- 6.2 Descripción de Actividades

Elaboró	Revisó	Autorizó
<p>Lic. Claudia Sofía Del Río León Directora General de Derechos Humanos Fecha: 29 de julio de 2011</p>	<p>Lic. Claudia Sofía Del Río León Directora General de Derechos Humanos Fecha: 29 de julio de 2011</p>	<p>Lic. Pedro Luis Benítez Vélez Procurador General de Justicia 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	Jefe de Unidad (JU)	Registra las Averiguaciones previas en el Libro de Gobierno	Libro de Gobierno
2	Director General de Derechos Humanos (DGDH)	Da seguimiento a las Averiguaciones Previas en contra de Servidores Públicos adscritos a la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos, por probables violaciones a los Derechos Humanos; si se trata de inicio directo se le otorga número consecutivo y se remite a la mesa que corresponda para su debida integración. NOTA: (se refiere de seguimiento, a las Averiguaciones Previas que ya fueron iniciadas en otras agencias subprocuraduría de la zona oriente y la subprocuraduría sur poniente, que no son iniciada en la Dirección General De Derechos Humanos y las directas son la Averiguaciones Previas que se inician dentro de la Dirección General de Derechos Humanos	Libro de Gobierno
3	Agente del Ministerio Público (AMP)	Recibir Averiguaciones Previas foráneas e inicia directas, desahoga las pruebas que ofrezcan las partes y las que estimen pertinentes. NOTA: (se refiere foráneas, a las Averiguaciones Previas que se reciben de otras agencias, subprocuraduría de la zona oriente y la subprocuraduría sur poniente, que no son iniciada en la Dirección General De Derechos Humanos y las directas son la Averiguaciones Previas que se inician dentro de la Dirección General de Derechos Humanos).	Averiguación Previa
4	AMP	Estudia y resuelve las averiguaciones previas ya sea con ejercicio de la acción penal o no ejercicio de la acción penal.	Averiguación Previa
5	AMP	¿Ejercita acción penal? En caso de ser negativo pasa a la actividad 6 En caso de ser positivo pasa a la actividad 10	Averiguación Previa
6	AMP	Remite el expediente a la Dirección General de Investigaciones y Procedimientos Penales, para que autorice el acuerdo de no ejercicio de la acción penal, si lo autoriza se notifica a las partes y les concede un término legal para que articulen objeciones	Averiguación Previa
7	AMP	¿Se objetan el No Ejerció de la Acción Penal? En caso de ser negativo pasa a la actividad 8 En caso de ser positivo pasa a la actividad 9	Averiguación Previa
8	AMP	Remite el expediente en los mismos términos Con esta actividad finaliza este procedimiento	Averiguación Previa



Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
9	AMP	Ofrece pruebas, se remite a la Subprocuraduría para su resolución final y desahogo de pruebas si las hay.	Averiguación Previa
10	AMP	Remite la Averiguación Previa con la resolución al Director de Investigaciones y Procedimientos Penales para la autorización del pliego de consignación	Averiguación Previa Consignación
11	AMP	Asigna número de consignación y se remite al juzgado correspondiente, una vez firmado el pliego de consignación.	Consignación
12	AMP	Remite copia certificada o cotejada de la resolución ya sea con ejercicio de la acción penal o no ejercicio de la acción penal, al Organismo Protector de los Derechos Humanos, como prueba de cumplimiento, cuando la Averiguación Previa se ha iniciado con motivo de una recomendación o solicitud	Resolución



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Libro de gobierno	Director General de Derechos Humanos	5 Años
2	Averiguación previa	Director General de Derechos Humanos	2 Años
3	Notificación	Director General de Derechos Humanos	15 días
4	Consignación	Director General de Derechos Humanos	3 días
5	Resolución	Director General de Derechos Humanos	Inmediato

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 Seguimiento y Resolución a Recomendaciones Emitidas por la Comisión Nacional y Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos.
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 General de Derechos Humanos	01



1.- Propósito.-

Tiene como finalidad, recibir y atender las diversas quejas que presenta la ciudadanía ante los Organismos de Derechos Humanos, así como atender y dar seguimiento a las recomendaciones que emiten las Comisiones Nacional, Estatal e Internacional de Derechos Humanos por presuntas violaciones a los mismos, derivados de las quejas presentadas debiendo en su caso iniciar la averiguación previa correspondiente en contra de los servidores públicos adscritos a la procuraduría de justicia señalados como responsables, en caso de que los servidores públicos estén adscritos a otras dependencias o instituciones girara oficial al área correspondiente para que proceda dar inicio a la averiguación previa o procedimiento administrativo que corresponda; proponer acciones y programas de profesionalización que se estimen necesarios para lograr un pleno respeto a los Derechos Humanos.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Dirección General de Derechos Humanos a las Comisiones; Estatal, Nacional e Internacional de Derechos Humanos y las diversas unidades administrativas de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos

3.-Referencias:

- Tratados y/o convenciones de Derechos Humanos
- Ley de las Comisiones Estatal y Nacional de los Derechos Humanos
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia
- Reglamento de la Orgánica de la Procuraduría General del Estado
- Reglamento Interno de las Comisiones Estatal y Nacional de los Derechos Humanos

4.-Responsabilidades:

- Es responsabilidad de la Directora General de Derechos Humanos dar trámite correspondiente a las quejas emitidas por las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos e Internacional.
- Así como dar seguimiento a las quejas solicitudes colaboraciones y recomendaciones emitidas por estos Organismos Protectores de Derechos Humanos y sujetarse al procedimiento establecido en el presente manual.
- Es responsabilidad del personal técnico-jurídico apegarse a lo establecido a este procedimiento.
- Es responsabilidad del Director General de Derechos Humanos elaborar el procedimiento.
- Es responsabilidad del Director General de Derechos Humanos revisar este procedimiento.
- Es responsabilidad del Procurador General de Justicia autorizar este procedimiento.

5.- Definiciones

Ninguna

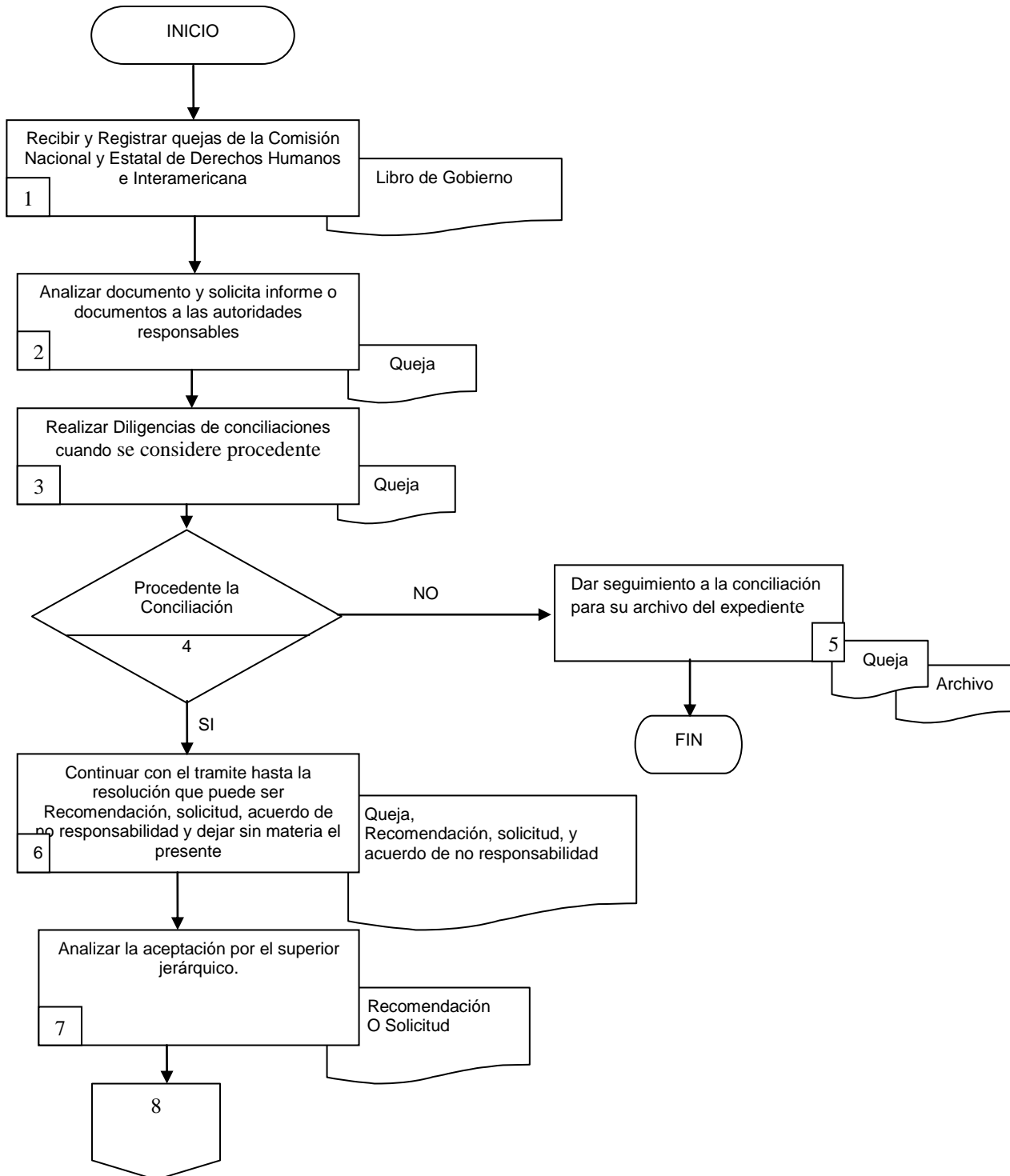
6.-Método de Trabajo:

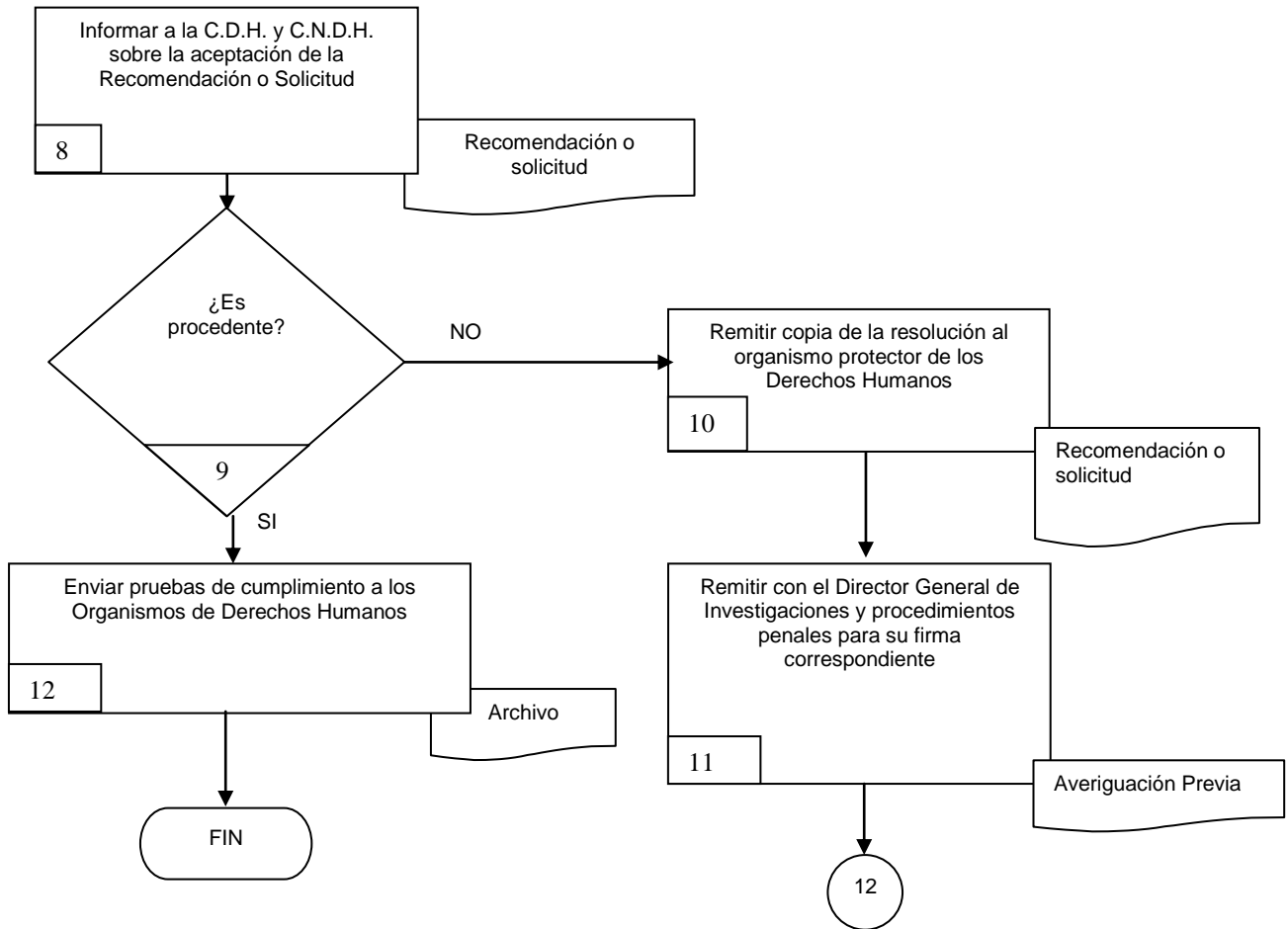
- 6.1 Diagrama de Flujo,
- 6.2 Descripción de Actividades

Elaboró	Revisó	Autorizó
<p>Lic. Claudia Sofía del Río León. Directora General de Derechos Humanos Fecha: 29 de julio de 2011</p>	<p>Lic. Claudia Sofía del Río León Directora General de Derechos Humanos Fecha: 29 de julio de 2011</p>	<p>Lic. Pedro Luis Benítez Vélez Procurador General de Justicia 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	Director General de Derechos Humanos (DGDH)	Recibe y registra quejas de la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos e interamericana.	Libro de Gobierno
2	DGDH	Analiza documento y solicitar informes o la documentación requerida a las autoridades responsables.	Queja
3	DGDH	Realiza diligencia de conciliación cuando se considere procedente.	Queja
4	DGDH	¿Procede la conciliación? En caso de ser positiva pasa a la actividad 5 En caso de ser negativa pasa a la actividad 6	Queja
5	DGDH	Da seguimiento a los puntos conciliados, hasta remitir a la Comisión Estatal de Derechos Humanos o a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, pruebas de cumplimiento total, para el archivo del expediente. Con esta actividad da fin este procedimiento	Queja Archivo
6	DGDH	Continúa con el trámite hasta la resolución que puede ser Recomendación, solicitud, acuerdo de no responsabilidad y dejar sin materia el presente	Queja Recomendación o Solicitud Acuerdo de no responsabilidad
7	DGDH	Analiza la aceptación por el superior jerárquico, si es Recomendación o solicitud	Recomendación ó Solicitud
8	DGDH	Informa a la C.D.H. y C.N.D.H. sobre la aceptación de la Recomendación o Solicitud	Recomendación ó Solicitud
9	DGDH	Analiza si es procedente el inicio de Averiguación Previa y/o investigación administrativa, solicitado por la C.D.H. y la C.N.D.H. y fue aceptado En caso de ser positivo pasa a la actividad 10 En caso de ser negativo pasa a la actividad 12	Recomendación ó Solicitud
10	DGDH	Remite copia de la resolución al organismo protector de los derechos humanos como prueba de cumplimiento, una vez integrado y resuelto el expediente administrativo	Recomendación ó Solicitud
11	DGDH	Remite con el Director General de investigaciones y procedimientos penales para su firma correspondiente, una vez integrada y resuelta la Averiguación Previa	Averiguación Previa
12	DGDH	Envía pruebas de cumplimiento a los Organismos de Derechos Humanos una vez concluidas las investigaciones administrativas y penales Con esta actividad finaliza este procedimiento	Archivo



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Libro de Gobierno	Director General de Derechos Humanos	2 Años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	



Dirección General: Derechos Humanos

Proceso Clave: Garantizar el respeto a los derechos humanos por parte de los servidores públicos de la Institución

Indicador	Tipo	Objetivo	Cálculo	Periodicidad
Porcentaje de resolución de quejas, colaboraciones, conciliaciones, recomendaciones y/o solicitudes en trámite	Eficacia	Mide el número de quejas y conciliaciones con respecto de las solicitudes que se hacen a través de recomendaciones	Número de quejas, conciliaciones / Total de quejas, conciliaciones, recomendaciones y/o solicitudes en trámite * 100	Trimestral



IX.- HOJA DE PARTICIPACIÓN

Nombre de los/las Participantes	Puesto
Lic. Claudia Sofía del Río León	Directora General de Derechos Humanos

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

P. en D. Rosalba Huicochea Nuñez
Auxiliar del Agente del Ministerio
Público
Responsable de la Elaboración del
Manual