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	18/Sep/2006
1	Portada	1	Modificación fecha vigencia	Actualización del Manual	06/Julio/2007
1	Hoja de autorización	1	Modificación fecha autorización	Actualización del Manual	06/Julio/2007
1	Directorio	1	Actualización de los nombres	Actualización del Manual	06/Julio/2007
1	Hoja de Participación	1	Actualización de la Hoja de Participación	Actualización del Manual	06/Julio/2007
2	Hoja de Participación	Todas	Actualización de la Hoja de Participación	Actualización del Manual	25/julio/2008
2	Hoja de Participación	Todas	Actualización de la Hoja de Participación	Actualización del Manual	25/julio/2008
2	Hoja de Participación	Todas	Actualización de la Hoja de Participación	Actualización del Manual	25/Julio/2008
2	Hoja de Participación	Todas	Actualización de la Hoja de Participación	Actualización del Manual	25/Julio/2008

Gobierno del Estado de Morelos

Procuraduría General de Justicia

Manual de Políticas y Procedimientos Dirección General de Averiguaciones Previas y Procedimientos Penales para la Atención de Asuntos Contra la Delincuencia Organizada

Cuernavaca, Mor., a 25 de Julio de 2008

II.- CONTENIDO

Apartado	***Consecutivo del Apartado***
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 Art. 8 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Averiguaciones Previas y Procedimientos Penales para la Atención de Asuntos Contra la Delincuencia Organizada de la Procuraduría General de Justicia, el cual contiene información referente a su Estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

_____

Dr. José Francisco Coronato Rodríguez
Procurador General de Justicia

REVISÓ

_____

Lic. Jorge Arturo García Pedroza
Director General de Averiguaciones Previas y Procedimientos Penales para la Atención de Asuntos Contra la Delincuencia Organizada de la Procuraduría General de Justicia.

APROBÓ

Art. 36 Fracc. XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4079 del 29 de Septiembre del 2000.

_____

Víctor Manuel Mendoza Moreno
Oficial Mayor

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Director General de Desarrollo Organizacional	No. de Páginas
25 de Junio del 2008	CP. Juan Antonio Gual Díaz	66

IV.- INTRODUCCIÓN

Con el propósito de eficientar la operatividad de la Dirección General de Averiguaciones Previas y Procedimientos Penales para la Atención de Asuntos Contra la Delincuencia Organizada y con apego a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, a la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado, así como de su Reglamento.

La metodología adoptada se inicio conforme a los lineamientos formulados en el Instructivo de Trabajo para la Elaboración y/o Actualización de Manuales administrativos

La información sobre las funciones y actividades de cada unidad fue recopilada basándose en el Marco Jurídico plasmado en el presente, se elaboró el organigrama y plantilla de personal, tomando en cuenta la Estructura Orgánica autorizada para el ejercicio 2007.

Lo anterior permite proporcionar información real en cuanto a las funciones y organización de ésta Dirección General, lo cual permite orientar al personal para el mejor desempeño de las funciones encomendadas, asegurando con ello el cumplimiento de los objetivos de la Dependencia.

V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO:
Denuncia y puesta a disposición con detenido y Denuncias sin detenido. (Turno)
1. Debe ser inscrita en el Libro de Gobierno de Registro de Averiguaciones previas iniciadas.
2. Debe ser ratificada por los agentes aprehensores.
3. Todas las Diligencias deben contener hora, fecha y firma del Agente del Ministerio Público en Turno y dos testigos de asistencia.
4. Deben llevarse a cabo la correcta integración de la Averiguación Previa en un término no mayor a 48 horas establecidas por la Ley Constitucional y durante este término, resolver la situación jurídica del detenido.
5. La declaración debe tomarse de viva voz del Ofendido.
6. Se deberán practicar las diligencias básicas.

PROCEDIMIENTO:
Recepción de Averiguaciones Previas. (Oficialía de Partes de la Dirección General de Averiguaciones Previas y Procedimientos Penales para la Atención de Asuntos Contra la Delincuencia Organizada)
1. La Averiguación Previa esté integrada correctamente (que contenga todos los sellos, constancias y firmas).
2. El horario de Recepción será de 8:00 de la mañana a 10:00 de la noche, de Lunes a Viernes.
3. El Director deberá estar enterado de las Averiguaciones Previas que se reciban.

PROCEDIMIENTO:
Recepción de Puestas a Disposición, Investigación y Resolución de vehículos y objetos. (Fiscalía especializada en la investigación de robo de vehículos, Mesa de Trámite)
1. Solo los Agentes del Ministerio Público de Mesas de Trámite especializados en la investigación de robo de vehículos podrán llevar a cabo este procedimiento.
2. Todo oficio girado deberá ser firmado por el Agente del Ministerio Público de Mesa de Trámite especializado en la investigación de robo de vehículos correspondiente.
3. El jefe inmediato superior de los Agentes del Ministerio Público de Mesas de Trámite especializados en la investigación de robo de vehículos será el Fiscal Especial en la investigación de robo de vehículos.

PROCEDIMIENTO:
Integración de Averiguación Previa. (Mesa de Trámite)
1. Se reciben las Averiguaciones Previas únicamente las que sean competencia de la Mesa de Tramite correspondiente, esto es, de aquellos delitos que deba conocer la Subprocuraduría de Asuntos Contra la Delincuencia Organizada.
2. Todas las Averiguaciones Previas que se reciben, provenientes del turno o de otras Agencias, deberán primeramente, registrarse en el Libro de Gobierno que se lleva en la Mesa de Tramite correspondiente.

3. Analizar y estudiar minuciosamente los hechos expuestos, para proceder a integrar el delito o delitos, y la participación de los probables responsables, mediante las investigaciones pertinentes.
4. Declarar a los testigos que les consten los hechos, así como a los probables responsables, a quienes se deberán de solicitar su comparecencia mediante citatorios que en este caso solo se envían dos, y en su defecto girar la orden de comparecencia a la Policía Ministerial para que estos se encarguen de presentarlos ante el Agente del Ministerio Publico
5. Integradas que sean, se ejercita la Acción Penal, en caso de ser urgente que se determine de inmediato, ya que también es responsabilidad y función del Agente del Ministerio Publico Determinador resolverlas conforme proceda.
6. Toda Averiguación que sale de la Mesa de Tramite, deberá de registrarse en el libro de Gobierno, en el espacio destinado a OBSERVACIONES, donde se anotará el destino de la Averiguación Previa.
7. Se rendirá un informe de actividades en forma mensual, al Subprocurador de Asuntos Contra la Delincuencia Organizada.

PROCEDIMIENTO:
Recepción de la Averiguación Previa en Determinaciones y del Estudio y Determinación de la Averiguación Previa. (Determinaciones)
1. Las Averiguaciones Previas se recibirán de la Oficialía de Partes de la Dirección General de Averiguaciones Previas y Procedimientos Penales para la Atención de Asuntos Contra la Delincuencia Organizada.
2. Las Averiguaciones Previas únicamente se recibirán cuando estén debidamente firmadas por todos aquellos que intervinieron en cada una de las diligencias que integran la indagatoria.
3. Todas las Averiguaciones Previas deben ser registradas en el Libro de Gobierno.
4. Las Averiguaciones Previas se reparten entre los dos turnos, de acuerdo a la Mesa de Trámite o Fiscalía Especial de que se trate.
5. La designación de las Averiguaciones Previas es de acuerdo al orden progresivo del Libro de Gobierno.
6. Cada Determinador tiene la obligación de firmar de recibido las Averiguaciones Previas que le sean asignadas.
7. Todos los Acuerdos y Ponencias de No Ejercicio de la Acción Penal tienen que ser notificados de manera personal en el domicilio de esta jurisdicción que para tal efecto hayan señalado las partes, o en su caso, mediante los Estrados de estas Oficinas.
8. Cada Determinador tiene la obligación de anotar la resolución que corresponda a la Averiguación Previa que le fuera asignada en el rubro de observaciones.
9. Todos los Acuerdos y Ponencias de No Ejercicio de la Acción Penal, Hojas de Trabajo, Acuerdos de Reserva y Ejercicios de la Acción Penal tienen que ir debidamente sellados y firmados tanto por el Ministerio Público Determinador como por los dos Testigos de Asistencia.
10. Todas las Ponencias de No Ejercicio de la Acción Penal deberán ser sancionadas por el Subprocurador de Asuntos contra la Delincuencia Organizada.

VI.- PROCEDIMIENTOS

Se documenta a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

No. Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
01	- Denuncia y puesta a disposición con detenido.	PR-PGJ-SDO-01	8
02	- Denuncias sin detenido.	PR-PGJ-SDO-02	6
03	- Recepción de Averiguaciones Previas.	PR-PGJ-SDO-03	6
04	- Recepción de Correspondencia.	PR-PGJ-SDO-04	6
05	-Recepción de Puestas a Disposición, Investigación y Resolución de vehículos y objetos. (Bienes Asegurados, Mesa de Trámite)	PR-PGJ-SDO-05	8
06	- Integración de Averiguación Previa. (Mesa de Trámite).	PR-PGJ-SDO-06	7
07	- Recepción de la Averiguación previa en Determinaciones.	PR-PGJ-SDO-07	6
08	- Estudio y Determinación de la Averiguación Previa.	PR-PGJ-SDO-08	7

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	18-septiembre-06
1	3	Modificación de los nombres y fecha	Actualización del Manual	06-julio-2007
2	2	Modificación de los nombres y fecha	Actualización del Manual	25-junio-2008

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Denuncia y Puesta a disposición con detenido.
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.
Ministerio Público en Turno	1

1.- *Propósito*.-

Recibir las denuncias, puestas a disposición de personas detenidas e iniciar las Averiguaciones Previas, con atención directa a la ciudadanía, obteniendo así los desgloses.

***2.- Alcance*:**

Todas las áreas y unidades administrativas de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos.

3.-Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
Código Penal para el Estado de Morelos
Código de Procedimientos Penales para el Estado de Morelos
Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos
Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos
Jurisprudencia
Tratados, Circulares, Convenios, Reglamentos y demás legislación aplicable

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Procurador General de Justicia autorizar este procedimiento.
Es responsabilidad del Dirección General de Averiguaciones Previas y Procedimientos Penales para la Atención de Asuntos Contra la Delincuencia Organizada revisar este procedimiento.
Es responsabilidad del Ministerio Público en Turno elaborar este procedimiento.
Es responsabilidad del personal operativo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

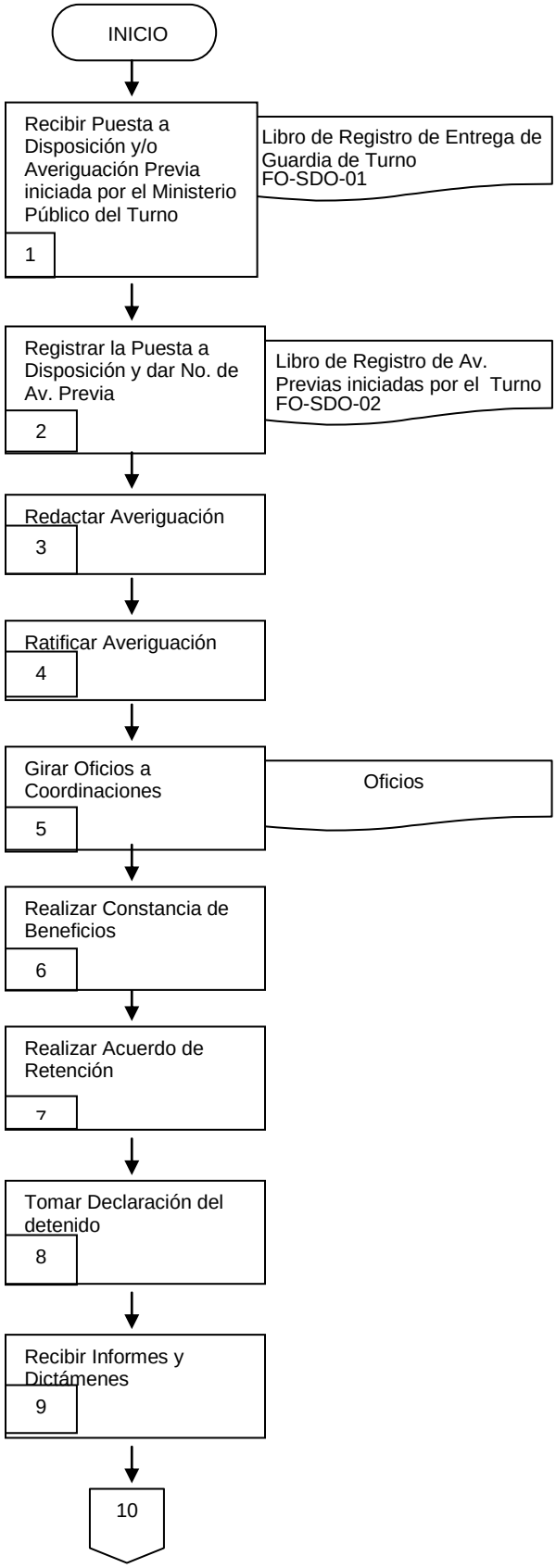
5.-Definiciones:

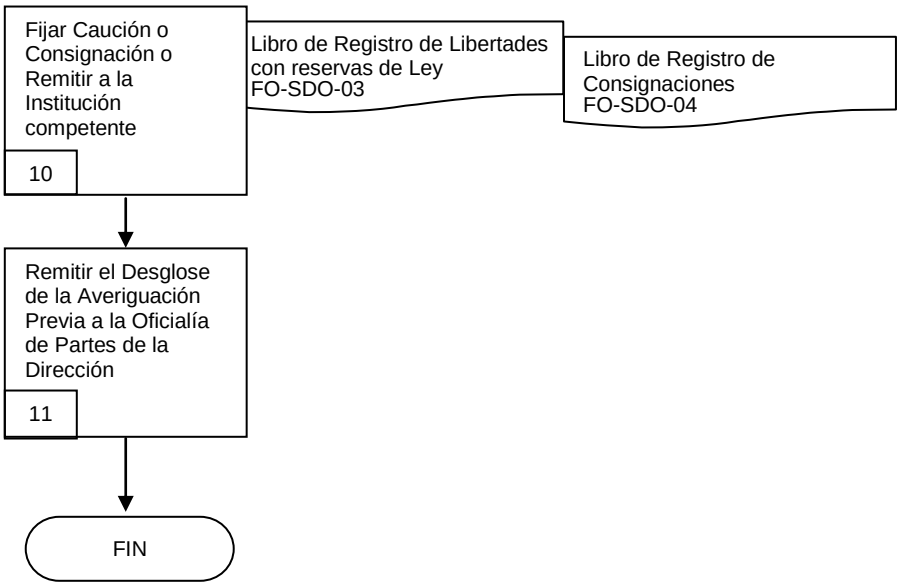
Acuerdo de Retensión.- es un acuerdo donde se fundamenta su retensión o aseguramiento.
Caución.- es la cantidad monetaria o en póliza que se le fija a un detenido para que goce de su libertad provisional, respecto a multa y gastos procesales.
Consignación.- es la ejercitación de la acción penal.
Constancia de Beneficios.- en el cual se le hace saber al inculpado el goce de sus garantías individuales.
Desglose.- es la presentación ante el ministerio público de todo lo actuado, hasta ese momento.
Ratificación.- reconocimiento de los elementos aprehensores de su informe y firma.

6.-Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo
6.2 Descripción de Actividades

6.1 Diagrama de Flujo:




Fijar Caución o Consignación o Remitir a la Institución competente
10
Libro de Registro de Libertades con reservas de Ley FO-SDO-03
Libro de Registro de Consignaciones FO-SDO-04
Remitir el Desglose de la Averiguación Previa a la Oficialía de Partes de la Dirección
11
FIN

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Ministerio Público en Turno	Recibe puesta a disposición de las personas por parte de agentes de la policía de distintas corporaciones policíacas (Federal, Estatal, Municipal y Ministerial). Y en su caso si la Averiguación ya ha sido iniciada por el Turno anterior y se encuentra incompleta, se procede a recibir el adelanto, registrándolo en el Libro de Gobierno de cambio de turno.	Libro de Gobierno de Registro de Entrega de Guardia de Turno FO-SDO-01
2	M.P.	Registra la puesta a disposición, darle número consecutivo del Libro de Gobierno.	Libro de Gobierno de Registro de Averiguaciones Previas Iniciadas FO-SDO-02
3	M.P.	Redacta la Averiguación apoyado en los distintos formatos que se encuentran en la Computadora de apoyo del Turno.	
4	M.P.	Ratifica al agente que remite la puesta a disposición.	
5	M.P.	Gira los distintos oficios a la Coordinación de la Policía Ministerial, así como a la Coordinación de Servicios Periciales de esta Procuraduría General de Justicia.	Oficios
6	M.P.	Procede a realizar la Constancia de Beneficios al inculpado de referencia.	
7	M.P.	Realiza el Acuerdo de Retención al inculpado, en el cual se le hace saber el motivo de su detención, así como las garantías constitucionales de las que goza; se toma la declaración ministerial del Ofendido, así como recibir todas y cada una de las pruebas que aporte y demás testigos de hechos, así mismo se practican diligencias como: Fe (varias) (Fe de vehículo, fe de objetos, fe de documentos, etc.), e inspección ocular.	
8	M.P.	Procede a tomar la declaración ministerial de Detenido y se le reciben todas las pruebas que ofrece la defensa (abogado particular, persona de confianza o defensor público adscrito a esta institución).	
9	M.P.	Recibe los informes y los dictámenes procedentes de la Coordinación de la Policía Ministerial y de la Coordinación de Servicios Periciales. Con esta actividad finaliza el Procedimiento.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
10	M.P.	De acuerdo al delito de que se trate si NO es grave, se le fija una Caución al detenido o se le concede la Libertad con las reservas de ley; Si resulta ser grave se realiza la Consignación correspondiente al juzgado de 1ª. Instancia con sede en Atlacholoaya, Mor.,; Tratándose de delitos cometidos por menores infractores, se declina competencia al consejo titular para menores infractores con sede en Alpuyeca, Mor. Nota: Si se trata de un delito de orden federal se declina la competencia correspondiente al representante social de la federación.	Libro de Gobierno de Registro de Libertades con Reserva de Ley FO-SDO-03 Libro de Gobierno de Registro de Consignaciones FO-SDO-04
11	M.P.	Elabora Desglose de la Averiguación Previa, y el mismo se pasa a la Oficialía de partes (recepción de la Dirección), para que esta la turne ya sea a la mesa de trámite correspondiente de la misma Subprocuraduría de Asuntos contra la Delincuencia Organizada ó de la Fiscalía especializada en la Investigación de Robo de Vehículos.	

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Libro de Gobierno e Registro de Entrega de Guardia de Turno FO-SDO-01	Ministerio Público en Turno	Diaria
2	Libro de Gobierno de Registro de Averiguaciones Previas Iniciadas FO-SDO-02	Ministerio Público en Turno	Diaria
3	Libro de Gobierno de Registro de Libertades FO-SDO-03	Ministerio Público en Turno	Diaria
4	Libro de Gobierno de Registro de Consignaciones realizadas FO-SDO-04	Ministerio Público en Turno	Diaria

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Oficios	

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	18-septiembre-06
1	3	Modificación de los nombres y fecha	Actualización del Manual	06-julio-2007
2	3	Modificación de los manuales y nombres	Actualización del manual	25-junio-2008

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Denuncia sin Detenido.
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.
Ministerio Público en Turno	1

1.- *Propósito*.-

Recibir las denuncias, puestas a disposición de personas detenidas e iniciar las Averiguaciones Previas, con atención directa a la ciudadanía, obteniendo así los desgloses.

***2.- Alcance*:**

Todas las áreas y unidades administrativas de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos.

3.-Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
Código Penal para el Estado de Morelos
Código de Procedimientos Penales para el Estado de Morelos
Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos
Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos
Jurisprudencia
Tratados, Circulares, Convenios, Reglamentos y demás legislación aplicable

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Procurador General de Justicia autorizar este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Averiguaciones Previas y Procedimientos Penales para la Atención de Asuntos Contra la Delincuencia Organizada revisar este procedimiento Es responsabilidad del Ministerio Público en Turno elaborar este procedimiento.
Es responsabilidad del personal operativo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

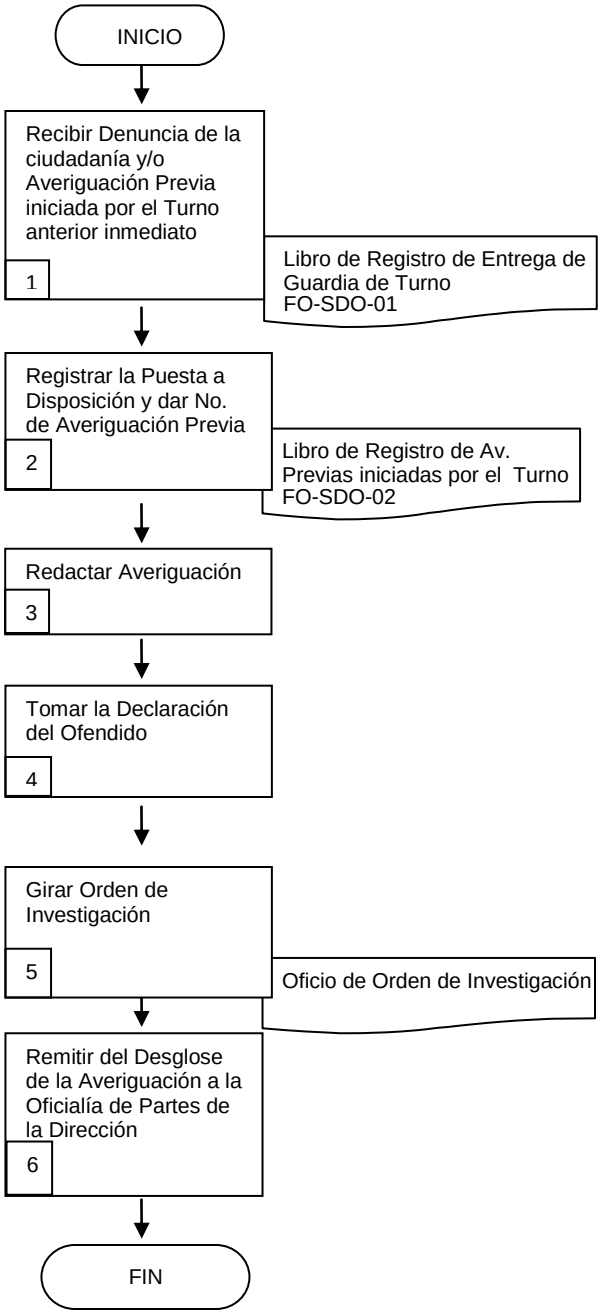
5.-Definiciones:

Acuerdo de Retensión.- es un acuerdo donde se fundamenta su retensión o aseguramiento.
Caución.- es la cantidad monetaria o en póliza que se le fija a un detenido para que goce de su libertad provisional, respecto a multa y gastos procesales.
Consignación.- es la ejercitación de la acción penal.
Constancia de Beneficios.- en el cual se le hace saber al inculpado el goce de sus garantías individuales.
Desglose.- es la presentación ante el ministerio público de todo lo actuado, hasta ese momento.
Ratificación.- reconocimiento de los elementos aprehensores de su informe y firma.

6.-Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo
6.2 Descripción de Actividades

6.1 Diagrama de Flujo:



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Ministerio Público en Turno	Recibe denuncia por parte de la ciudadanía. Y en su caso si ya han sido iniciadas por el Turno anterior, se continúan.	Libro de Gobierno e Registro de Entrega de Guardia de Turno FO-SDO-01
2	M.P.	Registra la Denuncia, darle número consecutivo en el Libro de Gobierno.	Libro de Gobierno de Registro de Averiguaciones Previas Iniciadas FO-SDO-02
3	M.P.	Redacta apoyado de los distintos formatos que se encuentran en la computadora de apoyo del Turno.	
4	M.P.	Toma la Declaración del Ofendido.	
5	M.P.	Gira Oficio a la Coordinación de la Policía Ministerial, siendo este el de Orden de Investigación, de esta Procuraduría General de Justicia y se realizan las Diligencias básicas.	Oficio de Orden de Investigación
6	M.P	Remite a la Oficialía de partes (recepción de la Dirección), para que esta la turne ya sea a la mesa de trámite correspondiente de la misma Subprocuraduría de Asuntos contra la Delincuencia Organizada ó de la Fiscalía especializada en la Investigación de Robo de Vehículos. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Libro de Gobierno e Registro de Entrega de Guardia de Turno FO-SDO-01	Ministerio Público en Turno	Diaria
2	Libro de Gobierno de Registro de Averiguaciones Previas Iniciadas FO-SDO-02	Ministerio Público en Turno	Diaria

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Oficio de Orden de Investigación	

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	18-septiembre-06
1	3	Modificación de los nombres y fecha	Actualización del Manual	06-julio-2007
2	3	Modificación de los nombres y fechas	Actualización del manual	25-junio-08

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Recepción de Averiguaciones Previas.
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.
Oficialía de Partes de la Dirección (Recepción)	1

1.- *Propósito*:

Revisar la Averiguación Previa, registrarla en el Libro de Gobierno y turnarla a la Mesa de Trámite correspondiente, para su continuación y perfeccionamiento legal.

***2.- Alcance*:**

Este procedimiento involucra todas las unidades de la Procuraduría General de Justicia por el ámbito de aplicación de las actividades que se llevan a cabo.

3.-Referencias:

Código de Procedimientos Penales Vigente para el Estado de Morelos.
Código Penal Vigente para el Estado de Morelos.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del C. Procurador autorizar este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Averiguaciones Previas y Procedimientos Penales para la Atención de Asuntos Contra la Delincuencia Organizada revisar este procedimiento.
Es responsabilidad del C. Auxiliar de Ministerio Público, elaborar este procedimiento.
Es responsabilidad del personal operativo apegarse a este procedimiento.

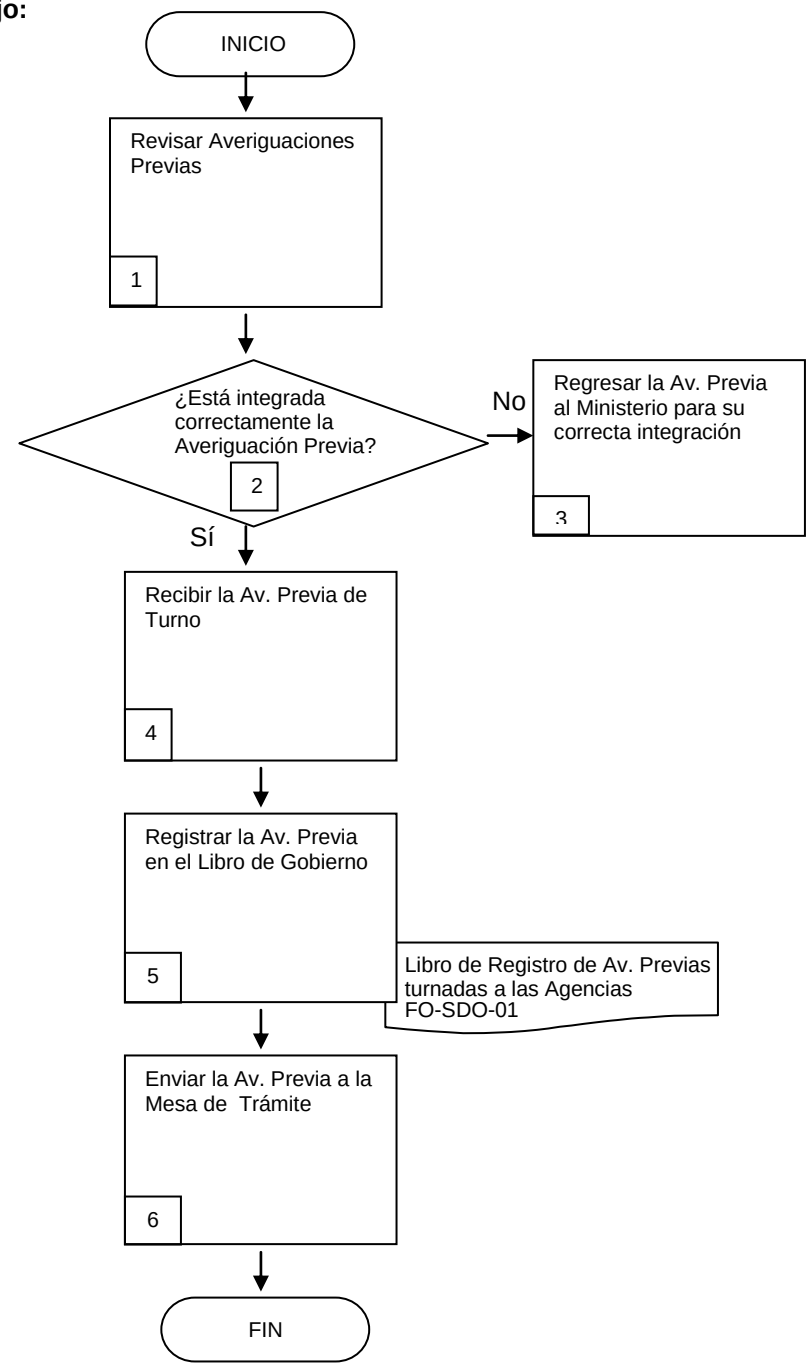
5.-Definiciones:

Este procedimiento es relativamente sencillo, no se manejan términos difíciles de entender.

6.-Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo
6.2 Descripción de Actividades

6.1 Diagrama de Flujo:



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Oficial de Partes de la Dirección que funge como Recepcionista	Revisa las Averiguaciones Previas que provienen de Turno, que estén integradas correctamente (firmas, sellos, constancias).	
2	O.P. de la Dirección	¿Está integrada correctamente? - En caso de ser negativo, continúa en actividad número 3. - En caso de ser positivo, continúa en actividad número 4.	
3	O.P. de la Dirección	Regresa la Averiguación Previa al Agente del Ministerio Público en Turno, para su integración adecuada.	
4	O.P. de la Dirección	Recibe la Averiguación Previa de Turno integrada correctamente.	
5	O.P. de la Dirección	Registra la Averiguación Previa en el Libro de Gobierno de Registro de Averiguaciones Previas turnadas a las Agencias de Trámite de la Dirección General de Averiguaciones Previas y Procedimientos Penales para la Atención de Asuntos Contra la Delincuencia Organizada revisar este procedimiento.	Libro de Gobierno de Registro de Averiguaciones Previas turnadas a las Agencias de Trámite de la SDO FO-SDO-01
6	O.P. de la Dirección	Envía la Averiguación Previa a la Mesa de Trámite pertinente y recopila la firma de la persona que recibe, en el Libro de Gobierno. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Libro de Gobierno de Registro de Averiguaciones Previas turnadas a las Agencias de Trámite de la SDO FO-SDO-01	Oficial de Partes de la Dirección que funge como Recepcionista	Diaria

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave

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	18-septiembre-06
1	3	Modificación de los nombres y la fecha	Actualización del Manual	06-julio-07
2	3	Modificación de los nombres y la fecha	Actualización del manual	25-junio-08

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Recepción de Correspondencia.
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.
Oficialía de Partes de Dirección (Recepción)	1

1.- *Propósito*:

Revisar la Correspondencia, registrarla en el Libro de Gobierno y turnarla a la Mesa de Trámite correspondiente, para su atención.

***2.- Alcance*:**

Este procedimiento involucra todas las unidades de la Procuraduría General de Justicia por el ámbito de aplicación de las actividades que se llevan a cabo.

3.-Referencias:

Código de Procedimientos Penales Vigente para el Estado de Morelos.
Código Penal Vigente para el Estado de Morelos.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Procurador General de Justicia autorizar este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Averiguaciones Previas y Procedimientos Penales para la Atención de Asuntos Contra la Delincuencia Organizada revisar este procedimiento.
Es responsabilidad del C. Auxiliar de Ministerio Público, elaborar este procedimiento.
Es responsabilidad del personal operativo apegarse a este procedimiento.

5.-Definiciones:

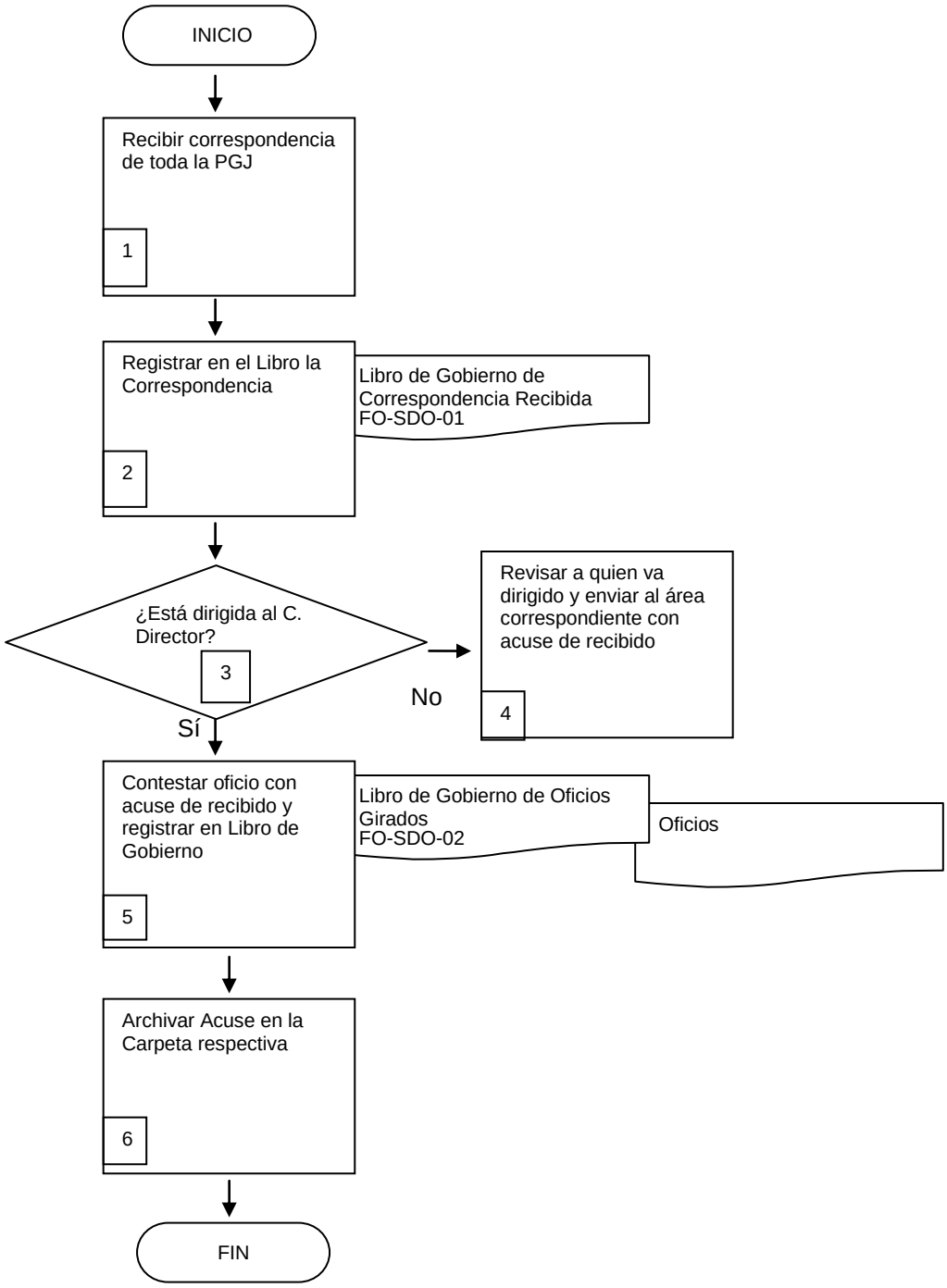
Ninguna.

6.-Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo
6.2 Descripción de Actividades

Elaboró	Revisó	Autorizó
C. Karen Angélica mora Aureoles **Secretaria**	Lic. Jorge Arturo García Pedroza **Dir. Gral. de Av. Prev. y Proc. Pen. para la Atención de Asuntos Contra la Delincuencia Organizada**	Dr. José Francisco Coronato Rodríguez **Procurador General de Justicia del Estado de Morelos**
Fecha: 25 de Junio del 2008	**Fecha: 25 de Junio del 2008**	**Fecha: 25 de Junio del 2008**

6.1 Diagrama de Flujo:



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Oficial de Partes de la Dirección	Recibe la Correspondencia de todas las unidades de la Procuraduría General de Justicia.	
2	O.P.	Registra la Correspondencia en el Libro de Gobierno de “Correspondencia Recibida”.	Libro de Gobierno de Correspondencia Recibida FO-SDO-01
3	O.P.	¿Revisa que este dirigida al C. Director? - En caso de ser negativo, continua en actividad número 4. - En caso de ser positivo, continua en actividad número 5.	
4	O.P.	Revisa a quien va dirigido, para enviarlo al área respectiva y se recopila la firma de recibido.	
5	O.P.	Contesta el oficio, anota el número de oficio en el Libro de Gobierno de “Oficios Girados”,recopila la firma de autorizado del C. Director, envía al área que corresponda y adjunta la firma de recibido en el acuse.	Libro de Gobierno de Oficios Girados FO-SDO-02 Oficios
6	O.P.	Archiva el acuse en la carpeta respectiva. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Libro de Gobierno de Correspondencia Recibida FO-SDO-01	Oficial de Partes	Tres años
2	Libro de Gobierno de Oficios Girados FO-SDO-02	Oficial de Partes	Tres años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave

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	18-septiembre-06
1	3	Modificación de los nombres y fecha	Actualización del Manual	06-julio-2007
2	3	Modificación de los nombres y fechas	Actualización del manual	25-junio-2008

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Vehículos y objetos puestos a disposición ante el Ministerio Público. 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.
Fiscalía especial en la Investigación de Robo de Vehículos	1

1.- *Propósito*.-

Facilitar el entendimiento por escrito del proceso de trabajo en cuanto a la resolución y situación jurídica de vehículos y objetos puestos a disposición a todas aquellas personas que formen parte de estas áreas y, la cual se lleva a cabo en las Agencias especializadas en investigación de robo de vehículos.

***2.- Alcance*:**

Involucra al área de Periciales, al Site, Recepción de SDO, a los Ministerios públicos de Determinaciones, al Fiscal especial en la investigación de robo de vehículos, a los Ministerios públicos especiales en la investigación de robo de vehículos (mesas de trámite), al Subprocurador de asuntos contra la delincuencia organizada, a Agencias y armadoras automotrices, a la Dirección de bienes asegurados, a las Policías ministeriales y preventivas, a la Oficina coordinadora de riesgos asegurados.

3.-Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos,
Código Penal,
Código de Procedimientos Penales,
Pacto Federal,
Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos,
Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos,
Dictámenes periciales,
Oficios girados por las agencias y/o las armadoras automotrices.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Procurador General de Justicia autorizar este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Averiguaciones Previas y Procedimientos Penales para la Atención de Asuntos Contra la Delincuencia Organizada revisar este procedimiento.
Es responsabilidad del Fiscal especial en la investigación de robo de vehículos, elaborar este procedimiento.
Es responsabilidad del Personal Operativo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

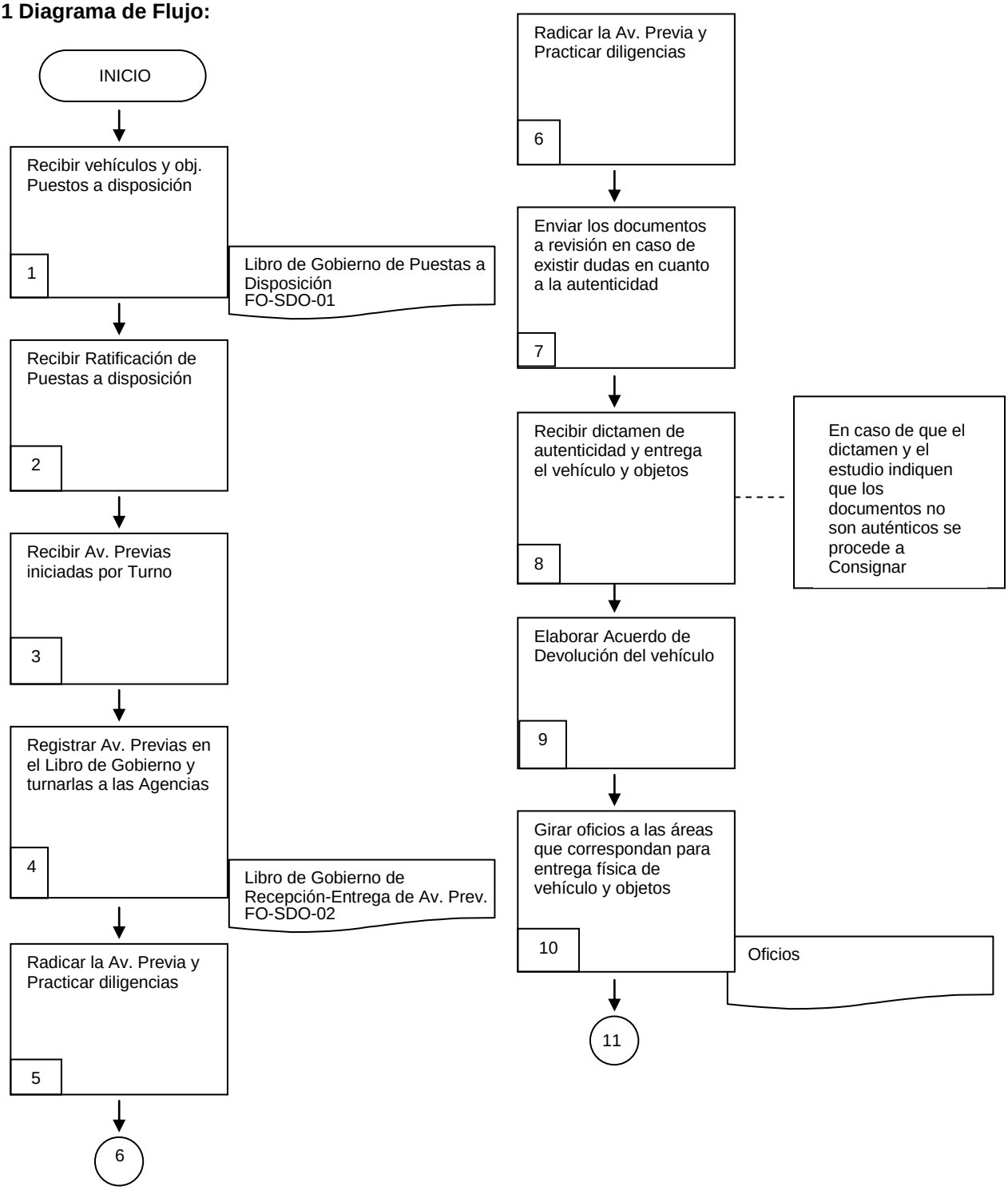
5.-Definiciones:

Consignar.- Envío del expediente y caso al juzgado correspondiente.
Dictamen.- Respuesta a un estudio determinado basado en alguna especialidad, por lo general lo realizan los peritos.
M.P.- Ministerio Público
Ratificación.- Es la corroboración de los hechos denunciados.
Remarque.- Situación anormal en el motor o serie de la unidad automotriz.
Reserva.- Depósito de la averiguación previa en el archivo temporal.
SITE.- Área que maneja y controla la información de autos robados y recuperados.

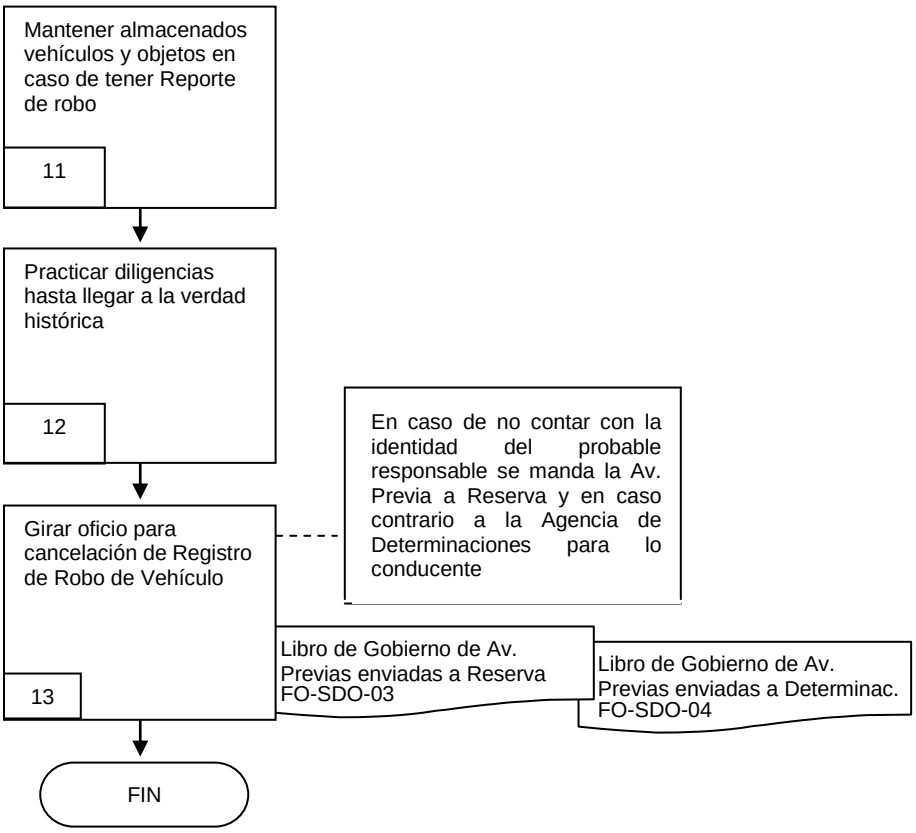
6.-Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo
6.2 Descripción de Actividades

6.1 Diagrama de Flujo:



6.1 Diagrama de Flujo:



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Agente del Ministerio Público especial en la investigación de robo de vehículos (Mesa de Trámite) M.P.	Recibe las puestas a disposición de vehículo (s) y objeto(s) abandonados relacionados con los hechos.	Libro de Gobierno de Registro de Recepción de Puestas a Disposición FO-SDO-01
2	M.P.	Recibe la Ratificación por escrito de puestas a disposición e Informe por parte de la autoridad que recuperó el vehículo y/o los objetos relacionados, por parte de las corporaciones policíacas federales, estatales o municipales.	
3	Fiscal Especial en la investigación de robo de vehículos	Recibe las Averiguaciones previas iniciadas por el Ministerio Público de Turno por parte de la Recepcionista oficial de partes de SDO, o se solicitan copias certificadas a las Procuradurías de las entidades federativas correspondientes en caso de contar el vehículo con reporte de robo en esa entidad y, se las entrega al oficial de partes adscrito a la Coordinación de robo de vehículos, con cede en Bienes Asegurados.	
4	Oficial de Partes de las Agencias especializadas en la Investigación de Robo de Vehículos	Registra en el Libro de Gobierno de Registro de Recepción y Entrega de Averiguaciones Previas y en archivo electrónico (PC), y procede a turnarlas a las Agencias del Ministerio Público especial en la investigación de robo de vehículos de Mesas de Trámite correspondientes firmando de Recibido.	Libro de Gobierno de Registro de Recepción y Entrega de Averiguaciones Previas FO-SDO-02
5	M.P.	Radica la averiguación previa y practica las diligencias básicas del caso, como; - fe de vehículo, objetos y daños. -gira oficios a periciales (valuación, mecánica identificativa, site), solicitando dictámenes.	
6	M.P.	Solicita al virtual dueño todos sus documentos que acrediten su propiedad, en caso de que el site reporte que **NO** existe reporte de robo para el vehículo en cuestión.	
7	M.P.	Envía los documentos al Perito de Documentoscopia y/o Grafoscopía para su revisión, en caso de que existan dudas por parte del ministerio público en cuanto a la autenticidad de los documentos presentados por el virtual dueño(s).	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
8	M.P.	Recibe el dictamen de Documentoscopía y/o Grafoscopía, estudia y verifica que no existan inconvenientes y procede a hacer la Devolución del vehículo al propietario. Nota: Consigna en caso de que el dictamen y el estudio de este resulte que los documentos no sean auténticos.	
9		Elabora un Acuerdo de Devolución, ya sea: - Acuerdo de Devolución Definitivo; en caso de no existir ninguna anormalidad ni inconvenientes. - Acuerdo de devolución por derecho de posesión; en caso de que el vehículo no cuente con reporte de robo, pero sin embargo cuenta con alguna alteración en sus dígitos de identificación y además el propietario acredita tener el bien por más de 10 años en su poder. - Acuerdo de devolución en depósito ministerial; en caso de que el vehículo este remarcado, y en cuanto el Ministerio Público lo solicite se mandará a la planta armadora para su plena reidentificación.	
10	M.P.	Gira oficio dirigido al Director de Bienes Asegurados o a los Directores de Seguridad Pública Municipal para hacer la entrega física del vehículo.	Oficios
11	M.P.	Mantiene almacenados en el depósito de bienes asegurados o en los diferentes corralones particulares y en el depósito de objetos relacionados, el vehículo y los objetos (en caso de existir), si el dictamen del site reporta que **SI** cuenta con Reporte de Robo, y no los devuelve hasta que se resuelva la situación jurídica de los vehículos y objetos.	
12	M.P.	Practica todas y cada una de las diligencias hasta llegar a la verdad histórica ya que en esta etapa el Ministerio Público cuenta con un término máximo de dos años para resolver los hechos denunciados., y se llevan a cabo todos los puntos anteriores como son el 7,8,9,10.	
13	M.P.	Gira oficio al site para la cancelación del registro de robo de vehículo. En caso de que el registro de robo de vehículo sea procedente de otra entidad federativa, el propietario tendrá que acudir a la Procuraduría correspondiente a hacer esta cancelación con el oficio girado por el M.P. correspondiente. Nota: Envía la averiguación previa con todos sus elementos a Reserva, por no contar con la identidad del probable responsable, o Envía la averiguación previa con todos sus elementos al Ministerio Público de Determinaciones, en caso de si contar con la identidad del probable responsable. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Libro de Gobierno de Registro de Averiguaciones enviadas a Reserva FO-SDO-03 Libro de Gobierno de Registro de Averiguaciones enviadas a Determinaciones FO-SDO-04

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Libro de Gobierno de Registro de Recepción de Puestas a Disposición FO-SDO-01	Oficial de partes y Agentes del Ministerio Público de Mesas de Trámite	Diaria
2	Libro de Gobierno de Registro de Recepción y Entrega de Averiguaciones Previas FO-SDO-02	Oficial de partes y Agentes del Ministerio Público de Mesas de Trámite	Diaria
3	Libro de Gobierno de Registro de Averiguaciones enviadas a Reserva FO-SDO-03	Agentes del Ministerio Público de Mesas de Trámite M.P.	Mensual
4	Libro de Gobierno de Registro de Averiguaciones enviadas a Determinaciones FO-SDO-04	Agentes del Ministerio Público de Mesas de Trámite M.P.	Diaria

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Oficios	

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	18-septiembre-06
1	3	Modificación de los nombres y fecha	Actualización del Manual	06-julio-2007
2	3	Modificación de los nombres y fechas	Actualización del manual	25-junio-2008

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Integración de Averiguación Previa.
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.
Agencia del Ministerio Público de Mesa de Trámite de la SDO	1

1.- *Propósito*.-

Integrar las Averiguaciones previas de los delitos graves, de los cuales conoce la Subprocuraduría de Asuntos contra la Delincuencia Organizada, las cuales provienen principalmente del Ministerio Público en turno de la Subprocuraduría, o de las que son remitidas de otras agencias foráneas, distintas a la Subprocuraduría.

***2.- Alcance*:**

Todas las áreas de la Subprocuraduría de Asuntos contra la Delincuencia Organizada, y en sí las dedicadas a las Averiguaciones Previas, incluso con las unidades administrativas de la Institución.

3.-Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
Código Penal para el Estado de Morelos
Código de Procedimientos Penales para el Estado de Morelos
Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos
Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos
Jurisprudencia
Tratados, Circulares, Convenios, Reglamentos y demás legislación aplicable

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del C. Procurador General de Justicia autorizar este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Averiguaciones Previas y Procedimientos Penales para la Atención de Asuntos Contra la Delincuencia Organizada revisar este procedimiento.
Es responsabilidad del Ministerio Público en Turno elaborar este procedimiento.
Es responsabilidad del personal operativo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

5.-Definiciones:

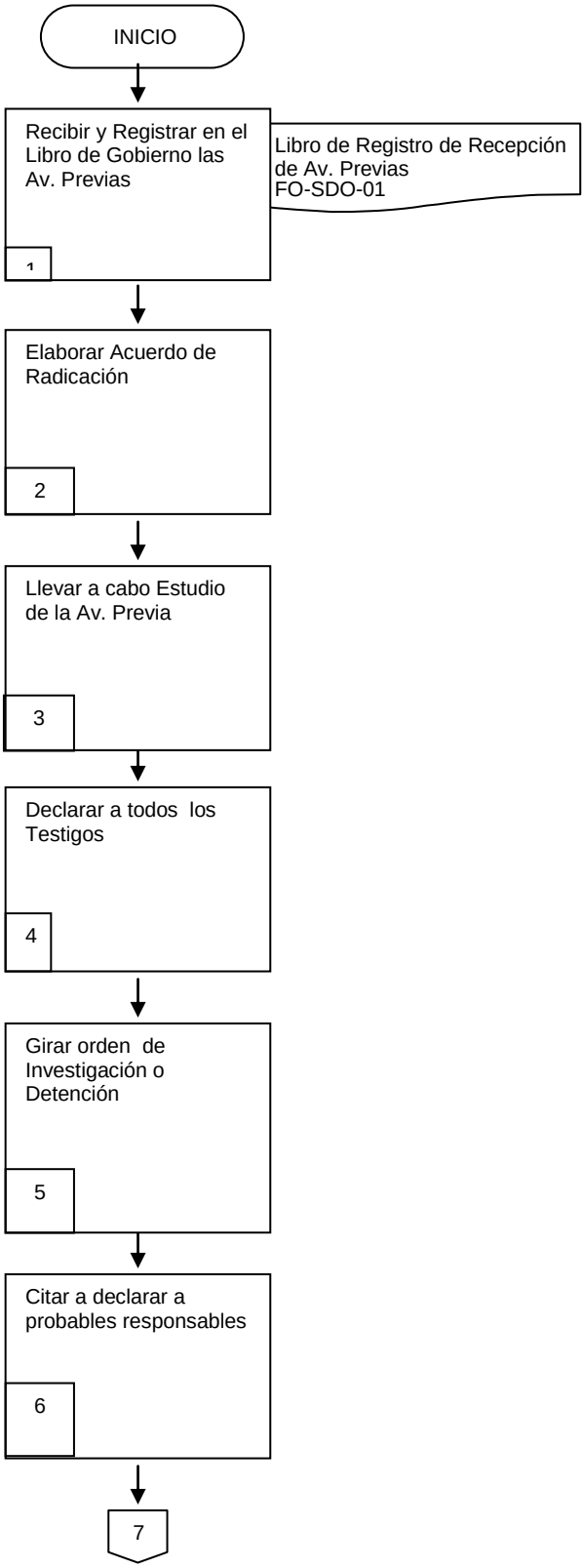
Arraigo.- hacer permanecer al probable responsable o sujeto a investigación en un domicilio aislado, con la finalidad de estudiar la participación en un delito grave y que pretenda fugarse.
Consignar.- enviar, remitir una averiguación previa determinada con el ejercicio de la acción penal al Órgano Jurisdiccional.
Ejercicio de la Acción Penal.- acción por medio de la cual el Ministerio Público considera los elementos suficientes para poner en conocimiento del Juzgador.
Inculpado.- el denunciado, sujeto activo del delito sobre quien recae un señalamiento.
Perito.- persona entendida en alguna ciencia o arte que pueda ilustrar al juez o tribunal acerca de los diferentes aspectos de una realidad concreta, para cuyo examen se requiere conocimientos especiales en mayor grado que los que entran en el caudal de una cultura general media, el perito puede ser titulado o práctico.
Promoción.- actividad dirigida a iniciar un proceso y proseguirlo hasta su conclusión.
Radicar.- acuerdo por el cual una averiguación permanece en cierta agencia determinada o lugar y con este se abren las diligencias para continuar las actuaciones.

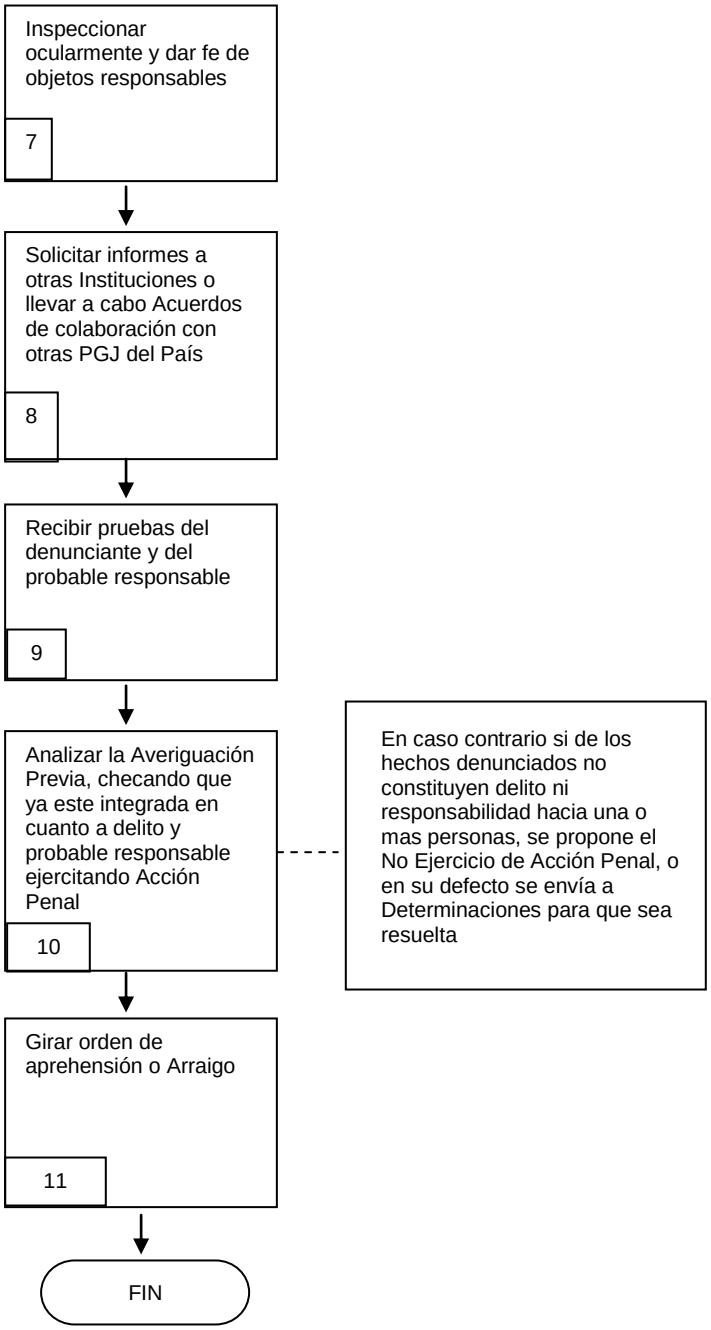
6.-Método de Trabajo:

Describe paso a paso, qué es lo que se hace, por quién, cuándo y donde se llevan a cabo las actividades, esto se realiza a través de entrevistas, recopilación de documentos, observaciones directas tomando en cuenta la representación gráfica que ayudará a desarrollar, la secuencia en que se realizan las actividades.

6.1 Diagrama de Flujo***,***
6.2 Descripción de Actividades

6.1 Diagrama de Flujo:




Inspeccionar ocularmente y dar fe de objetos responsables
7
Solicitar informes a otras Instituciones o llevar a cabo Acuerdos de colaboración con otras PGJ del País
8
Recibir pruebas del denunciante y del probable responsable
9
Analizar la Averiguación Previa, checando que ya este integrada en cuanto a delito y probable responsable ejercitando Acción Penal
10
En caso contrario si de los hechos denunciados no constituyen delito ni responsabilidad hacia una o mas personas, se propone el No Ejercicio de Acción Penal, o en su defecto se envía a Determinaciones para que sea resuelta
Girar orden de aprehensión o Arraigo
11
FIN

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Agente del Ministerio Publico de Mesa de Tramite (M. P.)	Registra en el libro de Gobierno, la Averiguación Previa, proveniente del Turno ó de Agencias Foráneas.	Libro de Gobierno de Registro de Recepción de Averiguaciones Previas en Mesa de Trámite FO-SDO-01
2	M.P.	Dicta un Acuerdo llamado de Radicación con el cual, se continua con la investigación del delito expuesto.	
3	M.P.	Lleva a cabo un estudio previo, el que permite conocer el estado en que s encuentran las Averiguaciones, para desahogar las diligencias que sean necesarias para acreditar los hechos denunciados (delito)	
4	M.P.	Declara testigos.	
5	M.P.	Gira ordenes de investigación y/o detención. Se solicitan peritajes en las materias que correspondan a la investigación.	
6	M.P.	Cita a declarar a los probables responsables, mediante dos citatorios, si no se presentan, se gira una orden de comparecencia para que sea la Policía Ministerial quienes los presenten a declarar.	
7	M.P.	Practica Inspecciones Oculares en lugares o bienes inmuebles que se relacionen con los delitos. Se da fe de objetos también relacionados con delitos.	
8	M.P.	Solicita informes a otras autoridades, ajenas a la Institución, pero que sean útiles a la investigación. O si es necesaria la colaboración de Procuradurías de otras entidades, mediante acuerdos de colaboración y exhortos se pide auxilio.	
9	M.P.	Recibe pruebas que ofrecen las partes (denunciante y probable responsable)	
10	M.P.	Analiza la averiguación una vez que se recaban todas las probanzas e informes (de investigación, dictámenes y otros), si este permite ver que ya esta integrada en cuanto al delito que se trate, y la probable responsabilidad, se Ejercita la Acción Penal. Nota: en caso contrario si de los hechos denunciados no constituyen delito ni responsabilidad hacia una o mas personas, se propone el No Ejercicio de Acción Penal, o en su defecto se envía a Determinaciones para que sea resuelta.	
11	M.P.	Gira órdenes de detención cuando los probables responsables pretenden evadir a la acción de la justicia, también en casos de extrema necesidad, se solicitan arraigos, con la finalidad de investigar minuciosamente la relación de la persona en un delito de gravedad y que así lo exijan las circunstancias. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Libro de Gobierno de Registro de Recepción de Averiguaciones Previas en Mesa de Trámite FO-SDO-01	Ministerio Público de Mesa de Trámite	Diaria

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave

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	18-septiembre-06
1	3	Modificación de los nombres y la fecha	Actualización del Manual	06-julio-07
2	3	Modificación de los nombres y fechas	Actualización del manual	25-junio-2008

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Recepción de la Averiguación Previa en Determinaciones.
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.
Ministerio Público Determinador	1

1.- *Propósito*.-

Estudiar las Averiguaciones Previas remitidas al Departamento de Determinaciones por la Mesa de Trámite o Fiscalía Especializada en Robo de Vehículos adscritas a la Subprocuraduría de Asuntos contra la Delincuencia Organizada.

Concluir las Averiguaciones Previas radicadas en la Subprocuraduría de Asuntos contra la Delincuencia Organizada.

***2.- Alcance*:**

Todas las áreas y unidades administrativas de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos.

3.-Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
Código Penal para el Estado de Morelos
Código de Procedimientos Penales para el Estado de Morelos
Jurisprudencia
Tratados, Circulares, Convenios, Reglamentos y demás legislación aplicable

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Procurador General de Justicia autorizar este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Averiguaciones Previas y Procedimientos Penales para la Atención de Asuntos Contra la Delincuencia Organizada revisar este procedimiento.

Es responsabilidad del Ministerio Público Determinador elaborar este procedimiento.

Es responsabilidad del personal operativo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

5.-Definiciones:

Acción.- Ampara el derecho propio del pueblo. Paulo.

Acción Penal.- Poder jurídico de excitar y promover el ejercicio de la jurisdicción penal, para el conocimiento de una determinada relación de derecho penal y obtener su definición mediante la sentencia. Florian.
El ejercicio de la acción penal constituye en México un monopolio del Ministerio Público.

Ejercicio.- El que usa de su derecho y ejercita la acción ordinaria. Paulo.

Notificación.- Acto mediante el cual con las formalidades legales preestablecidas se hace saber una resolución judicial o administrativa a la persona a la que se reconoce como interesada en su conocimiento o se le requiere para que cumpla un acto procesal. El Código de Procedimientos Civiles del Estado regula las siguientes especies de notificación: personal, por cédula, por correo, por telégrafo, por edictos, por el *Boletín Judicial* y en los estrados del juzgado o tribunal. Las notificaciones hechas en forma distinta de la establecida legalmente son nulas, pero si la persona notificada se hubiere manifestado en juicio sabedora de la diligencia, la notificación surtirá desde entonces sus efectos, como si estuviera legítimamente hecha.

Obligación.- La relación jurídica establecida entre dos personas, por la cual una de ellas, queda sujeta para otra, a una prestación o a una abstención de carácter patrimonial, que el acreedor puede exigir del deudor. Borja Soriano.

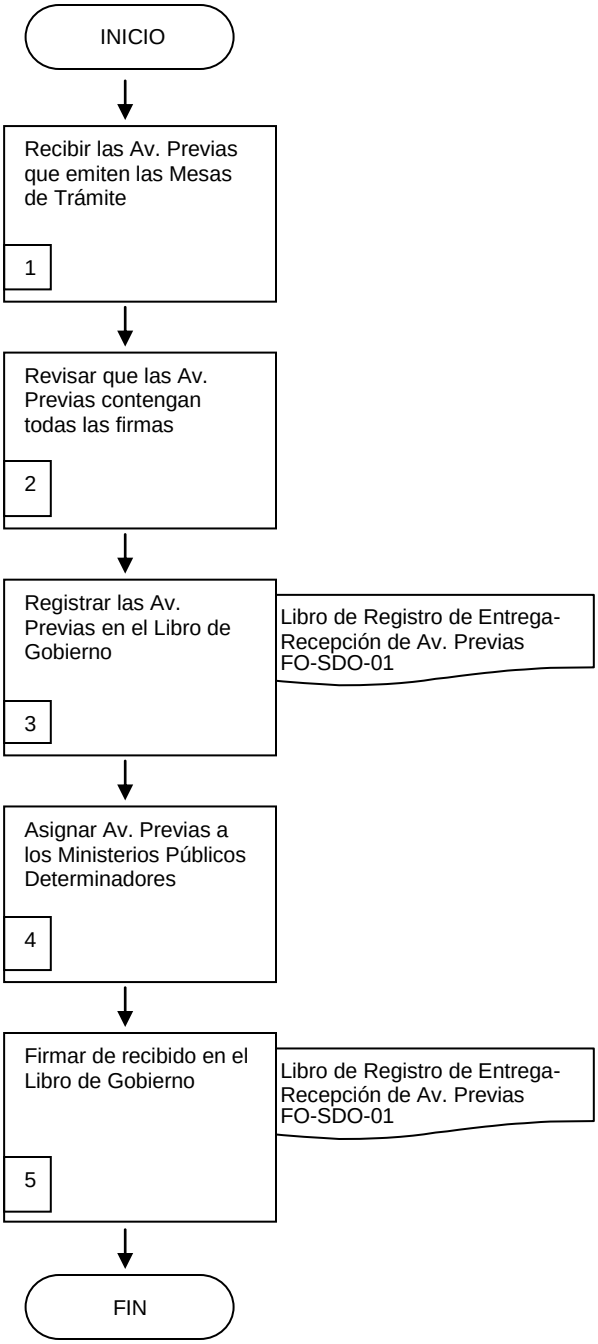
Ponencia.- Proyecto de resolución o sentencia. Informe. Dictamen.

Recurso.- Medio de impugnación de los actos administrativos o judiciales establecidos expresamente al efecto por disposición judicial. Medio de impugnación de las resoluciones judiciales que permite a quien se halla legitimado para interponerlo someter la cuestión resuelta en éstas o determinados aspectos de ella, al mismo órgano jurisdiccional en grado dentro de la jerarquía judicial, para que enmiende, si existe, el error o agravio que lo motiva.

6.-Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo
6.2 Descripción de Actividades

6.1 Diagrama de Flujo:



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Agente del Ministerio Público Determinador (M.P.)	Recibe las Averiguaciones Previas que remiten las Mesas de Trámite o las Fiscalías Especializadas en Robo de Vehículos.	
2	M.P.	Revisa que las Averiguaciones Previas vengan completamente firmadas.	
3	M.P.	Registra las Averiguaciones Previas en el Libro de Gobierno.	Libro de Gobierno de Registro de Entrega-Recepción de Averiguaciones Previas FO-SDO-01
4	M.P.	Asigna las Averiguaciones Previas a los Ministerios Públicos Determinadotes de acuerdo al orden progresivo que se encuentra en el Libro de Gobierno.	
5	M.P.	Firma de recibido en el Libro de Gobierno las Averiguaciones que le fueron asignadas. Con esta actividad finaliza el procedimiento	Libro de Gobierno de Registro de Entrega-Recepción de Averiguaciones Previas FO-SDO-01

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Libro de Gobierno de Registro de Entrega-Recepción de Averiguaciones Previas FO-SDO-01	Ministerio Público Determinador	Diaria

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave

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	18-septiembre-06
1	3	Modificación de los nombres y la fecha	Actualización del Manual	06-julio-07
2	3	Modificación de nombres y fecha	Actualización del manual	25-junio-2008

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Estudio y Determinación de la Averiguación Previa.
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.
Agente del Ministerio Público Determinador	1

1.- *Propósito*.-

Estudiar las Averiguaciones Previas remitidas al Departamento de Determinaciones por la Mesa de Trámite o Fiscalía Especializada en Robo de Vehículos adscritas a la Subprocuraduría de Asuntos contra la Delincuencia Organizada.
Concluir las Averiguaciones Previas radicadas en la Subprocuraduría de Asuntos contra la Delincuencia Organizada.

***2.- Alcance*:**

Todas las áreas y unidades administrativas de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos.

3.-Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
Código Penal para el Estado de Morelos
Código de Procedimientos Penales para el Estado de Morelos
Jurisprudencia
Tratados, Circulares, Convenios, Reglamentos y demás legislación aplicable

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Procurador General de Justicia autorizar este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Averiguaciones Previas y Procedimientos Penales para la Atención de Asuntos Contra la Delincuencia Organizada revisar este procedimiento.
Es responsabilidad del Ministerio Público Determinador elaborar este procedimiento.
Es responsabilidad del personal operativo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Subprocurador de Asuntos contra la Delincuencia Organizada revisar y autorizar este procedimiento.

5.-Definiciones:

Acción.- Ampara el derecho propio del pueblo. Paulo.

Acción Penal.- Poder jurídico de excitar y promover el ejercicio de la jurisdicción penal, para el conocimiento de una determinada relación de derecho penal y obtener su definición mediante la sentencia.
El ejercicio de la acción penal constituye en México un monopolio del Ministerio Público.

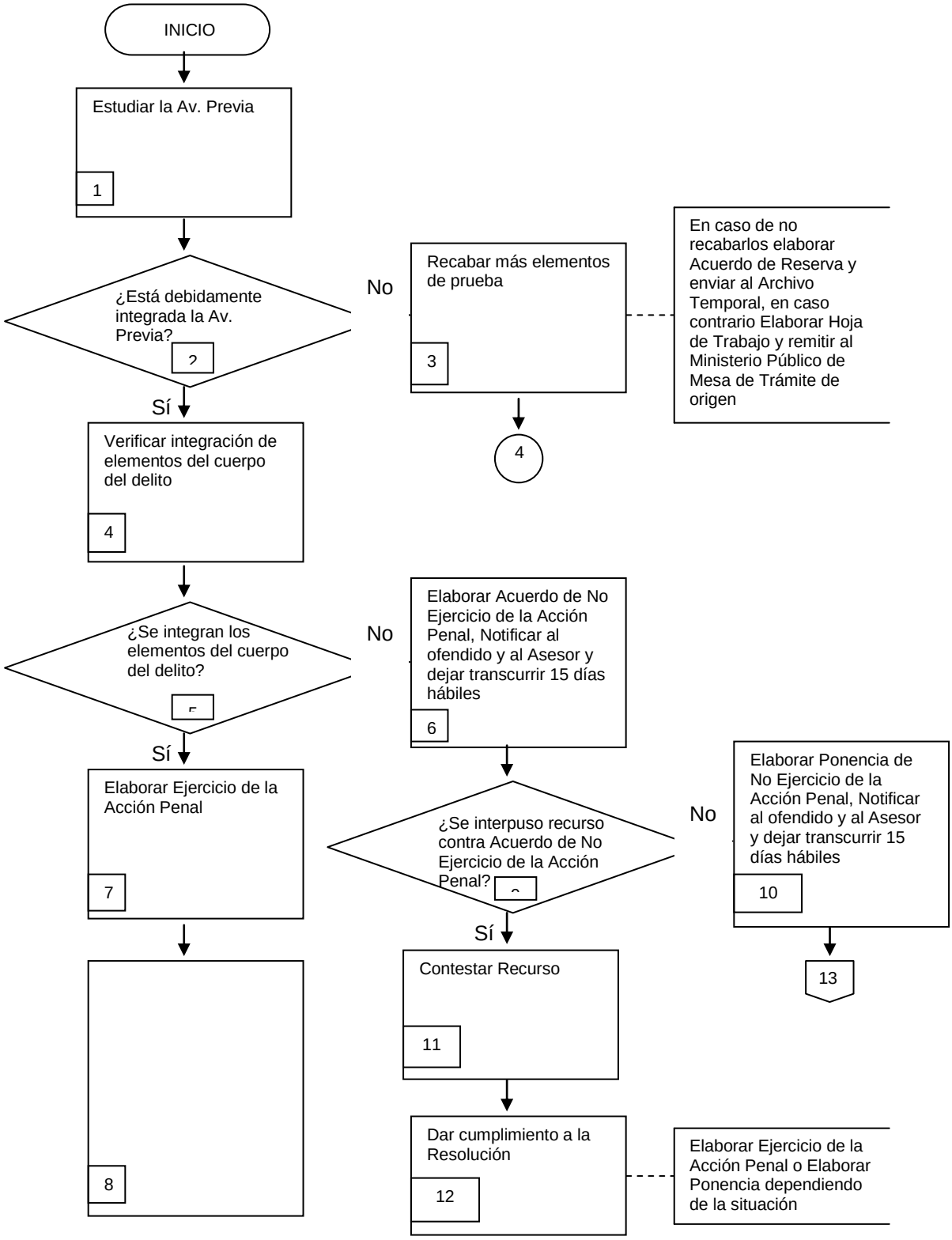
Ejercicio.- El que usa de su derecho y ejercita la acción ordinaria. Paulo.

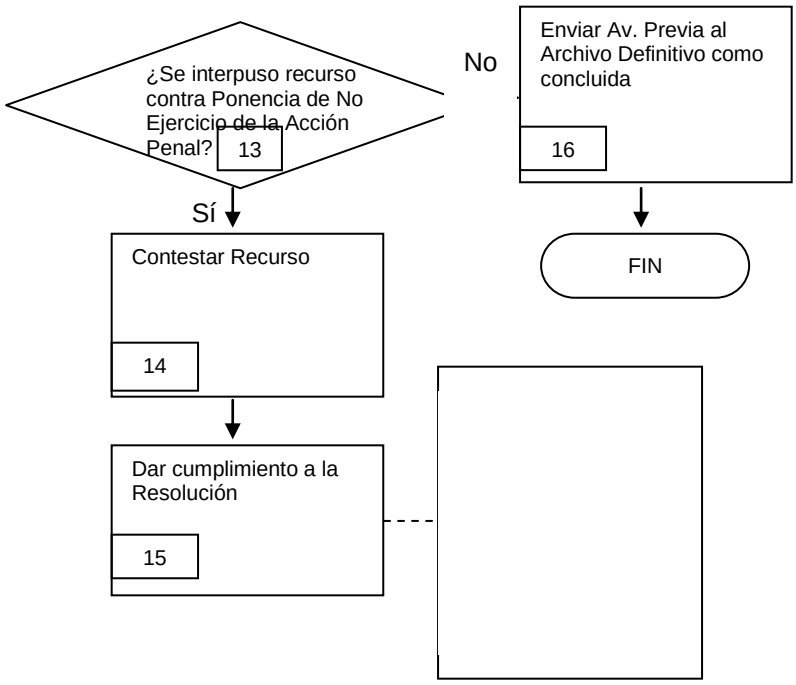
Notificación.- Acto mediante el cual con las formalidades legales preestablecidas se hace saber una resolución judicial o administrativa a la persona a la que se reconoce como interesada en su conocimiento o se le requiere para que cumpla un acto procesal. El Código de Procedimientos Civiles del Estado regula las siguientes especies de notificación: personal, por cédula, por correo, por telégrafo, por edictos, por el *Boletín Judicial* y en los estrados del juzgado o tribunal. Las notificaciones hechas en forma distinta de la establecida legalmente son nulas, pero si la persona notificada se hubiere manifestado en juicio sabedora de la diligencia, la notificación surtirá desde entonces sus efectos, como si estuviera legítimamente hecha.
Obligación.- La relación jurídica establecida entre dos personas, por la cual una de ellas, queda sujeta para otra, a una prestación o a una abstención de carácter patrimonial, que el acreedor puede exigir del deudor. Borja Soriano.
Ponencia.- Proyecto de resolución o sentencia. Informe. Dictamen.
Recurso.- Medio de impugnación de los actos administrativos o judiciales establecidos expresamente al efecto por disposición judicial. Medio de impugnación de las resoluciones judiciales que permite a quien se halla legitimado para interponerlo someter la cuestión resuelta en éstas o determinados aspectos de ella, al mismo órgano jurisdiccional en grado dentro de la jerarquía judicial, para que enmiende, si existe, el error o agravio que lo motiva.

6.-Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo
6.2 Descripción de Actividades

6.1 Diagrama de Flujo:




¿Se interpuso recurso contra Ponencia de No Ejercicio de la Acción Penal?
13
No
Enviar Av. Previa al Archivo Definitivo como concluida
16
FIN
Sí
Contestar Recurso
14
Dar cumplimiento a la Resolución
15

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Agente del Ministerio Público Determinador (M.P.)	Estudia las Averiguaciones Previas que le fueron asignadas.	
2	M.P.	¿Esta debidamente integrada la Averiguación Previa? En caso de ser negativo continúa en la actividad No.3 En caso de ser positivo continúa en la actividad No.8	
3	M.P.	Recaba mayores elementos de prueba. Nota: En caso de que no pueda recabar mayores pruebas, elabora un Acuerdo de Reserva y envía la Av. Previa al Archivo temporal o en caso de que sí recabe más elementos, elabora una Hoja de Trabajo y Remite al Ministerio Público de Mesa de Trámite de SDO o al Fiscal especial en la investigación de robo de vehículos de origen la Averiguación Previa para su perfeccionamiento legal.	
4	M.P.	Verifica que estén integrados debidamente los elementos del cuerpo del delito.	
5	M.P.	¿Se integran los elementos del cuerpo del delito? En caso de ser negativo continúa en la actividad No.6 En caso de ser positivo continúa en la actividad No.7	
6	M.P.	Elabora un Acuerdo de No Ejercicio de la Acción Penal. Notifica a la parte Ofendida y al Asesor Jurídico. Deja transcurrir un término de 15 días hábiles.	
7		Elabora un Ejercicio de la Acción Penal.	
8		Remite al Juez Penal de Primera Instancia o Menor, de acuerdo a la cuantía del asunto de que se trate; La Av. Previa original, la Consignación y Objetos relacionados y el Desgloce de la Av. Previa se envía al Ministerio Público de Mesa de Trámite de origen.	
9	M.P.	¿Se interpuso recurso en contra del Acuerdo de No Ejercicio de la Acción Penal? En caso de ser negativo continúa en la actividad No.10 En caso de ser positivo continúa en la actividad No.17	
10	M.P.	Elabora Ponencia de No Ejercicio de la Acción Penal Notifica a la parte Ofendida y al Asesor Jurídico Deja transcurrir un término de 15 días hábiles	
11	M.P.	Contesta el recurso.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
12	M.P.	Da cumplimiento a la resolución. Nota: Elabora Ejercicio de la Acción Penal o Elabora Ponencia de No Ejercicio de la Acción Penal.	
13	M.P.	¿Se interpuso recurso en contra del Acuerdo de Ponencia de No Ejercicio de la Acción Penal? En caso de ser negativo continúa en la actividad No.16 En caso de ser positivo continúa en la actividad No.14 y No. 15	
14	M.P.	Contesta el recurso.	
15	M.P.	Da cumplimiento a la resolución. Nota: Elabora Ejercicio de la Acción Penal o Confirma la Ponencia de No Ejercicio de la Acción Penal.	
16	M.P.	Envía al Archivo Definitivo como un asunto totalmente concluido. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. Andrés Dimitriadis Juárez	Conmutador 777 329-15-00 Ext. 1209 y 1278 Directo 777 329-15-31	Av. Emiliano Zapata No. 803 Col. Buena Vista Cuernavaca, Morelos
Lic. Jorge Arturo García Pedroza	Conmutador 777 329-15-00 Ext. y 1279 Directo 777 101-01-21	Av. Emiliano Zapata No. 803 Col. Buena Vista Cuernavaca, Morelos

VII.- INDICADORES

Dirección General: Dirección General de Averiguaciones Previas y Procedimientos Penales para la Atención de Asuntos Contra la Delincuencia Organizada de la Procuraduría General de Justicia.
Proceso clave: Vehículos y objetos puestos a disposición ante el Ministerio Público.

Indicador	Tipo	Objetivo	Cálculo	Periodicidad
Atención del personal para la recepción de solicitudes.	Satisfacción	Medir la atención del personal en la recepción de solicitudes.	Número de solicitudes recibidas entre el total de encuestas aplicadas.	Trimestral

IX.- HOJA DE PARTICIPACIÓN

Nombre de los Participantes	Puesto
Lic. Andrés Dimitriadis Juárez	Subprocurador de Asuntos Contra la Delincuencia Organizada de la PGJ del Estado de Morelos
Lic. Jorge Arturo García Pedroza	Director General de Averiguaciones Previas y Procedimientos Penales para la Atención de Asuntos Contra la Delincuencia Organizada
Lic. Alonso de Jesús Galera Noriega	Agente del Ministerio Público Especializado en la Investigación de Robo de Vehículos.
Lic. Jazmín Aguayo Baheza	Departamento de Determinaciones
C. Karen Angélica Mora Aureoles	Secretaría
C. Julio César Carballido Ortiz	Auxiliar de Agente del Ministerio Público de Mesa de Trámite
C. Alberto Cárdenas Moreno	Auxiliar de Ministerio Público de Turno

C. Claudia Aranda Cortés
Profesional Ejecutivo B
Asesor Designado

C. Karen Angélica Mora Aureoles
Encargado del Archivo de la SDO
Responsable de la elaboración del Manual de Organización