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	30/junio/2005
1	Portada	1	Modificación de la fecha de vigencia	Actualización del Manual	30/junio/2006
1	Hoja de Autorización	1	Modificación de la fecha de Autorización	Actualización del Manual	30/junio/2006
1	Directorio	1	Modificación de nombres por cambios de personal	Actualización del Manual	30/junio/2006
1	Hoja de Participación	1	Modificación de nombres por cambios de personal	Actualización del Manual	30/junio/2006
2	Portada	1	Modificación de la fecha de vigencia	Actualización del Manual	06/julio/2007
2	Hoja de Autorización	1	Modificación de la fecha de Autorización	Actualización del Manual	06/julio/2007
2	Directorio	1	Modificación de nombres por cambios de personal	Actualización del Manual	06/julio/2007
2	Hoja de Participación	1	Modificación de nombres por cambios de personal	Actualización del Manual	06/julio/2007
1	Políticas	2	Modificación de Políticas	Actualización del Manual	06/julio/2007
1	Procedimientos	3	Modificación de nombres de Procedimientos, y de nombres	Actualización del Manual	06/julio/2007
4	Portada		Modificación de Indicador	Actualización del Manual	25/Julio/2008
4	Hoja de autorización	1	Actualización de la hoja de autorización	Actualización del Manual	25/Julio/2008
4	Procedimientos	1	Actualización de los procedimientos	Actualización del Manual	25/Julio/2008
4	Directorio	1	Actualización del directorio	Actualización del Manual	25/Julio/2008

No. Rev.	Apartado Afectado	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
4	Políticas	1	Actualización de políticas	Actualización del Manual	25/Julio/2008
4	Cédula de proceso	1	Actualización de la cédula de proceso	Actualización del Manual	25/Julio/2008

Gobierno del Estado de Morelos

Procuraduría General de Justicia

Manual de Políticas y Procedimientos Oficina del Procurador General de Justicia

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, y de acuerdo al artículo 5 fracción VII, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos, se expide el presente manual de políticas y procedimientos de la Oficina del Procurador General de Justicia del Estado, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

_____
D. en D. José Francisco Coronato Rodríguez
Procurador General de Justicia

REVISÓ

_____
D. en D. José Francisco Coronato Rodríguez
Procurador 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 Julio de 2008	C.P. Juan Antonio Gual Díaz	90

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 Reglamento de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos; se ha integrado el siguiente manual de políticas y procedimientos, donde se describe su ámbito de acción enmarcado 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 Oficina del C. Procurador como los de 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 su estructura orgánica, atribuciones, marco legal o distribución de funciones.

V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Compilación de información
1.- Se enviara diariamente información a medios de comunicación de las actividades de la Procuraduría General de Justicia, por escrito y vía fax.

PROCEDIMIENTO: Monitoreo de Medios Electrónicos
1.-Se elaborará una síntesis diaria de lo publicado en medios electrónicos, radio y televisión.
2.- La información que incluye deberá ser de tipo político, enfocado a Procuración de Justicia, Seguridad Pública y Derechos Humanos.
3.- Se entregará la síntesis al Procurador y funcionarios.

PROCEDIMIENTO: Elaboración de Síntesis Informativa
1.- Se elaborará una síntesis diaria de lo publicado en prensa.
2.- La información que incluye deberá ser de tipo político, enfocado a Procuración de Justicia, Seguridad Pública y Derechos Humanos.
3.- Se entregará la síntesis al Procurador y funcionarios de primer nivel.

PROCEDIMIENTO: Recepción de Mandamientos Judiciales
1.- Solo se proporcionará información de los Mandamientos Judiciales, a la parte ofendida, previa identificación y una vez corroborado su dicho.
2.- Los Mandamientos Judiciales deben mandarse inmediatamente a la Coordinación General de la Policía Ministerial para su cumplimentación.

PROCEDIMIENTO: Atención de peticiones ciudadanas y recomendaciones de la Dirección General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas de la Secretaria de la Contraloría
1.- Debe darse respuesta a toda petición ciudadana y por ende a las recomendaciones realizadas por la Dirección General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas de la Secretaría de la Contraloría.

PROCEDIMIENTO: Elaboración de acuerdos y circulares
1.- Se recabará en la Coordinación de Asesores del C. Procurador, las necesidades en materia jurídica en cuanto a la elaboración de acuerdos y circulares.
2.- Buscará una adecuada fundamentación y motivación del proyecto jurídico en particular con sustento en la legislación Federal, Estatal y Municipal existente.
3.- Se remitirá de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, dichas propuestas a la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo Estatal, para obtener la rúbrica del Consejero Jurídico.

PROCEDIMIENTO: Elaboración de convenios y contratos
1.- Se recabará en la Coordinación de Asesores del C. Procurador, las necesidades en materia jurídica en cuanto a la elaboración de proyectos de convenios y contratos.
2.- Buscará una adecuada fundamentación y motivación del proyecto jurídico en particular con sustento en la legislación Federal, Estatal y Municipal existente.

PROCEDIMIENTO: Elaboración de propuestas de Leyes o Decretos
1.- Se recabará en la Coordinación de Asesores del C. Procurador, las necesidades en materia jurídica en cuanto a la elaboración de proyectos de leyes o decretos.
2.- Buscará una adecuada fundamentación y motivación del proyecto jurídico en particular con sustento en la legislación Federal, Estatal y Municipal existente.
3.- Se remitirá de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, dichas propuestas a la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo Estatal, para obtener la rúbrica del Consejero Jurídico.

PROCEDIMIENTO: Recepción, integración y contestación de requerimientos y juicios de amparo.
1.- Cumplimentar los requerimientos y juicios de amparo en el menor tiempo posible y en los términos establecidos.

PROCEDIMIENTO: Recepción, registro y turno de correspondencia recibida en la oficina del Procurador.
1.- De la correspondencia recibida, un documento original debe contar con firma autógrafa original.
2.- En peticiones de ciudadanos, deben contener datos como domicilio para oír y recibir notificaciones.

PROCEDIMIENTO: Atención de Audiencias
1.- El ciudadano deberá proporcionar nombre completo, teléfono y asuntos a tratar.
2.- El ciudadano deberá traer consigo los documentos necesarios para lograr una atención más oportuna y eficaz.

VI. PROCEDIMIENTOS

Se anexa dentro de este apartado la cédula de proceso Atención a Audiencias
Se documenta a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

No. Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
1	Compilación de Información	PR-OPGJ-SCS-01	6
2	Monitoreo de Medios Electrónicos	PR-OPGJ-SCS-02	6
3	Elaboración de Síntesis Informativa	PR-OPGJ-SCS-03	6
4	Elaboración de Informes de Asuntos Relevantes	PR-OPGJ-ST-01	6
5	Recepción de Mandamientos Judiciales	PR-OPGJ-ST-02	7
6	Atención de peticiones ciudadanas y recomendaciones de la General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas de la Secretaría de la Contraloría.	PR-OPGJ-CA-01	8
7	Elaboración de Acuerdos o Circulares	PR-OPGJ-CA-02	7
8	Elaboración de Convenios o Contratos	PR-OPGJ-CA-03	7
9	Elaboración de propuestas de Leyes y/o Decretos	PR-OPGJ-CA-04	7
10	Recepción, integración y contestación de requerimientos y juicios de amparo	PR-OPGJ-SJA-01	
11	Recepción, registro y turno de correspondencia recibida en la oficina del Procurador	PR-OPGJ-SP-01	8
12	Atención de Audiencias	PR-OPGJ-SP-02	7

Dependencia: Procuraduría General de Justicia del Estado

Área: Secretaría Particular

Clave: 911

Proceso: Atención de Audiencias

Responsable:
Secretario Particular.- Lic. Jorge Noriega Durazo

Límites:

Desde: *Solicitud de audiencia*

Hasta: *Canalización con algún asesor del Procurador o funcionario de la institución.*

Insumos:
Volante de Audiencia.

Requisitos:

Nombre del ciudadano
Asunto del que se trata
Número de Averiguación previa en su caso
Teléfono convencional:
Teléfono móvil
Hora
Fecha

Proveedores:
Ofendidos y víctimas del delito.
Ciudadanía en general.
Abogados litigantes.

Resultados:
1.- Atender conforme a derecho la petición del Ciudadano

Requisitos:
Número de Averiguación previa en su caso
Información general de su problemática

Usuarios/Ciudadanos:

Ofendidos y Víctimas del delito en materia penal.
Ciudadanía en General.
Abogados litigantes.

Requerimientos/Expectativas de usuarios/ciudadanos:

Atención a su solicitud y necesidades en forma rápida

Factores críticos de usuarios/ciudadanos:
Las unidades administrativas no dan respuesta rápida a las peticiones que se canalizan por parte de la Secretaría Particular.

Observaciones y Comentarios:

Elaboró	Revisó:	Vo. Bo.
Lic. Jorge Noriega Durazo **Secretario Particular**	Lic. Jorge Noriega Durazo **Secretario Particular**	C.P. Juan Antonio Gual Díaz **Director General de Desarrollo Organizacional**
Fecha: 25 de julio de 2008	Fecha: 25 de julio de 2008	Fecha: 25 de julio de 2008

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	Ninguna	Emisión	Emisión	30-Junio-05
1	3	Modificación	Actualización del manual	30-Junio-06
2	5	Modificación	Actualización del manual	06-Julio-07
3	1	Actualización de nombres y fechas	Actualización del manual	25/Julio/2008

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Compilación de información.
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.
Subdirección de Comunicación Social	1

1.- *Propósito*.-

Compilar toda la información de los diferentes asuntos de esta Procuraduría, para la elaboración de boletines de prensa y asimismo la distribución de estos en los diferentes medios masivos de comunicación.

***2.- Alcance*:**

La Subdirección de Comunicación Social y diferentes medios masivos de comunicación.

3.-Referencias:

Constitución Política del Estado de Morelos, artículo 79-A y 79-B de la Procuraduría General de Justicia
Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia, artículo 2 la Institución del Ministerio Público presidida por su titular el Procurador General de Justicia.

4.-Responsabilidades:

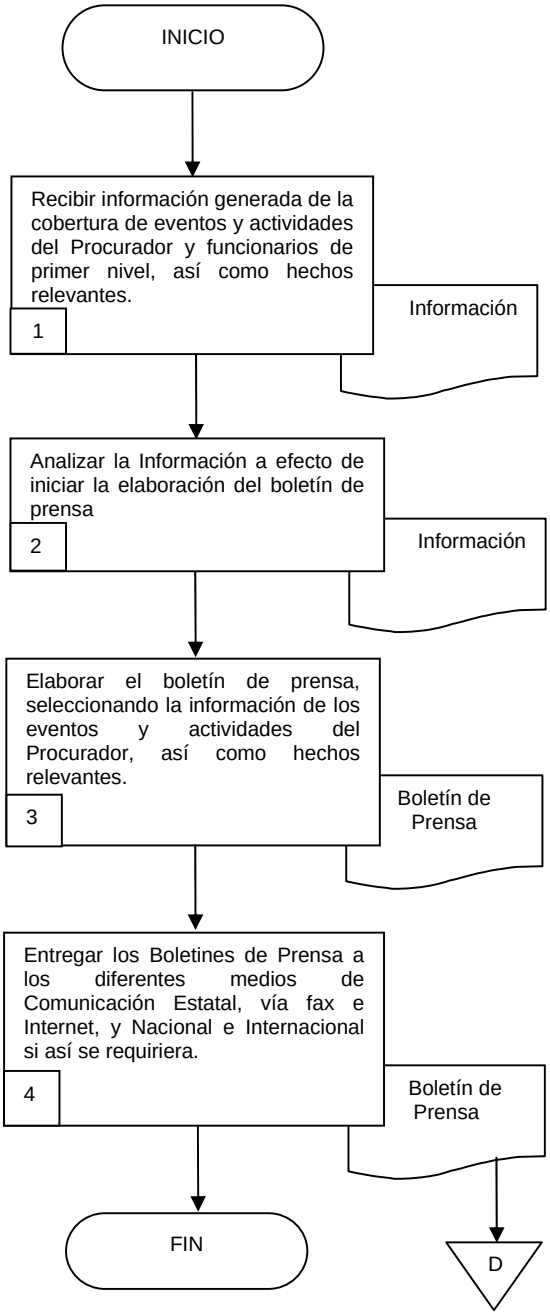
Es responsabilidad del Procurador General de Justicia, autorizar este procedimiento.
Es responsabilidad del Subdirector de Comunicación Social revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
Es responsabilidad del Subdirector de Comunicación Social elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

5.-Definiciones:

"Ninguna".

6.-Método de Trabajo:

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


INICIO
Recibir información generada de la cobertura de eventos y actividades del Procurador y funcionarios de primer nivel, así como hechos relevantes.
1
Información
Analizar la Información a efecto de iniciar la elaboración del boletín de prensa
2
Información
Elaborar el boletín de prensa, seleccionando la información de los eventos y actividades del Procurador, así como hechos relevantes.
3
Boletín de Prensa
Entregar los Boletines de Prensa a los diferentes medios de Comunicación Estatal, vía fax e Internet, y Nacional e Internacional si así se requiriera.
4
Boletín de Prensa
FIN
D

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Secretaria (S)	Recibe Información por parte de los reporteros de la cobertura de eventos y actividades del Procurador y funcionarios de primer nivel, así como de los hechos relevantes.	Información
2	Subdirector de Comunicación Social (SCS)	Analiza la información para iniciar la elaboración del Boletín de Prensa, seleccionando la información de la cobertura de los eventos y actividades del Procurador, así como de los hechos relevantes donde se involucren funcionarios de primer nivel.	Información
3	Auxiliar	Elabora el Boletín de Prensa, con la información seleccionada por el Subdirector de Comunicación Social.	Boletín de Prensa
4	Secretaria	Entrega los Boletines de Prensa a los diferentes medios de comunicación Estatales, Nacionales e Internacionales, vía fax e Internet, según sea el caso. Se archiva una copia del boletín. Con esta actividad finaliza el procedimiento. Con esta actividad finaliza el procedimiento	Boletín De Prensa

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
	Libro de registro de boletines de prensa con número consecutivo.	Reportero	3 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	Ninguna	Emisión	Emisión	30-Junio-05
1	3	Modificación	Actualización del Manual	30-Junio-06
2	4	Modificación del procedimiento	Actualización del Manual	06-Julio-07
3	1	Actualización de fechas	Actualización del manual	25/Julio/08

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Monitoreo de Medios Electrónicos
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.
Subdirección de Comunicación Social	1

1.- *Propósito*:

Localizar, ubicar y señalar toda la información que se encuentra en los medios de comunicación, tales como prensa, radio y televisión para mantener informada al C. Procurador y a los demás funcionarios de la Institución.

***2.- Alcance*:**

Mantener informado a los mandos medios y superior de la Procuraduría General de Justicia, este procedimiento involucra al personal que labora en el área de la subdirección de comunicación social es la encargada de monitoreo de los medios electrónicos y a los titulares de las unidades administrativas.

3.-Referencias:

Constitución Política del Estado de Morelos, artículo 79-A y 79-B de la Procuraduría General de Justicia
Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia, artículo 2 la Institución del Ministerio Público esta Presidida por su titular el Procurador General de Justicia.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Procurador General de Justicia, autorizar este procedimiento.
Es responsabilidad del Subdirector de Comunicación Social, de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
Es responsabilidad del Subdirector de Comunicación Social, de elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

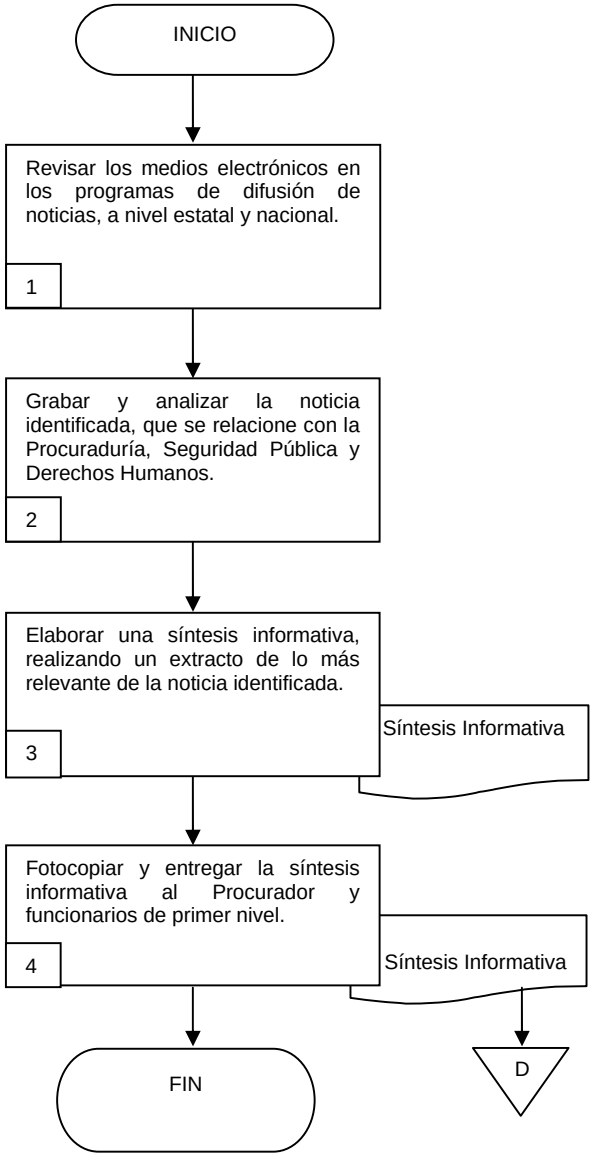
5.-Definiciones:

Monitoreo.- Ubicar, ver con atención y cuidado todos las noticias publicadas en los diferentes medios electrónicos.

6.-Método de Trabajo:

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

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Carlos Félix Gaxiola **Subdirector de Comunicación Social**	Lic. Carlos Felix Gaxiola **Subdirector de Comunicación Social**	D. en D. José Francisco Coronato Rodríguez **Procurador General de Justicia**
Fecha: 25 de Julio de 2008.	**Fecha: 25 de Julio de 2008.**	**Fecha: 25 de Julio de 2008.**


INICIO
Revisar los medios electrónicos en los programas de difusión de noticias, a nivel estatal y nacional.
1
Grabar y analizar la noticia identificada, que se relacione con la Procuraduría, Seguridad Pública y Derechos Humanos.
2
Elaborar una síntesis informativa, realizando un extracto de lo más relevante de la noticia identificada.
3
Síntesis Informativa
Fotocopiar y entregar la síntesis informativa al Procurador y funcionarios de primer nivel.
4
Síntesis Informativa
FIN
D

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Subdirector de Comunicación Social (SCS)	Identifica las noticias del día en las diferentes estaciones de radio y televisión, relativas a la Procuraduría General de Justicia, Seguridad Pública, Derechos Humanos y Administración de Justicia.	
2	SCS	Grabar y analizar la información relativa a la Procuraduría General de Justicia, Seguridad Pública, Derechos Humanos y Administración de Justicia.	
3	Auxiliar (Aux.)	Elaborar la síntesis informativa realizando un extracto de lo más relevantes de la noticia identificada.	Síntesis informativa
4	Aux.	Fotocopiar y entregar la síntesis informativa al Procurador y funcionarios de primer nivel. Con esta actividad finaliza el procedimiento	Síntesis informativa

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
	"Ninguno"		

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	N/A	Emisión	Emisión	30-Junio-06
1	4	Modificación de Procedimiento	Actualización de Manual	06-Julio-07
2	1	Actualización de fechas	Actualización del manual	25/Julio/2008

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Elaboración de síntesis informativa
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.
Subdirección de Comunicación Social	1

1.- *Propósito*.-

Elaborar una síntesis informativa diaria en la que se identifiquen, capten y evalúen las notas informativas, ya sea en prensa escrita, radio o televisión que se refieran a asuntos que conciernen directamente o indirectamente a la Procuraduría General de Justicia, Seguridad Pública y Derechos Humanos.
Esta síntesis informativa tiene como propósito facilitar que el Procurador y funcionarios de primer nivel se enteren de manera rápida y amplia de las principales novedades informativas vinculadas a la Institución.

***2.- Alcance*:**

Este procedimiento involucra al personal de la Subdirección de Comunicación Social.

3.-Referencias:

Procedimientos Internos

4.-Responsabilidades:

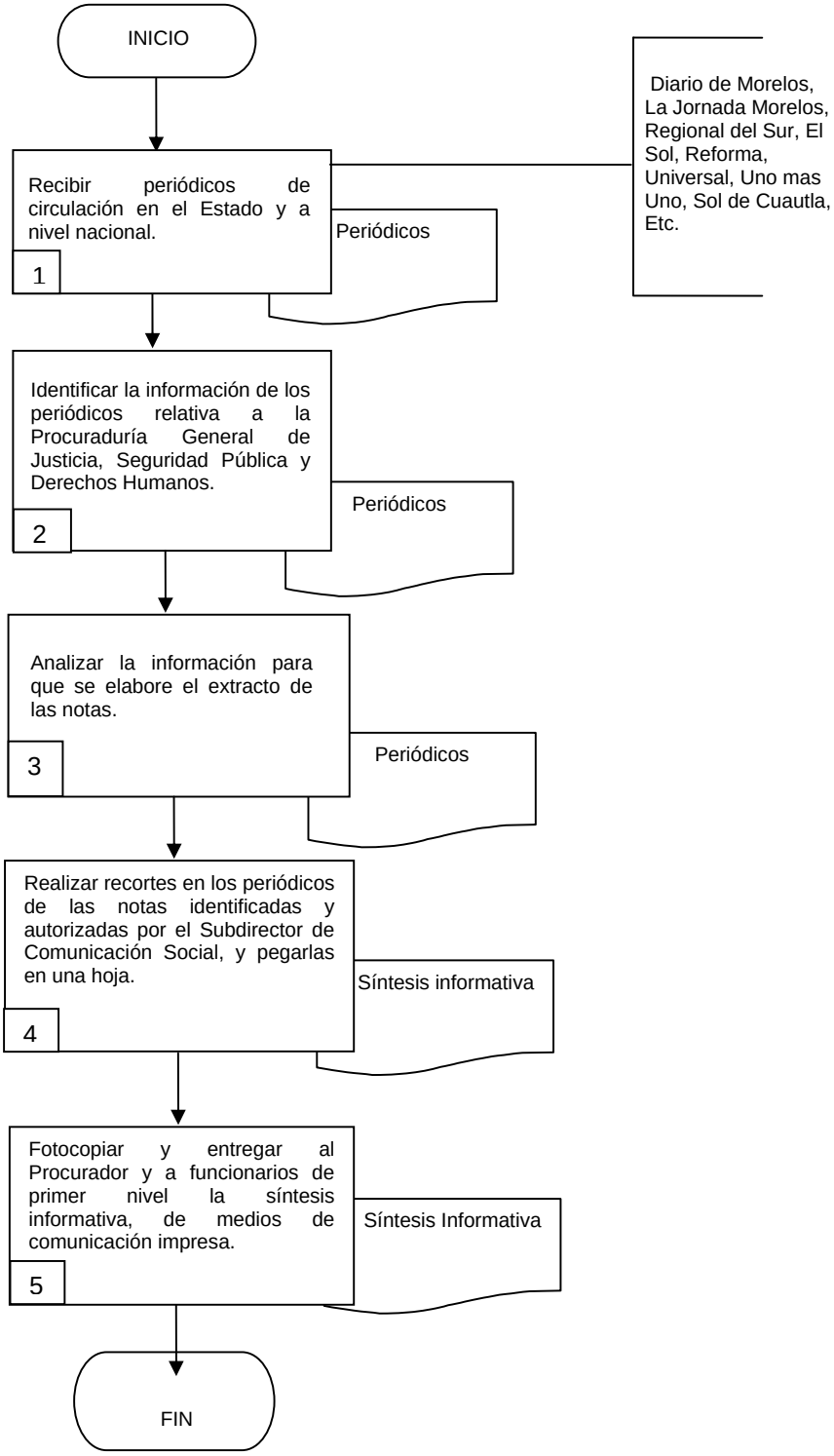
Es responsabilidad del Procurador General de Justicia, autorizar este procedimiento.
Es responsabilidad del Subdirector de Comunicación Social, de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
Es responsabilidad del Subdirector de Comunicación Social, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

5.-Definiciones:

Extracto de la Información.- Es el resumen que se hace de un escrito cualquiera expresando en términos precisos únicamente lo más sustancial.
Síntesis Informativa.- Es el compendio de la información más importante.

6.-Método de Trabajo:

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


INICIO
Recibir periódicos de circulación en el Estado y a nivel nacional.
1
Periódicos
Diario de Morelos, La Jornada Morelos, Regional del Sur, El Sol, Reforma, Universal, Uno mas Uno, Sol de Cuautla, Etc.
Identificar la información de los periódicos relativa a la Procuraduría General de Justicia, Seguridad Pública y Derechos Humanos.
2
Periódicos
Analizar la información para que se elabore el extracto de las notas.
3
Periódicos
Realizar recortes en los periódicos de las notas identificadas y autorizadas por el Subdirector de Comunicación Social, y pegarlas en una hoja.
4
Síntesis informativa
Fotocopiar y entregar al Procurador y a funcionarios de primer nivel la síntesis informativa, de medios de comunicación impresa.
5
Síntesis Informativa
FIN

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Subdirector de Comunicación Social (SCS)	Recibe todos los periódicos de circulación en el Estado. Nota: los Periódicos de mayor circulación en el Estado son: la Unión de Morelos, el Diario de Morelos, Regional del Sur, Jornada Morelos etc.	Periódicos
2	Auxiliar (Aux.)	Identifica la información de los Periódicos relativa a la Procuraduría General de Justicia, Seguridad Pública, Administración de Justicia y Derechos Humanos.	
3	Subdirector De Comunicación Social (SCS)	Analiza la información para que se elabore el extracto de las notas, se turna al auxiliar.	
4	Auxiliar (Aux.)	Elabora extracto de las noticias publicadas en los periódicos de circulación en el Estado.	Documento
5	Auxiliar (Aux.)	Entrega a las áreas que integran la Procuraduría General de Justicia la Síntesis Informativa. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Síntesis Informativa

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
	"Ninguno"		

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	N/A	Emisión	Emisión	06-Julio-07
1	1	Actualización de fechas	Actualización del manual	25/Julio/2008

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Elaboración de informes de recepción de mandamientos judiciales
El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Secretaría Técnica	1

1.- *Propósito*.-

Cumplir el requerimiento legal consistente en la detención de probables responsables que cometieron conductas antisociales que, en el concepto general jurídico constituyen delitos, ello a través de su petición relativa a la ejecución del mandamiento judicial correspondiente.

***2.- Alcance*:**

Este procedimiento involucra al Secretario Técnico y su personal, ya que son los encargados de la recepción, captura, trámite y archivo de los mandamientos judiciales que emiten los juzgados.

3.-Referencias:

Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado, artículo 6 fracción IX.

4.-Responsabilidades:

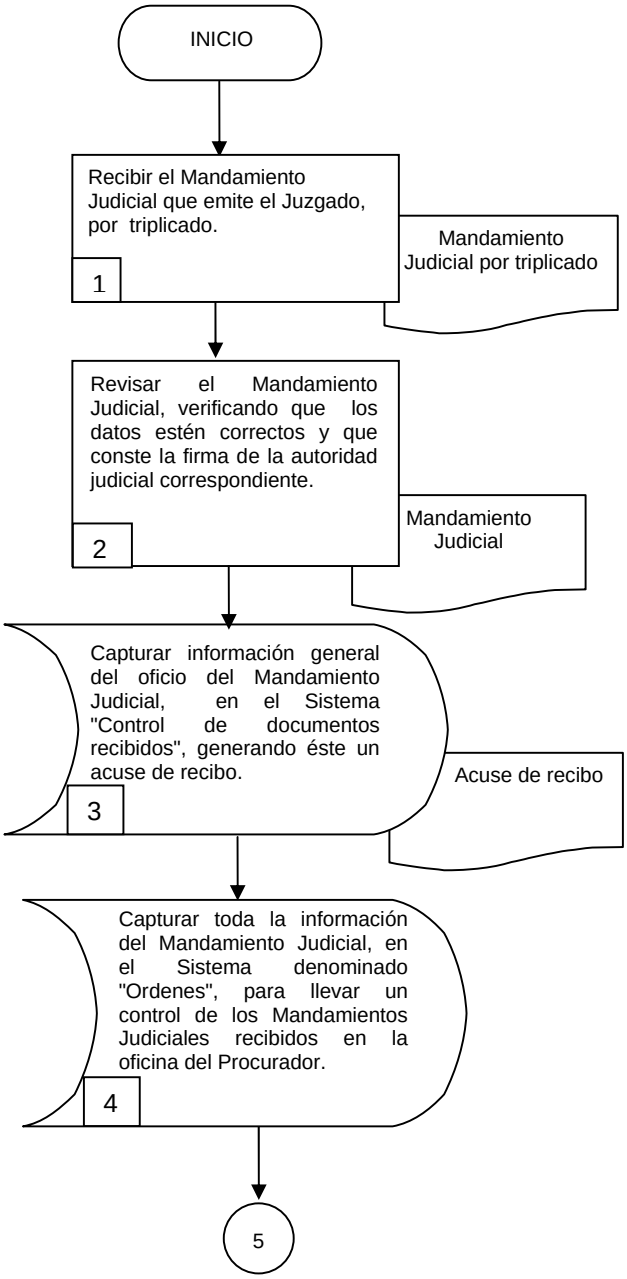
Es responsabilidad del Procurador General de Justicia, autorizar este procedimiento.
Es responsabilidad del Secretario Técnico, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
Es responsabilidad del Secretario Técnico, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

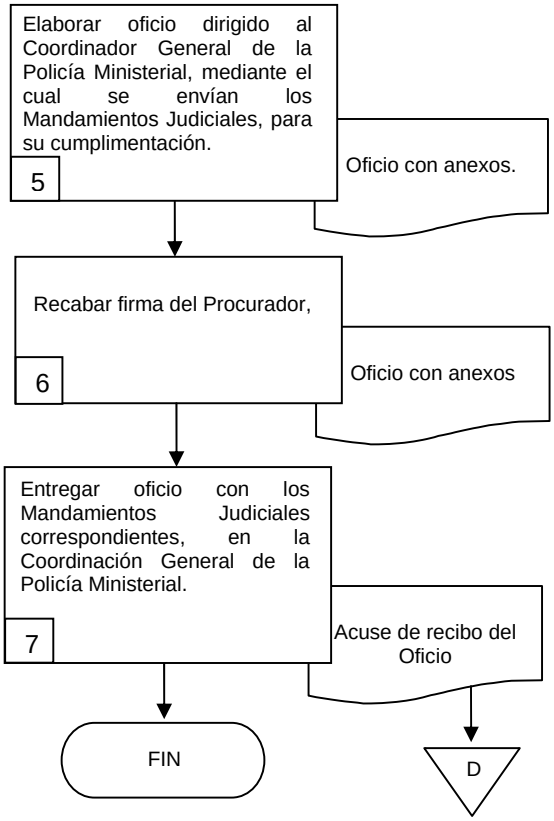
5.-Definiciones:

Mandato que hay que acatar, el cual puede darse en diversas acepciones: Aprehensión, Reaprehensión o Presentación.

6.-Método de Trabajo:

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


INICIO
Recibir el Mandamiento Judicial que emite el Juzgado, por triplicado.
1
Mandamiento Judicial por triplicado
Revisar el Mandamiento Judicial, verificando que los datos estén correctos y que conste la firma de la autoridad judicial correspondiente.
2
Mandamiento Judicial
Capturar información general del oficio del Mandamiento Judicial, en el Sistema "Control de documentos recibidos", generando éste un acuse de recibo.
3
Acuse de recibo
Capturar toda la información del Mandamiento Judicial, en el Sistema denominado "Ordenes", para llevar un control de los Mandamientos Judiciales recibidos en la oficina del Procurador.
4
5


Elaborar oficio dirigido al Coordinador General de la Policía Ministerial, mediante el cual se envían los Mandamientos Judiciales, para su cumplimentación.
5
Oficio con anexos.
Recabar firma del Procurador,
6
Oficio con anexos
Entregar oficio con los Mandamientos Judiciales correspondientes, en la Coordinación General de la Policía Ministerial.
7
Acuse de recibo del Oficio
FIN
D

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Auxiliar	Recibe el Mandamiento Judicial de los juzgados estatales o foráneos por triplicado.	Oficio y anexos
2	Secretario Técnico (ST)	Revisa el Mandamiento Judicial, verificando datos como el nombre de las partes, causa penal, delito, tipo de orden, Autoridad Judicial que remite y firmas correspondientes.	Oficio y anexos
3	Auxiliar	Captura información general del oficio mediante el cual envían el Mandamiento Judicial, en el sistema de “correspondencia recibida”, asignándole un número de folio consecutivo. Cabe señalar que imprime un formato y este sirve como acuse de recibo.	Información
4	Auxiliar	Captura toda la información del Mandamiento Judicial, en el Sistema denominado “Ordenes”, que sirve para llevar un control interno de los Mandamientos Judiciales recibidos.	Información
5	Auxiliar	Elabora oficio dirigido al Coordinador General de la Policía Ministerial, mediante el cual se envían los Mandamientos Judiciales, para su cumplimiento.	Oficio
6	ST	Revisa, rubrica y recaba firma del Procurador y en caso de ausencia se recopila firma del Subprocurador Metropolitano	Oficio
7	Auxiliar	Entrega oficio con los Mandamientos Judiciales correspondientes, en la Coordinación General de la Policía Ministerial. Con esta actividad finaliza el procedimiento	Oficio y anexos

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
	"Ninguno"		

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	N/A	Emisión	Emisión	06-Julio-07
1	Actualización de fechas	Actualización del manual	Actualización del manual	25/Julio/2008

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Atención de peticiones ciudadanas y recomendaciones de dependencias estatales y federales en razón de seguridad, procuración de justicia y derechos humanos.
El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Coordinación de Asesores	1

1.- *Propósito*.-

Atender las peticiones de los ciudadanos que así lo requieran, así como las que designe el Procurador, y atender las recomendaciones de las dependencias estatales y federales en razón de seguridad, procuración de justicia y derechos humanos.

***2.- Alcance*:**

En este procedimiento se involucra la Coordinación de Asesores de la Procuraduría General de Justicia, así como a las unidades administrativas de la Institución; a las dependencias estatales y federales enfocadas a la procuración de justicia y derechos humanos.

3.-Referencias:

Constitución Política de lo Estados Unidos Mexicanos, artículo 8.
Constitución Política del Estado de Morelos, artículo 79-A y 79-B
Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado, artículo 31.

Acuerdo suscrito por el Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Morelos, por el que se establece el Sistema de Control de Gestión para el seguimiento de los Asuntos recibidos por las Dependencias de la Administración Pública, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” el 1 de Diciembre del 2005.

4.-Responsabilidades:

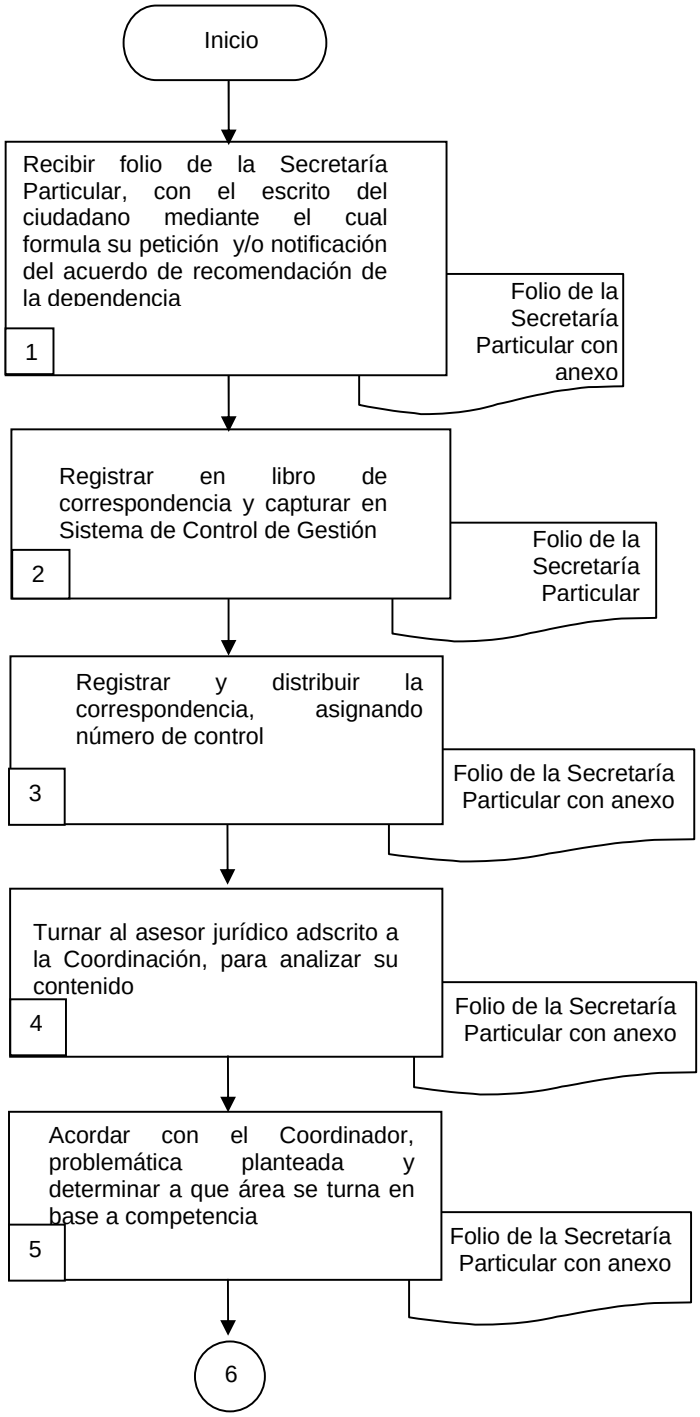
Es responsabilidad del Procurador General de Justicia, autorizar este procedimiento.
Es responsabilidad del Coordinador de Asesores, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
Es responsabilidad del Coordinador de Asesores, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

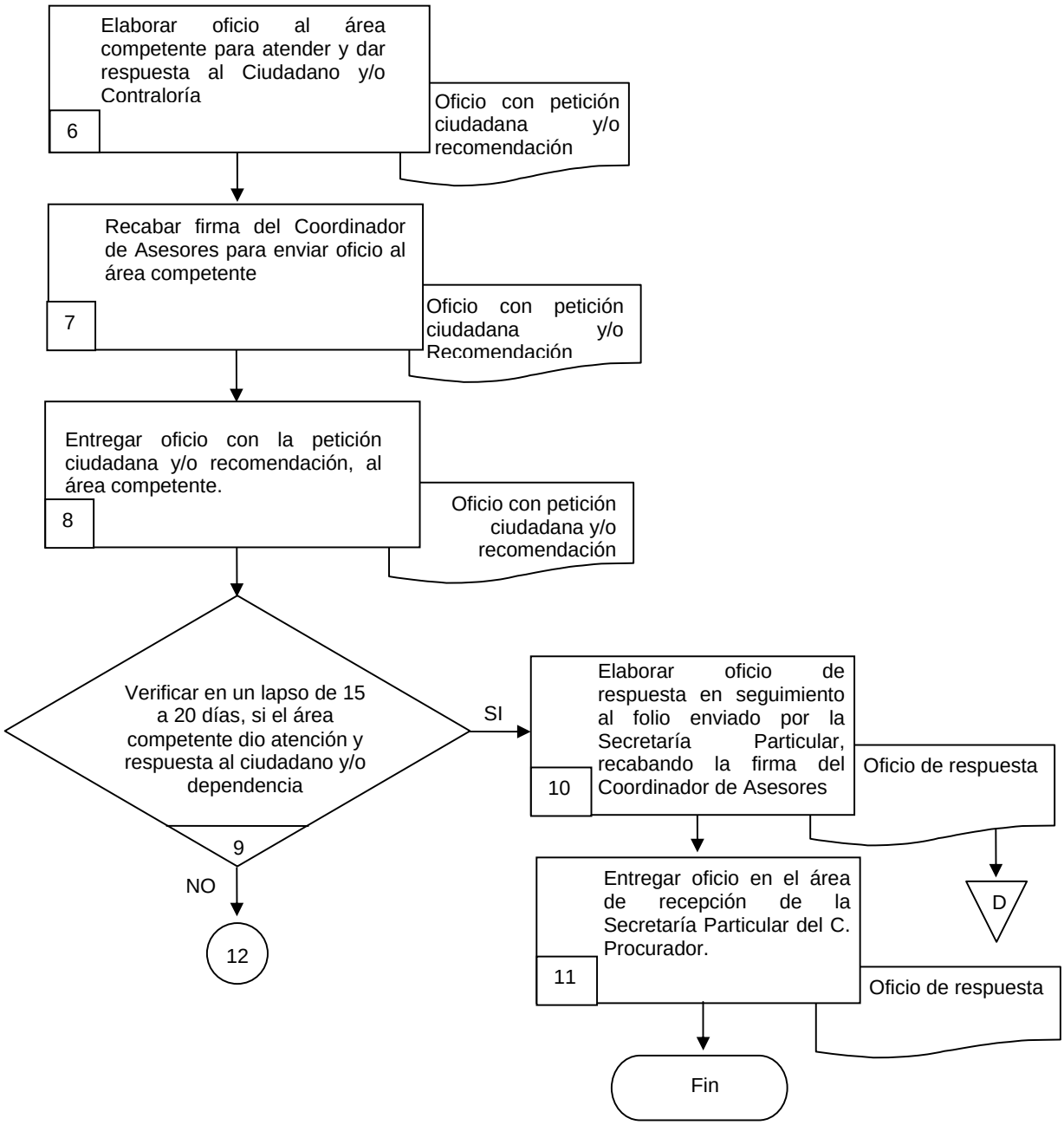
5.-Definiciones:

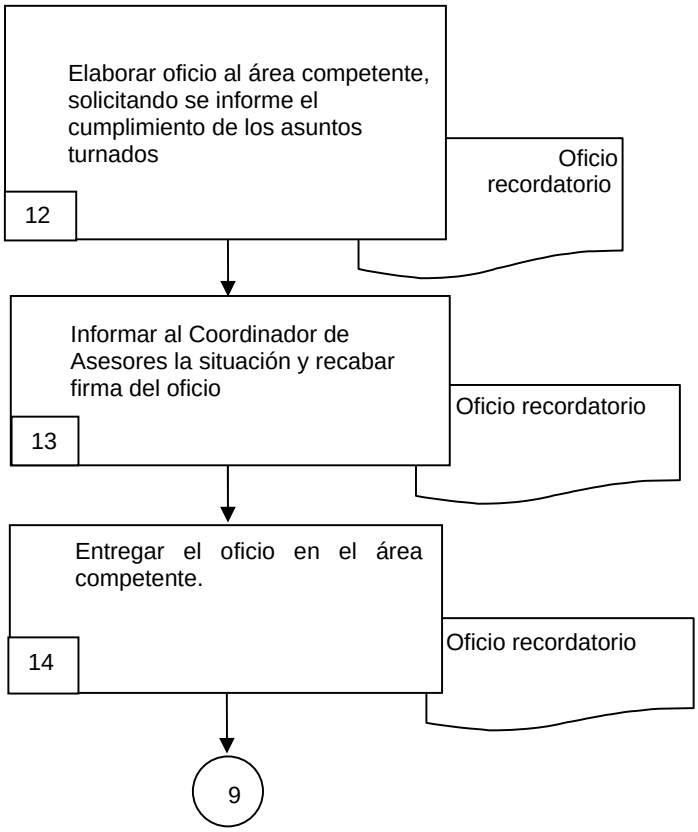
“Ninguna”

6.-Método de Trabajo:

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


Inicio
Recibir folio de la Secretaría Particular, con el escrito del ciudadano mediante el cual formula su petición y/o notificación del acuerdo de recomendación de la dependencia
1
Folio de la Secretaría Particular con anexo
Registrar en libro de correspondencia y capturar en Sistema de Control de Gestión
2
Folio de la Secretaría Particular
Registrar y distribuir la correspondencia, asignando número de control
3
Folio de la Secretaría Particular con anexo
Turnar al asesor jurídico adscrito a la Coordinación, para analizar su contenido
4
Folio de la Secretaría Particular con anexo
Acordar con el Coordinador, problemática planteada y determinar a que área se turna en base a competencia
5
Folio de la Secretaría Particular con anexo
6


Elaborar oficio al área competente para atender y dar respuesta al Ciudadano y/o Contraloría
6
Oficio con petición ciudadana y/o recomendación
Recabar firma del Coordinador de Asesores para enviar oficio al área competente
7
Oficio con petición ciudadana y/o Recomendación
Entregar oficio con la petición ciudadana y/o recomendación, al área competente.
8
Oficio con petición ciudadana y/o recomendación
Verificar en un lapso de 15 a 20 días, si el área competente dio atención y respuesta al ciudadano y/o dependencia
9
SI
NO
12
Elaborar oficio de respuesta en seguimiento al folio enviado por la Secretaría Particular, recabando la firma del Coordinador de Asesores
10
Oficio de respuesta
D
Entregar oficio en el área de recepción de la Secretaría Particular del C. Procurador.
11
Oficio de respuesta
Fin


Elaborar oficio al área competente, solicitando se informe el cumplimiento de los asuntos turnados
12
Oficio recordatorio
Informar al Coordinador de Asesores la situación y recabar firma del oficio
13
Oficio recordatorio
Entregar el oficio en el área competente.
14
Oficio recordatorio
9

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Secretaria (S)	Recibe folio de la Secretaría Particular, con el escrito del ciudadano mediante el cual formula su petición y/o notificación del acuerdo de recomendación de las dependencias federales y estatales en razón de seguridad, procuración de justicia y derechos humanos	Folio con escrito y/o notificación del acuerdo de recomendación
2	(S)	Registra en el libro de correspondencia, y captura en el Sistema de Control de Gestión.	Folio con escrito y/o notificación del acuerdo de recomendación
3	Asesor Jurídico (AJ)	Registra y distribuye la correspondencia, asignando número de control.	Folio con escrito y/o notificación del acuerdo de recomendación
4	(AJ)	Turna al asesor jurídico que corresponda, para analizar contenido	Folio con escrito y/o notificación del acuerdo de recomendación
5	(AJ)	Acuerda con el coordinador el planteamiento del problema, para turnar al área competente para que emita su respuesta	
6	(S)	Elabora oficio al área competente para atender y dar respuesta al ciudadano y/o Dirección General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas.	Oficio con anexos.
7	(AJ)	Recaba firma del Coordinador de Asesores para enviar oficio al área competente	Oficio con anexos
8	(S)	Entregar oficio con la petición ciudadana y/o recomendación	Oficio con anexos
9	(AJ)	Decisión Verificar en un lapso de 15 a 20 días, si el área competente dio atención y respuesta al Ciudadano y/o dependencia que le competa. SI.- Continúa actividad 10 NO.- Continúa actividad 12	
10	(S)	Elabora oficio de respuesta en seguimiento al folio enviado por la Secretaría Particular	Oficio de respuesta
11	(S)	Entrega oficio en el área de recepción de la Secretaría Particular del C. Procurador	Oficio de respuesta
12	(S)	Elabora oficio al área competente solicitando se informe el cumplimiento de los asuntos turnados	Oficio recordatorio
13	(AJ)	Informa al Coordinador de Asesores la situación y recaba firma del oficio	Oficio recordatorio
14	(S)	Entrega oficio en el área competente. Esta actividad se conecta con la actividad 9.	Oficio recordatorio

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Libro de Gobierno “Registro de Correspondencia”	Secretaria	3 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Folio con escrito y/o notificación del acuerdo de recomendación	S/C

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	30-Junio-06
1	7	Modificación del Procedimiento	Actualización del Manual	06-Julio-07
2	1	Actualización de fechas	Actualización del manual	25/Julio/2008

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Elaboración de acuerdos o circulares.
El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Coordinación de Asesores	1

1.- *Propósito*.-

Crear los instrumentos jurídicos que establezcan los lineamientos para alcanzar determinados objetivos entre la Procuraduría General de Justicia del Estado y otras instituciones.

***2.- Alcance*:**

Es la colaboración de diversas instituciones y áreas de la Procuraduría General de Justicia del Estado

3.-Referencias:

Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado, los artículos aplicables serán aplicados de conformidad al contenido del acuerdo creado o circular.

Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado, artículo 5 de las atribuciones del Procurador General de Justicia, fracción XXIII expedir acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas internas conducentes al buen desempeño de las funciones de la Institución.

Código Penal y de Procedimientos los artículos aplicables serán aplicados de conformidad al contenido del acuerdo creado o circular.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Procurador General de Justicia, autorizar este procedimiento.
Es responsabilidad del Coordinador de Asesores, de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
Es responsabilidad del Coordinador de Asesores, de elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

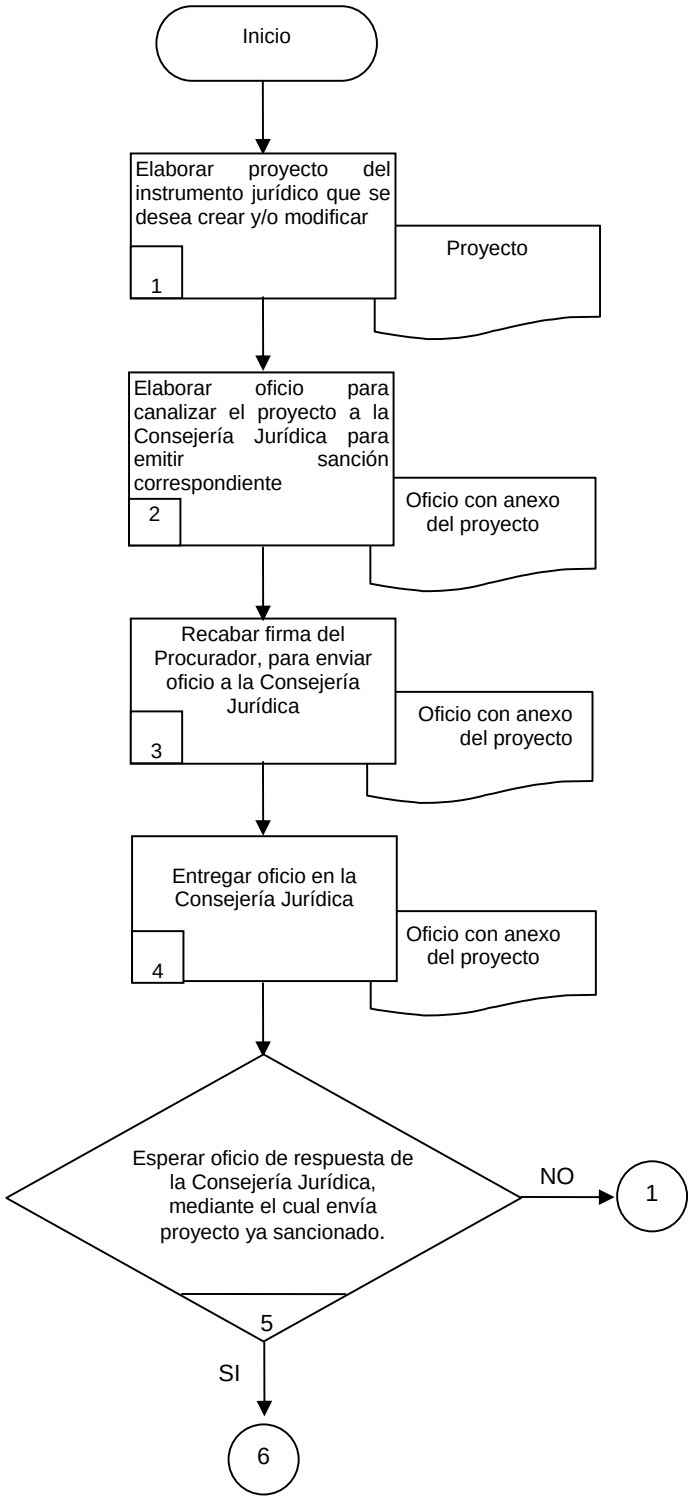
5.-Definiciones:

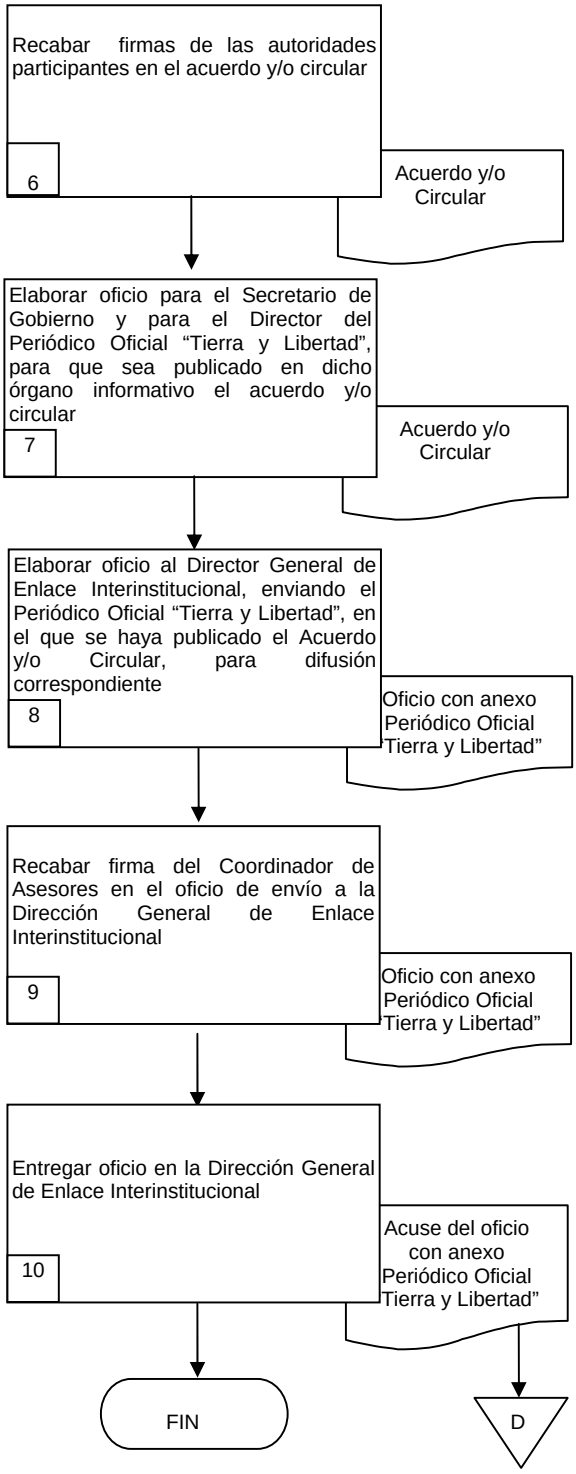
"Ninguna"

6.-Método de Trabajo:

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

.


Inicio
Elaborar proyecto del instrumento jurídico que se desea crear y/o modificar
1
Proyecto
Elaborar oficio para canalizar el proyecto a la Consejería Jurídica para emitir sanción correspondiente
2
Oficio con anexo del proyecto
Recabar firma del Procurador, para enviar oficio a la Consejería Jurídica
3
Oficio con anexo del proyecto
Entregar oficio en la Consejería Jurídica
4
Oficio con anexo del proyecto
Esperar oficio de respuesta de la Consejería Jurídica, mediante el cual envía proyecto ya sancionado.
5
NO
1
SI
6


Recabar firmas de las autoridades participantes en el acuerdo y/o circular
6
Acuerdo y/o Circular
Elaborar oficio para el Secretario de Gobierno y para el Director del Periódico Oficial "Tierra y Libertad", para que sea publicado en dicho órgano informativo el acuerdo y/o circular
7
Acuerdo y/o Circular
Elaborar oficio al Director General de Enlace Interinstitucional, enviando el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", en el que se haya publicado el Acuerdo y/o Circular, para difusión correspondiente
8
Oficio con anexo Periódico Oficial "Tierra y Libertad"
Recabar firma del Coordinador de Asesores en el oficio de envío a la Dirección General de Enlace Interinstitucional
9
Oficio con anexo Periódico Oficial "Tierra y Libertad"
Entregar oficio en la Dirección General de Enlace Interinstitucional
10
Acuse del oficio con anexo Periódico Oficial "Tierra y Libertad"
FIN
D

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Coordinador de Asesores (CA)	Elabora proyecto del instrumento jurídico que se desea crear y/o modificar	Proyecto
2	Auxiliar (A)	Elabora oficio para canalizar el proyecto del Acuerdo y/o Circular a la Consejería Jurídica para que emita la sanción correspondiente	Oficio con proyecto
3	(CA)	Recaba firma del Procurador, para enviar el oficio a la Consejería Jurídica con el proyecto del Acuerdo y/o Circular	Oficio con proyecto
4	(A)	Entrega oficio en la Consejería Jurídica	Oficio con proyecto
5	(A)	Espera oficio de respuesta de la Consejería Jurídica, mediante el cual envía el proyecto de Acuerdo y/o Circular ya sancionado NO.- Actividad 1 SI.- Actividad 6	Oficio
6	(CA)	Recaba firmas de las Autoridades Participantes en el Acuerdo y/o Circular	Acuerdo y/o Circular
7	(CA)	Elabora oficio a la Secretaría de Gobierno y a la Dirección del Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, para que sea publicado en dicho órgano informativo el Acuerdo y/o Circular	Acuerdo y/o Circular
8	(A)	Una vez publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, elabora oficio a la Dirección General de Enlace Interinstitucional, enviando el ejemplar para su difusión correspondiente	Oficio
9	(A)	Recaba firma del Coordinador de Asesores en el oficio de envío a la Dirección General de Enlace Interinstitucional	Oficio
10	(A)	Entregar oficio en la Dirección General de Enlace Interinstitucional. Con esta actividad finaliza este procedimiento.	Oficio

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
	"Ninguno"		

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Acuerdo y/o Circular	S/C

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	Ninguna	Emisión	Emisión	30-Junio-06
1	7	Modificación del Procedimiento	Actualización del Manual	06-Julio-07
2	1	Actualización de fechas	Actualización del Manual	25/Julio/2008

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Elaboración de convenio o contratos
El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Coordinación de Asesores	1

1.- *Propósito*.-

Elaborar los convenios o contratos de colaboración que suscribe el Procurador General de Justicia del Estado con Instituciones públicas o privadas, organizaciones civiles, asociaciones, dependencias federales o municipales.

***2.- Alcance*:**

Todas a las áreas que integran la Procuraduría General de Justicia y la parte que suscribe el convenio o contrato.

3.-Referencias:

Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado.
Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado, artículo 31, fracción III
Código Penal y de Procedimientos

4.-Responsabilidades:

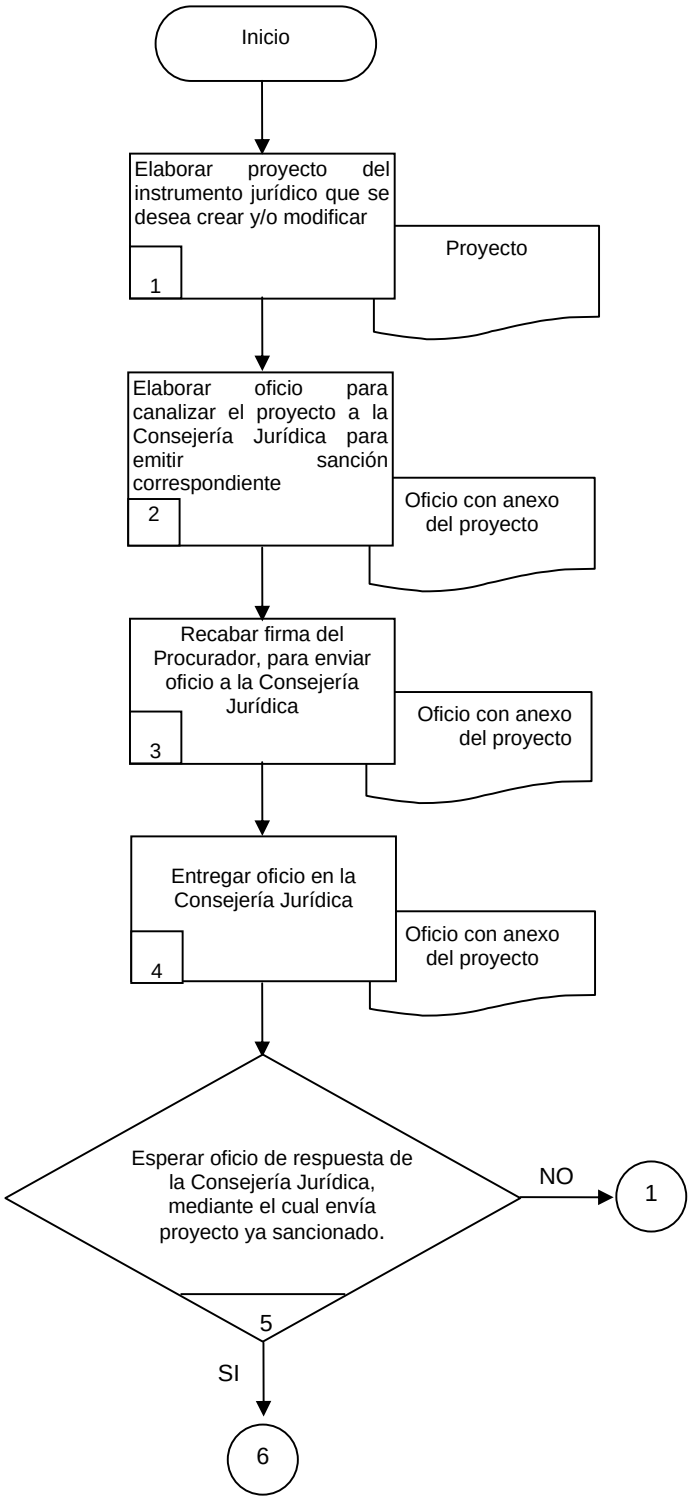
Es responsabilidad del Procurador General de Justicia, autorizar este procedimiento.
Es responsabilidad del Coordinador de Asesores, de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
Es responsabilidad del Coordinador de Asesores, de elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

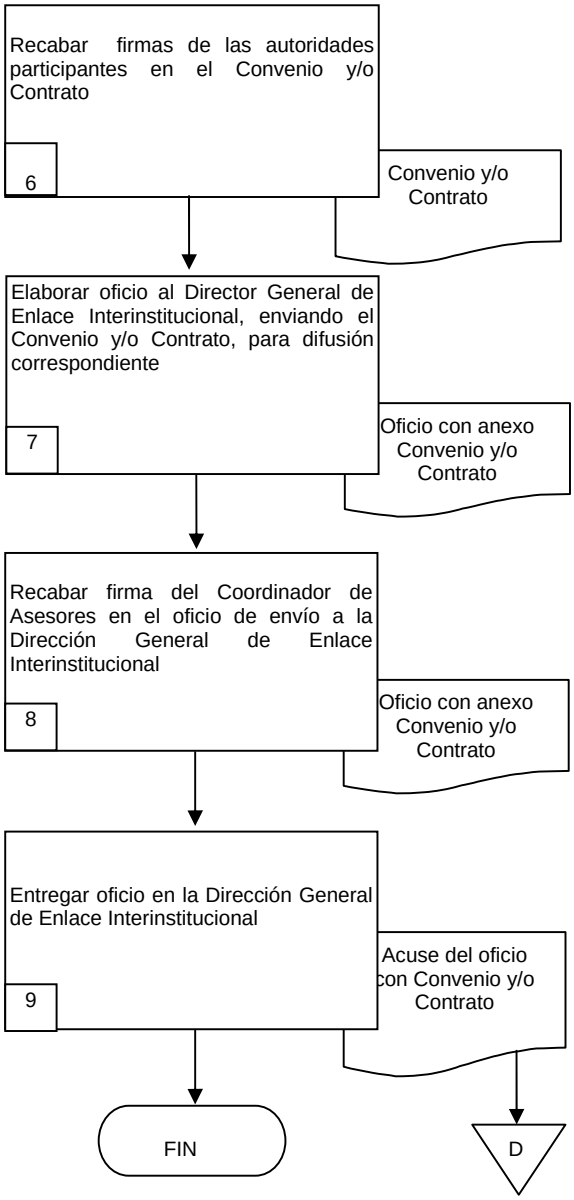
5.-Definiciones:

"Ninguno"

6.-Método de Trabajo:

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


Inicio
Elaborar proyecto del instrumento jurídico que se desea crear y/o modificar
1
Proyecto
Elaborar oficio para canalizar el proyecto a la Consejería Jurídica para emitir sanción correspondiente
2
Oficio con anexo del proyecto
Recabar firma del Procurador, para enviar oficio a la Consejería Jurídica
3
Oficio con anexo del proyecto
Entregar oficio en la Consejería Jurídica
4
Oficio con anexo del proyecto
Esperar oficio de respuesta de la Consejería Jurídica, mediante el cual envía proyecto ya sancionado.
5
NO
1
SI
6


Recabar firmas de las autoridades participantes en el Convenio y/o Contrato
6
Convenio y/o Contrato
Elaborar oficio al Director General de Enlace Interinstitucional, enviando el Convenio y/o Contrato, para difusión correspondiente
7
Oficio con anexo Convenio y/o Contrato
Recabar firma del Coordinador de Asesores en el oficio de envío a la Dirección General de Enlace Interinstitucional
8
Oficio con anexo Convenio y/o Contrato
Entregar oficio en la Dirección General de Enlace Interinstitucional
9
Acuse del oficio con Convenio y/o Contrato
FIN
D

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Coordinador de Asesores (CA)	Elabora proyecto del instrumento jurídico que se desea crear y/o modificar	Proyecto
2	Auxiliar (A)	Elabora oficio para canalizar el proyecto del Convenio y/o Contrato a la Consejería Jurídica para que emita la sanción correspondiente	Oficio con proyecto
3	(CA)	Recaba firma del Procurador, para enviar el oficio a la Consejería Jurídica con el proyecto del Convenio y/o Contrato	Oficio con proyecto
4	(A)	Entrega oficio en la Consejería Jurídica	Oficio con proyecto
5	(A)	Espera oficio de respuesta de la Consejería Jurídica, mediante el cual envía el proyecto de Convenio y/o Contrato ya sancionado NO.- Actividad 1 SI.- Actividad 6	Oficio
6	(CA)	Recaba firmas de las Autoridades participantes en el Convenio y/o Contrato	Convenio y/o Contrato
7	(A)	Elabora oficio a la Dirección General de Enlace Interinstitucional, enviando el ejemplar para su difusión correspondiente	Oficio
8	(A)	Recaba firma del Coordinador de Asesores en el oficio de envío a la Dirección General de Enlace Interinstitucional	Oficio
9	(A)	Entregar oficio en la Dirección General de Enlace Interinstitucional. Con esta actividad finaliza este procedimiento.	Oficio

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
	"Ninguno"		

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Convenio y/o Contrato	S/C

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	30-Junio-06
1	7	Modificación del Procedimiento	Actualización del Manual	06-Julio-07
2	1	Actualización de fechas	Actualización del manual	25/Julio/2008

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Elaboración de propuestas de leyes y/o decretos.
El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Coordinación de Asesores	1

1.- *Propósito*.-

Elaborar la propuesta de leyes y/o decretos relativos a asuntos de competencia de la institución, con la finalidad de que el Procurador General de Justicia, proponga al Gobernador del Estado la Iniciativa de ley y/o decreto, el cual contiene disposiciones específicas en materia de procuración de justicia.

***2.- Alcance*:**

Este procedimiento involucra a la Coordinación de Asesores, así como a las demás áreas de la Procuraduría General de Justicia.

3.-Referencias:

Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado, los artículos aplicables serán aplicados de conformidad al contenido del acuerdo creado o circular.

Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado, artículo 5 de las atribuciones del Procurador General de Justicia, fracción XXIII expedir acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas internas conducentes al buen desempeño de las funciones de la Institución.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Procurador General de Justicia, autorizar este procedimiento.
Es responsabilidad del Coordinador de Asesores, de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
Es responsabilidad del Coordinador de Asesores, de elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

5.-Definiciones:

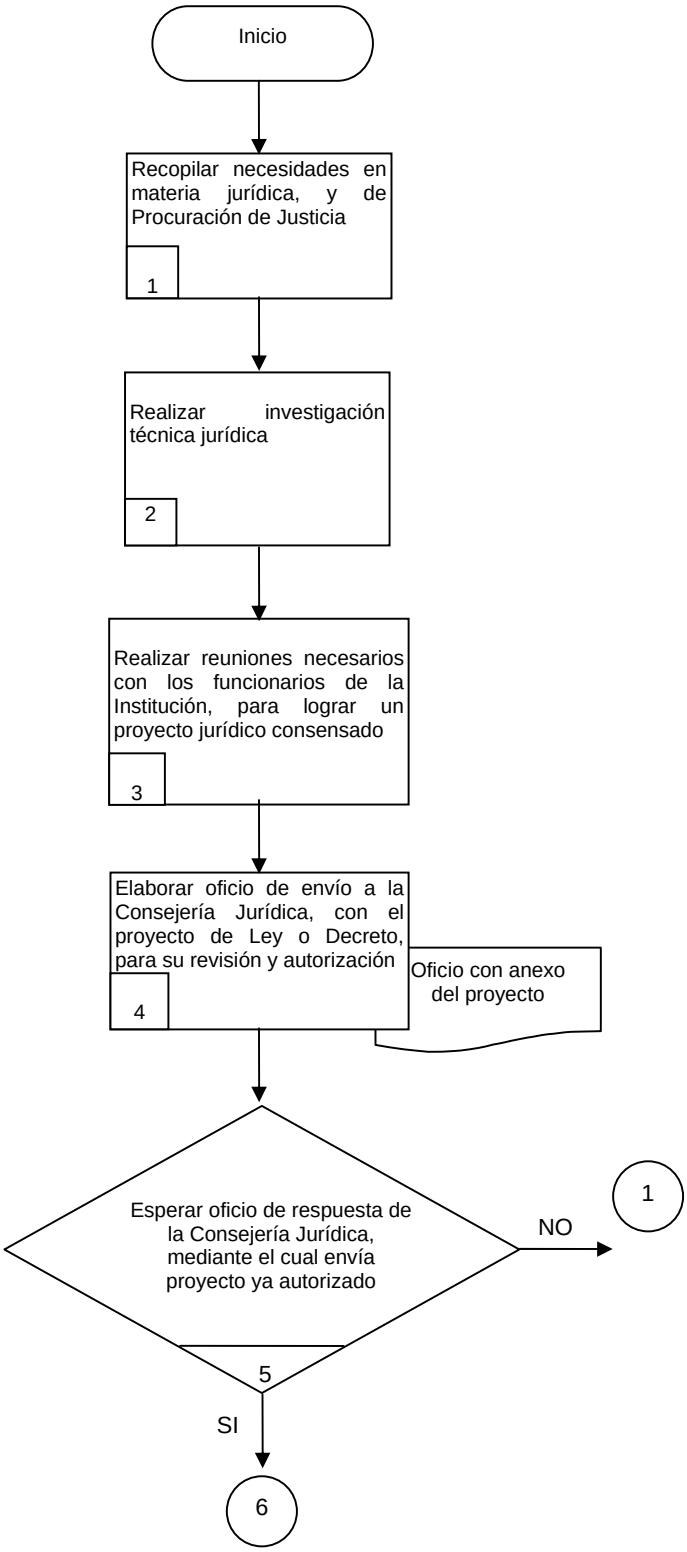
"Ninguna"

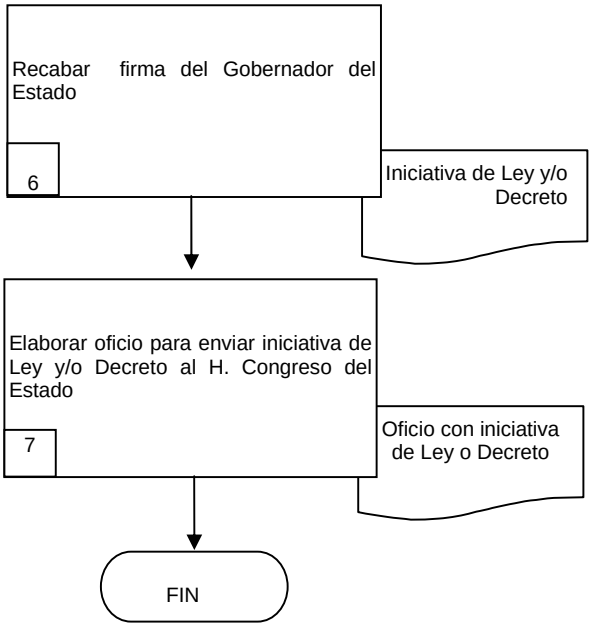
6.-Método de Trabajo:

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

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Vincenzo Dimaggio Saavedra **Coordinador de Asesores**	Lic. Vincenzo Dimaggio Saavedra **Coordinador de Asesores**	D. en D. José Francisco Coronato Rodríguez **Procurador General de Justicia**
Fecha: 25 de Julio de 2008.	**Fecha: 25 de Julio de 2008.**	**Fecha: 25 de Julio de 2008.**

.


Inicio
Recopilar necesidades en materia jurídica, y de Procuración de Justicia
1
Realizar investigación técnica jurídica
2
Realizar reuniones necesarios con los funcionarios de la Institución, para lograr un proyecto jurídico consensado
3
Elaborar oficio de envío a la Consejería Jurídica, con el proyecto de Ley o Decreto, para su revisión y autorización
4
Oficio con anexo del proyecto
Esperar oficio de respuesta de la Consejería Jurídica, mediante el cual envía proyecto ya autorizado
5
NO
1
SI
6


Recabar firma del Gobernador del Estado
6
Iniciativa de Ley y/o Decreto
Elaborar oficio para enviar iniciativa de Ley y/o Decreto al H. Congreso del Estado
7
Oficio con iniciativa de Ley o Decreto
FIN

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Coordinador de Asesores (CA)	Recopila necesidades en materia jurídica y de Procuración de Justicia	
2	Asesor Jurídico (AJ)	Realiza investigación técnica jurídica	
3	(CA)	Realiza reuniones necesarias con los funcionarios de la Institución, para lograr un proyecto jurídico consensado	
4	(AJ)	Elabora oficio de envío a la Consejería Jurídica, con el proyecto de Ley y/o decreto para su revisión y autorización.	Oficio con proyecto
5	(CA)	Espera oficio de respuesta de la Consejería Jurídica, mediante el cual envía el proyecto de Ley y/o Decreto debidamente autorizado NO.- Actividad 1 SI.- Actividad 6	Oficio
6	Procurador General de Justicia del Estado (PGJ)	Recaba firma del Gobernador del Estado	Iniciativa de Ley y/o Decreto
7	(CA)	Elabora oficio para enviar iniciativa de Ley o Decreto al H. Congreso del Estado Con esta actividad finaliza el procedimiento	Oficio

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
	"Ninguno"		

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	Ninguna	Emisión	Emisión	30-Junio-05
1	3	Modificación	Actualización del Manual	30-Junio-06
2	8	Modificación del Procedimiento	Actualización del Manual	06-Julio-07

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Recepción, integración y contestación de Requerimientos y Juicios de Amparo.
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.
Subdirección Jurídica y Amparos	1

1.- *Propósito*.-

Representar al C. Procurador, cuando éste, así lo acuerde, en acciones y controversias que en materia de amparo se susciten y designar delegados del Procurador y demás autoridades de la propia procuraduría, que sean señalados como responsables en los juicios de amparo, para efectos que señala el artículo 19 de la Ley de Amparo.

***2.- Alcance*:**

La Subdirección Jurídica y Amparos es el área de la Procuraduría encargada de recibir, atender y contestar todos los amparos de esta Procuraduría, este procedimiento involucra al C. Procurador y a todas las áreas que integran la Institución.

3.-Referencias:

Constitución Política del Estado de Morelos, artículo 79-A y 79-B de la Procuraduría General de Justicia
Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia, artículo 2 la Institución del Ministerio Público esta Presidida por su titular el Procurador General de Justicia.
Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia artículo 29.

4.-Responsabilidades:

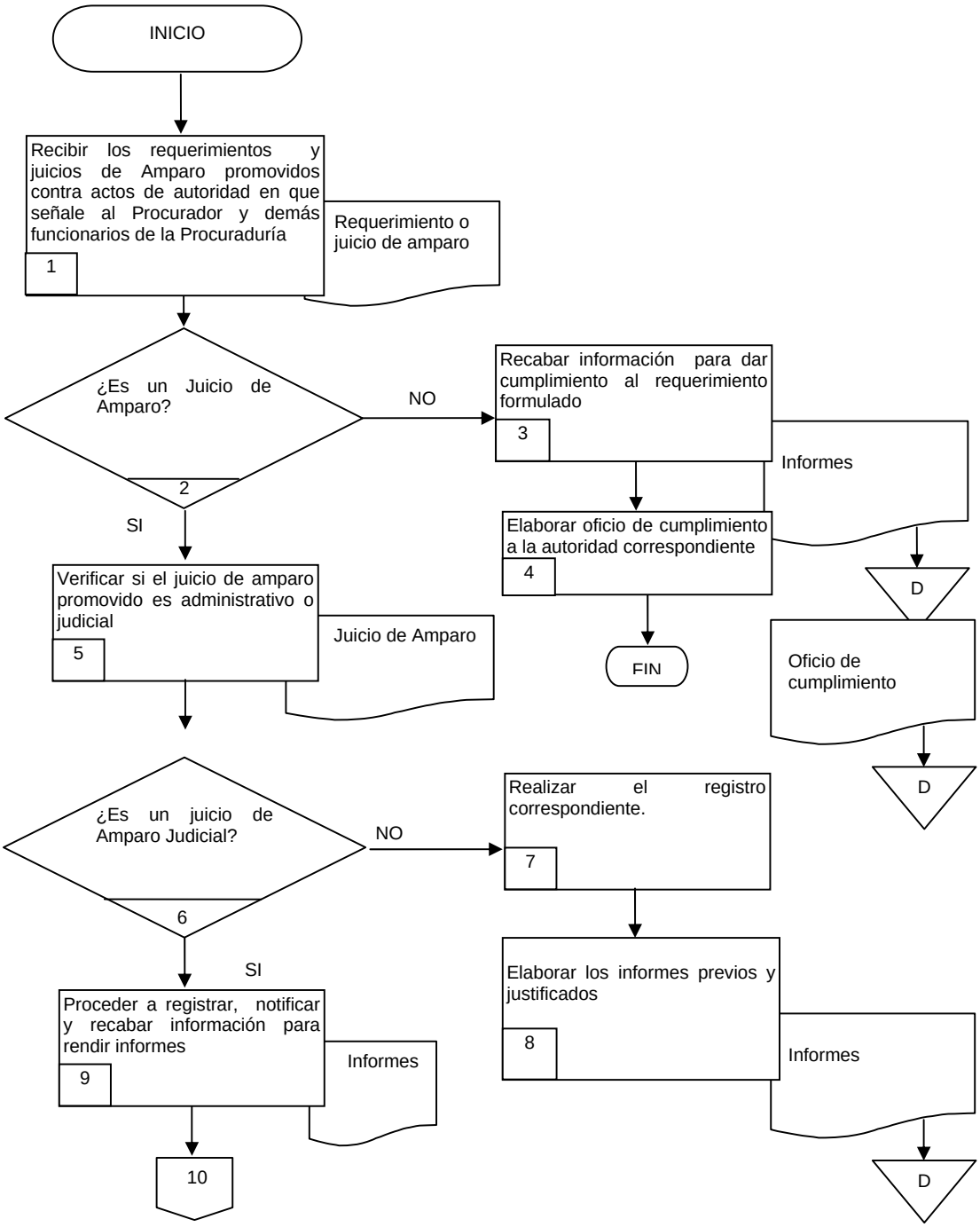
Es responsabilidad del Procurador General de Justicia, autorizar este procedimiento.
Es responsabilidad del Subdirector Jurídico y Amparos, de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
Es responsabilidad del Subdirector Jurídico y Amparos, de elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

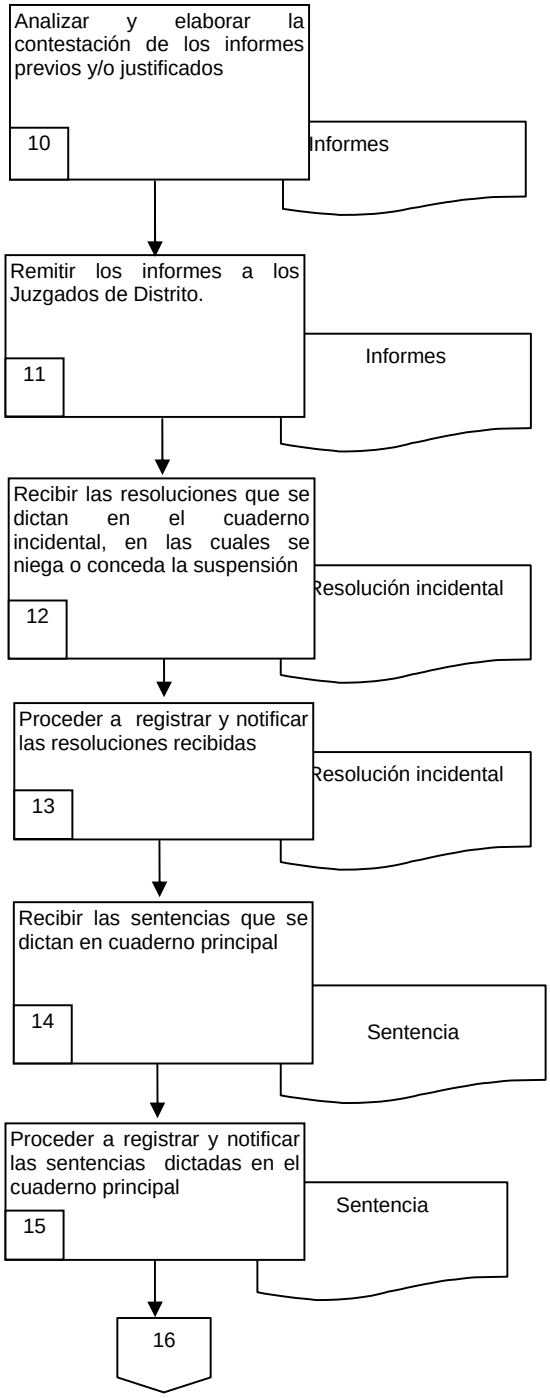
5.-Definiciones:

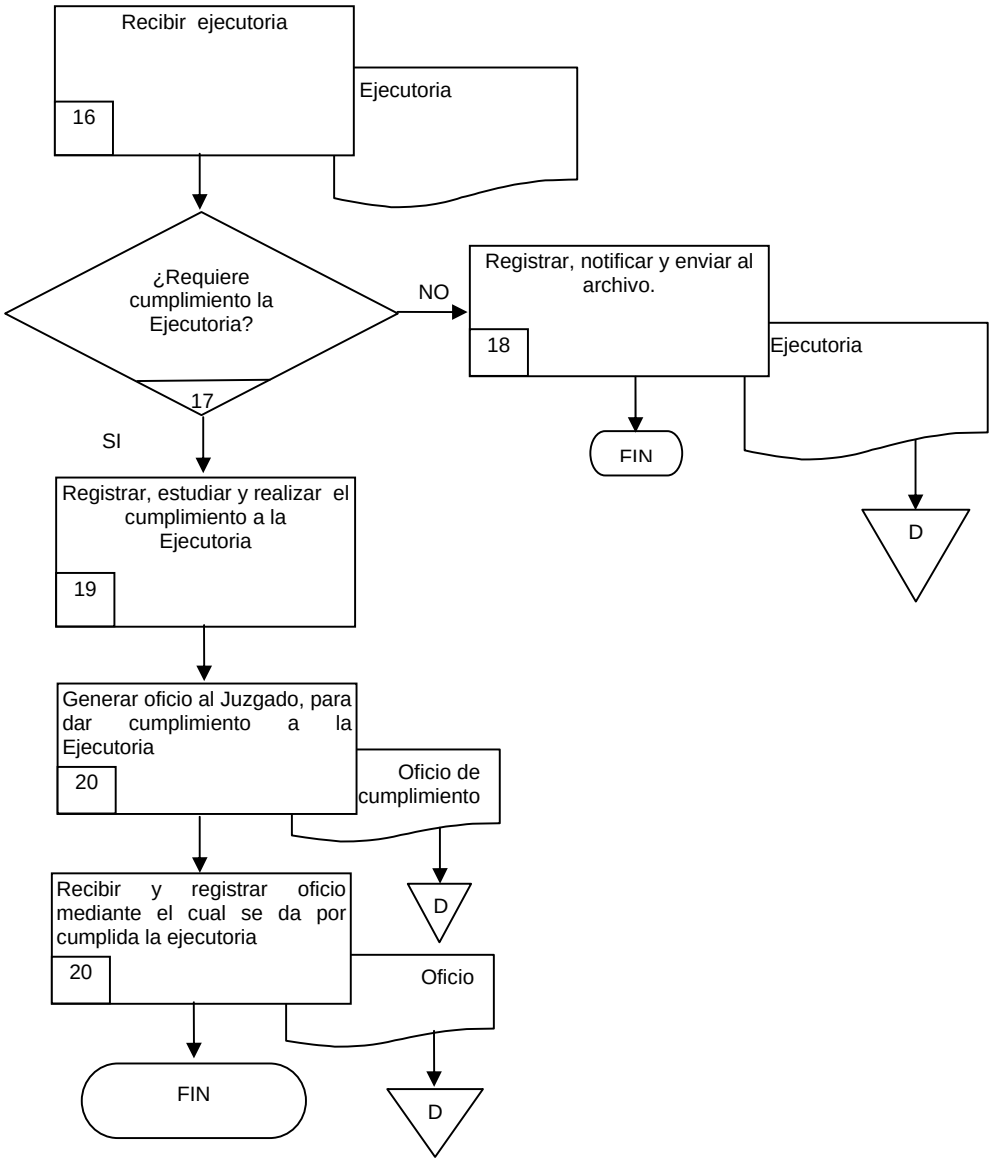
Juicio de Amparo.- Es un juicio, otro procedimiento, acción que concede a la ley al interesado para reclamar contra las resoluciones, ante la autoridad que las dicto ante alguna otra.

6.-Método de Trabajo:

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


INICIO
Recibir los requerimientos y juicios de Amparo promovidos contra actos de autoridad en que señale al Procurador y demás funcionarios de la Procuraduría
1
Requerimiento o juicio de amparo
¿Es un Juicio de Amparo?
2
NO
SI
Recabar información para dar cumplimiento al requerimiento formulado
3
Informes
Elaborar oficio de cumplimiento a la autoridad correspondiente
4
FIN
D
Oficio de cumplimiento
D
Verificar si el juicio de amparo promovido es administrativo o judicial
5
Juicio de Amparo
¿Es un juicio de Amparo Judicial?
6
NO
SI
Realizar el registro correspondiente.
7
Elaborar los informes previos y justificados
8
Informes
D
Proceder a registrar, notificar y recabar información para rendir informes
9
Informes
10


Analizar y elaborar la contestación de los informes previos y/o justificados
10
Informes
Remitir los informes a los Juzgados de Distrito.
11
Informes
Recibir las resoluciones que se dictan en el cuaderno incidental, en las cuales se niega o conceda la suspensión
12
Resolución incidental
Proceder a registrar y notificar las resoluciones recibidas
13
Resolución incidental
Recibir las sentencias que se dictan en cuaderno principal
14
Sentencia
Proceder a registrar y notificar las sentencias dictadas en el cuaderno principal
15
Sentencia
16


Recibir ejecutoria
16
Ejecutoria
¿Requiere cumplimiento la Ejecutoria?
17
NO
SI
Registrar, notificar y enviar al archivo.
18
Ejecutoria
FIN
D
Registrar, estudiar y realizar el cumplimiento a la Ejecutoria
19
Generar oficio al Juzgado, para dar cumplimiento a la Ejecutoria
20
Oficio de cumplimiento
D
Recibir y registrar oficio mediante el cual se da por cumplida la ejecutoria
20
Oficio
FIN
D

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Auxiliar (A)	Recibe los requerimientos y juicios de amparo promovidos contra actos de autoridad en que se señale al Procurador y demás funcionarios de la Procuraduría	Requerimiento o Juicio de Amparo
2	Subdirector Jurídico y Amparos (SJA)	¿Es un juicio de Amparo? NO.- Actividad 3 SI.- Actividad 5	Requerimiento o Juicio de Amparo
3	Ministerio Público (MP)	Recaba información para dar cumplimiento al requerimiento formulado	Requerimiento
4	(SJA)	Elabora oficio de cumplimiento a la autoridad correspondiente	Oficio de cumplimiento
5	(SJA) y (MP)	Verifica si el Juicio de Amparo es administrativo o judicial	Juicio de Amparo
6	(SJA) y (MP)	¿Es un juicio de amparo judicial? NO.- Actividad 7 SI.- Actividad 9	
7	(A)	Realiza registro correspondiente.	Juicio administrativo
8	Secretaria (S)	Elabora informes previos y justificados.	Informes
9	(A) y (MP)	Registra, notifica y recaba información para rendir informes	Juicio de amparo judicial
10	(SJA) y (MP)	Analiza y elabora la contestación de los informes previos y/o justificados	Informes
11	(SJA)	Remite los informes a los Juzgados de Distrito	Informes
12	(A)	Recibir las resoluciones que se dictan en el cuaderno incidental en las cuales se niega o concede la suspensión	Resolución incidental
13	(SJA), (MP) y (A)	Registra y notifica las resoluciones recibidas	Resolución incidental
14	(A)	Recibe las sentencias que se dictan en el cuaderno principal	Sentencia
15	(SJA), (MP) y (A)	Registra y notifica las sentencias dictadas en el cuaderno principal	Sentencia
16	(A)	Recibe ejecutoria	Ejecutoria
17	(SJA) y (MP)	¿Requiere cumplimiento la Ejecutoria? NO.- Actividad 18 SI.- Actividad 19	Ejecutoria
18	(A)	Registra, notifica y envía al archivo.	Ejecutoria
19	(SJA) y (MP)	Registra, estudia y realiza el cumplimiento a la ejecutoria	Ejecutoria
20	(SJA) y (MP)	Genera oficio al Juzgado para dar cumplimiento a la Ejecutoria.	Oficio de Cumplimiento
21	(A)	Recibe y registra oficio mediante el cual se da por cumplida la ejecutoria. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
	"Ninguno"		

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Requerimiento o Juicio de Amparo	S/C
2	Sentencia	S/C

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	Ninguna	Emisión	Emisión	30-Junio-05
1	6	Modificación	Actualización del Manual	30-Junio-06
2	8	Modificación del Procedimiento	Actualización del Manual	06-Julio-07

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Recepción, Registro y Turno de Correspondencia recibida en la oficina del C. Procurador
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.
Secretaria Particular	1

1.- *Propósito*.-

Establecer un sistema de control adecuado y eficaz de la correspondencia, enviada por las diversas instancias, como son Autoridades Federales, Estatales, Municipales, Organizaciones Civiles, Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos, así como personas morales y físicas, con la finalidad de atender y turnar al área competente.

***2.- Alcance*:**

Todas las áreas que integran la Procuraduría General de Justicia, las autoridades Federales, Estatales y Municipales; y la ciudadanía en general.

3.-Referencias:

Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos en su artículo 79-B de la Procuraduría General de Justicia.

Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado, artículo 2 señala que la institución el Ministerio Público esta presida por la Procurador General de Justicia y sus atribuciones.

Acuerdo suscrito por el Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Morelos, por el que se establece el Sistema de Control de Gestión para el seguimiento de los Asuntos recibidos por las Dependencias de la Administración Pública, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” el 1 de Diciembre del 2005.

Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia artículo 5 de las atribuciones del Procurador General de Justicia, fracción XIV dar al personal de la institución, las instrucciones generales o especiales para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.

4.-Responsabilidades:

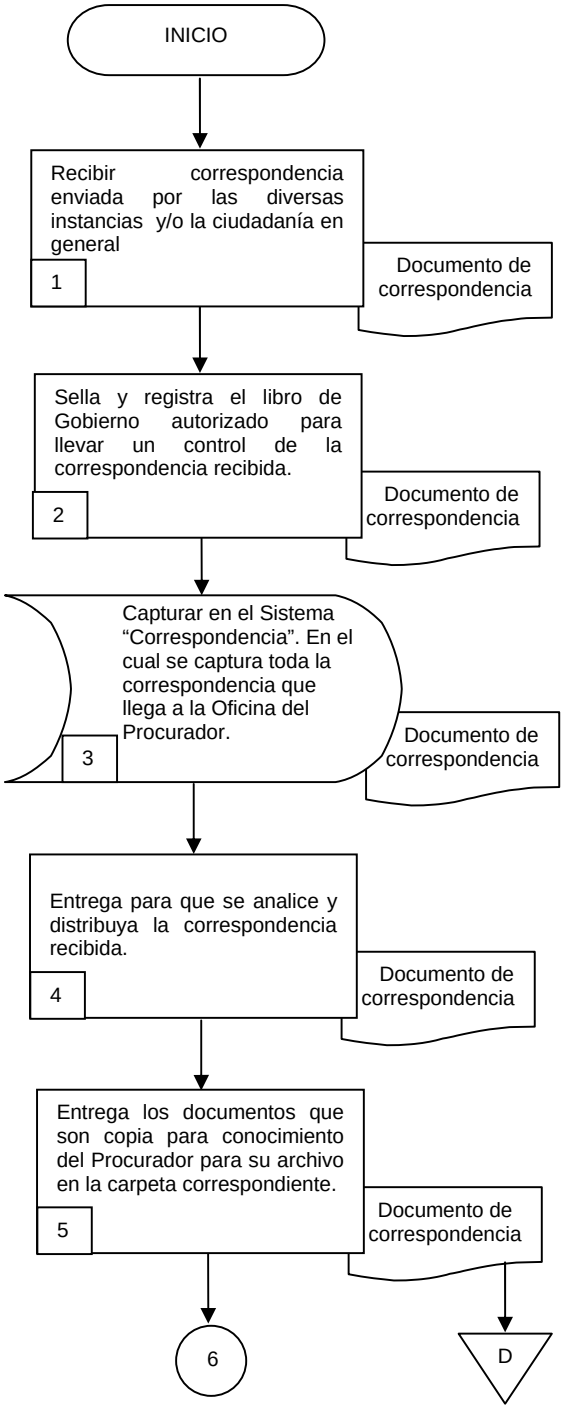
Es responsabilidad del Procurador General de Justicia, autorizar este procedimiento.
Es responsabilidad del Secretario Particular, de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
Es responsabilidad del Secretario Particular de elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

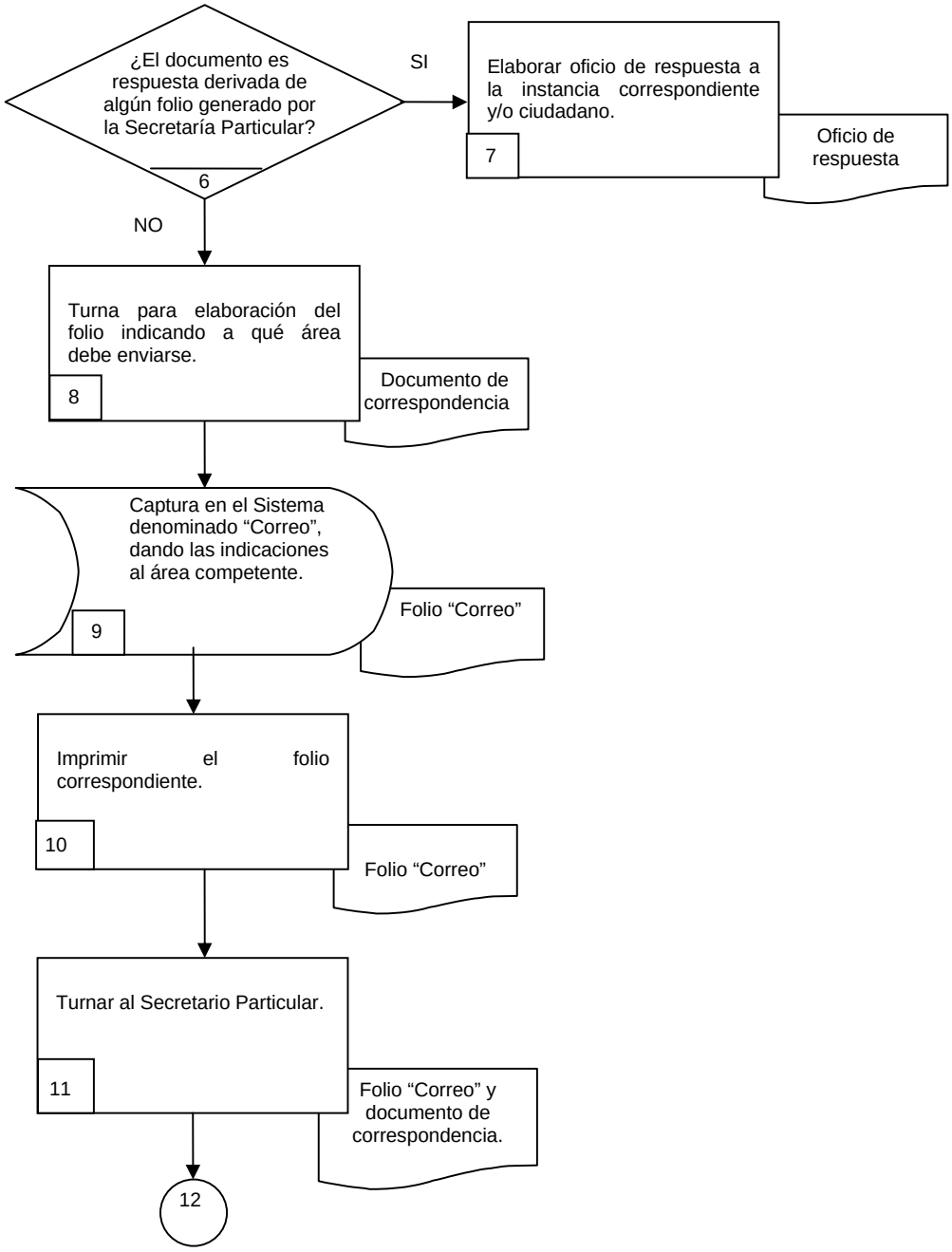
5.-Definiciones:

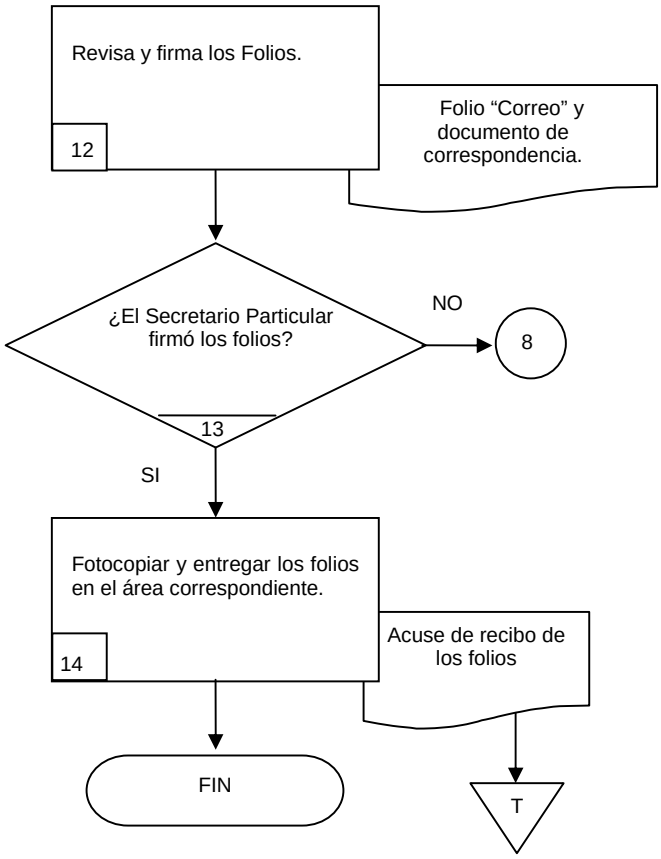
“Ninguna”

6.-Método de Trabajo:

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


INICIO
Recibir correspondencia enviada por las diversas instancias y/o la ciudadanía en general
1
Documento de correspondencia
Sella y registra el libro de Gobierno autorizado para llevar un control de la correspondencia recibida.
2
Documento de correspondencia
Capturar en el Sistema "Correspondencia". En el cual se captura toda la correspondencia que llega a la Oficina del Procurador.
3
Documento de correspondencia
Entrega para que se analice y distribuya la correspondencia recibida.
4
Documento de correspondencia
Entrega los documentos que son copia para conocimiento del Procurador para su archivo en la carpeta correspondiente.
5
Documento de correspondencia
6
D


¿El documento es respuesta derivada de algún folio generado por la Secretaría Particular?
6
SI
Elaborar oficio de respuesta a la instancia correspondiente y/o ciudadano.
7
Oficio de respuesta
NO
Turna para elaboración del folio indicando a qué área debe enviarse.
8
Documento de correspondencia
Captura en el Sistema denominado "Correo", dando las indicaciones al área competente.
9
Folio "Correo"
Imprimir el folio correspondiente.
10
Folio "Correo"
Turnar al Secretario Particular.
11
Folio "Correo" y documento de correspondencia.
12


Revisa y firma los Folios.
12
Folio "Correo" y documento de correspondencia.
¿El Secretario Particular firmó los folios?
13
NO
8
SI
Fotocopiar y entregar los folios en el área correspondiente.
14
Acuse de recibo de los folios
FIN
T

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Secretaria (S)	Recibe la correspondencia enviada por las diversas instancias y la ciudadanía en general.	Documento
2	(S)	Sella y registra en el libro de Gobierno autorizado para llevar un control de la correspondencia recibida.	Documento
3	(S)	Captura en el Sistema de “Correspondencia”, en el cual se captura toda la correspondencia que llega a la oficina del Procurador.	Documento
4	Jefe de Departamento (JD)	Entrega para que se analice y distribuya la correspondencia recibida.	Documento
5	(JD)	Entrega los documentos que son copia para conocimiento del Procurador para su archivo en la carpeta correspondiente.	Documento
6	(JD)	¿El documento es respuesta a algún folio generado por la Secretaría Particular? SI.- Actividad 7. NO.- Actividad 8.	Documento
7	(JD)	Elabora oficio de respuesta a la instancia correspondiente y/o ciudadano.	Oficio de respuesta
8	(JD)	Turna para elaboración del folio indicando a que área debe enviarse.	Documento
9	Auxiliar (A)	Captura en el Sistema denominado “Correo”, dando las indicaciones al área competente.	Folio “Correo”
10	(A)	Imprimir el folio correspondiente.	Folio “Correo”.
11	(JD)	Turna al Secretario Particular.	Folio y documento
12	Secretario Particular (SP)	Revisa y firma los folios.	Folio y documento
13	(JD)	¿El Secretario Particular firmó los folios? NO.- Actividad 8 SI.- Actividad 14	Folio y documento
14	Secretaria	Fotocopia y entrega los folios en el área correspondiente.	Acuse de recibo del folio

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Libro de Gobierno autorizado para el registro de la correspondencia recibida en la oficina del Procurador	Secretaria	3 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	N/A	Emisión	Emisión	30-Junio-06
1	6	Modificación del Procedimiento	Modificación del Manual	06-Julio-07

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Atención de Audiencias
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.
Secretaría Particular	1

1.- *Propósito*.-

Proporcionar la atención a todas aquellas personas que requieren exponer algún asunto al Procurador General de Justicia.

***2.- Alcance*:**

Este procedimiento involucra al Secretario Particular, quien es el encargado de recibir a la ciudadanía que solicita audiencia, al Procurador que atiende la audiencia, y demás funcionarios de la Institución.

3.- Referencias:

Constitución Política del Estado de Morelos, artículo 79-A y 79-B de la Procuraduría General de Justicia
Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia, artículo 2 la Institución del Ministerio Público esta Presidida por su titular el C. Procurador General de Justicia.
Reglamento Interno de la Ley orgánica de la Procuraduría artículo 5 fracciones I, VII, XII, XIV.

4.- Responsabilidades:

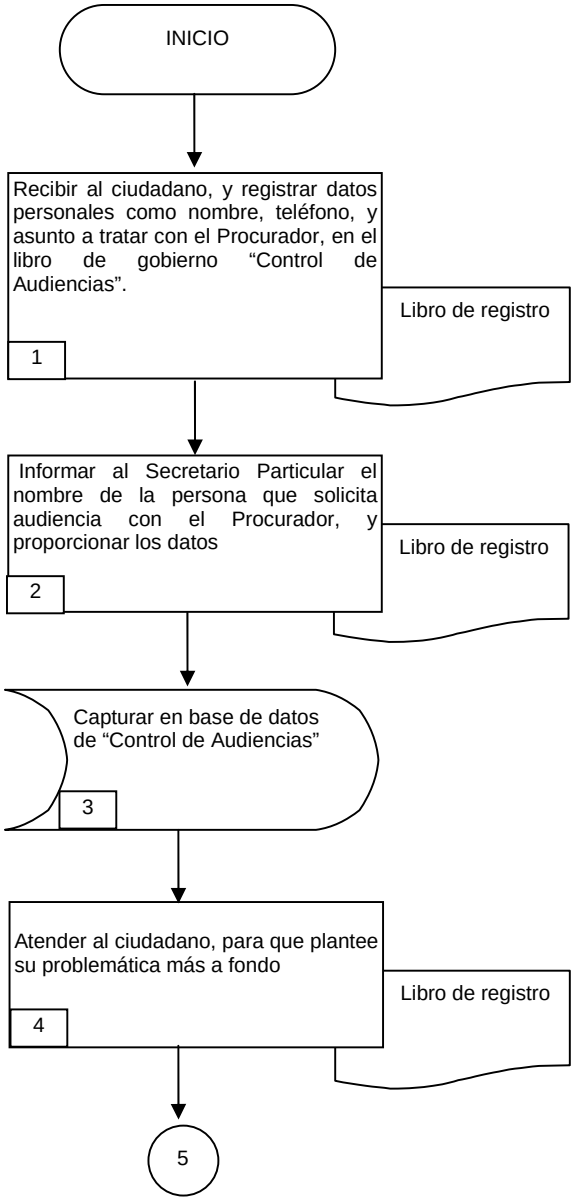
Es responsabilidad del Procurador General de Justicia, autorizar este procedimiento.
Es responsabilidad del Secretario Particular, de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
Es responsabilidad del Secretario Particular, de elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

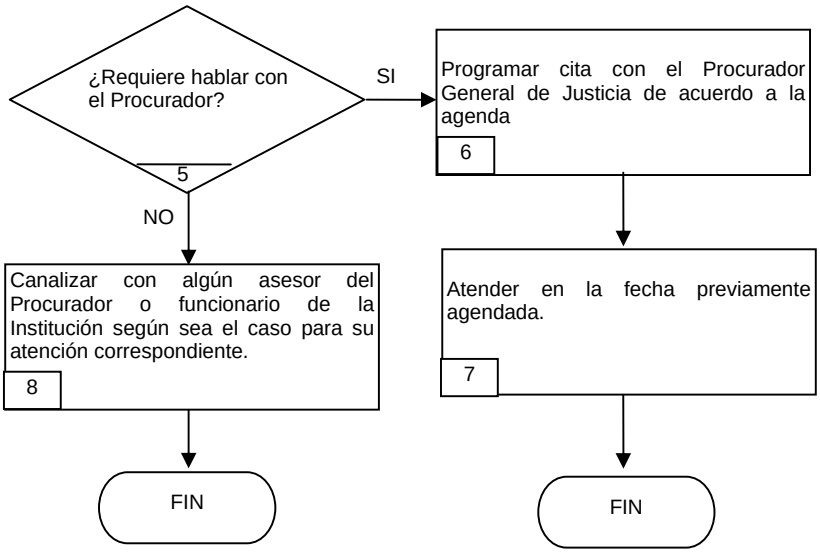
5.- Definiciones:

"Ninguna"

6.- Método de Trabajo:

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


INICIO
Recibir al ciudadano, y registrar datos personales como nombre, teléfono, y asunto a tratar con el Procurador, en el libro de gobierno "Control de Audiencias".
1
Libro de registro
Informar al Secretario Particular el nombre de la persona que solicita audiencia con el Procurador, y proporcionar los datos
2
Libro de registro
Capturar en base de datos de "Control de Audiencias"
3
Atender al ciudadano, para que plantee su problemática más a fondo
4
Libro de registro
5


¿Requiere hablar con el Procurador?
5
SI
NO
Programar cita con el Procurador General de Justicia de acuerdo a la agenda
6
Atender en la fecha previamente agendada.
7
Canalizar con algún asesor del Procurador o funcionario de la Institución según sea el caso para su atención correspondiente.
8
FIN
FIN

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Recepcionista (R)	Recibe al Ciudadano, y registra datos personales como nombre, teléfono y asunto a tratar con el Procurador en el libro de gobierno “Control de Audiencias”.	Libro de registro
2	(R)	Informa al Secretario Particular el nombre de la persona que solicita audiencia con el Procurador y dejarle el volante con los datos	Libro de registro
3	Secretaria (S)	Captura en base de datos “Control de Audiencias”	Libro de registro
4	Secretario Particular (SP)	Atiende al ciudadano, para que plantee su problemática más a fondo	
5	(SP)	¿Requiere hablar con el Procurador? SI.- Actividad 6 NO.- Actividad 8	
6	(SP)	Programa cita con el Procurador de acuerdo a la agenda.	
7	Procurador General de Justicia	Atiende al ciudadano, en la fecha previamente agendada	
8	(SP)	Canaliza con algún asesor del Procurador o funcionario de la Institución según sea el caso, para su atención correspondiente. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Libro de Gobierno “Control de Audiencias”	Recepcionista	5 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	“Ninguno”	

VII.- INDICADORES

Dirección General: Secretaría Particular

Proceso clave: Atención de Audiencias

Indicador	Tipo	Objetivo	Cálculo	Periodicidad
Atención de audiencias solicitadas en la oficina del Procurador General de Justicia del Estado	Cantidad	Medir cualitativa y cuantitativamente	La suma promedio de audiencias atendidas / la suma promedio de audiencias solicitadas * 100	Mensual

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Doctor en Derecho José Francisco Coronato Rodríguez Procurador General de Justicia del Estado	Directos: 3-29-15-23 al 26. Conmutador: 3-29-15-00, extensiones: 1204, 1205.	Av. Emiliano Zapata No. 803, Col. Buena Vista, C. P. 62138, Cuernavaca, Morelos.
Lic. Jorge Noriega Durazo Secretario Particular	Directos: 3-29-15-23 al 26. Conmutador: 3-29-15-00, extensiones: 1204, 1205.	Av. Emiliano Zapata No. 803, Col. Buena Vista, C. P. 62138, Cuernavaca, Morelos.
Lic. Vincenzo Dimaggio Saavedra. Coordinador de Asesores	Conmutador: 3-29-15-00, Extensiones: 1280, 1281 y 1269	Av. Emiliano Zapata No. 803, Col. Buena Vista, C. P. 62138, Cuernavaca, Morelos.
Lic. José Luis Victoria Espinoza Secretario Técnico	Directos: 3-29-15-32. Conmutador: 3-29-15-00, extensión: 1210.	Av. Emiliano Zapata No. 803, Col. Buena Vista, C. P. 62138, Cuernavaca, Morelos.
Lic. Rubén Flores García Subdirector Jurídico y Amparos	Directo: 3-29-15-01. Conmutador: 3-29-15-00, extensiones: 1211, 1212.	Av. Emiliano Zapata No. 803, Col. Buena Vista, C. P. 62138, Cuernavaca, Morelos.
Lic. Carlos Félix Gaxiola Subdirector de Comunicación Social	Directo: 3-29-15-73. Conmutador: 3-29-15-00, extensiones: 1254, 1255.	Av. Emiliano Zapata No. 803, Col. Buena Vista, C. P. 62138, Cuernavaca, Morelos.

IX.- HOJA DE PARTICIPACIÓN

Nombre de los Participantes	Puesto
Doctor en Derecho José Francisco Coronato Rodríguez	Procurador General de Justicia del Estado
Lic. Jorge Noriega Durazo	Secretario Particular
Lic. Vincenzo Dimaggio Saavedra	Coordinador de Asesores
Lic. José Luis Victoria Espinoza	Secretario Técnico
Lic. Carlos Félix Gaxiola	Subdirector de Comunicación Social
Lic. Rubén Flores García	Subdirector Jurídico y Amparos
Lic. Soraya Marina Tejeda Estrada	Auxiliar de Agente del Ministerio Público
C. María de Lourdes Limón Torres	Reportera
Lic. María Elena Martínez Arroyo	Agente del Ministerio Público
Lic. Alberto Rodríguez bobadilla.	Asesor Jurídico
Lic. Luis Santiago Aguilar Del Castillo.	Auxiliar de Agente del Ministerio Público

Claudia Aranda Cortés
Profesional Ejecutivo "B"
Asesor Designado

Lic. Luis Santiago Aguilar Del Castillo.
Responsable de la Elaboración del
Manual de Políticas y Procedimientos