

PERIODICO OFICIAL

"TIERRA Y LIBERTAD"

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS

Las Leyes y Decretos son obligatorios, por su publicación en este Periódico
Director: Lic. Sergio Álvarez Mata

El Periódico Oficial "Tierra y Libertad" es elaborado en los Talleres de Impresión del Patronato para la Readaptación y la reincorporación Social por el Empleo y la Industria Penitenciaria del Estado de Morelos.	Cuernavaca, Mor., a 4 de Octubre de 2006	6a. época	4487
---	--	-----------	------

SUMARIO

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

NOMBRAMIENTOS DEL GABINETE.-

Designado por el C. Gobernador del Estado Libre y Soberano de Morelos, Dr. Marco Antonio Adame Castillo.

Nombramiento del C. SERGIO ÁLVAREZ MATA.
 Como: SECRETARIO DE GOBIERNO.

..... Pág. 3

Nombramiento del C. L.C. JOSÉ ALEJANDRO JESÚS VILLARREAL GASCA.
 Como: SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACIÓN.

..... Pág. 4

Nombramiento del C. DR. RAFAEL TAMAYO FLORES.
 Como: SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO.

..... Pág. 5

Nombramiento del C. LIC. JORGE MORALES BARUD.
 Como: SECRETARIO DE DEARROLLO AGROPECUARIO.

..... Pág. 6

Nombramiento del C. ING. FRANCISCO TOMÁS RODRÍGUEZ MONTERO.
 Como: SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS.

..... Pág. 7

Nombramiento del C. DR. VÍCTOR MANUEL CABALLERO SOLANO.

Como: SECRETARIO DE SALUD.

..... Pág. 8

Nombramiento del C. ING. JOSÉ LUIS RODRÍGUEZ MARTÍNEZ

Como: SECRETARIO DE EDUCACIÓN.

..... Pág. 9

Nombramiento del C. LUIS ÁNGEL CABEZA DE VACA RODRÍGUEZ.

Como: SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA.

..... Pág. 10

Nombramiento de la C. LIC. PATRICIA MARICAL VEGA.

Como: SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA.

..... Pág. 11

Nombramiento del C. LIC. MARCOS MANUEL SUÁREZ GERARD.

Como: SECRETARIO DE TURISMO.

..... Pág. 12

Nombramiento del C. LIC. PEDRO LUIS BENÍTEZ VÉLEZ.

Como: CONSEJERO JURÍDICO.

..... Pág. 13

Nombramiento del C. ING. VÍCTOR MANUEL MENDOZA MORENO.

Como: OFICIAL MAYOR.

..... Pág. 14

Al Margen izquierdo un sello con el Escudo del Estado de Morelos que dice: "Tierra y Libertad".- La tierra volverá a quienes la trabajan con sus manos.

CLAUDIA MARINA APONTE MAYSSE, PROCURADORA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MORELOS, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 21 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 79-A DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 1, 2 FRACCIONES I, II Y IX, 4 FRACCIÓN I, II, 20 Y 29 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MORELOS; 1, 3, 5 FRACCIONES I, IV, VI, VII, IX, XII, XIV Y XXII Y XXIII Y 6 FRACCIÓN V DE SU REGLAMENTO; Y

CONSIDERANDO

Que con el fin de establecer orden en el control y registro de los distintos documentos, que con motivo de la averiguación previa se reciben y se expiden en las distintas Agencias del Ministerio Público, es necesario emitir lineamientos generales a este respecto, con el objeto preponderante de dejar constancia fehaciente del trámite que el titular de la Agencia genera con estos documentos.

Que ésta acción, servirá también para efectuar eficazmente, las revisiones, que los distintos órganos de control, tienen la obligación de realizar, respecto del funcionamiento de las distintas áreas sustantivas de la Procuraduría, toda vez que así, se podrá determinar puntualmente, el lapso que se tardan en dar respuesta, los distintos funcionarios involucrados en la averiguación previa, tanto a los justiciables como al Agente del Ministerio Público.

Por lo anteriormente considerado, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO No. 005/2006

POR EL CUAL SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA ASENTAR DIVERSOS REGISTROS DE LOS LIBROS DE GOBIERNO DE LAS AGENCIAS DEL MINISTERIO PÚBLICO, COORDINADORES DE SERVICIOS PERICIALES Y COMANDANCIAS DE LA POLICÍA MINISTERIAL.

ARTÍCULO 1. El presente acuerdo, es de interés general para los servidores públicos de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos y su observancia es obligatoria.

ARTÍCULO 2. El presente Acuerdo, se crea para establecer los requisitos que deben contener los Libros de Gobierno para el registro de las Averiguaciones Previas, solicitudes para la realización de dictámenes de peritos por parte de Agentes de Ministerio Público y Jueces; para el registro de órdenes de aprehensión, reaprehensión y presentación giradas por la autoridad judicial, así como para el registro de órdenes de investigación, citatorios, comparecencias, bitácoras y entrega recepción de guardias.

ARTÍCULO 3. Los libros a que se hace referencia en los artículos que anteceden, deberán ser abiertos y autorizados por el Agente del Ministerio Público titular de la Agencia, en el caso de las Coordinaciones de Servicios Periciales, por el Coordinador de la zona y en el caso de las comandancias, por los comandantes de los grupos; debiendo firmar la constancia de apertura con dos testigos de asistencia, asentando el respectivo sello.

ARTÍCULO 4. En los libros se deberá escribir únicamente con tinta color azul y con letra de molde, claramente legible. No se utilizarán abreviaturas o raspaduras, ni se borrarán u ocultarán los asientos erróneos, éstos se deberán cruzar con una línea horizontal delgada de manera que permita su lectura, inmediatamente se escribirá la leyenda testado.-no vale:, agregando enseguida la palabra o palabras que fueron cruzadas, terminando éstas con un punto y seguido. A continuación se insertará la leyenda si vale:, escribiendo el texto correcto así como la firma y el nombre del titular de la agencia respectiva.

ARTÍCULO 5. Cuando haya cambio de titular, se hará la constancia respectiva en los Libros de Gobierno, estampando el nombre del nuevo titular, la fecha, así como la leyenda "Se abre y autoriza" además de los datos correspondientes.

ARTÍCULO 6. El incumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente acuerdo, será motivo del inicio de trámite de queja por responsabilidad administrativa y en su caso, por responsabilidad penal, turnándose copias de las constancias respectivas debidamente certificadas a las áreas correspondientes.

ARTÍCULO 7. Los Agentes del Ministerio Público de las Agencias de Turno, deberán contar con Libros de registro concernientes a: a) Registro de inicios de Averiguaciones Previas; b) Registro de libertades; c) Libro de Entrega Recepción de turno, mismos que se deberán llevar de la siguiente forma:

I. Libro de Registro de Inicios de Averiguaciones Previas.- Los libros deberán seccionarse en columnas que contendrán: a) Número de Averiguación Previa; b) Fecha y hora de inicio; c) Nombre del ofendido; d) Nombre del presunto responsable; e) Delito que se denuncia; f) Nombre del Agente del Ministerio Público que inicia la Averiguación Previa; y g) Observaciones. Todos los espacios deberán ser debidamente utilizados y en el espacio para observaciones, se deberá anotar el destino de la indagatoria, así como firma y nombre de quien la recibe.

II. Libro de Registro de Libertades.- Este deberá contener la constancia respectiva de libertad firmada por el Agente del Ministerio Público que la otorga, así como el nombre del probable responsable, tipo de libertad, número de Averiguación Previa, fecha y hora, y en caso de libertad bajo caución, la cantidad de la misma y el delito por el que se otorga.

III. Libro de Entrega Recepción de Turno.- Este deberá contener la constancia respectiva, en la que se anotarán las averiguaciones previas que se dejan continuadas debidamente numeradas, cantidad de detenidos y objetos relacionados con las mismas, así como libros y el equipo de oficina perteneciente a la agencia. Asimismo, el Agente del Ministerio Público entrante y saliente, deberán firmar al calce de conformidad.

ARTÍCULO 8. Los Agentes del Ministerio Público de las Agencias de Trámite, deberán contar con libros de registro concernientes a: a) Registro de Averiguaciones Previas recibidas para su integración, debiendo registrarlas con número progresivo; b) Registro de Averiguaciones Previas remitidas a Ponencias de No Ejercicio de la Acción Penal y para Determinación; y c) Registro de Averiguaciones Previas que se remitan a un Superior Jerárquico o a otra área de la institución.

I. Del Libro de Registro de Averiguaciones Previas Recibidas para su Integración.- En este libro se registrarán todas las indagatorias recibidas, ya sean de la zona correspondiente o foráneas, los libros deberán seccionarse en columnas que contendrán: a) Número de Averiguación Previa; b) Fecha y hora de recepción; c) Nombre del ofendido; d) Nombre del presunto responsable; e) Delito que se denuncia; f) Nombre y firma del Agente del Ministerio Público que recibe la Averiguación Previa; y g) Observaciones.

II. Libro de Registro de Averiguaciones Previas remitidas a Ponencias de No Ejercicio de la Acción Penal y para Determinación.- En este libro se registrarán todas las indagatorias que sean remitidas a dichos departamentos, independientemente de que en el libro de Averiguaciones Previas recibidas para su integración, se haga la anotación correspondiente en el espacio de observaciones; aquellos deberán seccionarse en columnas que contendrán: a) Número de Averiguación Previa que se remite; b) Fecha y hora de remisión; c) Nombre del ofendido; d) Nombre del presunto responsable; e) Delito que se denuncia; f) Nombre y firma de quien recibe; g) Lugar de remisión, y h) Observaciones.

III. Libro de Registro de Averiguaciones Previas que se Remiten a un Superior Jerárquico.- En este libro, se anotarán a modo de vales las indagatorias solicitadas por la superioridad, y el cual deberá ser seccionado con las siguientes columnas: a) Número de Averiguación Previa que se remite; b) Fecha y hora de remisión; c) Nombre del ofendido; d) Nombre del presunto responsable; e) delito que se denuncia; f) Nombre y firma de quien recibe; g) Lugar de remisión; y h) observaciones; esto independientemente de hacer la anotación correspondiente en el espacio de observaciones del Libro de Registro de Averiguaciones Previas recibidas para su integración.

ARTÍCULO 9. Los receptores de documentos de las Coordinaciones de Servicios Periciales, deberán contar con Libros de Registro concernientes a: a) Registro de número de llamados de las solicitudes de dictámenes por parte de Agentes del Ministerio Público; y b) Registro del número de llamados de las solicitudes por parte de los Juzgados, mismos que se deberán llenar de la siguiente forma:

I. Libro de Registro de Número de Llamados de las Solicitudes de Dictámenes por Parte de Agentes del Ministerio Público.- Éste deberá seccionarse en columnas que contendrán: a) Número de llamado; b) Fecha y hora de recepción de solicitud; c) Nombre y firma del receptor; d) Agente del Ministerio Público que solicita; e) con o sin detenido; f) Materia que se solicita; g) Número de averiguación previa y observación de solicitud; h) Nombre y firma del perito designado; i) Dictamen; j) Informe; y k) Nombre y firma de quien recibe dictamen o informe.

II. Libro de Registro de Número de Llamados de las Solicitudes de Dictámenes por parte de Juzgados.- Éste deberá seccionarse en columnas que contendrán: a) número de llamado; b) Fecha y hora de recepción de solicitud; c) Nombre y firma del receptor; d) Juzgado que solicita; e) Materia que se solicita; f) número de expediente y observación de solicitud; g) Nombre y firma del perito designado; h) dictamen; i) Informe; j) Nombre y firma de quien recibe el dictamen o informe.

ARTÍCULO 10. Las Comandancias de la Policía Ministerial, deberán contar con Libros de Gobierno para el registro de las órdenes recibidas por la autoridad judicial y por la autoridad ministerial, así mismo para sus demás actividades, los cuales deberán ser seccionados según la naturaleza y necesidades de cada comandancia, siendo obligatorios los siguientes, mismos que como mínimo contendrán los rubros que a continuación se describe en cada uno de ellos:

I. Libro de Registro de Órdenes de Investigación, Comparecencias y Citatorios librados por el Agente del Ministerio Público: a). Número Consecutivo; b) Fecha de Recibido; c). Número de Averiguación Previa; d). Nombre del Presunto Responsable; e) Nombre del Ofendido; f). Delito; g). Tipo de Orden; h). Fecha de Cumplimiento o de Informe; i). Agente Responsable, y j). Observaciones.

II. Libro de Registro de Control de Personal (Bitácora): a). Número Progresivo; b). Número de Unidad que Sale; c). Nombre y Clave de los Elementos que Salen; d). Destino; e). Hora de Salida; f). Hora de Llegada, y g). Observaciones.

III. Libro de Entrega y Recepción de Guardia: a). Número Progresivo; b) Fecha y Hora en que se Entrega la Guardia; c). Consignas que se Dejan al Turno Entrante; d). Mobiliario y Equipo de Oficina que se Entrega; e). Nombre y Firma de quien Entrega la Guardia; f). Nombre y Firma de quien Recibe la Guardia, y g). Observaciones.

IV. Libro de Órdenes de Aprehensión, Reaprehensión y Presentación giradas por la Autoridad Judicial: a). Número Consecutivo; b). Número de Oficio y Número del Juzgado que Ordena; c). Número de Expediente y Tipo de Orden; d). Fecha en que se Gira la Orden; e). Fecha en que se Recibe la Orden; f). Nombre del Ofendido; g). Nombre del Presunto Responsable; h). Delito; i). Agente que Cumple la Orden, j). Fecha en que se cumple la orden y k). Observaciones.

V. Libro de Recepción de Amparos: a). Número Progresivo; b). Número de Amparo; c). Nombre del Indiciado; d). Si Existe Orden y Tipo; e). Juzgado que Ordena; f). Fecha de la Orden; g). Fecha en que se Recibe la Orden; h). Tipo de Suspensión; i). Sobreseimiento; j). Recurso de Revisión; k). Resolución del Juicio, y l). Observaciones.

VI. Libro de Oficios de Colaboración: a). Número Progresivo; b). Número de Expediente; c). Fecha de Oficio; d). Fecha de Recibido; e). Delito; f). Tipo de Orden; G). Nombre del Presunto Responsable; h). Entidad Federativa que solicita; i). Trámite, y j). Observaciones.

VII. Libro Alfabético de Registro de Detenidos: a). Número Progresivo; b). Indiciado; c). Número de Expediente Penal; d). Tipo de Orden ; e). Número Económico, y f). Observaciones.

VIII. Libro de Registro de Vehículos Robados: a). Número Consecutivo; b). Número de Averiguación Previa; c). Marca; d). Tipo; e). Modelo; f). Número de Serie; g). Número de Motor; h). Número de Placas; i) Color; j). Lugar de Robo; k). Lugar de Recuperación; l). Agente Responsable, y m). Observaciones.

IX. Libro de Registro de Búsqueda de Vehículos Robados: a). Número Progresivo; b). Nombre del Solicitante; c). Solicitante; d). Trámite Solicitado; e). Marca; f). Tipo; g). Número de Serie; h). Número de Motor; i). Número de Placas; j). Resultado de la Búsqueda; k). Averiguación Previa; l). Número de Ficha, y m). Observaciones.

Independientemente de lo señalado con anterioridad en este artículo, cada comandancia deberá llevar libros de Registro de Asignación de Órdenes a Agentes de la Policía Ministerial.

Las Comandancias, además de los libros ya mencionados, podrán abrir otros, según las necesidades de las mismas, observando las Disposiciones Generales que se advierten en el presente acuerdo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

SEGUNDO. Publíquese en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano informativo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos.

TERCERO. Los titulares de las Subprocuradurías, así como los Coordinadores de Servicios Periciales y el Coordinador de la Policía Ministerial, harán del conocimiento de los servidores públicos a su cargo, el contenido y alcance legal del presente acuerdo y supervisarán el cumplimiento del mismo.

Dado en la Ciudad de Cuernavaca capital del Estado Libre y Soberano de Morelos a los tres días del mes de julio del año dos mil seis.

ATENTAMENTE.

"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN."

LIC. CLAUDIA MARINA APONTE MAYSSE.

PROCURADORA GENERAL DE JUSTICIA
DEL ESTADO.

Al Margen izquierdo un Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Presidencia Municipal Temixco, Mor.

EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULO 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 112 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 38 FRACCIONES III Y LX, 58, 60 Y 61 DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; Y,

CONSIDERANDO:

Que en términos de lo que dispone el artículo 115 fracción II, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Ayuntamiento de Temixco está facultado para expedir dentro del ámbito de su jurisdicción, los ordenamientos jurídicos que resulten necesarios para el ejercicio de las atribuciones que le otorgan las diversas disposiciones jurídicas.