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	16/Marzo/2004
1	Portada	1	Modificación fecha vigencia	Actualización del Manual	30/Junio/2005
1	Contenido	1	Modificación apartado contenido	Actualización del Manual	30/Junio/2005
1	Fecha de autorización	1	Modificación fecha autorización	Actualización del Manual	30/Junio/2005
1	Procedimientos	Todas	Actualización de los procedimientos conforme a metodología	Actualización del Manual	30/Junio/2005
1	Políticas	1	Actualización de Políticas	Actualización del Manual	30/Junio/2005
1	Indicadores de Calidad	1	Modificación Indicadores	Actualización del Manual	30/Junio/2005
2	Portada	1	Actualización del Manual	Actualización del Manual	30/Junio/2006
2	Hoja de Autorización	1	Actualización del Manual	Actualización del Manual	30/Junio/06
2	Hoja de Propósito	1	Actualización de Fechas y nombres de responsables	Actualización del Manual	30/Junio/06
2	Directorio	1	Actualización del nombres	Actualización del Manual	30/Junio/06
2	Hoja de Participación	1	Actualización de nombres	Actualización del Manual	30/Junio/06
3	Portada	1	Actualización del Manual	Actualización del Manual	06/Julio/07
3	Hoja de Autorización	1	Actualización del Manual	Actualización del Manual	06/Julio/07
3	Hoja de Propósito	1	Actualización de Fechas y nombres de responsables	Actualización del Manual	06/Julio/07
3	Directorio	1	Actualización del nombres	Actualización del Manual	06/Julio/07
3	Hoja de Participación	1	Actualización de nombres	Actualización del Manual	06/Julio/07

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Apartado Afectado	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
4	Portada	1	Actualización del Manual	Actualización del Manual	25/Julio/08
4	Hoja de Autorización	1	Actualización del Manual	Actualización del Manual	25/Julio/08
4	Hoja de Propósito	1	Actualización de Fechas y nombres de responsables	Actualización del Manual	25/Julio/08
4	Directorio	1	Actualización del nombres	Actualización del Manual	25/Julio/08
4	Hoja de Participación	1	Actualización de nombres	Actualización del Manual	25/Julio/08

Gobierno del Estado de Morelos

Procuraduría General de Justicia

Manual de Políticas y Procedimientos Subprocuraduría Metropolitana

Cuernavaca Mor., a 25 de Julio de 2008

II.- CONTENIDO

Apartado	***Consecutivo del Apartado***
Portada	I
Contenido General	II
Autorización	III
Introducción	IV
Políticas	V
Procedimientos	VI
Indicadores	VII
Directorio	VIII
Hoja de Participación	IX

III. AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en los Artículos 8 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, y 5 fracción VII, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia, se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Subprocuraduría Metropolitana, el cual contiene información referente a sus procedimientos 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

_____
Lic. Mario Enrique Vázquez Rojas
Subprocurador Metropolitano

APROBÓ

Artículo 36 fracción. XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 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 Julio 2008	C.P. Juan Antonio Gual Díaz	40

IV. INTRODUCCIÓN

Una de las mayores preocupaciones de la población morelense es la inseguridad que se ha presentado en los últimos tiempos, situación que ha generado el reclamo unánime y solidario por mejorar y establecer sistemas integrales de seguridad y procuración de justicia en la paz social que nos hace falta.

La procuración de justicia debe transformarse en una procuración efectiva, transparente y participativa, transformada en una fuente de confianza ciudadana hacia sus autoridades en la solución de los retos que presenta en este momento nuestra entidad y que garanticen su proceso de transición democrático.

Deben atenderse las causas y no solo los efectos, por lo tanto, se debe tener la visión para prever acciones que incidan en lo social y lo económico, induciendo y fomentando conductas personales o de grupo que guarden un estricto apego a la ley, pero que además permitan instrumentar programas para disminuir los efectos de la pobreza extrema reflejados en una conducta social, lo que nos obliga a las instancias gubernamentales, organizaciones sociales y ciudadanía en general, a coadyuvar en la prevención del delito.

En este contexto y de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado y su Reglamento, el Subprocurador Metropolitano, tiene entre sus funciones la de coordinar, vigilar y evaluar las actividades de las unidades administrativas de su adscripción.

El presente manual tiene como base el dar a conocer al personal de esta oficina, las políticas y procedimientos, así como sus relaciones, líneas de acción, funciones y actividades, lo que permitirá la optimización de los recursos humanos y técnicos, reduciendo los costos de operación en las funciones sustantivas de esta área.

V. POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Atención y seguimiento de la correspondencia recibida.

1. Recibir y analizar la correspondencia dándole el trámite correspondiente de acuerdo a la unidad administrativa.

2. Vigilar el seguimiento de los asuntos encomendados a sus unidades administrativas.

PROCEDIMIENTO: Atención ciudadana y orientación sobre la instancia a la que corresponda el asunto planteado.

1.- Mediante trato cortes y digno al público que comparece ante su oficina a solicitar audiencia, resolver conforme a derecho la problemática que se plantea.

2.- Velar por el respeto permanente de los derechos humanos, haciendo del conocimiento de la instancia correspondiente o ante su superior jerárquico de manera inmediata cualquier violación a los mismos.

PROCEDIMIENTO: Coordinar, vigilar y evaluar las actividades de las unidades administrativas de su adscripción.

1. La Subprocuraduría que preside, atenderá continuamente al personal adscrito a sus unidades administrativas, mediante visitas que permitan conocer estas, para que se realicen conforme a derecho.

2. Vigilar que el Ministerio Público cumpla estrictamente con los plazos señalados por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes secundarias, para poner a disposición del juez a los probables responsables.

3. Promover ante los Agentes del Ministerio Público un trato profesional y digno a toda la población, sin violar las garantías de ofendidos y detenidos.

4. Evitar que los detenidos o presentados sufran cualquier acto de tortura física o moral, así como de incomunicación.

5. Vigilar que la práctica de los cateos sea con la debida orden judicial.

PROCEDIMIENTO: Determinaciones que resuelven las Averiguaciones Previas mediante ponencia de no ejercicio de la acción penal.

1. Recibir del Agente del Ministerio Público, las averiguaciones Previas de acuerdo de no Ejercicio de la Acción Penal, que deberá ser sancionadas por el Subprocurador que podrá ser combatida mediante el Juicio de Amparo.

2. Vigilar que el Agente del Ministerio Público cumpla estrictamente con los plazos señalados por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y las leyes penales del Estado de Morelos, cuando el Agente del Ministerio Público determine el no ejercicio de la acción penal, cuando los hechos que conozca no sean constitutivos de delito, por no satisfacerse el cuerpo del delito descrito en la Ley, y/o cuando agotadas plenamente todas las diligencias o los medios de prueba no se acrediten la probable responsabilidad del indiciado, y/o cuando no se acredite la probable responsabilidad del indiciado, y/o cuando la acción penal se hubiese extinguido en los términos de las Leyes aplicables, asimismo de las diligencias practicadas se desprende plenamente comprobada la existencia de alguna causal excluyente de responsabilidad penal en la comisión del delito, y resulte imposible de manera presente y futura acreditar el cuerpo del delito.

VI. PROCEDIMIENTOS

Se anexa dentro de este apartado la cédula de proceso de resolver sobre la sanción de los acuerdos de no ejercicio de la acción penal.

Se documenta a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

No. Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
1	Atención y seguimiento de la correspondencia recibida.	PR-PGJ-SPZM-01	7
2	Atención ciudadana y orientación sobre la instancia a la que corresponda el asunto planteado.	PR-PGJ-SPZM-02	6
3	Coordinar, vigilar y evaluar las actividades de las unidades administrativas de su adscripción.	PR-PGJ-SPZM-03	6
4	Determinaciones que resuelven las averiguaciones previas mediante ponencias de no ejercicio de la acción penal.	PR-PGJ-SPZM-04	8

Dependencia: Procuraduría General de Justicia.	**Área:** Subprocuraduría Metropolitana	**Clave:** 921

Proceso:
Resolver sobre la sanción de los acuerdos de no ejercicio de la acción penal.

Responsable:
Lic. Mario Enrique Vázquez Rojas,
Subprocurador Metropolitano.

Límites:

Desde:
La recepción de la averiguación previa con el acuerdo de no ejercicio de la acción penal.

Hasta:
Archivo definitivo y/o consignación ante el Juez correspondiente.

Insumos:

- Averiguación previa
- Acuerdo de no ejercicio de la acción penal.

Requisitos

Denuncia y/o querella
Narración de los hechos
Pruebas de testigos, inspección, testimoniales, documental, dictámenes en su caso
Firmada por el ministerio público y dos testigos de asistencia

Firmado tanto por el Agente del Ministerio Público que resuelve, como por sus testigos de asistencia y con la aprobación del Director de Averiguaciones Previas y Procedimientos Penales.

Proveedores:

Agentes del Ministerio Público
Director de Averiguaciones Previas y Procedimientos Penales.

Resultados

- La sanción del acuerdo de no ejercicio de la acción penal,
- Determinación del ejercicio de la acción penal,
- Notificación de la sanción
- Consigna la averiguación previa al juzgado penal competente.

Requisitos:

Firmada por el Subprocurador de la Zona Metropolitana.

Firmado por el Agente del Ministerio Público adscrito al área de Ponencias de no ejercicio de la acción penal y el pliego de consignación por el Subprocurador de la Zona Metropolitana.

Al Ofendido como a su asesor Jurídico,

Original y duplicado de la averiguación previa Foliada rubricadas y entresellada

Usuarios/ Ciudadanos:

Ciudadanía:
Ofendido
Probable responsable
Asesor Jurídico y
Defensor.

Requerimientos / Expectativas de Usuarios / Ciudadanos:

Que sus averiguaciones sean concluidas en el menor tiempo posible.
Que sean atendidos con amabilidad y respeto.

Factores Críticos de Usuarios/Ciudadanos:

Integración de la averiguación previa no firmada, que le falten firmas y que no venga completa

Observaciones y Comentarios:

Elaboró	Revisó:	Vo. Bo.
Lic. Mónica Albarrán Ochoa **Coordinadora Técnica**	Lic. Mario Enrique Vázquez Rojas **Subprocurador Metropolitano**	C.P. Juan Antonio Gual Díaz **Director General de Desarrollo Organizacional**
Fecha: 25 julio 2008	Fecha: 25 julio 2008	Fecha: 25 julio 2008

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
1	3	Actualización de nombre de Subprocurador, Director General de Desarrollo Organizacional y fecha.	Actualización del Manual	25-Julio-08

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de atención y seguimiento de la correspondencia recibida.
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.
Subprocuraduría Metropolitana.	01
Agentes del Ministerio Publico.	02

1.- *Propósito*.-

Analizar y dar el seguimiento de la correspondencia recibida así como vigilar la conclusión del mandato emitido con estricto apego a la Ley.

***2.- Alcance*:**

Aplica a la oficina del Subprocurador, quien coordina, vigila y evalúa sus unidades administrativas.
Aplica a las unidades administrativas, involucrados en las actividades descritas.
Aplica a los Ministerios Públicos, Peritos y Policías Judiciales, quienes actúan en el cumplimiento de las actividades encomendadas a su área administrativa.

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado para su elaboración en:

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

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Procurador General de Justicia del Estado de Morelos autorizar éste procedimiento.
Es responsabilidad del Subprocurador de Justicia Metropolitano revisar y vigilar el cumplimiento de éste procedimiento.
Es responsabilidad de la Coordinación Técnica, elaborar y mantener actualizado éste procedimiento.

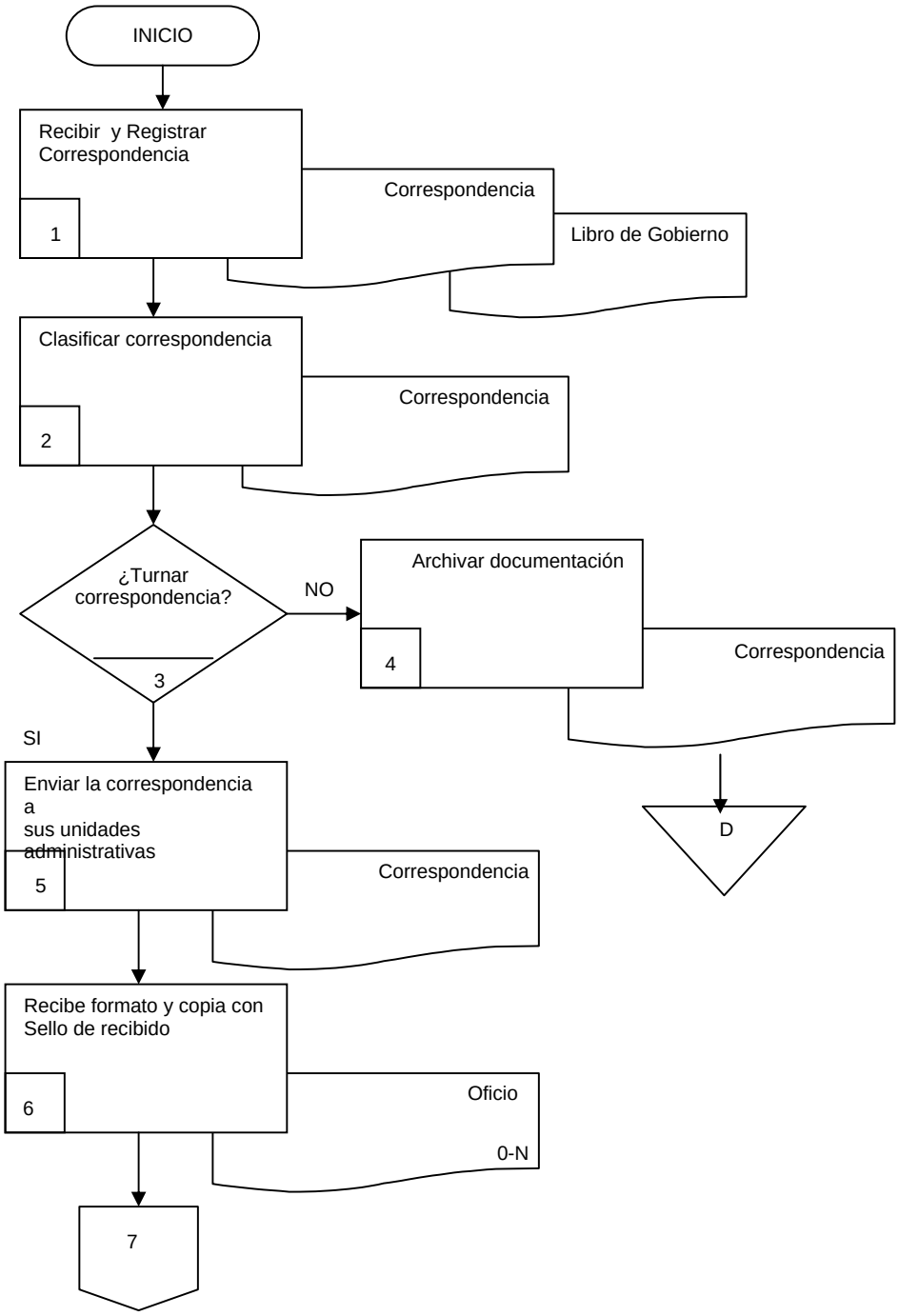
Es responsabilidad del Personal Técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en éste procedimiento.

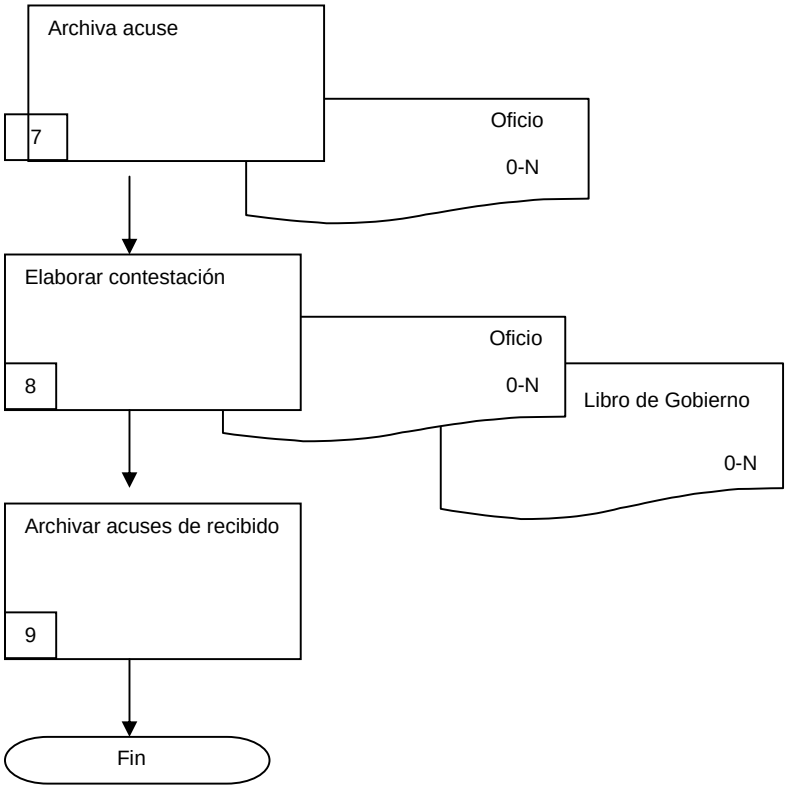
5.-Definiciones:

- **UNIDAD ADMINISTRATIVA.-** Es una oficina conformada por recursos humanos, físicos y financieros, cuya función principal es desarrollar actividades de carácter administrativo y generalmente está adscrita alguna dependencia.
- **CORRESPONDENCIA.-** Intercambio de documentos, documentos recibidos y expedidos.
- **INFORME.-** Exposición de las conclusiones de una investigación y/o de los mandatos recibidos.
- **DOCUMENTO.-** Documento por el cual se da instrucciones o se informa sobre un asunto determinado.
- **LIBRO DE GOBIERNO.-** Conjunto de hojas de papel escritas a mano y reunidas en un volumen encuadernado, el cual se autoriza por el titular de cada unidad administrativa y en el que se registran los oficios recibidos y enviados así como la atención ciudadana solicitada.

6.-Método de Trabajo:

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


INICIO
Recibir y Registrar Correspondencia
1
Correspondencia
Libro de Gobierno
Clasificar correspondencia
2
Correspondencia
¿Turnar correspondencia?
3
NO
Archivar documentación
4
Correspondencia
D
SI
Enviar la correspondencia a sus unidades administrativas
5
Correspondencia
Recibe formato y copia con Sello de recibido
6
Oficio
0-N
7


Archiva acuse
7
Oficio
0-N
Elaborar contestación
8
Oficio
0-N
Libro de Gobierno
0-N
Archivar acuses de recibido
9
Fin

6.2.2. Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Secretaria (s)	Recibe y registra correspondencia de diversas unidades administrativas de la Procuraduría y de otras entidades Federativas.	Libro de gobierno
2	(s)	Clasifica correspondencia.	Oficio (o)
3	(s)	Elabora formato en el cual resume el asunto y turna correspondencia al Subprocurador para su análisis	Oficio formato
4	Subprocurador	Analiza signando en formato a que unidad administrativa corresponde, turnándola de nueva cuenta a la secretaria para su distribución.	Oficio formato
5	(s)	Recibe y envía correspondencia a cada una de las unidades administrativas donde corresponda.	Oficio formato
6	(s)	Recibe formato y copia del oficio con sello de recibido por la unidad administrativa correspondiente.	Oficio formato
7	(s)	Archiva acuse	Oficio formato
8	Unidad Administrativa	Elabora contestación si procede y pasa a firma del Subprocurador	Oficio de contestación
9	Subprocurador	Analiza el documento de contestación y firma, regresando el oficio a la unidad administrativa para su trámite correspondiente.	Oficio de contestación

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
	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	-	Emisión	Emisión	25 - Julio- 08

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de atención ciudadana y orientación sobre la Instancia a la que corresponda el asunto planteado.
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.

1.- *Propósito*.-

Atención directa del Subprocurador Metropolitano a la ciudadanía que lo solicita, y turnar a la unidad administrativa correspondiente vigilando el desempeño de los servidores con apego a derecho.

***2.- Alcance*:**

Aplica a la oficina del Subprocurador, quien coordina, vigila y evalúa sus unidades administrativas.

Aplica a las unidades administrativas, involucrados en las actividades encomendadas a cada una de ellas.

Aplica a los ministerios públicos peritos y policías judiciales, quienes actúan en el cumplimiento de las actividades encomendadas a su área administrativa.

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado para su elaboración en:

- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- La Constitución Política del Estado de Morelos
- Código Penal vigente en el Estado
- Código de Procedimientos Penales Vigente en el Estado
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia en el Estado
- Reglamento Interior de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Procurador General de Justicia del Estado de Morelos autorizar éste procedimiento.

Es responsabilidad de la Subprocuradora de Justicia Metropolitana, revisar y vigilar el cumplimiento de éste procedimiento.

Es responsabilidad de la Subprocuradora Metropolitana, elaborar y mantener actualizado éste procedimiento.

Es responsabilidad del Personal Técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en éste procedimiento.

5.-Definiciones:

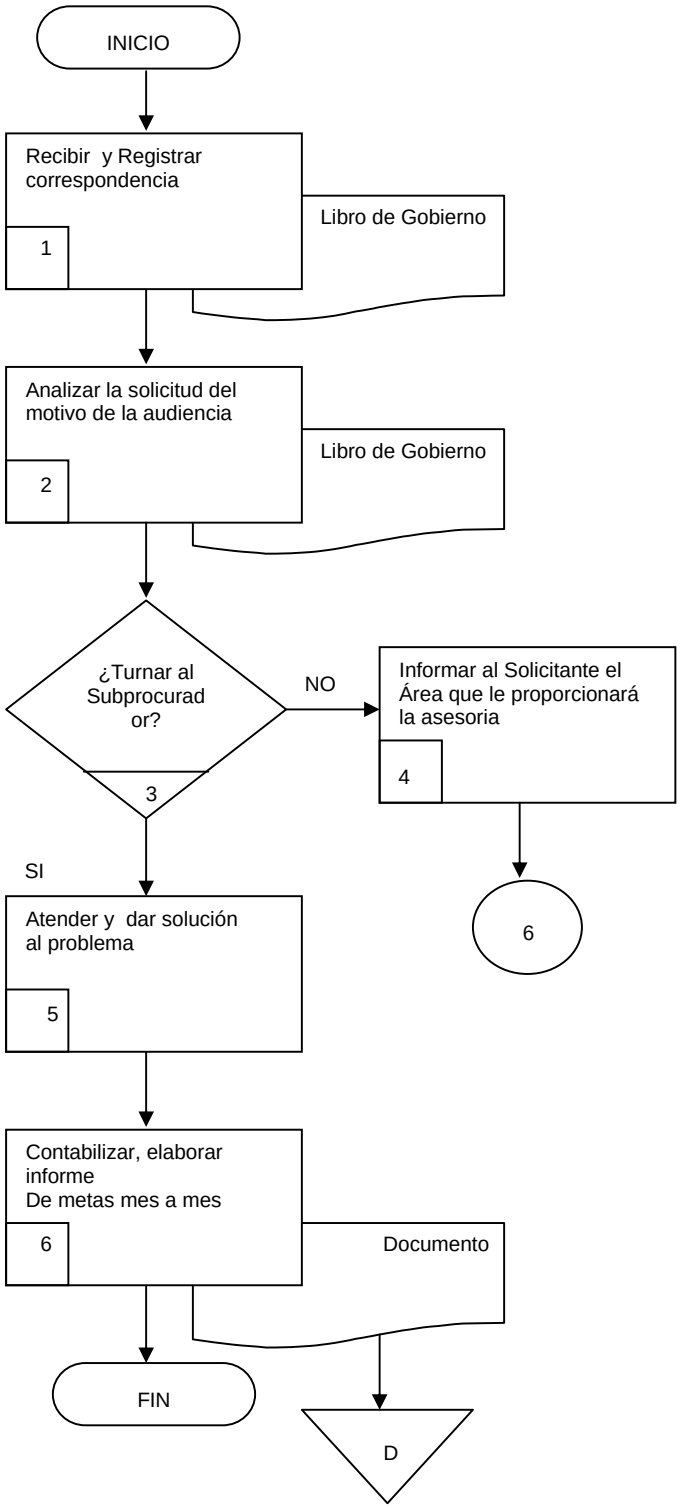
- **UNIDAD ADMINISTRATIVA.-** Es una oficina conformada por recursos humanos, físicos y financieros, cuya función principal es desarrollar actividades de carácter administrativo y generalmente está adscrita alguna dependencia.
- **CORRESPONDENCIA.-** Intercambio de documentos, documentos recibidos y expedidos.
- **INFORME.-** Exposición de las conclusiones de una investigación y/o de los mandatos recibidos.
- **DOCUMENTO.-** Documento por el cual se da instrucciones o se informa sobre un asunto determinado.
- **LIBRO DE GOBIERNO.-** Conjunto de hojas de papel escritas a mano y reunidas en un volumen encuadernado, el cual se autoriza por el titular de cada Unidad Administrativa y en el que se registran las personas que solicitan atención directa de la Subprocuradora Metropolitana.

6.-Método de Trabajo:

6.1.Diagrama de Flujo**,**

6.2 Descripción de Actividades

6.1 Diagrama de Flujo:



6.2.2. Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Secretaria (s)	Recibe y registra las solicitudes de audiencias, hechas al Subprocurador.	Libro de Gobierno
2	(s)	Analiza la solicitud del motivo de las audiencias.	Libro de Gobierno
3	(s)	Elabora tarjeta y turna al Subprocurador si la información o el problema planteado es en forma directa.	Tarjeta
4	(s)	No, informa al solicitante el área que le proporcionará asesoria y elabora tarjeta.	Tarjeta
5	Subprocurador	Si, atiende la solicitud y da solución al problema.	Tarjeta
6	(s)	Contabiliza y elabora informe de metas mes a mes, y se archivan las audiencias definitivamente.	Documento

7. Registros de Calidad:

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

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	06 -Julio-07
1	1	Actualización de nombres y fechas de responsables	Actualización del manual	25/Julio/2008

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Coordinar, Vigilar y Evaluar las Actividades de sus Unidades Administrativas.
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.

1.- *Propósito*.-

Brindar a la ciudadanía una mayor transparencia y honestidad al ejercer el cumplimiento de la Justicia, logrando a mayor escala resolver la problemática y delincuencia que afecta a nuestra nación, así como lograr abatir la impunidad fomentando en los servidores públicos desarrollarse en estricto apego a la ley y el respeto a los derechos humanos.

***2.- Alcance*:**

Aplica a la Oficina del Subprocurador quien coordina, vigila y evalúa sus unidades administrativas.
Aplica a las unidades administrativas, involucrados en las actividades encomendadas a cada una de ellas.
Aplica a los ministerios públicos peritos y policías judiciales, quienes actúan en el cumplimiento de las actividades encomendadas a su área administrativa.

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado para su elaboración en:
- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- La Constitución Política del Estado de Morelos
- Código Penal Vigente en el Estado
- Código de Procedimientos Penales Vigente en el Estado
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia en el Estado
- Reglamento Interior de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado

4.-Responsabilidades:

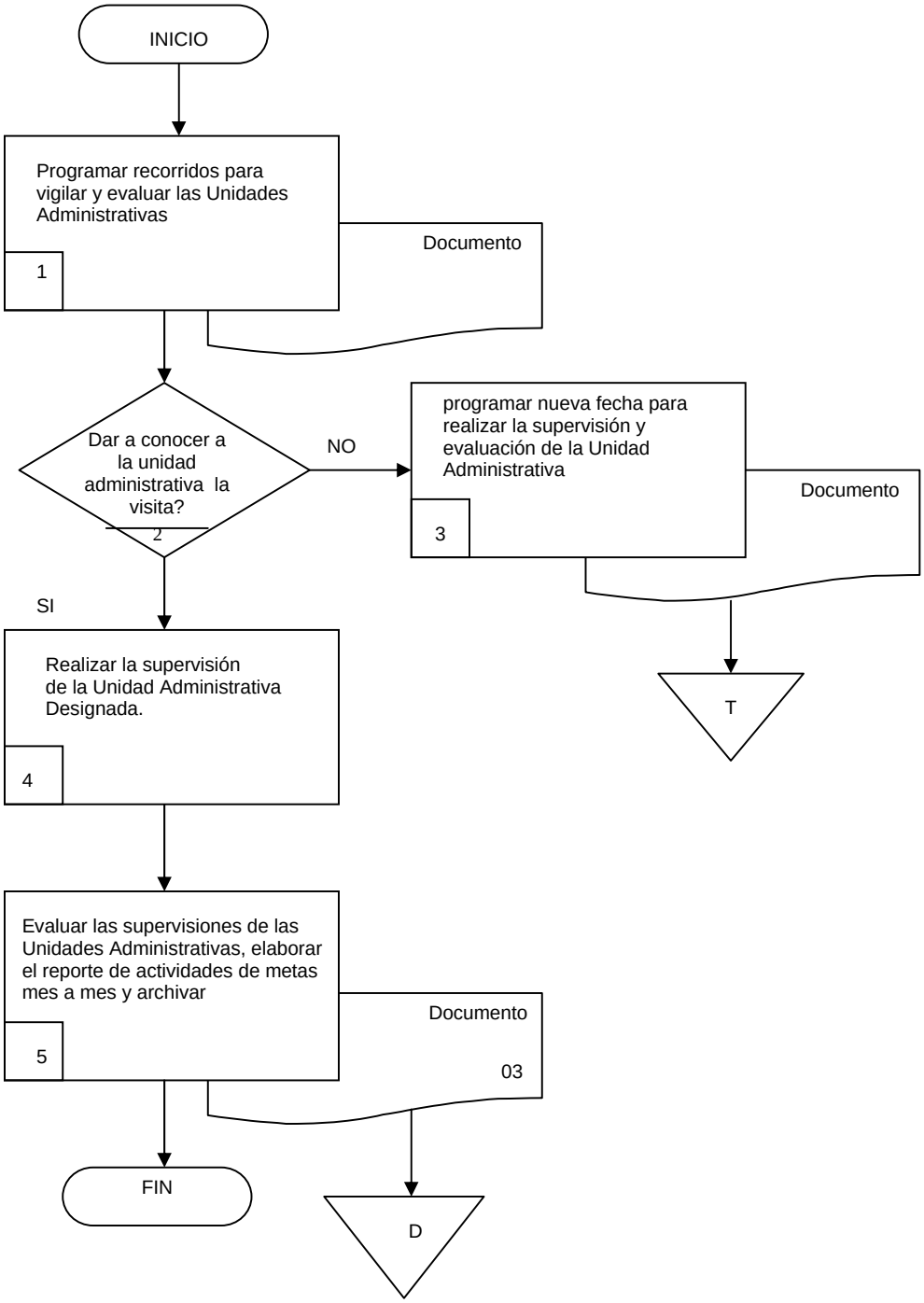
Es responsabilidad de la Procuradora General de Justicia del Estado de Morelos autorizar éste procedimiento.
Es responsabilidad de la Subprocurador de Justicia Metropolitana, revisar y vigilar el cumplimiento de éste procedimiento.
Es responsabilidad de la Subprocurador de Justicia Metropolitana, elaborar y mantener actualizado éste procedimiento.
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en éste procedimiento.

5.-Definiciones:

-
- **UNIDAD ADMINISTRATIVA.-** Es una oficina conformada por recursos humanos, físicos y financieros, cuya función principal es desarrollar actividades de carácter administrativo y generalmente está adscrita alguna dependencia.
- **CORRESPONDENCIA.-** Intercambio de documentos. Documentos recibidos y expedidos.
- **INFORME.-** Exposición de las conclusiones sacadas de una investigación.
- **DOCUMENTO.-** Escrito con que prueba o hace constar una cosa. Testimonio de algún hecho cosa que sirve de prueba.
- **LIBRO DE GOBIERNO.-** Conjunto de hojas de papel escritas a mano y reunidas en un volumen encuadernado, el cual se autoriza por el titular de cada Unidad Administrativa y en el que se registran los oficios recibidos y enviados,

6.-Método de Trabajo:

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


INICIO
Programar recorridos para vigilar y evaluar las Unidades Administrativas
1
Documento
Dar a conocer a la unidad administrativa la visita?
2
NO
programar nueva fecha para realizar la supervisión y evaluación de la Unidad Administrativa
3
Documento
T
SI
Realizar la supervisión de la Unidad Administrativa Designada.
4
Evaluar las supervisiones de las Unidades Administrativas, elaborar el reporte de actividades de metas mes a mes y archivar
5
Documento
03
FIN
D

6.2.2. Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Subprocurador (S)	Programa recorridos en su zona de responsabilidad, a efecto de vigilar y evaluar las unidades administrativas, a fin de que cumplan con la normatividad establecida.	
2	(S)	Manda un oficio a la unidad administrativa a efecto de que conozca la visita, y de requerirse se acompañe al Subprocurador Metropolitano por el responsable de la Unidad Responsable de Gasto	Oficio
3	(S)	, Programa nueva fecha para llevar a cabo la supervisión y evaluación de la Unidad Administrativa, si no realiza el traslado regresando al paso 2	Oficio
4	(S)	Si, Realiza la visita, se observa el trabajo, si existen irregularidades menores se hacen notar verbalmente, si la irregularidad es mayor se da vista a la instancia correspondiente de la Procuraduría.	
5	Enlace Administrativo	Evalúa las supervisiones de las Unidades Administrativas elabora reporte de actividades de metas mes a mes y archiva.	Documento

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
	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	07 -Julio-07
1	1	Actualización de nombres de responsables y fechas	Actualización del Manual	25/Julio/08

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Determinaciones que Resuelven las Averiguaciones Previas mediante Ponencias de No Ejercicio de la Acción Penal
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.

1.- *Propósito*.-

Resolver el No Ejercicio de la acción Penal, mediante resolución que la apruebe, en base a la investigación realizada por el Agente del Ministerio Público, donde se acredite fehacientemente que no existe elementos para acreditar el cuerpo del delito y la probable responsabilidad del indiciado, finalizando con el procedimiento con estricto apego a la Ley, resolviendo así las Averiguaciones Previas en las que NO se Ejercita Acción Penal.

***2.- Alcance*:**

Aplica a la Oficina del Subprocurador quien coordina, vigila y evalúa sus unidades administrativas.
Aplica a las Unidades Administrativas, involucrados en las actividades encomendadas a cada una de ellas.
Aplica a los Ministerios Públicos Peritos y Policías Judiciales, quienes actúan en el cumplimiento de las actividades encomendadas a su área administrativa.

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado para su elaboración en:

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

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad de la Procuradora General de Justicia del Estado de Morelos autorizar éste procedimiento.
Es responsabilidad de la Subprocuradora Metropolitana, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
Es responsabilidad de la Subprocuradora Metropolitana, elaborar y mantener actualizado éste procedimiento.
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en éste procedimiento.

5.-Definiciones:

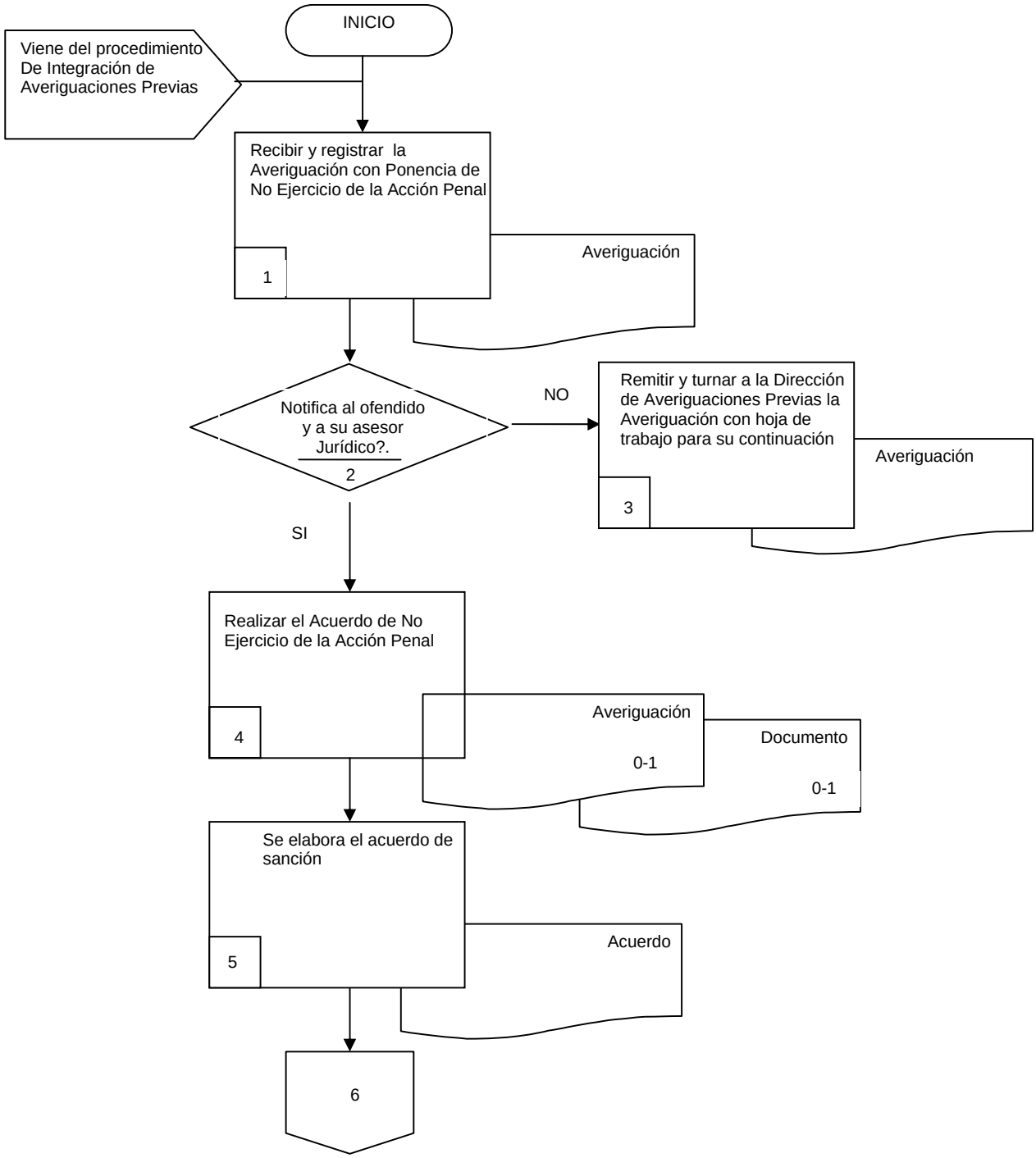
- **AGENCIAS DEL MINISTERIO PÚBLICO.-** Es la instancia Administrativa encargada de recibir, integrar y resolver las Averiguaciones Previas hasta la consignación y en el proceso ser la parte acusadora de un probable responsable de la comisión de un delito.
- **AVERIGUACIÓN PREVIA / INDAGATORIA.-** Es el conjunto de actividades que realiza el Ministerio Público para investigar un delito, recibiendo la declaración de las partes, reunir los elementos necesarios para acreditar el cuerpo del delito y la probable responsabilidad de un indiciado, y poder ejercitar o NO la Acción Penal.
- **CONSIGNACIÓN.-** Es el acto por el cual el Ministerio Público ejercita la Acción Penal y pone a disposición del Juez de la causa Penal, la Averiguación Previa integrada con los elementos que prueban el cuerpo del delito y la probable responsabilidad de un indiciado, y los objetos relacionados con la indagatoria.
- **CORRESPONDENCIA.-** Intercambio de documentos, documentos recibidos y expedidos.
- **DELITO.-** Acción u omisión que sanciona la Ley Penal.
- **DENUNCIA.**- Acto de poner en conocimiento a la autoridad Ministerial la comisión de un posible hecho delictivo, que la autoridad persigue de oficio.
- **DOCUMENTO.**- Escrito con que prueba o hace constar una cosa, testimonio de un hecho cosa que sirve de prueba.

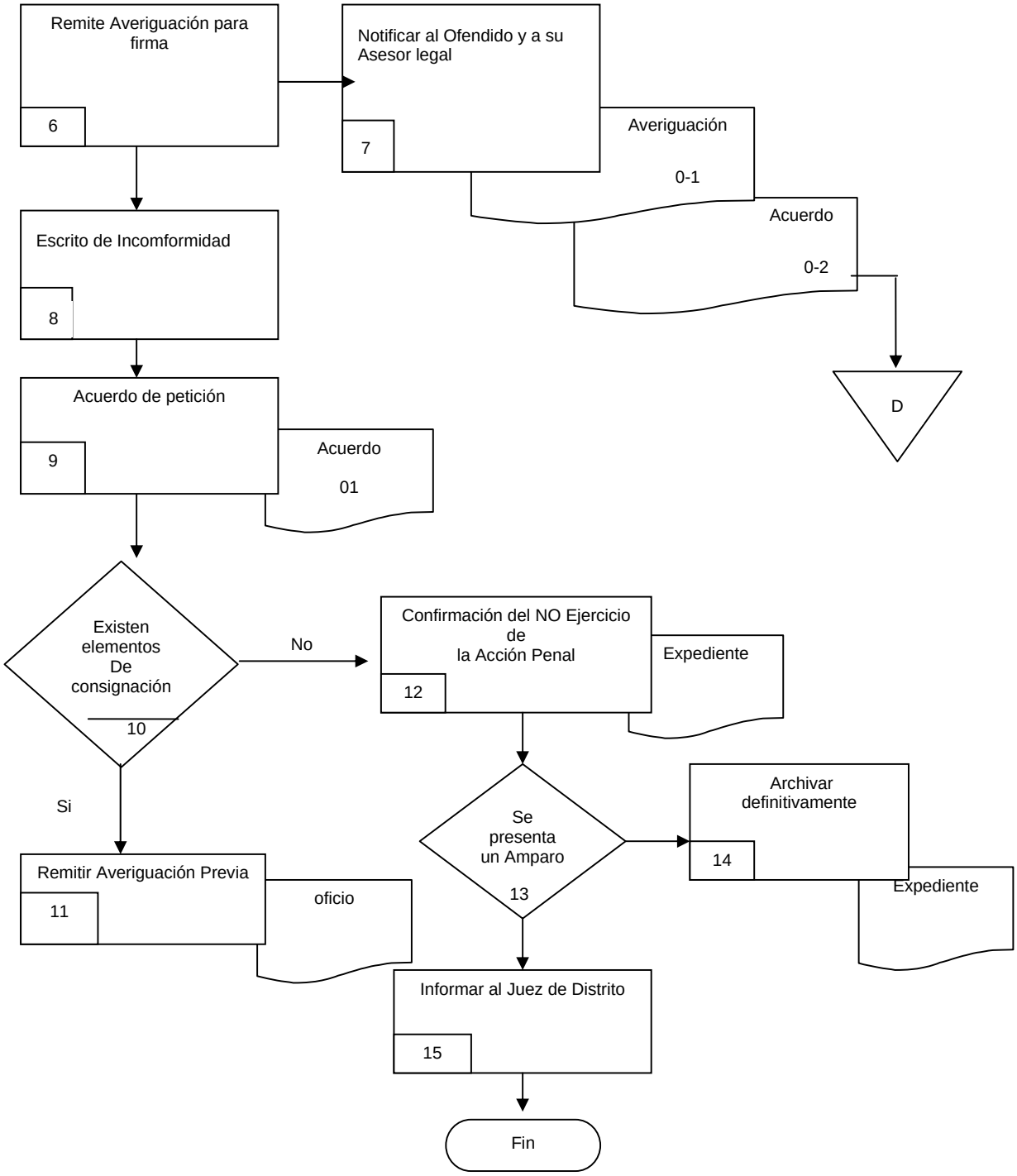
- **INFORME.**- Exposición de las conclusiones sacadas de una investigación.
- **LIBRO DE GOBIERNO.**- Conjunto de hojas de papel escritas a mano y reunidas en un volumen encuadernado, el cual se autoriza por el titular de cada Unidad Administrativa y en el que se registran las Averiguaciones previas que se reciben con Acuerdo de NO Ejercicio de la Acción Penal, así como las que se sancionan y se archivan en forma definitiva.
- **MINISTERIO PÚBLICO.**- Órgano del Estado responsable del ejercicio de la Acción Penal, con la función de Autoridad durante la fase de Indagatoria, y parte Acusadora en el proceso Judicial Penal.
- **NO EJERCICIO DE LA ACCIÓN PENAL.**- Determinación sobre una indagatoria, realizada por el Ministerio Público cuando de los hechos de que conozca encuentre que no son constitutivos de delito, por no satisfacerse el cuerpo del delito descrito en la Ley; o una vez agotadas plenamente todas las diligencias y los medios de pruebas correspondientes, no se acredite la probable responsabilidad del indiciado; la acción Penal se hubiese extinguido en los términos de las normas Penales aplicables, y por las consecuencias deba esta de sobreseerse; de las diligencias practicadas se desprende plenamente comprobada la existencia de alguna causa excluyente de responsabilidad penal en la comisión del delito, en los términos que establecen el Código Penal vigente; resulte imposible de manera presente y futura, acreditar el cuerpo del delito, por obstáculo material e insuperable; y a los demás casos en que las normas aplicables, así lo determinen y por los que se ameriten motivada y fundadamente, la resolución del No Ejercicio de la Acción Penal.
- **PERDON.**- Es la manifestación de la voluntad del sujeto pasivo del delito, por el cual desee dejar sin efectos la querella presentada contra el probable responsable, la cual determina con el procedimiento de Averiguación Previa o del Proceso, se puede interponer hasta antes de dictar sentencia.
- **QUERELLA.**- Requisito de procedibilidad por la probable comisión de un delito, cuando el Estado a facultado mediante la Ley a una persona determinada, para solicitar la investigación y castigo de este.
  Durante la indagatoria y el proceso el querellante mantiene su derecho de otorgar perdón o desistirse de su acción y pretensión penal.
- **UNIDAD ADMINISTRATIVA**.- Es una oficina conformada por recursos humanos, físico y financieros, cuya función principal es desarrollar actividades de carácter administrativo y generalmente esta adscrita a alguna dependencia.

6.-Método de Trabajo:

6.1.Diagrama de Flujo**,**

6.2 Descripción de Actividades


INICIO
Viene del procedimiento De Integración de Averiguaciones Previas
Recibir y registrar la Averiguación con Ponencia de No Ejercicio de la Acción Penal
1
Averiguación
Notifica al ofendido y a su asesor Jurídico?.
2
NO
Remitir y turnar a la Dirección de Averiguaciones Previas la Averiguación con hoja de trabajo para su continuación
3
Averiguación
SI
Realizar el Acuerdo de No Ejercicio de la Acción Penal
4
Averiguación
0-1
Documento
0-1
Se elabora el acuerdo de sanción
5
Acuerdo
6


Remite Averiguación para firma
6
Notificar al Ofendido y a su Asesor legal
7
Averiguación
0-1
Acuerdo
0-2
D
Escrito de Incomformidad
8
Acuerdo de petición
9
Acuerdo
01
Existen elementos De consignación
10
No
Confirmación del NO Ejercicio de la Acción Penal
12
Expediente
Si
Se presenta un Amparo
13
Archivar definitivamente
14
Expediente
Remitir Averiguación Previa
11
oficio
Informar al Juez de Distrito
15
Fin

6.2.3. Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Ministerio Público MP	Realiza el acuerdo de no ejercicio de la acción penal por parte del Ministerio Público cuando se desprenda que de las diligencias practicadas no existen elementos que acrediten el cuerpo del delito o la probable responsabilidad del indiciado.	Averiguación previa
2	MP	Notificar al ofendido y a su asesor jurídico dando un plazo de quince días hábiles.	Expediente u oficio (por estrados)
3	MP	Si se da inconformidad por parte del ofendido se pasa a la actividad número 8. Si no se da la inconformidad por parte del ofendido se pasa a la actividad 4.	
4	MP	El Ministerio Público elabora la ponencia de no ejercicio de la acción penal.	
5	MP	Elabora el acuerdo de sanción que deberá ser firmado por el delegado para autorizar el no ejercicio de la acción penal.	
6	MP	Remite la averiguación previa completa con acuerdo para firma.	
7	MP	Realiza la notificación por estrados y se envía a archivo definitivo.	Notificación
8	MP	En el escrito de inconformidad se expresan alegatos y se ofrecen pruebas para acreditar elementos del cuerpo del delito y la probable responsabilidad del indiciado.	
9	MP	Acordar la petición y desahogan las pruebas ofrecidas y se toman en consideración los alegatos	Acuerdo
10	MP	Si existen elementos para su consignación pasa a la actividad 11. Si no existen elementos para su consignación se pasa a la actividad 12	
11	MP	Remitir la Averiguación Previa a la Dirección de Averiguaciones Previas y procedimientos penales para su determinación y consignación al Juez Penal	Oficio
12	MP	Se confirma el no ejercicio de la acción penal	Expediente
13	MP	Si se presenta un Amparo se pasa a la actividad 15 Si no se presenta un Amparo se pasa a la actividad 14	
14	MP	Enviar la Averiguación al Archivo definitivo	
15	MP	Informar al Juez de Distrito sobre la averiguación previa quien resolverá sobre el mismo, concediendo la protección y amparo de la Justicia Federal o sobreseyendo el Juicio, ante el cual se debe acatar su disposición, donde se puede recurrir dicha sentencia, hasta que quede firme en ejecutoria, que ordenara la consignación o resolverá con sentencia que no afecte la averiguación.	

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
-	Libro de Gobierno	Subprocuraduría Metropolitana	Indefinido
-	Libro de Gobierno de registro de averiguaciones previas con determinación de no ejercicio de la acción penal	Subprocuraduría Metropolitana	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

VII.- INDICADORES

Dirección General: Subprocuraduría Metropolitana
Proceso clave: Atención y orientación Ciudadana.

Indicador	Tipo	Objetivo	Cálculo	Periodicidad
Atención a la ciudadanía.	Satisfacción	Medir el grado de satisfacción de la ciudadanía en razón de la atención que se le proporciona.	La suma promedio individual de las encuestas aplicadas multiplicadas por 100.	Trimestral

VIII.-DIRECTORIO

Nombre / Cargo	Teléfonos Oficiales	Dirección Oficial
Lic. Mario Enrique Vázquez Rojas Subprocurador de Justicia Metropolitano.	(777) 3-29-15-29	Av. Emiliano Zapata Núm. 803 Col. Buena Vista, Cuernavaca, Morelos.
Lic. Mónica Albarrán Ochoa Coordinadora Técnica	(777) 3-29-15-10	Av. Emiliano Zapata Núm. 803 Col. Buena Vista, Cuernavaca, Morelos.

Encuesta de Satisfacción del Servicio de atención e información a la Ciudadanía

Folio: _____ **Promedio de Encuesta:** **S** [ ] **C** [ ]

Fecha: _____

En un constante esfuerzo por ofrecer un buen servicio, esta Subprocuraduría ha elaborado el siguiente cuestionario para mejorarlo.

Instrucciones: Se recomienda señalar con una X la respuesta que considere correcta y en su caso exponer los comentarios pertinentes

Satisfacción:

1. El trato del personal de esta Subprocuraduría, es:

▪ Profesional	10	9	8	7	6
▪ Amable	10	9	8	7	6

Cumplimiento:

1. Con respecto al formato que se utiliza (ejm,) consideras que:

▪ Su llenado es sencillo	10	9	8	7	6
▪ Es útil para el trámite	10	9	8	7	6

2. La Información que se le proporciona por parte de esta Subprocuraduría es:

▪ Oportuna	10	9	8	7	6
▪ La información es la requerida	10	9	8	7	6

Promedio [ ]

3. El tiempo de atención es:

▪ Necesario	10	9	8	7	6
▪ Oportuno	10	9	8	7	6

4. ¿Que medidas recomendaría para mejorar la atención hacia Usted?

_____

_____

¡MUCHAS GRACIAS!

IX. HOJA DE PARTICIPACIÓN

Participantes	Puesto
Lic. Mario Enrique Vázquez Rojas.	Subprocurador Metropolitano

Claudia Aranda Cortes.
Profesional Ejecutivo B

Lic. Mónica Albarrán Ochoa
Coordinadora Técnica.
Responsable de la Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos