HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

SUBZSP

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	Directorio	1	Actualización del Manual	Actualización del Manual	06/Julio/07
3	Hoja de Participación	1	Actualización del Manual	Actualización del Manual	06/Julio/07

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

SUBZSP

No. Rev.	Apartado Afectado	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
4	Hoja de Control de Emisión y Revisión.	2	Actualización del Manual	Actualización del Manual	25 /Julio/2008
4	Portada	1	Actualización del Manual	Actualización del Manual	25/Julio/2008
4	Hoja de Autorización	1	Actualización del Manual	Actualización del Manual	25/ Julio/2008
4	Cedula de Proceso	1	Actualización del Manual	Actualización del Manual	25/ Julio/2008
4	Directorio	1	Actualización del Manual	Actualización del Manual	25/ Julio /2008
4	Hoja de Participación	1	Actualización del Manual	Actualización del Manual	25/ Julio /2008

Gobierno del Estado de Morelos

Subprocuraduría de la Zona Sur Poniente.

Manual de Políticas y Procedimientos Subprocuraduría de la Zona Sur- Poniente

Jojutla Mor., a 25 de Julio 2008

II. CONTENIDO GENERAL

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 el Art. 8 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos y del Articulo 5 Fracción VII de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado, se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Subprocuraduría de la Zona Sur Poniente, 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. Alejandro Retana Piña
Subprocurador de Justicia Zona Sur Poniente

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-Junio-2008	C.P. Juan Antonio Gual Díaz.	41

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 de la Zona Sur Poniente, 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: Recibir y Turnar Correspondencia

1. Dar contestación en breve término a volantes de trabajo y oficios varios recibidos, provenientes de la oficina del Gobernador, del Procurador, sus secretarias particulares y de la ciudadanía en general.

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

3. Todo escrito o promoción será dirigido a la Subprocuraduría y se hará llegar a través de la Oficialía de Partes.

4. El escrito o promoción deberá presentarse en original y cinco copias.

PROCEDIMIENTO: Atención Ciudadana y Asesoria Legal

1. Dar trato cortes y digno al público en general que comparece ante su oficina a solicitar audiencia.

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

3. Procurar siempre y en todo momento la aplicación estricta de la ley sin hacer discriminación alguna por razones de raza, sexo, religión, edad, apariencia, condición social o militancia política.

PROCEDIMIENTO: Coordinar, Vigilar y Evaluar las Actividades de las Unidades Administrativas de su Adscripción.

1. Que en la Subprocuraduría que preside, el personal adscrito a sus unidades administrativas, no obtenga beneficios derivados de su función para sí, para su cónyuge, ascendientes o terceros, y evitar que sus propios intereses influyan en su actuación.

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

3. Promover ante los Agentes del Ministerio Público que se de un trato cortes y digno a los detenidos, vigilando que en caso necesario, se les proporcione a éstos la asistencia médica requerida.

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

5. Abstenerse de practicar cateos sin orden judicial.

1. Recibir del Agente del Ministerio Público, las averiguaciones que deberán ser sancionadas.

2. Vigilar que el Ministerio Público cumpla estrictamente con los plazos señalados por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para sancionar o en su caso enviarse a reserva o archivo definitivo.

VI. PROCEDIMIENTOS

Se incluye dentro de este apartado la cedula de proceso de atención a audiencias solicitadas por la ciudadanía.

Se documenta a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

No. Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
1	Recibir y Turnar Correspondencia	(PR-SPZSP-01)	7
2	Atención Ciudadana y Asesoria Legal	(PR-SPZSP-02)	6
3	Coordinar, Vigilar y Evaluar las actividades de las Unidades Administrativas de su Adscripción.	(PR-SPZSP-03)	6
4	Ponencias de No Ejercicio de la Acción Penal	(PR-SPZSP-04)	7

Dependencia:	**Área:**	**Clave:**
Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos.	Subprocuraduría de la Zona Sur Poniente	941

Proceso:
Atención a audiencias solicitadas por la ciudadanía

Responsable:
Subprocurador de la Zona Sur Poniente.- Lic. Alejandro Retana Piña.

Límites:

Desde:
Solicitud de audiencias

Hasta: Atender la audiencia y resolver los asuntos que sean de su competencia.

Insumos:

Libro de solicitud de audiencias.

Requisitos:

Nombre del solicitante
Asunto
No. de averiguación previa
Fecha
Hora
Firma del solicitante
Teléfono
Nombre de la persona que atendió
Fecha para posible cita.

Proveedores:

Ofendidos en Averiguaciones Previas
Abogados
Ayuntamientos municipales de la Zona Sur Poniente
Organismos estatales
Empresas particulares
Asociación de Abogados de a región
Asociación de Derechos Humanos

Resultados:

Informe mensual

Cronograma de actividades

Requisitos:

- Fecha
- Dirigido a la Dir. Gral. de Plantación y Evaluación
- Número de audiencias solicitadas
- Número de audiencias atendidas
- Firma del Subprocurador de la Zona Sur Poniente

- Especificaciones mes con mes
- Comparativo de cada uno de los meses con el año anterior
- Totales de las audiencias recibidas y atendidas por mes
- Porcentaje mes por mes de cada audiencia

Usuarios / Ciudadanos:

Dirección General de Planeación y Evaluación de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos.

Requerimientos/Expectativas de los usuarios/ciudadanos:

La calidad en la atención, disponibilidad por parte del personal, información clara y precisa pero sobre todo puntual, además de que la atención sea profesional y que realmente sepan orientar a los ciudadanos para estar en el entendido de que el trabajo desempeñado ha sido eficiente.

Factores críticos de Usuarios / Ciudadanos:

Una mala organización.
Falta de puntualidad.
Anteponer relaciones personales a laborales entre el mismo personal, es decir no ser profesionales.
No contar con el material de trabajo necesario, como papelería y equipos de cómputo.
-- Indisponibilidad por parte del personal.

Observaciones y Comentarios:

Elaboró	Revisó:	Vo. Bo.
Lic. Alejandro Retana Piña. Subprocurador de la Zona Sur Poniente	Lic. Alejandro Retana Piña. Subprocurador de la Zona Sur Poniente	D. en D. José Francisco Coronato Rodríguez Procurador General de Justicia
Fecha: 25 de Junio de 2008	Fecha: 25 de Junio de 2008	Fecha: 25 de Junio 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	Todas	Actualización del manual	Actualización de nombres de responsables	30-Junio-06
2	1	Actualización del manual	Actualización de nombres de responsables	06-Julio-07

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Recibir y Turnar Correspondencia

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

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

Área Funcional	Copia No.

1.- *Propósito*.-

Brindar a la ciudadanía una mayor transparencia y honestidad al ejercer el cumplimiento de la Justicia, para ello se turnara a las agencias y oficinas adscritas a esta subprocuraduria, oportunamente la correspondencia generada con motivo de nuestras funciones.

***2.- Alcance*:**

Aplica a la Subprocuraduría 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:

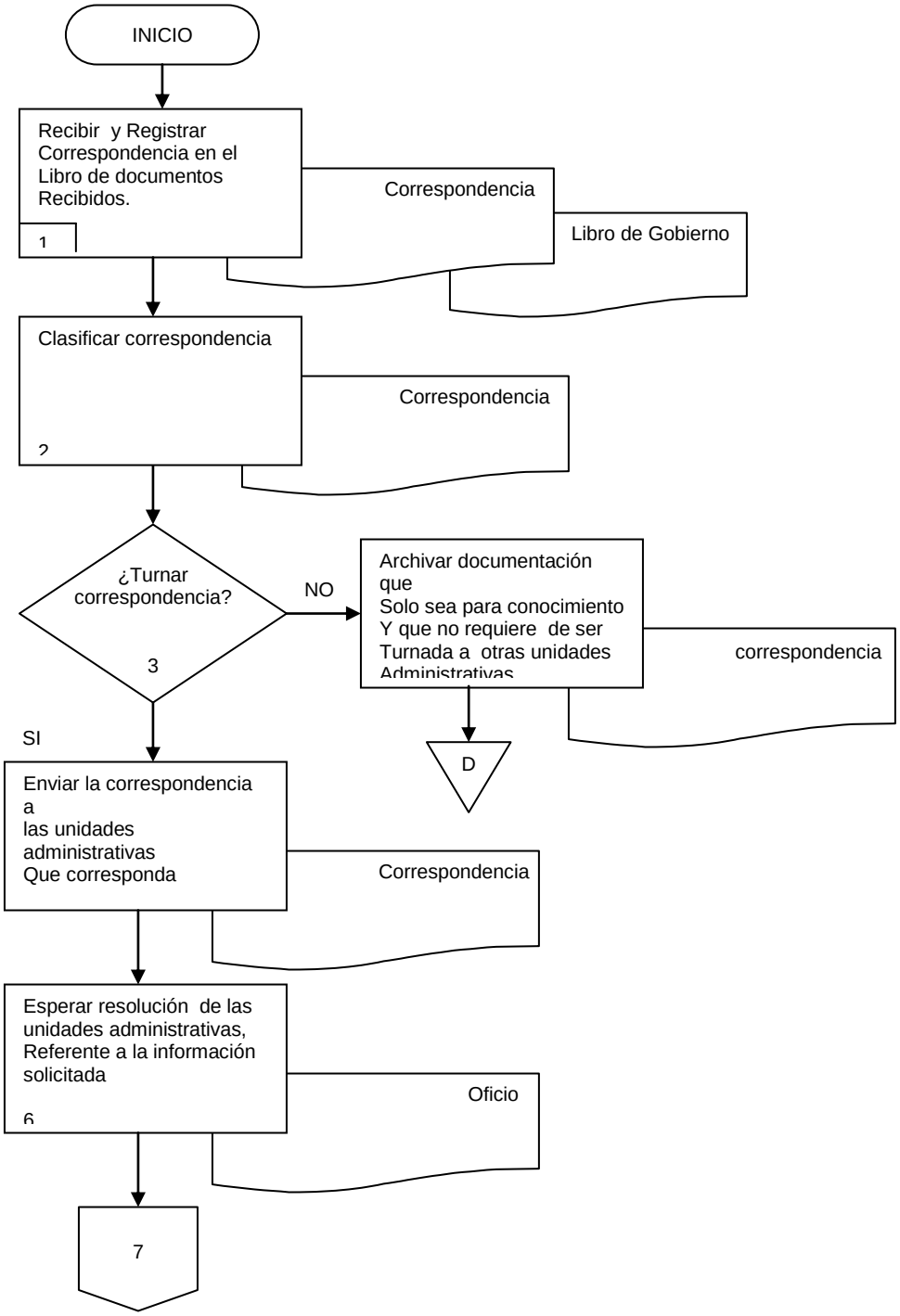
Es responsabilidad del Procurador General de Justicia del Estado de Morelos autorizar éste procedimiento.
Es responsabilidad del Subprocurador de Justicia de la Zona Sur Poniente, revisar y vigilar el cumplimiento de éste procedimiento.
Es responsabilidad de la secretaria de la oficina del subprocurador elaborar y mantener actualizado éste procedimiento.
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en éste procedimiento.

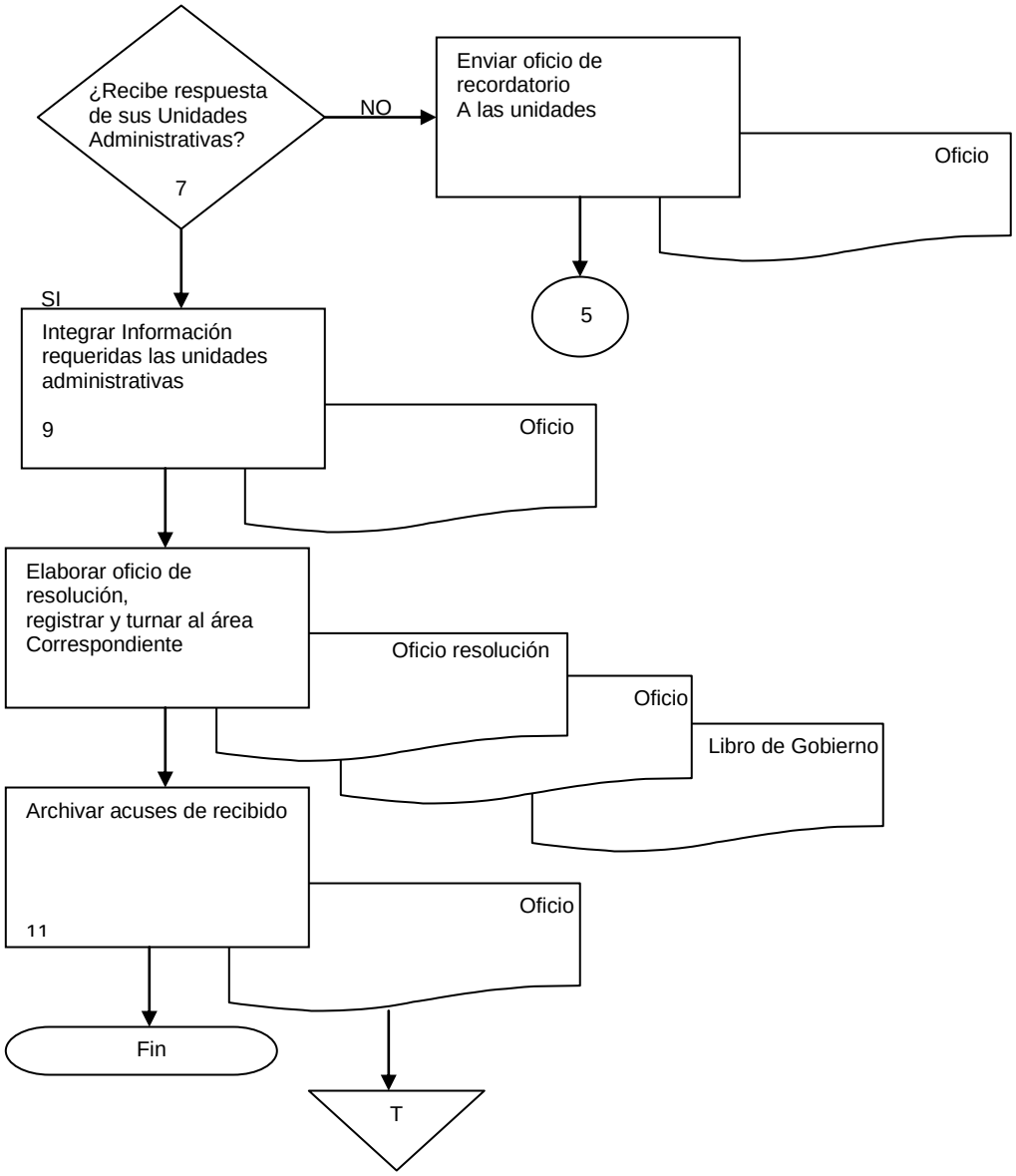
5.-Definiciones:

- **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.-** Noticia sobre un asunto o persona. 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 cosido o 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
Recibir y Registrar Correspondencia en el Libro de documentos Recibidos.
1
Correspondencia
Libro de Gobierno
Clasificar correspondencia
2
Correspondencia
¿Turnar correspondencia?
3
NO
Archivar documentación que
Solo sea para conocimiento
Y que no requiere de ser
Turnada a otras unidades
Administrativas
correspondencia
D
SI
Enviar la correspondencia a
las unidades administrativas
Que corresponda
Correspondencia
Esperar resolución de las unidades administrativas, Referente a la información solicitada
6
Oficio
7


¿Recibe respuesta de sus Unidades Administrativas?
7
NO
Enviar oficio de recordatorio A las unidades
Oficio
5
SI
Integrar Información requeridas las unidades administrativas
9
Oficio
Elaborar oficio de resolución, registrar y turnar al área Correspondiente
Oficio resolución
Oficio
Libro de Gobierno
Archivar acuses de recibido
11
Oficio
Fin
T

6.2.2. Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Receptor de Documentos	Recibe y registra correspondencia de diversas unidades administrativas de la Procuraduría, de otras Dependencias de Gobierno Estatal y Federal y de Particulares.	Libro de Gobierno
2	R	Clasifica correspondencia.	Correspondencia
3	Secretaria	¿Turna Correspondencia? En caso de ser negativo pasar al número 4 En caso de ser positivo pasar al número 5	Correspondencia
4	S	No, turna correspondencia ya que no será dado trámite alguno por lo que se archiva definitivamente.	Correspondencia
5	S	Si, envía correspondencia a cada una de las Unidades Administrativas donde corresponda.	Correspondencia
6	S	Espera la respuesta de cada una de las Unidades Administrativas.	Oficio
7	S	¿Recibe respuesta de sus Unidades Administrativas? En caso de ser negativo, pasar al número 8 En caso de ser positivo, pasar al número 9	Oficio
8	S	No, envía oficio de recordatorio, y lo envía a la actividad número 6.	Oficio de Recordatorio
9	S	Si, procede a la integración de la información.	Oficio
10	S	Elabora oficio de respuesta, registra y turna a las diversas unidades administrativas de la Procuraduría, de otras Dependencias de Gobierno Estatal y Federal y de particulares.	Oficio resolución, Oficio, Libro de Gobierno
11	S	Archiva acuses de recibido de manera definitiva.	Oficio

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Libro de Gobierno	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	Ninguna	Emisión	Emisión	30- Junio- 2005
1	Todas	Actualización del Manual	Actualización de nombres de responsables.	30-Junio-2006
2	1	Actualización del Manual	Actualización de nombres de responsables.	06-Julio-2007

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Atención ciudadana y Asesoría Legal
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, atendiendo las solicitudes de audiencia, para así tener un acercamiento con la ciudadanía logrando resolver sus inquietudes de manera pronta y con apego a la legalidad, respetando siempre los derechos humanos.

***2.- Alcance*:**

Aplica a la Subprocuraduría 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 del Subprocurador de Justicia de la Zona Sur Poniente, revisar y vigilar el cumplimiento de éste procedimiento.
Es responsabilidad del Auxiliar del Ministerio Publico, Adscrito a la Zona Sur Poniente, elaborar y mantener actualizado éste procedimiento.
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en éste procedimiento.

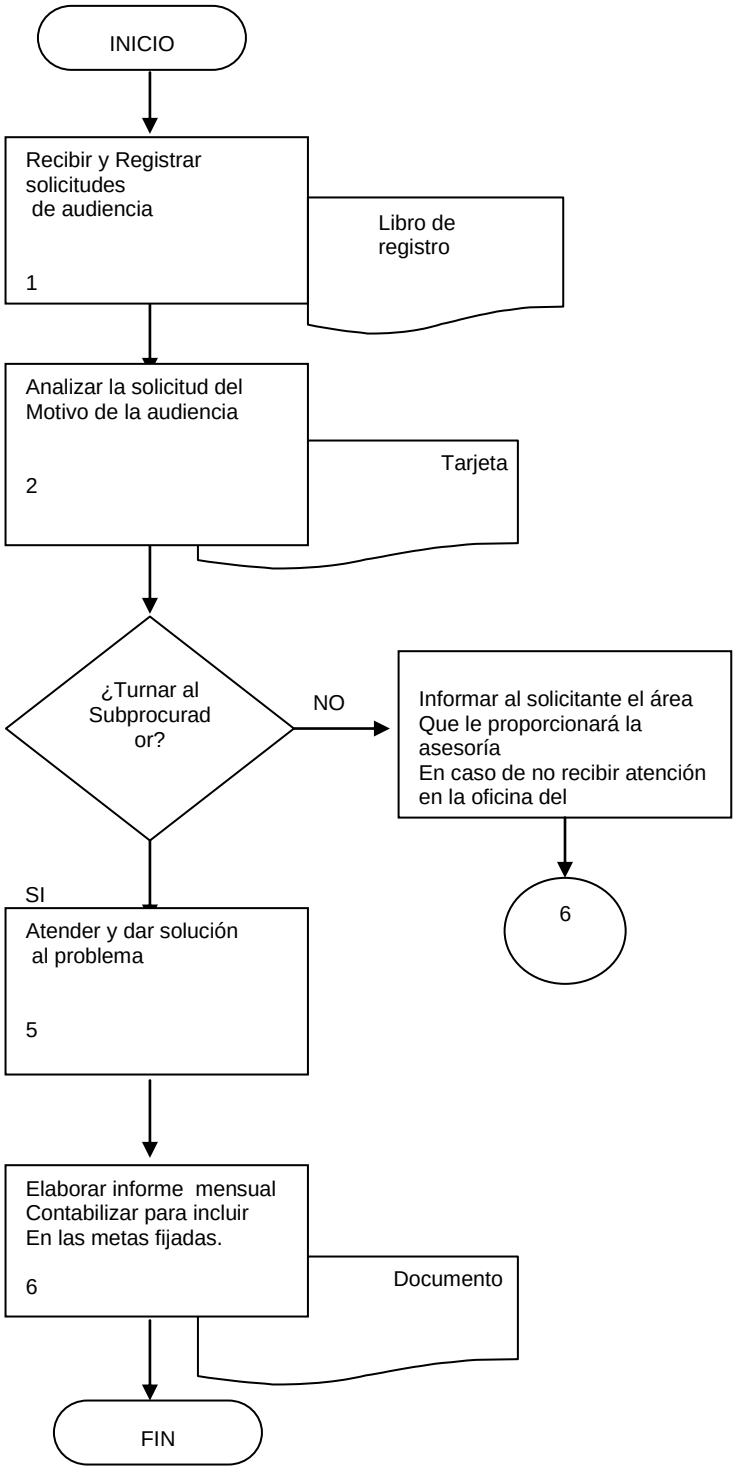
5.-Definiciones:

- **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.-** Noticia sobre un asunto o persona. 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 cosido o 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

6.1 Diagrama de Flujo:



6.2.2. Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Secretaria	Recibe y registra las solicitudes de audiencias, hechas al Subprocurador.	Libro de registro de audiencias.
2	S	Analiza la solicitud del motivo de las audiencias.	Libro de audiencia
3	S	¿Turna al Subprocurador? En caso de ser negativo, pasar al número 4 En caso de ser positivo, pasar al número 5	Tarjeta informativa
4	S	No, informa al solicitante el área que le proporcionará asesoria. Nota. En caso de no recibir atención por parte del Subprocurador, se canaliza a otra área en relación al caso que presenta.	
5	Subprocurador	Si, atiende la solicitud y da solución al problema.	Tarjeta
6	S	Contabiliza y elabora informe de metas mes a mes, informando a la Dirección General de Planeación y Evaluación, archivándose las audiencias definitivamente.	Documento

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Libro de Registros de Audiencia	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	Ninguna	Emisión	Emisión	30-Junio-05
1	Todas	Actualización del manual	Actualización de nombres de responsables	30-Junio-06
2	1	Actualización del manual	Actualización de nombres de responsables	06-Julio-07

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento coordinar y evaluar las actividades de las unidades administrativas adscritas a la subprocuraduria de la zona sur poniente.
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 en estricto apego a la ley y el respeto a los derechos humanos.

***2.- Alcance*:**

Aplica a la Subprocuraduría 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:

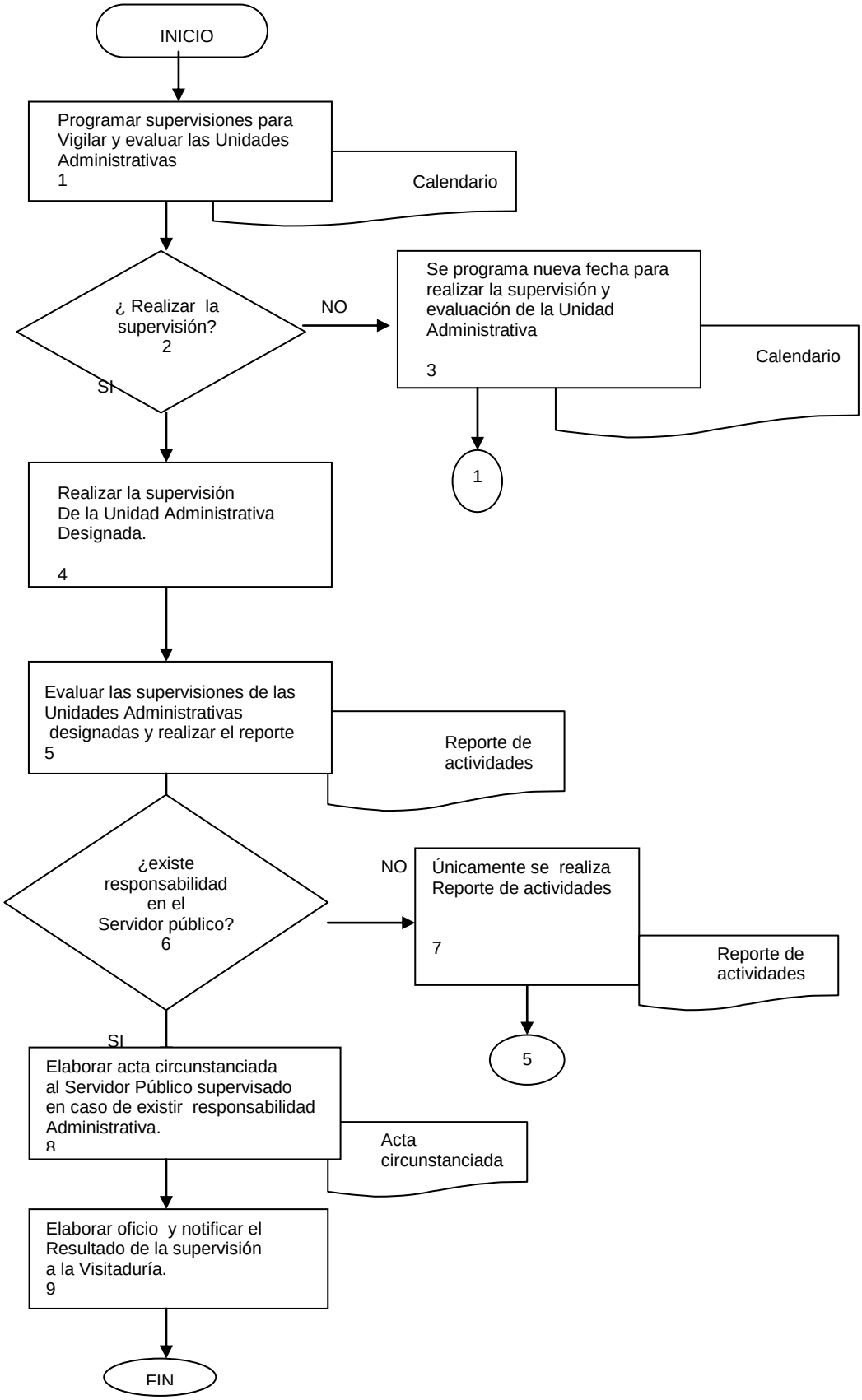
Es responsabilidad del Procurador General de Justicia del Estado de Morelos autorizar éste procedimiento.
Es responsabilidad del Subprocurador de Justicia de la Zona Sur Poniente, revisar y vigilar el cumplimiento de éste procedimiento.
Es responsabilidad del Subprocurador de Justicia de la Zona sur Poniente, 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.

6.-Método de Trabajo:

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


INICIO
Programar supervisiones para Vigilar y evaluar las Unidades Administrativas
1
Calendario
¿ Realizar la supervisión?
2
NO
SI
Se programa nueva fecha para realizar la supervisión y evaluación de la Unidad Administrativa
3
Calendario
1
Realizar la supervisión De la Unidad Administrativa Designada.
4
Evaluar las supervisiones de las Unidades Administrativas designadas y realizar el reporte
5
Reporte de actividades
¿existe responsabilidad en el Servidor público?
6
NO
Únicamente se realiza Reporte de actividades
7
Reporte de actividades
5
SI
Elaborar acta circunstanciada al Servidor Público supervisado en caso de existir responsabilidad Administrativa.
8
Acta circunstanciada
Elaborar oficio y notificar el Resultado de la supervisión a la Visitaduría.
9
FIN

6.2.2. Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Subprocurador	Calendariza recorridos para vigilar y evaluar cada una de las Unidades Administrativas de la Subprocuraduría, designando según	calendario
2	SZSP	¿Realiza Supervisión? En caso de ser negativo, pasar al número 3 En caso de ser positivo, pasar al número 4	
3	SZSP	No, Programa nueva fecha para llevar a cabo la supervisión y evaluación de la Unidad Administrativa.	Calendario
4	SZSP	Si, Realiza la supervisión calendarizada de la Unidad Administrativa	
5	Auxiliar Jurídico	Evalua las supervisiones de las Unidades Administrativas elabora reporte de actividades de metas mes a mes y archiva.	Reporte de actividades
6	Subprocurador	¿Existe responsabilidad en el servidor público De acuerdo a la supervisión realizada? En caso de ser negativo, pasar al número 7 En caso de ser positivo, pasar al número 8	Reporte de actividades
7	SZSP	No, realiza el reporte y archivar	Reporte de actividades
8	SZSP	Si, elabora acta circunstanciada al servidor público	Acta circunstanciada
9	SZSP	Elabora oficio y notificar a Visitaduría Con esta actividad finaliza el procedimiento	Oficio

7. Registros de Calidad:

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

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Reporte de actividades	S/C
2	Acta Circunstanciada	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	Todas	Actualización del manual	Actualización de nombres de responsables	30-Junio-06
2	1	Actualización del manual	Actualización de nombres de responsables	06-Julio-07

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de 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*.-

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, para ello se verificara que la ponencia de no ejercicio se haya realizado con estricto apego a la legalidad, para así no vulnerar los derechos de las partes.

***2.- Alcance*:**

Aplica a la Subprocuraduría 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:

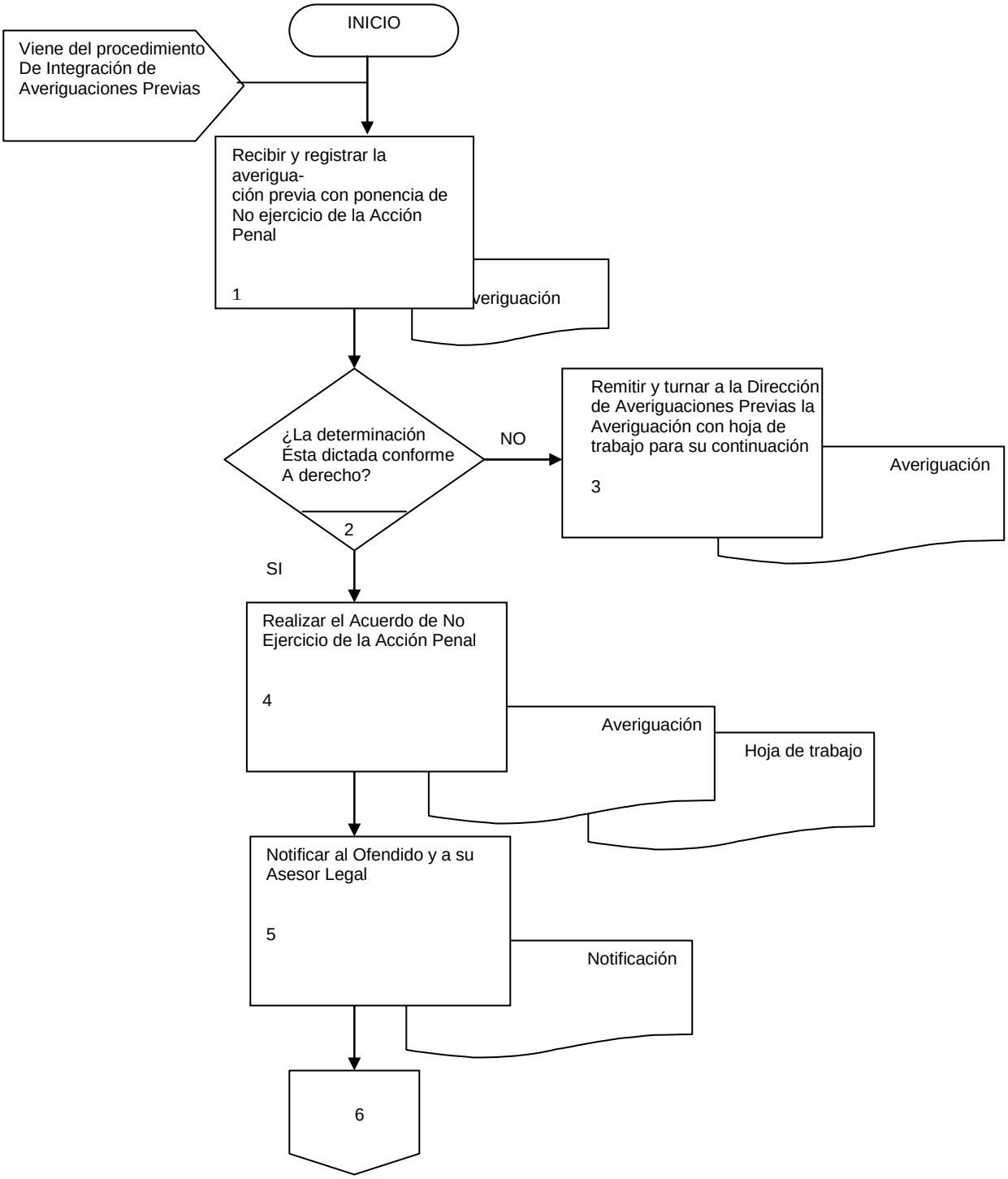
Es responsabilidad del Procurador General de Justicia del Estado de Morelos autorizar éste procedimiento.
Es responsabilidad del Subprocurador de Justicia de la Zona Sur Poniente, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
Es responsabilidad del Subprocurador de Justicia de la Zona Sur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

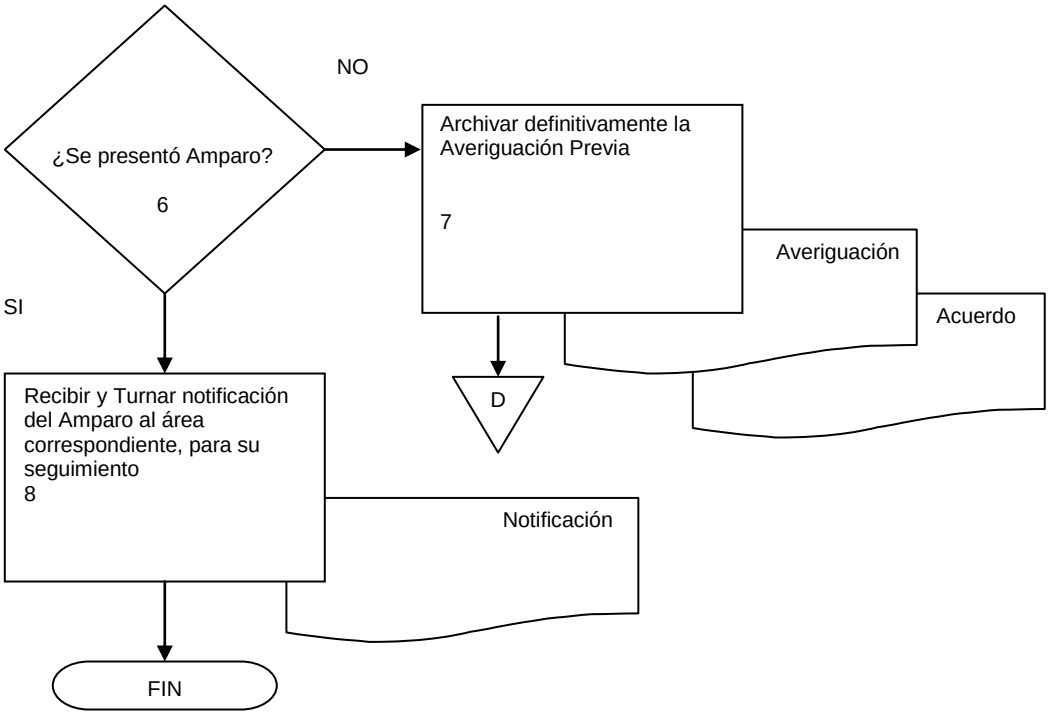
5.-Definiciones:

- **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.
- **INFORME.-** Noticia sobre un asunto o persona. 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.

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 averigua-
ción previa con ponencia de No ejercicio de la Acción Penal
1
veriguación
¿La determinación Ésta dictada conforme A derecho?
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
Hoja de trabajo
Notificar al Ofendido y a su Asesor Legal
5
Notificación
6


¿Se presentó Amparo?
6
NO
SI
Archivar definitivamente la Averiguación Previa
7
Averiguación
Acuerdo
D
Recibir y Turnar notificación del Amparo al área correspondiente, para su seguimiento
8
Notificación
FIN

6.2.3. Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Auxiliar Jurídico	Recibe y Registra la Averiguación Previa con la Ponencia de no Ejercicio de la Acción Penal, proveniente del paso 18 del procedimiento recibir, integrar y resolver averiguaciones previas.	Averiguación
2	Subprocurador	¿La determinación está dictada conforme a derecho? Si, pasar al número 4 No, pasar al número 3	Averiguación
3	SZSP	No, Remite y turna a la Dirección de Averiguaciones Previas y Procedimientos Penales de la Zona Sur Poniente, la Averiguación con su respectiva hoja de trabajo para su debida integración.	Averiguación Hoja de Trabajo
4	SZSP	Sí, realiza el acuerdo de No Ejercicio de la Acción Penal.	Averiguación Acuerdo de no Ejercicio de la acción penal
5	A. M .P.	Notifica al ofendido y a su asesor legal	Notificación
6	A. M. P.	¿ Se presentó Amparo ? si, pasar al número 8 no, pasar al número 7	Amparo
7	A. M. P.	No, Archiva definitivamente la averiguación previa.	Averiguación Acuerdo de no Ejercicio de la acción penal
8	A. M. P.	Si, recibe y turna notificación del amparo al área correspondiente para su seguimiento. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Notificación

7. Registros de Calidad:

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

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

VII.- INDICADORES

Dirección General: Subprocuraduría de la Zona Sur Poniente
Proceso clave: Audiencias, 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

Encuesta de Satisfacción del Servicio de la Subprocuraduría de la Zona Sur Poniente

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

1. El trato del personal de esta Subprocuraduría de la Zona Sur Poniente, es:

▪ Profesional	10	9	8	7	6
▪ Amable	10	9	8	7	6
▪ Aclaro tus dudas	10	9	8	7	6

2. La Información que se le proporciona por parte de esta Subprocuraduría de la Zona Sur Poniente es:

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

Promedio **9.00**

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

Mejorar las instalaciones, que estas sean adecuadas para atender la audiencia y con espacios mas amplios

¡MUCHAS GRACIAS!

VIII.-DIRECTORIO

Nombre / Cargo	Teléfonos Oficiales	Dirección Oficial
Lic. Alejandro Retana Piña. Subprocurador de Justicia de la Zona Sur Poniente.	01 734 34 -09-01 y 34 2-09-13	Calle Cuahutemoc No. 108 Col. Centro Jojutla, Mor.

IX. HOJA DE PARTICIPACIÓN

Participantes	Puesto
Lic. Alejandro Retana Piña.	Subprocurador Zona Sur Poniente

Claudia Aranda Cortes
Profesional Ejecutivo B
Asesor Designado

P.D. Diana Claudia Reyes Galván.
Auxiliar Jurídico.
Responsable de la Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos