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 de Fecha	Actualización del Manual	06/Julio/07
3	Hoja de Autorización	1	Actualización de Nombres	Actualización del Manual	06/Julio/07
3	Directorio	1	Actualización de Nombre	Actualización del Manual	06/Julio/06
4	Portada	1	Actualización de Fecha	Actualización del Manual	25/Julio/08
4	Hoja de Autorización	1	Actualización Fecha y Nombres de Responsables	Actualización del Manual	25/Julio/08
4	Hoja de Políticas	1	Actualización de Procedimiento	Actualización del Manual	25/Julio/08

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Apartado Afectado	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
4	Hoja de Procedimientos	1	Actualización de Nombre y Clave y Pagina	Actualización del Manual	25/Julio/08
4	Hoja de Cedula de Proceso	1	Actualización de Cedula	Actualización del Manual	25/Julio/08
4	Hoja de Directorio	1	Actualización de Nombre	Actualización de Manual	25/Julio/08
4	Hoja de Participación	1	Actualización de Nombres	Actualización de Manual	25/Julio/08

Gobierno del Estado de Morelos

Procuraduría General de Justicia

Manual de Políticas y Procedimientos Visitaduría General.

Cuernavaca, Mor.25 de Julio del 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. AUTORIZACION

AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 8 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos y de acuerdo al Articulo 5 fracción VII 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 Visitaduría General, 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. Gabriela Tlalpa Castro
Visitadora General

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 Paginas
25/Julio/2008	C. P. Juan Antonio Gual Díaz	62

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 el Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos; sea integrado el siguiente Manual de Políticas y Procedimientos, donde se describe su ámbito de acción en marcado 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 Visitaduría General como los de las 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 sus estructura orgánica, atribuciones, marco legal o distribución de funciones.

La información necesaria para la elaboración de este Manual fue coordinada con las áreas que conforman esta Visitaduría General, correspondiendo a Oficialía Mayor darle uniformidad para su presentación y difusión.

V. POLITICAS

PROCEDIMIENTO: Inicio, Seguimiento y Resolución de Investigación Administrativa

1. La investigación administrativa iniciará mediante la formulación de queja o denuncia verbal o escrita la cual deberá reunir los extremos del Art. 4 de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; o bien por instrucciones del Titular de la Institución o superior jerárquico.
2. La Investigación Administrativa deberá iniciarse cuando haya indicios de que la irregularidad es atribuida a un servidor público de la institución; aún y cuando el involucrado haya dejado de presentar sus servidores dentro de la misma
3. Dentro de la Investigación Administrativa deberá agotarse todas aquellas diligencias que se estimen conducentes para la debida integración y resolución del expediente. La citación del servidor público implicado, se realizara únicamente en los casos en que no puedan allegarse diversos elementos de convicción que permitan la debida resolución del asunto; sin embargo, podrá solicitarse la rendición de informe.
4. Las diligencias se sustentaran en el Artículo 11, 12, 14, 33 y 33 Bis de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado, y 27 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado. .
5. En las resoluciones de la investigación administrativa procederá el análisis de las pruebas sin necesidad de entrar a la valoración de las mismas.
6. La resolución de improcedencia dictada dentro de la investigación administrativa será notificada al servidor público, solamente en aquellos casos en que éste haya sido llamado a la investigación y se hizo sabedor de la queja o denuncia en su contra, a efecto de preservar el conocimiento de su situación jurídica y en atención de que se le causó acto de molestia, esta disposición no aplicará para aquellos casos en que le fue solicitada copia certificada de algún expediente que tenga bajo su resguardo, ni cuando se le haya solicitado informe de algún asunto.
7. Si de la investigación se deriva la posible comisión de hechos ilícitos deberá darse vista al ministerio público investigador aun y cuando se determine la improcedencia de la falta administrativa.
8. En caso de ser procedente la irregularidad atribuida, se turnarán las constancias originales que integran la investigación administrativa debidamente foliada, y entreselladas a la subdirección de Control para inicio de procedimiento administrativo. PR-VG-SC-02, especificando claramente la falta que da origen al inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa, formando parte de la litis.
9. Al quejoso o denunciante se hará de sus conocimiento el acuerdo de radicación de queja o denuncia que haya recaído a su escrito o comparecencia o bien la prevención dictada para aclarar, corregir o complementar.

PROCEDIMIENTO: Inicio, Seguimiento y Resolución de Procedimiento Administrativo

1. Cuando se turnan las investigaciones de PR-VG-SV-01, se analiza la procedencia del inicio del procedimiento administrativo atendiendo a las reformas de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
2. Se actuara dentro de los procedimientos administrativos en días y horas hábiles; son días todos los del año menos los sábados y domingos, aquellos que las leyes declaren festivos y que por dispocisión del Gobierno del Estado del Estado de Morelos, se

suspenden las labores; horas hábiles son las que median desde las 07:00 a.m. a las 18:00 p.m.; el Agente del Ministerio Públicos adscrito a la Visitadurìa General puede habilitar días y horas inhábiles para actuar y se practiquen diligencias cuando hubiere causa o gente que los exija expresando la diligencia que haya de practicarse.

3. El emplazamiento a Procedimiento Administrativo es realizado por el ciudadano en funciones de actuario atendiendo supletoriamente al código procesal civil, el cual puede realizarse en el tiempo establecido por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos es decir de los cinco días después a que se tuvo del conocimiento de la irregularidad e indicios, o bien a destiempo atendiendo a las circunstancias en particular de cada procedimiento mismas que serán determinadas atendiendo a las razones efectuadas por el ciudadano en funciones de actuario y el acuerdo que al efecto formule el ministerio publico adscrito a Visitaduría general, una vez que se le a dado cuenta con dicha razón. .
4. Para respetar la garantía de audiencia atendiendo a las etapas procesales que debe contener todo procedimiento en forma de juicio, se abre un periodo probatoria de 8 días hábiles
5. El ofrecimiento y admisión de pruebas se ajustara a las reglas señaladas en el código procesal civil.
6. De acuerdo a la gravedad de la falta puede aplicarse como medida preventiva la suspensión provisional de cargo que viene desempeñando el Servidor Público Implicado, esta medida puede ser dictada en cualquier momento del procedimiento.
7. Las pruebas admitidas deberán desahogarse mediante el termino señalado en la ley de responsabilidades de los servidores públicos, termino que podrá ampliarse por causas no imputas al agente del ministerio público de la Visitaduría general que este integrando el procedimiento.
8. Una vez desahogadas las pruebas se señalara día y hora para la audiencia de alegatos la que una vez celebrada se dictara sentencia definitiva en la que se decretara la procedencia o improcedencia de responsabilidad administrativa.
9. Si se finca responsabilidad administrativa se puede aplicar como sanciones indistintamente, Amonestación, Apercibimiento, Multa hasta de 100 salarios mínimos, suspensión Provisional de 03 a 30 días, Inhabilitación que no exceda de 3 años y/o con la solicitud ante la Secretaria de la Contraloría de la Destitución del cargo o Inhabilitación por mas de 03 años. También se puede no sancionar al servidor público atendiendo al Art. 40 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
10. Esperar 15 días hábiles para que el Servidor Público Implicado recurre por escrito la sanción impuesta, en caso de que no se recurra se mandara ejecutar la misma.
11. Si la conducta en que incurra el Servidor Público Implicado reúne elementos que hagan presumir la responsabilidad de tipo penal se dará vista a la Dirección de Averiguaciones Previas y Procedimientos Penales a fin de que ésta en el ámbito de su competencia y de considerarlo procedente de inicio a la indagatoria correspondiente

PROCEDIMIENTO: Inicio, Seguimiento y Resolución de Procedimiento Administrativo en términos del Articulo 33 y 33 bis de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos en relación con la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos,

1. Cuando se turnan las investigaciones de PR-VG-SV-01, se analiza la procedencia del inicio del procedimiento administrativo atendiendo a la ley estatal de responsabilidades de los servidores públicos.

2. Se actuara dentro de los procedimientos administrativos en días y horas hábiles; son días hábiles todos los del año menos los sábados y domingos, 1º de enero, 5 de febrero, 21 de marzo, 10 de abril, 1 de mayo, 16 de septiembre, 1 y 2 de noviembre, 25 de diciembre y los que determinen las leyes federales y locales, así como en caso de elecciones ordinarias federales y locales, para participar en la jornada local y en los casos que por dispocisión del Gobierno del Estado del Estado de Morelos, se suspenden las labores; horas hábiles son las que median desde las 07:00 a.m. a las 18:00 p.m.; el Agente del Ministerio Públicos adscrito a la Visitadurìa General puede habilitar días y horas inhábiles para actuar y se practiquen diligencias cuando hubiere causa o gente que los exija expresando la diligencia que haya de practicarse.
3. El emplazamiento a Procedimiento Administrativo es realizado por el ciudadano en funciones de actuario atendiendo supletoriamente al código procesal civil.
4. El ofrecimiento y admisión de pruebas se ajustara a las reglas señaladas en el código procesal civil.
5. De acuerdo a la gravedad de la falta puede aplicarse como medida preventiva la suspensión provisional de cargo que viene desempeñando el Servidor Público Implicado, esta medida puede ser dictada en cualquier momento del procedimiento.
6. Las pruebas admitidas deberán desahogarse mediante el termino señalado en la ley de responsabilidades de los servidores públicos, termino que podrá ampliarse por causas no imputas al agente del ministerio público de la Visitaduría general que este integrando el procedimiento.
7. Una vez desahogadas las pruebas se señalara día y hora para la audiencia de alegatos la que una vez celebrada se dictara sentencia definitiva en la que se decretara la procedencia o improcedencia de responsabilidad administrativa.
8. Si se finca responsabilidad administrativa se puede aplicar como sanciones las señaladas en el Articulo 33 de la Ley Organiza de la Procuraduría General e Justicia del Estado de Morelos vigente y 34 de la Ley Estatal de los Servidores Públicos.
9. Esperar 15 días hábiles para que el Servidor Público Implicado recurre por escrito la sanción impuesta, en caso de que no se recurra se mandara ejecutar la misma.
10. Si la conducta en que incurra el Servidor Público Implicado reúne elementos que hagan presumir la responsabilidad de tipo penal se dará vista a la Dirección de Averiguaciones Previas y Procedimientos Penales a fin de que ésta en el ámbito de su competencia y de considerarlo procedente de inicio a la indagatoria correspondiente.

PROCEDIMIENTO.-Inicio, Integración y Resolución de Averiguaciones Previas iniciadas en casos de delitos en lo que se encuentre relacionados como probables responsables servidores públicos de la Procuraduría General de Justicia del Estado y aquellas averiguaciones previas que se realicen con motivo de una queja, conciliación, recomendación o solicitud de las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos y que se encuentren relacionados servidores públicos de nuestra entidad en cu carácter de responsable .únicamente en contra de servidores públicos adscritos a la Procuraduría General de Justicia del Estado.

1. Se inician averiguaciones previas por actos u omisiones que constituyan además de violación a los derechos humanos, delitos previstos como tales en nuestra legislación penal. (Artículo 297 del Código Sustantivo Penal en vigor).

2. Las averiguaciones Previas se pueden iniciar mediante denuncia por parte del ofendido (por escrito o mediante comparecencia ante el Agente del Ministerio Público adscrito a la Subdirección de Derechos Humanos dependiente de la Visitaduría General de la Procuraduría General de Justicia del Estado). Conforme a lo establecido por los numerales 112 y 119 del Código Adjetivo Penal en vigor. Así como en los siguientes casos:
    - Recepción y radicación ante el Agente del Ministerio Público adscrito a la Subdirección de Asuntos de Derechos Humanos; las averiguaciones previas que hayan sido iniciadas por otras áreas de esta Institución (Dirección de Averiguaciones Previas y Procedimientos Penales), a las que se les denominará foráneas; que cumplan con el requisito de tratarse de hechos en los que se encuentren implicados servidores públicos adscritos a la Procuraduría General de Justicia del Estado.
    - Se dará inicio a las Averiguaciones Previas ante el Agente del Ministerio Público adscrito a la Subdirección de Asuntos de Derechos Humanos, en virtud de la solicitud realizada por la Comisión Nacional de Derechos Humanos o la Comisión de Derechos Humanos Morelos, por posibles delitos cometidos por servidores públicos adscritos a la Procuraduría General de Justicia del Estado.
3. Posterior a la recepción y radicación de la Averiguación Previa se procede a desahogar las diligencias tendientes a comprobar el cuerpo del delito de que se trate y la probable responsabilidad del servidor público implicado, así como al desahogo de las pruebas que ofrezcan tanto el denunciante como el probable responsable de acuerdo a lo dispuesto por los artículos 125 y 137 del Código Adjetivo Penal en vigor.
4. Una vez que se encuentra integrada la Averiguación Previa, se estudia y resuelve ya sea con Determinación de Ejercicio de la Acción Penal (consignación al Juzgado Competente) o con Acuerdo de No Ejercicio de la Acción Penal, el cual se remitirá al Director de Averiguaciones Previas y Procedimientos Penales, para su autorización respectiva.
5. En el caso de resolver con Determinación de Ejercicio de la Acción Penal (consignación) se remite la Averiguación Previa con el pliego de consignación y la determinación correspondiente al Director de Averiguaciones Previas para que autorice en caso de ser procedente. Y posteriormente se regresa a la mesa que resolvió para que asigne el número de consignación y remita al Juzgado correspondiente.(artículo 132 del Código Adjetivo Penal en vigor,)
6. En el caso especifico del Acuerdo de No Ejercicio de la Acción Penal, se les notifica a las partes y se les concede un término legal para que articulen sus objeciones o alegatos; por lo que se pueden dar dos casos:
    - Si no se objeta el Acuerdo de No Ejercicio de la Acción Penal; se remite a la Subprocuraduría para la sanción correspondiente y archivo definitivo.
    - Si es objetado el Acuerdo de No Ejercicio de la Acción penal, se desahogan las pruebas ofrecidas y se remite a la Subprocuraduría correspondiente, para su resolución final.

Artículos 129 y 130 del Código Adjetivo Penal en vigor.

7. Las averiguaciones Previas iniciadas con motivo de una recomendación o solicitud de la Comisión Nacional de Derechos Humanos o la Comisión de Derechos Humanos Morelos, que hayan sido resueltas por la Dirección General de Averiguaciones Previas; se deberá remitir copia certificada a la Subdirección de Derechos Humanos, para remitir pruebas de cumplimiento a las autoridades ya señaladas.
8. La recepción de las denuncias se iniciarán por escrito o por comparecencia voluntaria, en el horario de 9:00 a 20:00 Horas de lunes a viernes, y las diligencias se señalaran conforme a lo dispuesto por el Código Procesal Penal vigente en el Estado.

PROCEDIMIENTO:- Inicio, Seguimiento y Resolución de Quejas, Solicitudes y Recomendaciones; emitidas por la Comisión Nacional de Derechos Humanos y la Comisión de Derechos Humanos Morelos, Comisión Interamericana de . Derechos Humanos.

1. Se reciben y registran las quejas, solicitudes y recomendaciones de la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos.
2. Se analiza el motivo de la queja, solicitud o recomendación, y se solicita informe y documentos a las autoridades responsables dependientes de la Procuraduría general de Justicia del Estado.
3. Se desahogara la diligencia de conciliación cuando se considere procedente o a solicitud de la C. N. D. H. o la C. E. D. H.
4. Cuando la Conciliación es procedente se da seguimiento a la misma, hasta el archivo del expediente, mediante la remisión de pruebas de cumplimiento.
5. Cuando la conciliación no es procedente se continúa con el trámite hasta su resolución que puede ser recomendación o solicitud.
6. En caso de emitir Solicitud o Recomendación es analizada su aceptación por el titular de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos.
7. El horario de recepción de las quejas es de 08:00 a 20:00 horas de lunes a viernes.

VI. PROCEDIMIENTOS

Se anexa dentro de este apartado la Cedula de Notificación de Investigar y Supervisar las diferentes unidades administrativas
Se documenta a continuación los Procedimientos y sus respectivos anexos:

No. Procedimiento	Nombre	Clave	Pag.
1	Inicio, Seguimiento y Resolución de Investigación Administrativa	PR-VG-SV-01	08
2	Inicio, Seguimiento y Resolución de Procedimientos Administrativos	PR-VG-SC-01	13
3	Inicio, Seguimiento y Resolución de Procedimientos Administrativos (reforma)	PR-VG-SC-02	12
4	Inicio, Seguimiento y Resolución de Averiguaciones Previas en contra de Servidores Públicos	PR-VG-DH-01	06
5	Seguimiento y Resolución a recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos.	PR-VG-DH-02	07

Dependencia: Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos.	**Área:** Visitaduría General	**Clave:** 914

Proceso: Investigar y supervisar a las diferentes unidades administrativas a efecto de que se detecten las irregularidades cometidas por los Servidores Públicos de esta Institución.

Responsable: Lic. Gabriela Tlalpa Castro.

Límites:

Desde: Investigación de las irregularidades cometidas por los servidores públicos de esta Institución, así mismo de las supervisiones realizadas a las diferentes unidades admnistrativas.

Hasta : La determinación de la procedencia o improcedencia de la irregularidad denunciada ó dar a conocer el resultado de la supervisión al superior jerarquico del servidor público.

Insumos:	**Requisitos:**
1. Oficio de comisión para realizar Supervisión.	• Numero de Oficio • Fecha • Destinatario • Motivo, sobre que va a versar y objetivo de la supervisión • Firma
2. Solicitudes de inicio de queja por comparecencia	• Nombre de la autoridad a quien va dirigido. • Lugar y Fecha del Escrito • Nombre del Quejoso • Nombre y Cargo de los Servidores Públicos a quien se le imputa los hechos. • Narración de los hechos • Domicilio para oír y recibir notificaciones • Pruebas que deberá presentar el quejoso
3. Solicitud por escrito	• Lugar y Fecha del Escrito • Nombre del Quejoso • Nombre y Cargo de los Servidores Públicos a quien se le imputa el hecho. • Narración de los hechos • Domicilio para oír y recibir notificaciones • Pruebas que deberá presentar el quejoso
4. Oficio de Inicio de Investigación realizado por la Visitadora General	• Número de Oficio • Fecha • Texto instruyendo la investigación • Nombre y Frima del Titular.

Proveedores:

Titular de la Dependencia
Titular de la Visitaduría
Ciudadania

Resultados:

1. Si derivado de las supervisiones, se detecta alguna irregularidad administrativa se ordena el inicio de la investigación acompañando el expediente de la supervisión que estará integrada por el acta de supervisión y los informes que se hayan obtenido.

2. La determinación de la investigación administrativa, se sustentara con los elementos probatorios que se alleguen al expediente, entre los que se encontrarán pruebas documentales, informes y cualquier otra diligencia que se haya ordenado.

Requisitos:

- Elaborar acta circunstanciada de la supervisión.
- Se establecerá si existe irregularidad en contra del Servidor Público.

- Solicitar informes a diversas unidades administrativas de esta Institución.
- Dependiendo de la irregularidad señalada se gira oficio al Directo de Averiguaciones Previas y Procedimientos. Penales a fin se solicitar copias certificadas.
- Pruebas testimoniales.

- Se gira oficio al quejoso para aclare corrija o complete su escrito de queja.
- Se le hace del conocimiento al quejoso que podrá aportar las pruebas necesarias para acreditar la irregularidad

Usuarios/ Ciudadanos:

Titular de la Visitaduría
Superior Jerárquico
Ciudadanía

Requerimientos/ Expectativas de Usuarios/ Ciudadanos:

Atención personalizada a la Ciudadanía
Asesoría para la presentación de la queja

Factores Críticos de Usuarios/Ciudadanos:

Falta de personal para brindar la atención a la ciudadanía.

Observaciones y Comentarios:

Elaboró:	Revisó:	Vo. Bo.
Lic. Tatiana Larissa Chihu López **Subdirector de Visitaduría**	Lic. Gabriela Tlalpa Castro. **Visitadora General.**	C.P. Juan Antonio Gual Díaz **Director General de Desarrollo Organizacional**
Fecha: 15 de Mayo del 2008.	**Fecha**: 15 de Mayo del 2008.	**Fecha**: 15 de Mayo del 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 Procedimiento	Actualización al Manual	30/Junio/06
2	3	Actualización de Nombres	Actualización al Manual	06/Julio/07
3	Todas	Actualización de Manual	Actualización al Manual	25/Julio/08

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Inicio, Seguimiento y Resolución de Investigación Administrativa
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 Visitaduría	01

1.- *Propósito*.-

El procedimiento que sigue la Subdirección de Visitaduría referente al inicio, seguimiento, tramitación y resolución de la investigación administrativa, tiene la finalidad conocer la conductas regulares detectadas con motivo de la presentación de una queja o denuncia; del resultado de las supervisiones o estudio técnicos practicados por la Visitaduría General; o una resolución judicial firme que declare la responsabilidad penal, civil o patrimonial de un servidor publico, siempre y cuando no haya preescrito la responsabilidad administrativa y en su caso si existen elementos suficientes se turna la acta administrativa levantada su turno a la Subdirección de Control a efecto de que en su momento se imponga la sanción que corresponda según la gravedad de la irregularidad cometida.

***2.- Alcance*:**

La función de la Subdirección de Visitaduría tiene alcance sobre todos los servidores públicos de la Procuraduría General de Justicia del Estado, con excepción del Titular de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos.

3.-Referencias:

Artículo 3, 4, 5, 33 y 43 fracciones II y III de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
Articulo 11, 12, 14, 33 y 33 bis de la Ley Orgánica de la Procuraduria General de Justicia.
Artículo 2, 8, 12, 27 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Visitador y Subdirector de Visitadurìa hacer del conocimiento a los ministerios públicos adscritos, de las quejas de carácter administrativas, para el inicio, investigación y determinar de las mismas, así como de las supervisiones realizadas a las diferentes unidades administrativas, con las facultades conferidas en los ordenamientos aplicables.
Es responsabilidad del ministerio público realizar visitas de supervisión a las distintas áreas administrativas derivado del oficio de comisión emitido por su superior jerárquico, así como de atender quejas y/o denuncias recibidas, determinando la existencia o inexistencia de irregularidades administrativas, conforme a derecho.
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del notificador apegarse a lo establecido en el procedimiento.

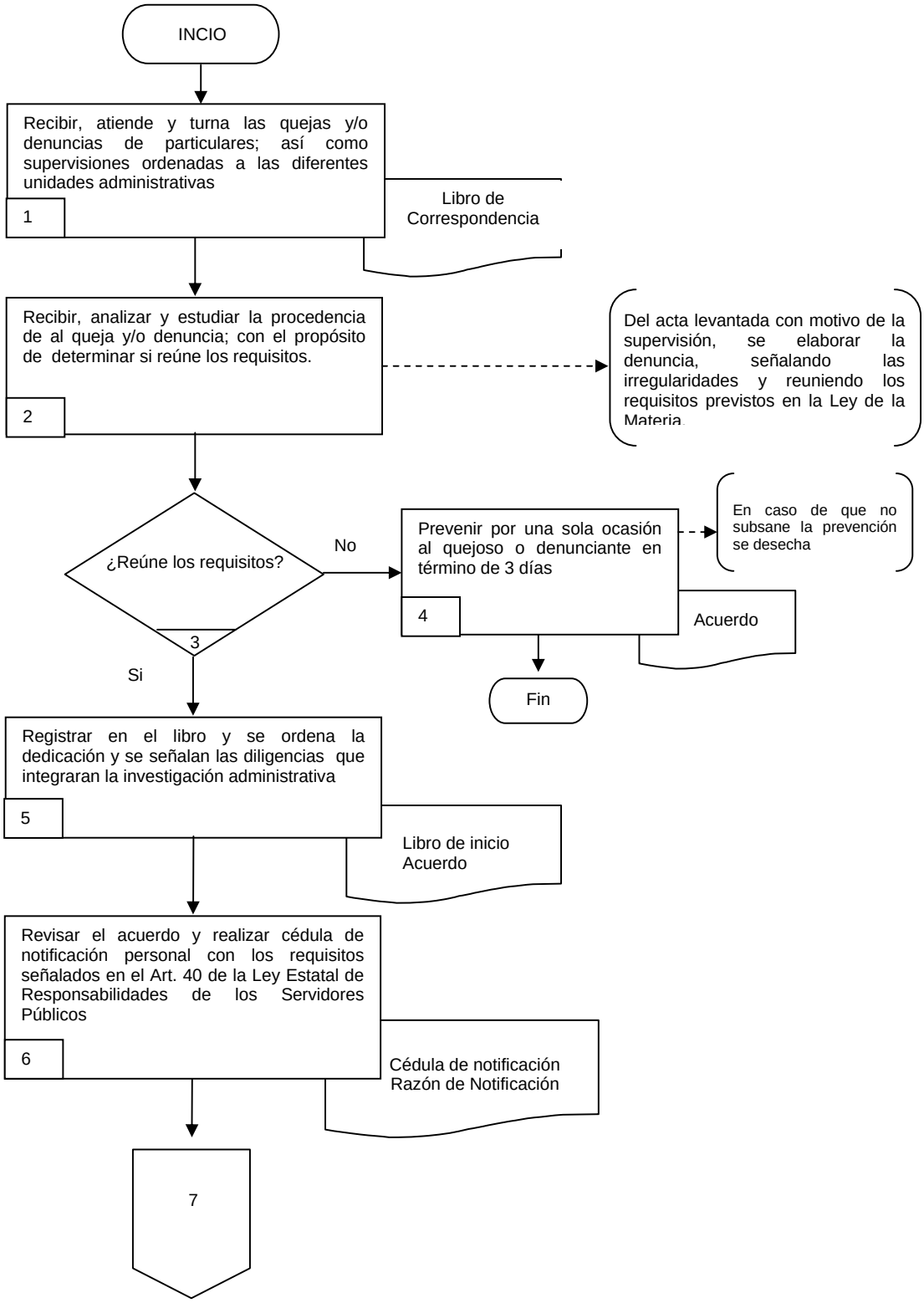
5-*Definiciones:*

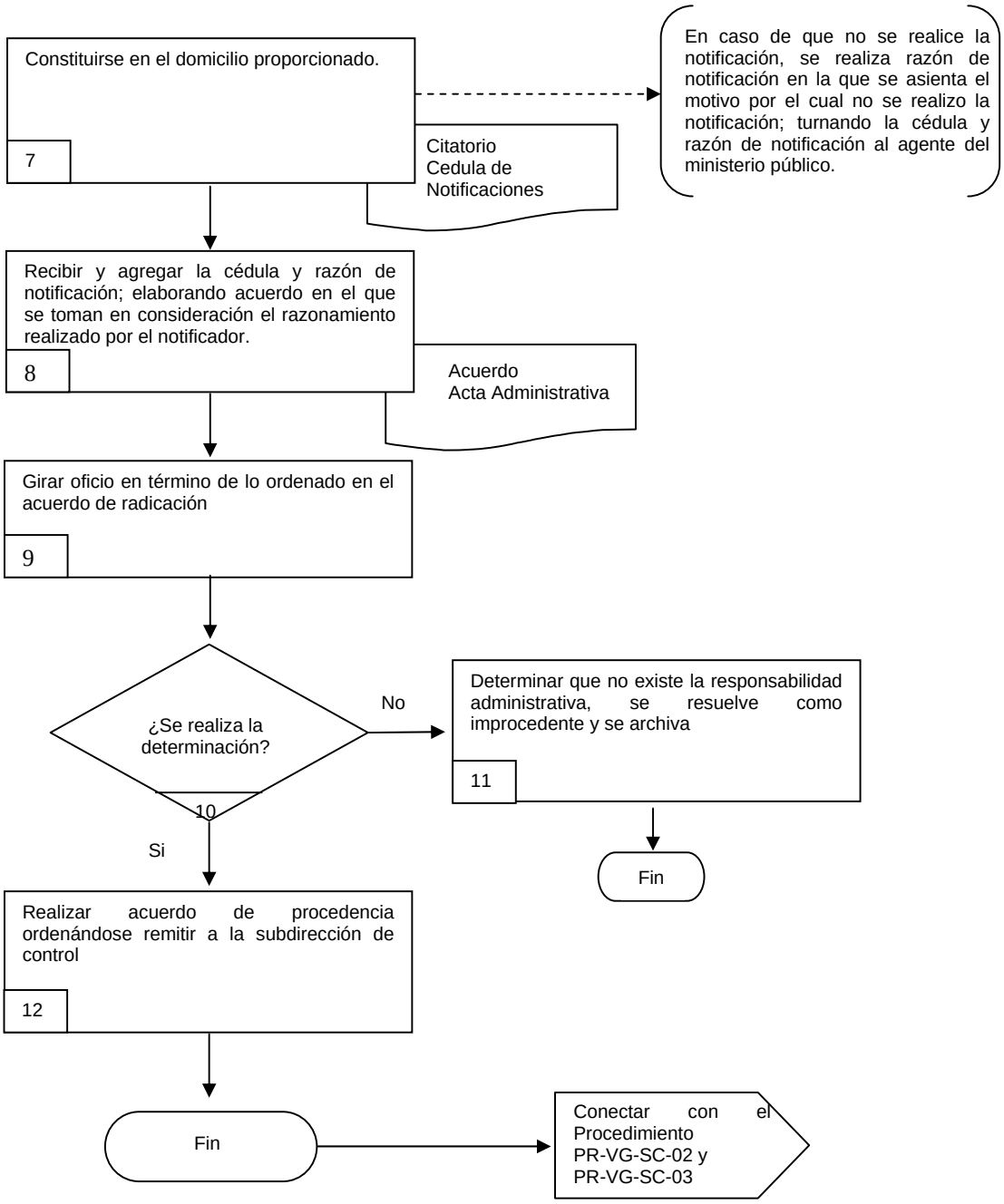
Ninguna

6.-Método de Trabajo:

6.1. Diagrama de Flujo,
6.2 Descripción de Actividades

6.1 Diagrama de Flujo:




Constituirse en el domicilio proporcionado.
7
Citatorio
Cedula de Notificaciones
En caso de que no se realice la notificación, se realiza razón de notificación en la que se asienta el motivo por el cual no se realizo la notificación; turnando la cédula y razón de notificación al agente del ministerio público.
Recibir y agregar la cédula y razón de notificación; elaborando acuerdo en el que se toman en consideración el razonamiento realizado por el notificador.
8
Acuerdo
Acta Administrativa
Girar oficio en término de lo ordenado en el acuerdo de radicación
9
¿Se realiza la determinación?
10
No
Determinar que no existe la responsabilidad administrativa, se resuelve como improcedente y se archiva
11
Fin
Si
Realizar acuerdo de procedencia ordenándose remitir a la subdirección de control
12
Fin
Conectar con el Procedimiento PR-VG-SC-02 y PR-VG-SC-03

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Subdirector de Visitaduría General	Recibe, atiende y turna las quejas y/o denuncias de particulares e instituciones gubernamentales, por medio de comparecencia o escrito; así como aquellas que se derivan de las supervisiones ordenadas a las diferentes unidades administrativas al agente del ministerio público adscrito a la subdirección.	Libro de correspondencia
2	Agente del Ministerio Público	Recibe, analiza y estudia la procedencia de la queja y/o denuncia, misma con el propósito de determinar si se reúnen los requisitos previstos en la Ley Estatal de los Servidores Públicos. Nota: Del acta levantada con motivo de la supervisión, se elaborar la denuncia, señalando las irregularidades y reuniendo los requisitos previstos en la Ley de la Materia.	Queja y/o Denuncia
3	AMP	¿Reúne los requisitos? En caso de ser negativo pasa a la actividad número 4 En caso de ser positivo pasa a la actividad número 5	
4	AMP	Se previne por una sola ocasión al quejoso o denunciante a efecto de que subsane en el término de 03 días hábiles el requisito faltante. Nota En caso de que no subsane la prevención se desecha y se deja a salvo los derechos del quejoso o denunciante a efecto de que pueda presentar la misma de nueva cuenta.	Acuerdo
5	AMP	Registra en el libro de gobierno asignándole el número que por su orden le corresponda, asimismo se ordena la radicación y se señalan las diligencias que integraran la investigación administrativa; turnando al notificador a efecto de que notifique al quejoso o denunciante el acuerdo dictado en la investigación.	Libro de Inicio Acuerdo
6	Notificador	Revisa el acuerdo a notificar y realiza cédula de notificación personal con los requisitos señalados en el Art. 40 de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.	Cédula de notificación
7	N	Constituirse en el domicilio proporcionado Nota. En caso de que no se realice la notificación porque el domicilio no existe o el quejoso ya no habita en dicho domicilio; se realiza razón de notificación en la que se asienta el motivo por el cual no se realizo la notificación; turnando la cédula y razón de notificación al agente del ministerio público.	Cédula de notificación Razón de notificación
8	AMP	Recibe y agrega la cédula y razón de notificación, elaborando acuerdo en el que se toman en consideración el razonamiento realizado por el notificador.	Acuerdo Actas Administrativas

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
9	AMP	Girar oficio en términos de los ordenado en el acuerdo de radicación y los que se desprendan de la investigación administrativa.	Oficio Acta Administrativa
10	AMP	¿Se realiza la determinación de la investigación administrativa? En caso de ser negativa pasa a la actividad número 11 En caso de ser positiva pasa a la actividad número 12	
11	AMP	Determinar que no existen responsabilidad administrativa por parte del servidor público se resuelve la improcedencia de la investigación administrativa y se envía al archivo.	
12	AMP	Se realiza acuerdo en el cual se resuelve la procedencia de la responsabilidad administrativa ordenándose iniciar formal procedimiento administrativo en contra del servidor público implicado. Con esta actividad finaliza éste procedimiento.	

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Libro de Registro de Investigación Administrativa	Subdirección de Visitaduría	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	Ninguna	Emisión	Emisión	30/junio/05
1	3, 8, y 9	Actualización de Procedimiento	Actualización al Manual	30/Junio/06
2	3	Actualización de Nombres	Actualización al Manual	6/Julio/2007
3	Todas	Actualización de Procedimiento	Actualización al Manual	25/Julio/2008

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Inicio, Seguimiento y Resolución de Procedimientos Administrativos
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 Control	01

1.- ***Propósito.-***

El procedimiento que sigue la Subdirección de Control tiene como finalidad investigar y resolver las conductas irregulares hechas del conocimiento mediante quejas y denuncias, así como las detectadas en supervisiones, y en su caso fincar responsabilidad administrativa e imponer las sanciones que correspondan en estricto apego a derecho.

***2.- Alcance*:**

La función de Control y Quejas tiene alcance sobre todos los servidores públicos de la Procuraduría General de Justicia del Estado, con excepción de su Titular.

3.-Referencias:

Articulo 11, 14 y 33 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia
Artículo 2, 3, 4, 8, 27 y 46 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia.
Artículo 31, 34 y 37 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Visitador General, y Subdirector de Control hacer del conocimiento a los ministerios públicos adscritos, de las quejas de carácter administrativa remitidas o levantadas en contra de los servidores público de la institución o ex servidores público, para iniciar, investigar y resolver las mismas, con las facultades legales conferidas en los ordenamientos aplicables, quejas y autorizar las resolución correspondiente.
Es responsabilidad del ministerio Público adscrito, sujetarse al procedimiento establecido en el presente manual y emitir la resolución de los procedimientos administrativos, apegado a derecho.
Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del notificador apegarse a lo establecido en el procedimiento.

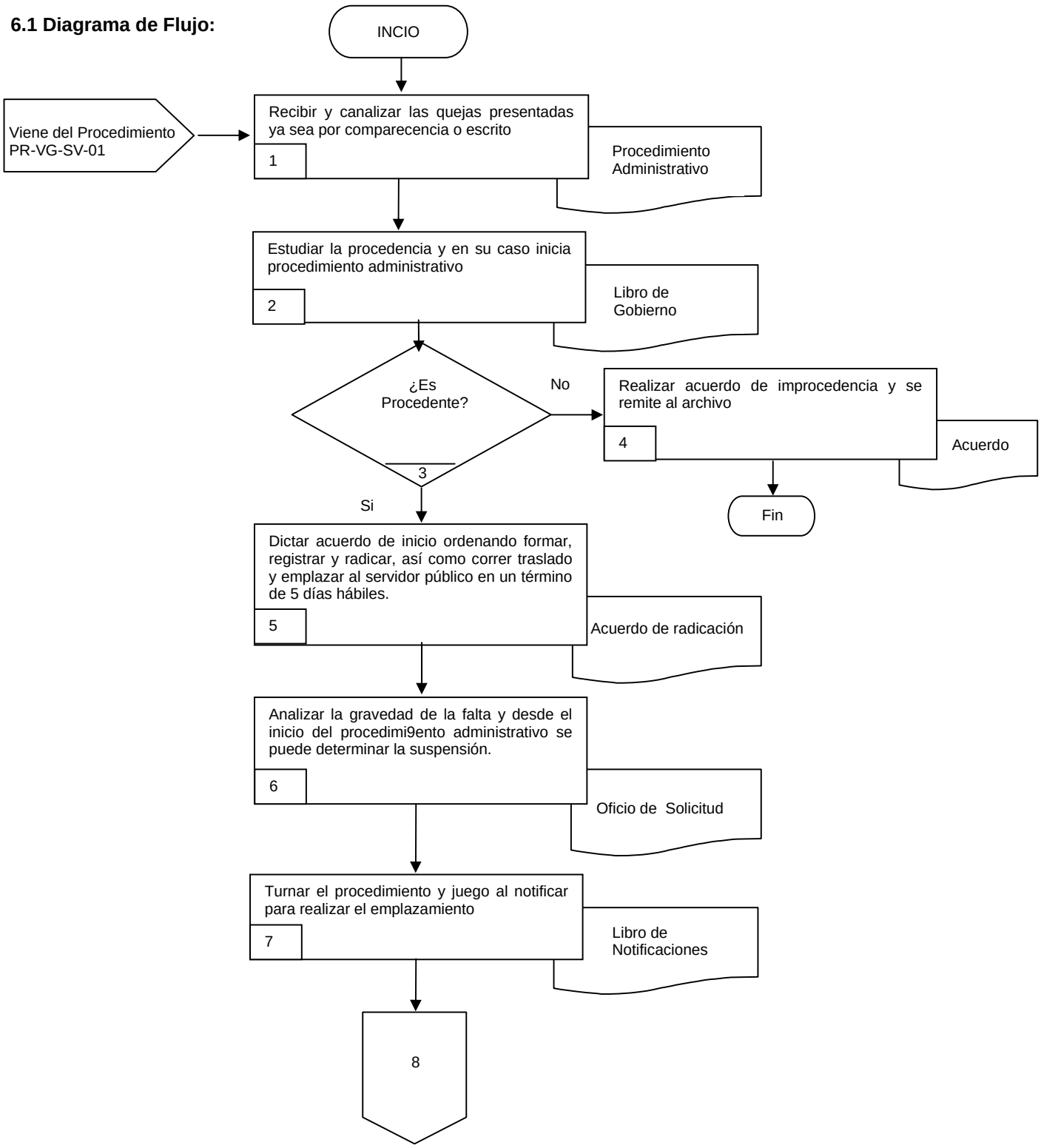
5-*Definiciones:*

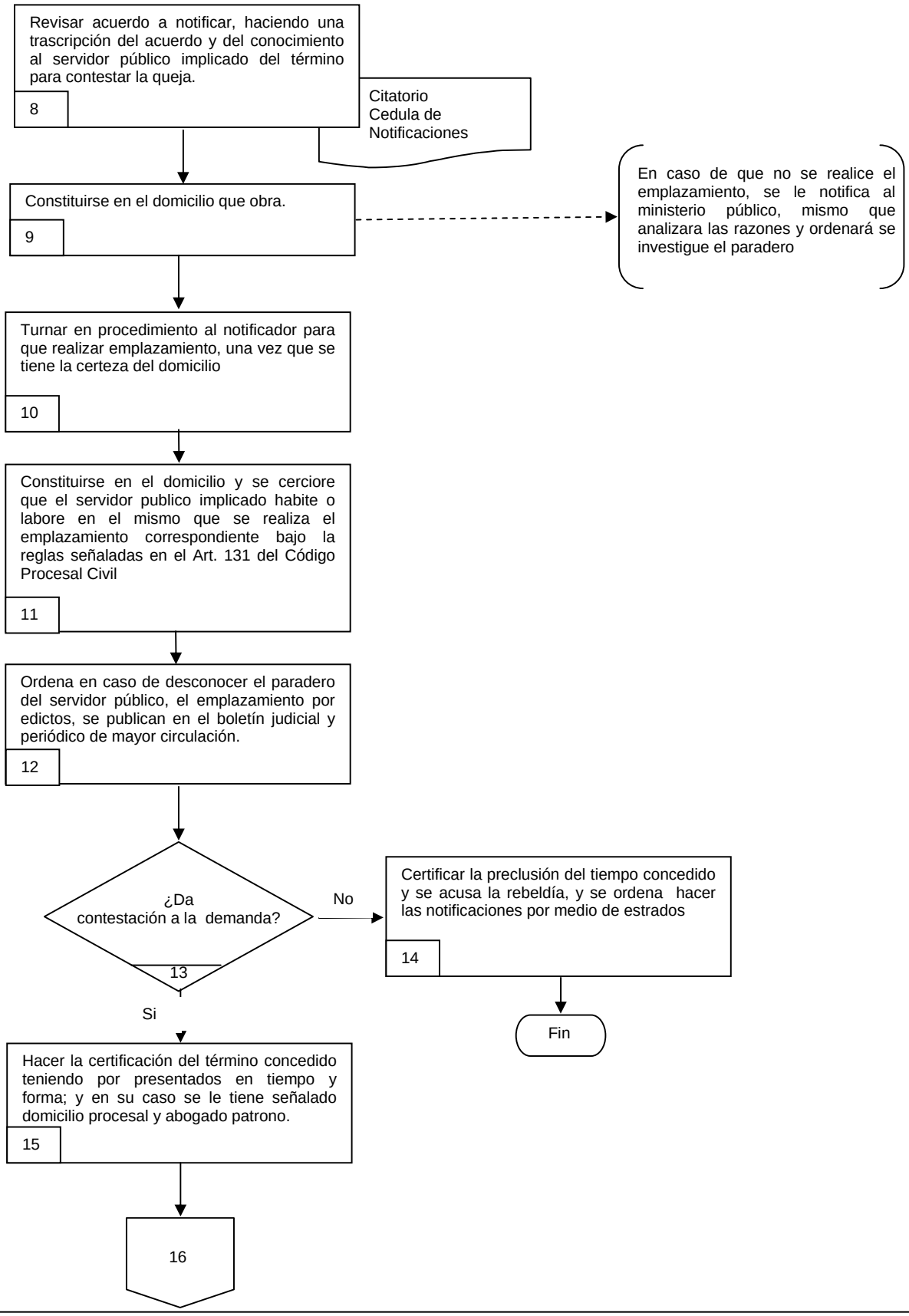
Ninguna

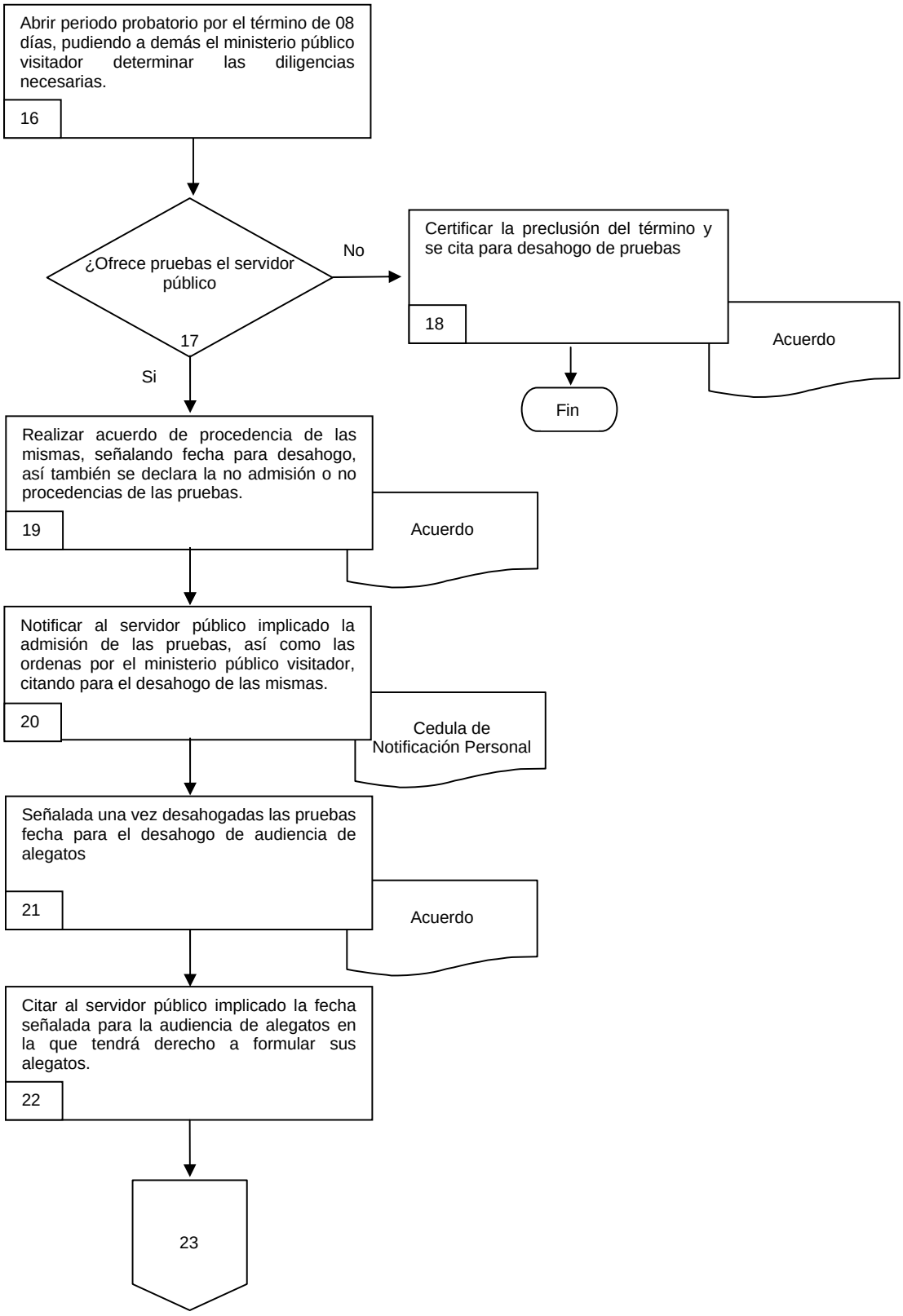
6.-Método de Trabajo:

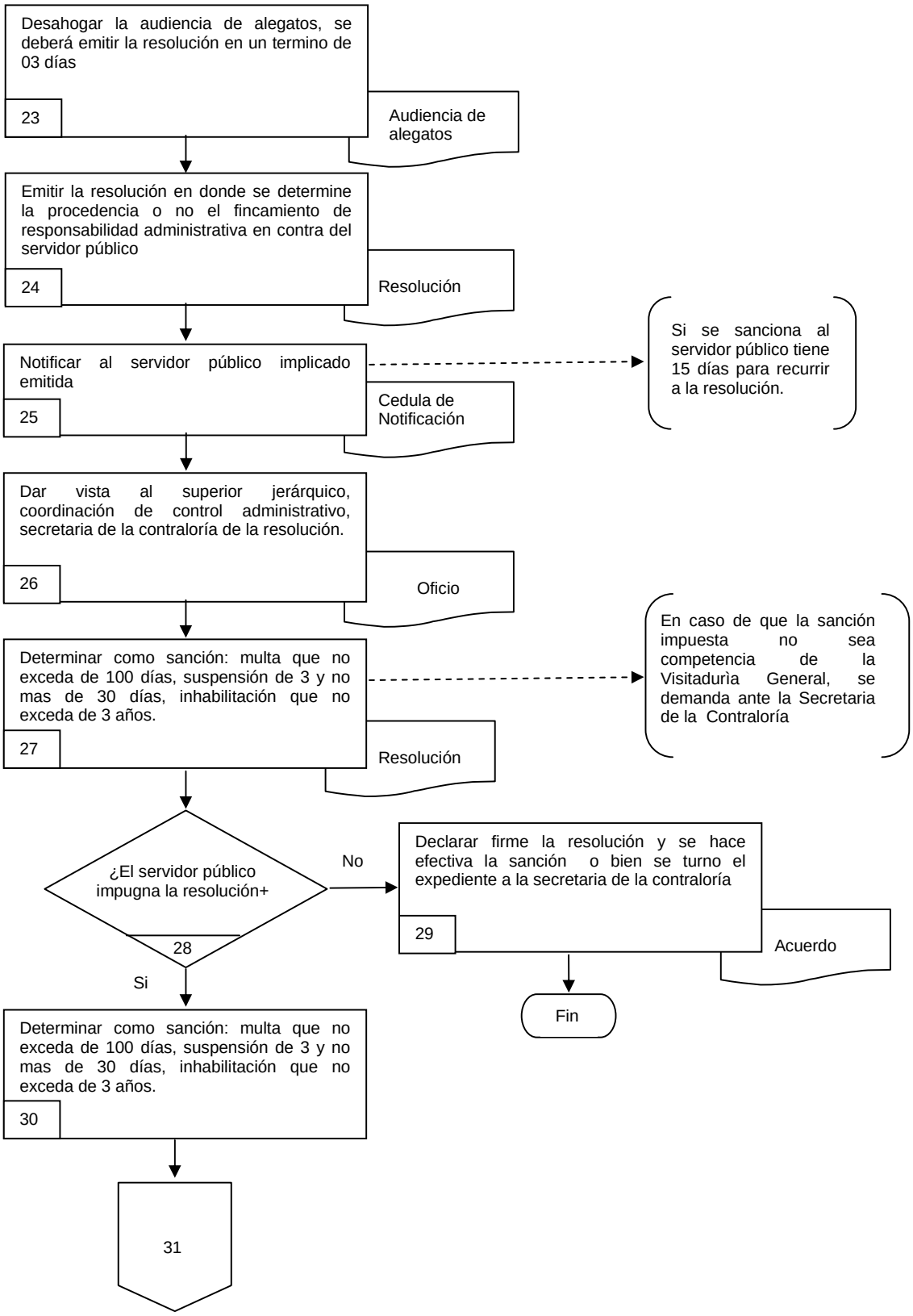
6.1. Diagrama de Flujo,
6.2. Descripción de Actividades

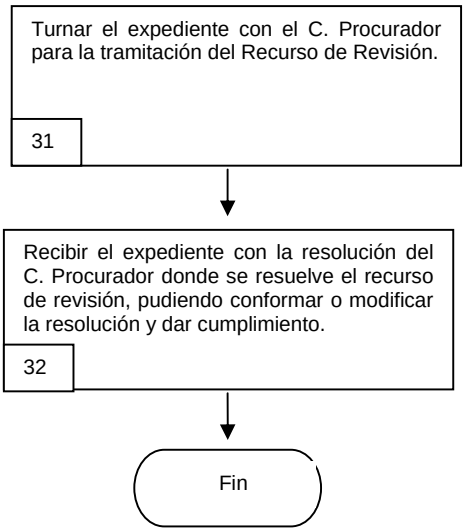
6.1 Diagrama de Flujo:




Revisar acuerdo a notificar, haciendo una trascripción del acuerdo y del conocimiento al servidor público implicado del término para contestar la queja.
8
Citatorio
Cedula de Notificaciones
Constituirse en el domicilio que obra.
9
En caso de que no se realice el emplazamiento, se le notifica al ministerio público, mismo que analizara las razones y ordenará se investigue el paradero
Turnar en procedimiento al notificador para que realizar emplazamiento, una vez que se tiene la certeza del domicilio
10
Constituirse en el domicilio y se cerciore que el servidor publico implicado habite o labore en el mismo que se realiza el emplazamiento correspondiente bajo la reglas señaladas en el Art. 131 del Código Procesal Civil
11
Ordena en caso de desconocer el paradero del servidor público, el emplazamiento por edictos, se publican en el boletín judicial y periódico de mayor circulación.
12
¿Da contestación a la demanda?
13
No
Certificar la preclusión del tiempo concedido y se acusa la rebeldía, y se ordena hacer las notificaciones por medio de estrados
14
Fin
Si
Hacer la certificación del término concedido teniendo por presentados en tiempo y forma; y en su caso se le tiene señalado domicilio procesal y abogado patrono.
15
16


Abrir periodo probatorio por el término de 08 días, pudiendo a demás el ministerio público visitador determinar las diligencias necesarias.
16
¿Ofrece pruebas el servidor público
17
No
Certificar la preclusión del término y se cita para desahogo de pruebas
18
Acuerdo
Fin
Si
Realizar acuerdo de procedencia de las mismas, señalando fecha para desahogo, así también se declara la no admisión o no procedencias de las pruebas.
19
Acuerdo
Notificar al servidor público implicado la admisión de las pruebas, así como las ordenas por el ministerio público visitador, citando para el desahogo de las mismas.
20
Cedula de Notificación Personal
Señalada una vez desahogadas las pruebas fecha para el desahogo de audiencia de alegatos
21
Acuerdo
Citar al servidor público implicado la fecha señalada para la audiencia de alegatos en la que tendrá derecho a formular sus alegatos.
22
23


Desahogar la audiencia de alegatos, se deberá emitir la resolución en un termino de 03 días
23
Audiencia de alegatos
Emitir la resolución en donde se determine la procedencia o no el fincamiento de responsabilidad administrativa en contra del servidor público
24
Resolución
Notificar al servidor público implicado emitida
25
Cedula de Notificación
Si se sanciona al servidor público tiene 15 días para recurrir a la resolución.
Dar vista al superior jerárquico, coordinación de control administrativo, secretaria de la contraloría de la resolución.
26
Oficio
Determinar como sanción: multa que no exceda de 100 días, suspensión de 3 y no mas de 30 días, inhabilitación que no exceda de 3 años.
27
Resolución
En caso de que la sanción impuesta no sea competencia de la Visitadurìa General, se demanda ante la Secretaria de la Contraloría
¿El servidor público impugna la resolución+
28
No
Declarar firme la resolución y se hace efectiva la sanción o bien se turno el expediente a la secretaria de la contraloría
29
Acuerdo
Fin
Si
Determinar como sanción: multa que no exceda de 100 días, suspensión de 3 y no mas de 30 días, inhabilitación que no exceda de 3 años.
30
31


Turnar el expediente con el C. Procurador para la tramitación del Recurso de Revisión.
31
Recibir el expediente con la resolución del C. Procurador donde se resuelve el recurso de revisión, pudiendo conformar o modificar la resolución y dar cumplimiento.
32
Fin

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Subdirector de Control	Recibe las quejas turnadas por la Subdirección de Visitadurìa, por acta administrativa, y las turna al ministerio público adscrito a esta Visitadurìa General, que le corresponde, señalando mediante oficio las facultades en los términos de los Art. 11, 14, y 33 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia y 2, 3, 4, 8, 27 y 46 del Reglamento de la ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado.	Procedimiento Administrativo
2	Agente del Ministerio Público	Estudia la procedencia de la misma y en su caso inicia procedimiento administrativo.	Libro de Gobierno de Procedimientos Administrativos
3	AMP	¿Es procedente? En caso de ser negativo pasa a la actividad 4 En caso de ser positivo pasa a la actividad 5	
4	AMP	Realiza acuerdo de improcedencia y se remite al archivo definitivo	Acuerdo
5	AMP	Dicta el acuerdo de inicio ordenando formar, registrar y radicar el procedimiento, así como correr traslado y emplazar al servidor publico para que en un termino de 5 días hábiles siguientes comparezca a declarar o informar por escrito sobre la imputación que se le hace, pudiendo ofrecer las pruebas que le correspondan, haciéndole del conocimiento que puede designar abogado patrono y se le requiere para que señale domicilio en esta cuidad, en términos del Art. 37 fracción III de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.	Acuerdo de Radicación
6	AMP	Analizada la gravedad de la falta desde el inicio del procedimiento, se puede determinar la suspensión provisional en el cargo que venia desempeñando el servidor publico implicado, en términos del Articulo 37 fracción VI de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.	Oficio de Solicitud
7	AMP	Turna el procedimiento y juego de copias debidamente selladas y cotejadas al ciudadano en Funciones de actuario para realizar el emplazamiento correspondiente.	Libro Notificaciones
8	Notificador	Revisa el acuerdo a notificar, el servidor público a notificar y domicilio de éste, hace la trascripción del acuerdo, y del conocimiento al servidor público Implicado del término para contestar la queja, requerimientos y apercibimientos.	Citatorio Cedula de Notificaciones

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
9	N	Constituirse en el domicilio que obra. Nota. En caso de que no se realice el emplazamiento porque el domicilio no es el correcto se le notifica al agente del ministerio público, el cual analizará las razones y ordenará se investigue el paradero del servidor público girando oficios al IMSS, Dirección General de control Vehicular y Policía Ministerial.	
10	AMP	Turnar el procedimiento al notificador para realizar el emplazamiento en términos del Art. 37 fracción III de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos. y 131 del Código Procesal Civil, una vez que se tiene la certeza del domicilio.	
11	N	Constituirse en el domicilio y se cerciora que el servidor público Implicado habite o labore en el mismo que se realiza el emplazamiento correspondiente bajo las reglas señaladas en el Art. 131 del Código Procesal Civil.	
12	AMP	Ordena en caso de desconocer el paradero del servidor público, el emplazamiento por edictos mismo que se publica en el boletín judicial y periódico de mayor circulación atendiendo al Art. 134 del Código Procesal Civil.	
13	AMP	¿El servidor Público Implicado da contestación a la demanda? En caso de ser negativa pasa a la Actividad 14 En caso de ser positiva pasa a la Actividad 15	
14	AMP	Certifica la preclusión del termino concedido y se acusa la rebeldía teniéndole por presuntamente ciertos los hechos que dejo de contestar, así también se ordena hacer las notificaciones aun las de carácter personal por medio de estrados.	Acuerdo.
15	AMP	Hace la certificación correspondiente del término concedido, teniéndosele por presentado en tiempo y forma al servidor público implicado dando contestación al procedimiento incoado en su contra y en su caso se le tiene señalado domicilio procesal y abogado patrono.	Acuerdo.
16	AMP	Abrir un periodo probatorio por el término de 08 días hábiles, al servidor público, en su caso al quejoso, pudiendo además el ministerio público visitador determinar las diligencias necesarias para el esclarecimiento de los hechos imputados.	Acuerdo

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
17	AMP	¿El Servidor Público Implicado o quejoso ofrece pruebas? En caso de ser negativo pasa a la actividad 18 En caso de ser positivo pasa a la actividad 20	
18	AMP	Certifica la preclusión del término y se cita para el desahogo de audiencia de alegatos.	Acuerdo
19	AMP	Realiza acuerdo de procedencia de las mismas, señalando fecha para su desahogo o bien girando los oficios correspondientes; así también se declara la no admisión o no procedencia de las pruebas, para lo cuál deberán utilizarse las reglas del Código Procesal Civil; y con las facultades que tiene de investigar se pueden determinar el desahogo de pruebas necesarias.	Acuerdo
20	N	Notifica al Servidor Publico Implicado la admisión o no admisión de sus pruebas, así como las ordenadas por el ministerio publico visitador, citándolo al desahogo de las mismas.	Cedula de Notificación Personal
21	AMP	Señala una vez desahogadas las pruebas fecha para el desahogo de audiencia de alegatos.	Acuerdo
22	AMP	Cita al servidor público Implicado a la fecha señalada para la audiencia de alegatos en la que tendrá derecho a formular sus alegatos por si o por su defensor.	Cedula de Notificación Personal
23	AMP	Desahogada la audiencia de alegatos se deberá emitir la resolución correspondiente en un término de 03 días.	Audiencia de Alegatos
24	AMP	Emite la resolución en donde se determina la procedencia o no de fincamiento de responsabilidad administrativa en contra del servidor público	Resolución
25	N	Notifica al servidor público implicado la resolución emitida. Nota: Si se sanciona al servidor público tiene 15 días hábiles para recurrir a la resolución	Cedula de Notificación
26	AMP	Da vista tanto al superior jerárquico, coordinación de control administrativo, secretaria de la contraloría de la resolución emitida.	Oficio
27	AMP	Determinar como sanción: multa que no exceda de 100 días, suspensión de 3 y no más de 30 días, o inhabilitación que no exceda de 3 años. Nota: En caso de que la sanción impuesta no sea competencia de la Visitaduría General, se demanda ante la Secretaria de la Contraloría la destitución o inhabilitación por más de 03 años y multa de mas de 100 días, mediante escrito y con expresión de las causas o razones de la petición ofreciendo las pruebas que se tengan o las que soliciten se acepte su desahogo	Resolución

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
28	AMP	¿El Servidor Público Implicado impugna la resolución definitiva? En caso de ser negativa pasa a la actividad 29 En caso de ser positiva pasa a la actividad 31	Acuerdos
29	AMP	Declara firme la resolución y se hace efectiva la sanción impuesta o bien se turna el expediente a la secretaria de la contraloría con la petición correspondiente por escrito y con expresión de las causas o razones de la petición ofreciendo las pruebas que se tengan o las que soliciten se acepten para su desahogo, dejando copia certificada del expediente.	Acuerdo
30	AMP	Gira oficio a la coordinación de control administrativo, agregar copia certificada de la resolución para hacer las anotaciones correspondientes en el expediente personal del servidor público implicado, aún cuando ya no labore para la institución.	Oficio, Resolución y Expediente
31	AMP	Turna el expediente con el C. Procurador previa la solicitud para la tramitación del recurso de revisión.	Oficio
32	AMP	Recibe el expediente con la resolución del C. Procurador donde se resuelve el recurso de Revisión pudiendo confirmar o modificar la emitida por el agente del ministerio público visitador. debiendo dar cumplimiento. Con esta actividad finaliza este procedimiento.	Oficio

7. Registro de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Libro de Registro y control de Procedimientos Administrativos	Subdirección de Control	Indefinido
1	Libro de Registro y control de Notificaciones	Subdirección de Control	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1		

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, 8, y 9	Actualización de Procedimiento	Actualización al Manual	30/Junio/06
2	3	Actualización de Nombres	Actualización al Manual	6/Julio/2007
3	Todas	Actualización de Procedimiento	Actualización al Manual	25/Julio/2008

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Inicio, Seguimiento y Resolución de Procedimientos Administrativos
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 Control	01

1.- ***Propósito.-***

El procedimiento que sigue la Subdirección de Control tiene como finalidad investigar y resolver las conductas irregulares hechas del conocimiento mediante quejas y denuncias, así como las detectadas en supervisiones, y en su caso fincar responsabilidad administrativa e imponer las sanciones que correspondan en estricto apego a derecho.

***2.- Alcance*:**

La función de Control y Quejas tiene alcance sobre todos los servidores públicos de la Procuraduría General de Justicia del Estado, con excepción de su Titular.

3.-Referencias:

Articulo 11, 14 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia
Articulo 33 y 33 Bis de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia vigente.
Artículo 2, 3, 4, 8, 27 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia.
Artículo 1, 2, 3, 4, 5, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 70, 72, 73, 74 e la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Visitador General, y Subdirector de Control hacer del conocimiento a los ministerios públicos adscritos, de las quejas de carácter administrativa remitidas o levantadas en contra de los Servidores Público de la Institución o ex Servidores Público, para iniciar, investigar y resolver las mismas, con las facultades legales conferidas en los ordenamientos aplicables, quejas y autorizar las resolución correspondiente.
Es responsabilidad del ministerio Público adscrito, sujetarse al procedimiento establecido en el presente manual y emitir la resolución de los procedimientos administrativos, apegado a derecho.
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Notificador apegarse a lo establecido en el Procedimiento.

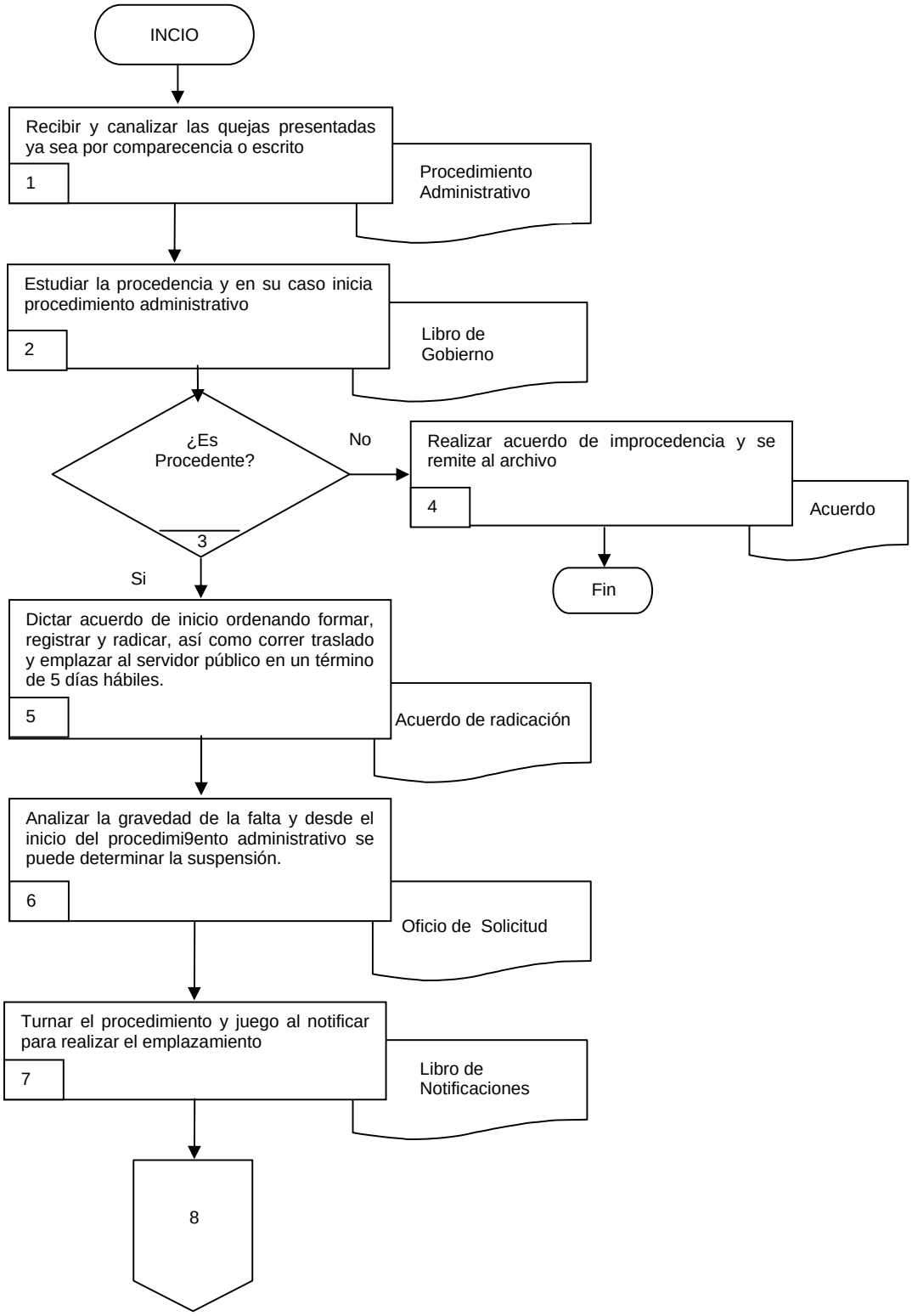
5-*Definiciones:*

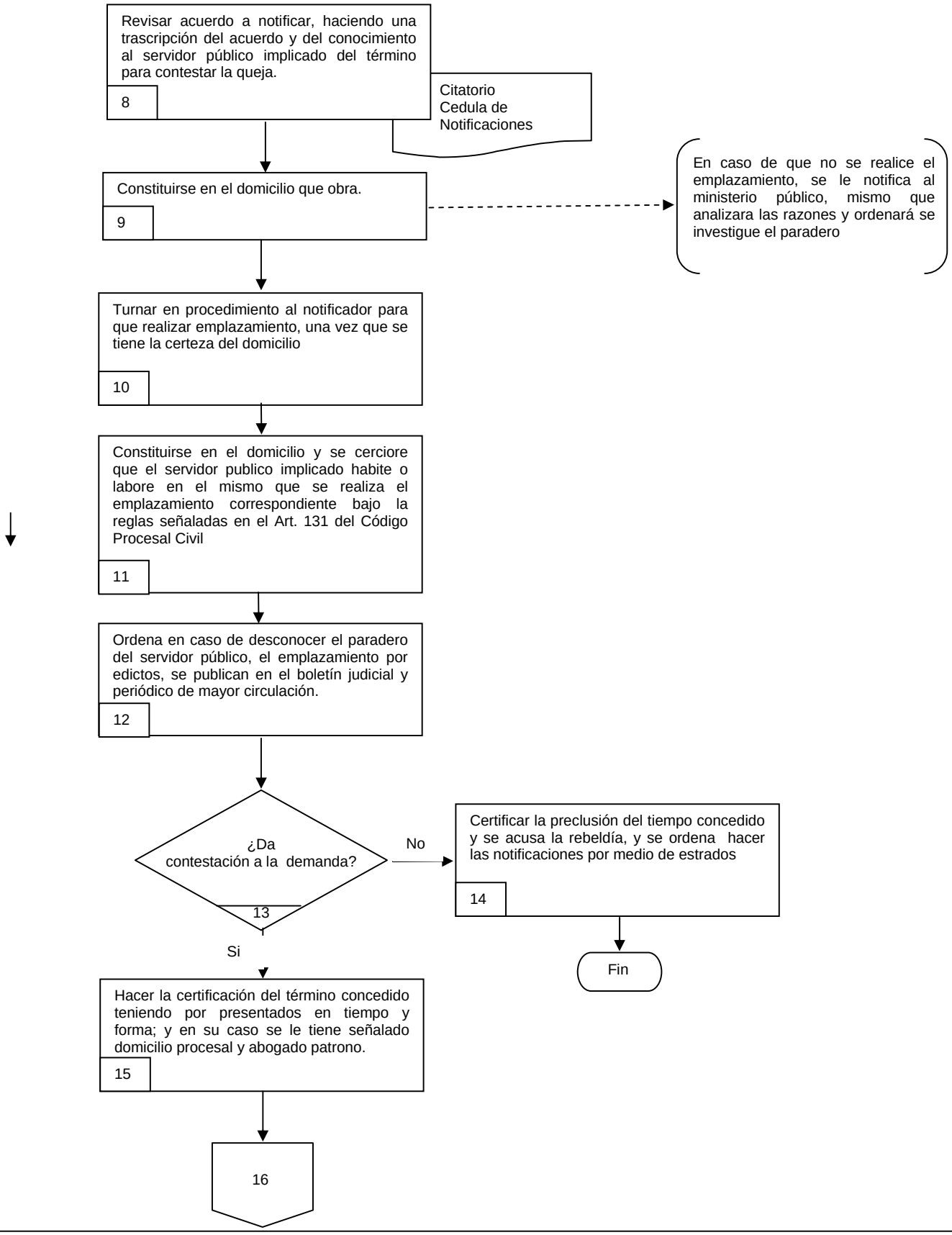
Ninguna

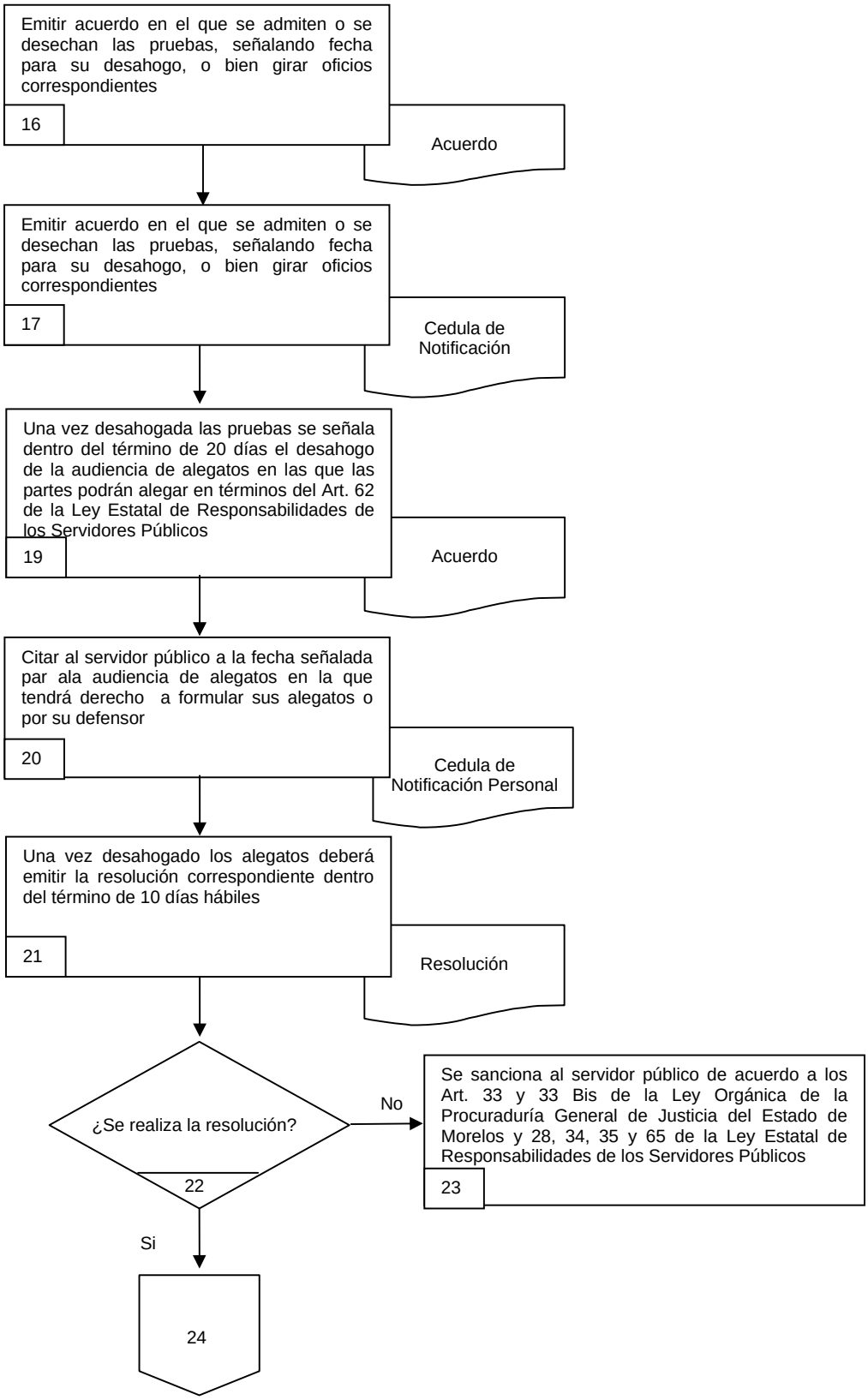
6.-Método de Trabajo:

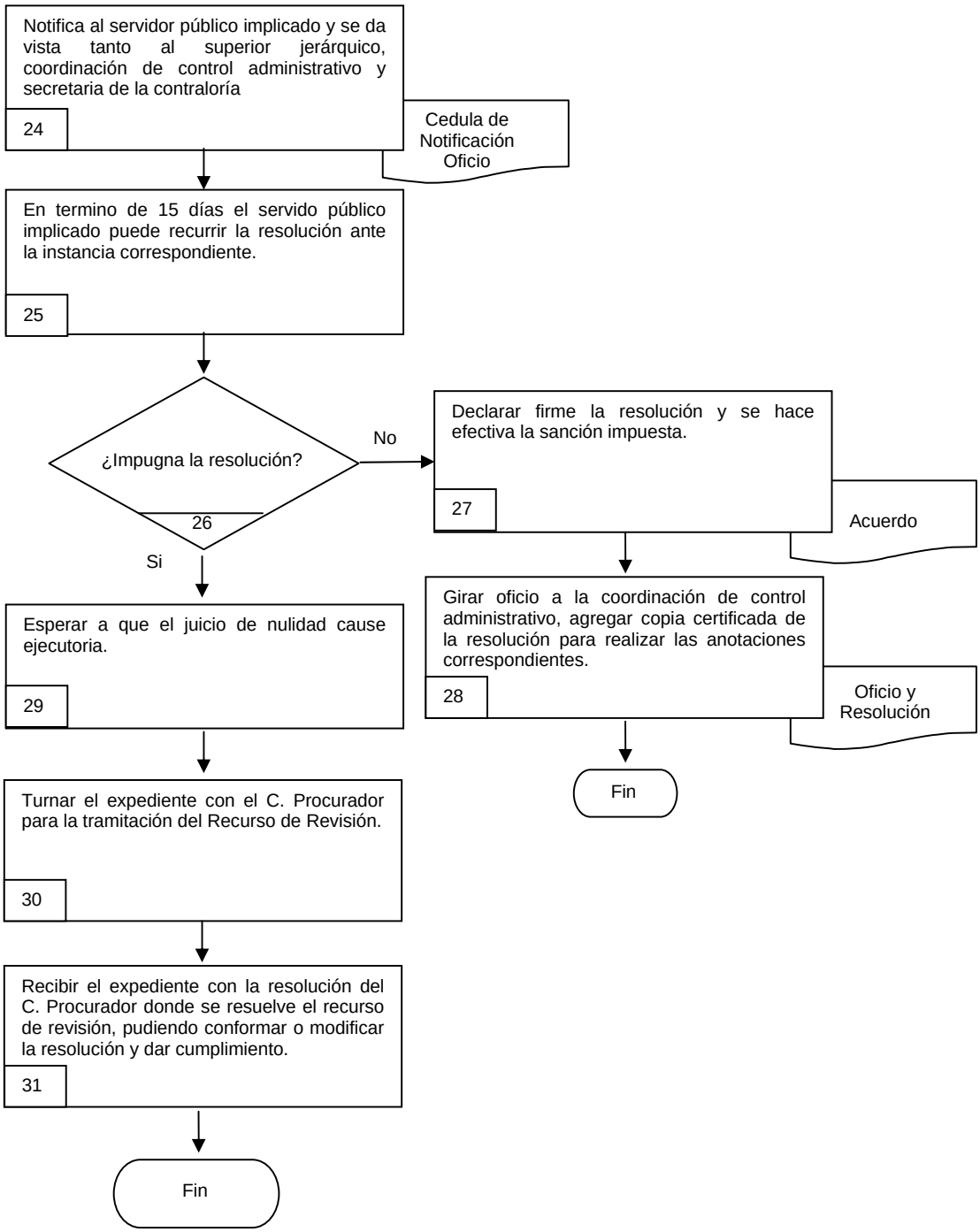
6.1. Diagrama de Flujo,
6.2. Descripción de Actividades

6.1 Diagrama de Flujo:




Revisar acuerdo a notificar, haciendo una trascripción del acuerdo y del conocimiento al servidor público implicado del término para contestar la queja.
8
Citatorio
Cedula de Notificaciones
Constituirse en el domicilio que obra.
9
En caso de que no se realice el emplazamiento, se le notifica al ministerio público, mismo que analizara las razones y ordenará se investigue el paradero
Turnar en procedimiento al notificador para que realizar emplazamiento, una vez que se tiene la certeza del domicilio
10
Constituirse en el domicilio y se cerciore que el servidor publico implicado habite o labore en el mismo que se realiza el emplazamiento correspondiente bajo la reglas señaladas en el Art. 131 del Código Procesal Civil
11
Ordena en caso de desconocer el paradero del servidor público, el emplazamiento por edictos, se publican en el boletín judicial y periódico de mayor circulación.
12
¿Da contestación a la demanda?
13
No
Certificar la preclusión del tiempo concedido y se acusa la rebeldía, y se ordena hacer las notificaciones por medio de estrados
14
Fin
Si
Hacer la certificación del término concedido teniendo por presentados en tiempo y forma; y en su caso se le tiene señalado domicilio procesal y abogado patrono.
15
16


Emitir acuerdo en el que se admiten o se desechan las pruebas, señalando fecha para su desahogo, o bien girar oficios correspondientes
16
Acuerdo
Emitir acuerdo en el que se admiten o se desechan las pruebas, señalando fecha para su desahogo, o bien girar oficios correspondientes
17
Cedula de Notificación
Una vez desahogada las pruebas se señala dentro del término de 20 días el desahogo de la audiencia de alegatos en las que las partes podrán alegar en términos del Art. 62 de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
19
Acuerdo
Citar al servidor público a la fecha señalada par ala audiencia de alegatos en la que tendrá derecho a formular sus alegatos o por su defensor
20
Cedula de Notificación Personal
Una vez desahogado los alegatos deberá emitir la resolución correspondiente dentro del término de 10 días hábiles
21
Resolución
¿Se realiza la resolución?
22
No
Se sanciona al servidor público de acuerdo a los Art. 33 y 33 Bis de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos y 28, 34, 35 y 65 de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
23
Si
24


Notifica al servidor público implicado y se da vista tanto al superior jerárquico, coordinación de control administrativo y secretaria de la contraloría
24
Cedula de Notificación Oficio
En termino de 15 días el servido público implicado puede recurrir la resolución ante la instancia correspondiente.
25
¿Impugna la resolución?
26
No
Declarar firme la resolución y se hace efectiva la sanción impuesta.
27
Acuerdo
Girar oficio a la coordinación de control administrativo, agregar copia certificada de la resolución para realizar las anotaciones correspondientes.
28
Oficio y Resolución
Fin
Si
Esperar a que el juicio de nulidad cause ejecutoria.
29
Turnar el expediente con el C. Procurador para la tramitación del Recurso de Revisión.
30
Recibir el expediente con la resolución del C. Procurador donde se resuelve el recurso de revisión, pudiendo conformar o modificar la resolución y dar cumplimiento.
31
Fin

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Subdirector de Control	Recibe las quejas turnadas por la subdirección de visitadurìa, por acta administrativa, y las turna al ministerio público adscrito a esta Visitadurìa General, que le corresponde, señalando mediante oficio las facultades en los términos de los Art. 11, y 14 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia y 33 y 33 bis de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado vigente, Art. 2, 3, 4, 8, 27del Reglamento de la ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia	Procedimiento Administrativo
2	Agente del Ministerio Público	Estudia la procedencia de la misma y en su caso inicia procedimiento administrativo.	Libro de Gobierno de Procedimientos Administrativos
3	AMP	¿Es procedente? En caso de ser negativo pasa a la actividad 4 En caso de ser positivo pasa a la actividad 5	
4	AMP	Realiza Acuerdo de Improcedencia y se remite al Archivo Definitivo ó prevención.	Acuerdo
5	AMP	Dicta el acuerdo de inicio ordenando formar, registrar y radicar el procedimiento, así como correr traslado y emplazar al servidor público para que en un termino de 15 días hábiles siguientes formule la contestación del procedimiento administrativo oponiendo su defensa y excepciones ofreciendo las pruebas que estime convenientes para su defensa, asiendo del conocimiento el derecho que tiene de señalar domicilio procesal dentro de la cuidad que se lleva el procedimiento de responsabilidad administrativa y designa licenciado en derecho que lo represente o en su defecto acudir a las instancias legales que proporcionan asesoría legal gratuita.	Acuerdo de Radicación
6	AMP	Analizada la gravedad de la falta desde el inicio del procedimiento, se puede determinar como medida precautoria la suspensión provisional en el cargo desempeñado por el servidor público implicado, en términos del Articulo 47 de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.	Oficio de Solicitud
7	AMP	Turna el procedimiento y juego de copias debidamente selladas y cotejadas al notificador para realizar el emplazamiento correspondiente.	Libro Notificaciones
8	Notificador	Revisa el acuerdo a notificar, el servidor público implicado y domicilio de éste, realiza la cédula de notificación personal con los requisitos señalados en el Art. 40 de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.	Citatorio Cedula de Notificaciones

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
9	N	Se constituye en el domicilio proporcionado. Nota: En caso de que no se realice el emplazamiento por que el domicilio no es el correcto se le notifica al agente del ministerio público, el cual analizará las razones y ordenará se investigue el paradero del servidor público girando oficios al IMSS, Dirección General de Control Vehicular y Policía Ministerial	
10	AMP	Turnar el procedimiento al notificador para realizar el emplazamiento en términos del Art. 39 de Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos una vez que se tiene la certeza del domicilio.	
11	N	Constituirse en el domicilio y se cerciora que el servidor público implicado habite o labore en el mismo, se realizara el emplazamiento correspondiente con las formalidades establecidas en el Art. 39 de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, y del Código Procesal Civil.	
12	AMP	Ordena en caso desconocer el paradero del servidor público, el emplazamiento por edictos mismos que publica en el boletín judicial y periódico de mayor circulación atendiendo al Art. 134 del Código Procesal Civil.	
13	AMP	¿El servidor Público Implicado da contestación a la demanda? En caso de ser negativa pasa a la Actividad 14 En caso de ser positiva pasa a la Actividad 15	
14	AMP	Certifica la preclusión del término concedido y se acusa la rebeldía teniéndole por presuntamente confesados los hechos que dejo de contestar, sin embargo se tendrá por sentido negativo en los casos que el emplazamiento se hubiera hecho por edictos, así también se ordena hacer las notificaciones aun las de carácter personal por medio de estrados.	Acuerdo.
15	AMP	Hace la certificación correspondiente del término concedido, teniéndosele por presentado en tiempo y forma al servidor público implicado dando contestación a la queja o denuncia incoada en su contra y en su caso se le tiene señalado domicilio procesal y abogado patrono	Acuerdo.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
16	AMP	Una vez que el servidor público o los servidores públicos realicen su contestación correspondiente o se haya acusado la rebeldía se procederá a emitir el acuerdo en el que se admiten o se desechan las pruebas ofrecidas, señalando fecha para su desahogo o bien girando los oficios correspondientes, conforme a las reglas del Código Procesal Civil; y con las facultades que tiene de investigar se puede determinar el desahogo de pruebas necesarias.	Acuerdo
17	N	Notifica al Servidor Publico Implicado la admisión o no admisión de sus pruebas, así como las ordenadas por el Ministerio Publico adscrito a la Visitadurìa General, citándolo al desahogo de las mismas.	Cedula de Notificación Personal
18	AMP	Una vez desahogadas las pruebas se señalara dentro del término de 20 días hábiles siguientes fecha para el desahogo de audiencia de alegatos en la que las partes podrán alegatos en términos del Art. 62 de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.	Acuerdo
19	N	Cita al Servidor Público Implicado a la fecha señalada para la audiencia de alegatos en la que tendrá derecho a formular sus alegatos por si o por su defensor.	Cedula de Notificación Personal
20	AMP	Desahogada la audiencia de alegatos se deberá emitir la resolución correspondiente en un término de 10 días hábiles	Audiencia de Alegatos
21	AMP	¿Se realiza la resolución donde se determina la procedencia o no fincamiento de responsabilidad? En caso de ser negativa pasa a la actividad 23 En caso de ser positiva pasa a la actividad 24	Resolución
22	AMP	Se sanciona al servidor público de acuerdo a los Art.33 y 33 bis de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado y 34, 35 y 65 de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.	
23	N	Notifica al Servidor Publico Implicado y se da vista tanto al Superior Jerárquico, Coordinación de Control Administrativo, Secretaria de la Contraloría.	Cedula de Notificación Personal Oficio
24	AMP	En el término de 15 días hábiles el Servidor Público Implicado puede recurrir la resolución ante la instancia correspondiente con los lineamientos señalas en el Art. 64 de la ley estatal de responsabilidad de los servidores públicos	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
25	AMP	Solicita informe a las unidades correspondientes para verificar la existencia de algún medio de impugnación	Oficio
26	AMP	¿Se impugna la resolución? En caso de ser negativa pasa a la actividad 27 En caso de ser positiva pasa a la actividad 28	
27	AMP	En caso de no existir a la impugnación a la resolución se declara que la misma ha causado estado y se ordena ejecutoria	
28	AMP	Esperar a que la resolución del juicio de nulidad cause estado y dar cumplimiento a la misma.	

Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Libro de Registro y control de Procedimientos Administrativos	Subdirección de Control	Indefinido
	Libro de Registro y control de Notificaciones	Subdirección de Control	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1		

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	Todas	Actualización al Procedimiento	Actualización del Manual	30/Junio/06
2	3	Actualización de Nombres	Actualización del Manual	06/Julio/07
3	3	Actualización de Nombres	Actualización del Manual	25/Julio/08

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Inicio, Seguimiento y Resolución de Averiguaciones Previas Iniciadas
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 Asuntos de Derechos Humanos	01

1.- *Propósito*.-

Tiene como finalidad, iniciar y dar seguimiento a las Averiguaciones Previas que se derivan de las queja, querellas o denuncias en casos de delitos en lo s que se encuentran relacionados como probables responsables servidores públicos de la Procuraduría General de Justicia del Estado y aquellas averiguaciones previas que se inicien con motivo de una queja, conciliación, recomendación o solicitud de las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos y que se encuentren relacionados servidores públicos de nuestra entidad, en su carácter de probable responsable

***2.- Alcance*:**

Este propósito involucra a la Subdirección de Asuntos de Derechos Humanos y las diversas unidades administrativas de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos.

3.-Referencias:

Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado.
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Morelos.
Código Penal del Estado de Morelos.
Código de Procedimientos Penales del Estado de Morelos.
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.
Código de Procedimientos civiles del Estado (Supletoriamente).

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Visitador General y Subdirector de Asuntos de Derechos Humanos hacer del conocimiento a los ministerios públicos adscritos, de las averiguaciones previas que les sean, remitidas en contra de los servidores públicos de la institución,

Es responsabilidad del ministerio público adscrito, integrar las averiguaciones previas de conformidad a los ordenamientos aplicables y sujetarse al procedimiento establecido en el presente manual, y remitir la indagatoria una vez integrada a la Dirección de Averiguaciones Previas y Procedimientos Penales, para la resolución correspondiente.

Es responsabilidad del personal técnico-jurídico apegarse a lo establecido a este procedimiento.

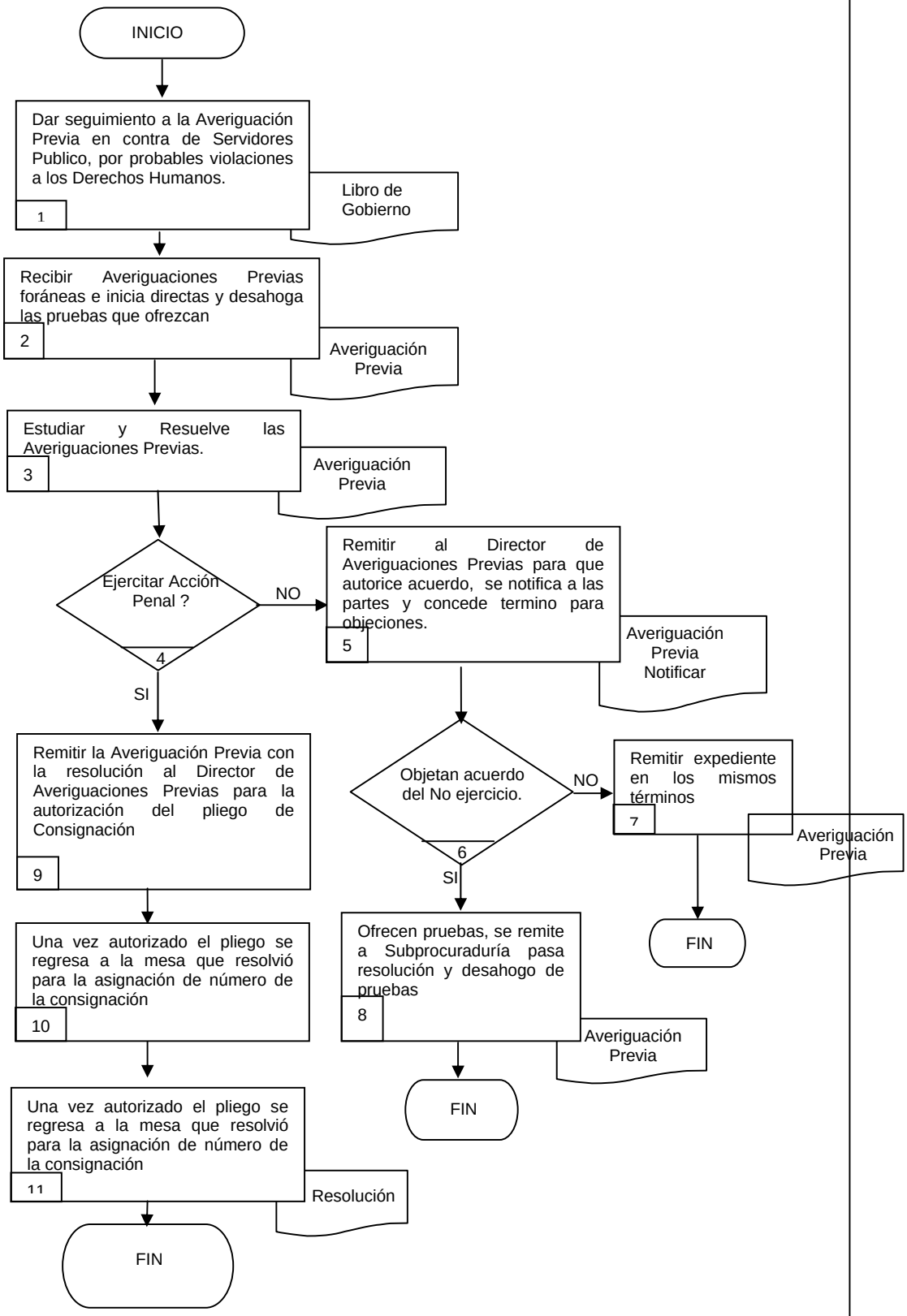
5.-Definiciones:

Ninguna

6.-Método de Trabajo:

6.1. Diagrama de Flujo,
6.2. Descripción de Actividades

6.1 Diagrama de Flujo:



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Subdirección de Asuntos de Derechos Humanos	Dar seguimiento a las averiguaciones previas en contra de servidores públicos adscritos a la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos, por probables violaciones a los Derechos Humanos, si se trata de inicio directo se le otorga número consecutivo y se remite a la mesa que corresponda para su debida integración.	Libro de Gobierno
2	Agente del Ministerio Público	Recibe averiguaciones previas foráneas e inicia directas, desahoga las pruebas que ofrezcan las partes y las que estimen pertinentes.	Averiguación Previa
3	AMP	Estudia y resuelve las averiguaciones previas ya sea con ejercicio de la acción penal o no ejercicio de la acción penal.	Averiguación Previa
4	AMP	¿Ejercitar acción penal? En caso de ser negativo pasa a la actividad 5 En caso de ser positivo pasa a la actividad 9	
5	AMP	Remite el expediente al director de averiguaciones previas, para que autorice el acuerdo de no ejercicio de la acción penal, si lo autoriza se notifica a las partes y les concede un término legal para que articulen objeciones.	Averiguación Previa Notificación
6	AMP	¿Se objetan el No Ejerció de la Acción Penal? En caso de ser negativo pasa a la actividad 7 En caso de ser positivo pasa a la actividad 8	Averiguación Previa
7	AMP	Remite el expediente en los mismos términos	Averiguación Previa
8	AMP	Objeta el acuerdo y ofrecen pruebas, se remite a la Subprocuraduría para su resolución final y desahogo de pruebas si las hay.	Averiguación Previa
9	AMP	Remite la averiguación previa con determinación con ejercicio de la acción penal al director de averiguaciones previas para que autorice en caso de ser procedente el pliego de consignación.	Averiguación Previa Consignación
10	AMP	Una vez autorizado el pliego de consignación se regresa a la mesa que resolvió para que asigne número de consignación y se remita al juzgado que corresponda, en original y 4 copias certificadas.	Consignación
11	AMP	Las averiguaciones previas que se han iniciado con motivo de una recomendación o solicitud, se remite copia certificada de la resolución a la Subdirección de Asuntos de Derechos Humanos, para remitir pruebas de cumplimiento a los organismos de Derechos Humanos. Con esta Actividad finaliza este Procedimiento.	Resolución

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Libro de Gobierno	Subdirección de Asuntos de Derechos Humanos	5 Años.

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	Ninguna	Emisión	Emisión	30/Junio/05
1	Todas	Actualización de Procedimiento	Actualización del Manual	30/Junio/06
2	3	Actualización de Nombres	Actualización del Manual	06/Julio/07
3	3	Actualización de Nombres	Actualización de Manual	25/Julio/08

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Inicio, Seguimiento y Resolución del Quejas emitidas por la C.E.D.H. y C.N.D.H.
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 Asuntos de Derechos Humanos	01

1.- ***Propósito.-***

Tiene como finalidad de recibir y atender las diversas quejas que presenta la ciudadanía ante los Organismos de Derechos Humanos, así como atender y dar seguimiento a las recomendaciones que emiten las comisiones Estatal, Nacional e internacional de Derechos Humanos por presuntas violaciones a los mismos, derivado de las quejas presentadas debiendo en su caso iniciar la Averiguación Previa correspondientes en contra de los Servidores Públicos adscritos a la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos, señaladas como responsables, en caso de que los servidores públicos estén adscritos a otras dependencias o instituciones girará oficio al área correspondiente para que proceda a dar inicio a la Averiguación Previa o Procedimiento Administrativo que corresponda; proponer acciones y programas de profesionalización que se estime necesarios para lograr un pleno respeto a los Derechos Humanos

***2.- Alcance*:**

Este Procedimiento involucra a la Subdirección de Asuntos de Derechos Humanos, a las Comisiones Estatal, Nacional e Internacional de Derechos Humanos, y a las diversas unidades administrativas de la Procuraduría General de Justicia del Estado.

3.-Referencias:

Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado.
Ley de las comisiones Estatal y Nacional de los Derechos Humanos.
Reglamento interno de las comisiones Estatal y Nacional de los Derechos Humanos.
Convención Americana de derechos Humanos.

4.-Responsabilidades:

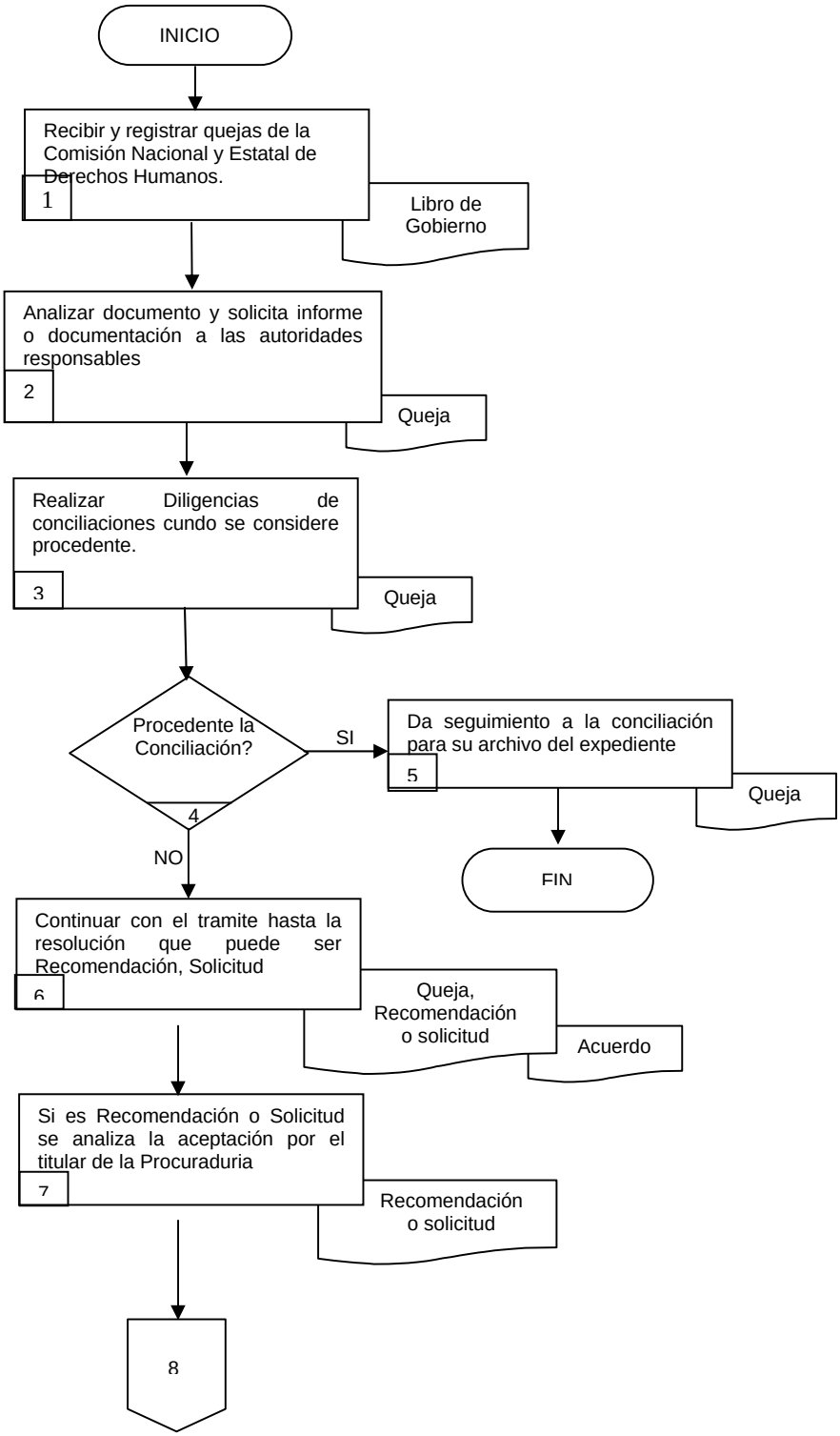
Es responsabilidad del Visitador General hacer del conocimiento al Subdirector de Asuntos de Derechos Humanos de las quejas emitidas por las Comisiones Nacional y Estatal de los Derechos Humanos, que se hayan recibido en esta Visitaduría General.
Es responsabilidad del Subdirector de Asuntos de Derechos Humanos, atender y dar seguimiento a las quejas, solicitudes y recomendaciones emitidas por las Comisiones Nacional y Estatal de los Derechos Humanos y sujetarse al procedimiento establecido en el presente manual.
Es responsabilidad del personal técnico-jurídico apegarse a lo establecido a este procedimiento.

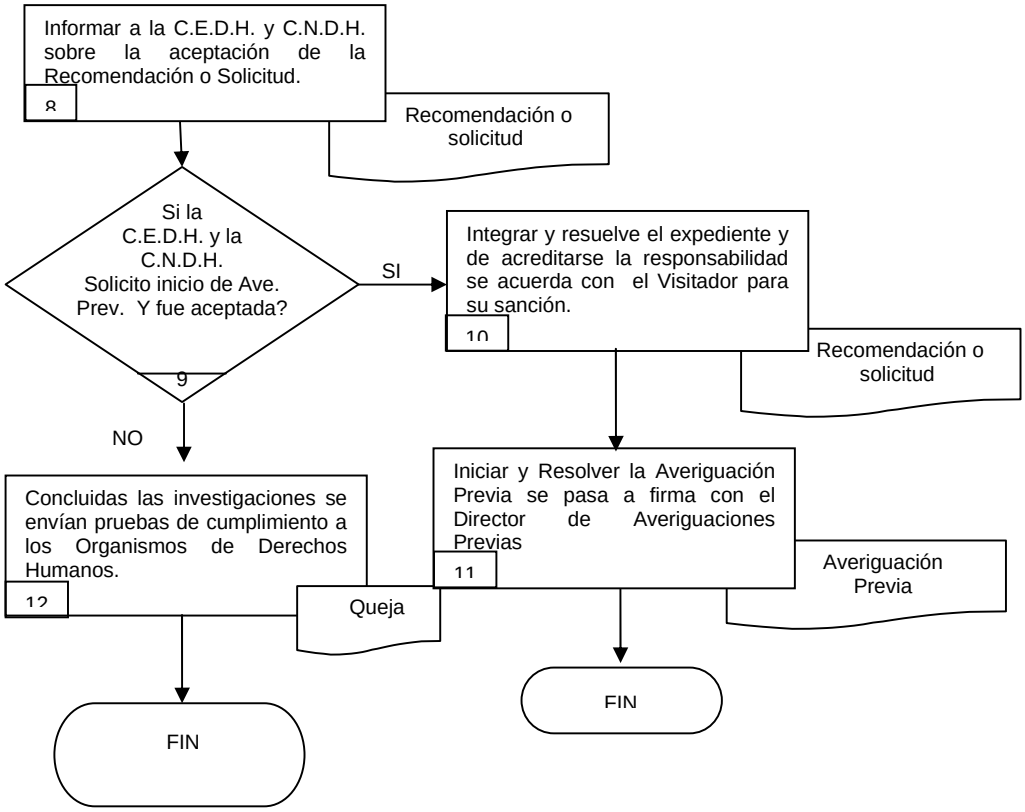
5-*Definiciones:*

Ninguna

6.-Método de Trabajo:

6.1. Diagrama de Flujo,
6.2. Descripción de Actividades


INICIO
Recibir y registrar quejas de la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos.
1
Libro de Gobierno
Analizar documento y solicita informe o documentación a las autoridades responsables
2
Queja
Realizar Diligencias de conciliaciones cundo se considere procedente.
3
Queja
Procedente la Conciliación?
4
SI
Da seguimiento a la conciliación para su archivo del expediente
5
Queja
FIN
NO
Continuar con el tramite hasta la resolución que puede ser Recomendación, Solicitud
6
Queja, Recomendación o solicitud
Acuerdo
Si es Recomendación o Solicitud se analiza la aceptación por el titular de la Procuraduria
7
Recomendación o solicitud
8


Informar a la C.E.D.H. y C.N.D.H. sobre la aceptación de la Recomendación o Solicitud.
8
Recomendación o solicitud
Si la C.E.D.H. y la C.N.D.H. Solicito inicio de Ave. Prev. Y fue aceptada?
9
SI
NO
Integrar y resuelve el expediente y de acreditarse la responsabilidad se acuerda con el Visitador para su sanción.
10
Recomendación o solicitud
Iniciar y Resolver la Averiguación Previa se pasa a firma con el Director de Averiguaciones Previas
11
Averiguación Previa
Concluidas las investigaciones se envían pruebas de cumplimiento a los Organismos de Derechos Humanos.
12
Queja
FIN
FIN

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Subdirección de Asuntos de Derechos Humanos	Recibir y registrar quejas de la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos.	Libro de Gobierno
2	SDH	Analizar documento y solicitar informes o la documentación requerida a las autoridades responsables.	Queja
3	SDH	Realizar diligencia de conciliación cuando se considere procedente.	Queja
4	SDH	Procedente la conciliación? En caso de ser positiva pasa a la actividad 5 En caso de ser negativa pasa a la actividad 6	Queja
5	SDH	Dar seguimiento a los puntos conciliados, hasta remitir a la Comisión Estatal de Derechos Humanos o a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, pruebas de cumplimiento total, para el archivo del expediente.	Queja Archivo
6	SDH	Continua con el tramite de la queja hasta la resolución que puede ser Recomendación, Solicitud, Acuerdo de no responsabilidad, sin materia.	Queja Recomendación o Solicitud Acuerdo
7	SDH	Si es Recomendación o Solicitud se remite por parte de la Visitaduría General al titular de la Procuraduría para analizar su aceptación o no	Recomendación ó Solicitud
8	SDH	Informan a la Comisión Estatal de los Derechos Humanos y a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos sobre la aceptación de la Recomendación o Solicitud.	Recomendación ó Solicitud
9	SDH	Si la Comisión Estatal de los Derechos Humanos y a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos recomendó o solicito inicio de Investigaciones Administrativas o Averiguación Previa y fue aceptada En caso de ser positivo pasa a la actividad 10 En caso de ser negativo pasa a la actividad 12	Recomendación ó Solicitud
10	SDH	Integrado y Resuelto el expediente administrativo y de acreditarse la responsabilidad del o los Servidores Públicos se acuerda con el Visitador General la sanción administrativa.	Recomendación ó Solicitud
11	SDH	Iniciada y resuelta la Averiguación Previa se remite a firma con el Director General de Averiguaciones Previas.	Averiguación Previa
12	SDH	Concluidas las investigaciones administrativas y penales se envían pruebas de cumplimiento a los organismos de Derechos Humanos con esto finaliza el Procedimiento de queja.	Queja

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Libro de Gobierno	Subdirección de Asuntos de Derechos Humanos	

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave

VIII. DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. Gabriela Tlalpa Castro Visitadora General	Tel. 3-29-15-05 Tel. 3-29-15-00 Ext. 1217	Av. Emiliano Zapata No. 803. Col Buena Vista. Cuernavaca.
Lic. Erika Selene Barragán Calvo Subdirector de Control	Tel. 3-29-15-55 Tel. 3-29-15-00 Ext. 1232	Av. Emiliano Zapata No. 803. Col Buena Vista. Cuernavaca.
Lic. Tatiana Larissa Chihu López Subdirectora de Visitaduría	Tel. 3-29-15-09 Tel. 3-29-15-00 Ext. 1222	Av. Emiliano Zapata No. 803. Col Buena Vista. Cuernavaca.
Lic. Tatiana Larissa Chihu López Encargada de la Subdirección de Asuntos de Derechos Humanos	Tel. 3-72-25-89 Tel- 3-72-25-92	Av. Emiliano Zapata No. 825 plaza “La Joya “ local p Cuernavaca, Morelos.

IX. HOJA DE PARTICIPACIÓN

Participantes	Puesto
Lic. Gabriela Tlalpa Castro Lic. Erika Selene Barragán Calvo Lic. Erika Estela Flores Sánchez Eduardo López González	Visitadora General Subdirectora de Control Subdirectora de Supervisión Enlace

Claudia Aranda Cortes
Profesional Ejecutivo "B"
Asesor designado

Eduardo López González
Auxiliar de Ministerio Publico
Responsable de la Elaboración
del Manual de Organización