



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/06
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
4	Procedimientos	1	Actualización de Nombre y Clave y Pagina	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 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
5	Portada	1	Actualización de Fecha	Actualización de Manual	29/julio/2011
	Autorización	1	Actualización de Nombre y Fechas		
	Políticas	1	Actualización de Políticas		
	Procedimientos	Todas	Actualización de Nombre, Descripción de Actividades		
	Directorio	1	Actualización de nombres		
	Hoja de Participación	1	Actualización de nombres		



Gobierno del Estado de Morelos

Procuraduría General de
Justicia

Manual de Políticas y Procedimientos Visitaduría General

Cuernavaca, Mor. 29 de julio del 2011.



II.- CONTENIDO

<i>Apartado</i>	<i>Consecutivo del Apartado</i>
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Políticas	V
Procedimientos	VI
Indicadores	VII
Directorio	VIII
Hoja de Participación	IX



III. AUTORIZACION

Con fundamento en el artículo 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4720 del 26 de junio de 2009, y artículo 9 fracción VII del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4890 del 01 de abril de 2009, se expide el presente Manual de Organización de la **Visitaduría General**, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

Lic. Pedro Luis Benítez Vélez
Procurador General de Justicia

REVISÓ

Lic. Oscar Erwin de las Casas Flores
Visitador General

APROBÓ

Artículo 37 fracción XIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4720 del 26 de junio de 2009.

Ing. Rey David Olguín Rosas
Secretario de Gestión e Innovación Gubernamental

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Director General de Desarrollo Organizacional	No. de Páginas
29 de julio de 2011	L.A. Noé Guadarrama Mariaca	78



IV. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano, y de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica y el Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos; se integra 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 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.

La información necesaria para la elaboración de este Manual fue coordinada con las áreas que conforman esta Visitaduría General, correspondiendo a la Secretaría de Gestión e Innovación 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 requisitos del Artículo 55 de la Ley Orgánica de la Procurador General de Justicia del Estado de Morelos o bien por instrucciones del Titular de la Institución o superior jerárquico; para el caso de que las quejas o denuncias no reúnan los requisitos indicados se prevendrá al quejoso/a o denunciante, para que aclare corrija o complete la misma con la finalidad de que se reúnan los requisitos establecidos.
2. La Investigación Administrativa podrá iniciarse cuando los hechos que son atribuibles presuntamente a servidores públicos de la institución, de oficio cuando tenga conocimiento y sean de gravedad, se hayan hecho del dominio público y la investigación de los hechos resulta necesaria; en caso de que se derive una probable responsabilidad administrativa, el representante social formalizara la denuncia, reuniendo los elementos indicados en el artículo 55 Ley Orgánica de la Procurador General de Justicia del Estado de Morelos.
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 59 y 60, de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado, y 47 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado.
5. En las resoluciones de la investigación administrativa se deberán contener los datos que identifiquen el expediente de queja los resultados en los que se hará constar de manera detallada y cronológica las diligencias, constancias, oficios y otro tipo de información que se encuentra agregada al expediente; deberá contener una parte considerativa en donde se analizaran todos los elementos de prueba que permitan identificar la existencia de una irregularidad y una probable responsabilidad a cargo de un servidor público de la institución.
6. 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.
7. 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.
8. Al quejoso o denunciante se hará de su 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 de Supervisión y Evaluación Técnica-Jurídica.

1. Se realizaran supervisiones técnico-jurídicas de acuerdo a los artículos 52, 53, 54, 55, 56, 57 Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del estado de Morelos.
2. La supervisión técnica-jurídica, se dará inicio a través del Titular de la Visitaduría General o el Subdirector de Visitaduría, de acuerdo al Artículo 50 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos, y bajo los lineamientos que requiera dicha supervisión.
3. Derivado de la supervisión técnica-jurídica se procederá a formular el acta correspondiente por triplicado, la cual contendrá los requisitos del Artículo 51 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del estado de Morelos.

PROCEDIMIENTO: Inicio, Seguimiento y Resolución de Procedimiento Administrativo de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Público.

1. Cuando se turnan las investigaciones de PR-VG-SV-01, se analiza la procedencia del inicio del procedimiento administrativo atendiendo a la Ley 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 disposición 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 Visitaduría 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 Artículo 33 y 33 bis reformados de la Anterior 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 Visitaduría 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 Si se finca responsabilidad administrativa se puede aplicar como sanciones las señaladas en el Artículo 33 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General e Justicia del Estado de Morelos vigente y 34 de la Ley Estatal de los Servidores Públicos.
8. 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.
9. 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 Artículo 50, 63 y 64 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos vigente.

1. Cuando se turnan las investigaciones de PR-VG-SV-01, se presenta una queja o denuncia o una resolución judicial firme que decreta la responsabilidad penal civil o patrimonial de un servidor publico, 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 Visitaduría General puede habilitar días y horas inhábiles para actuar y se practiquen diligencias cuando hubiere causa o gente que los exija expresando cual sea esta es las diligencia que haya de practicarse.
3. El emplazamiento a Procedimiento Administrativo es realizado por el ciudadano en funciones de actuario atendiendo a la propia Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos y supletoriamente al código procesal civil.
4. El ofrecimiento y admisión de pruebas se ajustara a las reglas señaladas en la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos, así como 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 Probable Responsable, esta medida puede ser dictada en cualquier momento del procedimiento.



6. Las pruebas admitidas deberán desahogarse mediante el termino señalado en la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos, vigente termino que podrá ampliarse por causas no imputadas 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 Artículo 87 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General e Justicia del Estado de Morelos vigente.
9. Esperar 15 días hábiles para que el Probable Responsable 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 Probable Responsable reúne elementos que hagan presumir la responsabilidad de tipo penal se dará vista a la Dirección General 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.



VI. PROCEDIMIENTOS

Se anexa dentro de este apartado la Cedula de Proceso: Investigar y supervisar a las diferentes unidades administrativas a efecto de que se detecten las irregularidades cometidas por los servidores públicos.

Se documenta a continuación los Procedimientos y sus respectivos anexos:

No. Procedimiento	Nombre	Clave	Pag.
1	Inicio, Seguimiento y Resolución de Investigación Administrativa	PGR-VG-SV-01	8
2	Inicio, Seguimiento de Supervisión y Evaluación Técnica-Jurídicas	PGR-VG-SV-02	9
3	Inicio, Seguimiento y Resolución de Medidas Disciplinarias.	PGR-VG-SV-03	8
4	Inicio, Seguimiento y Resolución de Procedimientos Administrativos	PGR-VG-SC01	12
5	Inicio, Seguimiento y Resolución de Procedimientos Administrativos	PGR-VG-SC-02	13
6	Inicio, Seguimiento y Resolución de Procedimientos Administrativos	PGR-VG-SC-03	12



Dependencia: Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos

Dirección General de: Visitaduría General

Proceso: Investigar y supervisar a las diferentes unidades administrativas a efecto de que se detecten las irregularidades cometidas por los servidores públicos.

Responsable: Lic. Dora Luz Aranda Arellano
Subdirectora de Visitaduría

Límites

Desde: Investigar, las irregularidades cometidas por los servidores públicos; asimismo realizar supervisiones técnicas-jurídicas a las diferentes unidades administrativas u operativas de la institución.

Hasta: Determinar la procedencia o improcedencia de la irregularidad denunciada, o dar a conocer el resultado de la supervisión al superior jerárquico de la unidad supervisada, para el caso de que exista alguna irregularidad.

Insumos:

1. Oficio de comisión para realizar Supervisión.
2. Comparecencia de quejoso
3. Solicitud de escrito de queja
4. Oficio de inicio de Investigación realizado por el Visitador/a General.

Requisitos:

- 1.- Número de Oficio,
 - * Fecha, Destinatario,
 - * Motivo sobre que va a versar y objetivo de la supervisión
 - * Firma
- 2.- Lugar y fecha de la comparecencia
 - * Nombre del quejoso
 - * Identificación oficial
 - * Nombre y cargo de los servidores públicos a quien se les imputa los hechos
 - * Narración de los hechos
 - * Domicilio para oír y recibir notificaciones
 - * Pruebas que deberán presentar el quejoso
- 3.- Lugar y fecha de escrito
 - * Nombre del Quejoso
 - * Nombre y cargo del o los servidores públicos a quien se le imputan el hecho.
 - * Narración de los hechos
 - * Domicilio para oír y recibir notificaciones
 - * Pruebas que deberá presentar el quejoso
- 4.- Numero de oficio
 - * Fecha
 - * Texto instruyendo la investigación
 - * Nombre y firma del titular.

Proveedores/as:

Titular de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos
Titular de la Visitaduría General
Ciudadanía



Resultados:

1. Se da inicio a la investigación administrativa en caso de que se haya detectado alguna irregularidad cometida por el servidor público.
2. Se realiza una determinación a la investigación administrativa

Requisitos:

Se elabora acta circunstanciada, en donde se solicitan informes a diversas unidades administrativas, de igual forma se recaban pruebas testimoniales; para el caso de lo escrito de queja se gira oficio al quejoso a fin de que aclare o corrija o complete su queja.

Usuarios/as:

Titular de la Visitaduría General
 Subdirección de Visitaduría
 Ciudadanía

Requerimientos/Expectativas de los Usuarios/as:

Ninguno

Factores críticos del Usuario/a:

Ninguno

Criterios para detectar Producto y/o Servicio no Conforme:

Ninguno

Observaciones y Comentarios:

Ninguno

Elaboró	Revisó:	Vo. Bo.
Lic. Dora Luz Aranda Arellano Subdirectora de Visitaduría	Lic. Oscar Erwin de las Casas Flores Visitador General	C.P. Juan Antonio Gual Díaz Director General de Desarrollo Organizacional
Fecha: 29 de julio del 2011	Fecha: 29 de julio del 2011	Fecha: 29 de julio del 2011



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
4	3	Fecha de vigencia	Actualización al Manual	09/Agosto/10
3	1,2,4-8	Actualización del Procedimiento	Actualización al Manual	09/Agosto/10



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.-

Dar conocer la conductas irregulares en que incurran los servidores públicos adscritos a la institución, detectadas con motivo de la presentación de una queja o denuncia; o de una resolución judicial firme que declare la responsabilidad penal, civil o patrimonial de un servidor publico, siempre y cuando no haya prescrito la responsabilidad administrativa y una vez concluida la investigación, se emite una determinación de procedencia e improcedencia, en su caso de determinar la procedencia por existir elementos suficientes se turna la queja administrativa a la Subdirección de Control.

2.- Alcance:

Este Procedimiento aplica al Visitador General y a la Subdirectora de Visitaduría.

3.-Referencias:

Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia, articulo 50, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62 de la.

Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia, artículo 47, 51, 52, 53, 54, 55, 56 y 57

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del ministerio público, auxiliar de ministerio público, notificador, secretaria, mecanógrafa apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del ministerio público atender quejas y/o denuncias recibidas, determinando la existencia o inexistencia de irregularidades administrativas, conforme a derecho.

Es responsabilidad del Subdirector de Visitaduría elaborar y mantener actualizado este procedimiento

Es responsabilidad del Visitador de General revisar y hacer del conocimiento a los ministerios públicos adscritos, de las quejas de carácter administrativas, para el inicio, investigación y determinación de las mismas, con las facultades conferidas en los ordenamientos aplicables.

Es responsabilidad del Procurador General de Justicia Autorizar este procedimiento

5-Definiciones:

Comparecencia: acto de personarse en un acto de autoridad, para ostentar la calidad de parte bien, a través de un abogado

Acuerdo: es la resolución emitida por el agente del ministerio público adscrito a la Visitaduría general que ordena paraliza o impulsa el procedimiento de los que pueden derivar cargas o afectar derechos procesales.

Cedula de Notificación: documento por el cual se dirige una llamamiento, por orden de la autoridad, para que una determinada persona concurra a una diligencia o sea notificado de un acto de autoridad.

Razón de Notificación: es la Resolución que tiene por efecto principal o colateral el fijar la competencia de la autoridad para conocer del asunto.

6.-Método de Trabajo:

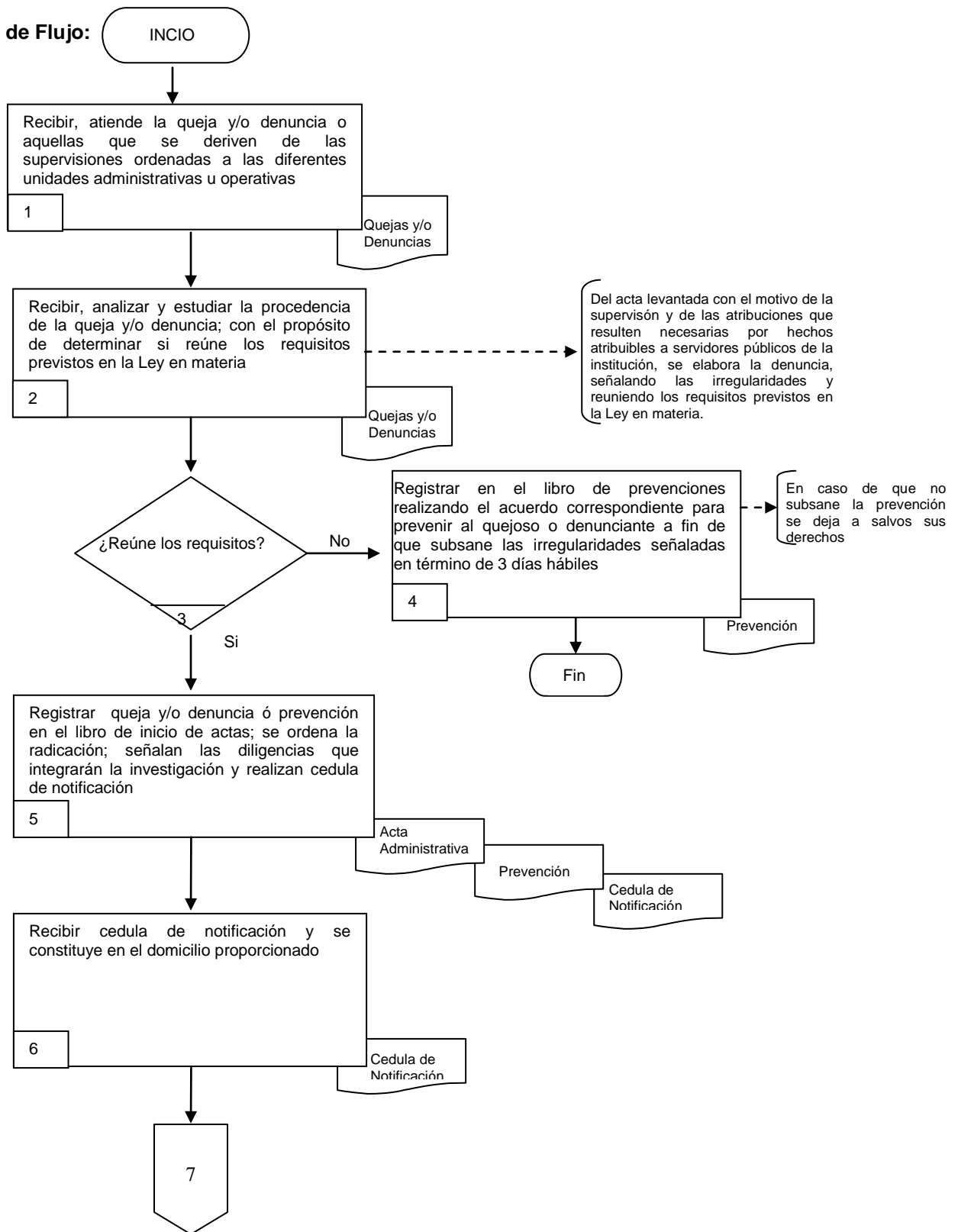
6.1. Diagrama de Flujo,

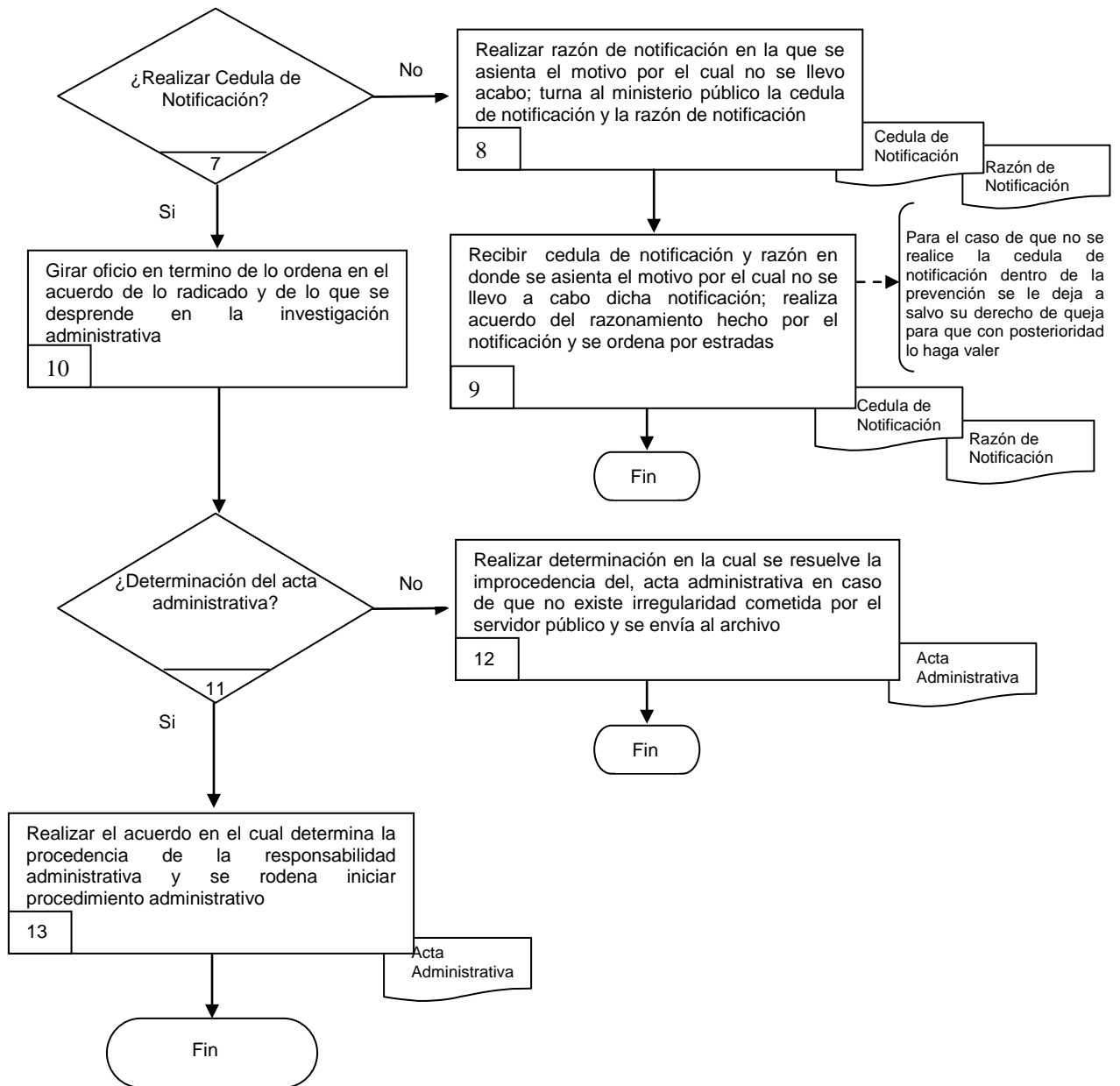
6.2 Descripción de Actividades

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Dora Luz Aranda Arellano Subdirectora de Visitaduría	Lic. Oscar Erwin de las Casas Flores Visitador General	Lic. en D. Pedro Luís Benítez Vélez Procurador General de Justicia
Fecha: 29 de julio del 2011	Fecha: 29 de julio del 2011	Fecha: 29 de julio del 2011



6.1 Diagrama de Flujo:







6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Subdirector/a de Visitaduría (SV)	Recibe, atiende la queja y/o denuncia de particulares e instituciones gubernamentales, por medio de comparecencia o escrito; o de aquellas que se derivan de las supervisiones ordenadas a las diferentes unidades administrativas; así como de hechos que sean atribuibles presuntamente a servidores públicos cuando se tenga conocimiento y sean de gravedad mismo que se hayan hecho del dominio publico, se turnara al ministerio publico para la radicación de la investigación administrativa.	Quejas y/o Denuncias
2	Agente del Ministerio Público (AMP)	Recibe, analiza y estudia la procedencia de la queja y/o denuncia, con el propósito de determinar si se reúnen los requisitos previstos en la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos. Nota: Del acta levantada con motivo de la supervisión, y de las investigaciones que resulten necesarias por hechos atribuibles a servidores públicos de la institución, se elaborara 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? No pasa a la actividad número 4 Si pasa a la actividad número 5	
4	AMP	Registra en el libro de prevenciones la queja y/o denuncia en contra de servidor público de esta institución, realizando acuerdo de prevención en donde se ordena prevenir por única ocasión al quejoso o denunciante a efecto de que subsane en el término de 03 días hábiles las irregularidades señaladas. 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.	Prevención
5	AMP	Registra la queja y/o denuncia ó prevención en el libro de inicio de actas asignándole el número que por su orden le corresponda, asimismo se ordena la radicación y se señalan las diligencias que integraran la investigación administrativa; realiza cedula de notificación con los requisitos señalados en el Art. 57 y 58 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos, la cual se turna al notificador a efecto de que notifique al quejoso o denunciante el acuerdo dictado en la investigación.	Acta Prevención Cedula de Notificación



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
6	Notificador/a (N)	Recibe cedula de notificación y se constituye en el domicilio proporcionado.	Cédula de Notificación
7	N	¿Realiza Cedula de Notificación? No pasa a la actividad 8 y 9 Si pasa ala actividad 10	
8	N	Realiza razón de notificación en la que se asienta el motivo por el cual no se llevo a cabo la notificación; turnando la cédula y razón de notificación al agente del ministerio público	Cedula de Notificación Razón de Notificación
9	AMP	Recibe la cedula de notificación y razón de notificación, en donde asienta el motivo por el cual no se realizo dicha notificación; se realiza acuerdo del razonamiento hecho por el notificador, ordenando dar vista por estrados. Nota: Para el caso de que no se realice la cedula de notificación dentro de la prevención se le deja a salvo su derecho de queja para que con posterioridad lo haga valer, en	Cedula de Notificación Razón de Notificación
10	AMP	Gira oficio en términos de lo ordenado en el acuerdo de radicación del acta administrativa y los que se desprendan de la investigación administrativa.	Oficio Acta Administrativa
11	AMP	¿Determinación de que acta administrativa? No pasa a la actividad número 12 Si pasa a la actividad número 13	
12	AMP	Realiza determinación en la cual se resuelve la improcedencia del acta administrativa, en caso de que no existe irregularidad alguna cometida por algún servidor público y se envía al archivo.	Acta Administrativa
13	AMP	Realiza determinación 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.	Acta Administrativa



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Libro de registro de inicio de actas administrativas.	Subdirector de Visitaduría	Indefinido
2	Acta Administrativa	Ministerio Público	Tres Meses

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
1	--	Emisión	Emisión	29/Julio/2011



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Inicio, Seguimiento de la Supervisión y Evaluación Técnica-Jurídica

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.-

Detectar las irregularidades en el desempeño de las atribuciones de los servidores públicos de la institución, así como el incumplimiento de sus deberes y obligaciones o excesos en el desempeño de sus funciones.

2.- Alcance:

Este Procedimiento aplica al Visitador/a General y al Subdirector/a de Visitaduría.

3.-Referencias:

Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia, artículos 50, 52.

Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia, artículos 47, 51, 52, 53, 54, 55, 56 y 57

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del ministerio público, auxiliares del ministerio publico apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del ministerio público realizar visitas de supervisión y de seguimiento a las distintas áreas administrativas derivado del oficio de comisión emitido por su superior jerárquico.

Es responsabilidad del ministerio público, asentar el resultado de la visita, y de las recomendaciones generales que deberán observar los servidores públicos visitados; hacer del conocimiento al superior jerárquico del servidor público visitado.

Es responsabilidad del Subdirector de Visitaduría hacer del conocimiento a través de oficio de comisión a los ministerios públicos adscritos, de las supervisiones y evaluaciones técnicas jurídicas; así como programar las visitas de seguimiento, que se realizarán en las diferentes unidades administrativas que conforman esta institución, con las facultades conferidas en los ordenamientos aplicables.

Es responsabilidad del Visitador General Revisar este procedimiento

Es responsabilidad del Procurador General de Justicia Autorizar este procedimiento

5-Definiciones:

Comparecencia: acto de personarse en un acto de autoridad, para ostentar la calidad de parte bien, a través de un abogado

Prevención:

Radicación:

Acuerdo: es la resolución emitida por el agente del ministerio público adscrito a la Visitaduría general que ordena paraliza o impulsa el procedimiento de los que pueden derivar cargas o afectar derechos procesales.

Cedula de Notificación: documento por el cual se dirige una llamamiento, por orden de la autoridad, para que una determinada persona concurra a una diligencia o sea notificado de un acto de autoridad.

Razón de Notificación: es la Resolución que tiene por efecto principal o colateral el fijar la competencia de la autoridad para conocer del asunto

6.-Método de Trabajo:

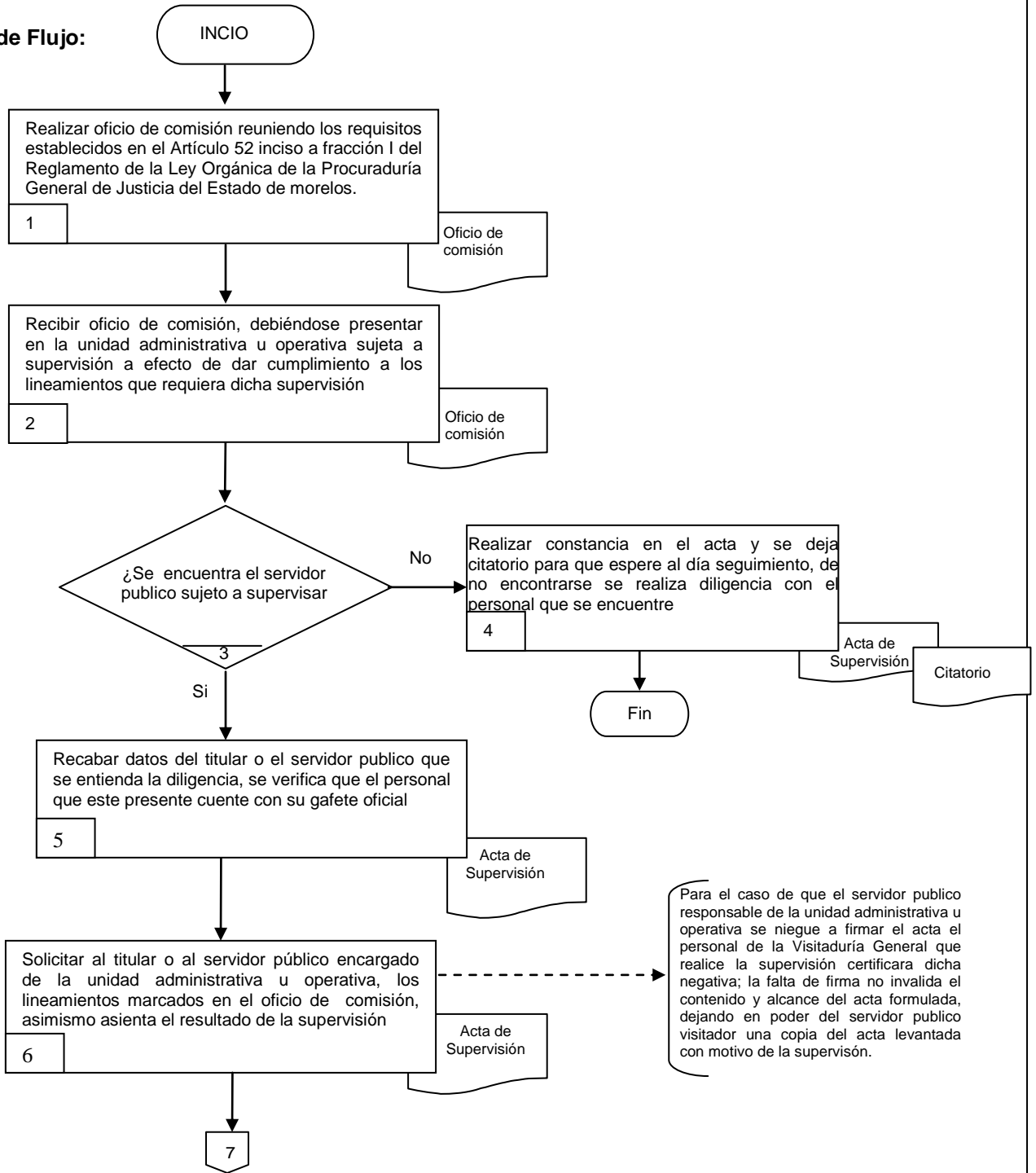
6.1. Diagrama de Flujo,

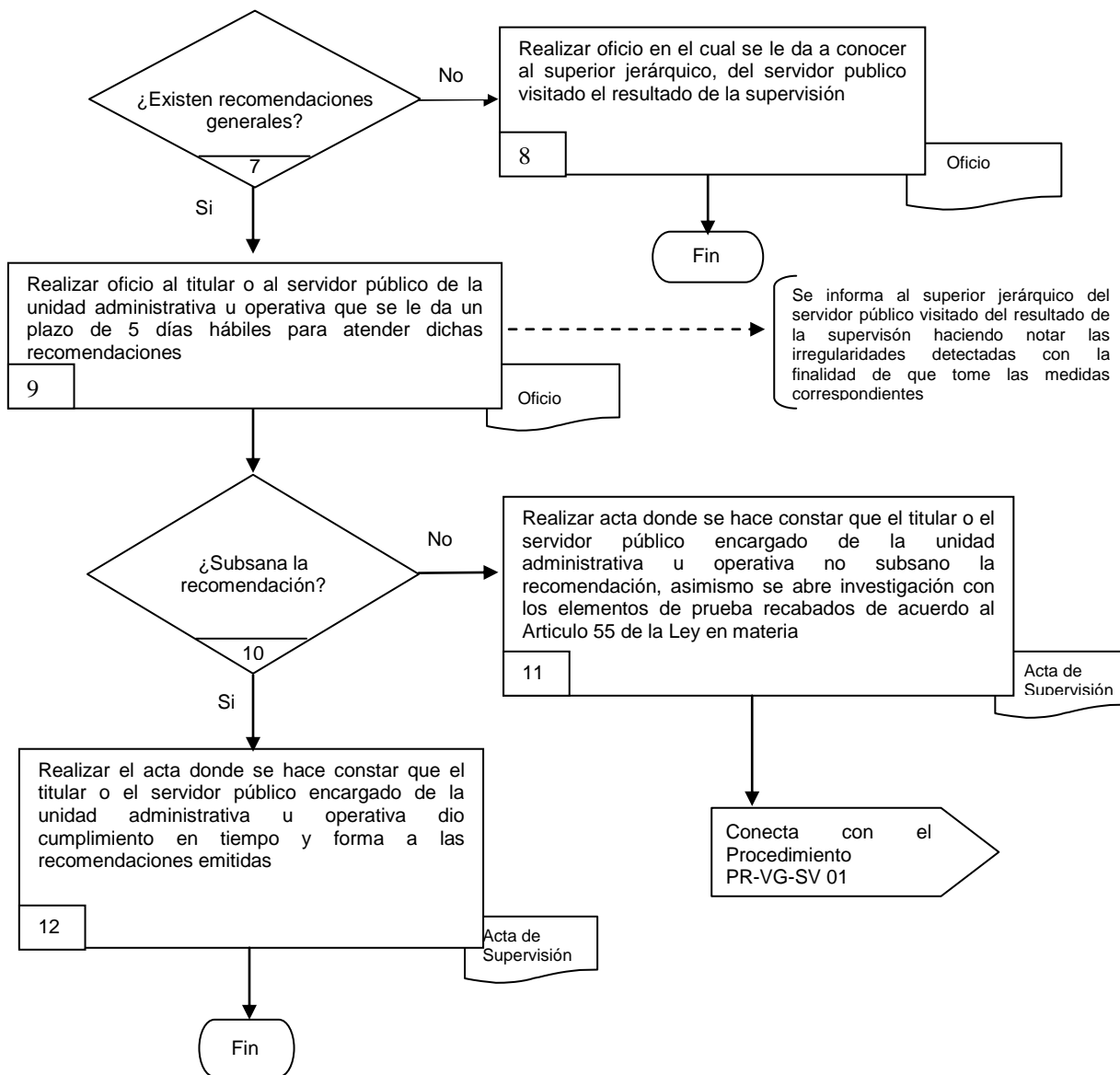
6.2 Descripción de Actividades

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Dora Luz Aranda Arellano Subdirectora de Visitaduría	Lic. Oscar Erwin de las Casas Flores Visitador General	Lic. en D. Pedro Luís Benítez Vélez Procurador General de Justicia
Fecha: 29 de julio del 2011	Fecha: 29 de julio del 2011	Fecha: 29 de julio del 2011



6.1 Diagrama de Flujo:







6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Visitador/a y/o Subdirector/a de Visitaduría (VG)	Realiza oficio de comisión el cual deberá reunir los requisitos establecidos en el Artículo 51 Inciso A fracción I del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado.	Oficio de Comisión
2	Agente del Ministerio Público (AMP)	Recibe oficio de comisión emitido por el Visitador/a y/o Subdirector/a de Visitaduría; debiendo presentarse en la unidad administrativa u operativa sujeta a supervisión a efecto de dar cumplimiento a los lineamientos que requiere dicha supervisión y elaborar acta por triplicado.	Oficio de Comisión Acta de Supervisión
3	AMP	¿Se encuentra el servidor público sujeto a supervisar? No pasa a la actividad número 4 Si pasa a la actividad número 5	
4	AMP	Realiza Constancia en el acta y se dejara citatorio para que espere al día siguiente; no obstante al haber sido citado no se encontrara, se asentará en el acta y se procederá a diligenciar con el personal que se encuentre.	Acta de Supervisión Citatorio
5	AMP	Recaba datos del titular o el servidor público con quien se entienda la diligencia, asimismo se verificará que el personal que se encuentre en dicha unidad administrativa u operativa a supervisar, cuente con su gafete oficial.	Acta de Supervisión
6	AMP	Solicita al titular o al servidor público, encargado de la unidad administrativa u operativa de la cual se lleve a cabo la diligencia, los lineamientos marcados en el oficio de comisión; debiendo asentar el resultado de la supervisión; asimismo deberá estar firmada por todos los que participen en dicha diligencia. Nota: Para el caso de que el servidor publico responsable de la unidad administrativa u operativa se niegue a firmar el acta el personal de la Visitaduría General que realice la supervisión certificara dicha negativa; la falta de firma no invalida el contenido y alcance del acta formulada, dejando en poder del servidor público visitador una copia del acta levantada con el motivo de la supervisión.	Acta de Supervisión
7	AMP	¿Existen recomendaciones generales? No pasa a la actividad número 8 Si pasa a la actividad número 9	
8	AMP	Realiza oficio en el cual le da a conocer al superior jerárquico, del servidor público visitado, el resultado de la supervisión.	Oficio



Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
9	AMP	Realiza oficio donde se le informan al titular o el servidor publico de la unidad administrativa u operativa, que se le concede el plazo que no exceda de 5 días hábiles, señalando fecha y hora para atender dichas recomendaciones; Nota: se informa al superior jerárquico del servidor público visitado, del resultado de la supervisión, haciendo notar las irregularidades detectadas con la finalidad de que tome las medidas correspondientes.	Oficio
10	AMP	¿Subsanar la recomendación? No pasa a la actividad 11 Si pasa a la actividad 12	
11	AMP	Realiza acta donde se hace constar, que el titular o el servidor publico encargado del la unidad administrativa u operativa no subsano la recomendación emitida dentro del plazo impuesto; asimismo se abre investigación administrativa con los elementos de prueba recabados y cumpliendo con los requisitos que establece el articulo 55 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos.	Acta de Supervisión
12	AMP	Realiza acta en donde se hace constar que el titular o el servidor publico encargado del la unidad administrativa u operativa dio cumplimiento en tiempo y forma a las recomendaciones emitidas. Con esta actividad finaliza este procedimiento.	Acta de Supervisión



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de Comisión	Ministerio Público	Indefinido
2	Acta de supervisión	Ministerio Público	Indefinido
3	Oficio	Ministerio Público	Indefinido

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
1	--	Emisión	Emisión	29/julio/11



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Inicio, Seguimiento y Resolución del Acta Circunstanciada.

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.-

Aplicar la medida disciplinaria cuando el servidor público se niegue a acatar una instrucción del superior jerárquico, y para el caso de reincidir en la conducta será acreedor al inicio de la queja administrativa.

2.- Alcance:

Este Procedimiento aplica al Visitador/a General y al Subdirector/a de Visitaduría.

3.-Referencias:

Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia, artículos 50

Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia, artículos 50

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del ministerio público, auxiliares del ministerio publico apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del ministerio público aplicar la medida disciplinaria conforme a la conducta irregular cometida por el servidor público.

Es responsabilidad del ministerio público hacer del conocimiento a través de oficio a la Coordinación General de Administración y Sistemas de la medida disciplinaria en la que incurrió el servidor público a fin sea registrada en el expediente laboral.

Es responsabilidad del ministerio público hacer del conocimiento a través de oficio al superior jerárquico de la medida disciplinaria en que incurrió el servidor público.

Es responsabilidad del Visitador General Revisar este procedimiento

Es responsabilidad del Procurador General de Justicia Autorizar este procedimiento

5-Definiciones:

Comparecencia: acto de personarse en un acto de autoridad, para ostentar la calidad de parte bien, a través de un abogado

Acuerdo: es la resolución emitida por el agente del ministerio público adscrito a la Visitaduría general que ordena paraliza o impulsa el procedimiento de los que pueden derivar cargas o afectar derechos procesales.

Cedula de Notificación: documento por el cual se dirige una llamamiento, por orden de la autoridad, para que una determinada persona concurra a una diligencia o sea notificado de un acto de autoridad.

Razón de Notificación: es la Resolución que tiene por efecto principal o colateral el fijar la competencia de la autoridad para conocer del asunto

6.-Método de Trabajo:

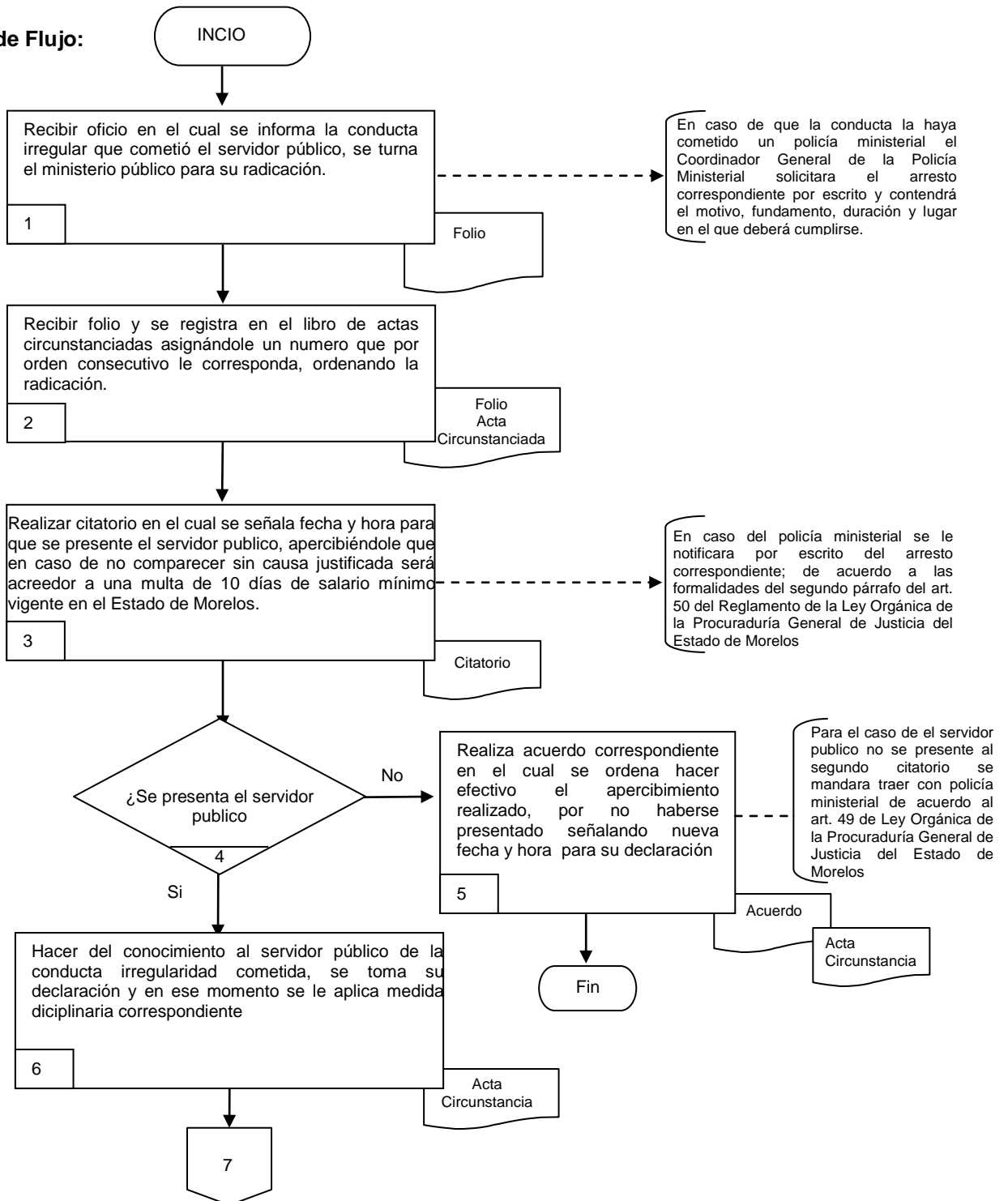
6.1. Diagrama de Flujo,

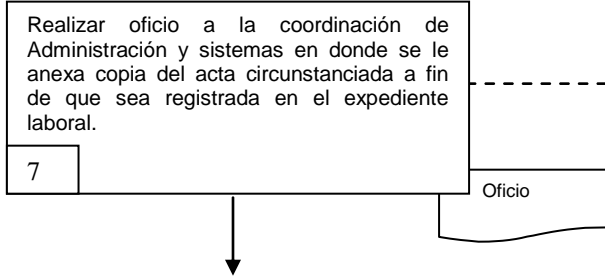
6.2 Descripción de Actividades

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Dora Luz Aranda Arellano Subdirectora de Visitaduría	Lic. Oscar Erwin de las Casas Flores Visitador General	Lic. en D. Pedro Luis Benítez Vélez Procurador General de Justicia
Fecha: 29 de julio del 2011	Fecha: 29 de julio del 2011	Fecha: 29 de julio del 2011

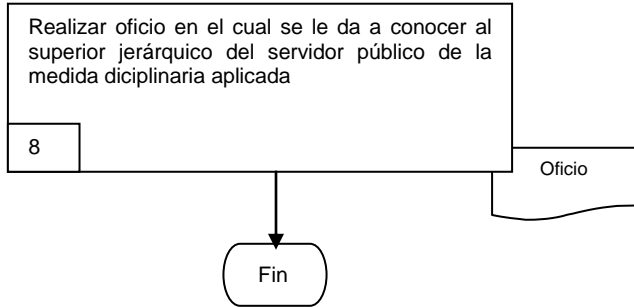


6.1 Diagrama de Flujo:





Para el caso del policía ministerial haya cumplido el arresto correspondiente, el personal encargado de la custodia informara A la Visitaduría General mediante oficio con el visto bueno del Coordinador General de la Policía Ministerial; se notificara mediante oficio al policía ministerial del cumplimiento de la medida disciplinaria.





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Visitador/a y/o Subdirector/a de Visitaduría (VG)	<p>Recibe folio en el cual se informa de la conducta irregular en que incurrió el servidor público, turnando al ministerio visitador para la radicación del acta circunstanciada</p> <p>Nota: En caso de que la conducta la haya cometido un Policía Ministerial el Coordinador General de la Policía Ministerial solicitara el arresto por escrito señalando el motivo, fundamento, duración y lugar en donde deberá cumplirse</p>	Folio
2	Agente del Ministerio Público (AMP)	<p>Recibe folio se registra en el libro de acta circunstanciada asignándole el numero que por su orden consecutivo le corresponda, dictara acuerdo de radicación correspondiente.</p>	Folio Acta Circunstanciada
3	AMP	<p>Realiza citatorio en el cual se señala fecha y hora para que se presente el servidor publico a fin de declarar en relación a la conducta atribuida, apercibiéndole de que en caso de no comparecer sin causa justificada será acreedor a un multa de 10 días de salario mínimo vigente en el Estado de Morelos.</p> <p>Nota: En el caso del policía ministerial se le notificara por escrito del arresto correspondiente; de acuerdo a las formalidades del Segundo párrafo del Artículo 50 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de justicia del Estado de Morelos.</p>	Citatorio
4	AMP	<p>¿Se presenta el servidor público?</p> <p>No pasa a la actividad número 5 Si pasa a la actividad número 6</p>	
5	AMP	<p>Realiza acuerdo en el cual se ordena hacer efectivo el apercibimiento realizado, por no haberse presentado el día y hora señalado; señalándole nueva fecha y hora para su declaración.</p> <p>Nota: para el caso de que el servidor público no se presente al segundo citatorio se mandara traer con policía ministerial; de acuerdo al art. 49 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de justicia del Estado de Morelos.</p>	Acuerdo Acta Circunstanciada
6	AMP	<p>Hace del conocimiento al servidor público de la conducta irregular cometida; se le toma su declaración y en ese momento se le aplica medida diciplinaria correspondiente.</p>	Acta Circunstanciada



Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
7	AMP	<p>Realiza oficio a la Coordinación General de Administración y Sistemas en donde se le anexa copia del acta circunstanciada a fin de que la misma sea registrada, archivada o anexada al expediente laboral.</p> <p>Nota: para el caso del policía ministerial cuando se haya cumplido el arresto correspondiente el personal encargado de la custodia informara a la Visitaduría General mediante oficio con el visto bueno del coordinador General de la Policía Ministerial; se notificara mediante oficio al policía ministerial el cumplimiento de la medida disciplinaria.</p>	Oficio
8	AMP	<p>Realiza oficio en el cual le da a conocer al superior jerárquico, del servidor público de la medida disciplinaria aplicada.</p> <p>Con esta actividad finaliza este procedimiento.</p>	Oficio



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Folio	Ministerio Público	Indefinido
2	Acta de circunstanciada	Ministerio Público	Indefinido
3	Oficio	Ministerio Público	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	--	Emisión	Emisión	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
4	3	Actualización de fecha de vigencia, propósito	Actualización al Manual	09/Agosto/10
3	8 y 9	Actualización de Procedimiento	Actualización al Manual	09/Agosto/10
2	1,2,4-7,10,12	Actualización de Procedimiento	Actualización al Manual	09/Agosto/10



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Inicio, Seguimiento y Resolución de Procedimientos Administrativos, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
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.-**

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 atendiendo la Ley de responsabilidad de los Servidores Públicos

2.- **Alcance:**

Este procedimiento aplica Visitaduría General y la Subdirección de control.

3.- **Referencias:**

Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia, artículo 11, 14 y 33

Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia, artículo 2, 3, 4, 8, 27 y 46

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, artículo 31, 34 y 37

4.- **Responsabilidades:**

Es responsabilidad del ministerio público adscrito, notificador/a y su personal de apoyo sujetarse al procedimiento establecido en el presente manual y emitir la resolución de los procedimientos administrativos, apegado a derecho.

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 resoluciones correspondientes.

Es responsabilidad del Subdirector de Control, elaborar y mantener actualizado este procedimiento

Es responsabilidad del Visitador General Revisar este procedimiento

Es responsabilidad del Procurador General de Justicia Autorizar este procedimiento

5.- **Definiciones:**

Acuerdo: es la resolución emitida por el agente del ministerio público adscrito a la Visitaduría general que ordena paraliza o impulsa el procedimiento de los que pueden derivar cargas o afectar derechos procesales.

Suspensión Provisional: es una medida precautoria decretada desde el inicio o antes de la sentencia en contra del servidor público implicado, por la cual se le priva de su cargo ó empleo ó función por un tiempo determinado.

Prueba: medio establecido en la Ley que permite conocer la verdad sobre los puntos controvertidos o dudosos a través de documentos o terceros ajenos al procedimiento.

Ciudadano en funciones de actuario: servidor público adscrito a la Visitaduría General a quien el Visitador General designa a efecto de llevar a cabo las notificaciones de los autos que así lo ordena.

Emplazamiento: primera notificación formal que se realiza al servidor publico implicado dándole a conocer que existe un procedimiento instaurado en su contra concediéndole un tiempo determinado para comparecer o hacer valer sus derechos.

Notificación: acto por el cual se da a conocer a las partes los acuerdos o resoluciones emitidos por el agente del ministerio publico.

Correr traslado: entregar al servido público implicado las copias de los documentos y escritos que contiene la queja incoada en su contra.

Sentencia ó Resolución: la decide la controversia principal del juicio

Razón: acto por el cual notificador da a conocer de todas y cada unas de las circunstancias que tiene conocimiento al realizar la notificación correspondiente.



Citatorio: es la diligencia que practica ciudadano en funciones de actuario por el cual le hace saber al citado día y hora para llevar a cabo una dirigencia.

Edictos: mandato o decreto publicado por la autoridad competente

Periodo probatorio: plazo que se concede a efecto de ofrecer las pruebas correspondientes

Diligencia ó Audiencia: acto por el cual se oye a las partes como a los terceros ofrecidos como medios pruebas.

Alegatos: Acto por el cual las partes alegan por si o por conducto de sus abogados refiriéndose a los argumentos para defender sus peticiones

Sanción: castigo que emana o precede de una conducta irregular.

Recurso de Revisión: medio de impugnación el servidor público responsable puede impugnar la resolución.

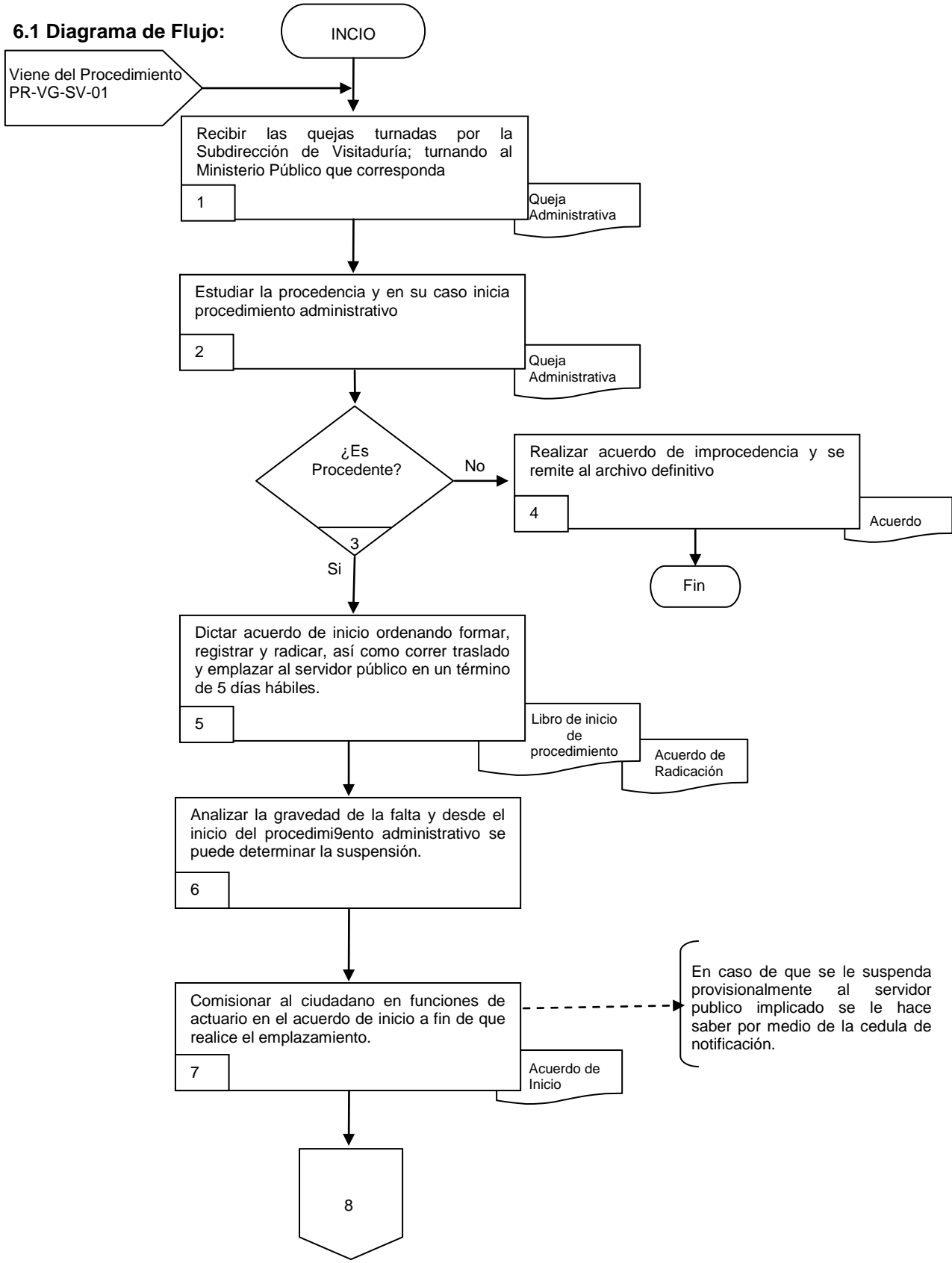
6.-Método de Trabajo:

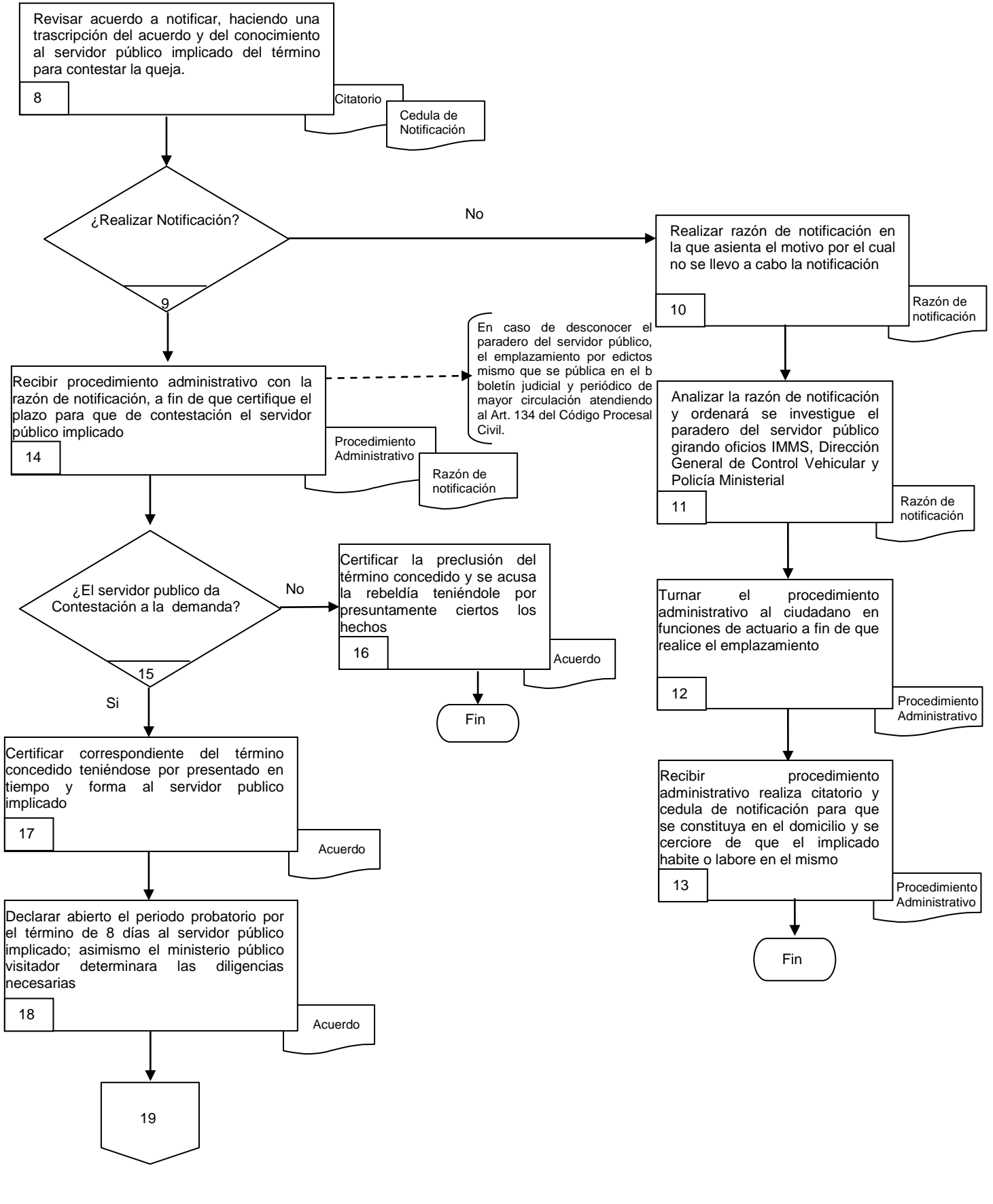
- 6.1. Diagrama de Flujo,
- 6.2. Descripción de Actividades

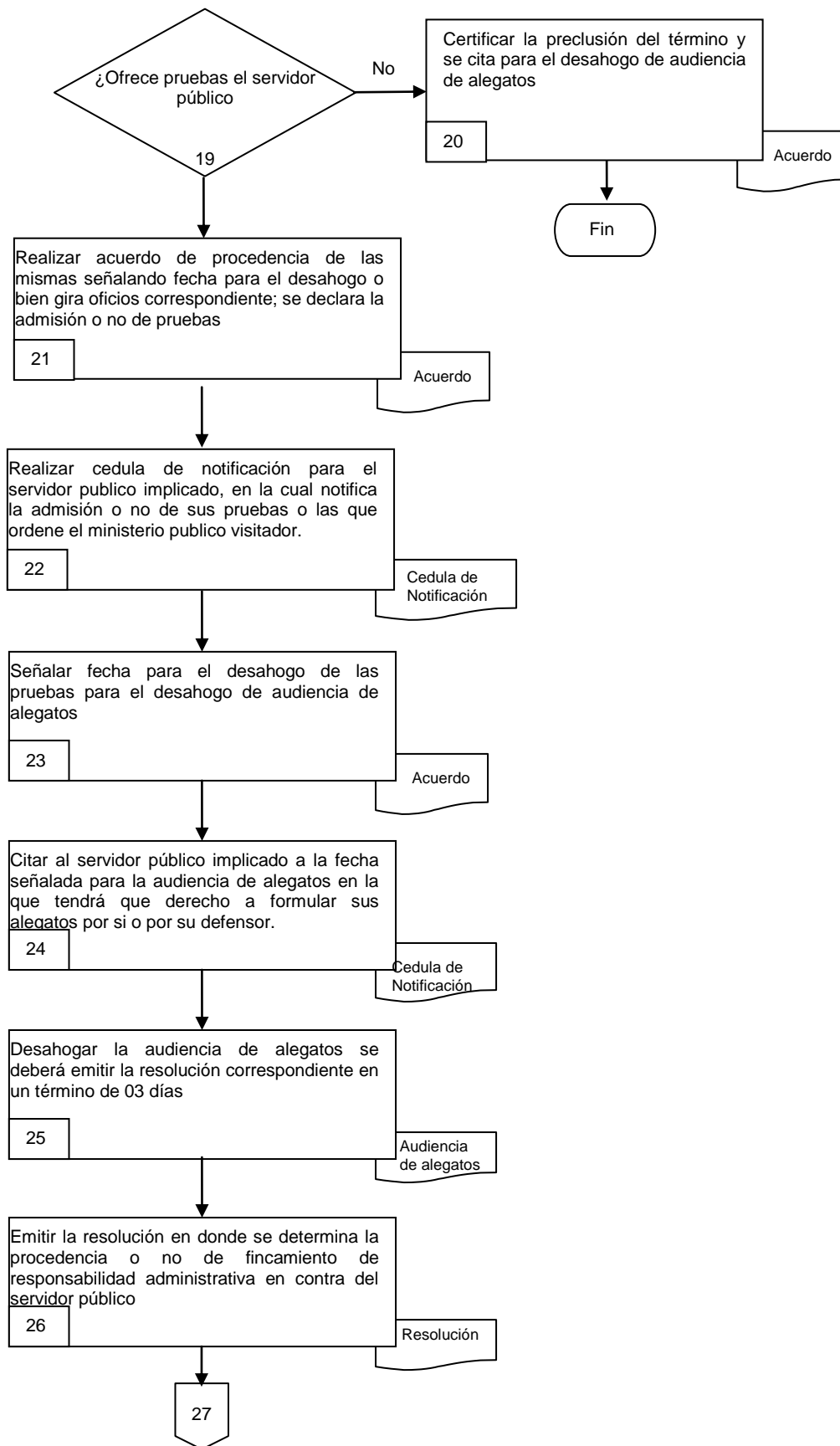
Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Erika Selene Barragán Calvo. Subdirectora de Control.	Lic. Oscar Erwin de las Casas Flores Visitador General	Lic. en D. Pedro Luís Benítez Vélez Procurador General de Justicia
Fecha: 29 de julio del 2011	Fecha: 29 de julio del 2011	Fecha: 29 de julio del 2011

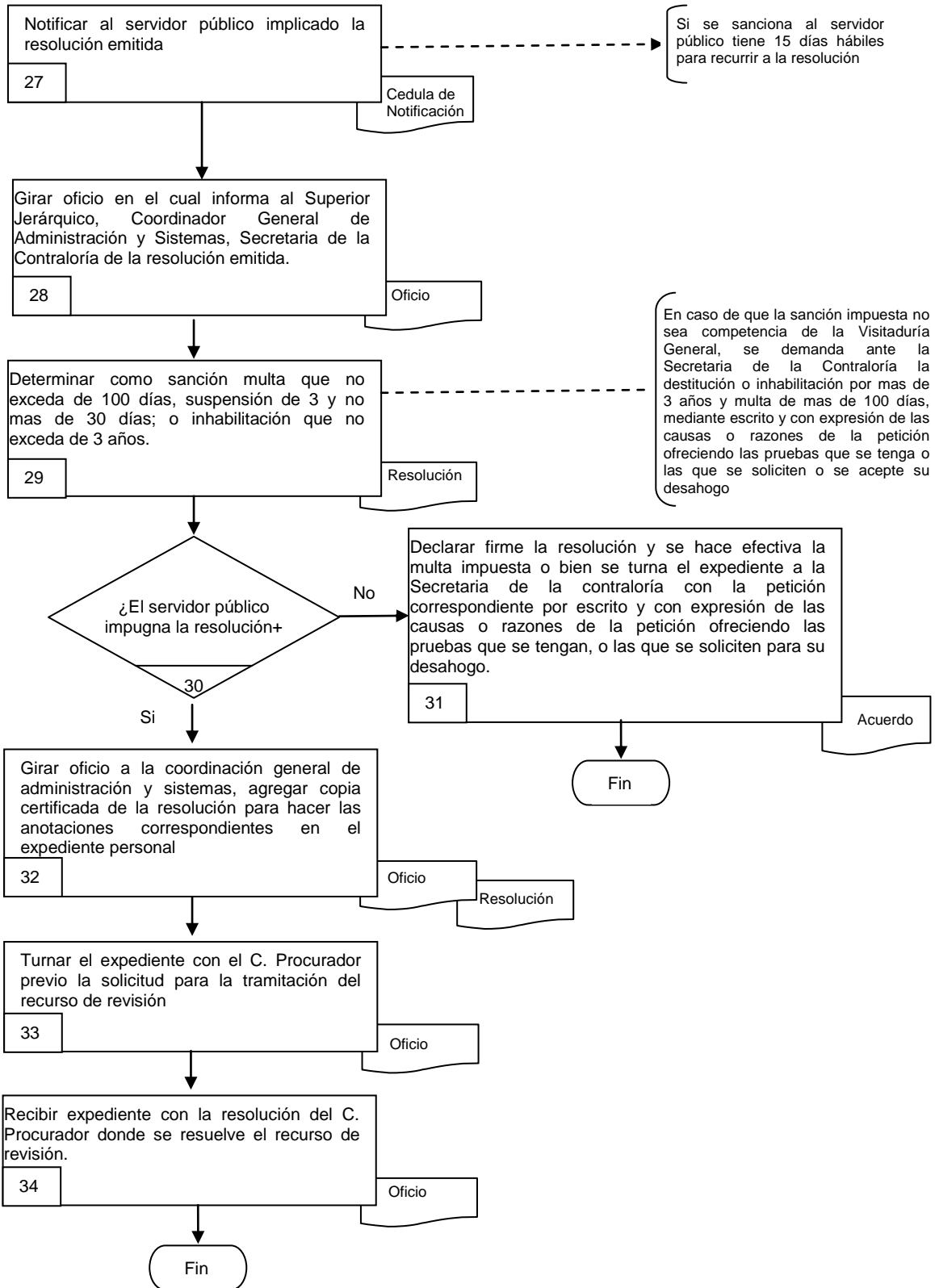


6.1 Diagrama de Flujo:











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 Visitaduría, por acta administrativa, y las turna al ministerio público adscrito a esta Visitaduría 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.	Queja Administrativo
2	Agente del Ministerio Público	Estudia la procedencia de la misma y en su caso inicia procedimiento administrativo.	Queja Administrativa
3	AMP	¿Es procedente? No pasa a la actividad 4 Si pasa a la actividad 5	
4	AMP	Realiza acuerdo de improcedencia y se remite al archivo definitivo	Acuerdo
5	AMP	Dicta el auto de inicio ordenando formar, registrar y radicar el procedimiento, en el libro de inicio de procedimientos administrativos asignándole el número que por orden consecutivo le corresponda, 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 ciudad, en términos del Art. 37 fracción III de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.	Libro de inicio de Procedimiento Administrativo Acuerdo de Radicación
6	AMP	Analizada la gravedad de la falta en donde se puede determinar la suspensión provisional en el cargo que venia desempeñando el servidor publico implicado, en términos del Artículo 37 fracción VI de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.	
7	AMP	Comisiona en el acuerdo de inicio al ciudadano en funciones de actuario; y se le envía el procedimiento y juegos de copias autorizadas a fin de que realice el emplazamiento. Nota: en caso de que se le suspenda provisionalmente al servidor público implicado se le hace saber por medio d la cedula de notificación.	Acuerdo de Inicio



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
8	Ciudadano en Funciones de Actuario (CFA)	Revisa el acuerdo a notificar, el servidor público a notificar y domicilio de éste, hace citatorio y cedula de notificación transcribiendo el acuerdo de inicio, para que tenga conocimiento el servidor público Implicado del término para contestar el procedimiento administrativo.	Citatorio Cedula de Notificaciones
9	CFA	¿Realiza notificación? No pasa a la actividad 10 Si pasa a la actividad 14	
10	CFA	Realiza razón de notificación en la que se asienta el motivo por el cual no se llevo a cabo la notificación; turnando la cédula y razón de notificación al agente del ministerio público	Razón de notificación
11	AMP	Analiza las razón de notificación y ordenará se investigue el paradero del servidor público girando oficios al IMSS, Dirección General de control Vehicular y Policía Ministerial.	Razón de Notificación
12	AMP	Turna el procedimiento administrativo al ciudadano en funciones de actuario a fin de que pueda 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, se turna al ciudadano en funciones de actuario	Procedimiento Administrativo
13	CFA	Recibe procedimiento administrativo realiza citatorio y cedula de notificación; para que se constituya en el domicilio y se cerciora que el servidor público Implicado habite o labore en el mismo; realiza el emplazamiento correspondiente bajo las reglas señaladas en el Art. 131 del Código Procesal Civil.	Procedimiento Administrativo
14	AMP	Recibe procedimiento administrativo con la razón de notificación, a fin de que certifique el plazo de 15 días, a fin de que de contestación el servidor público implicado Nota: 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	Procedimiento Administrativo Razón de notificación
15	AMP	¿El servidor Público Implicado da contestación a la demanda? No pasa a la Actividad 16 Si pasa a la Actividad 17	



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
16	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.
17	AMP	Certifica 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.
18	AMP	Declara abierto el 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
19	AMP	¿El Servidor Público Implicado o quejoso ofrece pruebas? No pasa a la actividad 20 Si pasa a la actividad 21	
20	AMP	Certifica la preclusión del término y se cita para el desahogo de audiencia de alegatos.	Acuerdo
21	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 cual deberán utilizarse las reglas del Código Procesal Civil; y con las facultades que tiene de investigar se pueden determinar el desahogo de pruebas necesarias; turna al ciudadano en funciones de actuario.	Acuerdo
22	CFA	Realiza cedula de notificación para el servidor público implicado; notificación 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
23	AMP	Señala fecha para el desahogo de las pruebas fecha para el desahogo de audiencia de alegatos.	Acuerdo
24	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
25	AMP	Desahogada la audiencia de alegatos se deberá emitir la resolución correspondiente en un término de 03 días.	Audiencia de Alegatos
26	AMP	Emite la resolución en donde se determina la procedencia o no de fincamiento de responsabilidad administrativa en contra del servidor público	Resolución



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
27	CFA	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
28	AMP	Gira oficio en el cual informan al superior jerárquico, coordinación de control administrativo, secretaria de la contraloría de la resolución emitida.	Oficio
29	AMP	Determina 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
30	AMP	¿El Servidor Público Implicado impugna la resolución definitiva? No pasan a la actividad 31 Si pasa a la actividad 32	
31	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
32	AMP	Gira oficio a la coordinación de control administrativo, donde se agregan 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
33	AMP	Turna el expediente con el C. Procurador previa la solicitud para la tramitación del recurso de revisión.	Oficio
34	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	Subdirector de Control	Indefinido
2	Procedimiento Administrativo	Ministerio Público	Indefinido

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	9/Agosto/10



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Inicio, Seguimiento y Resolución de Procedimientos Administrativos Ley Estatal de Responsabilidad de los Servidores Públicos.
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.-**

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 a tendiendo la Ley de Estatal de los Servidores Públicos.

2.- **Alcance:**

Este procedimiento aplica para la Visitaduría General y la Subdirección de Control

3.-**Referencias:**

Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia, artículo 11, 14.

Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia vigente, artículo 33 y 33 Bis.

Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia, artículo 2, 3, 4, 8, 27.

Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, 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.

4.-**Responsabilidades:**

Es responsabilidad del ministerio público adscrito, notificador/a y su personal de apoyo sujetarse al procedimiento establecido en el presente manual y emitir la resolución de los procedimientos administrativos, apegado a derecho.

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 Subdirector de Control elaborar y mantener actualizado este procedimiento

Es responsabilidad del Visitador General Revisar este procedimiento

Es responsabilidad del Procurador General de Justicia Autorizar este procedimiento

5-**Definiciones:**

Acuerdo: es la resolución emitida por el agente del ministerio público adscrito a la Visitaduría general que ordena paraliza o impulsa el procedimiento de los que pueden derivar cargas o afectar derechos procesales.

Suspensión Provisional: es una medida precautoria decretada desde el inicio o antes de la sentencia en contra del servidor público implicado, por la cual se le priva de su cargo ó empleo ó función por un tiempo determinado.

Prueba: medio establecido en la Ley que permite conocer la verdad sobre los puntos controvertidos o dudosos a través de documentos o terceros ajenos al procedimiento.

Ciudadano en funciones de actuario: servidor público adscrito a la Visitaduría General a quien el Visitador General designa a efecto de llevar a cabo las notificaciones de los autos que así lo ordena.

Emplazamiento: primera notificación formal que se realiza al servidor publico implicado dándole a conocer que existe un procedimiento instaurado en su contra concediéndole un tiempo determinado para comparecer o hacer valer sus derechos.

Notificación: acto por el cual se da a conocer a las partes los acuerdos o resoluciones emitidos por el agente del ministerio publico.

Correr traslado: entregar al servido público implicado las copias de los documentos y escritos que contiene la queja incoada en su contra.

Sentencia ó Resolución: la decide la controversia principal del juicio



Citatorio: es la diligencia que practica ciudadano en funciones de actuario por el cual le hace saber al citado día y hora para llevar a cabo una dirigencia.

Razón: acto por el cual notificador da a conocer de todas y cada unas de las circunstancias que tiene conocimiento al realizar la notificación correspondiente.

Edictos: mandato o decreto publicado por la autoridad competente

Periodo probatorio: plazo que se concede a efecto de ofrecer las pruebas correspondientes

Diligencia ó Audiencia: acto por el cual se oye a las partes como a los terceros ofrecidos como medios pruebas.

Alegatos: Acto por el cual las partes alega por si o por conducto de sus abogados refiriéndose a los argumentos para defender sus peticiones

Sanción: castigo que emana o precede de una conducta irregular.

Recurso de Revisión: medio de impugnación el servidor público responsable puede impugnar la resolución.

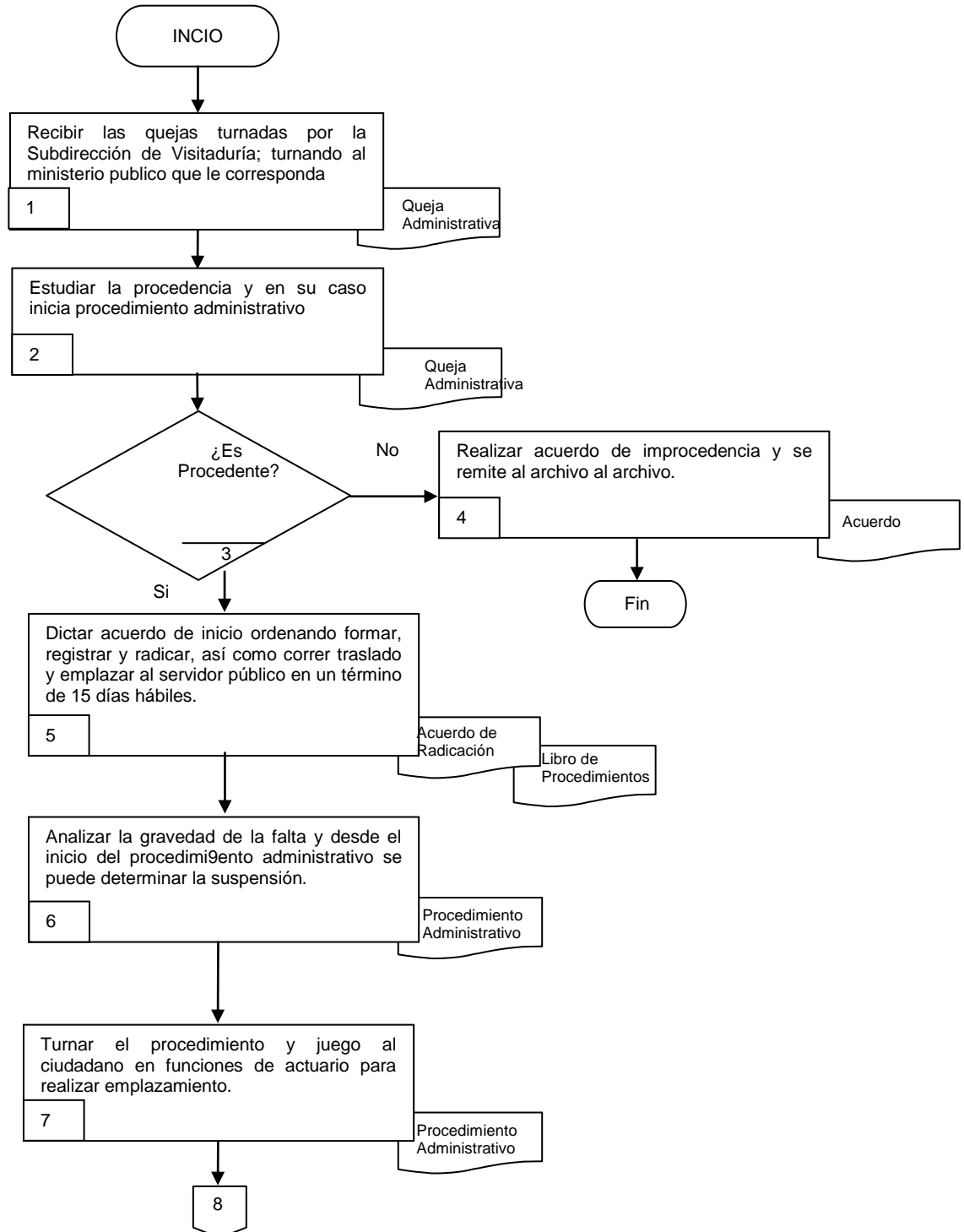
6.-Método de Trabajo:

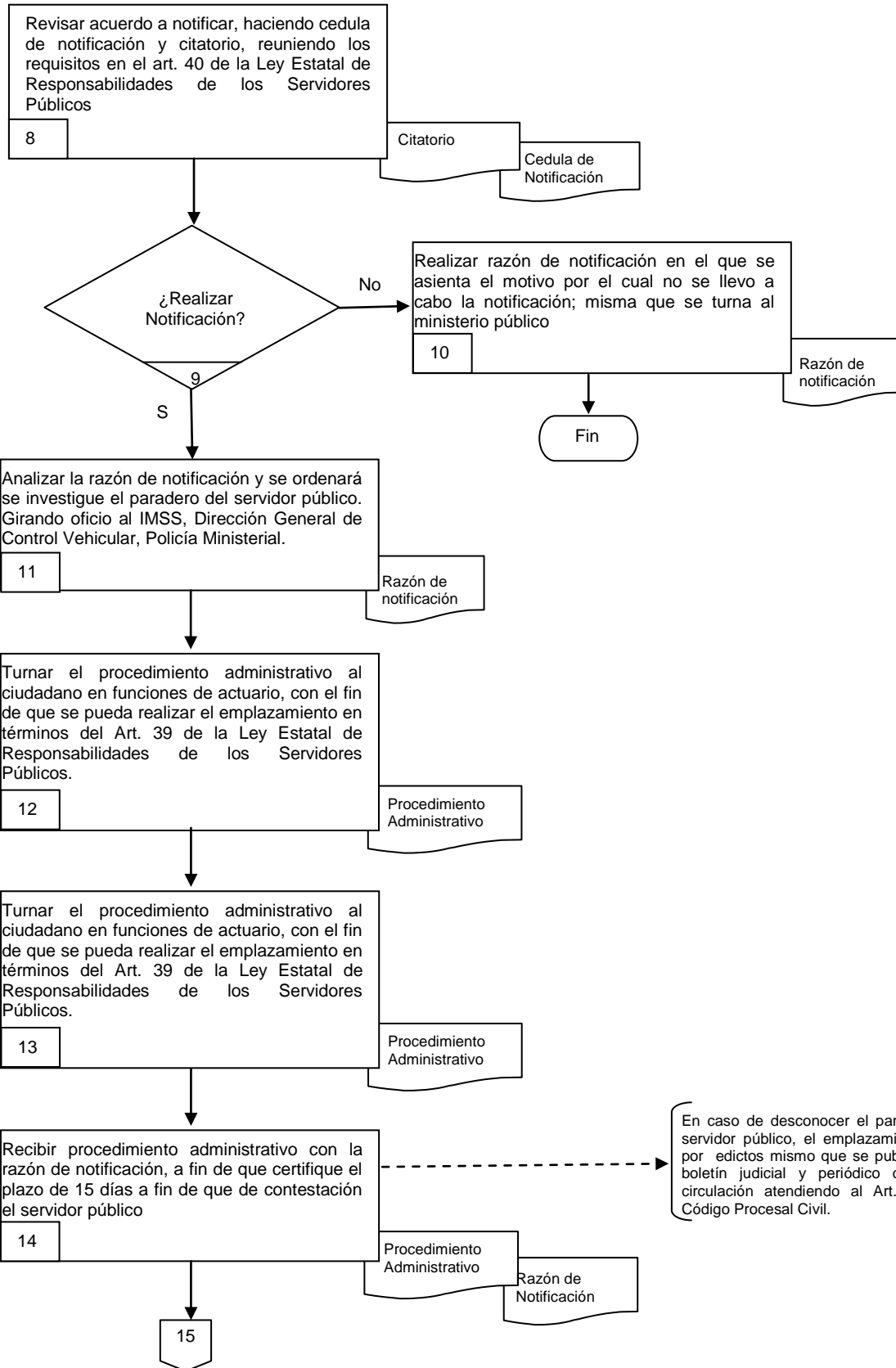
- 6.1. Diagrama de Flujo,
- 6.2. Descripción de Actividades

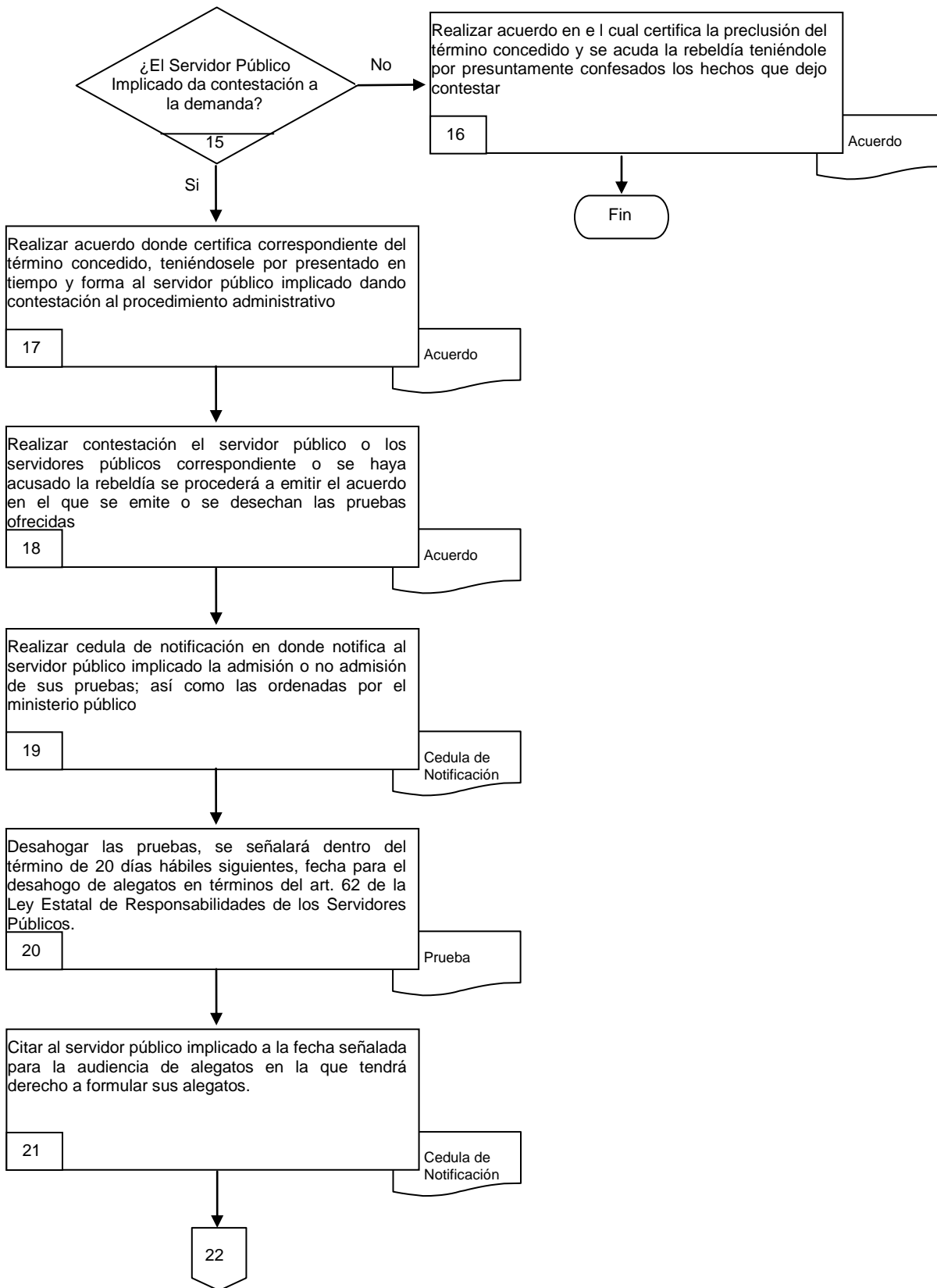
Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Erika Selene Barragán Calvo. Subdirectora de Control.	Lic. Oscar Erwin de las Casas Flores Visitador General	Lic. en D. Pedro Luíz Benítez Vélez Procurador General de Justicia
Fecha: 29 de julio del 2011	Fecha: 29 de julio del 2011	Fecha: 29 de julio del 2011

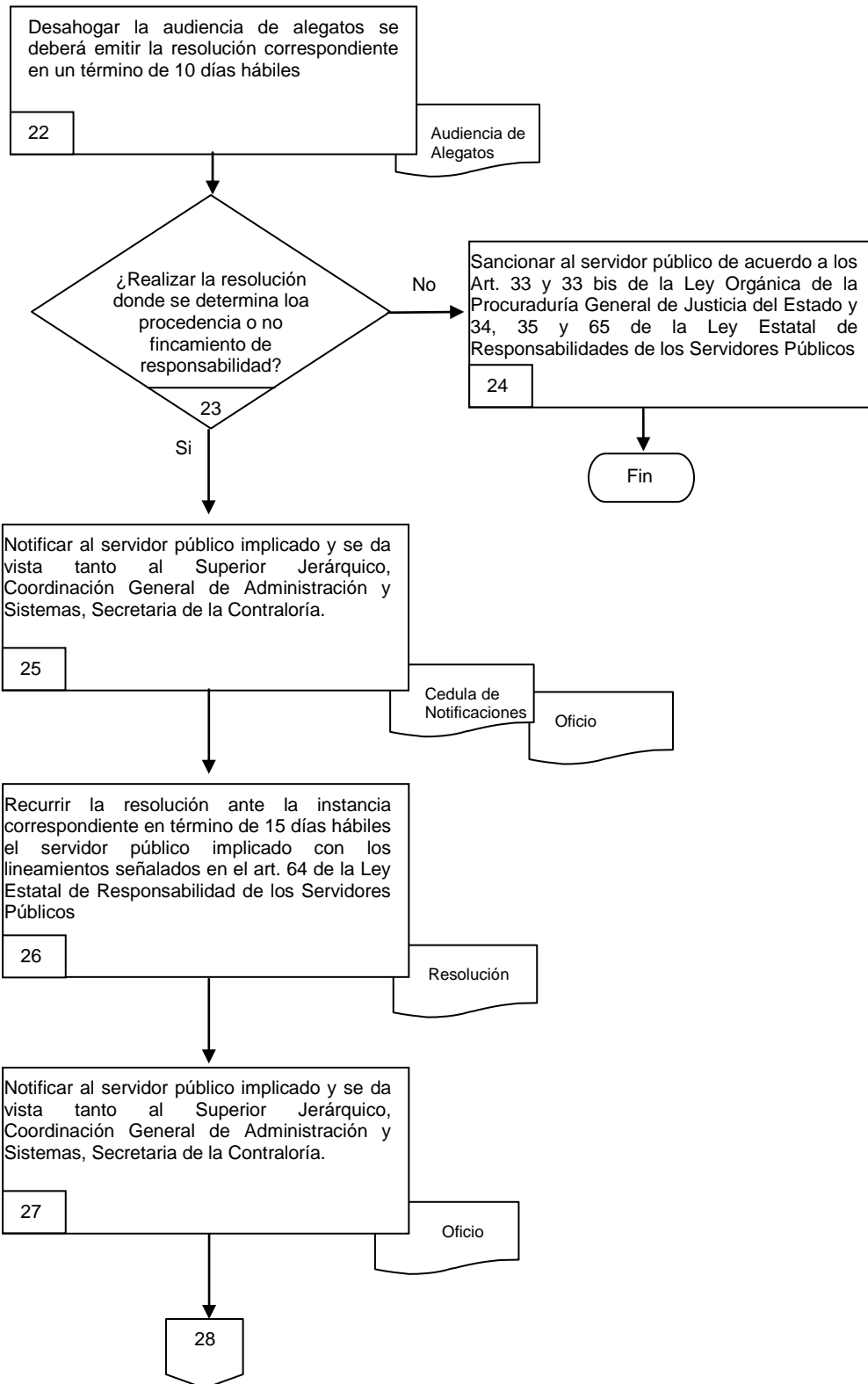


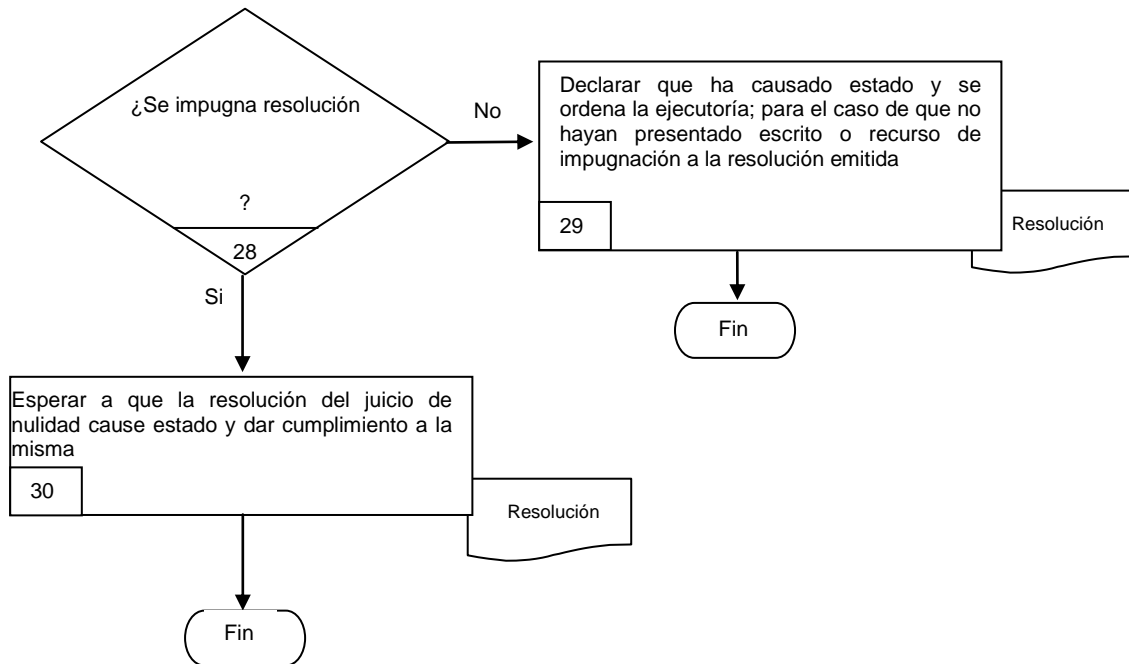
6.1 Diagrama de Flujo:













6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Subdirector de Control (SC)	Recibe las quejas turnadas por la Subdirección de Visitaduría, por acta administrativa, y las turna al ministerio público adscrito a esta Visitaduría 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, 27 del Reglamento de la ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia	Queja
2	Agente del Ministerio Público (AMP)	Estudia la procedencia de la misma y en su caso inicia procedimiento administrativo.	Queja
3	AMP	¿Es procedente? No pasa a la actividad 4 Si 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 registrar y radicar el procedimiento, registrándose en el Libro de inicio de procedimientos administrativos, 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 ciudad 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 Libro de Inicio de Procedimientos
6	AMP	Analiza 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 Artículo 47 de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.	Procedimientos Administrativo
7	AMP	Turna procedimiento y juego de copias debidamente selladas y cotejadas al ciudadano en funciones de actuario para realizar el emplazamiento correspondiente.	Procedimiento Administrativo
8	Ciudadano en Funciones de Actuario (CFA)	Revisa el acuerdo a notificar, el servidor público implicado y domicilio de éste, realiza la cédula de notificación personal y citatorio, con los requisitos señalados en el Art. 40 de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y citatorio	Citatorio Cedula de Notificaciones
9	CFA	¿Realiza notificación? No pasa a la actividad 10, 11, 12, 13, 14 Si pasa a la actividad 15	
10	CFA	Realiza razón de notificación en la que se asienta el motivo por el cual no se llevo a cabo la notificación; turnando la cédula y razón de notificación al agente del ministerio público	Razón de notificación



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
11	AMP	Analiza las razón de notificación y ordenará se investigue el paradero del servidor público girando oficios al IMSS, Dirección General de control Vehicular y Policía Ministerial.	Razón de Notificación
12	AMP	Turna el procedimiento administrativo al ciudadano en funciones de actuario a fin de que pueda 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, una vez que se tiene la certeza del domicilio, se turna al ciudadano en funciones de actuario	Procedimiento Administrativo
13	CFA	Recibe procedimiento administrativo realiza citatorio y cedula de notificación; para que se constituya en el domicilio y se cerciora que el servidor público Implicado habite o labore en el mismo; realiza el emplazamiento correspondiente bajo las reglas señaladas en el Art. Art. 39 de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, y del Código Procesal Civil.	Procedimiento Administrativo
14	AMP	Recibe procedimiento administrativo con la razón de notificación, a fin de que certifique el plazo de 15 días, a fin de que de contestación el servidor público implicado. Nota: en caso de desconocer el paradero del servidor público, el será emplazamiento por edictos mismo que se publica en el boletín judicial y periódico de mayor circulación atendiendo al Art. 134 del Código Procesal Civil	Procedimiento Administrativo Razón de notificación
15	AMP	¿El servidor Público Implicado da contestación a la demanda? No pasa a la Actividad 16 Si pasa a la Actividad 17	
16	AMP	Realiza acuerdo en la cual 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
17	AMP	Realiza acuerdo donde certifica correspondiente del término concedido, teniéndosele por presentado en tiempo y forma al servidor público implicado dando contestación al procedimiento administrativo incoada en su contra y en su caso se le tiene señalado domicilio procesal y abogado patrono	Acuerdo.
18	AMP	Realiza contestación el servidor público o los servidores públicos 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



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
19	CFA	Realiza cedula de notificación en donde notifica al Servidor Publico Implicado la admisión o no admisión de sus pruebas, así como las ordenadas por el Ministerio Publico adscrito a la Visitaduría General, citándolo al desahogo de las mismas.	Cedula de Notificación
20	AMP	Desahoga las pruebas, se señalara dentro del término de 20 días hábiles siguientes fecha para el desahogo de audiencia de alegatos en términos del Art. 62 de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.	Prueba
21	CFA	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
22	AMP	Desahogada la audiencia de alegatos se deberá emitir la resolución correspondiente en un término de 10 días hábiles	Audiencia de Alegatos
23	AMP	¿Se realiza la resolución donde se determina la procedencia o no fincamiento de responsabilidad? NO pasa a la actividad 23 Si pasa a la actividad 24	Resolución
24	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.	
25	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
26	AMP	En el término de 15 días hábiles el Servidor Público Implicado puede recurrir la resolución ante la instancia correspondiente con los lineamientos señalados en el Art. 64 de la Ley Estatal de Responsabilidad de los Servidores Públicos	Resolución
27	AMP	Solicita a través de oficio que se informe a las unidades correspondientes para verificar la existencia de algún medio de impugnación	Oficio
28	AMP	¿Se impugna la resolución? En caso de ser negativa pasa a la actividad 29 En caso de ser positiva pasa a la actividad 30	
29	AMP	Declarar que ha causado estado y se ordena la ejecutoria; para el caso de que no hayan presentado escrito o recurso de impugnación a la resolución emitida	Resolución
30	AMP	Esperar a que la resolución del juicio de nulidad cause estado y dar cumplimiento a la misma.	Resolución



Registros de Calidad:

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

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	--	Emisión	Emisión	09/Agosto/10



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Inicio, Seguimiento y Resolución de Procedimientos Administrativos de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos vigente.

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.-**

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, atendiendo la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos vigente.

2.- **Alcance:**

Este procedimiento aplica a la Visitaduría General y la Subdirección de Control.

3.-**Referencias:**

Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia, artículo 1, 11 14, 44, 45, 46, 47, 48, 50, 51, 63... 102
Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia, artículo 1, 4, 6, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 58, 59 Y 60

4.-**Responsabilidades:**

Es responsabilidad del ministerio público adscrito, notificador/a y su personal de apoyo sujetarse al procedimiento establecido en el presente manual y emitir la resolución de los procedimientos administrativos, apegado a derecho.

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 Subdirector de Visitaduría elaborar y mantener actualizado este procedimiento

Es responsabilidad del Visitador General Revisar este procedimiento

Es responsabilidad del Procurador General de Justicia Autorizar este procedimiento

5-**Definiciones:**

Acuerdo: es la resolución emitida por el agente del ministerio público adscrito a la Visitaduría general que ordena paraliza o impulsa el procedimiento de los que pueden derivar cargas o afectar derechos procesales.

Suspensión Provisional: es una medida precautoria decretada desde el inicio o antes de la sentencia en contra del servidor público implicado, por la cual se le priva de su cargo ó empleo ó función por un tiempo determinado.

Prueba: medio establecido en la Ley que permite conocer la verdad sobre los puntos controvertidos o dudosos a través de documentos o terceros ajenos al procedimiento.

Ciudadano en funciones de actuario: servidor público adscrito a la Visitaduría General a quien el Visitador General designa a efecto de llevar a cabo las notificaciones de los autos que así lo ordena.

Emplazamiento: primera notificación formal que se realiza al servidor publico implicado dándole a conocer que existe un procedimiento instaurado en su contra concediéndole un tiempo determinado para comparecer o hacer valer sus derechos.

Notificación: acto por el cual se da a conocer a las partes los acuerdos o resoluciones emitidos por el agente del ministerio publico.

Correr traslado: entregar al servido público implicado las copias de los documentos y escritos que contiene la queja incoada en su contra.

Sentencia ó Resolución: la decide la controversia principal del juicio



Razón: acto por el cual notificador da a conocer de todas y cada unas de las circunstancias que tiene conocimiento al realizar la notificación correspondiente.

Citatorio: es la diligencia que practica ciudadano en funciones de actuario por el cual le hace saber al citado día y hora para llevar a cabo una dirigencia.

Edictos: mandato o decreto publicado por la autoridad competente

Periodo probatorio: plazo que se concede a efecto de ofrecer las pruebas correspondientes

Diligencia ó Audiencia: acto por el cual se oye a las partes como a los terceros ofrecidos como medios pruebas.

Alegatos: Acto por el cual las partes alega por si o por conducto de sus abogados refiriéndose a los argumentos para defender sus peticiones

Sanción: castigo que emana o precede de una conducta irregular.

Recurso de Revisión: medio de impugnación el servidor público responsable puede impugnar la resolución.

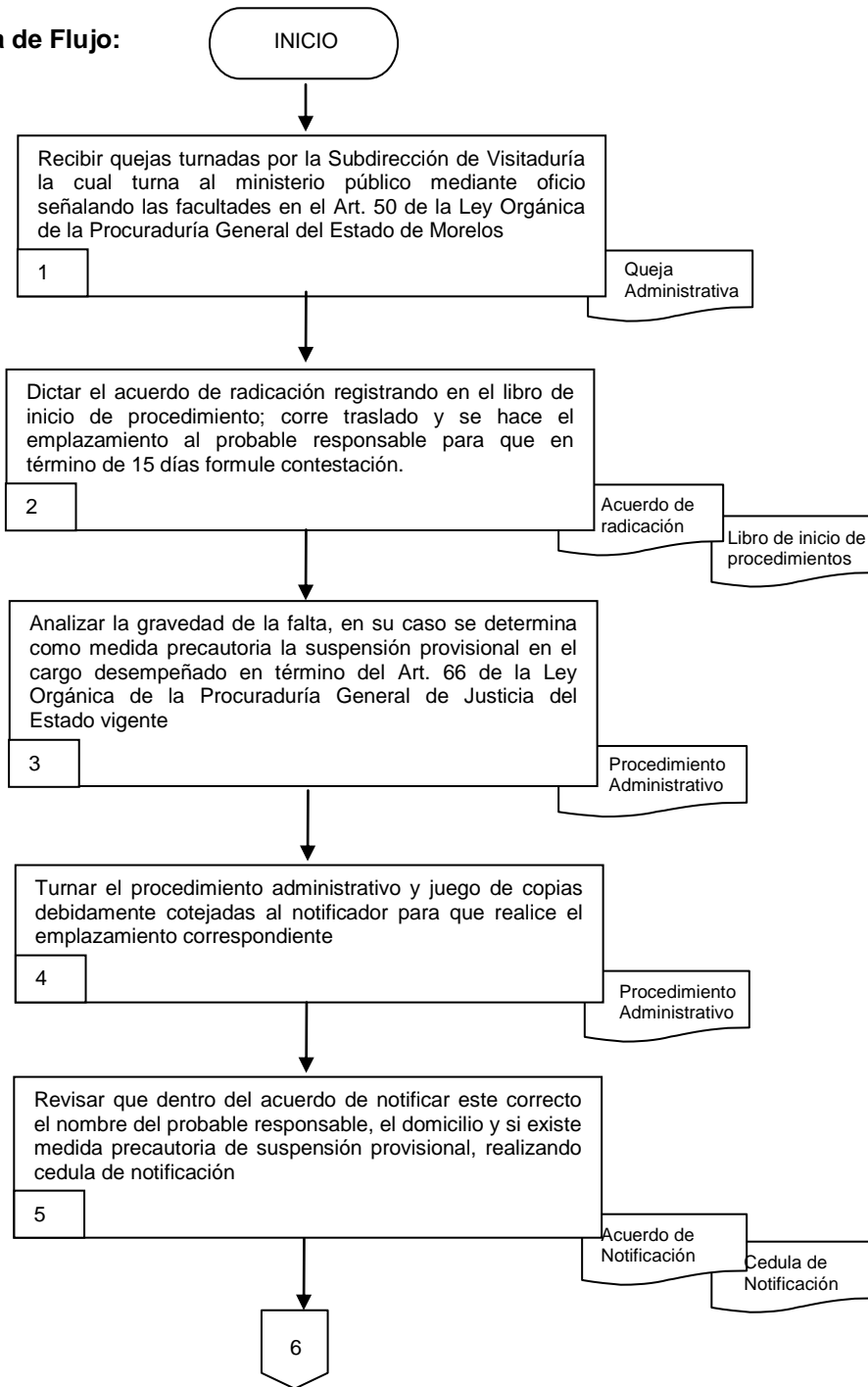
6.-Método de Trabajo:

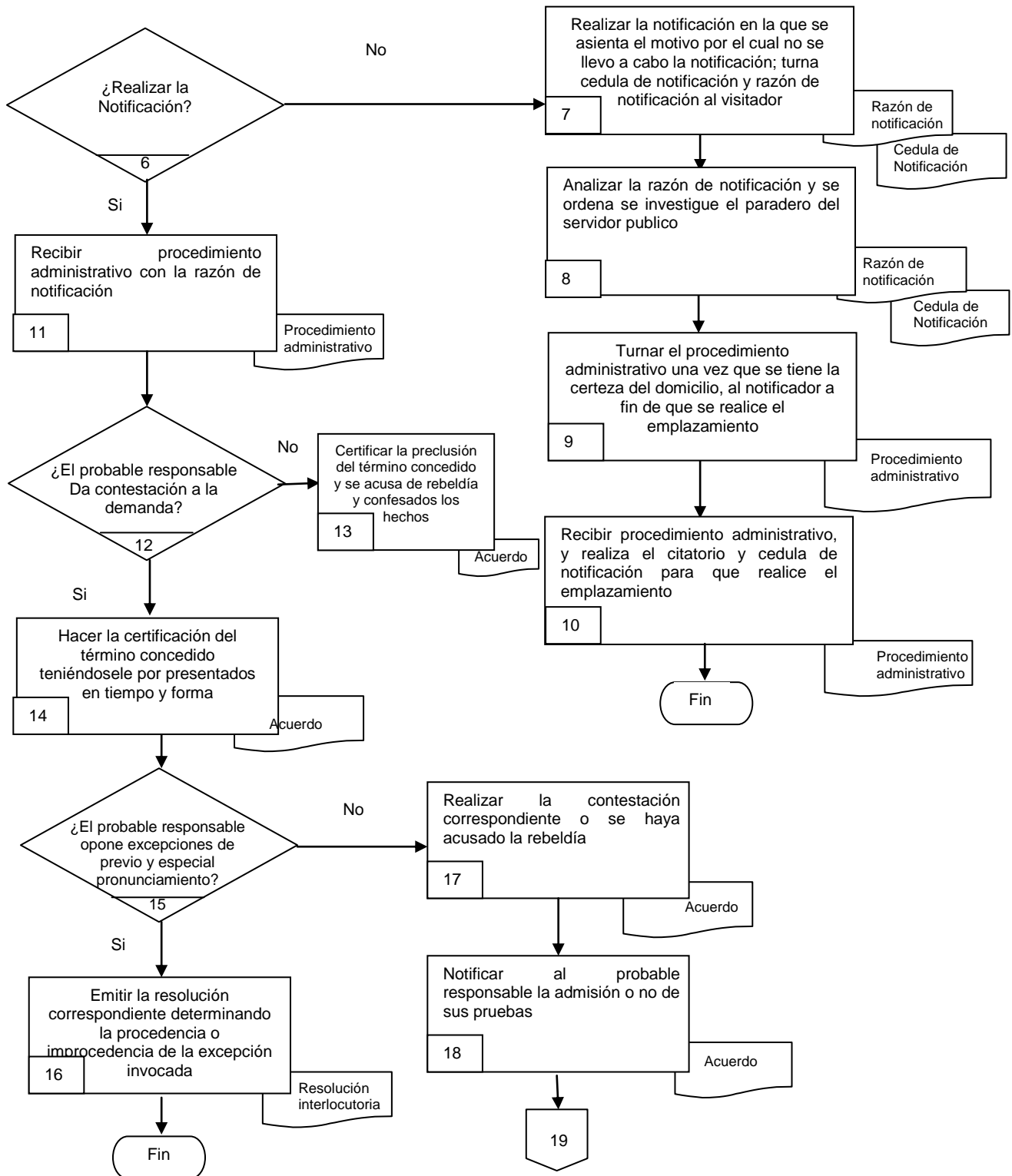
- 6.1. Diagrama de Flujo,
- 6.2. Descripción de Actividades

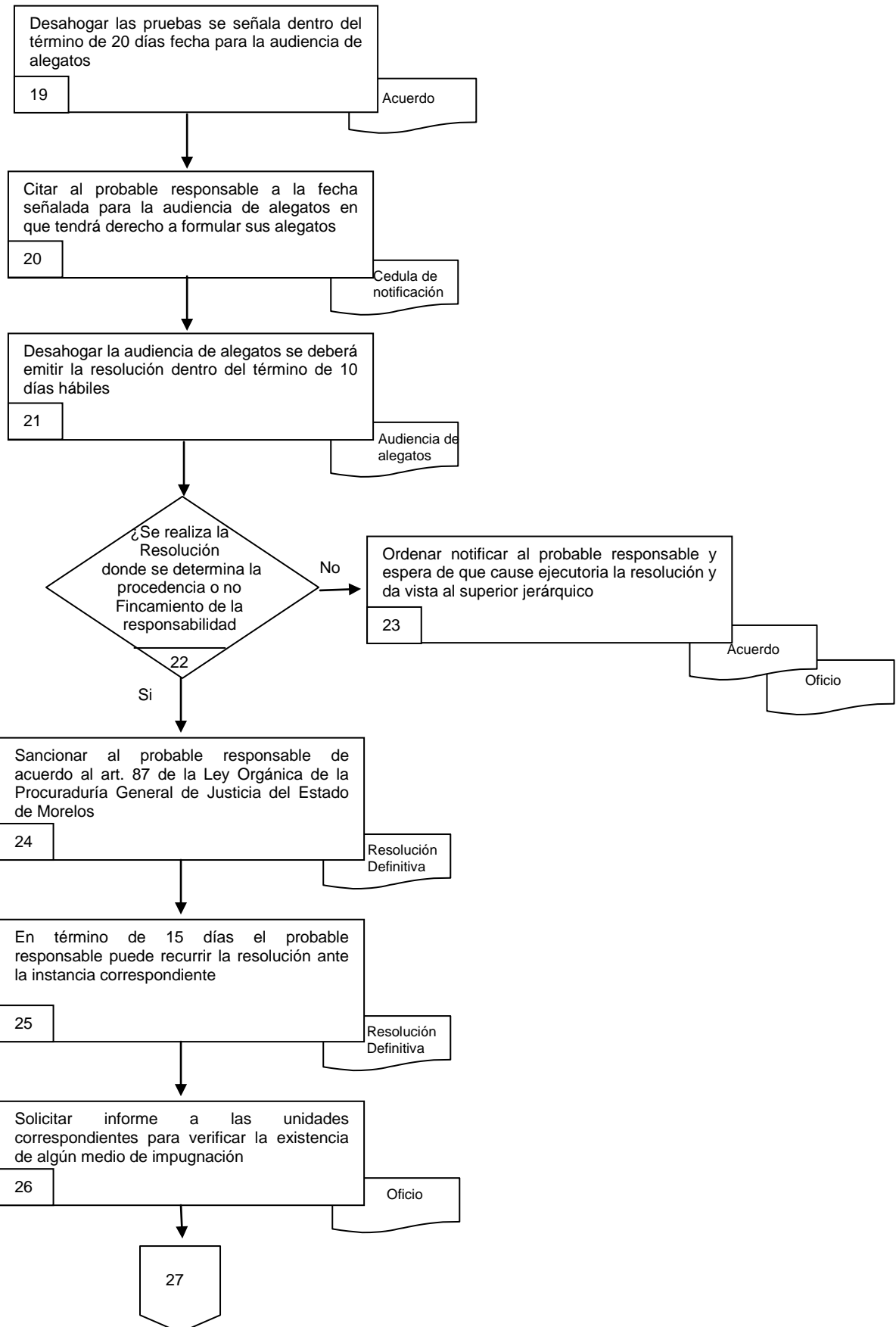
Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Erika Selene Barragán Calvo. Subdirectora de Control.	Lic. Oscar Erwin de las Casas Flores Visitador General	Lic. en D. Pedro Luis Benítez Vélez Procurador General de Justicia
Fecha: 29 de julio del 2011	Fecha: 29 de julio del 2011	Fecha: 29 de julio del 2011

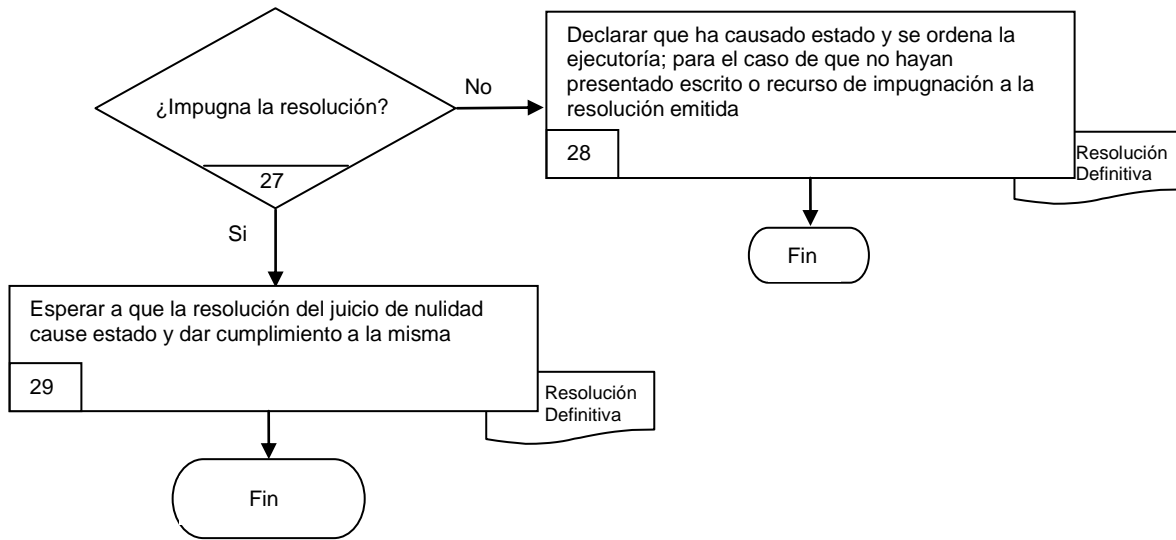


6.1 Diagrama de Flujo:











6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Subdirector de Control (SC)	Recibe quejas administrativas turnadas por la Subdirección de Visitaduría, y las turna al ministerio público que le corresponde señalando mediante oficio las facultades en los términos de los Art. 11, 14 Y 50 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos vigente.	Queja Administrativa
2	Ministerio Publico Visitador (MPV)	Dicta el acuerdo radicación ordenando formar, registrar en el libro de inicio de procedimiento administrativos asignándole un numero que por orden consecutivo le corresponda; y radicar el procedimiento, así como correr traslado y emplazar al probable responsable para que en un termino de 15 días hábiles siguientes formule la contestación del procedimiento administrativo oponiendo su defensa; emitiéndolo con los requisitos que señala el Artículo 66 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado vigente.	Acuerdo de Radicación
3	MPV	Analiza 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 Artículo 69 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado vigente.	Queja Administrativa
4	MPV	Turna el procedimiento y juego de copias debidamente selladas y cotejadas al notificador para realizar el emplazamiento correspondiente.	Procedimiento Administrativo
5	Notificador (N)	Revisa que dentro del acuerdo de notificar este correcto el nombre del probable responsable, domicilio laboral o particular y si existe medida precautoria de suspensión provisional, y copias de traslado; realiza la cédula de notificación personal con los requisitos señalados en el Art. 98 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado vigente.	Cedula de Notificaciones Citatorio
6	N	¿Realizar notificación? No pasa a la actividad 7, 8, 9, 10 Si pasa a la actividad 11	
7	N	Realiza razón de notificación en la que se asienta el motivo por el cual no se llevo a cabo la notificación; turnando la cédula y razón de notificación al visitador	Razón de notificación
8	V	Analiza las razón de notificación y ordenará se investigue el paradero del servidor público girando oficios al IMSS, Dirección General de control Vehicular y Policía Ministerial.	Razón de Notificación
9	MPV	Turna el procedimiento administrativo al notificador para que se constituya en el domicilio a fin de que pueda realizar el emplazamiento en términos del Art. 97 de Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado, una vez que se tiene la certeza del domicilio	Procedimiento Administrativo



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
10	N	Recibir procedimiento administrativo realiza citatorio y cedula de notificación para que realice el emplazamiento correspondiente bajo las reglas señaladas en el Art. 97 Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado vigente.	Procedimiento Administrativo
11	MPV	Recibi procedimiento administrativo con la razón de notificación, a fin de que certifique el plazo de 15 días, a fin de que de contestación el servidor público implicado. Nota: en caso de desconocer el paradero del servidor público, el emplazamiento se realiza por edictos mismo que se publica en el boletín judicial y periódico de mayor circulación atendiendo al Art. 134 del Código Procesal Civil	Procedimiento Administrativo Razón de notificación
12	MPV	¿El probable responsable da contestación a la demanda? No pasa a la Actividad 13 Si pasa a la Actividad 14	
13	MPV	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.
14	MPV	Hace la certificación correspondiente del término concedido, y se realiza acuerdo donde se le tienen por recibido en tiempo y forma la contestación	Acuerdo.
15	MPV	¿El probable responsable opone excepciones de previo y especial pronunciamiento? No pasa a la Actividad 17 Si pasa a la Actividad 16	
16	MPV	Emite la resolución correspondiente determinando la procedencia e improcedencia de la excepción invocada	Resolución interlocutoria
17	MPV	Realiza la contestación el probable responsable 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 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia así como la del Código Procesal Civil; y con las facultades que tiene de investigar se puede determinar el desahogo de pruebas necesarias.	Acuerdo
18	N	Notifica al probable responsable la admisión o no admisión de sus pruebas, así como las ordenadas por el Visitador, citándolo al desahogo de las mismas.	Cedula de Notificación Personal



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
19	MPV	Desahoga 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 alegar en términos del Art. 84 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos vigente.	Acuerdo
20	MPV	Notifica al probable responsable 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
21	MPV	Desahoga la audiencia de alegatos se deberá emitir la resolución correspondiente en un término de 10 días hábiles	Audiencia de Alegatos
22	MPV	¿Se realiza la resolución donde se determina la procedencia o no fincamiento de responsabilidad? No pasa a la actividad 23 Si pasa a la actividad 24	
23	MPV	Ordena notificar al probable responsable y espera que cause ejecutoria la resolución y da vista al Superior Jerárquico, Coordinación de Control de Administración y Sistemas.	Acuerdos Oficio
24	MPV	Sanciona al probable responsable de acuerdo a los Art. 87 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos vigente.	Resolución definitiva
25	MPV	En el término de 15 días hábiles el probable responsable puede recurrir la resolución ante la instancia correspondiente.	Resolución
26	MPV	Solicita informe a las unidades correspondientes para verificar la existencia de algún medio de impugnación	Oficio
27	MPV	¿Se impugna la resolución? No pasa a la actividad 28 Si pasa a la actividad 29	
28	MPV	Declara que ha causado estado y se ordena la ejecutoría; para el caso de que no hayan presentado escrito o recurso de impugnación a la resolución emitida	Resolución
29	MPV	Espera a que la resolución del juicio de nulidad cause estado y dar cumplimiento a la misma.	Resolución



Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Libro de Registro y control de Procedimientos Administrativos	Subdirector de Control	Indefinido
2	Libro de Registro y control de Notificaciones	Subdirector de Control	Indefinido
3	Estrados	Subdirector de Control	6 Meses

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	



VIII. DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. Oscar Erwin de las Casas Flores Visitador General	Tel. (777)3-13-47-30 3-13-70-43	Calle Antiguo Camino a Tepoztlan No. 33 Colonia Buena Vista Cuernavaca, Morelos C.P. 62130
Lic. Erika Selene Barragán Calvo Subdirector de Control	Tel. 3-13-70-43	Calle Antiguo Camino a Tepoztlan No. 33 Colonia Buena Vista Cuernavaca, Morelos C.P. 62130
Lic. Dora Luz Aranda Arellano Subdirectora de Visitaduría	Tel. 3-13-70-43	Calle Antiguo Camino a Tepoztlan No. 33 Colonia Buena Vista Cuernavaca, Morelos C.P. 62130



IX. HOJA DE PARTICIPACIÓN

Participantes	Puesto
Lic. Oscar Erwin de las Casas Flores	Visitador General
Lic. Erika Selene Barragán Calvo	Subdirectora de Control
Lic. Dora Luz Aranda Arellano	Subdirectora de Visitaduría

C.P. Violeta Arteaga Gutiérrez
Profesional Ejecutivo "B"
Asesora designada

Eduardo López González
Auxiliar de Ministerio Público
Responsable de la Elaboración