



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	Autorización	1	Modificación fecha autorización	Actualización del Manual	30/Junio/2005
1	Políticas	1	Actualización de Políticas	Actualización del Manual	30/Junio/2005
1	Procedimientos	Todas	Actualización de los procedimientos conforme a metodología	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	Autorización	1	Actualización del Manual	Actualización del Manual	30/Junio/06
2	Procedimientos	1	Actualización de Fechas y nombres de responsables	Actualización del Manual	30/Junio/06
2	Directorio	1	Actualización del nombres	Actualización del Manual	30/Junio/06
2	Hoja de Participación	1	Actualización de nombres	Actualización del Manual	30/Junio/06
3	Portada	1	Actualización del Manual	Actualización del Manual	06/Julio/07
3	Autorización	1	Actualización del Manual	Actualización del Manual	06/Julio/07
3	Procedimientos	1	Actualización de Fechas y nombres de responsables	Actualización del Manual	06/Julio/07
3	Directorio	1	Actualización del nombres	Actualización del Manual	06/Julio/07
3	Hoja de Participación	1	Actualización de nombres	Actualización del Manual	06/Julio/07



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Apartado Afectado	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
4	Portada	1	Actualización del Manual	Actualización del Manual	25/Julio/08
4	Autorización	1	Actualización del Manual	Actualización del Manual	25/Julio/08
4	Procedimientos	1	Actualización de Fechas y nombres de responsables	Actualización del Manual	25/Julio/08
4	Directorio	1	Actualización del nombres	Actualización del Manual	25/Julio/08
4	Hoja de Participación	1	Actualización de nombres	Actualización del Manual	25/Julio/08
1	Estructura Orgánica	1	Cambio de nivel y denominación del puesto	Actualización del Manual	21/Junio/2010
2	Estructura Orgánica	1	Creación de Plazas	Actualización del Manual	28/Junio/2010
3	Estructura Orgánica	1	Movimiento de Estructura Orgánica DGDO-EA-016-2011	Solicitud mediante oficio PGJ/CGAS2004/DRH1791/03-11	15/Abril/2011
8	Portada	1	Actualización del Manual	Actualización del Manual	29/Julio/2011
	Autorización	1	Actualización del Manual		
	Introducción	1	Actualización de la Introducción		
	Procedimientos	1	Actualización de Fechas y nombres de responsables		
	Directorio	1	Actualización del nombres		



Gobierno del Estado de Morelos

Procuraduría General de
Justicia

Manual de Políticas y Procedimientos Oficina del Subprocurador General.

Cuernavaca Mor., a 29 de Julio de 2011



II.- CONTENIDO

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



III.- AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el 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 Políticas y Procedimientos de la Oficina de la Subprocuraduría 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.

Lic. Pedro Luis Benítez Vélez
Procurador General de Justicia

REVISÓ

Lic. Mario Enrique Vázquez Rojas
Subprocurador 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	41



IV. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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



V. POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Atención y seguimiento de la correspondencia recibida.

1. Recibir y analizar la correspondencia dándole el trámite correspondiente, a la brevedad posible de acuerdo a la unidad administrativa correspondiente.
2. Vigilar el seguimiento de los asuntos encomendados a las unidades administrativas de la Subprocuraduría, mediante el libro de gobierno de forma constante.
3. El escrito o promoción recibidos deberán presentarse en original y copias según corresponda, en los horarios establecidos.
4. Dar contestación en breve término a volantes de trabajo y oficios varios recibidos de las diversas unidades administrativas.

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

- 1.- Mediante trato cortes y digno al público que comparece ante el Subprocurador a solicitar audiencia, resolver conforme a derecho la problemática que se plantea.
- 2.- Velar por el respeto permanente de los derechos humanos, haciendo del conocimiento de la instancia correspondiente o ante su superior jerárquico de manera inmediata cualquier violación a los mismos.
- 3.- Procurar siempre y en todo momento la aplicación de la ley, sin hacer discriminación alguna, por razones de raza, sexo, religión, edad, apariencia, condición social o militancia política.

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

1. La Subprocuraduría que preside, atenderá continuamente al personal adscrito a sus unidades administrativas, mediante visitas que permitan conocer ha estas, para que su actuar se realicen conforme a derecho.
2. Vigilar que el Ministerio Público cumpla estrictamente con los plazos señalados por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes secundarias, para poner a disposición del juez a los probables responsables.
3. Mediante cursos, pláticas y reuniones, promover ante los Agentes del Ministerio Público un trato profesional y digno a todas las partes relacionadas en los asuntos que compete a cada área administrativa.
4. Vigilar constantemente que la práctica de los cateos sea con la debida orden judicial.



PROCEDIMIENTO: Ponencias de no ejercicio de la acción penal.

1. Recibir del agente del ministerio público, las averiguaciones previas con acuerdo de no ejercicio de la acción penal, que deberá ser sancionadas o no por el Subprocurador General, y que podrá ser combatida mediante juicio de amparo.
2. Vigilar que se cumpla estrictamente con los plazos señalados por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y las leyes penales del Estado de Morelos, en las averiguaciones previas que se determine el no ejercicio de la acción penal, cuando los hechos que conozca no sean constitutivos de delito, por no satisfacerse el cuerpo del delito descrito en la Ley, y/o agotadas plenamente todas las diligencias o los medios de prueba no se acrediten la probable responsabilidad del indiciado, y/o no se acredite la probable responsabilidad del indiciado, y/o la acción penal se hubiese extinguido en los términos de las leyes aplicables, asimismo de las diligencias practicadas se desprende plenamente comprobada la existencia de alguna causal excluyente de responsabilidad penal en la comisión del delito, y resulte imposible de manera presente y futura acreditar el cuerpo del delito.



VI. PROCEDIMIENTOS

Se anexa dentro de este (Cedula de proceso, resolver sobre la sanción de los acuerdos de no ejercicio de la acción penal).

Se documenta a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

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



Dependencia: Procuraduría General de Justicia.	Dirección General de: Subprocuraduría General
Proceso: Ponencias de no ejercicio de la acción penal	Responsable: Lic. Mario Enrique Vázquez Rojas, Subprocurador General.
Límites Desde: La recepción de la averiguación previa con el acuerdo de no ejercicio de la acción penal.	Hasta: Archivo definitivo y/o consignación ante el Juez competente.
Insumos: <ul style="list-style-type: none">Averiguación previaAcuerdo de no ejercicio de la acción penal.	Requisitos: Denuncia y/o querrela Narración de los hechos Pruebas de testigos, inspección, testimoniales, documental, dictámenes en su caso Firmada por el ministerio público y dos testigos de asistencia Firmado tanto por el Agente del Ministerio Público que resuelve, como por sus testigos de asistencia y con la aprobación del Director de Averiguaciones Previas y Procedimientos Penales.

Proveedores/as:
Agencias del Ministerio Público
Dirección General de Averiguaciones Previas y Procedimientos Penales.



<p>Resultados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La sanción del acuerdo de no ejercicio de la acción penal, • Determinación del ejercicio de la acción penal, • Notificación de la sanción • Consignar la averiguación previa al juzgado penal competente. 	<p>Requisitos:</p> <p>Firmada por el Subprocurador General</p> <p>Firmado por el Subprocurador General.</p> <p>Al ofendido como a su asesor Jurídico,</p> <p>Original y duplicado de la averiguación previa Foliada rubricadas y entresellada</p>
--	--

<p>Usuarios/as: Ciudadanía: Ofendido Probable responsable Asesor Jurídico y Defensor.</p>	<p>Requerimientos/Expectativas de los Usuarios/as:</p> <p>Que sus averiguaciones sean concluidas en el menor tiempo posible. Que sean atendidos con amabilidad y respeto.</p>	<p>Factores críticos del Usuario/a:</p> <p>Que por alguna circunstancia no puedan aportar las pruebas que acredite los elementos del cuerpo del delito o desvirtúen el mismo.</p>
---	---	--

Criterios para detectar Producto y/o Servicio no Conforme:

Observaciones y Comentarios:

<p>Elaboró</p> <p>Lic. Mario Enrique Vázquez Rojas Subprocurador General.</p> <p>Fecha: 29 Julio 2011</p>	<p>Revisó:</p> <p>Lic. Mario Enrique Vázquez Rojas Subprocurador General.</p> <p>Fecha: 29 Julio 2011</p>	<p>Vo. Bo.</p> <p>L. A. Noé Guadarrama Mariaca Director General de Desarrollo Organizacional</p> <p>Fecha: 29 Julio 2011</p>
--	--	---



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	Actualización de nombre de Procurador, fundamento y fecha.	Actualización del Manual	30 Junio 06
2	3	Actualización de nombre y fechas.	Actualización del Manual	06 Julio 07
3	3	Actualización de nombre y fechas	Actualización del Manual	25 Julio 08
4	Todas	Actualización de nombre, fechas, diagrama, descripción de actividades y registros de calidad	Actualización del Manual	29/Julio/2011



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de atención y seguimiento de la correspondencia recibida. El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

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

Área Funcional	Copia No.
Subprocuraduría General	01
Coordinación Técnica.	02
Dirección General de Averiguaciones Previas y Procedimientos penales de la Zona Metropolitana.	03
Agencias del Ministerio Público adscritas a ponencias de no ejercicio de la acción penal.	04



1.- Propósito.-

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

2.- Alcance: Este procedimiento.

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

Aplica a las unidades administrativas, involucrados en las actividades descritas.

Aplica a los Ministerios Públicos, Peritos y Policías Ministeriales, quienes actúan en el cumplimiento de las actividades encomendadas a su área administrativa.

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado para su elaboración en:

- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Código Penal Vigente en el Estado
- Código de Procedimientos Penales Vigente en el Estado
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia en el Estado
- Reglamento Interior de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado
- Circulares y Acuerdos emitidos por el Procurador General de Justicia del Estado de Morelos.

4.-Responsabilidades:

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

Es responsabilidad del Subprocurador General, elaborar y mantener actualizado éste procedimiento.

Es responsabilidad del Subprocurador General, revisar y vigilar el cumplimiento de éste procedimiento.

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

5.-Definiciones:

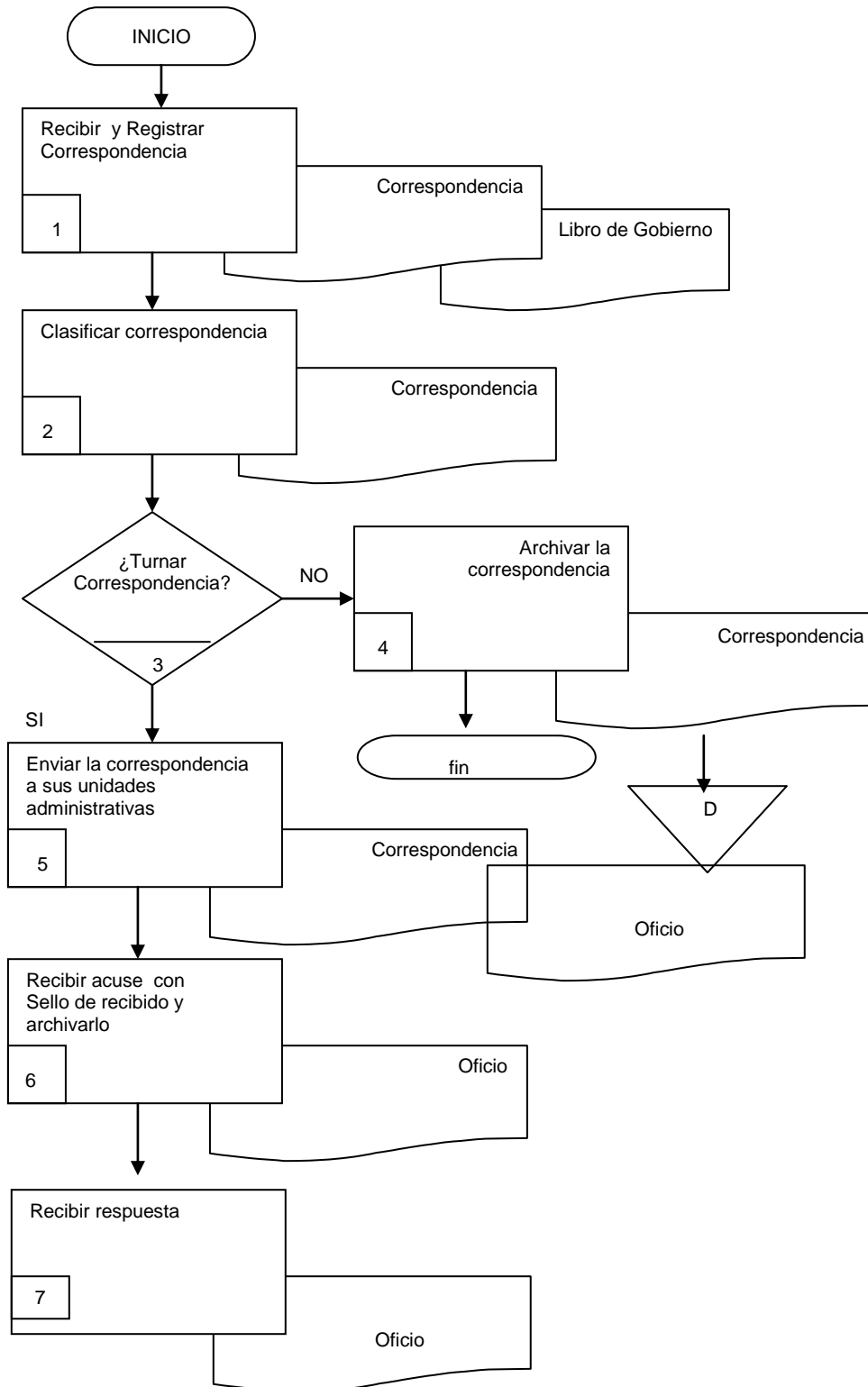
- **CORRESPONDENCIA.-** Intercambio de documentos, documentos recibidos y expedidos.
- **DOCUMENTO.-** Documento por el cual se da instrucciones o se informa sobre un asunto determinado.
- **INFORME.-** Exposición de las conclusiones de una investigación y/o de los mandatos recibidos.
- **LIBRO DE GOBIERNO.-**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

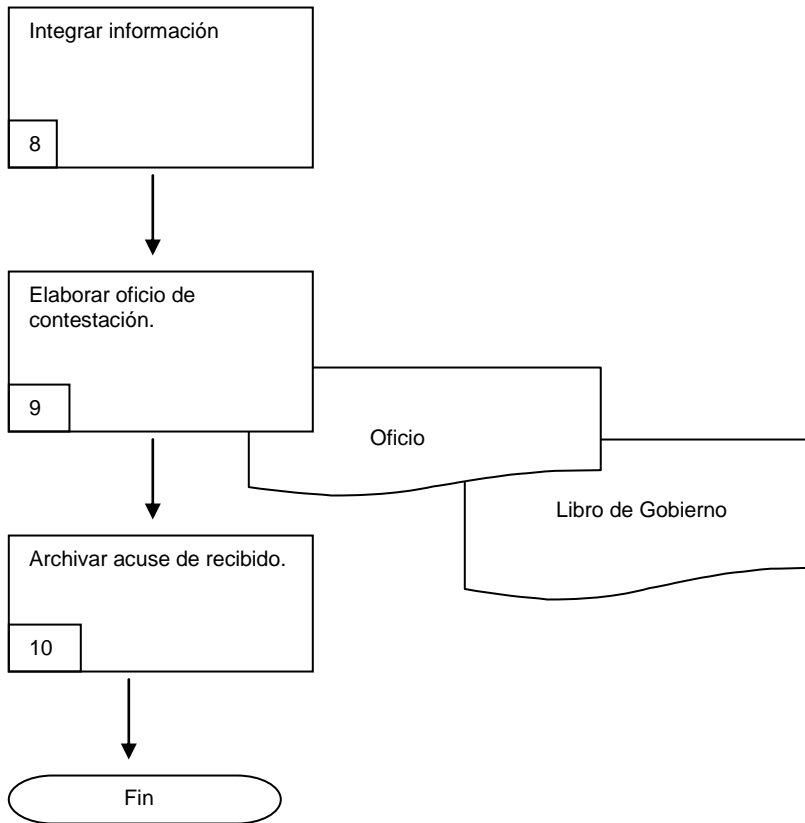
6.-Método de Trabajo:

6.1. Diagrama de Flujo,

6.2 Descripción de Actividades

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Mario Enrique Vázquez Rojas. Subprocurador General	Lic. Mario Enrique Vázquez Rojas. Subprocurador General	Lic. Pedro Luís Benítez Vélez Procurador General de Justicia
Fecha: 29 Julio 2011	Fecha: 29 Julio 2011	Fecha: 29 Julio 2011







6.2.2. Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Secretaria (s)	Recibe y registrar correspondencia de diversas unidades administrativas de la Procuraduría y de otras entidades Federativas.	Correspondencia Libro de gobierno
2	(s)	Clasifica la correspondencia recibida. Analiza si debe de dar contestación la Subprocuraduría, o si se turna a alguna unidad administrativa, o si es en contestación a un oficio girado por la Subprocuraduría.	Correspondencia
3	(s)	No se turna la correspondencia pasa a la activad 4 Si se turna la correspondencia pasa a la actividad 5	
4	Subprocurador (Sub)	Se archiva la correspondencia, si esta es en contestación a alguno oficio girado por la Subprocuraduría, no se requiere de otro tramite.	Correspondencia
5	(s)	Envía correspondencia a cada una de las unidades administrativas donde corresponda.	Oficio correspondencia
6	(s)	Recibe acuse con sello de recibido por la unidad administrativa correspondiente y lo archivarlo.	Oficio
7	(s)	Recibe la respuesta o contestación de la unidad administra que fue requerida.	Oficio
8	(s)	Integra la información recibida, para estar en condiciones de dar contestación a lo solicitado.	Oficio
9	Subprocurador (Sub)	Elabora el oficio de contestación a la unidad administrativa y/o a quien lo solicita, para su trámite correspondiente, mismo que se registra en el libro de gobierno.	Libro de Gobierno Oficio
10	(s)	Archiva los acuses de recibido.	Oficio



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Libro de Gobierno.	Secretaria	2 años
2	Oficio	Secretaria	2 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	Ninguna	Emisión	Emisión	30 - Junio- 05
1	3	Actualización de nombre y fechas.	Actualización	30-Junio-06
2	3	Actualización de nombre y fechas.	Actualización	6-Julio-07
3	3	Actualización de nombre y fechas	Actualización	25-Julio-08
4	Todas	Actualización de nombre, fechas, diagrama, descripción de actividades y registros de calidad	Actualización	29-Julio-11



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

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

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

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

Área Funcional	Copia No.
Subprocuraduría General	01
Coordinación Técnica.	02
Dirección General de Averiguaciones Previas y Procedimientos penales de la Zona Metropolitana.	03
Agencias del Ministerio Público adscritas a ponencias de no ejercicio de la acción penal.	04



1.- Propósito.-

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

2.- Alcance: Este procedimiento.

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

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

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

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado para su elaboración en:

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

4.-Responsabilidades:

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

Es responsabilidad del Subprocurador General, elaborar y mantener actualizado éste procedimiento.

Es responsabilidad del Subprocurador General, revisar y vigilar el cumplimiento de éste procedimiento.

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

5.-Definiciones:

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

6.-Método de Trabajo:

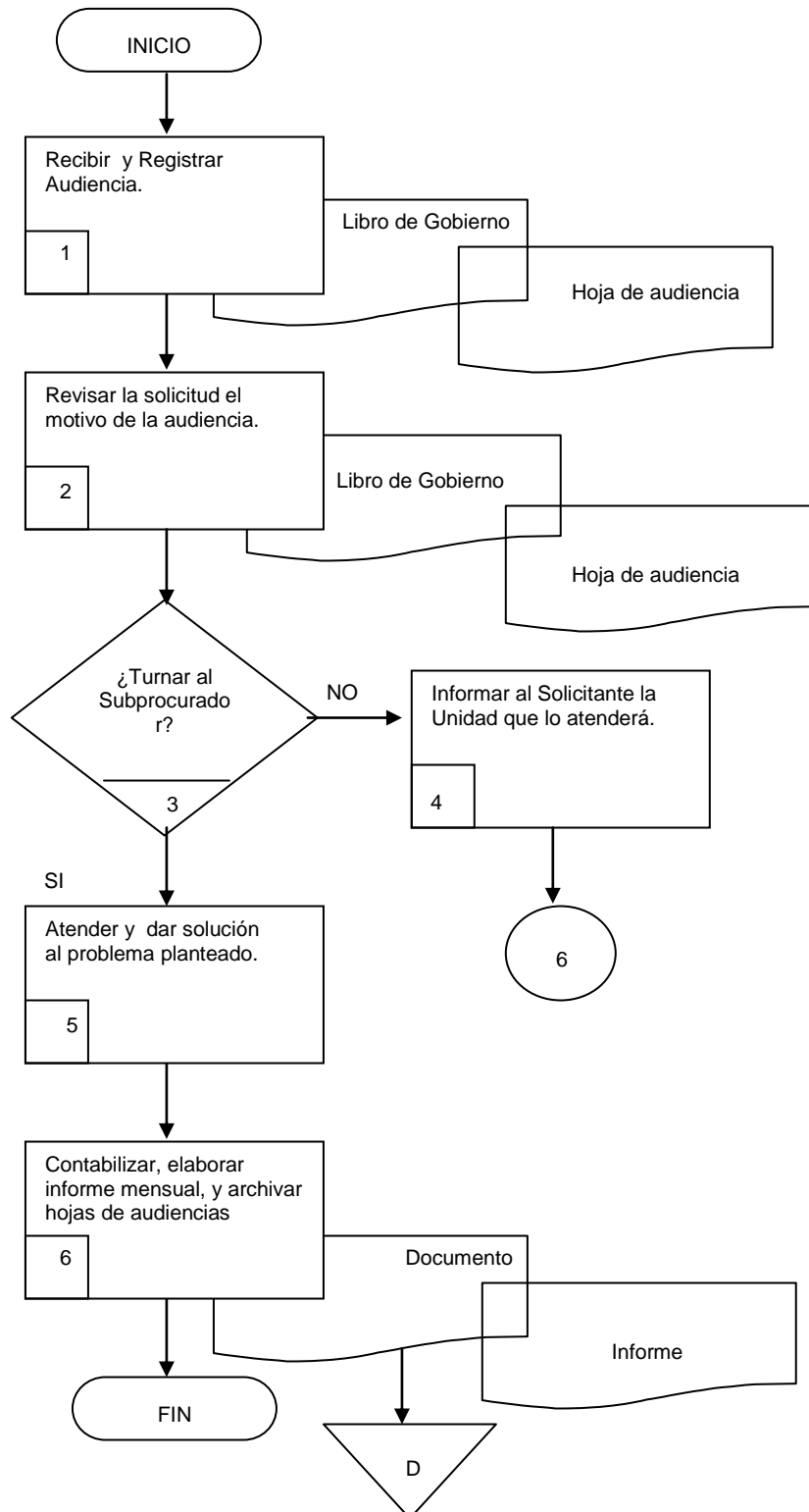
6.1. Diagrama de Flujo,

6.2 Descripción de Actividades

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Mario Enrique Vázquez Rojas Subprocurador General	Lic. Mario Enrique Vázquez Rojas Subprocurador General	Lic. Pedro Luís Benítez Vélez. Procurador General de Justicia
Fecha: 29 Julio 2011	Fecha: 29 Julio 2011	Fecha: 29 Julio 2011



6.1 Diagrama de Flujo:





6.2.2. Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Secretaria (S)	Recibe y registra las solicitudes de audiencias, solicitadas al Subprocurador General.	Libro de Gobierno Hoja de audiencias
2	(S)	Revisa la solicitud, el motivo de la audiencia, si es en relación a una averiguación o asunto general. Analizar si se turna al subprocurador o ha otra unidad administrativa.	Libro de Gobierno Hoja de audiencias
3	(S)	No se turna la audiencia pasa a la activad 4 Si se turna la audiencia pasa a la actividad 5	
4	(S)	Informa al solicitante la unidad que lo atenderá y le proporcionara la asesoría solicitada.	
5	Subprocurador (Sub)	Atiende la audiencia y dar solución al problema planteado.	
6	(S)	Contabiliza, elaborar informe de metas mes a mes, y se ordena archivar las hojas de audiencias..	Documento informe



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Libro de Gobierno.	Secretaria	3 años
2	Hoja de audiencia.	Secretaria	1 años
3	Informe	Secretaria.	1años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	Ninguna	Emisión	Emisión	30-Junio-05
1	3	Actualización de nombres de responsables y fechas	Actualización del manual	30-Junio-06
2	3	Actualización de nombres de responsables y fechas	Actualización del manual	6-Julio-07
3	3	Actualización de nombres de responsables y fechas	Actualización del manual	25-Julio-08
4	Todas	Actualización de nombres de responsables, fechas, diagrama, descripción de actividades y registros de calidad.	Actualización del manual	29-Julio-11



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

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

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

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

Área Funcional	Copia No.
Subprocuraduría General	01
Coordinación Técnica.	02
Dirección General de Averiguaciones Previas y Procedimientos penales de la Zona Metropolitana.	03
Agencias del Ministerio Público adscritas a ponencias de no ejercicio de la acción penal.	04



1.- Propósito.-

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

2.- Alcance: Este procedimiento.

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

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado para su elaboración en:

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

4.-Responsabilidades:

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

5.-Definiciones:

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

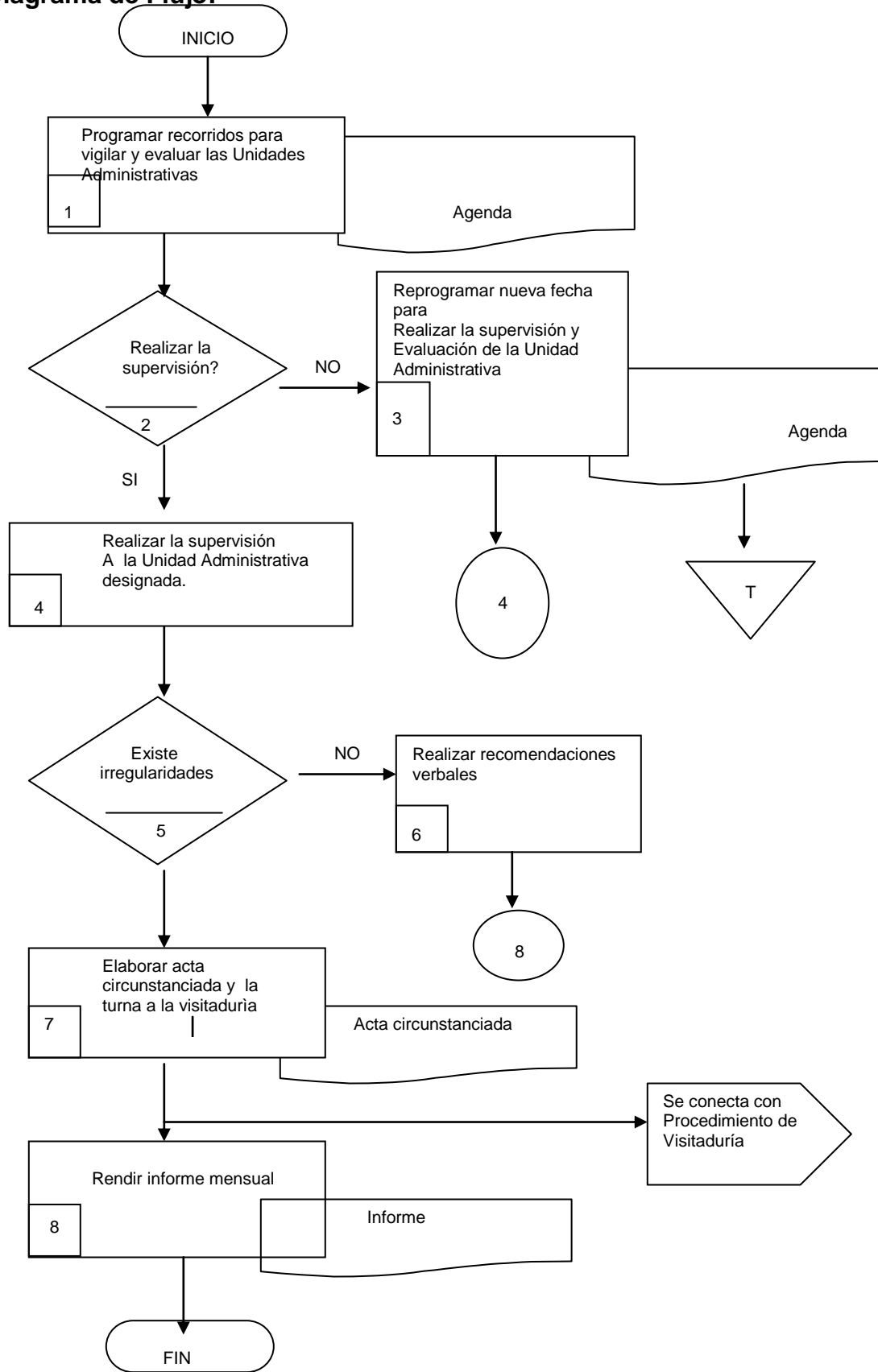
6.-Método de Trabajo:

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

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Mario Enrique Vázquez Rojas. Subprocurador General	Lic. Mario Enrique Vázquez Rojas. Subprocurador General	Lic. Pedro Luís Benítez Vélez. Procurador General de Justicia
Fecha: 29 Julio 2011	Fecha: 29 Julio 2011	Fecha: 29 Julio 2011



6.1 Diagrama de Flujo:





6.2. Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Subprocurador (Sub)	Programa recorridos en su zona de responsabilidad, a efecto de vigilar y evaluar las unidades administrativas, a fin de que cumplan con la normatividad establecida.	Agenda
2	(Sub)	No, realiza la supervisión pasa a la activad 3 Si, realiza la supervisión pasa a la actividad 4	
3	(Sub)	Reprograma nueva fecha para realizar la supervisión y evaluación de la Unidad Administrativa. Esto en atención a la carga de trabajo del Subprocurador	Agenda
4	(Sub)	Realiza la visita, se supervisa y analiza el trabajo, de la unidad administrativa. .	
5	Unidad Administrativa (UA)	Existen irregularidades mayores pasa a la actividad 7, si la irregularidad es menor pasa a la actividad 6	
6	(Sub)	Realiza recomendaciones verbales al titular y/o personal de apoyo de la unidad administrativa a supervisar.	
7	(Sub)	Elabora acta circunstanciada y la turna a la a la Visitaduría.	Acta Circunstanciada
8	Coordinadora Técnica (CT)	Rinde mes con mes informe de las supervisiones realizadas a las unidades administrativas de la zona de su responsabilidad.	Informe



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Agenda	Subprocurador General	1 año
2	Acta circunstanciada	Subprocurador General	1 año
3	Informe	Coordinador Técnico	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	Ninguna	Emisión	Emisión	30/Junio/05
1	3	Actualización de nombres de responsables y fechas	Actualización del Manual	30-junio-06
2	3	Actualización de nombres de responsables y fechas	Actualización del Manual	07 -Julio-07
3	3	Actualización de nombres de responsables y fechas	Actualización del Manual	25/Julio/08
4	3	Actualización de nombres de responsables y fechas	Actualización del Manual	10-Agosto-09
5	Todas	Actualización de nombres de responsables, fechas, cambio del nombre del procedimiento, modificación del procedimiento, descripción de actividades y registros de calidad	Actualización del Manual	29/Julio/11



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Ponencias de No Ejercicio de la Acción Penal
El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

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

Área Funcional	Copia No.
Subprocuraduría general	01
Coordinación técnica.	02
Dirección general de averiguaciones previas y procedimientos penales de la zona metropolitana	03
Agencias del Ministerio Público Adscritas a ponencias de no ejercicio de la acción penal..	04



1.- Propósito.-

Resolver el no ejercicio de la acción Penal, mediante resolución que la sancione, en base a la investigación realizada por el Agente del Ministerio Público, donde se acredite fehacientemente que no existe elementos para acreditar el cuerpo del delito y la probable responsabilidad del indiciado, finalizando con el procedimiento con estricto apego a la Ley, resolviendo así las averiguaciones previas en las que no se ejercita acción penal.

2.- Alcance: Este procedimiento

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

3.-Referencias: Este procedimiento está basado para su elaboración en:

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

4.-Responsabilidades:

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

5.-Definiciones:

AGENCIAS DEL MINISTERIO PÚBLICO.- Es la instancia Administrativa encargada de recibir, integrar y resolver las Averiguaciones Previas hasta la consignación y en el proceso ser la parte acusadora de un probable responsable de la comisión de un delito.

AVERIGUACIÓN PREVIA / INDAGATORIA.- Es el conjunto de actividades que realiza el Ministerio Público para investigar un delito, recibiendo la declaración de las partes, reunir los elementos necesarios para acreditar el cuerpo del delito y la probable responsabilidad de un indiciado, y poder ejercitar o NO la Acción Penal.

CONSIGNACIÓN.- Es el acto por el cual el Ministerio Público ejercita la acción penal y pone a disposición del Juez Penal en turno, la averiguación previa integrada con los elementos que prueban el cuerpo del delito y la probable responsabilidad de un indiciado, al y/o los probables responsables cuando es con detenido, y objetos relacionados con la indagatoria.

CORRESPONDENCIA.- Intercambio de documentos, documentos recibidos y expedidos.

DELITO.- Acción u omisión que sanciona la ley penal.

DENUNCIA.- Acto de poner en conocimiento a la autoridad Ministerial la comisión de un posible hecho delictivo, que la autoridad persigue de oficio.

DOCUMENTO.- Escrito con que prueba o hace constar una cosa, testimonio de un hecho cosa que sirve de prueba.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Mónica Albarrán Ochoa Coordinadora Técnica	Lic. Mario Enrique Vázquez Rojas Subprocurador General	Lic. Pedro Luís Benítez Vélez Procurador General de Justicia
Fecha: 29 Julio 2011	Fecha: 29 Julio 2011	Fecha: 29 Julio 2011



INFORME.- Exposición de las conclusiones sacadas de una investigación.

LIBRO DE GOBIERNO.- Conjunto de hojas de papel escritas a mano y reunidas en un volumen encuadernado, el cual se autoriza por el titular de cada Unidad Administrativa y en el que se registran las Averiguaciones previas que se reciben con acuerdo de no ejercicio de la acción penal, así como las que se sancionan y se archivan en forma definitiva.

MINISTERIO PÚBLICO.- Órgano del Estado responsable del ejercicio de la Acción Penal, con la función de Autoridad durante la fase de Indagatoria, y parte Acusadora en el proceso Judicial Penal.

NO EJERCICIO DE LA ACCIÓN PENAL.- Determinación sobre una indagatoria, realizada por el Ministerio Público cuando de los hechos de que conozca encuentre que no son constitutivos de delito, por no satisfacerse el cuerpo del delito descrito en la Ley; o una vez agotadas plenamente todas las diligencias y los medios de pruebas correspondientes, no se acredite la probable responsabilidad del indiciado; la acción penal se hubiese extinguido en los términos de las normas Penales aplicables, y por las consecuencias deba esta de sobreseerse; de las diligencias practicadas se desprende plenamente comprobada la existencia de alguna causa excluyente de responsabilidad penal en la comisión del delito, en los términos que establecen el Código Penal vigente; resulte imposible de manera presente y futura, acreditar el cuerpo del delito, por obstáculo material e insuperable; y a los demás casos en que las normas aplicables, así lo determinen y por los que se ameriten motivada y fundadamente, la resolución del No Ejercicio de la Acción Penal.

PERDON.- Es la manifestación de la voluntad del sujeto pasivo del delito, por el cual desee dejar sin efectos la querrela presentada contra el probable responsable, la cual determina con el procedimiento de Averiguación Previa o del Proceso, se puede interponer hasta antes de dictar sentencia.

QUERRELLA.- Requisito de procedibilidad por la probable comisión de un delito, cuando el Estado a facultado mediante la Ley a una persona determinada, para solicitar la investigación y castigo de este.

Durante la indagatoria y el proceso el querellante mantiene su derecho de otorgar perdón o desistirse de su acción y pretensión penal.

UNIDAD ADMINISTRATIVA.- Es una oficina conformada por recursos humanos, físico y financieros, cuya función principal es desarrollar actividades de carácter administrativo y generalmente esta adscrita a alguna dependencia.

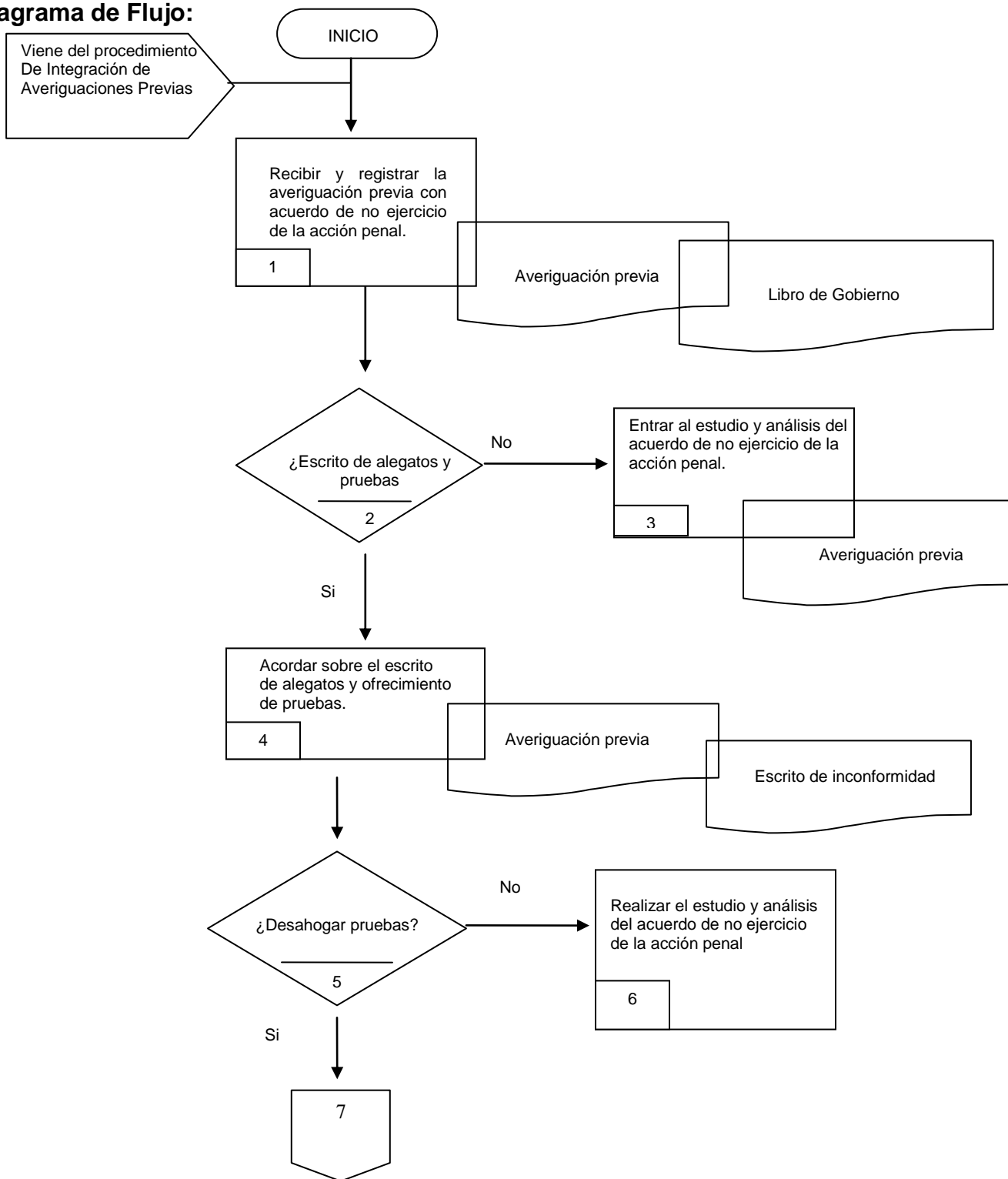
6.-Método de Trabajo:

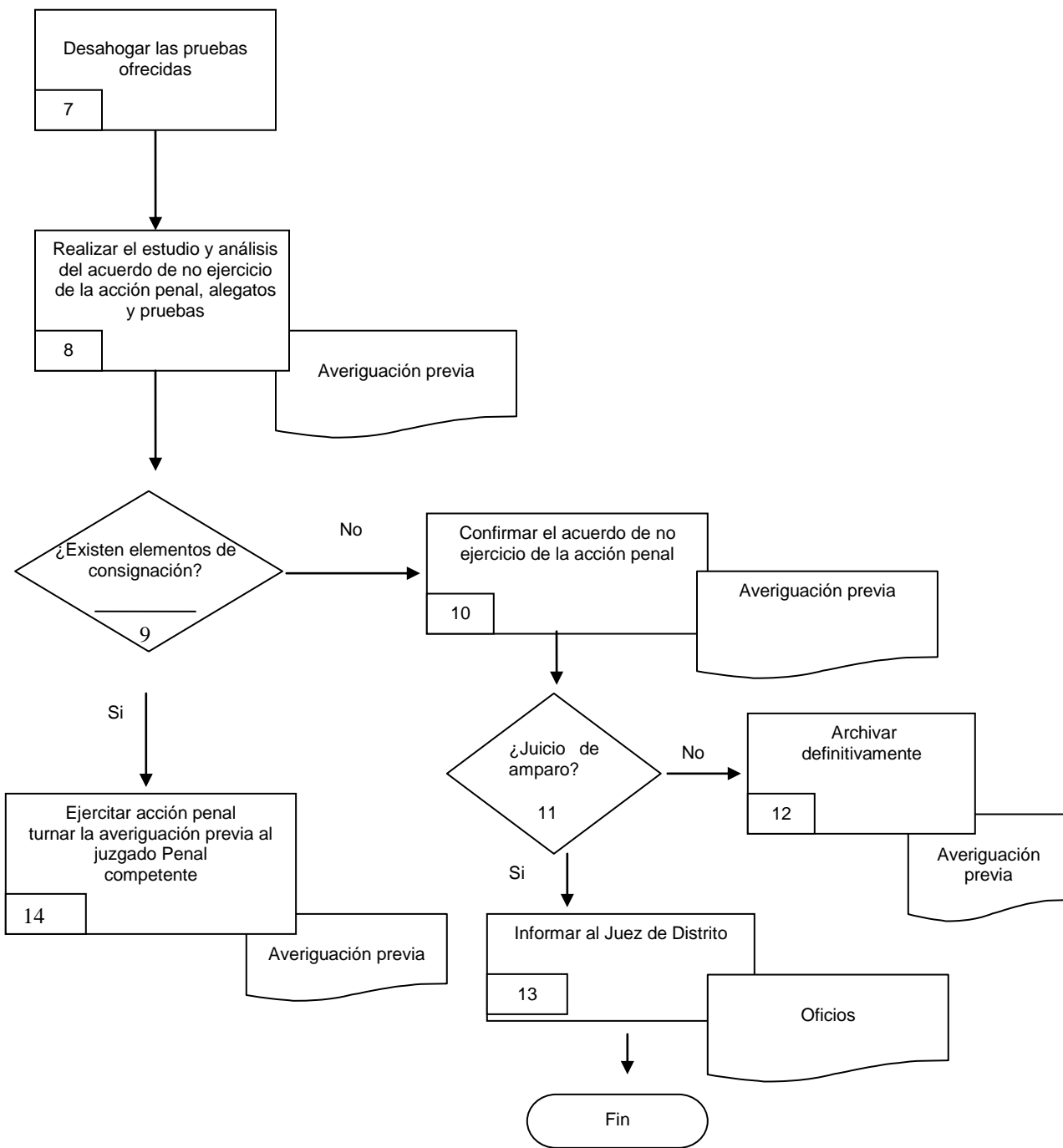
6.1. Diagrama de Flujo,

6.2 Descripción de Actividades



6.1 Diagrama de Flujo:







6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Coordinación Técnica CT	Recibe y registrar la averiguación previa, con acuerdo de no ejercicio de la acción penal, y turnar al Ministerio Público, auxiliar del Subprocurador General.	Averiguación previa. Libro de Gobierno
2	Ministerio Público (MP)	No existe escrito de alegatos pasa a la actividad 3 Si existe escrito de alegatos pasa a la actividad 4	
3	MP	Entra al estudio sobre la procedencia o no del acuerdo de no ejercicio de la acción penal. Se conecta con las actividades 10 y 14	Averiguación previa. (Acuerdo de no ejercicio).
4	MP	Realiza acuerdo sobre la admisión o desecamiento del escrito	Averiguación previa. Escrito de inconformidad.
5	MP	Si se admite su desahogo se pasa a la actividad 7 No se admiten las pruebas pasa a la actividad 6	
6	Subprocurador (SUB)	Realiza el estudio sobre la procedencia o no del acuerdo de no ejercicio de la acción penal, se conecta con las actividades 10 y 14	
7	MP	Desahoga las pruebas ofrecidas.	
8	MP	Realiza el estudio sobre la procedencia o no del acuerdo de no ejercicio de la acción penal, analizando el escrito de alegatos y las pruebas desahogadas. Se conecta con las actividades 10 y 14	Averiguación previa Escrito de inconformidad
9	MP	Existen elementos para su consignación. Se conecta con las actividades 10 y 14	
10	SUB	Confirma el acuerdo de no ejercicio de la acción penal, se notifica de manera personal al ofendido y a su asesor jurídico	Averiguación previa.
11	SUB	Juicio de Amparo Se conecta con las actividades 12 y 13	Averiguación previa.
12	MP	Archiva definitivamente la averiguación previa	Averiguación previa
13	MP	Informa al Juez de Distrito	Averiguación previa
14	(S)	Decreta el ejercicio de la acción penal, se remite original y duplicado de la averiguación previa al Juzgado Penal competente.	Oficios



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Libro de Gobierno.	Coordinación Técnica	Indefinido
2	Libro de Gobierno	Coordinación Técnica	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	



VII.- INDICADORES

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

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



IX. HOJA DE PARTICIPACIÓN

Participantes	Puesto
Lic. Mario Enrique Vázquez Rojas.	Subprocurador General.

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

Lic. Mónica Albarrán Ochoa
Coordinadora Técnica.
**Responsable de la Elaboración
del Manual.**