

Gobierno del Estado de Morelos

Procuraduría General de
Justicia

Manual de Políticas y Procedimientos Oficina del Subprocurador Zona Oriente

Cuernavaca, Mor., a 07 de diciembre de 2011



II.- CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Políticas	V
Procedimientos	VI
Indicadores	VII
Directorio	VIII
Colaboración	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, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4690 del 01 de abril de 2010, se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina del Subprocurador Zona Oriente, 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 del Estado de Morelos

REVISÓ

Lic. Juan Carlos Fontes Jordan
Subprocurador Zona Oriente

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

VISTO BUENO

L. A. Noé Guadarrama Mariaca
Director General de Desarrollo Organizacional

Fecha de Autorización: 07 de diciembre de 2011

Número de páginas: 38



IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Políticas y Procedimientos es un instrumento técnico–administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos.

Este documento sirve para:

- ✚ Encomendar responsabilidades;
- ✚ Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- ✚ Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- ✚ Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- ✚ Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
- ✚ Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El Manual de Políticas y Procedimientos está integrado por los siguientes apartados: políticas, procedimientos, indicadores, autorización y colaboración.



V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Atención y seguimiento de la correspondencia recibida

El Subprocurador deberá dar contestación en breve término a volantes de trabajo y oficios varios recibidos, provenientes de diversas unidades administrativas.

La secretaría del Subprocurador debe vigilar el seguimiento de los asuntos encomendados a las unidades administrativas.

La secretaría del Subprocurador debe hacer llegar todo escrito o promoción dirigido a la Subprocuraduría y se hará llegar al personal mediante el libro de gobierno de forma constante.

El escrito o promoción recibidos los interesados deberán presentarlos en original y copias según corresponda en los horarios establecidos.

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

El personal adscrito a la Subprocuraduría debe dar trato cortés y digno al público en general que comparece ante el Subprocurador a solicitar audiencia.

Los servidores públicos de la Subprocuraduría deben velar por el respeto permanente de los derechos humanos, haciendo del conocimiento de su superior jerárquico de manera inmediata cualquier violación a los mismos.

Los servidores públicos de la Subprocuraduría deben procurar siempre y en todo momento la aplicación estricta de la ley sin hacer discriminación alguna por razones de raza, sexo, religión, edad, apariencia, condición social o militancia política.

PROCEDIMIENTO: Coordinar, vigilar y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas de su adscripción.

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

El Subprocurador debe 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.

El Subprocurador debe promover mediante cursos, pláticas y reuniones a los Agentes del Ministerio Público proporcionen un trato profesional y digno a todas las partes relacionadas en los asuntos que compete a cada área administrativa.

PROCEDIMIENTO: Ponencias de No Ejercicio de la Acción Penal

Recibir del Agente del Ministerio Público, las averiguaciones previas con acuerdo de no ejercicio de la acción penal que deberán ser sancionadas por el Subprocurador que podrá ser combatida mediante el juicio de amparo.

El Subprocurador debe vigilar que el Ministerio Público cumpla estrictamente con los plazos señalados por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y leyes secundarias, para sancionar o en su caso enviarse a reserva o archivo definitivo.



VI.- PROCEDIMIENTOS

Se incluye dentro de este apartado las siguientes cédulas de los procesos:

✚ Ponencias de No Ejercicio de la Acción Penal

Se documentan a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

Número de Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
1	Atención y seguimiento de la correspondencia recibida	PR-PGJ-SPZO-01	7
2	Atención ciudadana y orientación sobre la instancia a la que corresponda el asunto planteado.	PR-PGJ-SPZO-02	6
3	Coordinar, vigilar y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas de su adscripción.	PR-PGJ-SPZO-03	6
4	Ponencias de No Ejercicio de la Acción Penal	PR-PGJ-SPZO-04	8



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.
Dirección General de Averiguaciones Previas y Procedimientos Penales Zona Oriente	01
Coordinación de Control de Procesos Zona Oriente	02
Coordinación Regional de Servicios Periciales Zona Oriente	03
Dirección de la Policía Ministerial Zona Oriente	04



1.- Propósito.-

Establecer un control de la información que se recibe para distribuirla en forma correcta al responsable de darle seguimiento y conclusión a la misma.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Subprocuraduría quien coordina, vigila y evalúa sus unidades administrativas.

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

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

3.-Referencias:

- 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 Libre y Soberano de Morelos
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia en el Estado
- Reglamento Interior de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado

4.-Responsabilidades:

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

Es responsabilidad del Subprocurador de Justicia de la Zona Oriente, elaborar y mantener actualizado éste procedimiento.

Es responsabilidad del Subprocurador de Justicia de la Zona Oriente, revisar y vigilar el cumplimiento de éste procedimiento.

5.-Definiciones:

- **UNIDAD ADMINISTRATIVA.-** Área que forma parte integral de una Dependencia o Secretaría, con funciones y actividades propias que lo distinguen y diferencian entre los demás, se conforma a través de una estructura propia y específica y tiene un Reglamento Interior que lo rige.
- **CORRESPONDENCIA.-** Intercambio de documentos. Documentos recibidos y expedidos.
- **INFORME.-** Noticia sobre un asunto o persona. Exposición de las conclusiones sacadas de una investigación.
- **DOCUMENTO.-** Escrito con que prueba o hace constar una cosa. Testimonio de algún hecho cosa que sirve de prueba.
- **LIBRO DE GOBIERNO.-** Conjunto de hojas de papel escritas a mano y reunidas en un volumen cosido o encuadernado, el cual se autoriza por el titular de cada Unidad Administrativa y en el que se registran los oficios recibidos y enviados.

6.-Método de Trabajo:

6.1. Diagrama de Flujo,

6.2 Descripción de Actividades

Elaboró

Lic. Juan Carlos Fontes Jordan
Subprocurador Zona Oriente

Fecha: 07 de diciembre de 2011

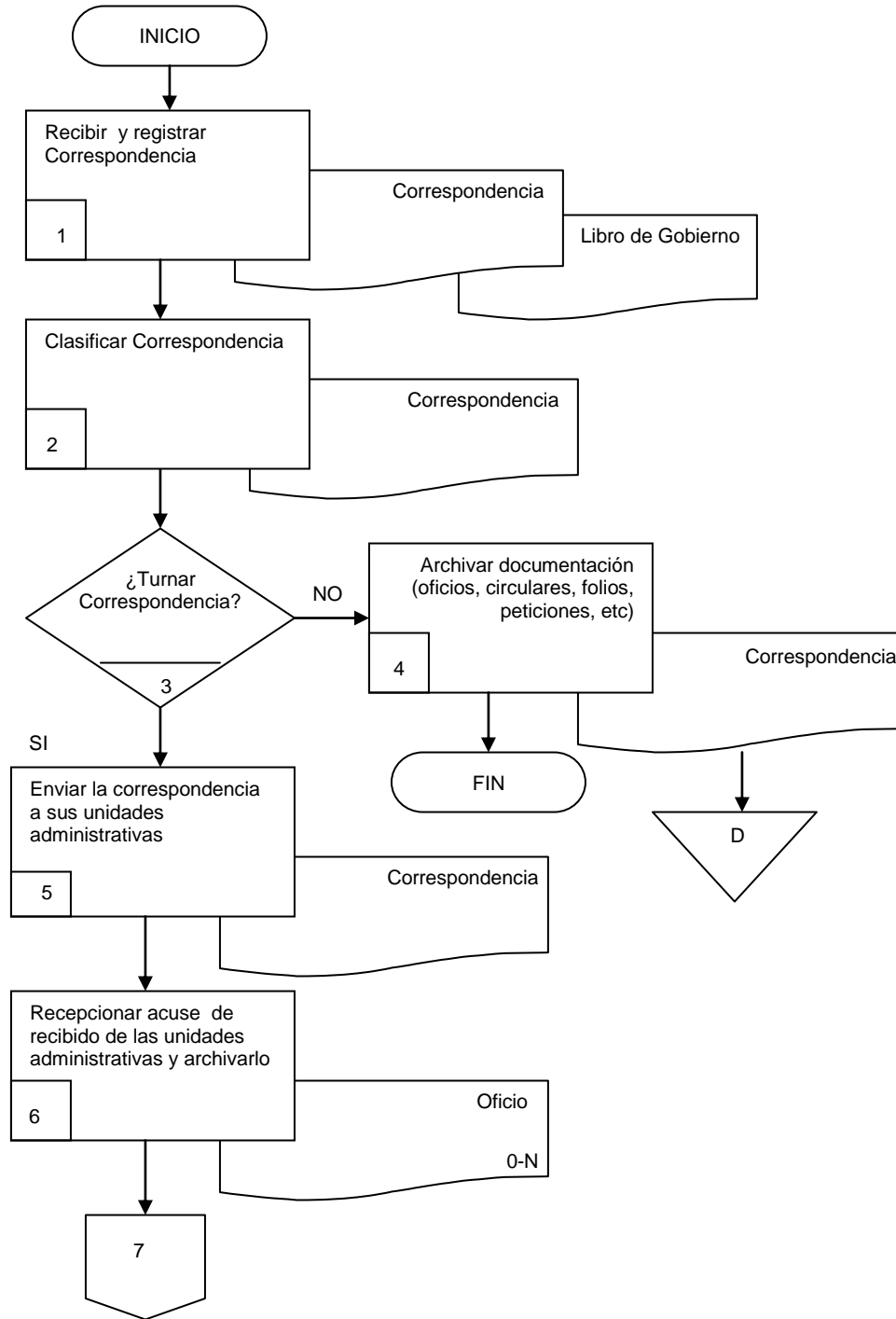
Revisó

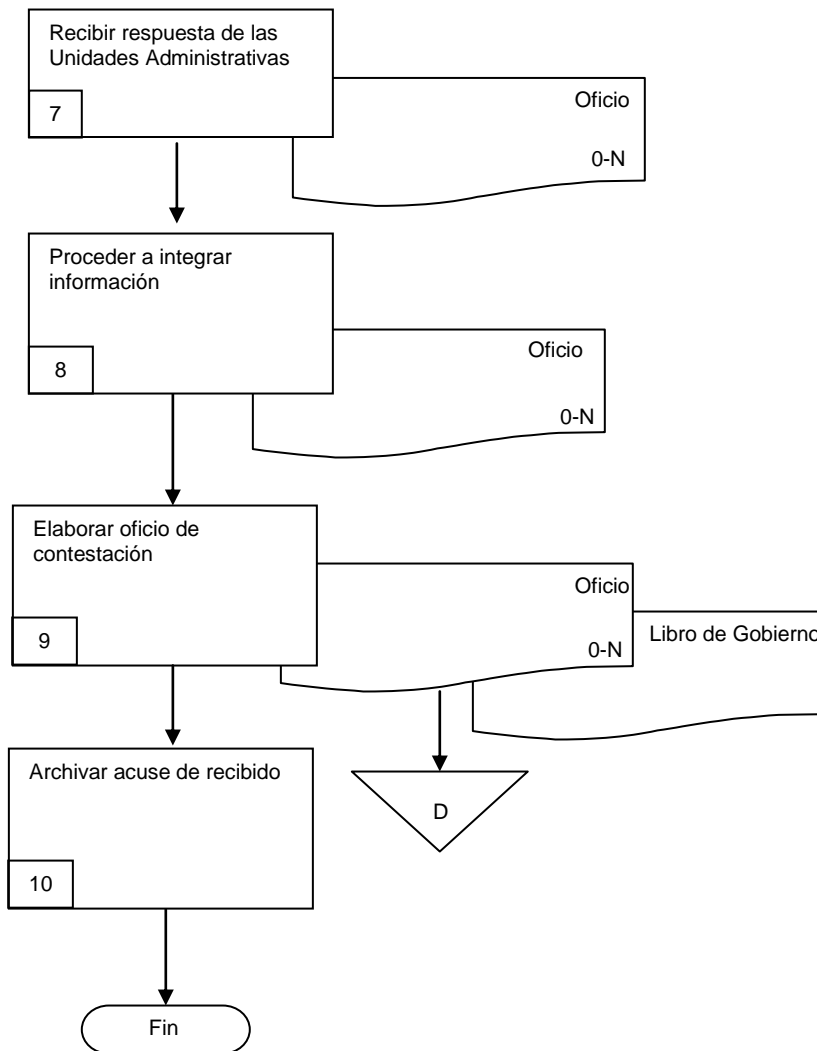
Lic. Juan Carlos Fontes Jordan
Subprocurador Zona Oriente

Fecha: 07 de diciembre de 2011



6.1 Diagrama de Flujo:







6.2. Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Secretaria del Subprocurador (SP)	Recibe y registra correspondencia de diversas unidades administrativas en el libro de gobierno	Correspondencia, Libro de Gobierno
2	SP	Clasifica correspondencia para turnarla al área correspondiente para su respuesta.	Correspondencia
3	SP	¿Turna Correspondencia? No pasa al paso 4 Sí, pasa al paso 5	
4	SP	Archiva definitivamente la correspondencia no se turna ya que son oficios para conocimiento y no requiere ningún tramite. Con esta actividad se concluye este proceso.	Correspondencia
5	SP	Envía correspondencia a cada una de las Unidades Administrativas donde corresponda.	Correspondencia
6	SP	Recepcionar acuse de las unidades administrativas de haber recibido la correspondencia y este acuse se archiva para cualquier tipo de aclaración con la correspondencia.	Oficio
7	SP	Recibe respuesta de sus Unidades Administrativas, sobre la correspondencia entregada	Oficio
8	SP	Procede a la integración de la información para realizar oficio de respuesta a la Unidad Administrativa que así lo requirió.	Oficio
9	SP	Elabora oficio de respuesta, registra y turna a las diversas unidades administrativas	Oficio, Libro de Gobierno
10	SP	Archiva acuses de recibido de manera definitiva, para cualquier aclaración con la correspondencia emitida por la Subprocuraduría. Con esta actividad se concluye este proceso.	



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Correspondencia	Secretaria del Subprocurador	Indefinido
2	Libro de Gobierno	Secretaria del Subprocurador	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	30 Junio 05
1	3	Actualización de Nombres y Fechas	Actualización	30 Junio 06
2	3	Actualización de Nombres y Fechas	Actualización	6 Julio 07
3	3	Actualización de Nombres y Fechas	Actualización	25 Julio 08
3	Todas	Modificación del proceso, nombres y fechas	Actualización del Manual	07 Diciembre 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.
Dirección General de Averiguaciones Previa y Procedimientos Penales Zona Oriente	01
Coordinación de Control de Procesos Zona Oriente	02
Coordinación Regional de Servicios Periciales Zona Oriente	03
Dirección de la Policía Ministerial Zona Oriente	04



1.- Propósito.-

Brindar una atención directa, transparente y honesta a la ciudadanía que lo solicite turnando el asunto planteado a la unidad administrativa que corresponda con apego a la legalidad y respetando siempre los derechos humanos

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Subprocuraduría quien coordina, vigila y evalúa sus unidades administrativas.

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

Aplica a los ministerios públicos peritos y policías 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 Libre y Soberano de Morelos
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia en el Estado
- Reglamento Interior de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado

4.-Responsabilidades:

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

Es responsabilidad del Subprocurador de Justicia de la Zona Oriente, elaborar y mantener actualizado éste procedimiento.

Es responsabilidad del Subprocurador de Justicia de la Zona Oriente, revisar y vigilar el cumplimiento de éste procedimiento.

5.-Definiciones:

- **UNIDAD ADMINISTRATIVA.-** Área que forma parte integral de una Dependencia o Secretaría, con funciones y actividades propias que lo distinguen y diferencian entre los demás, se conforma a través de una estructura propia y específica y tiene un Reglamento Interior que lo rige.
- **CORRESPONDENCIA.-** Intercambio de documentos. Documentos recibidos y expedidos.
- **INFORME.-** Noticia sobre un asunto o persona. Exposición de las conclusiones sacadas de una investigación.
- **DOCUMENTO.-** Escrito con que prueba o hace constar una cosa. Testimonio de algún hecho cosa que sirve de prueba.
- **LIBRO DE GOBIERNO.-** Conjunto de hojas de papel escritas a mano y reunidas en un volumen cosido o encuadernado, el cual se autoriza por el titular de cada Unidad Administrativa y en el que se registran los oficios recibidos y enviados.
- **AUDIENCIA.** Diligencia donde el operador disciplinario competente escucha a los presuntos implicados de una conducta disciplinaria sometida a procedimiento verbal, atiende sus peticiones de pruebas, practica las que sean necesarias para el perfeccionamiento de la actuación y profiere el fallo que el derecho corresponda.

6.-Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo,

6.2 Descripción de Actividades

Elaboró

Lic. Juan Carlos Fontes Jordan
Subprocurador Zona Oriente

Revisó

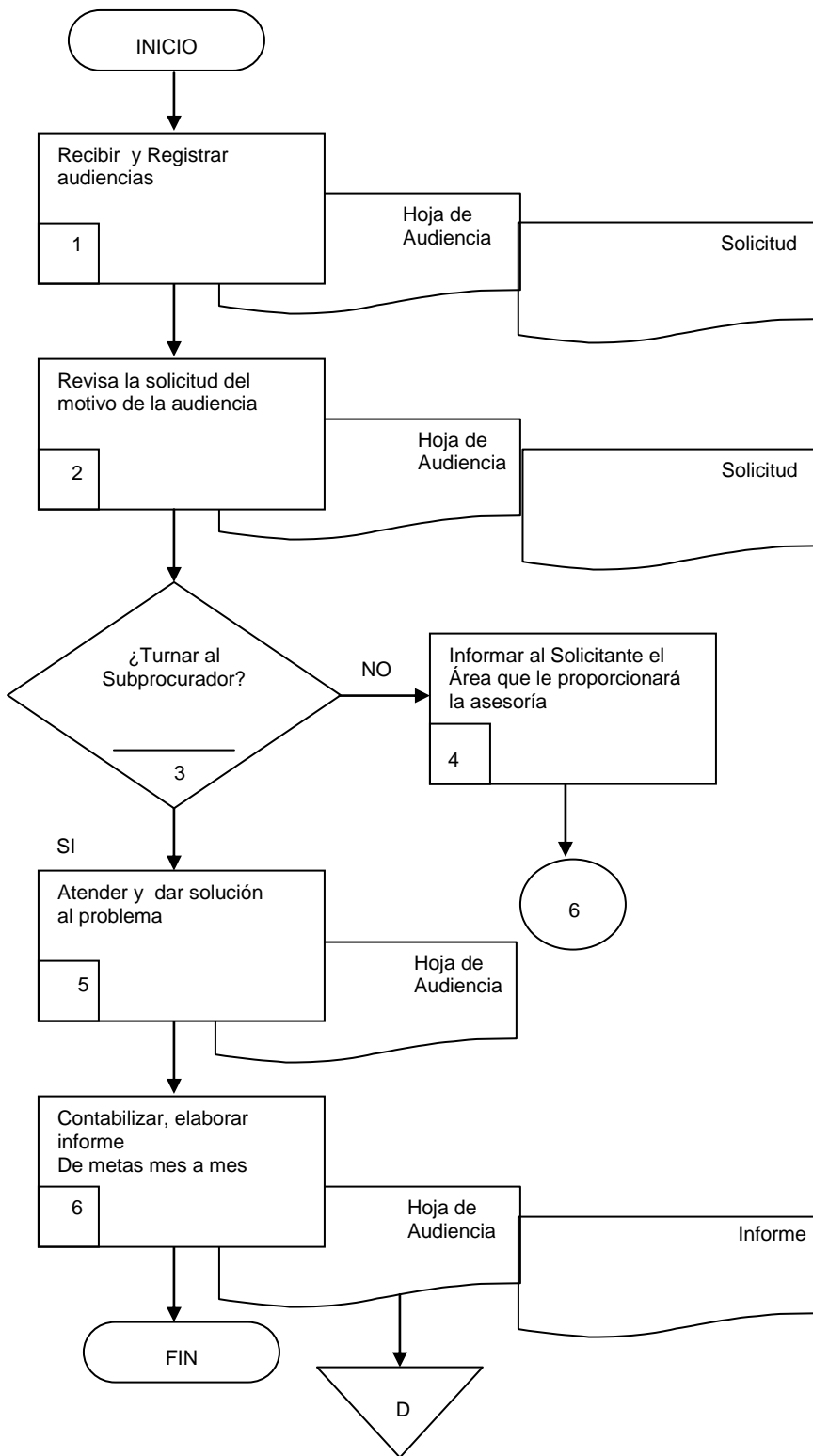
Lic. Juan Carlos Fontes Jordan
Subprocurador Zona Oriente

Fecha: 07 de Diciembre de 2011

Fecha: 07 de Diciembre de 2011



6.1 Diagrama de Flujo:





6.2. Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Secretaria (S)	Recibe y registra en la hoja de audiencia las solicitudes hechas al Subprocurador.	Hoja de audiencia Solicitud
2	S	Revisa la solicitud del motivo de las audiencias para canalizarla al área correspondiente	Hoja de audiencia Solicitud
3	S	¿Turna al Subprocurador? No, pasa al punto 4 Sí, pasa al punto 5	
4	S	Informa al solicitante el área que le proporcionará asesoría de acuerdo al problema planteado	
5	Subprocurador (SP)	Atiende la solicitud, analiza el problema y da solución al mismo	Hoja de audiencia
6	SP	Contabiliza y elabora informe de metas mes a mes informando a la Dirección General de Planeación y Evaluación, archivan las audiencias definitivamente. Con esta actividad se concluye este proceso.	Hoja de audiencia, informe



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Hoja de Audiencia	Secretaría	Un año
2	Informe	Secretaría	Un año
3	Solicitud	Secretaría	Un 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 06
1	3	Actualización de Nombres y Fechas	Actualización	6 Julio 07
2	3	Actualización de Nombres y Fechas	Actualización	25 Julio 08
2	Todas	Modificación del proceso, nombres y fechas	Actualización del manual	07 Diciembre 11



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Coordinar, vigilar y evaluar las actividades de sus 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.
Dirección General de Averiguaciones Previas y Procedimientos Penales Zona Oriente	01
Coordinación de Control de Procesos Zona Oriente	02
Coordinación Regional de Servicios Periciales Zona Oriente	03
Dirección de la Policía Ministerial Zona Oriente	04



1.- Propósito.-

Fomentar en los servidores públicos mayor transparencia y honestidad para que su actuar sea con estricto apego a la ley y Derecho Humanos, a través de coordinar, vigilar y evaluar sus actividades.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Subprocuraduría quien coordina, vigila y evalúa sus unidades administrativas.

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

Aplica a los ministerios públicos peritos y policías 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 Libre y Soberano de Morelos
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia en el Estado
- Reglamento Interior de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado

4.-Responsabilidades:

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

Es responsabilidad del Subprocurador de Justicia de la Zona Oriente, elaborar y mantener actualizado éste procedimiento.

Es responsabilidad del Subprocurador de Justicia de la Zona Oriente, revisar y vigilar el cumplimiento de éste procedimiento.

5.-Definiciones:

- **UNIDAD ADMINISTRATIVA.-** Área que forma parte integral de una Dependencia o Secretaría, con funciones y actividades propias que lo distinguen y diferencian entre los demás, se conforma a través de una estructura propia y específica y tiene un Reglamento Interior que lo rige.
- **INFORME.-** Noticia sobre un asunto o persona. Exposición de las conclusiones sacadas de una investigación.
- **DOCUMENTO.-** Escrito con que prueba o hace constar una cosa. Testimonio de algún hecho cosa que sirve de prueba.

6.-Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo,

6.2 Descripción de Actividades

Elaboró

Lic. Juan Carlos Fontes Jordan
Subprocurador Zona Oriente

Fecha: 07 de Diciembre de 2011

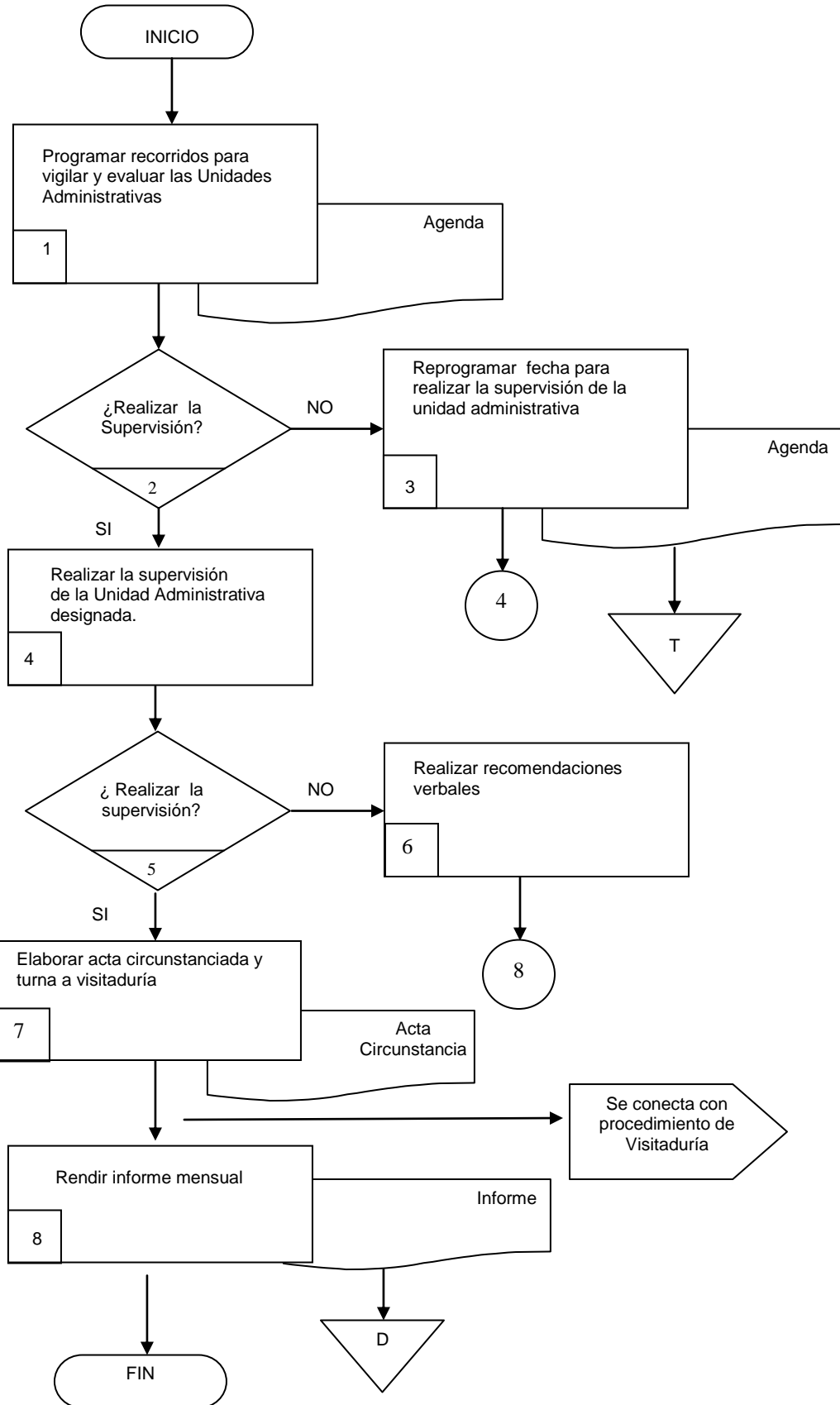
Revisó

Lic. Juan Carlos Fontes Jordan
Subprocurador Zona Oriente

Fecha: 07 de Diciembre de 2011



6.1 Diagrama de Flujo:





6.2. Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Subprocurador (SP)	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	SP	¿Realiza Supervisión? No, pasa al punto 3 Sí, pasa al punto 4	
3	SP	Reprograma fecha para llevar a cabo la supervisión y evaluación de la Unidad Administrativa.	Agenda
4	SP	Realiza la visita y se observa el trabajo del personal de la Unidad Administrativa	
5	SP	¿Existe irregularidad mayor? No, pasa al punto 6 Sí, pasa al punto 7	
6	SP	Realiza recomendaciones verbales al servidor publico sobre su irregularidad menor	
7	SP	Elabora acta circunstanciada sobre su irregularidad mayor y turna a Visitaduría para su trámite correspondiente	Acta Circunstanciada
8	Subprocurador y Secretaria (SP) (S)	Rinde informe mensual a la Dirección General de Planeación y Evaluación de las Unidades administrativa que superviso.	Informe



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Agenda	Subprocurador	Un año
2	Informe	Secretaria	Un año
3	Acta Circunstanciada	Secretaria	Un año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	



Secretaría/Dependencia: Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos	Unidad Administrativa: Subprocuraduría Zona Oriente
Procedimiento: Ponencias de No Ejercicio de la Acción Penal	Responsable: Lic. Juan Carlos Fontes Jordan Subprocurador Zona Oriente
Límites Desde: La recepción de la averiguación previa con el acuerdo de no ejercicio de la acción penal	Hasta: Archivo definitivo y/o consignación ante el Juez correspondiente

Insumos y sus requisitos:

- Averiguaciones Previas
- Acuerdos de no ejercicio de la acción penal

Requisitos:

Denuncia y/o querrela
Narración de los hechos
Pruebas de testigos, inspección, testimoniales, documentales, dictámenes en su caso
Firma del Ministerio Público y dos testigos de asistencia
Firma del agente del ministerio público que resuelve, como por sus testigos de asistencia y aprobación del Director de Averiguaciones Previas y Procedimientos Penales

Proveedores/as:

Agentes del Ministerio Público
Director de Averiguaciones Previas y Procedimientos Penales



Resultados y sus requisitos:

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

Requisitos:

Firma del Subprocurador Zona Oriente
 Firma del Agente del Ministerio Público que realizo la determinación
 Al ofendido como a su asesor jurídico
 Original y copias de la averiguación previa, foliada, rubricada y entre sellada

Usuarios/as:	Requerimientos/Expectativas de los Usuarios/as:	Factores críticos del Usuario/a:
Procurador Subprocurador Director de Averiguaciones Previas y Procedimientos Penales Coordinador de Control de Procesos Las partes interesadas Asesor Jurídico	Ninguno	Ninguno

Criterios para detectar Producto y/o Servicio no Conforme:

Ninguno

Observaciones y Comentarios:

Elaboró	Revisó:	Vo. Bo.
Lic. Juan Carlos Fontes Jordan Subprocurador Zona Oriente	Lic. Juan Carlos Fontes Jordan Subprocurador Zona Oriente	L.A. Noé Guadarrama Mariaca Director General de Desarrollo Organizacional
Fecha: 07 de Diciembre de 2011	Fecha: 07 de Diciembre de 2011	Fecha: 07 de Diciembre de 2011



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.
Dirección General de Averiguaciones Previas y Procedimientos Penales Zona Oriente	01
Coordinación de Control de Procesos Zona Oriente	02
Coordinación Regional de Servicios Periciales Zona Oriente	03
Dirección de la Policía Ministerial Zona Oriente	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 existen 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 donde no se ejercita la acción penal.

2.- **Alcance:**

Este procedimiento aplica a la Subprocuraduría quien coordina, vigila y evalúa sus unidades administrativas.

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

Aplica a los ministerios públicos peritos y policías 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 Libre y Soberano de Morelos
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia en el Estado
- Reglamento Interior de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado

4.- **Responsabilidades:**

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

Es responsabilidad del Subprocurador de Justicia de la Zona Oriente, elaborar y mantener actualizado éste procedimiento.

Es responsabilidad del Subprocurador de Justicia de la Zona Oriente, revisar y vigilar el cumplimiento de éste procedimiento.

5.- **Definiciones:**

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

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

CONSIGNACIÓN.- Es el acto por el cual el Ministerio Público ejercita la Acción Penal y pone a disposición del Juez de la causa Penal, la Averiguación Previa integrada con los elementos que prueban el cuerpo del delito y la probable responsabilidad de un indiciado, y los objetos relacionados con la indagatoria.

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

DELITO.- Acción u omisión que sanciona la Ley Penal.

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

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

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

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

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



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

PERDON.- Es la manifestación de la voluntad del sujeto pasivo del delito, por el cual desee dejar sin efectos la 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.- Área que forma parte integral de una Dependencia o Secretaría, con funciones y actividades propias que lo distinguen y diferencian entre los demás, se conforma a través de una estructura propia y específica y tiene un Reglamento Interior que lo rige.

6.-Método de Trabajo:

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

Elaboró

Lic. Juan Carlos Fontes Jordan
Subprocurador Zona Oriente

Fecha: 07 de Diciembre de 2011

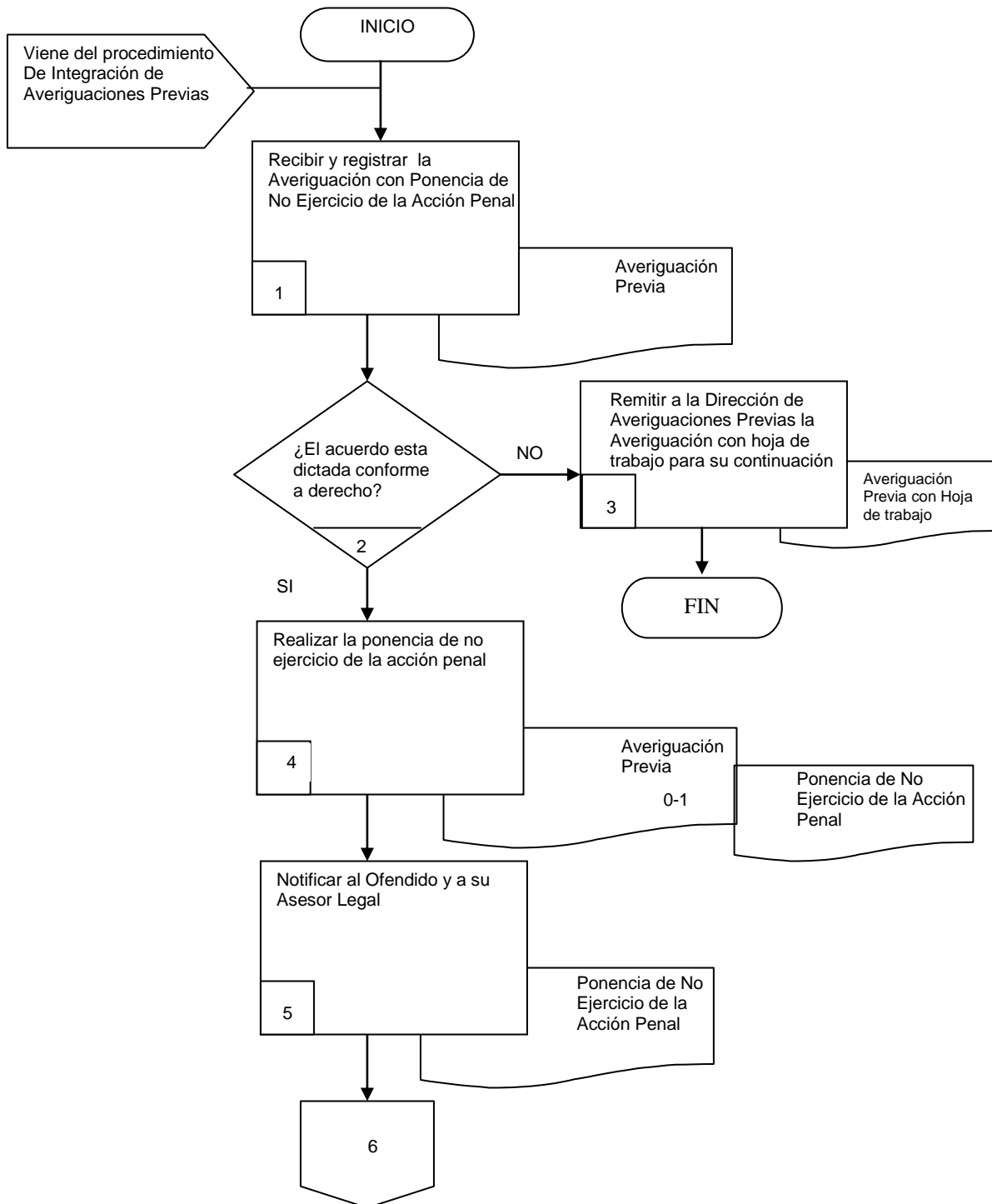
Revisó

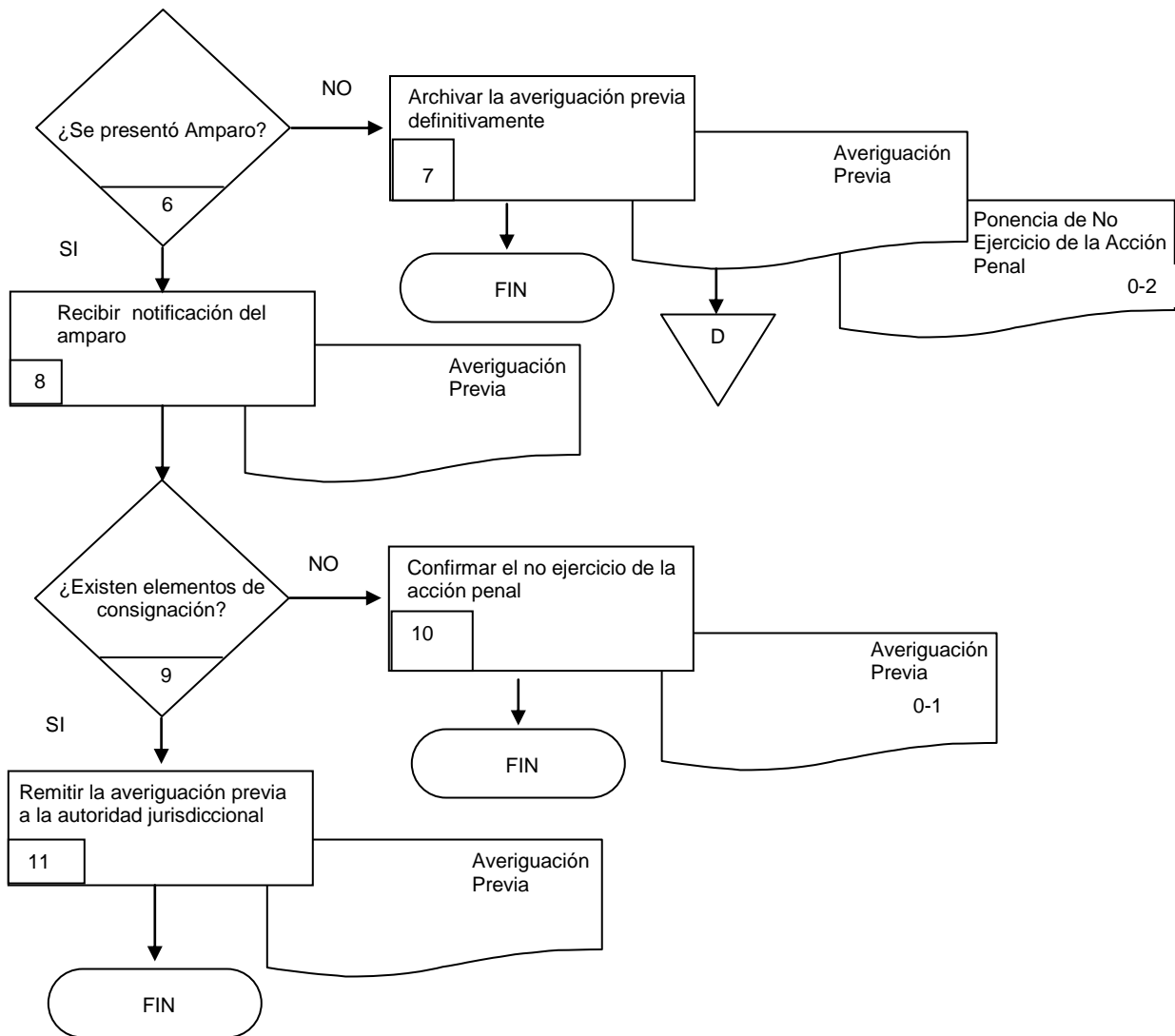
Lic. Juan Carlos Fontes Jordan
Subprocurador Zona Oriente

Fecha: 07 de Diciembre de 2011



6.1 Diagrama de Flujo:







6.2. Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Secretaría del Subprocurador (SS)	Recibe y registra la Averiguación Previa con la Ponencia de no Ejercicio de la Acción Penal, proveniente del paso 18 del procedimiento recibir, integrar y resolver averiguaciones previas.	Averiguación Previa
2	Subprocurador (SP)	¿El acuerdo está dictado conforme a derecho? No, pasa al punto 3 Sí, pasa al punto 4	
3	SP	Remite a la Dirección de Averiguaciones Previas y Procedimientos Penales de la Zona Oriente, la Averiguación con su respectiva hoja de trabajo para su debida integración.	Averiguación Previa con Hoja de Trabajo
4	Ministerio Público (MP) y Subprocurador SP	Realiza el Ponencia de No Ejercicio de la Acción Penal, lo analiza y confirma la ponencia, firma y sanciona el Subprocurador.	Averiguación Previa Ponencia de No Ejercicio de la Acción Penal
5	MP y Notificador (N)	Notificar al ofendido y a su asesor legal sobre la determinación de la averiguación previa Con esta actividad se concluye este proceso	Ponencia de No Ejercicio de la Acción Penal
6	Ofendido	¿Se presentó amparo? No, pasa al punto 7 Sí, pasa al punto 8	
7	SP	Archiva definitivamente la averiguación previa, sancionada por el subprocurador la cual es enviada al archivo muerto	Averiguación Previa Ponencia de No Ejercicio de la Acción Penal
8	Secretario Particular (SP) y SP	Recibe la notificación del amparo y se le da seguimiento sobre su resolución	Averiguación Previa
9	MP	¿Existen elementos de consignación? No, pasa al punto 10 Sí, pasa al punto 11	
10	SP	Confirma el no ejercicio de la acción penal y se envía al archivo muerto. Con esta actividad se concluye este proceso.	Averiguación Previa
11	MP	Remite la averiguación previa a la autoridad jurisdiccional competente para su proceso correspondiente. Con esta actividad se concluye este proceso.	Averiguación Previa



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Averiguación Previa	Subprocurador	Indefinido
2	Ponencia de No Ejercicio de la Acción Penal	Subprocurador	Indefinido
3	Averiguación Previa con Hoja de Trabajo	Ministerio Público	Hasta el cumplimiento de los requisitos de la hoja de trabajo

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	



VII.- INDICADORES

Unidad Administrativa: Subprocuraduría Zona Oriente

Procedimiento Clave: Ponencias de No Ejercicio de la Acción Penal

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de periodicidad
Índice de sanción de Ponencias de no ejercicio de la acción penal turnados	Gestión	Resolver todos y cada uno de los acuerdos de Ponencia de no ejercicio de la acción penal turnados a la Subprocuraduría	Total de acuerdos de Ponencias de No Ejercicio de la Acción Penal divididos entre el total de acuerdos de ponencias de no ejercicio de la acción penal turnados multiplicados por cien	Mensual



IX.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
Lic. Juan Carlos Fontes Jordan	Subprocurador Zona Oriente

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

C.P. Laura Guadalupe Morales Casillas
Judicial B
Enlace Designado