



## HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Apartado Afectado	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	N/A	Emisión	Emisión	16/Marzo/2004
1	Portada	1	Modificación fecha vigencia	Actualización del Manual	30/Junio/2005
1	Contenido	1	Modificación apartado contenido	Actualización del Manual	30/Junio/2005
1	Fecha de autorización	1	Modificación fecha autorización	Actualización del Manual	30/Junio/2005
1	Procedimientos	Todas	Actualización de los procedimientos conforme a metodología	Actualización del Manual	30/Junio/2005
1	Políticas	1	Actualización de Políticas	Actualización del Manual	30/Junio/2005
1	Indicadores de Calidad	1	Modificación Indicadores	Actualización del Manual	30/Junio/2005
2	Portada	1	Actualización del Manual	Actualización del Manual	30/Junio/2006
2	Hoja de Autorización	1	Actualización del Manual	Actualización del Manual	30/Junio/2006
2	Procedimientos	1	Actualización de Fechas y nombres de responsables	Actualización del Manual	30/Junio/2006
2	Directorio	1	Actualización del nombres	Actualización del Manual	30/Junio/2006
2	Hoja de Participación	1	Actualización de nombres	Actualización del Manual	30/Junio/2006
3	Portada	1	Actualización del Manual	Actualización del Manual	6/Julio/2007
3	Hoja de Autorización	1	Actualización del Manual Actualización de Fechas y nombres de responsables	Actualización del Manual	6/Julio/2007
3	Procedimientos	1	Actualización del nombres	Actualización del Manual	6/Julio/2007
3	Directorio	1	Actualización del Manual	Actualización del Manual	6/Julio/2007
3	Hoja de Participación	1	Actualización del nombres	Actualización del Manual	6/Julio/2007
4	Portada	1	Actualización de Fechas y nombres de responsables	Actualización del Manual	25/Julio/2008
4	Hoja de Autorización	1	Actualización del nombres	Actualización del Manual	25/Julio/2008
4	Procedimientos	1	Actualización del nombres	Actualización del Manual	25/Julio/2008
4	Directorio	1	Actualización del nombres	Actualización del Manual	25/Julio/2008
4	Hoja de Participación	1	Modificación de nombres	Actualización del Manual	25/Julio/2008



No. Rev.	Apartado Afectado	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
5	Portada	1	Modificación de fecha	Actualización del Manual	29/Julio/2011
	Autorización	1	Actualización de fecha		
	Políticas	Todas	Modificación de redacción		
	Procedimientos	1	Actualización de procedimientos		
	Indicadores	1	Actualización del indicador		
	Directorio	1	Actualización de nombres		
	Hoja de Participación	1	Actualización de participantes		



Gobierno del  
Estado de Morelos  
Procuraduría General de  
Justicia

**Manual de Políticas y Procedimientos  
Oficina del Subprocurador  
Zona Sur Poniente**

Cuernavaca, Mor. a 29 de Julio de 2011



## II.- CONTENIDO

<i><b>Apartado</b></i>	<i><b>Consecutivo del Apartado</b></i>
Portada	I
Contenido	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 del Subprocurador Zona Sur Poniente, el cual contiene información referente a sus procedimientos y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

\_\_\_\_\_  
Lic. Pedro Luis Benítez Vélez  
Procurador General de Justicia

#### REVISÓ

\_\_\_\_\_  
Lic. José Sotelo Salgado  
Subprocurador Zona Sur Poniente

#### 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	38



## IV. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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



## V. POLÍTICAS

### **PROCEDIMIENTO:** Atención y seguimiento de la correspondencia recibida

EL auxiliar Jurídico debe

1. Dar contestación en breve término a volantes de trabajo y oficios varios recibidos, provenientes de diversas unidades administrativas.
2. Se debe vigilar el seguimiento de los asuntos encomendados a las unidades administrativas.
3. Todo escrito o promoción será dirigido a la Subprocuraduría y se hará llegar a través de la Subprocuraduría mediante el libro de gobierno de forma constante.
4. El escrito o promoción recibidos deberá presentarse 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.

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

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

1. 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.
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 a 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. Evitar que los detenidos o presentados sufran cualquier acto de tortura física o moral así como de incomunicación.
5. 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 deberán ser sancionadas por el Subprocurador que podrá ser combatida mediante el juicio de amparo.
- 2.
3. Vigilar que el Ministerio Público cumpla estrictamente con los plazos señalados por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y leyes penales del Estado de Morelos, cuando el Agente del Ministerio Público determine el no ejercicio de la acción penal, cuando los hechos que conozca no sean constitutivos de delito, por no satisfacer el cuerpo del delito descrito en la ley, y/o cuando agotadas plenamente todas las diligencias o los medios de prueba no se acredite la probable responsabilidad del indiciado, y/o cuando 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 para sancionar o en su caso enviarse a reserva o archivo definitivo.





## VI. PROCEDIMIENTOS

Se anexa dentro de este apartado la cédula de proceso ponencias 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-SPZSP-01)	7
2	Atención ciudadana y orientación sobre la instancia a la que corresponda el asunto planteado.	(PR-PGJ-SPZSP-02)	6
3	Coordinar, vigilar y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas de su adscripción.	(PR-PGJ-SPZSP-03)	6
4	Determinar que resuelvan las averiguaciones previas mediante Ponencias de No Ejercicio de la Acción Penal	(PR-PGJ-SPZSP-04)	8



## 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
4	Todas	Actualización de hoja de control de copias Actualización de nombres y fechas, Diagrama de flujo y descripción de actividades	Actualización del Manual	29 Julio 11



## 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 Sur Poniente	01
Coordinación de Control de Procesos Zona Sur Poniente	02
Coordinación Regional de Servicios Periciales Zona Sur Poniente	03
Dirección de la Policía Ministerial Zona Sur Poniente	04



**1.- Propósito.-**

Analizar y dar 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 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 Sur Poniente, elaborar y mantener actualizado éste procedimiento.  
Es responsabilidad del Subprocurador de Justicia de la Zona Sur Poniente, revisar y vigilar el cumplimiento de éste procedimiento.  
Es responsabilidad del Procurador General de Justicia del Estado de Morelos autorizar éste procedimiento.  
Es responsabilidad del personal Técnico y de apoyo a lo establecido en este 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.-** Noticia sobre un asunto o persona. Exposición de las conclusiones sacadas de una investigación

**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

**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.

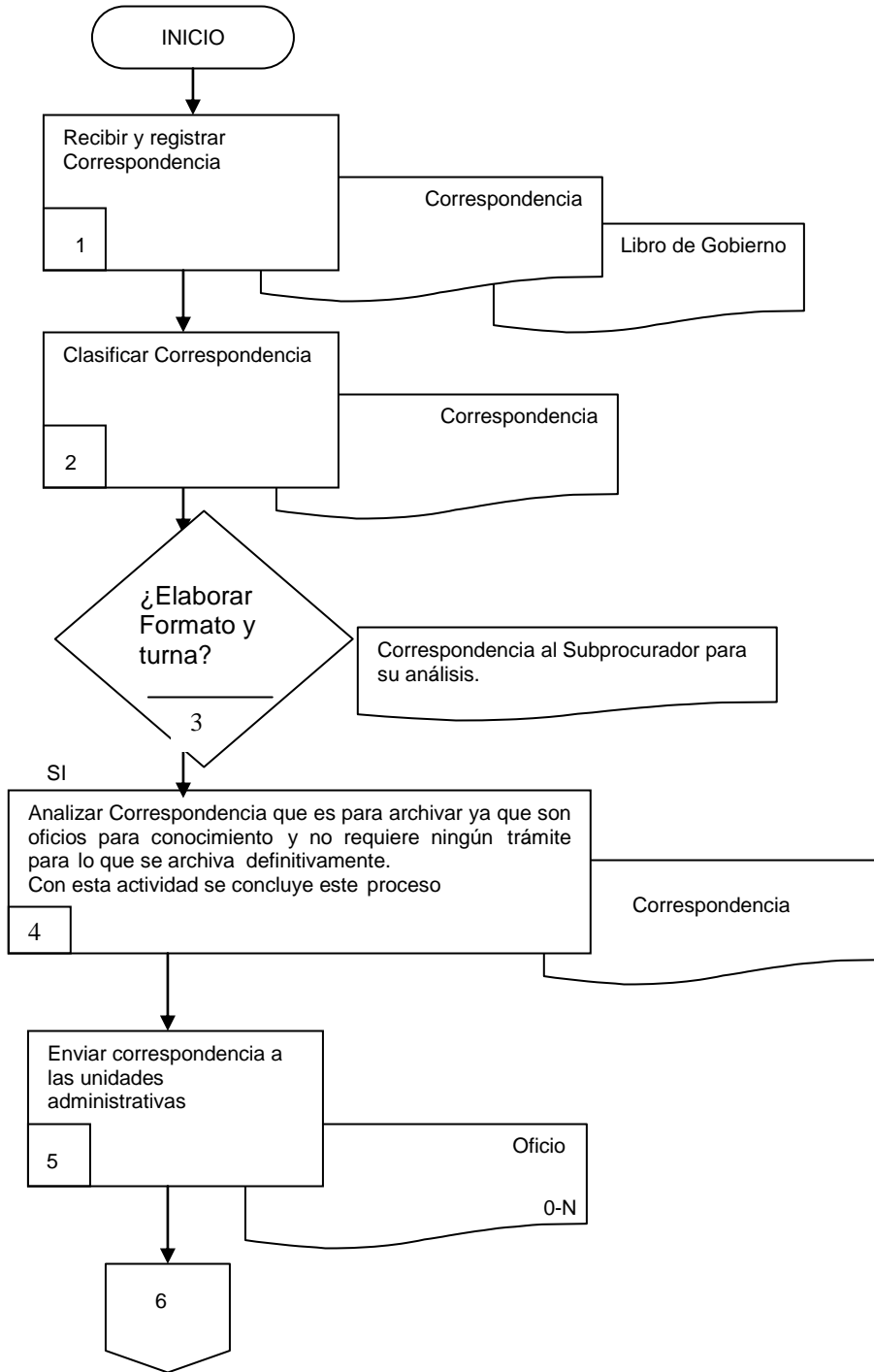
**6.-Método de Trabajo:**

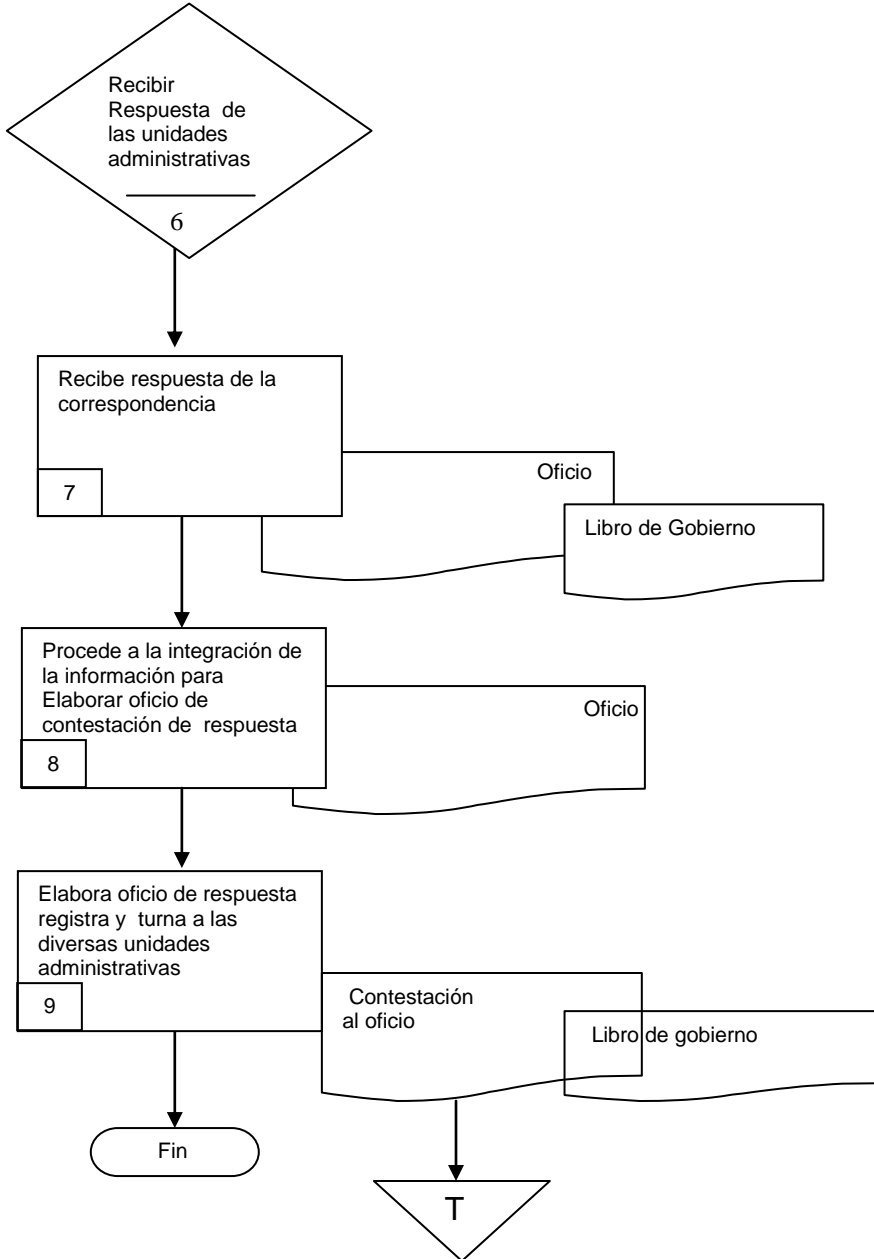
- 6.1. Diagrama de Flujo
- 6.2 Descripción de Actividades

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. José Sotelo Salgado <b>Subprocurador Zona Sur Poniente</b>	Lic. José Sotelo Salgado <b>Subprocurador Zona Sur Poniente</b>	Lic. Pedro Luis Benítez Vélez <b>Procurador General de Justicia</b>
Fecha: 29 de Julio de 2011	Fecha: 29 de Julio de 2011	Fecha: 29 de Julio 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	Libro de Gobierno, Correspondencia
2	(SP)	Clasifica correspondencia para turnarla al área correspondiente para su respuesta.	Correspondencia
3	(SP)	Elaborar formato en el cual resume el asunto y turna correspondencia al Subprocurador para su análisis.	
4	(SP)	Analizar correspondencia que es para archivar ya que son oficios para conocimiento y no requiere ningún trámite para lo que se archiva definitivamente. Con esta actividad se concluye este proceso.	Correspondencia
5	(SP)	Envía correspondencia a cada una de las Unidades Administrativas donde corresponda.	Correspondencia
6	(SP)	Recibir respuesta de las unidades administrativas	Oficio
7	(SP)	Recibe respuesta de sus Unidades Administrativas, sobre la correspondencia entregada	Oficio
8	(SP)	Elaborar oficio de contestación de respuesta	Oficio
9	(SP)	Elabora oficio de respuesta, registra y turna a las diversas unidades administrativas	Oficio, Libro de Gobierno



### 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
4	Todas	Actualización de hoja de control de copias, Actualización de nombres y fechas, Diagrama de flujo y descripción de actividades	Actualización del Manual	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.
Dirección General de Averiguaciones Previas y Procedimientos Penales Zona Sur Ponente	01
Coordinación de Control de Procesos Zona Sur Ponente	02
Coordinación Regional de Servicios Periciales Zona Sur Ponente	03
Dirección de la Policía Ministerial Zona Sur Ponente	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. A las unidades administrativas, involucrados en las actividades encomendadas a cada una de ellas. 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 Sur Poniente, elaborar y mantener actualizado éste procedimiento.  
 Es responsabilidad del Subprocurador de Justicia de la Zona Sur Poniente, revisar y vigilar el cumplimiento de éste procedimiento.  
 Es responsabilidad del Procurador General de Justicia del Estado de Morelos autorizar éste procedimiento.  
 Es responsabilidad del personal Técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este 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.-** Noticia sobre un asunto o persona. Exposición de las conclusiones sacadas de una investigación.  
**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.  
**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.

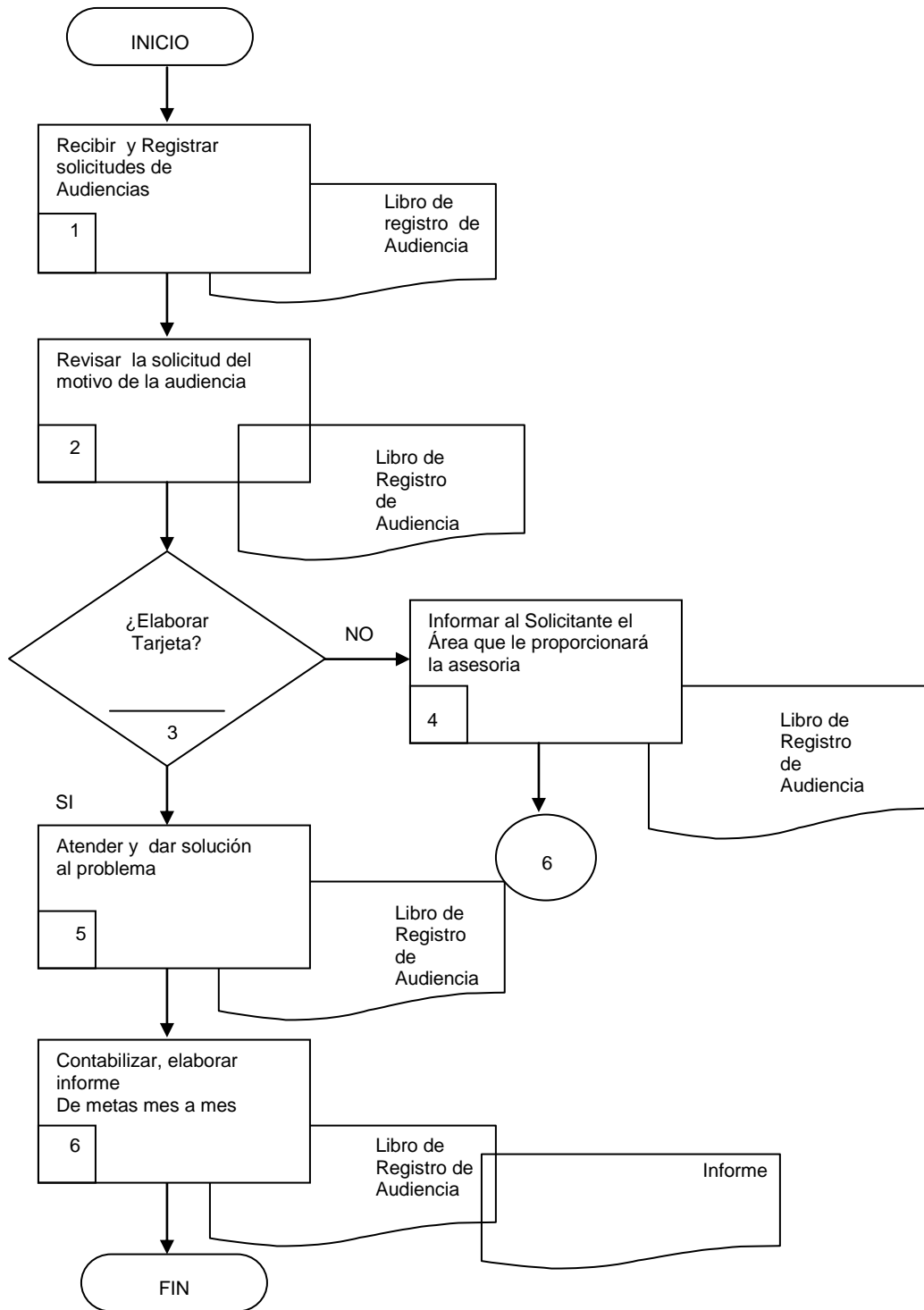
**6.-Método de Trabajo:**

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

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. José Sotelo Salgado <b>Subprocurador Zona Sur Poniente</b>	Lic. José Sotelo Salgado <b>Subprocurador Zona Sur Poniente</b>	Lic. Pedro Luis Benítez Vélez <b>Procurador General de Justicia</b>
<b>Fecha:</b> 29 de Julio de 2011	<b>Fecha:</b> 29 de Julio de 2011	<b>Fecha:</b> 29 de Julio de 2011



### 6.1 Diagrama de Flujo:





## 6.2. Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Secretaría	Recibe y registra en el Libro de audiencia las solicitudes hechas al Subprocurador.	Libro de registro de audiencia
2	(S)	Revisar la solicitud del motivo de las audiencias para canalizarla al área correspondiente	Libro de registro de audiencia
3	(S)	¿Elaborar Tarjeta? Turnar al Subprocurador si la información o el problema planteado es en forma directa Si—Actividad 6 No—Actividad 4	
4	(S)	Informa al solicitante el área que le proporcionará asesoría de acuerdo al problema planteado	Libro de registro de audiencia
5	Subprocurador	Atiende la solicitud, analizar el problema y dar solución al mismo	Libro de registro de audiencia
6	Secretaría	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.	Libro de registro de audiencia, informe



### 7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Libro de registro de Audiencia	Auxiliar Jurídico	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/ 06
1	3	Actualización de Nombres y Fechas	Actualización	6/Julio/ 07
2	3	Actualización de Nombres y Fechas	Actualización	25/ Julio/ 08
3	Todas	Actualización en hoja de control de copias, Actualización de nombres y fechas, Diagrama de flujo y descripción de actividades	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 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 Sur Poniente	01
Coordinación de Control de Procesos Zona Sur Poniente	02
Coordinación Regional de Servicios Periciales Zona Sur Poniente	03
Dirección de la Policía Ministerial Zona Sur Poniente	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 Sur Poniente, elaborar y mantener actualizado éste procedimiento.

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

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

**5.-Definiciones:**

**DOCUMENTO.-** Escrito con que prueba o hace constar una cosa. Testimonio de algún hecho cosa que sirve de prueba.

**INFORME.-** Noticia sobre un asunto o persona. Exposición de las conclusiones sacadas de una investigación.

**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

Revisó

Autorizó

Lic. José Sotelo Salgado  
**Subprocurador Zona Sur Poniente**

Lic. José Sotelo Salgado  
**Subprocurador Zona Sur Poniente**

Lic. Pedro Luis Benítez Vélez  
**Procurador General de Justicia**

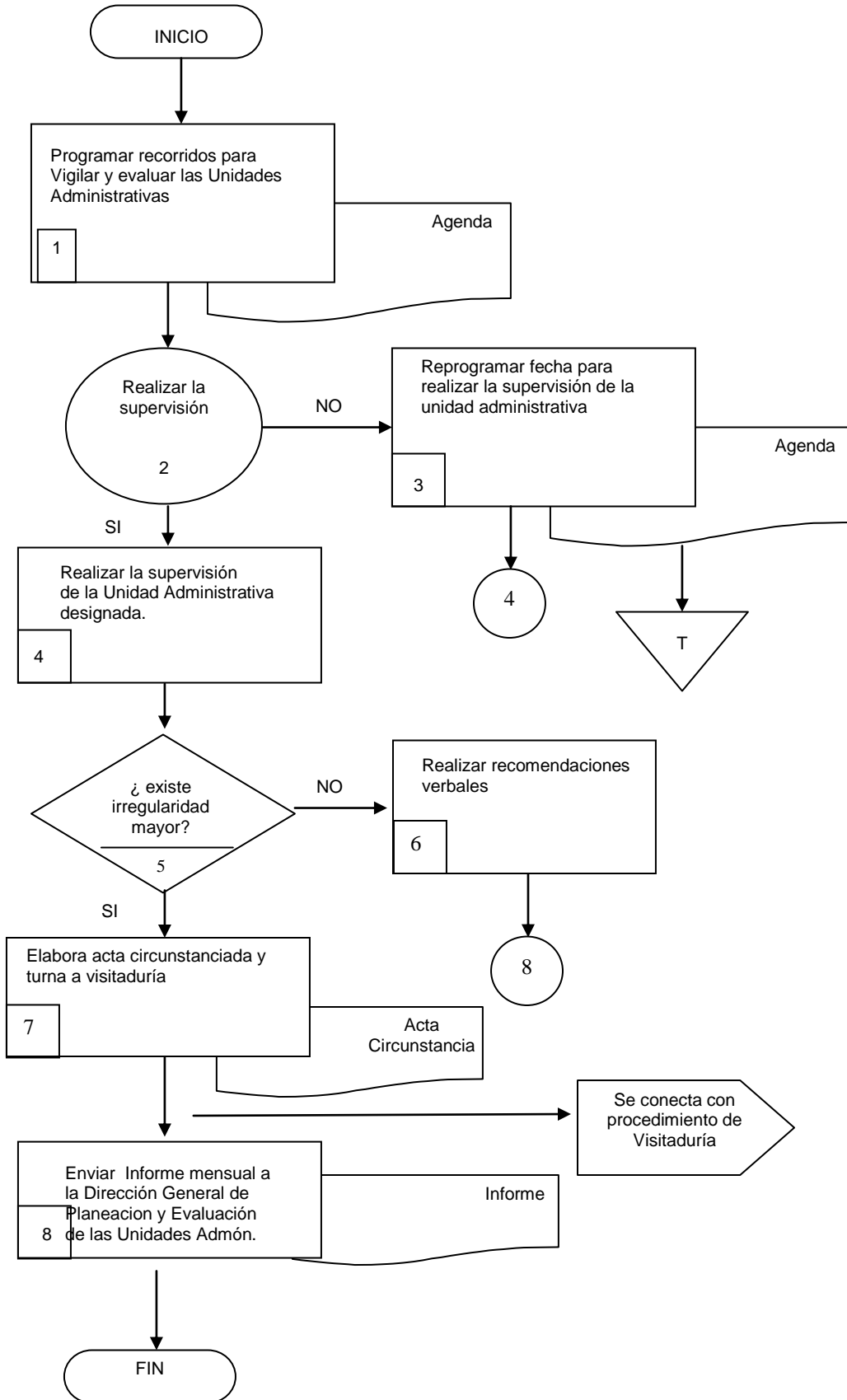
**Fecha:** 29 de Julio de 2011

**Fecha:** 29 de Julio de 2011

**Fecha:** 29 de Julio de 2011



### 6.1 Diagrama de Flujo:





## 6.2. Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Subprocurador (S)	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	Ministerio Publico (MP)	¿Realiza Supervisión? En caso de ser negativo, pasa al punto 3 En caso de ser positivo, pasa al punto 4	
3	Subprocurador	Reprograma fecha para llevar a cabo la supervisión y evaluación de la Unidad Administrativa.	Agenda
4	Subprocurador	Realiza la visita y se observa el trabajo, si existe irregularidades menores se hacen notar verbalmente, si la irregularidad es mayor de da vista a la instancia correspondiente de la Procuraduría.	
5	MP	¿Existe irregularidad mayor? No, pasa a actividad 6 Sí, pasa a actividad 7	
6	Subprocurador	Realiza recomendaciones verbales al servidor publico sobre su irregularidad menor	
7	Subprocurador	Elabora acta circunstanciada sobre su irregularidad mayor y turna a Visitaduría para su trámite correspondiente	Acta Circunstanciada
8	Subprocurador y Secretaria	Enviar 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	Oficios	Secretaria	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	Actualización en hoja de control de copias	Actualización del Manual	29/Julio/ 11
3	Todas	Actualización nombres y fechas, Actualización de nombres y fechas, diagrama de flujo y descripción de actividades	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.
Dirección General de Averiguaciones Previas y Procedimientos Penales Zona Sur Poniente	01
Coordinación de Control de Procesos Zona Sur Poniente	02
Coordinación Regional de Servicios Periciales Zona Sur Poniente	03
Dirección de la Policía Ministerial Zona Sur Poniente	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. A las unidades administrativas, involucrados en las actividades encomendadas a cada una de ellas. 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 Sur Poniente, elaborar y mantener actualizado éste procedimiento.  
 Es responsabilidad del Subprocurador de Justicia de la Zona Sur Poniente, revisar y vigilar el cumplimiento de éste 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 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.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. José Sotelo Salgado <b>Subprocurador Zona Sur Poniente</b>	Lic. José Sotelo Salgado <b>Subprocurador Zona Sur Poniente</b>	Lic. Pedro Luis Benítez Vélez <b>Procurador General de Justicia</b>
<b>Fecha:</b> 29 de Julio de 2011	<b>Fecha:</b> 29 de Julio de 2011	<b>Fecha:</b> 29 de Julio de 2011



**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:**

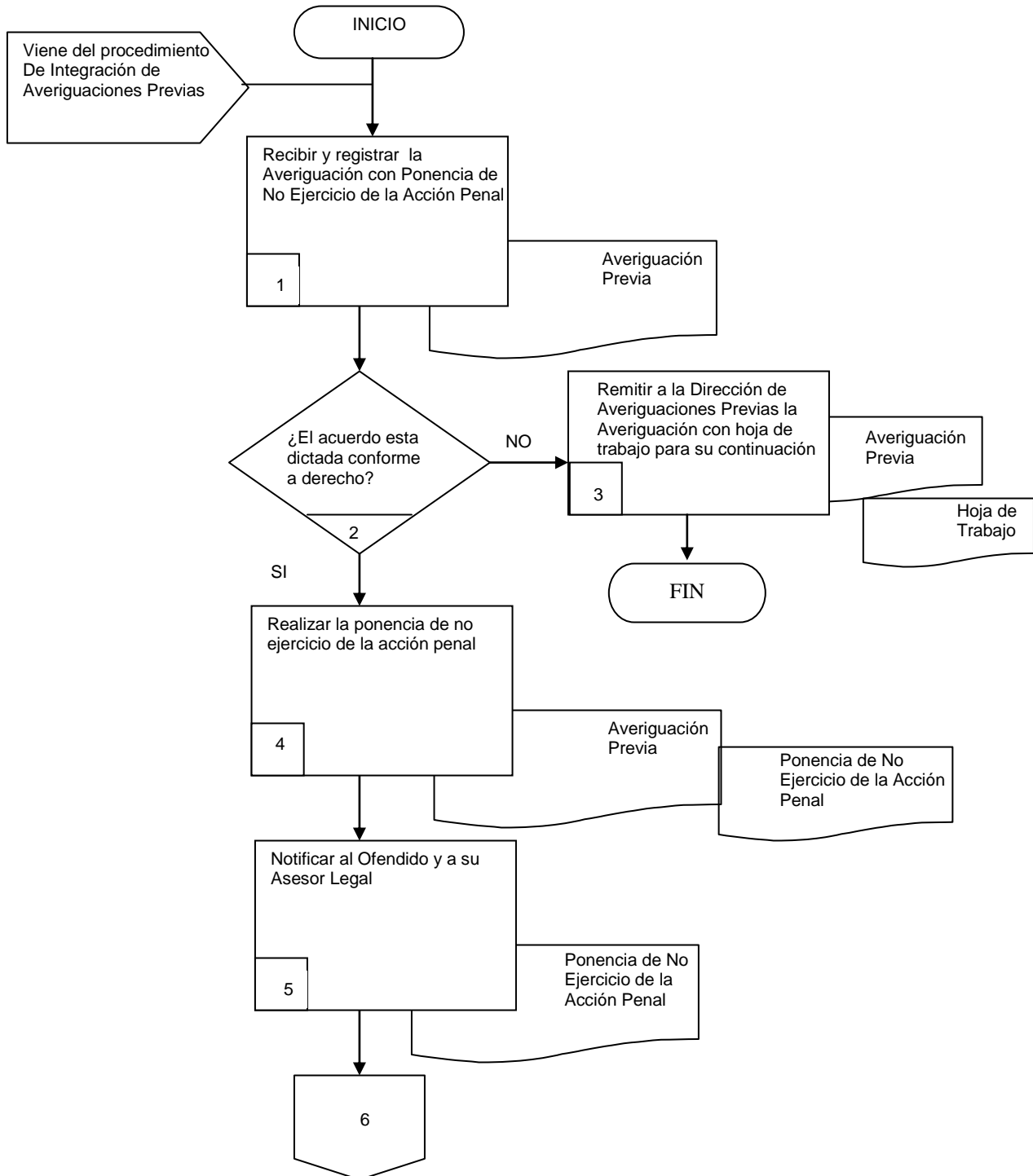
6.1. Diagrama de Flujo,

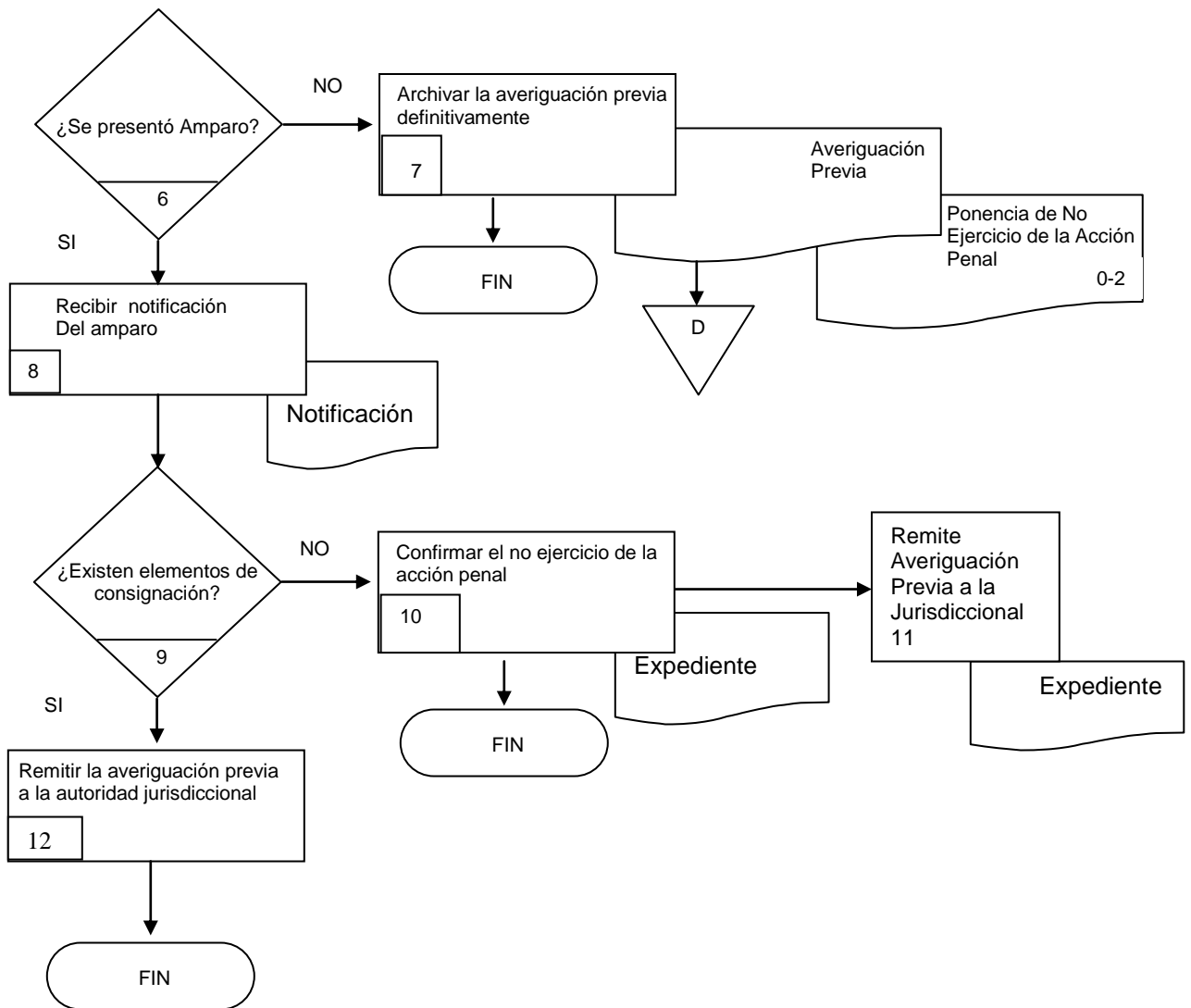
6.2. Descripción de Actividades





### 6.1 Diagrama de Flujo:







## 6.2. Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	NO 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	¿El acuerdo está dictado conforme a derecho? Si pasa a actividad 4 No, pasa a actividad 3	
3	Subprocurador	Remite a la Dirección de Averiguaciones Previas y Procedimientos Penales de la Zona Sur Poniente, la Averiguación con su respectiva hoja de trabajo para su debida integración.	Averiguación Previa Hoja de Trabajo
4	Ministerio Público (MP) y Subprocurador	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 Notificado (N)	Notifica 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	MP	¿Se presentó amparo? Si, pasa a actividad 8 No, pasa a actividad 7	
7	Subprocurador	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 Subprocurador	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	Subprocurador	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
12	MP	Remitir la averiguación previa a la autoridad Jurisdiccional	Averiguación Previa



### 7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Libro de Gobierno de registro de Averiguación Previa	Subprocurador	Indefinido
2	Ponencia de No Ejercicio de la Acción Penal	Subprocurador	Indefinido

### 8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	



### **VIII.-DIRECTORIO**

<b>Nombre / Cargo</b>	<b>Teléfonos Oficiales</b>	<b>Dirección Oficial</b>
Lic. José Sotelo Salgado Subprocurador Zona Sur Poniente.	(734) 34 2 09 01	Libramiento casa Blanca s/n Col. Los Álamos Jojutla, Morelos C.P. 62900
Lic. Antonia Espinoza Santana Auxiliar Jurídico	(734) 34 2 09 01	Libramiento casa Blanca s/n Col. Los Álamos. Jojutla, Morelos C.P. 2900



## IX. HOJA DE PARTICIPACIÓN

Participantes	Puesto
Lic. José Sotelo Salgado	Subprocurador Zona Sur Poniente

---

C. P. Violeta Arteaga Gutiérrez  
Profesional Ejecutivo "B"  
Asesor Designado

---

Lic. Antonia Espinoza Santana  
Auxiliar Jurídico  
Responsable de la Elaboración  
del Manual.