



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	Marco Jurídico	1	Actualización del Marco Jurídico	Actualización del Manual	30/Junio/2005
1	Hoja de Participación	1	Actualización de la Hoja de Participación	Actualización del Manual	30/Junio/2005
1	Directorio	1	Actualización del Directorio	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	Directorio	1	Actualización de 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 fecha	Actualización manual	18/Sept/06
3	Hoja de Autorización	1	Actualización fecha, num. Total de hojas	Actualización manual	18/Sep/06
3	Directorio	1	Actualización de nombres	Actualización del Manual	18/Sept/06
3	Marco Jurídico	1	Actualización y/o modificación de Leyes, reglamentos	Actualización del Manual	18/Sep/06
4	Portada	1	Modificación fecha vigencia	Actualización del Manual	06/Julio/2007
4	Hoja de Autorización	1	Modificación fecha autorización	Actualización del Manual	06/Julio/2007
4	Directorio	1	Actualización de los nombres	Actualización del Manual	06/Julio/2007
4	Hoja de Participación	1	Actualización de la Hoja de Participación	Actualización del Manual	06/Julio/2007



No. Rev.	Apartado Afectado	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
5	Portada	1	Modificación fecha vigencia	Actualización del Manual	25/Julio/2008
5	Hoja de Autorización	1	Modificación fecha autorización	Actualización del Manual	25/Julio/2008
5	Directorio	1	Actualización de los nombres	Actualización del Manual	25/Julio/2008
5	Hoja de Participación	1	Actualización de la Hoja de Participación	Actualización del Manual	25/Julio/2008
6	Portada	1	Modificación de denominación de la dependencia y actualización de fecha de vigencia	Actualización del Manual	29/julio/2011
	Hoja de Autorización	1	Modificación de fecha de autorización		
	Introducción	1	Actualización de Manual		
	Políticas	2	Actualización de la Hoja de Participación		
	Procedimientos	1	Actualización de Procedimientos		
	Directorio	1	Actualización de los nombres		
	Hoja de Participación	1	Actualización de la Hoja de Participación		



Gobierno del Estado de Morelos

Procuraduría General de Justicia

Manual de Políticas y Procedimientos Oficina del Subprocurador de Investigaciones Especiales



II.- CONTENIDO

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



III.- 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 de Investigaciones Especiales, 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 de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos y
Encargado de Despacho de la Subprocuraduría de Investigaciones Especiales

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	36



IV.- INTRODUCCIÓN

Con el propósito de eficientar la operatividad de la Subprocuraduría de Investigaciones Especiales y con apego a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, así como del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos, se elaboró el presente manual de políticas y procedimientos a partir de su última versión.

La metodología adoptada se inicio conforme a los lineamientos formulados en el Instructivo de trabajo para la elaboración y/o actualización de manuales administrativos.

Así mismo derivado de la transformación del sistema de justicia penal, se implementó el sistema acusatorio adversarial, predominantemente oral, dándose paso a diversas modificaciones, como lo es la propia denominación de la Unidad Administrativa, suprimiéndose el nombre de Subprocuraduría de Asuntos contra la Delincuencia Organizada por Subprocuraduría de Investigaciones Especiales, modificando en consecuencia atribuciones, la creación de fiscalías especializadas en los delitos de Robo de Vehículo Automotor así como aquellas que se encargan de perseguir delitos que atenten contra la libertad de las personas, contemplando procedimientos especiales para cada uno de ellos.

Lo anterior permite proporcionar información real en cuanto a los procedimientos que se llevan a cabo en ésta Subprocuraduría, así como orienta al personal para el mejor desempeño de las funciones encomendadas, asegurando con ello el cumplimiento de los objetivos de la institución.



V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Recepción y atención de Correspondencia.

La secretaria adscrita a la Oficina del Subprocurador de Investigaciones Especiales, debe recibir la correspondencia dirigida al titular de la Subprocuraduría de Investigaciones Especiales y/o a cualquiera de las unidades que comprende, teniéndose como horario de recepción el comprendido de las ocho a las veintidós horas de lunes a viernes, manteniéndose siempre enterado al/la titular de la correspondencia recibida.

PROCEDIMIENTO: Atención a la ciudadanía.

La secretaria adscrita a la Oficina del Subprocurador de Investigaciones Especiales, debe recibir cualquier comparecencia del público en general en donde se solicite audiencia para con el/la titular de la unidad administrativa, quien hará del conocimiento inmediato del Subprocurador de Investigaciones Especiales de la circunstancia que se trate, siendo éste último, quien conduciéndose con respeto a los derechos humanos, brinde la atención al asunto que se plantea, e informando a la instancia correspondiente cualquier violación a las garantías individuales del solicitante.

PROCEDIMIENTO: Coordinación, vigilancia y evaluación de las actividades de las unidades administrativas de su adscripción.

El Subprocurador de Investigaciones Especiales debe velar primordialmente por el óptimo desempeño del personal que dirige a fin de que sus actuaciones se realicen conforme a derecho, vigilando mediante visitas realizadas a cada unidad administrativa la función del Ministerio Público con la finalidad que se cumplan con los plazos y términos señalados por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y leyes secundarias, evitando a cualquier costa cualquier acto de tortura física o moral y de incomunicación de detenidos o presentados a su disposición y en general promover al personal un trato profesional, digno a la ciudadanía, sin que se violenten las garantías individuales de las personas.

PROCEDIMIENTO: Ponencias de No ejercicio de la acción penal.

El Subprocurador de Investigaciones Especiales debe recibir del Agente del Ministerio Público, las Averiguaciones Previas con Acuerdo de No ejercicio de la acción penal y que a criterio del Representante Social deben ser sancionadas por el Titular de la Unidad Administrativa, vigilando que se cumplan con los requisitos y formalidades señaladas por la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes penales aplicables en el Estado de Morelos, cuando el Ministerio Público considere que los hechos vertidos en la Averiguación Previa no sean constitutivos de delito, o bien se hayan agotado todos los medios para acreditar la Probable Responsabilidad, la acción penal se haya extinguido o que proceda alguna causa excluyente de responsabilidad penal en la comisión del delito y resulte imposible acreditar el cuerpo del delito.



VI.- PROCEDIMIENTOS

Se documenta a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

No. Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
1	Recepción y atención de Correspondencia	PR-PGJ-OSIE - 01	6
2	Atención a la ciudadanía	PR-PGJ-OSIE - 02	6
3	Coordinación, vigilancia y evaluación de actividades de las unidades administrativas de la subprocuraduría de investigaciones especiales	PR-PGJ-OSIE - 03	6
4	Ponencias de No ejercicio de la acción penal	PR-PGJ-OSIE - 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	16-Marzo-04
1	3	Modificación de los nombres y fecha	Actualización al Manual	30-junio-05
2	3	Modificación de los nombres y fecha	Actualización al Manual	30-junio-06
3	3	Modificación de los nombres y fecha	Actualización al Manual	18-septiembre-06
4	3	Modificación de los nombres y fecha	Actualización al Manual	06-julio-07
5	3	Modificación de los nombres y fecha	Actualización al Manual	25-julio-08
6	Todas	Modificación de procedimiento	Actualización del Manual	29/julio/2011



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Recepción y Atención de Correspondencia.
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.
Oficina del Subprocurador de Investigaciones Especiales	01



1.- Propósito:

Recibir la Correspondencia, registrarla en el Libro de Gobierno y turnarla a la Agencia y/o Fiscalía Especializada correspondiente, para su atención.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a todas las unidades administrativas dependientes de la Subprocuraduría de Investigaciones Especiales por el ámbito de aplicación de las actividades que se llevan a cabo.

3.-Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 8.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos. Artículo 2.
Ley Orgánica de la procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos. Artículo 4.
Código de Procedimientos Penales para el Estado de Morelos aplicable al asunto. Artículo 33.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal operativo apegarse a este procedimiento.
Es responsabilidad del Agente del Ministerio Público elaborar este procedimiento
Es responsabilidad del Subprocurador de Investigaciones Especiales revisar este procedimiento.
Es responsabilidad del Procurador General de Justicia autorizar este procedimiento.

5.-Definiciones:

- **Libro de Gobierno.** Conjunto de hojas reunidas en un volumen encuadernado, autorizado por el titular de cada Unidad Administrativa y cuyo fin es el control mediante un número consecutivo de la correspondencia recibida y atendida.

6.-Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo
6.2 Descripción de Actividades

Elaboró

M.en D. Adriana Perez Martinez
Agente del Ministerio Público

Revisó

Lic. Mario Enrique Vázquez Rojas
Subprocurador General de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos y Encargado de Despacho de la Subprocuraduría de Investigaciones Especiales

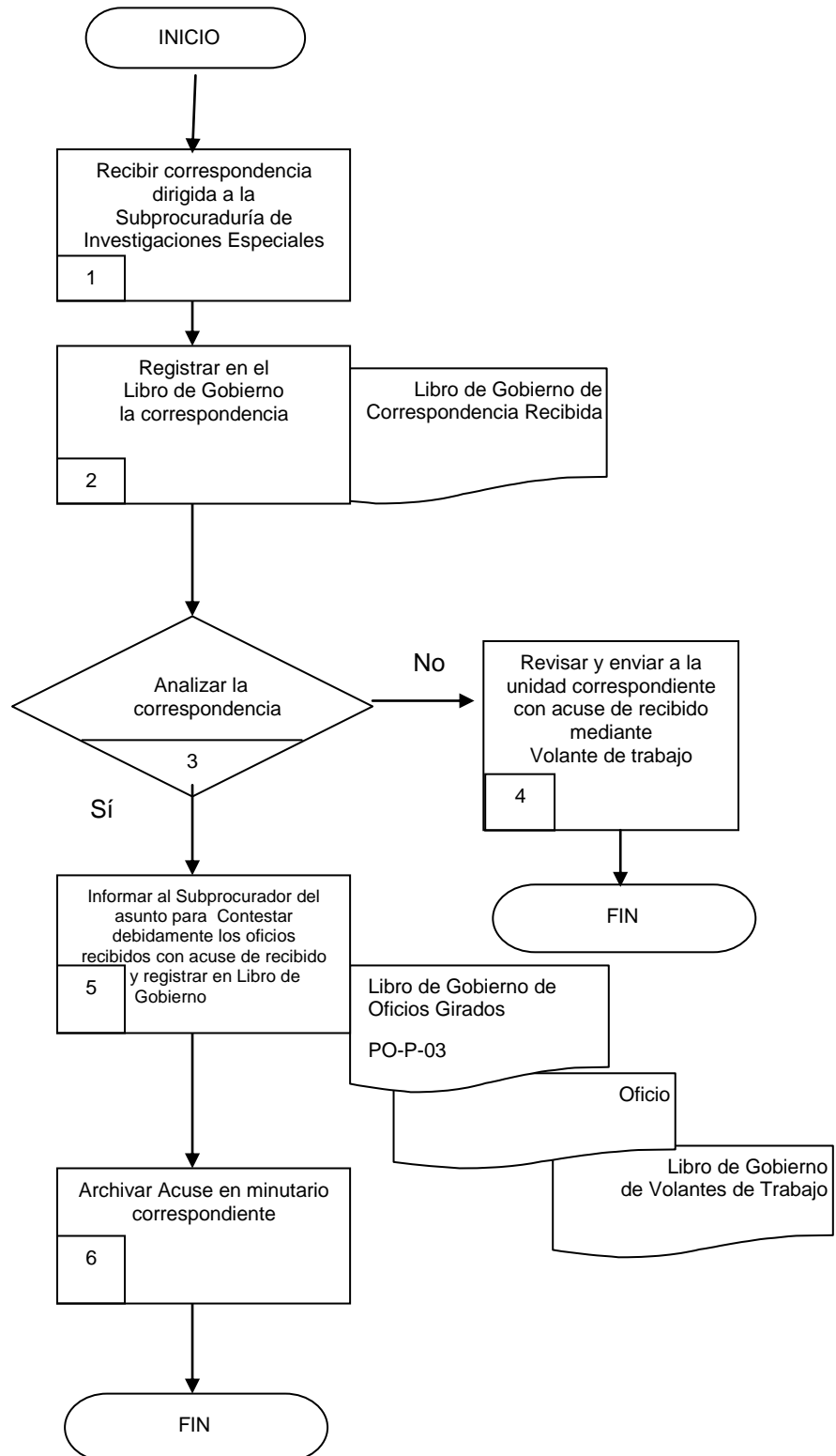
Autorizó

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





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	La secretaria adscrita a la Oficina del Subprocurador de Investigaciones Especiales que funge como Recepcionista	Recibe toda la correspondencia dirigida al titular y/o unidad administrativa dependiente de la Subprocuraduría de Investigaciones Especiales.	
2	S	Registra la Correspondencia recibida en el libro de Gobierno del mismo nombre, asignándole un número de control, así como especificando quien la dirige y la fecha en que se recibe, entre otras especificaciones según el caso.	Libro de Gobierno de Correspondencia Recibida
3	S	Analiza si está dirigida al titular de la Subprocuraduría de Investigaciones Especiales o a alguna de sus unidades administrativas que la componen. - En caso de ser negativo, continua en actividad número 4. - En caso de ser positivo, continua en actividad número 5.	
4	S	Revisa y envía a quien va dirigida la correspondencia y/o se indaga sobre la unidad administrativa quien deba conocer de la misma para el caso que se solicite contestación, remitiendo la correspondencia mediante un oficio denominado volante de trabajo, en el que se ordena ya sea el seguimiento o conocimiento del asunto de que se trate, recopilando siempre la firma del servidor público que reciba dicha información. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Libro de Gobierno de Volantes de Trabajo
5	S	Informa al Subprocurador de Investigaciones Especiales el asunto de que se trate, para inmediatamente contestar debidamente el oficio correspondiente, registrándolo en el libro de gobierno de oficios girados, recopilándose la firma del titular para darle trámite y para el caso de que únicamente sea para su conocimiento se realiza lo descrito en la siguiente actividad.	Libro de Gobierno de Oficios Girados
6	S	Archiva el oficio donde se da contestación a la correspondencia recibida previo el trámite correspondiente, acuse donde consta fecha y firma del servidor público que recibe, anexándose al minutario que corresponda para su archivo y aclaración posterior. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Libro de gobierno de correspondencia Recibida	Secretaria adscrita a la SIE	Indefinido
2	Libro de gobierno de Volantes de Trabajo	Secretaria adscrita a la SIE	Indefinido
3	Libro de gobierno de oficios girados	Secretaria adscrita a la SIE	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	29/julio/2011



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Atención a la ciudadanía.
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.
Oficina del Subprocurador de Investigaciones Especiales	01



1.- Propósito.-

Atención del Subprocurador de Investigaciones Especiales a la ciudadanía que así lo solicita, dando solución al asunto planteado y/o turnando a la unidad administrativa correspondiente, con respeto a sus garantías individuales y vigilando el legal desempeño de los servidores públicos a quienes les da la encomienda.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a todas las unidades administrativas dependientes de la Subprocuraduría de Investigaciones Especiales según su ámbito de aplicación en las actividades que llevan a cabo.

3.-Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 6.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos. Artículo 2.
Ley Orgánica de la procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos. Artículo 4.
Código de Procedimientos Penales para el Estado de Morelos aplicable al asunto. Artículo 33.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal operativo apegarse a este procedimiento.
Es responsabilidad de la Secretaria, iniciar este procedimiento.
Es responsabilidad del Agente del Ministerio Publico elaborar este procedimiento
Es responsabilidad del Subprocurador de Investigaciones Especiales atender este procedimiento.
Es responsabilidad del Procurador General de Justicia autorizar este procedimiento.

5.-Definiciones:

Ninguna.

6.-Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo
6.2 Descripción de Actividades

Elaboró

M.en D. Adriana Perez Martinez
Agente del Ministerio Publico

Revisó

Lic. Mario Enrique Vázquez Rojas
Subprocurador General de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos y Encargado de Despacho de la Subprocuraduría de Investigaciones Especiales

Autorizó

Lic. Pedro Luís Benítez Vélez
Procurador General de Justicia

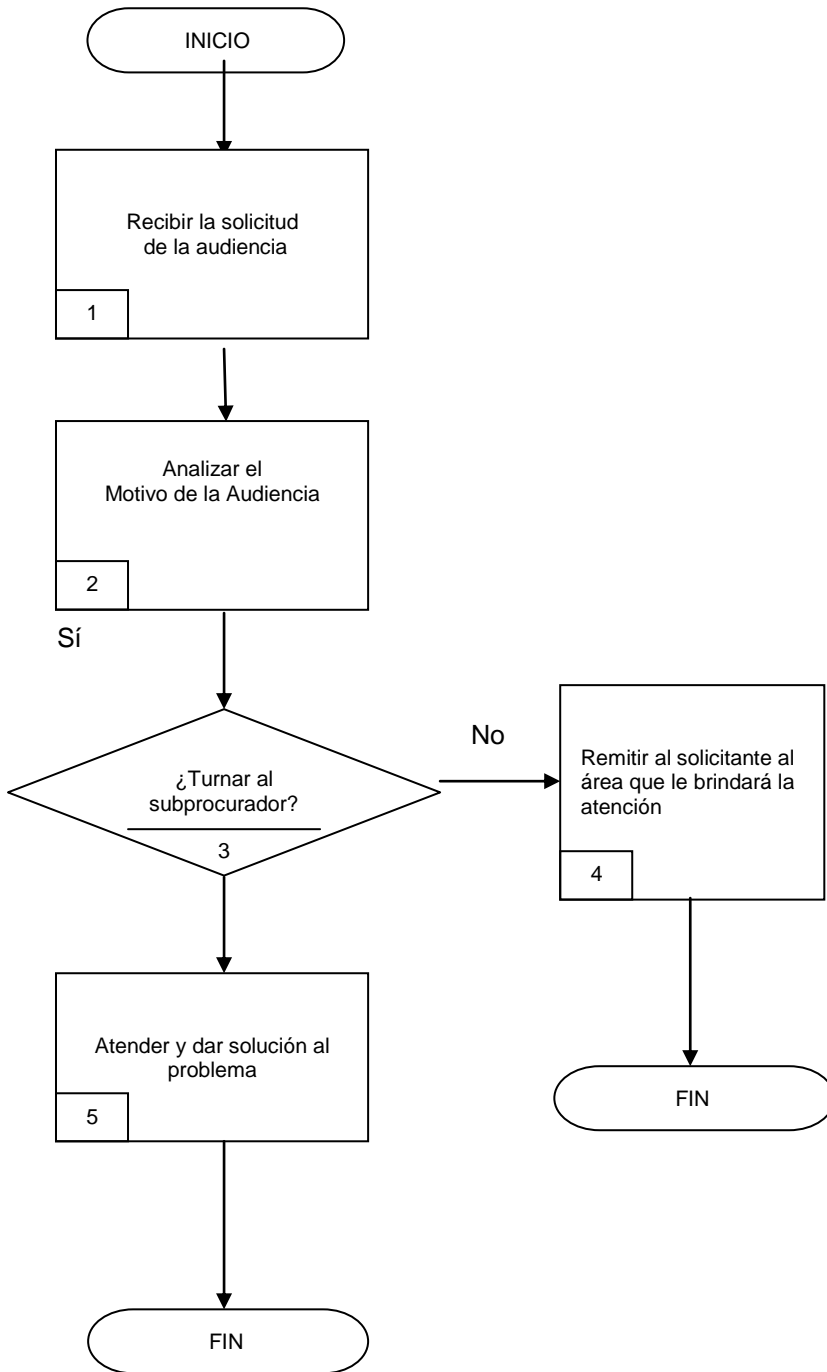
Fecha: 29 de julio de 2011

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	Secretaria (S)	Recibe y registra todas aquellas solicitudes de audiencias hechas al Subprocurador de Investigaciones Especiales.	
2	S	Analiza el motivo de la solicitud de las audiencias.	
3	S	Analiza si la solicitud debe ser atendida directamente por el subprocurador de Investigaciones Especiales o por alguna de las áreas administrativas a su cargo. En caso afirmativo continua con la actividad número 5. En caso negativo continua la actividad número 4	
4	S	Remite al solicitante al área administrativa correspondiente, brindándole la información necesaria del motivo, para la debida atención a su petición. Con esta actividad finaliza este procedimiento	
5	Subprocurador de Investigaciones Especiales (SIE)	Atiende al solicitante de manera personal, escuchando las razones de su dicho y brindándole la asesoría necesaria para entonces dar solución al problema planteado Con esta actividad finaliza este procedimiento	



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
	Ninguno		

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	29/julio/2011



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Coordinación, Vigilancia y Evaluación de Actividades de las Unidades Administrativas de la Subprocuraduría de Investigaciones Especiales.

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.
Oficina del Subprocurador de Investigaciones Especiales	01



1.- Propósito.-

Brindar a la ciudadanía, transparencia y honestidad en el ejercicio de las tareas encomendadas al personal adscrito a la Subprocuraduría de Investigaciones Especiales, fomentando entre los servidores públicos, la actitud de servicio y el respeto a los derechos humanos de la ciudadanía en la manera de conducirse en el cumplimiento de sus funciones, evaluando su desempeño y garantizando un trato justo y con estricto apego a derecho.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Subprocuraduría de Investigaciones Especiales quien coordina, vigila y evalúa a sus unidades administrativas.
Aplica a las unidades administrativas involucradas en las tareas encomendadas a cada una de ellas.
Aplica al personal adscrito, quien actúa en cumplimiento de las actividades encomendadas a sus unidades administrativas.

3.-Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
Ley Orgánica de la procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos.
Código Penal Vigente para el Estado de Morelos.
Código de Procedimientos Penales para el Estado de Morelos aplicable al asunto.
Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal operativo apegarse a este procedimiento.
Es responsabilidad del Agente del Ministerio Público realizar este procedimiento
Es responsabilidad del Subprocurador de Investigaciones Especiales revisar este procedimiento.
Es responsabilidad del Procurador General de Justicia del Estado de Morelos autorizar este procedimiento.

5.-Definiciones:

Ninguna.

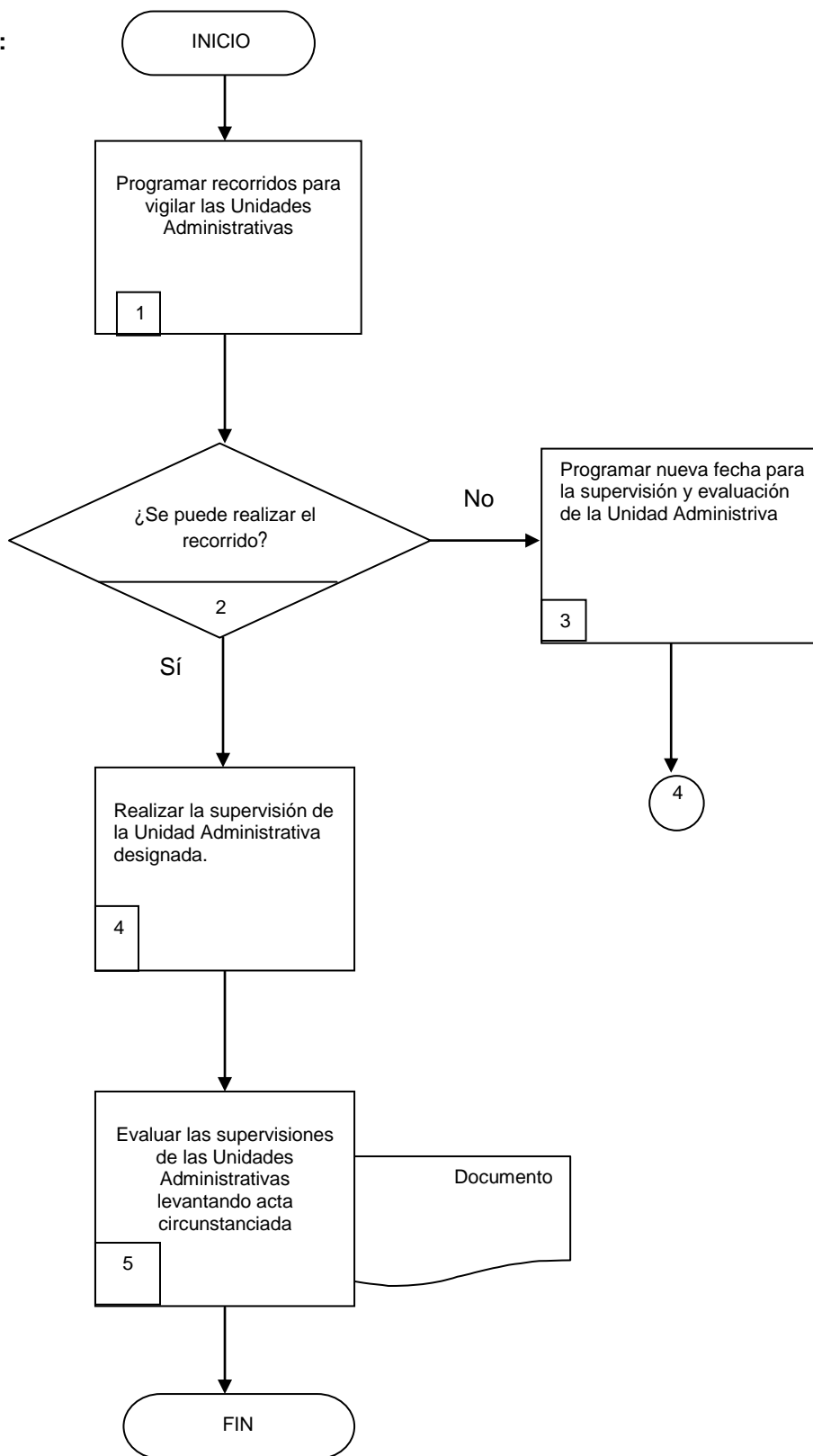
6.-Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo
6.2 Descripción de Actividades

Elaboró	Revisó	Autorizó
<p>M.en D. Adriana Perez Martinez Agente del Ministerio Público</p>	<p>Lic. Mario Enrique Vázquez Rojas Subprocurador General de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos y Encargado de Despacho de la Subprocuraduría de Investigaciones Especiales</p>	<p>Lic. Pedro Luís Benítez Vélez Procurador General de Justicia</p>
<p>Fecha: 29 de julio de 2011</p>	<p>Fecha: 29 de julio de 2011</p>	<p>Fecha: 29 de julio de 2011</p>



6.1 Diagrama de Flujo:





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Subprocurador de investigaciones Especiales (SIE)	Programa los recorridos a las Unidades Administrativas de su adscripción con la finalidad de coordinar, vigilar y evaluar las actividades de los servidores públicos que laboran en las mismas.	
2	S	Analiza las circunstancias sobre las cuales se realizará el recorrido y si existe algún impedimento en llevarlo a cabo. ¿Se puede realizar el recorrido? Si la respuesta es No continua en la actividad 3. Si la respuesta es Si continua en la actividad 4.	
3	S	Programa de nueva cuenta fecha y hora para llevar a cabo los recorridos de supervisión y vigilancia para las unidades administrativas de su adscripción.	
4	S	Realiza la supervisión ya calendarizada a las unidades administrativas de su adscripción	
5	S	Evalúa las supervisiones de las unidades administrativas, levantando acta circunstanciada de la visita con la firma de aquellos que intervienen en la diligencia. Con esta actividad finaliza este procedimiento	Oficio



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
	Ninguno		

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	29/julio/2011



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento 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.
Oficina del Subprocurador de Investigaciones Especiales	01



1.- Propósito.-

Resolver las Averiguaciones Previas, mediante resolución que apruebe el No Ejercicio de la Acción Penal, en base a la investigación realizada dentro de las indagatorias por parte del Agente del Ministerio Público, donde se acredita fehacientemente que no existen elementos para acreditar el cuerpo del delito y la Probable Responsabilidad con estricto apego a la ley.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica al Subprocurador de Investigaciones Especiales quien coordina, vigila y evalúa a sus unidades administrativas.
Aplica a las unidades administrativas involucradas en las tareas encomendadas a cada una de ellas.
Aplica al personal adscrito, quien actúa en cumplimiento de las actividades encomendadas a sus unidades administrativas.

3.-Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
Ley Orgánica de la procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos.
Código Penal Vigente para el Estado de Morelos.
Código de Procedimientos Penales para el Estado de Morelos aplicable al asunto.
Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal operativo apegarse a este procedimiento.
Es responsabilidad del Agente del Ministerio Publico realizar este procedimiento
Es responsabilidad del Subprocurador de Investigaciones Especiales revisar este procedimiento.
Es responsabilidad del Procurador General de Justicia autorizar este procedimiento.

5.-Definiciones:

CUERPO DEL DELITO. Conjunto de elementos objetivos o externos que constituyan la materialidad de la figura delictiva descriptiva completamente por la ley penal.

NO EJERCICIO DE LA ACCIÓN PENAL. Determinación fundada y motivada del Agente del Ministerio Público, respecto a una indagatoria cuando considere que de los hechos que conozca no se encuentre debidamente acreditado el cuerpo del delito ni la probable responsabilidad de persona alguna, se haya extinguido la acción penal u opere alguna causa excluyente de responsabilidad en observancia de las disposiciones legales aplicables en la ley adjetiva en la materia.

PROBABLE RESPONSABILIDAD. Conjunto de elementos objetivos que hacen atribuible a una persona la comisión de un delito.

SANCIÓN. Acto formal mediante el cual el Titular de una Dependencia da su conformidad a un proyecto o acuerdo que previamente ha cumplido con las formalidades estipuladas en la ley.

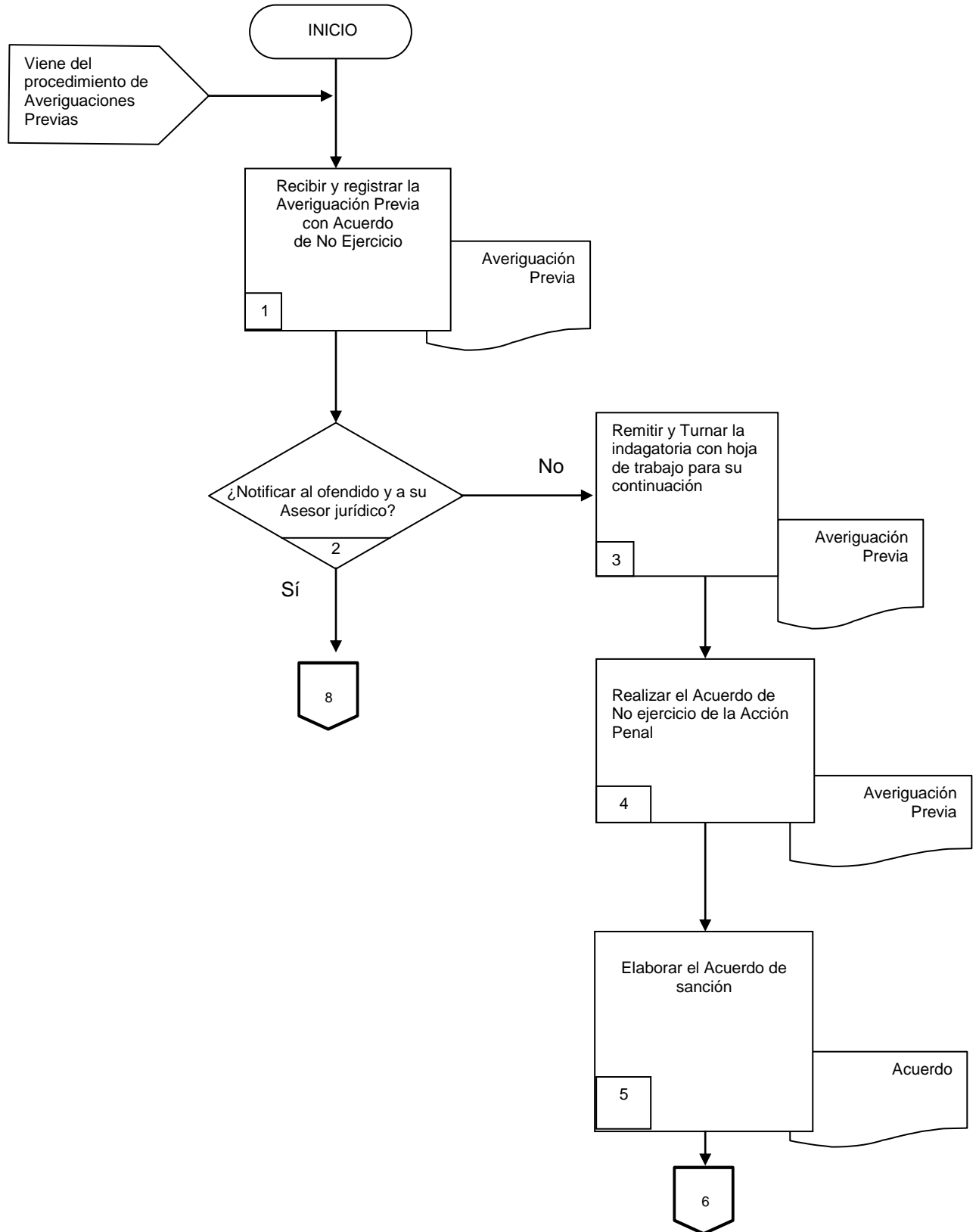
6.-Método de Trabajo:

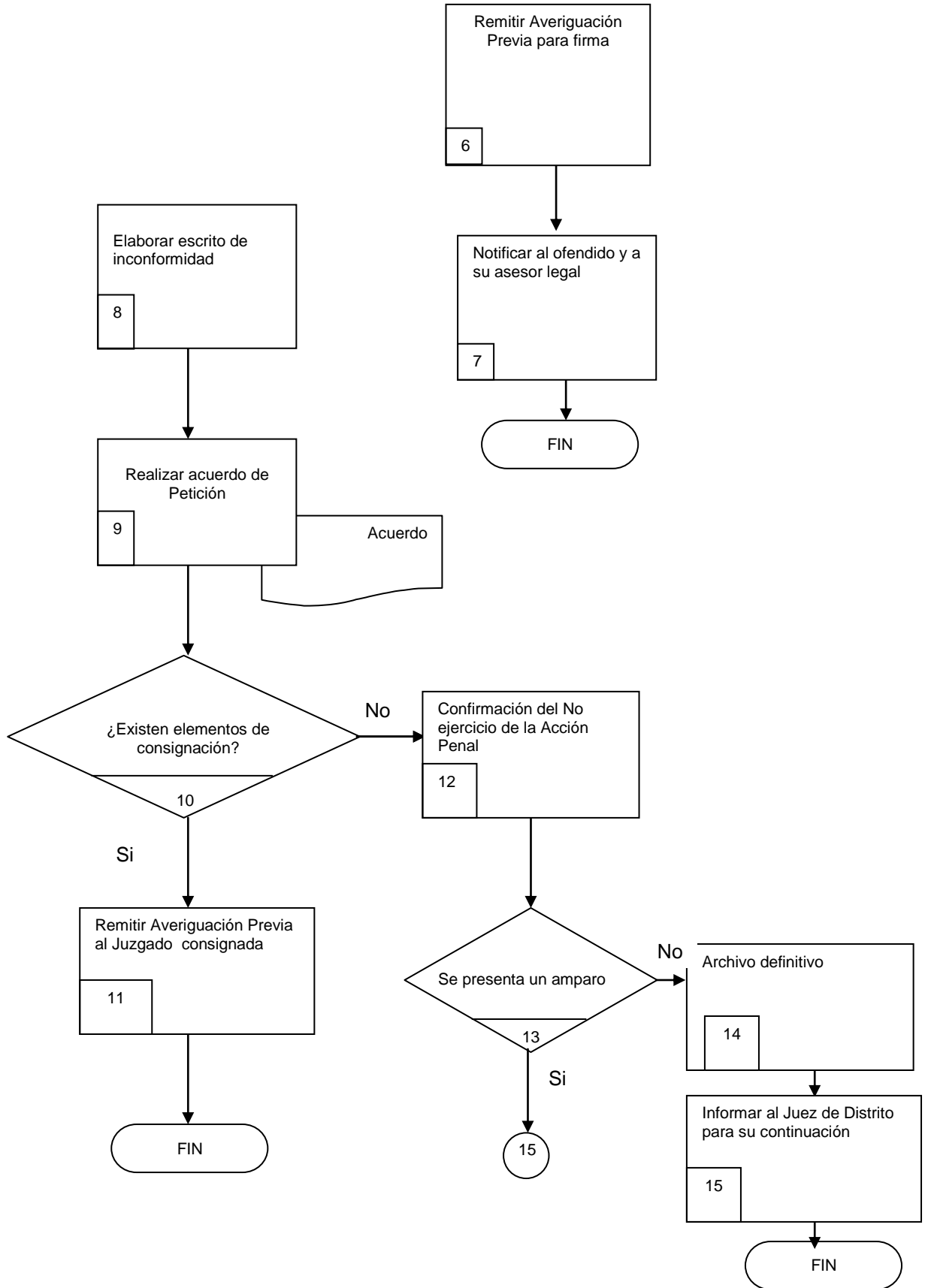
- 6.1 Diagrama de Flujo
- 6.2 Descripción de Actividades

Elaboró	Revisó	Autorizó
<p>M.en D. Adriana Perez Martinez Agente del Ministerio Publico</p>	<p>Lic. Mario Enrique Vázquez Rojas Subprocurador General de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos y Encargado de Despacho de la Subprocuraduría de Investigaciones Especiales</p>	<p>Lic. Pedro Luís Benítez Vélez Procurador General de Justicia</p>
<p>Fecha: 29 de julio de 2011</p>	<p>Fecha: 29 de julio de 2011</p>	<p>Fecha: 29 de julio de 2011</p>



6.1 Diagrama de Flujo:







6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Subprocurador de Investigaciones Especiales (SIE)	Revisa y registra la Averiguación Previa con la ponencia de No ejercicio de la Acción penal realizado por el Agente del Ministerio Público, cuando considere que de las diligencias practicadas dentro de la indagatoria no existen elementos que acrediten el cuerpo del delito y la probable responsabilidad del indiciado.	Averiguación Previa
2	Ministerio Público (MP)	Notifica al ofendido y a su asesor jurídico dando un plazo de quince días hábiles.	Expediente u oficio
3	MP	Si se da inconformidad por parte del ofendido se pasa a la actividad número 8. Si no se da inconformidad por parte del ofendido se pasa a la actividad número 4.	
4	MP	Elabora la ponencia de no ejercicio de la acción penal.	
5	MP	Elabora el acuerdo de sanción que deberá ser firmado por el delegado para autorizar el No ejercicio de la acción penal.	
6	MP	Remite la Averiguación Previa completa con acuerdo para firma.	
7	MP	Realiza la notificación por estrados y se envía al archivo definitivo. Con esta actividad finaliza este procedimiento	Notificación
8		Expresa alegatos y se ofrecen pruebas en el escrito de inconformidad, para acreditar los elementos del cuerpo del delito y la probable responsabilidad del indiciado.	
9	MP	Acuerda la petición y se desahogan las pruebas ofrecidas, tomándose en consideración los alegatos.	Acuerdo
10		Si existen elementos para su consignación pasa a la actividad 11. Si no existen elementos para su consignación se pasa a la actividad 12.	
11	S	Remite la Averiguación Previa a la dirección de Averiguaciones Previas y procedimientos penales para su determinación y consignación al Juez Penal. Con esta actividad finaliza este procedimiento	Oficio
12	S	confirma el no ejercicio de la acción penal	Expediente
13	S	Si se presenta un amparo se pasa a la actividad 15. Si no se presenta un amparo pasa a la actividad 14.	
14	S	Envía la Averiguación al archivo definitivo.	
15	S	Informa al Juez de distrito sobre la Averiguación Previa, quien resolverá sobre el mismo, concediendo la protección y amparo de la justicia federal, ante el cual se debe acatar su disposición, donde se puede recurrir dicha sentencia hasta que quede firme la ejecutoria, que ordenará la consignación o resolverá con sentencia que no afecte la Averiguación. Con esta actividad finaliza este procedimiento	



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
	Ninguno		

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	



VII.- INDICADORES

Dirección General: Subprocuraduría de Investigaciones Especiales

Proceso clave: Sistema "Integra"

Indicador	Tipo	Objetivo	Cálculo	Periodicidad
Porcentaje de atención de Audiencias solicitadas.	Eficacia	Mide el número de solicitudes ciudadanas atendidas por el Subprocurador.	Número de audiencias atendidas/ Total de audiencias solicitadas *100	Mensual



VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. Mario Enrique Vázquez Rojas Subprocurador General de la Procuraduría General De Justicia del Estado de Morelos y Encargado de Despacho De la Subprocuraduría de Investigaciones Especiales.	Conmutador (777) 329-15-00 Ext. 1209 y 1262 Directo 329-15-31	Av. Emiliano Zapata No. 803, Col. Buena Vista, Cuernavaca, Morelos, C.P.62138.
Lic. Guadalupe Ávila Landa Director General de Investigaciones y Procesos Penales de Investigaciones Especiales.	Conmutador 329-15-00 Ext. 1209 y 1279 Directo 101-01-21	Av. Emiliano Zapata No. 803, Col. Buena Vista, Cuernavaca, Morelos, C.P.62138



IX.- HOJA DE PARTICIPACIÓN

Nombre de los Participantes	Puesto
Lic. Mario Enrique Vázquez Rojas	Subprocurador General de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos y Encargado de Despacho de la Subprocuraduría de Investigaciones Especiales
Lic. Guadalupe Ávila Landa	Director de Investigaciones y Procesos Penales de Investigaciones Especiales
C. Erika Janeth Lee Marban	Secretaría
Lic. Eduardo Luna Avilez	Agente del Ministerio Público

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

M. en D. Adriana Pérez Martínez
Agente de Ministerio Público
Responsable de la Elaboración del Manual