



# **Manual de Políticas y Procedimientos Oficina del Procurador Fiscal del Estado**

## II.- CONTENIDO

<b>Apartado</b>	<b>Consecutivo del Apartado</b>
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Políticas	V
Procedimientos	VI
Indicadores Clave de Desempeño	VII
Directorio	VIII
Colaboración	IX

### III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina del Procurador Fiscal del Estado, el cual contiene información referente a sus procedimientos y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Artículo 13 fracción VI y artículo 39 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 16 fracción IV y V del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos vigente,
- Artículo 10 fracción XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda vigente;

-----  
**AUTORIZÓ**

Lic. Adriana Flores Garza  
**Secretaria de Hacienda**

-----  
**REVISÓ**

M. en D. Juan Jesús Salazar Núñez  
**Procurador Fiscal del Estado**

-----  
**APROBÓ**

C. Carlos Riva Palacio Than  
**Secretario de Administración**

-----  
**VISTO BUENO**

C. Arturo Albarrán Salazar  
**Director General de Desarrollo Organizacional**







**Fecha de Autorización Técnica:** 13 de agosto de 2014

**Número de páginas:** 25

## 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 Interior de la Secretaría de Hacienda.

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: autorización, políticas, procedimientos, indicadores clave de desempeño y colaboración.

## V.- POLÍTICAS

**PROCEDIMIENTO:** Recepción de Correspondencia.

1. La Oficina del Procurador Fiscal debe recibir la documentación oficial como oficios, sobres, circulares de las secretarías, dependencias, organismos y contribuyentes; siempre y cuando esté dirigida a la Procuraduría Fiscal y esta contenga firma en original del que suscribe y sea relativa a alguna de las facultades de dicha Procuraduría, de lunes a viernes en un horario de 8:00 a.m. a 3:00 p.m.

**PROCEDIMIENTO:** Análisis y resolución de asuntos jurídicos

1. El asesor "C" debe recibir del Procurador Fiscal los asuntos jurídicos y realizar un análisis puntual, mediante la consulta de diversos cuerpos normativos para llegar a la solución correspondiente, así como darle el seguimiento pertinente ante el tribunal competente a fin de que el asunto de que se trate quede resuelto y concluido.





### HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Recepción 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 Procurador Fiscal del Estado.	01



**Propósito:**

Garantizar el control de los documentos provenientes o en respuesta de las Secretarías, Dependencias Entidades del Poder Ejecutivo así como de los contribuyentes.

**2. Alcance:**

Este procedimiento aplica a:

- ✚ Procuraduría Fiscal del Estado.

**3. Referencias:**

Este procedimiento está basado en:

- ✚ Ley General de Documentación para el Estado de Morelos
- ✚ Ley de Información Pública Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
- ✚ Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- ✚ Reglamento sobre la Clasificación de la Información Pública, a que se refiere la Ley de Información Pública Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
- ✚ Reglamento de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos

**4.-Responsabilidades:**

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

Es responsabilidad de la/el Jefe de Departamento de Enlace Administrativo elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la/el Procurador Fiscal, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

**5.-Definiciones:**

“Ninguna”

**6.- Método de trabajo:**

Elaboró

C. Alejandra Díaz Guerrero  
**Jefe de Departamento de Enlace Administrativo**

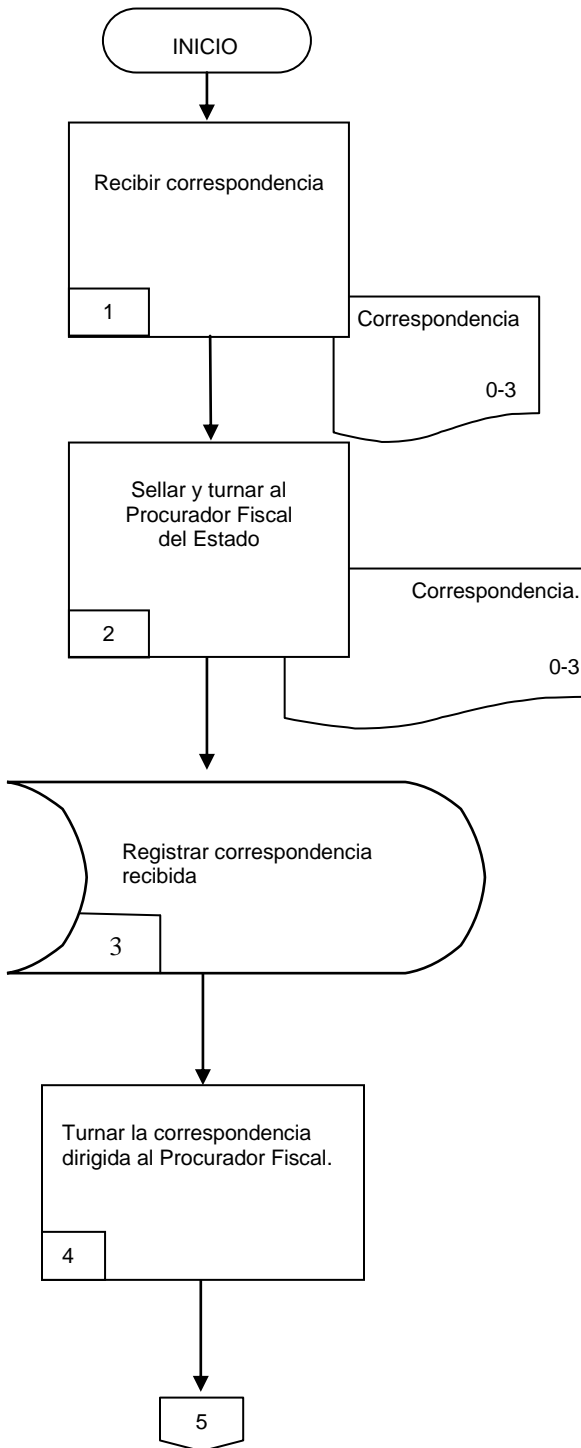
**Fecha:** 13 de agosto de 2014

Revisó

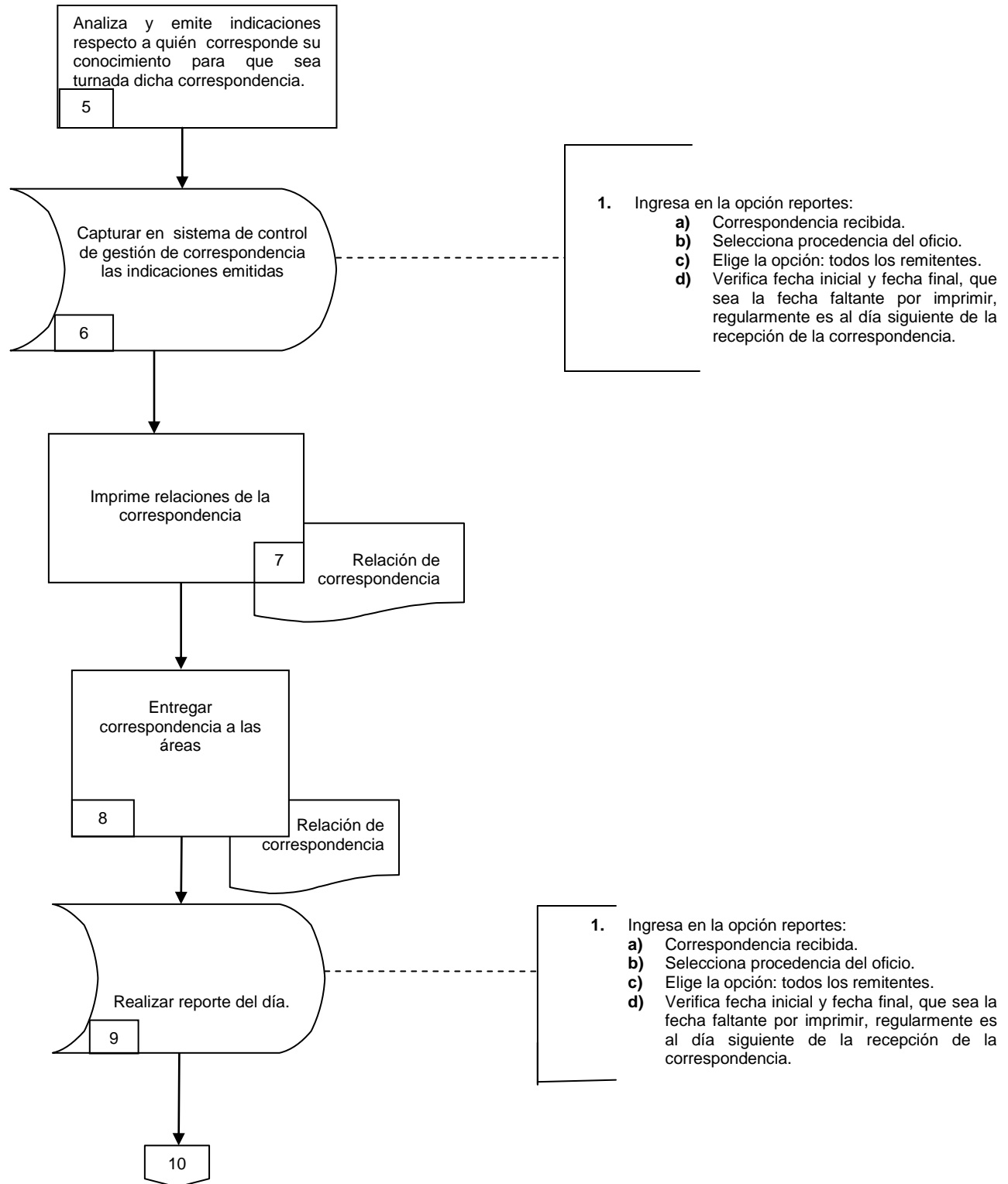
M. en D. Juan Jesús Salazar Núñez  
**Procurador Fiscal**

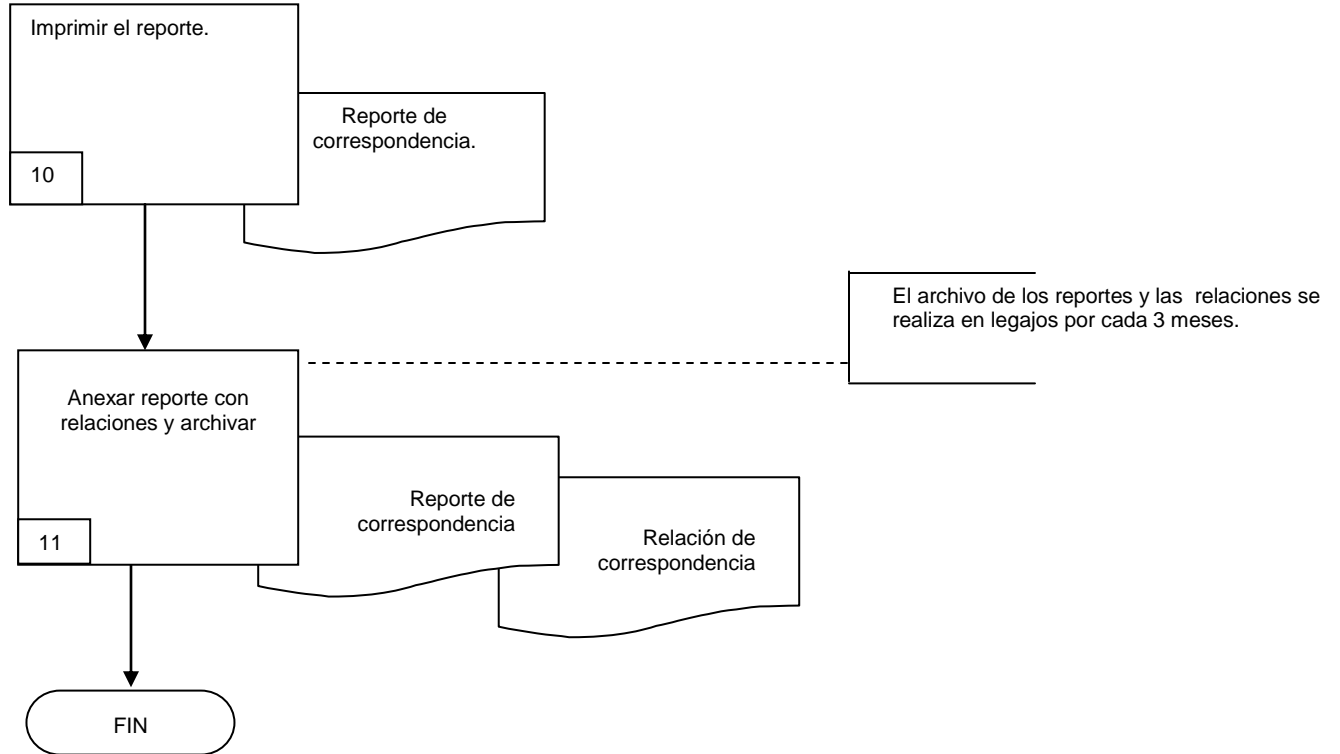
**Fecha:** 13 de agosto de 2014.

### 6.1 Diagrama de Flujo:



### 6.1 Diagrama de Flujo:





## 6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Jefe de Departamento de Enlace Administrativo (JDEA)	Recibe correspondencia (documentación oficial) como oficios, sobres, circulares, de las secretarías, dependencias, organismos, contribuyentes sobre asuntos referentes a la Procuraduría Fiscal.	Correspondencia
2	JDEA	Sella con fecha, hora, folio la correspondencia y rubrica de recibido, turna al procurador fiscal, al término del día, para su revisión y en su caso, para indicar la atención que debe darse al documento.	Correspondencia
3	JDEA	Registra la correspondencia recibida en <b>sistema de control de gestión de correspondencia</b> : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingresar a sistema con clave de acceso</li> <li>2. Selecciona la opción procedencia donde selecciona:            La Unidad Administrativa de donde procede el documento, en caso de no existir en la lista ingresa el nombre de forma directa.           <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Asunto.- Describe brevemente el tema de lo que se informa o solicita.</li> <li>b) Nombre de quien recibe, elige de una lista el nombre de la persona que recibe la documentación.</li> </ol> </li> </ol>	
4	JDEA	Turna la correspondencia dirigida al Procurador Fiscal. para su análisis	
5	Procurador Fiscal del Estado (PF)	Analiza y emite indicaciones respecto a quién corresponde atender la correspondencia para que sea turnada la misma.	
6	JDEA	Captura en <b>sistema de control de gestión de correspondencia</b> las indicaciones emitidas por el Procurador Fiscal así como el área responsable para su atención. <b>Nota:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingresar en la opción consulta:           <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Correspondencia recibida</li> <li>b) Oficios recibidos</li> <li>c) Buscar, donde localiza todos los oficios pendientes de turnar</li> <li>d) Selecciona cada oficio para señalar a quien va a ser turnado</li> <li>e) Indicaciones.- Se colocan las instrucciones del titular.</li> <li>f) Guardar.</li> </ol> </li> </ol>	

7	JDEA	<p>Imprime dos relaciones de documentos para turnar al área responsable de su atención.</p> <p><b>Nota:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingresa en la opción reportes:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) relación para enviar documentación para atención y seguimiento,</li> <li>b) Selecciona área a la que se turna la documentación.</li> <li>c) Selecciona periodo de fecha de turno</li> <li>d) Verifica fecha inicial y fecha final, que sea la fecha faltante por entregar, generalmente es al siguiente día de la recepción.</li> </ol> </li> </ol>	Relación de correspondencia
8	JDEA	Entrega correspondencia con relación de correspondencia a cada área y recaba nombre, firma, fecha, del área responsable de su atención	Relación de correspondencia
9	JDEA	<p>Realiza reporte por día de la correspondencia mediante el <b>sistema de control de gestión de correspondencia:</b></p> <p><b>Nota:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingresa en la opción reportes:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Correspondencia recibida</li> <li>b) Selecciona procedencia del oficio</li> <li>c) Elige la opción: todos los remitentes</li> <li>d) Verifica fecha inicial y fecha final, que sea la fecha faltante por imprimir, regularmente es al día siguiente de la recepción de la correspondencia.</li> </ol> </li> </ol>	
10	JDEA	Imprime en un tanto del reporte de correspondencia	Reporte de correspondencia
11	JDEA	<p>Anexa al reporte las relaciones de todas las áreas a las que se entregó la correspondencia y archiva.</p> <p><b>Nota:</b> El archivo de los reportes y las relaciones se realiza en legajos por cada 3 meses.</p> <p>Con esta actividad finaliza este procedimiento.</p>	Relación de correspondencia

**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Relación de correspondencia	Jefe de Departamento de Enlace Administrativo	2 años
2	Reporte de correspondencia recibida	Jefe de Departamento de Enlace Administrativo	2 años
3	Correspondencia	Jefe de Departamento de Enlace Administrativo	2 años

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	





**HOJA DE CONTROL DE COPIAS**

Esta es una copia controlada del procedimiento Análisis y resolución de asuntos jurídicos.

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 Procurador Fiscal del Estado.	01

**Propósito:**

Garantizar la correcta administración y manejo de los asuntos jurídicos relativos a las finanzas públicas y demás asuntos en el ámbito de sus competencias, que sean de interés para la Secretaría de Hacienda y las Unidades Administrativas que la integran.

**2. Alcance:**

Este procedimiento aplica a:

- ✚ Secretaría de Hacienda.
- ✚ Oficina del Procurador Fiscal del Estado

**3. Referencias:**

Este procedimiento está basado en:

- ✚ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- ✚ Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- ✚ Políticas Internas de la Procuraduría Fiscal del Estado

**4.-Responsabilidades:**

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

Es responsabilidad del Asesor C elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Procurador Fiscal del Estado, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

**5.-Definiciones:**

“Ninguna”

**6.- Método de trabajo:**

Elaboró

Lic. Helio Brito Cantú  
**Asesor “C”**

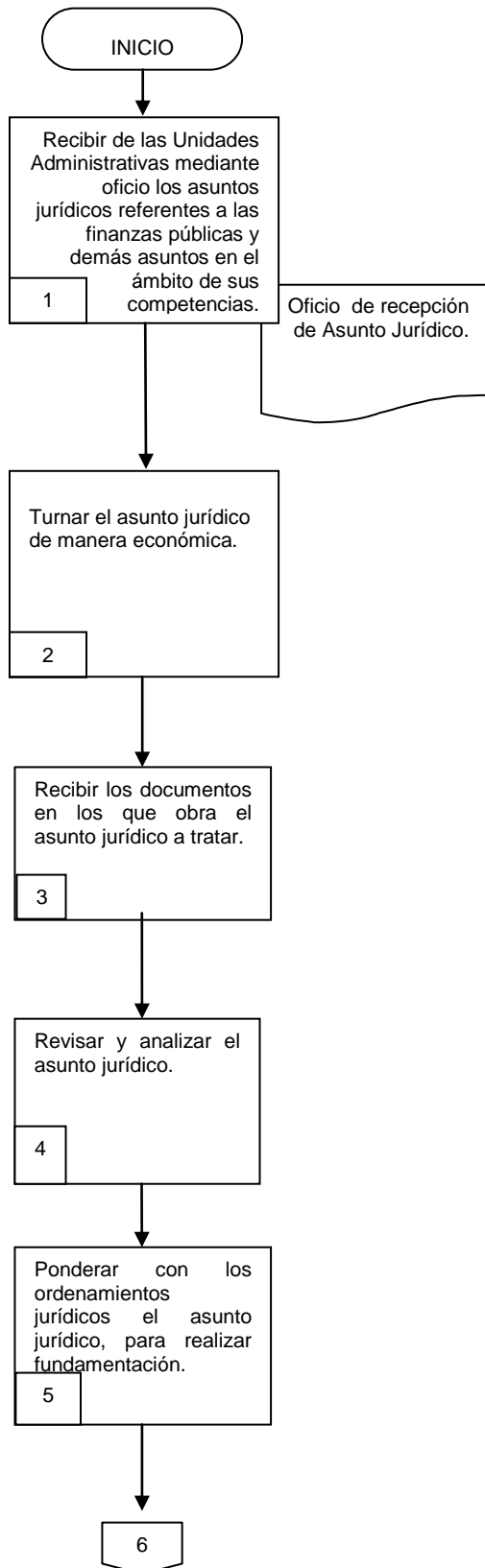
**Fecha:** 13 de agosto de 2014

Revisó

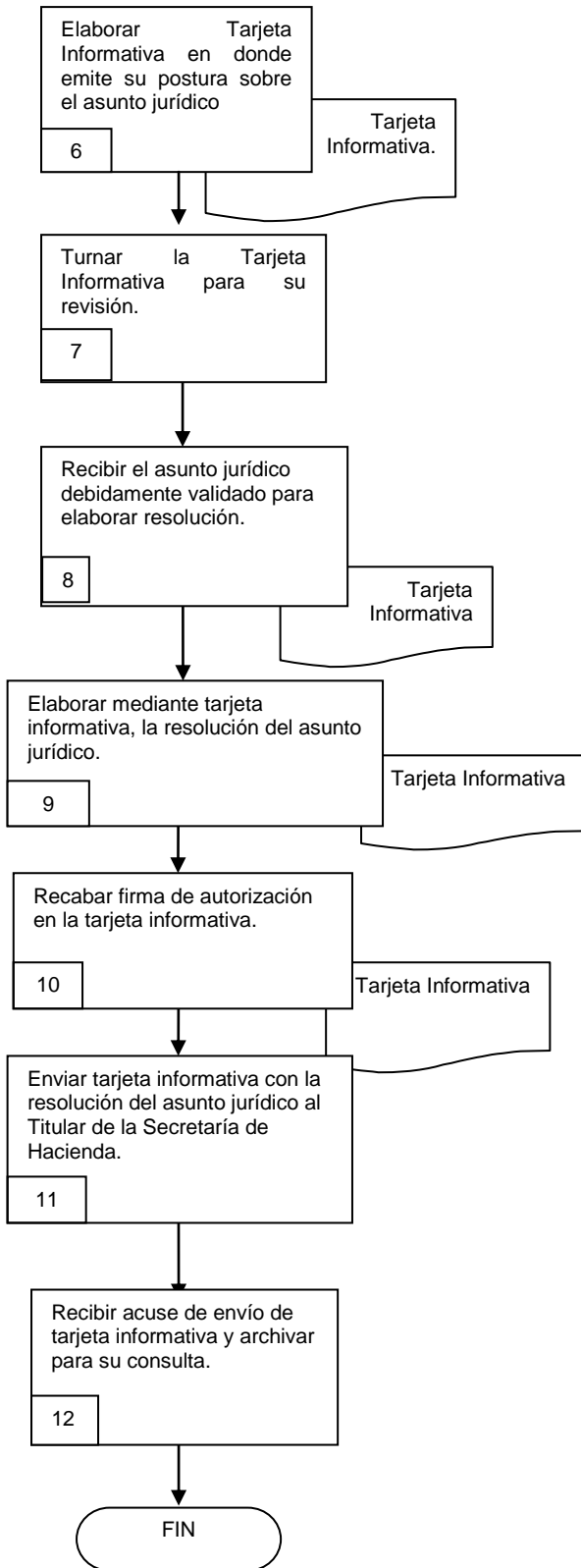
M. en D. Juan Jesús Salazar Núñez  
**Procurador Fiscal del Estado**

**Fecha:** 13 de agosto de 2014.

### 6.1 Diagrama de Flujo:



**6.1 Diagrama de Flujo:**



## 6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Procurador Fiscal del Estado (PFE)	Recibe mediante oficio de las Unidades Administrativas los asuntos jurídicos referentes a las finanzas públicas y demás asuntos en el ámbito de su competencia que sean de interés para la Secretaría de Hacienda.	Oficio de Recepción Asunto Jurídico.
2	(PFE)	Turna el asunto jurídico de manera económica al Asesor C para su análisis.	
3	Asesor C (AC)	Recibe los documentos en los que obra el asunto jurídico a tratar.	
4	(AC)	Revisa y analiza el asunto jurídico.	
5	(AC)	Pondera con los ordenamientos jurídicos el asunto en cuestión a fin de elaborar la fundamentación correspondiente.	
6	(AC)	Elabora Tarjeta Informativa en donde emite su postura sobre el asunto jurídico.	Tarjeta Informativa
7	(AC)	Turna la Tarjeta Informativa al Procurador Fiscal para revisión del asunto jurídico.	
8	(AC)	Recibe del Procurador Fiscal el asunto jurídico debidamente validado para la elaboración de la resolución.	
9	(AC)	Elabora mediante Tarjeta Informativa la resolución del asunto jurídico planteado.	Tarjeta Informativa
10	(AC)	Recaba firma de autorización en Tarjeta Informativa del Procurador Fiscal del Estado	Tarjeta Informativa
11	(AC)	Envía Tarjeta Informativa con la resolución del asunto jurídico al titular de la Secretaría de Hacienda.	Tarjeta Informativa
12	(AC)	Recibe acuse de envío de Tarjeta Informativa y lo archiva en Expediente para su consulta.  Con esta actividad finaliza el procedimiento	Tarjeta Informativa

### 7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio recepción asunto jurídico.	Procurador Fiscal	5 años
2	Tarjeta Informativa	Procurador Fiscal	5 años

### 8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	

## VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

**Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:** Oficina del Procurador Fiscal del Estado  
**Procedimiento Clave:** Ninguno.

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
		Ninguno		

### VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
M. en D. Juan Jesús Salazar Núñez Procurador Fiscal del Estado	Directo: (777) 312-68-83 318-22-54 Recepción Conmutador: Ext.:1452 Ext.: 1471	Plaza de la Constitución N. 3 primer piso, despacho 104-A en el Centro de Cuernavaca, Morelos C.P. 62 000
Lic. Ana Bertha Rojas León Directora de lo Contencioso	Directo: 312-68-83 318-22-54 Recepción Conmutador: Ext.:1452 Ext.: 1471	Plaza de la Constitución N. 3 primer piso, despacho 104-A en el Centro de Cuernavaca, Morelos C.P. 62 000
Lic. Helio Brito Cantú Asesor "C"	Directo: 312-68-83 318-22-54 Recepción Conmutador: Ext.:1452 Ext.: 1471	Plaza de la Constitución N. 3 primer piso, despacho 104-A en el Centro de Cuernavaca, Morelos C.P. 62 000
C. Alejandra Díaz Guerrero Jefa de Departamento de Enlace Administrativo	Directo: 312-68-83 318-22-54 Recepción Conmutador: Ext.:1452 Ext.: 1471	Plaza de la Constitución N. 3 primer piso, despacho 104-A en el Centro de Cuernavaca, Morelos C.P. 62 000



