



JUZGADO
DE
PAZ
MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA
**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP-JPM-2019

EMISIÓN: 01

Página 1 de 24

GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
CUAUTLA, MORELOS.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA MUNICIPAL

JUZGADO DE PAZ MUNICIPAL

H.H. CUAUTLA, MOR. A 11 DE JUNIO DE 2019

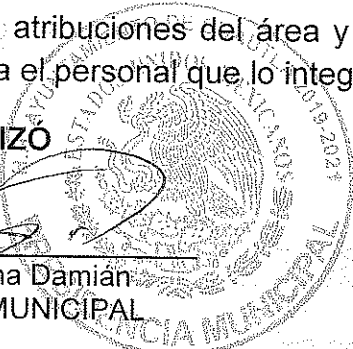


III.- AUTORIZACIÓN.

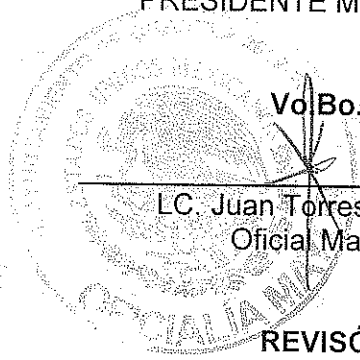
Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II, III, IV y V de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, 113 y 118 de la constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos 4, 38 fracción III, 41 Fracciones I y V y 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, Bando de Policía y Gobierno Municipal de Cuautla, Morelos, y demás normatividad Federal, Estatal y Municipal aplicable, se expide el presente **Manual de Procedimientos del Juzgado de Paz Municipal**, el cual contiene información referente a su estructura de organización, funcionamiento y las atribuciones del área y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta e inducción para el personal que lo integra.

AUTORIZO

C. Jesús Corona Damián
PRESIDENTE MUNICIPAL



VoBo.

LC. Juan Torres Briones
Oficial Mayor

REVISÓ

Lic. Rolando Uribe Pérez
Director General de Planeación

ELABORÓ

Lic. Alejandro Torres Hernández
Juez de Paz Municipal

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Secretario Municipal	Versión	No. De Páginas
01-Enero-2020	Lic. José Alfredo Escalona Arias	2019	24



IV.- INTRODUCCIÓN

El presente manual constituye una fuente formal de información y orientación acerca de la forma correcta de ejecutar las actividades propias del trabajo realizado por el personal adscrito a este H. Juzgado de Paz Municipal con el propósito de mejorar el cumplimiento de las funciones que se realizan, además de ser una guía para auxiliar al personal adscrito al Juzgado de Paz

El manual de políticas y Procedimientos del H. Juzgado de Paz Municipal es el marco de referencia que guía la toma de decisiones de su personal, delimitando hasta dónde se debe o puede actuar para ejecutar las actividades descritas en cada procedimiento, detallando éstos de forma ordenada y cronológica.

A su vez este manual establece los fundamentos, lineamientos, funciones, alcances y procedimientos de este H. Juzgado De Paz Municipal, de la administración municipal 2019 – 2021.

El propósito, de acuerdo al proyecto de un gobierno ciudadano, Cuautla 2019 – 2021. Donde nos corresponde a todos los integrantes del juzgado de paz, fomentar la práctica de valores ético-civiles, teniendo como base el desarrollo humano;

En este mismo sentido, al Juez de paz es a quien se le solicitada su intervención, para mediar en los conflictos de su competencia, generados entre particulares, y se hará de manera inmediata, con escrito apego a la ley y exhortando a las partes al dialogo y conciliación, con el fin de evitar que lleguen a las instancias jurisdiccionales.

C. Jesús Corona Damián
Presidente Municipal



V.- ÁREAS DE APLICACIÓN

El presente manual es de aplicación interno para el buen funcionamiento de todas y cada una de las actividades que se llevan a cabo en este Juzgado.





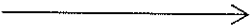


- Juez de Paz.
- Secretaria de Acuerdos.
- Actuario.



VI. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 1.- Audiencias conciliatorias.
- 2.- Atender la correspondencia recibida.
- 3.- Rendir informes mensual y anual de acuerdo a los indicadores de gestión.
- 4.- Información mensual para actualizar la página de transparencia.
- 5.- Responder todas las solicitudes de información pública.
- 6.- Resguardo de información digital e impresa para el archivo general del gobierno municipal.
- 7.- Elaboración de manual de organización y manual de políticas y procedimientos.

VII.- SÍMBOLOS UTILIZADOS

SÍMBOLO	NOMBRE	SIGNIFICADO
	INICIO O TERMINACIÓN	Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar, además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	ACTIVIDAD	Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	DOCUMENTO	Representa un documento, formato o cualquier, que se recibe, elabora o envía.
	DECISIÓN O ALTERNATIVA	Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.
	ARCHIVO TEMPORAL	Indica que se guarda un documento, producto, insumo durante un periodo determinado
	ARCHIVO DEFINITIVO	Indica que se guarda un documento, producto, insumo de forma permanente.
	DIRECCIÓN DE FLUJO	Denota la dirección y el orden en los pasos del proceso. Indica el movimiento de un símbolo a otro. Se utiliza en todos los diagramas de manera vertical u horizontal
	CONECTOR DE PAGINA	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente. Dentro del símbolo se utilizara un número arábigo que indicara la actividad a la cual continua el diagrama.
	CONECTOR	Representa una conexión enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo, utilizando para su conexión números arábigos, indicando la actividad con la que se debe continuar.



VIII.- AUDIENCIAS CONCILIATORIAS

1. Objetivo

- Elaborar el citatorio de carácter conciliatorio especificando datos personales como lo son: nombre completo, calle, número y colonia de la persona a citar.

2. Propósito:

- Llevar a cabo una plática de carácter conciliatorio, con el fin de solucionar la problemática que originó citar al ciudadano.

3. Alcance:

- Concientizar a las partes involucradas en relación que en lo futuro puedan llevar una mejor vida de calidad.

4. Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y soberano.
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Morelos.
- Bando de Policía y Buen Gobierno.
- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento.
- Ley Orgánica Municipal.

5. Políticas:

- Trato cordial de todo el personal para con la ciudadanía.
- Hora de entrada y salida de acuerdo al horario oficial del H. Ayuntamiento.
- Cada funcionario tiene que cumplir cabalmente con toda responsabilidad en el desempeño de sus actividades laborales.
- Trabajo en equipo, con el fin de ofrecer un mejor resultado.

6. Definiciones:

Conciliación. -Método alternativo para solucionar un conflicto.

7. Método de Trabajo:

- Simbología.
- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo.

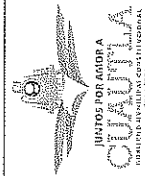


DESARROLLO AUDIENCIAS CONCILIATORIAS

Con la finalidad de especificar la elaboración del envío de citatorio de carácter conciliatorio del H. Juzgado de Paz Municipal de Cuautla Morelos, se establece el siguiente procedimiento.

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS AUDIENCIAS CONCILIATORIAS.

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Secretaria Ejecutiva.	1	Atención e información al ciudadano por parte de la Secretaria Ejecutiva.
Secretaria Ejecutiva.	2	Canalización con el juez.
Secretaria Ejecutiva.	3	Agenda de cita conciliatoria.
Secretaria Ejecutiva.	4	Expedición e indicación de la entrega de citatorio.
Juez de Paz	5	Una vez que se presentan las partes involucradas, se lleva a cabo la audiencia conciliatoria ante el Juez de Paz.
Secretaria Ejecutiva.	6	Para el caso de que las partes involucradas lleguen a un buen acuerdo, se realiza un convenio por escrito, siempre y cuando así lo requieran ambas partes.
Secretaria Ejecutiva.	7	El convenio es firmado por los comparecientes y entregado de manera personal a cada una de los ciudadanos.

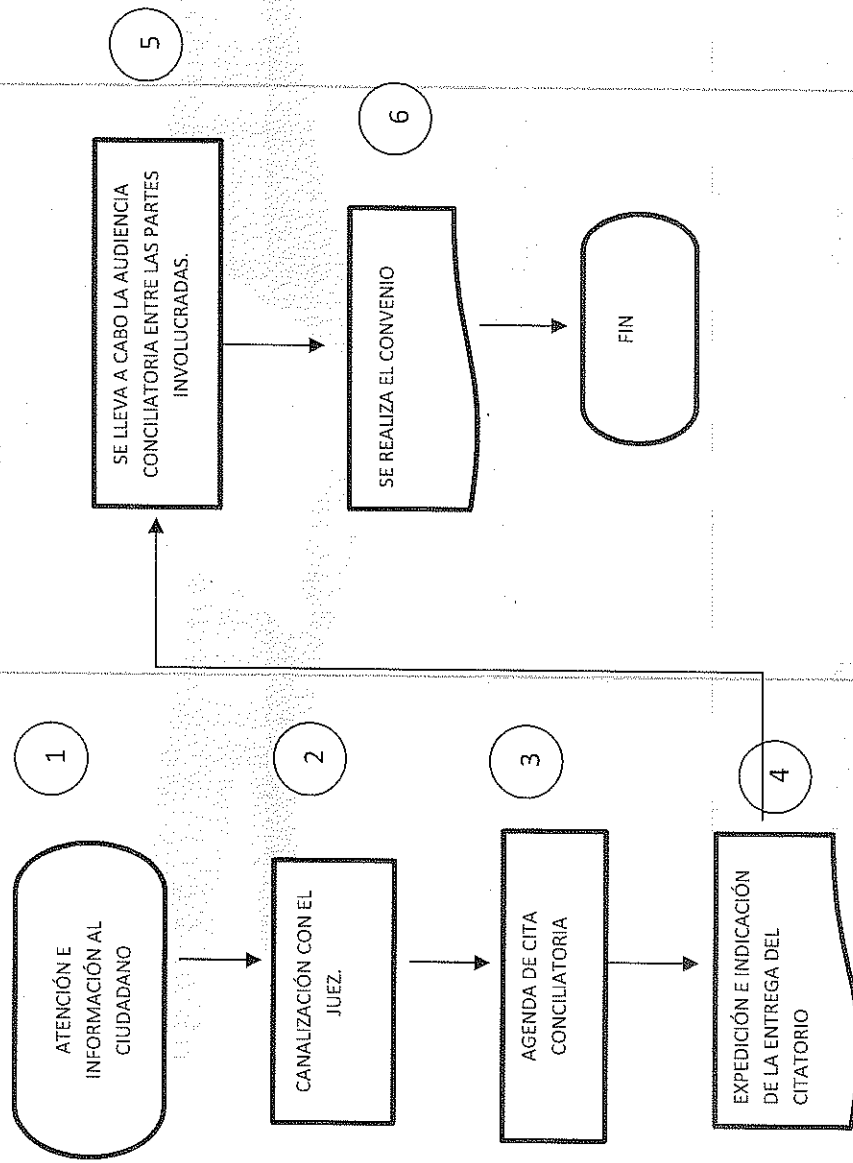


JUZGADO DE PAZ MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

CLAVE: MP-JPM-2019
EMISIÓN: 01
Página 10 de 24

DIAGRAMA DE FLUJO: AUDIENCIAS CONCILIATORIAS
RESPONSABLE
JUEZ DE PAZ





IX.- ATENDER LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA

1. Objetivo

- Dar trámite oportuno a la correspondencia recibida ante la Oficialía de partes del Juzgado de Paz.

2. Propósito:

- Registrar y disponer de un buen control que permita la correcta organización de la misma.

3. Alcance:

- Aplica para todos los documentos recibidos.

4. Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y soberano.
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Morelos.
- Bando de Policía y Buen Gobierno.
- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento.
- Ley Orgánica Municipal.

5. Políticas:

- Trato cordial de todo el personal para con la ciudadanía.
- Hora de entrada y salida de acuerdo al horario oficial del H. Ayuntamiento.
- Cada funcionario tiene que cumplir cabalmente con toda responsabilidad en el desempeño de sus actividades laborales.
- Trabajo en equipo, con el fin de ofrecer un mejor resultado.

6. Definiciones:

Sin Definiciones

7. Método de Trabajo:

- Simbología.
- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo.



DESARROLLO CORRESPONDENCIA RECIBIDA

Con la finalidad de especificar el procedimiento de la correspondencia recibida de este H. Juzgado, Morelos se establece el siguiente procedimiento.

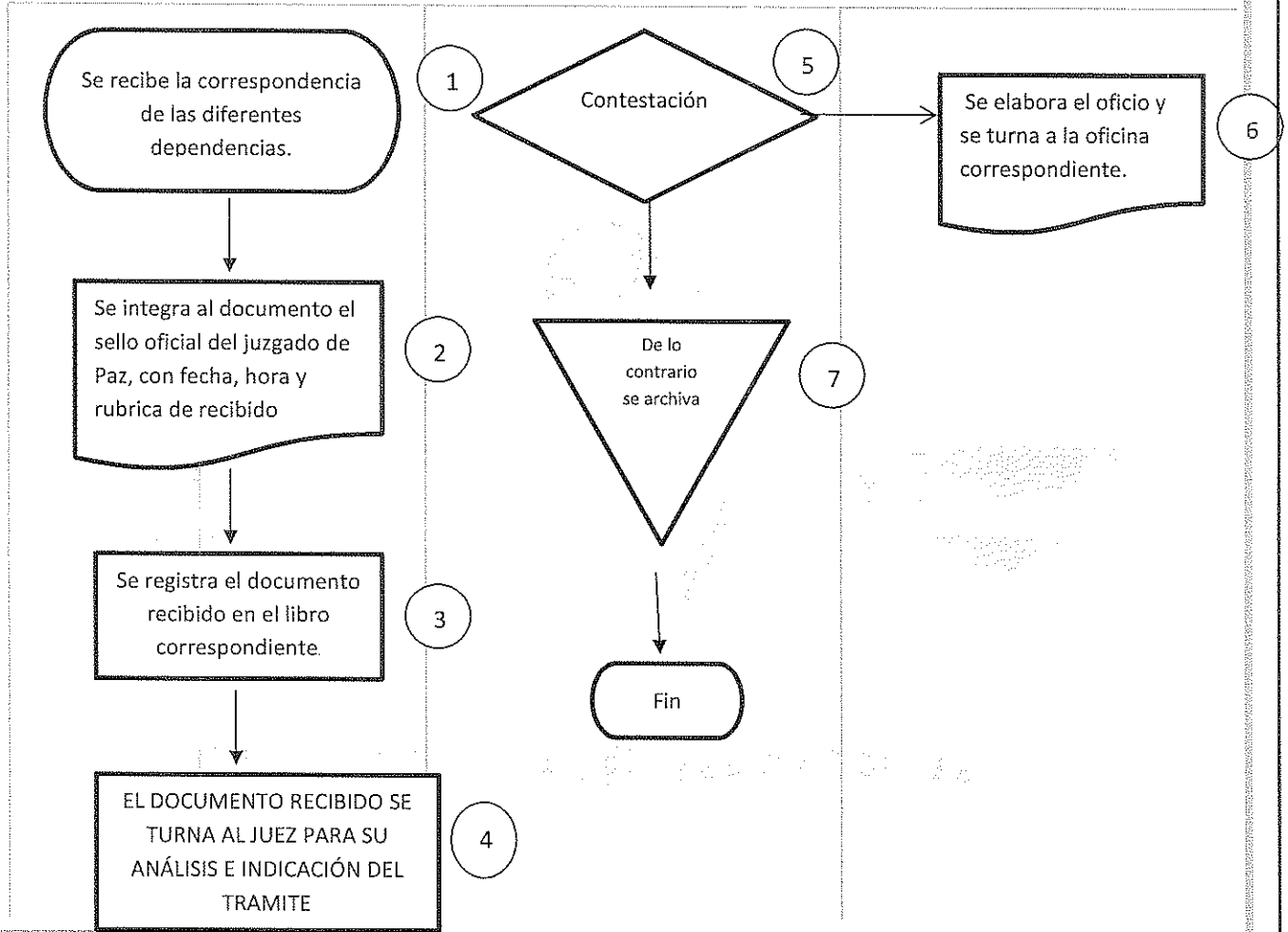
ATENCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Secretaria Ejecutiva	1	Se recibe la correspondencia de las diferentes dependencias en la Oficialía de partes.
Secretaria Ejecutiva	2	Se integra al documento el sello oficial del Juzgado, fecha, hora y rubrica.
Secretaria Ejecutiva	3	Se registra el documento recibido en el libro correspondiente.
Secretaria Ejecutiva	4	El documento recibido se turna al Juez de Paz, para su análisis e indicación del trámite.
Juez de Paz	5	Contestación.
Juez de Paz	6	Si requiere algún trámite interno, Se turna al responsable, de lo contrario se archiva.
Secretaria Ejecutiva	7	Se elabora el documento de contestación y se turna a la oficina correspondiente.

DIAGRAMA DE FLUJO: CORRESPONDENCIA RECIBIDA

RESPONSABLE

JUEZ DE PAZ





X.- RENDIR INFORMES MENSUAL Y ANUAL DE ACUERDO A LOS INDICADORES DE GESTIÓN.

1. Objetivo

- Este procedimiento hace público los principales logros obtenidos por este Juzgado durante un periodo, con el fin de presentar un balance de los logros adquiridos.

2. Propósito:

- Facilitar la preparación, verificación y presentación de las actividades propias de este Juzgado ante los diferentes organismos de control.

3. Alcance:

- Elaboración e identificación de la entrega de los informes requeridos en tiempo y forma a las diferentes dependencias.

4. Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y soberano.
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Morelos.
- Bando de Policía y Buen Gobierno.
- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento.
- Ley Orgánica Municipal.

5. Políticas:

- Trato cordial de todo el personal para con la ciudadanía.
- Hora de entrada y salida de acuerdo al horario oficial del H. Ayuntamiento.
- Cada funcionario tiene que cumplir cabalmente con toda responsabilidad en el desempeño de sus actividades laborales.
- Trabajo en equipo, con el fin de ofrecer un mejor resultado.

6. Definiciones:

- Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:
Informe. - Exposición escrita sobre el estado de una situación, sobre las circunstancias que rodean un hecho, procesos o actividades.

7. Método de Trabajo:

- Simbología.
- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo.



DESARROLLO INFORME MENSUAL Y ANUAL PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA PÁGINA DE TRANSPARENCIA

Con la finalidad de especificar el procedimiento de Rendir informes mensual y anual de acuerdo a los indicadores de gestión, se establece el siguiente procedimiento.

1.- RENDIR INFORMES MENSUAL Y ANUAL DE ACUERDO A LOS INDICADORES DE GESTIÓN.

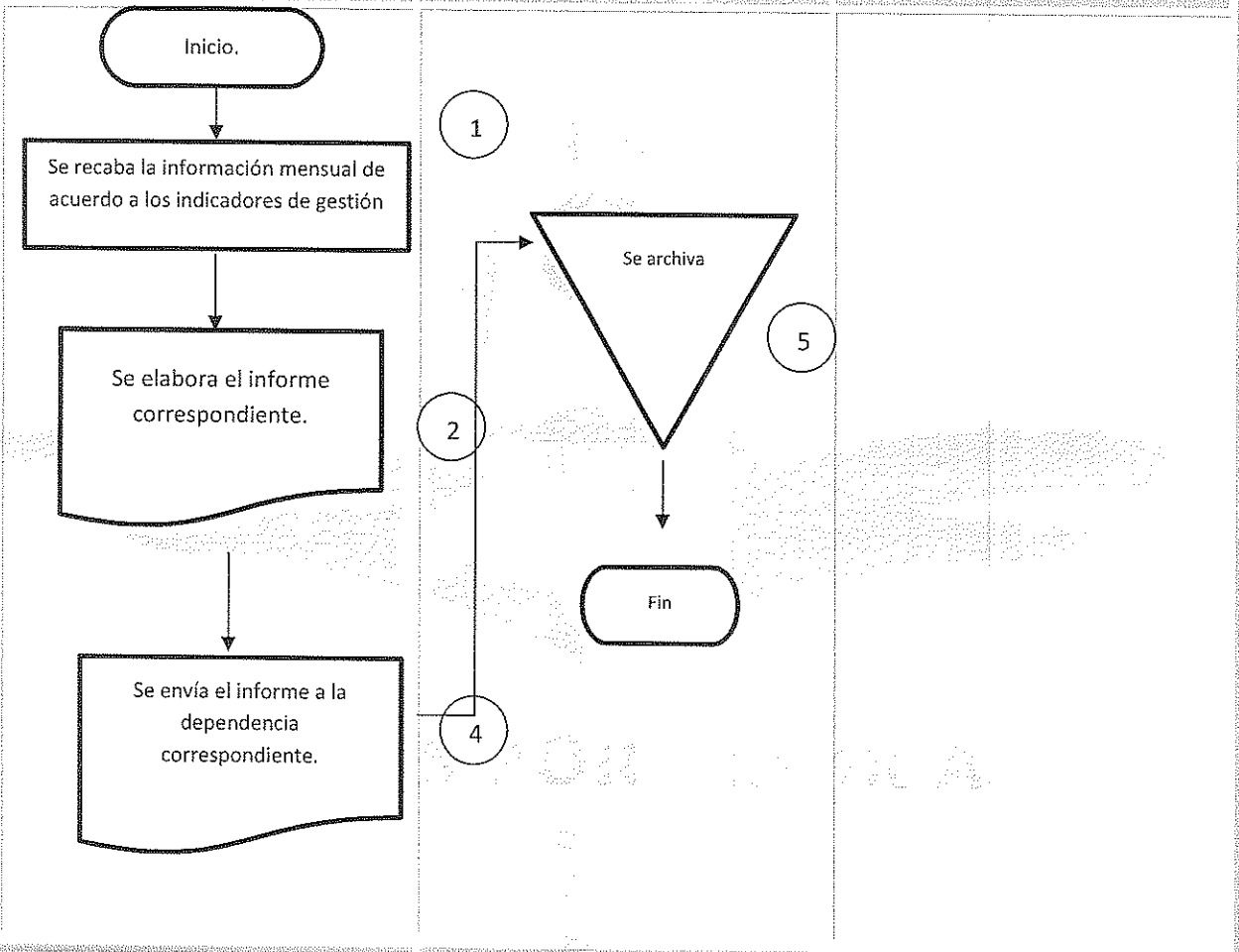
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Secretaría Ejecutiva	1	Se recaba la información a rendir.
Secretaría Ejecutiva	2	Elaboración del informe a rendir.
Juez de Paz	3	Revisión del informe por parte del Juez.
Secretaría Ejecutiva	4	Se envía dicho informe a la dependencia correspondiente.



DIAGRAMA DE FLUJO: RENDIR INFORME MENSUAL Y ANUAL DE ACUERDO A LOS INDICADORES DE GESTIÓN.

RESPONSABLE

Juez de Paz





XI.- RESPONDER TODAS LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA

1 Objetivo:

- Dar trámite oportuno a las solicitudes de información pública de la ciudadanía o cualquier dependencia ante este Juzgado de Paz.

2 Propósito:

- Poner a disposición de los solicitantes la información pública generada por este Juzgado de Paz.

3 Alcance:

- Aplica para toda la información pública generada en este Juzgado de Paz.

4 Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y soberano.
- Bando de Policía y Buen Gobierno.
- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento.
- Ley Orgánica Municipal.

5 Políticas:

- Trato cordial de todo el personal para con la ciudadanía.
- Hora de entrada y salida de acuerdo al horario oficial del H. Ayuntamiento.
- Cada funcionario tiene que cumplir cabalmente con toda responsabilidad en el desempeño de sus actividades laborales.
- Trabajo en equipo, con el fin de ofrecer un mejor resultado.

6 Definiciones:

- Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

Información Pública: La información pública se refiere a documentos, es decir, al soporte físico de cualquier tipo (escrito, impreso, sonoro, visual o electrónico) en el que se plasma una información.

Excepciones de información pública: Existen excepciones a la entrega de la información pública, cuando por sus características ésta se clasifique como información de acceso restringido, con dos modalidades: reservada (cuando pueda comprometer la seguridad nacional o de cualquier persona) y de acceso confidencial (relativa a las personas y protegida por el derecho fundamental a la privacidad).

7. Método de Trabajo:

- Simbología.
- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo.



DESARROLLO PROCEDIMIENTO PARA RESPONDER TODAS LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA

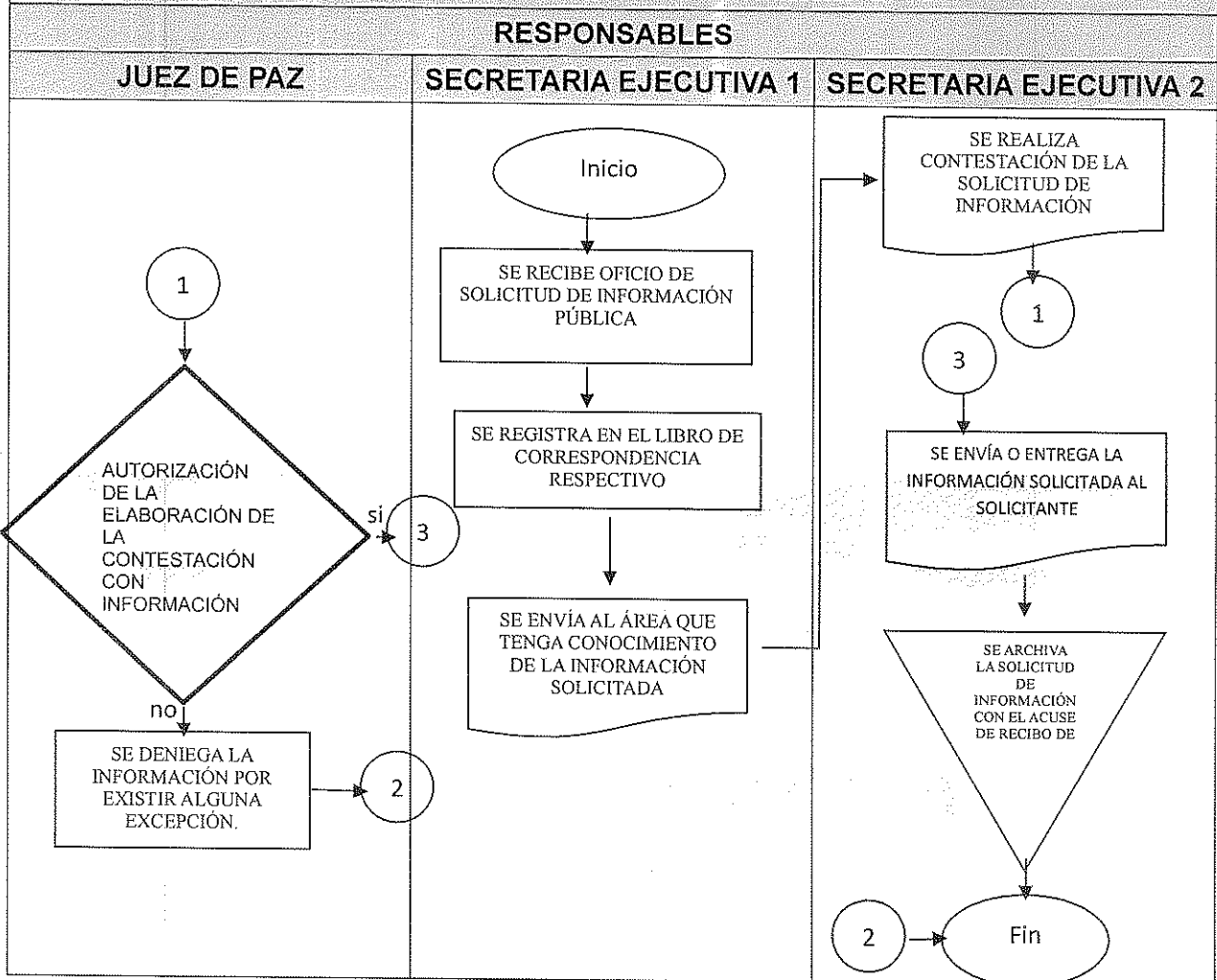
Con la finalidad de especificar el procedimiento de Rendir informes mensual y anual de acuerdo a los indicadores de gestión, se establece el siguiente procedimiento.

1.- RESPONDER TODAS LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA.

RESPONSABLE	NUMERO	ACTIVIDAD
SECRETARIA EJECUTIVA 1	1	SE RECIBE OFICIO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA.
SECRETARIA EJECUTIVA 1	2	SE REGISTRA EN EL LIBRO DE CORRESPONDENCIA RESPECTIVO.
SECRETARIA EJECUTIVA 1	3	SE ENVÍA AL ÁREA QUE TENGA CONOCIMIENTO DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA.
SECRETARIA EJECUTIVA 2	4	SE REALIZA CONTESTACIÓN DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN OFICIO.
JUEZ DE PAZ	5	AUTORIZA LA CONTESTACIÓN DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN.
SECRETARIA EJECUTIVA 2	6	SE ENVÍA O ENTREGA LA INFORMACIÓN SOLICITADA AL SOLICITANTE.
SECRETARIA EJECUTIVA 2	7	SE DENIEGA LA INFORMACIÓN POR EXISTIR ALGUNA EXCEPCIÓN.
SECRETARIA EJECUTIVA 2	8	SE ARCHIVA LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN CON EL ACUSE DE RECIBO DE LA CONTESTACIÓN.



Diagrama de flujo: RESGUARDO DE INFORMACIÓN DIGITAL E IMPRESA PARA EL ARCHIVO GENERAL DE GOBIERNO MUNICIPAL





XII. RESGUARDO DE INFORMACIÓN DIGITAL E IMPRESA PARA EL ARCHIVO GENERAL DE GOBIERNO MUNICIPAL

1 Objetivo

- Respaldo y resguardo de la información pública generada en este Juzgado de Paz.

2 Propósito:

- Poner en resguardo la información pública generada en este Juzgado de Paz.

3 Alcance:

- Aplica para toda la información pública generada en este Juzgado de Paz.

4 Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y soberano de Morelos.
- Bando de Policía y Buen Gobierno.
- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento.
- Ley Orgánica Municipal.

5 Políticas:

- Trato cordial de todo el personal para con la ciudadanía.
- Hora de entrada y salida de acuerdo al horario oficial del H. Ayuntamiento.
- Cada funcionario tiene que cumplir cabalmente con toda responsabilidad en el desempeño de sus actividades laborales.
- Trabajo en equipo, con el fin de ofrecer un mejor resultado.

6 Definiciones:

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

RESPALDO DE INFORMACIÓN.- Se refiere al RESGUARDO que se realiza de ciertos datos. El concepto suele emplearse con relación a los datos digitales (que están alojados en el disco duro de una computadora u ordenador), aunque también puede vincularse a la protección de documentos físicos.

RESGUARDO.- La seguridad o la guardia que se pone en una cosa.

7 Método de Trabajo:

- Simbología.
- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo.



DESARROLLO

PROCEDIMIENTO PARA EL RESGUARDO DE INFORMACIÓN DIGITAL E IMPRESA PARA EL ARCHIVO GENERAL DE GOBIERNO MUNICIPAL

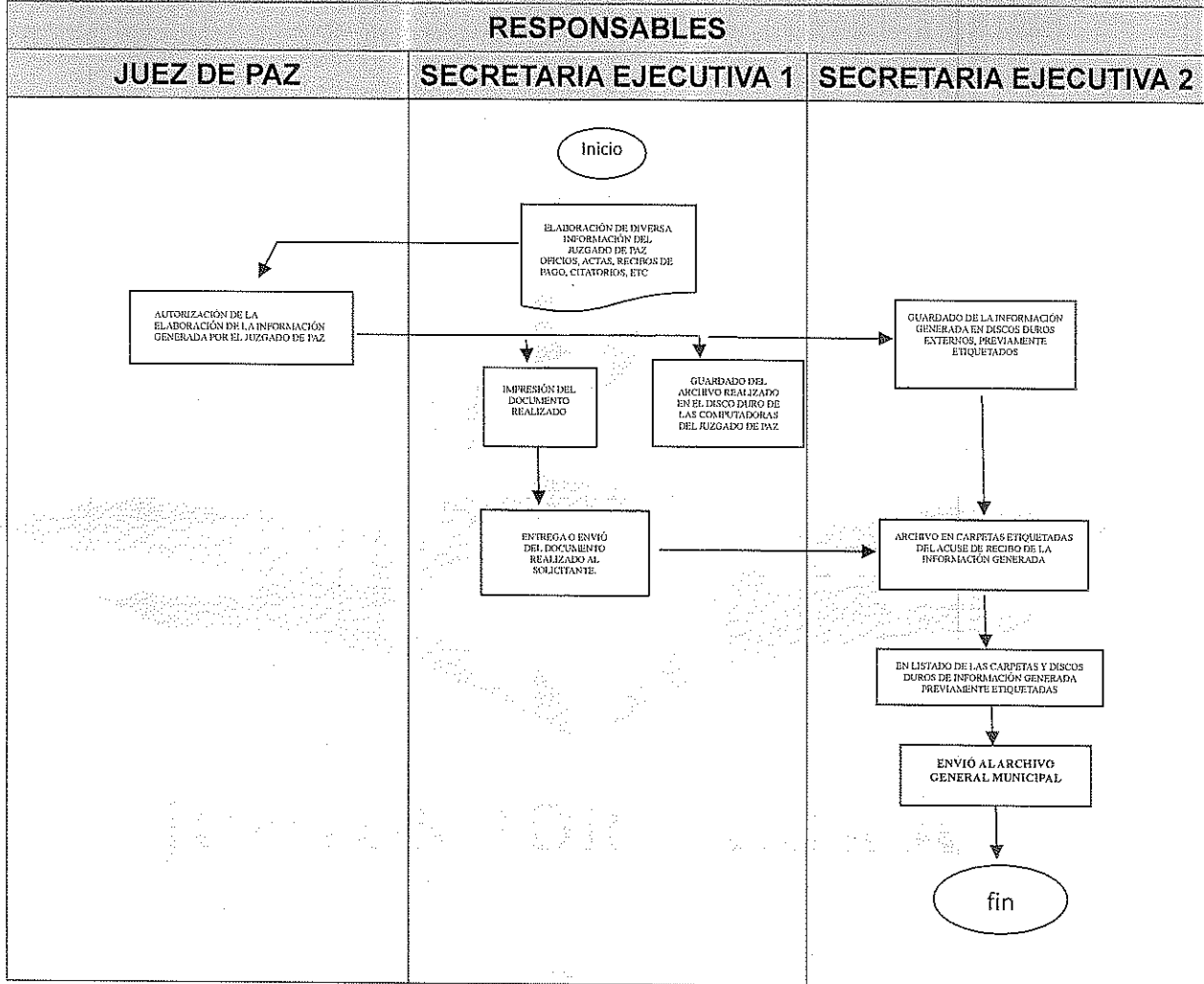
Con la finalidad de
, se establece el siguiente procedimiento.

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL RESGUARDO DE INFORMACIÓN DIGITAL E IMPRESA PARA EL ARCHIVO GENERAL DE GOBIERNO MUNICIPAL.

RESPONSABLE	NUMERO	ACTIVIDAD
SECRETARIA EJECUTIVA 1	1	ELABORACIÓN DE LA INFORMACIÓN GENERADA POR EL JUZGADO DE PAZ OFICIOS, ACTAS, RECIBOS DE PAGO, CITATORIOS, ETC.
JUEZ DE PAZ	2	AUTORIZACIÓN DE LA ELABORACIÓN DE LA INFORMACIÓN GENERADA POR EL JUZGADO DE PAZ.
SECRETARIA EJECUTIVA 1	3	IMPRESIÓN DEL DOCUMENTO REALIZADO
SECRETARIA EJECUTIVA 1	4	GUARDADO DEL ARCHIVO REALIZADO EN EL DISCO DURO DE LAS COMPUTADORAS DEL JUZGADO DE PAZ.
SECRETARIA EJECUTIVA 1	5	ENTREGA O ENVIÓ DEL DOCUMENTO REALIZADO AL SOLICITANTE.
SECRETARIA EJECUTIVA 3	6	GUARDADO DE LA INFORMACIÓN GENERADA EN DISCOS DUROS EXTERNOS, PREVIAMENTE ETIQUETADOS.
SECRETARIA EJECUTIVA 3	7	ARCHIVO EN CARPETAS ETIQUETADAS DEL ACUSE DE RECIBO DE LA INFORMACIÓN GENERADA
SECRETARIA EJECUTIVA 3	8	EN LISTADO DE LAS CARPETAS Y DISCOS DUROS DE INFORMACIÓN GENERADA PREVIAMENTE ETIQUETADAS.
SECRETARIA EJECUTIVA 3	9	ENVIÓ AL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL



Diagrama de flujo: RESGUARDO DE INFORMACIÓN DIGITAL E IMPRESA PARA EL ARCHIVO GENERAL DE GOBIERNO MUNICIPAL





XIII. DIRECTORIO

NOMBRE Y PUESTO	TELÉFONOS OFICIALES	DOMICILIO OFICIAL
LIC. ALEJANDRO TORRES HERNÁNDEZ JUEZ DE PAZ MUNICIPAL	735113 67 10	CALLE RAMÍREZ FERRARA No. 11, COL. CENTRO, CUAUT6LA MORELOS.
LIC. ANGÉLICA VITERBO RODRÍGUEZ SECRETARIA DE ACUERDOS	SIN TEL	CALLE RAMÍREZ FERRARA No. 11, COL. CENTRO, CUAUT6LA MORELOS.
LIC. DAVID JOSUÉ BRIONES TORRES ACTUARIO	SIN TEL	CALLE RAMÍREZ FERRARA No. 11, COL. CENTRO, CUAUT6LA MORELOS.
MARTHA MARÍA CRUZ DOMÍNGUEZ SECRETARIA EJECUTIVA	SIN TEL	CALLE RAMÍREZ FERRARA No. 11, COL. CENTRO, CUAUT6LA MORELOS.
CLAUDIA ELIZABETH URBANO BAISANO SECRETARIA EJECUTIVA	SIN TEL	CALLE RAMÍREZ FERRARA No. 11, COL. CENTRO, CUAUT6LA MORELOS.



JUZGADO
DE
PAZ
MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA
**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP-JPM-2019

EMISIÓN: 01

Página 24 de 24

XIV. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO:

04 noviembre 2019

FECHA DE TÉRMINO:

06 noviembre 2019

PARTICIPANTES	PUESTO
LIC. ALEJANDRO TORRES HERNÁNDEZ	JUEZ DE PAZ
LIC. ANGÉLICA VITERBO RODRÍGUEZ	SECRETARIA DE ACUERDOS
LIC. DAVID JOSUE BRIONES TORRES	ACTUARIO
MARTHA MARÍA CRUZ DOMÍNGUEZ	SECRETARIA EJECUTIVA
CLAUDIA ELIZABETH URBANO BAIANO	SECRETARIA EJECUTIVA

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

LIC. ALEJANDRO TORRES HERNÁNDEZ.
JUEZ DE PAZ MUNICIPAL