



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN DE ASUNTOS CIVILES
Y PENALES**

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SAJ-DAACyP-IX-V

Revisión: 2

Página: 1 de 48

**Manual de Organización, Políticas
y Procedimientos
de la Dirección de Atención de Asuntos Civiles y
Penales.**

Cuernavaca, Mor., a 25 de Mayo de 2015



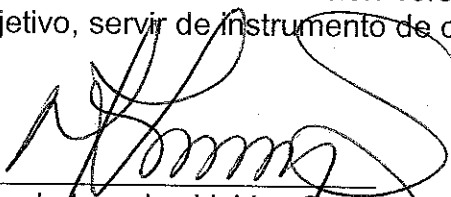
CONTENIDO:

	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO	5
IV. MARCO JURÍDICO	6
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	7
VI. ORGANIGRAMA	8
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	10
IX. POLÍTICAS	24
X. PROCEDIMIENTOS	25
01 Atención de Denuncias en Materia Civil	25
02 Atención de Denuncias en Materia Penal	37
XI. DIRECTORIO	46
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	47
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	48

I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

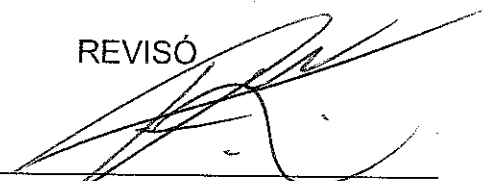
AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 52 fracciones III, XXXI y XXXIII, Art. 68 fracción I del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, publicado el 26 de Diciembre del 2012, y Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal, publicado el 16 de Abril de 2014, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" numerales 5053 y 5178, se expide el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Atención de Asuntos Civiles y Penales, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.



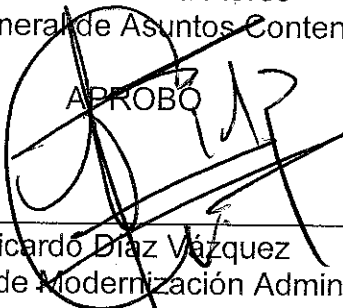
María de Lourdes Valdez Segura
Secretaria de Asuntos Jurídicos

REVISÓ



Owen Rentarí Flores
Director General de Asuntos Contenciosos

APROBO



Ricardo Díaz Vázquez
Coordinador de Modernización Administrativa

ELABORÓ



Yanet Farias Peralta
Directora de Atención de Asuntos Civiles y Penales

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional	VERSIÓN (año)	No. de paginas
25/May./15	Marcela Torres Bello	2015	48



II. INTRODUCCIÓN

Por cuanto al cumplimiento a la reestructuración y desarrollo administrativo, se elaboró el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos, con el propósito de auxiliar al personal de esta área para que realice todas sus actividades con mayor eficacia y de la manera más rápida con la elaboración y entrega de documentación de la misma.

Este manual es una herramienta útil, en el que existen documentos los cuáles deben de ser revisados y por lo tanto también actualizados de acuerdo a los planes, actividades y a los diferentes programas de trabajo que se realicen en beneficio de las personas que prestan sus servicios dentro de la Dirección de Atención de Asuntos Civiles y Penales para que de este modo puedan cumplir de manera más eficiente con sus funciones que cada uno de ellos tienen encomendadas.

Se incluye también una portada, autorización previa, introducción, objetivo, marco jurídico, misión, visión y valores, organigrama, plantilla de personal y un directorio de acuerdo a sus niveles jerárquicos junto con la hoja de participación con el grupo de trabajo que elaboro el manual.

III. OBJETIVO

El objetivo principal es defender y representar jurídicamente en los asuntos Civiles y Penales al Ayuntamiento de Cuernavaca, así como elaborar las contestaciones de las demandas y darle el correspondiente seguimiento de dicho procedimiento jurídico, para que de este modo se llegue a una conclusión favorable.

IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos
3. Código Federal de Procedimientos Civiles.
4. Código Penal Federal.
5. Código Federal de Procedimientos Penales.
6. Código de Comercio.
7. Código Penal del Estado de Morelos.
8. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
9. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
10. Ley Estatal de Planeación.
11. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
12. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.
13. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
14. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.
15. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación
16. Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Morelos.
17. Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.
18. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.
19. Bando de Policía y buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos.
20. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
21. Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
22. Reglamento Interior de la Secretaría de Asuntos Jurídicos.
23. Programa Operativo Anual (POA) 2015.
24. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Atención de Asuntos Civiles y Penales.
25. Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos, Acuerdos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.



V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Generar los programas más adecuados que permitan la organización y de esta manera sea más eficiente todas las actividades que se realicen en esta Dirección de Atención de Asuntos Civiles y Penales, mediante el trabajo constante y para que de este modo se vean reflejados los beneficios del trabajo realizado.

VISIÓN

Ser una Dirección en la cual se tenga el compromiso con esta dependencia para que con el trabajo realizado se pueda constatar la calidad en todos los asuntos que tiene a su mando esta Dirección y dar soluciones oportunas de los asuntos antes mencionados.

VALORES

Responsabilidad
Honestidad
Calidad
Cooperación
Respeto
Lealtad
Eficiencia
Vocación de Servicio
Amabilidad
Compromiso
Disciplina
Humildad
Justicia
Puntualidad
Solidaridad



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN DE ASUNTOS CIVILES Y PENALES

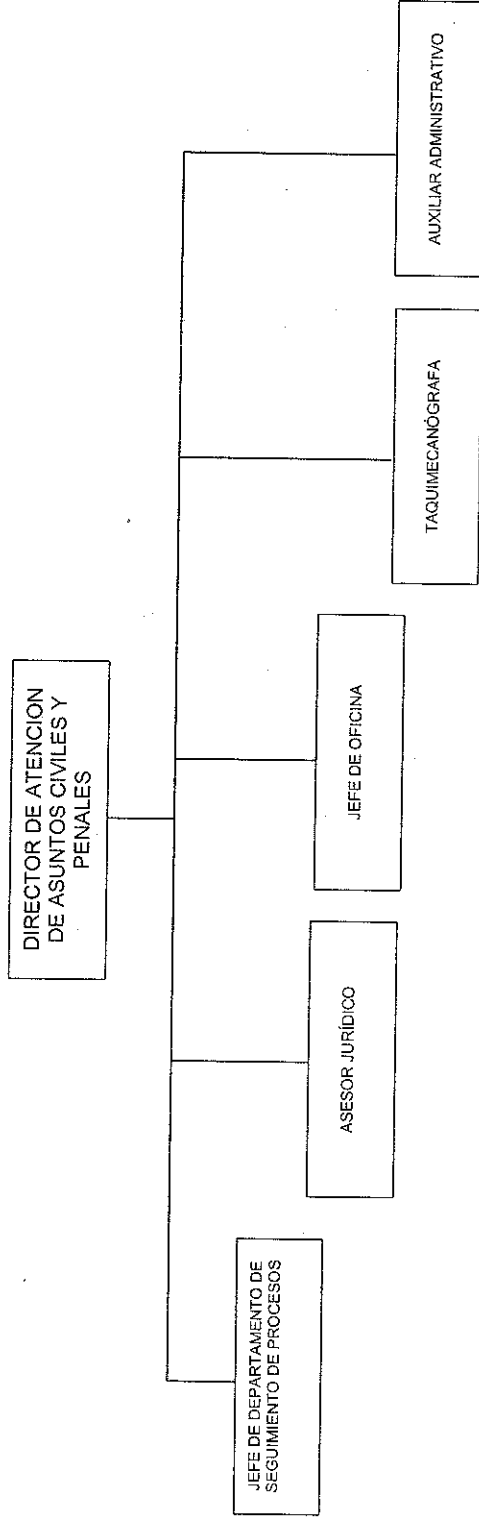
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SAJ-DAACyP-IX-V

Revisión: 2

Página: 8 de 48

VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ

YANET FARIAS PERALTA
DIRECTORA DE ATENCIÓN DE ASUNTOS CIVILES Y PENALES

REVISÓ

OWEYKENITERIA FLORES
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS CONTENCIOSOS

AUTORIZÓ

MARÍA DE LOURDES VALDEZ SEGURA
SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
25 de Mayo de 2015



VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Puesto	Nombre	Subtotal	Total
Director de Atención de Asuntos Civiles y penales	Yanet Farias Peralta	1	
Jefe de Departamento de Seguimiento de Procesos	Luis Brian Figueroa Fuentes	1	
Asesor Jurídico	Jorge Alberto Grajales González	1	
Jefe de Oficina	Victoria Manuel Fernando	1	
Taquimecanógrafa	Verónica Paredes Estrada	1	
Auxiliar Administrativo	Arturo Pérez Gómez	1	6
TOTAL			6



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Director de Atención de Asuntos
Civiles y Penales

JEFE INMEDIATO

Director General de Asuntos
Contenciosos

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Departamento de Seguimiento de Procesos
Asesor Jurídico
Jefe de Oficina
Taquimecanógrafa
Auxiliar Administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES

Son atribuciones de la Dirección de Atención de Asuntos Civiles y Penales, las siguientes:

- I. Representar jurídicamente al Ayuntamiento en todos los juicios o negocios en que intervenga como parte o con cualquier carácter, cuando afecten su patrimonio o tenga interés jurídico, dentro o fuera del territorio del Estado de Morelos, en las materias civil y penal;
- II. Participar como coadyuvante en todos los juicios o negocios en materia civil o penal en que las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal intervengan con cualquier carácter, ejercitando las acciones y excepciones que correspondan para la defensa administrativa y judicial;
- III. Proseguir la tramitación y consulta de expedientes en los juicios en las materias civil y penal, intervenir en asuntos conciliatorios o contenciosos jurisdiccionales, aportando todos los medios de convicción que estén a su alcance y sean procedentes conforme a derecho en los asuntos en que el Ayuntamiento sea parte o tenga interés jurídico;
- IV. Intervenir con carácter y facultades de asesor jurídico, abogado patrono o cualquier otra figura procesal de representación, en todos los juicios en materia penal y civil, en Entidades Públicas cuando éstas así lo soliciten y esté facultado legalmente;
- V. Fungir como coadyuvante del Ministerio Público ante las autoridades judiciales federales o del fuero común, en los asuntos en que el Ayuntamiento tenga el carácter de ofendido;



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Director de Atención de Asuntos
Civiles y Penales

JEFE INMEDIATO

Director General de Asuntos
Contenciosos

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Departamento de Seguimiento de Procesos
Asesor Jurídico
Jefe de Oficina
Taquimecanógrafa
Auxiliar Administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES

- VI. Presentar denuncias o querellas y promover demandas y juicios de cualquier naturaleza en las materias civil y penal, dentro y fuera del Estado de Morelos, en contra de personas físicas o morales en defensa de los intereses del Ayuntamiento;
- VII. Dar seguimiento permanente a todos y cada uno de los juicios en materia civil y penal en que el Ayuntamiento o alguna dependencia de la Administración Pública Municipal sea parte, rindiendo informe periódico de ellos al titular de la Dependencia;
- VIII. Poner en conocimiento del Secretario de Asuntos Jurídicos las propuestas de solución conciliadora que se planteen para concluir los juicios a su cargo, emitiendo su opinión al respecto;
- IX. Por acuerdo del Titular de la Dependencia y con la autorización de Cabildo y siempre que se hubiere alcanzado el fin perseguido en juicio, desistirse de la acción o demanda promovida, verificando el archivo definitivo del expediente;
- X. Vigilar y asegurarse de que los intereses económicos del Ayuntamiento se encuentren debidamente garantizados en los asuntos que se concluyan por convenio judicial o extra judicial;
- XI. Proponer la compensación o transacción de derechos y obligaciones cuando convenga a los intereses del Ayuntamiento, en los asuntos a su cargo;
- XII. Formular y proponer al Titular de la Dependencia los proyectos de convenios conforme a los cuales se concluyan los juicios en los que el Ayuntamiento sea parte o tenga interés jurídico;
- XIII. Fungir como delegado jurídico de los miembros de Cabildo y de los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, en las acciones y controversias a que se refiere el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Director de Atención de Asuntos
Civiles y Penales

JEFE INMEDIATO

Director General de Asuntos
Contenciosos

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Departamento de Seguimiento de Procesos
Asesor Jurídico
Jefe de Oficina
Taquimecanógrafa
Auxiliar Administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES

- XIV. Intervenir en las audiencias de conciliación, desahogo de pruebas y alegatos e interponer y hacer valer, cuando sean procedentes, los recursos legales y en general realizar toda clase de trámites y actuaciones que correspondan para la adecuada defensa de sus intereses en materia civil y penal;
- XV. Presentar al Secretario de Asuntos Jurídicos un informe mensual de las actividades que la Dirección a su cargo realiza;
- XVI. Participar en la elaboración del anteproyecto del Programa Operativo Anual y del presupuesto de egresos de la unidad administrativa de su adscripción;
- XVII. Firmar la documentación emitida por las Unidades Administrativas a su cargo, para trámite e impulso procesal;
- XVIII. Custodiar y conservar los expedientes, documentación e información que por razón de su cargo o comisión estén bajo su resguardo, o a los cuales tenga acceso, ya sea que se encuentren en trámite o concluidos;
- XIX. Supervisar las actividades de los Jefes de Departamento asignados a esta Dirección;
- XX. Designar las demás actividades que deberán desempeñar los Jefes de Departamento asignados a esta Dirección, que no se encuentren conferidas en el presente Reglamento;
- XXI. Capacitar en los temas jurídicos de su competencia a los servidores públicos municipales;
- XXII. Informar a su superior jerárquico, o en su caso, al Secretario de Asuntos Jurídicos, sobre el estado que guarda la Dirección en su ámbito interno, y
- XXIII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, o le sean asignadas por el Secretario de Asuntos Jurídicos.



PERFIL DE PUESTO

PUESTO

Director de Atención de Asuntos Civiles y Penales

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho con cédula profesional

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento en todas las ramas del Derecho
- Manejo de PC y paquetería Office
- Administración y relaciones públicas
- Toma de decisiones

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en Oficina

Trabajo de campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Sentido de Responsabilidad
Iniciativa
Respeto
Trabajo en equipo
Capacidad de Análisis y Síntesis

NIVELES DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Seguimiento de Procesos

JEFE INMEDIATO

Director de Atención de Asuntos Civiles y Penales

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- **Auxiliar al Director** con relación al área de su adscripción en el seguimiento y trámite de los asuntos que le sean encomendados;
- II.- Recibir y registrar correspondencia interna y externa relativa a la Dirección a la que se encuentra adscrito;
- II.- Elaborar y controlar oficios, memorándum y tarjetas informativas que se requieran;
- III.- Dar seguimiento a los expedientes competencia de la dirección;
- IV.- Mantener organizado el archivo de expedientes relacionados con las actividades de la Dirección de su adscripción;
- V.- Presentar apoyo en la entrega de correspondencia que sean encomendadas para las diferentes autoridades tanto Federales, como Estatales y Municipales;
- IV.- Preparar informes solicitados a la dirección por el jefe inmediato o por el Secretario de Asuntos Jurídicos;
- V.- Acompañar al Director en la atención y comparecencia de audiencias;
- VI.- Integrar en sus archivos datos relativos a cada expediente que permita su inequívoca identificación entre ellos datos de identificación de las partes, tipo de asunto que se tramita, ante quien se tramita, fecha en que se inició el asunto, funcionario responsable del expediente y en su caso fecha de su resolución;
- VII.- Analizar los formatos administrativos empleados por el Ayuntamiento para la ejecución de las diversas actividades que tiene encomendadas y en su caso proponer las enmiendas que considere necesarias;
- VIII.- Revisar el estado procesal de los expedientes encomendados a la dirección;
- IX.- Dar seguimiento a los expedientes competencia de la Dirección;
- X.- Comparecer ante las autoridades Jurisdiccionales en las audiencias derivadas.



PERFIL DE PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Seguimiento de Procesos

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho con cédula profesional

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento en las ramas del Derecho
- Manejo de PC y paquetería Office
- Toma de decisiones

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en Oficina
Trabajo de campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Sentido de Responsabilidad
Iniciativa
Respeto
Trabajo en equipo
Capacidad de Análisis y Síntesis

NIVELES DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Asesor Jurídico

JEFE INMEDIATO

Director de Asuntos Civiles y Penales

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Presentar al Director de Atención de Asuntos Civiles y Penales, informe mensual de actividades de la Dirección a la que pertenece;
- II.- Llevar la defensa de los intereses municipales ante los Órganos Jurisdiccionales de cualquier índole;
- III.- Asesorar jurídicamente a las Dependencias del Ayuntamiento, emitiendo consultas o dictámenes de naturaleza jurídica en los casos en que así se requiera.
- IV.- Y las demás que le asigne su jefe inmediato.



PERFIL DE PUESTO

PUESTO

Asesor Jurídico

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho con cédula profesional

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento en todas las ramas del Derecho
- Especialidades en Derecho civil
- Toma de decisiones
- Manejo de PC y paquetería Office

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de oficina

Trabajo de campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Sentido de Responsabilidad
Iniciativa
Respeto
Trabajo en equipo
Capacidad de análisis y síntesis

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Jefe de Oficina

JEFE INMEDIATO

Director de Atención de Asuntos Civiles y Penales.

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Auxiliar al Director del Área Civil, en el seguimiento y trámite de los asuntos que le sean encomendados con relación al área de su adscripción;
- II.- Apoyar al Director en la atención y comparecencia a audiencias;
- III.- Controlar los expedientes que tenga asignados su superior jerárquico;
- IV.- Preparar los informes que deba rendir su superior jerárquico;
- V.- Las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.



PERFIL DE PUESTO

PUESTO

Jefe de Oficina

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento en las ramas del Derecho
- Manejo de PC y paquetería Office
- Administración.

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de oficina

Trabajo de campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Iniciativa
Respeto
Trabajo en equipo
Capacidad de análisis y síntesis

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Taquimecanógrafa

JEFE INMEDIATO

Director de Atención de Asuntos Civiles y Penales.

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Auxiliar al Director del Área, en el seguimiento y trámite de los asuntos que le sean encomendados con relación al área de su adscripción;
- II. Apoyar al Director en todo lo referente a esta área;
- III. Controlar los expedientes que tenga asignados su superior jerárquico;
- IV. Preparar los informes que deba rendir su superior jerárquico;
- V. Auxiliar en otras áreas de la Dirección de Atención de Asuntos Civiles y Penales así como a la Secretaria de Asuntos Jurídicos, cuando así le sea solicitado; y
- VI. Las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.



PERFIL DE PUESTO

PUESTO

Taquimecanógrafa

ESCOLARIDAD

Pasante de licenciatura en informática.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento en las ramas de la informática
- Manejo de PC y paquetería Office
- Administración y relaciones públicas

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Sentido de Responsabilidad
Iniciativa
Objetividad
Trabajo en equipo
Capacidad de Análisis y Síntesis

NIVELES DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Auxiliar Administrativo

JEFE INMEDIATO

Director de Atención de Asuntos Civiles y Penales

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Dar seguimiento y trámite a los procedimientos Civiles en los que el Ayuntamiento se vea involucrado como parte;
- II. Brindar apoyo a las diversas Dependencias del Ayuntamiento, en la integración y emisión de las resolución de los asuntos correspondientes a esta área;
- III. Apoyar a las Dependencias Municipales cuando se les presente un conflicto de carácter civil;
- IV. Informar periódicamente de los asuntos que tiene a su cargo al titular del Área;
- V. Emitir la documentación que le sean solicitadas respecto a la materia de su competencia, y
- VI. Las demás que le asigne y delegue su jefe inmediato o su superior.



PERFIL DE PUESTO

PUESTO

Auxiliar Administrativo

ESCOLARIDAD

Nivel Medio Superior

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento administrativo
- Manejo de motocicleta y vehículo.
- Toma de decisiones
- Manejo de PC y paquetería Office

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de oficina

Trabajo de campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Sentido de Responsabilidad
Iniciativa
Respeto
Trabajo en equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental y físico



IX. POLÍTICAS

1. Todo el personal adscrito a la Dirección de Atención de Asuntos Civiles y Penales, abrirá y controlará expedientes de los asuntos que les sean encomendados, debiendo llevar un estricto control por su número progresivo, del año que corresponda.
2. Todos los expedientes deberán estar debidamente integrados con las actuaciones correspondientes, desde la más antigua hasta la última o más reciente, en forma de libro.
3. Todas las áreas adscritas a la Dirección de Atención de Asuntos Civiles y Penales, deberán llevar una agenda de audiencias, en la que deberán registrar tanto las audiencias, como las actividades a realizar.
4. Todos los memorándums, oficios que genere la Dirección deberán registrarse en el libro de memorándums, asignándole un número consecutivo. En caso de que sea dirigido al Presidente o a algún Secretario deberá firmar el Secretario de Asuntos Jurídicos, respetando el principio de jerarquía, y en su ausencia por el Director de Atención de Asuntos Civiles y Penales, por instrucciones.
5. Los informes y/o documentación que se requieran para dar seguimiento a cualquier asunto, deberán solicitarse dentro de las 24 horas siguientes a la recepción de la demanda o de los requerimientos judiciales, con la finalidad de evitar dilaciones y vencimiento de términos.
6. El personal adscrito a esta área, no deberá recibir correspondencia de la Secretaria de Asuntos Jurídicos, a menos que ésta sea de término, y no se encuentre la persona encargada de oficialía de partes, y únicamente podrá ser recibida en el horario laboral del Ayuntamiento de Cuernavaca.
7. La correspondencia de esta Dependencia, después de ser revisada por el Secretario de Asuntos Jurídicos deberá ser registrada en el libro de registro de la Dirección, asignándole un número consecutivo, turnándola al área que corresponda, debiendo recabar la firma de la persona del área que recibe.
8. El horario laboral de esta Dirección de Atención de Asuntos Civiles y Penales, es de las 8:00 a 17:00 horas, contando con una hora para disfrutar alimentos, debiendo hacerlo fuera de las oficinas.



X. PROCEDIMIENTOS

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS EN MATERIA CIVIL

1.- Propósito:

Proporcionar todo lo conducente al procedimiento Atención de Denuncias en materia Civil.

2.- Alcance:

El presente procedimiento aplica a la Dirección de Atención de Asuntos Civiles y Penales.

3.-Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Morelos; Código Penal para el Estado de Morelos; Código de Procedimientos Penales del Estado de Morelos (publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 3820 Tercera Sección, el 9 de octubre de 1996); Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos; Código de Procedimientos Penales del Estado de Morelos (publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4570, el 2 de Noviembre del 2007); Código Penal Federal; Código Federal de Procedimientos Penales; Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos; Ley de Justicia Alternativa en materia Penal para el Estado de Morelos; Ley de Justicia para Adolescentes del Estado de Morelos; Ley Orgánica Municipal; Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos; Reglamento Interior de la Secretaría de Asuntos Jurídicos.

4.- Responsabilidad:

Es Responsabilidad de la Secretaría de Asuntos Jurídicos la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Asuntos Contenciosos la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Atención de Asuntos Civiles y Penales la elaboración, actualización y difusión de este procedimiento.



5.- Definiciones:

Materia civil: Es el área encargada de dar trámite y seguimiento a la integración de los **asuntos y/o carpetas de investigación**, que se encuentran radicadas en los juzgados correspondientes, así como intervenir en los juicios civiles que se tramiten en los juzgados de la materia, en los que intervenga el Ayuntamiento en su carácter de víctima, testigo o imputado.

6.- Método de Trabajo:

- 6.1. Diagrama de Flujo.
- 6.2. Descripción de Actividades.
- 6.3. Registro de Calidad y Anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS EN MATERIA CIVIL

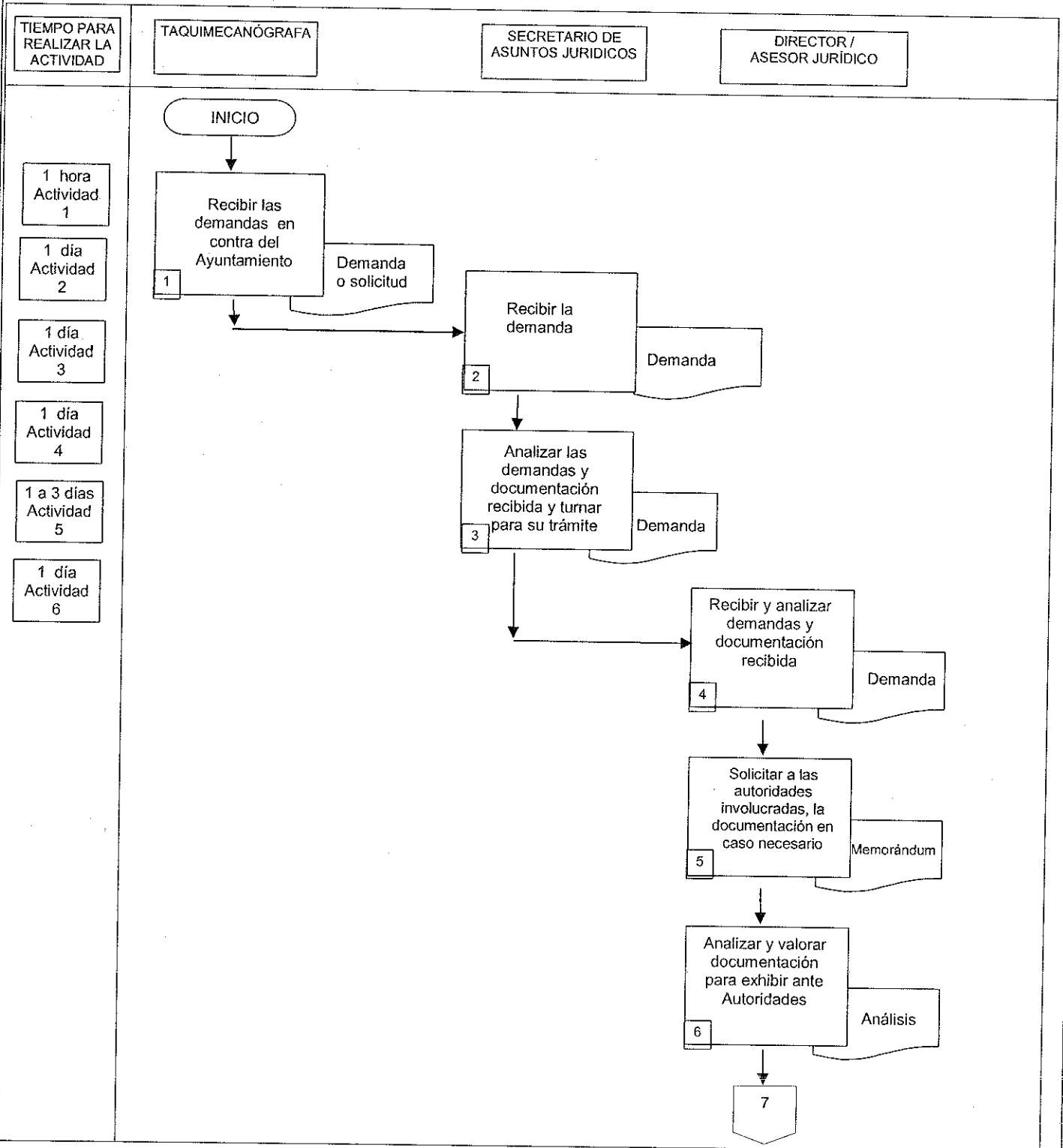




DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS EN MATERIA CIVIL

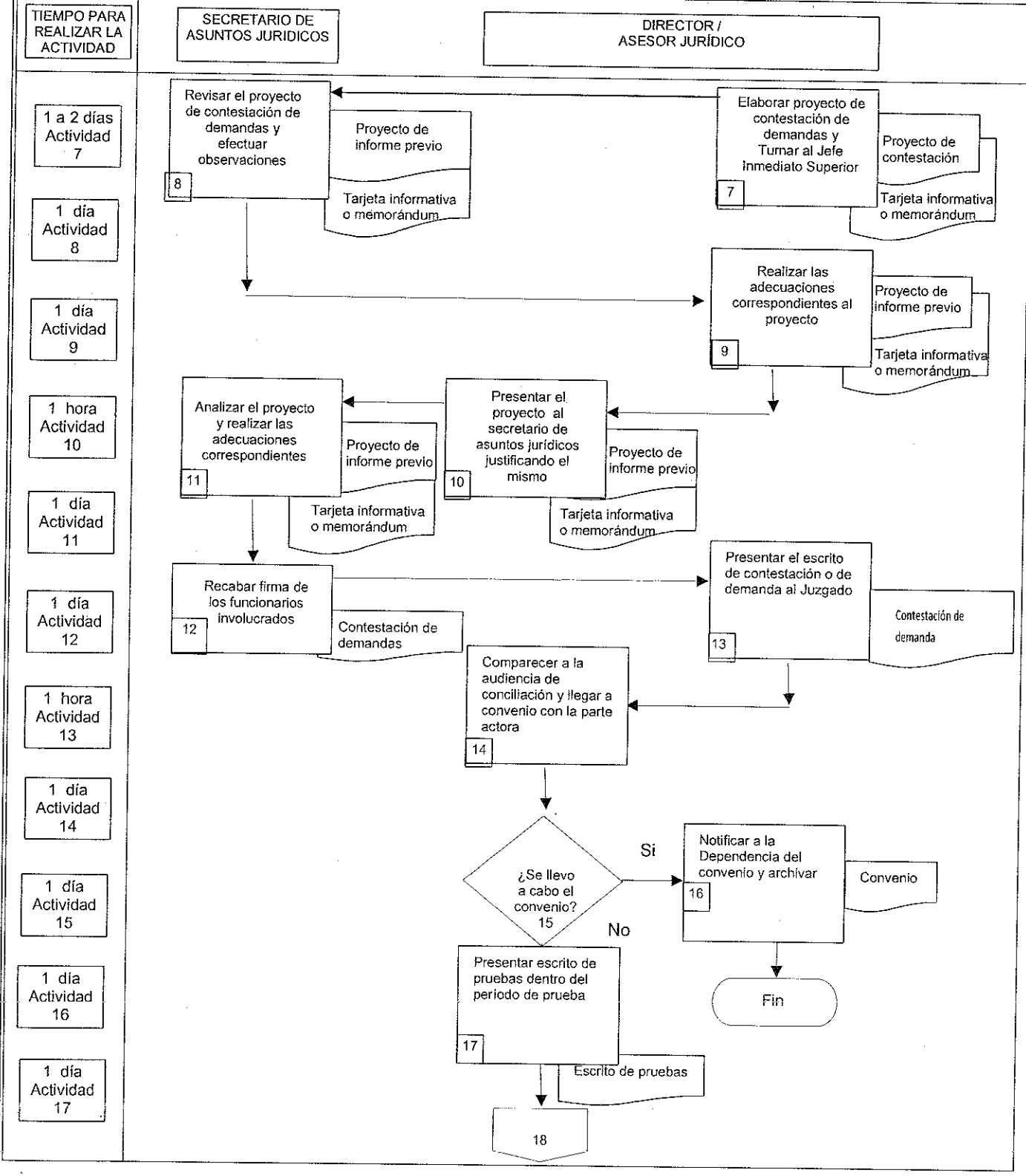




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS EN MATERIA CIVIL

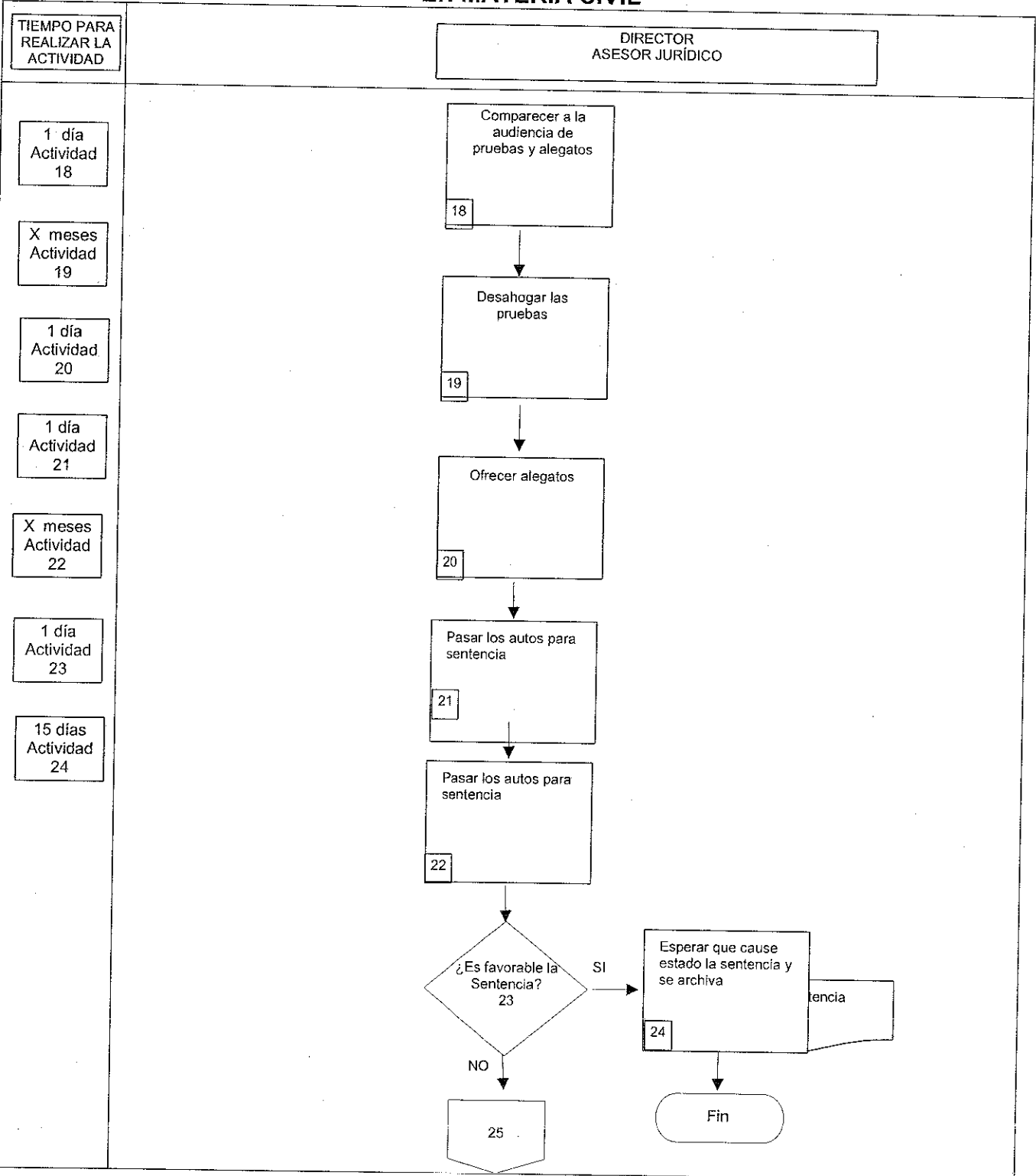
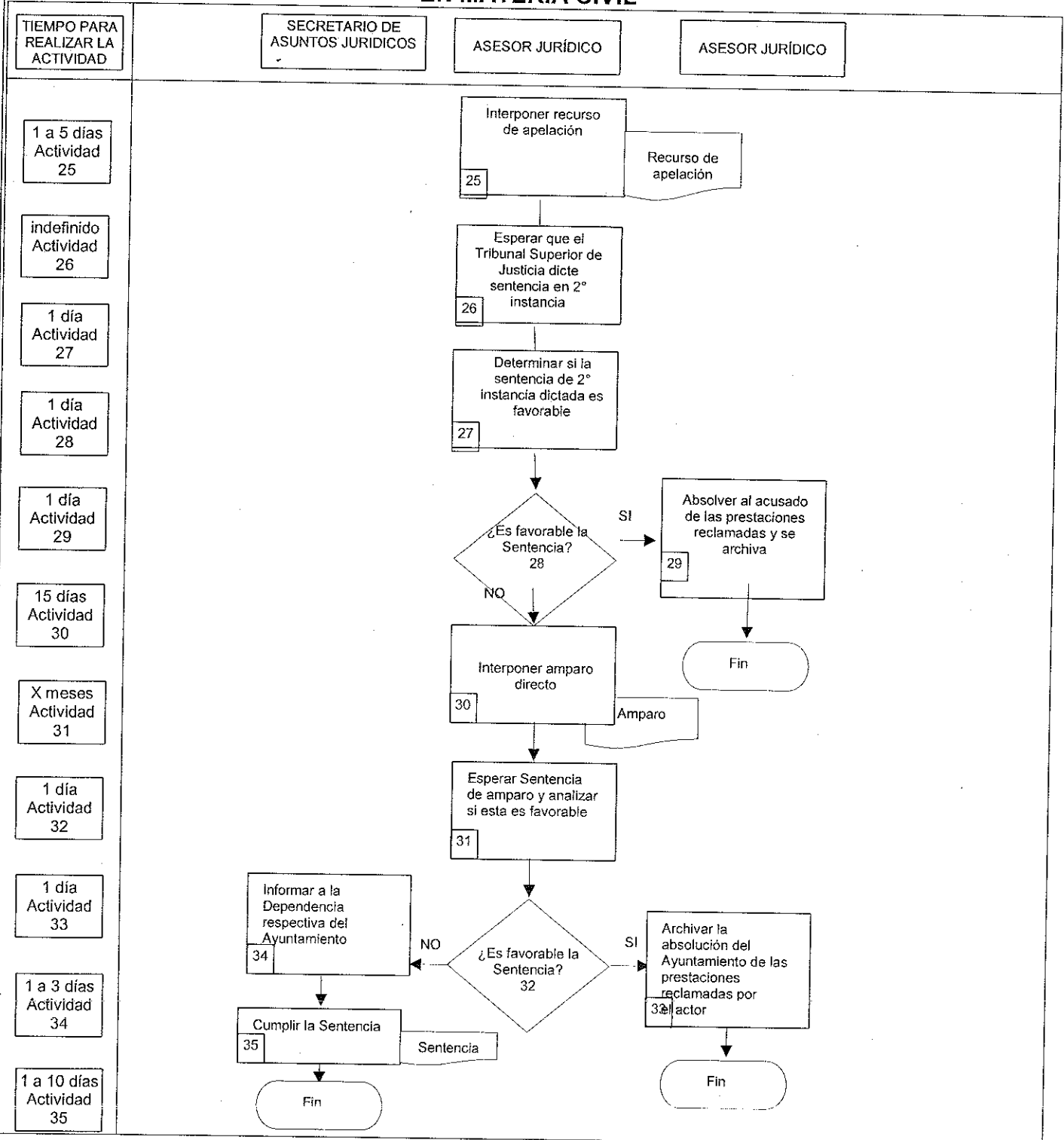




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS EN MATERIA CIVIL





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS EN MATERIA CIVIL

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Taquimecanógrafa (T)	Recibe Demanda en contra de autoridades del Ayuntamiento o solicitud de inicio de juicio a favor del Ayuntamiento.	Demanda Solicitud
2	Secretario de Asuntos Jurídicos (SAJ)	Recibe y analizar la demanda y documentación recibida y turnar para su trámite.	Demanda
3	SAJ	Analiza la demanda y documentación recibida y turna para su trámite.	Demanda
4	Director de Atención de Asuntos Civiles y Penales- Asesor Jurídico (DAACyP-AJ)	Recibe y analizar demanda y documentación recibida	Demanda
5	DAACyP-AJ	Solicita vía memorándum a las autoridades involucradas la documentación necesaria para la defensa adecuada de los intereses del Ayuntamiento	Memorándum
6	DAACyP-AJ	Analiza y valorar documentación para exhibir ante las Autoridades. Realiza las adecuaciones correspondientes a los proyectos y lo devuelve al Consejero y/o Director.	Análisis
7	DAACyP-AJ	Elabora proyecto de demanda o contestación de demanda, así mismo la tarjeta informativa o memorándum correspondiente para recabar firmas de las autoridades involucradas y turnarlo al jefe inmediato superior.	Proyecto de contestación de demanda Proyecto de tarjeta o memorándum



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS EN MATERIA CIVIL

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
8	SAJ	Revisa los proyectos de Contestación de demanda y memorándum o tarjeta informativa y efectúa observaciones.	Proyecto de contestación de demanda Proyecto de tarjeta o memorándum
9	DAACyP-AJ	Realiza las adecuaciones correspondientes al proyecto.	Proyecto de contestación de demanda Proyecto de tarjeta o memorándum
10	DAACyP-AJ	Presenta el proyecto al Consejero Jurídico justificando el mismo.	Proyecto de contestación de demanda Proyecto de tarjeta o memorándum
11	SAJ	Analiza el proyecto y realizar las adecuaciones correspondientes.	Proyecto de contestación de demanda Proyecto de tarjeta o memorándum
12	CJ	Recaba firma de los funcionarios involucrados y turnarlo al asesor jurídico para su seguimiento.	Contestación de demanda
13	SAJ	Presenta el escrito de contestación demanda o demanda ante el Juzgado.	Contestación de demanda



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS EN MATERIA CIVIL

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
14	DAACyP-AJ	Comparece a la audiencia de conciliación y llegar a convenio con la parte actora.	
15	DAACyP-AJ	¿Se llevo a cabo el convenio? Si ir al paso 16 No ir al paso 17	
16	DAACyP-AJ	Notifica a la dependencia del convenio efectuado y archivar el expediente. Con esta actividad se pone fin al procedimiento.	Convenio
17	DAACyP-AJ	Presenta escrito de pruebas dentro del periodo probatorio.	Escrito de pruebas
18	DAACyP-AJ	Comparece a la audiencia de pruebas y alegatos.	
19	DAACyP-AJ	Desahoga las pruebas	
20	DAACyP-AJ	Ofrece los alegatos	
21	DAACyP-AJ	Pasa los autos para sentencia.	
22	DAACyP-AJ	Espera a que el Juzgado dicte sentencia definitiva.	
23	DAACyP-AJ	¿Es favorable la sentencia? Si ir al paso 24. No ir al paso 25.	



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS EN MATERIACIVIL

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
24	DAACyP	Espera que cause estado la sentencia y archivar. Con esta actividad se pone fin al procedimiento.	Sentencia
25	DAACyP	Interpone recurso de apelación.	Recurso de apelación
26	DAACyP	Espera que el Tribunal Superior de Justicia dicte sentencia en segunda instancia.	
27	DAACyP	Determina si la sentencia de segunda instancia es favorable.	
28	DAACyP	¿Es favorable la sentencia dictada en 2ª instancia? Si. Ir a la actividad No. 29. No. Ir a la actividad No. 30	
29	DAACyP	Absuelve al acusado de las prestaciones reclamadas y se archiva el expediente. Con esta actividad se pone fin al procedimiento.	
30	DAACyP	Interpone amparo directo.	Amparo
31	DAACyP	Espera sentencia de amparo y analizar si esta es favorable.	
32	DAACyP	¿Es favorable la sentencia de amparo? Si. Ir a la actividad No. 33 No. Ir a la actividad No. 34	
33	DAACyP	Archiva la absolución del Ayuntamiento de las prestaciones reclamadas por el actor. Con esta actividad se pone fin al procedimiento.	



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS
EN MATERIA CIVIL**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
34	SAJ	Informa a la dependencia respectiva del Ayuntamiento.	
35	SAJ	Cumple la sentencia. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Sentencia



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Demanda	Director de Atención de Asuntos Civiles y Penales	Indeterminado
2	Memorándum	Director de Atención de Asuntos Civiles y Penales	Indeterminado
3	Análisis	Director de Atención de Asuntos Civiles y Penales	Indeterminado
4	Proyecto de Contestación	Director de Atención de Asuntos Civiles y Penales	Indeterminado
5	Tarjeta informativa	Director de Atención de Asuntos Civiles y Penales	Indeterminado
7	Contestación de demandas	Director de Atención de Asuntos Civiles y Penales	Indeterminado
8	Convenio	Director de Atención de Asuntos Civiles y Penales	Indeterminado
9	Escrito de pruebas	Director de Atención de Asuntos Civiles y Penales	Indeterminado
10	Sentencias	Director de Atención de Asuntos Civiles y Penales	Indeterminado
11	Recurso de apelación	Director de Atención de Asuntos Civiles y Penales	Indeterminado
12	Amparo	Director de Atención de Asuntos Civiles y Penales	Indeterminado
13	Sentencia	Director de Atención de Asuntos Civiles y Penales	Indeterminado

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS EN MATERIA PENAL

1.- Propósito:

Proporcionar todo lo conducente al procedimiento Atención de Denuncias en materia Penal.

2.- Alcance:

El presente procedimiento aplica a la Dirección de Atención de Asuntos Civiles y Penales.

3.-Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Morelos; Código Penal para el Estado de Morelos; Código de Procedimientos Penales del Estado de Morelos (publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 3820 Tercera Sección, el 9 de octubre de 1996); Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos; Código de Procedimientos Penales del Estado de Morelos (publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4570, el 2 de Noviembre del 2007); Código Penal Federal; Código Federal de Procedimientos Penales; Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos; Ley de Justicia Alternativa en materia Penal para el Estado de Morelos; Ley de Justicia para Adolescentes del Estado de Morelos; Ley Orgánica Municipal; Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos; Reglamento Interior de la Secretaría de Asuntos Jurídicos.

4.- Responsabilidad:

Es Responsabilidad de la Secretaria de Asuntos Jurídicos la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Asuntos Contenciosos la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Atención de Asuntos Civiles y Penales la elaboración, actualización y difusión de este procedimiento.

5.- Definiciones:

Materia Penal: Es el área encargada de dar trámite y seguimiento a la integración de los asuntos y/o carpetas de investigación, que se encuentran radicadas en los juzgados correspondientes, así como intervenir en las Carpetas de Investigación y juicios Penales que se tramiten en la Fiscalía General de Justicia, así como de los juzgados de la materia, en los que intervenga el Ayuntamiento en su carácter de víctima, testigo o imputado.



6.- Método de Trabajo:

- 6.1. Diagrama de Flujo.
- 6.2. Descripción de Actividades.
- 6.3. Registro de Calidad y Anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS EN MATERIA PENAL

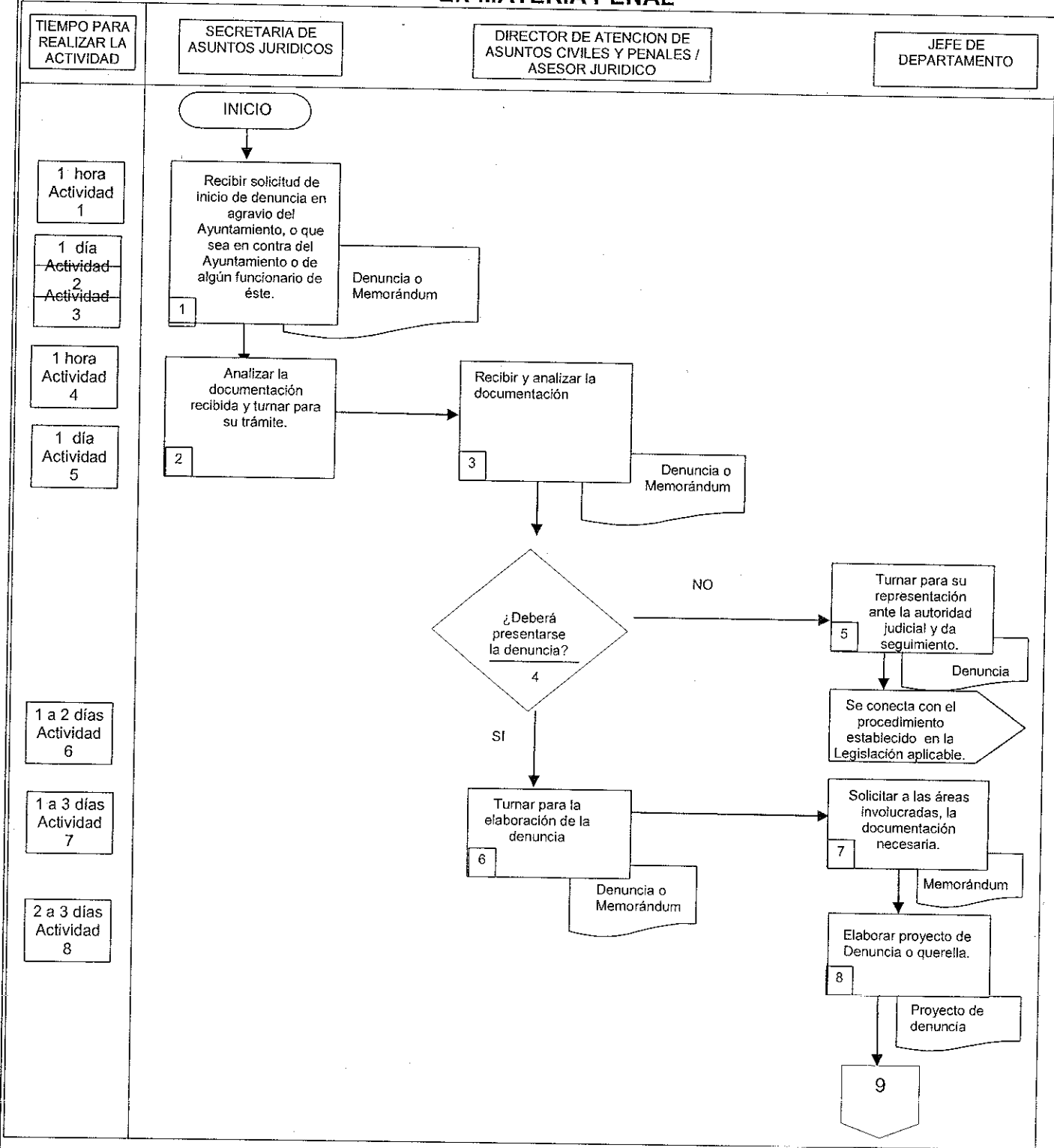


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS EN MATERIA PENAL

TIEMPO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD

SECRETARIO DE ASUNTOS JURÍDICOS

DIRECTOR DE ATENCIÓN DE ASUNTOS CIVILES Y PENALES / ASESOR JURIDICO

JEFE DE DEPARTAMENTO

1 hora
Actividad 9

1 día
Actividad 10

1 hora
Actividad 11

3 horas
Actividad 12

1 hora
Actividad 13

1 a 2 días
Actividad 14

1 hora
Actividad 15

1 día
Actividad 16

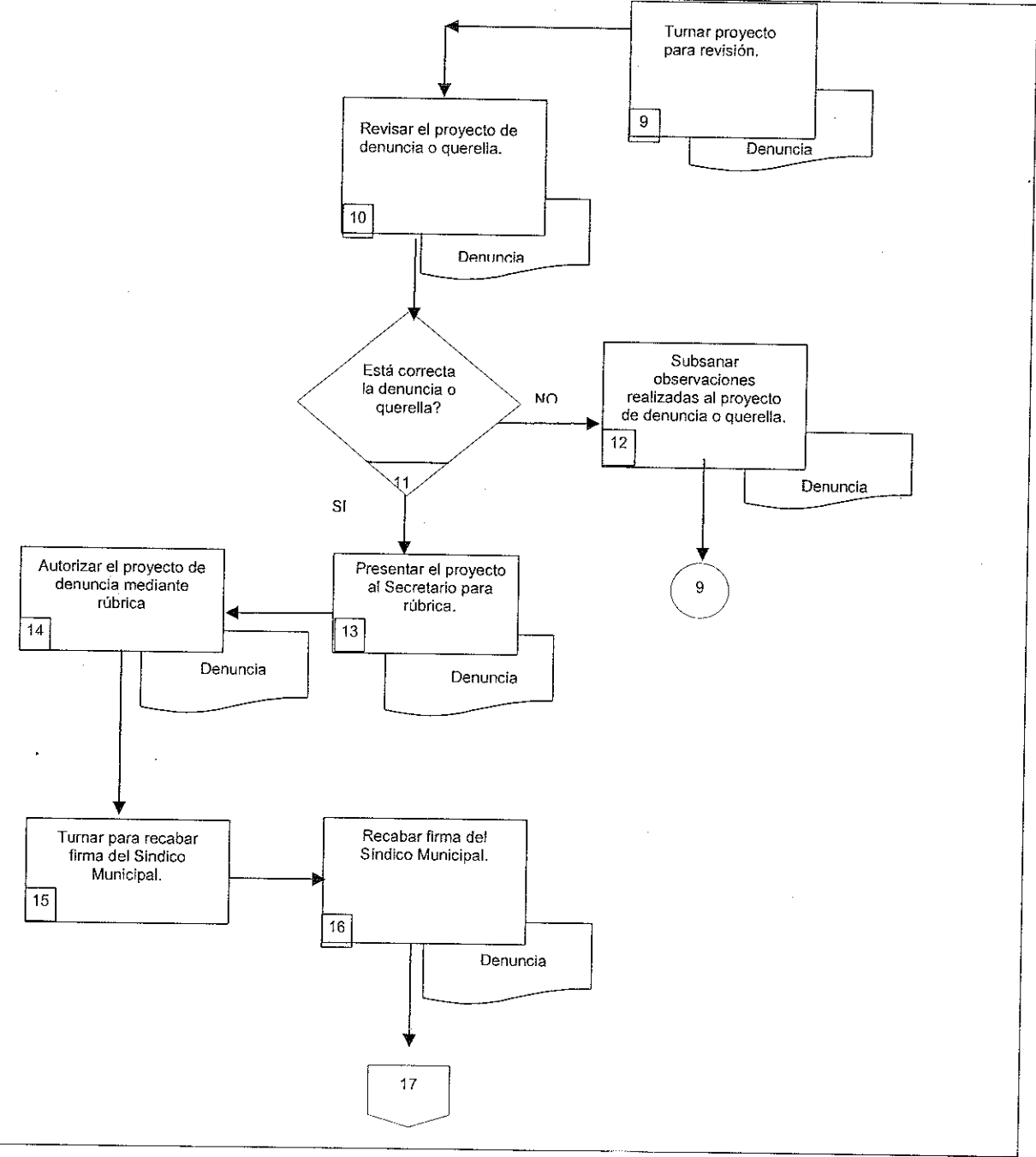
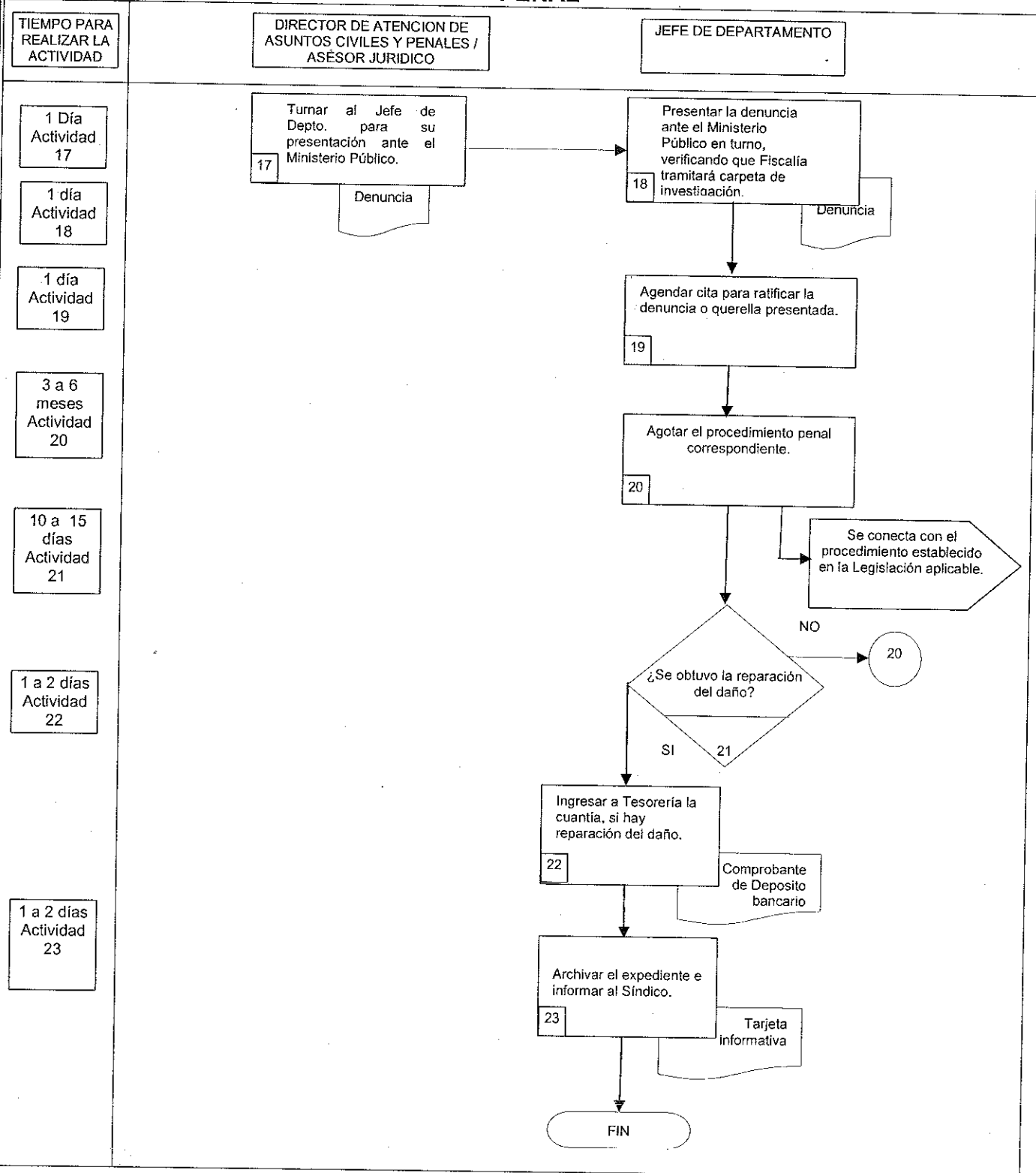




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS EN MATERIA PENAL





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS EN MATERIA PENAL

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Secretario de Asuntos Jurídicos (SAJ)	Recibe solicitud de inicio de denuncia penal en agravio del Ayuntamiento o que sea en contra de algún funcionario municipal.	Denuncia o Memorándum
2	SAJ	Analiza la documentación enviada por las dependencias y turna para su trámite.	Denuncia o Memorándum
3	Director de Atención de Asuntos Civiles y Penales/Asesor Jurídico (DAACyP-AJ)	Recibe y analiza la documentación y turna para su trámite.	Denuncia o Memorándum
4	DAACyP-AJ	Deberá presentarse la denuncia? No. Pasa a la actividad 5. Si. Pasa a la actividad 6.	
5	Jefe de Departamento (JD)	Turna para su representación ante la autoridad judicial y da seguimiento. Se conecta con el procedimiento establecido en la Legislación aplicable.	Denuncia
6	JD	Turna para la elaboración de la denuncia	Memorándum
7	DAACyP-AJ	Solicita a las áreas involucradas, la documentación necesaria.	Memorándum
8	JD	Elabora proyecto de Denuncia o querrela.	Proyecto de Denuncia o Querrela



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS EN MATERIA PENAL

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
9	JD	Turna proyecto para revisión.	Proyecto de Denuncia o Querella
10	DAACyP-AJ	Revisa el proyecto de denuncia o querella.	Denuncia o Querella Tarjeta informativa o memorándum
11	DAACyP-AJ	Está correcta la denuncia o querella? No. Pasa a la actividad 12 Si. Pasa a la actividad 13	Denuncia o Querella Tarjeta informativa o memorándum
12	JD	Subsana observaciones realizadas al proyecto de denuncia o querella.	Denuncia o Querella
13	DAACyP-AJ	Presenta el proyecto al Consejero Jurídico para rúbrica.	Denuncia
14	SAJ	Autoriza el proyecto de denuncia mediante rúbrica.	Denuncia
15	SAJ	Turna para recabar firma del Síndico Municipal.	Denuncia
16	DAACyP-AJ	Recaba firma del Síndico Municipal.	Denuncia
17	DAACyP-AJ	Turna al Jefe de Departamento para su presentación ante el Ministerio Público.	Denuncia



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS EN MATERIA PENAL

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
18	JD	Presenta la denuncia ante el Ministerio Público en turno, verificando que Fiscalía tramitará carpeta de investigación.	
19	JD	Agenda cita para ratificar la denuncia o querella presentada.	
20	JD	Agota el procedimiento penal correspondiente. Se conecta con el procedimiento establecido en la Legislación aplicable.	
21	JD	Se obtuvo la reparación del daño? No. Regresa a la actividad 20. Sí. Conecta con la actividad 22.	
22	JD	Ingresa a Tesorería la cuantía, si hay reparación del daño.	Comprobante de Depósito bancario
23	JD	Archiva el expediente e informa al Síndico. Con esta actividad termina el procedimiento.	Tarjeta Informativa



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Denuncia o memorándum	Director de Atención de Asuntos Civiles y Penales	Indeterminado
2	Denuncia	Director de Atención de Asuntos Civiles y Penales	Indeterminado
3	Memorándum	Director de Atención de Asuntos Civiles y Penales	Indeterminado
4	Proyecto de denuncia	Director de Atención de Asuntos Civiles y Penales	Indeterminado
5	Comprobante de depósito bancario	Director de Atención de Asuntos Civiles y Penales	Indeterminado
6	Tarjeta informativa	Director de Atención de Asuntos Civiles y Penales	Indeterminado

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



XI. DIRECTORIO

Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Yanet Farias Peralta Directora de Atención de Asuntos Civiles y Penales	3-29-55-00 EXT. 5392	Calle Motolinía #2 antes 13 esq. Netzahualcóyotl, Centro
Ángel Gutiérrez Ortiz Jefe de Departamento de Seguimiento de Procesos	3-29-55-00 EXT. 5343	Calle Motolinía #2 antes 13 esq. Netzahualcóyotl, Centro



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN DE ASUNTOS CIVILES
Y PENALES

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SAJ-DAACyP-IX-
V

Revisión: 2

Página: 47 de 48

XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
30 de Abril de 2015	25 de Mayo de 2015

PARTICIPANTES	PUESTO
María de Lourdes Valdez Segura	Secretaria de Asuntos Jurídicos
Owen Rentería Flores	Director General de Asuntos Contenciosos
Yanet Farias Peralta	Directora de Atención de Asuntos Civiles y Penales
Emigdio González Galindo	Técnico Informático

Emigdio González Galindo
Técnico Informático
Asesor Designado de la
Coordinación de Modernización
Administrativa

Yanet Farias Peralta
Directora de Atención de Asuntos Civiles y Penales.
Responsable de la Organización del
Manual de Organización, Políticas y
Procedimientos



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN DE ASUNTOS CIVILES
Y PENALES

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SAJ-DAACyP-IX-V

Revisión: 2

Página: 48 de 48

**XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN
DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

ÁREA: Dirección de Atención de Asuntos Civiles y Penales

Apartado	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Puesto Nombre Y Firma	Vo Bo Coordinación de Modernización Administrativa
Todos	Actualización del Manual Versión 2015	25/May./15	Directora de Atención de Asuntos Civiles y Penales Yanet Farias Peralta	Ricardo Díaz Vázquez 