

## Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Trámites y Procesos Jurídicos

Cuernavaca, Mor., a 28 de Noviembre de 2013

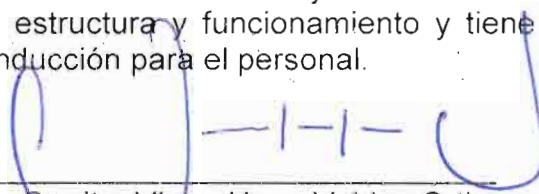
**CONTENIDO:**

	<b>Página</b>
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO	5
IV. MARCO JURÍDICO	6
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	8
VI. ORGANIGRAMA	9
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	11
IX. POLÍTICAS	21
X. PROCEDIMIENTOS	22
01. Materia de Contencioso Administrativo	22
02. Materia de Amparo	32
03. Materia de Siniestros	39
04. Materia Penal	44
05. Área de Turnos.	52
XI. DIRECTORIO	57
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	58
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	59

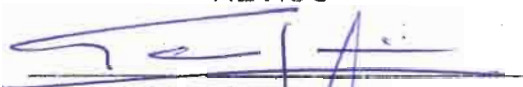
## I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

### AUTORIZO


Con fundamento en el Art. 52 fracciones III, XXXI y XXXIII, Art. 188 fracción XII y Art. 194 fracción XI del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos; publicado el 26 de diciembre de 2012 en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5053, se expide el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Trámites y Procesos Jurídicos, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

  
\_\_\_\_\_  
Cmde. Víctor Hugo Valdez Ortiz  
Secretario de Seguridad Ciudadana

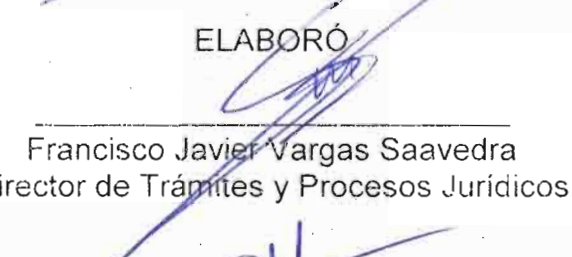
### REVISÓ

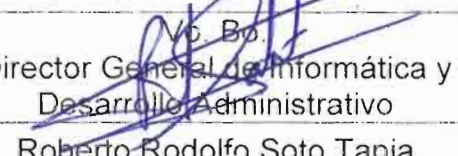
  
\_\_\_\_\_  
Verónica Lavín Escamilla  
Coordinadora de Asuntos Jurídicos

### APROBO

  
\_\_\_\_\_  
María de la Luz Fernández Lugo  
Secretaria de Administración

### ELABORÓ

  
\_\_\_\_\_  
Francisco Javier Vargas Saavedra  
Director de Trámites y Procesos Jurídicos

Fecha de Autorización	V. B. Director General de Informática y Desarrollo Administrativo	VERSIÓN (año)	No. de paginas
28/Nov./13	 Roberto Rodolfo Soto Tapia	2013	59



## II. INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de conocer el funcionamiento de la unidad administrativa denominada Dirección de Trámites y Procesos Jurídicos, se procede a elaborar el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos, con el objetivo señalado a fin de asesorar jurídicamente a todo el personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, en el desempeño de sus actividades. El presente manual incluye portada, autorización previa, introducción, objetivo, marco jurídico, misión, visión y valores, organigrama, plantilla de personal, descripción y perfil del puesto, así como las políticas que deben de guiar al personal, los procedimientos narrativos con mayor importancia de cada una de las áreas, así como su representación en diagramas de flujo, además de las formas utilizadas, anexándose enseguida el glosario, la simbología utilizada en los diagramas de flujo, el directorio de acuerdo a sus niveles jerárquicos, hoja de participación con el grupo de trabajo que elaboró el manual, finalizando con el registro de actualización en el cual se plasman los cambios que sufre el Manual.

El presente Manual de Organización y Procedimientos es aplicable a la Dirección de Trámites y Procesos Jurídicos adscrita a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, el cual establece los perfiles de puestos, así como los procedimientos que se generan en cada una de las áreas que la componen, esperando sea una herramienta de consulta útil para el buen funcionamiento de la misma.

### III. OBJETIVO

Implementar los lineamientos necesarios con la finalidad de que el personal de la Dirección de Trámites y Procesos Jurídicos, aplique de manera correcta el marco legal para asesorar, representar, y darle seguimiento a los asuntos jurídicos en los que la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Cuernavaca, sea parte o tenga interés jurídico; así como supervisar que las unidades administrativas involucradas de la Secretaría se ajusten a la normatividad.

## IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
3. Código Penal Federal.
4. Código Federal de Procedimientos Penales.
5. Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
6. Ley Federal del Trabajo.
7. Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
8. Código Penal para el Estado de Morelos vigente.
9. Código de Procedimientos Penales para el Estado de Morelos vigente.
10. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
11. Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
12. Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
13. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
14. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
15. Ley Estatal de Planeación.
16. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.
17. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
18. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
19. Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.
20. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.



21. Ley Integral de Justicia para Adolescentes del Estado de Morelos.
22. Ley de Transportes del Estado de Morelos.
23. Ley de Transito para el Estado de Morelos.
24. Ley de Cultura Cívica del Estado de Morelos
25. Ley de Ingresos del Municipio de Cuernavaca 2012.
26. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos.
27. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
28. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
29. Reglamento de Tránsito y Transportes para el Estado de Morelos.
30. Reglamento de Tránsito para el Municipio de Cuernavaca.
31. Reglamento Interior de la Sindicatura del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.
32. Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Derechos Humanos.
33. Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.
34. Plan Operativo Anual (P.O.A.) 2013.
35. Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos.
36. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Trámites y Procesos Jurídicos.
37. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.
38. 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

Somos la Dirección que se encarga de brindar la asesoría jurídica, representación y seguimiento a los asuntos jurídicos en los que sean parte o tengan interés jurídico alguna de las áreas que conforman la Secretaría de Seguridad Ciudadana, conjuntamente con la Coordinación de Asuntos Jurídicos, procurando así mismo y en todo momento proteger el Patrimonio Municipal existente en la Secretaría.

### VISIÓN

Ser un área jurídica que mediante estrategias óptimas de índole legal, obtenga que las resoluciones emitidas por autoridades jurisdiccionales o administrativas, se dicten favoreciendo a los intereses de la Secretaría de Seguridad Ciudadana dependiente del Ayuntamiento, así como de sus integrantes de la Secretaría y que a través de medidas preventivas propicie que los actos de las diversas unidades administrativas de la adscripción, estén apegados conforme a derecho.

### VALORES

Honradez	Lealtad
Compromiso	Responsabilidad
Calidad profesional	Disciplina
Calidez Humana	Disponibilidad
Honestidad	Solidaridad
Justicia	Amabilidad
Equidad	Respeto





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA**  
**DIRECCIÓN DE TRÁMITES Y**  
**PROCESOS JURÍDICOS**

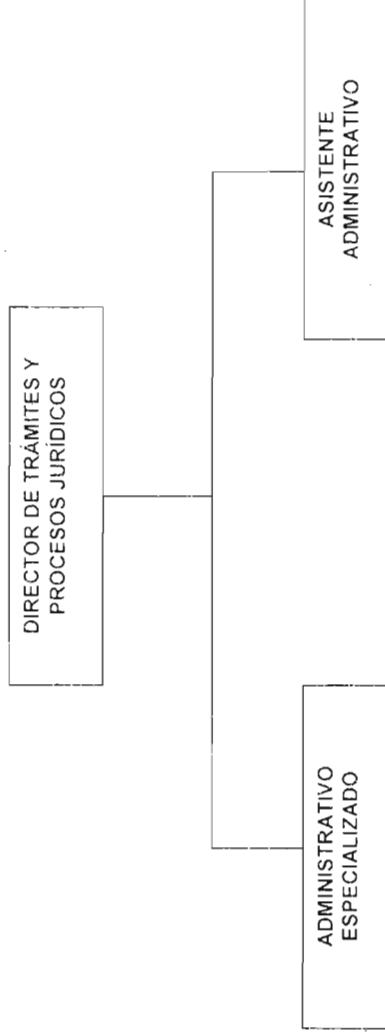
REFERENCIA: PR-SA-DGIyDA-03 Y IT-SA-DGIyDA-02

Clave: DT-SSC-DTyPJ-IV-I

Revisión: 0

Página 9 de 59

**VI.-ORGANIGRAMA**



ELABORÓ

**FRANCISCO JAVIER VARGAS SAAVEDRA**  
DIRECTOR DE TRÁMITES Y  
PROCESOS JURÍDICOS

REVISÓ

**VERÓNICA LAVÍN ESCAMILLA**  
COORDINADORA DE ASUNTOS  
JURÍDICOS

AUTORIZÓ

**CMTE. VICTOR HUGO VALDEZ ORTIZ**  
SECRETARIO DE SEGURIDAD CIUDADANA

FECHA DE AUTORIZACIÓN  
28 de Noviembre de 2013

**VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

<b>Categoría a Plaza</b>	<b>Puesto</b>	<b>Nombre</b>	<b>Subtotal</b>	<b>Total</b>
CF02002	Director de Tramites y Procesos Jurídicos	Vargas Saavedra Francisco Javier	1	1
A01005	Administrativo Especializado	Franco Gutiérrez Adriana	1	1
S07007	Asistente Administrativo	Del Castillo Menchaca Jesús David	1	1
		<b>TOTAL</b>	<b>03</b>	<b>03</b>

## VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Director de Trámites y Procesos  
Jurídicos

#### JEFE INMEDIATO

Coordinadora de Asuntos Jurídicos

#### PERSONAL A SU CARGO

Administrativo Especializado  
Asistente Administrativo

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Asesorar legalmente al personal adscrito a la Secretaría, cuando por motivo del cumplimiento de sus funciones sean citados ante cualquier autoridad ministerial o judicial, del Fuero Federal o Estatal, así como ante las relacionadas con la Comisión Estatal o Nacional de Derechos Humanos;
- II.- Asesorar sobre las bases y requisitos legales a considerarse en los Convenios, Contratos, concesiones, autorizaciones, licencias, permisos y demás instrumentos jurídicos en que intervengan o sean competencia de la Secretaría;
- III.- Intervenir en los juicios de amparo en los que señalen como autoridades responsables al Secretario de Seguridad Ciudadana y todas las demás autoridades de esta Secretaría, que con motivo de sus funciones pueden llegar a tener el carácter de responsables, elaborando los informes previos y justificados que sean requeridos y realizando el trámite necesario en estos juicios;
- IV.- Vigilar y supervisar que el trámite de la devolución de las unidades siniestradas se lleve a cabo ante las autoridades del Fuero Común y Federal correspondientes;
- V.- Asistir e intervenir en las audiencias y diligencias convocadas por los órganos jurisdiccionales cuando sea necesario y realizar todos los trámites legales que sean indispensables para el buen desempeño de la Secretaría;
- VI.- Elaborar y actualizar el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección;
- VII.- Supervisar la gestión correspondiente en todos los siniestros que con motivo de algún percance automovilístico sufra cualquier vehículo perteneciente a la Secretaría;

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Director de Trámites y Procesos  
Jurídicos

#### JEFE INMEDIATO

Coordinadora de Asuntos Jurídicos

#### PERSONAL A SU CARGO

Administrativo Especializado  
Asistente Administrativo

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- VIII.- Asesorar y vigilar que se asista legal y médicamente a los tripulantes de las unidades siniestradas;
- IX.- Suscribir todos los oficios y documentos generados en la Dirección, con motivo de su competencia;
- X.- Ordenar y supervisar la presentación inmediata de la denuncia penal respectiva cuando se tenga conocimiento de robo, pérdida o extravío de alguna arma de fuego, amparada bajo la licencia oficial colectiva respectiva y darle el seguimiento necesario;
- XI.- Acordar con el Titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos los asuntos relevantes e informarle diariamente de sus actividades;
- XII.- Vigilar de manera puntual que el área penal realice las gestiones ante cualquier autoridad a efecto de recuperar el armamento que se encuentra amparado por la licencia oficial colectiva, otorgada a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, que por cualquier causa sea asegurado;
- XIII.- Coordinar y vigilar la gestión relativa a la devolución de vehículos, cuando provengan de una autoridad judicial o administrativa;
- XIV.- Orientar al personal que labora en la Coordinación de Asuntos Jurídicos, con respecto a las funciones que desempeñan dentro del área que tienen encomendada;
- XV.- Defender en todo momento, en coordinación con la Titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, los intereses de la Secretaría de Seguridad Ciudadana;
- XVI.- Rendir a la Coordinación de Asuntos Jurídicos diariamente los informes de actividades emitidos por el personal a su cargo;
- XVII.- Gestionar lo conducente por cuanto a la alta y/o baja del mobiliario a su cargo;

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Director de Trámites y Procesos  
Jurídicos

#### JEFE INMEDIATO

Coordinadora de Asuntos Jurídicos

#### PERSONAL A SU CARGO

Administrativo Especializado  
Asistente Administrativo

#### FUNCIONES PRINCIPALES

XVIII.- Resolver jurídicamente de forma oportuna los asuntos encomendados por la Coordinación de Asuntos jurídicos;  
XIX.- Presentarse en cualquier momento independiente del horario habitual, a la oficina de trabajo o lugar que la Coordinación de Asuntos Jurídicos o el Secretario, indique cuando por necesidades del servicio se requiera su asistencia, para asesorar, intervenir y asistir legalmente, en hechos relacionados con las funciones propias; XX.- Vigilar de manera puntal el actuar del personal de turno y supervisar el asesoramiento que se otorgue en las puestas a disposición;  
XXI.- Delegar funciones, por necesidades del servicio, al personal a su cargo, y  
XXII.- Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables y le sean asignadas por la Coordinación de Asuntos Jurídicos.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Director de Trámites y Procesos Jurídicos

#### ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho, titulado y con cédula profesional

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento en todas las ramas del Derecho
- Diplomados
- Cursos de actualización y especialización en materia legal
- Administración Pública
- Toma de decisiones

#### EXPERIENCIA LABORAL

20 años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en oficina  
Trabajo de campo  
Bajo presión

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Iniciativa  
Objetividad  
Trabajo en equipo  
Capacidad de Análisis y Síntesis  
Compromiso  
Honradez  
Ética

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

#### ESFUERZO

Físico y Mental

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Administrativo Especializado

#### JEFE INMEDIATO

Director de Trámites y Procesos  
Jurídicos

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Atender y dar seguimiento a los asuntos relacionados con los Juicios de Amparo, en los que la Secretaría sea parte o tenga interés jurídico.
- II. Atender y dar seguimiento a los asuntos relacionados con el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, en los que la Secretaria sea parte o tenga interés jurídico.
- III. Representar legalmente a los elementos en los procesos penales instaurados en su contra;
- IV. Presentar las denuncias y/o querellas correspondientes por los daños dolosos o culposos cometidos en agravio del patrimonio del Ayuntamiento de Cuernavaca.
- V. Asesorar legalmente a los elementos adscritos que son citados en procedimientos penales en su carácter de agentes aprehensores;
- VI. Coordinar y/o elaborar las puestas a disposición de las personas, objetos y/o vehículos que son asegurados por los elementos policiales, ante el Ministerio Público del Fuero Común y Federal;
- VII. Acudir a los hechos de tránsito y siniestros en los cuales se vea involucrado personal adscrito a la Secretaría.
- VIII. Presentar las denuncias y/o querellas correspondientes por los daños dolosos o culposos cometidos en agravio del patrimonio del Ayuntamiento de Cuernavaca.
- IX. Desahogar las diligencias necesarias con el fin de acreditar la responsabilidad de los particulares en su caso y obtener la liberación legal de los vehículos oficiales de esta Secretaría, por parte de la autoridad correspondiente;
- X. Realizar convenios con elementos de la corporación para el pago del deducible en caso de ser responsables;
- XI. Realizar inspecciones oculares permanentemente para salvaguardar la imagen del parque vehicular de esta Secretaría;

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Administrativo Especializado

#### JEFE INMEDIATO

Director de Trámites y Procesos  
Jurídicos

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- XII. Realizar inspecciones oculares permanentemente para salvaguardar la imagen del parque vehicular de esta Secretaría;
- XIII. Atender y dar seguimiento a los siniestros en los que se ven involucradas unidades oficiales de la Secretaría;
- XIV. Asesorar legalmente a los elementos policiales en asuntos que le son consultados con motivo de los auxilios o detenciones que realizan;
- XV. Elaborar las puestas a disposición de los detenidos que presentan los elementos policiales adscritos a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, ante el Ministerio Público del Fuero Federal y/o Común;
- XVI. Elaborar las puestas a disposición de los vehículos abandonados que cuentan con reporte de robo y son recuperados por los elementos de Preventiva o Tránsito;
- XVII. de las puestas a disposición realizadas sea necesario para asesorar legalmente a los elementos policiales;
- XVIIl. Acudir a las diversas agencias del Ministerio Público Común o Federal para asistir legalmente a los elementos adscritos, cuando estos son citados dentro de su turno, en su carácter de agentes aprehensores o probables responsable con motivo de sus funciones;
- XIX. Intervenir en todos los siniestros que con motivo de algún percance automovilístico sufra cualquier vehículo perteneciente a la Secretaría y que ocurra dentro de su turno;
- XX. Elaborar los dictámenes, opiniones o informes que le sean encomendados;



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Administrativo Especializado

#### JEFE INMEDIATO

Director de Trámites y Procesos  
Jurídicos

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- XXI. Dar contestación a los informes solicitados por las diversas autoridades cuyo término legal sea de veinticuatro horas;
- XXII. Y las demás que le sean encomendadas por su jefe superior inmediato.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Administrativo Especializado

#### ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho con pasantía en derecho

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento en todas las ramas del Derecho
- Manejo de PC y paquetería Office
- Cursos de actualización en Derecho Administrativo, Amparo y Penal

#### EXPERIENCIA LABORAL

2 años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en oficina  
Bajo presión

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Iniciativa  
Objetividad  
Trabajo en equipo  
Capacidad de análisis y síntesis  
Lealtad

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

#### ESFUERZO

Físico y Mental

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Asistente Administrativo

#### JEFE INMEDIATO

Director de Trámites y Procesos  
Jurídicos

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Coordinar las actividades que realice el demás personal adscrito a la Coordinación de Asuntos Jurídicos en los asuntos que le son turnados para su seguimiento;
- II. Elaborar los oficios relativos a las devoluciones físicas de los vehículo automotores que son puestos a disposición del Ministerio Público del Fuero Federal y/o Común, así como los que son detenidos por ordenes Judiciales y que se encuentran a reguardo del Deposito Vehicular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana;
- III. Revisar y cotejar la documentación requerida para efectos de proceder a elaborar los oficios descritos anteriormente.
- IV. Llevar el registro de las puestas a disposición que se elaboren con motivo de hechos de tránsito, y que estas sean atendidas por elementos de la Policia Vial de esta Secretaría.
- V. Atender y dar seguimiento a los asuntos relacionados con las devoluciones de los vehículos que liberan los Agentes del Ministerio Público del Fuero Federal y/o Común, así como las Autoridades Judiciales.
- VI. Llevar el orden de los antecedentes relativos a las devoluciones de los vehículos.
- VII. Y las demás que le sean encomendadas por su jefe superior inmediato.

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Asistente Administrativo

#### ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho con pasantía en derecho.

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento en la rama del Derecho Administrativo, Amparo y Penal
- Manejo de PC y paquetería Office
- Cursos de actualización en Derecho Administrativo

#### EXPERIENCIA LABORAL

2 años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en Oficina  
Trabajo a la intemperie  
Bajo Presión

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Iniciativa  
Objetividad  
Trabajo en equipo  
Capacidad de análisis y síntesis  
Honestidad  
Lealtad

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

#### ESFUERZO

Físico y Mental

## IX. POLÍTICAS

### A.- POLÍTICAS INTERNAS:

1. La Dirección de Trámites y Procesos Jurídicos intervendrá en los juicios en que la Secretaría sea parte, tenga interés jurídico o bien cuando se afecte el patrimonio municipal.
2. La Dirección de Trámites y Procesos Jurídicos será la instancia facultada para representar legalmente a la Secretaría de Seguridad Ciudadana en los litigios en que ésta forme parte.
3. Todo documento necesario para realizar el trámite ante las instancias judiciales, deberá ser revisado y aprobados por el titular de la Dirección de Trámites y Procesos Jurídicos.
4. Todos los memorándums, oficios y documentos que genere la Dirección de Trámites y Procesos Jurídicos deberán foliarse con el número consecutivo que por orden les correspondan según el Libro de Gobierno.
5. El personal adscrito a la Dirección de Trámites y Procesos Jurídicos, estará facultado para recibir la correspondencia entregada en esa área y canalizarla al área correspondiente, para su debido trámite y seguimiento correspondiente.
6. La correspondencia recibida en la Dirección de Trámites y Procesos Jurídicos, deberá ser registrada en el Libro de Gobierno que para el efecto se lleve, debiendo asignarle un número de folio consecutivo.
7. El personal adscrito a la Dirección de Trámites y Procesos Jurídicos, deberá ajustarse a las reglas que determine el titular de la misma, por cuanto a los horarios de entrada y salida.
8. El personal adscrito a la Dirección de Trámites y Procesos Jurídicos, les está prohibido ingerir alimentos dentro de su área de trabajo, por lo que deberán hacer uso de las instalaciones del comedor establecido en la Secretaría de Seguridad Ciudadana, para tal efecto.

## X. PROCEDIMIENTOS

### ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

#### 1.- Propósito:

Dar a conocer la metodología para la realización del procedimiento en materia de contencioso administrativo.

#### 2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a todas las Dependencias Municipales y miembros del Ayuntamiento.

#### 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; Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos; Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos; Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos, Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos; Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Mor., Reglamento de Tránsito para el Municipio de Cuernavaca.

#### 4.- Responsabilidad:

Es Responsabilidad del Secretario la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador de Asuntos Jurídicos la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Trámites y Procesos Jurídicos, la elaboración, actualización y difusión de este procedimiento.

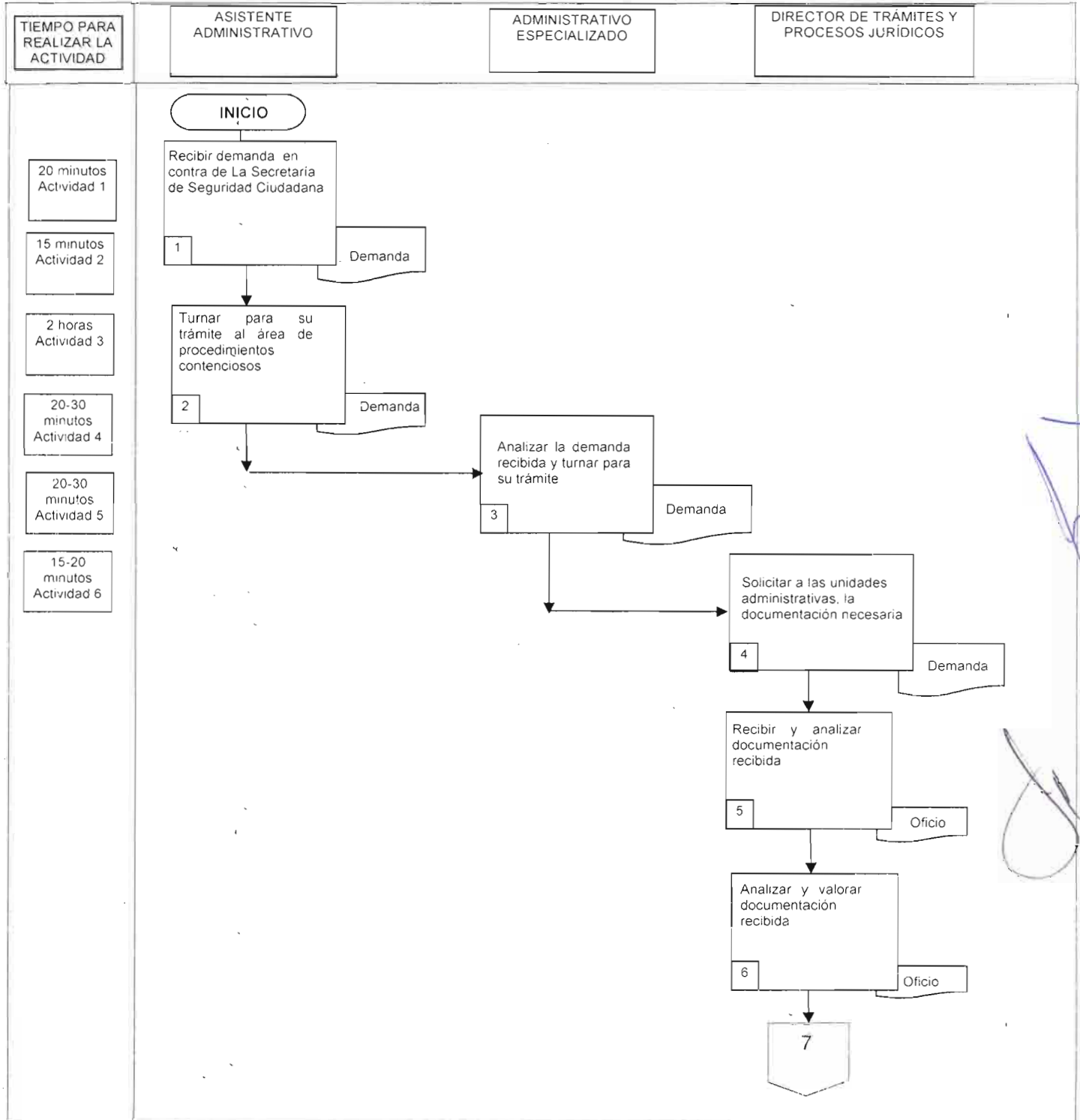
#### 5.- Definiciones:

**Procedimientos Contenciosos:** Es el área encargada de dar contestación y trámite a los Juicios Contenciosos Administrativos que se encuentren radicados en los Tribunales Contenciosos Administrativos Estatales y Federales, en los cuales intervenga la Secretaría de Seguridad Ciudadana, como parte Actora, como Demandado o bien se le llame como Tercero Perjudicado.

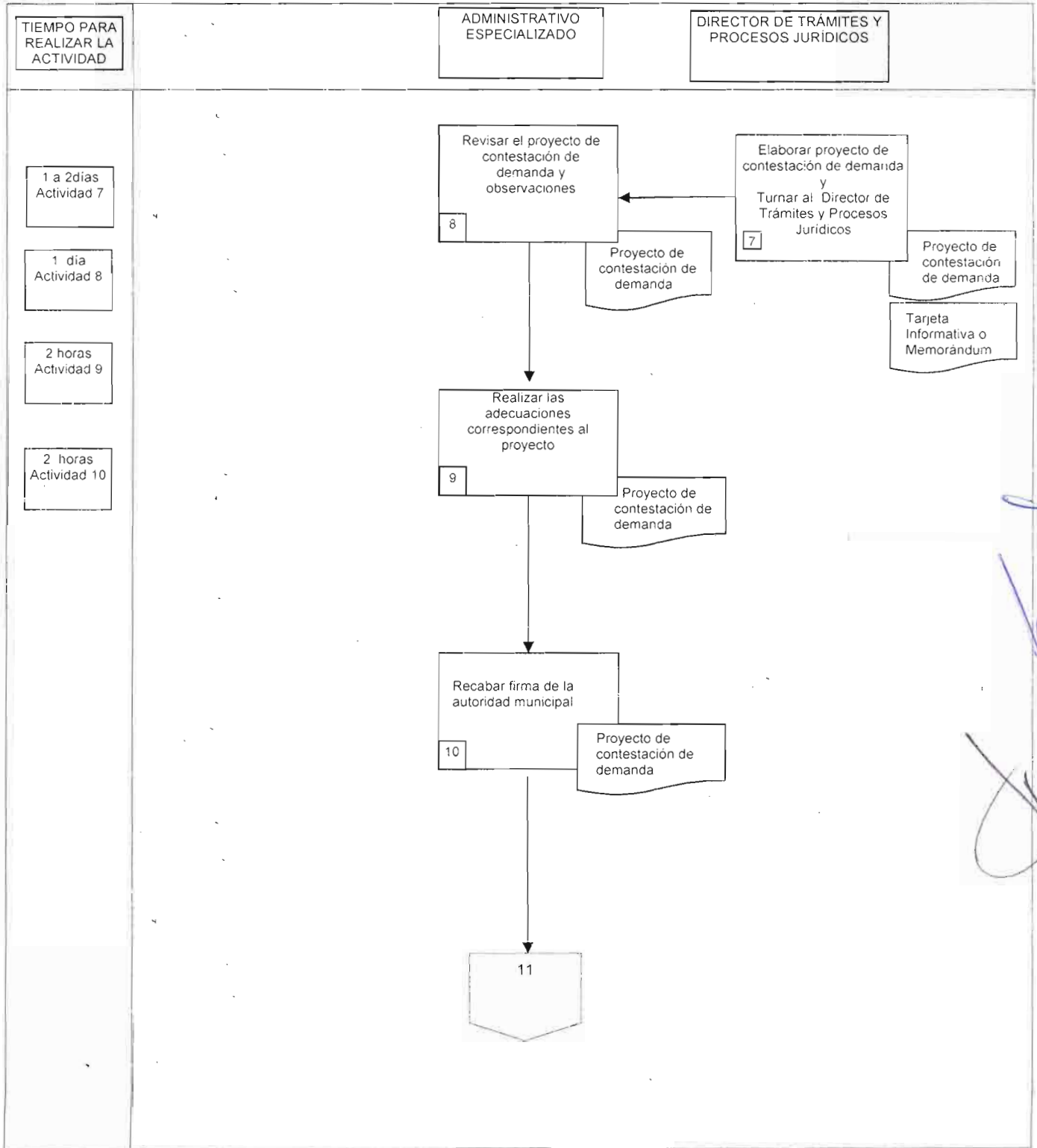
#### 6.- Método de Trabajo:

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

**DÍAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

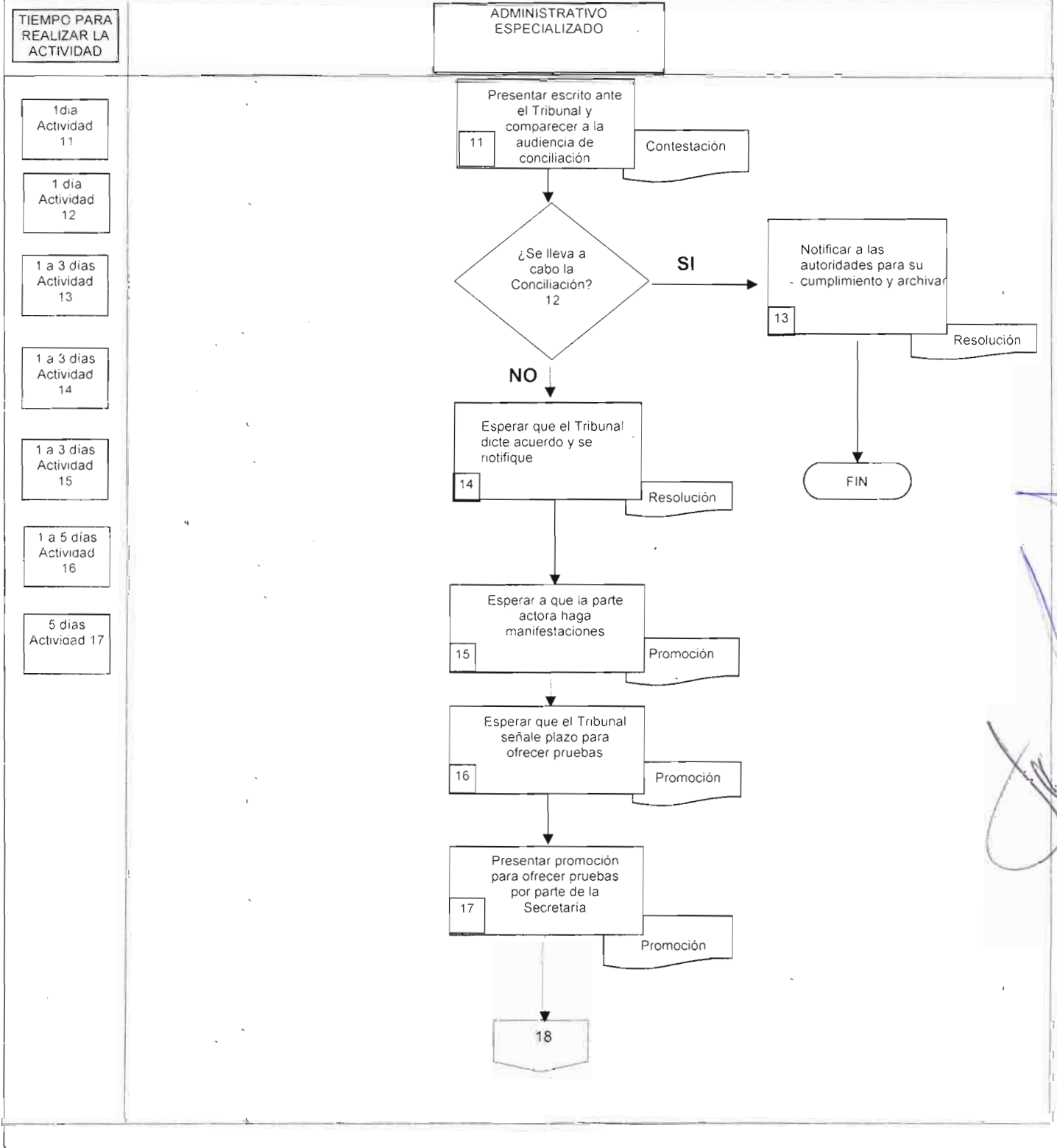


**DÍAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

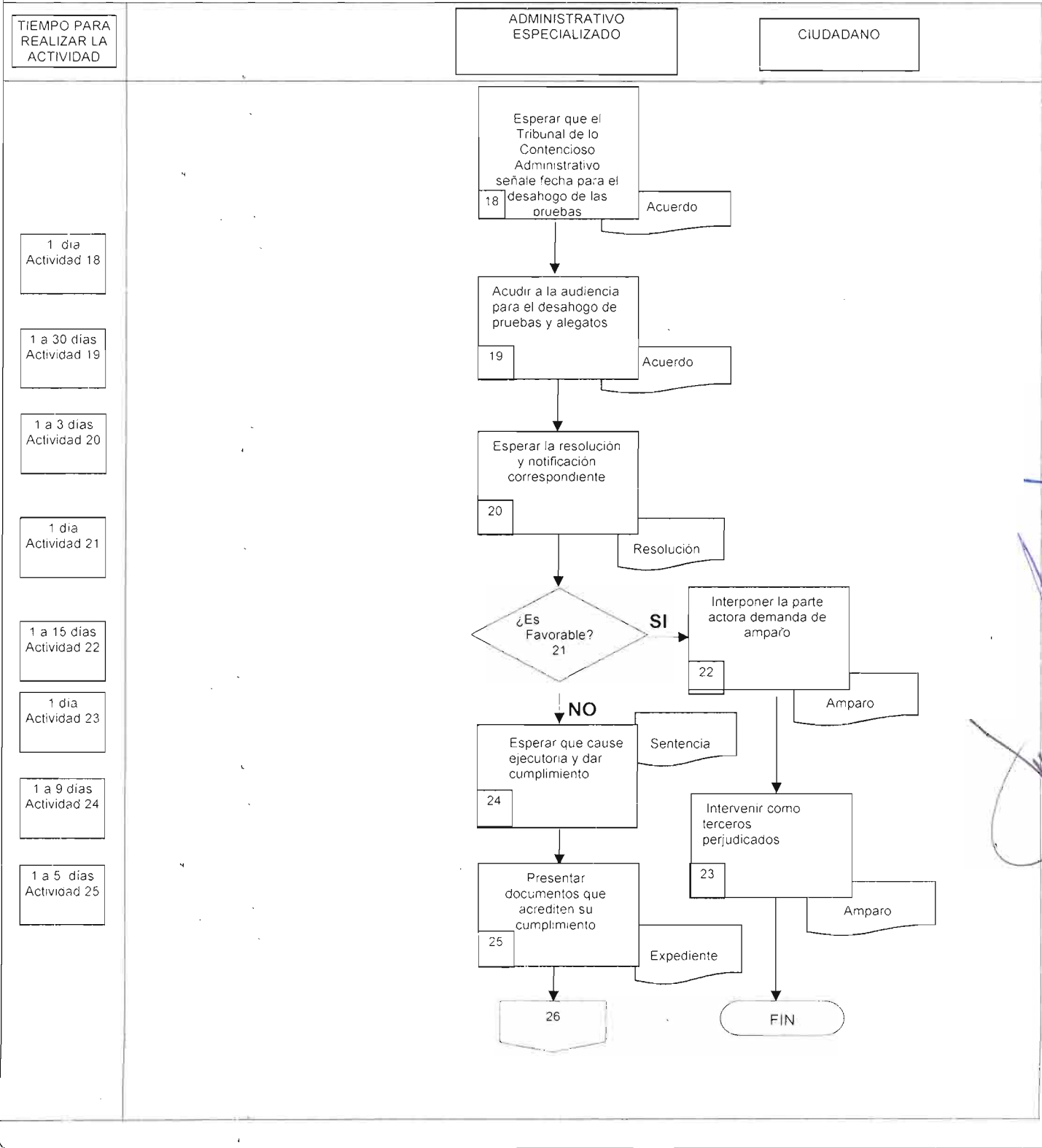




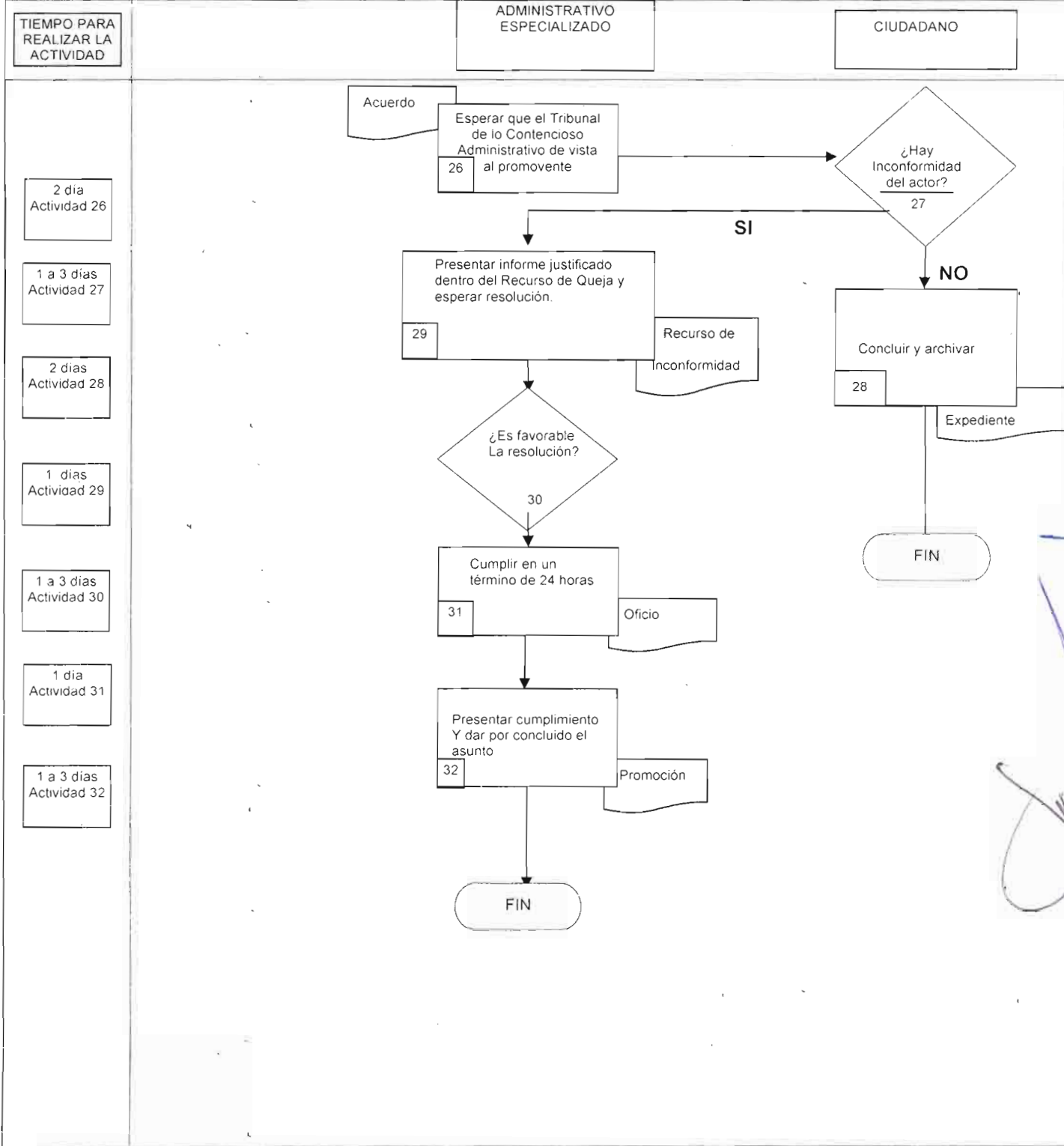
**DÍAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**



**DÍAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**



**DÍAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO  
EN MATERIA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Asistente Administrativo (AA)	Recibe la demanda en contra de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, presentadas en su contra ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo.	Demanda
2	AA	Turna para su trámite al área de procedimientos contenciosos.	Demanda
3	Director de Trámites y Procesos Jurídicos (DTyPJ)	Analizar la demanda recibida para darle el seguimiento correspondiente	Demanda
4	Administrativo Especializado AE	Solicita mediante Memorándum a las autoridades involucradas la documentación necesaria para contestar la demanda.	Oficio
5	AE	Recibe y analiza la documentación recibida	Oficio
6	AE	Analiza y valora la documentación recibida para exhibir ante autoridades.	Oficio
7	AE	Elabora proyecto de contestación de demanda y turna al Jefe Inmediato Superior.	Proyecto de Contestación de Demanda
8	DTyPJ	Revisa el proyecto de contestación de demanda y efectuar observaciones.	Proyecto de Contestación de Demanda
9	DTyPJ	Realiza las adecuaciones correspondientes al proyecto	Proyecto de Contestación de Demanda
10	AE	Recaba las firmas de las autoridades involucradas y turna el expediente para su seguimiento.	Proyecto de Contestación de Demanda

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
11	AE	Presenta escrito ante el Tribunal y comparece a la audiencia de conciliación.	Contestación de Demanda
12	AE	¿Se lleva a cabo la conciliación?  Si. Ir a la actividad No.13 No. Ir a la actividad No. 14	
13	AE	Notifica a las autoridades para su cumplimiento y archivar	Resolución
14	AE	Espera que el Tribunal dicte acuerdo y se notifique	Resolución
15	AE	Espera que la parte actora haga manifestaciones	Promoción
16	AE	Espera que el Tribunal señale plazo para ofrecer pruebas	Promoción
17	AE	Presenta promoción para ofrecer pruebas.	Promoción
18	AE	Espera que el Tribunal de lo Contencioso Administrativo señale fecha para el desahogo de las pruebas	Acuerdo
19	AE	Acude a la audiencia para el desahogo de pruebas	Acuerdo
20	AE	Espera la resolución y notificación correspondiente	Resolución

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
21	AE	¿Es favorable la resolución? Si: Ir a la actividad 22 No: Ir a la actividad 24	
22	Ciudadano (C)	Interpone la parte actora demanda de amparo	Amparo
23	AE	Intervenir como terceros perjudicados  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Amparo
24	AE	Espera que cause ejecutoria y da cumplimiento.	Sentencia
25	AE	Presenta documentos que acrediten su cumplimiento	Expediente
26	AE	Espera que el Tribunal de lo Contencioso Administrativo dé vista al promovente.	Acuerdo
27	C	¿Hay inconformidad del actor? No: Ir a la actividad 28 Si: Ir a la actividad 29	
28	AE	Concluye el procedimiento y archiva  Con esta actividad finaliza el procedimiento	Expediente
29	AE	Presenta informe justificado dentro del recurso de queja y espera resolución	Recurso de Inconformidad
30	AE	¿Es favorable la resolución? Si: Ir a la actividad 28 No: Ir a la actividad 31	
31	AE	Cumplir en un término de 24 horas	Oficio
32	AE	Presenta cumplimiento y da por concluido el asunto.  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Promoción



**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1.	Demanda de Amparo	Administrativo Especializado	Indefinido
2.	Oficio	Administrativo Especializado	Indefinido
3.	Proyecto de Informe	Administrativo Especializado	Indefinido
4.	Expediente	Administrativo Especializado	Indefinido

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	S/C

*[Handwritten signature]*

## ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE AMPARO

### 1.- Propósito:

Dar a conocer la metodología para la realización del procedimiento en materia de Amparo.

### 2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a todas las Dependencias Municipales y miembros del Ayuntamiento.

### 3.-Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Mor., Reglamento de Tránsito para el Municipio de Cuernavaca.

### 4.- Responsabilidad:

Es Responsabilidad del Secretario la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador de Asuntos Jurídicos la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Trámites y Procesos Jurídicos, la elaboración, actualización y difusión de este procedimiento.

### 5.- Definiciones:

**Materia de amparo:** Es el área encargada de dar contestación y trámite a los Juicios de Amparo que se encuentren radicados en los órganos jurisdiccionales federales con residencia en esta ciudad, así como, en la ciudad de México, D. F., en los cuales intervenga el Ayuntamiento y/o sus Dependencias como parte quejosa, como autoridad responsable o bien se le llame como Tercero Perjudicado.

### 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 EN MATERIA DE AMPARO**

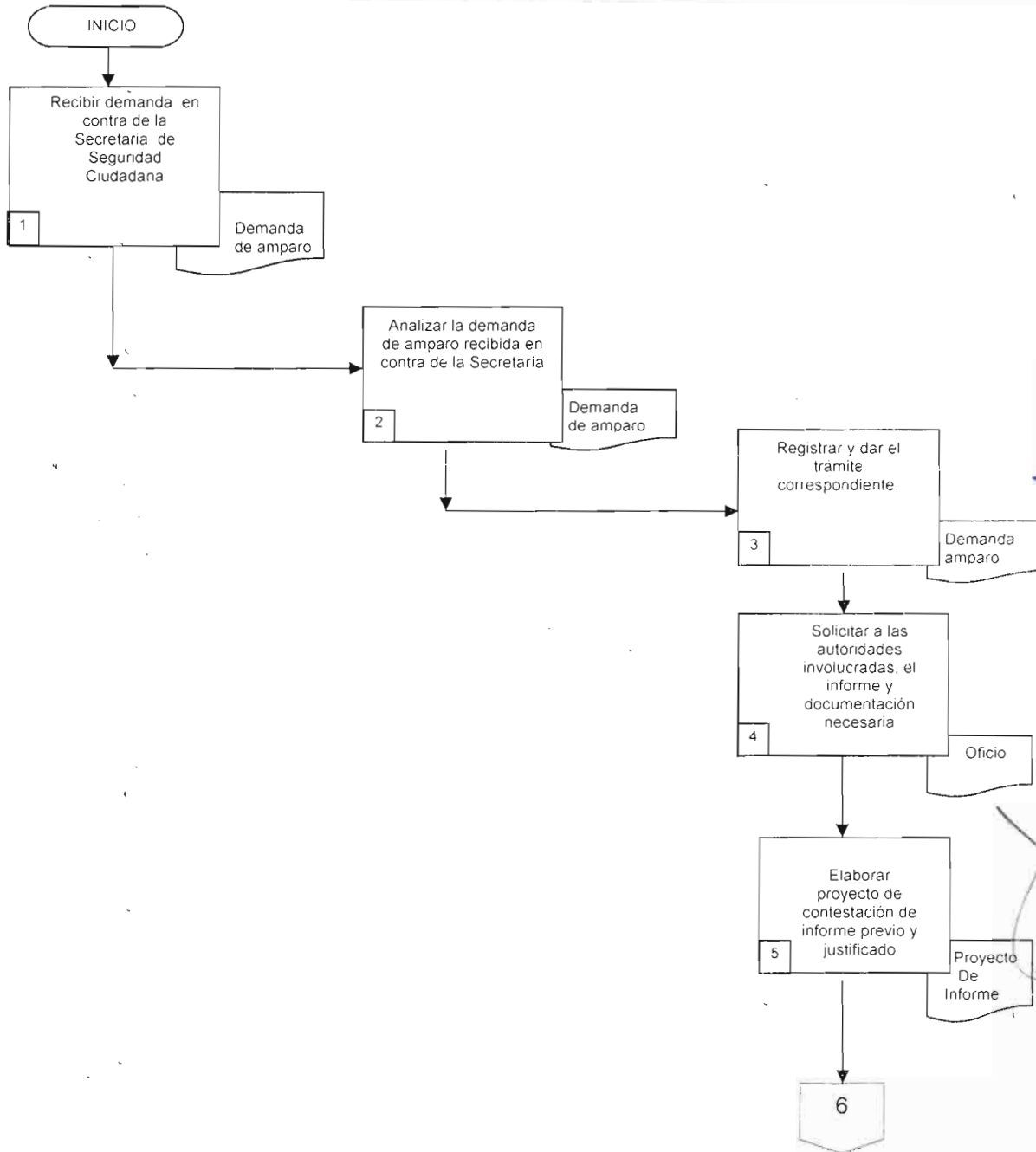
TIEMPO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

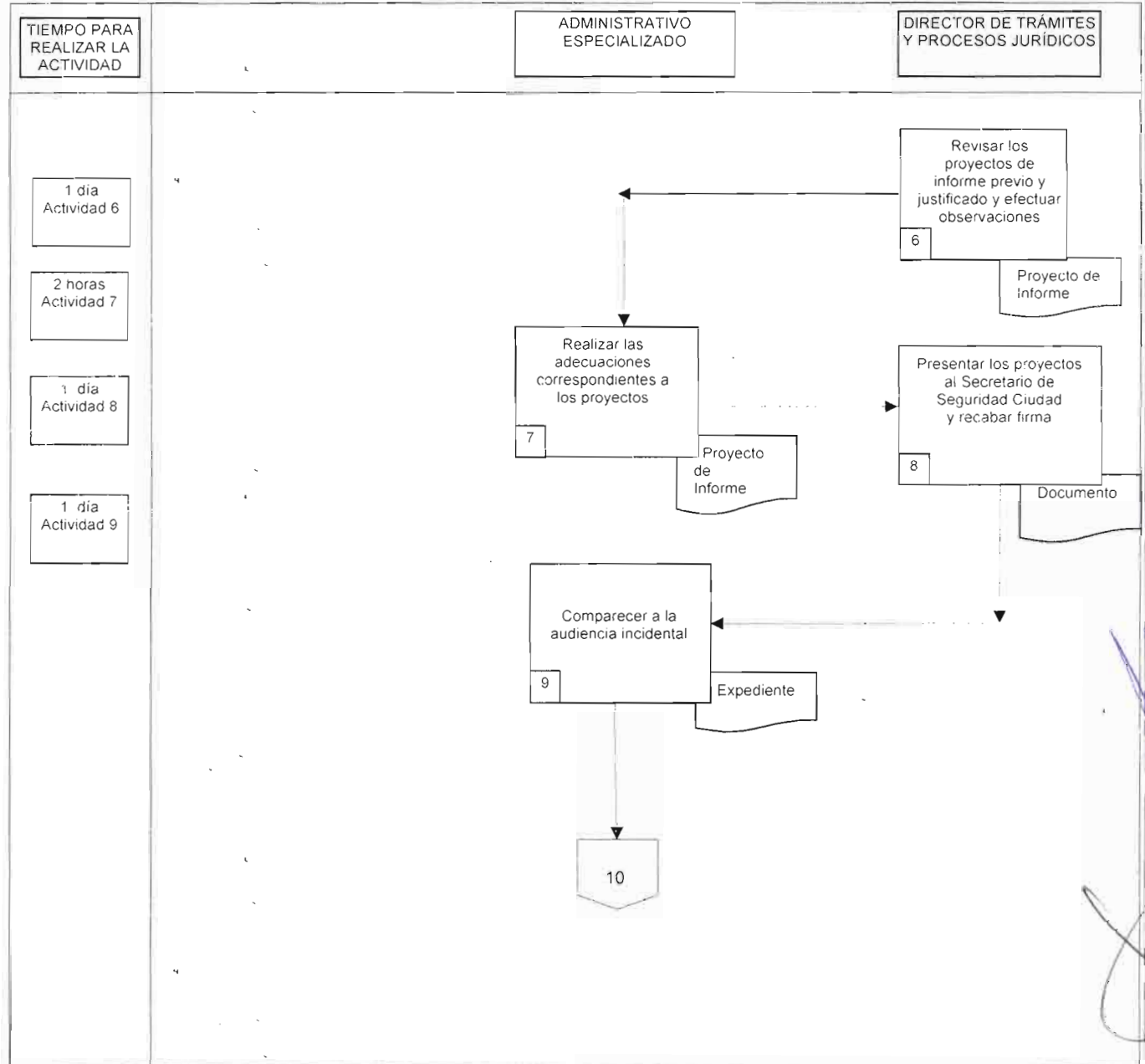
DIRECTOR DE TRÁMITES Y PROCESOS JURÍDICOS

ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO

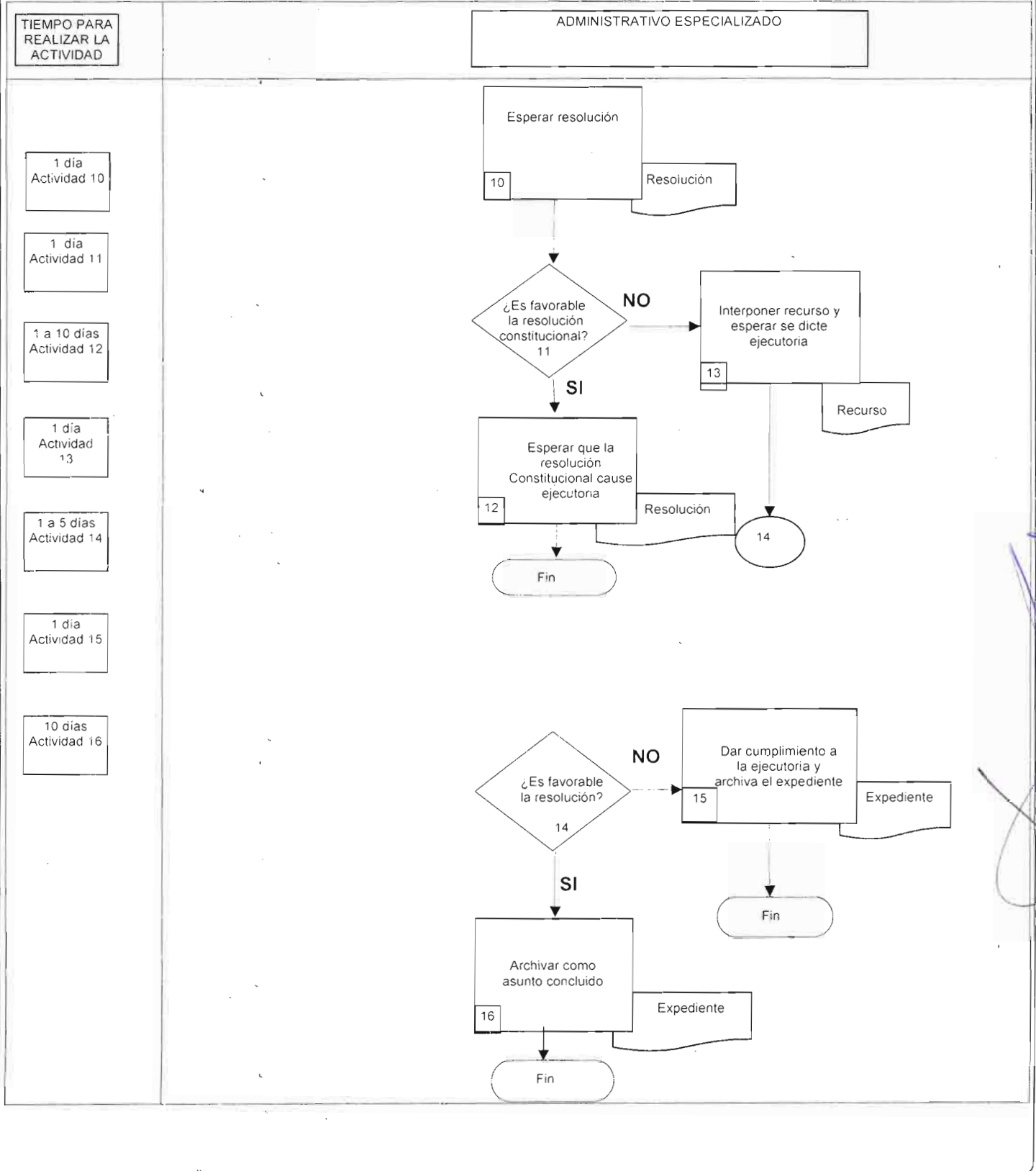
- 20 minutos  
Actividad 1
- 3 horas  
Actividad 2
- 1 día  
Actividad 3
- 15-20 minutos  
Actividad 4
- 1 a 5 días  
Actividad 5



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE AMPARO**



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE AMPARO**

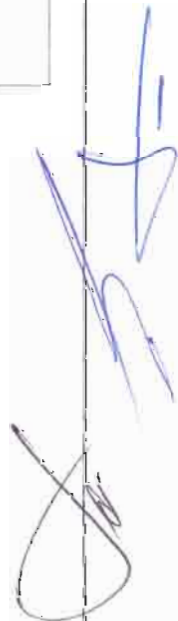


**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE AMPARO**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Asistente Administrativo (AA)	Recibe Demanda de amparo en contra de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.	Demanda de amparo
2	Director de Trámites y Procesos Jurídicos (DTyPJ)	Analiza la demanda de amparo recibida en contra de la Secretaria.	Demanda de amparo
3	Administrativo Especializado (AE)	Registra y da el trámite correspondiente.	Demanda de amparo
4	AE	Solicita a las autoridades involucradas el informe y documentación necesarias	oficio
5	AE	Elabora proyecto de contestación de informe previo y justificado y lo turna al Jefe de Departamento.	Proyecto de Informe
6	DTyPJ	Revisa los proyectos de informe previo y justificado y efectúa observaciones	Proyecto de Informe
7	AE	Realiza las adecuaciones correspondientes	Proyecto de Informe
8	DTyPJ	Presenta proyecto y recaba firma del Secretario	Proyecto de Informe
9	AE	Comparece a la Audiencia Incidental	Expediente
10	AE	Espera resolución	Resolución
11	AE	¿Es favorable la resolución Constitucional? Si, ir a la actividad 12 No, ir a la actividad 13	
12	AE	Espera que la resolución constitucional cause ejecutoria. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Resolución

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE AMPARO**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
13	AE	Interpone recurso y esperar se dicte ejecutoria.	
14	AE	¿Es favorable la resolución? No, ir al punto no. 15  Si, ir al punto 16	
15	AE	Da cumplimiento a la ejecutoria y archiva el expediente.  Con esta actividad termina el procedimiento.	Expediente
16	AE	Archiva como asunto concluido  Con esta actividad termina el procedimiento.	Expediente





**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio	Administrativo Especializado	Indefinido
2	Proyecto de Informe	Administrativo Especializado	Indefinido
3	Expediente	Administrativo Especializado	Indefinido

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
1	Demanda de amparo	S/C
2	Resolución	S/C

## ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE SINIESTROS

### 1.- Propósito:

Evitar erogaciones y puestas a disposición ante el Ministerio Público por daños ocasionados en siniestros valorando las circunstancias y la mediación con el particular ya sea en carácter de afectados o responsables, a fin de no perjudicar la operatividad de las unidades oficiales involucradas.

### 2.- Alcance:

Este procedimiento tiene como alcance a la Secretaría de Seguridad Ciudadana

### 3.-Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; Ley Federal Burocrática; Ley de Cultura Cívica del Estado de Morelos; Código Penal Federal y Federal de Procedimientos Penales Vigentes; Código Penal y de Procedimientos Penales del Estado de Morelos; Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Mor., Reglamento de Tránsito para el Municipio de Cuernavaca.

### 4.- Responsabilidad:

Es Responsabilidad del Secretario la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador de Asuntos Jurídicos la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Trámites y Procesos Jurídicos, la elaboración, actualización y difusión de este procedimiento.

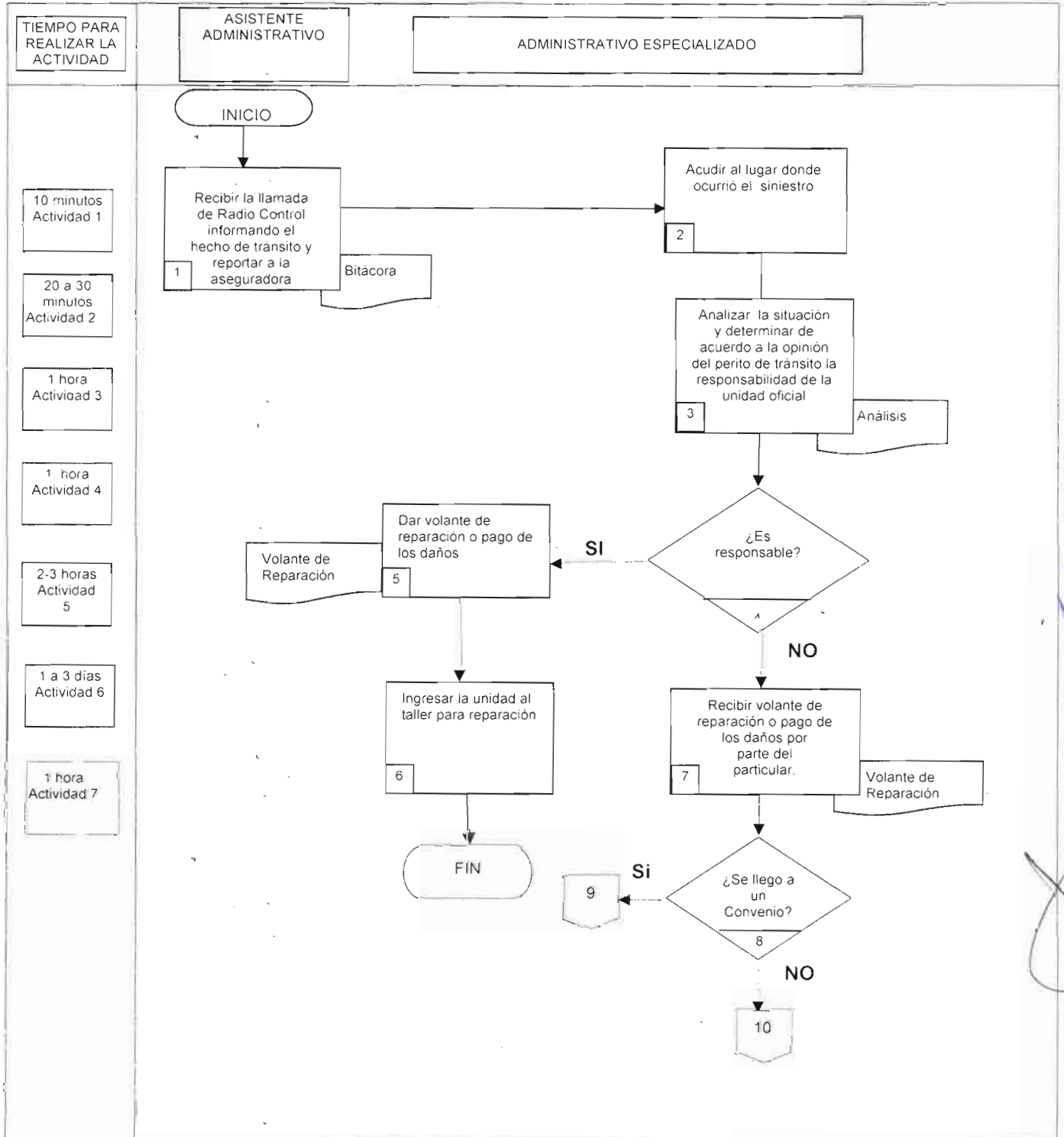
### 5.- Definiciones:

**Área de Siniestros:** Es el área encargada de dar debida atención y seguimiento legal en los hechos de tránsito en que se vieran involucradas las unidades oficiales adscritas al parque vehicular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

### 6.- Método de Trabajo:

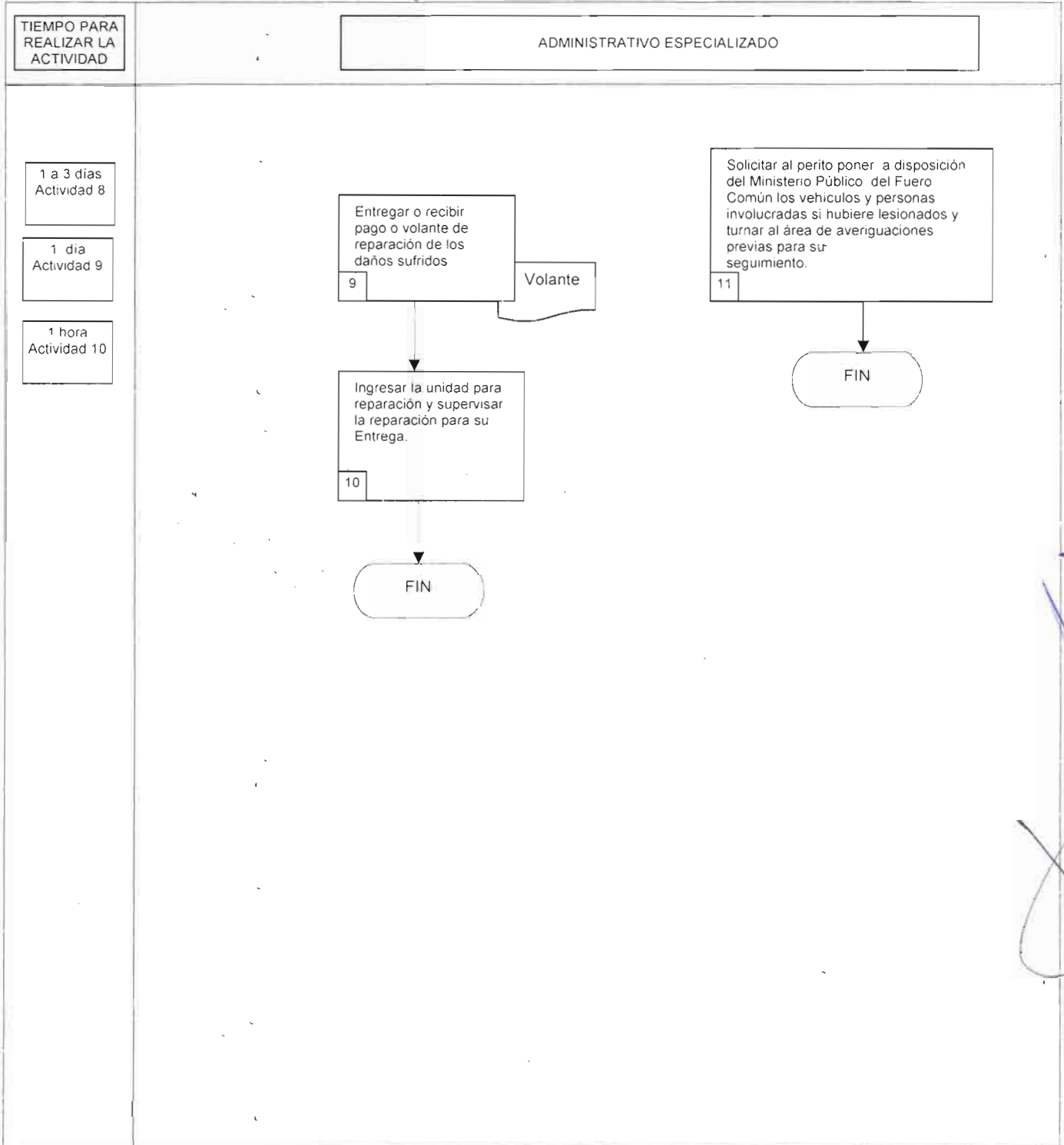
- 6.1 Diagrama de Flujo
- 6.2 Descripción de Actividades
- 6.3 Registro de Calidad y Anexos

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE SINIESTROS**





**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE SINIESTROS**



*[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]*

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE SINIESTROS**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Asistente Administrativo (AA)	Recibe llamada de radio control informando el siniestro y reporta a la Compañía Aseguradora	Bitácora
2	Administrativo Especializado (AE)	Acude al lugar donde ocurrió el siniestro	
3	AE	Analiza la situación y determina de acuerdo a la opinión del perito de tránsito la responsabilidad de la unidad oficial	Análisis
4	AE	¿Es responsable la unidad oficial?  Si. Ir al punto 5 No. Ir al punto 7	
5	AE	Da volante de reparación o pago de los daños al afectado	Volante de reparación
6	AE	Ingresa la unidad oficial al taller para reparación.  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	
7	AE	Recibe volante o pago de reparación de los daños.	Volante de reparación
8	AE	¿Se llegó a un convenio? Si. Pase al punto 9 No. Pase al punto 10	
9	AE	Entrega o recibe pago o volante de reparación de los daños sufridos	Volante de reparación
10	AE	Ingresa la unidad para reparación y supervisa la reparación para su entrega.	
11	AE	Solicita al perito poner a disposición del Ministerio Público del Fuero Común los vehículos y personas involucradas (éstas si hubiere lesionados) y turna al área de averiguaciones previas para su seguimiento	

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1.-	Bitácora	Administrativo Especializado	Indefinido.
2 -	Volante de Reparación	Administrativo Especializado	Indefinido.

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
	" Ninguno "	S/C

## ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA PENAL

### 1.- Propósito:

Dar a conocer la metodología para la realización del procedimiento en materia penal.

### 2.- Alcance:

Este procedimiento tiene como alcance a las Dependencias Municipales y miembros del Ayuntamiento.

### 3.-Referencia:

Este procedimiento tiene como Marco Jurídico la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; Código Federal Penal; Código Federal de Procedimientos Penales, Código Penal para el Estado de Morelos; Código de Procedimientos Penales para el Estado de Morelos vigente hasta el treinta de Octubre del dos mil ocho; Código de Procedimientos Penales para el Estado de Morelos vigente; Ley Orgánica Municipal; Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Reglamento de Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, Mor; Reglamento Interior de la Sindicatura del Ayuntamiento de Cuernavaca, Mor; Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

### 4.- Responsabilidad:

Es Responsabilidad del Secretario la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador de Asuntos Jurídicos la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Trámites y Procesos Jurídicos, la elaboración, actualización y difusión de este procedimiento.

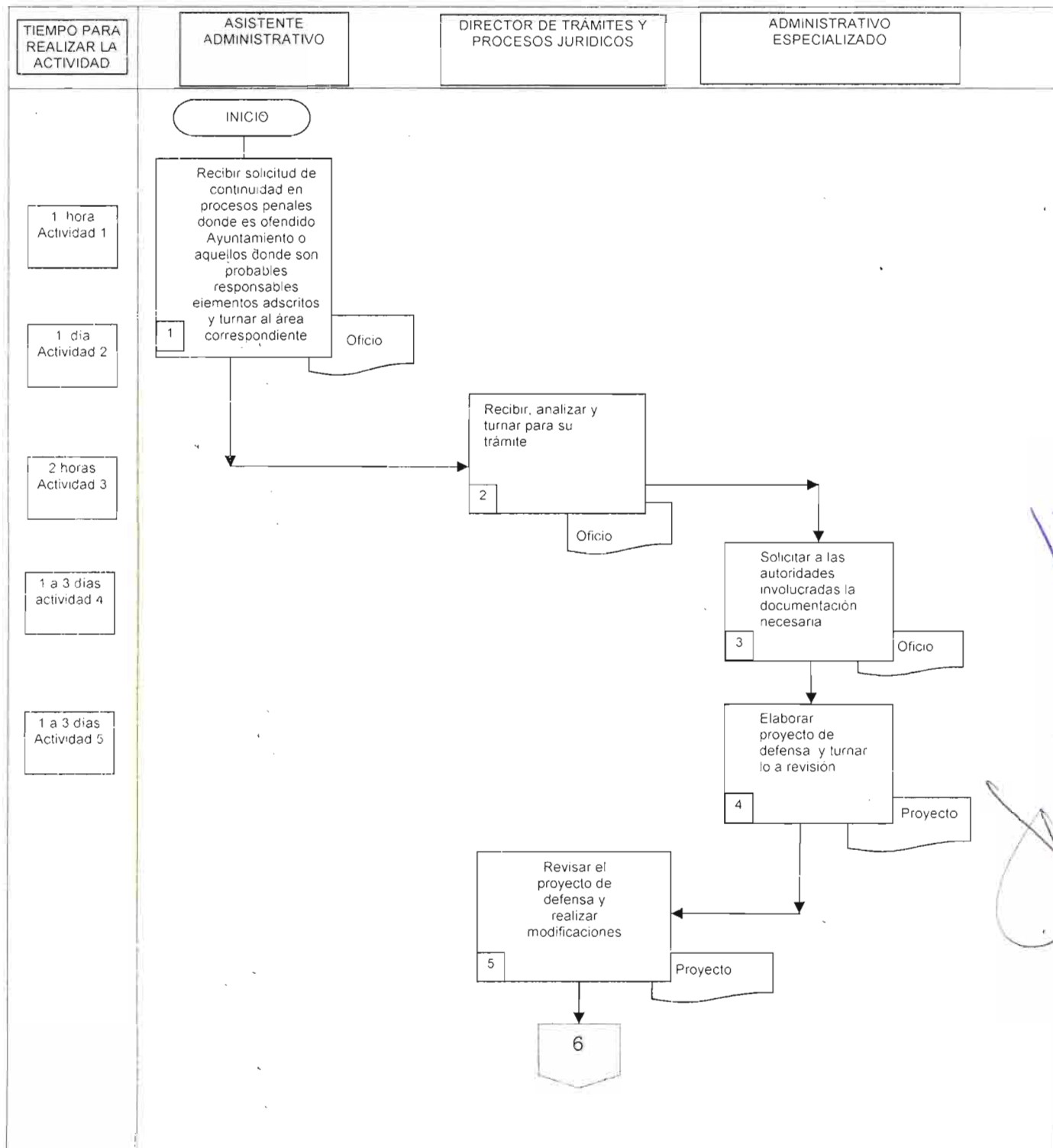
### 5.- Definiciones:

**Área Penal:** Es el área encargada de dar seguimiento y trámite a los procedimientos penales cuando resulten afectados los intereses y patrimonio de la Institución Municipal; así también, en esta fase se patrocina la defensa legal de los Servidores Públicos que en el cumplimiento y con motivo de sus funciones resulten inculcados de algún hecho que pueda resultar constitutivo de delito, así como quienes la integran se constituyen como coadyuvantes del Ministerio Público, asesores legales de la parte agraviada, proponiendo los medios de prueba, recursos, demanda incidentales y demanda de Reparación de daños y perjuicios que procedan.

### 6.- Método de Trabajo:

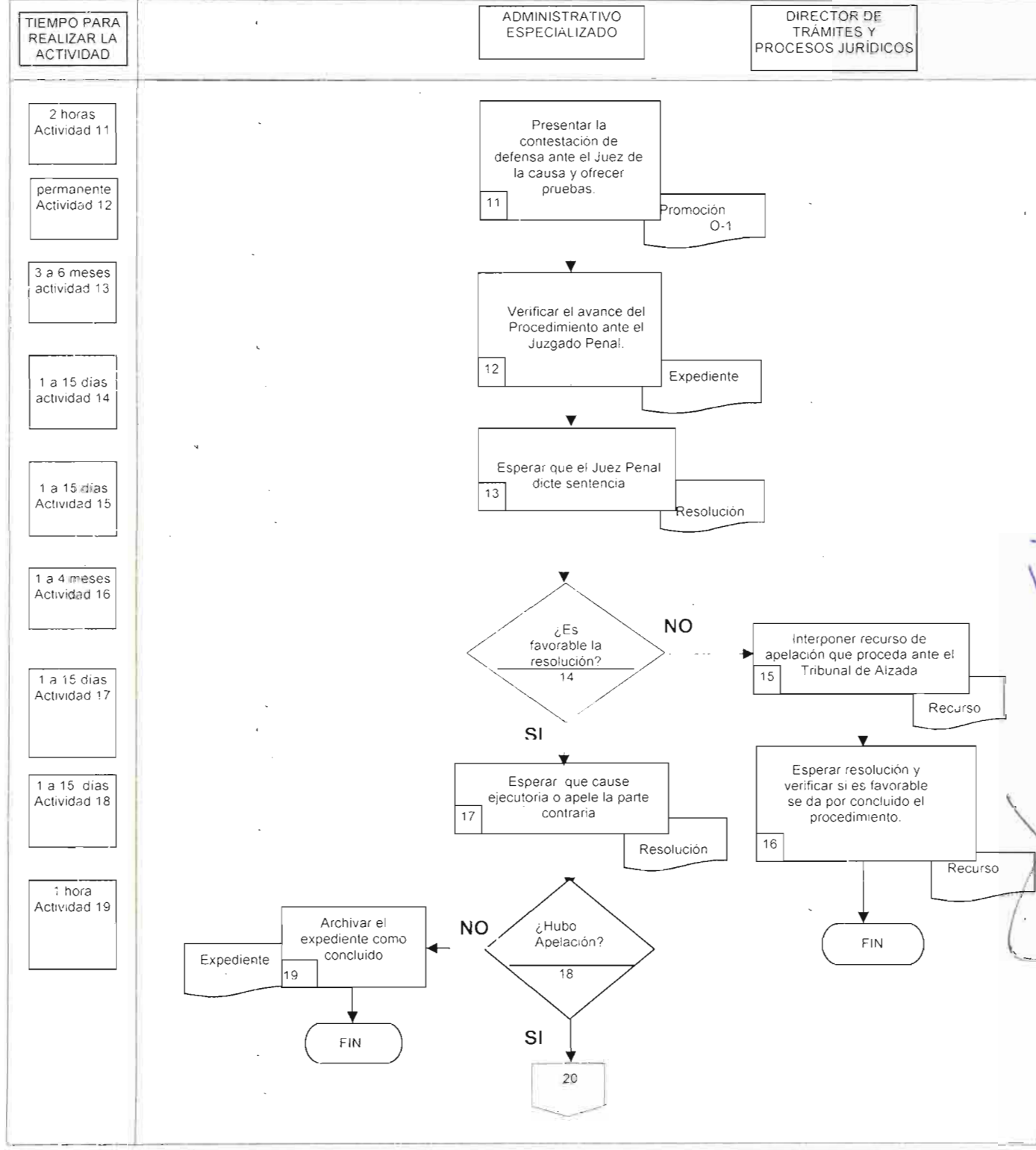
- 6.1 Diagrama de Flujo
- 6.2 Descripción de Actividades
- 6.3 Registro de Calidad y Anexos

**DÍAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA PENAL**



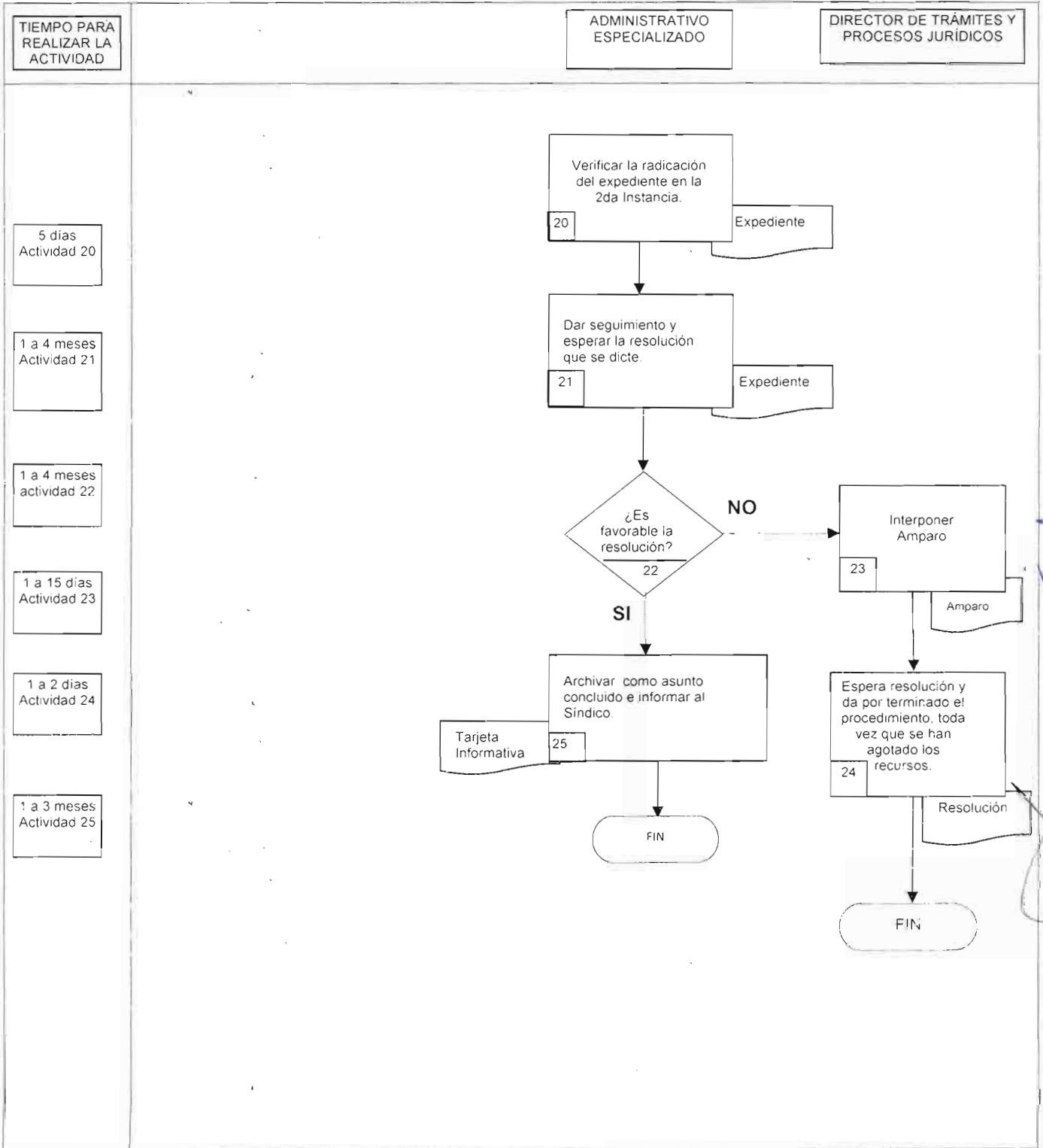


**DÍAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA PENAL**



*[Handwritten signature and scribbles in blue ink on the right side of the page.]*

**DÍAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA PENAL**





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA PENAL**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Asistente Administrativo (AA)	Recibe solicitud de continuidad en procesos penales donde es ofendido el Ayuntamiento o aquellos donde son probables responsables los elementos adscritos y turna al área correspondiente.	Oficio
2	Director de Trámites y Procesos Jurídicos (DTyPJ)	Recibe, analiza y turna para su trámite al auxiliar jurídico	Oficio
3	Administrativo Especializado (AE)	Solicita a las autoridades involucradas la documentación necesaria	Oficio
4	AE	Elabora proyecto de defensa y turna para revisión.	Proyecto
5	AE	Revisa el proyecto de defensa y realiza modificaciones.	Proyecto
6	E	Turna proyecto para revisión al Director de Trámites y Procesos Jurídicos	Proyecto de defensa
7	DTyPJ	Revisa, rubrica y remite proyecto al Secretario de Asuntos Jurídicos en caso de tratarse de reparación de daños en bienes del Ayuntamiento	Proyecto de defensa
8	AE	Recaba la firma y darle seguimiento.	Promoción
9	AE	Registra en el libro correspondiente con número consecutivo público	Libro de Oficios de salida
10	AE	Subsana observaciones realizadas al proyecto de defensa	Proyecto de defensa
11	AE	Presenta contestación de defensa ante el Juez Penal y ofrece pruebas a favor.	Promoción
12	AE	Verifica el avance del procedimiento ante el Juzgado Penal	Expediente

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA PENAL**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
13	AE	Espera que el Juez Penal dicte sentencia	Resolución
14	AE	¿Es favorable la resolución?  No: Ir a la actividad 15 Si: Ir a la actividad 17	
15	AE	Interpone recurso de apelación ante el Tribunal de Alzada	Recurso
16	AE	Espera resolución y verifica, si es favorable, se da por concluido el procedimiento.  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Recurso
17	AE	Espera que cause ejecutoria o apele la parte contraria	Resolución
18	AE	¿Hubo apelación? No: Ir a la actividad 19 Si: Ir a la actividad 20	
19	AE	Archiva el expediente como concluido  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Expediente
20	AE	Verifica la radicación del expediente en Segunda Instancia	Expediente
21	AE	Da seguimiento y espera la resolución que se dicte.	Expediente
22	AE	¿Es favorable la resolución? No: Ir a la actividad 23 Si: Ir a la actividad 24 Archiva el expediente como concluido 25	
23	AE	Interpone amparo	Amparo
24	AE	Espera resolución y da por concluido el procedimiento, toda vez que se han agotado los recursos.  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Resolución
25	AE	Archiva como asunto concluido e informa al Síndico.  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Tarjeta Informativa

*[Handwritten signature and initials in blue ink]*

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1.-	Oficio	Administrativo Especializado	Indefinido
2.-	Proyecto	Administrativo Especializado	Indefinido
3.-	Proyecto de defensa	Administrativo Especializado	Indefinido
4.-	Promoción	Administrativo Especializado	Indefinido
5.-	Recurso	Administrativo Especializado	Indefinido
6.-	Amparo	Administrativo Especializado	Indefinido
7.-	Tarjeta Informativa	Administrativo Especializado	Indefinido

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	S/C

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DEL ÁREA DE TURNOS

### 1.- Propósito:

Dar a conocer la sistemática para el personal que cubre los turnos en la Dirección de Trámites y Procesos Jurídicos.

### 2.- Alcance:

Este procedimiento tiene como alcance a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Coordinación de Asuntos Jurídicos y Dirección de Trámites y Procesos Jurídicos.

### 3.-Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; Ley Federal Burocrática; Ley de Cultura Cívica del Estado de Morelos; Código Penal y de Procedimientos Federal vigente; Código Penal y de Procedimientos en vigor del Estado de Morelos; Bando de Policía y Buen Gobierno de Cuernavaca, Morelos, Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Mor; Reglamento de Tránsito Estatal y Municipal; Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Reglamentos Internos de las diversas Secretarías del Ayuntamiento de Cuernavaca.

### 4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Seguridad Ciudadana la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Coordinadora de Asuntos Jurídicos la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Trámites y Procesos Jurídicos la elaboración, actualización y difusión de este procedimiento.

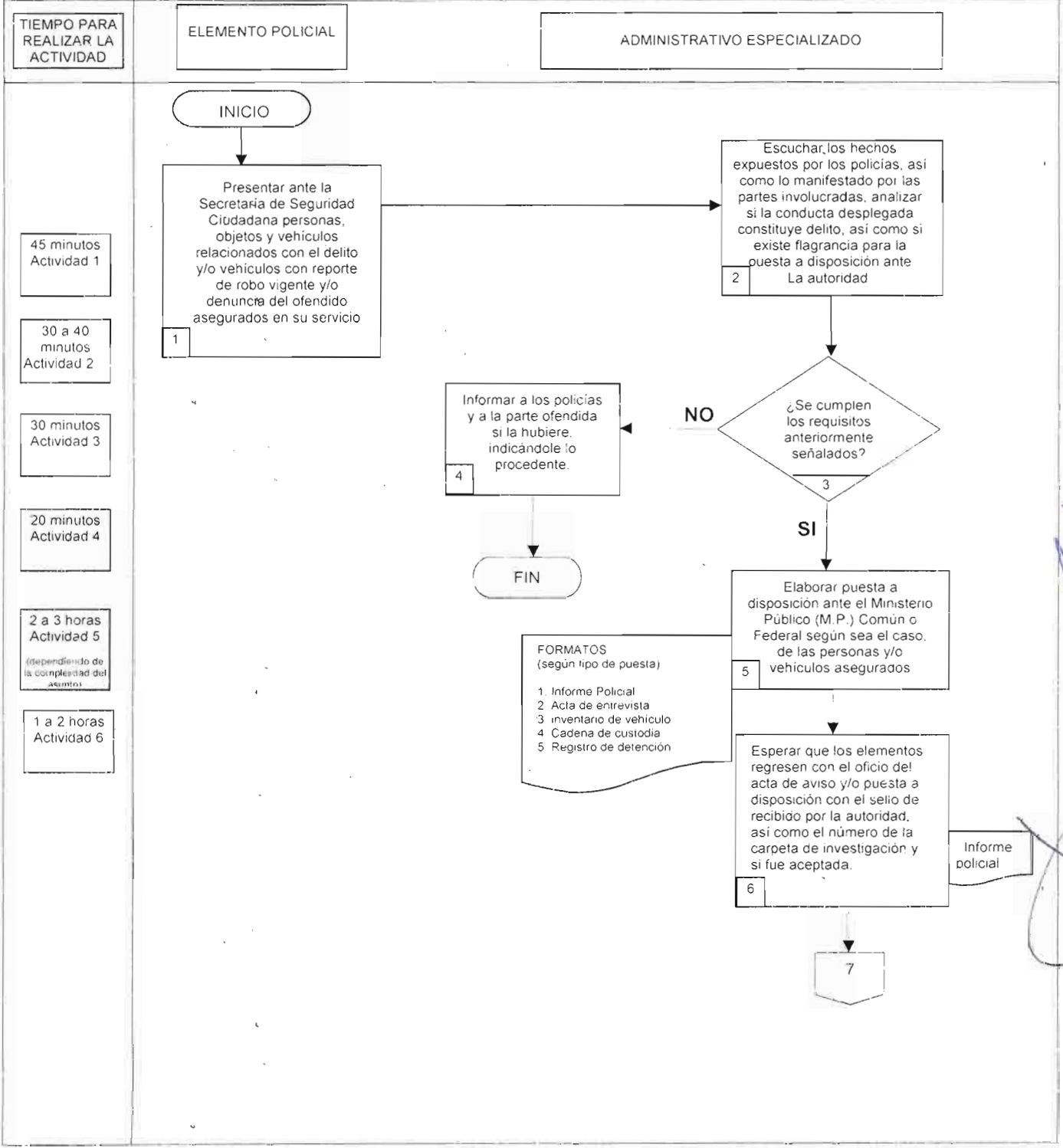
### 5.- Definiciones:

**Área de Turnos:** Es el área que cubre turnos de veinticuatro horas de servicio por cuarenta y ocho horas de descanso, incluyendo sábados, domingos y días festivos, principalmente para asesorar legalmente al personal adscrito a la Secretaría en las puestas a disposición de personas y/o vehículos ante el Ministerio Público del Fuero Común o Federal, las veinticuatro horas del día, así como la atención de siniestros en los que se vean involucradas unidades oficiales de la Corporación, y despacho de todos aquellos asuntos que por su naturaleza legal sean de urgente atención, tales como contestación a las solicitudes de autoridades, amparos, etc.

### 6.- Método de Trabajo:

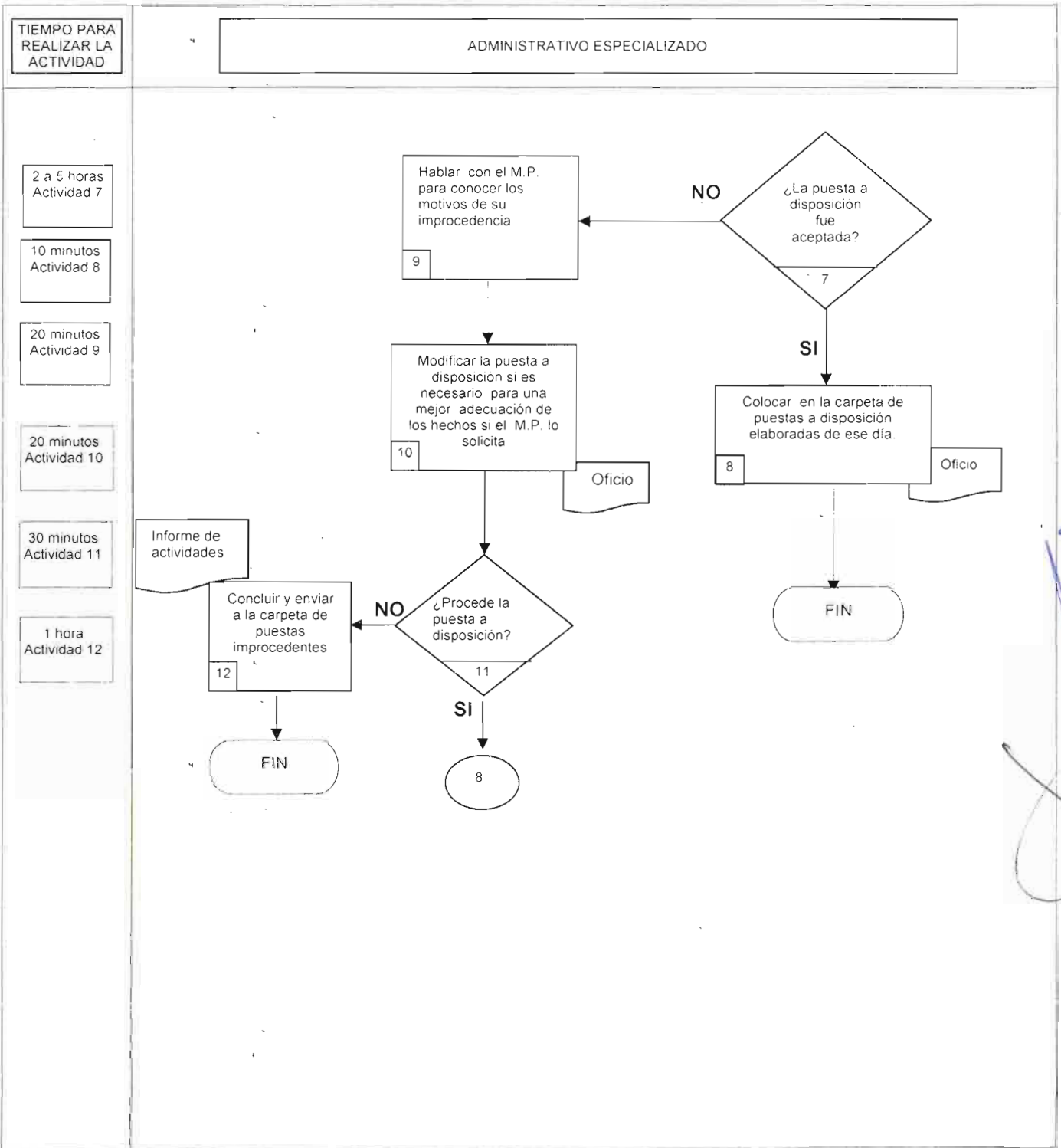
- 6.1 Diagrama de Flujo
- 6.2 Descripción de Actividades
- 6.3 Registro de Calidad y Anexos

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ÁREA DE TURNOS**



*[Handwritten signature and scribbles in blue ink on the right margin]*

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DEL ÁREA DE TURNOS**



Handwritten signature and scribbles on the right side of the page.

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DEL ÁREA DE TURNOS**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Elemento Policial (EP)	Presentar ante la Dirección de Asuntos Jurídicos personas, objetos y vehículos relacionados con el delito y/o vehículos con reporte de robo vigente y/o denuncia del ofendido	
2	Administrativo Especializado (AE)	Escuchar los hechos expuestos por los policías, así como lo manifestado por las partes involucradas, analizar si la conducta desplegada constituye delito, así como si existe flagrancia para la puesta a disposición ante la autoridad.	
3	AE	¿Se cumplen los requisitos? No: Ir a la actividad 4 Si: Ir a la actividad 5	
4	AE	Informa a los policías y a la parte ofendida si lo hubiere, indicándole lo procedente. Con esta actividad finaliza el Procedimiento.	
5	AE	Elabora puesta a disposición ante el Ministerio Público Común o Federal según corresponda de las personas y/o vehículos asegurados.	Oficio de Puesta 0-10
6	AE	Espera que los elementos regresen con el oficio de puesta a disposición que contenga el sello de recibido por la autoridad si fue recibida.	Oficio de Puesta
7	AE	¿La puesta a disposición fue recibida? Si: Ir a la actividad 8 No: Ir a la actividad 9	
8	AE	Coloca en la carpeta de puestas a disposición elaboradas  Con esta actividad finaliza el procedimiento	Oficio de Puesta
9	AE	Habla con el Ministerio Público para conocer los motivos de su improcedencia	
10	AE	Modifica la puesta a disposición si es necesario para una mejor adecuación de los hechos, si el Ministerio Público lo solicita.	Oficio de Puesta
11	AE	¿Procede la puesta a disposición? Si: Ir a la actividad 8 No: Ir a la actividad 12	
12	AE	Concluye y envía a la carpeta de puestas improcedentes. Con esta actividad finaliza el Procedimiento.	Informe de actividades

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1.	Informe policial	Administrativo Especializado	2 años
2.	Informe de actividades	Administrativo Especializado	2 años

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
	" Ninguno "	S/C




## XI. DIRECTORIO

Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Director de Trámites y Procesos Jurídicos Francisco Javier Vargas Saavedra	101-10-54 101-10-55	Avenida Heroico Colegio Militar #109, Colonia Buena Vista


### XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
22 de Mayo de 2013	28 de Noviembre de 2013

PARTICIPANTES	PUESTO
Francisco Javier Vargas Saavedra	Director de Trámites y Procesos Jurídicos
Fabiola García Acevedo	Auxiliar Jurídico
Ricardo Díaz Vázquez	Director de Modernización Administrativa
Emigdio González Galindo	Técnico Informático

  
Ricardo Díaz Vázquez  
Titular de la Dirección de Modernización Administrativa

  
Emigdio González Galindo  
Asesor designado de la Dirección General de Informática y Desarrollo Administrativo

  
Fabiola García Acevedo  
Auxiliar Jurídico  
Responsable de la Organización del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos

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

ÁREA: DIRECCIÓN DE TRÁMITES Y PROCESOS JURÍDICOS

Apartado	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Puesto Nombre Y Firma	Vo. Bo. Director General de Informática y Desarrollo Administrativo
Todos	Elaboración del Manual versión 2013	28/Nov./13	Director de Trámites y Procesos Jurídicos  Francisco Javier Vargas Saavedra	Roberto Rodolfo Soto Tapia  