



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE AMPAROS
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SAJ-DA-IX-I

Revisión: 3

Página: 1 de 31

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Amparos.

Cuernavaca, Mor., a 12 de Septiembre de 2016



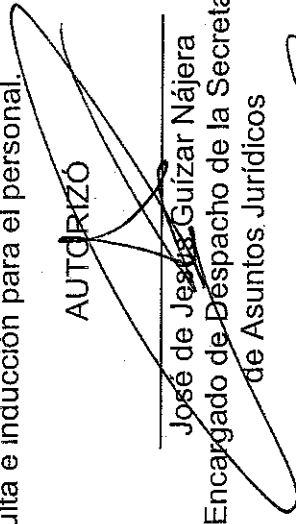
CONTENIDO:

	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO	5
IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	6
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	8
VI. ORGANIGRAMA	9
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	11
IX. POLÍTICAS	18
X. PROCEDIMIENTOS	19
01. PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE AMPARO	19
XI. DIRECTORIO	29
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	30
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	31

I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

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 Amparos, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

AUTORIZÓ


 José de Jesús Guízar Nájera
 Encargado de Despacho de la Secretaría
 de Asuntos Jurídicos


REVISÓ

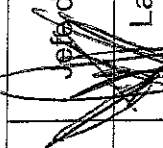

 José de Jesús Guízar Nájera
 En funciones de Director General de Asuntos Contenciosos

APROBÓ


 Francisco Carbajal Zapata
 Coordinador de Modernización Administrativa

ELABORÓ


 Yanet Farías Peralta
 Directora de Amparos

Fecha de Autorización	Vo. Bo.	VERSIÓN (año)	No. de páginas
12/Sep./16	 Laisa Isela Cano Domínguez	2016	31



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE AMPAROS
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SAJ-DA-IX-I

Revisión: 3

Página: 4 de 31

II. INTRODUCCIÓN

El Presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos es aplicable a la Dirección de Amparos dependiente de la Dirección General de Asuntos Contenciosos de la Secretaría de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento de Cuernavaca Morelos y establece las bases para el desempeño de las actividades de la misma.

La finalidad es dar a conocer al personal de la Dirección de Amparos, las funciones que ésta desempeña así como el personal que labora en la misma.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE AMPAROS
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SAJ-DA-IX-I

Revisión: 3

Página: 5 de 31

III. OBJETIVO

Dar atención y seguimiento a los asuntos jurídicos en materia de amparos en los que el Ayuntamiento sea parte o tiene interés jurídico; así como realizar funciones de consultoría que prevengan que los actos jurídicos emanados del Ayuntamiento se ajusten a la normatividad vigente.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE AMPAROS
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SAJ-DA-IX-1

Revisión: 3

Página: 6 de 31

IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos.
3. Ley de Amparo.
4. Ley Estatal de Planeación.
5. Ley del Poder Judicial de la Federación.
6. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
7. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
8. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gastos Publico del Estado De Morelos.
9. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
10. Ley de información Pública, Estadísticas y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
11. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.
12. Ley Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.
13. Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado De Morelos.
14. Código Federal de Procedimientos Civiles.
15. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca Morelos.



CUERNAVACA
GOBIERNO MUNICIPAL



ESTADOS
UNIDOS MEXICANOS

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE AMPAROS**

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

Clave: DT-SAJ-DA-IX-I

Revisión: 3

Página: 7 de 31

16. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento de Cuernavaca Morelos.

17. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.

18. Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.

19. Reglamento Interior de la Secretaría de Asuntos Jurídicos.

20. Plan Municipal de Desarrollo 2016 -2018

21. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Amparos.

22. Programa Operativo Anual (POA) 2016

23. Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos, Acuerdos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE AMPAROS**

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

Clave: DT-SAJ-DA-IX-I

Revisión: 3

Página: 8 de 31

V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Somos una unidad de apoyo del Ayuntamiento que da seguimiento a los asuntos jurídicos en materia de amparos, que este es parte o tiene interés jurídico y otorga consultoría jurídica en esta materia a miembros del Ayuntamiento y a las diversas Secretarías y Dependencias que integran la Administración Pública Municipal, procurando proteger el Patrimonio Municipal, las resoluciones emitidas por sus autoridades en el ejercicio de sus funciones y salvaguardar de sus intereses, mediante estrategias de defensa jurídica y prevención para los actos realizados por funcionarios por los funcionarios dentro del marco legal establecido.

VISIÓN

Ser un área jurídica que mediante estrategias óptimas del índole legal, obtenga que las resoluciones emitidas por las autoridades jurisdiccionales se dicten favoreciendo a los interés del Ayuntamiento, así mismo que a través de medidas preventivas propicie que actos del gobierno municipal, estén apegados conforme a derecho.

VALORES

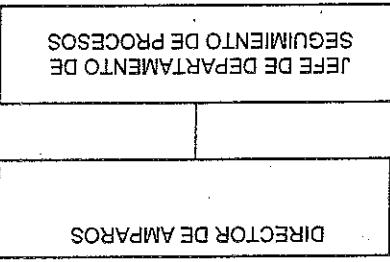
(Del Plan Municipal de Desarrollo)

Confianza
Equidad
Eficiencia
Identidad
Justicia
Objetividad
Respeto
Transparencia

Compromiso Social
Eficacia
Honestidad
Imparcialidad
Legalidad
Rendición de Cuentas
Sustentabilidad



VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ
YANET FARRAS PERALTA
DIRECTORA DE AMPAROS.

REVISÓ
JOSÉ DE JESÚS GUILZAR NAJERA.
EN FUNCIONES DE DIRECTOR GENERAL
DE ASUNTOS CONTENCIOSOS.

AUTORIZÓ
JOSÉ DE JESÚS GUILZAR NAJERA.
ENCARGADO DE DESPACHO DE
LA SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS.

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
12 de Septiembre de 2016



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE AMPAROS
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SAJ-DA-IX-1

Revisión: 3

Página: 10 de 31

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Puesto	Nombre	Subtotal	Total
Director de Amparos	Yanet Farías Peralta	1	
Jefe de Departamento de Seguimiento de Procesos	Celia Gallo Escárrega	1	
	TOTAL		2

VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Directora de Amparos

JEFE INMEDIATO

Director General de Asuntos
Contenciosos.

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Departamento de Seguimiento de Procesos

FUNCIONES PRINCIPALES

De acuerdo al Reglamento Interior de la Secretaría de Asuntos Jurídicos.

Artículo 9.- El titular de la Dirección de Amparos, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Analizar los oficios de las siguientes autoridades en materia de amparo que llegan a este ayuntamiento
- II. Dar atención y seguimiento a los asuntos jurídicos en materia de amparo en donde tenga interés. Jurídico el ayuntamiento de Cuernavaca, dentro los principios de la legalidad.
- III. Representar como delegado en términos de la ley de amparo, tanto al Ayuntamiento, como a diferentes autoridades municipales.
- IV. Realizar los informes previos y justificados, recabar firmas y presentarlos.
- V. Solicitar a diferentes direcciones y/o Secretarías del ayuntamiento como autoridades responsables, o bien es parte del juicio de garantías.
- VI. Registrar en el Libro de Gobierno los datos de los diferentes amparos en donde el Ayuntamiento sea parte del juicio de garantías;
- VII. Realizar los recursos, promociones o cualquier otro en materia de amparo para salvaguardar los intereses del Ayuntamiento
- VIII. Intervenir con carácter y facultades de delegado, asesor jurídico, abogado patrono o cualquier otra figura procesal de representación en todos los juicios en materia de amparo, en entidades públicas cuando estas así lo soliciten y este facultado legalmente;



CUERNAVACA
GOBIERNO MUNICIPAL



ESTADOS
UNIDOS
MEXICANOS

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE AMPAROS

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

Clave: DT-SAJ-DA-IX-I

Revisión: 3

Página: 12 de 31

PUESTO

Director de Amparos

PERFIL DE PUESTOS

JEFE INMEDIATO

Director General de Asuntos
Contenciosos.

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Departamento de Seguimiento de Procesos

FUNCIONES PRINCIPALES

- IX. Firmar la documentación emitida por las Unidades Administrativas a su cargo, para trámite e impulso procesal;
- X. 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;
- XI. Supervisar las actividades de los Jefes de Departamento asignados a esta Dirección;
- XII. Designar las demás actividades que deberán desempeñar los Jefes de Departamento asignados a esta Dirección, que no se encuentren conferidas en el presente Reglamento;
- XIII. Capacitar en los temas jurídicos de su competencia a los servidores públicos municipales;
- XIV. 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
- XV. Las demás que otorguen los Ordenamientos Municipales aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.



CUERNAVACA
GOBIERNO MUNICIPAL



ESTADOS
UNIDOS
MEXICANOS

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE AMPAROS

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

Clave: DT-SAJ-DA-IX-I

Revisión: 3

Página: 13 de 31

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Director de Amparos

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho, titulado y con
cédula profesional.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos en todas las ramas del Derecho
- Conocimiento especial en materia de amparo
- Manejo de PC y paquetería de Office
- Administración y relaciones públicas
- Toma de decisiones.

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de oficina
Trabajo de campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Sentido de Responsabilidad
Iniciativa
Objetividad
Trabajo en equipo
Capacidad de análisis y síntesis.

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de
Seguimiento de Procesos

JEFE INMEDIATO

Director de Amparos

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

De acuerdo al Reglamento Interior de la Secretaría de Asuntos Jurídicos.
Artículo 16.- El titular del Departamento de Seguimiento de Procesos, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- 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;
- III. Elaborar y controlar oficios, memorándums, tarjetas informativas que se requieran;
- 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;
- 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 trámite del asunto, funcionario responsable del expediente y, en su caso, fecha de 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. Preparar informes solicitados a la Dirección por el jefe inmediato o por el Secretario de Asuntos Jurídicos;
- XI. Recabar firmas para la contestación de las demandas, y demás escritos oficiales respecto de los titulares de las Dependencias municipales;



CUERNAVACA
GOBIERNO MUNICIPAL



ESTADOS
UNIDOS MEXICANOS

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE AMPAROS**

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

Clave: DT-SAJ-DA-IX-I

Revisión: 3

Página: 15 de 31

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de
Seguimiento de Procesos

JEFE INMEDIATO

Director de Amparos

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- XII. Acompañar al Director en la atención y comparecencia de audiencias;
- XIII. Auxiliiar en otras áreas de la Secretaría de Asuntos Jurídicos cuando le sea solicitado;
- XIV. Supervisar las actividades del personal que le sea asignado;
- XV. Designar las demás actividades que deberá desempeñar el personal que le sea asignado;
- XVI. Elaborar los proyectos de recursos o acciones necesarios, en contra de los actos o resoluciones que afecten los intereses del Ayuntamiento o sus Dependencias;
- XVII. Elaborar los proyectos de contestación o informes necesarios para la atención oportuna del primer acto de emplazamiento o radicación del asunto instaurado en contra del Ayuntamiento o sus Dependencias;
- XVIII. 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
- XIX. Las demás que se le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior, y otras leyes, reglamentos y demás ordenamientos aplicables.

FUNCIONES COMO ENLACE ADMINISTRATIVO

- I. Recibir correspondencia;
- II. Archivar correspondencia;
- III. Dar seguimiento a las solicitudes de las diversas direcciones de la Secretaría de Asuntos Jurídicos;
- IV. Gestionar los pagos ante la Tesorería Municipal;
- V. Controlar el buen funcionamiento de los equipos de impresión;
- VI. Controlar y administrar el presupuesto;
- VII. Elaborar el presupuesto anual;



CUERNAVACA
GOBIERNO FEDERAL



ESTADOS
UNIDOS
MEXICANOS

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE AMPAROS**

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

Clave: DT-SAJ-DA-IX-I

Revisión: 3

Página: 16 de 31

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de
Seguimiento de Procesos

JEFE INMEDIATO

Director de Amparos

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- VIII. Coordinación de Manuales;
- IX. Elaboración de POA;
- X. Realizar altas y bajas ante la Dirección General de Recursos Humanos;
- XI. Coordinar la entrega recepción de la secretaría;
- XII. Compra de material para la Secretaría y distribución;
- XIII. Control de asistencia;
- XIV. Seguimiento de los indicadores;
- XV. Y las demás que delegue su jefe inmediato o su superior jerárquico.



CUERNAVACA
GOBIERNO MUNICIPAL



ESTADOS
UNIDOS
MEXICANOS

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE AMPAROS**

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

Clave: DT-SAJ-DA-IX-I

Revisión: 3

Página: 17 de 31

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Seguimiento
de Procesos

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho, titulado y con
cédula profesional.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos en todas las ramas del Derecho
- Conocimiento especial en materia de amparo
- Manejo de PC y paquetería de Office
- Administración y relaciones públicas
- Toma de decisiones.

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de oficina
Trabajo de campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Sentido de Responsabilidad
Iniciativa
Objetividad
Trabajo en equipo
Capacidad de análisis y síntesis.

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental

IX. POLÍTICAS

1. La Dirección de Amparos intervendrá en los juicios que el Ayuntamiento sea parte, tenga interés jurídico o bien cuando se afecte el patrimonio Municipal
2. El Jefe de Departamento adscrito a la Dirección de Amparos, abrirán y controlarán expedientes de los asuntos que les sean encomendados.
3. Todos los memorándums, oficios y tarjetas informativas que genere la Dirección de Amparos estarán foliados, con el número consecutivo que les corresponda y estarán firmados por el Secretario de Asuntos Jurídicos y en su ausencia por la Directora de Amparos.
4. La recepción de la correspondencia de esta Dirección podrá ser recibida por el personal adscrito a esta área, en el horario laboral del Ayuntamiento de Cuernavaca.
5. La correspondencia de esta Dependencia, antes de ser revisada deberá estar registrada en el libro de registro de la Secretaría de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento.
6. El horario laboral de esta Dirección es de 08:00 a 17:00 horas, contando con una hora para disfrutar alimentos, debiendo hacerlo fuera de las oficinas.
7. Los memorándums, oficios y tarjetas informativas que dirijan las Dependencias del Ayuntamiento a la Secretaría de Asuntos Jurídicos, se contestarán por regla general dentro de los cinco días hábiles a su recibimiento.
8. El personal del área, abrirán y controlaran expedientes de los asuntos que les sean encomendados.
9. Todos los memorándum y oficios, deberán ir con el número consecutivo que les corresponda, así como el sello oficial de la Dependencia y debidamente firmados por el Director de Amparos o en su caso por el Secretario de Asuntos Jurídicos.
10. Los permisos para ausentarse se deberán realizar con tres días de anticipación.
11. Para uso de las vacaciones solicitar 15 días naturales antes de la fecha de los que iniciara su periodo vacacional que requiera.



CUERNAVACA
GOBIERNO MUNICIPAL



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE AMPAROS

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

Clave: DT-SAJ-DA-IX-I

Revisión: 3

Página: 19 de 31

X. PROCEDIMIENTOS
ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE AMPARO
(PR-SAJ-DA-01)

1.- Propósito:

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

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Dirección de Amparos.

3.- Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, Ley de Amparo, Código Federal de Procedimientos Civiles, Ley Orgánica del Poder Judicial, Ley Orgánica Municipal, Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos; Reglamento Interior de la Secretaría de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Asuntos Jurídicos la aprobación de este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Asuntos Contenciosos su revisión en términos de Ley.

Es responsabilidad de la Dirección de Amparos la elaboración, actualización y aplicación de este procedimiento.

5.- Definiciones:

Materia de amparo: es el área encargada de dar contestación y tramite a los juicios de amparo que se encuentre radicados en órganos jurisdiccionales federales con residencia en esta ciudad, así como, en la ciudad de México distrito federal o cualquier otra entidad federativa, 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.

6.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE AMPARO (PR-SAJ-DA-01)

TIEMPO PARA
REALIZAR LA
ACTIVIDAD

SECRETARÍA
DE ASUNTOS
JURÍDICOS

DIRECTOR DE AMPAROS

JEFE DE
DEPARTAMENTO

INICIO

1 hora
Actividad
1

Recibir demanda en
contra de las
autoridades del
Ayuntamiento y
tramitar Juicio de
Amparo

Demanda
de amparo

1 día
Actividad
2

Analizar la
documentación
recibida y turnar
para su trámite

Demanda
de amparo

2 horas
Actividad
3

Recibir y analizar
la documentación
recibida y turnar
para su trámite

Demanda
de amparo

1 día
Actividad
4

Recibir y
analizar
documentación
recibida, y abrir
expediente.

Demanda
de amparo

2 a 5 días
Actividad
5

Solicitar a las
autoridades
involucradas, la
documentación
en caso
necesario

Memorándum

1 a 2 días
Actividad
6

Analizar y valorar
la documentación
para exhibir ante
las autoridades

Análisis

7



CUERNAVACA
GOBIERNO DEL ESTADO



SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS DIRECCIÓN DE AMPAROS

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

Clave: DT-SAJ-DA-IX-1

Revisión: 3

Página: 21 de 31

TIEMPO PARA
REALIZAR LA
ACTIVIDAD

SECRETARIO
DE ASUNTOS
JURÍDICOS

DIRECTOR DE AMPAROS

JEFE DE
DEPARTAMENTO

2 a 5 días
Actividad
7

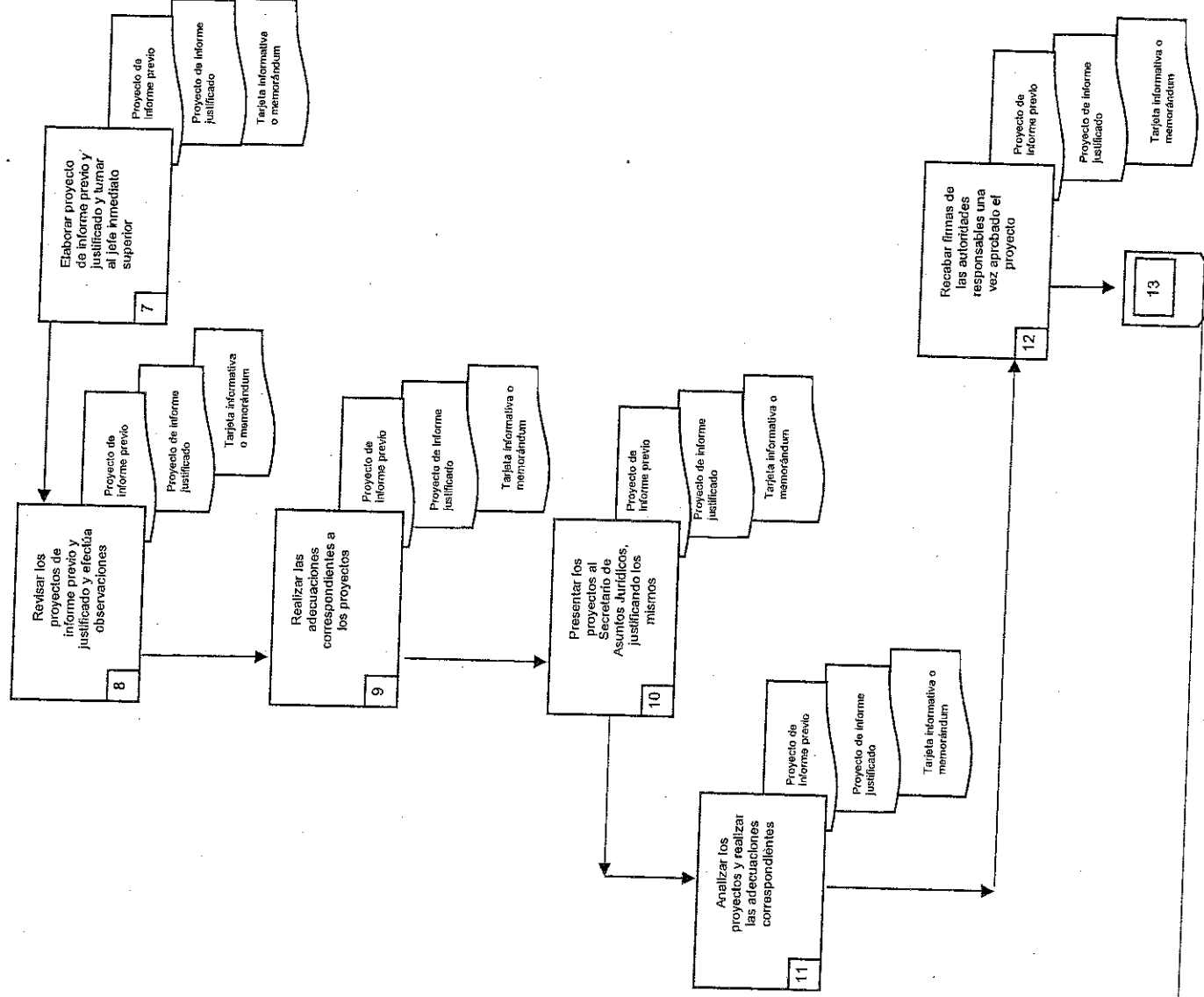
1 a 3 días
Actividad
8

1 a 3 días
Actividad
9

2 horas
Actividad
10

1 día
Actividad
11

1 a 3 días
Actividad
12





CUERNAVACA
GOBIERNO MUNICIPAL



ESTAMOS
CONTIGO

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS DIRECCIÓN DE AMPAROS

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

Clave: DT-SAJ-DA-IX-I

Revisión: 3

Página: 22 de 31

TIEMPO PARA
REALIZAR LA
ACTIVIDAD

1 día
Actividad 13

1 día
Actividad 14

5 días
Actividad 15

1 día
Actividad 16

15 días
Actividad 17

1 hora
Actividad 18

3 días
Actividad 19

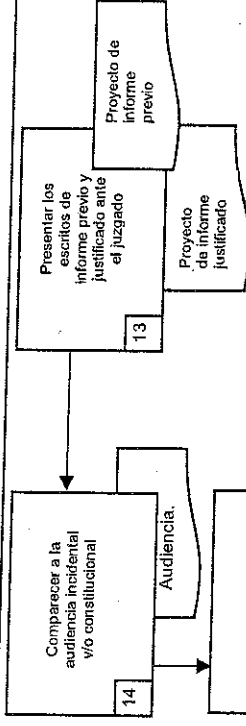
10 días
Actividad 20

1 hora
Actividad 21

15 días
Actividad 22

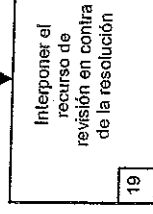
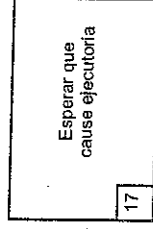
DIRECTOR DE AMPAROS

JEFE DE
DEPARTAMENTO

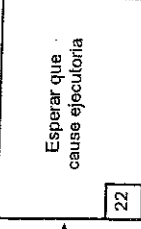
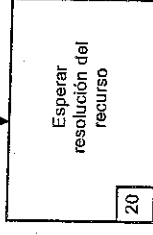


SI

N



Recurso



N

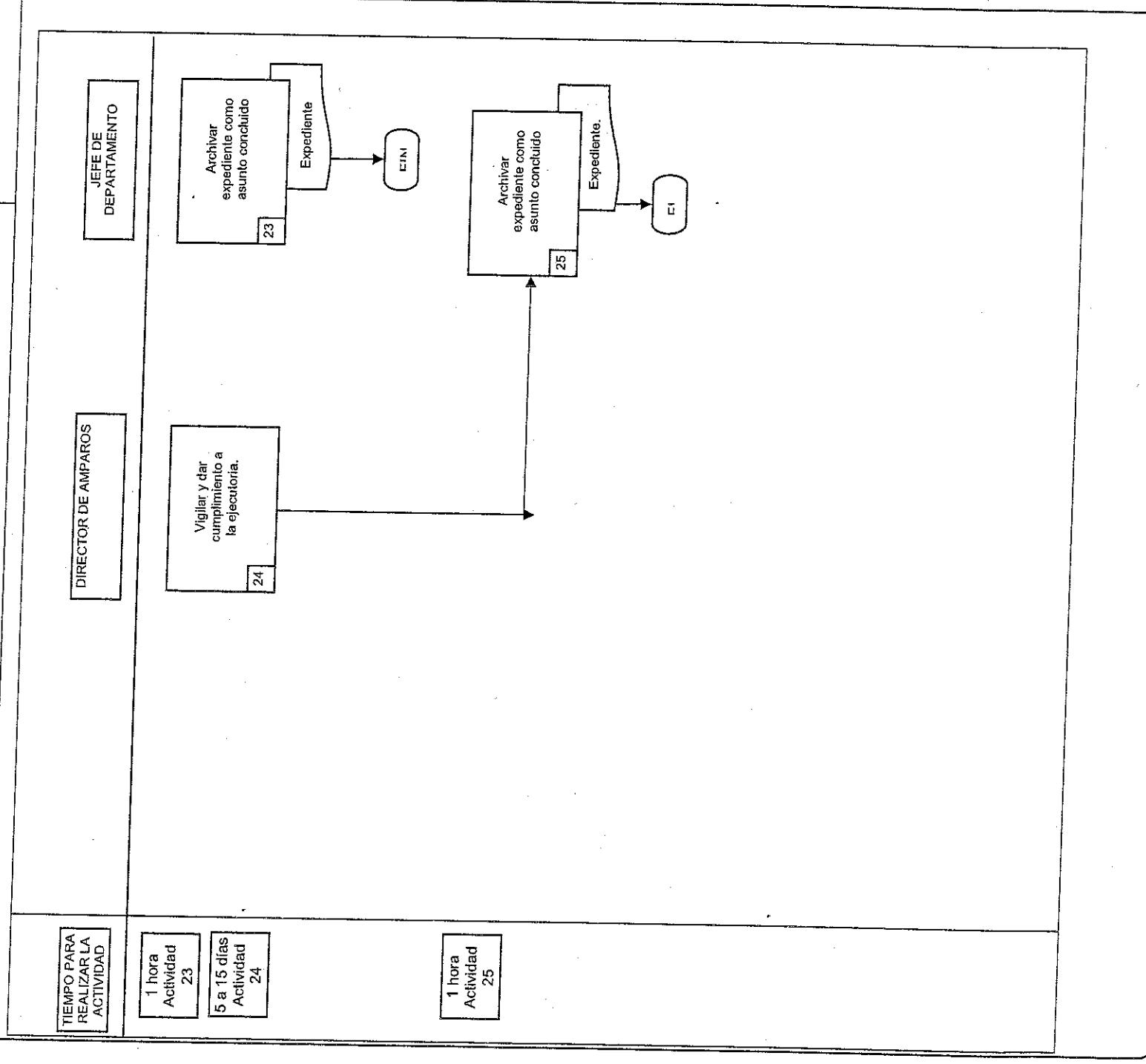
SI

Expediente

FIN

23

24



6.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE AMPARO
(PR-SAJ-DA-01)

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Secretaría de Asuntos Jurídicos (SAJ)	Recibe demanda de amparo en contra de autoridades del Ayuntamiento y tramitar juicio de amparo	Demanda de Amparo
2	SAJ	Analiza la demanda de amparo recibida en contra del Ayuntamiento y la turna a la Directora de Amparos	Demanda de Amparo
3	Director de Amparos (DA)	Recibe y analiza la documentación recibida y turna al Jefe de Departamento para su trámite	Demanda de Amparo
4	Jefe de Departamento (JD)	Recibe, registra y analiza la documentación recibida	Demanda de Amparo
5	JD	Solicita a las autoridades involucradas, la documentación en caso necesario	Memorándum
6	JD	Analiza y valora la documentación para exhibirla ante las autoridades	Análisis
7	JD	Elabora proyecto de informe previo y/o justificado y lo turna al Superior Jerárquico.	Proyecto de informe previo Proyecto de informe justificado Tarjeta informativa o memorándum



CUERNAVACA
GOBIERNO MUNICIPAL



ESTADOS
UNIDOS MEXICANOS

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE AMPAROS

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

Clave: DT-SAJ-DA-JX-I

Revisión: 3

Página: 25 de 31

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE AMPARO

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
8	DA	Revisa proyectos de informe previo y/o justificado y efectúa observaciones.	Proyecto de informe previo Proyecto de informe justificado Tarjeta informativa o memorándum
9	DA	Realiza adecuaciones correspondientes a los proyectos de informe previo y/o justificado	Proyecto de informe previo Proyecto de informe justificado Tarjeta informativa o memorándum
10	DA	Presenta los proyectos al Secretario de Asuntos Jurídicos	Proyecto de informe previo Proyecto de informe justificado Tarjeta informativa o memorándum
11	SAJ	Analiza los proyectos y realiza las adecuaciones correspondientes	Proyecto de informe previo Proyecto de informe justificado Tarjeta informativa o memorándum
12	JD	Una vez aprobado el proyecto recaba las firmas de las autoridades responsables	Proyecto de informe previo Proyecto de informe justificado Tarjeta informativa o memorándum

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE AMPARO

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
13	JD	Presenta los escritos de informe previo y justificado con ayuda del Jefe de Departamento	Proyecto de informe previo Proyecto de informe justificado Tarjeta informativa o memorándum
14	DA	Comparece a la audiencia incidental	
15	DA	Espera la resolución interlocutoria	Resolución
16	DA	¿Es favorable la resolución? NO: Ir a la actividad 19 SI: Ir a la actividad 17 Espera que la resolución se confirme o niegue la suspensión del acto reclamado	
17	JD	Espera que cause ejecutoria	
18	JD	Interpone recurso de revisión y espera se dicte ejecutoria	Recurso
19	DA	Espera la resolución que niegue o confirme la suspensión del acto reclamado	



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE AMPAROS

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

Clave: DT-SAJ-DA-IX-I

Revisión: 3

Página: 27 de 31

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE AMPARO

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
20	DA	Comparece a la audiencia Constitucional y esperar la resolución	
21	DA	¿Es favorable la resolución? NO: Ir a la actividad 24 SI: Ir a la actividad 22	
22	JD	Interpone recurso de revisión y esperar se dicte ejecutoria	Recurso
23	JD	Archivar expediente por conclusión del caso	Expediente
24	DA	Da seguimiento hasta el cumplimiento a la ejecutoria	Expediente
25	JD	Esperar que la resolución constitucional cause ejecutoria archivar el expediente como asunto concluido Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Expediente



CUERNAVACA
GOBIERNO MUNICIPAL



ESTADOS
UNIDOS
MEXICANOS

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE AMPAROS
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SAJ-DA-IX-I

Revisión: 3

Página: 28 de 31

6.3 REGISTROS DE CALIDAD Y ANEXOS

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención	Disposición final
1	Demanda de amparo	Jefe de Departamento	Indeterminado	Archivo
2	Memorándum	Jefe de Departamento	Indeterminado	Archivo
3	Proyecto de informe	Jefe de Departamento	Indeterminado	Archivo
4	Expediente	Jefe de Departamento	Indeterminado	Archivo

Anexo No	Documento	Clave
1	Tarjeta Informativa	S/C
2	Audiencia	S/C



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE AMPAROS
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SAJ-DA-IX-I

Revisión: 3

Página: **29** de **31**

XI. DIRECTORIO

Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Yanet Farías Peralta Directora de Amparos	329.55.00 Ext. 4480	Calle Motolinía No. 2, Centro Histórico
Celia Gallo Escárrega Jefe de Departamento de Seguimiento de Procesos	329.55.00 Ext. 4480	Calle Motolinía No. 2, Centro Histórico



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE AMPAROS

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

Clave: DT-SAJ-DA-IX-1

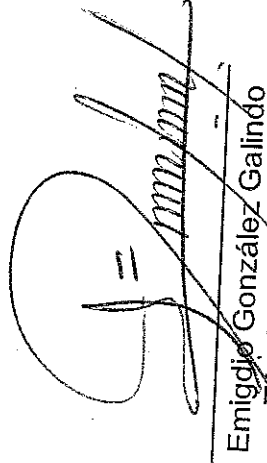
Revisión: 3

Página: 30 de 31

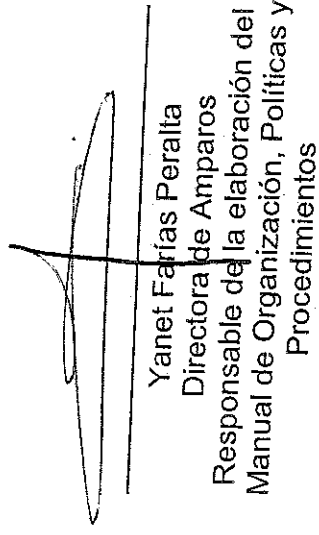
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
10 de Marzo de 2016	12 de Septiembre de 2016

PARTICIPANTES	PUESTO
Yanet Farías Peralta	Directora de Amparos
Emigdio González Galindo	Técnico Informático


Emigdio González Galindo
Técnico Informático

Asesor Designado de la
Coordinación de
Modernización Administrativa


Yanet Farías Peralta
Directora de Amparos
Responsable de la elaboración del
Manual de Organización, Políticas y
Procedimientos



CUERNAVACA
GOBIERNO MUNICIPAL



ESTADOS
UNIDOS
MEXICANOS

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE AMPAROS

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

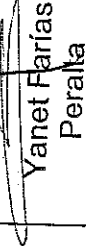
Clave: DT-SAJ-DA-JX-I

Revisión: 3

Página: 31 de 31

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

ÁREA: Dirección de Amparos

Apartado	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Puesto Nombre y Firma	Vo Bo Coordinación de Modernización Administrativa
Todos	Actualización del Manual versión 2016	12/Sep./16	Directora de Amparos  Yanet Fariás Peralta	Francisco Carbajal Zapata 