



MUNICIPIO DE  
**CUERNAVACA**  
1911 - 2014  
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-03

Clave: DT-SAJ-DACyP-  
IX-V

Revisión: 1

Página 1 de 53

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

Cuernavaca, Mor., a 31 de Diciembre de 2014



MUNICIPIO DE  
**CUERNAVACA**  
2011-2016  
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-03

Clave: DT-SAJ-DAA-CYP-  
IX-V

Revisión: 1

Página 2 de 53

**CONTENIDO:**

	<b>Página</b>
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	40
XI. DIRECTORIO	51
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	52
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	53

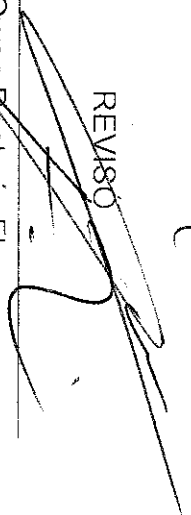
## I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

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 Rentarria Flores  
Director General de Asuntos Contenciosos

APROBÓ

  
Ricardo Martínez  
Coordinador de Modernización Administrativa

ELABORÓ

  
Yanet Laras Peralta  
Directora de Atención de Asuntos Civiles y Penales

Fecha de Autorización	Jefe de Departamento Organizacional	VERSIÓN (año)	No. de paginas
31/Dic./14	Marcelo Torres Bello	2014	53



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-03

Clave: DT-SAJ-DAACYP-IX-V

Revisión: 1

Página 44 de 53

## 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.



MUNICIPIO DE  
**CUERNAVACA**  
2007 - 2010  
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-03

Clave: DT-SAL-DAACYP-IX-V

Revisión: 1

Página 5 de 53

### 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.



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-03

Clave: DT-SAJ-DAACYP-  
IX-V

Revisión: 1

Página de **53**

#### **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 2014.
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.



MUNICIPIO DE  
**CUERNAVACA**  
1988 - 2008  
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-03

Clave: DT-SAJ-DAA-CYP-  
IX-V

Revisión: 1

Página Zde 53

## 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.

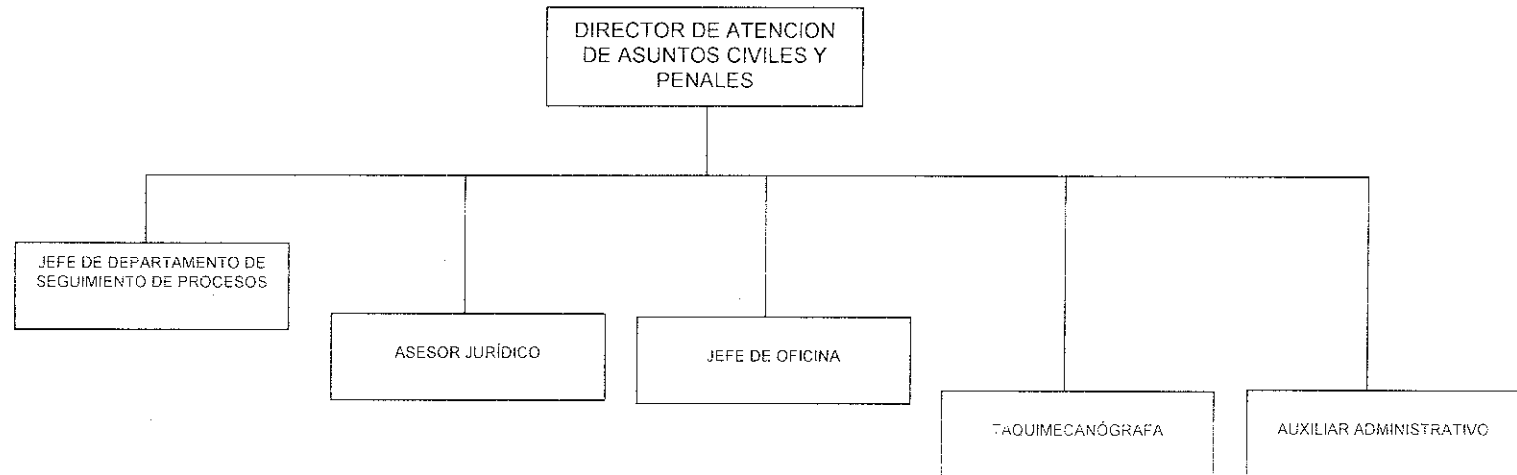
### VISIÓN

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

**VI.-ORGANIGRAMA**



ELABORÓ

DIRECTORA DE ATENCION DE ASUNTOS CIVILES Y PENALES  
YANET FARIAS PERALTA

REVISÓ

DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS CONTENCIOSOS  
OWEN RENTERIA FLORES

AUTORIZÓ

SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS  
MARIA DE LOURDES VALDEZ SEGURA

FECHA DE AUTORIZACIÓN:  
31 de Diciembre de 2014





### VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

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

## 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 querrelas 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; 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 conenga 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.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARIA DE ASUNTOS JURIDICOS**  
**DIRECCION DE ATENCION DE ASUNTOS CIVILES**  
**Y PENALES**

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: DT-SAJ-DIACYP-IX-  
V

Revisión: 1

Página 13 de 53

**PERFIL DEL 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**

Físico y 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;
- III.- 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 inequivoca 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;
- X.- Dar seguimiento a los expedientes competencia de la Dirección;
- X.- Comparecer ante las autoridades Jurisdiccionales en las audiencias derivadas.



**PERFIL DEL 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**

Físico y 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.





MUNICIPIO DE  
**CUERNAVACA**  
1824 - 2018  
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-03

Clave: DT-SAJ-DIACCYPTX-  
V

Revision: 1

Página 17 de 53

**PERFIL DEL 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 y físico

**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 DEL 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 y físico



### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO

Taquimecanografía

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 Secretaría 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 DEL 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 y físico.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERFIL**

**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.



MUNICIPIO DE  
**CUERNAVACA**  
1911 - 2011  
Todos le damos Valor



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

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: DT-SAU-DAAACYP-1X-

V

Revisión: 1

Página 23 de 53

**PERFIL DEL 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



MUNICIPIO DE  
**CUERNAVACA**  
Hidalgo  
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-03

Clave: DT-SAL-ED-ACC-PT-IX  
V

Revisión: 1

Página 24 de 53

## 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 Secretaría 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.





MUNICIPIO DE  
**CUERNAVACA**  
1911 · 2011  
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-03

Clave: PR-SAJ-DAACYP-01

Revisión: 1

Página 26 de 53

en los juzgados de la materia, en los que intervenga el Ayuntamiento en su carácter de víctima, testigo o imputado.

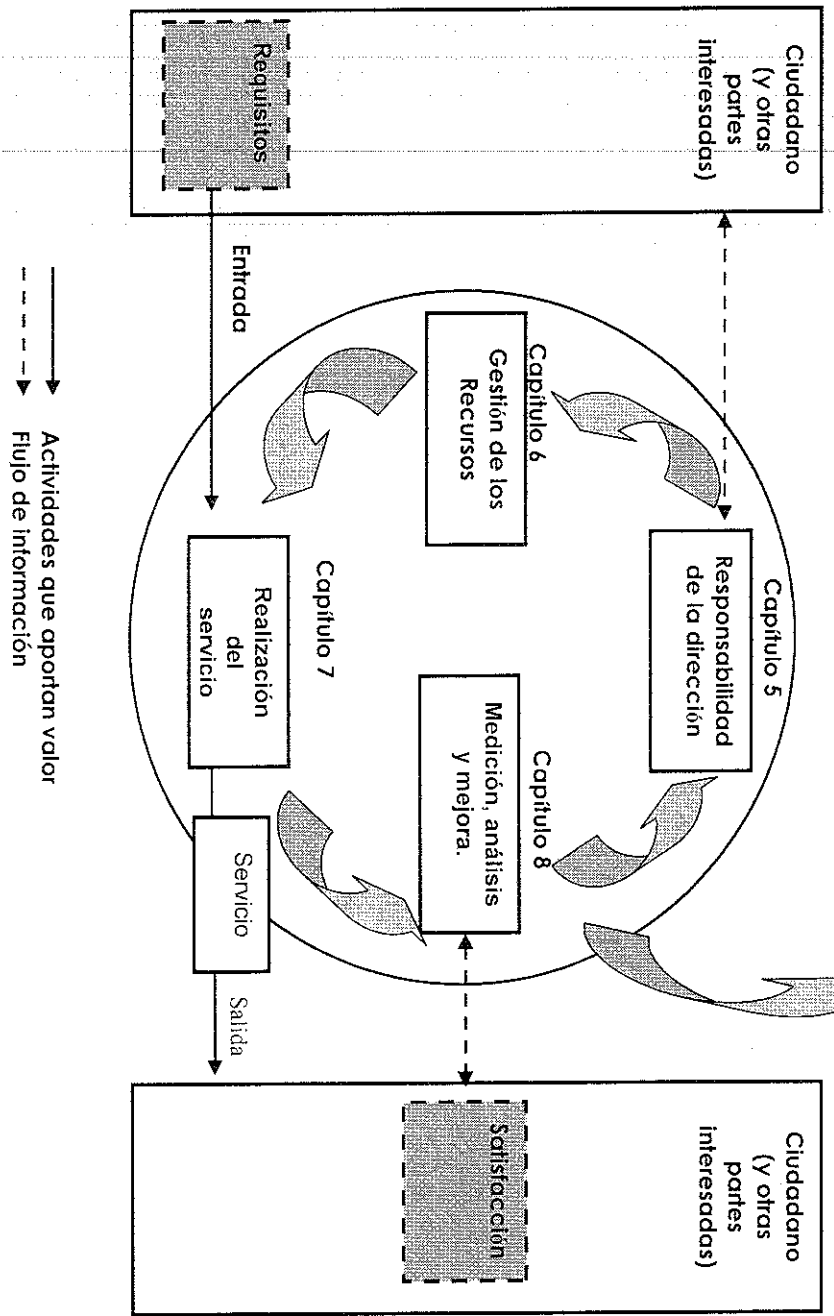
**6.- Método de Trabajo:**

- 6.1. Mapeo de Proceso
- 6.2. Diagrama de Flujo.
- 6.3. Mapeo de Interacción de los Procesos
- 6.4. Descripción de Actividades.
- 6.5. Indicador, Registro de Calidad y Anexos.



## MAPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS EN MATERIA CIVIL

Mejora continua del Sistema de  
Gestión de la Calidad



→ Actividades que aportan valor  
- - - - - Flujo de información



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

TIEMPO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD

TAQUIMECANÓGRAFA

SECRETARIO DE ASUNTOS JURIDICOS

DIRECTOR / ASESOR JURIDICO

INICIO

1 hora  
Actividad  
1

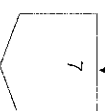
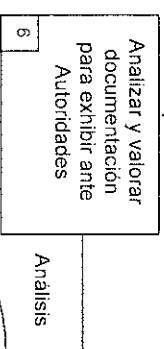
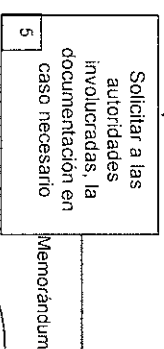
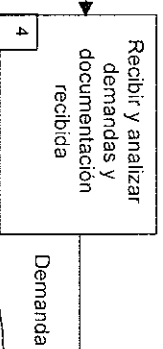
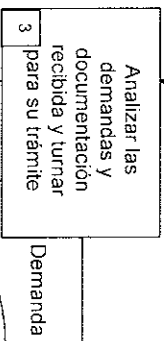
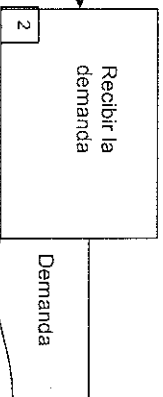
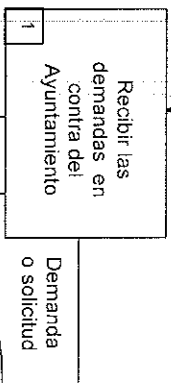
1 día  
Actividad  
2

1 día  
Actividad  
3

1 día  
Actividad  
4

1 a 3 días  
Actividad  
5

1 día  
Actividad  
6



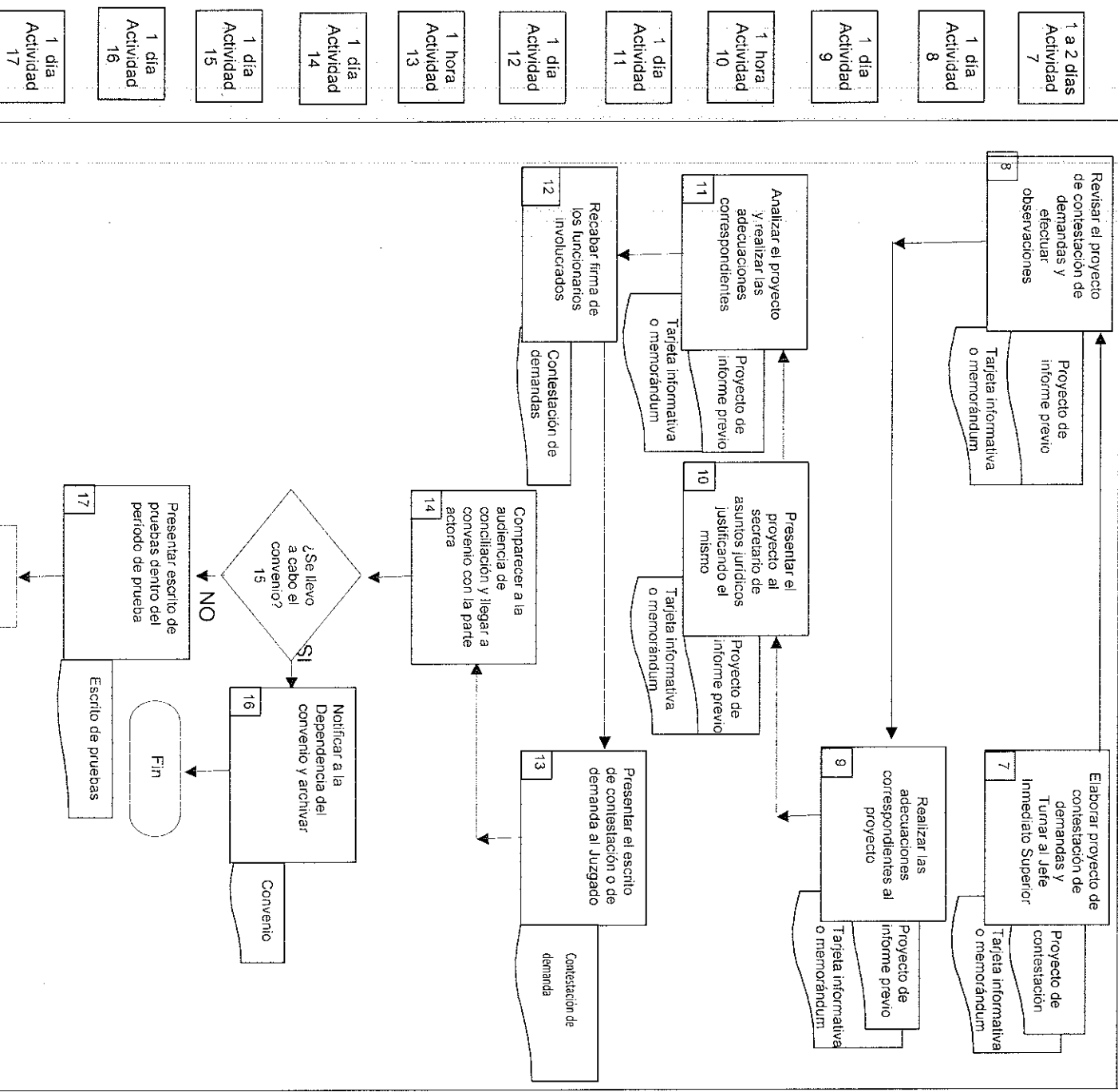


**DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS EN MATERIA CIVIL**

TIEMPO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD

SECRETARÍO DE ASUNTOS JURÍDICOS

DIRECTOR / ASESOR JURÍDICO



1 día Actividad 17

1 día Actividad 16

1 día Actividad 15

1 día Actividad 14

1 hora Actividad 13

1 día Actividad 12

1 día Actividad 11

1 hora Actividad 10

1 día Actividad 9

1 día Actividad 8

1 a 2 días Actividad 7



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

TIEMPO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD

1 día  
Actividad  
18

X meses  
Actividad  
19

1 día  
Actividad  
20

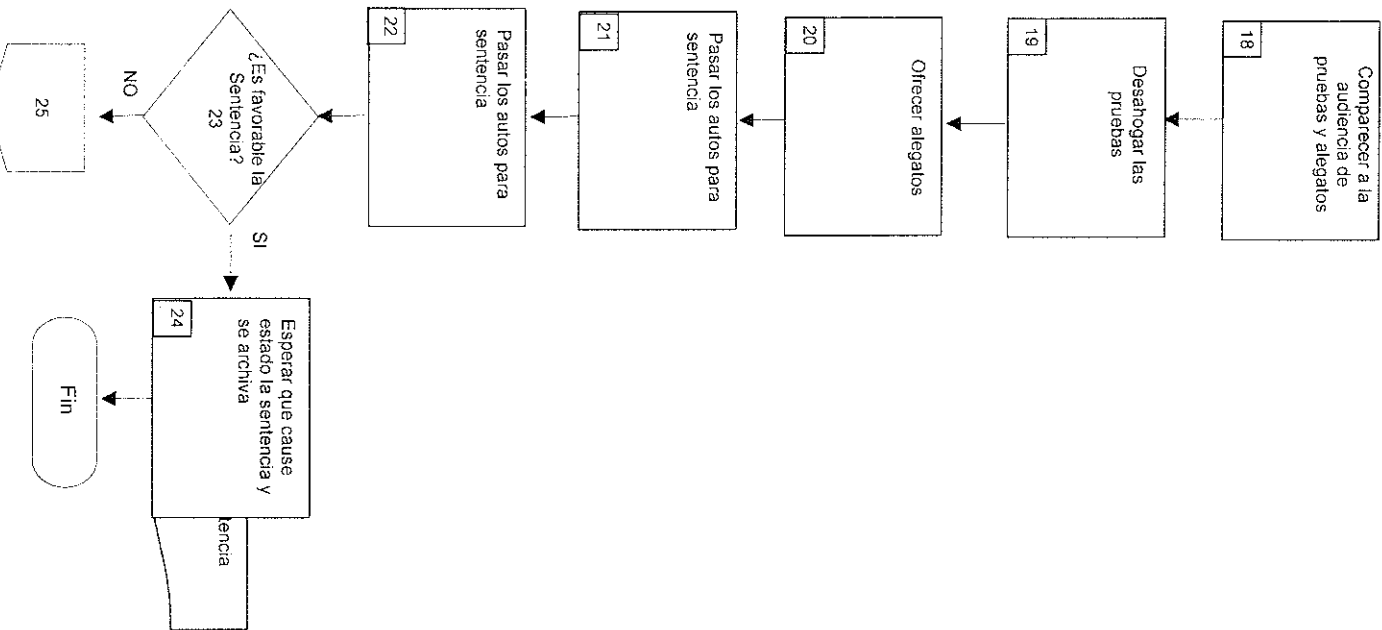
1 día  
Actividad  
21

X meses  
Actividad  
22

1 día  
Actividad  
23

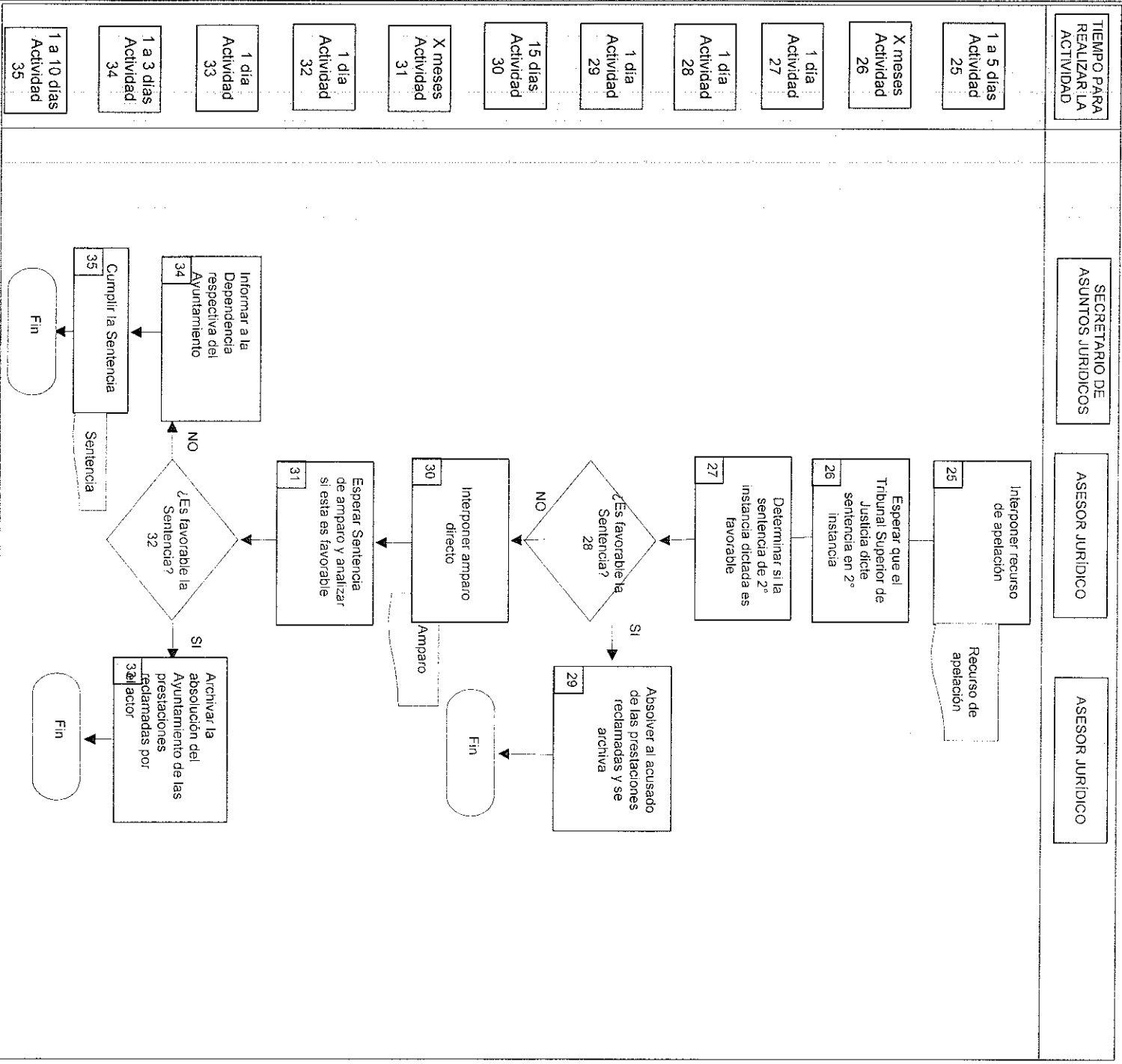
15 días  
Actividad  
24

DIRECTOR  
ASESOR JURÍDICO



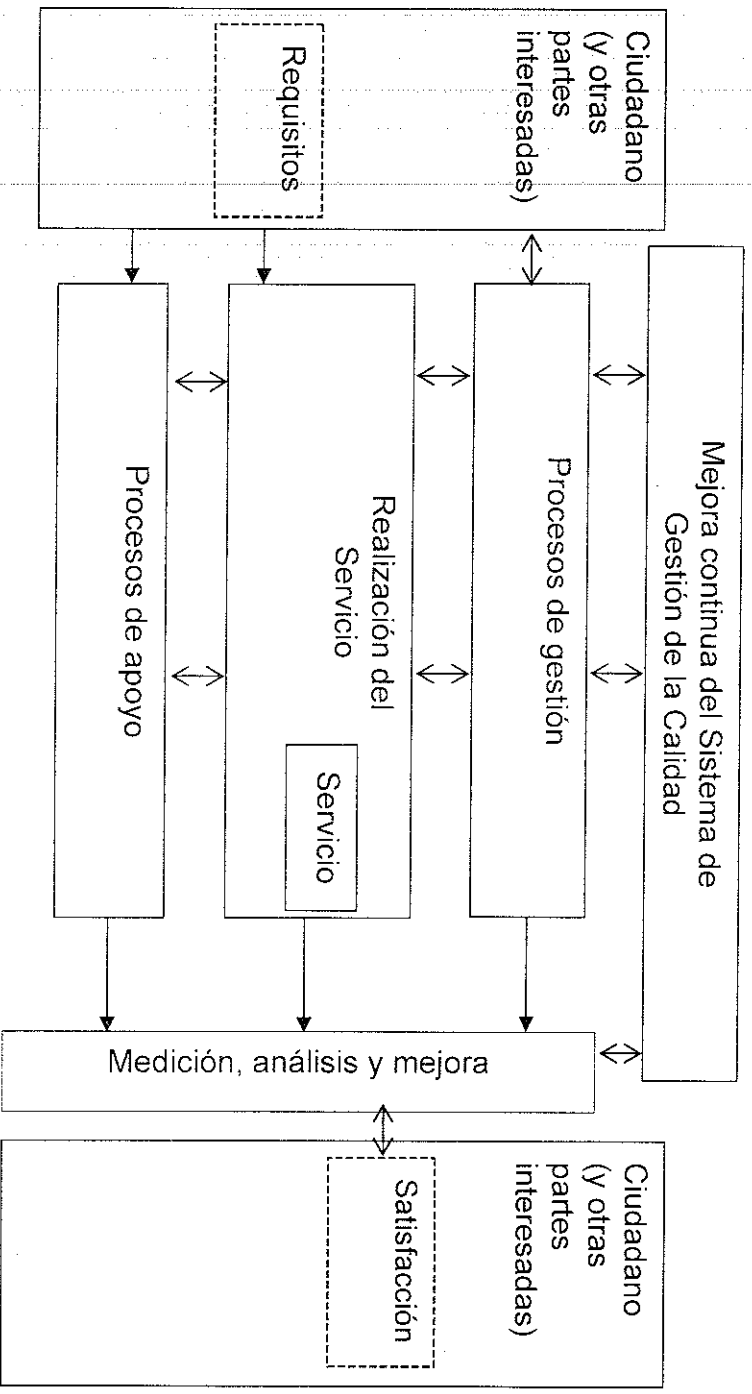


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS EN MATERIA CIVIL**



## MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS EN MATERIA CIVIL

Diagrama de interacción de los procesos



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

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
1	Taquimecanógrafa (T)	Recibir 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)	Recibir 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)	Recibir y analizar demanda y documentación recibida	Demanda
5	DAACYP-AJ	Solicitar via memorándum a las autoridades involucradas la documentación necesaria para la defensa adecuada de los intereses del Ayuntamiento	Memorándum
6	DAACYP-AJ	Analizar 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	Elaborar 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
9	DAACYP-AJ	Realiza las adecuaciones correspondientes al proyecto.	Proyecto de tarjeta o memorándum
10	DAACYP-AJ	Presentar el proyecto al Consejero Jurídico justificando el mismo.	Proyecto de contestación de demanda
11	SAJ	Analizar el proyecto y realizar las adecuaciones correspondientes.	Proyecto de tarjeta o memorándum
12	CJ	Recabar firma de los funcionarios involucrados y turnarlo al asesor jurídico para su seguimiento.	Contestación de demanda
13	SAJ	Presentar 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	Comparecer 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	Notificar 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	Ofrecer los alegatos	
21	DAACYP-AJ	Pasa los autos para sentencia.	
22	DAACYP-AJ	Esperar 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 MATERIA CIVIL**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
24	DAACyP	Esperar que cause estado la sentencia y archivar.  Con esta actividad se pone fin al procedimiento.	Sentencia
25	DAACyP	Interponer 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	Absolver al acusado de las prestaciones reclamadas y se archiva el expediente.	
30	DAACyP	Con esta actividad se pone fin al procedimiento.  Interponer amparo directo.	Amparo
31	DAACyP	Esperar 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	Archivar 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**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
34	SAJ	Informa a la dependencia respectiva del Ayuntamiento.	
35	SAJ	Cumplir la sentencia. Con esta actividad se pone fin al procedimiento. FIN	Sentencia

**INDICADOR**

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
	Ninguno	

**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



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

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: PR-SAJ-DAACYP-01

Revisión: 1

Página 39 de 53

**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 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 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 los juicios Penales que se tramiten en los juzgados de la materia, en los que inter venga el Ayuntamiento en su carácter de víctima, testigo o imputado.



MUNICIPIO DE  
**CUERNAVACA**  
2011 - 2015  
Todos le damos Valor



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARIA DE ASUNTOS JURIDICOS**  
**DIRECCIÓN DE ATENCIÓN DE ASUNTOS CIVILES**  
**Y PENALES**

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: PR-SAJ-DAACYP-02

Revisión: 1

Página 41 de 53

**6.- Método de Trabajo:**

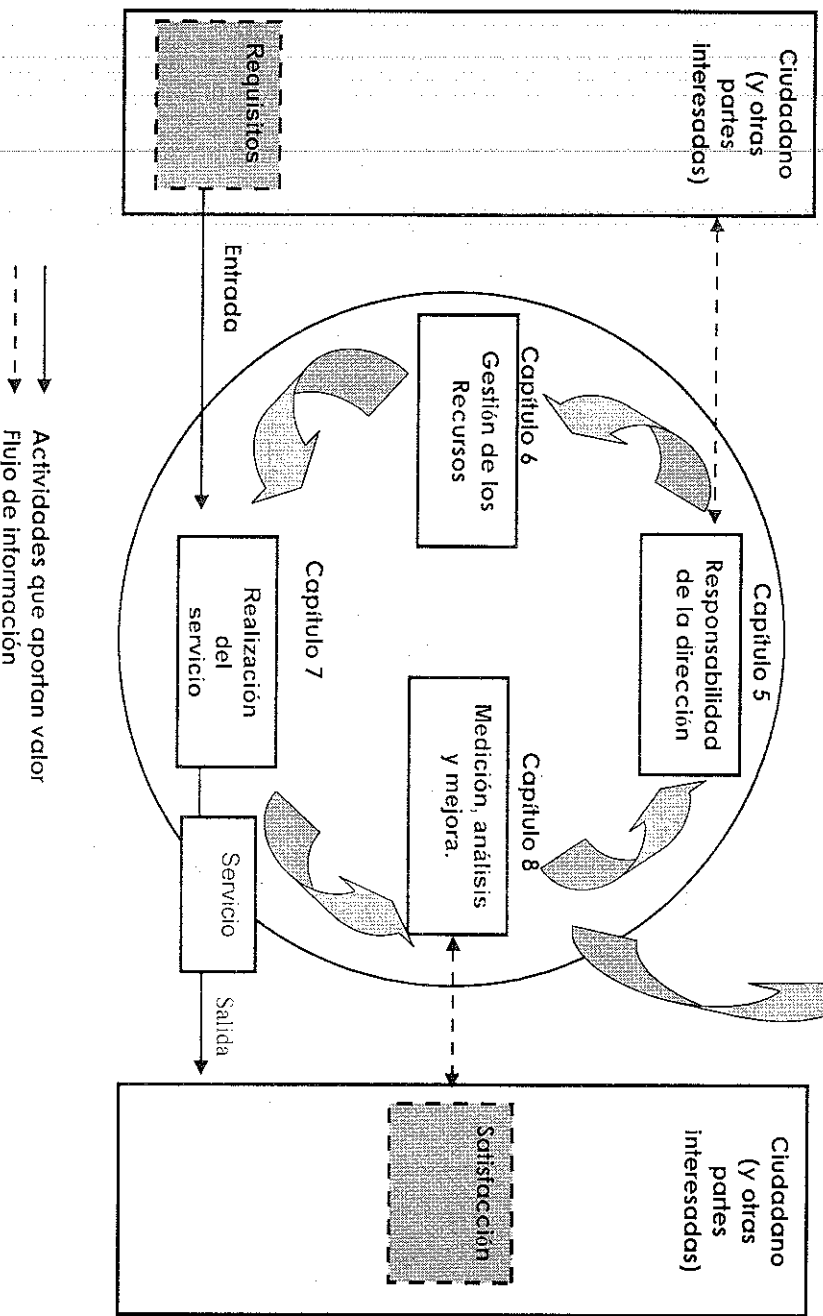
- 6.1. Mapeo de Proceso
- 6.2. Diagrama de Flujo.
- 6.3. Mapeo de Interacción de los Procesos
- 6.4. Descripción de Actividades.
- 6.5. Indicador, Registro de Calidad y Anexos.





**MAPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS EN MATERIA PENAL**

Mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad





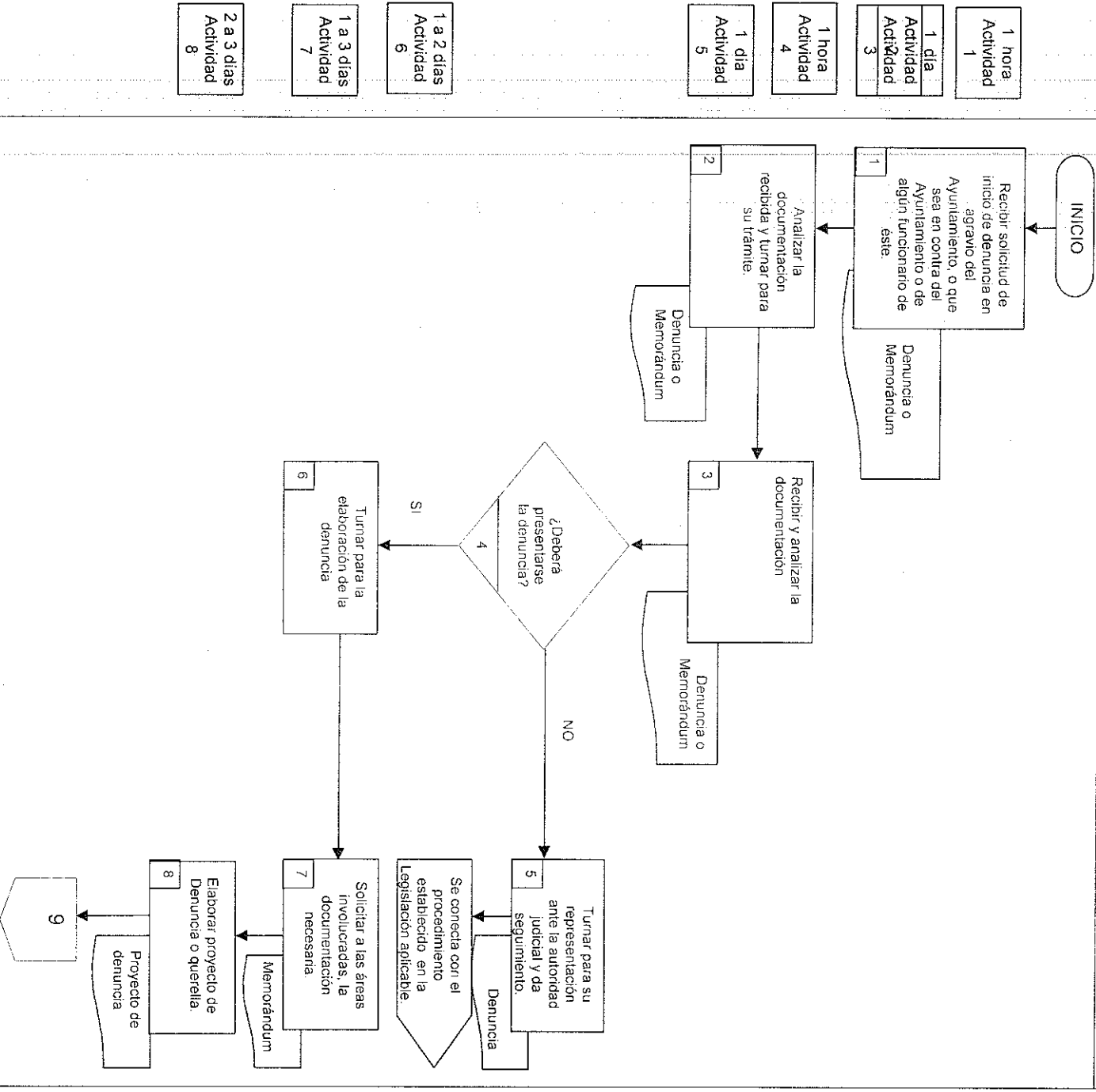
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS EN MATERIA PENAL**

TIEMPO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD

SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS

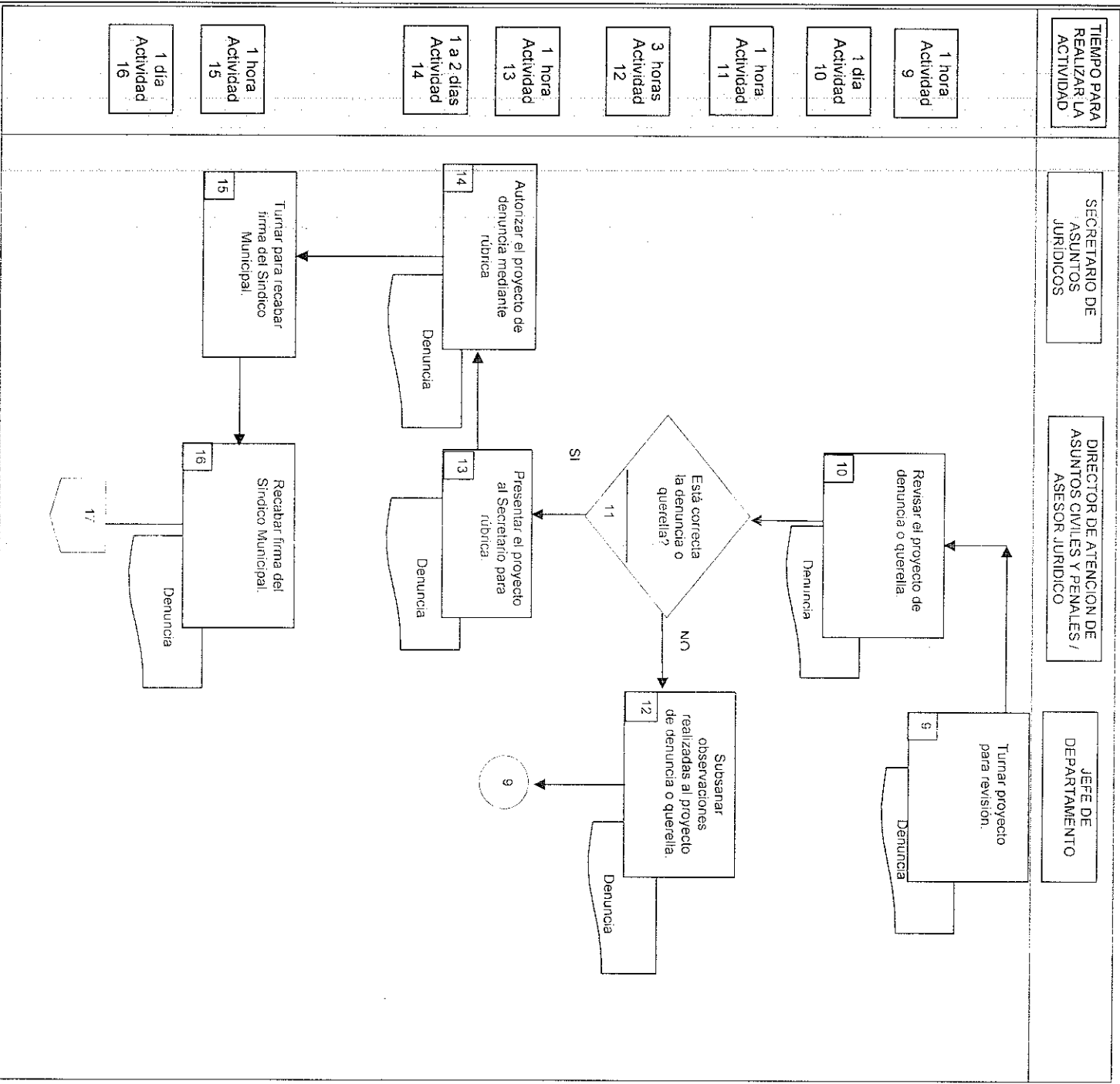
DIRECTOR DE ATENCIÓN DE ASUNTOS CIVILES Y PENALES / ASESOR JURÍDICO

JEFE DE DEPARTAMENTO





## 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

DIRECTOR DE ATENCIÓN DE ASUNTOS CIVILES Y PENALES / ASESOR JURÍDICO

JEFE DE DEPARTAMENTO

1 Día  
Actividad 17

1 día  
Actividad 18

1 día  
Actividad 19

3 a 6 meses  
Actividad 20

10 a 15 días  
Actividad 21

1 a 2 días  
Actividad 22

1 a 2 días  
Actividad 23

Turna al Jefe de Depto. para su presentación ante el Ministerio Público.  
17

Denuncia

Presentar la denuncia ante el Ministerio Público en turno, verificando que Fiscalía tramitara carpeta de investigación.  
18

Denuncia

Agendar cita para ratificar la denuncia o querrela presentada.  
19

Agotar el procedimiento penal correspondiente.  
20

Se conecta con el procedimiento establecido en la Legislación aplicable.

¿Se obtuvo la reparación del daño?  
21

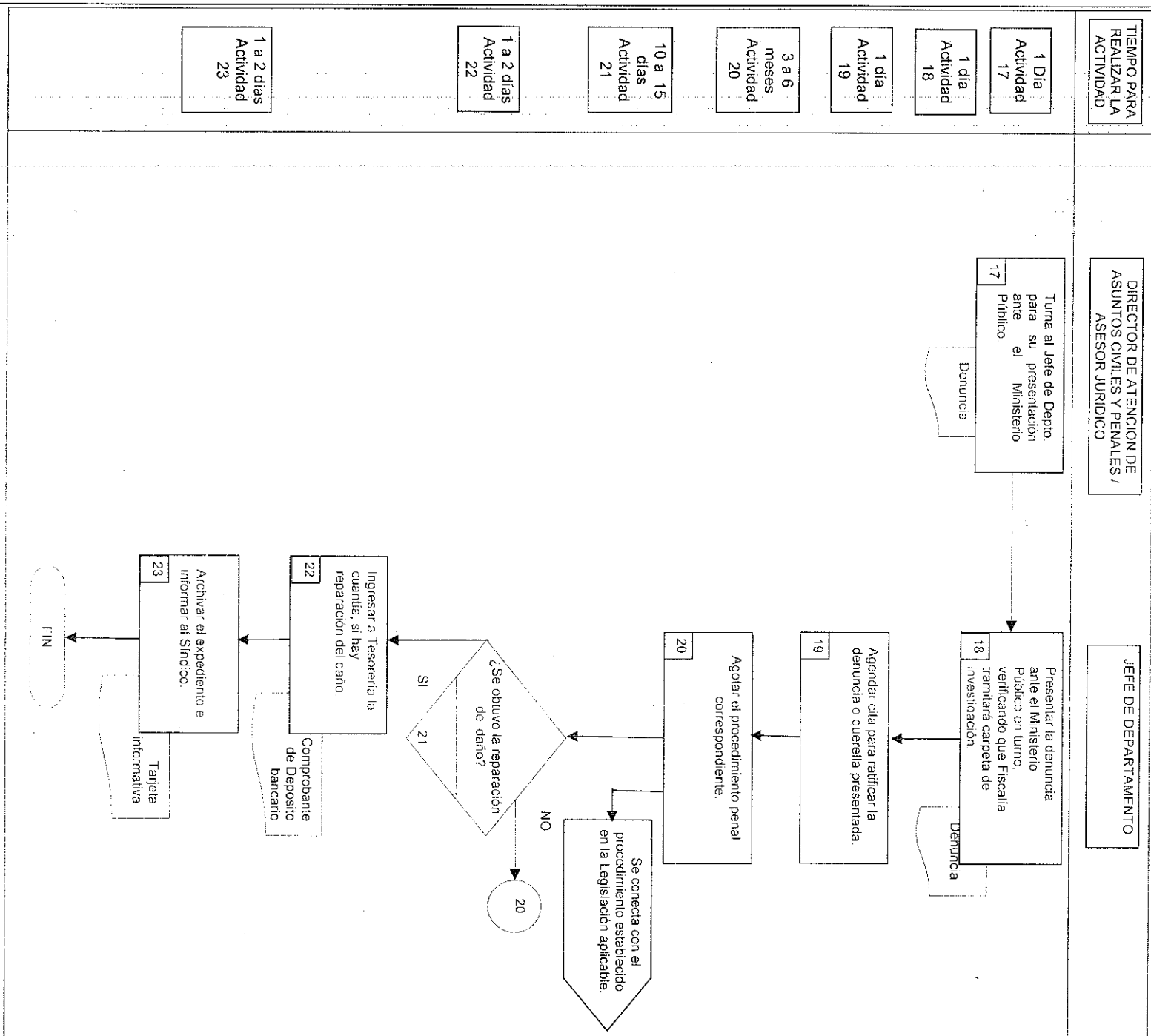
Ingresar a Tesorería la cuantía, si hay reparación del daño.  
22

Comprobante de Depósito bancario

Archivar el expediente e informar al Síndico.  
23

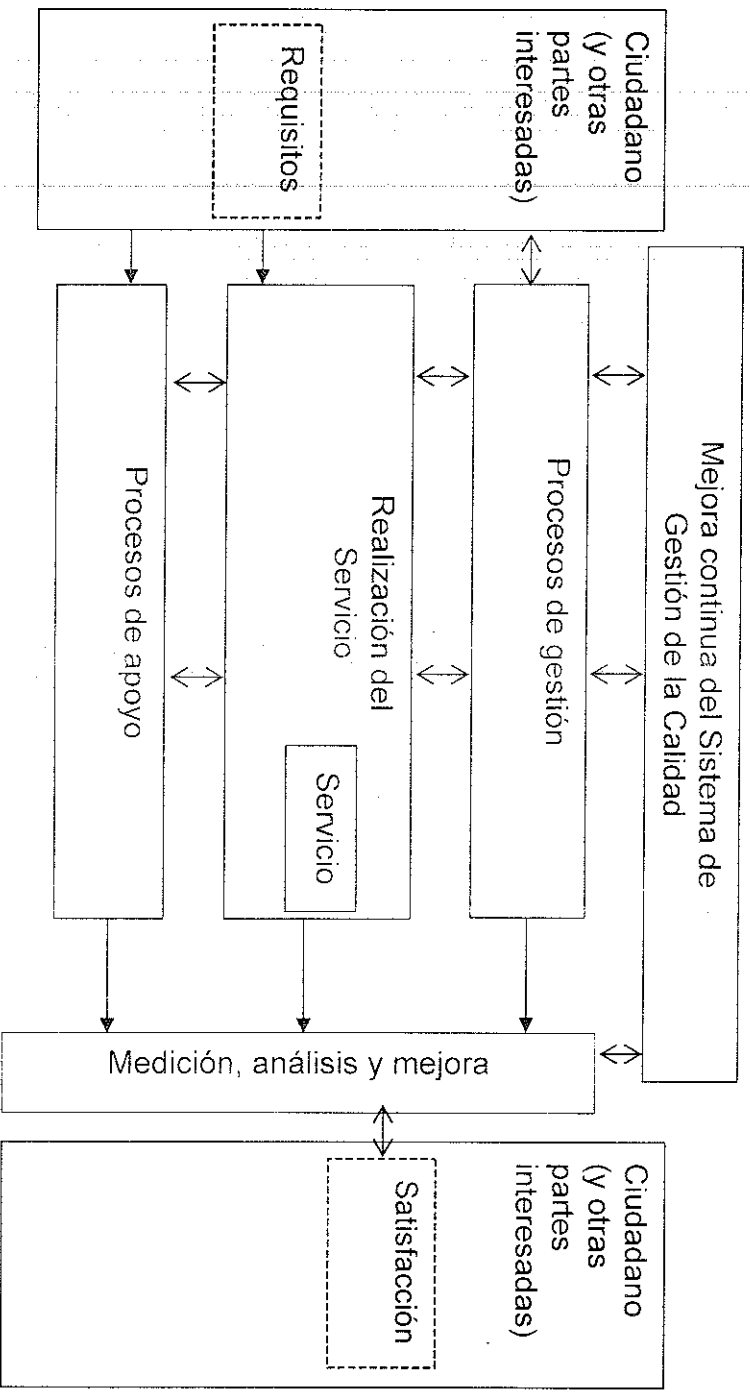
Tarjeta Informativa

FIN



**MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS EN MATERIA PENAL**

Diagrama de interacción de los procesos



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

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
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?	
5	Jefe de Departamento (JD)	No. Pasa a la actividad 5. Si. Pasa a la actividad 6. Turnar para su representación ante la autoridad judicial y da seguimiento. Se conecta con el procedimiento establecido en la Legislación aplicable.	Denuncia
6	JD	Turnar para la elaboración de la denuncia	Memorándum
7	DAACYP-AJ	Solicitar a las áreas involucradas, la documentación necesaria.	Memorándum
8	JD	Elaborar 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 Querrela
10	DAACYP-AJ	Revisa el proyecto de denuncia o querrela.	Denuncia o Querrela
11	DAACYP-AJ	Esta correcta la denuncia o querrela? No. Pasa a la actividad 12 Si. Pasa a la actividad 13	Tarjeta informativa o memorándum Denuncia o Querrela
12	JD	Subsana observaciones realizadas al proyecto de denuncia o querrela.	Tarjeta informativa o memorándum Denuncia o Querrela
13	DAACYP-AJ	Presenta el proyecto al Consejero Jurídico para rubrica.	Denuncia
14	SAJ	Autoriza el proyecto de denuncia mediante rubrica.	Denuncia
15	SAJ	Turna para recabar firma del Sindico Municipal.	Denuncia
16	DAACYP-AJ	Recaba firma del Sindico Municipal.	Denuncia
17	DAACYP-AJ	Turna al Subdirector 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 querrela presentada.	
20	JD	Agota el procedimiento penal correspondiente.	
21	JD	Se conecta con el procedimiento establecido en la legislación aplicable. Se obtuvo la reparación del daño?	
22	JD	No. Regresa a la actividad 20. Si. Conecta con la actividad 23. Ingresa a Tesorería la cuantía, si hay reparación del daño.	Comprobante de Depósito bancario
23	JD	Archiva el expediente e informa al Sindico. Con esta actividad termina el procedimiento.	Tarjeta Informativa



REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

**INDICADOR**

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
	Ninguno	

**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"	



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-03

Clave: DT-SAJ-DAACyP-IX-

V

Revisión: 1

Página 51 de 53

**XI. DIRECTORIO**

<b>Nombre Y Puesto</b>	<b>Teléfonos Oficiales</b>	<b>Domicilio Oficial</b>
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
Angel Gutiérrez Ortiz Jefe de Departamento de Seguimiento de Procesos	3-29-55-00 EXT. 5343	Calle Motolinía #2 antes 13 esq. Netzahualcóyotl, Centro



**XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN**

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
22 de Agosto de 2014	31 de Diciembre de 2014

PARTICIPANTES	PUESTO
Maria 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


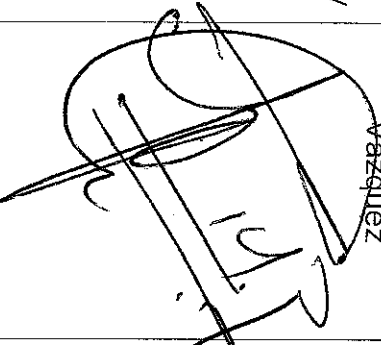
Emigdio González Galindo  
Técnico Informático  
Asesor Designado de la  
Coordinación de Modernización  
Administrativa

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



**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 2014	31/Dic./14	Directora de Atención de Asuntos Civiles y Penales  Yanet Farias Peralta	 Ricardo Diaz Vázquez