



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
JUZGADO CIVICO**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14-IT-0M-DRH-01

Clave: DT-SM-JC-02

Revisión: 9

Página 1 de 61

**Manual de Organización
y Procedimientos del
Juzgado Cívico.**

Cuernavaca, Morelos, a 16 de abril del 2012



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
JUZGADO CIVICO**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14-IT-0M-DRH-01

Clave: DT-SM-JC-02

Revisión: 9

Página 2 de 61

CONTENIDO:

	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO	5
IV. MARCO JURÍDICO	6
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	7
VI. ORGANIGRAMA	8
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	10
IX. POLÍTICAS	18
X. PROCEDIMIENTOS	22
a.- Constancia de hechos o actas de extravío.	22
b.- Puestas a disposición.	28
c.- Sanción de retención de mercancía.	35
d.- Acciones conciliatorias.	41
e.- Solicitud de actas de concubinato	48
f.- Expedición de constancias de hechos asentadas en los libros del Juzgado Cívico	54
XI. DIRECTORIO	59
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	60
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	61



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
JUZGADO CIVICO**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14-IT-0M-DRH-01

Clave: DT-SM-JC-02

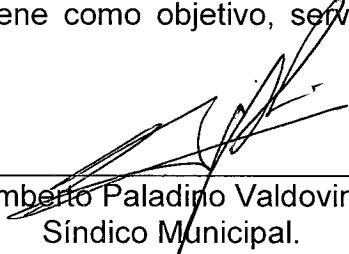
Revisión: 9

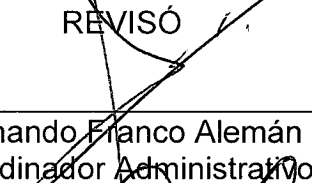
Página 3 de 61

I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

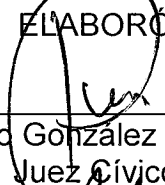
Con fundamento en los artículos 125 fracciones II y XXI; 139 y 140 fracción IV del Reglamento del Gobierno y Administración Pública del Ayuntamiento de Cuernavaca, se expide el presente Manual de Organización y Procedimientos del Juzgado Cívico, dependiente de la Sindicatura Municipal, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.


Humberto Paladino Valdovinos
Síndico Municipal.

REVISÓ

Fernando Franco Alemán
Coordinador Administrativo

APROBÓ

Jorge Arturo Olivarez Brito
Oficial Mayor

ELABORÓ

Ricardo González Gutiérrez
Juez Cívico

Fecha de Autorización	Vo. Bo Director de Recursos Humanos	VERSIÓN	No. de paginas
Abril 2012	Iván Elías Haggari Martínez	2012	61



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
JUZGADO CIVICO**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14-IT-0M-DRH-01

Clave: DT-SM-JC-02

Revisión: 9

Página 4 de 61

II. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como objetivo fomentar la organización y competitividad del Juzgado Cívico; al mismo tiempo es un documento objetivo que permite al usuario la unificación y homologación de criterios, así como la integración y actualización de los mismos.

Las actividades de este Juzgado Cívico se desarrollan en el ámbito jurídico administrativo, siendo actualmente uno de los más demandados socialmente donde la ciudadanía busca mayor seguridad a su persona, familia y bienes. De ahí que en esta administración debe de buscar el óptimo desempeño dentro de este ámbito.

Este documento presenta las actividades a desarrollar dentro de esta dependencia para la administración de justicia y demás servicios administrativos prestados, así como el contenido de dichas actividades.

El presente manual es la base de la organización y funcionamiento de este Juzgado, mostrando los elementos que se deberán de reunir para satisfacer los requerimientos del usuario interno y externo; así mismo es una herramienta que señala de forma objetiva las normas y lineamientos oficiales a seguir para la implantación, evaluación, seguimiento y autorización, dando de esta forma a conocer los alcances de los objetivos planteados.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
JUZGADO CIVICO**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14-IT-0M-DRH-01

Clave: DT-SM-JC-02

Revisión: 9

Página 5 de 61

III. OBJETIVO

Consolidar una administración de justicia imparcial, equitativa, pronta y expedita; así como brindar a la ciudadanía solución a sus problemas planteados, basándose en el principio de servicio.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
JUZGADO CIVICO**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14-IT-0M-DRH-01

Clave: DT-SM-JC-02

Revisión: 9

Página 6 de 61

IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
4. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.
5. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.
6. Ley Estatal de Planeación.
7. Ley del Consejo Tutelar para Menores Infractores del Estado de Morelos.
8. Ley para el Desarrollo y Protección al Menor en el Estado de Morelos.
9. Ley de Ingresos para el Municipio de Cuernavaca, para el ejercicio fiscal vigente.
10. Ley del Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.
11. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
12. Ley de Cultura Cívica para el Estado de Morelos.
13. Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
14. Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
15. Código Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
16. Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.
17. Reglamento Interior de la Sindicatura del Ayuntamiento de Cuernavaca.
18. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos.
19. Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012.
20. Manual de Organización y Procedimientos del Juzgado Cívico.
21. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos.
22. Programa Operativo Anual 2012.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
JUZGADO CIVICO**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14-IT-0M-DRH-01

Clave: DT-SM-JC-02

Revisión: 9

Página 7 de 61

V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Somos la Unidad Administrativa que administra y dirige la justicia administrativa municipal, determinando la responsabilidad de los presuntos infractores y las sanciones aplicables, procurando la conciliación de la reparación del daño, y resguardar la defensa, seguridad jurídica y bienestar social de los habitantes del Municipio de Cuernavaca, respetando el marco jurídico de nuestra competencia, basados en los principios de calidad, honestidad y compromiso social.

VISIÓN

Ser un Juzgado que se base en la justicia y equidad con actitud progresista, calidad y eficiencia que prevenga y resguarde la seguridad y el bienestar social de los habitantes del Municipio de Cuernavaca.

VALORES

Justicia
Honestidad
Responsabilidad
Humildad
Trabajo en equipo
Respeto
Solidaridad
Mejora continua
Calidad



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
JUZGADO CIVICO**

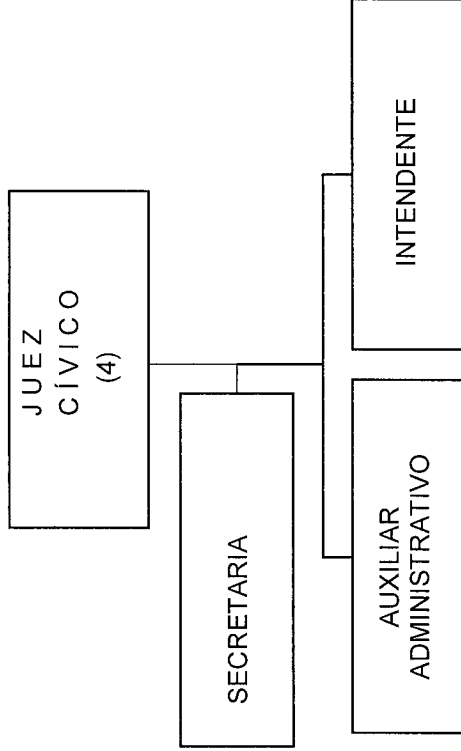
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14-IT-0M-DRH-01

Clave: DT-SM-JC-02

Revisión: 9

Página 8 de 61

VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ
RICARDO GONZALEZ GUTIERREZ
JUEZ CIVICO

REVISÓ
FERNANDO FRACO ALEMAN
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

AUTORIZÓ
HUMBERTO PALOSINO VALDOVINOS
SINDICOMUNICIPAL

FECHA DE AUTORIZACIÓN: abril 2012



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
JUZGADO CIVICO

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SM-JC-02

Revisión: 9

Página 10 de 61

VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Juez Cívico

JEFE INMEDIATO

Sindico Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Secretaria
Auxiliar Administrativo
Intendente

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Declarar la responsabilidad de los presuntos infractores;
- II. Aplicar las sanciones establecidas en los artículos 128,129,130,131 y 132 del Bando De Policía y Buen Gobierno;
- III. Ejercer de oficio las funciones conciliatorias cuando de las faltas cometidas se den daños y perjuicios, y en su caso obtener la reparación del daño o dejar a salvo los derechos de ambas partes;
- IV. Expedir constancias sobre los hechos asentados en los libros de registro del Juzgado Cívico y elaborar dichas constancias;
- V. Recibir las retenciones de mercancía;
- VI. Dirigir administrativamente las labores del Juzgado Cívico;
- VII. Solicitar el auxilio de la fuerza pública de ser necesario, para el adecuado funcionamiento del Juzgado Cívico;
- VIII. Poner inmediatamente a disposición del ministerio público, a aquellas personas que hayan sido detenidas cometiendo un delito en flagrancia;
- IX. Revisar la correspondencia recibida en el Sistema de Gestión Municipal;
- X. Dar contestación a los oficios recibidos de otras Dependencias, Municipales, Estatales y Federales;
- XI. Y Las demás actividades y/o funciones que le sean designadas.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
JUZGADO CIVICO
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SM-JC-02

Revisión: 9

Página 11 de 61

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Juez Cívico

ESCOLARIDAD

Licenciatura o Pasante en Derecho

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento de procedimientos legal y administrativo
- Conocimiento en administración pública
- Computación

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Largas jornadas de trabajo dentro de oficina a trabajo continuo de 24 horas.

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad
Responsabilidad
Iniciativa
Trabajo en equipo
Carácter
Valores

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Físico-Mental



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
JUZGADO CIVICO

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SM-JC-02

Revisión: 9

Página 12 de 61

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Secretaria

JEFE INMEDIATO

Juez Cívico

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

- I. Realizar los trabajos de taquimecanografía requeridos;
- II. Recibir la correspondencia y demás documentos que se generen;
- III. Elaborar las constancias de hechos de extravío de documentos;
- IV. Realizar oficios, citatorios y demás documentos que se requieran;
- V. Recibir y atender en lo posible al público que se presente en el Juzgado Cívico;
- VI. Llevar el control de los expedientes y del archivo propio del Juzgado Cívico;
- VII. Auxiliar en los trabajos administrativos de oficina requeridos;
- VIII. Y todas aquellas funciones y/o actividades que le sean delegadas.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
JUZGADO CIVICO
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SM-JC-02

Revisión: 9

Página 13 de 61

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Secretaria

ESCOLARIDAD

Carrera Comercial

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento de mecanografía y taquigrafía
- Cursos en administración pública
- Computación
- Contabilidad

EXPERIENCIA LABORAL

1 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Difíciles, sujetas a condiciones climáticas.

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad
Responsabilidad
Iniciativa
Trabajo en equipo
Carácter
Valores

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico-Mental



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
JUZGADO CIVICO
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SM-JC-02

Revisión: 9

Página 14 de 61

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Auxiliar Administrativo

JEFE INMEDIATO

Juez Cívico

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Orientar a la ciudadanía en los trámites que se llevan en el Juzgado;
- II. Llevar el control de las reincidencias de los infractores;
- III. Elaborar constancias de extravió de documentos;
- IV. Llevar el estricto control de actas administrativas por libro;
- V. Atender al público en general;
- VI. Archivar folios de detenidos;
- VII. Archivar las retenciones de mercancía;
- VIII. Y todas aquellas actividades o funciones que le sean delegadas.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
JUZGADO CIVICO
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SM-JC-02

Revisión: 9

Página 15 de 61

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar Administrativo

ESCOLARIDAD

Carrera Comercial o trunca

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento de Mecanografía
- Cursos en administración Publica
- Computación

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Difíciles, sujetas a condiciones climáticas.

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad
Responsabilidad
Iniciativa
Trabajo en equipo
Carácter
Valores

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Físico-Mental



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
JUZGADO CIVICO
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SM-JC-02

Revisión: 9

Página 16 de 61

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Intendente

JEFE INMEDIATO

Juez Cívico

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Realizar las labores de limpieza necesarias dentro de las oficinas del Juzgado Cívico;
- II. Mantener el área de trabajo limpia;
- III. Auxiliar en la correcta administración de los materiales de limpieza;
- IV. Y las demás funciones y/o actividades que se le designen.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
JUZGADO CIVICO
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SM-JC-02

Revisión: 9

Página 17 de 61

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Intendente

ESCOLARIDAD

Secundaria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Ninguno

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Difíciles, sujetas a condiciones climáticas.

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad
Responsabilidad
Iniciativa
Trabajo en equipo
Carácter
Valores

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Físico-Mental



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
JUZGADO CIVICO

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SM-JC-02

Revisión: 9

Página 18 de 61

IX. POLITICAS

Políticas del Procedimiento de Puestas a Disposición ante el Juzgado Cívico, así como para declarar la responsabilidad de presuntos infractores que contravienen artículos del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca.

1. El folio que presentan los elementos de Seguridad Pública deberá contener los datos siguientes sin excepción:
 - Nombre del Juez que recibe y hora de la puesta a disposición.
 - Nombre completo del infractor, edad y domicilio.
 - Lugar de la detención.
 - Determinar claramente los motivos de la detención, narrando la situación en que fueron encontrados de manera clara y breve.
 - Es necesario mencionar los artículos del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca que se infringen.
 - Relacionar todas y cada una de las pertenencias que tenía el infractor al momento de su detención y salvaguardarlas hasta en tanto sea liberado.
 - Número de la unidad, nombre y firma de los elementos que realizan la detención y puesta a disposición.
2. El diagnóstico del médico será fundamental para contar con los elementos necesarios para sustentar el dicho de los policías y la determinación del Juez, en caso de que la infracción que se haya cometido, tenga que ver con las personas que inhalen algún solvente, ingieran bebidas alcohólicas o se encuentre bajo algún influjo de alguna droga. Debiendo así mismo hacer constar el estado físico que en apariencia guarda el infractor al momento de ser puesto a disposición del Juez.
3. En caso de que el infractor presente lesiones o padezca alguna enfermedad que pudiera poner en riesgo o peligro su integridad física, será puesto en inmediata libertad y en caso necesario solicitar los auxilios de servicio medico para su atención y en su caso traslado a un hospital. Llamando a sus familiares vía telefónica cuando fuera posible para los efectos conducentes.
4. El infractor firmará la relación de pertenencias que se quedan a disposición del Juez en caso de quedar detenido, pudiendo entregar las mismas a un familiar si este se encuentra en las oficinas del Juzgado Cívico. Así mismo se levantara el acta de audiencia oral a que se refiere el artículo 126 del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos, recabando la firma de los que en ella intervienen y en caso de que no firmen razonar el motivo de la negativa.
5. El Juez Cívico firmará y sellará el folio de puesta a disposición y agregará el certificado de exploración y/o alcoholismo en su caso.
6. Las multas que imponga el Juez Cívico serán basadas en el Bando de Policía y Buen Gobierno y/o Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal, en relación directa con



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
JUZGADO CIVICO

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SM-JC-02

Revisión: 9

Página 19 de 61

la Ley de Ingresos vigente, debiendo desde luego atender la gravedad de la falta, el estado socioeconómico del infractor y de esta forma respetar sus derechos Constitucionales como lo dispone el artículo 126 del Bando de Policía y Buen Gobierno.

7. El horario para el pago de cualquier multa será las 24 horas del día.

Políticas del Procedimiento de Sanción de Retención de Mercancía

8. El supervisor adscrito a la Dirección de Licencias de Funcionamiento presentará al Juez Cívico en Funciones la orden de retención debidamente elaborada, así como los artículos, bienes o mercancía motivo de la retención.
9. En la orden de retención de los artículos, bienes o mercancía, el supervisor adscrito a la Dirección de Licencias de Funcionamiento deberá asentar que el bien se encuentra abandonado, si no se encontrara al responsable firmarán dos testigos.
10. Se deberá anotar el número de la retención en los artículos, bienes o mercancía que se quedan a resguardo del Juez Cívico.
11. Se registrará en el libro de gobierno respectivo, la orden de retención, y los artículos, bienes o mercancía retenidos.
12. En caso de no estar presente el propietario, tendrán que pasar por la copia de la retención de artículos, bienes o mercancía a la Dirección de Licencias de Funcionamiento.
13. Sin la copia de la orden de retención, no se entregará ningún artículo, bien o mercancía retenido.

Políticas del Procedimiento de Acciones Conciliatorias

14. El interesado que solicite a través de este Juzgado Cívico, se cite a otra persona o personas, deberá presentar escrito dirigido al Juez Cívico en Funciones, y en el cual hará saber el nombre de la persona a citar y domicilio, además de manifestar de manera clara y sucinta el motivo por el cual desea que se cite. El domicilio de la persona a citar deberá ser dentro del Municipio de Cuernavaca.
15. Se lleva un libro de control y registro de citas, por día y hora, haciendo las observaciones si se presentó o no la persona citada.
16. Se le proporciona el primer citatorio y se le da un tiempo de 48 horas, para que sea entregado. Si no se presenta se le gira un segundo citatorio.
17. En el tercer citatorio si no se presenta la persona citada, se le informa al solicitante la instancia donde puede hacer valer sus derechos.
18. Se atenderá cada caso en el turno que fue entregado el citatorio, de 24 por 48 horas.
19. Se registrará en el libro de citas si se presentó o no la persona solicitada.
20. Si no se llega a un convenio o acuerdo, se canalizarán a las instancias correspondientes para resolver el problema.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
JUZGADO CIVICO

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SM-JC-02

Revisión: 9

Página 20 de 61

21. Sin excepción de personas no se entregará ningún citatorio, sin antes respaldarlo con el escrito señalado en el numeral 13.
22. El horario para atender a las personas el día de la cita, será a partir de las nueve a quince treinta horas y de dieciséis a veintiún horas, ello en virtud de contar con el personal de apoyo para realizar dichos trámites, tomando en cuenta además, la coordinación con los demás trámites que la ciudadanía requiere en este Juzgado Cívico.

Políticas del Procedimiento de Solicitudes de Actas de Concubinato

23. Para la tramitación de las constancias de concubinato, los comparecientes deberán contar con los requisitos necesarios para dicha constancia, establecidos por el artículo 65 del Código Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos, es decir, que los concubinos hayan vivido en común de manera ininterrumpida durante cinco años o hayan procreado hijos en común, además, de presentar constancias de inexistencia de matrimonio de ambas partes, actas de nacimiento, credencial para votar, actas de nacimiento de sus menores hijos, en caso de tenerlos y dos testigos en caso de ser necesario.
24. El acta de concubinato no tiene valor legal más que para los trámites civiles que a los concubinos convengan.
25. Sin documentos completos no se elaborará ninguna constancia de concubinato y deberán tener su domicilio dentro del Municipio de Cuernavaca.
26. El horario para atender a las personas el día de la cita, será a partir de las nueve a quince treinta horas y de dieciséis a veintiún horas, ello en virtud de contar con el personal de apoyo para realizar dichos trámites, tomando en cuenta además, la coordinación con los demás trámites que la ciudadanía requiere en este Juzgado Cívico.

Políticas del Procedimiento de Constancias de Hechos Asentados en los Libros del Juzgado Cívico

27. El compareciente que solicite constancia de hechos, estos versaran únicamente sobre el dicho del compareciente, para lo que deberá presentar pruebas o documentos que sostengan su dicho. No se levantarán constancias en las que el compareciente manifieste hechos constitutivos de algún delito, y que en su caso, se le indicara la autoridad competente.
28. Previa lectura, apercibidos de las penas en que incurrirán los que declaran falsamente y explicándole su valor y consecuencias se firma el acta levantada.
29. Si la persona que levanta actas por extravío de documentos no es el propietario de la documentación extraviada deberá presentar carta poder e identificación del legítimo



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
JUZGADO CIVICO
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SM-JC-02

Revisión: 9

Página 21 de 61

propietario de la documentación, poder notarial, acta constitutiva en caso de ser persona moral.

30. En caso de extravío del título de propiedad o factura de vehículo automotor, deberá de presentar, tarjeta de circulación, pagos de tenencia, así como constancia de identificación vehicular, expedida por la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos, a través de la Dirección General de Administración de Bienes Asegurados, para ver en que estado se encuentra el vehículo.
31. Para la constancia de extravío de tarjeta de circulación o de placa de circulación, presentar copia de la factura o tarjeta de circulación y copia de identificación oficial del compareciente.
32. Para la constancia de extravío del recibo de pago de concesión, deberá de presentar el solicitante copia del tarjetón del Servicio Público, copia de la tarjeta de circulación, así como copia de la identificación del compareciente.
33. Para la constancia de extravío de facturas comerciales, recibos, notas, presentar copia de una anterior o posterior al documento extraviado y copia de la identificación oficial del compareciente, carta poder simple, copia del poder notarial, acta constitutiva y credencial de elector de quien otorga el poder.
34. Cubrir el pago correspondiente del acta solicitada.
35. Para cualquier trámite de constancias, si no cuentan con los requisitos, que se le soliciten, no se elaborara ninguna constancia.
36. El horario será de nueve a catorce treinta horas y de dieciséis a veintiún horas.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
JUZGADO CIVICO
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SM-JC-01

Revisión: 9

Página 22 de 61

X. PROCEDIMIENTOS

a) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE CONSTANCIA DE HECHOS O EXTRAVÍO DE DOCUMENTOS

1.- Propósito:

Establecer un orden para que los ciudadanos puedan realizar el trámite de un acta por extravío de documentación de manera rápida y ágil, dando una seguridad al solicitante.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica para los ciudadanos del Municipio de Cuernavaca, y/o que los hechos hayan ocurrido dentro del mismo.

3.-Referencia:

Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Síndico Municipal, la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Juez Cívico, la implantación y actualización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Personal Operativo del Juzgado Cívico realizar las actividades descritas en este procedimiento.

5.- Definiciones:

Documentación Necesaria: Se refiere a los requisitos que debe cubrir para realizar el trámite de acta por extravío (Dependiendo de la situación).

6.- Método de Trabajo:

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



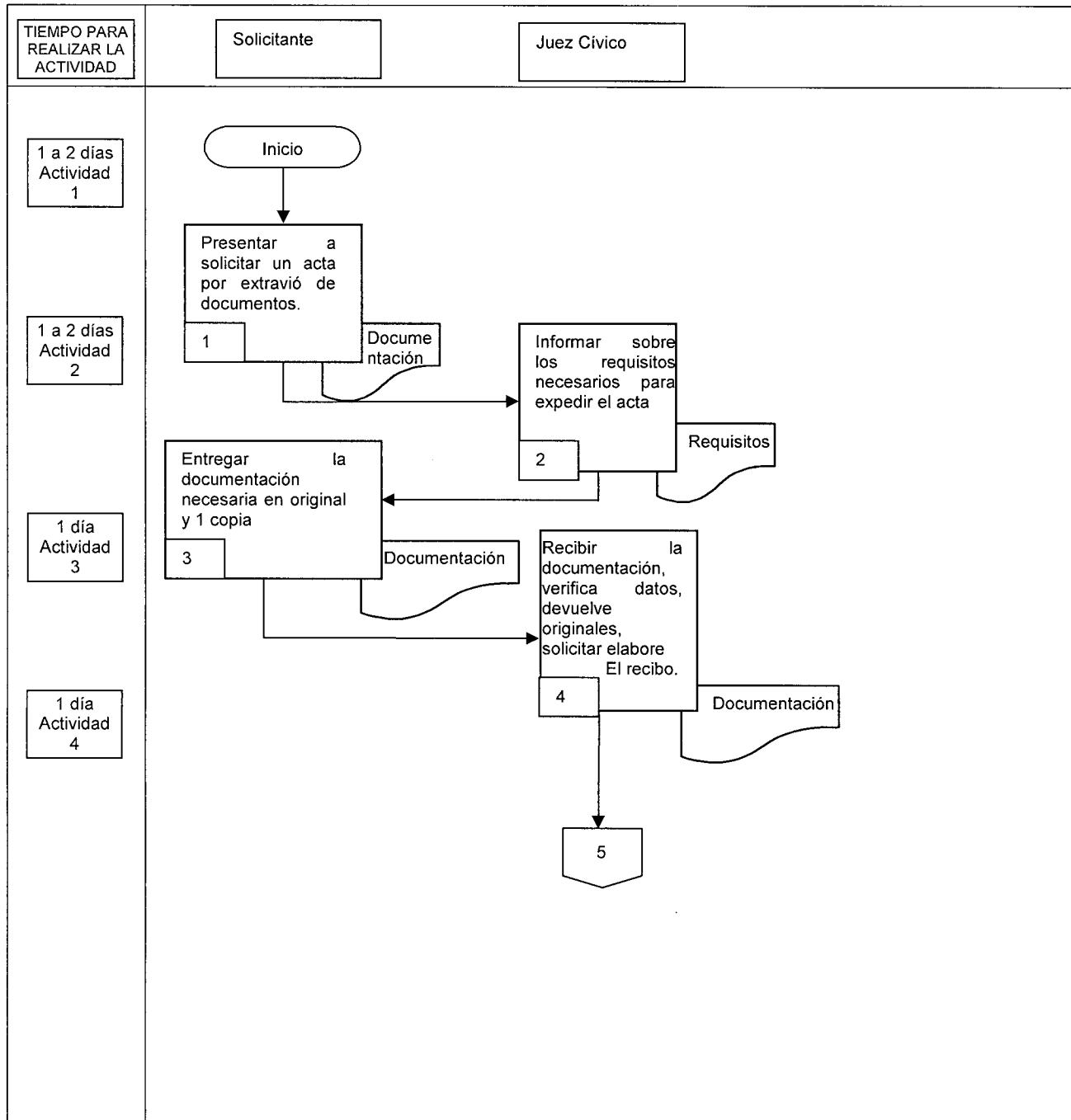
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
JUZGADO CIVICO
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SM-JC-01

Revisión: 9

Página 23 de 61

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE
CONSTANCIA DE HECHOS O ACTA DE EXTRAVIO**





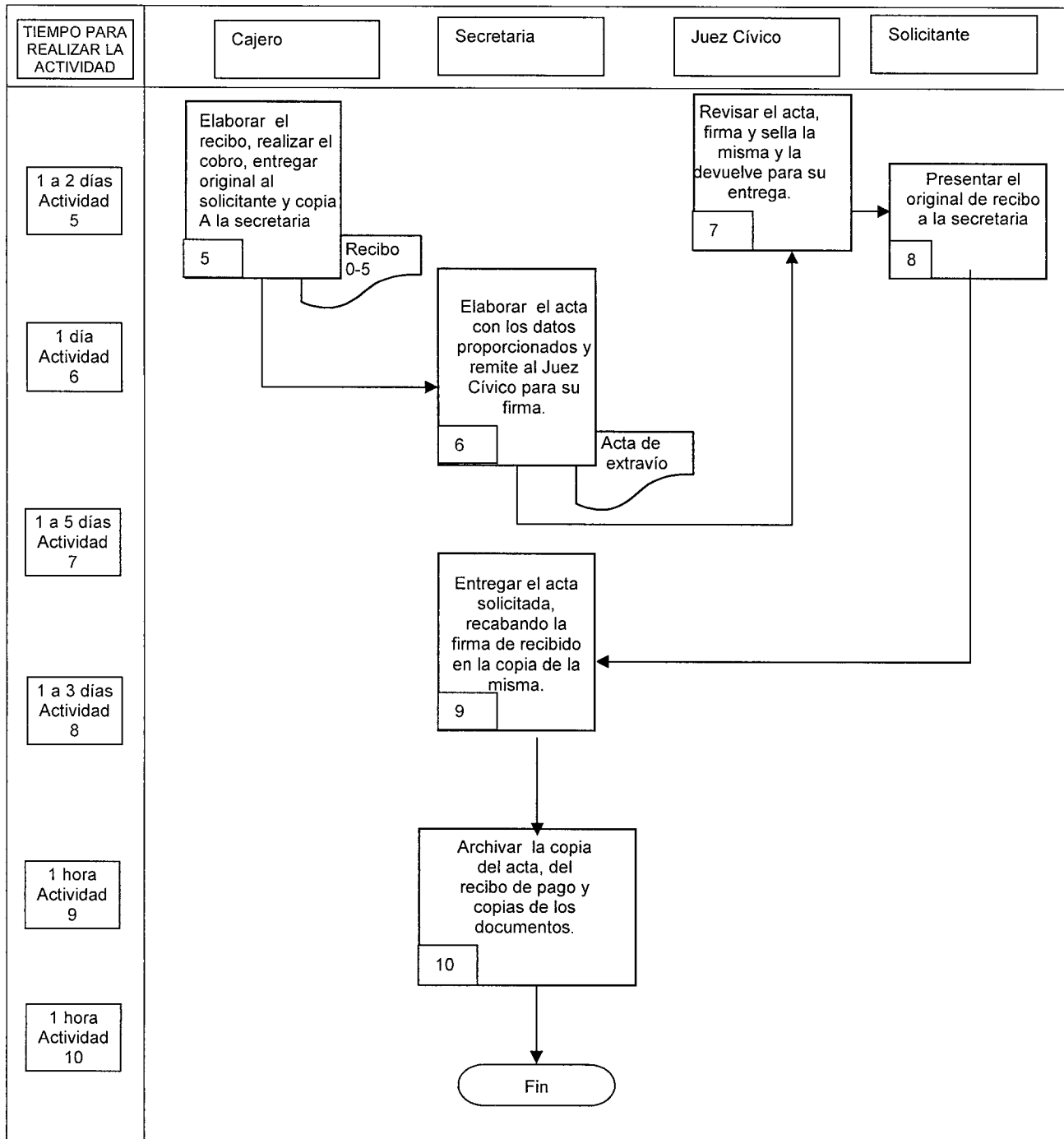
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
JUZGADO CIVICO
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SM-JC-01

Revisión: 9

Página 24 de 61

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE
CONSTANCIA DE HECHOS O ACTA DE EXTRAVIO**





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
JUZGADO CIVICO
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SM-JC-01

Revisión: 9

Página 25 de 61

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE CONSTANCIA DE HECHOS
O CONSTANCIAS DE EXTRAVÍO**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Solicitante	Se presenta a solicitar un acta por documentos extraviados, toda clase de documentos públicos y privados. Con excepción de pasaportes, visas y tarjeta bancarias, ya que estas son expedidas únicamente por el Ministerio Público del fuero común.	Recibo
2	Juez Cívico	Informa sobre los requisitos necesarios para poder expedir el acta respectiva.	Requisitos
3	Solicitante	Entrega la documentación necesaria en original y 1 copia, para la elaboración del acta de extravío.	Documentos solicitados O.- Solicitante 1c.- JC
4	Juez Cívico	Recibe documentación, verifica que los datos sean los correctos y se devuelven previo cotejo los originales al solicitante, solicita al cajero elabore el recibo correspondiente, y turna al asistente para la elaboración del acta.	Documentación
5	Cajero	Elabora el recibo correspondiente y realiza el cobro del mismo, entrega el original al solicitante.	Recibo de pago O.- Solicitante 1c-JC 4c-Dirección de Ingresos
6	Secretaria	Elabora el acta de extravío con los datos proporcionados por el solicitante, remite al Juez Cívico para su firma.	Acta de Extravío FO-S-JC-01 O.- Solicitante 1.- JC



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
JUZGADO CIVICO
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SM-JC-01

Revisión: 9

Página 26 de 61

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE PROCEDIMIENTO DE
CONSTANCIA DE HECHOS O ACTAS DE EXTRAVIÓ**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
7	Juez Cívico	Revisa el acta elaborada, firma y sella devolviendo el acta.	
8	Solicitante	Presenta original de recibo a la secretaria.	
9	Secretaria	Entrega el acta solicitada recabando la firma de recibido en la copia de la misma.	
10	Secretaria	Archiva copia del acta elaborada, copia del recibo de pago y copias de los documentos solicitados. Con la anterior actividad finaliza el procedimiento.	



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
JUZGADO CIVICO
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SM-JC-01

Revisión: 9

Página 27 de 61

PROCEDIMIENTO DE CONSTANCIA DE HECHOS O ACTA DE EXTRAÑO
REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Acta de Extravió FO-S-JC-01	Juzgado Cívico	3 años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Acta de Extravió	FO-SM-JC-01



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
JUZGADO CIVICO**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SM-JC-02

Revisión: 9

Página 28 de 61

**b) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE
PUESTAS A DISPOSICIÓN**

1.- Propósito:

Aplicar la normatividad vigente para poder sancionar a las personas puestas a disposición ante el Juez Cívico, y contar con los elementos necesarios para determinar la responsabilidad de los presuntos infractores.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a toda la ciudadanía en general dentro del Municipio de Cuernavaca, así como a las Dependencias del Ayuntamiento.

3.-Referencias:

Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos.

4.- Responsabilidades:

Es responsabilidad del Síndico la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Juez Cívico la implantación y actualización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Personal Operativo realizar las actividades descritas en este procedimiento.

5.- Definiciones:

Puestas a disposición.- Documento expedido por la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Metropolitana, derivado de infracciones al Bando de Policía y Buen Gobierno, y en el cual deberá contener lo siguiente: Nombre del Juez que recibe y hora de la puesta a disposición; nombre completo del infractor, edad y domicilio; relación de pertenencias, artículo del Bando de Policía y Buen Gobierno infringido, lugar de la detención, fecha, corporación remitente, número de patrulla y firma del Juez Cívico que recibe la puesta a disposición del infractor.

Trabajo a Favor de la Comunidad.- Se entiende por realizar labores de limpieza en edificios públicos, barrido manual de calles y/o jardines públicos, pinta de guarniciones, postes, árboles dentro del Municipio en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Metropolitana.

6.- Método de trabajo.

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



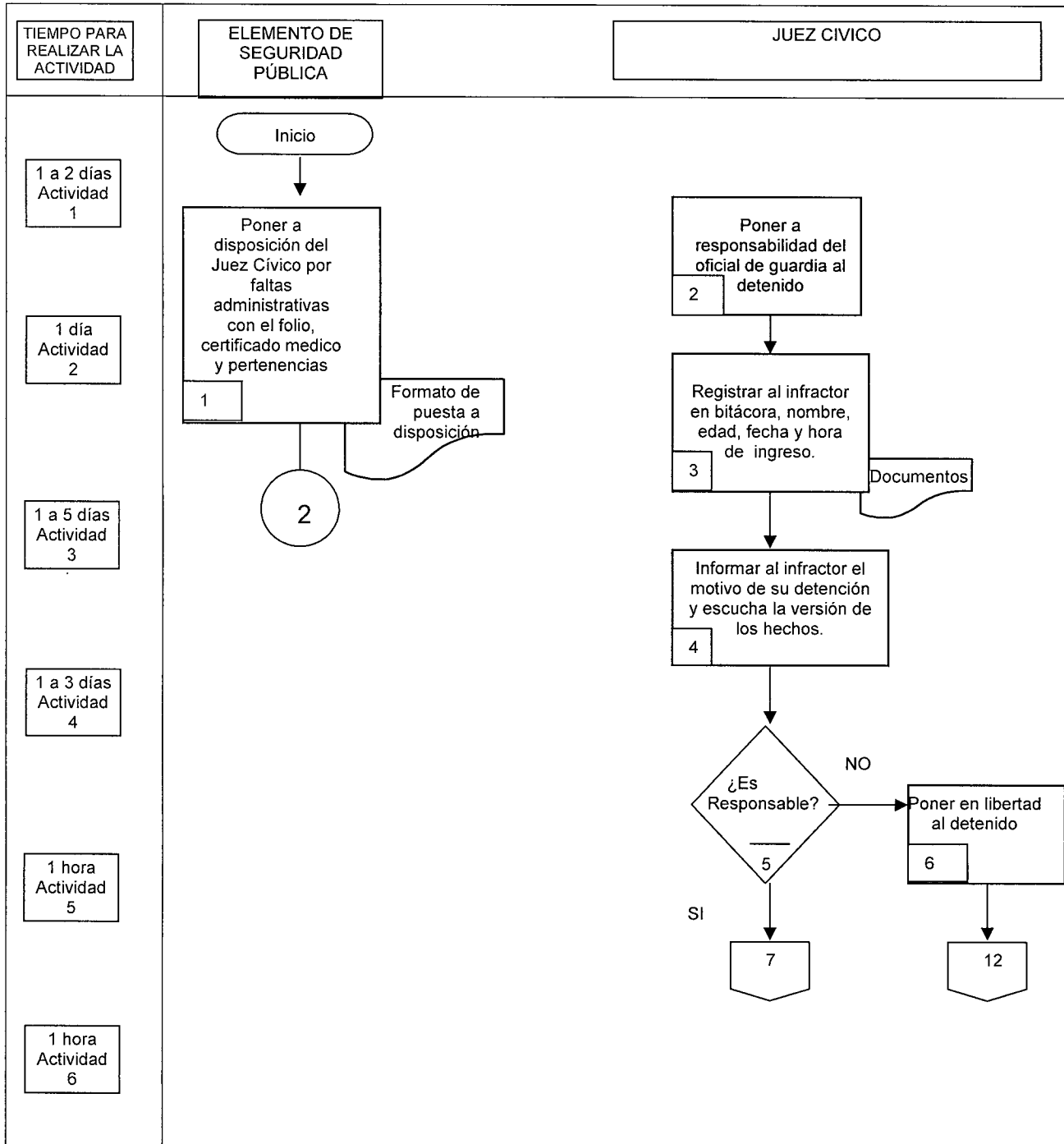
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
JUZGADO CIVICO
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SM-JC-02

Revisión: 9

Página 29 de 61

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PUESTAS A DISPOSICIÓN





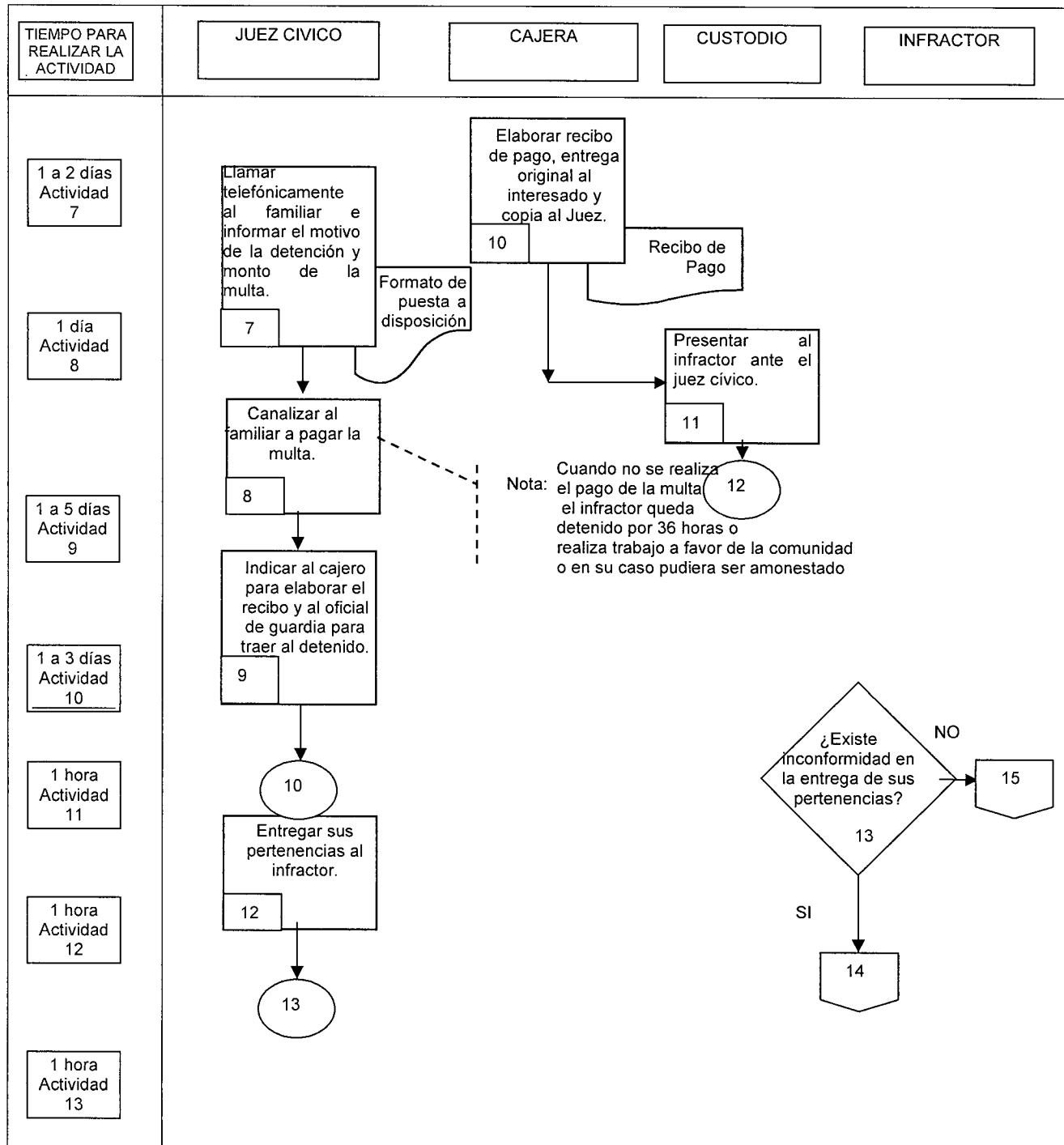
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
JUZGADO CIVICO
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SM-JC-02

Revisión: 9

Página 30 de 61

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PUESTAS A DISPOSICIÓN.





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
JUZGADO CIVICO

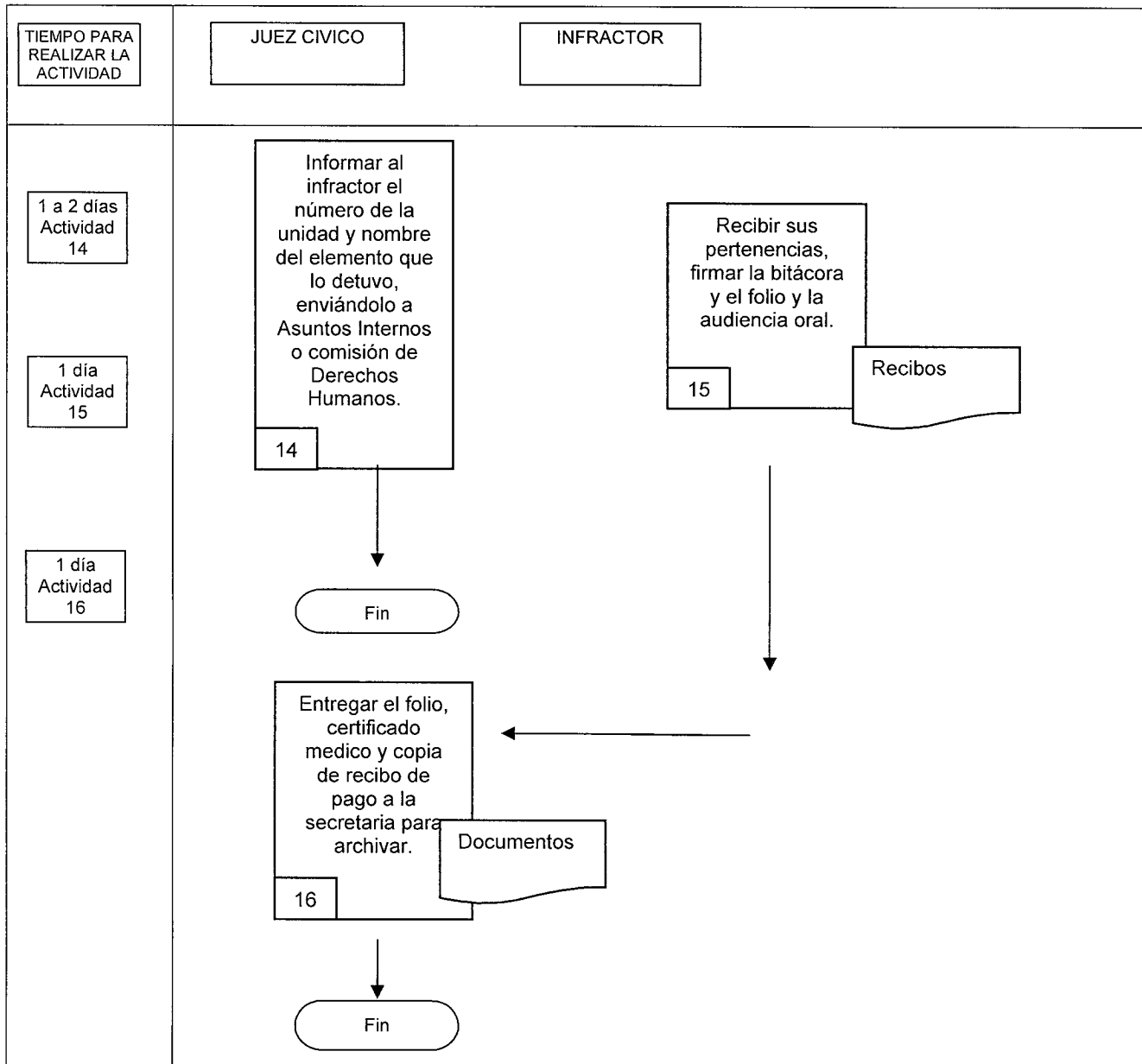
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SM-JC-02

Revisión: 9

Página 31 de 61

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PUESTAS A DISPOSICIÓN.





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
JUZGADO CIVICO

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SM-JC-02

Revisión: 9

Página 32 de 61

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE PUESTAS A DISPOSICIÓN

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	Elementos de Seguridad Pública	Pone a disposición del Juez Cívico a personas que cometen alguna falta administrativa con el folio correspondiente, diagnostico médico y las pertenencias del infractor.	Puestas a disposición. O.- JC 1C.- Oficial de guardia 3c.- Elementos de Seguridad O.- JC 1C.- Servicio Médico
2	Juez Cívico	Pone bajo responsabilidad del oficial adscrito al Juzgado Cívico la integridad física del infractor, haciendo constar el estado físico que presenta en esos momentos el infractor, en caso de que tuviera lesiones o molestias que pongan en riesgo su integridad física se dejara en inmediata libertad, y si es necesario se llamara a una ambulancia para que verifique su salud y se le proporcionen primeros auxilios, o lo traslade a un hospital. Así mismo cuando tengan problemas mentales estos no se recibirán por tratarse de personas inimputables.	
3	Juez Cívico	Registra al infractor en el libro correspondiente, nombre, fecha de ingreso, hora en que se recibe al infractor, la falta cometida y la unidad policiaca que lo lleva.	Libro de Registro de hechos
4	Juez Cívico	Informar al infractor el motivo de su detención, escuchando la versión de los hechos, siempre y cuando su estado físico lo permita ya que puede presentar completa ebriedad, intoxicación etílica o estar bajo influjo de algún enervante o sustancia tóxica, además de que su conducta no sea agresiva y prepotente.	
5		¿Es responsable? No. Ir a la actividad 6 Si. Ir a la actividad 7	
6	Juez Cívico	Pone en libertad al detenido. Se conecta con el paso No. 12	
7	Juez Cívico	Se realiza una llamada telefónica para la localización de algún familiar para que pase a pagar la multa e informa el monto.	Formato de puestas a disposición.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
JUZGADO CIVICO
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SM-JC-02

Revisión: 9

Página 33 de 61

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE PUESTAS A DISPOSICIÓN

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
8	Juzgado Cívico	Canaliza a los familiares a realizar el pago correspondiente. Nota: Cuando no se realiza el pago de la multa el infractor queda detenido por 36 horas o realiza trabajo a favor de la comunidad o en su caso también pudiera ser amonestado de conformidad al artículo 133 del Bando de Policía y Buen Gobierno.	
9	Juez Cívico	Da indicaciones al cajero para elaborar el recibo correspondiente y al custodio para traer al infractor.	
10	Cajero	Elabora recibo de pago, entregando el original y copia al Juez, archivando las copias.	Recibo de pago. O.- infractor 1c.- JC 4c.- Dirección de Ingresos
11	Custodio	Presenta al infractor ante el Juez Cívico.	
12	Juez Cívico	Entrega las pertenencias al infractor.	
13	Infractor	¿Existe inconformidad en la entrega de las pertenencias? Si, ir a la actividad 14 No, ir a la actividad 15	
14	Juez Cívico	Informa al infractor el número de la unidad y el nombre de los elementos que lo detuvieron, lo envía a asuntos internos de la corporación que lo remitió o a derechos humanos. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	
15	Infractor	Recibe sus pertenencias, original del recibo de pago y firma el libro correspondiente, así como en el folio en la parte posterior.	Recibo
16	Juez Cívico	Entrega al asistente para que archive original del folio, certificado médico y copia del recibo pagado (rosa). Con la anterior actividad finaliza el procedimiento	Folio Certificado Medico Recibo



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
JUZGADO CIVICO

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SM-JC-02

Revisión: 9

Página 34 de 61

PROCEDIMIENTO DE PUESTA A DISPOSICIÓN

REGISTROS DE CALIDAD

No.	Documentos (clave)	Responsable de su custodia	Tiempo de Retención
1	Libro de registro de hechos	Juez Cívico	3 años

ANEXOS

Anexo No.	Documento	Clave
	"Ninguno"	



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
JUZGADO CIVICO**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SM-JC-03

Revisión: 9

Página 35 de 61

**c) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO
DE SANCIÓN DE RETENCIÓN DE MERCANCIA**

1.- Propósito:

Evitar que se efectúen actividades comerciales y/o la obstrucción de la vía pública dentro del Municipio de Cuernavaca.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a las personas que no cuentan con licencia, permiso y/o autorización correspondiente para efectuar actividades comerciales en vía pública o el uso de la misma, dentro del Municipio de Cuernavaca.

3.-Referencias:

Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos.

4.- Responsabilidades:

Es responsabilidad del Síndico, la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Juez Cívico, implantación y actualización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Personal Operativo realizar las actividades descritas en este procedimiento.

5.- Definiciones:

Acta de retención.- Documento por el cual los supervisores adscritos a la Dirección de Licencias de Funcionamiento ponen bajo resguardo ante el Juez Cívico los artículos retenidos, por no contar con el permiso correspondiente para ejercer comercio en vía pública y/o utilizar la misma.

6.- Método de trabajo.

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



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA SINDICATURA MUNICIPAL JUZGADO CIVICO

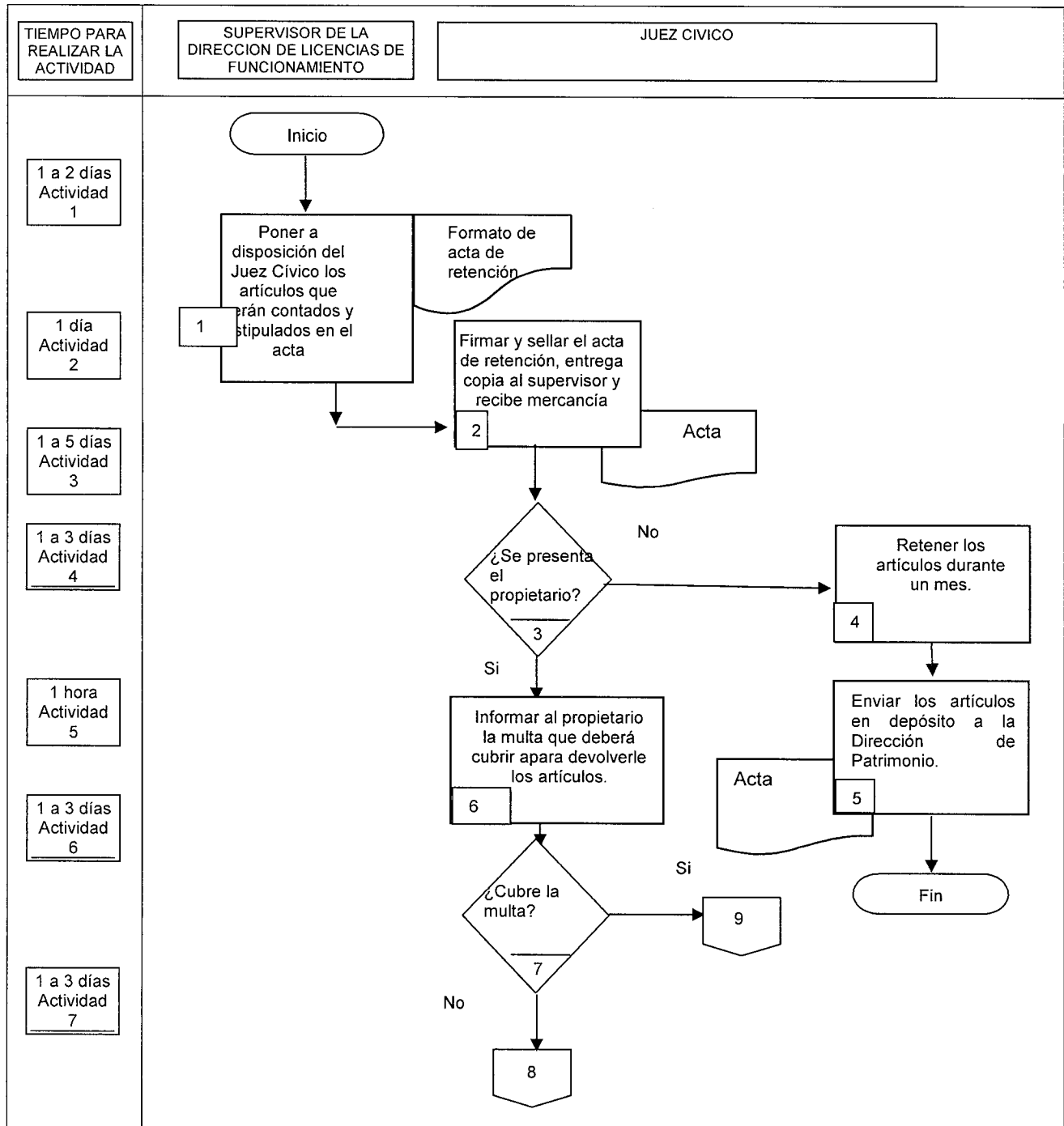
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SM-JC-03

Revisión: 9

Página 36 de 61

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO RETENCION DE MERCANCÍA.





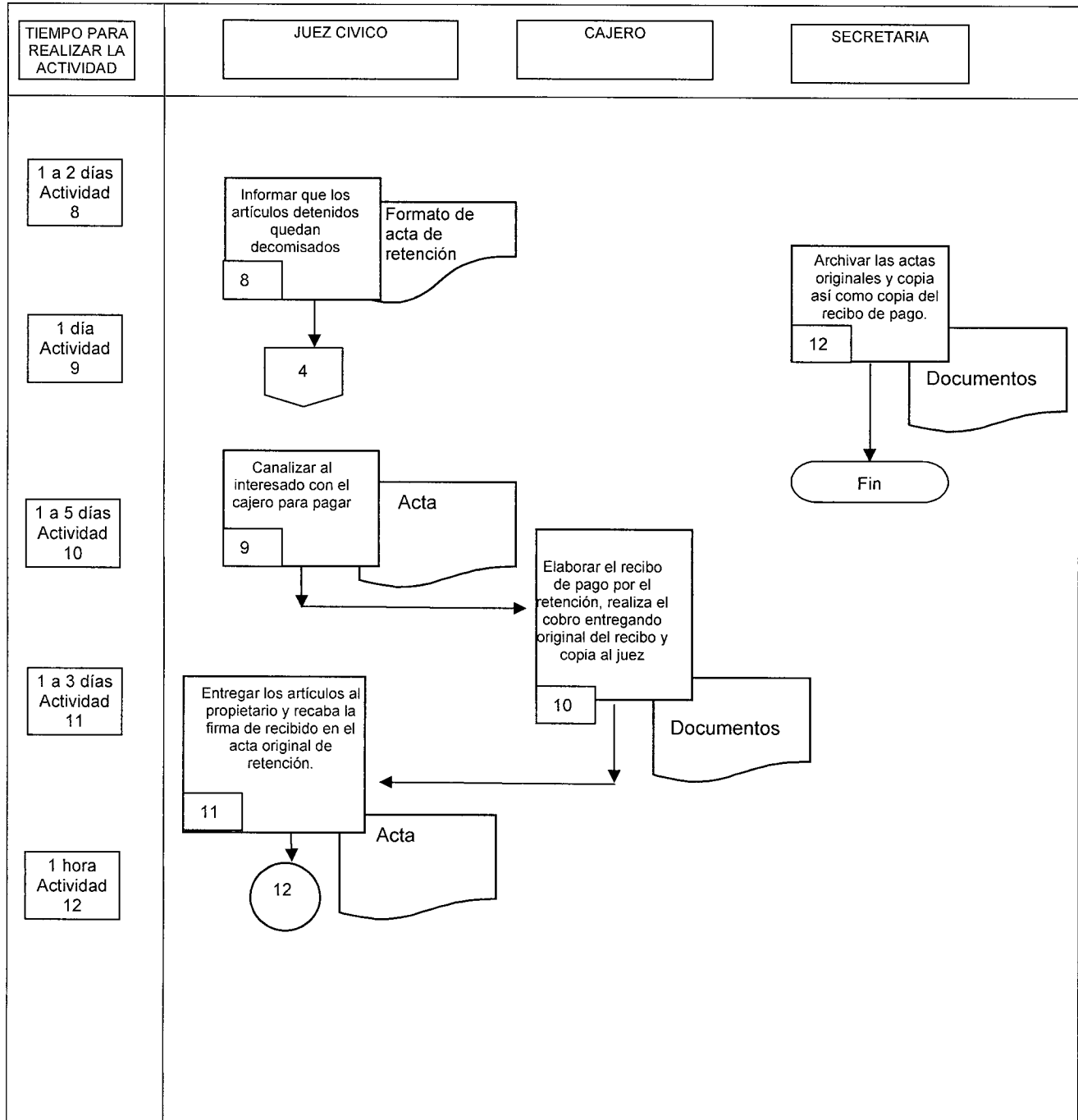
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
JUZGADO CIVICO
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SM-JC-03

Revisión: 9

Página 37 de 61

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO
RETENCION DE MERCANCÍA.





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
JUZGADO CIVICO
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SM-JC-03

Revisión: 9

Página 38 de 61

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE RETENCION DE MERCANCÍA

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	Supervisor de la Dirección de Licencias de Funcionamiento y Supervisión de Espectáculos de la Secretaría de Turismo.	Deja a disposición del Juez Cívico los artículos retenidos, con el acta de retención los cuales serán detallados y contados en presencia del Juez.	Acta de Retención O.- JC 1C.- Supervisor de la D.O.C. 1 C.- Propietario
2	Juez Cívico	Firma y sello el acta de retención, entrega copia al supervisor adscrito a la Dirección de Licencias de Funcionamiento y recibe las mercancías retenidas.	Acta de Retención
3		¿Se presenta el propietario a recoger los artículos? No. Ir a la actividad 4 Si. Ir a la actividad 6	
4	Juez Cívico	Retener los artículos bajo resguardo del Juez Cívico y del oficial de guardia durante un mes.	
5	Juez Cívico	Envía los artículos en depósito a la Dirección de Patrimonio. Con esta actividad finaliza el procedimiento	Acta de inventario 1O.- Dirección de patrimonio 1C.-J C
6	Juez Cívico	Informar sobre la multa que debe cubrir para que le sean devueltos sus artículos.	
7		¿Cubre la multa? No. Ir a la actividad 8 Si. Ir a la actividad 9	
8	Juez Cívico	Informa que los artículos retenidos quedan a resguardo. Se conecta con el paso 4.	Formato de acta de retención.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
JUZGADO CIVICO**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SM-JC-03

Revisión: 9

Página 39 de 61

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE RETENCION DE
MERCANCÍA.**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
9	Juez Cívico	Canaliza con el cajero para que efectúe el pago, recibiendo copia del acta de retención por parte del propietario.	Acta de Retención
10	Cajero	Elabora el recibo por la retención efectuada, realiza el cobro correspondiente entregando original del recibo al propietario y una copia al Juez Cívico.	Recibo de tesorería. O.-Propietario 1c.-JC 4c Dirección de Ingresos.
11	Juez Cívico	Entrega los artículos al propietario y recaba firma del propietario de recibido en el acta original de retención.	Acta de retención
12	Secretaria	Archiva las actas originales y copias, así como copia del recibo de pago. Con la anterior actividad finaliza el procedimiento	Acta de retención Recibo



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
JUZGADO CIVICO
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SM-JC-03

Revisión: 9

Página 40 de 61

PROCEDIMIENTO DE RETENCION DE MERCANCIA

REGISTROS DE CALIDAD

No.	Documentos (clave)	Responsable de su custodia	Tiempo de Retención
1	Orden de retención	Juzgado Cívico	30 días

ANEXOS

Anexo No.	Documento	Clave
	" NINGUNO "	



d) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE ACCIONES CONCILIATORIAS

1.- Propósito:

Acordar o llegar a una posible conciliación entre las partes en conflicto, determinando al interior del Juzgado Cívico los pasos que se deben seguir para asentar o canalizar los resultados del conflicto.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a toda la ciudadanía que tienen alguna desavenencia y que requiere de la intervención de la autoridad competente y aplica también algunas dependencias que con base en el conflicto se canalizan.

3.-Referencias:

Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos.

4.- Responsabilidades:

Es responsabilidad del Síndico, la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Juez Cívico, implantación y actualización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Personal Operativo realizar las actividades descritas en este procedimiento.

5.- Definiciones:

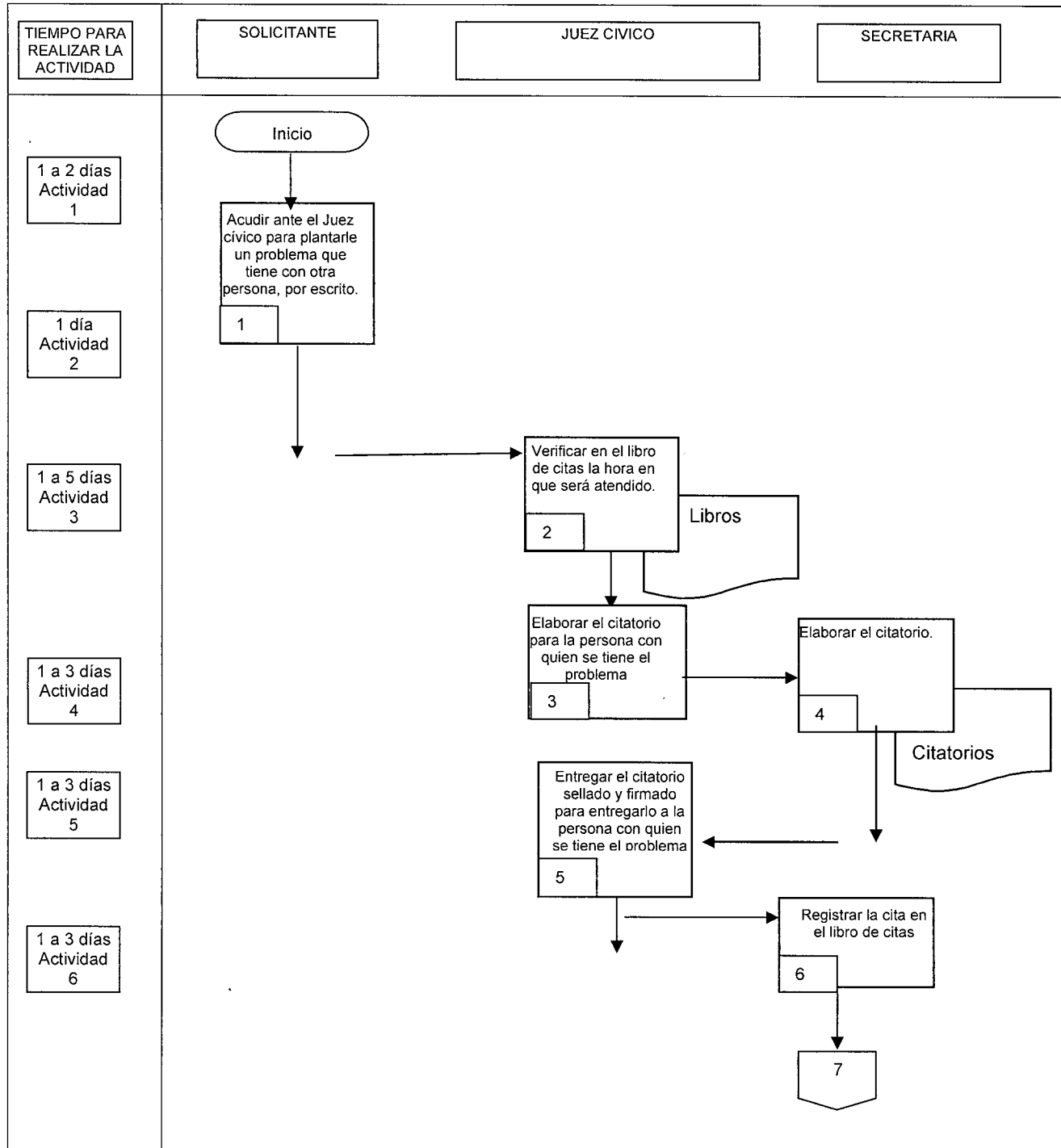
Acción conciliatoria: Gestión que realiza el Juez Cívico entre las partes en conflicto para proponer alguna solución, siempre y cuando las partes estén de acuerdo y respetando en todo momentos sus derechos y/o garantías, pudiendo además redactar convenio o acuerdo, suscrito por las partes que intervienen y el Juez Cívico.

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 ACCIONES CONCILIATORIAS





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
JUZGADO CIVICO
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SM-JC-04

Revisión: 9

Página 43 de 61

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ACCIONES
CONCILIATORIAS**

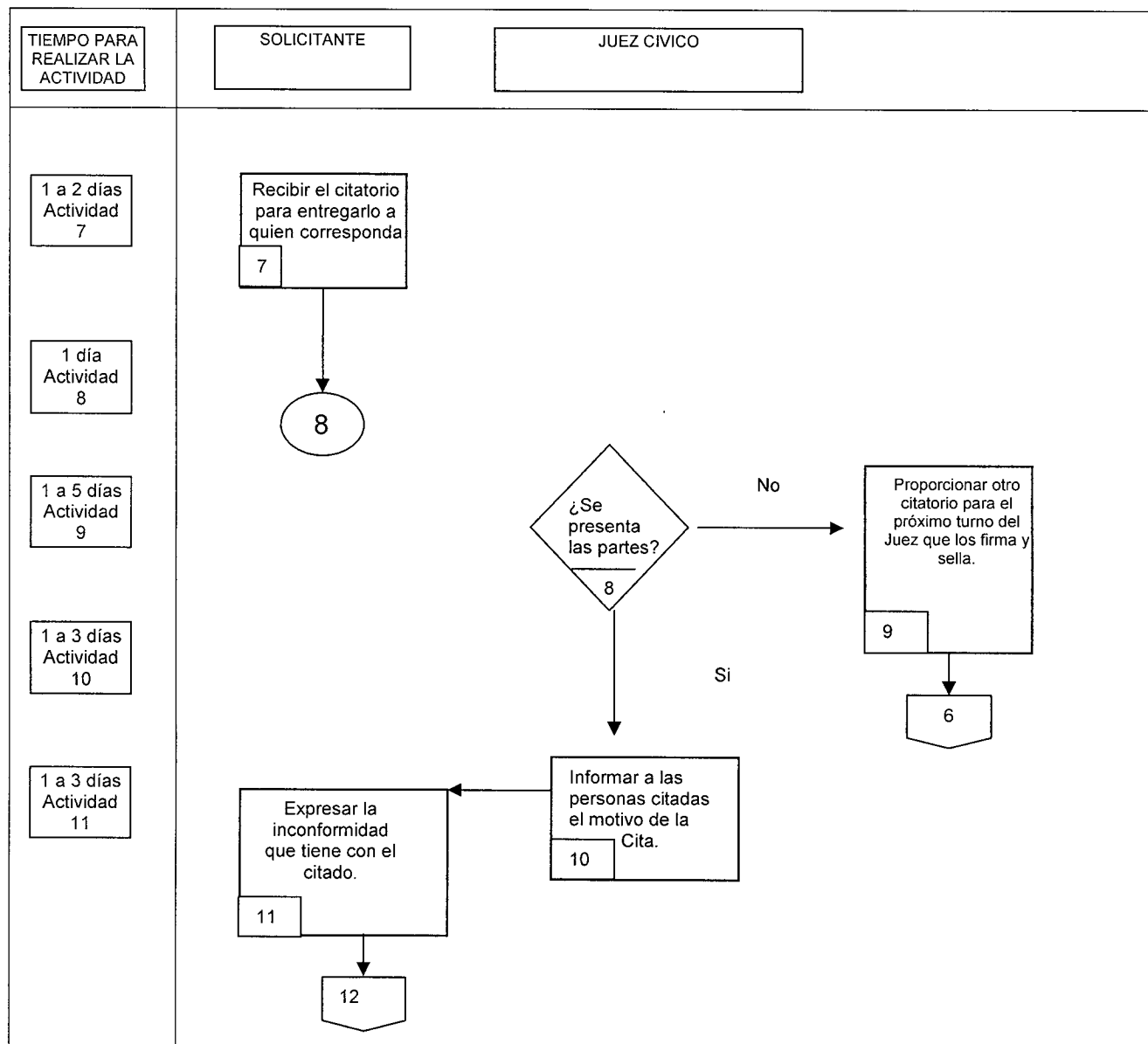
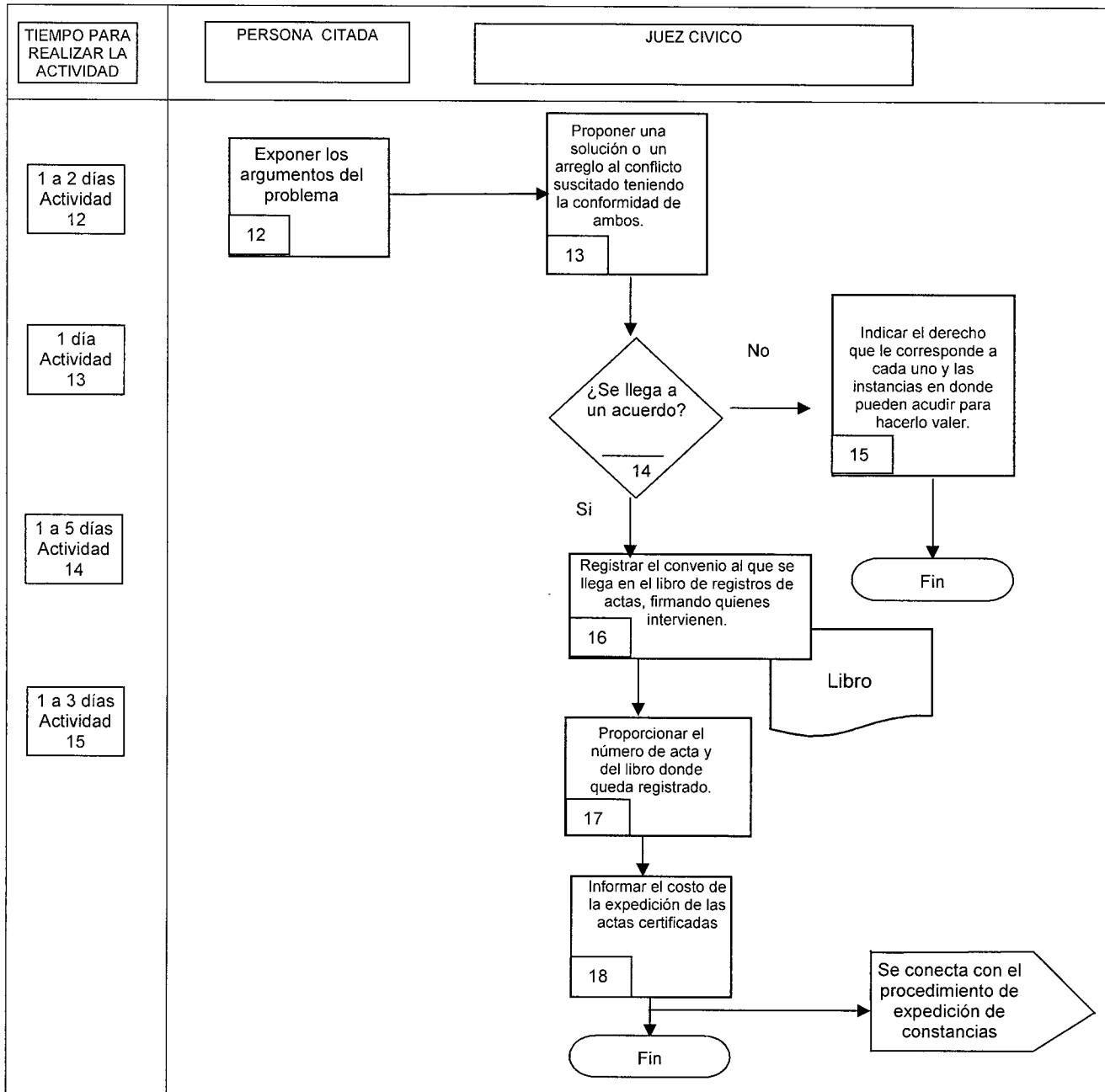




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ACCIONES CONCILIATORIAS





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
JUZGADO CIVICO

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SM-JC-04

Revisión: 9

Página 45 de 61

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO
DE ACCIONES CONCILIATORIAS**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	Solicitante	Acude ante el Juzgado Cívico para plantearle un conflicto que tiene con otra persona.	
2	Juez Cívico	Verifica en el libro de citas la hora en que puede ser atendido.	Libro de citas
3	Juez Cívico	Da instrucciones para elaborar citatorio para la persona con quién se tiene el problema.	
4	Secretaria	Elabora el citatorio con base a la hora que podría presentarse las dos partes.	Citatorio FO-S-JC-02 O.- a la persona citada 1c.- JC
5	Juez Cívico	Sella y firma el citatorio entregando original al solicitante, para entregarlo a la persona con quién tiene el problema.	
6	Secretaria	Registra la cita en el libro de citas.	
7	Solicitante	Recibe citatorio para entregarlo a quién corresponda.	
8		¿Se presentan las dos partes? No. Ir a la actividad 9 Si. Ir a la actividad 10	
9	Juez Cívico	Proporciona otro citatorio para el próximo turno del Juez que lo firma y sella. Se conecta con el paso 6.	
10	Juez Cívico	Informa a la persona citada los motivos de la cita.	
11	Solicitante	Expresa la inconformidad que tiene con el citado.	
12	Persona Citada	Expone los argumentos del problema.	
13	Juez Cívico	Propone una solución o un arreglo al conflicto suscitado, teniendo la conformidad de ambos.	



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
JUZGADO CIVICO
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SM-JC-04

Revisión: 9

Página 46 de 61

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ACCIONES
CONCILIATORIAS**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
14		¿Se llega a un acuerdo? No. ir a la actividad 15 Si. Ir a la actividad 16	
15	Juez Cívico	Indica el derecho que les corresponde a cada uno, y las instancias en donde pueden acudir para hacerlo valer. Con esta actividad finaliza este procedimiento.	
16	Secretaria	Registrar el convenio al que se llega, en el libro de registros de actas, firmando quienes intervienen.	Libro de registro de actas
17	Juez Cívico	Proporciona el número de acta y folio del libro donde quedo registrado.	
18	Juez Cívico	Informar el costo de la expedición de las actas certificadas. Se conecta con el procedimiento de Expedición de Actas Certificadas. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
JUZGADO CIVICO
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SM-JC-04

Revisión: 9

Página 47 de 61

REGISTROS DE CALIDAD

No.	DOCUMENTOS (CLAVE)	RESPONSABLE DE SU CUSTODIA	TIEMPO DE RETENCIÓN
1	Libro de citas	Juez Cívico	3 Años
2	Libro de registro de actas	Juez Cívico	3 Años

ANEXOS

ANEXO No.	DOCUMENTOS	CLAVE
1	Citatorio de Presentación	FO-S-JC-02



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
JUZGADO CIVICO

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SM-JC-05

Revisión: 9

Página 48 de 61

e) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUDES DE ACTAS DE CONCUBINATO

1.- Propósito:

Proporcionar el documento que avale y haga constar la libre unión de una pareja para fines personales.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a toda la ciudadanía que requiere del documento para fines de trámites personales.

3.-Referencias:

Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos.

Código Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

4.- Responsabilidades:

Es responsabilidad del Síndico, la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Juez Cívico, implantación y actualización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Personal Operativo realizar las actividades descritas en este procedimiento.

5.- Definiciones:

Acta de Concubinato.- Documento por el cual se hace constar la unión de hecho de un hombre y una mujer, ambos libres de matrimonio y sin impedimento para contraerlo, que viven de forma constante y permanente, generando derechos y obligaciones al procrear hijos o manteniendo la convivencia.

Concubinato.- Unión de hecho de un hombre y una mujer, ambos libres de matrimonio y sin impedimento para contraerlo, que viven de forma constante y permanente, generando derechos y obligaciones al procrear hijos o manteniendo la convivencia.

6.- Método de trabajo.

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registros de Calidad y Anexos.



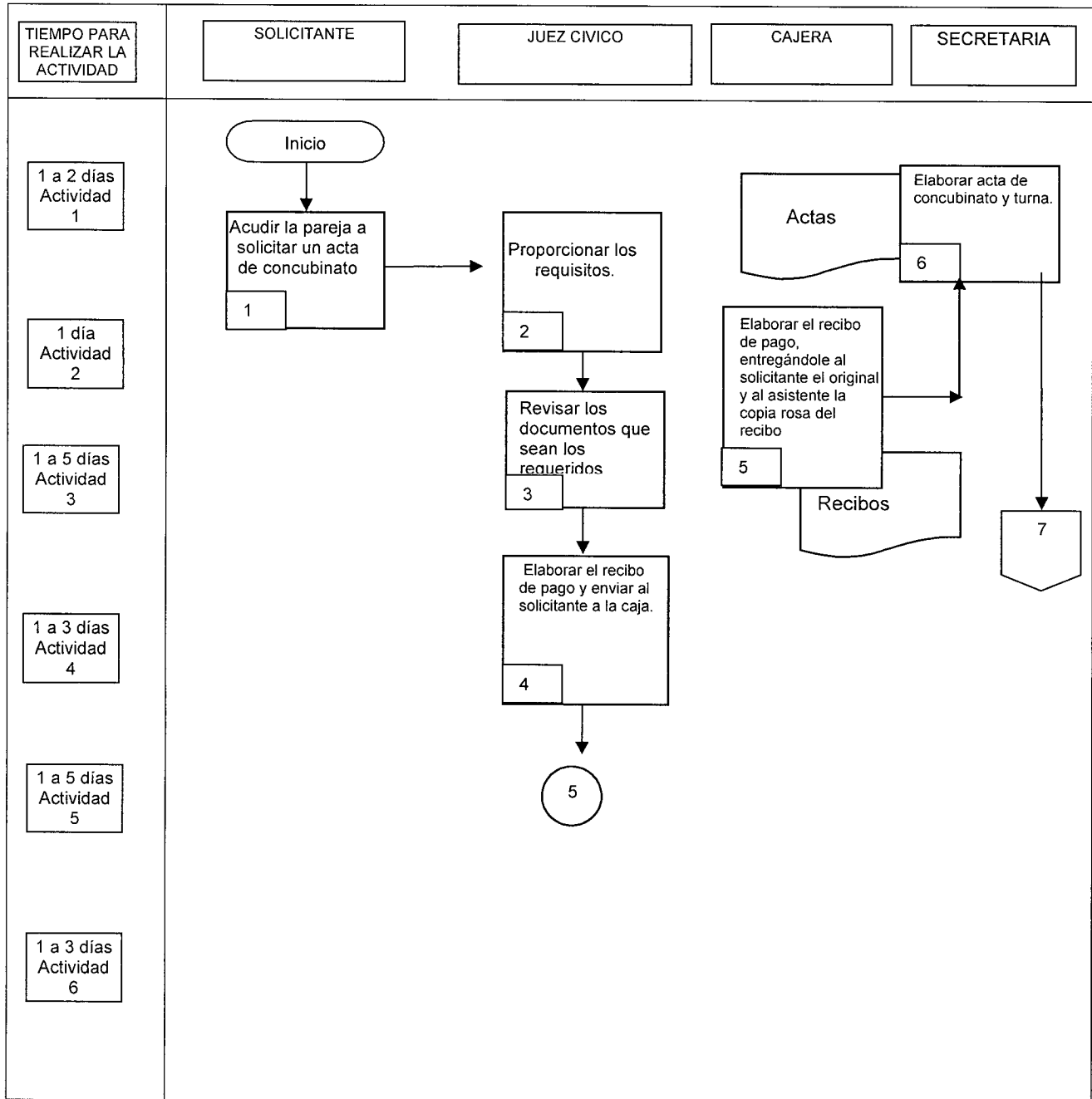
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
JUZGADO CIVICO
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SM-JC-05

Revisión: 9

Página 49 de 61

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUDES DE ACTAS DE CONCUBINATO





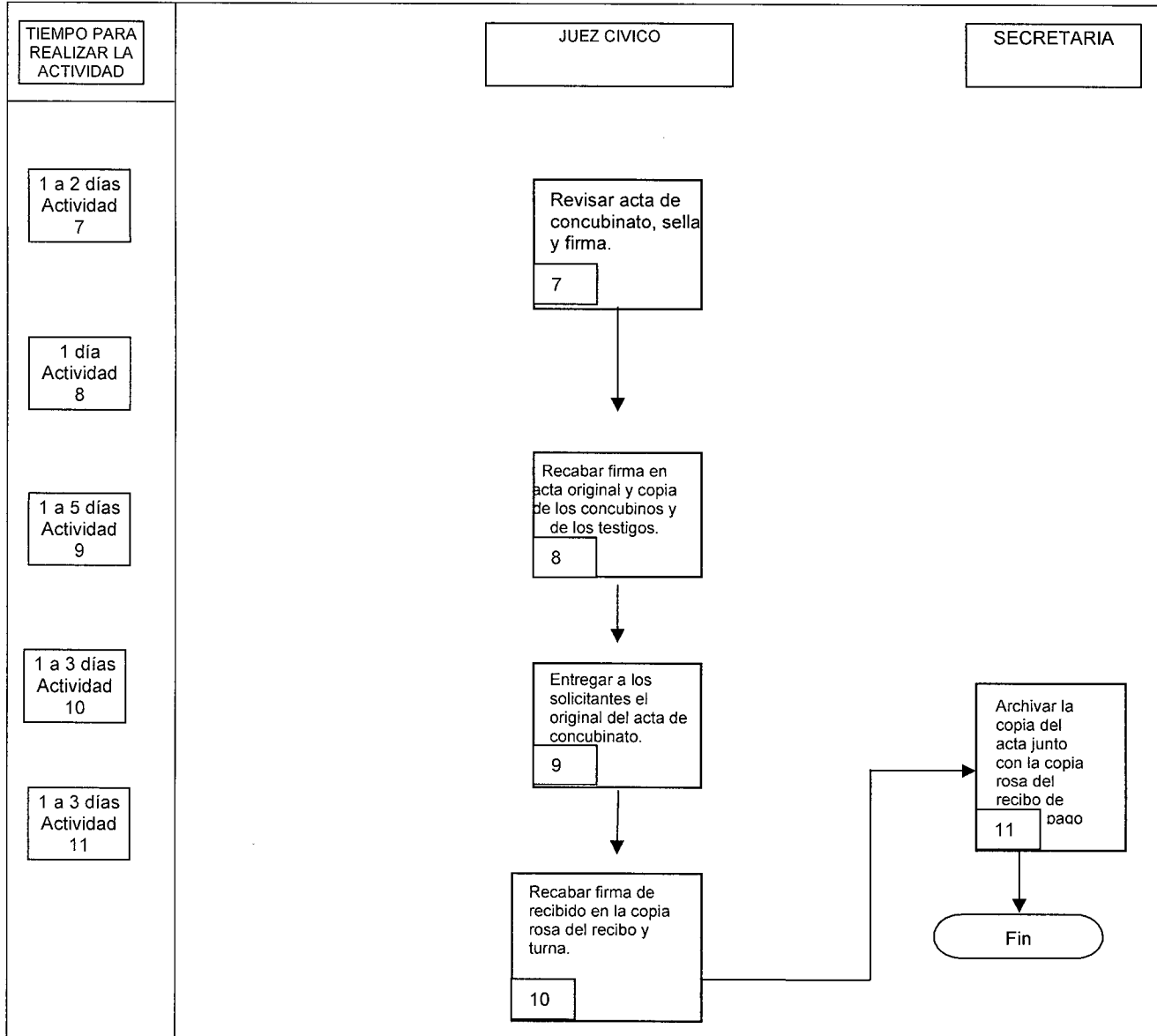
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
JUZGADO CIVICO
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SM-JC-05

Revisión: 9

Página 50 de 61

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUDES DE ACTAS DE CONCUBINATO





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
JUZGADO CIVICO

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SM-JC-05

Revisión: 9

Página 51 de 61

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUDES DE ACTAS DE CONCUBINATO

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	Solicitante	Acude la pareja a solicitar un acta de concubinato.	
2	Juez Cívico	Proporciona los requisitos para realizar el trámite. - Asistencia de los concubinos. - Constancia de inexistencia de matrimonio. - Identificación oficial de los concubinos. - Acta de nacimiento de los concubinos. - Acta de nacimiento de los hijos. (En caso de tenerlos). - Testigos con identificación oficial cada uno. (Según sea el caso)	
3	Juez Cívico	Revisa los documentos sean los requeridos.	
4	Juez Cívico	Da instrucciones para elaborar el recibo de pago y envía al solicitante a caja.	
5	Cajero	Elabora recibo del pago correspondiente entregándole al solicitante el original y al asistente turna la copia rosa del recibo.	Recibo de pago O.- Solicitante 1.- JC 4C.- Dirección de Ingresos
6	Secretaria	Elabora acta de concubinato y turna.	Acta de Concubinato. FO-S-JC-03 O.- Solicitante 1JC
7	Juez Cívico	Revisa acta de concubinato, sella y firma.	
8	Juez Cívico	Recaba la firma en acta original y copia de los concubinos y de los testigos.	
9	Juez Cívico	Entrega a los solicitantes el original del acta de concubinato.	



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
JUZGADO CIVICO

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SM-JC-05

Revisión: 9

Página 52 de 61

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUDES DE ACTAS DE CONCUBINATO

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
10	Juez Cívico	Recaba firma de recibido en la copia rosa del recibo y turna.	
11	Secretaria	Archiva copia del acta junto con la copia rosa del recibo. Con la anterior actividad, finaliza el procedimiento.	



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
JUZGADO CIVICO**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SM-JC-05

Revisión: 9

Página 53 de 61

PROCEDIMIENTO DE CONSTANCIAS DE CONCUBINATO.

REGISTROS DE CALIDAD

No.	Documentos (clave)	Responsable de su custodia	Tiempo De Retención
1	Acta de Concubinato FO-SM-JC-03	Juzgado Cívico	

ANEXOS

Anexo No.	Documento	Clave
1	Acta de Concubinato	FO-SM-JC-03



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
JUZGADO CIVICO**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SM-JC-06

Revisión: 9

Página 54 de 61

f) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE HECHOS ASENTADOS EN LOS LIBROS DEL JUZGADO CIVICO

1.- Propósito:

Proporcionar un documento que describa una falta Administrativa que a la que haya incurrido el infractor con anterioridad

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a toda la ciudadanía en general que requiera el documento para fines de uso personal. El compareciente que solicite constancia de hechos, estos versaran únicamente sobre el dicho del compareciente, para lo que deberá presentar pruebas o documentos que sostengan su dicho. No se levantarán constancias en las que el compareciente manifieste hechos constitutivos de algún delito, y que en su caso, se le indicara la autoridad competente.

3.-Referencias:

Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos.

4.- Responsabilidades:

Es responsabilidad del Síndico, la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Juez Cívico, implantación y actualización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Personal Operativo realizar las actividades descritas en este procedimiento.

5.- Definiciones:

Acta de hechos.- Documento por el cual el Juez Cívico hace constar alguna actuación o hecho realizado por el compareciente, mismos que versaran únicamente sobre el dicho del solicitante.

6.- Método de Trabajo.

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de calidad y Anexos



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
JUZGADO CIVICO

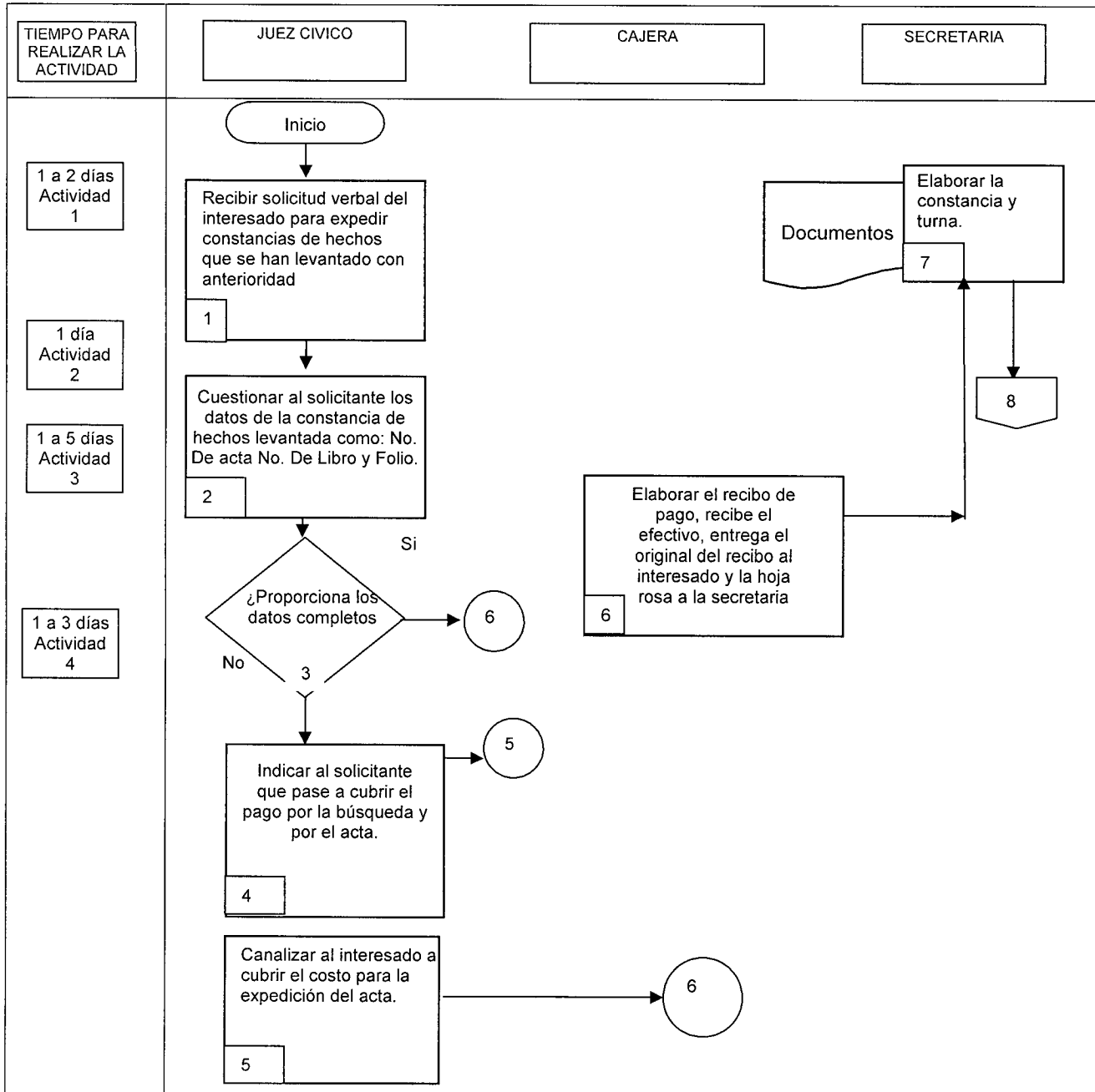
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SM-JC-06

Revisión: 9

Página 55 de 61

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONSTANCIAS DE HECHOS ASENTADOS EN LIBROS DEL JUZGADO CIVICO





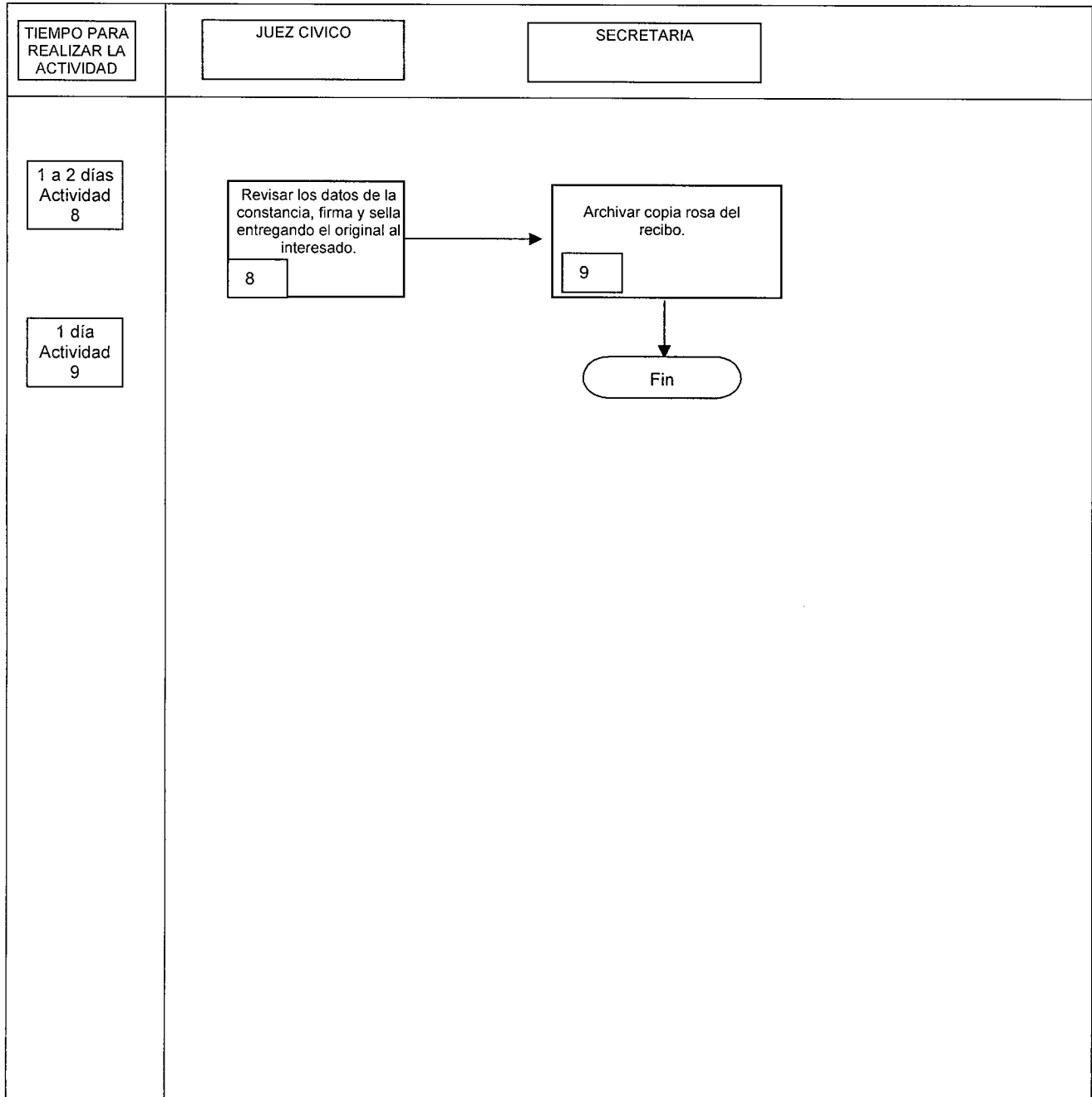
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
JUZGADO CIVICO
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SM-JC-06

Revisión: 9

Página 56 de 61

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONSTANCIAS DE HECHOS ASENTADOS EN LIBROS DEL JUZGADO CIVICO





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
JUZGADO CIVICO**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SM-JC-06

Revisión: 9

Página 57 de 61

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA
EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE HECHOS ASENTADOS EN
LOS LIBROS DEL JUZGADO CIVICO**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	Juez Cívico	Recibe solicitud verbal del interesado para expedir constancias de hechos que se ha levantado con anterioridad y registradas en los libros del Juzgado.	
2	Juez Cívico	Cuestiona al solicitante los datos del acta de hechos levantada como: número del acta, número de folio del libro.	
3		¿Proporciona los datos completos? No. ir a la actividad 4 Si. Ir a la actividad 5	
4	Juez Cívico	Indica al solicitante que pase a cubrir el pago por la búsqueda y por el acta.	
5	Juez Cívico	Canaliza al interesado a cubrir el costo para la expedición del acta.	
6	Cajero	Elabora recibo de pago, recibe el efectivo, entrega el original del recibo al interesado y la hoja rosa al asistente.	
7	Secretaria	Elabora la constancia solicitada y turna.	Constancia de Hechos Original.- Solicitante
8	Juez Cívico	Revisa los datos del acta, firma y sella, entregando el original al interesado.	
9	Secretaria	Archiva copia rosa del recibo. Con esta última actividad, finaliza el procedimiento.	



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
JUZGADO CIVICO
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SM-JC-06

Revisión: 9

Página 58 de 61

**PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE HECHOS
ASENTADOS EN LOS LIBROS DEL JUZGADO CIVICO**

REGISTROS DE CALIDAD

No.	Documentos (clave)	Responsable de su custodia	Tiempo de Retención
1	Constancia de Hechos	Juzgado Cívico	

ANEXOS

Anexo No.	Documentos	Clave
1	Constancia de Hechos	



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
JUZGADO CIVICO
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SM-JC-02

Revisión: 9

Página 59 de 61

XI. DIRECTORIO

Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Epifanio Brito Uriostegui Juez Cívico	318-18-54	Circuito Adolfo López Mateos Centro, Cuernavaca, Morelos
Ricardo González Gutiérrez	318-18-54	Circuito Adolfo López Mateos Centro, Cuernavaca, Morelos
Blanca Yadira Montoya Blas Juez Cívico	318-18-54	Circuito Adolfo López Mateos Centro, Cuernavaca, Morelos
Teresa Guadalupe Rivera Barrera	3-18-18-54	Circuito Adolfo López Mateos Centro, Cuernavaca, Morelos



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
JUZGADO CIVICO
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SM-JC-02

Revisión: 9

Página 60 de 61

XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
29 de marzo de 2012	16 de abril de 2012

PARTICIPANTES	PUESTO
EPIFANIO BRITO URIOSTEGUI	JUEZ CÍVICO
RICARDO GONZÁLEZ GUTIÉRREZ	JUEZ CÍVICO
BLANCA YADIRA MONTOYA BLAS	JUEZ CÍVICO
TERESA GUADALUPE RIVERA BARRERA	JUEZ CÍVICO
EMIGDIO GONZALEZ GALINDO	TECNICO INFORMATICO

Emigdio González Galindo

Asesor designado de la
Dirección de Recursos
Humanos

Ricardo González Gutiérrez

Juez Cívico
Responsable de la actualización del Manual



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
JUZGADO CIVICO
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SM-JC-02

Revisión: 9

Página 61 de 61

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

JUZGADO CÍVICO

ÁREA: _____

Apartado	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Puesto Nombre Y Firma	Vo Bo de la Dirección de Recursos Humanos
Todos	Actualización Manual versión 2012	Abril 2012	Juez Cívico Ricardo González Gutiérrez	Ivan Elías Irigorri Martínez 