

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

Cuernavaca, Mor., a 31 de Diciembre de 2014

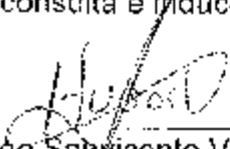
CONTENIDO:

	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJEIVO	5
IV. MARCO JURÍDICO	6
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	9
VI. ORGANIGRAMA	10
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	11
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	12
IX. POLÍTICAS	21
X. PROCEDIMIENTOS	22
01. Materia de Contencioso Administrativo	22
02. Materia de Amparo	34
03. Materia de Siniestros	43
04. Materia Penal	50
05. Área de Turnos (Puestas a disposición)	60
XI. DIRECTORIO	68
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	69
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	70

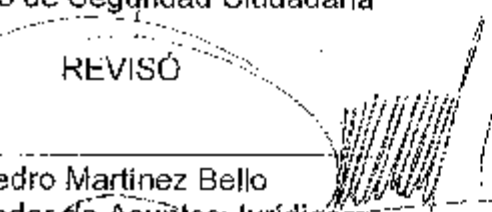
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

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


Cmde. Hugo Sahyicente Varela
Secretario de Seguridad Ciudadana

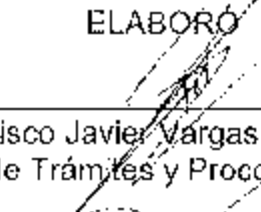
REVISÓ

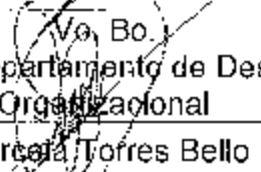

Pedro Martinez Bello
Coordinador de Asuntos Jurídicos

APROBÓ


Ricardo Diaz Vázquez
Coordinador de Modernización Administrativa

ELABORÓ


Francisco Javier Vargas Saavedra
Director de Trámites y Procesos Jurídicos

Fecha de Autorización	V. B. J. Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional	VERSIÓN (año)	No. de paginas
31/Dic./14	 Marcela Torres Bello	2014	70

II. INTRODUCCIÓN

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

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

III. OBJETIVO

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

IV. MARCO JURÍDICO

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

21. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.
22. Ley Integral de Justicia para Adolescentes del Estado de Morelos.
23. Ley de Transportes del Estado de Morelos.
24. Ley de Tránsito para el Estado de Morelos.
25. Ley de Cultura Cívica del Estado de Morelos
26. Ley de Ingresos del Municipio de Cuernavaca 2012.
27. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos.
28. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
29. Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
30. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
31. Reglamento de Tránsito y Transportes para el Estado de Morelos.
32. Reglamento de Tránsito y Vialidad para el Municipio de Cuernavaca, Morelos.
33. Reglamento Interior de la Sindicatura del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.
34. Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Derechos Humanos.
35. Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.
36. Plan Operativo Anual (P.O.A.) 2014.
37. Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos.
38. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Trámites y Procesos Jurídicos.
39. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

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

V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.

MISIÓN

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

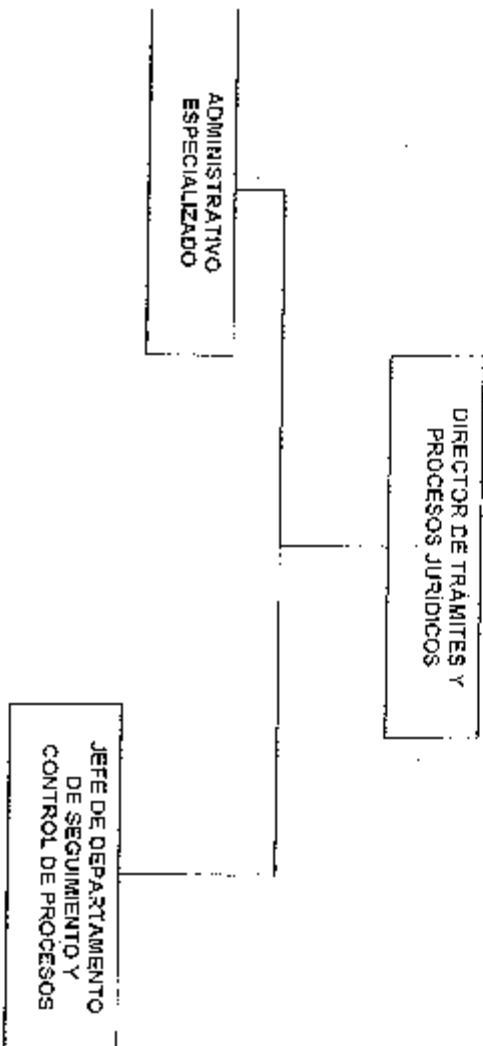
VISIÓN

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

VALORES

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

VI.-ORGANIGRAMA



ELABORO

FRANCISCO JAVIER YARGAS SAAVEDRA
DIRECTOR DE TRÁMITES Y PROCESOS JURÍDICOS

REVISO

PEDRO MARTINEZ BELL
COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

AUTORIZO

CMDTE HUGO SANVICENTE VARELA
SECRETARIO DE SEGURIDAD CIUDADANA

FECHA DE AUTORIZACION:
31 de Diciembre de 2014



VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Puesto	Nombre	Subtotal	Total
Director de Trámites y Procesos Jurídicos	Vargas Saavedra Francisco Javier	1	
Administrativo Especializado	Franco Gutiérrez Adriana	1	
Jefe de Departamento de Seguimiento y control de Procesos	Del Castillo Menchaca Jesús David	1	3
	TOTAL		3

VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director de Trámites y Procesos
Jurídicos

JEFE INMEDIATO

Coordinador de Asuntos Jurídicos

PERSONAL A SU CARGO

Administrativo Especializado
Jefe de Departamento de Seguimiento y Control de Procesos

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Asesorar legalmente al personal adscrito a la Secretaría, cuando por motivo del cumplimiento de sus funciones sean citados ante cualquier Autoridad Ministerial o Judicial, del Fuero Federal o Estatal, y las relacionadas con la Comisión Estatal o Nacional de Derechos Humanos;
- II. Intervenir en los juicios de amparo en los que señalen como Autoridades responsables al Secretario de Seguridad Ciudadana y todas las demás Autoridades de esta Secretaría, que con motivo de sus funciones pueden llegar a tener el carácter de responsables, elaborando los informes previos y justificados que sean requeridos y realizando el trámite necesario en estos juicios;
- III. Asistir e intervenir en las audiencias y diligencias convocadas por los Órganos Jurisdiccionales cuando sea necesario y realizar todos los trámites legales que sean indispensables para el buen desempeño de la Secretaría;
- IV. Elaborar y actualizar el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección;
- V. Supervisar la gestión correspondiente en todos los siniestros que con motivo de algún percance automovilístico sufra cualquier vehículo perteneciente a la Secretaría, así como gestionar la devolución del mismo ante las Autoridades Locales y/o Federales cuando sea puesto a disposición;
- VI. Suscribir todos los oficios y documentos generados en la Dirección, con motivo de su competencia;

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

JEFE INMEDIATO

Director de Trámites y Procesos
Jurídicos

Coordinadora de Asuntos Jurídicos

PERSONAL A SU CARGO

Administrativo Especializado
Jefe de Departamento de Seguimiento y control de Procesos

FUNCIONES PRINCIPALES

- VII. Ordenar y supervisar la presentación inmediata de la denuncia penal respectiva cuando se tenga conocimiento de robo, pérdida o extravío de alguna arma de fuego, amparada bajo la licencia oficial colectiva respectiva y darle el seguimiento necesario;
- VIII. Acordar con el Titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos los asuntos relevantes e informarle diariamente de sus actividades;
- IX. Vigilar de manera puntual que el área penal realice las gestiones ante cualquier autoridad a efecto de recuperar el armamento que se encuentra amparado por la licencia oficial colectiva, otorgada a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, que por cualquier causa sea asegurado;
- X. Coordinar y vigilar la gestión relativa a la devolución de vehículos, cuando provengan de una autoridad judicial o administrativa;
- XI. Orientar al personal que labora en la Coordinación de Asuntos Jurídicos, con respecto a las funciones que desempeñan dentro del área que tienen encomendada;
- XII. Defender en todo momento, en coordinación con la Titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, los intereses de la Secretaría de Seguridad Ciudadana;
- XIII. Resolver jurídicamente de forma oportuna los asuntos encomendados por la Coordinación de Asuntos Jurídicos;
- XIV. Presentarse en cualquier momento independiente del horario habitual, a la oficina de trabajo o lugar que la Coordinación de Asuntos Jurídicos o el Secretario, indique cuando por necesidades del servicio se requiera su asistencia, para asesorar, intervenir y asistir legalmente, en hechos relacionados con sus funciones;

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director de Trámites y Procesos
Jurídicos

JEFE INMEDIATO

Coordinadora de Asuntos Jurídicos

PERSONAL A SU CARGO

Administrativo Especializado
Jefe de Departamento de Seguimiento y control de Procesos

FUNCIONES PRINCIPALES

- XV. Vigilar de manera puntal la actuación del personal de turno y supervisar el asesoramiento que se otorgue en las puestas a disposición;
- XVI. Delegar funciones, por necesidades del servicio, al personal a su cargo, y
- XVII. Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus Superiores Jerárquicos.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Director de Trámites y Procesos Jurídicos

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho, titulado y con cédula profesional

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en oficina
Trabajo de campo
Bajo presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

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

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Físico y Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Administrativo Especializado

JEFE INMEDIATO

Director de Trámites y Procesos
Jurídicos

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Administrativo Especializado

ESCOLARIDAD

Nivel Medio Superior

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de PC y paquetería Office
- Cursos de actualización en paquetería Office

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en oficina
Bajo presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

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

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico y Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Seguimiento y Control de Procesos

JEFE INMEDIATO

Director de Trámites y Procesos Jurídicos

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Supervisar que las Áreas Procedimentales de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, cumplan debidamente con las funciones asignadas;
- II. Supervisar la continuidad e impulso de los asuntos que tengan asignados las diversas Áreas de la Coordinación;
- III. Acórdar con la Coordinación de Asuntos Jurídicos los asuntos relevantes, e informarle diariamente de las actividades realizadas;
- IV. Recabar los informes mensuales de las Áreas, adscritas a la Coordinación de Asuntos Jurídicos;
- V. Defender los intereses de la Secretaría de Seguridad Ciudadana;
- VI. Vigilar el control de entrada de oficios diversos, así como supervisar la contestación o trámite de cada uno de ellos;
- VII. Revisar el libro de gobierno correspondiente a cada área, por cuanto a la secuencia y trámite ordinario que se haya dado, así como su legibilidad, cuando así sea requerido por su Superior Jerárquico;
- VIII. Solicitar informes al área respectiva, cuando sea requerida por la Coordinación de Asuntos Jurídicos;
- IX. Revisar periódicamente el orden del archivo general y de cada una de las Áreas;
- X. Verificar que los libros de oficios de salida de las Áreas lleven el número consecutivo correspondiente, sin errores ni alteraciones;
- XI. Gestionar lo conducente por cuanto a la alta y/o baja del mobiliario de la Coordinación de Asuntos Jurídicos;
- XII. Revisar y estar pendiente de la elaboración y seguimiento del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de
Seguimiento y Control de Procesos

JEFE INMEDIATO

Director de Trámites y Procesos
Jurídicos

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- XIII. Verificar periódicamente la actualización de la entrega-recepción de la Coordinación;
- XIV. Coadyuvar en lo concerniente a la elaboración de proyectos de normas jurídicas;
- XV. Revisar físicamente y por lista las cajas cuyo contenido sean destinadas al archivo muerto;
- XVI. Analizar, tramitar y contestar lo referente a los apoyos solicitados por las diversas autoridades, y
- XVII. Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus Superiores Jerárquicos.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Seguimiento y control de Procesos

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en Oficina
Trabajo a la intemperie
Bajo Presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

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

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico y Mental

IX. POLÍTICAS

A.- POLÍTICAS INTERNAS:

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

X. PROCEDIMIENTOS

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

1.- Propósito:

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

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Dirección de Trámites y Procesos Jurídicos.

3.-Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Morelos; Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos; Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos; Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos; Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos; Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Mor.; Reglamento de Tránsito y Vialidad para el Municipio de Cuernavaca, Morelos.

4.- Responsabilidad:

Es Responsabilidad del Secretario la autorización de este procedimiento.

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

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

5.- Definiciones:

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

6.- Método de Trabajo:

6.1. Mapeo de Proceso

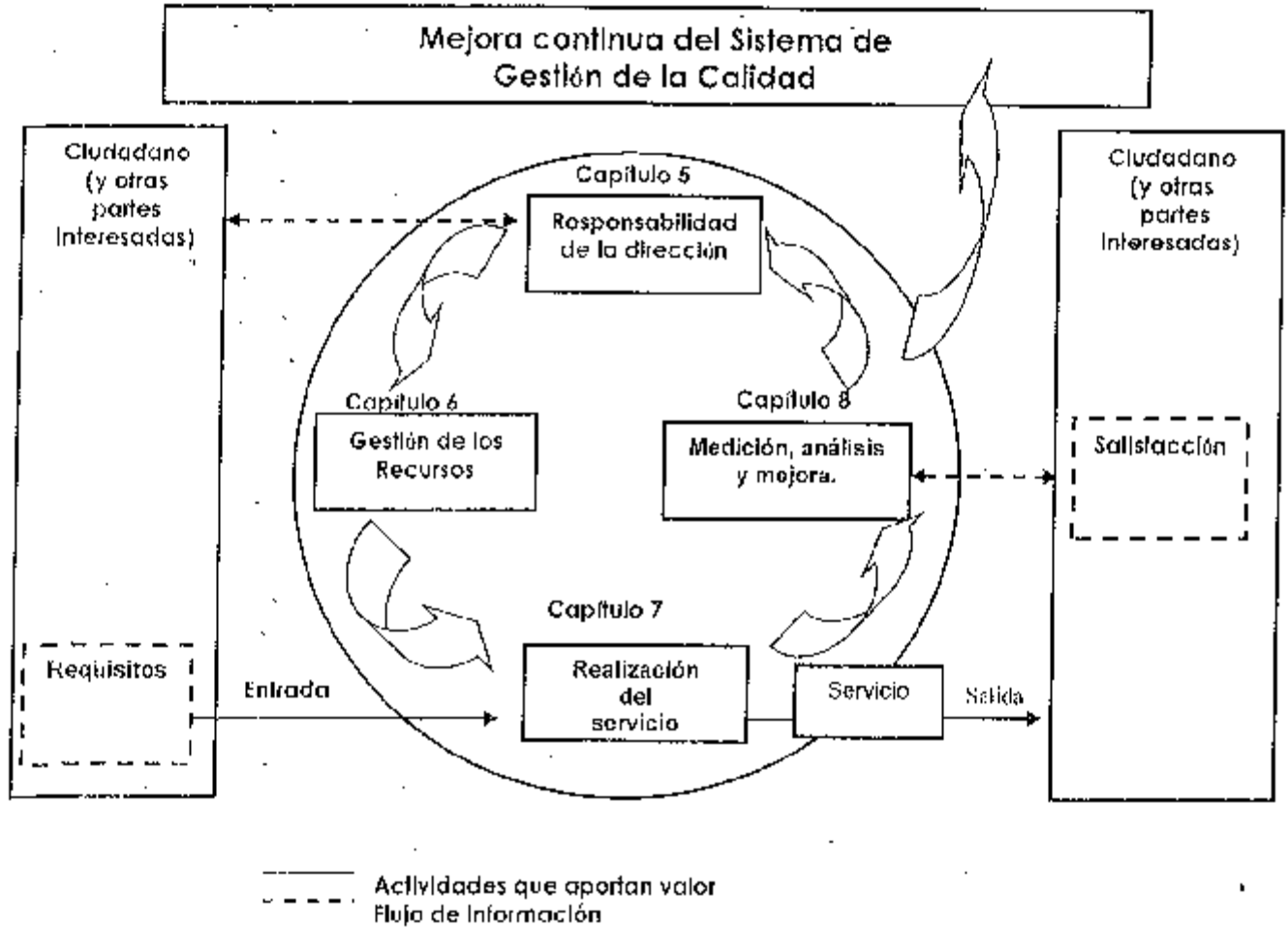
6.2. Diagrama de Flujo.

6.3. Mapeo de Interacción de los Procesos

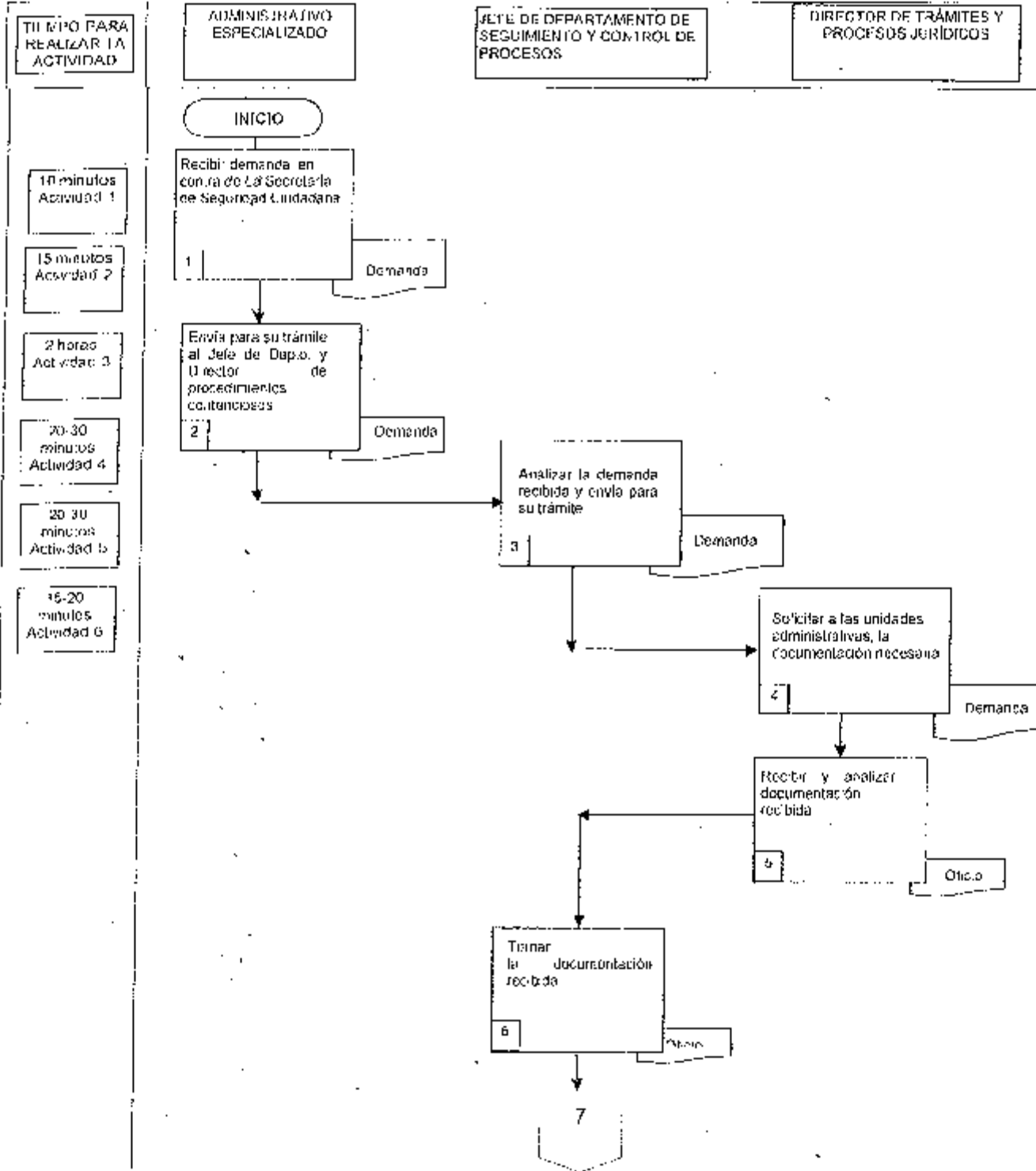
6.4. Descripción de Actividades.

6.5. Indicador, Registro de Calidad y Anexos

MAPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO
EN MATERIA DE CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO



DÍAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO



DÍAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

TIEMPO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD

1 a 2 días
Actividad 7

1 día
Actividad 8

2 horas
Actividad 9

2 horas
Actividad 10

JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS

DIRECTOR DE TRÁMITES Y PROCESOS JURÍDICOS

Elaborar proyecto de contestación de demanda y turnar al Director de Trámites y Procesos Jurídicos

Revisar el proyecto de contestación de demanda y observaciones

Proyecto de contestación de demanda

Proyecto de contestación de demanda

Tarjeta Informativa o Memorando

Realizar las adecuaciones correspondientes al proyecto

Proyecto de contestación de demanda

Recabar firma de la autoridad municipal

Proyecto de contestación de demanda

11

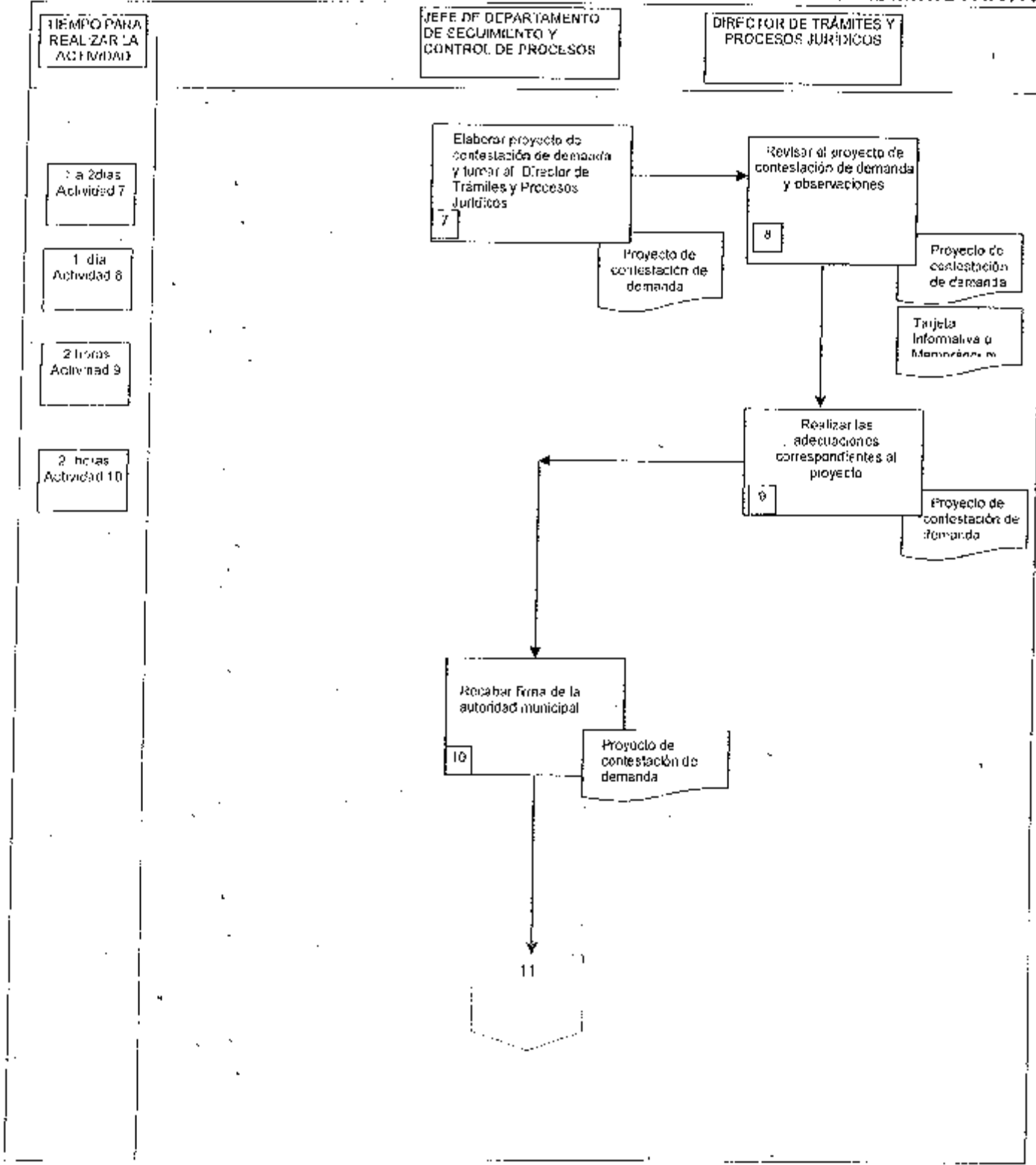


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

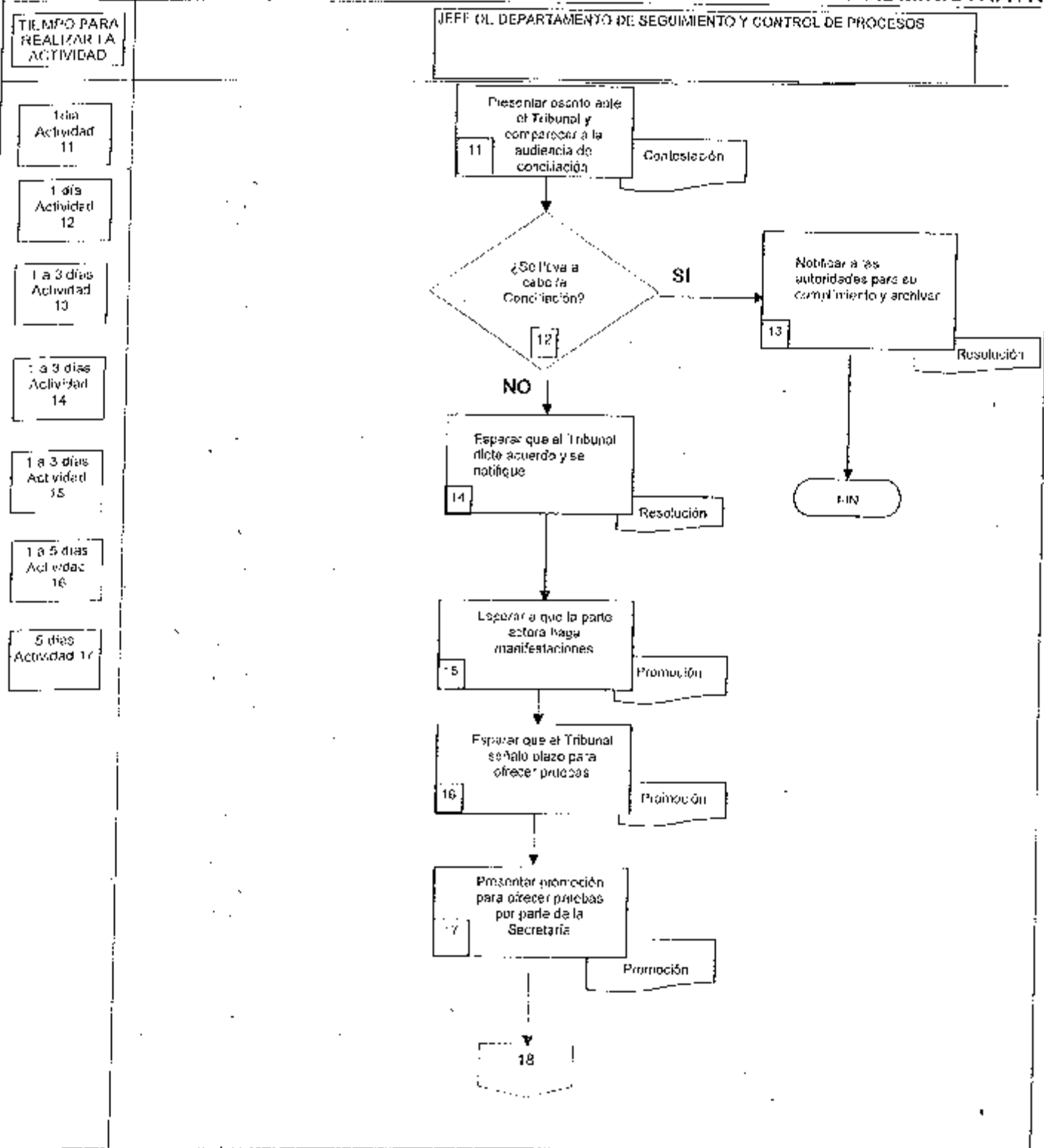


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

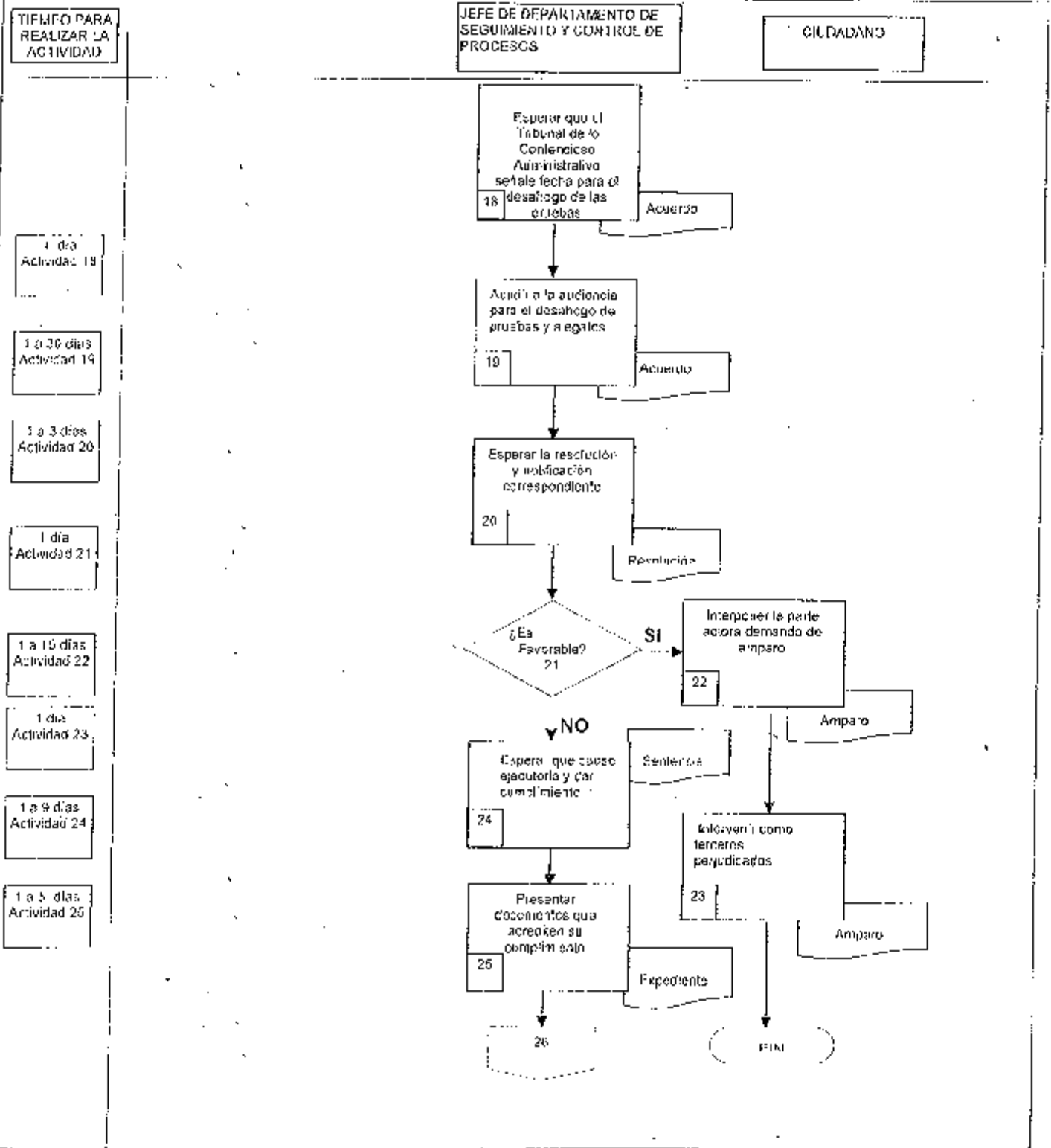
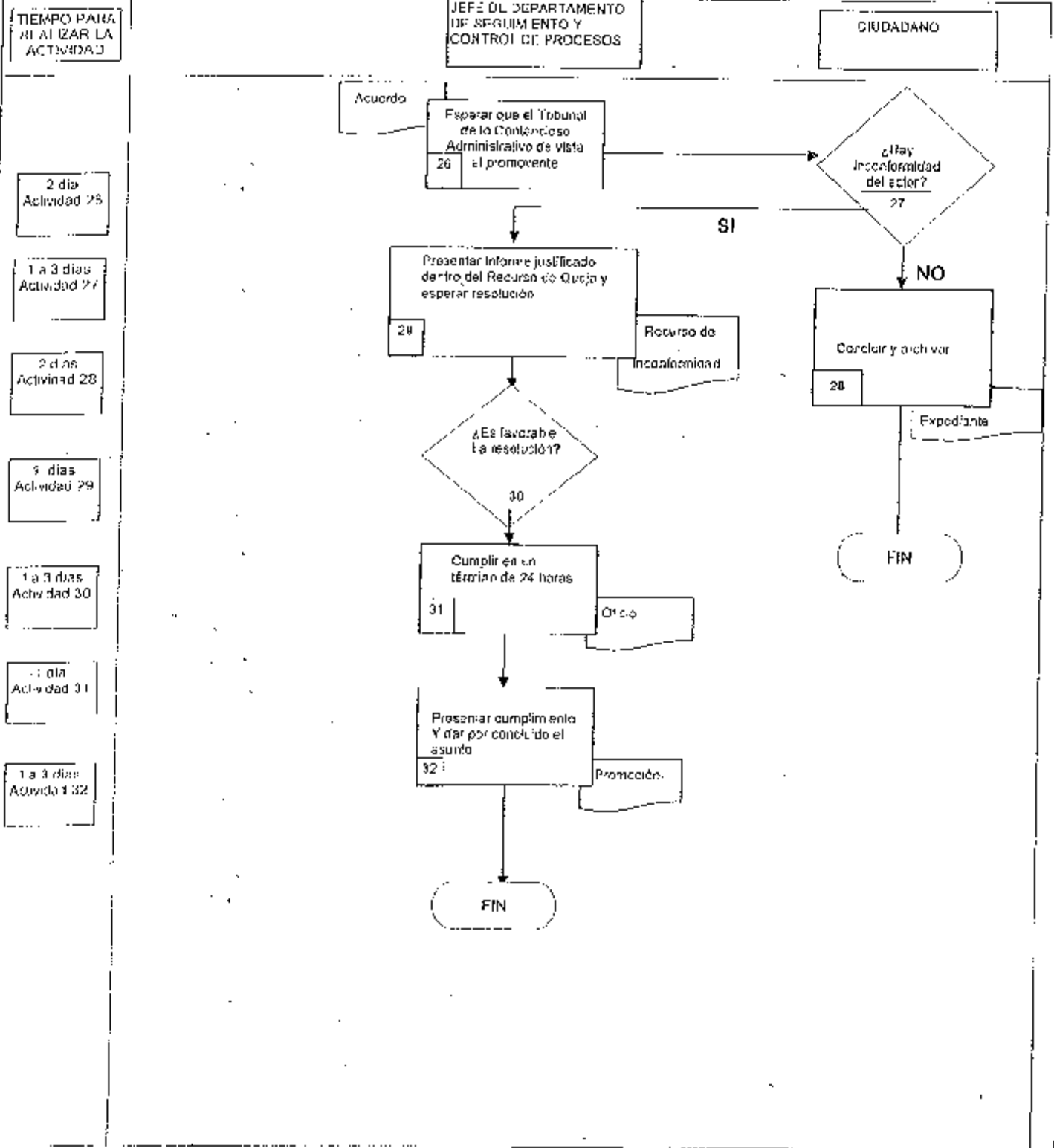
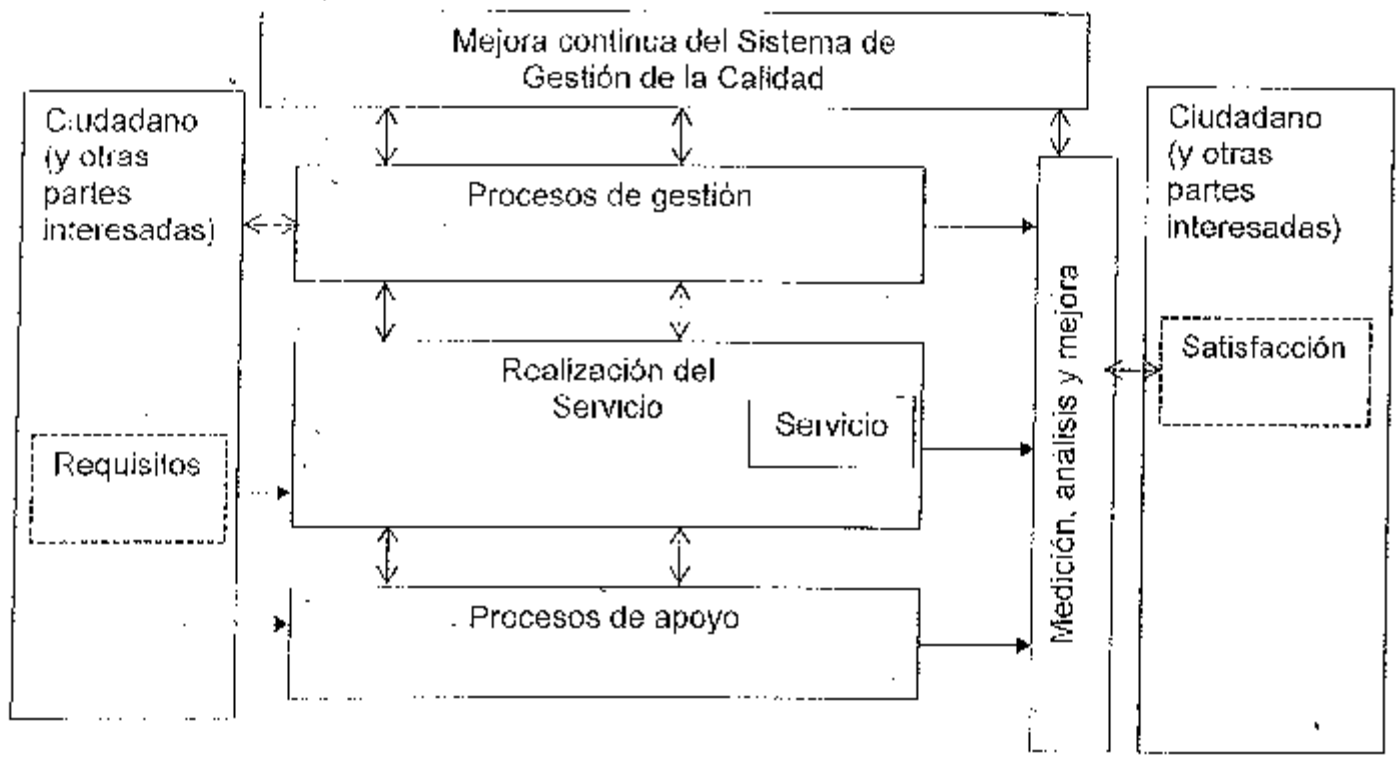


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO



MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

Diagrama de interacción de los procesos



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO
EN MATERIA DE CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO
DE CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO
DE CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

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

INDICADOR

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
Ninguno		

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1.	Demanda	Alta	Indefinido
2.	Oficio	Alta	Indefinido
3.	Proyecto de contestación de demanda	Alta	Indefinido
4.	Expediente	Alta	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE AMPARO

1.- Propósito:

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

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Dirección de Trámites y Procesos Jurídicos.

3.-Referencia:

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

4.- Responsabilidad:

Es Responsabilidad del Secretario la autorización de este procedimiento.

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

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

5.- Definiciones:

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

6.- Método de Trabajo:

- 6.1. 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 EN MATERIA DE AMPARO

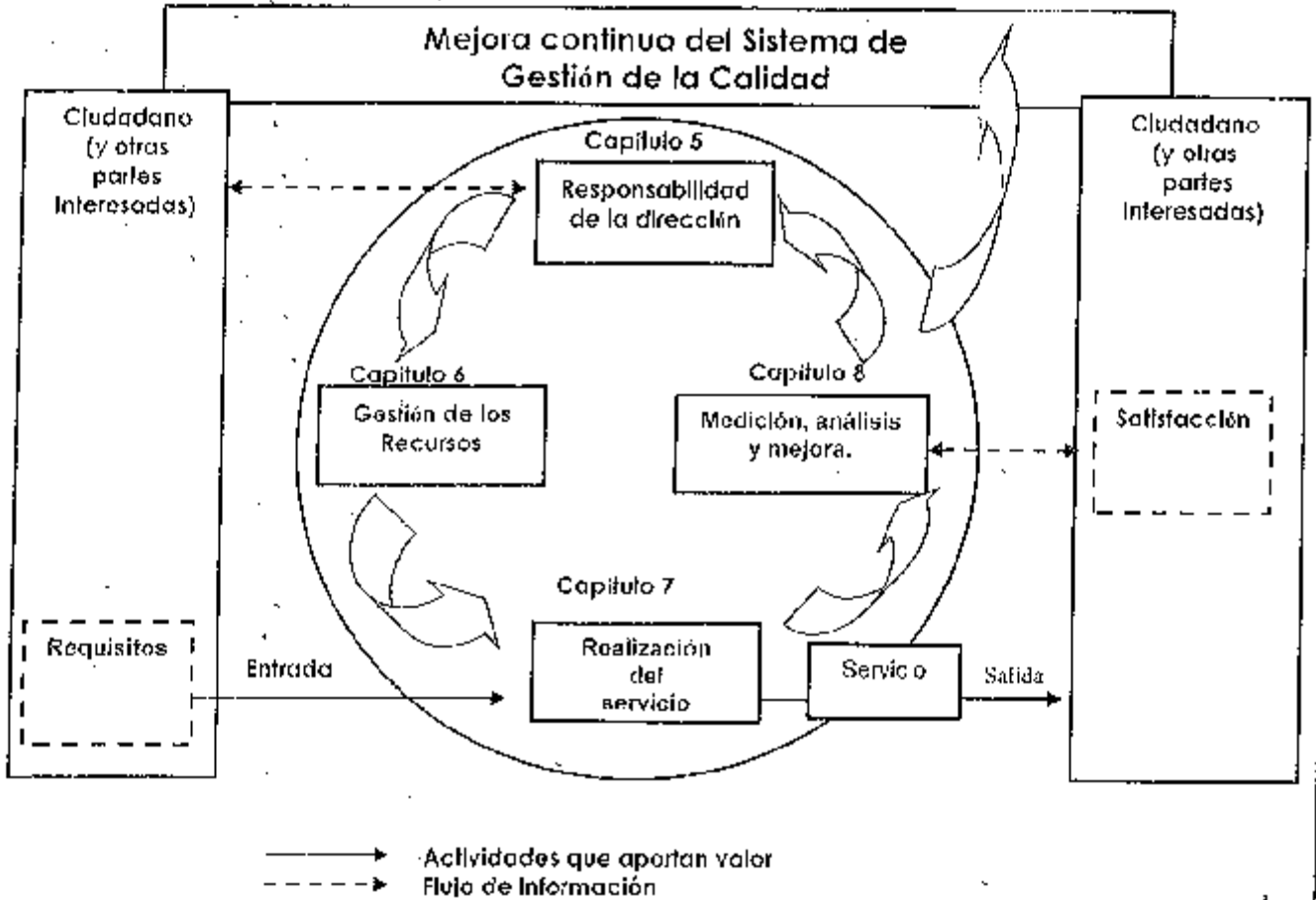


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE AMPARO

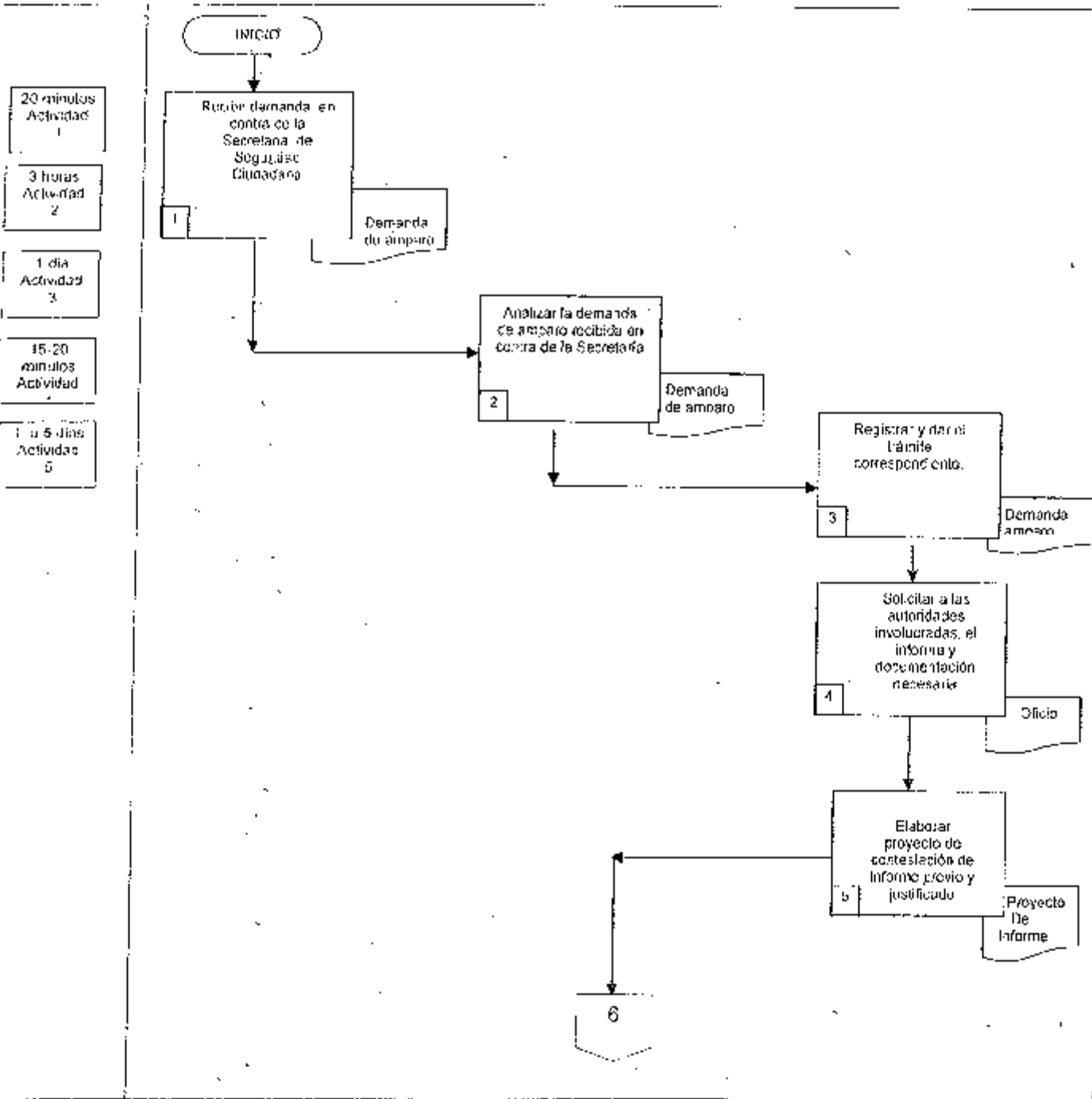
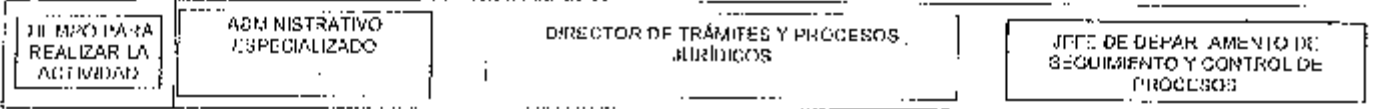


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE AMPARO

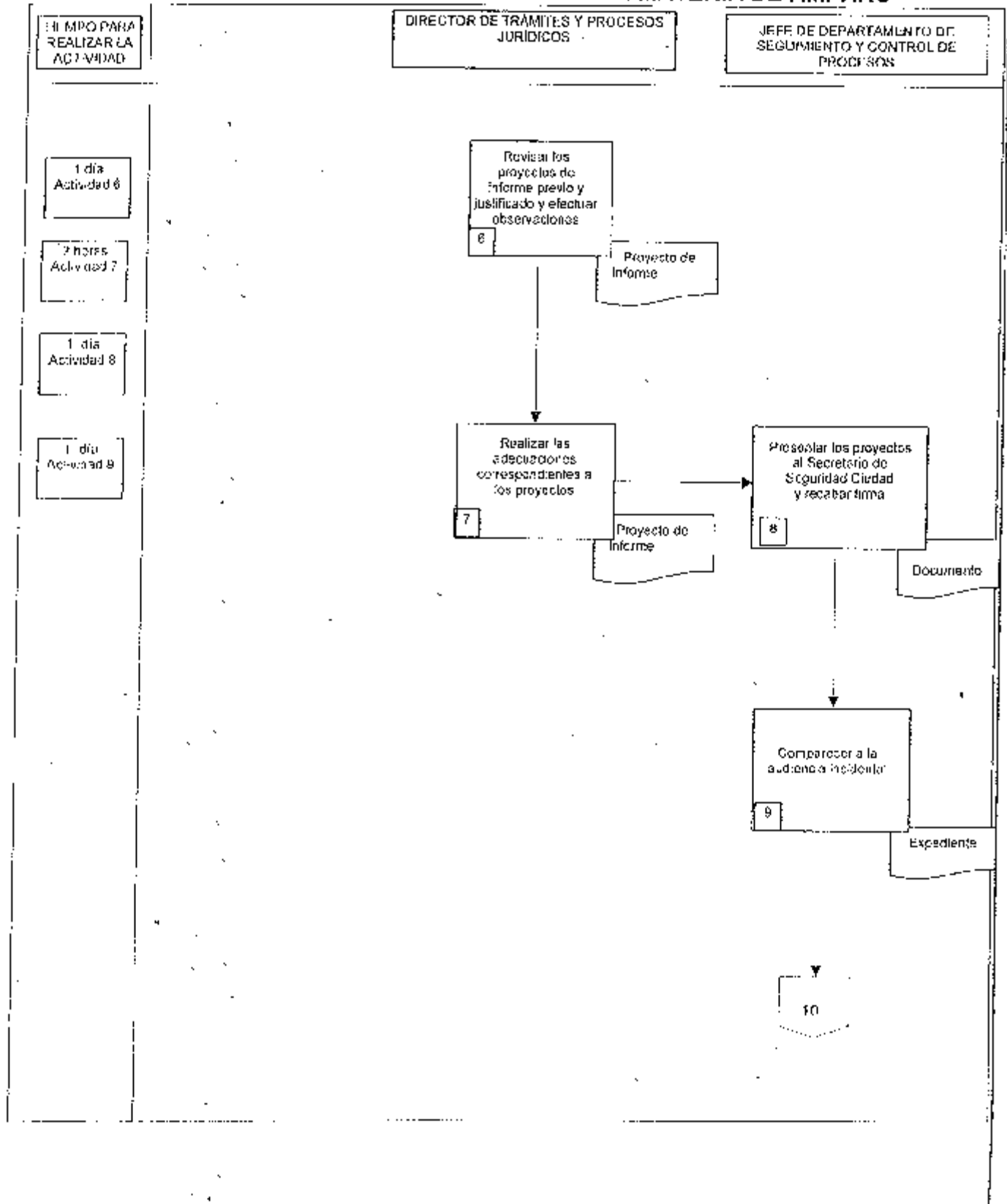
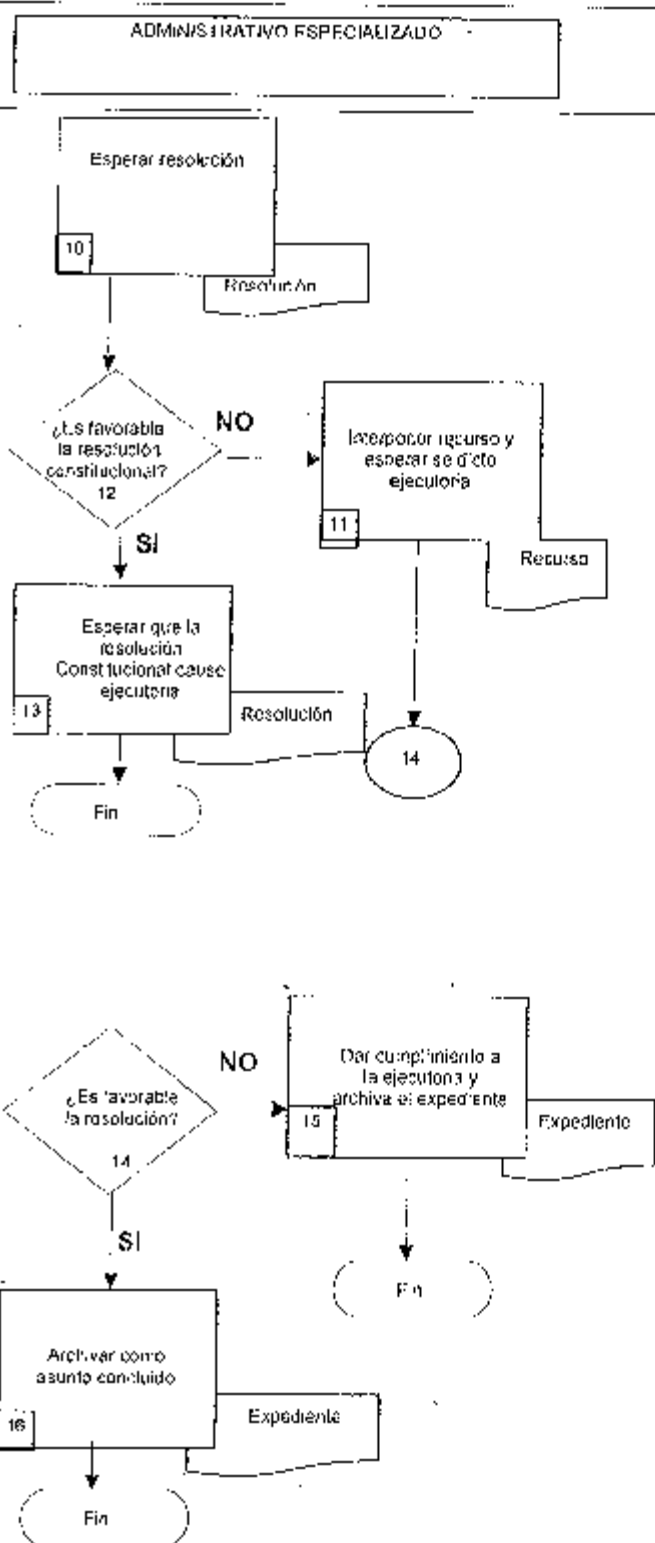
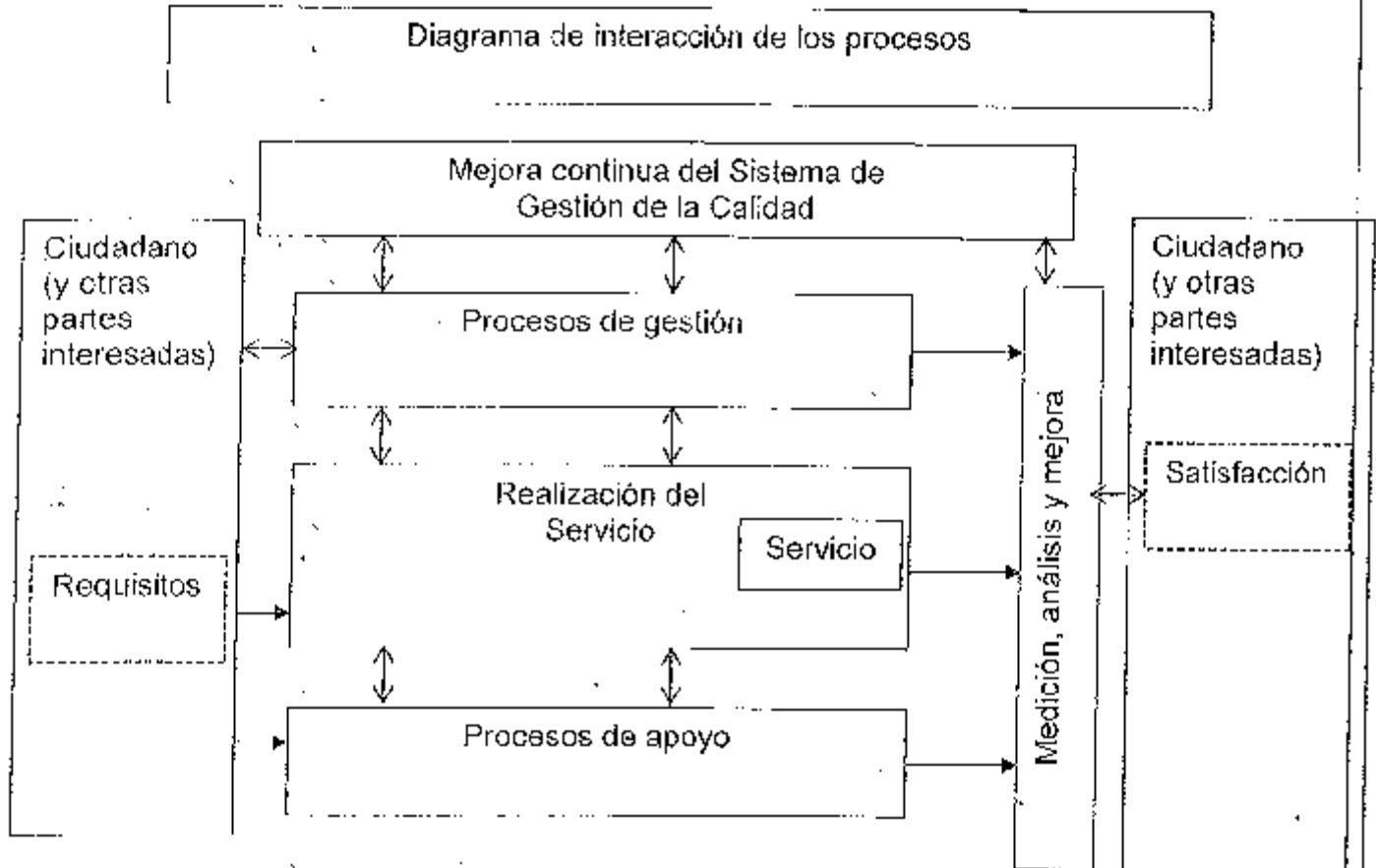


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE AMPARO

TIEMPO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD
1 día Actividad 10
1 día Actividad 11
1 a 10 días Actividad 12
1 día Actividad 13
1 a 5 días Actividad 14
1 día Actividad 15
10 días Actividad 16



MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE AMPARO



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE AMPARO

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

13	JDSyCP	Interpone recurso y esperar se dicte ejecutoria.	
14	JDSyCP	¿Es favorable la resolución? No, ir al punto no. 15	
15	JDSyCP	Si, ir al punto 16 Da cumplimiento a la ejecutoria y archiva el expediente.	Expediente
16	JDSyCP	Con esta actividad termina el procedimiento. Archiva como asunto concluido	Expediente
		Con esta actividad termina el procedimiento.	

INDICADOR

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
05	Índice de informes previos y justificados rendidos dentro de amparos	Semanal

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Demanda	Director de Trámites y Procesos Jurídicos	Indefinido
2	Oficio	Director de Trámites y Procesos Jurídicos	Indefinido
3	Proyecto Contestación de Demanda	Director de Trámites y Procesos Jurídicos	Indefinido
4	Expediente	Director de Trámites y Procesos Jurídicos	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	S/C

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE SINIESTROS

1.- Propósito:

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

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Dirección de Trámites y Procesos Jurídicos.

3.-Referencia:

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

4.- Responsabilidad:

Es Responsabilidad del Secretario la autorización de este procedimiento.

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

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

5.- Definiciones:

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

6.- Método de Trabajo:

6.1. 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 EN MATERIA DE SINIESTROS

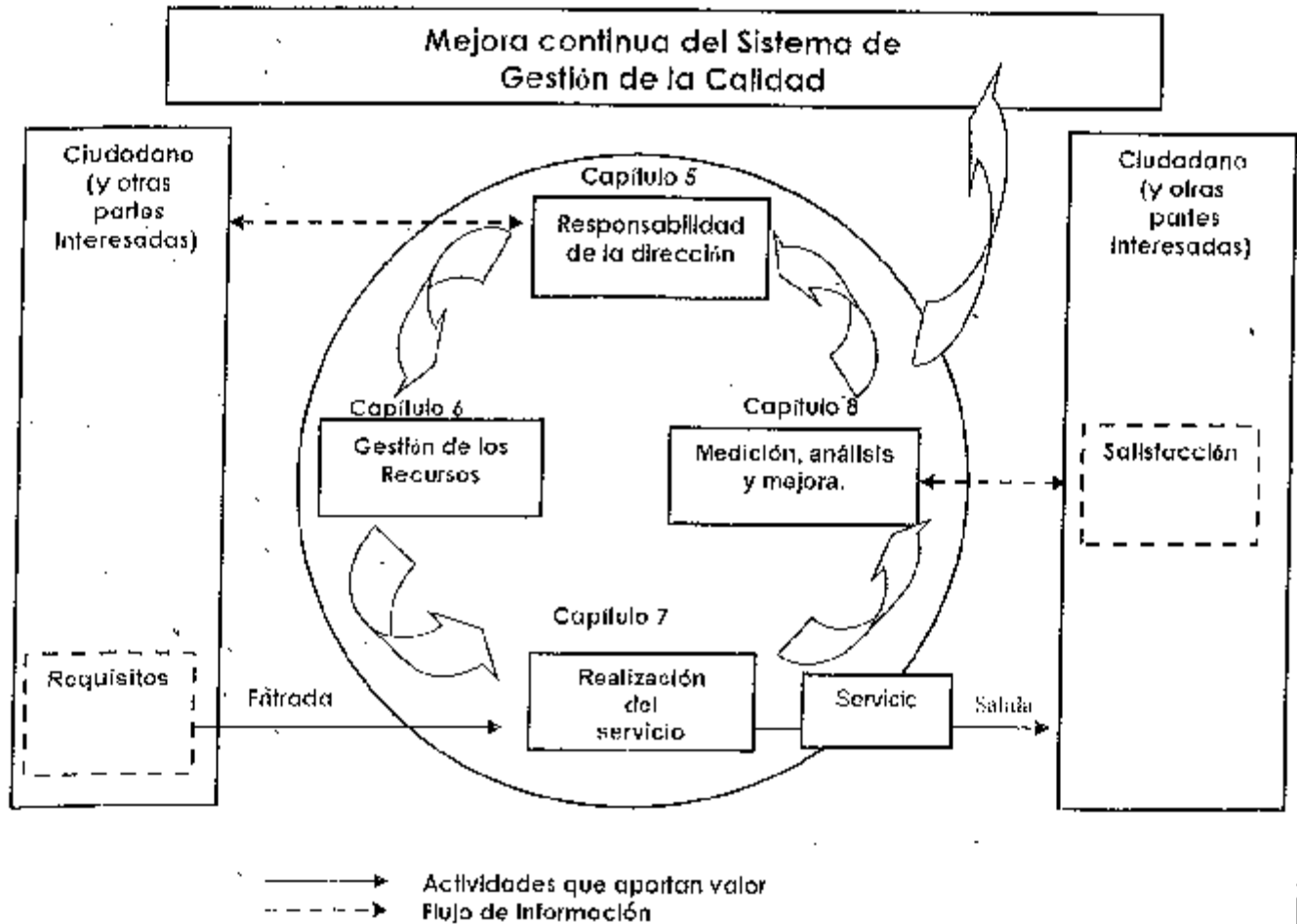


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE SINIESTROS

TIEMPO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD
10 minutos Actividad 1
20 a 30 minutos Actividad 2
1 hora Actividad 3
1 hora Actividad 4
2 a 3 horas Actividad 5
1 a 3 días Actividad 6
1 hora Actividad 7
1 hora Actividad 8

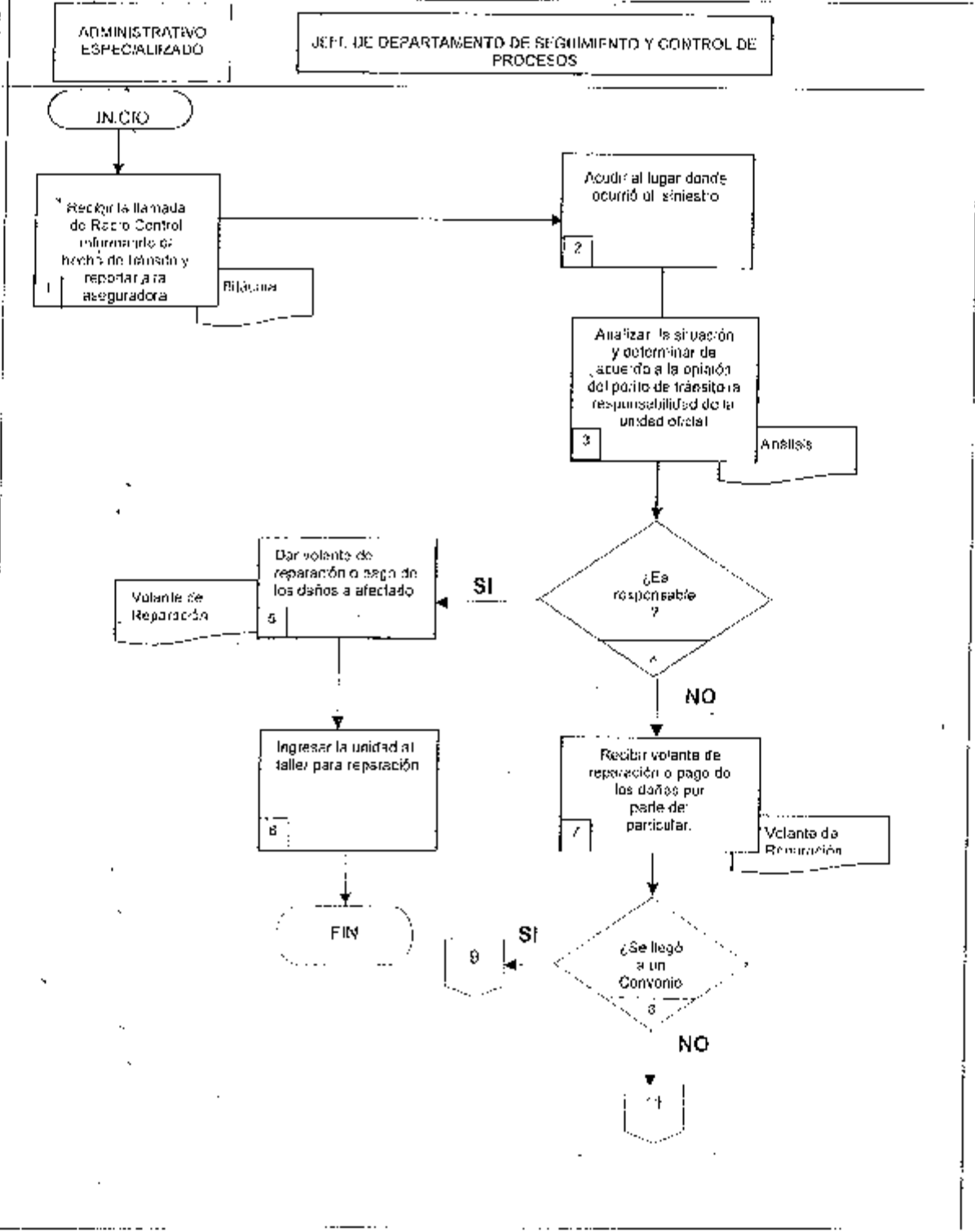
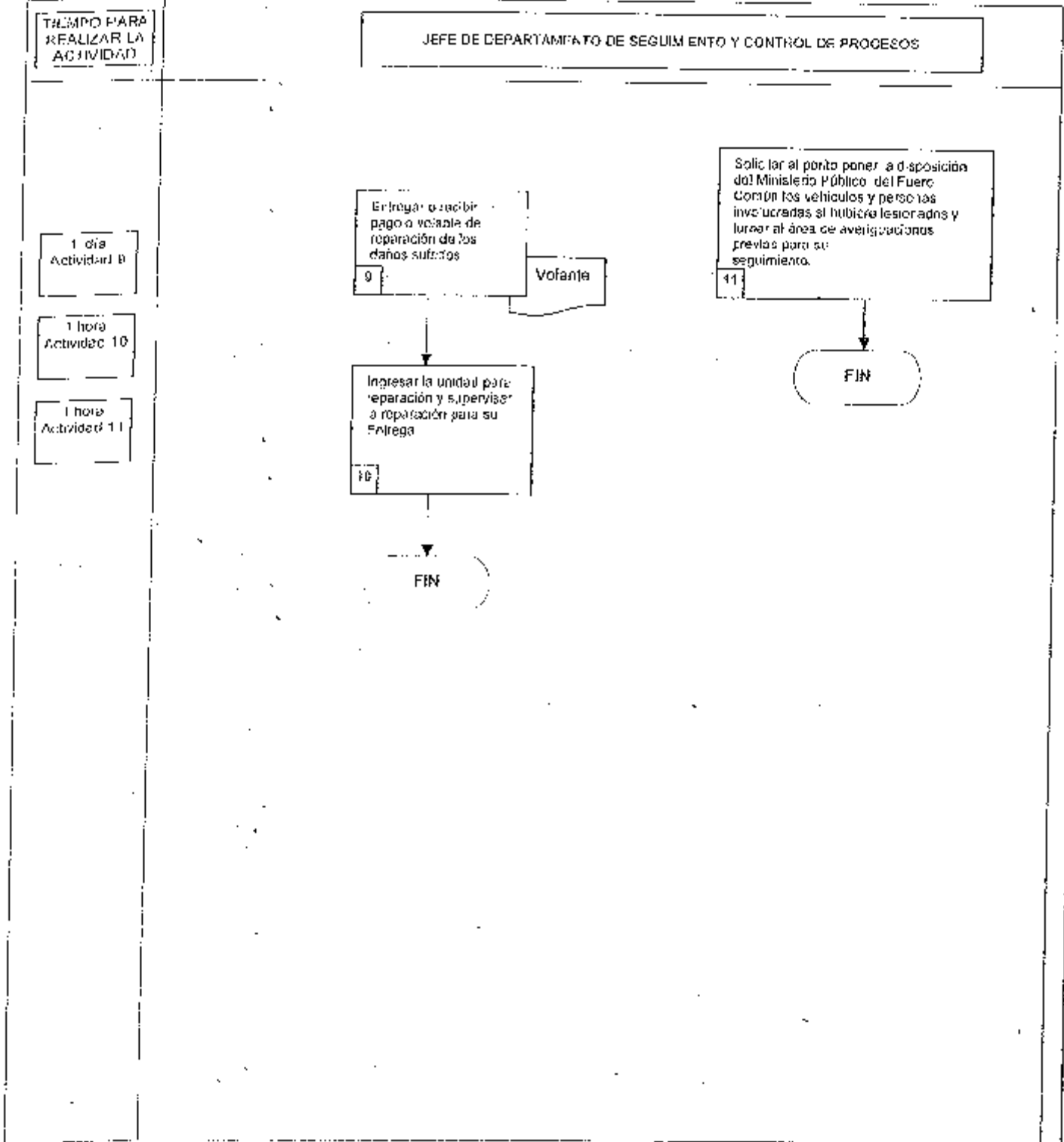
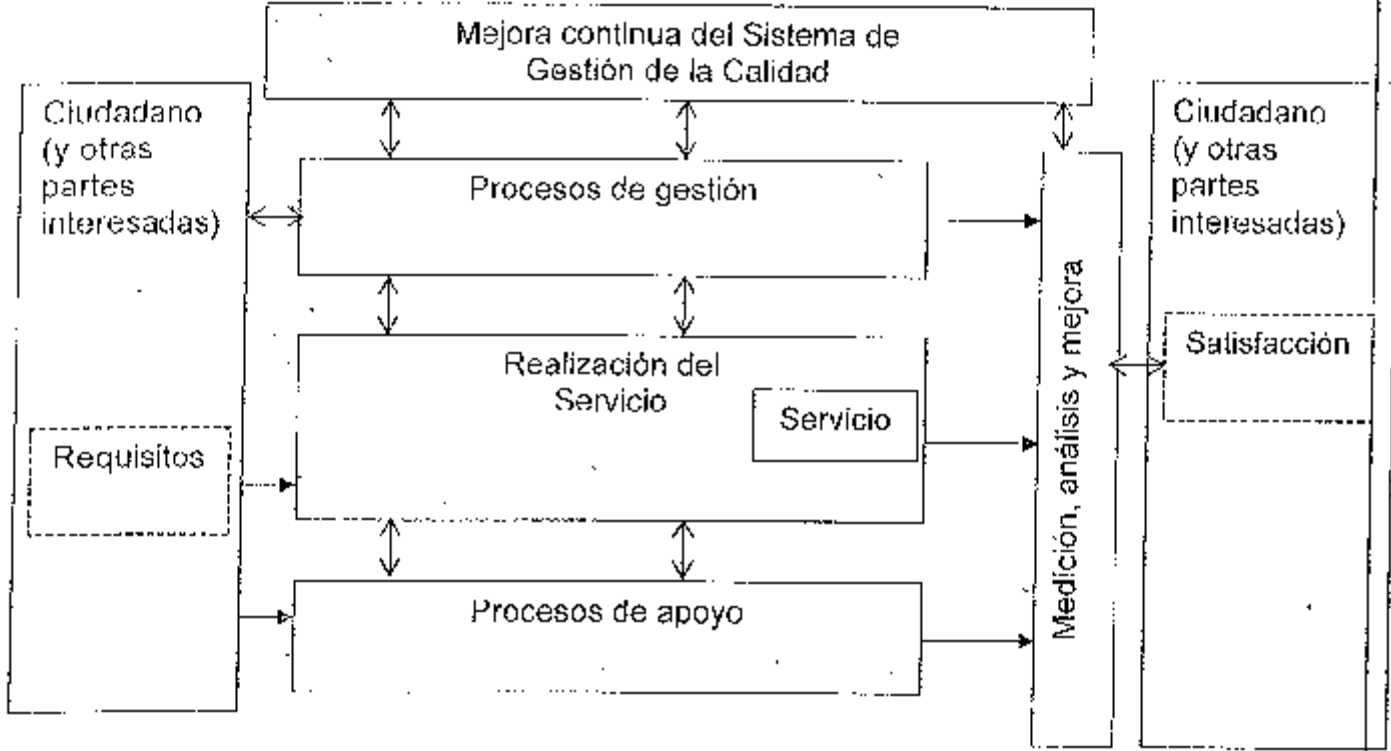


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE SINIESTROS



MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE SINIESTROS

Diagrama de interacción de los procesos



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE SINIESTROS

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

INDICADOR

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
03	Índice de atención a siniestros	Esporádicamente

REGISTRO DE CALIDAD

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1.-	Bitácora	Jefe de Departamento de Seguimiento y Control de Procesos	Indefinido.
2.-	Volante de Reparación	Jefe de Departamento de Seguimiento y Control de Procesos	Indefinido.

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	S/C

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA PENAL

1.- Propósito:

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

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Dirección de Trámites y Procesos Jurídicos.

3.-Referencia:

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

4.- Responsabilidad:

Es Responsabilidad del Secretario la autorización de este procedimiento.

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

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

5.- Definiciones:

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

6.- Método de Trabajo:

6.1 Mapeo de Proceso

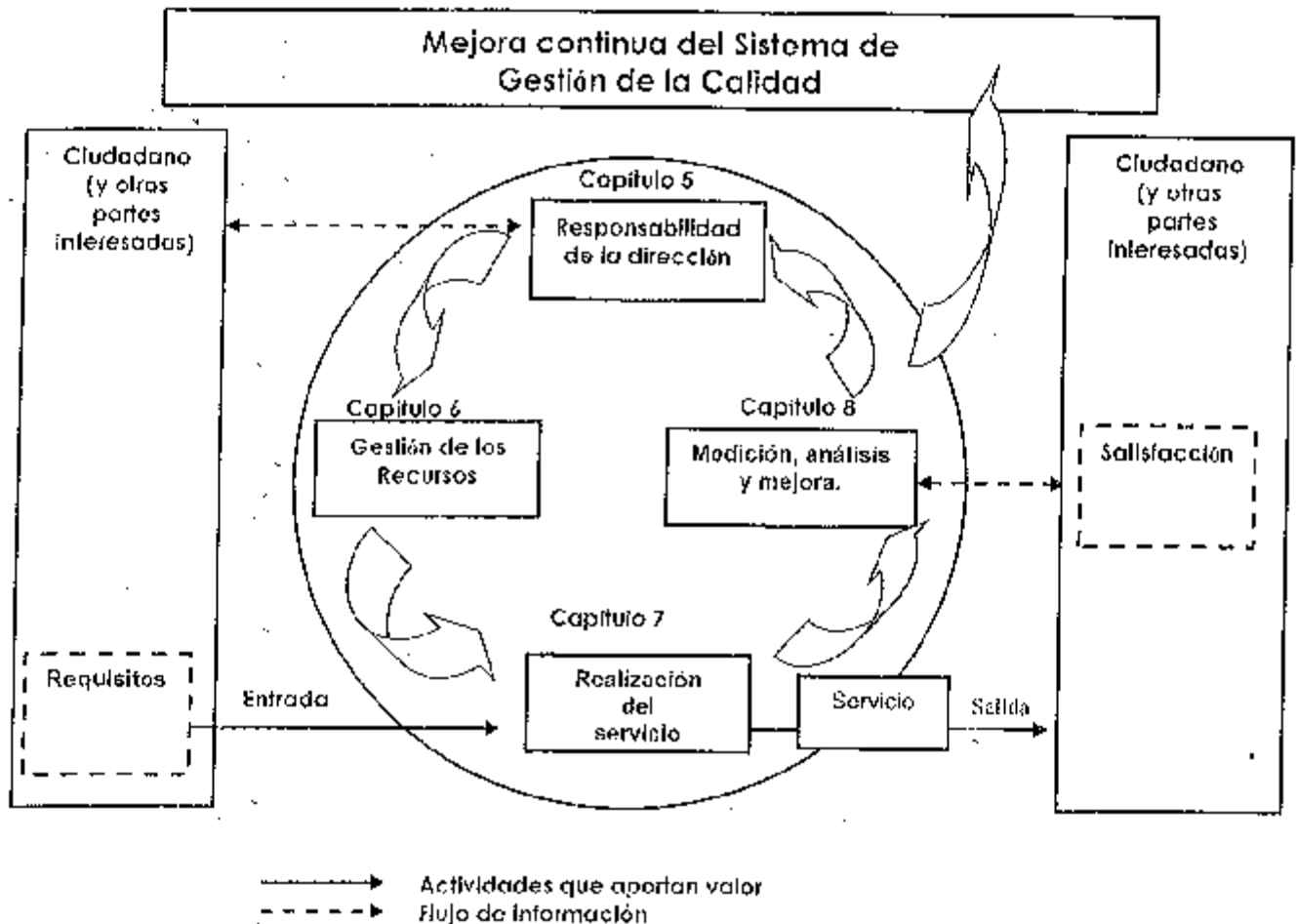
6.2. Diagrama de Flujo.

6.3. Mapeo de Interacción de los Procesos

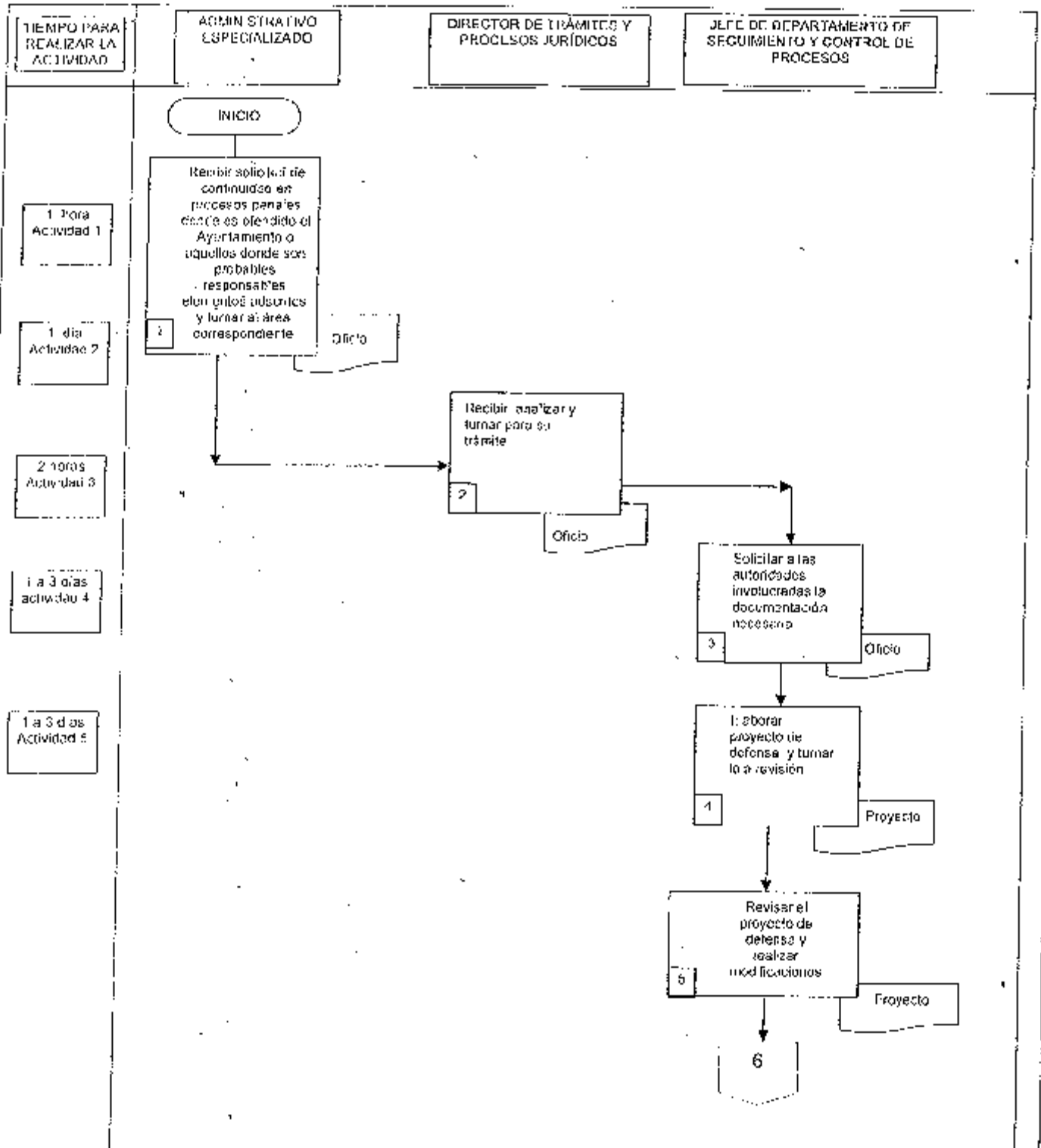
6.4. Descripción de Actividades.

6.5. Indicador, Registro de Calidad y Anexos.

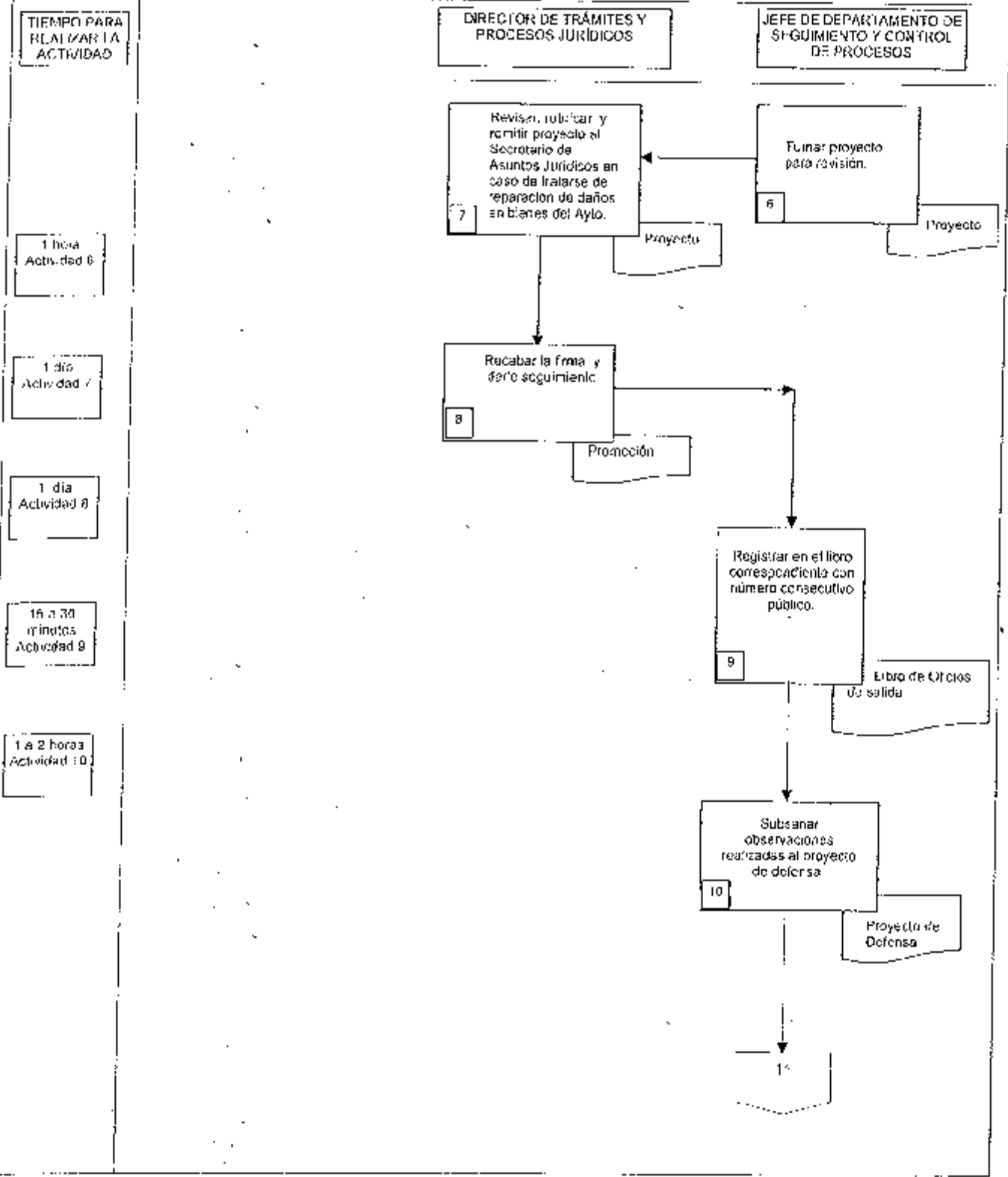
MAPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA PENAL



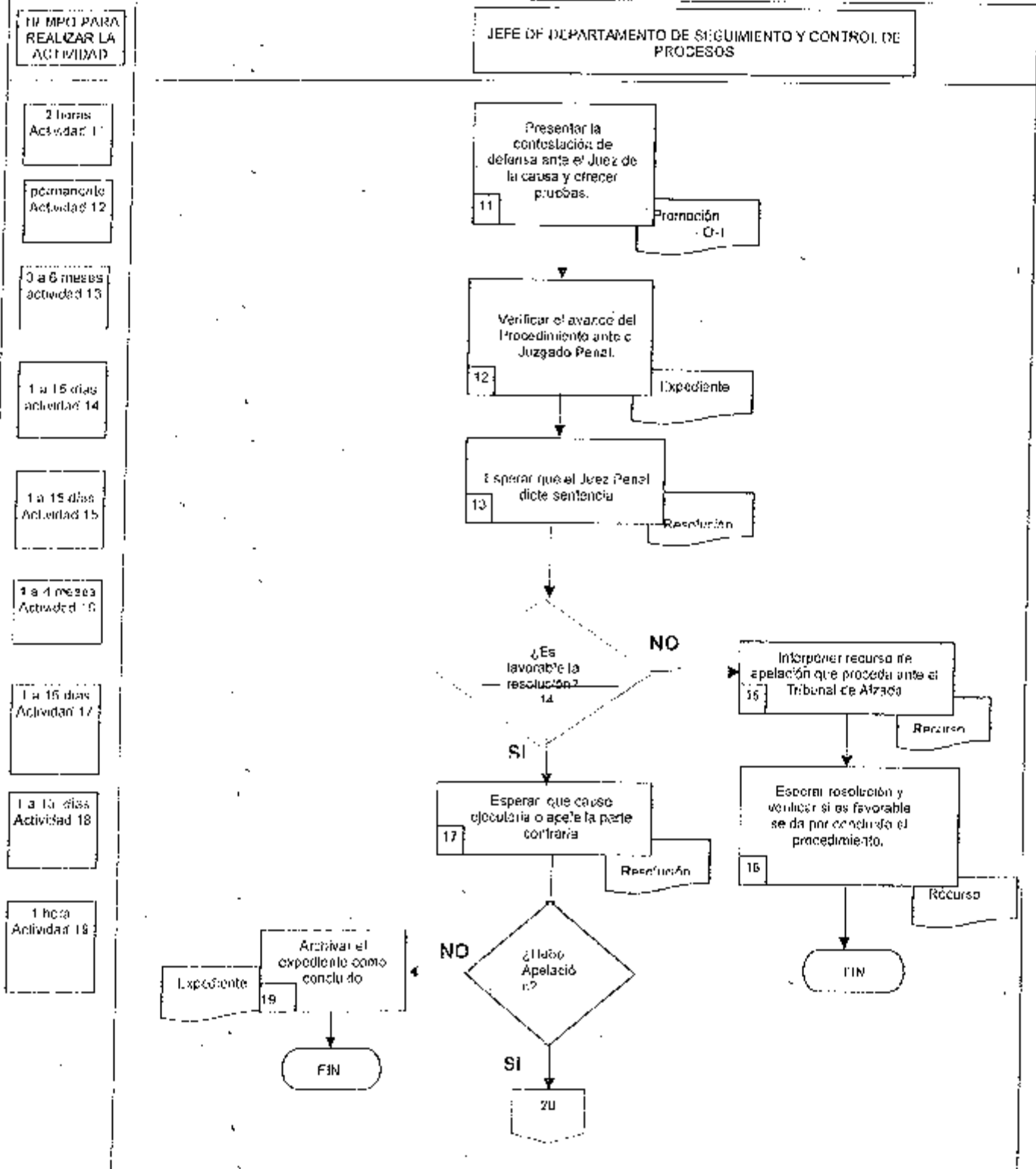
DÍAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA PENAL



DÍAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA PENAL

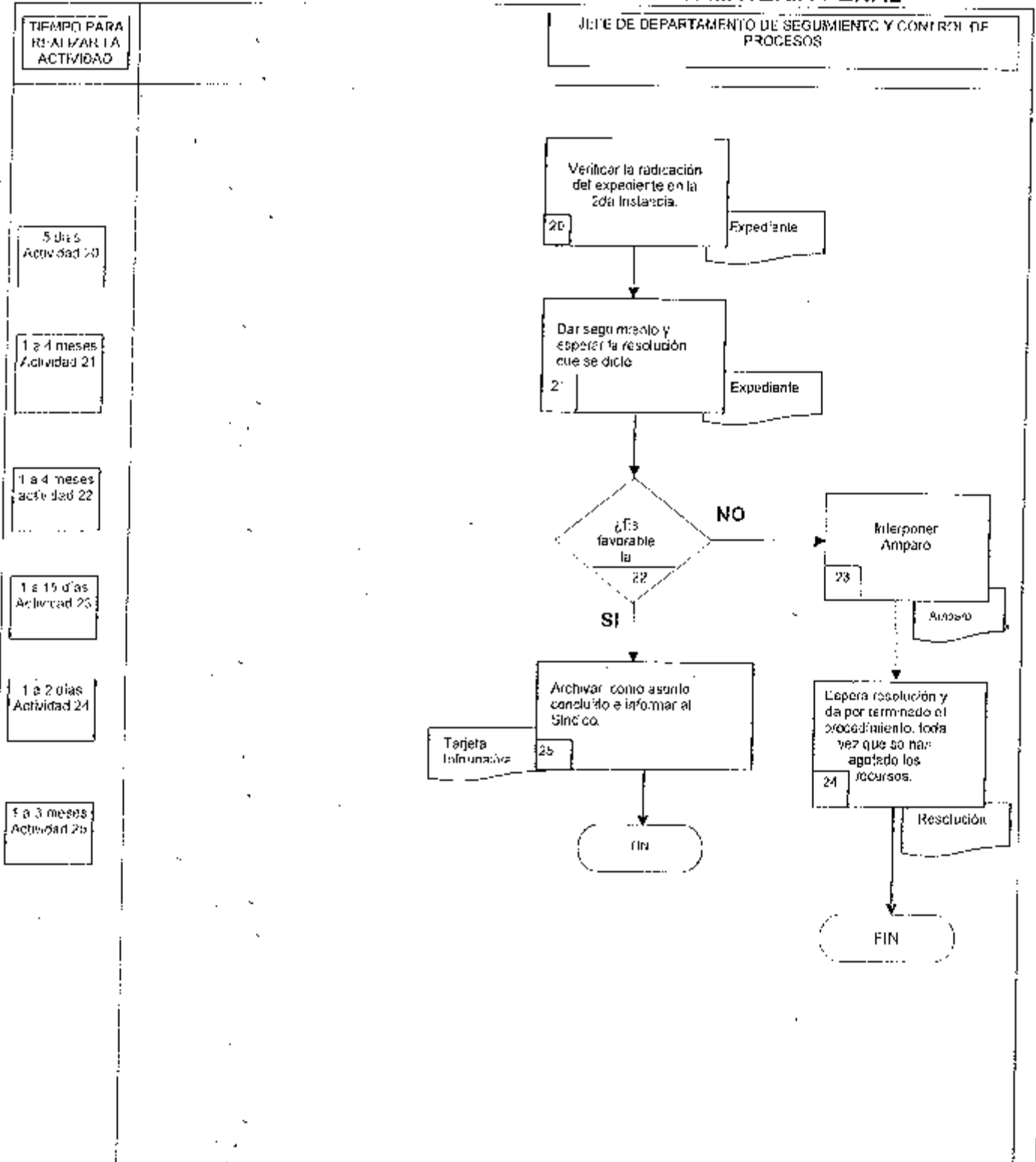


DIÁGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA PENAL

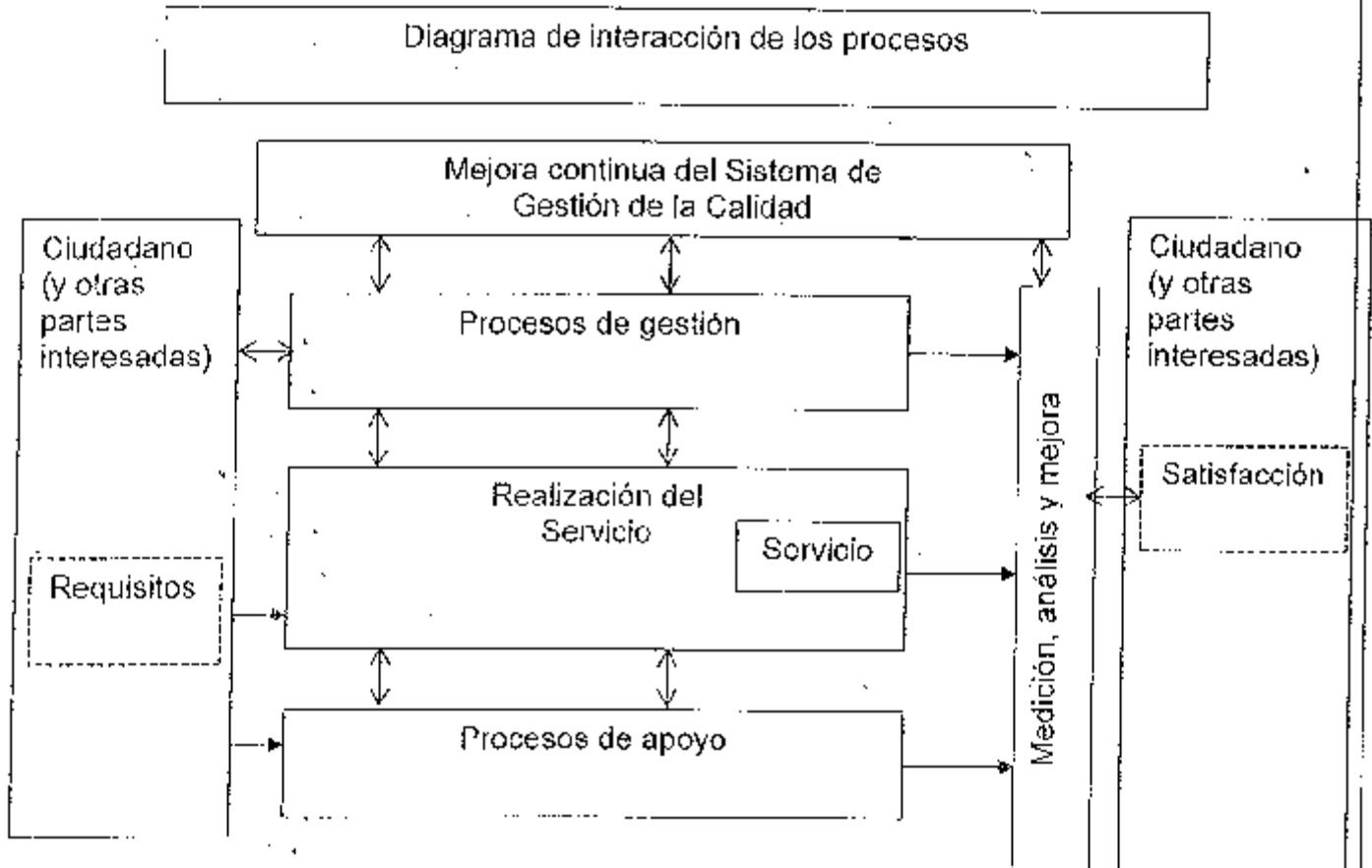


- TIEMPO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD**
- 2 horas Actividad 11
 - permanente Actividad 12
 - 0 a 6 meses Actividad 13
 - 1 a 15 días Actividad 14
 - 1 a 15 días Actividad 15
 - 1 a 4 meses Actividad 16
 - 1 a 15 días Actividad 17
 - 1 a 15 días Actividad 18
 - 1 hora Actividad 19

DÍAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA PENAL



MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA PENAL



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA PENAL

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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA PENAL

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

INDICADOR

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
04	Índice de promociones dentro de causas penales	Semanal

REGISTRO DE CALIDAD

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

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	S/C

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DEL ÁREA DE TURNOS (Puestas a Disposición)

1.- Propósito:

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

2.- Alcance:

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

3.-Referencia:

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

Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Reglamentos Internos de las diversas Secretarías del Ayuntamiento de Cuernavaca.

4.- Responsabilidad:

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

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

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

5.- Definiciones:

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

6.- Método de Trabajo:

- 6.1. 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 ÁREA DE TURNOS (Puestas a disposición)

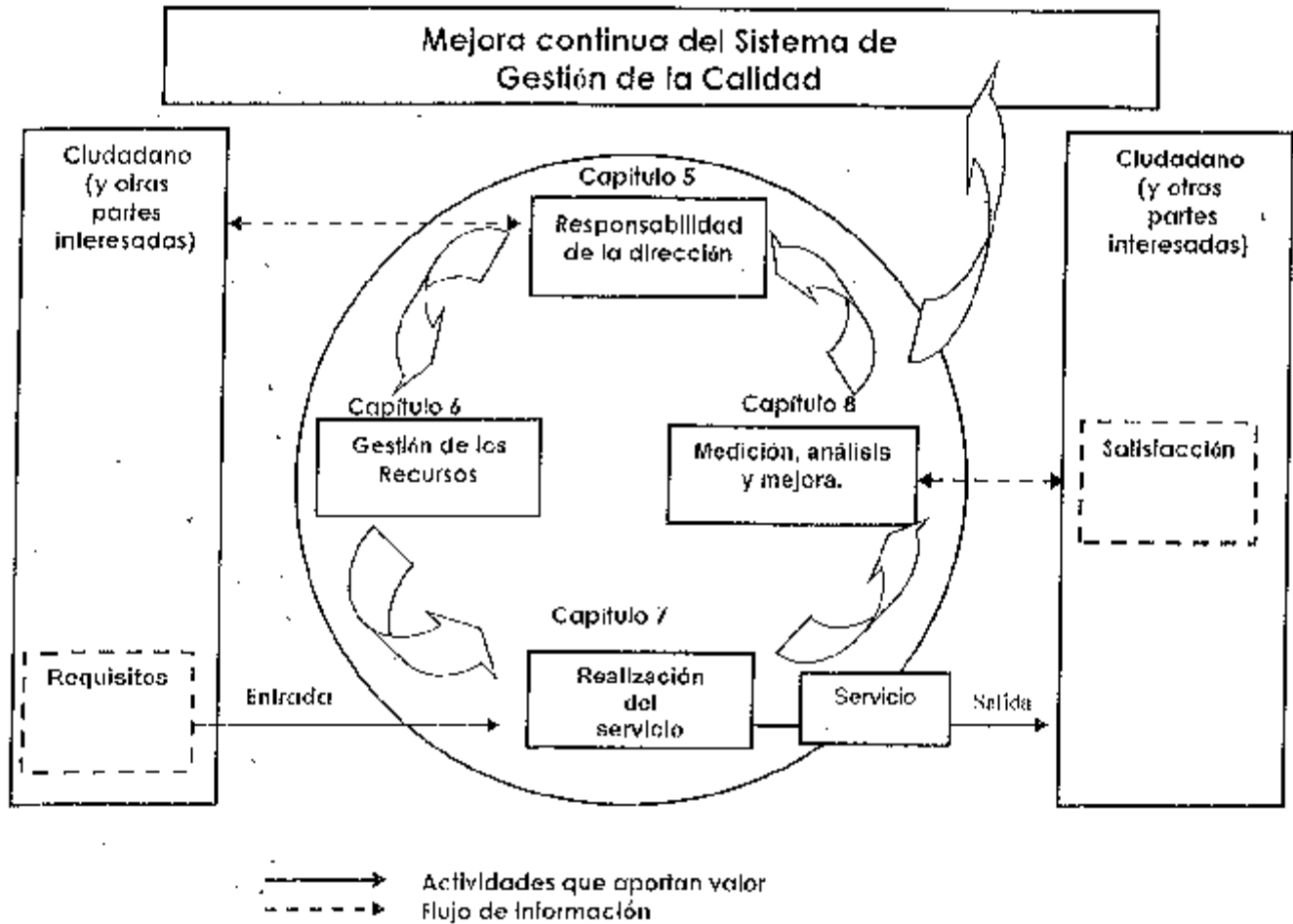


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ÁREA DE TURNOS (Puestas a Disposición)

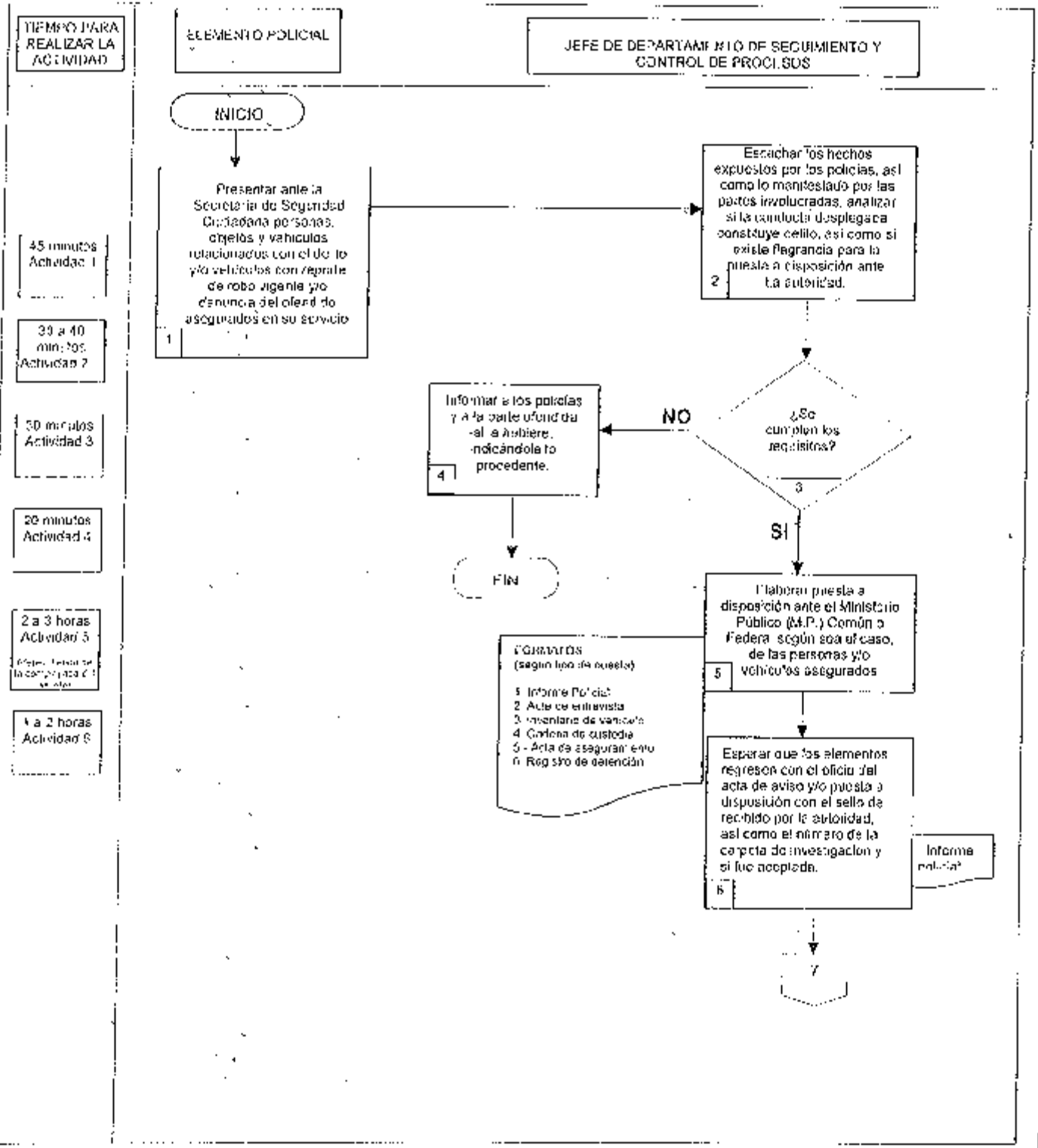
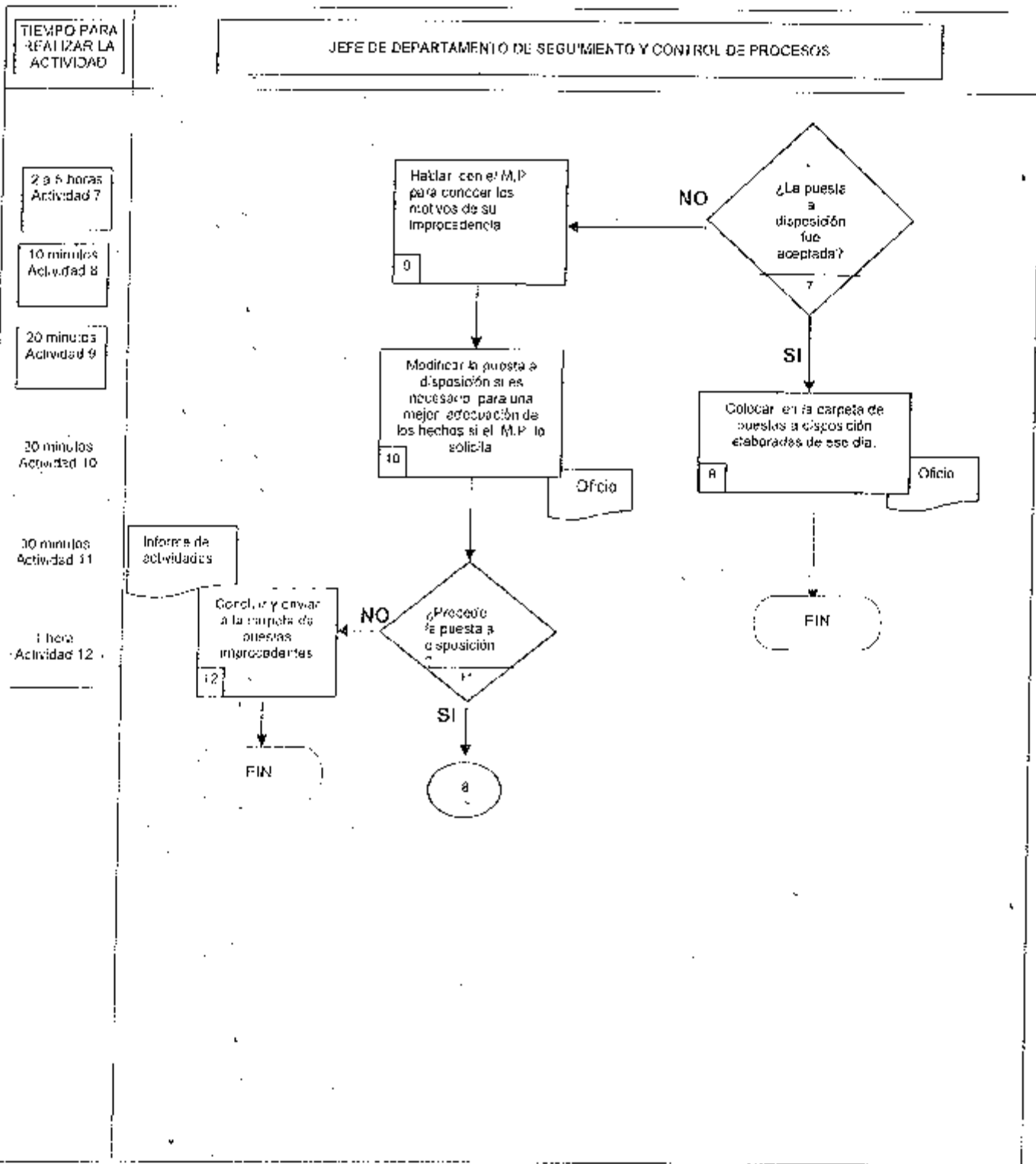
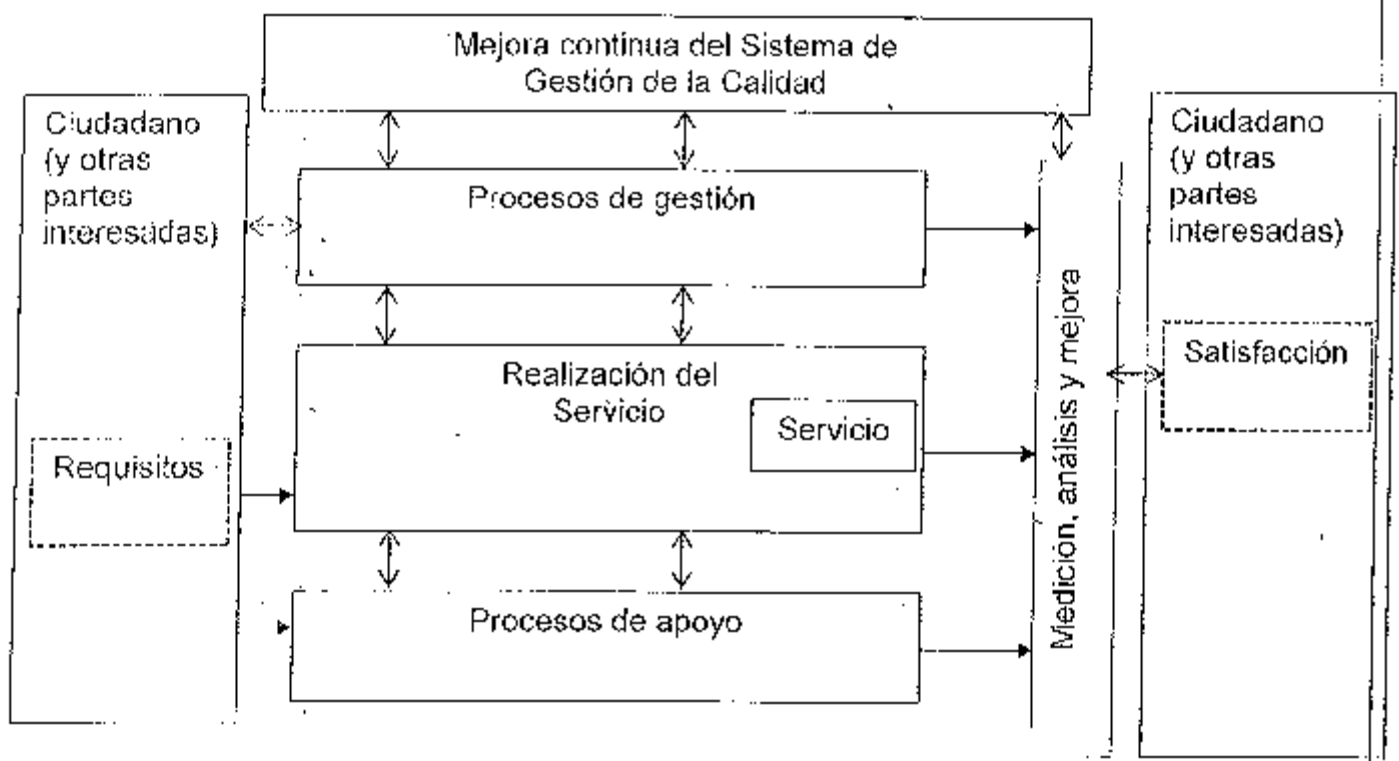


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DEL ÁREA DE TURNOS (Puesta a disposición)



MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DEL PROCEDIMIENTO ÁREA DE
TURNOS (Puesta a disposición)

Diagrama de interacción de los procesos



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DEL ÁREA DE TURNOS (Puestas a disposición)

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

INDICADOR

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
07	Índice de Asesoramiento a los elementos adscritos a la policía preventiva y policía vial en la elaboración de puestas a disposición	Diario

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1.	Informe policial	Director de Trámites y Procesos Jurídicos	2 años
2	Informe de actividades	Director de Trámites y Procesos Jurídicos	2 años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	S/C

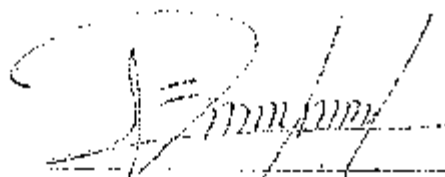
XI. DIRECTORIO

Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Director de Trámites y Procesos Jurídicos Francisco Javier Vargas Saavedra	101-10-54 101-10-55	Avenida Heroico Colegio Militar #109, Colonia Buena Vista
Del Castillo Merchaca Jesús David Jefe de Departamento de Seguimiento y control de Procesos	101-10-55	Avenida Heroico Colegio Militar #109, Colonia Buena Vista

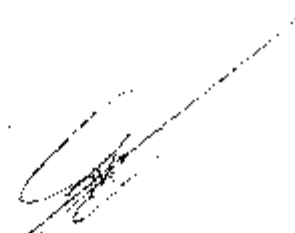
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO 22 de Julio de 2014	FECHA DE TERMINACION 31 de Diciembre de 2014
--	---

PARTICIPANTES	PUESTO
Francisco Javier Vargas Saavedra	Director de Trámites y Procesos Jurídicos
Emigdio González Galindo	Técnico Informático



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



Francisco Javier Vargas Saavedra
Director de Trámites y Procesos Jurídicos
Responsable de la Organización del
Manual de Organización, Políticas y
Procedimientos

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

ÁREA: DIRECCIÓN DE TRÁMITES Y PROCESOS JURÍDICOS

Apartado	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Puesto Nombre Y Firma	Vo Bo Coordinación de Modernización Administrativa
Todos	Actualización del Manual versión 2014	31/Dic./14	Director de Trámites y Procesos Jurídicos Francisco Javier Vargas Saavedra	Ricardo Díaz Vázquez 