



Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Juzgado Cívico

Cuernavaca, Mor., a 13 de Julio de 2015



CONTENIDO:

	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO	5
IV. MARCO JURÍDICO	6
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	8
VI. ORGANIGRAMA	9
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	11
IX. POLÍTICAS	23
X. PROCEDIMIENTOS	27
01.- Constancia de hechos o extravío de documentos.	27
02.- Puestas a disposición.	33
03.- Sanción de retención de mercancía.	40
04.- Acciones conciliatorias.	46
05.- Solicitud de actas de concubinato	53
06.- Expedición de constancias de hechos asentados en los libros del Juzgado Cívico	59
XI. DIRECTORIO	64
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	65
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	66



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

Fernando Josaphat Martínez Cue
Síndico Municipal

APROBO

Ricardo Díaz Vázquez
Coordinador de Modernización Administrativa

ELABORÓ

Oscar Edwin Colín Corona
Juez Cívico

Fecha de Autorización	No. Bo. Jefa de Departamento de Desarrollo Organizacional	VERSIÓN (año)	No. de paginas
13/Jul./15	Marcela Torres Bello	2015	66



II. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Juzgado Cívico permite la organización, estructuración y guía de funcionamiento del mismo, para lograr una mayor eficacia en sus procedimientos aplicados a la ciudadanía.

Las actividades de este Juzgado Cívico se desarrollan dentro del marco de la legalidad-administrativa, propiciando una mejor convivencia para el beneficio del interés público.

Este manual presenta los procedimientos a desarrollar dentro de este Juzgado Cívico para la lograr la buena impartición y administración de justicia conforme lo demandan las necesidades de los habitantes del Municipio de Cuernavaca.

El presente documento es la plataforma para lograr el funcionamiento y lineamientos a seguir por parte de los servidores públicos así como del personal adscrito a este juzgado para la impartición de justicia administrativa mediante la serie de procedimientos que este manual puntualiza.



III. OBJETIVO

Brindar a los habitantes del Municipio de Cuernavaca una mayor confianza en los servicios jurídicos administrativos que son materia de este Juzgado Cívico considerando siempre el marco jurídico aplicable al asunto requerido por la ciudadanía.



IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos.
3. Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
4. Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
5. Código Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
6. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
7. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
8. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.
9. Ley Estatal de Planeación.
10. Ley del Consejo Tutelar para Menores Infractores del Estado de Morelos.
11. Ley para el Desarrollo y Protección al Menor en el Estado de Morelos.
12. Ley de Ingresos para el Municipio de Cuernavaca, para el ejercicio fiscal vigente.
13. Ley del Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.
14. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
15. Ley de Cultura Cívica para el Estado de Morelos
16. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos.
17. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
18. Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.



19. Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca.
20. Plan Municipal de Desarrollo 2013 - 2015
21. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Juzgado Cívico.
22. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.
23. Programa Operativo Anual 2015.
24. 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

Lograr la aplicación en el ámbito de nuestra competencia para la solución a los problemas que en materia administrativa requiere la sociedad conforme lo exige la ley.

VISIÓN

Será un juzgado que logrará brindar respuesta a los problemas que aquejan a la ciudadanía de este municipio resguardando el interés social como la prioridad de las actividades administrativas que se celebren con motivo de los procedimientos para los cuales la ley nos faculta.

VALORES

HONOR
JUSTICIA
DISCIPLINA
HONESTIDAD
CELERIDAD Y PRONTITUD
TRANSPARENCIA
RESPONSABILIDAD



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
2011 • 2016
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
JUZGADO CÍVICO

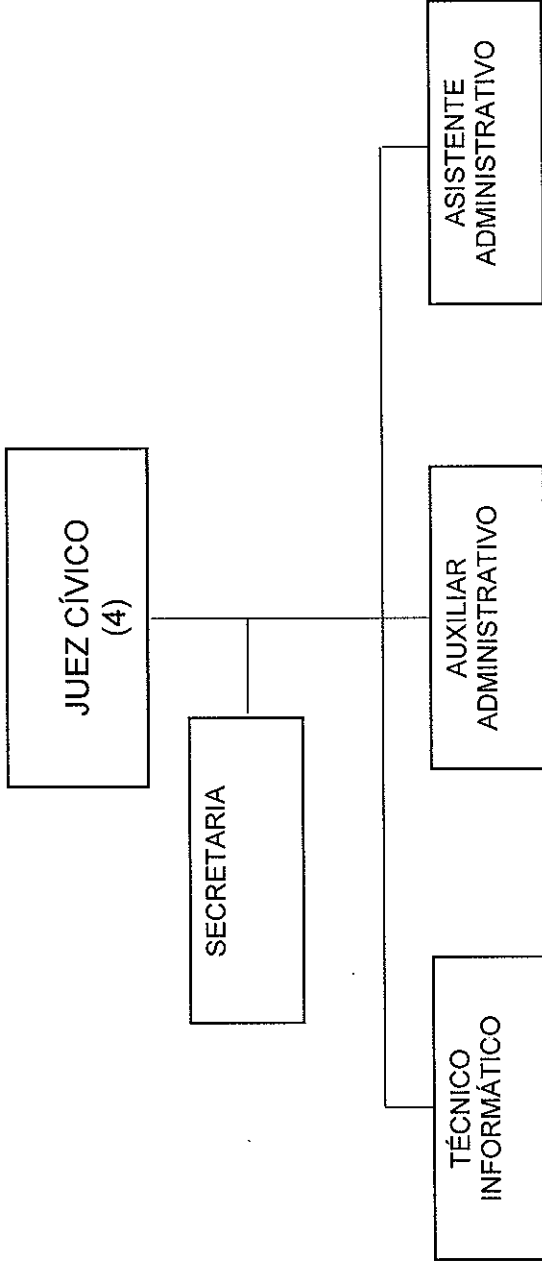
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SM-JC-VI

Revisión: 10

Página: 9 de 66

VI.- ORGANIGRAMA



ELABORO

OSCAR EDWIN COLÍN CORONA
JUEZ CÍVICO

AUTORIZO

FERNANDO JOSAPHAT MARTÍNEZ CUE
SINDICO MUNICIPAL

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
13 de Julio de 2015



VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Puesto	Nombre	Subtotal	Total
Juez Cívico	Nizeth Yakary Reyes Córdoba	1	
Juez Cívico	Oscar Edwin Colin Corona	1	
Juez Cívico	Felipe Ignacio Garay Güemes	1	
Juez Cívico	Oswaldo Muñoz Altamirano	1	
Secretaria	Belén Juárez Vázquez	1	
Técnico Informático	María Eugenia Beltrán Flores	1	
Auxiliar administrativo	Silvia Vergara Valdivieso	1	
Asistente Administrativo	Mario Inocencio Reyna gama	1	8
	TOTAL		8



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Juez Cívico (4)

JEFE INMEDIATO

Síndico Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Secretaria
Técnico Informático
Auxiliar Administrativo
Asistente Administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES

De acuerdo al Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca son atribuciones del Juez Cívico las siguientes:

- 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 por su jefe inmediato.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Juez Cívico (4)

JEFE INMEDIATO

Síndico Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Secretaria
Técnico Informático
Auxiliar Administrativo
Asistente Administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES

De acuerdo al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, cuenta con las siguientes funciones:

- I. Determinar la responsabilidad de los presuntos infractores puestos a su disposición por los elementos de policía o inspectores municipales;
- II. Imponer las sanciones a quienes contravengan las disposiciones contenidas en el Bando de Policía y Buen Gobierno, así como de las demás disposiciones reglamentarias municipales que le asignen competencia;
- III. Determinar la sanción compensatoria en los casos en que se esté cumpliendo la pena de arresto y se quiera pagar la multa;
- IV. Ordenar la sanción de arresto a aquellos infractores que no paguen la multa y de quienes sean menores de dieciocho años pero mayores de catorce;
- V. Determinar si la norma infringida es de aplicación municipal o pertenece a otra jurisdicción, así como precisar si la conducta desarrollada por el sujeto es falta administrativa o presuntamente delictiva;
- VI. Emitir las boletas de sanción para el pago ante la Tesorería Municipal de la multa que se le haya impuesto al infractor;
- VII. Solicitar por escrito a las Dependencias correspondientes, la cooperación y apoyo para el mejor cumplimiento de sus determinaciones;
- VIII. Librar citas de comparecencia cuando se requieran para el mejor desempeño de sus funciones;
- IX. Proporcionar inmediatamente al servicio de localización telefónica, información sobre las personas detenidas o arrestadas;
- X. Proporcionar al Síndico la información mensual sobre las actividades, procedimientos y resoluciones inherentes al funcionamiento del juzgado;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Juez Cívico (4)

JEFE INMEDIATO

Síndico Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Secretaria
Técnico Informático
Auxiliar Administrativo
Asistente Administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES

- XI. Autorizar con su firma la expedición de constancias, únicamente sobre hechos asentados en los libros de registros que debe llevar para el control de las actividades que tiene a su cargo, cuando sean solicitadas por quienes acrediten tener legítimo derecho;
- XII. Llevar control estricto de los libros de registro, talonarios de citas y boletas de remisión que estén a su cargo, así como llevar estadística clara y precisa de las incidencias en la comisión de infracciones;
- XIII. Proporcionar al infractor, cuando sea extranjero o indígena, los servicios de un traductor;
- XIV. Pedir la intervención del Sistema DIF municipal en los casos de infractores insolventes, obreros, trabajadores jornaleros, para que lleven a cabo estudios socioeconómicos de sus casos, y
- XV. Las demás que expresamente se le determinen por el Ayuntamiento, el Síndico y los ordenamientos vigentes en el Municipio.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Juez Cívico (4)

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

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Secretaria

JEFE INMEDIATO

Juez Cívico

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- 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, de abandono de hogar y concubinato;
- 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 por su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Secretaria

ESCOLARIDAD

Carrera Comercial

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Difíciles, sujetas a condiciones de carga de trabajo.

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad
Responsabilidad
Iniciativa
Trabajo en equipo
Carácter
Valores

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Técnico Informático

JEFE INMEDIATO

Juez Cívico

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Realizar los trabajos de computación requeridos;
- II. Recibir la correspondencia, revisarla y demás documentos que se generen;
- III. Elaborar las constancias de hechos de extravío de documentos, de abandono de hogar y concubinato;
- 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. Revisar las retenciones, así como el conteo de las mercancías recibidas;
- VII. Auxiliar en los trabajos administrativos de oficina requeridos;
- VIII. Y todas aquellas funciones y/o actividades que le sean delegadas por su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Técnico Informático

ESCOLARIDAD

Técnico en informática

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Difíciles, sujetas a condiciones de carga de trabajo.

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad
Responsabilidad
Iniciativa
Trabajo en equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental



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, de abandono de hogar y concubinato
- IV. Llevar el estricto control de actas administrativas por libro;
- V. Archivar la documentación que se realiza en el juzgado;
- VI. Y todas aquellas actividades o funciones que le sean delegadas por su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar Administrativo

ESCOLARIDAD

Carrera Comercial o trunca

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento de Mecanografía
- Cursos en administración Pública
- 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

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Asistente Administrativo

JEFE INMEDIATO

Juez Cívico

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- VII. Orientar a la ciudadanía en los trámites que se llevan en el Juzgado;
- VIII. Llevar el control de las reincidencias de los infractores;
- IX. Elaborar constancias de extravió de documentos, de abandono de hogar y concubinato
- X. Llevar el estricto control de actas administrativas por libro;
- XI. Archivar la documentación que se realiza en el juzgado;
- XII. Y todas aquellas actividades o funciones que le sean delegadas por su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asistente Administrativo

ESCOLARIDAD

Carrera Comercial o trunca

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento de Mecanografía
- Cursos en administración Pública
- 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

Mental



IX. POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Puestas a Disposición ante el Juzgado Cívico

Se llevan a cabo con la finalidad de sancionar todas aquellas conductas antisociales que en materia administrativa cometen los ciudadanos en calidad de infractores contraviniendo alguna de la conducta prevista en el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca

Se elabora con el fin de 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 la puesta y llevara a cabo la audiencia oral, así como la hora en que la está recibiendo.

- Nombre completo del infractor así como domicilio cuando así lo proporcione

- Descripción de las pertenencias recibidas por el oficial remitente mismas que serán puestas bajo resguardo de este juzgado 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., siempre que así sea su voluntad y su estado físico lo permita

- Artículos infringidos

- Lugar de la detención

- Corporación remitente

- Numero de patrulla

2. El Juez Cívico firmará y sellará el folio de puesta a disposición y agregará el certificado de exploración y/o alcoholismo en su caso.

3.-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.

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 médico para su atención y en su caso traslado a un hospital.

3. 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, donde quedaran



escritas las manifestaciones tanto del oficial remitente consistente en la manifestación de los hechos materia de la infracción, como del ciudadano presentado en calidad de infractor administrativo que expondrá lo que desee manifestar conforme a su derecho con venga recabando la firma de los que en ella intervienen y en caso de que no firmen razonar el motivo de la negativa.

4. 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 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.
5. El horario para el pago de cualquier multa será las 24 horas del día.

PROCEDIMIENTO: Sanción de Retención de Mercancía

1. 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.
6. 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.
7. Se deberá anotar el número de la retención en los artículos, bienes o mercancía que se quedan a resguardo del Juez Cívico.
8. Se registrará en el libro de gobierno respectivo, la orden de retención, y los artículos, bienes o mercancía retenidos.
9. 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.
10. Sin la copia de la orden de retención, no se entregará ningún artículo, bien o mercancía retenido.

Políticas del Procedimiento de Acciones Conciliatorias

11. 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.
12. 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.
13. En el tercer citatorio si no se presenta la persona citada, se le informa al solicitante la instancia donde puede hacer valer sus derechos.

14. Se atenderá cada caso en el turno que fue entregado el citatorio.
15. Se registrará en el libro de citas si se presentó o no la persona solicitada.
16. Si no se llega a un convenio o acuerdo, se canalizarán a las instancias correspondientes para resolver el problema.
17. Sin excepción de personas no se entregará ningún citatorio, sin antes respaldarlo con el escrito señalado en el numeral 13.
18. 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 Hechos de Concubinato

19. Para la tramitación de las constancias de hechos 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.
20. El acta de hechos de concubinato no tiene valor legal más que para los trámites civiles que a los concubinos convengan.
21. Sin documentos completos no se elaborará ninguna constancia de concubinato y deberán tener su domicilio dentro del Municipio de Cuernavaca.
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 Constancias de Hechos Asentados en los Libros del Juzgado Cívico

23. 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.
24. Previa lectura, apercibidos de las penas en que incurrirán los que declaran falsamente y explicándole su valor y consecuencias se firma el acta levantada.



25. 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 propietario de la documentación, poder notarial, acta constitutiva en caso de ser persona moral.
26. 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.
27. 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.
28. 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.
29. 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.
30. Cubrir el pago correspondiente del acta solicitada.
31. Para cualquier trámite de constancias, si no cuentan con los requisitos, que se le soliciten, no se elaborara ninguna constancia.
32. El horario será de nueve a catorce treinta horas y de dieciséis a veintiún horas.

X. PROCEDIMIENTOS

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 el Juzgado Cívico y 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.
Reglamento de Gobierno y de La Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Síndico Municipal, la aprobación de este procedimiento.
Es responsabilidad del Juez Cívico, la elaboración, la implantación y actualización de este procedimiento.
Es responsabilidad del Personal Operativo del Juzgado Cívico realizar las actividades descritas en este procedimiento.

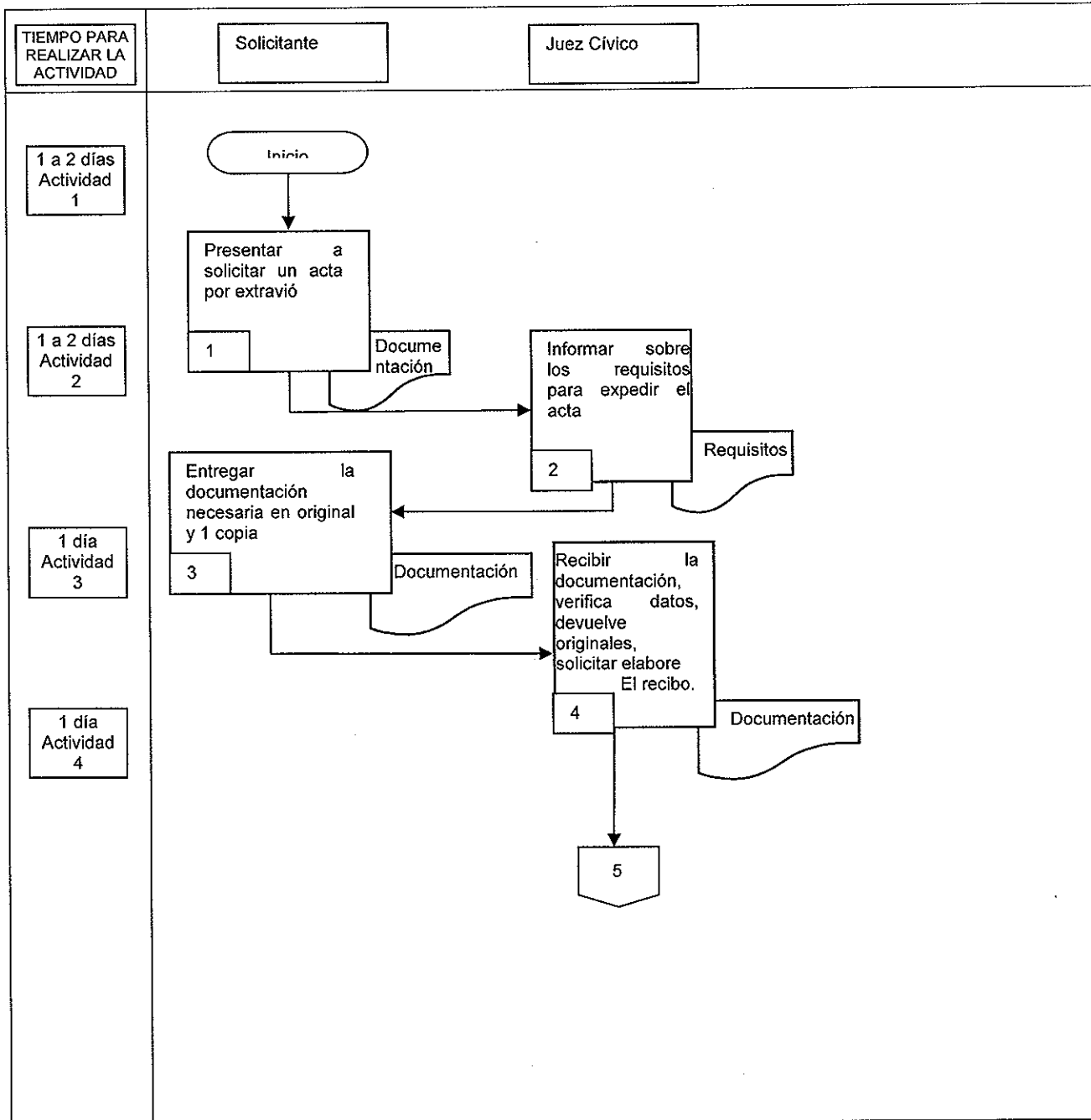
5.- Definiciones:

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

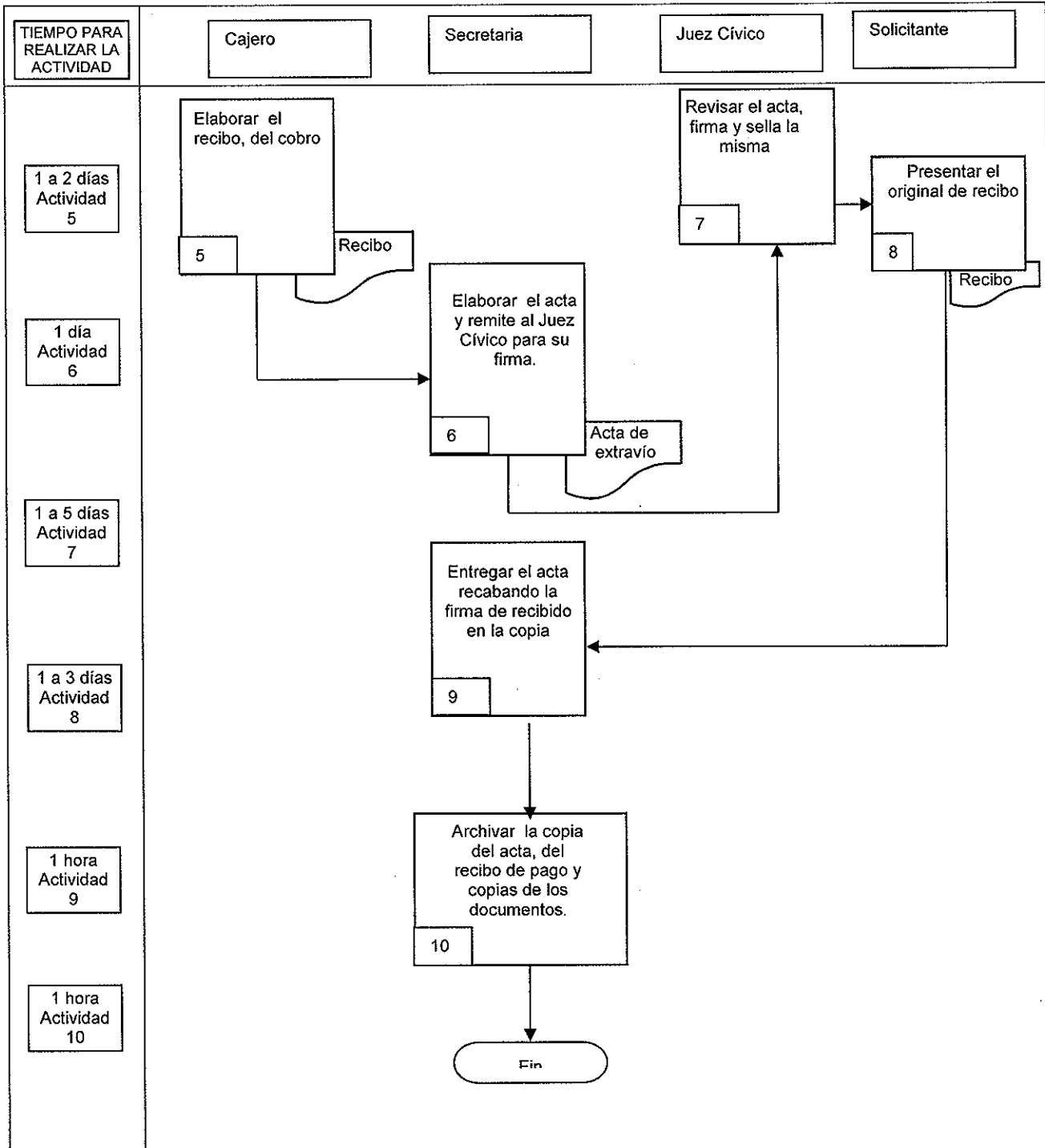
6.- Método de Trabajo:

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

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL DE
CONSTANCIA DE HECHOS O EXTRAVÍO DE DOCUMENTOS**



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE
 CONSTANCIA DE HECHOS O EXTRAVÍO DE DOCUMENTOS**



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

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Solicitante (S)	Solicita 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 fueron común.	Documentos solicitados
2	Juez Cívico (JC)	Informa sobre los requisitos necesarios para poder expedir el acta respectiva.	Listado de Requisitos
3	(S)	Entrega la documentación necesaria en original y 1 copia, para la elaboración del acta de extravío.	Documentos solicitados
4	(JC)	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 (C)	Elabora el recibo correspondiente y realiza el cobro del mismo, entrega el original al solicitante.	Recibo de pago
6	Secretaria (Se)	Elabora el acta de extravío con los datos proporcionados por el solicitante, remite al Juez Cívico para su firma.	Acta de Extravío

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

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

REGISTRO DE CALIDAD

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

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Documentos	SM-JC-01
2	Lista requisitos	S/C
3	Recibo	S/C

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 Juzgado Cívico y toda la ciudadanía en general dentro del Municipio de Cuernavaca.

3.-Referencias:

Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos y Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.

4.- Responsabilidades:

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

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PUESTAS A DISPOSICIÓN

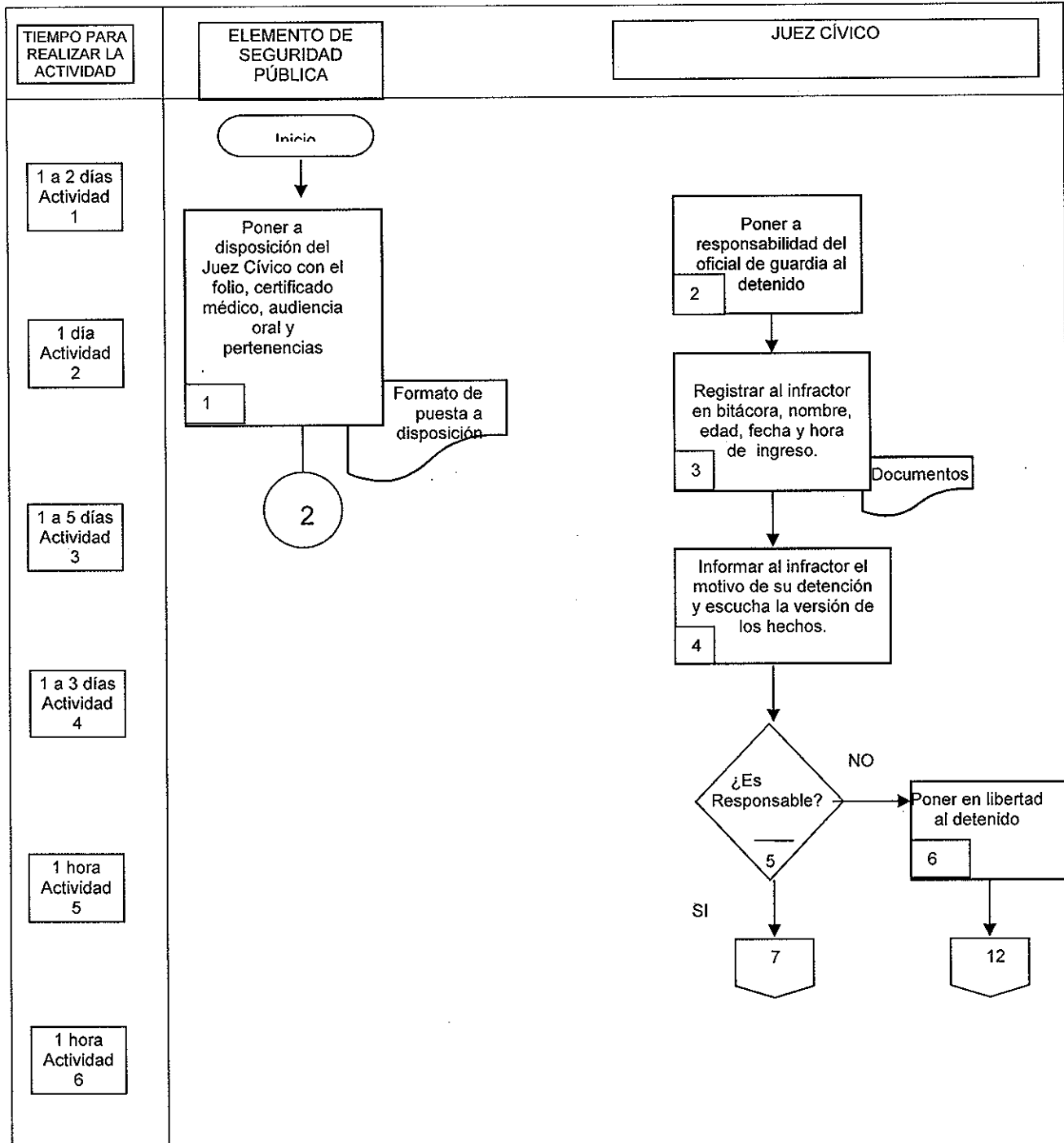


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PUESTAS A DISPOSICIÓN.

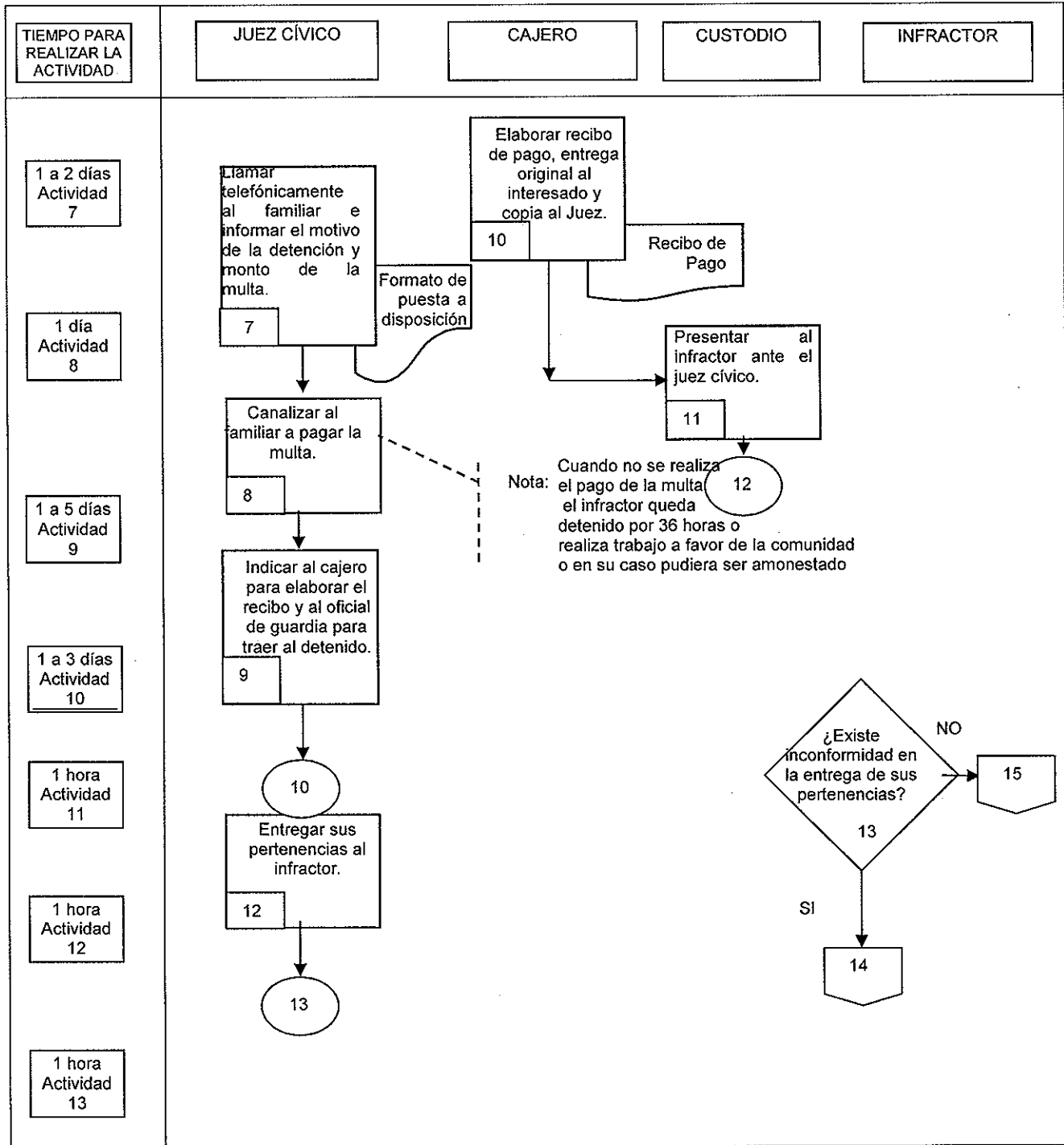
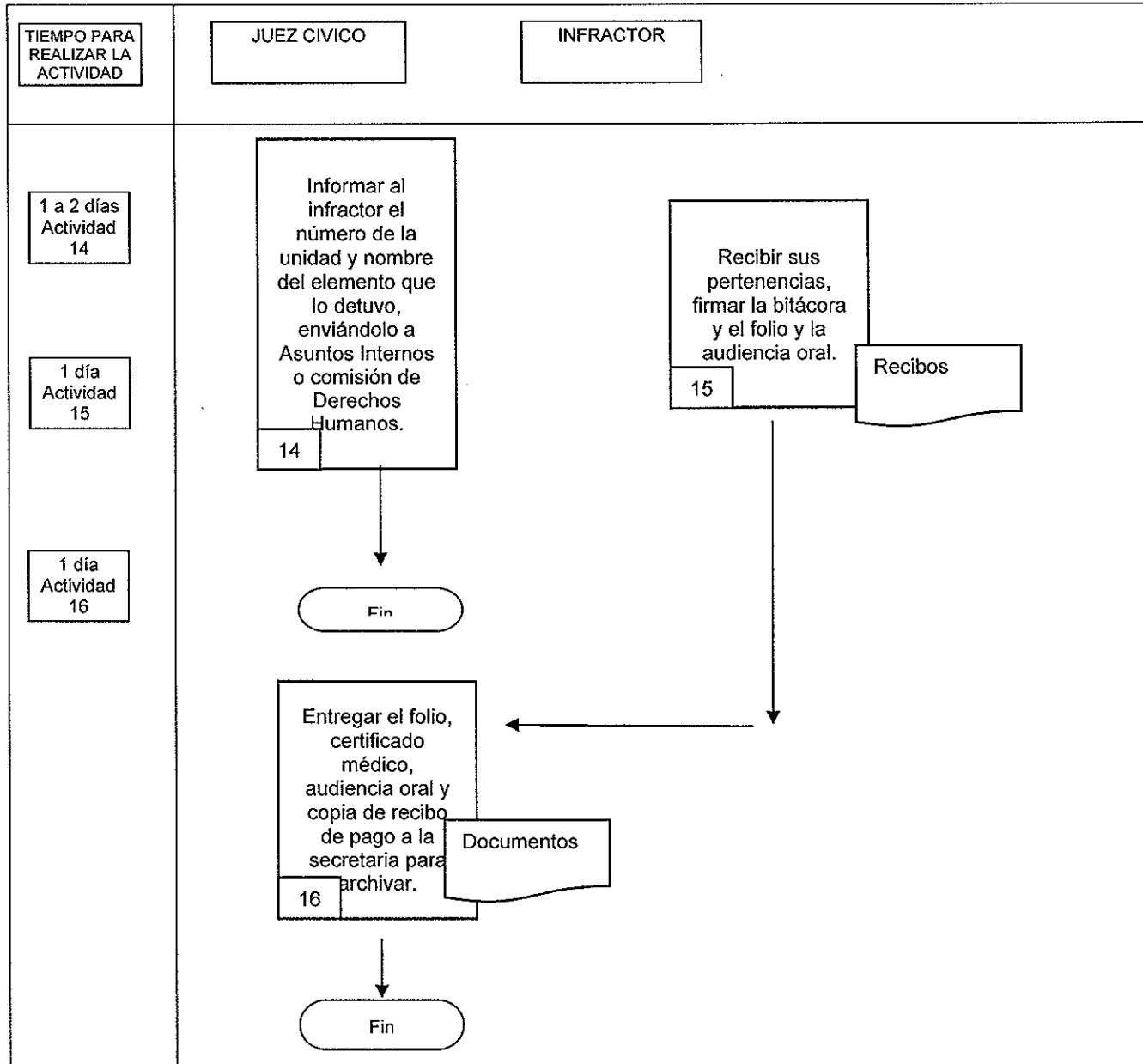


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PUESTAS A DISPOSICIÓN.



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE PUESTAS A DISPOSICIÓN

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	Elementos de Seguridad Pública (ESP)	Pone a disposición del Juez Cívico a personas que cometen alguna falta administrativa con el folio correspondiente, diagnóstico 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 (JC)	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	(JC)	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	(JC)	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	(JC)	¿Es responsable? No. Ir a la actividad 6 Sí. Ir a la actividad 7	
6	(JC)	Pone en libertad al detenido. Se conecta con el paso No. 12	
7	(JC)	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.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE PUESTAS A DISPOSICIÓN

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
8	(JC)	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	(JC)	Da indicaciones al cajero para elaborar el recibo correspondiente y al custodio para traer al infractor.	
10	Cajero (C)	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 (C)	Presenta al infractor ante el Juez Cívico.	
12	(JC)	Entrega las pertenencias al infractor.	
13	Infractor (I)	¿Existe inconformidad en la entrega de las pertenencias? Si, ir a la actividad 14 No, ir a la actividad 15	
14	(JC)	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	(I)	Recibe sus pertenencias, original del recibo de pago y firma el libro correspondiente, así como en el folio en la parte posterior.	Recibo
16	(JC)	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

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
2	Folio	Juez Cívico	3 años
3	Certificado medico	Juez Cívico	3 años
4	Audiencia oral	Juez Cívico	3 años
5	Recibo de pago	Juez Cívico	3 años

ANEXOS

Anexo No.	Documento	Clave
	"Ninguno"	

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE SANCIÓN DE RETENCIÓN DE MERCANCÍA

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 al Juzgado Cívico.

3.-Referencias:

Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos y Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.

4.- Responsabilidades:

Es responsabilidad del Síndico, la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Juez Cívico, la elaboración, 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

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO
RETENCIÓN DE MERCANCÍA.

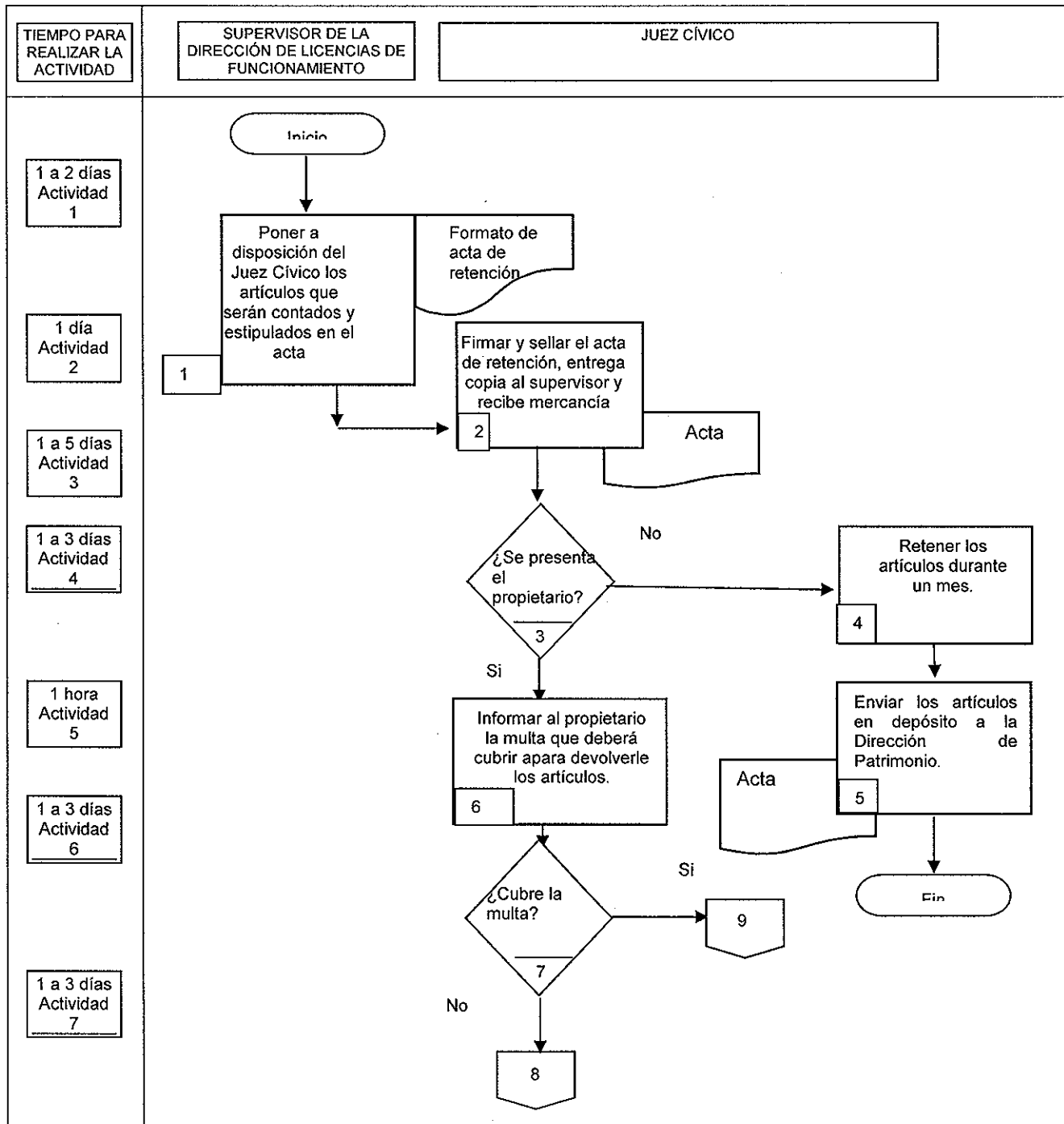
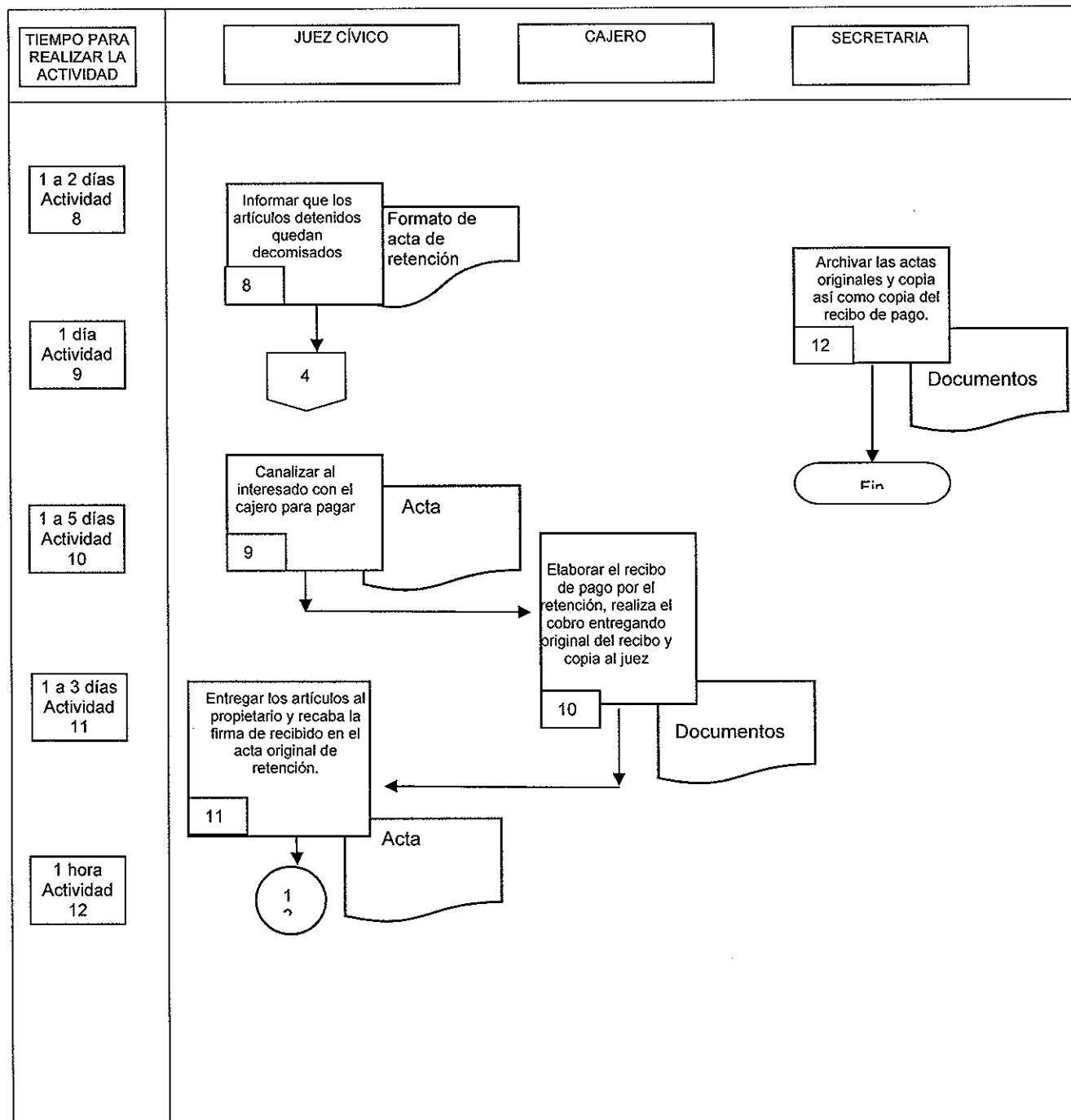


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO
RETENCIÓN DE MERCANCÍA.



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE RETENCIÓN 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. (SDLF/SEST)	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 (JC)	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	(JC)	¿Se presenta el propietario a recoger los artículos? No. Ir a la actividad 4 Sí. Ir a la actividad 6	
4	(JC)	Retener los artículos bajo resguardo del Juez Cívico y del oficial de guardia durante un mes.	
5	(JC)	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	(JC)	Informar sobre la multa que debe cubrir para que le sean devueltos sus artículos.	
7	(JC)	¿Cubre la multa? No. Ir a la actividad 8 Sí. Ir a la actividad 9	
8	(JC)	Informa que los artículos retenidos quedan a resguardo. Se conecta con el paso 4.	Formato de acta de retención.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE RETENCIÓN DE MERCANCÍA.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
9	(JC)	Canaliza con el cajero para que efectúe el pago, recibiendo copia del acta de retención por parte del propietario.	Acta de Retención
10	Cajero (C)	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	(JC)	Entrega los artículos al propietario y recaba firma del propietario de recibido en el acta original de retención.	Acta de retención
12	Secretaria (S)	Archiva las actas originales y copias, así como copia del recibo de pago. Con la anterior actividad finaliza el procedimiento	Acta de retención Recibo

PROCEDIMIENTO DE RETENCIÓN DE MERCANCÍA

REGISTROS DE CALIDAD

No.	Documentos (clave)	Responsable de su custodia	Tiempo de Retención
1	Orden de retención	Juzgado Cívico	30 días
2	Recibo de pago	Juzgado Cívico	3 años

ANEXOS

Anexo No.	Documento	Clave
	" NINGUNO "	

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

4.- Responsabilidades:

Es responsabilidad del Síndico, la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Juez Cívico, la elaboración, 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**

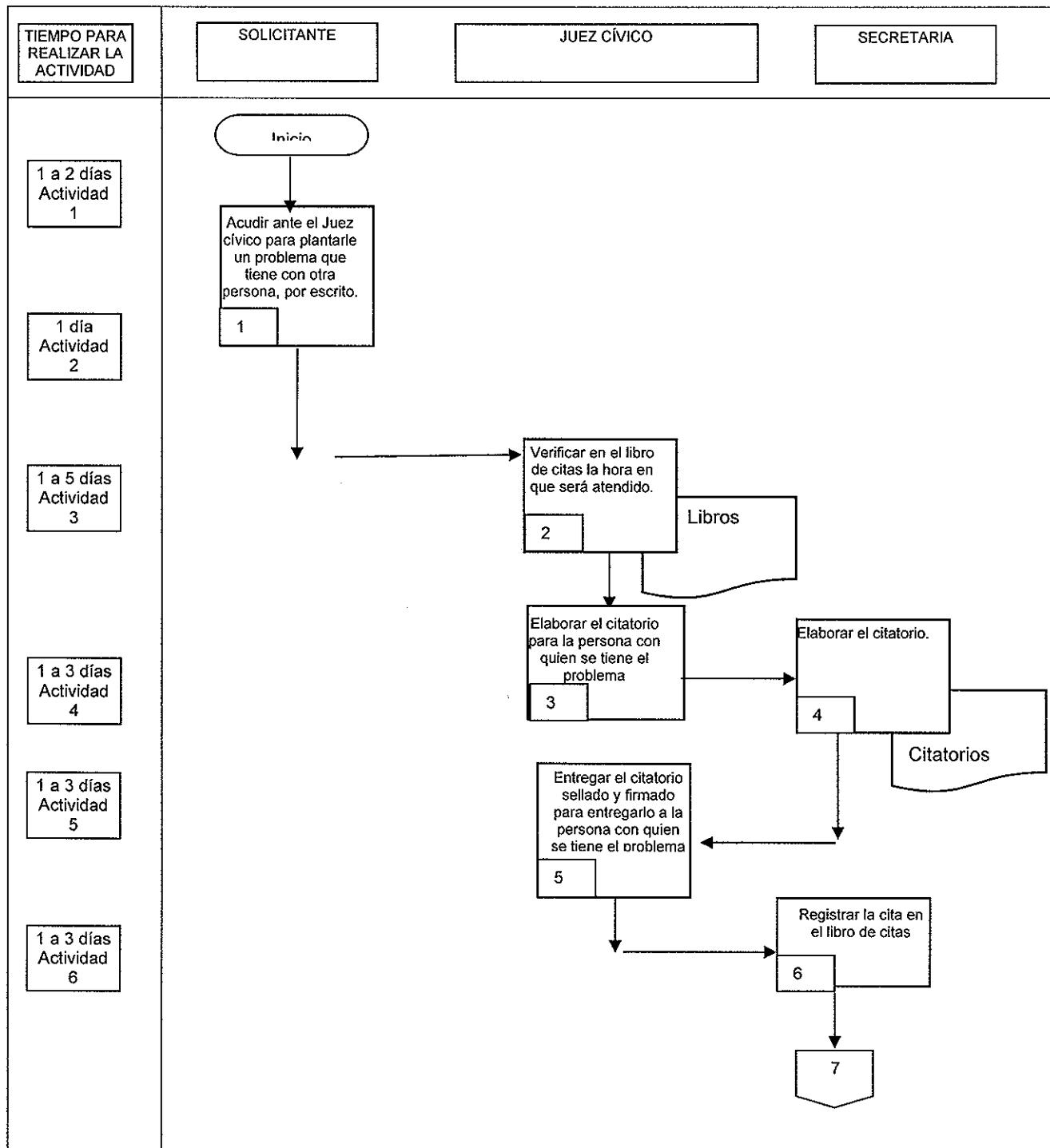
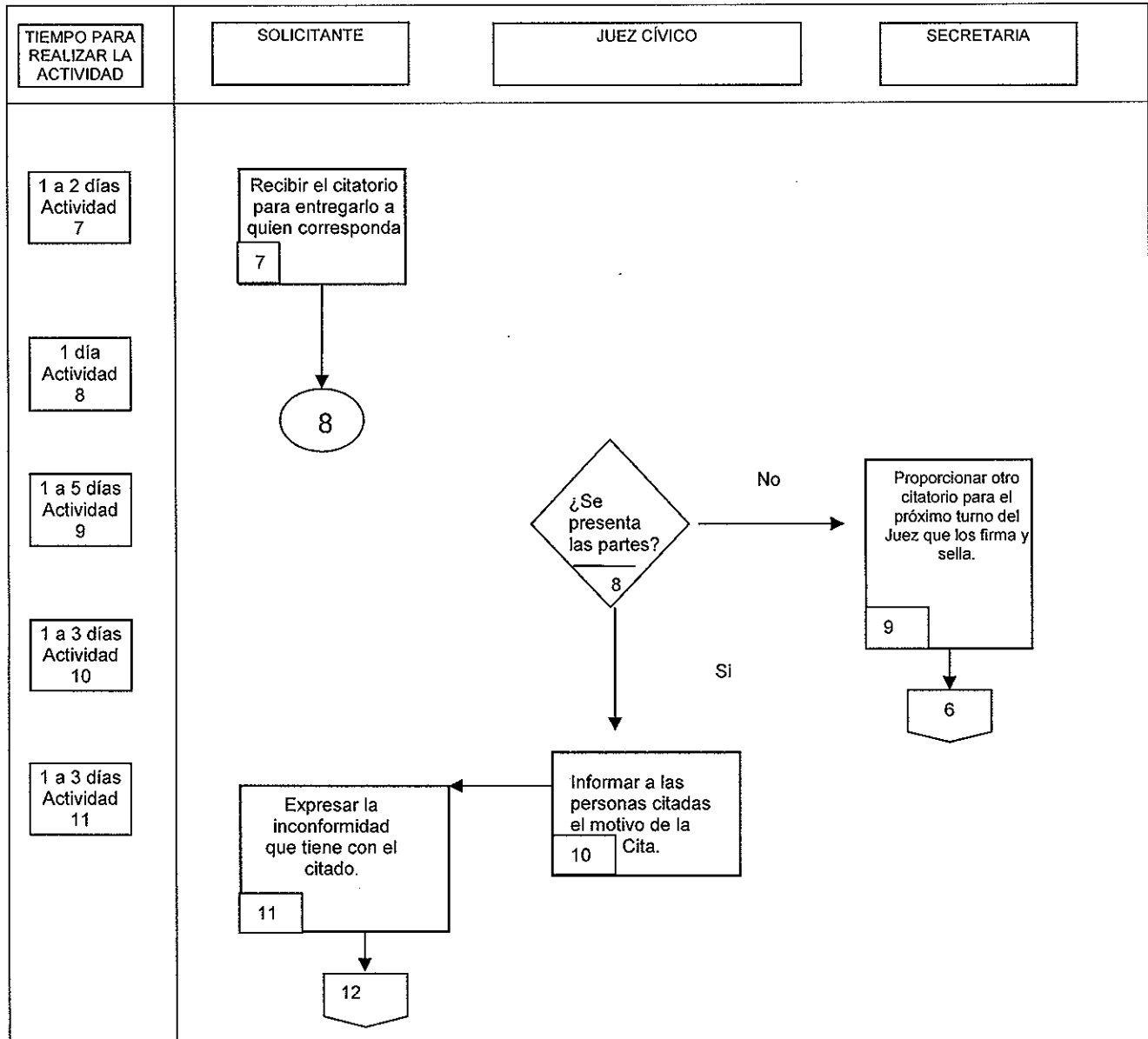
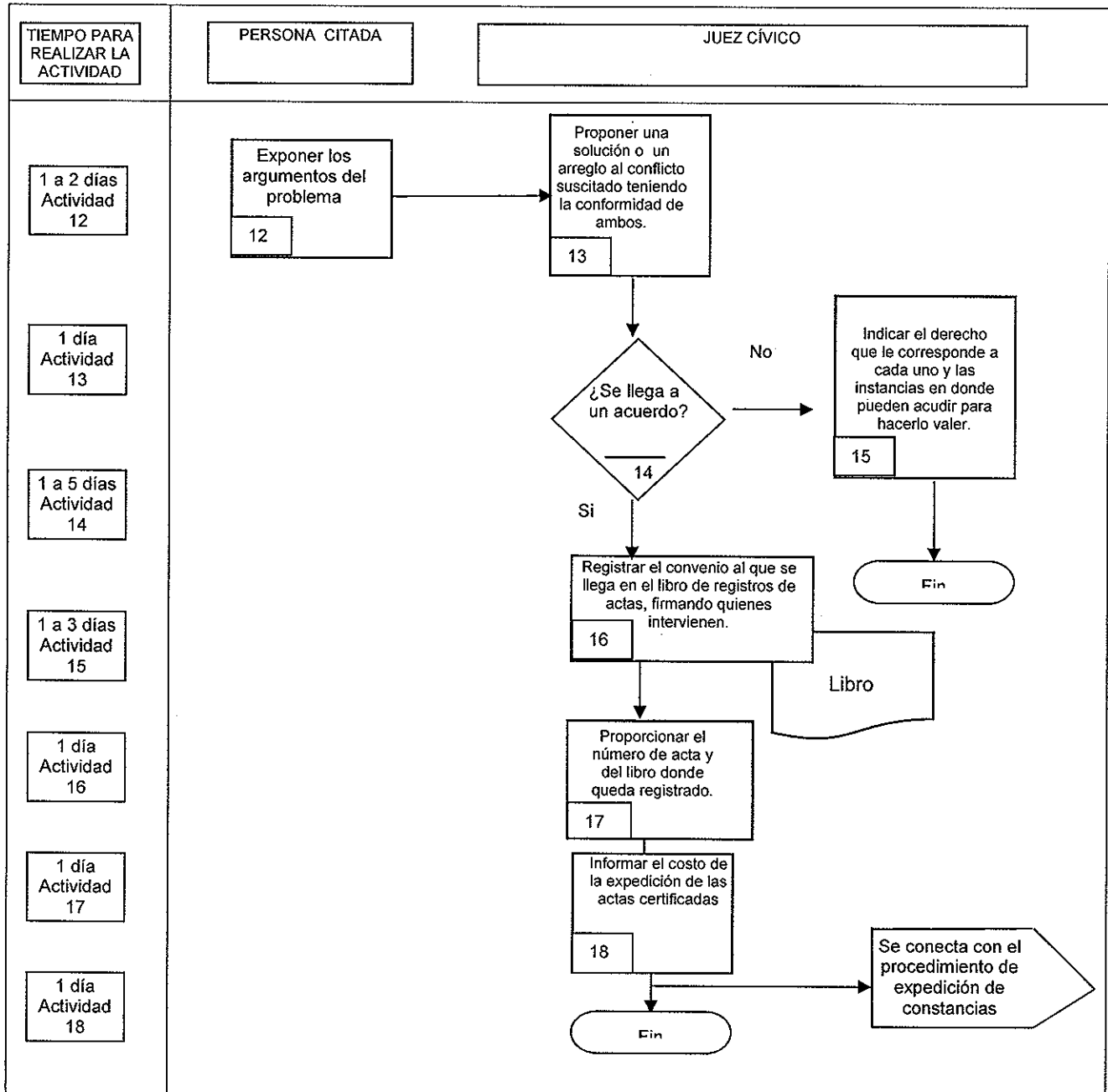


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ACCIONES CONCILIATORIAS



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



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

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

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

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
14	S PC	¿Se llega a un acuerdo? No. ir a la actividad 15 Si. Ir a la actividad 16	
15	JC	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	JC	Registra el convenio al que se llega, en el libro de registros de actas, firmando quienes intervienen.	Libro de registro de actas
17	JC	Proporciona el número de acta y folio del libro donde quedo registrado.	
18	JC	Informa 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.	

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

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.

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

4.- Responsabilidades:

Es responsabilidad del Síndico, la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Juez Cívico, la elaboración, 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.

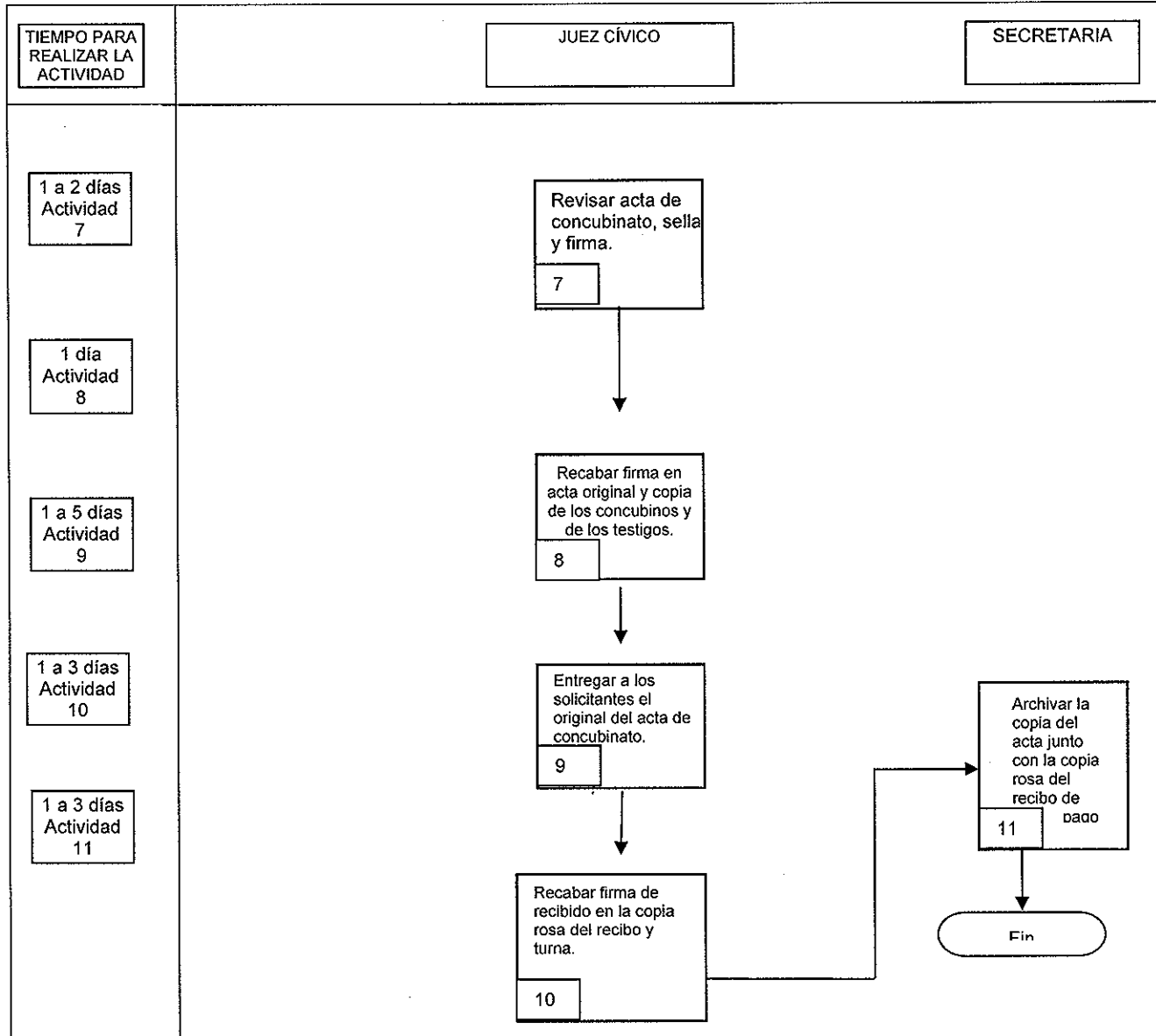
6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUDES DE ACTAS DE CONCUBINATO



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUDES DE ACTAS DE CONCUBINATO

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	Solicitante (S)	Acude la pareja a solicitar un acta de concubinato.	
2	Juez Cívico (JC)	Proporciona los requisitos para realizar el trámite. <ul style="list-style-type: none"> - 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	JC	Revisa los documentos sean los requeridos.	
4	JC	Da instrucciones para elaborar el recibo de pago y envía al solicitante a caja.	
5	Cajera	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.	

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.	

REGISTROS DE CALIDAD

No.	Documentos (clave)	Responsable de su custodia	Tiempo De Retención
1	Acta de Concubinato FO-SM-JC-03	Juzgado Cívico	3 años

ANEXOS

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



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE HECHOS ASENTADOS EN LOS LIBROS DEL JUZGADO CÍVICO

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 al Juzgado Cívico y 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 y Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.

4.- Responsabilidades:

Es responsabilidad del Síndico, la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Juez Cívico, la elaboración, 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



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

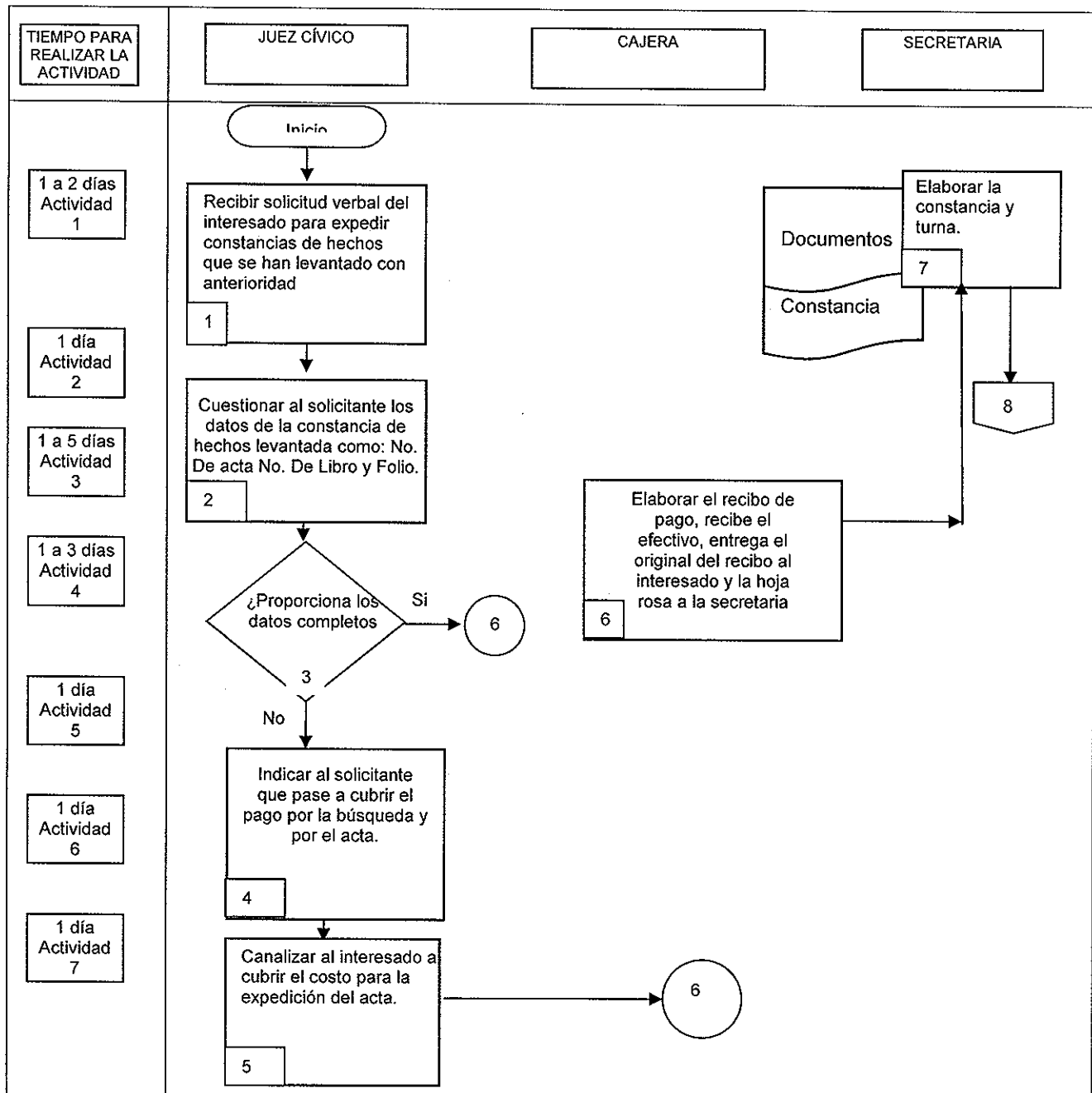
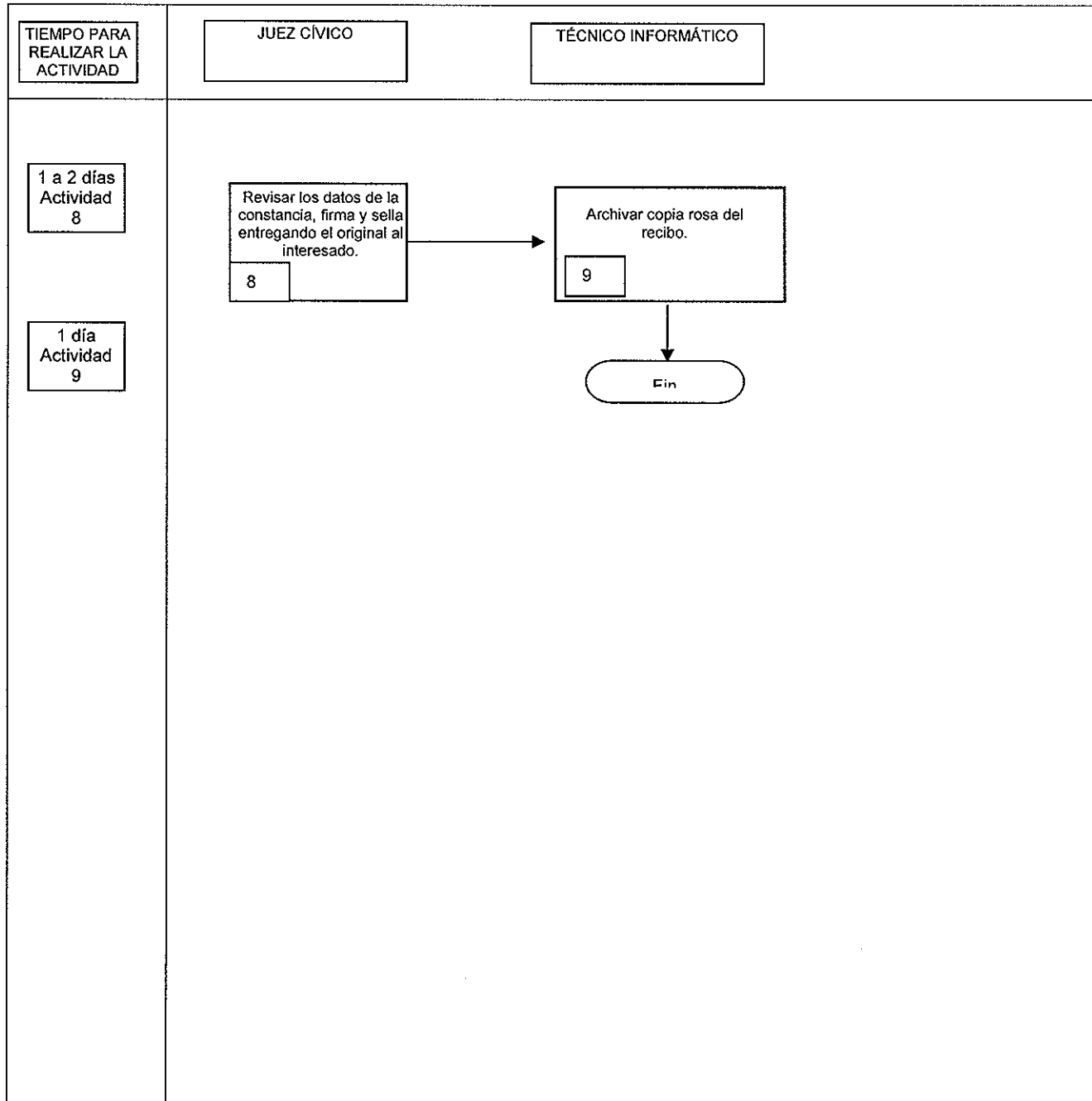




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONSTANCIAS DE HECHOS ASENTADOS EN LIBROS DEL JUZGADO CÍVICO





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

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



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

REGISTROS DE CALIDAD

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

ANEXOS

Anexo No.	Documentos	Clave
	Ninguno	



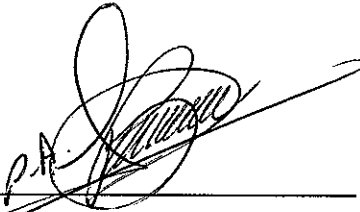
XI. DIRECTORIO

Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Nizeth Yakary Reyes Córdoba Juez Cívico	318-18-54	Circuito Adolfo López Mateos Centro, Cuernavaca, Morelos
Oscar Edwin Colín Corona Juez Cívico	318-18-54	Circuito Adolfo López Mateos Centro, Cuernavaca, Morelos
Oswaldo Muñoz Altamirano Juez Cívico	318-18-54	Circuito Adolfo López Mateos Centro, Cuernavaca, Morelos
Felipe Ignacio Garay Güemes Juez Cívico	3-18-18-54	Circuito Adolfo López Mateos Centro, Cuernavaca, Morelos

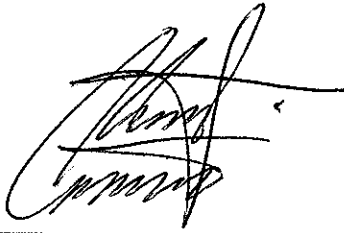
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
22 de Junio de 2015	13 de Julio de 2015

PARTICIPANTES	PUESTO
Nizeth Yakary Reyes Córdoba	Juez Cívico
Oscar Edwin Colín Corona	Juez Cívico
Oswaldo Muñoz Altamirano	Juez Cívico
Felipe Ignacio Garay Güemes	Juez Cívico
Emigdio González Galindo	Técnico Informático



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




Oscar Edwin Colín Corona
Juez Cívico
Responsable de la organización del
Manual de Organización, Políticas y
Procedimientos



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

ÁREA: JUZGADO CÍVICO

Apartado	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Puesto Nombre Y Firma	Vo Bo Coordinación de Modernización Administrativa
Todos	Actualización Manual versión 2015	13/Jul./15	Juez Cívico Oscar Edwin Colin Corona 	Ricardo Díaz Vázquez 