



# **Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Juzgado de Paz**

Cuernavaca, Mor., a 12 de Septiembre de 2016



## CONTENIDO:

	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO	5
IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	6
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	8
VI. ORGANIGRAMA	9
VII. ESTRUCTURA ORGANICA	10
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	11
IX. POLÍTICAS	40
X. PROCEDIMIENTOS	41
01. Procedimiento Civil	41
02. Procedimiento Mercantil	49
XI. DIRECTORIO	57
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	58
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	59



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SINDICATURA MUNICIPAL**  
**JUZGADO DE PAZ**  
 REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SM-JP-VI

Revisión: 11

Página: 3 de 59

**I. HOJA DE AUTORIZACIÓN**

Con fundamento en el Art. 52 fracciones III, XXXI y XXXIII, Art. 68 fracción I del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, publicado el 26 de Diciembre del 2012, y Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal, publicado el 16 de Abril de 2014, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" numerales 5053 y 5178, se expide el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Juzgado de Paz, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

AUTORIZÓ

  
 \_\_\_\_\_  
 Denisse Arizmendi Villegas  
 Síndico Municipal

REVISÓ


  
 \_\_\_\_\_  
 Ismael Pisa Morales  
 Director Administrativo

APROBO

  
 \_\_\_\_\_  
 Francisco Carbajal Zapata  
 Coordinador de Modernización Administrativa

ELABORÓ

  
 \_\_\_\_\_  
 Tania Berenice Ulloa Zamora  
 Juez de Paz

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Jefa de Departamento de Desarrollo Organizacional	VERSIÓN (año)	No. de paginas
12/Sep./16	 Laisa Isela Cano Domínguez	2016	59



## II. INTRODUCCIÓN

Se elaboró el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Juzgado de Paz, con el propósito de mejorar en el cumplimiento de las funciones que se realizan, además de ser una guía para auxiliar al personal adscrito al Juzgado de Paz, el cual, incluye portada, autorización, instrucción, objetivo, marco jurídico, misión, visión y valores, organigrama, estructura orgánica, descripción y perfil de puestos, las políticas que rigen al personal y políticas generales de las actividades realizadas en el juzgado, el procedimiento civil que manejan las secretarías de acuerdos, así como su representación en diagrama de flujo, el directorio de acuerdo a sus niveles jerárquicos, hoja de participación personal que elaboro el manual y finalizan con el registro de actualización en el cual se plasman los cambios que sufre el Manual.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su, Artículo 17, Establece: "Ninguna persona podrá hacerse justicia por sí misma, ni ejercer violencia para reclamar su derecho". Párrafo segundo: "Toda persona tiene derecho a que se le administre justicia por tribunales que estarán expeditos para impartirla en los plazos y términos que fijen las leyes, emitiendo sus resoluciones de manera pronta, completa e imparcial. Su servicio será gratuito".

En ese tenor, el Juzgado de Paz tiene como propósito fundamental impartir justicia en los términos que señala nuestra Ley Suprema, los ordenamientos legales vigentes en el Estado de Morelos y Municipio de Cuernavaca, con el fin de lograr la paz social implementando un sistema de administración e impartición de justicia confiable y eficaz, que garantice el estado de derecho en todo momento para los conflictos de carácter civil dentro de su esfera jurídica.

Dicho lo anterior, la importancia de contar con un Manual de Organización, Políticas y Procedimientos, radica en que regula las actividades del personal adscrito al Juzgado de Paz, así como su desempeño y buen funcionamiento en relación al procedimiento documentado y las descripciones de puestos detallados aplicando los valores que más adelante se mencionaran.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SINDICATURA MUNICIPAL**  
**JUZGADO DE PAZ**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SM-JP-VI

Revisión: 11

Página: 5 de 59

### III. OBJETIVO

El Juzgado de Paz tiene como principal objetivo, la aplicación pronta y expedita de justicia para dar solución a los casos en materia civil que se presentan, además de la creación de un estado de derecho dentro de la esfera de su competencia y resoluciones judiciales que pongan fin al proceso.

Dicho lo anterior cuando le es solicitada su intervención a la juez de paz para mediar en los conflictos de su competencia, generados entre particulares, se hará de manera inmediata, con estricto apego a la ley y exhortando a las partes al dialogo y conciliación, con el fin de evitar que lleguen a las instancias jurisdiccionales.

Se atenderá a todo el público y cuando se den casos que no sean de la competencia del juez en ese instante serán canalizados a las instituciones donde se les brindara la ayuda que requieran.



#### **IV. MARCO JURÍDICO y NORMATIVO**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos.
3. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
4. Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Morelos.
5. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
6. Ley de Servicio Civil del Estado de Morelos.
7. Ley Estatal de Planeación.
8. Ley de Amparo.
9. Ley de Entrega Recepción de la administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.
10. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
11. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
12. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.
13. Ley de Información Pública, Estadística y Protección Datos Personales del estado de Morelos.
14. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos
15. Código de Comercio.
16. Código Civil Federal.
17. Código Federal de Procedimientos Civiles.
18. Código Civil para el Estado de Morelos.
19. Código Procesal Civil para el Estado de Morelos.
20. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca Morelos.
21. Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
22. Reglamento Interior de la Sindicatura del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.



CUERNAVACA

ESTAMOS  
CONIGO

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SINDICATURA MUNICIPAL**  
**JUZGADO DE PAZ**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SM-JP-VI

Revisión: 11

Página: 7 de 59

23. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.
24. Plan Municipal de Desarrollo 2016 – 2018.
25. Programa Operacional Anual (POA) 2016.
26. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Modernización Administrativa.
27. 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

El Juzgado de Paz Municipal es un órgano jurisdiccional que tiene la misión de impartir Justicia dentro de los límites y ámbitos de su competencia, para lograr un equilibrio social y un estado de derecho donde no se violente la esfera jurídica de cada individuo, mediante un procedimiento establecido en la ley de manera pronta, completa, imparcial y gratuita, con plazos y términos que fija la misma, lo anterior cumpliendo con los principios fundamentales contenidos en nuestra ley suprema, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás leyes y reglamentos aplicables.

### VISIÓN

El Juzgado de Paz Municipal, tiene como visión implementar y promover sus políticas internas se sigan paso a paso y crear un ambiente de paz orientando a la ciudadanía, con la firme intención de que esta exponga sus problemas y asista a las instancias que corresponden; siendo este Juzgado el encargado de informar las ventajas de los métodos alternativos de solución a sus problemas además de promover la mejora continua en su ámbito laboral y personal aplicando los valores que se mencionaran a continuación mediante la aplicación de la justicia y paz social con estricto apego a Derecho.

### VALORES

(Del Plan Municipal de Desarrollo)

**Confianza**

**Equidad**

**Eficiencia**

**Identidad**

**Justicia**

**Objetividad**

**Respeto**

**Transparencia**

**Compromiso Social**

**Eficacia**

**Honestidad**

**Imparcialidad**

**Legalidad**

**Rendición de Cuentas**

**Sustentabilidad**





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SINDICATURA MUNICIPAL**  
**JUZGADO DE PAZ**

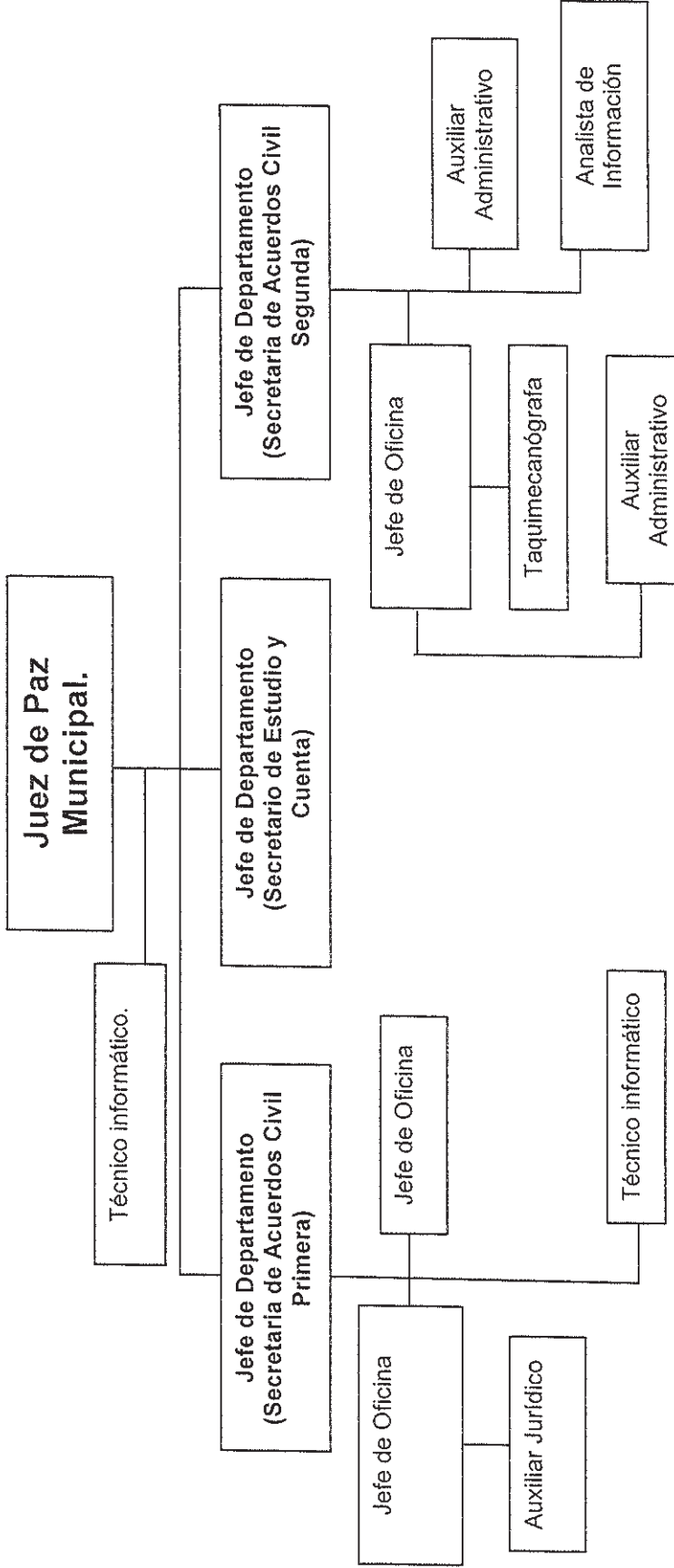
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SM-JP-VI

Revisión: 11

Página: 9 de 59

**VI.-ORGANIGRAMA**



**ELABORÓ**  
 TANIA BERENICE ULLOA-ZAMORA  
 Juez de Paz Municipal

**REVISÓ**  
 ISMAEL PISA MORALES  
 Director Administrativo

**AUTORIZÓ**  
 DENISSE ARIZMENDI VILLIEGAS  
 Síndico Municipal

FECHA DE AUTORIZACIÓN:  
 12 de Septiembre de 2016

## VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Puesto	Nombre	Subtotal	Total
Juez de Paz Municipal.	Tania Berenice Ulloa Zamora	1	
Técnico informático	Fabiola Rivera Cisneros.	1	2
Jefe de Departamento (Secretaria de Acuerdos Civil Primera)	Claudia Gabriela Plaza Luna	1	
Jefe de Oficina (1° Actuaría Civil)	Claudia Velázquez Montes	1	
Auxiliar Jurídico	Minitza Esther Guzmán Pacheco	1	
Jefe de Oficina	Juan Ángel Carbajal Rivas.	1	
Técnico informático	Isela Olivia Muñoz Casillas	1	5
Jefe de Departamento (Secretario de Estudio y Cuenta)	Marianella Castrejón Villa	1	1
Jefe de Departamento (Secretaria de Acuerdos Civil Segunda)	VACANTE	1	
Jefe de Oficina (2° Actuaría Civil)	Beatriz Martínez Santiago	1	
Auxiliar Administrativo.	Claudia Escutia Martínez	1	
Auxiliar Administrativo	Marisa Gutiérrez Sánchez. Licencia sin goce de sueldo 6 meses	1	
Analista de Información	Yazmin Hernández Lagunas.	1	6
<b>Total</b>			<b>14</b>



## VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Juez de Paz Municipal

#### JEFE INMEDIATO

Sindico Municipal.

#### PERSONAL A SU CARGO

Técnico informático. (Secretaria/oficialía de partes)  
Jefe de Departamento (Secretaria de Acuerdos Civil Primera)  
Jefe de Departamento (Secretaria de Estudio y Cuenta)  
Jefe de Departamento (Secretaria de Acuerdos Civil Segunda)

#### FUNCIONES PRINCIPALES

De acuerdo al Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal.

Artículo 24.- Al Juez de Paz le compete aplicar las leyes en asuntos civiles y penales del fuero común, lo mismo que en los asuntos de orden federal, en los casos en que expresamente los ordenamientos legales de esta materia les confieran jurisdicción y tendrá las facultades y atribuciones que le señala el Capítulo Cuarto del Título Cuarto de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado en concordancia con la Ley Orgánica Municipal del Estado, así como el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos y aquellas disposiciones que se deriven de estos.

Artículo 26.- Los Jueces de Paz conocerán de los siguientes asuntos:

- I. De los juicios cuyo monto no exceda del importe de ciento cincuenta veces el salario mínimo diario general vigente en el Estado de Morelos. Se exceptúan los juicios que versen sobre propiedad y demás derechos reales sobre inmuebles, los posesorios y los que versen sobre el estado y condición de las personas y derechos de familia;
- II. De la diligenciación de los exhortos y despachos;
- III. De los delitos sancionados únicamente con multa o con pena alternativa, y
- IV. Los demás asuntos que les corresponda conforme a la ley.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SINDICATURA MUNICIPAL**  
**JUZGADO DE PAZ**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SM-JP-VI

Revisión: 11

Página: 12 de 59

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Juez de Paz Municipal

**JEFE INMEDIATO**

Síndico Municipal.

**PERSONAL A SU CARGO**

Auxiliar Jurídico. (Secretaria/oficialía de partes)  
Jefe de Departamento (Secretaria de Acuerdos Civil Primera)  
Jefe de Departamento (Secretaria de Estudio y Cuenta)  
Jefe de Departamento (Secretaria de Acuerdos Civil Segunda)

**FUNCIONES PRINCIPALES**

De acuerdo a la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado De Morelos.

Artículo 5.- Son atribuciones de las autoridades judiciales:

- I. Ejercer la función jurisdiccional pronta, expedita y gratuita;
- II. Ajustar sus procedimientos y resoluciones a las leyes;
- III. Auxiliar a la justicia federal y demás autoridades, en los términos de las disposiciones legales relativas;
- IV. Diligenciar o mandar diligenciar exhortos procedentes de las demás autoridades judiciales del Estado o de fuera de él, si estuvieren ajustados a derecho;
- V. Proporcionar a las autoridades competentes los datos e informes que éstos pidan, cuando así proceda conforme a la ley; y
- VI. Las demás que los ordenamientos legales les impongan;



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SINDICATURA MUNICIPAL**  
**JUZGADO DE PAZ**

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

Clave: DT-SM-JP-VI

Revisión: 11

Página: 13 de 59

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Juez de Paz Municipal

**JEFE INMEDIATO**

Síndico Municipal.

**PERSONAL A SU CARGO**

Técnico informático. (Secretaria/oficialía de partes)  
Jefe de Departamento (Secretaria de Acuerdos Civil Primera)  
Jefe de Departamento (Secretaria de Estudio y Cuenta)  
Jefe de Departamento (Secretaria de Acuerdos Civil Segunda)

**FUNCIONES PRINCIPALES**

De acuerdo a la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado De Morelos.

Artículo 89 Los Jueces de Paz tendrán las atribuciones siguientes:

- I. En general, las mismas que esta ley establece para los Jueces menores, dentro de su competencia;
- II. Practicar las diligencias que les sean encomendadas, de acuerdo con lo previsto en la ley;
- III. Visitar los reclusorios municipales, e informar del resultado al juez menor de la demarcación correspondiente;
- IV. Informar mensualmente, dentro de los primeros tres días de cada mes, al juzgado menor de la demarcación correspondiente, de todos los asuntos que se ventilen en su juzgado, enviando copia del mismo al Tribunal Superior de Justicia;
- V. Diligenciar, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a su recibo, todo despacho, requisitoria u orden que reciban de las autoridades judiciales superiores del estado o federales; y
- VI. Excusarse en los casos en que tenga impedimento de acuerdo con las leyes aplicables, en cuyo caso conocerá del asunto el juez de paz suplente.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SINDICATURA MUNICIPAL**  
**JUZGADO DE PAZ**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SM-JP-VI

Revisión: 11

Página: 14 de 59

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Juez de Paz Municipal

**ESCOLARIDAD**

Licenciatura en Derecho o Pasante de la carrera de Derecho

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Derecho Procesal Civil y Mercantil
- Ley Orgánica del Poder Judicial, Ley de Amparo, Código de Comercio, Código Civil y demás ordenamientos legales aplicables a la materia y en la Entidad.
- En programas de Computación
- Especialidad en Materia procesal

**EXPERIENCIA LABORAL**

3 años

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Oficina

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Honradez  
Eficiencia  
Facilidad de adaptación al trabajo  
Tener iniciativa  
Buen trato al público  
Capacidad intelectual  
Disponibilidad y estudio

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Alto

**ESFUERZO**

Físico y Mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Técnico informático.  
(Secretaria/oficialía de partes)

#### JEFE INMEDIATO

Juez de Paz Municipal

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaborar oficios y memorándum, registrar llamadas telefónicas en la bitácora del Juzgado de Paz;
- II. Atender al Juez de Paz, licenciados, pasantes y público en general;
- III. Archivar la documentación recibida en el Juzgado, dar de alta y baja los recursos materiales del Juzgado;
- IV. Registrar cédulas profesionales de Licenciados o Pasantes en Derecho;
- V. Elaborar reportes e informes de actividades realizadas e ingresos del Juzgado, asistencia del personal, incapacidades, POA, PAC, Manuales;
- VI. Solicitar papelería Oficial al Tribunal Superior de Justicia del Estado de Morelos;
- VII. Llenar los formatos de las actas testimoniales, ratificación de firmas, certificaciones para ingresos a casa hogar, constancias de identidad, citatorios;
- VIII. Enviar información a través de intranet e Internet; y
- IX. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Técnico informático.  
(Secretaria/oficialía de partes)

#### ESCOLARIDAD

Estudios secretariales  
Bachillerato o equivalente

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Ortografía
- En programas de Computación
- Internet
- Mecanografía
- Gestión de Recurso

#### EXPERIENCIA LABORAL

Dos Años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Honradez  
Eficiencia  
Facilidad de adaptación al trabajo  
Tener iniciativa  
Buen trato al público  
Capacidad intelectual  
Disponibilidad y estudio

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

#### ESFUERZO

Físico y Mental





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SINDICATURA MUNICIPAL**  
**JUZGADO DE PAZ**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SM-JP-VI

Revisión: 11

Página: 17 de 59

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Jefe de Departamento (Secretaría de Acuerdos Civil Primera)

#### JEFE INMEDIATO

Juez de Paz Municipal

#### PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Oficina (Actuaría Civil Primera)  
Jefe de Oficina  
Técnico informático.

#### FUNCIONES PRINCIPALES

De acuerdo a la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado De Morelos.

Artículo 85.- Para el ejercicio de sus funciones, los Jueces de Paz tendrán cuando menos un Secretario de Acuerdos, mayor de edad, que deberá reunir los demás requisitos que para ser Juez de Paz; contarán además con el personal administrativo que fuere necesario. Los Secretario y los Actuarios se nombrarán por el Consejo de la Judicatura Estatal, a propuesta del Juez de Paz, y el personal administrativo por el ayuntamiento correspondiente, el que pagará los sueldos de quienes trabajen en el juzgado de paz de su jurisdicción.

- I. Dar fe y autorizar con su firma las actuaciones que en su función, le imponga la ley o que le encomiende el juez;
- II. Dar cuenta al Juez y presentarle proyecto de acuerdo, dentro del término de ley con las promociones y documentos oficiales dirigidos al juzgado;
- III. Asentar en autos, dentro del término, las certificaciones que procedan de oficio o por mandato judicial;
- IV. Cumplir oportunamente en sus términos las resoluciones judiciales firmes;
- V. Dar cuenta al Juez de las faltas y omisiones que personalmente hubiese notado en los servidores públicos de la administración de justicia subalternos de la oficina, o por denuncia verbal o escrita del público;
- VI. Concurrir y desempeñar sus labores en las horas hábiles o cuando así lo indique el Juez por necesidades del servicio;
- VII. Entregar oportunamente los expedientes de notificaciones personales o pendientes de diligencia a los actuarios, cuando deban efectuarse fuera del juzgado;
- VIII. Auxiliar al Juez en la redacción de las resoluciones en materia de lo civil que este le encomiende con excepción de sentencias definitivas; y
- IX. Las demás que les encomienden la ley o el titular de su dependencia.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Jefe de Departamento (Secretaria de Acuerdos Civil Primera)

#### ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Derecho Civil y Mercantil
- Derecho Procesal Civil
- En programas de Computación
- Conocimiento de técnicas jurídicas para la elaboración de sentencias civiles

#### EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina  
Bajo presión

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Honradez  
Eficiencia  
Facilidad de adaptación al trabajo  
Tener iniciativa  
Buen trato al público  
Capacidad intelectual  
Disponibilidad y estudio

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

#### ESFUERZO

Físico y Mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SINDICATURA MUNICIPAL**  
**JUZGADO DE PAZ**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SM-JP-VI

Revisión: 11

Página: 19 de 59

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Jefe de Oficina (Actuaria Civil  
Primera)

#### JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento (Secretaria de  
Acuerdos Civil Primera)

#### PERSONAL A SU CARGO

Auxiliar Jurídico

#### FUNCIONES PRINCIPALES

De acuerdo a la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado De Morelos.

Artículo 85.- Para el ejercicio de sus funciones, los Jueces de Paz tendrán cuando menos un Secretario de Acuerdos, mayor de edad, que deberá reunir los demás requisitos que para ser Juez de Paz; contarán además con el personal administrativo que fuere necesario. Los Secretario y los Actuarios se nombrarán por el Consejo de la Judicatura Estatal, a propuesta del Juez de Paz, y el personal administrativo por el ayuntamiento correspondiente, el que pagará los sueldos de quienes trabajen en el juzgado de paz de su jurisdicción.

- I. Practicar las notificaciones de las resoluciones a quienes corresponda, en los términos señalados por los ordenamientos procesales;
- II. Realizar las diligencias de ejecución que ordene el Juez;
- III. Asentar las razones correspondientes a las notificaciones y ejecuciones a que se refieren las fracciones anteriores;
- IV. Asentar en los expedientes las que correspondan a la publicación de las resoluciones judiciales en el boletín judicial;
- V. Autenticar con su firma las diligencias en que intervenga; y
- VI. Las demás que determinen las leyes o su Jefe inmediato



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Jefe de Oficina (Actuaría Civil Primera)

#### ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho o Pasante en Derecho

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Contar con conocimientos en Derecho Civil y Mercantil
- Código Procesal Civil
- Código de Comercio
- En la Ley Orgánica del Poder Judicial, Ley de Amparo, Ley general de Títulos y Operaciones de Crédito

#### EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina  
Trabajo de campo

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Honradez  
Eficiencia  
Facilidad de adaptación al trabajo  
Tener iniciativa  
Buen trato al público  
Capacidad intelectual  
Disponibilidad y estudio

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

#### ESFUERZO

Físico y Mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Auxiliar Jurídico

#### JEFE INMEDIATO

Jefe de Oficina (Actuaría Civil  
Primera)

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Auxiliar al Actuario de en las diligencias de la Actuaría de la Secretararía Civil;
- II. Elaborar cédulas que sean solicitados por el Actuario;
- III. Mantener el archivo en orden de la Actuaría;
- IV. Atender al público que requiera de sus servicios en la Actuaría;
- V. Elaborar el informe de Actuaría;
- VI. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato;



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Auxiliar Jurídico

#### ESCOLARIDAD

Bachillerato o equivalente

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- En mecanografía
- Básicos en computación
- Conocimientos secretariales
- Manejo de equipo de oficina, archivo y ortografía

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Honradez  
Eficiencia  
Facilidad de adaptación al trabajo  
Tener iniciativa  
Buen trato al público  
Capacidad intelectual  
Disponibilidad y estudio

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

#### ESFUERZO

Físico y Mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SINDICATURA MUNICIPAL**  
**JUZGADO DE PAZ**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SM-JP-VI

Revisión: 11

Página: 23 de 59

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Jefe de Oficina

**JEFE INMEDIATO**

Jefe de Departamento (Secretaria de  
Acuerdos Civil Primera)

**PERSONAL A SU CARGO**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Auxiliar al Secretario de Acuerdos en las diligencias de la Secretará Civil;
- II. Realizar las diligencias que ordene el Juez en la Secretaría;
- III. Atender y canalizar a las personas a diferentes instituciones que lo requieran;
- IV. Realizar los distintos trámites que se requieran;
- V. Auxiliar al secretario de acuerdos en la elaboración de escritos; y
- VI. Las demás que determinen las leyes o su Jefe inmediato.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SINDICATURA MUNICIPAL**  
**JUZGADO DE PAZ**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SM-JP-VI

Revisión: 11

Página: 24 de 59

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Jefe de Oficina

**ESCOLARIDAD**

Licenciatura en Derecho o Pasante en Derecho

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Contar con conocimientos en Derecho Civil y Mercantil
- En Código procesal Civil
- En Código de Comercio
- En la ley Orgánica del Poder Judicial, Ley de Amparo, Ley general de Títulos y Operaciones de Crédito y demás relativas y aplicables

**EXPERIENCIA LABORAL**

2 años

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Oficina  
Trabajo de campo

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Honradez  
Eficiencia  
Facilidad de adaptación al trabajo  
Tener iniciativa  
Buen trato al público  
Capacidad intelectual  
Disponibilidad y estudio

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Medio

**ESFUERZO**

Físico y Mental





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SINDICATURA MUNICIPAL**  
**JUZGADO DE PAZ**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SM-JP-VI

Revisión: 11

Página: 25 de 59

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Técnico informático.

**JEFE INMEDIATO**

Jefe de Departamento (Secretaria de  
Acuerdos Civil Primera)

**PERSONAL A SU CARGO**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Auxiliar al Secretario de Acuerdos en las diligencias de la Secretará Civil;
- II. Elaborar exhortos, informes y cédulas que sean solicitados por el Secretario de Acuerdos;
- III. Mantener el archivo en orden de la Secretaría Civil;
- IV. Atender al público que requiera de sus servicios en la Secretaría;
- V. Elaborar el boletín judicial de la Secretaría Civil; y
- VI. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Técnico informático.

#### ESCOLARIDAD

Bachillerato o equivalente

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- En mecanografía
- Básicos en computación
- Conocimientos secretariales
- Manejo de equipo de oficina, archivo y ortografía

#### EXPERIENCIA LABORAL

Un año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Honradez  
Eficiencia  
Facilidad de adaptación al trabajo  
Tener iniciativa  
Buen trato al público  
Capacidad intelectual  
Disponibilidad y estudio

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

#### ESFUERZO

Físico y Mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Jefe de Departamento (Secretaria de estudio y cuenta)

#### JEFE INMEDIATO

Juez de Paz Municipal

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

#### FUNCIONES PRINCIPALES

De acuerdo a la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado De Morelos.

Artículo 85.- Para el ejercicio de sus funciones, los Jueces de Paz tendrán cuando menos un Secretario de Acuerdos, mayor de edad, que deberá reunir los demás requisitos que para ser Juez de Paz; contarán además con el personal administrativo que fuere necesario. Los Secretario y los Actuarios se nombrarán por el Consejo de la Judicatura Estatal, a propuesta del Juez de Paz, y el personal administrativo por el ayuntamiento correspondiente, el que pagará los sueldos de quienes trabajen en el juzgado de paz de su jurisdicción.

- I. Realizar el estudio de expedientes que son turnados por las Secretarías Civiles;
- II. Elaborar proyectos de Resoluciones Definitivas e Interlocutorias, de los juicios y asuntos que se ventilan en el juzgado, en materia Civil;
- III. Dar cuenta al Juez a efecto de que autorice con su firma, una vez elaborado el proyecto de resolución;
- IV. Turnar al Secretario correspondiente, para que la sentencia se agregue al expediente y se publique en el Boletín Judicial y se haga del conocimiento de las partes contendientes del juicio de que se trate.
- V. Todas aquellas funciones o actividades que le sean delegadas directamente por el Juez de Paz, y;
- VI. Cubrir en su ausencia al Juez de Paz.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Jefe de Departamento (Secretaria de Estudio y Cuenta)

#### ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- En las Materias de Derecho Civil y Mercantil
- Código procesal civil del estado de Morelos
- Código de Comercio
- Ley Orgánica del Poder Judicial, Ley de Amparo, Ley General de Títulos y demás disposiciones legales aplicables

#### EXPERIENCIA LABORAL

2 años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina  
Bajo Presión

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Honradez  
Eficiencia  
Facilidad de adaptación al trabajo  
Tener iniciativa  
Buen trato al público  
Capacidad intelectual  
Disponibilidad y estudio

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

#### ESFUERZO

Físico y Mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SINDICATURA MUNICIPAL**  
**JUZGADO DE PAZ**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SM-JP-VI

Revisión: 11

Página: 29 de 59

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Jefe de Departamento (Secretaria de Acuerdos Civil Segunda)

#### JEFE INMEDIATO

Juez de Paz Municipal

#### PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Oficina (Actuaría Civil Segunda)  
Auxiliar Administrativo  
Auxiliar Técnico

#### FUNCIONES PRINCIPALES

De acuerdo a la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado De Morelos.

Artículo 85.- Para el ejercicio de sus funciones, los Jueces de Paz tendrán cuando menos un Secretario de Acuerdos, mayor de edad, que deberá reunir los demás requisitos que para ser Juez de Paz; contarán además con el personal administrativo que fuere necesario. Los Secretario y los Actuarios se nombrarán por el Consejo de la Judicatura Estatal, a propuesta del Juez de Paz, y el personal administrativo por el ayuntamiento correspondiente, el que pagará los sueldos de quienes trabajen en el juzgado de paz de su jurisdicción.

- I. Dar fe y autorizar con su firma las actuaciones que en su función le imponga la ley o que le encomiende el Juez;
- II. Dar cuenta al Juez y presentarle el proyecto de acuerdo, dentro del término de ley con las promociones y documentos oficiales dirigidos al juzgado;
- III. Asentar en autos dentro del término, las certificaciones que procedan de oficio o por mandato judicial en los asuntos civiles;
- IV. Cumplir oportunamente en sus términos las resoluciones judiciales firmes de la Secretaría Civil;
- V. Dar cuenta al Juez de las faltas y omisiones que personalmente hubiese notado en los servidores públicos de la administración de justicia subalternos de la oficina, o por denuncia verbal o escrita del público;
- VI. Concurrir y desempeñar sus labores en las horas hábiles o cuando así lo indique el Juez por necesidades del servicio;



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SINDICATURA MUNICIPAL**  
**JUZGADO DE PAZ**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SM-JP-VI

Revisión: 11

Página: 30 de 59

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Jefe de Departamento (Secretaria de  
Acuerdos Civil Segunda)

**JEFE INMEDIATO**

Juez de Paz Municipal

**PERSONAL A SU CARGO**

Jefe de Oficina (Actuaria Civil Segunda)  
Auxiliar Administrativo  
Analista de Información

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- VII. Concurrir y desempeñar sus labores en las horas hábiles o cuando así lo indique el Juez por necesidades del servicio;
- VIII. Entregar oportunamente los expedientes de notificaciones personales o pendientes de diligencia a los actuarios, cuando deban efectuarse fuera del juzgado;
- IX. Auxiliar al Juez en la redacción de las resoluciones de la Secretaría Civil que este le encomiende con excepción de sentencias definitivas; y
- X. Las demás que les encomienden la ley o el titular de su dependencia.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Jefe de Departamento (Secretaria de Acuerdos Civil Segunda)

#### ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- En las materias de Derecho Civil y Mercantil
- En Derecho Procesal Civil
- En Procedimiento Mercantil
- En programas de Computación
- Conocimiento de técnicas jurídicas para la elaboración de sentencias

#### EXPERIENCIA LABORAL

2 años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina  
Bajo Presión

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Honradez  
Eficiencia  
Facilidad de adaptación al trabajo  
Tener iniciativa  
Buen trato al público  
Capacidad intelectual  
Disponibilidad y estudio

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

#### ESFUERZO

Físico y Mental



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### PUESTO

Jefe de Oficina (Actuaría Civil Segunda)

### JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento (Secretaría de Acuerdos Civil Segunda)

### PERSONAL A SU CARGO

Taquimecanógrafa.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Practicar las notificaciones de las resoluciones a quienes corresponda, en los términos señalados por los ordenamientos procesales;
- II. Realizar las diligencias de ejecución que ordene el Juez;
- III. Asentar las razones correspondientes a las notificaciones y ejecuciones a que se refieren las fracciones anteriores;
- IV. Asentar en los expedientes las que correspondan a la publicación de las resoluciones judiciales en el boletín judicial;
- V. Autenticar con su firma las diligencias en que intervenga; y
- VI. Las demás que determinen las leyes o su Jefe inmediato





### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Jefe de Oficina (Actuaría Civil Segunda)

#### ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho o Pasante en Derecho

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Contar con conocimientos en Derecho Civil y Mercantil
- En Código procesal Civil
- En Código de Comercio
- En la ley Orgánica del Poder Judicial, Ley de Amparo, Ley general de Títulos y Operaciones de Crédito y demás relativas y aplicables

#### EXPERIENCIA LABORAL

2 años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina  
Trabajo de campo

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Honradez  
Eficiencia  
Facilidad de adaptación al trabajo  
Tener iniciativa  
Buen trato al público  
Capacidad intelectual  
Disponibilidad y estudio

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

#### ESFUERZO

Físico y Mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Taquimecanógrafa.

#### JEFE INMEDIATO

Jefe de Oficina (Actuaría Civil  
Segunda)

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Auxiliar al Actuario de en las diligencias de la Actuaría de la Secretará Civil;
- II. Elaborar cédulas que sean solicitados por el Actuario;
- III. Mantener el archivo en orden de la Actuaría;
- IV. Atender al público que requiera de sus servicios en la Actuaría;
- V. Elaborar el informe de Actuaría;
- VI. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato;



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Taquimecanógrafa.

#### ESCOLARIDAD

Bachillerato o equivalente

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- En mecanografía
- Básicos en computación
- Conocimientos secretariales
- Manejo de equipo de oficina, archivo y ortografía

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Honradez  
Eficiencia  
Facilidad de adaptación al trabajo  
Tener iniciativa  
Buen trato al público  
Capacidad intelectual  
Disponibilidad y estudio

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

#### ESFUERZO

Físico y Mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SINDICATURA MUNICIPAL**  
**JUZGADO DE PAZ**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SM-JP-VI

Revisión: 11

Página: 36 de 59

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Auxiliar Administrativo.

**JEFE INMEDIATO**

Jefe de Oficina (Actuaría Civil  
Segunda)

**PERSONAL A SU CARGO**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Auxiliar al Actuario de en las diligencias de la Actuaría de la Secretaría Civil;
- II. Elaborar cédulas que sean solicitados por el Actuario;
- III. Mantener el archivo en orden de la Actuaría;
- IV. Atender al público que requiera de sus servicios en la Actuaría;
- V. Elaborar el informe de Actuaría;
- VI. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato;



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Auxiliar Administrativo.

#### ESCOLARIDAD

Bachillerato o equivalente

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- En mecanografía
- Básicos en computación
- Conocimientos secretariales
- Manejo de equipo de oficina, archivo y ortografía

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Honradez  
Eficiencia  
Facilidad de adaptación al trabajo  
Tener iniciativa  
Buen trato al público  
Capacidad intelectual  
Disponibilidad y estudio

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

#### ESFUERZO

Físico y Mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Analista de Información

#### JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento (Secretaria de  
Acuerdos Civil Segunda)

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Recibir demandas iniciales, promociones, exhortos, despachos, así como cualquier documentación dirigida a la secretaría;
- II. Recibir de la oficialía común de los Amparos remitidos de los Juzgado de Distrito y Colegiados a la Secretaría;
- III. Recibir documentos del Tribunal Superior de Justicia dirigidos a la Secretaria Civil;
- IV. Atender y canalizar a las personas a diferentes instituciones que lo requieran;
- V. Registrar en los libros de Gobierno, demandas iniciales, promociones, exhortos despachos y cualquier documentación dirigida a la Secretaría; y
- VI. Las demás que le sean asignadas por su Jefe inmediato.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Analista de Información

#### ESCOLARIDAD

Bachillerato o equivalente

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Básicos en Derecho
- Tener nociones generales de los diferentes Códigos, tanto Civiles como Mercantiles
- Ley de Amparo y demás ordenamientos legales aplicables a la materia

#### EXPERIENCIA LABORAL

2 años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Honradez  
Eficiencia  
Facilidad de adaptación al trabajo  
Tener iniciativa  
Buen trato al público  
Capacidad intelectual  
Disponibilidad y estudio

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

#### ESFUERZO

Físico y Mental



## IX. POLÍTICAS

1. Atención al Público, orientación y canalización a las áreas correspondiente para que sean asesorados de forma correcta con un horario desde las 9:00 horas hasta las 15:00 horas de lunes a viernes.
2. La hora de entrada será dentro del límite fijado por el Ayuntamiento que es a las 8:00 A.M. con tolerancia de 10 minutos, de 8:11 A.M a 8:19 A.M se considerara retardo sencillo y pasado de las 8:19 A.M se considera falta y será decisión del empleado quedarse a laborar o retirarse.
3. Se prohíbe asistir a laborar en estado de ebriedad o en estado de intoxicación de sustancias peligrosas a la salud.
4. No está permitido comer en los escritorios o en el área de trabajo después de las 9:00 horas. y hasta las 15:00 Horas.
5. No podrán salirse sin el permiso del jefe inmediato, caso contrario se tomara como abandono de trabajo.
6. Los permisos para faltar tendrán que solicitarse con 24 horas de anticipación, las faltas se justificaran únicamente con la constancia médica expedida por el ISSSTE.
7. Se prohíbe llegar a trabajar con shorts, sandalias o pantuflas.
8. La hora de salida será dentro del límite fijado por el Ayuntamiento para los sindicalizados a las 15:00 y para el personal de base y confianza será a las 16:00.
9. En caso de periodos vacacionales y días festivos se dejar guardias, las cuales serán designadas por el jefe inmediato.
10. Se prohíbe estrictamente fumar dentro de las instalaciones del Juzgado, consumir alcohol o cualquier enervante y psicotrópico.





## X. PROCEDIMIENTOS

### ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO CIVIL (PR-SM-JP-01)

#### 1.- Propósito:

Aplicación de la Ley a un caso controvertido de carácter civil y para ser resuelto con sentencia que ponga fin al caso en concreto.

#### 2.- Alcance:

Este procedimiento involucra a las partes que se encuentren en su carácter de actor contra demandado, o en su caso como tercero perjudicado en un juicio civil.

#### 3.-Referencia:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Constitución Política del Estado de Morelos.  
Ley de Amparo.  
Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Morelos.  
Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.  
Código Civil del Estado de Morelos.  
Código Procesal Civil para el Estado de Morelos.  
Código Federal Civil  
Código Federal de Procedimientos Civiles.

#### 4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Síndico Municipal la autorización de este procedimiento.  
Es responsabilidad del Juez de Paz la elaboración, revisión y ejecución de este procedimiento.  
Es responsabilidad del personal adscrito a esta unidad administrativa realizar las actividades - descritas en este procedimiento.

#### 5.- Definiciones:

**Juicio Civil:** es una serie de actos que ponen en acción al órgano jurisdiccional en relación a hechos controvertidos por las partes que intervienen en la causa debiendo el juez analizar, fijar los hechos y decir el derecho que corresponde aplicar al caso concreto.

**Tribunal:** lugar físico en el cual los jueces y magistrados ejercen su función de hacer justicia mediante la aplicación del derecho por la vía de los procesos Civiles y dictar sentencia.

**Emplazamiento:** Es el acto procesal por el que se hace del conocimiento a la parte demandada que se ha promovido una demanda en su contra, y que cuenta con un plazo específico para contestarla y de no hacerlo incurrir en rebeldía.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SINDICATURA MUNICIPAL**  
**JUZGADO DE PAZ**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SM-JP-VI

Revisión: 11

Página: 42 de 59

**Audiencia de conciliación:** Es la acción de escuchar a las partes en el juicio a efecto de buscar solucionar la controversia.

**Pruebas:**

Son el medio de convencimiento, actualizado de diversas formas, que emplean las partes para que el Juez se cerciore de que los hechos y derechos sometidos a su consideración en el proceso son verídicos.

**Alegatos:**

Son una serie de argumentaciones razonadas, verbales o escritas, que rinden las partes para demostrar ante el Juez que los hechos que afirmaron para fundamentar sus pretensiones, o sus excepciones y defensas, fueron suficientemente acreditados con los medios de prueba que ofrecieron, y que los ordenamientos legales en que se apoyaron, son efectivamente aplicables a la causa.

**Citación para sentencia:** Es el llamamiento que hace el Juez a las partes para que oigan la sentencia que va a dictar y por ende, suspende el procedimiento.

**6.- Método de Trabajo:**

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

6.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CIVIL.  
(PR-SM-JP-01)

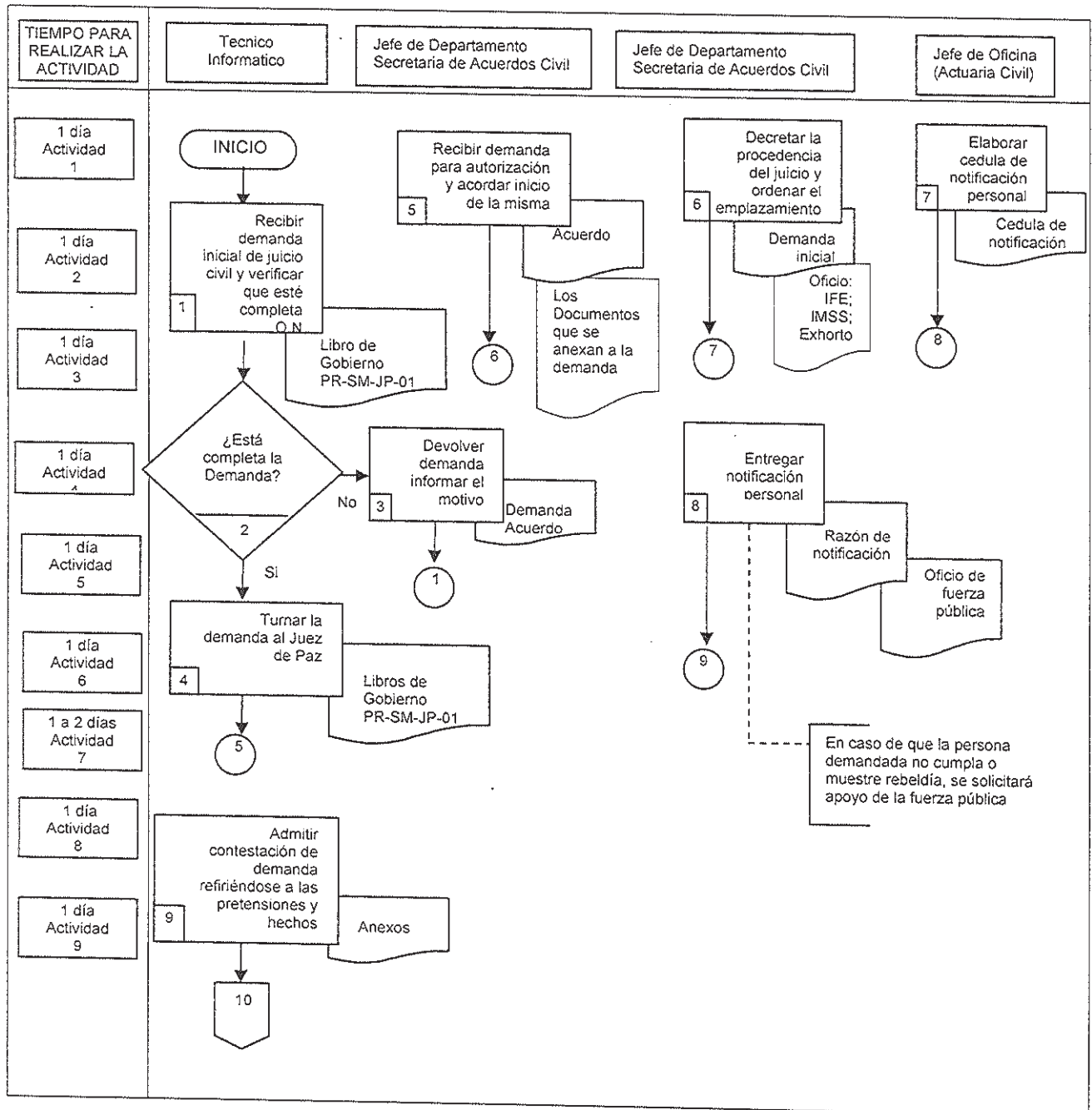
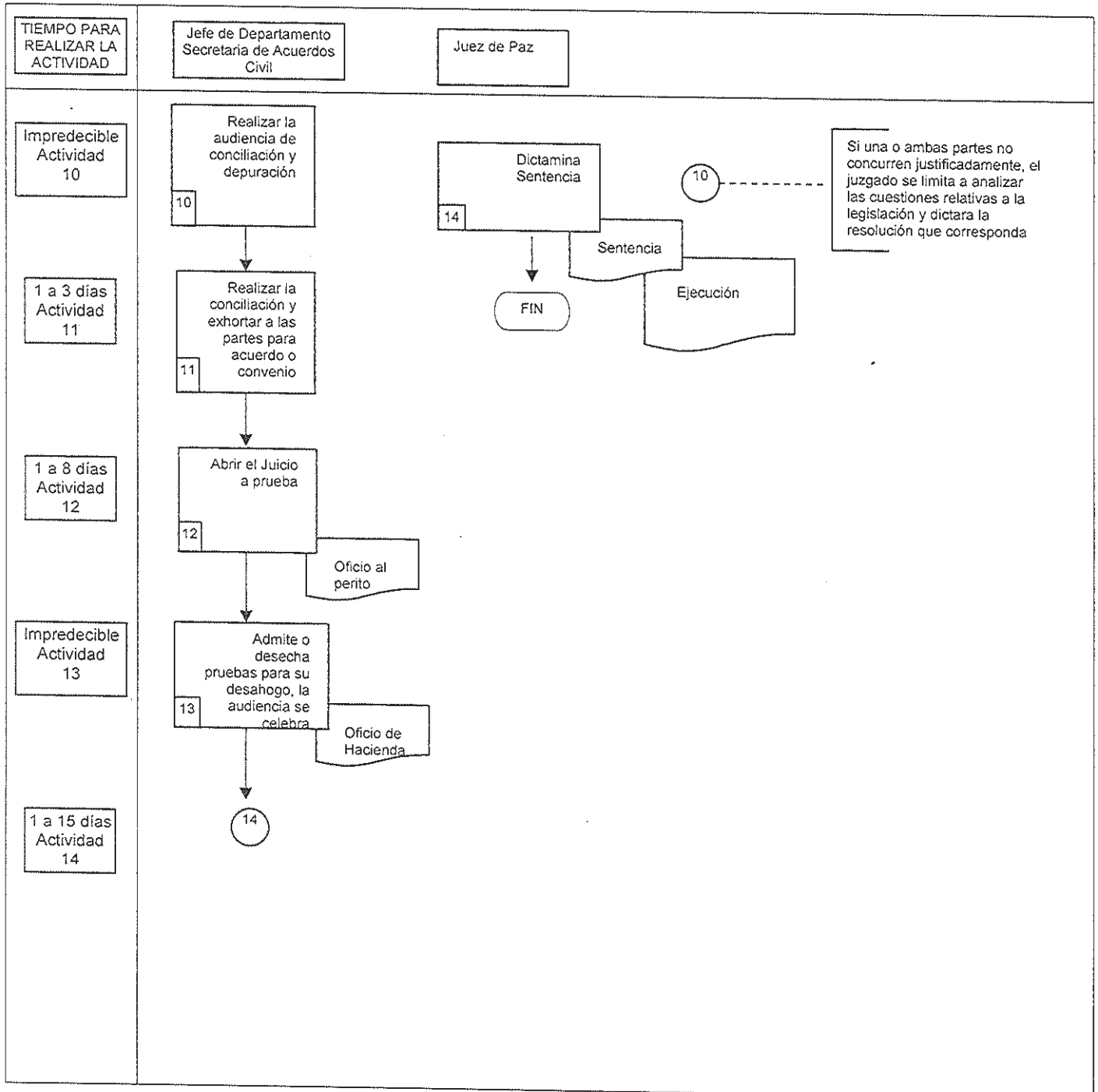


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CIVIL.  
(PR-SM-JP-01)



6.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO CIVIL.  
(PR-SM-JP-01)

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Técnico Informático (TI)	<p>Recibe la demanda inicial de juicio civil y verifica que reúna los requisitos y anexe los documentos base de la acción, o en su caso los documentos con los que acredita su personalidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tribunal ante el que se promueve</li> <li>• Clase de juicio que se inicia</li> <li>• Nombre del actor, apoderado o representante legal               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Domicilio para oír y recibir notificaciones</li> </ul> </li> <li>• Nombre de las personas que autorice para oír las notificaciones y documentos</li> <li>• Nombre del demandado y su domicilio correcto o la expresión de que es una persona incierta o desconocida</li> <li>• Los hechos en que el actor funde su petición o las pretensiones               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valor de lo demandado</li> <li>• Objeto que se reclame</li> </ul> </li> <li>• Firma del adscrito y firma del actor</li> <li>• Mandato que acredite legitimación o representación de la comparecencia               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos base de la acción</li> </ul> </li> </ul> <p>Copias fotostáticas para traslado consistentes en copia de la demanda y documentos anexos a la misma</p>	<p>Libros de Gobierno PR – SM- JP- 01</p>
2	(TI)	<p>¿Está completa la demanda? No, ir a la actividad 3 Sí, ir a la actividad 4</p>	
3	Jefe de Departamento Secretaría de Acuerdo Civil (JDSAC)	<p>Devuelve la demanda e informa el motivo Ir a la actividad 1</p>	<p>Demanda Acuerdo</p>
4	(TI)	<p>Turna la demanda al Juez de Paz para su autorización</p>	<p>Libros de Gobierno PR – SM- JP- 01</p>



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SINDICATURA MUNICIPAL  
JUZGADO DE PAZ**

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

Clave: DT-SM-JP-VI

Revisión: 11

Página: 46 de 59

5	(JDSAC)	Recibe demanda para su autorización y acuerda inicio de la misma	Acuerdo Documentos que se anexan a la demanda
6	(JDSAC)	Decreta la procedencia del juicio y ordena correr traslado con el juego de copias fotostáticas exhibidas para ése efecto y ordena emplazamiento y en su caso embargo.	Demanda inicial, documentos anexos y copias fotostáticas para traslado.  Oficio IFE Oficio IMSS Oficio Exhorto
7	Jefe de Oficina (Actuaría Civil) (JO)	Elabora cédula de notificación personal para entregarla a la persona demandada en el momento del emplazamiento.	Cédula de notificación
8	(JO)	Entrega notificación para informar los hechos a la persona demandada y elabora razón de notificación.  NOTA: En caso de que la persona demandada no cumpla ó muestre rebeldía, se solicitará apoyo de la fuerza pública mediante oficio a quien corresponda.	Razón de notificación Oficio de fuerza pública
9	(TI)	Recibe promoción de contestación de la demanda en la que el demandado se refiere a cada una de las pretensiones y a los hechos aducidos admitiéndolos o negándolos.  -Acreditación de legitimación -Documentales -Copias simples del escrito de contestación	Anexos
10	(JDSAC)	Establece fecha y hora para realizar la audiencia de conciliación y depuración dentro de los diez días siguientes.	
11	(JDSAC)	Realiza conciliación y exhorta a las partes para llegar a un acuerdo o convenio.  NOTA: Si una o ambas partes no concurren sin causa justificada, el Juzgado se limitara a examinar las cuestiones relativas a la depuración del juicio y dictará la resolución que corresponda.	



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SINDICATURA MUNICIPAL**  
**JUZGADO DE PAZ**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SM-JP-VI

Revisión: 11

Página: 47 de 59

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO CIVIL.**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
12	(JDSAC)	Ordena abrir el juicio a prueba para que las partes aporten las que consideren llevarán al esclarecimiento de los hechos y a la verdad jurídica sobre los puntos controvertidos o dudosos, esto es por un plazo de ocho días en juicio ordinario y cinco días en juicio sumario.	Oficio al perito
13	(JDSAC)	Admite o desecha las pruebas, se señala fecha para desahogo de las mismas, desahogada se pasa a los etapa de alegatos y se turna para que se dicte sentencia.	Oficio de Hacienda
14	Juez de Paz (JP)	Dictamina sentencia Con esta actividad finaliza el procedimiento	Sentencia Ejecución

6.3 REGISTRO DE CALIDAD Y ANEXOS  
(PR-SM-JP-01)

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención	Disposición final
1	Demanda Inicial y Acuerdo	Jefe de Departamento (Secretaría Acuerdo Civil)	Indefinido	Indefinido
2	Cédula de notificación	Auxiliar Administrativo	Indefinido	Indefinido
3	Razón de notificación	Jefe de Oficina (Actuaría)	Indefinido	Indefinido
4	Citatorios	Jefe de Oficina (Actuaría)	Indefinido	Indefinido
5	Oficio fuerza pública, hacienda, al perito	Auxiliar Administrativo	Indefinido	Indefinido
6	Sentencia Ejecución	Juez de Paz	Indefinido	Indefinido

Anexo No	Documento	Clave
1	Libros de Gobierno Civil	PR – SM- JP- 01





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SINDICATURA MUNICIPAL**  
**JUZGADO DE PAZ**  
REFERENCIA: PR PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SM-JP-VI

Revisión: 11

Página: 49 de 59

**ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO MERCANTIL**  
**(PR-SM-JP-02)**

**1.- Propósito:**

Aplicación de la Ley a un caso controvertido de carácter mercantil y para ser resuelto con sentencia que ponga fin al caso en concreto.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento involucra a las partes que se encuentren en su carácter de acreedor contra deudor, o en su caso como tercero perjudicado en un juicio mercantil.

**3.-Referencia:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Constitución Política del Estado de Morelos.  
Ley de Amparo.  
Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Morelos.  
Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.  
Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.  
Código de Comercio.  
Código Civil del Estado de Morelos.  
Código Procesal Civil para el Estado de Morelos.  
Código Federal Civil  
Código Federal de Procedimientos Civiles.

**4.- Responsabilidad:**

Es responsabilidad del Síndico Municipal la autorización de este procedimiento.  
Es responsabilidad del Juez de Paz la elaboración, revisión y ejecución de este procedimiento.  
Es responsabilidad del personal adscrito a esta unidad administrativa realizar las actividades - descritas en este procedimiento.

**5.- Definiciones:**

**Juicio Mercantil:** es el acto jurídico que produce efectos en el ámbito comercial y se rige conforme a los artículos 4,75 y 76 del Código de Comercio, los que tienen por objeto ventilar y decidir controversias de actos comerciales.

**Tribunal:** lugar físico en el cual los jueces y magistrados ejercen su función de hacer justicia mediante la aplicación del derecho por la vía de los procesos Mercantiles y dictar sentencia.

**Emplazamiento:** Es el acto procesal por el que se hace del conocimiento a la parte demandada que se ha promovido una demanda en su contra, y que cuenta con un plazo específico para contestarla y de no hacerlo incurrir en rebeldía.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SINDICATURA MUNICIPAL**  
**JUZGADO DE PAZ**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SM-JP-VI

Revisión: 11

Página: 50 de 59

**Audiencia de conciliación:** Es la acción de escuchar a las partes en el juicio a efecto de buscar solucionar la controversia.

**Pruebas:**

Son el medio de convencimiento, actualizado de diversas formas, que emplean las partes para que el Juez se cerciore de que los hechos y derechos sometidos a su consideración en el proceso son verídicos.

**Alegatos:**

Son una serie de argumentaciones razonadas, verbales o escritas, que rinden las partes para demostrar ante el Juez que los hechos que afirmaron para fundamentar sus pretensiones, o sus excepciones y defensas, fueron suficientemente acreditados con los medios de prueba que ofrecieron, y que los ordenamientos legales en que se apoyaron, son efectivamente aplicables a la causa.

**Citación para sentencia:** Es el llamamiento que hace el Juez a las partes para que oigan la sentencia que va a dictar y por ende, suspende el procedimiento.

**6.- Método de Trabajo:**

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

**6.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO MERCANTIL.**  
**(PR-SM-JP-02)**

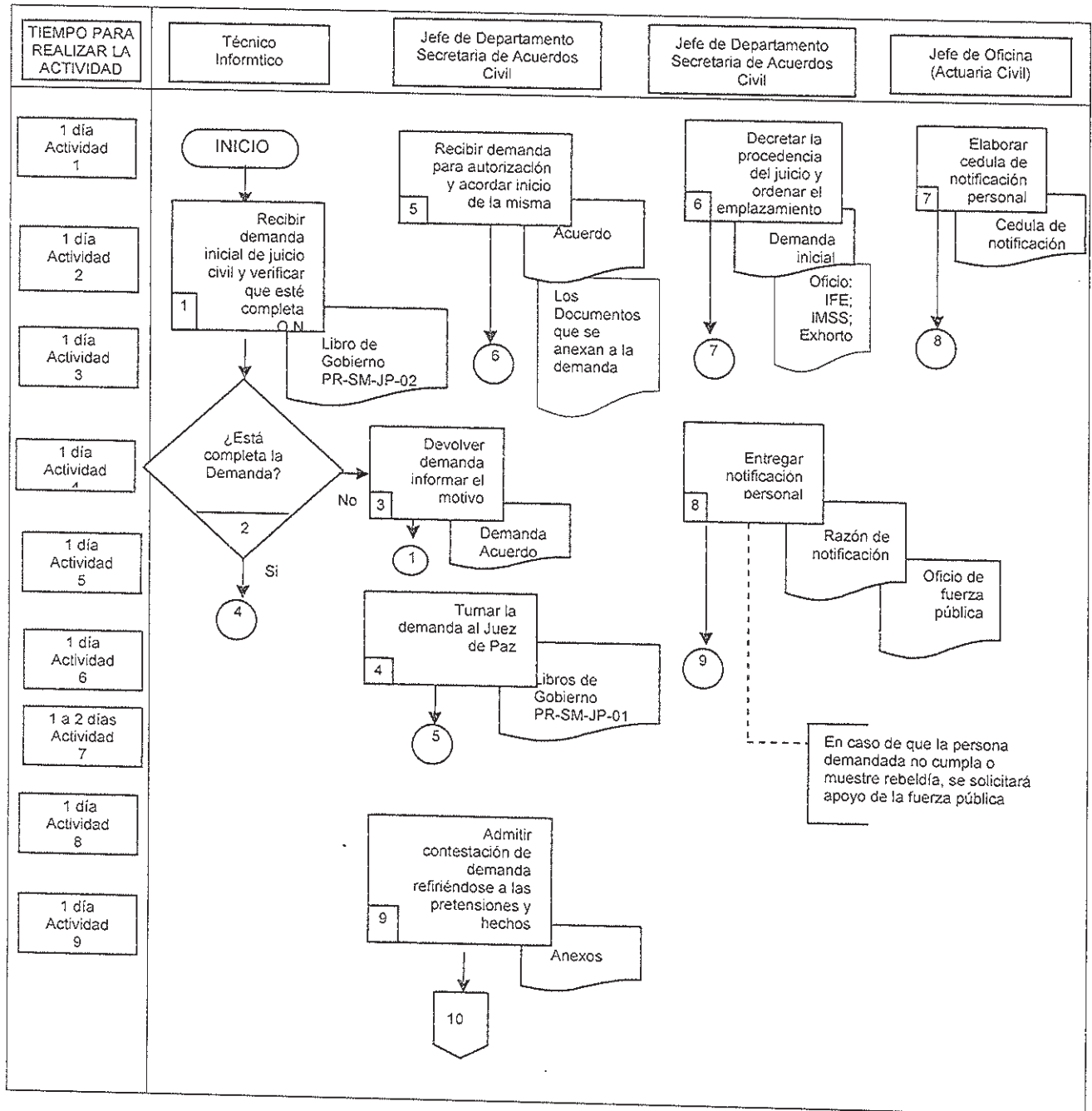
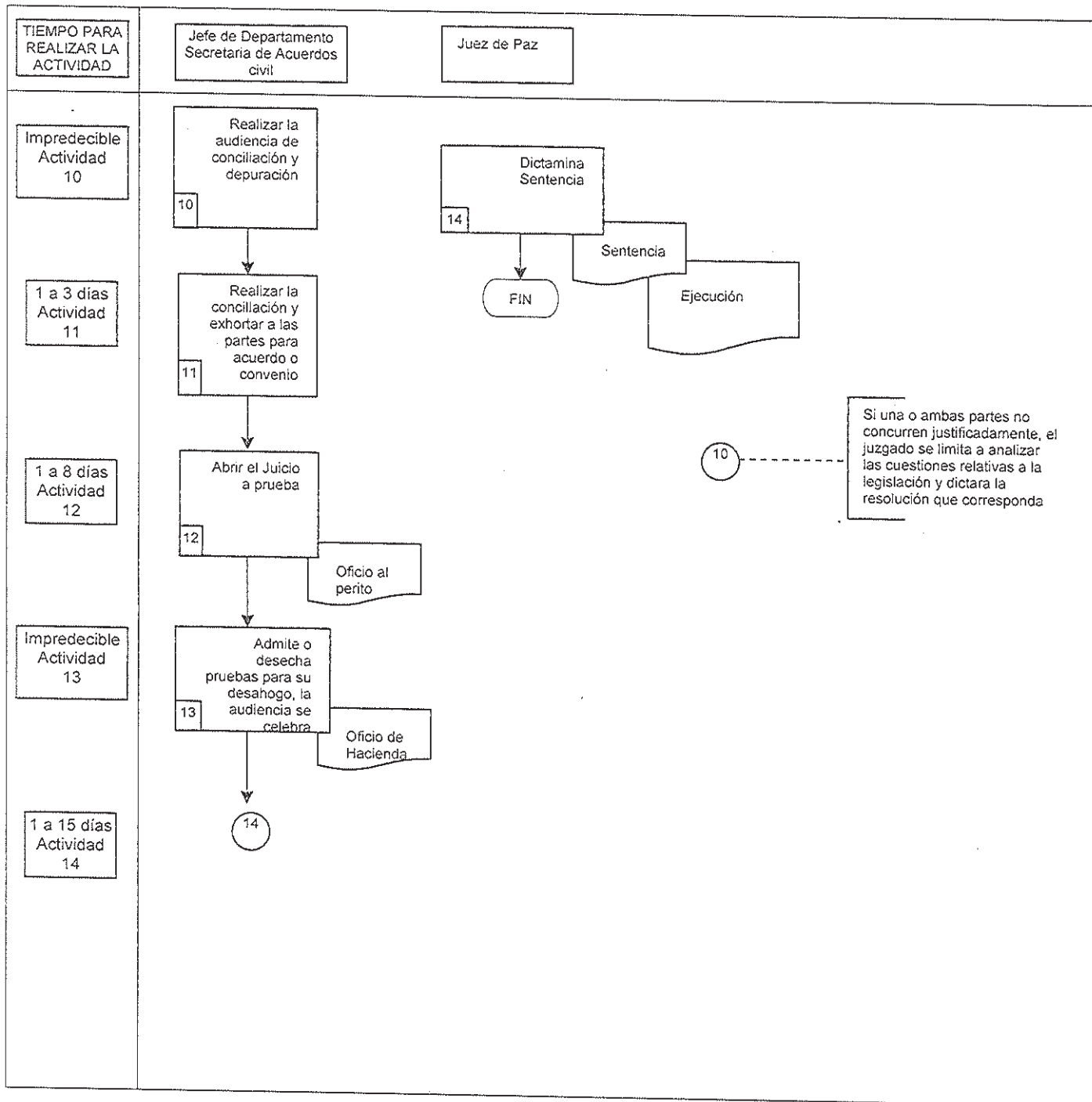


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO MERCANTIL.



6.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO MERCANTIL.  
(PR-SM-JP-02)

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Técnico Informático (TI)	<p>Recibe la demanda inicial de juicio civil y verifica que reúna los requisitos y anexe los documentos base de la acción, o en su caso los documentos con los que acredita su personalidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tribunal ante el que se promueve</li> <li>• Clase de juicio que se inicia</li> <li>• Nombre del actor, apoderado o representante legal</li> <li>• Domicilio para oír y recibir notificaciones</li> <li>• Nombre de las personas que autorice para oír las notificaciones y documentos</li> <li>• Nombre del demandado y su domicilio correcto o la expresión de que es una persona incierta o desconocida</li> <li>• Los hechos en que el actor funde su petición o las pretensiones               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valor de lo demandado</li> <li>• Objeto que se reclame</li> <li>• Firma del adscrito y firma del actor</li> </ul> </li> <li>• Mandato que acredite legitimación o representación de la comparecencia               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos base de la acción</li> </ul> </li> </ul> <p>Copias fotostáticas para traslado consistentes en copia de la demanda y documentos anexos a la misma</p>	<p>Libros de Gobierno PR – SM- JP- 02</p>
2	(TI)	<p>¿Está completa la demanda? No, ir a la actividad 3 Sí, ir a la actividad 4</p>	
3	Jefe de Departamento Secretaría de Acuerdo Civil (JDSAC)	<p>Devuelve la demanda e informa el motivo Ir a la actividad 1</p>	<p>Demanda Acuerdo</p>
4	(TI)	<p>Turna la demanda al Juez de Paz para su autorización</p>	<p>Libros de Gobierno PR – SM- JP- 02</p>

5	(JDSAC)	Recibe demanda para su autorización y acuerda inicio de la misma	Acuerdo Documentos que se anexan a la demanda
6	(JDSAC)	Decreta la procedencia del juicio y ordena correr traslado con el juego de copias fotostáticas exhibidas para ése efecto y ordena emplazamiento y en su caso embargo.	Demanda inicial, documentos anexos y copias fotostáticas para traslado.  Oficio IFE Oficio IMSS Oficio Exhorto
7	Jefe de Oficina (Actuaría Civil) (JO)	Elabora cédula de notificación personal para entregarla a la persona demandada en el momento del emplazamiento.	Cédula de notificación
8	(JOA)	Entrega notificación para informar los hechos a la persona demandada y elabora razón de notificación.  NOTA: En caso de que la persona demandada no cumpla ó muestre rebeldía, se solicitará apoyo de la fuerza pública mediante oficio a quien corresponda.	Razón de notificación Oficio de fuerza pública
9	(TI)	Recibe promoción de contestación de la demanda en la que el demandado se refiere a cada una de las pretensiones y a los hechos aducidos admitiéndolos o negándolos.  -Acreditación de legitimación -Documentales -Copias simples del escrito de contestación	Anexos
10	(JDSAC)	Establece fecha y hora para realizar la audiencia de conciliación y depuración dentro de los diez días siguientes.	
11	(JDSAC)	Realiza conciliación y exhorta a las partes para llegar a un acuerdo o convenio.  NOTA: Si una o ambas partes no concurren sin causa justificada, el Juzgado se limitara a examinar las cuestiones relativas a la depuración del juicio y dictará la resolución que corresponda.	



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SINDICATURA MUNICIPAL**  
**JUZGADO DE PAZ**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SM-JP-VI

Revisión: 11

Página: 55 de 59

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO MERCANTIL.**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
12	(JDSAC)	Ordena abrir el juicio a prueba para que las partes aporten las que consideren llevarán al esclarecimiento de los hechos y a la verdad jurídica sobre los puntos controvertidos o dudosos, esto es por un plazo de ocho días en juicio ordinario y cinco días en juicio sumario.	Oficio al perito
13	(JDSAC)	Admite o desecha las pruebas, se señala fecha para desahogo de las mismas, desahogada se pasa a los etapa de alegatos y se turna para que se dicte sentencia.	Oficio de Hacienda
14	Juez de Paz (JP)	Dictamina sentencia Con esta actividad finaliza el procedimiento	Sentencia Ejecución

6.3 REGISTRO DE CALIDAD Y ANEXOS  
(PR-SM-JP-02)

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención	Disposición final
1	Demanda Inicial y Acuerdo	Jefe de Departamento (Secretaría Acuerdo Civil)	Indeterminado	Indeterminado
2	Libros de Gobierno Mercantil	Jefe de Departamento (Secretaría Acuerdo Civil)	Indeterminado	Indeterminado
3	Cédula de notificación	Auxiliar Administrativo	Indeterminado	Indeterminado
4	Razón de notificación	Jefe de Oficina (Actuaría)	Indeterminado	Indeterminado
5	Citatorios	Jefe de Oficina (Actuaría)	Indeterminado	Indeterminado
6	Oficio fuerza pública, hacienda, al perito	Auxiliar Administrativo	Indeterminado	Indeterminado
7	Sentencia Ejecución	Juez de Paz	Indeterminado	Indeterminado

Anexo No	Documento	Clave
1	Libros de Gobierno Mercantil	PR – SM- JP- 02





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SINDICATURA MUNICIPAL**  
**JUZGADO DE PAZ**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SM-JP-VI

Revisión: 11

Página: 57 de 59

**XI. DIRECTORIO**

<b>Nombre Y Puesto</b>	<b>Teléfonos Oficiales</b>	<b>Domicilio Oficial</b>
Tania Berenice Ulloa Zamora Juez de Paz Municipal	3-29-55-81	Calle Nezahualcóyotl No. 41 Col. Centro
Claudia Gabriela Plaza Luna. Jefe de Departamento (Secretaria de Acuerdos Civil Primera)	3-29-55-81	Calle Nezahualcóyotl No. 41 Col. Centro
Marianella Castrejón Villa. Jefe de Departamento (Secretario de Estudio y Cuenta).	3-29-55-81	Calle Nezahualcóyotl No. 41 Col. Centro
Vacante Jefe de Departamento (Secretaria de Acuerdos Civil Segunda)	3-29-55-81	Calle Nezahualcóyotl No. 41 Col. Centro



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SINDICATURA MUNICIPAL  
JUZGADO DE PAZ  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SM-JP-VI

Revisión: 11

Página: 58 de 59

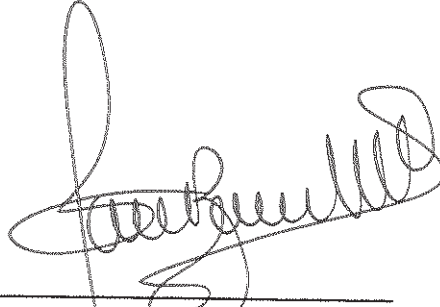
## XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

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

PARTICIPANTES	PUESTO
Tania Berenice Ulloa Zamora	Juez de Paz
Ismael Pisa Morales	Director Administrativo
Juan Ángel Carbajal Rivas	Jefe de Oficina



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

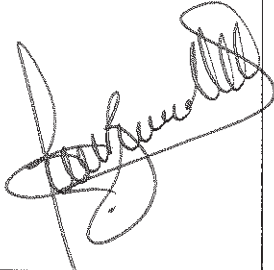


Tania Berenice Ulloa Zamora.  
Juez de Paz Municipal Responsable de la  
elaboración del  
Manual de Organización, Políticas y  
Procedimientos



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

ÁREA: JUZGADO DE PAZ

Apartado	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Puesto Nombre Y Firma	Vo. Bo. de la Coordinación de Modernización Administrativa
Todos	Actualización del manual versión 2016	12/Sep./16	Juez de Paz Municipal  Tania Berenice Ulloa Zamora  	Francisco Carbajal Zapata  