



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE PROTECCIÓN Y AUXILIO
CIUDADANO
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SPAC-DGJ-02

Revisión: 1

Página 1 de 99

**Manual de Organización
y Procedimientos de la
Dirección General Jurídica**

Cuernavaca, Mor. a 05 de julio del 2012.



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	11-36
IX. POLÍTICAS	37
X. PROCEDIMIENTOS	38-96
a. Asuntos Administrativos	39-41
b. Recursos de Inconformidad	42-46
c. Materia de Contencioso Administrativo	47-57
d. Materia de Derechos Humanos	58-62
e. Materia de Amparo	63-69
f. Materia de Siniestros	70-74
g. Materia Penal	75-90
h. Área de Turnos.	91-96
XI. DIRECTORIO	97
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	98
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	99



I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 125 fracción II y XXI, Art.139 y 140 fracción IV del Reglamento del Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, se expide el presente Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección General Jurídica el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

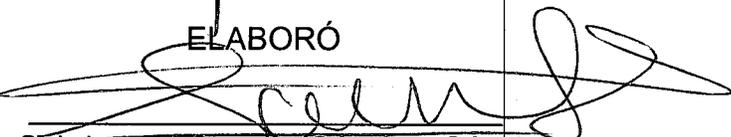

 Lic. Guillermo Barclay Arce
 Secretario de Protección y Auxilio Ciudadano

REVISÓ

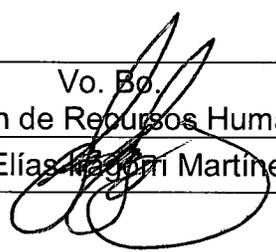
 Lic. Ricardo Sabbagh Serpel
 Subsecretario Administrativo

APROBO

 Mtro. Jorge Arturo Olivares Brito
 Oficial Mayor

ELABORÓ

 Lic. Sabrina del Carmen Sánchez Sánchez
 Directora General Jurídica.

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Dirección de Recursos Humanos	VERSIÓN (año)	No. de paginas
05 de julio 2012	Iván Elías Rodríguez Martínez	2012	99





II. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a la reestructuración administrativa de la Dirección General Jurídica, se elaboró el presente Manual de Organización y Procedimientos, con el fin de auxiliar a todo el personal en el desempeño de sus actividades. El cual incluye portada, autorización previa, introducción, objetivo, marco jurídico, misión, visión y valores, organigrama, plantilla de personal, descripción y perfil del puesto, las políticas que deben de guiar al personal, los procedimientos narrativos con mayor importancia de cada uno de los departamentos, así como su representación en diagramas de flujo, además de las formas utilizadas, anexándose enseguida el glosario, la simbología utilizada en los diagramas de flujo, el directorio de acuerdo a sus niveles jerárquicos, hoja de participación con el grupo de trabajo que elaboró el manual, finalizando con el registro de actualización en el cual se plasman los cambios que sufre el Manual.

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



III. OBJETIVO

Instituir los lineamientos que normen y regulen los procedimientos del personal de la Dirección General Jurídica a fin de asesorar, representar, coordinar y determinar seguimientos a los asuntos jurídicos en los que la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano del Municipio de Cuernavaca, sea parte o tenga interés jurídico; así como supervisar que las unidades administrativas involucradas de la Secretaría se ajusten a la normatividad.



IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
3. Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
4. Ley Federal del Trabajo.
5. Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
6. Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
7. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
8. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
9. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
10. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
11. Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.
12. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.
13. Ley de Ingresos del Municipio de Cuernavaca 2012.
14. Ley Integral de Justicia para Adolescentes del Estado de Morelos.
15. Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos.
16. Ley de Transportes del Estado de Morelos.
17. Ley de Transito para el Estado de Morelos.
18. Ley de Cultura Cívica del Estado de Morelos
19. Código Penal Federal.
20. Código Federal de Procedimientos Penales.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE PROTECCIÓN Y AUXILIO
CIUDADANO
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SPAC-DGJ-02

Revisión: 1

Página 7 de 99

21. Código Penal para el Estado de Morelos vigente.
22. Código de Procedimientos Penales para el Estado de Morelos vigente.
23. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
24. Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
25. Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.
26. Reglamento Interior de la Sindicatura del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.
27. Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Derechos Humanos.
28. Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos.
29. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Metropolitana (texto vigente).
30. Reglamento de Transportes para el Estado de Morelos.
31. Reglamento de Tránsito para el Municipio de Cuernavaca.
32. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos.
33. Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012.
34. Plan Operativo Anual (P.O.A.) 2012.
35. Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección General Jurídica.
36. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos.
37. Todos los demás ordenamientos legales aplicables a cada caso concreto.



V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.

MISIÓN

Somos una Dirección que se encarga de brindar la asesoría jurídica a todas las áreas que conforman la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano, a través de la representación legal en los procedimientos en que es parte o tiene interés jurídico, otorgando consultas a sus integrantes, procurando así mismo y en todo momento proteger el Patrimonio Municipal, y dar cumplimiento a las resoluciones emitidas por sus autoridades en el ejercicio de sus funciones y la salvaguarda de sus intereses, mediante estrategias de defensa jurídica y prevención para que los actos realizados por los servidores públicos se ajusten al marco legal establecido.

VISIÓN

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

VALORES

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



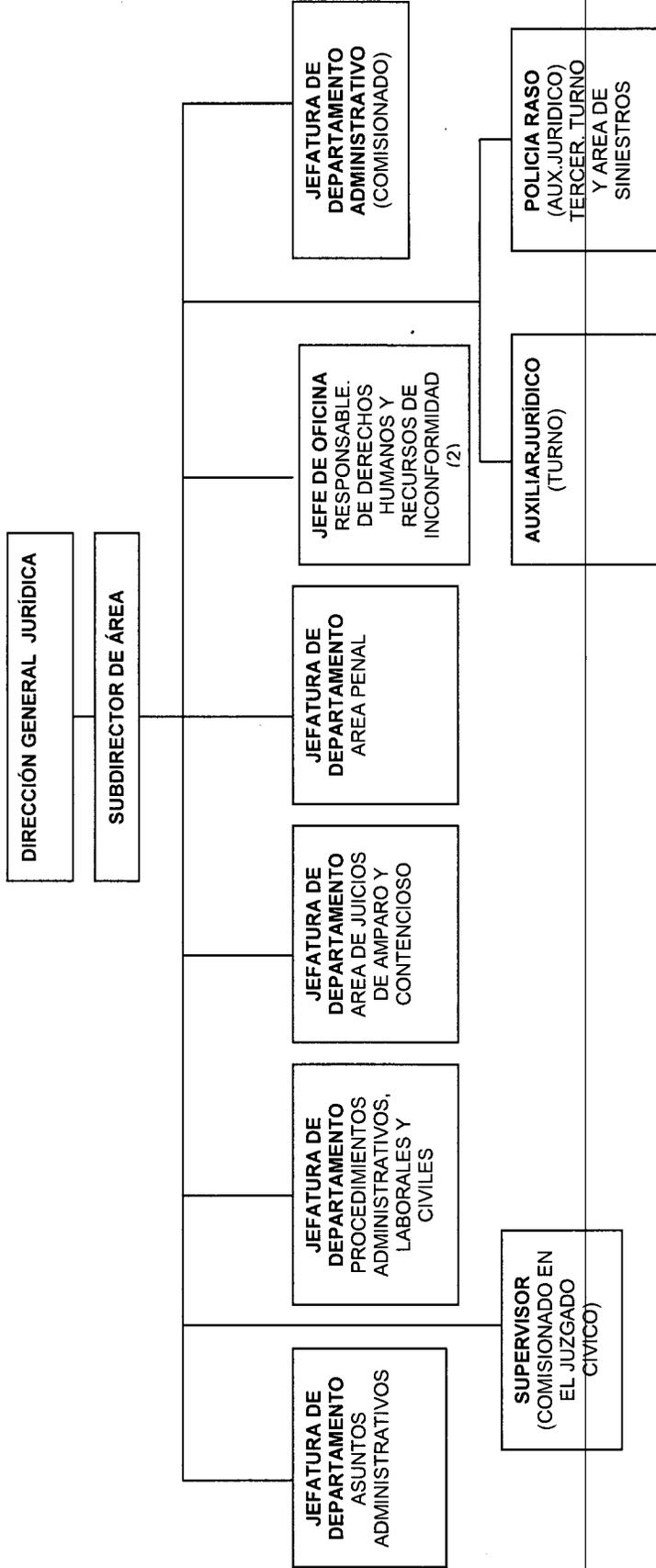
Clave: DT-SPAC-DGJ-02

Revisión: 1

Página 9 de 99

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE PROTECCIÓN Y AUXILIO CIUDADANO
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

[Signature]
DIRECTORA GENERAL JURÍDICA

[Signature]
SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO

[Signature]
SECRETARIO DE PROTECCIÓN Y AUXILIO CIUDADANO

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
05 DE JULIO DEL 2012



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE PROTECCIÓN Y AUXILIO
CIUDADANO
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SPAC-DGJ-02

Revisión: 1

Página 10 de 99

VII. ESTRUCTURA ORGANICA

Categoría Plaza	Puesto	Nombre	Subtotal	Total
CF02002	Director General Jurídico	Sabrina del Carmen Sánchez Sánchez	1	1
CF02010	Subdirector de Área	Rafael Calderón Benítez	1	1
CF03002	Jefatura de Departamento de Asuntos Administrativos	María Fuentes Rodríguez (comisionada CIIS)	1	1
T04005	Supervisor	Rubén Colín Jiménez (comisionado en el Juzgado Cívico)	1	1
CF03002	Jefe de Departamento de Procedimientos Administrativos, Laborales, y Civiles.	Guadarrama Amador Karen Adriana (Comisionada en Secretaría)	1	1
CF03002	Jefe de Departamento de Juicios de Amparo y contencioso	Silvia Alonso Delgado.	1	1
CF03002	Jefe de Departamento, Área Penal	Zabas Lagunas Escovar	1	1
A01001	Jefe de oficina de Derechos Humanos y Recursos de Inconformidad	Arianna Vázquez Verástegui	2	2
A01011	Auxiliar Jurídico (Turno)	Fabiola García Acevedo	1	1
SO7005	Policía Raso con funciones de Auxiliar Jurídico y del Área de siniestros (Turno)	Felipe Morales Catalán	1	1
CF03002	Jefe de Departamento	Javier Alejandro Olivares Luna (comisionado en el Ayuntamiento)	1	1
		TOTAL	12	12



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director General Jurídico

JEFE INMEDIATO

Secretario de Protección y Auxilio Ciudadano

PERSONAL A SU CARGO

Subdirector de Área

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Asistir y asesorar legalmente al personal adscrito a la Secretaría, cuando por motivo del cumplimiento de sus funciones sean citados ante cualquier autoridad ministerial o judicial del fuero federal o estatal, así como ante la Comisión Nacional o Estatal de Derechos Humanos;
- II. Intervenir en todos y cada uno de los asuntos que por la naturaleza de los mismos sean de su competencia;
- III. Proponer los anteproyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones en materias relacionadas con la competencia de la Secretaría, conforme a la legislación vigente, a fin de enviarlas para su revisión al área correspondiente;
- IV. Difundir los lineamientos y normas de carácter general establecidas en la ley y demás ordenamientos legales, cuya aplicación corresponda a la Secretaría;
- V. Conocer de todos los juicios de amparo en los que señalen como autoridades responsables al Secretario de Protección y Auxilio Ciudadano y todas las demás autoridades de esta Secretaría, que con motivo de sus funciones puedan llegar a tener el carácter de responsables, elaborando los informes previos y justificados que sean requeridos, realizando la tramitación que sea necesaria,
- VI. Intervenir en los arbitrajes y reclamaciones de carácter jurídico que puedan afectar los intereses de esta Secretaría en coordinación con la Consejería Jurídica;



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE PROTECCIÓN Y AUXILIO
CIUDADANO
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SPAC-DGJ-02

Revisión: 1

Página 12 de 99

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

JEFE INMEDIATO

Director General Jurídico

Secretario de Protección y Auxilio Ciudadano

PERSONAL A SU CARGO

Subdirector de Área

FUNCIONES PRINCIPALES

- VII Brindar la asesoría legal a los elementos policiales de la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano en la elaboración de las puestas a disposición respecto de personas que hayan sido aseguradas por la probable comisión flagrante de delito, cumpliendo con lo ordenado por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Códigos Penal y de Procedimientos Penales en Materia Federal y Común, y acordes con el Nuevo Sistema Acusatorio Adversarial.
- VIII Fungir como auxiliar de la administración pública municipal, en las acciones y controversias a que se refiere el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- IX Asistir e intervenir a las audiencias y diligencias convocadas por los órganos jurisdiccionales o administrativos, cuando sea necesario y realizar todos los trámites legales que sean indispensables para el buen desempeño de la Secretaría;
- X Coordinar la presentación de denuncias y/o querellas ante el Ministerio Público competente respecto de hechos probablemente delictuosos en los que se afecte a la Secretaría y al Patrimonio del Ayuntamiento, cuando tengan conocimiento de la afectación de éste. En estos casos deberá informar inmediatamente al Síndico en su carácter de representante legal del Ayuntamiento, así como al Consejero Jurídico;
- XI Solicitar la información necesaria de cualquier área de la Secretaría para el ejercicio de sus funciones;
- XII Proponer las bases y requisitos legales a considerarse en los convenios, contratos, concesiones, autorizaciones, licencias, permisos y demás instrumentos jurídicos en que intervengan o sean competencia de la Secretaría;



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE PROTECCIÓN Y AUXILIO
CIUDADANO
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SPAC-DGJ-02

Revisión: 1

Página 13 de 99

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director General Jurídico

JEFE INMEDIATO

Secretario de Protección y Auxilio Ciudadano

PERSONAL A SU CARGO

Subdirector de Área

FUNCIONES PRINCIPALES

- XIII. Dictaminar acerca de la procedencia de permisos y demás autorizaciones cuya expedición corresponda a las unidades administrativas de la Secretaría, así como sobre las causales de cancelación, revocación, caducidad y demás formas que los modifiquen o extingan;
- XIV. Opinar sobre los proyectos de Manuales de Organización y Procedimientos de las demás unidades administrativas;
- XV. Intervenir en todos los siniestros que con motivo de algún percance automovilístico sufra cualquier vehículo perteneciente a la Secretaría;
- XVI. Asesorar, asistir y defender a los tripulantes de la unidad siniestrada, en coordinación con la compañía aseguradora, procurando que se haga la reparación de las unidades siniestradas a satisfacción de la Secretaría o del particular, en su caso, así como gestionar el pago de los deducibles correspondientes a los elementos policiales o personal administrativo que resulte responsable;
- XVII. Realizar las gestiones necesarias para la liberación de las unidades siniestradas ante las autoridades correspondientes, tramitando el pago arrastre de grúa, infracciones e inventario que en su caso se requiera;
- XVIII. Gestionar y auxiliar a las personas que resulten lesionadas en los siniestros, vigilando que se les dé la atención médica adecuada;
- XIX. Presentar a la brevedad posible la denuncia penal respectiva cuando se tenga conocimiento de robo, pérdida o extravío de alguna arma de fuego, amparada bajo la licencia oficial colectiva respectiva y darle el seguimiento necesario;



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE PROTECCIÓN Y AUXILIO
CIUDADANO
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SPAC-DGJ-02

Revisión: 1

Página 14 de 99

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

JEFE INMEDIATO

Director General Jurídico

Secretario de Protección y Auxilio Ciudadano

PERSONAL A SU CARGO

1 Subdirector de Área

FUNCIONES PRINCIPALES

- XX. Promover ante cualquier autoridad la recuperación del armamento que se encuentre amparado por la licencia oficial colectiva, otorgada a la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano, que por cualquier causa sea asegurado;
- XXI. Mantener estrecha coordinación con las áreas correspondientes para realizar los trámites necesarios ante la Secretaría de la Defensa Nacional, para el buen uso de las armas de fuego;
- XXII. Auxiliar al personal que designe la Secretaría de la Defensa Nacional, en la inspección de las armas autorizadas en la licencia oficial colectiva;
- XXIII. Recibir en acuerdo a sus subalternos y resolver los asuntos que sean competencia de los mismos, así como conceder audiencia al público;
- XXIV. Presentar al Secretario, el informe mensual de actividades de la Unidad Administrativa de su adscripción;
- XXV. Elaborar el anteproyecto del Programa Operativo Anual y del Presupuesto de Egresos de la Unidad Administrativa a su Cargo;
- XXVI. Acordar con el Secretario los asuntos relevantes e informarle periódicamente de sus actividades y relevancias, y
- XXVII. Substanciar los recursos de inconformidad interpuestos por los particulares o dependencias inconformes por la aplicación de multas viales.
- XXVIII. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o le sean asignadas por el Secretario de Protección y Auxilio Ciudadano.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Director General Jurídico

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho, titulado y con cédula profesional

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

EXPERIENCIA LABORAL

10 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en oficina
Trabajo de campo
Bajo presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

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

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Físico y Mental



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE PROTECCIÓN Y AUXILIO
CIUDADANO
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-0M-DRH-01

Clave: DT-SPAC-DGJ-02

Revisión: 1

Página 16 de 99

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

JEFE INMEDIATO

Subdirector de Área

Director General Jurídico

PERSONAL A SU CARGO

5 Jefes de Departamento
2 Jefe de oficina
1 Auxiliar Jurídico
1 Supervisor
1 Policía Raso

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Asesorar legalmente al personal adscrito a la Secretaría, cuando por motivo del cumplimiento de sus funciones sean citados ante cualquier autoridad ministerial o judicial, del fuero federal o estatal, así como ante la Comisión Estatal o Nacional de Derechos Humanos;
- II. Intervenir en todos y cada uno de los asuntos que por la naturaleza de los mismos sean de su competencia;
- III. Proponer y elaborar los anteproyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones en materias relacionadas con la competencia de la Secretaría, conforme a la legislación vigente, a fin de enviarlas para su revisión al área correspondiente;
- IV. Difundir los lineamientos y normas de carácter general establecidas en la ley y demás ordenamientos cuya aplicación corresponda a la Secretaría;
- V. Intervenir en los juicios de amparo en los que señalen como autoridades responsables al Secretario de Protección y Auxilio Ciudadano, y todas las demás autoridades de esta Secretaría, que con motivo de sus funciones puedan llegar a tener el carácter de responsables, elaborando los informes previos y justificados que sean requeridos y realizando la tramitación que sea necesaria en estos juicios;
- VI. Opinar e intervenir en los arbitrajes y reclamaciones de carácter jurídico que puedan afectar los intereses de esta Secretaría en coordinación con la Consejería Jurídica;



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE PROTECCIÓN Y AUXILIO
CIUDADANO
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SPAC-DGJ-02
Revisión: 1
Página 17 de 99

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

JEFE INMEDIATO

Subdirector de Área

Director General Jurídico

PERSONAL A SU CARGO

5 Jefes de Departamento
2 Jefe de oficina
1 Auxiliar Jurídico
1 Supervisor
1 Policía Raso

FUNCIONES PRINCIPALES

- VII Brindar la asesoría legal en la elaboración de las puestas a disposición de los ciudadanos que hayan sido asegurados en flagrancia de acuerdo a los requisitos del nuevo sistema acusatorio adversarial, por elementos policiales de la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano y remitirlos ante la autoridad competente.
- VIII Fungir como auxiliar de la administración pública municipal, en las acciones y controversias a que se refiere el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- IX Asistir e intervenir a las audiencias y diligencias convocadas por los órganos jurisdiccionales cuando sea necesario y realizar todos los trámites legales que sean indispensables para el buen desempeño de la Secretaría;
- X Coordinar la elaboración de escritos de denuncias o querellas ante el Ministerio Público competente de hechos probablemente delictuosos en los que se afecte a la Secretaría y al patrimonio del Ayuntamiento, cuando tengan conocimiento de la afectación de éste, en el ejercicio de sus funciones o de la propia Secretaría. En estos casos deberá informar inmediatamente al Síndico y al Consejero Jurídico, del uso de tal facultad;
- XI Solicitar la información necesaria de cualquier área de la Secretaría para el ejercicio de sus funciones;
- XII Proponer las bases y requisitos legales a considerarse en los convenios, contratos, concesiones, autorizaciones, licencias, permisos y demás instrumentos jurídicos en que intervengan o sean competencia de la Secretaría;
- XIII Opinar sobre la realización de los convenios, acuerdos y bases de coordinación y que deban suscribir los servidores públicos competentes de la Secretaría;



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE PROTECCIÓN Y AUXILIO
CIUDADANO
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SPAC-DGJ-02

Revisión: 1

Página 18 de 99

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

JEFE INMEDIATO

Subdirector de Área

Director General Jurídico

PERSONAL A SU CARGO

5 Jefes de Departamento
1 Jefe de oficina
3 Auxiliar Jurídico
1 Supervisor
1 Policía Raso

FUNCIONES PRINCIPALES

- XIV. Dictaminar acerca de la procedencia de permisos y demás autorizaciones cuya expedición corresponda a las unidades administrativas de la Secretaría, así como sobre las causales de cancelación, revocación, caducidad y demás formas que los modifiquen o extingan;
- XV. Opinar sobre los proyectos de Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos;
- XVI. Intervenir en todos los siniestros que con motivo de algún percance automovilístico sufra cualquier vehículo perteneciente a la Secretaría;
- XVII. Asesorar, asistir y defender a los tripulantes de la unidad siniestrada, en coordinación con la compañía aseguradora, vigilando que se haga la reparación o reposición de las unidades siniestradas a satisfacción de la Secretaría o del particular, en su caso, así como el pago de los deducibles correspondientes;
- XVIII. Gestionar la devolución de las unidades siniestradas ante las autoridades correspondientes y corralones de tránsito del fuero común y federal, tramitando el pago de las infracciones y pensiones que por tal motivo se impongan;
- XIX. Gestionar y auxiliar a las personas que resulten lesionadas en los siniestros, vigilando que se les dé la atención médica adecuada;
- XX. Presentar a la brevedad posible la denuncia penal respectiva cuando se tenga conocimiento de robo, pérdida o extravío de alguna arma de fuego, amparada bajo la licencia oficial colectiva respectiva y darle el seguimiento necesario;



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE PROTECCIÓN Y AUXILIO
CIUDADANO
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SPAC-DGJ-02

Revisión: 1

Página 19 de 99.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

JEFE INMEDIATO

Subdirector de Área

Director General Jurídico

PERSONAL A SU CARGO

5 Jefes de Departamento
2 Jefe de oficina
1 Auxiliar Jurídico
1 Supervisor
1 Policía Raso

FUNCIONES PRINCIPALES

- XXI. Promover ante cualquier autoridad la recuperación del armamento que se encuentre amparado por la licencia oficial colectiva, otorgada a la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano, que por cualquier causa sea asegurado;
- XXII. Mantener estrecha coordinación con las áreas correspondientes para realizar los trámites necesarios ante la Secretaría de la Defensa Nacional, para el buen uso de las armas de fuego;
- XXIII. Auxiliar al personal que designe la Secretaría de la Defensa Nacional, en la inspección de las armas autorizadas en la licencia oficial colectiva respectiva;
- XXIV. Recibir en acuerdo a sus subalternos y resolver los asuntos que sean competencia de los mismos, así como conceder audiencia al público;
- XXV. Presentar al Secretario, informe mensual de actividades de la Unidad Administrativa de su adscripción;
- XXVI. Elaborar el anteproyecto del Programa Operativo Anual y del Presupuesto de Egresos de la Unidad Administrativa a su Cargo;
- XXVII. Acordar con el Secretario los asuntos relevantes e informarle periódicamente de sus actividades, y
- XXVIII. Revisar la substanciación de los recursos de inconformidad interpuestos por los particulares en contra de infracciones viales
- XXIX. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables y le sean asignadas por el Director General Jurídico.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Subdirector de Área

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho titulado o Pasantía en Derecho.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

EXPERIENCIA LABORAL

10 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en Oficina
Trabajo de Campo
Bajo presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

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

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Físico y Mental



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE PROTECCIÓN Y AUXILIO
CIUDADANO
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SPAC-DGJ-02

Revisión: 1

Página 21 de 99

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Asuntos Administrativos

Subdirector de Área

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Realizar las gestiones administrativas de la Dirección General Jurídica ante la instancia correspondiente;
- II. Elaborar y controlar los oficios y memorandums requeridos por el titular de la Dirección;
- III. Controlar y registrar la agenda de reuniones de trabajo del titular y los jefes de departamento;
- IV. Mantener organizado y actualizado el archivo de expedientes relacionados a las actividades de la Dirección;
- V. Analizar, dar trámite y contestación a los apoyos solicitados por las diversas autoridades;
- VI. Elaborar el oficio correspondiente para la devolución de vehículos ordenados por las diversas autoridades;
- VII. Realizar los informes semanales y mensuales de actividades de las diversas áreas de la Dirección General Jurídica, elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección General Jurídica;
- VIII. Las demás funciones que le asigne o delegue su jefe inmediato superior.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Asuntos Administrativos

ESCOLARIDAD

Preparatoria y/o carrera técnica

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Relaciones públicas
- Administración Pública
- Toma de decisiones
- Manejo de PC y paquetería Office

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Iniciativa
Objetividad
Trabajo en equipo
Capacidad de Análisis y Síntesis
Lealtad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico y Mental



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE PROTECCIÓN Y AUXILIO
CIUDADANO
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SPAC-DGJ-02

Revisión: 1

Página 23 de 99

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

JEFE INMEDIATO

Supervisor

Subdirector de Área

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Recibir la correspondencia de las diferentes áreas, ciudadanía en general y diversas autoridades.
- II. Registrar la documentación recibida en el Libro de Gobierno correspondiente.
- III. Entregar contestaciones y/o diversos documentos a las áreas destinadas.
- IV. Contestar llamadas telefónicas.
- V. Atender a la ciudadanía que requiere de algún trámite en esta Dirección General Jurídica.
- VI. Uso de copiadora
- VII. Certificar las copias simples que requieran las unidades administrativas, así como los particulares.
- VIII. Notificar los asuntos que así lo requieran.
- IX. Apoyar en asuntos generales que por función del área lo necesiten.
- X. Y las demás que le asigne su superior jerárquico.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE PROTECCIÓN Y AUXILIO
CIUDADANO
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SPAC-DGJ-02

Revisión: 1

Página 24 de 99

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Supervisor

ESCOLARIDAD

Media Superior, carrera técnica y/o equivalente.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Relaciones Humanas
- Trabajo en Equipo
- Paquetería Office
- Manejo de PC

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en Oficina
Trabajo a la intemperie

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Honestidad
Extrovertido
Puntualidad
Dinámico
Disposición de tiempo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Físico y Mental



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE PROTECCIÓN Y AUXILIO
CIUDADANO
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SPAC-DGJ-02

Revisión: 1

Página 25 de 99

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Procedimientos Administrativos, Laborales y Civiles.

JEFE INMEDIATO

Subdirector de Área

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

- I. Atender y dar seguimiento a los asuntos de materia contenciosa administrativa y laborales en los que la Secretaría sea parte o tenga interés jurídico;
- II. Atender y dar seguimiento a los asuntos de materia de Amparos, en los que la Secretaría sea parte o tenga interés jurídico;
- III. Atender y dar seguimiento en los procedimientos administrativos, en los que la Secretaría sea parte o tenga interés jurídico;
- IV. Atender y dar seguimiento en los procedimientos administrativos ante la Unidad de Asuntos Internos;
- V. Informar periódicamente de los asuntos que tiene a su cargo al titular de área;
- VI. Emitir opiniones jurídicas que le sean solicitadas respecto a la materia de su competencia y;
- VII. Las demás que le asigne su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Procedimientos Administrativos, Laborales y Civiles.

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho titulado o Pasantía en Derecho.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento en Derecho Administrativo, laboral y civil
- Cursos de Actualización del Derecho
- Toma de decisiones
- Manejo de PC y paquetería Office

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en Oficina
Trabajo a la Intemperie

ACTITUD / PERSONALIDAD

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

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Físico y Mental



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE PROTECCIÓN Y AUXILIO
CIUDADANO
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-0M-DRH-01

Clave: DT-SPAC-DGJ-02

Revisión: 1

Página 27 de 99

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento del Área de Amparos y Contencioso

JEFE INMEDIATO

Subdirector de Área

PERSONAL A SU CARGO

NINGUNO

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Atender y dar seguimiento a los asuntos relacionados con los Juicios de Amparo, en los que la Secretaría sea parte o tenga interés jurídico.
- II. Atender y dar seguimiento a los asuntos relacionados con el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, en los que la Secretaría sea parte o tenga interés jurídico.
- III. Atender y dar seguimiento en los Procedimientos Administrativos, ante la Dirección de la Unidad de Asuntos Internos.
- IV. Informar semanal y/o mensualmente al Titular del área, del status de los asuntos que tiene a su cargo.
- V. Emitir opiniones jurídicas que le sean solicitadas respecto a la materia de su competencia y;
- VI. Las demás funciones que le asigne o delegue su jefe inmediato superior.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento del Área de Amparos y Contencioso.

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho titulado o Pasantía en Derecho.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en Oficina
Trabajo a la intemperie

ACTITUD / PERSONALIDAD

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

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Físico y Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento del área Penal.

JEFE INMEDIATO

Subdirector de Área

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Coordinar las actividades que realice el auxiliar jurídico en los asuntos que le son turnados en materia penal para su seguimiento;
- II. Representar legalmente a los elementos en los procesos penales instaurados en su contra;
- III. Asesorar legalmente a los elementos adscritos que son citados en procedimientos penales en su carácter de agentes aprehensores;
- IV. Coordinar y/o elaborar las puestas a disposición de las personas y/o vehículos que son asegurados por los elementos policiales, ante el Ministerio Público del Fuero Común y Federal;
- V. Acordar con su superior inmediato en las resoluciones de asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del área de su competencia;
- VI. Elaborar los dictámenes, opiniones o informes que le sean solicitados;
- VII. Y las demás que le asigne su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento del Área Penal.

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho titulado o Pasantía en Derecho.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en Oficina
Trabajo a la intemperie

ACTITUD / PERSONALIDAD

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

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Físico y Mental



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE PROTECCIÓN Y AUXILIO
CIUDADANO
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-0M-DRH-01

Clave: DT-SPAC-DGU-02

Revisión: 1

Página 31 de 99

PUESTO

Jefe de oficina de Derechos Humanos y Recursos de Inconformidad

JEFE INMEDIATO

Subdirector de Área

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Asistir y asesorar al personal adscrito a esta Secretaría, cuando por motivo del cumplimiento de sus funciones sean citados ante las Comisiones Nacional y/o Estatal de Derechos Humanos.
- II. Representar legalmente a los elementos en los procesos de quejas instauradas en su contra;
- III. Recibir y substanciar los Recursos de Inconformidad interpuestos por la ciudadanía en contra de infracciones elaboradas por agentes adscritos a la Dirección General de la Policía Vial, elaborando el proyecto de resolución que conforme a Derecho corresponda.
- IV. Acordar con su superior inmediato en las resoluciones de asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del área de su competencia;
- VI. Elaborar los dictámenes, opiniones o informes que le sean solicitados;
- VII. Y las demás que le asigne su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de oficina de Derechos Humanos y Recursos de Inconformidad

ESCOLARIDAD

Subdirector de Área

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento en materia Administrativa
- Manejo de PC y paquetería Office
- Cursos de actualización en materia Administrativa

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en Oficina
Trabajo a la intemperie

ACTITUD / PERSONALIDAD

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

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico y Mental



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE PROTECCIÓN Y AUXILIO
CIUDADANO
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-0M-DRH-01

Clave: DT-SPAC-DGJ-02

Revisión: 1

Página 33 de 99

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Policía Raso en funciones de Auxiliar Jurídico, en turno y área de siniestros.

JEFE INMEDIATO

Subdirector de Área

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

- I. Acudir a los hechos de tránsito y siniestros en los cuales se vea involucrado personal adscrito a la Secretaría, así como el parque vehicular de la misma;
- II. Prestar la atención legal correspondiente por lo expuesto en el punto anterior;
- III. Gestionar ante la Compañía de Seguros la reparación de los daños como afectados y/o responsables, así como mantener vigilancia en los talleres asignados para la reparación sobre los vehículos oficiales siniestrados;
- IV. Presentar las denuncias y/o querellas correspondientes por lo daños dolosos o culposos cometidos en agravio del patrimonio del Ayuntamiento de Cuernavaca;
- V. Desahogar las diligencias necesarias con el fin de acreditar la responsabilidad de los particulares en su caso y obtener la liberación legal de los vehículos oficiales de esta Secretaría, por parte de la autoridad correspondiente;
- VI. Realizar convenios con elementos de la corporación para el pago del deducible en caso de ser responsables;
- VII. Realizar inspecciones oculares permanentemente para salvaguardar la imagen del parque vehicular de esta Secretaría;
- VIII. Atender y dar seguimiento a los siniestros en los que se ven involucradas unidades oficiales de la Secretaría;
- IX. Y las demás que le asigne su superior jerárquico.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE PROTECCIÓN Y AUXILIO
CIUDADANO
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-0M-DRH-01

Clave: DT-SPAC-DGJ-02

Revisión: 1

Página 34 de 99

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Policía Raso en Funciones de Auxiliar Jurídico, en turno y área de siniestros.

ESCOLARIDAD

Pasante de Derecho

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento en Derecho
- Toma de decisiones
- Manejo de PC

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en Oficina
Trabajo a la intemperie

ACTITUD / PERSONALIDAD

Sentido de Responsabilidad
Iniciativa
Objetividad
Capacidad de análisis y síntesis

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico y Mental



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE PROTECCIÓN Y AUXILIO
CIUDADANO
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-0M-DRH-01

Clave: DT-SPAC-DGJ-02

Revisión: 1

Página 35 de 99

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

JEFE INMEDIATO

Auxiliar Jurídico
Adscrito al Primer Turno

Subdirector de Área

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Asesorar legalmente a los elementos policiales en asuntos que le son consultados con motivo de los auxilios o detenciones que realizan;
- II. Elaborar las puestas a disposición de los detenidos que presentan los elementos policiales adscritos a la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano, ante el Ministerio Público del Fuero Federal y/o Común;
- III. Elaborar las puestas a disposición de los vehículos abandonados que cuentan con reporte de robo y son recuperados por los elementos de Preventiva o Tránsito;
- IV. Acudir al Ministerio Público Federal o del Fuero Común cuando con motivo de las puestas a disposición realizadas sea necesario para asesorar legalmente a los elementos policiales;
- V. Acudir a las diversas agencias del Ministerio Público Común o Federal para asistir legalmente a los elementos adscritos, cuando estos son citados dentro de su turno, en su carácter de agentes aprehensores o probables responsable con motivo de sus funciones;
- VI. Intervenir en todos los siniestros que con motivo de algún percance automovilístico sufra cualquier vehículo perteneciente a la Secretaría y que ocurra dentro de su turno;
- VII. Elaborar los dictámenes, opiniones o informes que le sean encomendados;
- VIII. Dar contestación a los informes solicitados dentro de su turno por las diversas autoridades cuyo término legal sea de veinticuatro horas;
- IX. Entregar el servicio al Segundo turno;
- X. Y las demás que le asigne o delegue su jefe superior inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar Jurídico
Adscrito al Primer Turno

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho o Pasantía en Derecho.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento en la rama del Derecho Penal y Amparo
- Manejo de PC y paquetería Office
- Cursos de actualización en derecho penal y amparo

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en Oficina
Trabajo a la intemperie

ACTITUD / PERSONALIDAD

Sentido de Responsabilidad
Iniciativa
Objetividad
Honestidad
Disponibilidad de horario

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alta

ESFUERZO

Físico
Mental



IX. POLITICAS

A.- POLÍTICAS INTERNAS:

1. La Dirección General Jurídica intervendrá en los juicios en que la Secretaría sea parte, tenga interés jurídico o bien cuando se afecte el patrimonio municipal.
2. La Dirección General Jurídica será la instancia facultada para representar legalmente a la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano en los litigios en que ésta forme parte.
3. Todo documento necesario para realizar el trámite ante las instancias judiciales, deberá ser revisado y aprobados por la Dirección General Jurídica.
4. Todos los memorándums, oficios y documentos que genere la Dirección General Jurídica deberán foliarse con el número consecutivo que por orden les correspondan según el Libro de Gobierno.
5. El personal adscrito a la Dirección General Jurídica, estará facultado para recibir la correspondencia entregada en esa área.
6. La correspondencia recibida en la Dirección General Jurídica, deberá ser registrada en el Libro de Gobierno que para el efecto se lleve, debiendo asignarle un número de folio consecutivo.



X. PROCEDIMIENTOS

a) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

1.- Propósito:

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

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano.

3.-Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos; Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos, Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos; Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos; Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos, Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, Mor; Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Transito Metropolitana; Reglamento de Tránsito para el Municipio de Cuernavaca, Morelos; Reglamentos Internos de las diversas Dependencias del Ayuntamiento.

4.- Responsabilidad:

Es Responsabilidad del Secretario de Protección y Auxilio Ciudadano la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Subsecretario Administrativo la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General Jurídico, la elaboración, actualización y difusión de este procedimiento.

5.- Definiciones:

Asuntos Administrativos: Es el área encargada de recibir, dar trámite y contestar a la diversas autoridades y ciudadanos respecto de las solicitudes de apoyo a la Dependencia.

6.- Método de Trabajo:

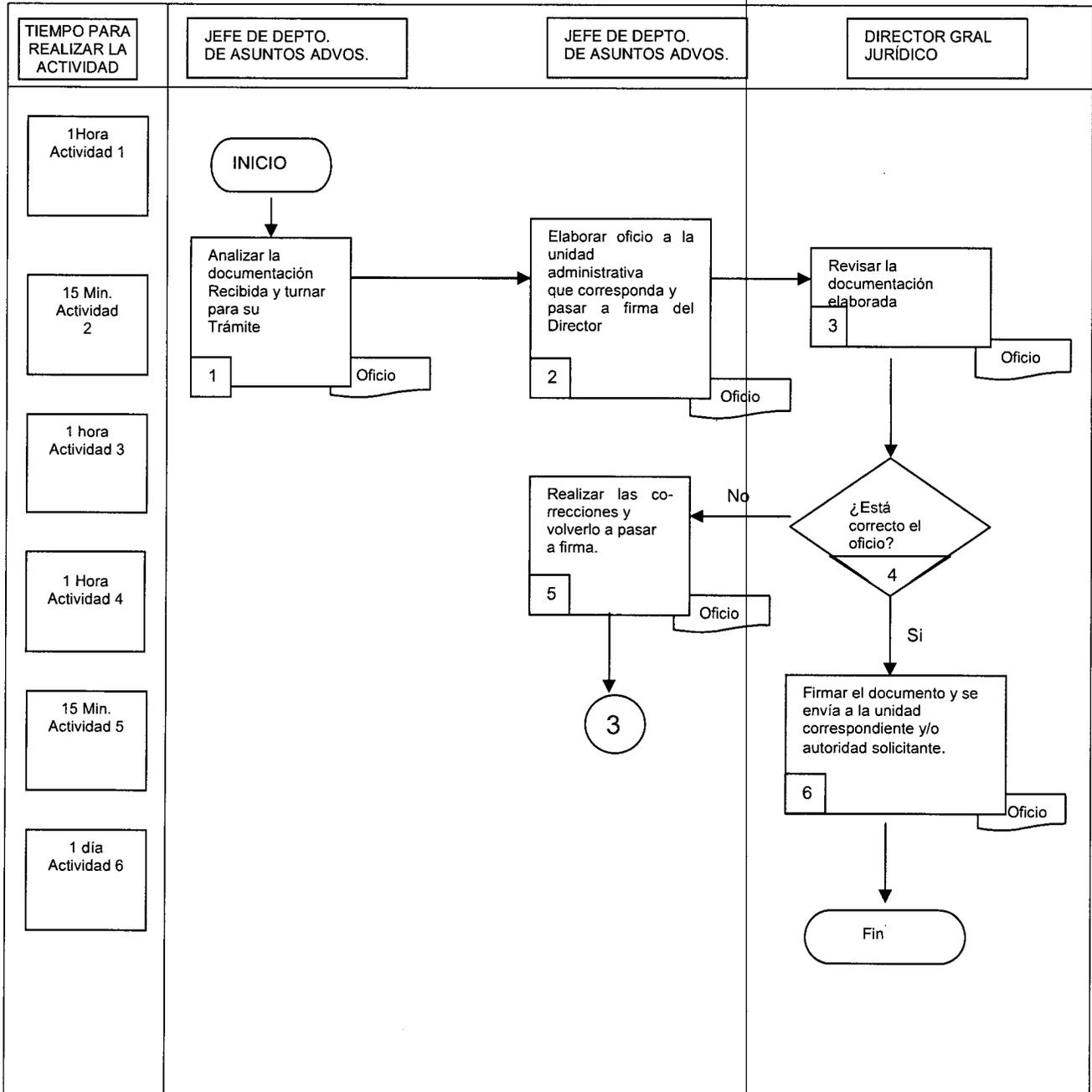
6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS.

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Jefe de departamento de Asuntos Administrativos (JDAA)	Analiza la documentación recibida y turna para su trámite.	Oficio
2	JDAA	Elabora oficio a la unidad administrativa que corresponda y pasa a firma del Director	Oficio
3	Director General Jurídico (DGJ)	Revisa la documentación	Oficio
4	DGJ	¿Está correcto el oficio? Si: Ir a la actividad 6 No: Ir a la actividad 5	Oficio
5	JDAA	Realiza las correcciones y regresar al paso tres	Oficio
6	DGJ	Firma el documento y envía a la unidad correspondiente y/o autoridad solicitante. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Oficio



PROCEDIMIENTO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
	"Ninguno"		

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



a.1) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE RECURSOS DE INCONFORMIDAD

1.- Propósito:

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

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a todas las Dependencias del Ayuntamiento.

3.-Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Morelos; Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos; Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos; Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, Mor; Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Metropolitana; Reglamento de Tránsito para el Municipio de Cuernavaca; Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca y .Reglamentos Internos de las diversas Dependencias del Ayuntamiento,

4.- Responsabilidad:

Es Responsabilidad del Secretario la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Subsecretario Administrativo la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General Jurídico la elaboración, actualización y difusión de este procedimiento.

5.- Definiciones:

Procedimientos Administrativos: Es el área encargada de substanciar el procedimiento administrativo relativo al recurso de inconformidad interpuesto por los particulares en contra de las actas de infracción; así como elaborar los proyectos de resolución que conforme a Derecho correspondan.

6.- Método de Trabajo:

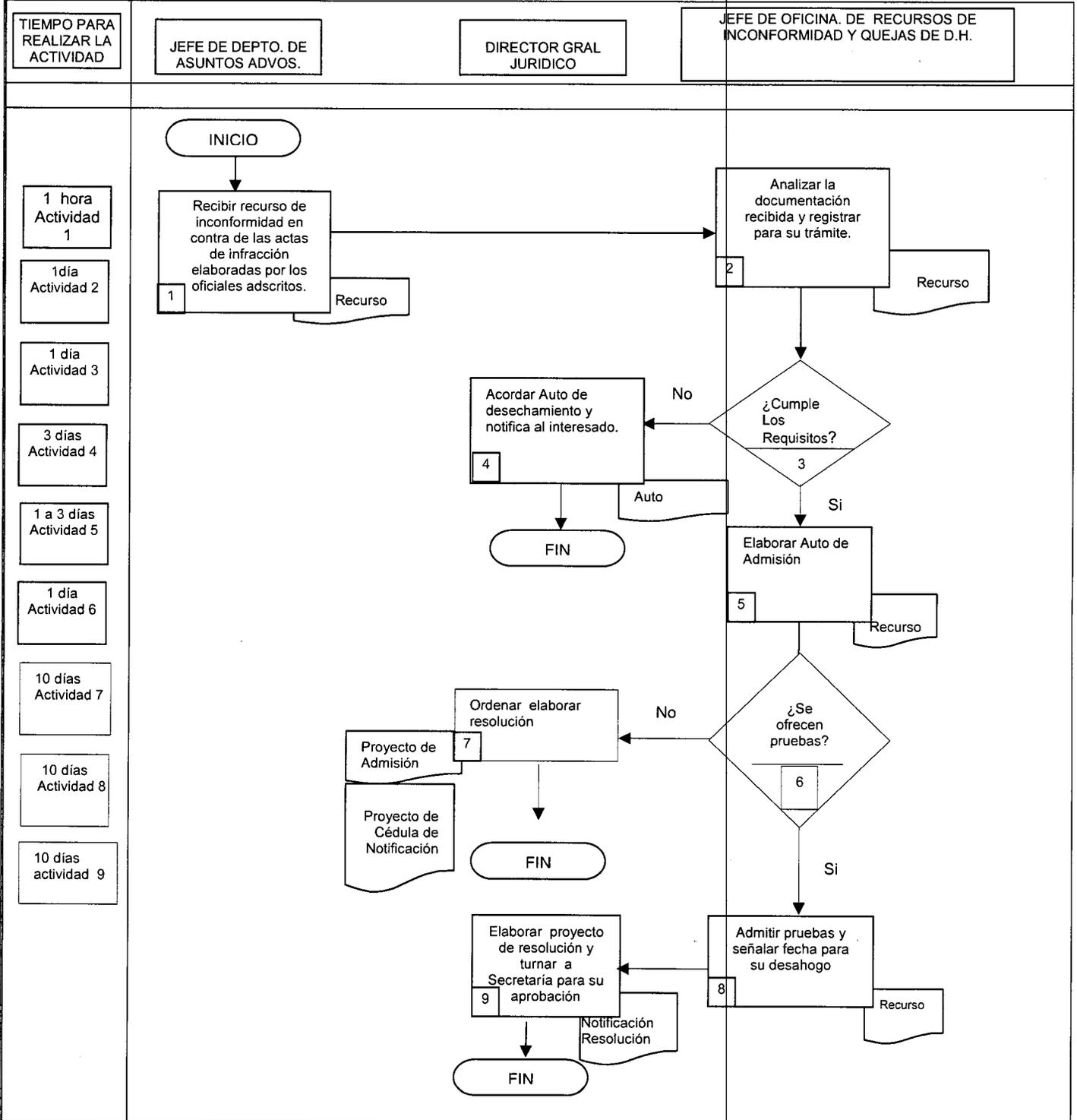
6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos



DÍAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RECURSOS DE INCONFORMIDAD





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE RECURSOS DE INCONFORMIDAD

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Jefe de Departamento de Asuntos Administrativos (JDAA)	Recibe recurso de inconformidad en contra de las actas de infracción elaboradas por los oficiales adscritos.	Recurso
2	Jefe de Oficina de Recursos de inconformidad y Derechos Humanos. (JDRI)	Analiza la documentación recibida y registra para su trámite	Recurso
3	JDRI	¿Cumple los requisitos? No, pasar al punto 4 Si, pasar al punto 5	
4	Director General Jurídico (DGJ)	Ordena elaboración auto de desechamiento y notifica al interesado. Se da fin al procedimiento	auto
5	JDRI	Elaborar auto de admisión.	Recurso
6	JDRI	¿Se ofrecen pruebas? No, ir al punto no. 7 Si, ir al punto No. 8	
7	DGJ	Elaborar proyecto de resolución Con este punto termina el procedimiento.	Proyecto de resolución Proyecto de Cédula de notificación



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
RECURSOS DE INCONFORMIDAD**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
8	JDRI	Admite las pruebas y señala fecha para su desahogo	Recurso
9	DGJ	Ordena elaborar resolución y se turna a Secretaría para su aprobación. Con esta actividad termina el procedimiento.	Resolución



X. PROCEDIMIENTOS

b) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

1.- Propósito:

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

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a todas las Dependencias Municipales y miembros del Ayuntamiento.

3.-Referencia:

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

4.- Responsabilidad:

Es Responsabilidad del Secretario la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Subsecretario Administrativo la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General Jurídico, la elaboración, actualización y difusión de este procedimiento.

5.- Definiciones:

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

6.- Método de Trabajo:

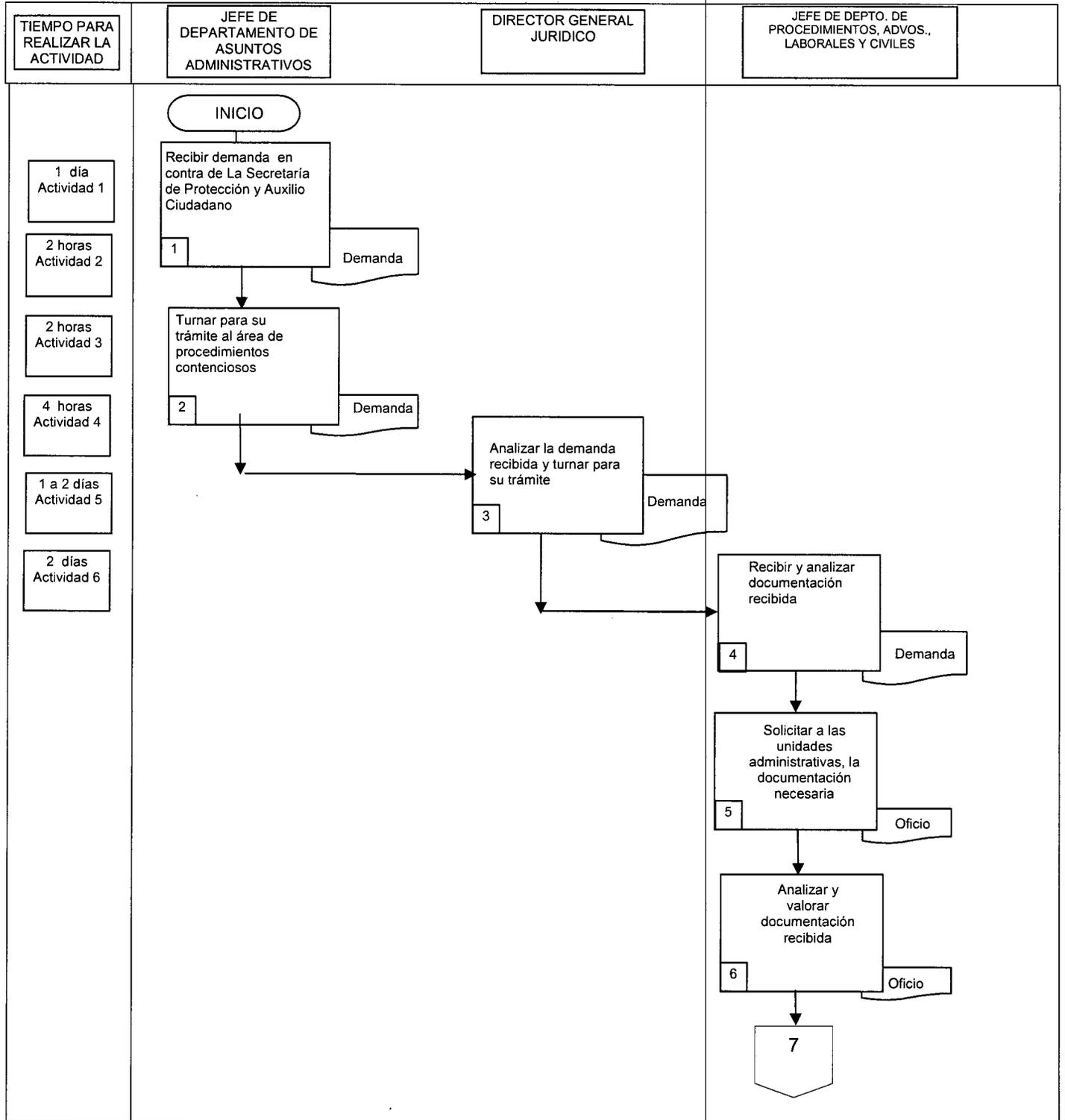
6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos

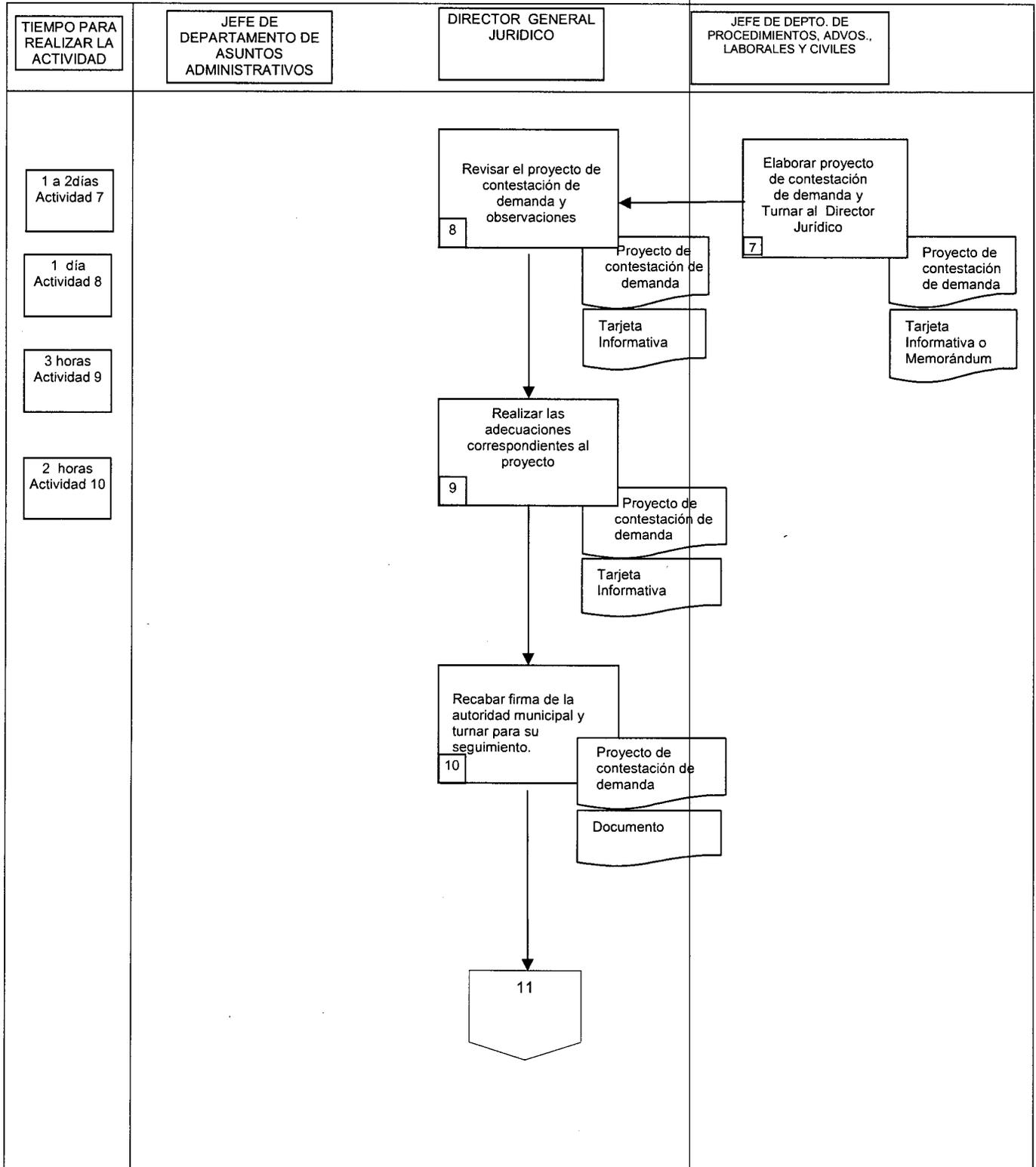


DÍAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO



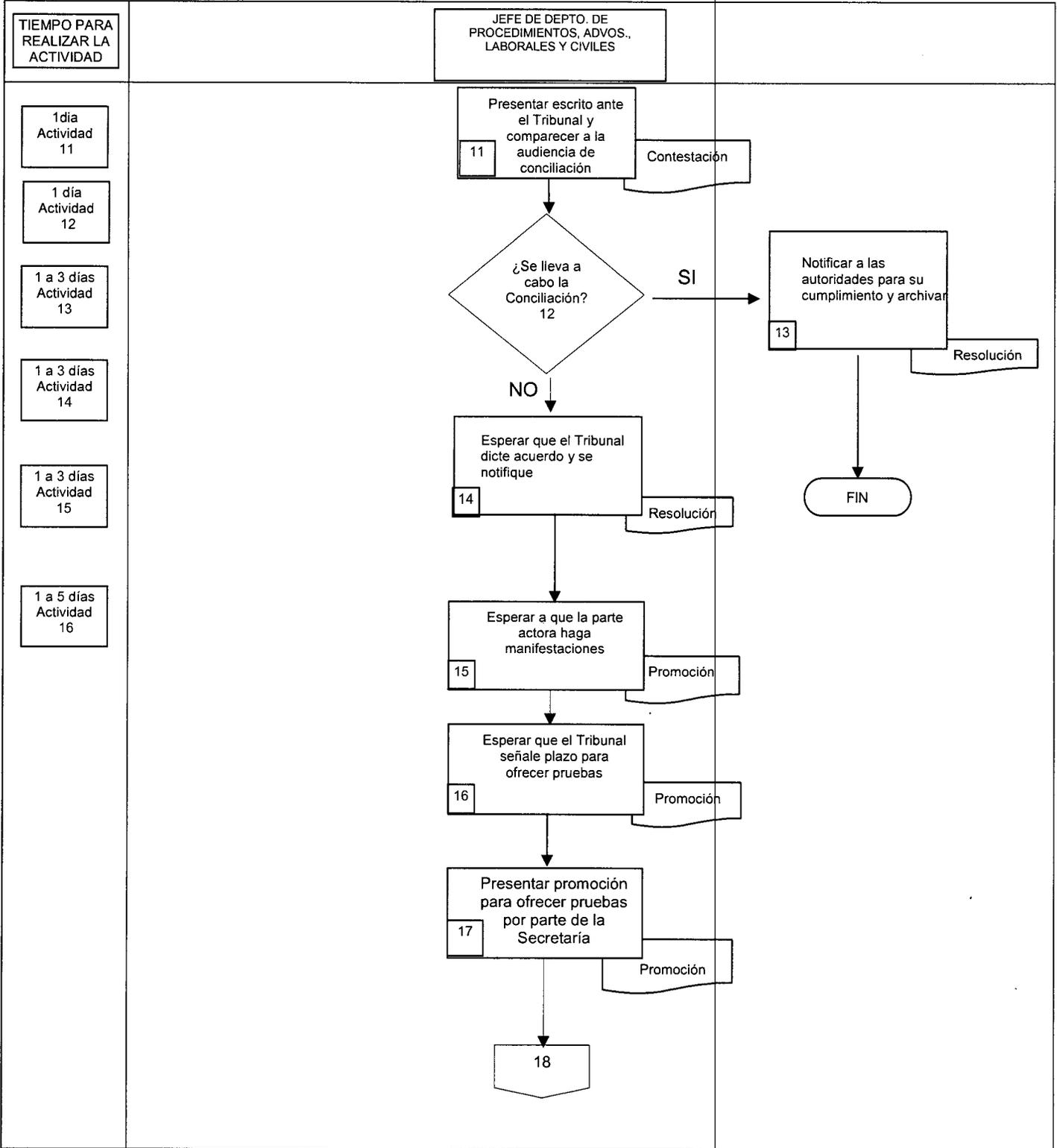


DÍAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO



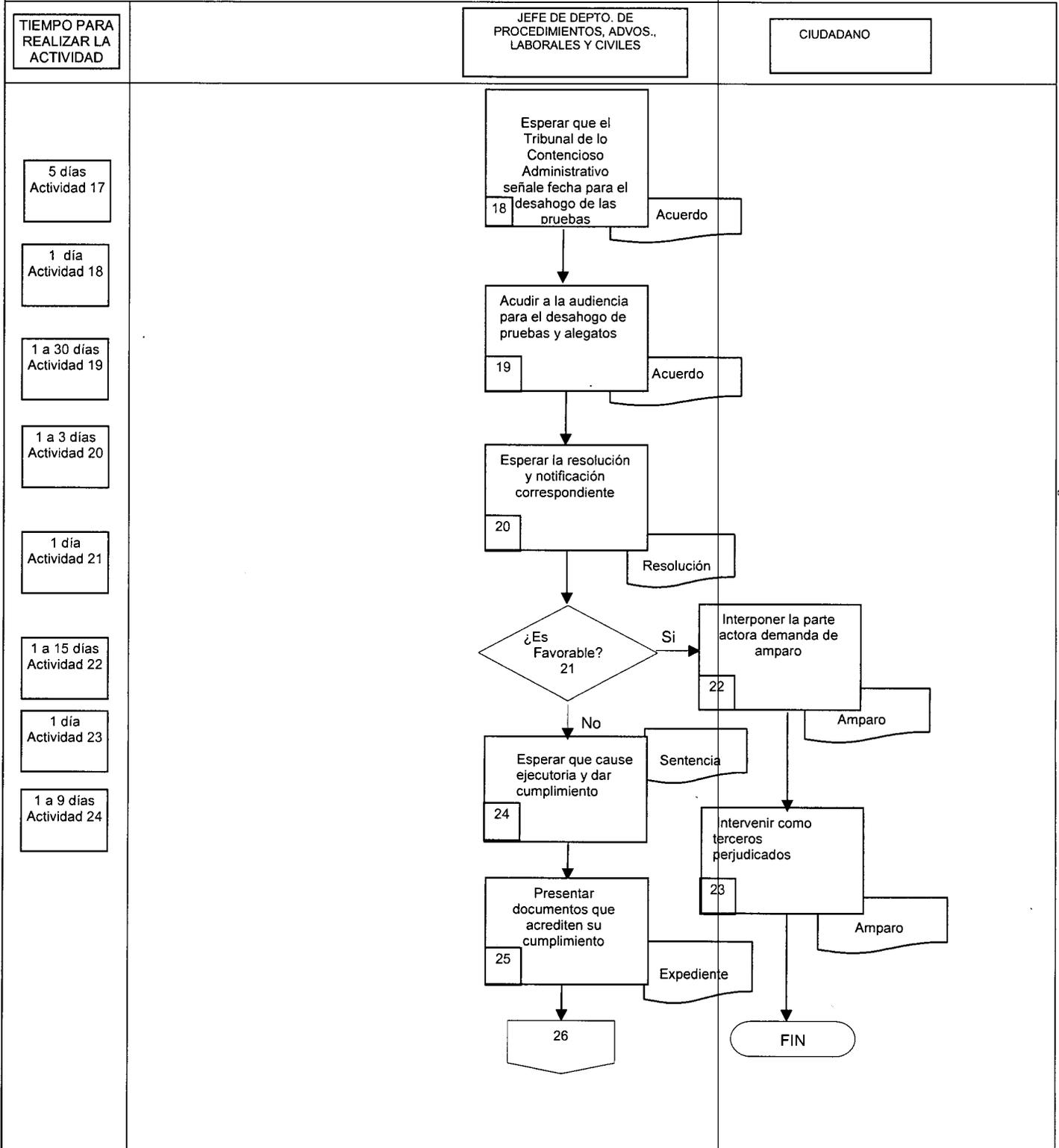


DÍAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO





DÍAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO





DÍAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

TIEMPO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD

JEFE DE DEPTO. DE PROCEDIMIENTOS, ADVOS., LABORALES Y CIVILES

Ciudadano

1 a 5 días
Actividad 25

2 día
Actividad 26

1 a 3 días
Actividad 27

2 días
Actividad 28

1 días
Actividad 29

1 a 3 días
Actividad 30

Acuerdo

Esperar que el Tribunal de lo Contencioso Administrativo de vista al promovente
26

¿Hay Inconformidad del actor?
27

SI

Presentar informe justificado dentro del Recurso de Queja y esperar resolución.
29

Recurso de Inconformidad

Concluir y archivar
28

Expediente

FIN

¿Es favorable La resolución?
30

NO

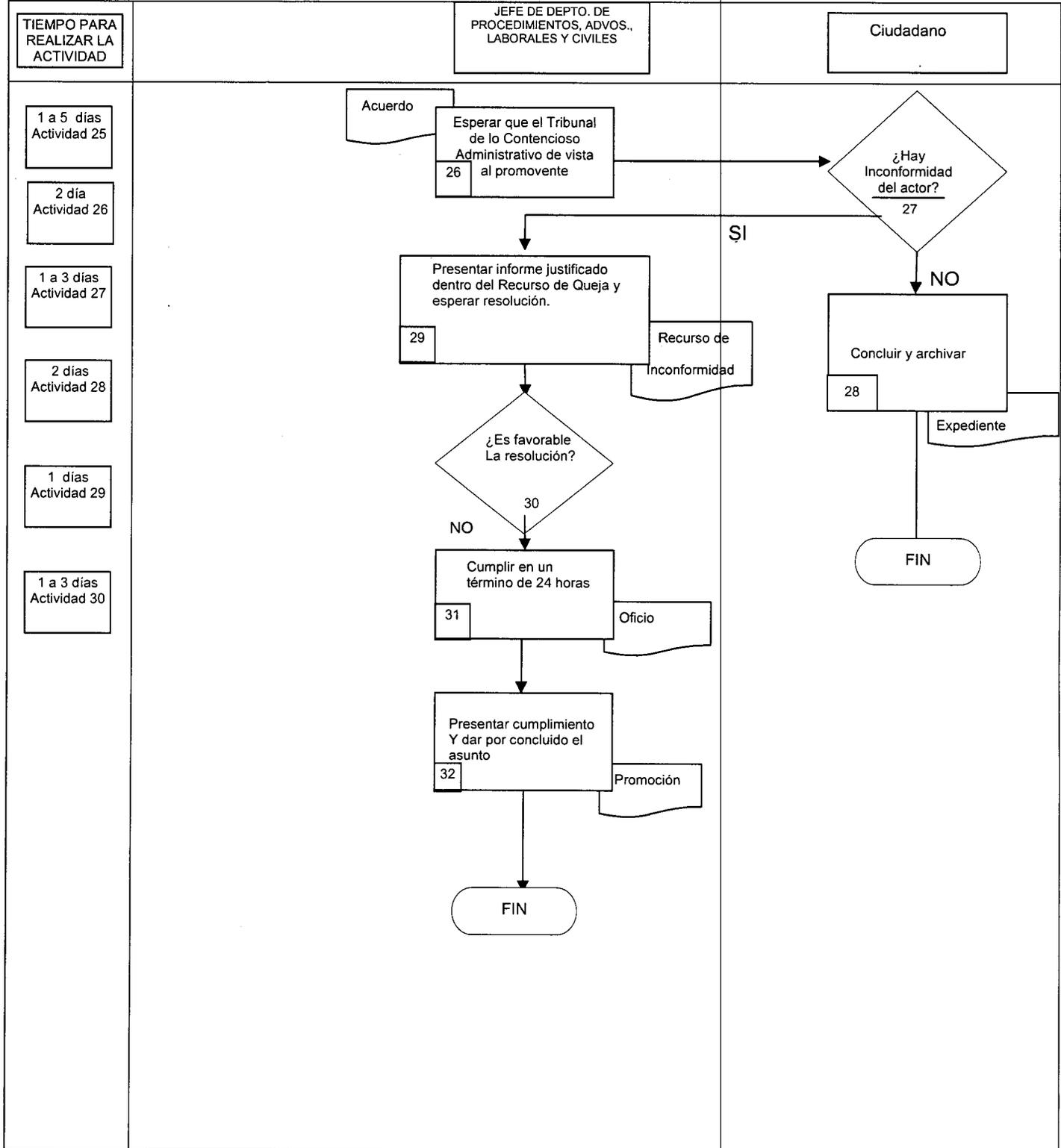
Cumplir en un término de 24 horas
31

Oficio

Presentar cumplimiento Y dar por concluido el asunto
32

Promoción

FIN





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO
EN MATERIA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Jefe de Departamento de Asuntos Administrativos (JDAA)	Recibe la demanda en contra de la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano, presentadas en su contra ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo.	Demanda
2	JDAA	Turna para su trámite al área de procedimientos contenciosos.	Demanda
3	Director General Jurídico (DGJ)	Analiza la demanda recibida y turna para su trámite.	Demanda
4	Jefe de Departamento de Procedimientos admtivos. Laborales y civiles. (JDPALC)	Recibe y analiza la documentación recibida	Demanda
5	(JDPALC)	Solicita mediante Memorándum a las autoridades involucradas la documentación necesaria para contestar la demanda.	Oficio
6	(JDPALC)	Analiza y valora la documentación recibida para exhibir ante autoridades.	Oficio
7	(JDPALC)	Elabora proyecto de contestación de demanda y turna al Jefe Inmediato Superior.	Proyecto de Contestación de Demanda Tarjeta informativa o memorándum



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
8	DGJ	Revisa el proyecto de contestación de demanda y efectuar observaciones.	Proyecto de Contestación de Demanda Tarjeta informativa o memorándum
9	DGJ	Realiza las adecuaciones correspondientes al proyecto	Proyecto de Contestación de Demanda Tarjeta informativa o memorándum
10	DGJ	Recaba las firmas de las autoridades involucradas y turna el expediente para su seguimiento.	Proyecto de Contestación de Demanda Tarjeta informativa o memorándum
11	(JDPALC)	Presenta escrito ante el Tribunal y comparece a la audiencia de conciliación.	Contestación de Demanda
12	(JDPALC)	¿Se lleva a cabo la conciliación? Sí. Ir a la actividad No.13 No. Ir a la actividad No. 14	



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
13	(JDPALC)	Notifica a las autoridades para su cumplimiento y archivar	Resolución
14	(JDPALC)	Espera que el Tribunal dicte acuerdo y se notifique	Resolución
15	(JDPALC)	Espera que la parte actora haga manifestaciones	Promoción
16	(JDPALC)	Espera que el Tribunal señale plazo para ofrecer pruebas	Promoción
17	(JDPALC)	Presenta promoción para ofrecer pruebas.	Promoción
18	(JDPALC)	Espera que el Tribunal de lo Contencioso Administrativo señale fecha para el desahogo de las pruebas	Acuerdo
19	(JDPALC)	Acude a la audiencia para el desahogo de pruebas	Acuerdo
20	(JDPALC)	Espera la resolución y notificación correspondiente	Resolución
21	(JDPALC)	¿Es favorable la resolución? Si: Ir a la actividad 22 No: Ir a la actividad 24	
22	Ciudadano (C)	Interpone la parte actora demanda de amparo	Amparo
23	(JDPALC)	Intervenir como terceros perjudicados Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Amparo
24	(JDPALC)	Espera que cause ejecutoria y da cumplimiento.	Sentencia



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO
CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
25	(JDPALC)	Presenta documentos que acrediten su cumplimiento	Expediente
26	(JDPALC)	Espera que el Tribunal de lo Contencioso Administrativo dé vista al promovente.	Acuerdo
27	C	¿Hay inconformidad del actor? No: Ir a la actividad 28 Si: Ir a la actividad 29	
28	(JDPALC)	Concluye el procedimiento y archiva Con esta actividad finaliza el procedimiento	Expediente
29	(JDPALC)	Presenta informe justificado dentro del recurso de queja y espera resolución	Recurso de Inconformidad
30	(JDPALC)	¿Es favorable la resolución? Si: Ir a la actividad 28 No: Ir a la actividad 31	
31	(JDPALC)	Cumplir en un término de 24 horas	Oficio
32	(JDPALC)	Presenta cumplimiento y da por concluido el asunto. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Promoción



c) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS

1.- Propósito:

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

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a todas las Dependencias del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

3.-Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos; Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos; Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos; Reglamento Interno de la Comisión De Derechos Humanos del Estado de Morelos;

4.- Responsabilidad:

Es Responsabilidad del Secretario la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Subsecretario Administrativo la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General Jurídico, la elaboración, actualización y difusión de este procedimiento.

5.- Definiciones:

Derechos Humanos: Es el área encargada de dar contestación y trámite a las quejas de Derechos Humanos que se encuentren radicadas en la Comisión Nacional y de los Derechos Humanos del Estado, en los cuales intervenga el Ayuntamiento y/o la Secretaría de Protección de Auxilio Ciudadano.

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 EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS

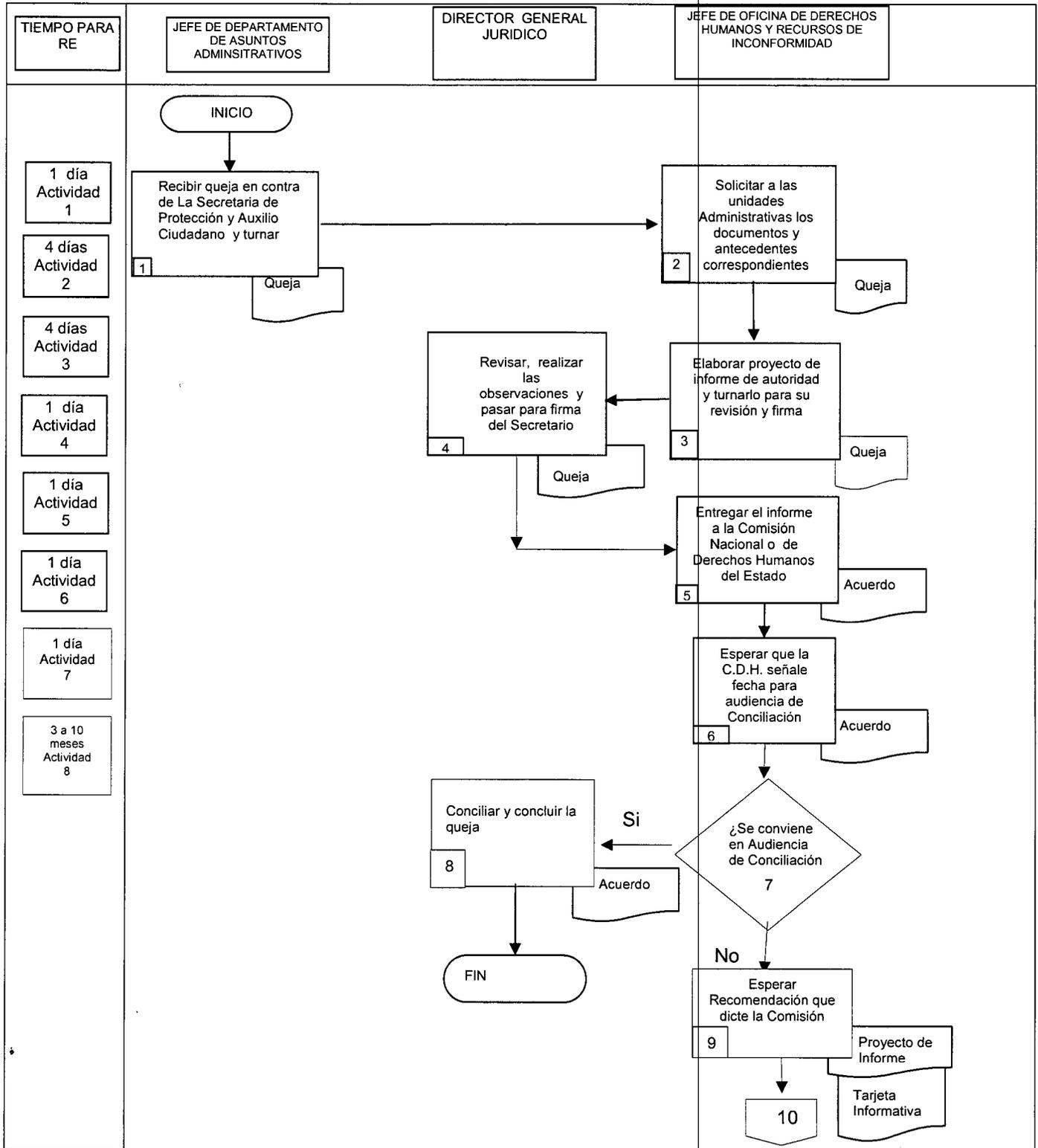
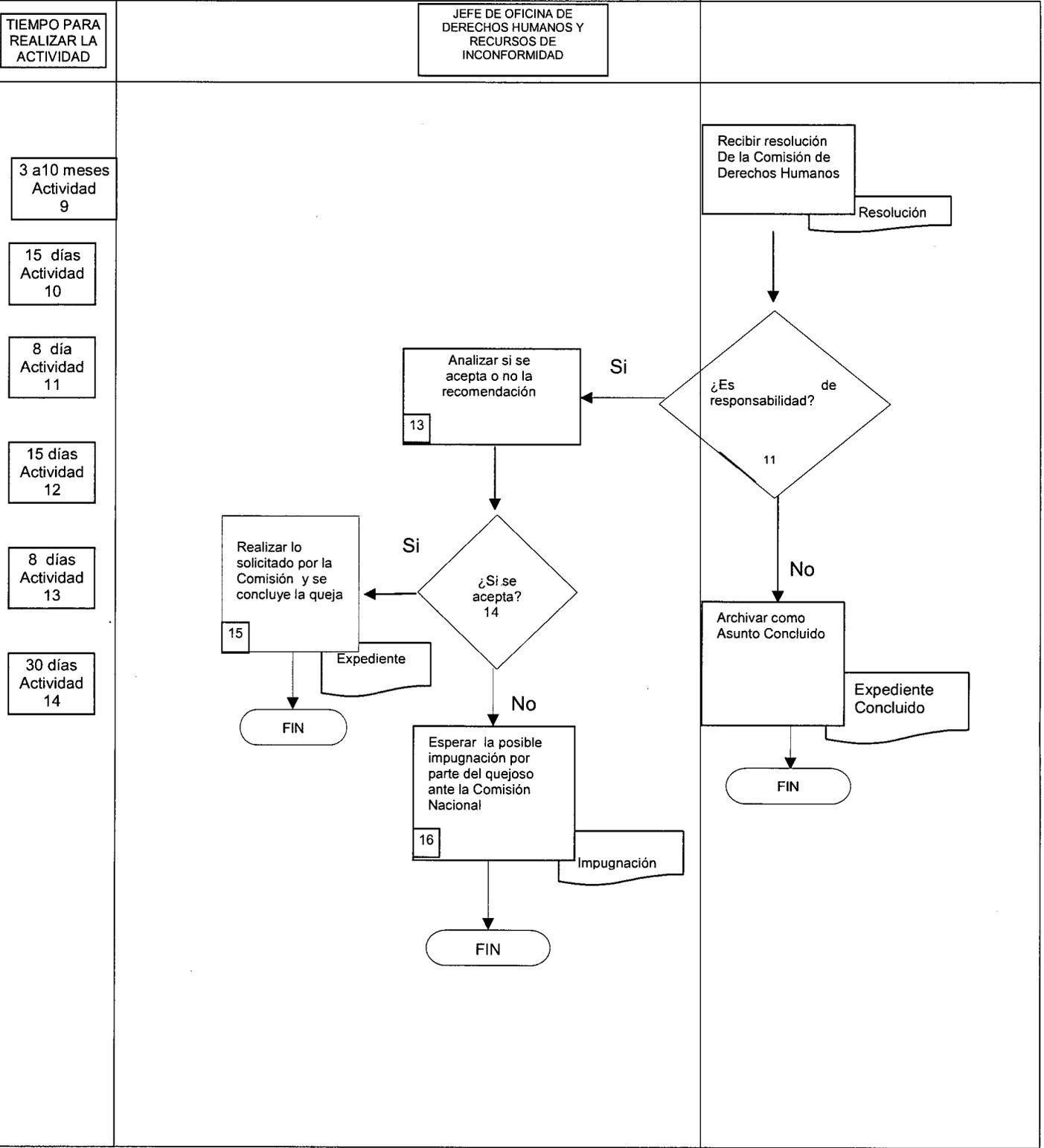




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Jefe de Departamento de Asuntos Administrativos (JDAA)	Recibe queja en contra de la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano	Queja
2	Jefe de Oficina de Derechos Humanos y Recursos de inconformidad JODHRI	Solicita a las unidades administrativas los documentos y antecedentes correspondientes.	Queja
3	JODHRI	Elabora proyecto de informe de autoridad y turnar para su revisión y firma	Queja
4	Director General Jurídico (DGJ)	Revisa y realiza las observaciones y pasa para firma del Secretario	Queja
5	JODHRI	Entrega el informe a la Comisión Nacional o Derechos Humanos del Estado.	Acuerdo
6	JODHRI	Espera que la Comisión de Derechos Humanos señale fecha para audiencia de conciliación	Acuerdo
7	JODHRI	¿Se conviene en la audiencia de conciliación? Si: Ir a la actividad 8 No: Ir a la actividad 9	
8	JODHRI	Concilia y concluye la queja Con esta actividad finaliza el procedimiento	Acuerdo



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
	"Ninguno"		

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



d) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE AMPARO

1.- Propósito:

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

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a todas las Dependencias Municipales y miembros del Ayuntamiento.

3.-Referencia:

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

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Subsecretario Administrativo la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General Jurídico la elaboración de este procedimiento.

5.- Definiciones:

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

6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE AMPARO

TIEMPO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	DIRECTOR GRAL JURÍDICO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE JUICIOS DE AMPARO Y CONTENCIOSO
-----------------------------------	---	------------------------	---

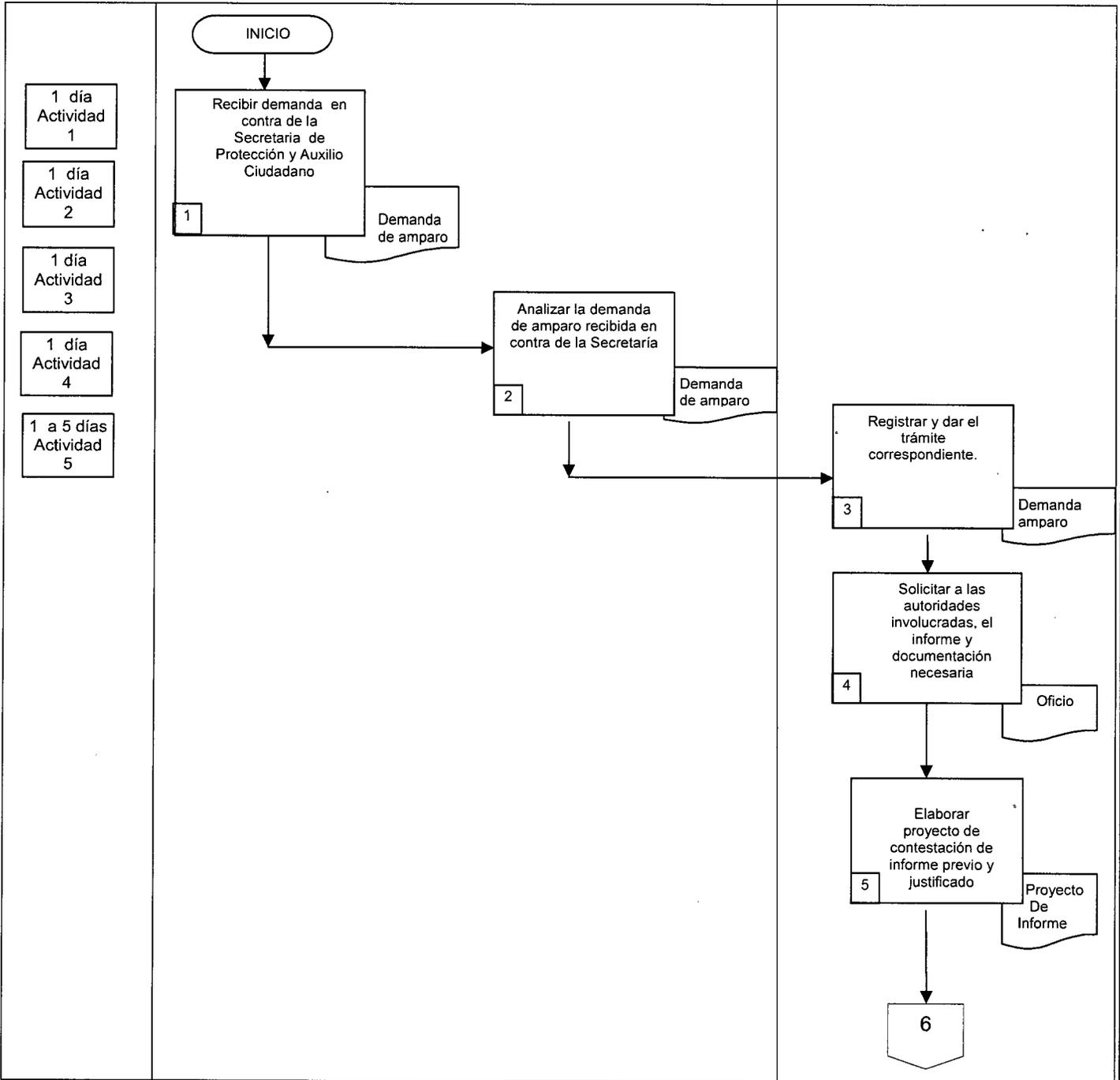




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE AMPARO

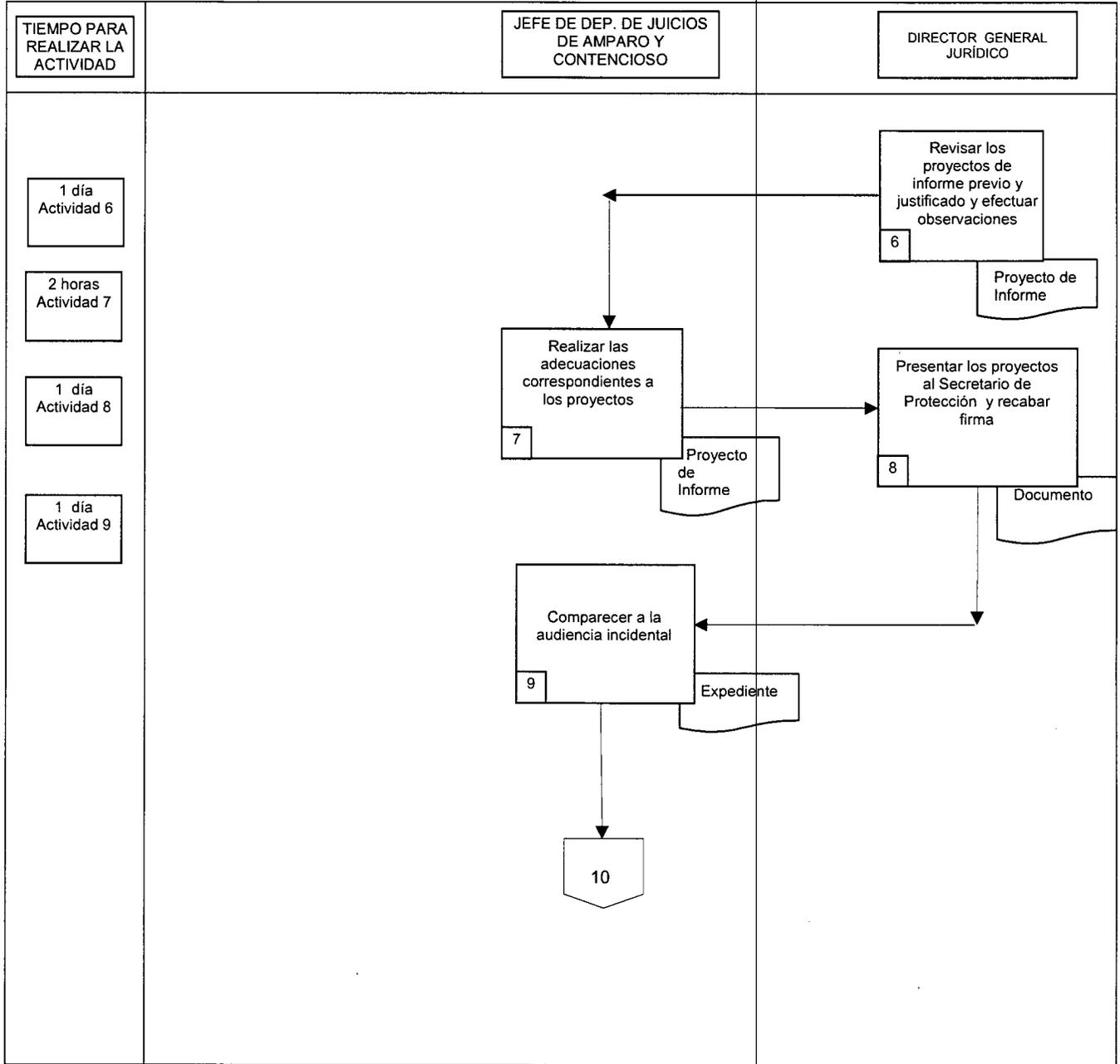
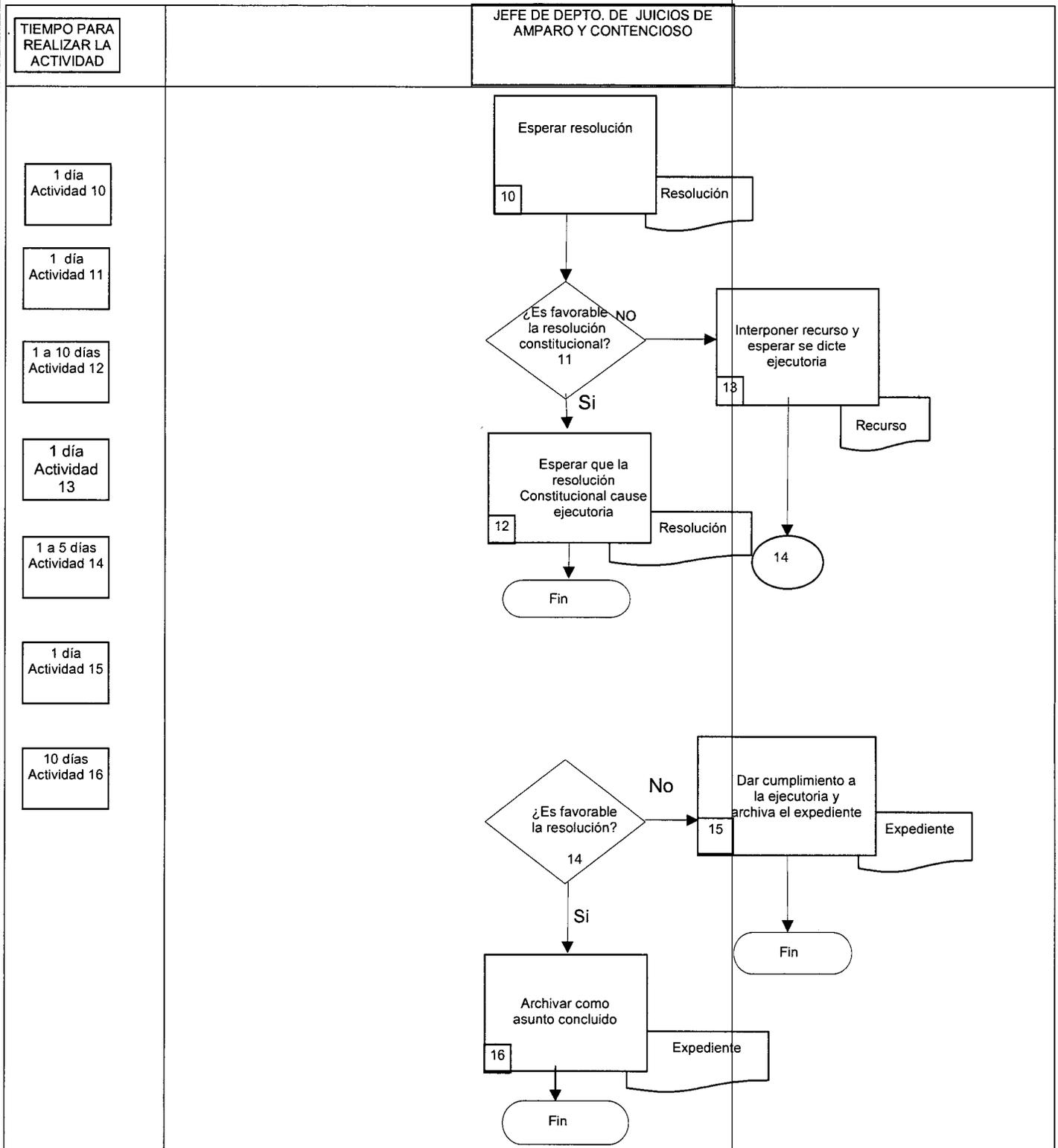




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE AMPARO





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE PROTECCIÓN Y AUXILIO
CIUDADANO
DIRECCIÓN GENERAL JURIDICA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SPAC-DGJ-05

Revisión: 1

Página 67 de 99

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE AMPARO

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Jefe de Departamento de Asuntos Administrativos (JDAA)	Recibe Demanda de amparo en contra de la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano.	Demanda de amparo
2	Director General Jurídico (DGJ)	Analiza la demanda de amparo recibida en contra de la Secretaría.	Demanda de amparo
3	Jefe de Departamento de Juicios de Amparo y contencioso (JDJAC)	Registra y da el trámite correspondiente.	Demanda de amparo
4	(JDJAC)	Solicita a las autoridades involucradas el informe y documentación necesarias	oficio
5	(JDJAC)	Elabora proyecto de contestación de informe previo y justificado y lo turna al Jefe de Departamento.	Proyecto de Informe
6	DGJ	Revisa los proyectos de informe previo y justificado y efectúa observaciones	Proyecto de Informe
7	(JDJAC)	Realiza las adecuaciones correspondientes	Proyecto de Informe
8	DGJ	Presenta proyecto y recaba firma del Secretario	Proyecto de Informe



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE AMPARO

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
9	(JDJAC)	Comparece a la Audiencia Incidental	Expediente
10	(JDJAC)	Espera resolución	Resolución
11	(JDJAC)	¿Es favorable la resolución Constitucional? Si, ir a la actividad 12 No, ir a la actividad 13	
12	(JDJAC)	Espera que la resolución constitucional cause ejecutoria. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Resolución
13	(JDJAC)	Interpone recurso y esperar se dicte ejecutoria.	
14	(JDJAC)	¿Es favorable la resolución? No, ir al punto no. 15 Si, ir al punto 16	
15	(JDJAC)	Da cumplimiento a la ejecutoria y archiva el expediente. Con esta actividad termina el procedimiento.	Expediente
16	(JDJAC)	Archiva como asunto concluido Con esta actividad termina el procedimiento.	Expediente



e) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE SINIESTROS

1.- Propósito:

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

2.- Alcance:

Este procedimiento tiene como alcance a la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano.

3.-Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; Ley Federal Burocrática; Ley de Cultura Cívica del Estado de Morelos; Código Penal y de Procedimientos Federal Vigente; Código Penal y de Procedimientos del Estado de Morelos; Reglamento Interior de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Cuernavaca, Mor; y Reglamentos Internos de las diversas Secretarías de Cuernavaca, Morelos; Reglamento de Tránsito para el Municipio de Cuernavaca.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Subsecretario Administrativo la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General Jurídico la elaboración de este procedimiento.

5.- Definiciones:

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

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 EN SINIESTROS

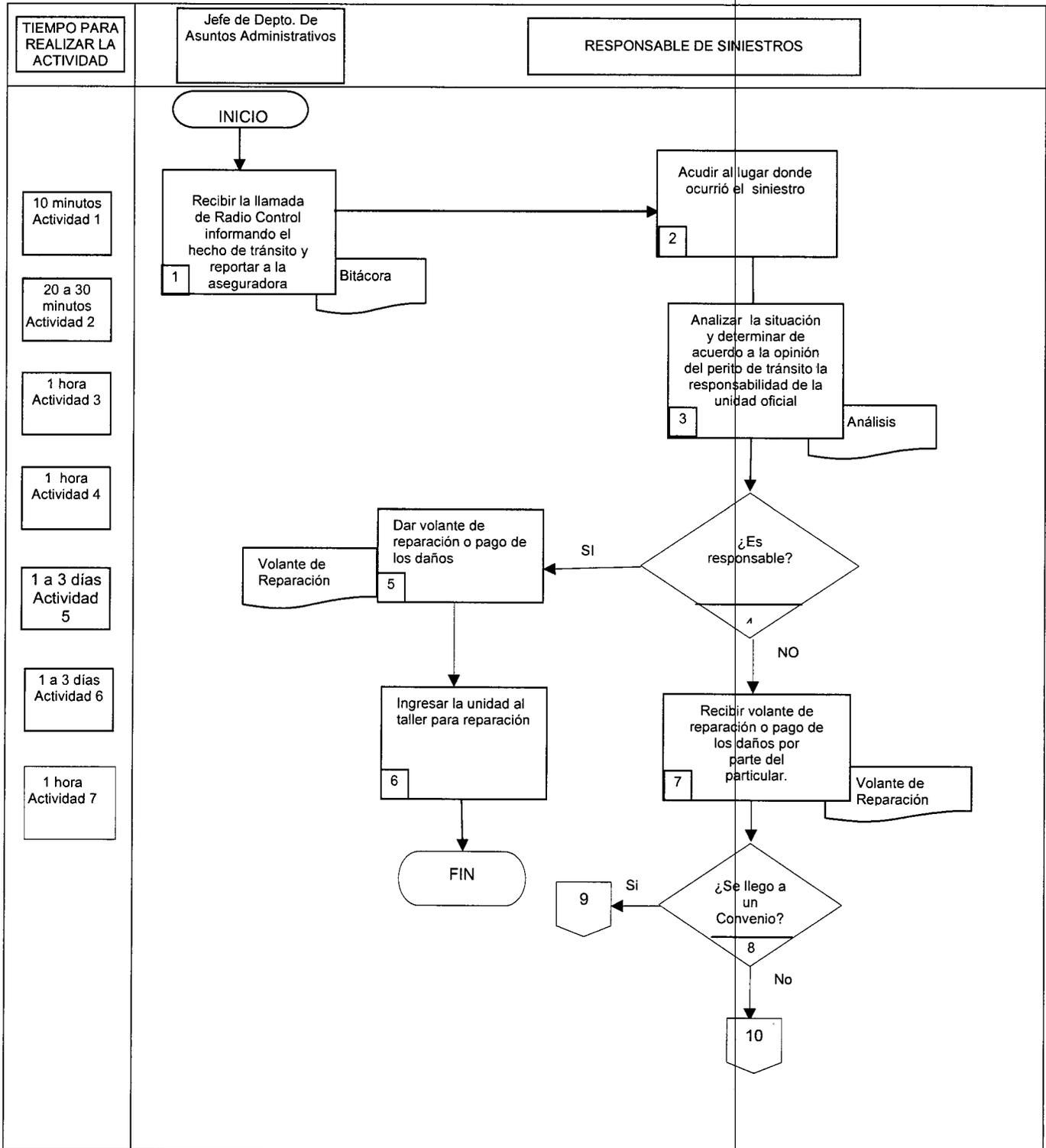
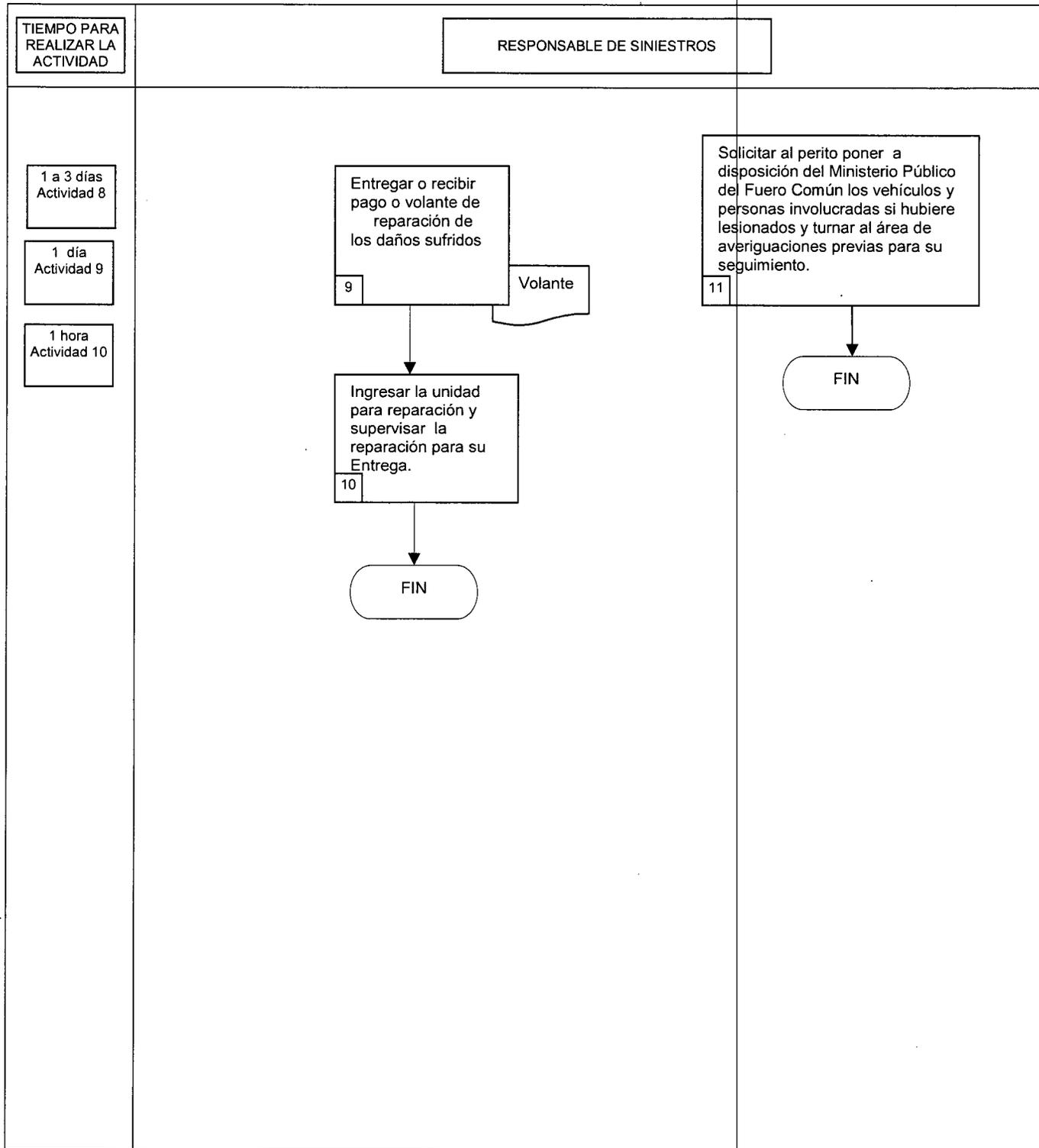




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EN SINIESTROS





ACTIVIDADES PROCEDIMIENTO SINIESTROS

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



f) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA PENAL

1.- Propósito:

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

2.- Alcance:

Este procedimiento tiene como alcance a las Dependencias Municipales y miembros del Ayuntamiento.

3.-Referencia:

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

4.- Responsabilidad:

Es Responsabilidad del Secretario la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Subsecretario Administrativo la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General Jurídico la elaboración, actualización y difusión de este procedimiento.

5.- Definiciones:

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

6.- Método de Trabajo:

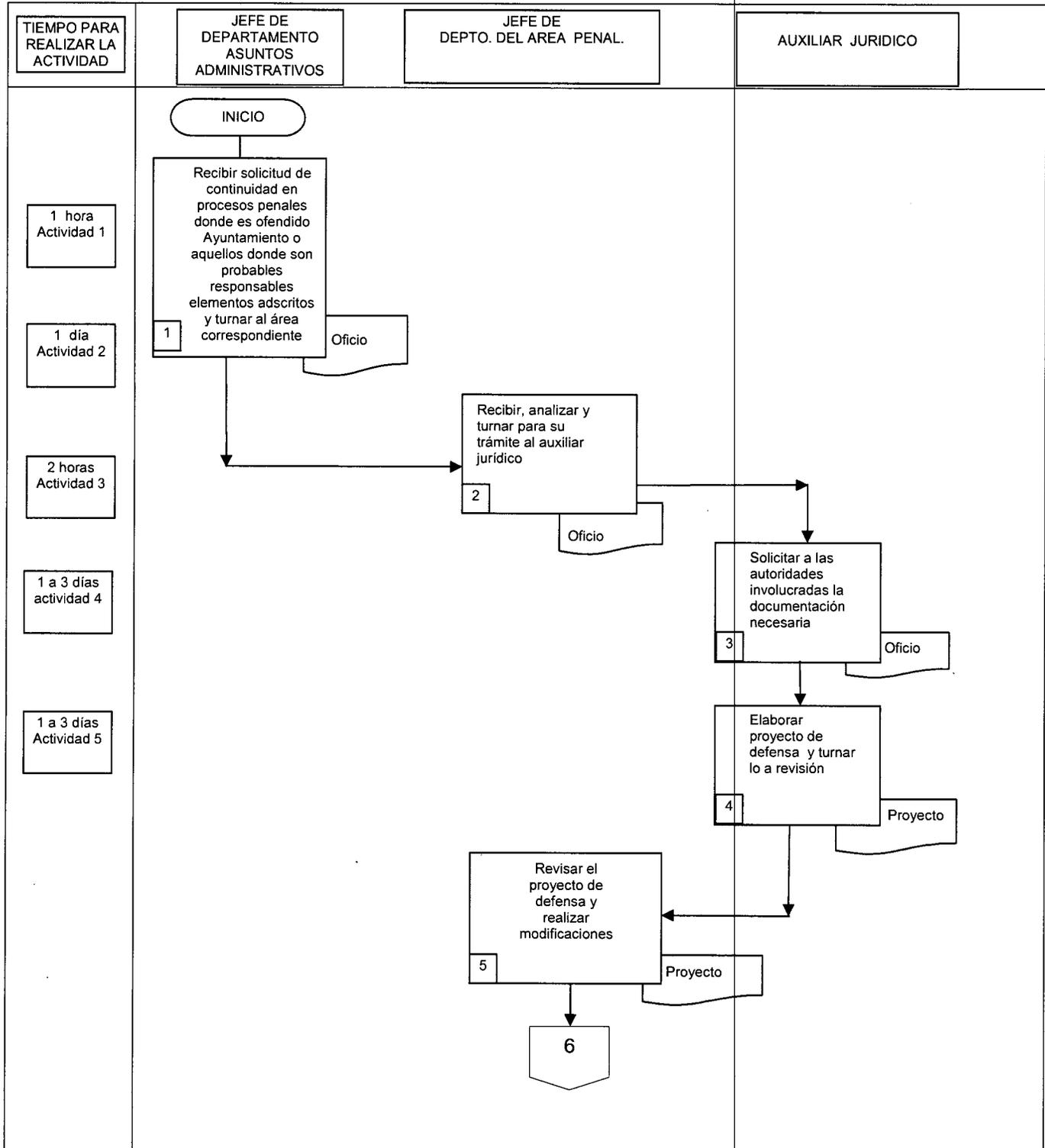
6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos

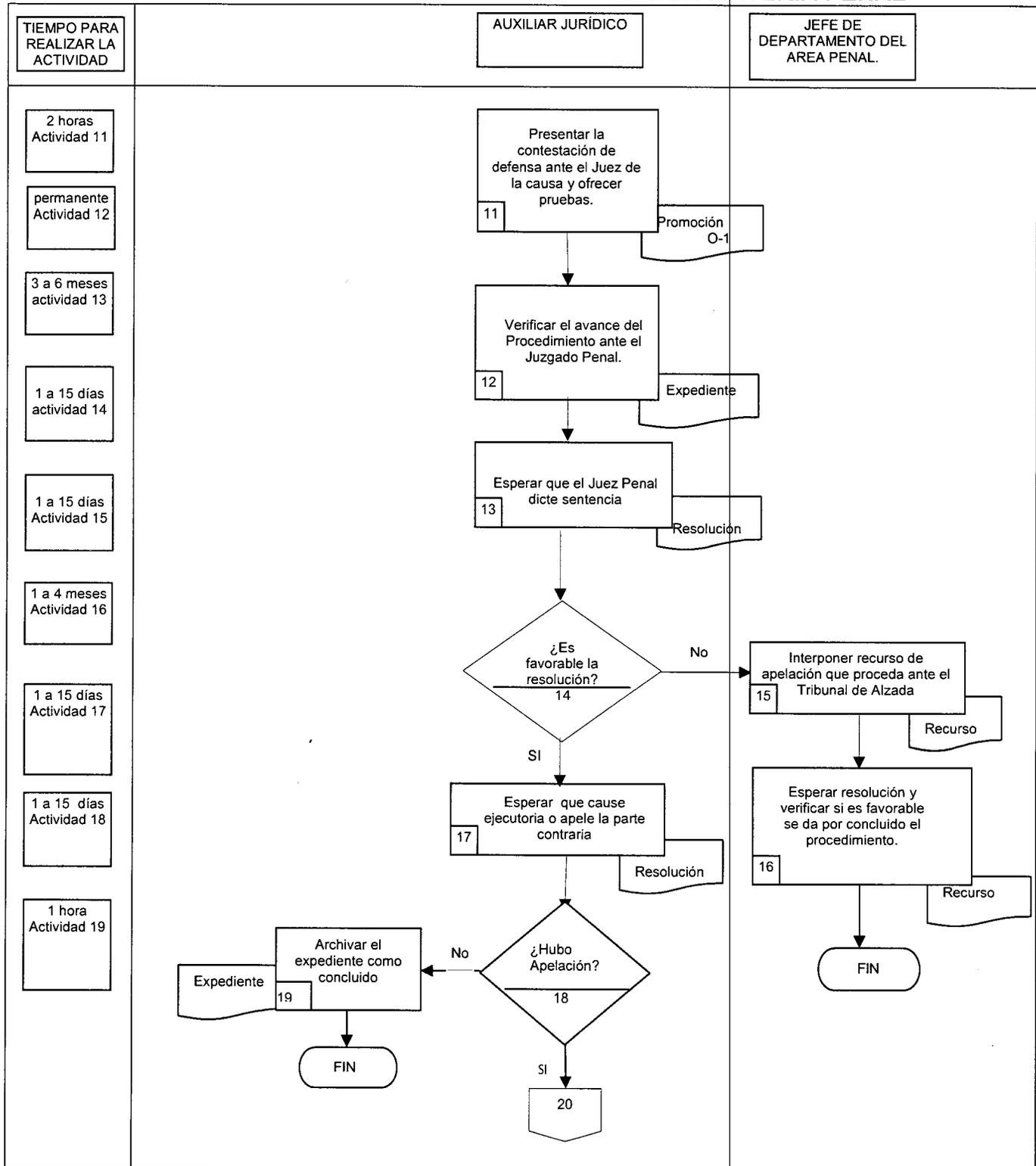


DÍAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA PENAL



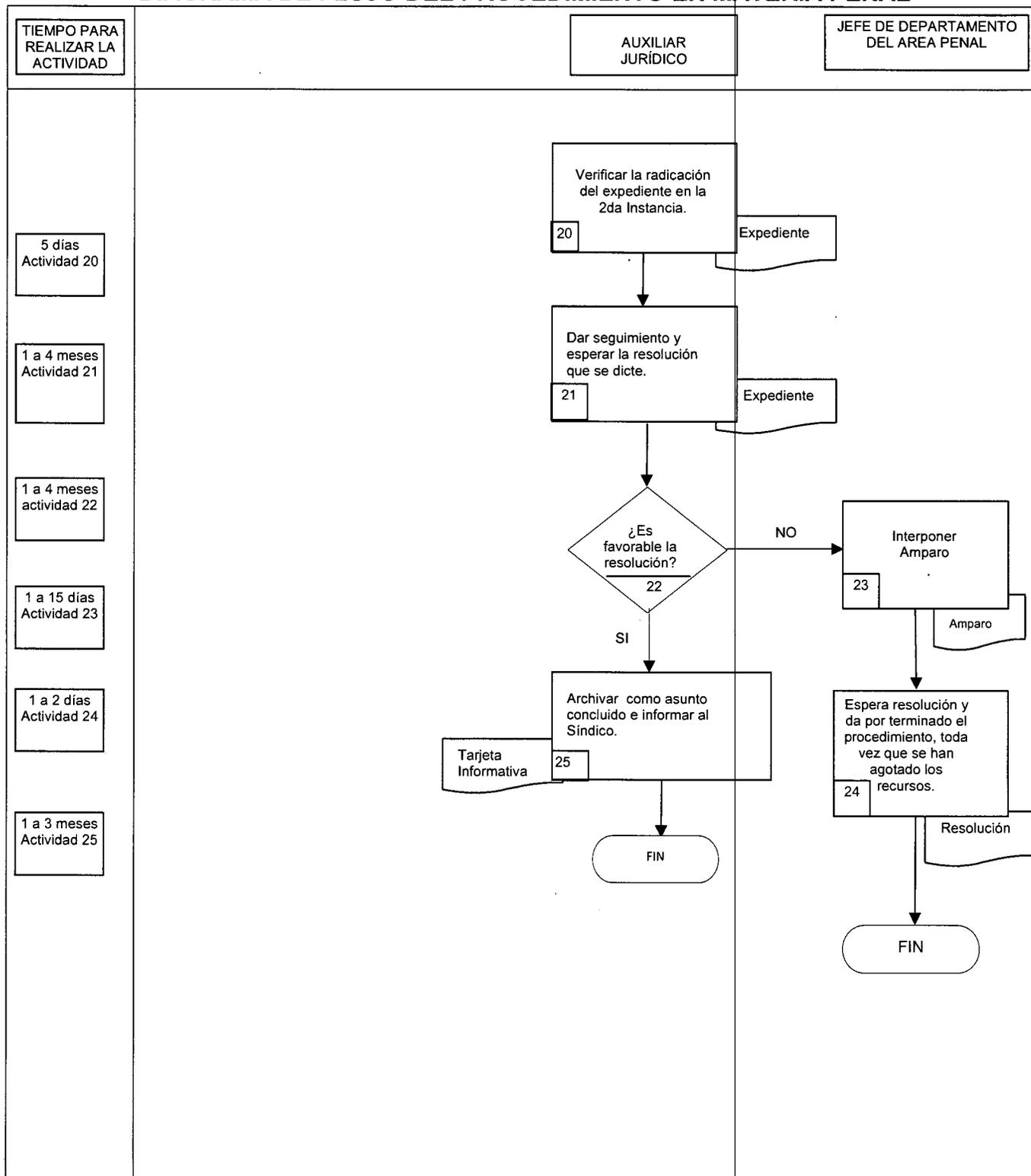


DÍAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA PENAL





DÍAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA PENAL





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PENAL

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Jefe de Departamento de Asuntos Administrativos (JDAA)	Recibe solicitud de continuidad en procesos penales donde es ofendido el Ayuntamiento o aquellos donde son probables responsables los elementos adscritos y turna al área correspondiente.	Oficio
2	Jefe de Departamento del Area Penal. (JDAP)	Recibe, analiza y turna para su trámite al auxiliar jurídico	Oficio
3	Auxiliar Jurídico (AJ)	Solicita a las autoridades involucradas la documentación necesaria	Oficio
4	AJ	Elabora proyecto de defensa y turna para revisión.	Proyecto
5	JDAP	Revisa el proyecto de defensa y realiza modificaciones.	Proyecto
6	JDAP	Turna proyecto para revisión al Director Jurídico	Proyecto de defensa
7	Director General Jurídico (DGJ)	Revisa, rubrica y remite proyecto al Consejero Jurídico en caso de tratarse de reparación de daños en bienes del Ayuntamiento	Proyecto de defensa
8	JDAP	Recaba la firma y turna al auxiliar jurídico para su seguimiento.	Promoción



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PENAL

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
9	AJ	Registra en el libro correspondiente con número consecutivo público	Libro de Oficios de salida
10	AJ	Subsana observaciones realizadas al proyecto de defensa	Proyecto de defensa
11	AJ	Presenta contestación de defensa ante el Juez Penal y ofrece pruebas a favor.	Promoción
12	AJ	Verifica el avance del procedimiento ante el Juzgado Penal	Expediente
13	AJ	Espera que el Juez Penal dicte sentencia	Resolución
14	AJ	¿Es favorable la resolución? No: Ir a la actividad 15 Si: Ir a la actividad 17	
15	JDAP	Interpone recurso de apelación ante el Tribunal de Alzada	Recurso
16	JDAP	Espera resolución y verifica, si es favorable, se da por concluido el procedimiento. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Recurso
17	AJ	Espera que cause ejecutoria o apele la parte contraria	Resolución
18	AJ	¿Hubo apelación? No: Ir a la actividad 19 Si: Ir a la actividad 20	



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PENAL

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
19	AJ	Archiva el expediente como concluido Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Expediente
20	AJ	Verifica la radicación del expediente en Segunda Instancia	Expediente
21	AJ	Da seguimiento y espera la resolución que se dicte.	Expediente
22	AJ	¿Es favorable la resolución? No: Ir a la actividad 23 Si: ir a la actividad 24 Archiva el expediente como concluido 25	
23	JDAP	Interpone amparo	Amparo
24	AJ	Espera resolución y da por concluido el procedimiento, toda vez que se han agotado los recursos. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Resolución
25	AJ	Archiva como asunto concluido e informa al Síndico. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Tarjeta Informativa



f.1) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO AVERIGUACIONES PREVIAS

1.- Propósito:

Dar a conocer la metodología para la realización del procedimiento en el área de Averiguaciones Previas.

2.- Alcance:

Este procedimiento tiene como alcance a las Dependencias Municipales y miembros del Ayuntamiento.

3.-Referencia:

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

4.- Responsabilidad:

Es Responsabilidad del Secretario la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Subsecretario Administrativo la Revisión de este Procedimiento.

Es responsabilidad del Director General Jurídico la elaboración, actualización y difusión de este procedimiento.

5.- Definiciones:

Área de Averiguaciones Previas: Es el área encargada de dar seguimiento y trámite a la integración de las averiguaciones previas cuando resulten afectados los intereses y patrimonio de la Institución Municipal; así también, en esta fase se patrocina la defensa legal de los Servidores Públicos en el cumplimiento y con motivo de sus funciones se les inicie averiguación previa, inculcados de algún hecho que pueda resultar constitutivo de delito, siendo asistidos por los abogados que la conforman, quienes se constituyen como coadyuvantes del Ministerio Público, proponiendo los medios de prueba, recursos, demanda incidentales y demanda de Reparación de daños y perjuicios.

6.- Método de Trabajo:

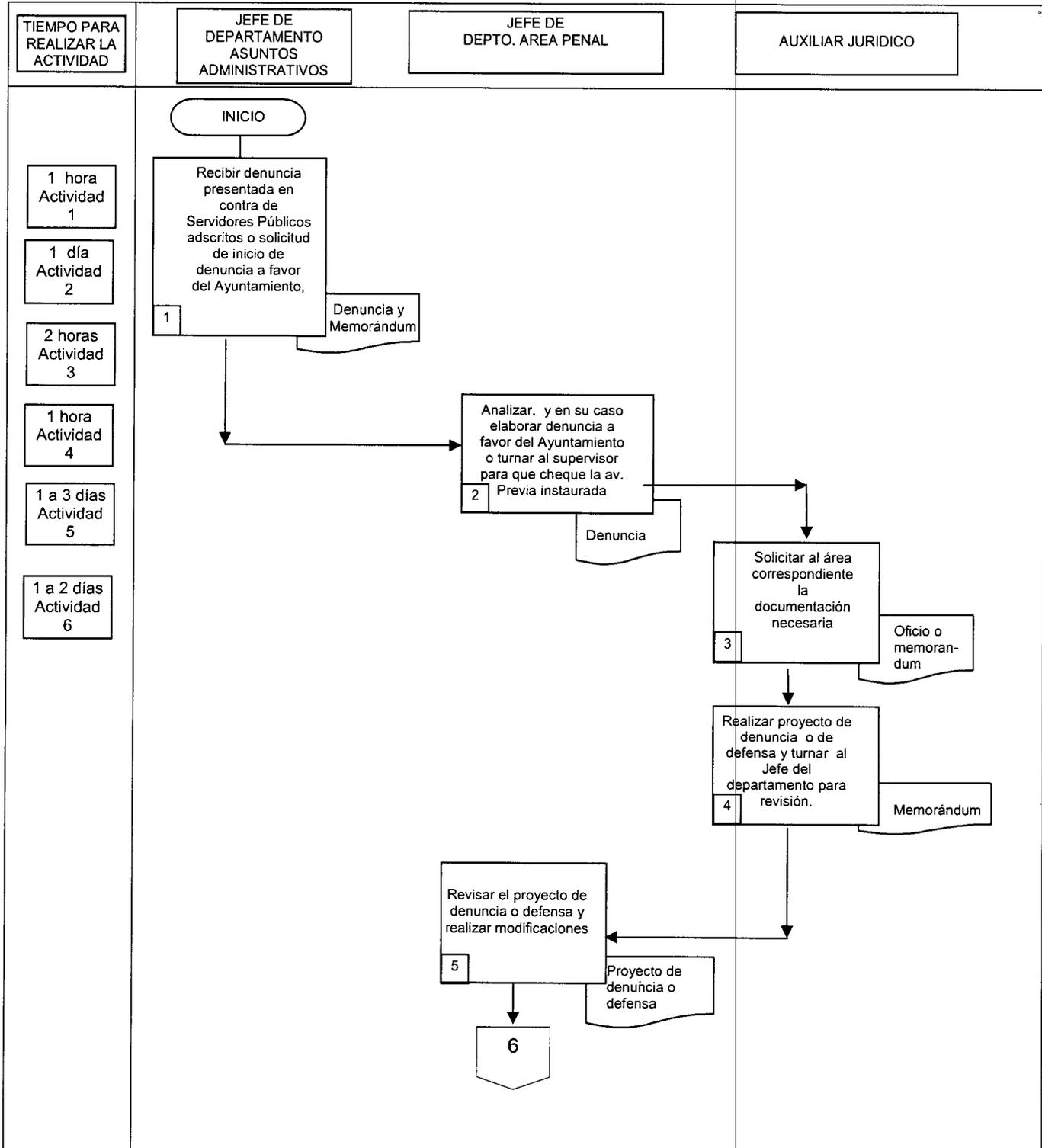
6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos

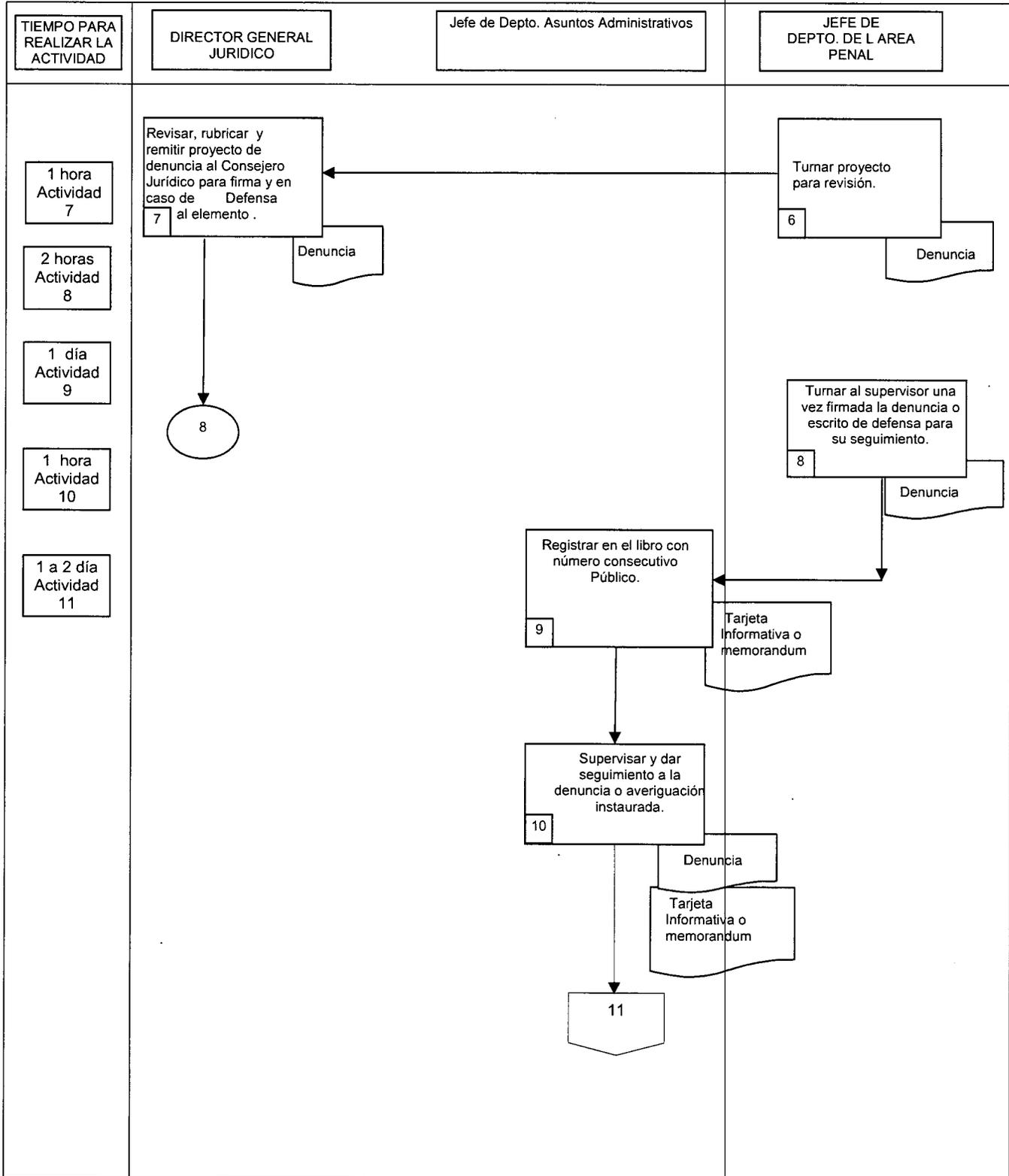


DÍAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE AVERIGUACIONES PREVIAS





DÍAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE AVERIGUACIONES PREVIAS





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE PROTECCIÓN Y AUXILIO
CIUDADANO
DIRECCIÓN GENERAL JURIDICA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SPAC-DGJ-08

Revisión: 1

Página 88 de 99

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO
DE AVERIGUACIONES PREVIAS**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Jefe del Departamento de Asuntos Administrativos (JDAA)	Recibe denuncia penal en contra de las autoridades municipales o solicitud de inicio a favor del Ayuntamiento	Denuncia memorandum
2	Jefe de Departamento del Area Penal (JDAP)	Analiza y elabora denuncia a favor del Ayuntamiento o en su caso de defensa a favor de los elementos y turna al supervisor para el seguimiento de la misma.	Denuncia
3	Auxiliar Juridico (AJ)	Solicita a las autoridades involucradas la documentación necesaria	Oficio
4	AJ	Elabora proyecto de denuncia o defensa y turna proyecto de revisión al Jefe de Departamento.	Oficio
5	JDAP	Revisa al proyecto de denuncia o querella y realiza modificaciones.	Proyecto de denuncia
6	JDAP	Turna proyecto para revisión del Director General Jurídico	Proyecto de denuncia o Querella
7	Director General Jurídico (DGJ)	Revisa, rubrica y remite proyecto al Consejero Jurídico para firma en caso de denuncia a favor del Ayuntamiento y si es de defensa para firma del elemento.	Denuncia o Querella
8	JDAP	Turna al supervisor una vez firmada la denuncia o escrito de defensa para su seguimiento.	Denuncia o Querella



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE PROTECCIÓN Y AUXILIO
CIUDADANO
DIRECCIÓN GENERAL JURIDICA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SPAC-DGJ-08

Revisión: 1

Página 89 de 99

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO
DE AVERIGUACIONES PREVIAS

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
9	AJ	Registra en el libro con número consecutivo.	Tarjeta informativa o memorandum
10	AJ	Supervisa y da seguimiento a la denuncia o averiguación previa instaurada	Denuncia o Querella Tarjeta informativa o memorandum
11	AJ	Presenta la denuncia o contestación de defensa ante el Ministerio público y verifica en que agencia se radica.	Denuncia
12	AJ	Agenda cita para que el Consejero ratifique la denuncia o querella presentada.	Agenda
13	AJ	Aporta pruebas ante la autoridad ministerial y verifica la integración de la misma, una vez ratificada por el Consejero.	Promoción
14	AJ	Espera que se el Ministerio Publico determine el ejercicio de la acción penal o el de no ejercicio según se trate.	Acuerdo
15	AJ	¿Es favorable el dictamen? No. Ir a la actividad No. 16 Si. Ir a la actividad No. 18	
16	JDAP	Propone mayores elementos de prueba ante la autoridad ministerial.	Promoción
17	AJ	Está al pendiente que el expediente se consigne ante la Autoridad Judicial y regresa a la actividad número 14.	Carpeta de Investigación
18	AJ	Espera que a la averiguación le asignen número de consignación.	Carpeta de Investigación
19	AJ	Está al pendiente que se consigne ante la autoridad judicial y una vez consignada turnar al área penal para su seguimiento. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Carpeta de Investigación



G) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DEL ÁREA DE TURNOS

1.- Propósito:

Dar a conocer la sistemática para el personal que cubre los turnos en la Dirección General Jurídica.

2.- Alcance:

Este procedimiento tiene como alcance a la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano.

3.-Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; Ley Federal Burocrática; Ley de Cultura Cívica del Estado de Morelos; Código Penal y de Procedimientos Federal vigente; Código Penal y de Procedimientos en vigor del Estado de Morelos; Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, Mor; Reglamento de Tránsito Estatal y Municipal; Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Metropolitana; Reglamentos Internos de las diversas Secretarías del Ayuntamiento de Cuernavaca; Bando de Policía y Buen Gobierno de Cuernavaca, Morelos.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Subsecretario Administrativo la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General Jurídico la elaboración, actualización y difusión de este procedimiento.

5.- Definiciones:

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

6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ÁREA DE TURNOS

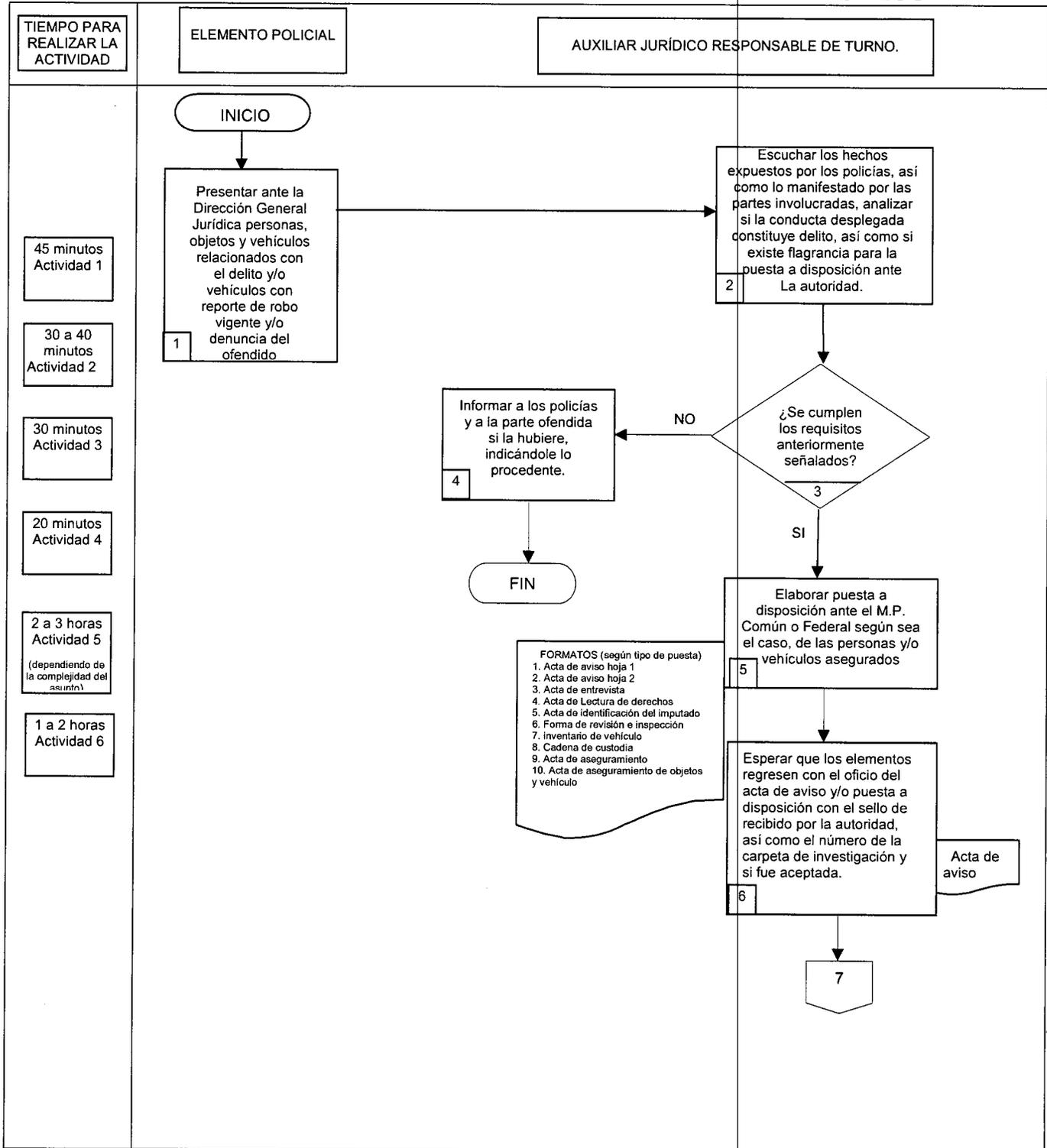
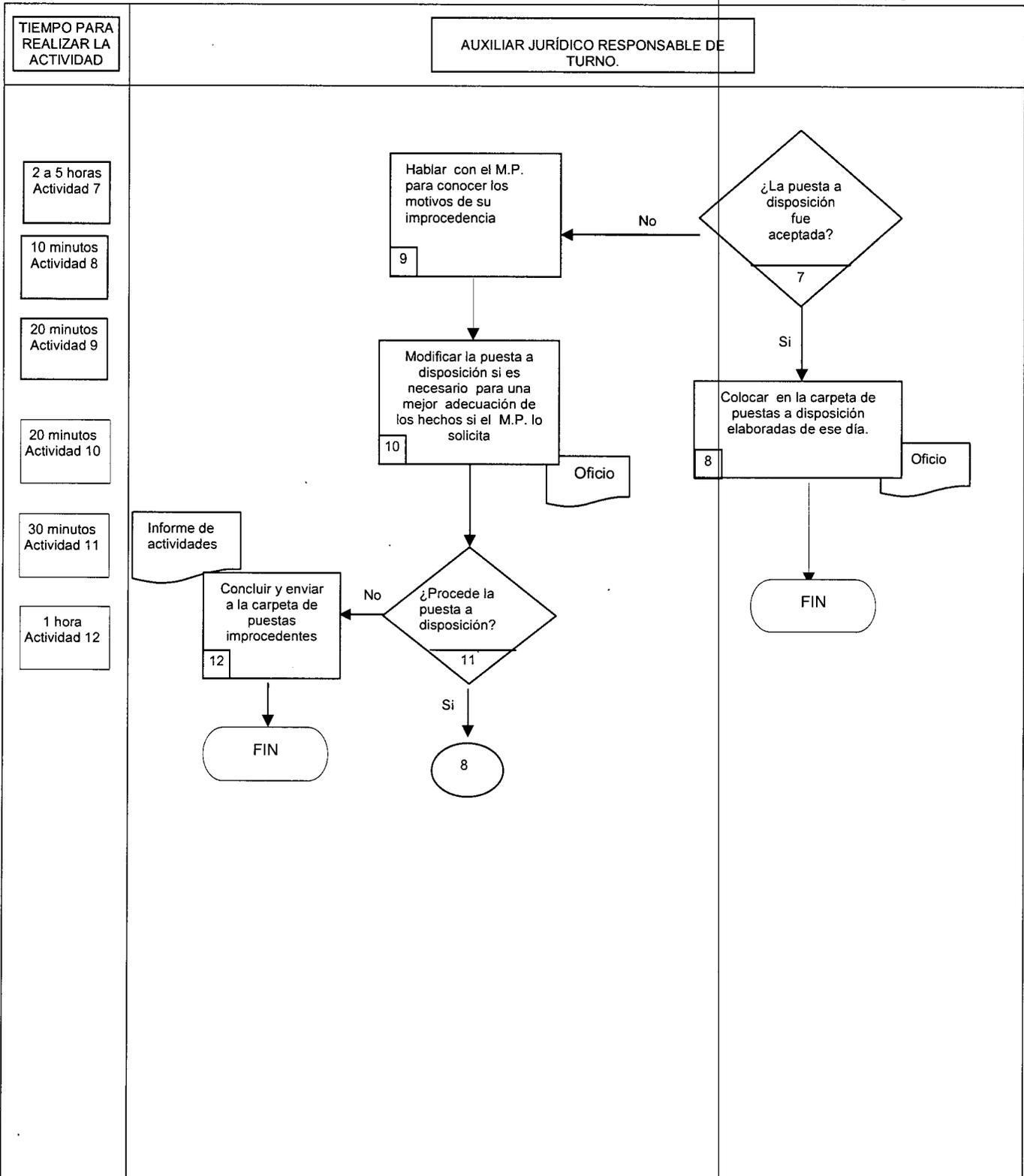




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DEL ÁREA DE TURNOS





ACTIVIDADES ÁREA DE TURNOS

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



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE PROTECCIÓN Y AUXILIO
CIUDADANO
DIRECCIÓN GENERAL JURIDICA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SPAC-DGJ-09

Revisión: 1

Página 95 de 99

11	AJRT	¿Procede la puesta a disposición? Si: Ir a la actividad 8 No: Ir a la actividad 12		
12	AJRT	Concluye y envía a la carpeta de puestas improcedentes. Con esta actividad finaliza el Procedimiento.	de puestas	Informe de actividades



XI. DIRECTORIO

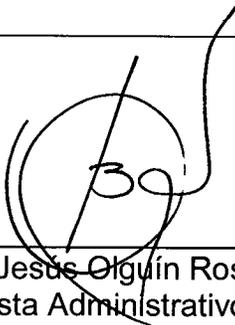
Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Director General Jurídico Sabrina del Carmen Sánchez Sánchez Directora General Jurídica	101-10-53	Avenida Heroico Colegio Militar #109, Colonia Buena Vista
Subdirector de Área Rafael Calderón Benítez	101-10-54	Avenida Heroico Colegio Militar #109, Colonia Buena Vista
Arianna Vázquez Verástegui Jefe de Oficina	101-101-55	Avenida Heroico Colegio Militar #109, Colonia Buena Vista



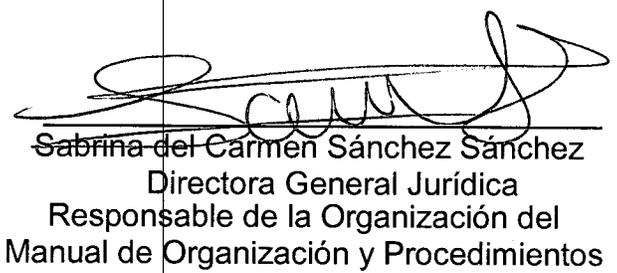
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
27 DE ABRIL 2012	05 DE JULIO 2012

PARTICIPANTES	PUESTO
Sabrina del Carmen Sánchez Sánchez	Directora General Jurídica
Ernesto de Jesús Olguín Rosas	Analista Administrativo



Ernesto de Jesús Olguín Rosas
Analista Administrativo



Sabrina del Carmen Sánchez Sánchez
Directora General Jurídica
Responsable de la Organización del
Manual de Organización y Procedimientos



XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

Apartado	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Puesto Nombre Y Firma	Vo Bo de la Dirección de Recursos Humanos
Todos	Actualización del Manual versión 2012	Julio 2012	Sabrina del Carmen Sánchez Sánchez Directora General Jurídica	Iván Elías Iragorri Martínez