



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONSEJERIA JURIDICA**  
**DIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-CJ-DCP-02

Revisión: 2

Página 1 de 64

# **Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Control de Procedimientos**

Cuernavaca, Mor. 17 de Abril de 2012

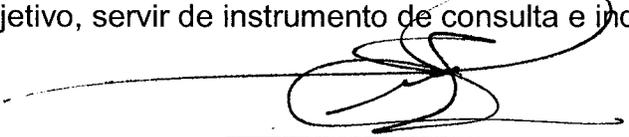
## CONTENIDO:

|   | 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     |
| IX. POLÍTICAS                             | 30     |
| X. PROCEDIMIENTOS                         |        |
| a. Atención de Denuncias en Materia Penal | 31     |
| b. Materia Laboral                        | 40     |
| c. Materia de Amparo                      | 51     |
| XI. DIRECTORIO                            | 62     |
| XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN                | 63     |
| XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN           | 64     |

## I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

### AUTORIZÓ

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

  
Francisco Damián Pedroza  
Consejero Jurídico

### REVISÓ

  
José Manuel López García  
Coordinador Administrativo

### APROBÓ

  
Jorge Arturo Olivarez Brito  
Oficial Mayor

### ELABORÓ

  
Raquel Solano Granados  
Directora de Control de Procedimientos

| Fecha de Autorización | Vo. Bo. Dirección de Recursos Humanos. | VERSIÓN (año) | No. de paginas |
|-----------------------|--|---------------|----------------|
| Abril del 2012.       | Iván Elías Iragorri Martínez           | 2012          | 64             |

## II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Procedimientos es aplicable a la Dirección de Control de Procedimientos de la Consejería Jurídica del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos y establece las bases para el desempeño de las actividades de la misma.

La finalidad es dar a conocer al personal de la Consejería Jurídica Municipal, las funciones que ésta desempeña, así como el personal que labora en la misma.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONSEJERIA JURIDICA**  
**DIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave:DT-CJ-DGP-02

Revisión: 2

Página 5 de 64

### III. OBJETIVO

Defender y representar jurídicamente al Ayuntamiento en todos los juicios o negocios en que sea parte, intervenir en asuntos contenciosos y no contenciosos así como proseguir su tramitación, en las materias laboral, amparo, civil, penal y agraria.

## 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.
4. Ley Federal del Trabajo.
5. Ley Agraria
6. Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
7. Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos.
8. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
9. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
10. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
11. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
12. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.
13. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
14. Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.
15. Ley del Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.
16. Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Morelos.
17. Ley del Sistema Integral de Seguridad Pública del Estado de Morelos.
18. Ley de Justicia para Adolescentes del Estado de Morelos.
19. Ley de Justicia Alternativa en materia Penal para el Estado de Morelos.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONSEJERIA JURIDICA**  
**DIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave:DT-CJ-DCP-02

Revisión: 2

Página 7 de 64

20. Código Federal de Procedimientos Civiles.
21. Código Penal Federal.
22. Código Federal de Procedimientos Penales.
23. Código de Comercio.
24. Código Penal del Estado de Morelos.
25. Código de Procedimientos Penales del Estado de Morelos.
26. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
27. Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
28. Código Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos
29. Código Procesal Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
30. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos.
31. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca Morelos.
32. Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.
33. Programa Operativo Anual 2012
34. Todos los demás ordenamientos legales aplicables a cada caso concreto.

## V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

### MISIÓN

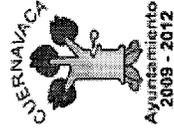
Somos la Dirección de Control de Procedimientos, que depende de la Consejería Jurídica, contribuyendo con el Gobierno Municipal en la función de defender y representar jurídicamente al Ayuntamiento en todos los juicios o negocios en que sea parte, interviniendo en asuntos contenciosos y no contenciosos así como proseguir su tramitación, en las materias laboral, de amparo, civil, agraria y penal.

### VISIÓN

Ser la unidad encargada de representar y defender los intereses y patrimonio del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, en los juicios contenciosos y no contenciosos en las materias laboral, de amparo, civil, penal y agraria, que cuente con los instrumentos necesarios para lograr resoluciones favorables para el Gobierno Municipal

### VALORES

Responsabilidad  
Honestidad  
Calidad  
Cooperación  
Respeto  
Lealtad  
Eficiencia  
Vocación de Servicio



Ayuntamiento  
2009 - 2012



RESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.

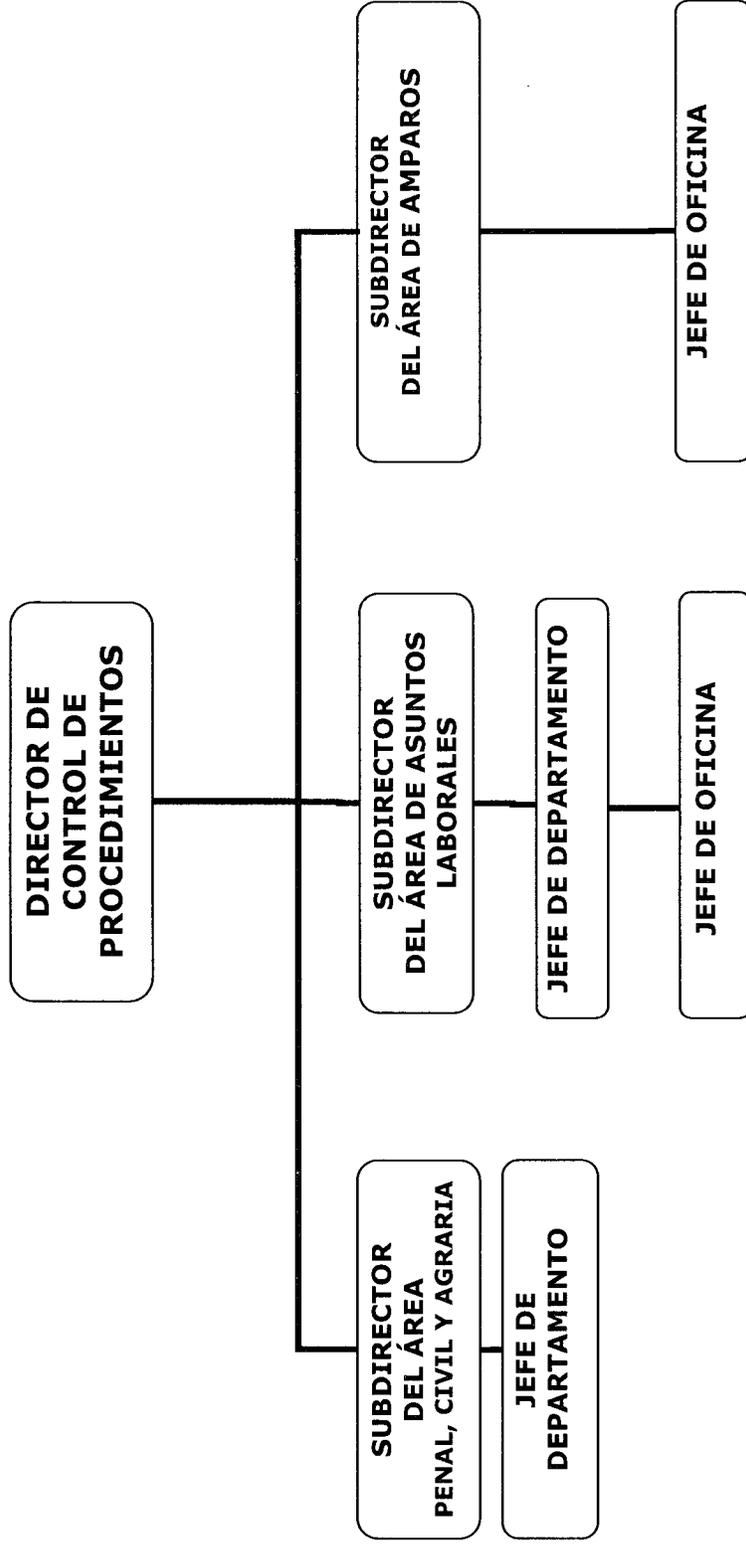
**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONSEJERIA JURIDICA**  
**DIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave DT-CJ-DCP-02

Revisión: 2

Página 9 de 64

**VI.-ORGANIGRAMA**



**ELABORÓ**  
  
 Raquel Sojano Granados  
 Directora de Control de Procedimientos

**REVISÓ**  
  
 José Manuel López García  
 Coordinador Administrativo

**AUTORIZÓ**  
  
 Francisco Damián Pedroza  
 Consejero Jurídico

FECHA DE AUTORIZACIÓN: Abril del 2012

## VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

| Categoría<br>Plaza | Puesto                                 | Nombre                             | Subtotal | Total    |
|--------------------|--|------------------------------------|----------|----------|
| CF02002            | Directora de Control de Procedimientos | Raquel Solano Granados             | 1        | 1        |
| CF02010            | Subdirectora Amparos                   | Adriana Lafragua Gómez             | 1        | 1        |
| CF03002            | Jefe de Departamento                   | Enrique Israel Torres Robles       | 1        | 1        |
| A01001             | Jefe de Oficina                        | Luis Alberto Chávez Molina         | 1        | 1        |
| CF02010            | Subdirectora Penal                     | Susana Fabiola Ortiz Bautista      | 1        | 1        |
| CF02010            | Subdirectora Laboral                   | María del Carmen Hernández Sánchez | 1        | 1        |
| A01001             | Jefe de Departamento                   | Yanet Farias Peralta               | 1        | 1        |
| A01003             | Jefa de Oficina                        | Patricia Flores Onofre             | 1        | 1        |
|                    | <b>TOTAL</b>                           |                                    |          | <b>8</b> |

## VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### PUESTO

Director de Control de  
Procedimientos

#### JEFE INMEDIATO

Consejero Jurídico

#### PERSONAL A SU CARGO

Subdirector del Área Penal  
Subdirector del Área Laboral  
Subdirector del Área de Amparos

#### FUNCIONES PRINCIPALES

Son atribuciones de la Dirección de Control de Procedimientos, las siguientes:

- I.- Representar jurídicamente al Ayuntamiento en todos los juicios o negocios en que intervenga como parte o con cualquier carácter, cuando afecten su patrimonio o tenga interés jurídico, dentro o fuera del territorio del Estado de Morelos, en materia laboral, de amparo, civil, penal y agraria;
- II.- Participar como coadyuvante en todos los juicios o negocios en materia laboral, de amparo, civil, penal y agraria en que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal intervengan con cualquier carácter, ejercitando las acciones y excepciones que correspondan para la defensa administrativa y judicial;
- III.- Proseguir la tramitación y consulta de expedientes en los juicios en materia laboral, de amparo, civil, penal y agraria, intervenir en asuntos en conciliación o contenciosos jurisdiccionales, aportando todos los medios de convicción que estén a su alcance y sean procedentes conforme a derecho en los asuntos en los que el Ayuntamiento sea parte o tenga interés jurídico;
- IV.- Intervenir con el carácter y facultades de un asesor jurídico, abogado patrono o cualquier otra figura procesal de representación, en todos los juicios en materia laboral, de amparo, civil, penal y agraria en que el Ayuntamiento sea parte y, en su caso, representar a las dependencias o entidades públicas cuando éstas así lo soliciten y proceda legalmente;
- V.- Fungir como coadyuvante del Ministerio Público ante las autoridades judiciales federales o del fuero común, en los asuntos en que el Ayuntamiento tenga el carácter de ofendido, para los efectos del pago de la reparación de daños y perjuicios;



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### PUESTO

Director de Control de  
Procedimientos

### JEFE INMEDIATO

Consejero Jurídico

### PERSONAL A SU CARGO

Subdirector de Penal  
Subdirector de Laboral  
Subdirector de Amparos

### FUNCIONES PRINCIPALES

- VI.- Presentar denuncias o querellas y promover demandas y juicios de cualquier naturaleza en materia laboral, de amparo, civil, penal y agraria, dentro o fuera del Estado de Morelos, en contra de personas físicas o morales en defensa de los intereses del Ayuntamiento;
- VII.- Dar seguimiento permanente a todos y cada uno de los juicios en materia laboral, de amparo, civil, penal y agraria en que el Ayuntamiento o alguna dependencia de la Administración Pública Municipal sea parte, rindiendo informe periódico de ellos al titular de la Dependencia;
- VIII.- Poner en conocimiento del Consejero Jurídico las propuestas de solución conciliatoria que se planteen para concluir los juicios a su cargo, emitiendo su opinión al respecto;
- IX.- Por acuerdo del titular de la dependencia y con la autorización del Cabildo y siempre que se hubiere alcanzado el fin perseguido en juicio, desistirse de la acción o demanda promovida, verificando el archivo definitivo del expediente;
- X.- Vigilar y asegurarse que los intereses económicos del Ayuntamiento, se encuentren debidamente garantizados en los asuntos que se concluyan por convenio judicial o extrajudicial;
- XI.- Proponer la compensación o transacción de derechos y obligaciones cuando convenga a los intereses del Ayuntamiento, en los asuntos a su cargo;
- XII.- Formular y proponer al titular de la dependencia los proyectos de convenio conforme a los cuales se concluyan los juicios en los que el Ayuntamiento sea parte o tenga interés jurídico;
- XIII.- Fungir como delegado jurídico de los miembros del Cabildo y demás titulares de las dependencias 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.



### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### PUESTO

Director de Control de  
Procedimientos

#### JEFE INMEDIATO

Consejero Jurídico

#### PERSONAL A SU CARGO

Subdirector de Penal  
Subdirector de Laboral  
Subdirector de Amparos

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- XIV.- Formular los informes previos y justificados, así como las promociones y recursos que deban interponerse en los juicios de amparo promovidos en contra de los miembros del Cabildo, del titular de la Consejería, de los titulares de las demás dependencias y demás servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, siempre que lo soliciten en los juicios de su competencia;
- XV.- Representar, con el carácter de apoderado legal, al Ayuntamiento y sus dependencias en los asuntos de carácter laboral en que sean parte;
- XVI.- Prestar apoyo y asesoría en materia laboral a las entidades de la Administración Pública Municipal, siempre que lo soliciten;
- XVII.- Intervenir en las audiencias de conciliación, desahogo de pruebas y alegatos e interponer y hacer valer, cuando sean procedentes, los recursos legales y en general, realizar toda clase de trámites y actuaciones que correspondan para la adecuada defensa de sus intereses en materia laboral, de amparo, civil, penal y agraria;
- XVIII.- Realizar las gestiones necesarias ante la dependencia que corresponda para que se expidan los pagos convenidos o a que hubiere sido condenado el Ayuntamiento por autoridades laborales en juicios interpuestos por sus trabajadores;



### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### PUESTO

Director de Control de  
Procedimientos

#### JEFE INMEDIATO

Consejero Jurídico

#### PERSONAL A SU CARGO

Subdirector de Penal  
Subdirector de Laboral  
Subdirector de Amparos

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- XIX.- Proponer al titular de la Consejería, las reformas que estime procedentes a la legislación laboral vigente y a cualquier ordenamiento que estime pertinente;
- XX.- Presentar al Consejero Jurídico, informe mensual de actividades de la Dirección a su cargo;
- XXI.- Participar en la elaboración el anteproyecto del Programa Operativo Anual y del Presupuesto de Egresos de la unidad administrativa de su adscripción;
- XXII.- Colaborar con el Consejero Jurídico en la coordinación de acciones tendientes a la prevención de conflictos laborales en las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XXIII.- Resguardar integralmente los expedientes de los asuntos en trámite, y
- XXIV.- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos o le sean asignadas por el Síndico o el Consejero Jurídico.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Director de Control de Procedimientos

#### ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho con cédula profesional

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento en todas las ramas del Derecho
- Manejo de PC y paquetería Office
- Administración y relaciones públicas
- Toma de decisiones

#### EXPERIENCIA LABORAL

5 años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en Oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

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

#### NIVELES DE RESPONSABILIDAD

Alto

#### ESFUERZO

Mental y físico.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONSEJERIA JURIDICA**  
**DIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-CJ-DCP-02

Revisión: 2

Página 16 de 64

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### PUESTO

Subdirector del Área Penal

#### JEFE INMEDIATO

Director de Control de Procedimientos

#### PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Departamento

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Atender y dar seguimiento a los asuntos en materia penal, civil y agraria en los que el Ayuntamiento se vea involucrado como parte; Interponer en materia penal, denuncias y/o querellas en aquellos casos en que se tenga conocimiento de la comisión de hechos delictivos cometidos en agravio del Ayuntamiento o sus dependencias;
- II. Promover ante los Órganos Jurisdiccionales competentes los incidentes, recursos y actuaciones correspondientes, así como solicitar la reparación del daño, en aquellos casos en que la comisión de hechos delictivos afecten el patrimonio del Ayuntamiento o sus dependencias;
- III. Informar periódicamente de los asuntos que tiene a su cargo al Titular del Área; Emitir opiniones jurídicas que le sean solicitadas respecto a las materias de su competencia, y;
- IV. Las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su Superior.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Subdirector del Área Penal

#### ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho con cédula profesional

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento en todas las ramas del Derecho
- Especialidades en Derecho Penal
- Toma de decisiones
- Manejo de PC y paquetería Office

#### EXPERIENCIA LABORAL

2 años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

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

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

#### ESFUERZO

Mental y físico



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONSEJERIA JURIDICA**  
**DIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-CJ-DCP-02

Revisión: 2

Página 18 de 64

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**PUESTO**

Jefe de Departamento

**JEFE INMEDIATO**

Subdirector del Área Penal

**PERSONAL A SU CARGO**

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Auxiliar al Subdirector del Área Penal, en el seguimiento y trámite de los asuntos que le sean encomendados con relación al área de su adscripción;
- II. Apoyar al Subdirector en la atención y comparecencia a audiencias;
- III. Controlar los expedientes que tenga asignados su superior jerárquico;
- IV. Preparar los informes que deba rendir su superior jerárquico;
- V. Auxiliar en otras áreas de la Dirección de Control de Procedimientos así como a la Consejería Jurídica, cuando así le sea solicitado; y
- VI. Las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Jefe de Departamento

#### ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho con cédula profesional.

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento en todas las ramas del Derecho
- Manejo de PC y paquetería Office
- Administración Pública

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Iniciativa  
Objetividad  
Trabajo en equipo  
Capacidad de análisis y síntesis

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

#### ESFUERZO

Mental y físico



### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### PUESTO

Subdirector del Área Laboral

#### JEFE INMEDIATO

Director de Control de Procedimientos

#### PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Departamento

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Dar seguimiento y trámite a los procedimientos laborales en los que el Ayuntamiento se vea involucrado como parte;
- II. Brindar asesoría a las diversas Dependencias del Ayuntamiento, en la integración y emisión de las resoluciones respecto de la terminación de los efectos del nombramiento de los trabajadores que han incurrido en causales de despido;
- III. Asesorar a las Dependencias Municipales cuando se les presente un conflicto de carácter laboral;
- IV. Representar al Ayuntamiento ante las instancias laborales correspondientes, a efecto de conciliar y resolver los negocios en beneficio del Municipio;
- V. Informar periódicamente de los asuntos que tiene a su cargo al titular del Área;
- VI. Emitir opiniones jurídicas que le sean solicitadas respecto a la materia de su competencia, y;
- VII. Las demás que le asigne y delegue su jefe inmediato o su superior.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Subdirector del Área Laboral

#### ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho con cédula profesional.

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento en todas las ramas del Derecho
- Especialidades en Derecho Laboral
- Toma de decisiones
- Manejo de PC y paquetería Office

#### EXPERIENCIA LABORAL

2 años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Sentido de responsabilidad  
Iniciativa  
Objetividad  
Trabajo en equipo  
Capacidad de análisis y síntesis

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

#### ESFUERZO

Mental y físico



### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### PUESTO

Jefe de Departamento

#### JEFE INMEDIATO

Subdirector del Área Laboral

#### PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Oficina

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Auxiliar al Subdirector del Área Laboral, en el seguimiento y trámite de los asuntos que le sean encomendados con relación al área de su adscripción;
- II. Apoyar al Subdirector en la atención y comparecencia a audiencias;
- III. Controlar los expedientes que tenga asignados su superior jerárquico;
- IV. Preparar los informes que deba rendir su superior jerárquico;
- V. Auxiliar en otras áreas de la Dirección de Control de Procedimientos así como a la Consejería Jurídica, cuando así le sea solicitado; y
- VI. Las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Jefe de Departamento

#### ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho con cédula profesional.

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento en todas las ramas del Derecho
- Manejo de PC y paquetería Office
- Administración Pública

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Iniciativa  
Objetividad  
Trabajo en equipo  
Capacidad de análisis y síntesis

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

#### ESFUERZO

Mental y físico



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONSEJERIA JURIDICA**  
**DIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-CJ-DCP-02

Revisión: 2

Página 24 de 64

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**PUESTO**

Jefe de Oficina

**JEFE INMEDIATO**

Jefe de Departamento Laboral

**PERSONAL A SU CARGO**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Auxiliar al Jefe de Departamento Laboral en el seguimiento y trámite de los asuntos de dicha materia en los que el Ayuntamiento se vea involucrado como parte;
- II. Controlar los expedientes que tenga asignados su superior jerárquico;
- III. Llevar los registros de asuntos en el libro que al efecto tenga el área de su adscripción;
- IV. Preparar los informes que deba rendir su superior jerárquico;
- V. Auxiliar en otras áreas de la Dirección de Control de Procedimientos así como a la Consejería Jurídica, cuando así le sea solicitado; y
- VI. Las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Jefe de Oficina

#### ESCOLARIDAD

Licenciatura o pasante en Derecho

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento en todas las ramas del Derecho
- Manejo de PC y paquetería Office
- Administración Pública

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Sentido de responsabilidad  
Iniciativa  
Objetividad  
Trabajo en equipo  
Capacidad de análisis y síntesis

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

#### ESFUERZO

Mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONSEJERIA JURIDICA**  
**DIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-CJ-DCP-02

Revisión: 2

Página 26 de 64

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### PUESTO

Subdirector del Área de Amparo

#### JEFE INMEDIATO

Director de Control de Procedimientos

#### PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Oficina

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Atender y dar seguimiento a los asuntos de materia de Amparo en los que al Ayuntamiento o a los titulares de las diferentes dependencias se les haya señalado como autoridad responsable en los juicios de Amparo;
- II. Elaborar y dar seguimiento a los informes previos y justificados solicitados por la autoridad Federal en los que el Ayuntamiento o los titulares de las diferentes dependencias se les haya señalado como autoridad responsable en los juicios de Amparo, a fin de rendirlos;
- III. Asistir a las audiencias incidentales y constitucionales señaladas por la Autoridad Federal en los diversos juicios de amparo en los que el Ayuntamiento o sus dependencias sean parte;
- IV. Interponer recursos de revisión y quejas en los asuntos que así lo ameriten con motivo de las resoluciones dictadas por los Juzgados y Tribunales Federales;
- V. Dar cumplimiento a los requerimientos formulados por las autoridades federales en materia de Amparo.
- VI. Informar periódicamente de los asuntos que tiene a su cargo al Titular del Área;
- VII. Emitir opiniones jurídicas que le sean solicitadas respecto a la materia de su competencia, y;
- VIII. Las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o Superior.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Subdirector del Área de Amparo

#### ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho, titulado con cédula profesional

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento en todas las ramas del Derecho
- Especialidades en Amparo
- Toma de decisiones
- Manejo de PC y paquetería Office

#### EXPERIENCIA LABORAL

2 años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

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

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

#### ESFUERZO

Mental y físico



### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### PUESTO

Jefe de Oficina

#### JEFE INMEDIATO

Subdirector del Área de Amparo

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Auxiliar al Subdirector del área de Amparo en el seguimiento y trámite de los asuntos de dicha materia en los que el Ayuntamiento se vea involucrado como parte;
- II. Controlar los expedientes que tenga asignados su superior jerárquico;
- III. Llevar los registros de asuntos en el libro que al efecto tenga el área de su adscripción;
- IV. Preparar los informes que deba rendir su superior jerárquico;
- V. Auxiliar en otras áreas de la Dirección de Control de Procedimientos así como a la Consejería Jurídica, cuando así le sea solicitado; y
- VI. Las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Jefe de Oficina

#### ESCOLARIDAD

Licenciatura o pasante en Derecho

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento en todas las ramas del Derecho
- Manejo de PC y paquetería Office
- Administración Pública

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Sentido de responsabilidad  
Iniciativa  
Objetividad  
Trabajo en equipo  
Capacidad de análisis y síntesis

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

#### ESFUERZO

Mental y fisico

## IX. POLÍTICAS

### A.- POLÍTICAS INTERNAS:

1. El personal adscrito a la Dirección de Control de Procedimientos, abrirá y controlará expedientes de los asuntos que les sean encomendados, debiendo llevar un estricto control por su número progresivo, del año que corresponda.
2. Todos los expedientes deberán estar debidamente integrados con las actuaciones correspondientes, desde la más antigua hasta la última o más reciente, en forma de libro.
3. Todas las áreas adscritas a la Dirección de Control de Procedimientos, deberán llevar una agenda de audiencias, en la que deberán registrar tanto las audiencias, como las actividades a realizar.
4. Todos los memorándums, oficios que genere la Dirección deberán registrarse en el libro de memorándums, asignándole un número consecutivo. En caso de que sea dirigido al Presidente o a algún Secretario deberá firmar el Consejero Jurídico, respetando el principio de jerarquía, y en su ausencia por el Director de Control de Procedimientos, por instrucciones.
5. Los informes y/o documentación que se requieran para dar seguimiento a cualquier asunto, deberán solicitarse dentro de las 24 horas siguientes a la recepción de la demanda o de los requerimientos judiciales, con la finalidad de evitar dilaciones y vencimiento de términos.
6. En materia laboral, se evitará el diferimiento de las audiencias, con la finalidad de impedir la acumulación de salarios caídos.
7. El personal adscrito a esta área, no deberá recibir correspondencia de la Consejería Jurídica, a menos que ésta sea de término, y no se encuentre la persona encargada de oficialía de partes, y únicamente podrá ser recibida en el horario laboral del Ayuntamiento de Cuernavaca.
8. La correspondencia de esta Dependencia, después de ser revisada por el Consejero Jurídico deberá ser registrada en el libro de registro de la Dirección, asignándole un número consecutivo, turnándola al área que corresponda, debiendo recabar la firma de la persona del área que recibe.
9. El horario laboral de esta Consejería es de las 8:00 a 17:00 horas, contando con una hora para disfrutar alimentos, debiendo hacerlo fuera de las oficinas.

### B.- POLÍTICAS EXTERNAS:

- 1.- Los memorandos, oficios y tarjetas informativas que dirijan las Dependencias del Ayuntamiento a la Consejería Jurídica, se contestarán por regla general, dentro de los cinco días hábiles posteriores a su recepción.
- 2.- La vestimenta del personal adscrito a la Dirección de Control de Procedimientos deberá ser preferentemente formal, con la finalidad de proyectar una imagen pulcra y profesional, debido a la atención y seguimiento que de los asuntos se hace en Tribunales y oficinas gubernamentales.



## X. PROCEDIMIENTOS

### ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO ATENCIÓN DE DENUNCIAS EN MATERIA PENAL

#### 1.- Propósito:

Dar a conocer la metodología aplicable al procedimiento Atención de Denuncias en materia Penal.

#### 2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a todos los procesos relativos a la materia penal que se atiendan en las diversas Dependencias Municipales.

#### 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; Código Penal para el Estado de Morelos; Código de Procedimientos Penales del Estado de Morelos (publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 3820 Tercera Sección, el 9 de octubre de 1996); Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos; Código de Procedimientos Penales del Estado de Morelos (publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4570, el 2 de Noviembre del 2007); Código Penal Federal; Código Federal de Procedimientos Penales; Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos; Ley de Justicia Alternativa en materia Penal para el Estado de Morelos; Ley de Justicia para Adolescentes del Estado de Morelos; Ley Orgánica Municipal; Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca; Reglamento Interior de la Sindicatura del Ayuntamiento de Cuernavaca; Manual de Organización y Procedimientos de la Consejería Jurídica.

#### 4.- Responsabilidad:

Es Responsabilidad del Consejero Jurídico la autorización de este procedimiento.  
Es responsabilidad del Coordinador Administrativo la revisión de este procedimiento.  
Es responsabilidad del Director de Control de Procedimientos la elaboración, actualización y difusión de este procedimiento.

#### 5.- Definiciones:

**Materia Penal:** Es el área encargada de dar trámite y seguimiento a la integración de las averiguaciones previas y/o carpetas de investigación, que se encuentran radicadas en las agencias del Ministerio público o Fiscalías en su fase de investigación y/o integración, así como intervenir en los juicios penales que se



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONSEJERIA JURIDICA**  
**DIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CJ-DCP-01

Revisión: 2

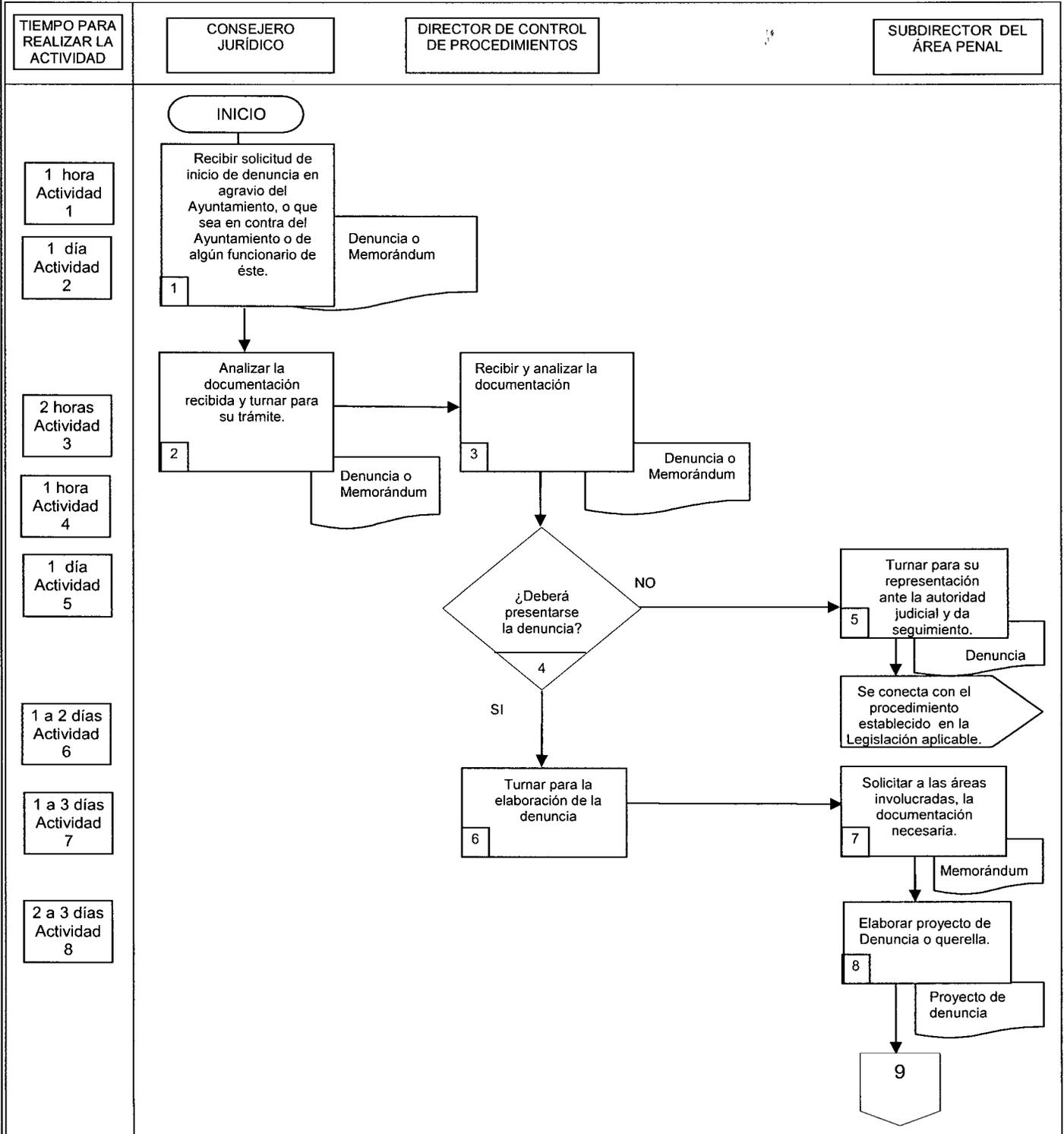
Página 32 de 64

tramiten en los juzgados de la materia, en los que intervenga el Ayuntamiento en su carácter de víctima, testigo o imputado.

**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 ATENCIÓN DE DENUNCIAS  
EN MATERIA PENAL**



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA PENAL**

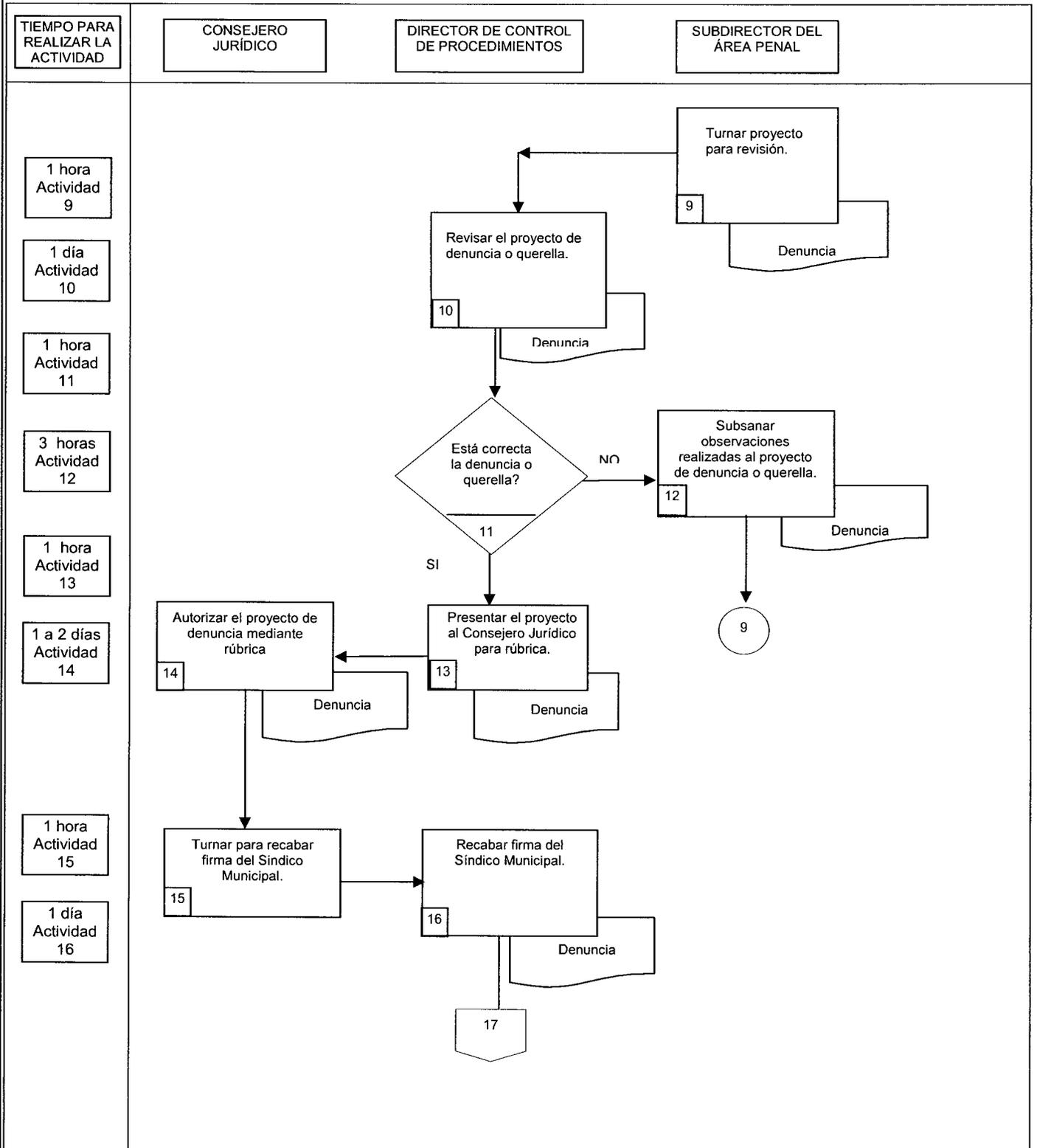
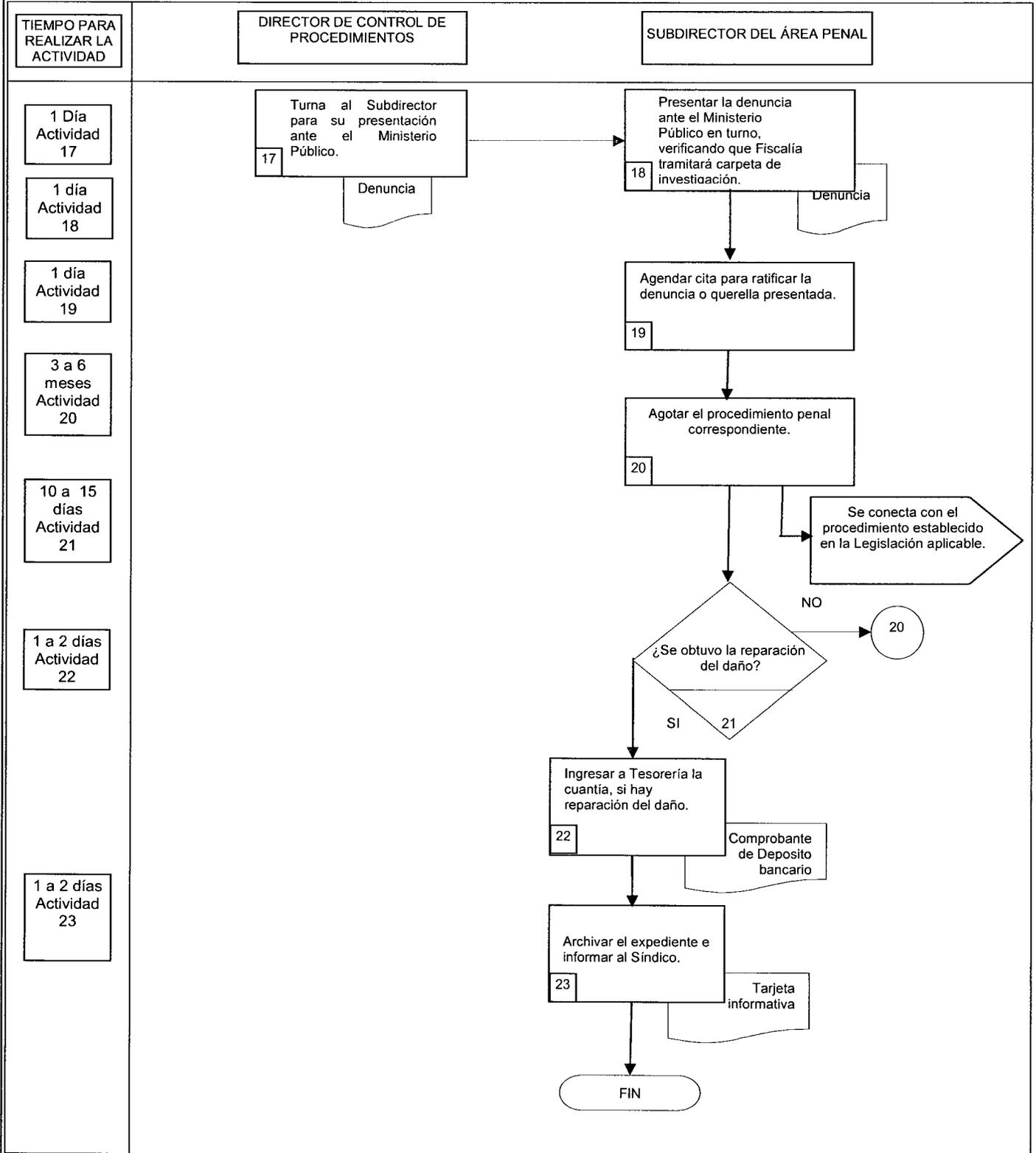


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA PENAL





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO ATENCIÓN DE DENUNCIAS  
EN MATERIA PENAL**

| <b>Paso</b> | <b>Responsable</b>                          | <b>Actividad</b>   | <b>Documento De Trabajo (clave)</b> |
|-------------|---|--|-------------------------------------|
| 1           | Consejero Jurídico (CJ)                     | Recibe solicitud de inicio de denuncia penal en agravio del Ayuntamiento o que sea en contra de algún funcionario municipal.                           | Denuncia o memorándum               |
| 2           | Consejero Jurídico (CJ)                     | Analiza la documentación enviada por las dependencias y turna para su trámite.   | Denuncia o memorándum               |
| 3           | Director de Control de Procedimientos (DCP) | Recibe y analiza la documentación y turna para su trámite.   | Denuncia o memorándum               |
| 4           | Director de Control de Procedimientos (DCP) | Deberá presentarse la denuncia?<br>No. Pasa a la actividad 5.<br>Si. Pasa a la actividad 6.  |                                     |
| 5           | Subdirector del Área Penal (SP)             | Turnar para su representación ante la autoridad judicial y da seguimiento.<br>Se conecta con el procedimiento establecido en la Legislación aplicable. | Denuncia                            |
| 6           | Director de Control de Procedimientos (DCP) | Turnar para la elaboración de la denuncia  | Memorándum                          |
| 7           | Subdirector del Área Penal (SP)             | Solicitar a las áreas involucradas, la documentación necesaria.  | Memorándum                          |
| 8           | Subdirector del Área Penal (SP)             | Elaborar proyecto de Denuncia o querella.  | Proyecto de Denuncia o Querella     |



### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PENAL

| <b>Paso</b> | <b>Responsable</b>                          | <b>Actividad</b>  | <b>Documento De Trabajo (clave)</b>                         |
|-------------|---|---|---|
| 9           | Subdirector del Área Penal (SP)             | Turna proyecto para revisión.   | Proyecto de Denuncia o Querella                             |
| 10          | Director de Control de Procedimientos (DCP) | Revisa el proyecto de denuncia o querella.  | Denuncia o Querella<br><br>Tarjeta informativa o memorándum |
| 11          | Director de Control de Procedimientos (DCP) | Está correcta la denuncia o querella?<br><br>No. Pasa a la actividad 12<br>Si. Pasa a la actividad 13 | Denuncia o Querella<br><br>Tarjeta informativa o memorándum |
| 12          | Subdirector del Área Penal (SP)             | Subsana observaciones realizadas al proyecto de denuncia o querella.                                  | Denuncia o Querella   |
| 13          | Director de Control de Procedimientos (DCP) | Presenta el proyecto al Consejero Jurídico para rúbrica.  | Denuncia  |
| 14          | Consejero Jurídico (CJ)                     | Autoriza el proyecto de denuncia mediante rúbrica.  | Denuncia  |
| 15          | Consejero Jurídico (CJ)                     | Turna para recabar firma del Síndico Municipal.   | Denuncia  |
| 16          | Director de Control de Procedimientos (DCP) | Recaba firma del Síndico Municipal.   | Denuncia  |
| 17          | Director de Control de Procedimientos (DCP) | Turna al Subdirector para su presentación ante el Ministerio Público.                                 | Denuncia  |



### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PENAL

| <b>Paso</b> | <b>Responsable</b>              | <b>Actividad</b>  | <b>Documento De Trabajo (clave)</b> |
|-------------|---------------------------------|---|-------------------------------------|
| 18          | Subdirector del Área Penal (SP) | Presenta la denuncia ante el Ministerio Público en turno, verificando que Fiscalía tramitará carpeta de investigación.        |                                     |
| 19          | Subdirector del Área Penal (SP) | Agenda cita para ratificar la denuncia o querrela presentada.   |                                     |
| 20          | Subdirector del Área Penal (SP) | Agota el procedimiento penal correspondiente.<br><br>Se conecta con el procedimiento establecido en la Legislación aplicable. |                                     |
| 21          | Subdirector del Área Penal (SP) | Se obtuvo la reparación del daño?<br><br>No. Regresa a la actividad 20.<br>Si. Conecta con la actividad 23.                   |                                     |
| 22          | Subdirector del Área Penal (SP) | Ingres a Tesorería la cuantía, si hay reparación del daño.  | Comprobante de Deposito bancario    |
| 23          | Subdirector del Área Penal (SP) | Archiva el expediente e informa al Síndico.<br><br>Con esta actividad termina el procedimiento.                               | Tarjeta Informativa                 |





## **ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA LABORAL**

### **1.- Propósito:**

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

### **2.- Alcance:**

Este procedimiento tiene como alcance a 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 Federal del Trabajo; Ley del Servicio Civil; Ley Orgánica del Poder Judicial; Ley Orgánica Municipal; Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, Ley Federal Burocrática; Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca Morelos y Reglamentos Interiores de las Secretarías y Tesorería del Ayuntamiento de Cuernavaca.

### **4.- Responsabilidad:**

Es Responsabilidad del Consejero Jurídico la autorización de este procedimiento.  
Es responsabilidad del Coordinador Administrativo la revisión de este procedimiento.  
Es responsabilidad del Director de Control de Procedimientos la elaboración, actualización y difusión de este procedimiento.

### **5.- Definiciones:**

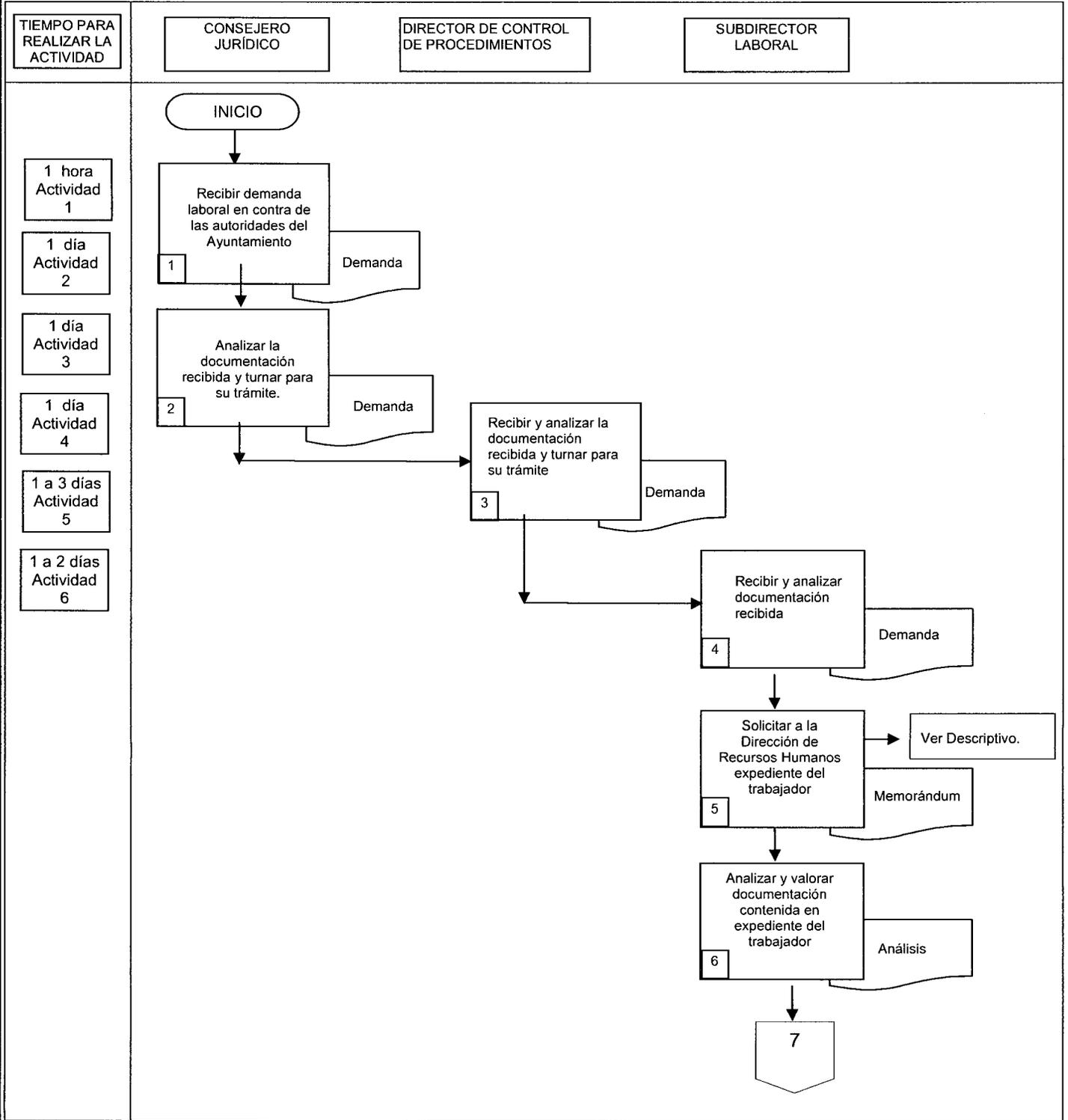
**Procedimiento Laboral:** Es el área encargada de dar contestación y trámite a los Juicios laborales que se encuentren radicados en el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos, la Junta de Conciliación y Arbitraje del Estado; Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, y en general ante cualquier autoridad jurisdiccional laboral, en los cuales intervenga el Ayuntamiento y/o sus Dependencias como parte actora, como parte demandada o como tercero llamado a juicio.

### **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 LABORAL**





**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA LABORAL**

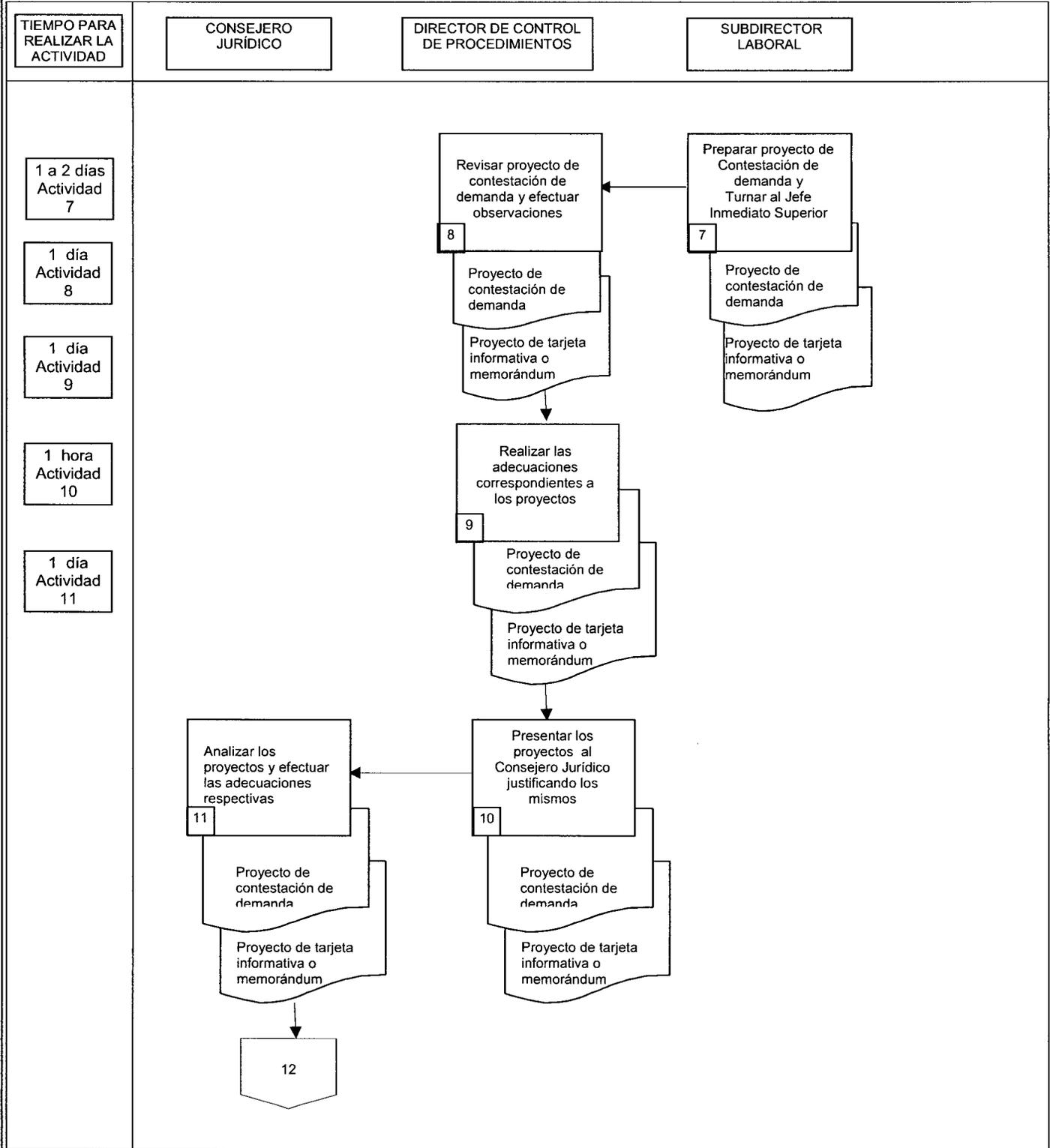
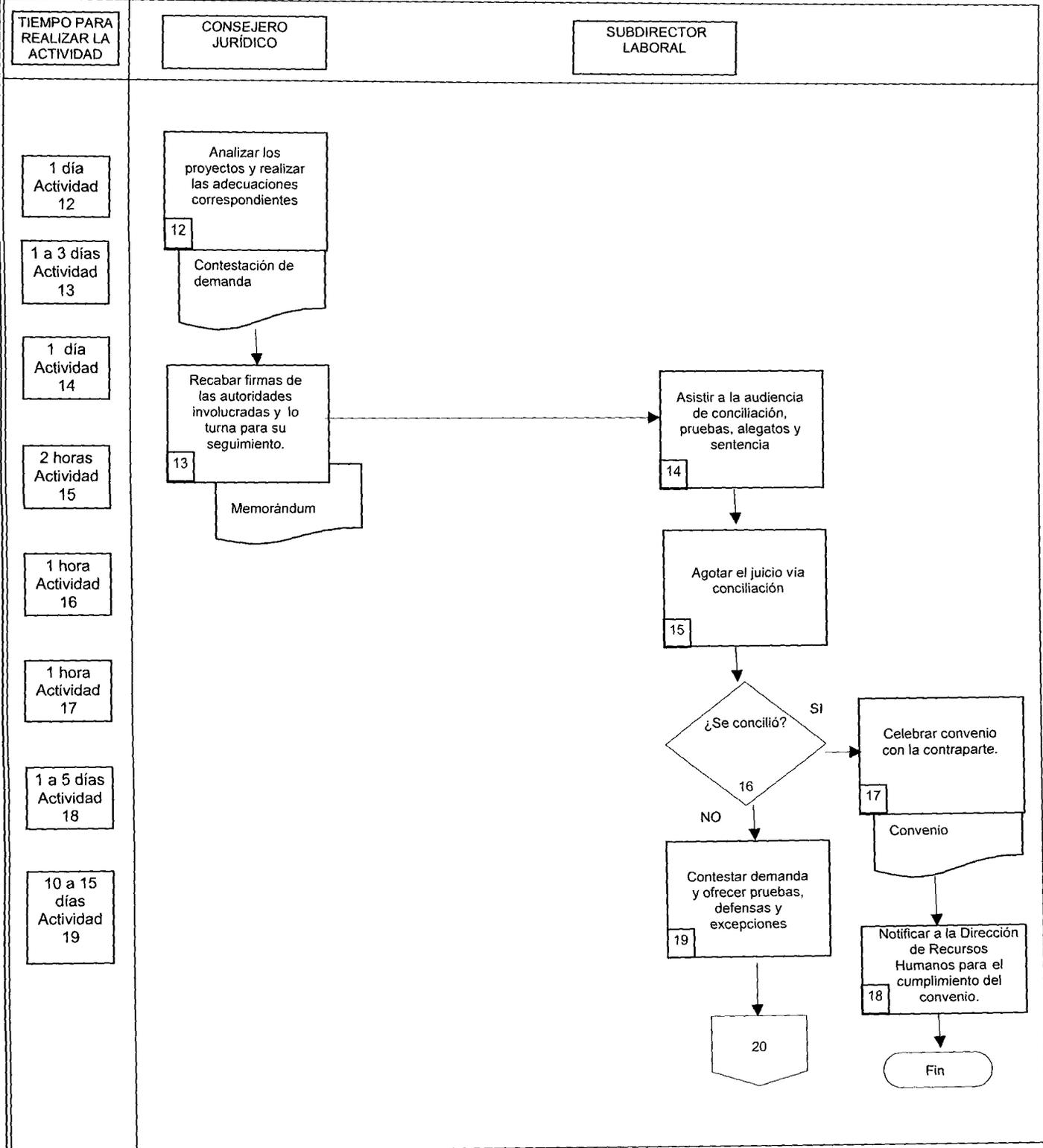


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA LABORAL





**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA LABORAL**

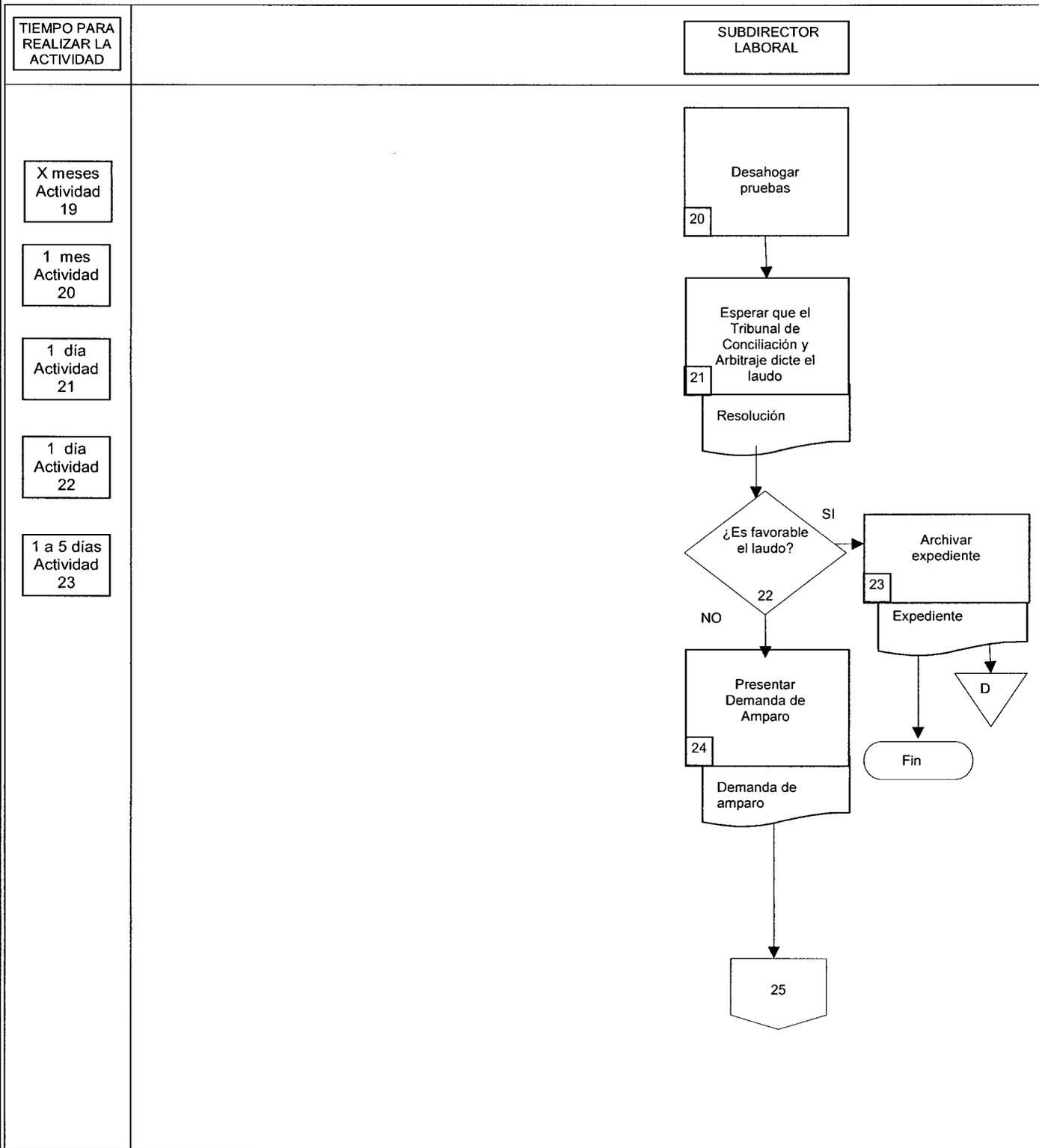
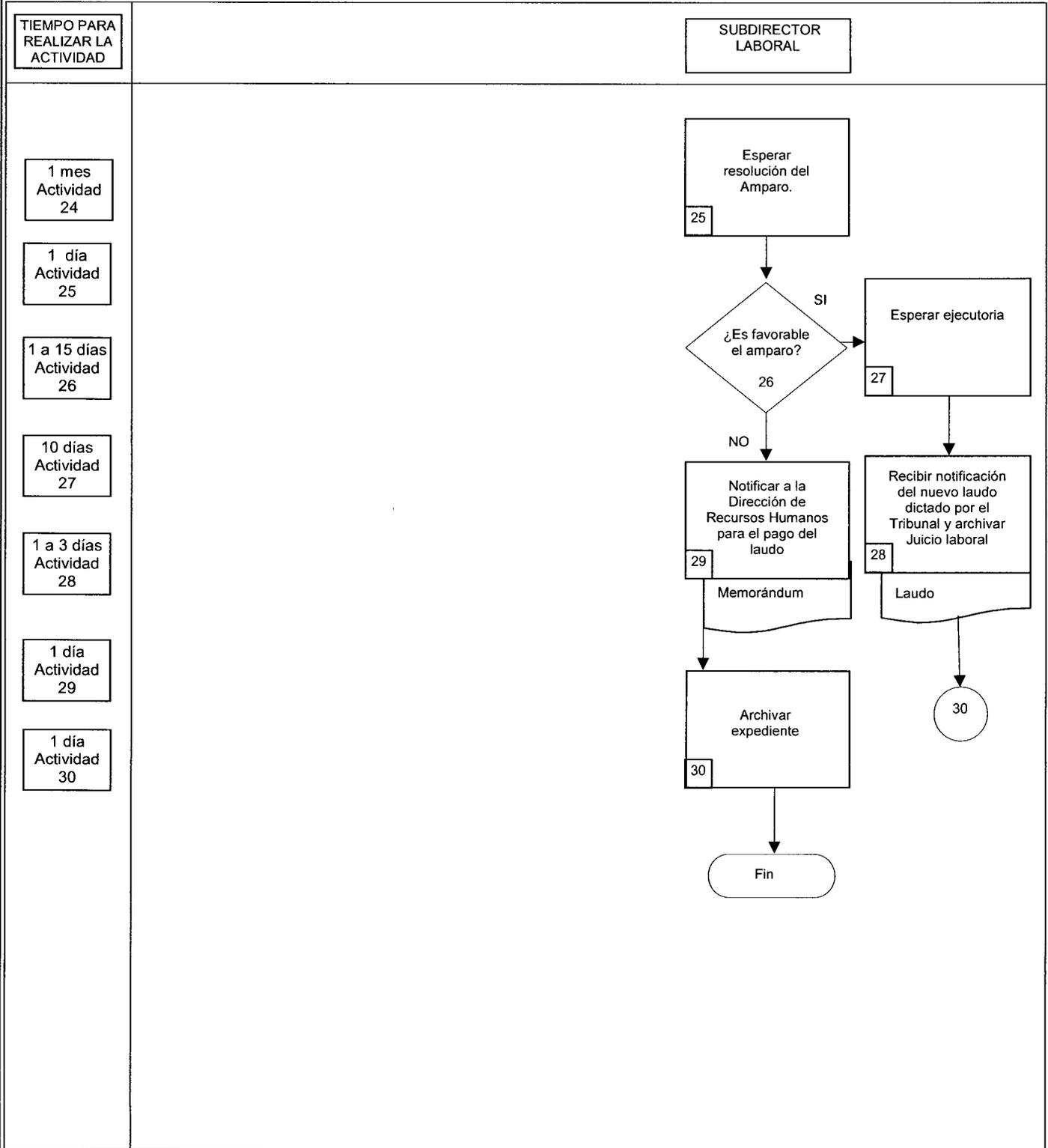


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA LABORAL





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONSEJERIA JURIDICA**  
**DIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CJ-DCP-02

Revisión: 2

Página **46** de **64**

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO LABORAL**

| <b>Paso</b> | <b>Responsable</b>                          | <b>Actividad</b>  | <b>Documento De Trabajo (clave)</b>          |
|-------------|---|---|--|
| 1           | Consejero Jurídico (CJ)                     | Recibe de las autoridades Municipales demanda laboral presentada en contra del Ayuntamiento.  | Demanda                                      |
| 2           | Consejero Jurídico (CJ)                     | Analiza la documentación recibida y la turna para su atención.  | Demanda                                      |
| 3           | Director de Control de Procedimientos (DCP) | Recibe y analiza la documentación recibida y la turna para su atención.   | Demanda                                      |
| 4           | Subdirector Laboral (SL)                    | Recibe y analiza la documentación recibida.   | Demanda                                      |
| 5           | Subdirector Laboral (SL)                    | Solicita mediante memorándum a la Dirección de Recursos Humanos el expediente del trabajador.<br><br>Nota: Se solicitará que contenga los siguientes documentos: nóminas de pago de salarios, nóminas de pago de prestaciones, avisos de disfrute de vacaciones, tarjetas checadoras, comprobantes de afiliación al ISSSTE y al AFORE. Concertando cita con el jefe inmediato del trabajador para conocer los motivos de la terminación laboral y en su caso, planear las estrategias de defensa. | Proyecto de tarjeta informativa o memorándum |
| 6           | Subdirector Laboral (SL)                    | Analiza y valora documentación contenida en el expediente del trabajador.   | Análisis                                     |



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONSEJERIA JURIDICA**  
**DIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CJ-DCP-02

Revisión: 2

Página 47 de 64

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO LABORAL**

| <b>Paso</b> | <b>Responsable</b>                                      | <b>Actividad</b>  | <b>Documento De Trabajo (clave)</b>   |
|-------------|---|---|---|
| 7           | Subdirector Laboral (SL)                                | Prepara proyecto de contestación de demanda, y proyecto de tarjeta informativa o memorándum en la que solicita al Síndico del Ayuntamiento, oficio poder para la defensa correspondiente y lo somete a la consideración del Director. | Proyecto de Contestación de demanda<br><br>Proyecto de tarjeta informativa o memorándum |
| 8           | Director de Director de Control de Procedimientos (DCP) | Revisa el proyecto de contestación de demanda y efectúa observaciones.  | Proyecto de Contestación de demanda<br><br>Proyecto de tarjeta informativa o memorándum |
| 9           | Director de Control de Procedimientos (DCP)             | Realiza las adecuaciones correspondientes a los proyectos.  | Proyecto de Contestación de demanda<br><br>Proyecto de tarjeta informativa o memorándum |
| 10          | Director de Control de Procedimientos (DCP)             | Presenta los proyectos al Consejero Jurídico para su revisión.  | Proyecto de Contestación de demanda<br><br>Proyecto de tarjeta informativa o memorándum |
| 11          | Consejero Jurídico (CJ)                                 | Analiza Los proyectos y efectúa las adecuaciones respectivas.   | Proyecto de Contestación de demanda<br><br>Proyecto de tarjeta informativa o memorándum |
| 12          | Consejero Jurídico (CJ)                                 | Analiza Los proyectos y realiza las adecuaciones respectivas.   | Contestación de demanda   |



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONSEJERIA JURIDICA**  
**DIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CJ-DCP-02

Revisión: 2

Página 48 de 64

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO LABORAL**

| <b>Paso</b> | <b>Responsable</b>       | <b>Actividad</b>   | <b>Documento De Trabajo (clave)</b> |
|-------------|--------------------------|--|-------------------------------------|
| 13          | Consejero Jurídico (CJ)  | Recaba firmas de las autoridades involucradas y lo turna para su seguimiento.  | Memorándum                          |
| 14          | Subdirector Laboral (SL) | Asistir a la audiencia de conciliación, pruebas, alegatos y sentencia.   |                                     |
| 15          | Subdirector Laboral      | Agota el juicio vía conciliación.  |                                     |
| 16          | Subdirector Laboral (SL) | ¿Se concilió?<br>Si. Ir a la actividad No. 17<br>No. Ir a la actividad No. 19  |                                     |
| 17          | Subdirector Laboral (SL) | Celebra convenio con el trabajador.  | Convenio.                           |
| 18          | Subdirector Laboral (SL) | Notifica a la Dirección de Recursos Humanos para el cumplimiento del convenio.<br><br>Con esta actividad se pone fin al procedimiento. |                                     |
| 19          | Subdirector Laboral (SL) | Contesta demanda y ofrecer pruebas, defensas y excepciones.  |                                     |
| 20          | Subdirector Laboral (SL) | Se desahogan pruebas ante el Tribunal.   |                                     |
| 21          | Subdirector Laboral (SL) | Espera a que el Tribunal de Conciliación y Arbitraje dicte laudo.  | Resolución                          |
| 22          | Subdirector Laboral (SL) | ¿Es favorable el laudo?<br><br>Si. Ir a la actividad No. 23<br>No. Ir a la actividad No. 24  |                                     |
| 23          | Subdirector Laboral (SL) | Archiva expediente.<br><br>Con esta actividad se pone fin al procedimiento   | Expediente                          |



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONSEJERIA JURIDICA**  
**DIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CJ-DCP-02

Revisión: 2

Página **49** de **64**

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO LABORAL**

| <b>Paso</b> | <b>Responsable</b>       | <b>Actividad</b>   | <b>Documento De Trabajo (clave)</b> |
|-------------|--------------------------|--|-------------------------------------|
| 24          | Subdirector Laboral (SL) | Presentar demanda de amparo directo.   | Demanda de Amparo                   |
| 25          | Subdirector Laboral (SL) | Esperar resolución del amparo.   |                                     |
| 26          | Subdirector Laboral (SL) | ¿Es favorable la resolución?<br>Si. Ir a la actividad No. 27.<br>No. Ir a la actividad No. 29. |                                     |
| 27          | Subdirector Laboral (SL) | Esperar ejecutoria   |                                     |
| 28          | Subdirector Laboral (SL) | Recibir notificación del nuevo laudo dictado por el Tribunal.<br>Pasa a la actividad 30.       | Laudo                               |
| 29          | Subdirector Laboral (SL) | Notificar a la Dirección de Recursos Humanos para el pago del laudo.                           | Memorándum                          |
| 30          | Subdirector Laboral (SL) | Archivar expediente.<br>Con esta actividad se pone fin al procedimiento.                       |                                     |



**REGISTRO DE CALIDAD**

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

**ANEXOS**

| Anexo No | Documento   | Clave |
|----------|-------------|-------|
|          | " Ninguno " |       |
|          |             |       |
|          |             |       |
|          |             |       |
|          |             |       |
|          |             |       |



## X. PROCEDIMIENTOS

### ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE AMPARO

#### 1.- Propósito:

Dar a conocer la metodología aplicable al procedimiento en materia de Amparo.

#### 2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a todos los procedimientos relativos al juicio de amparo que se atiendan en las diversas Dependencias Municipales.

#### 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 Amparo; Código Federal de Procedimientos Civiles; Ley Orgánica del Poder Judicial; Ley Orgánica Municipal; Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca; Reglamento Interior de la Consejería Jurídica.

#### 4.- Responsabilidad:

Es Responsabilidad del Consejero Jurídico la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador Administrativo la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Control de Procedimientos la elaboración, actualización y difusión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Subdirector de Amparos presentar en tiempo los informes previos y justificados de los Juicios de Amparo que se le turnen para su atención.

Es responsabilidad del Consejero Jurídico, la revisión y rúbrica de los informes de amparo previamente a la firma del Síndico o de algún otro funcionario.

#### 5.- Definiciones:

**Área de Amparo:** Es el área encargada de dar trámite y seguimiento a los Juicios de amparo que se encuentren radicados en los órganos jurisdiccionales federales con residencia en esta ciudad, o fuera de ella, en los que intervenga el Ayuntamiento y/o sus Dependencias como parte quejosa, como autoridad responsable, o bien, como Tercero Perjudicado.

#### 6.- Método de Trabajo:

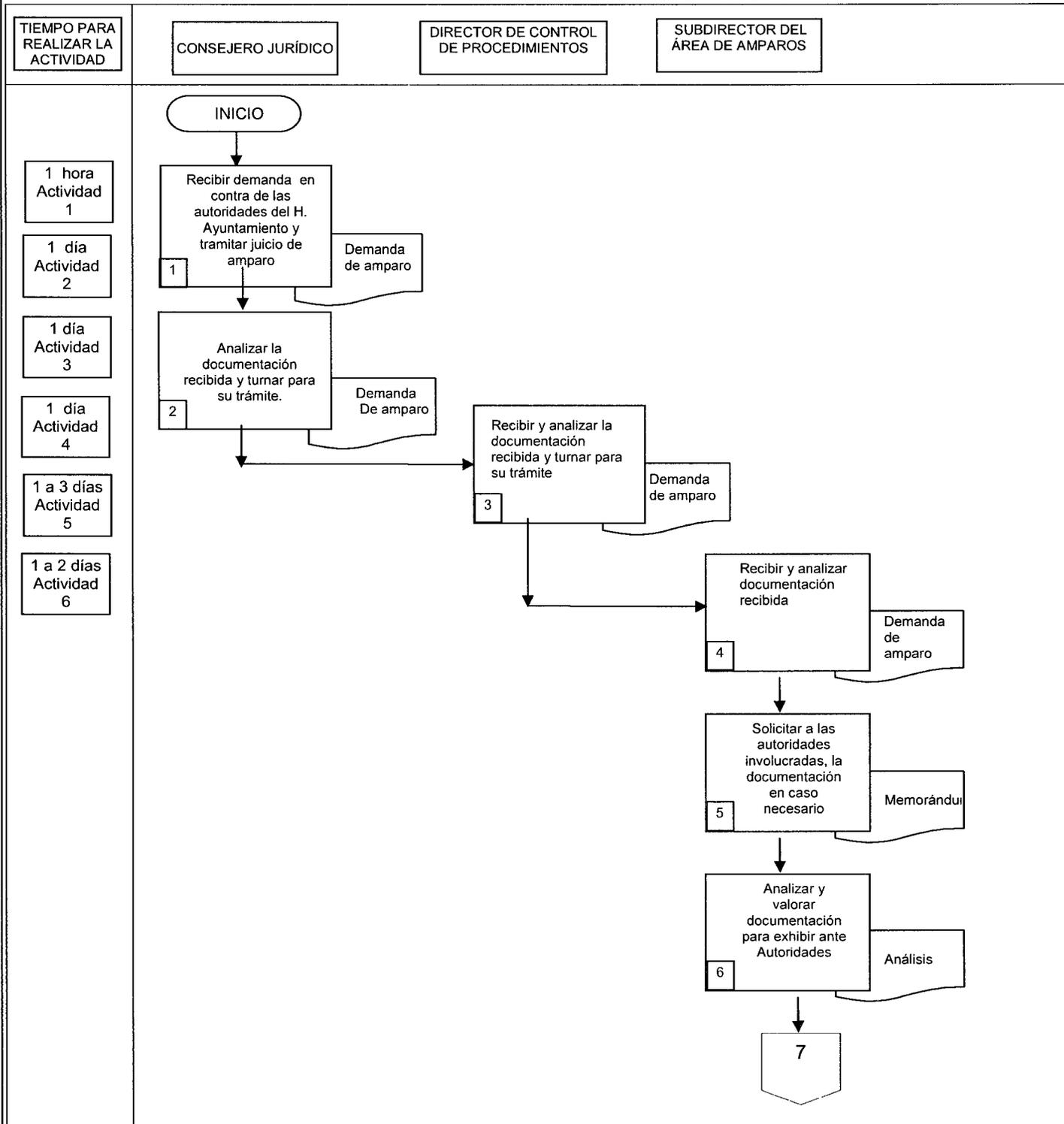
6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE AMPARO**





**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE AMPARO**

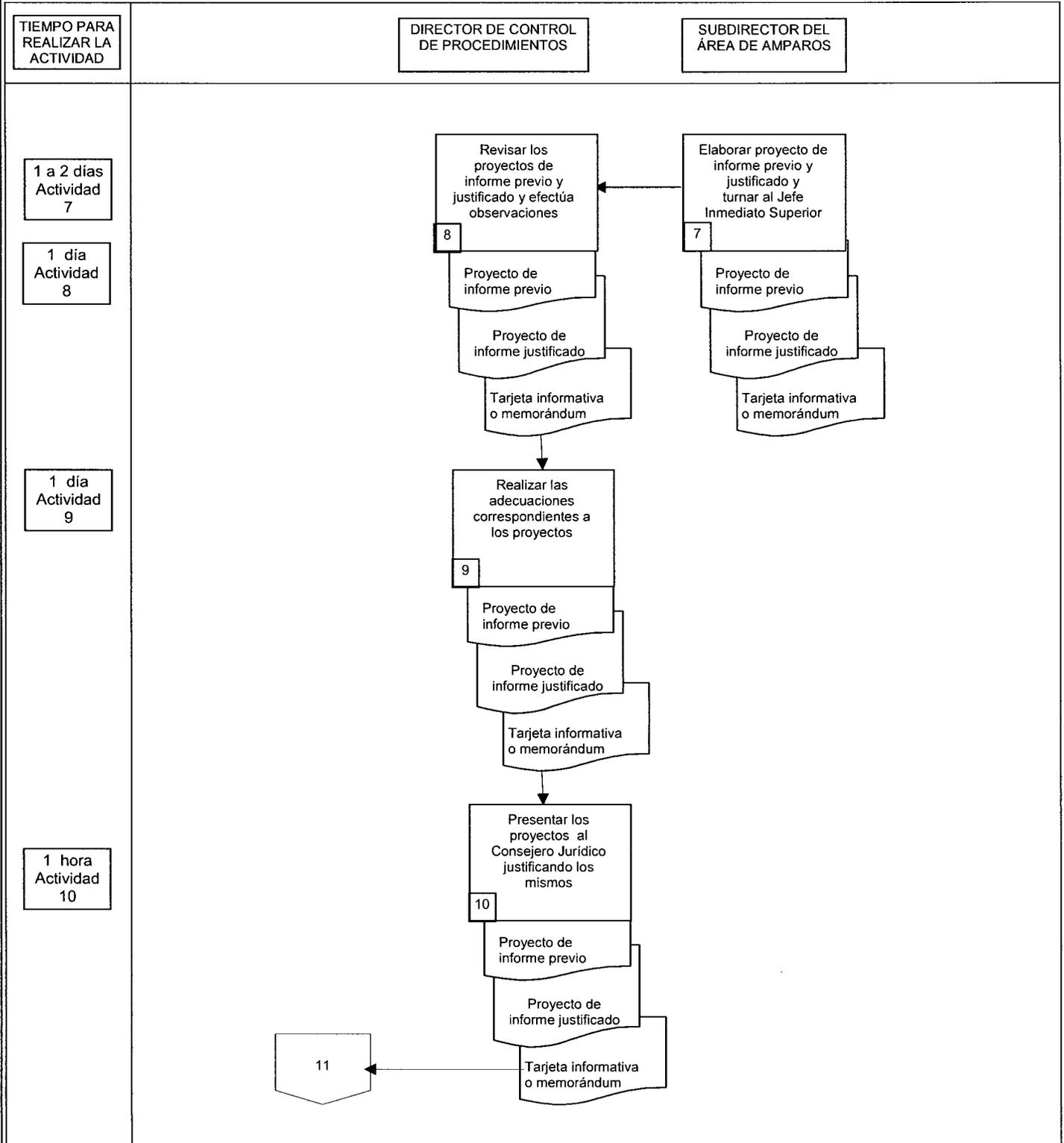
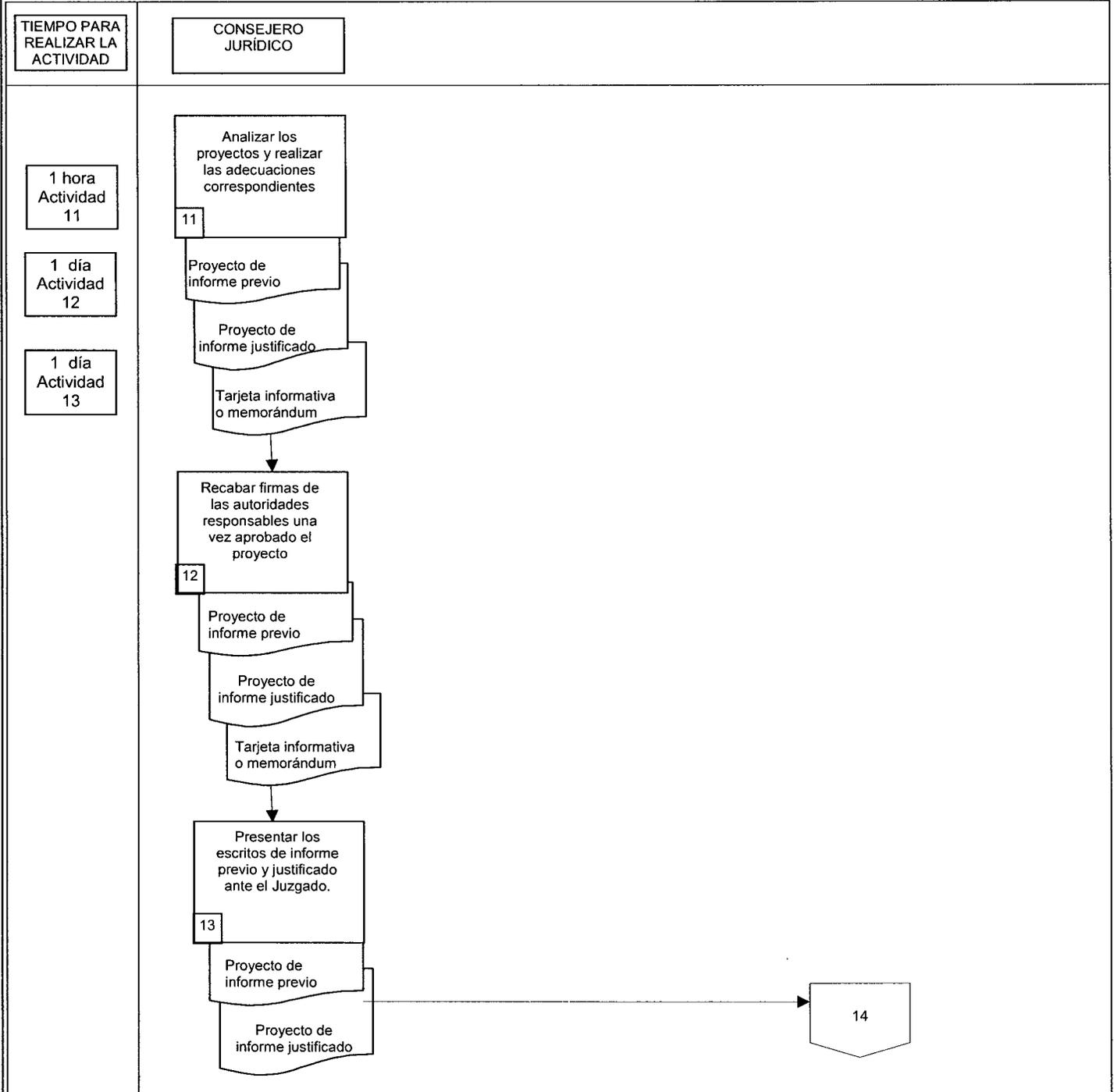


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE AMPARO





**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE AMPARO**

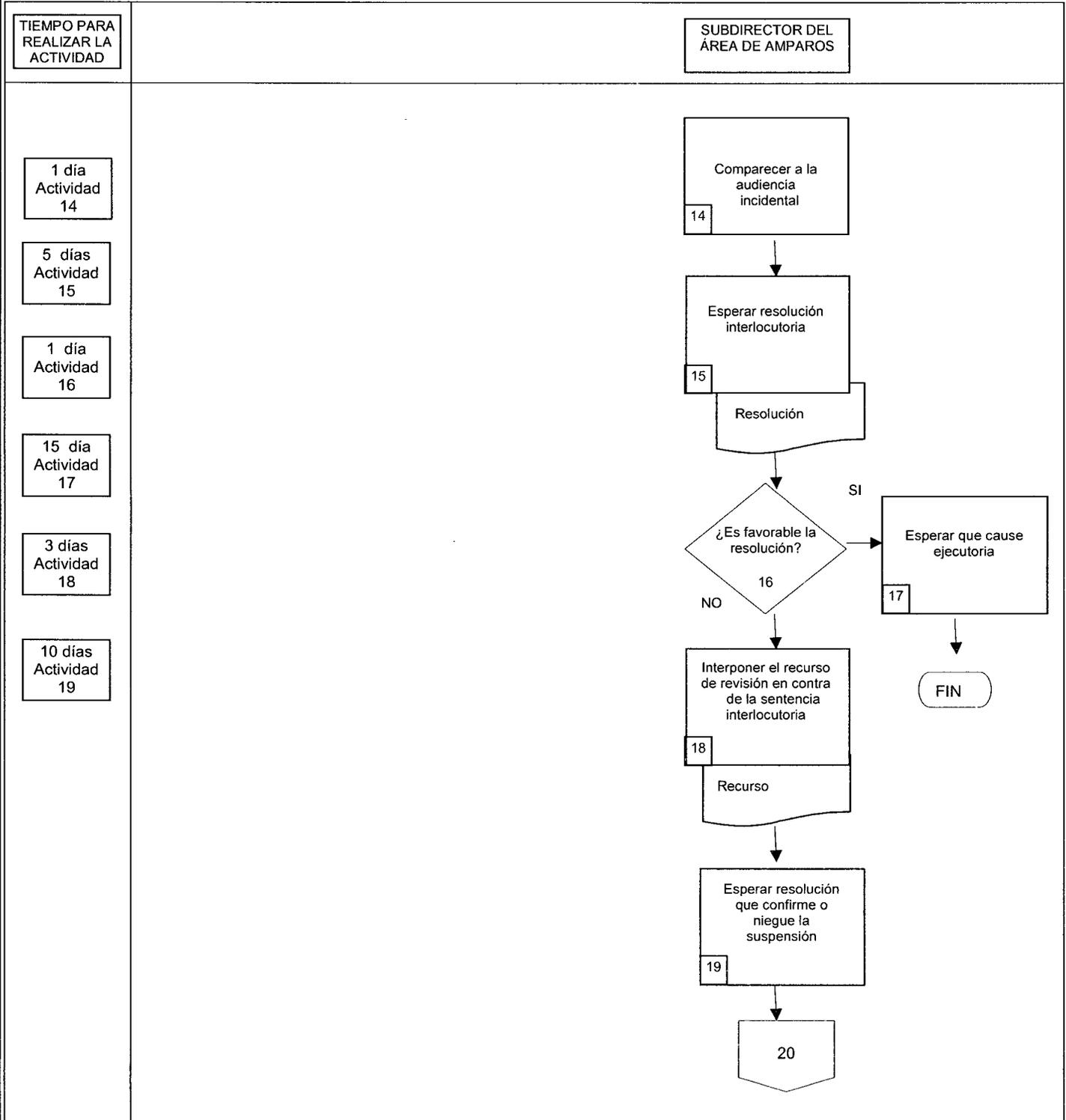
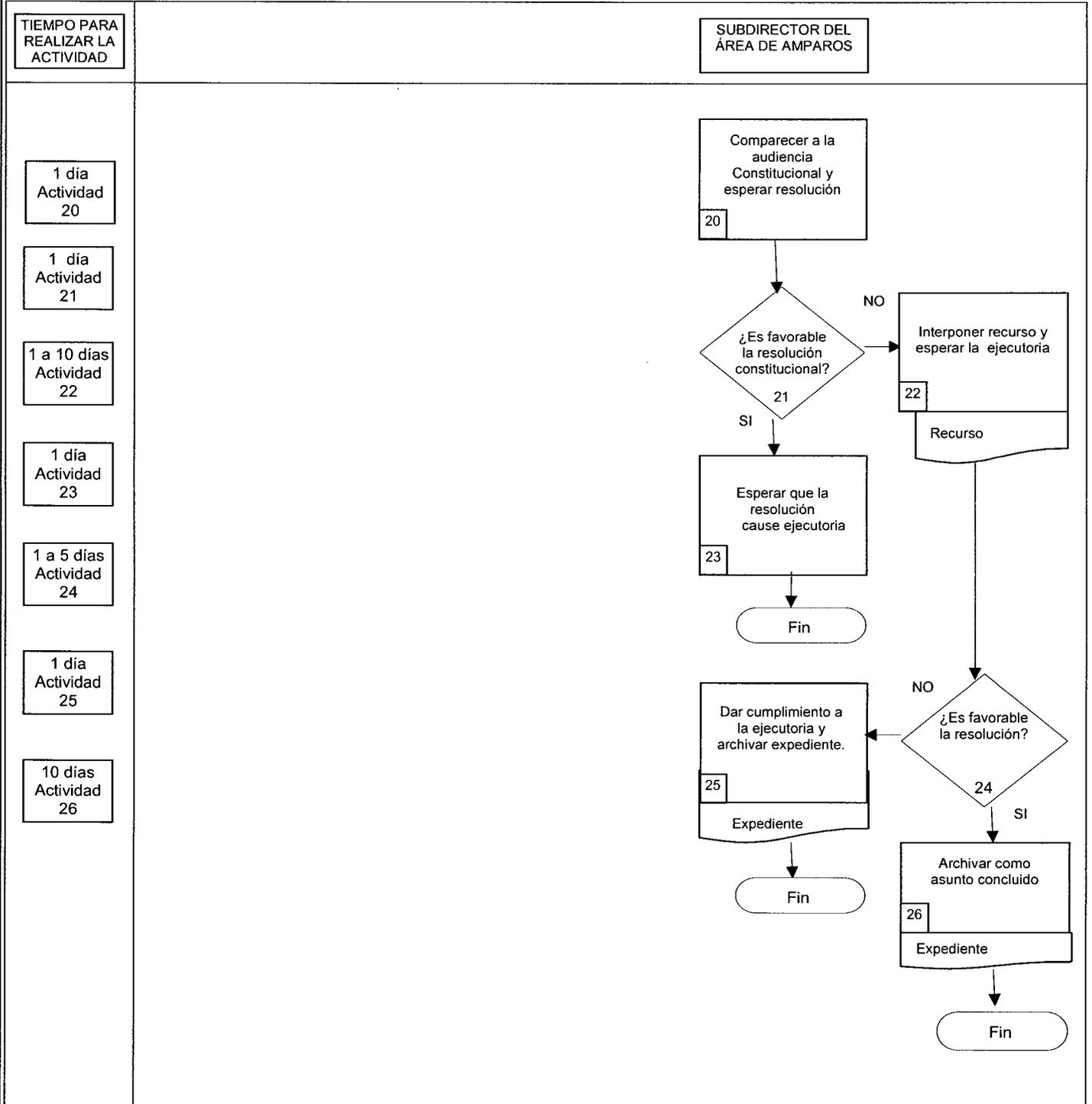


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE AMPARO





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONSEJERIA JURIDICA**  
**DIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CJ-DCP-03

Revisión: 2

Página 57 de 64

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE AMPARO**

| <b>Paso</b> | <b>Responsable</b>                          | <b>Actividad</b>  | <b>Documento De Trabajo (clave)</b>   |
|-------------|---|---|---|
| 1           | Consejero Jurídico (CJ)                     | Recibir Demanda de amparo en contra de autoridades del Ayuntamiento y tramitar juicio de amparo.              | Demanda de amparo   |
| 2           | Consejero Jurídico (CJ)                     | Analizar la demanda de amparo recibida en contra del Ayuntamiento y la turna al Asesor Jurídico y/o Director. | Demanda de amparo   |
| 3           | Director de Control de Procedimientos (DCP) | Recibir y analizar la documentación recibida y turna al Jefe de departamento para su trámite.                 | Demanda de amparo   |
| 4           | Subdirector del Área de Amparos (SA)        | Recibir y analizar la documentación recibida.   | Demanda de amparo   |
| 5           | Subdirector del Área de Amparos (SA)        | Solicitar a las autoridades involucradas, la documentación en caso necesario.                                 | Memorándum  |
| 6           | Subdirector del Área de Amparos (SA)        | Analizar y valorar la documentación para exhibirla ante las autoridades.                                      | Análisis  |
| 7           | Subdirector del Área de Amparos (SA)        | Elaborar proyecto de informe previo y justificado y lo turna al Director.                                     | Proyecto de Informe Previo<br><br>Proyecto de informe Justificado<br><br>Tarjeta Informativa o memorándum |



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE AMPARO**

| <b>Paso</b> | <b>Responsable</b>                                 | <b>Actividad</b>   | <b>Documento De Trabajo (clave)</b>   |
|-------------|--|--|---|
| 8           | Director de Control de Procedimientos<br><br>(DCP) | Revisar los proyectos de informe previo y justificado y efectúa observaciones.                                   | Proyecto de Informe Previo<br><br>Proyecto de informe Justificado<br><br>Tarjeta Informativa o memorándum |
| 9           | Director de Control de Procedimientos<br><br>(DCP) | Realizar las adecuaciones correspondientes a los proyectos de informe previo y justificado.                      | Informe Previo<br><br>Informe Justificado<br><br>Tarjeta Informativa o memorándum                         |
| 10          | Director de Control de Procedimientos<br><br>(DCP) | Presentar los proyectos al Consejero Jurídico.   | Informe Previo<br><br>Informe Justificado<br>Tarjeta Informativa o memorándum                             |
| 11          | Consejero Jurídico<br>(CJ)                         | Analizar los proyectos y realiza las adecuaciones correspondientes.  | Informe Previo<br><br>Informe Justificado<br>Tarjeta Informativa o memorándum                             |
| 12          | Consejero Jurídico<br>(CJ)                         | Una vez aprobado el proyecto recabar firmas de las autoridades responsables, con ayuda del Jefe de Departamento. | Informe Previo<br><br>Informe Justificado<br>Tarjeta Informativa o memorándum                             |



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONSEJERIA JURIDICA**  
**DIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS**  
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CJ-DCP-03

Revisión: 2

Página 59 de 64

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE AMPARO**

| <b>Paso</b> | <b>Responsable</b>                                 | <b>Actividad</b>  | <b>Documento De Trabajo (clave)</b>   |
|-------------|--|---|---|
| 13          | Director de Control de Procedimientos<br><br>(DCP) | Presentar los escritos de informe previo y justificado con ayuda del Jefe de Departamento.  | Informe Previo<br><br>Informe Justificado<br><br>Tarjeta Informativa o memorándum |
| 14          | Subdirector del Área de Amparos (SA)               | Comparecer a la audiencia incidental.   |   |
| 15          | Subdirector del Área de Amparos (SA)               | Esperar resolución interlocutoria.  | Resolución  |
| 16          | Subdirector del Área de Amparos (SA)               | ¿Es favorable la resolución?<br><br>NO.- Ir a la actividad No. 18<br>SI.- Ir a la actividad No. 17<br><br>Esperar resolución que confirme o niegue la suspensión del acto reclamado |   |
| 17          | Subdirector del Área de Amparos (SA)               | Esperar que cause ejecutoria.<br>Con esta actividad finaliza el procedimiento.  |   |
| 18          | Subdirector del Área de Amparos (SA)               | Interponer recurso de revisión y esperar se dicte ejecutoria  | Recurso   |
| 19          | Subdirector del Área de Amparos (SA)               | Esperar resolución que niegue o confirme la suspensión del acto reclamado.  |   |
| 20          | Subdirector del Área de Amparos (SA)               | Comparecer a la audiencia Constitucional y esperar resolución constitucional.   |   |
| 21          | Subdirector del Área de Amparos (SA)               | ¿Es favorable la resolución constitucional?<br><br>NO.- Ir a la actividad No. 22<br>SI.- Ir a la actividad No. 26   |   |
| 22          | Subdirector del Área de Amparos (SA)               | Interponer recurso de revisión y esperar se dicte ejecutoria.   | Recurso   |



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONSEJERIA JURIDICA**  
**DIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CJ-DCP-03

Revisión: 2

Página 60 de 64

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE AMPARO**

| <b>Paso</b> | <b>Responsable</b>                   | <b>Actividad</b>   | <b>Documento De Trabajo (clave)</b> |
|-------------|--------------------------------------|--|-------------------------------------|
| 23          | Subdirector del Área de Amparos (SA) | ¿Es favorable la resolución?<br>NO.- Ir a la actividad No. 24<br>SI.- Ir a la actividad No. 25           |                                     |
| 24          | Subdirector del Área de Amparos (SA) | Dar cumplimiento a la ejecutoria y archivar expediente.<br>Con esta actividad finaliza el procedimiento. | Expediente.                         |
| 25          | Subdirector del Área de Amparos (SA) | Archivar el expediente como asunto concluido.<br>Con esta actividad finaliza el procedimiento.           | Expediente.                         |
| 26          | Subdirector del Área de Amparos (SA) | Esperar que la resolución cause ejecutoria.<br>Con esta actividad finaliza el procedimiento.             | Expediente.                         |



## XI. DIRECTORIO

| Nombre Y Puesto   | Teléfonos Oficiales     | Domicilio Oficial  |
|---|-------------------------|--|
| Raquel Solano Granados<br>Directora de Control de<br>Procedimientos | 3-29-44-24<br>EXT. 5444 | Calle Motolinía #2 antes<br>13 esq. Netzahualcóyotl,<br>Centro |
| Adriana Lafragua Gómez<br>Subdirectora del Área de<br>Amparos       | 3-29-44-24<br>EXT. 5443 | Calle Motolinía #2 antes<br>13 esq. Netzahualcóyotl,<br>Centro |
| Susana Fabiola Ortíz Bautista<br>Subdirectora del Área Penal        | 3-29-44-24<br>EXT. 5443 | Calle Motolinía #2 antes<br>13 esq. Netzahualcóyotl,<br>Centro |
| María del Carmen Hernández<br>Sánchez.<br>Subdirectora Laboral      | 3-29-44-24<br>EXT. 5443 | Calle Motolinía #2 antes<br>13 esq. Netzahualcóyotl,<br>Centro |
|   |                         |  |



## XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

|                        |                             |
|------------------------|-----------------------------|
| <b>FECHA DE INICIO</b> | <b>FECHA DE TERMINACIÓN</b> |
| 30 de Marzo de 2012    | 17 de Abril de 2012         |

| <b>PARTICIPANTES</b>     | <b>PUESTO</b>                          |
|--------------------------|--|
| Raquel Solano Granados   | Directora de Control de Procedimientos |
| Emigdio González Galindo | Técnico Informático                    |

Emigdio González Galindo  
Técnico Informático de la Dirección de Recursos Humanos.  
Asesor Designado.

Raquel Solano Granados  
Directora de Control de Procedimientos  
Responsable de la Organización del Manual de Organización y Procedimientos



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

ÁREA: Dirección de Control de Procedimientos

---

| 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 | Abril 2012        | Raquel Solano Granados<br>Directora de Control de Procedimientos | Iván Elías Irigorri Martínez              |