



Tlayacapan
Gobierno Municipal 2016-2018

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP-JP-2016

EMISION: 01

PÁG. 1 DE 14

GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
TLAYACAPAN, MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE JUZGADO DE PAZ

TLAYACAPAN
GOBIERNO
MUNICIPAL  2016-2018

TLAYACAPAN, MOR. A 01 DE ENERO DEL 2016



II.- INDICE.


APARTADO	CONSECUTIVO DEL APARTADO	PÁGINA
PORTADA	I	1
CONTENIDO GENERAL (INDICE)	II	2
AUTORIZACIÓN	III	3
INTRODUCCIÓN	IV	4
AREAS DE APLICACION	V	5
POLITICAS DE OPERACION	VI	6
SIMBOLOS UTILIZADOS	VII	7
PROCEDIMIENTO JUICIOS EJECUTIVOS MERCANTILES	VIII	8
PROCEDIMIENTO DE LA RATIFICACION DE CONTRATOS	VIII	11
DIRECTORIO	IX	13
HOJA DE PARTICIPACION	X	14



III.- AUTORIZACIÓN.


AUTORIZÓ

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II, III, IV y V de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, 113 y 118 de la constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, 4, 38 fracciones XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVII, XXVIII, XLI, 41 Fracción I, XXVIII y 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, se expide el presente **Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Juzgado de Paz**, el cual contiene información referente a su estructura de organización, funcionamiento y las atribuciones del área y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta e inducción para el personal que la integra.



Ing. Dionisio De la Rosa Santamaría
Presidente Municipal

PRESENCIA
2016 - 2018

REVISÓ


Lic. Irma Isamar Morales Catalán
Contralora Municipal

ELABORÓ


Ana Claudia Valverde Adame
Directora de Juzgado de Paz

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE
TLAYACAPAN, MOR.
DIRECCIÓN DE
JUZGADO DE PAZ
2016 - 2018



Fecha de Autorización	 Vo. Bo Secretario del Ayuntamiento	Versión	No. de Páginas
01-Enero-2016	L.I. JOSE ISRAEL ALARCON ROJAS		16



IV.- INTRODUCCION

Este documento tiene como propósito fundamental el proporcionar de forma ordenada y sistemática, los conocimientos necesarios para llevar a la práctica los aspectos relacionados a los requisitos y funcionamiento del Juzgado Municipal. A través del discernimiento del marco jurídico sus requisitos, funciones, estructura, determinación y permitirá a los futuros funcionarios que lo consulten para adquirir el aprendizaje necesario para el desempeño de sus funciones.

El Juzgado de Paz Municipal como auxiliar del Poder Judicial está para promover Justicia en los términos que marca la Ley Suprema, los Ordenamientos Legales Vigentes en el Estado de Morelos y Municipio de Tlayacapan, y así contribuir con la paz social mostrándole a la ciudadanía que somos un Órgano capaz impartir una justicia confiable dentro de nuestra competencia, con la cual los ciudadanos se sientan protegidos y evitar que ejerzan justicia por propia mano o que lleguen a otras instancias mayores pudiendo solucionar la controversia en una instancia conciliatoria.

Este manual de organización, tiene como finalidad el establecer y dejar clara la estructura y organización del Juzgado de Paz de Tlayacapan; Morelos, señalando de manera precisa las facultades de que se haya investida esta dependencia.

La Constitución Política en su artículo 17 párrafo segundo, establece **“toda persona tiene derecho a que se le administre justicia por tribunales que estarán expeditos para impartirla en los plazos y términos que fijen las leyes, emitiendo sus resoluciones de manera pronta, completa e imparcial. Su servicio será gratuito.**



V.- AREAS DE APLICACIÓN

El presente manual tiene como objeto ser la base normativa que indique a los Servidores Públicos cuáles serán sus funciones básicas de acuerdo a los lineamientos establecidos en este documento.

Será el manual de consulta, inducción y aplicación para el personal de nuevo ingreso al Juzgado de Paz y el público en general.

Para tal efecto, es importante contar con un manual del organización y procedimientos que señale en forma específica y regule la actuación de cada de los integrantes del juzgado de paz así como un buen funcionamiento, dando con ello apertura y difusión del mismo a todo el personal que desempeña su trabajo dentro de esta dependencia con la finalidad de que se apeguen a las normas establecidas para el efecto.






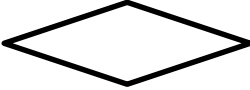


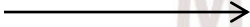
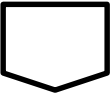



VI. POLITICAS DE OPERACIÓN

1. Principalmente cumplir con las reglas, políticas o procedimientos marcados y establecidos dentro de las normatividades que nos rigen.
2. Impartición de una Justicia Pronta y Expedita
3. Trato digno y amable hacia la ciudadanía.
3. Todas las solicitudes deberán ser atendidas, siempre dando una buena atención acorde a las necesidades del solicitante.
4. Cumplir con nuestro horario
7. Mantener los expedientes con limpieza y todos en orden



VII.- SIMBOLOS UTILIZADOS

SIMBOLO	NOMBRE	SIGNIFICADO
	INICIO O TERMINACION	Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar, además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	ACTIVIDAD	Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	DOCUMENTO	Representa un documento, formato o cualquier, que se recibe, elabora o envía.
	DECISION O ALTERNATIVA	Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.
	ARCHIVO TEMPORAL	Indica que se guarda un documento, producto, insumo durante un periodo determinado
	ARCHIVO DEFINITIVO	Indica que se guarda un documento, producto, insumo de forma permanente.
	DIRECCION DE FLUJO	Denota la dirección y el orden en los pasos del proceso. Indica el movimiento de un símbolo a otro. Se utiliza en todos los diagramas de manera vertical u horizontal
	CONECTOR DE PAGINA	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente. Dentro del símbolo se utilizara un número arábigo que indicara la actividad a la cual continua el diagrama.
	CONECTOR	Representa una conexión enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo, utilizando para su conexión números arábigos, indicando la actividad con la que se debe continuar.



XIII.- PROCEDIMIENTO DE LOS JUICIOS MERCANTILES

1. Objetivo

- Impartición de Justicia

2. Propósito:

- Entablar una demanda para obligar al cumplimiento de una deuda adquirida
- Proteger los derechos de los acreedores y deudores

3. Alcance:

- Brindarle una seguridad al acreedor para que pueda recuperar su dinero y al deudor para que no se le cobre más de lo que establece la ley.

4. Referencias:

- Todo el marco jurídico que nos rige, pero principalmente la Carta Magna.

5. Responsabilidades:

- Impartir Justicia pronta y expedita

6. Definiciones:

- Promociones.- significa escrito o solicitud
- Emplazamiento.- significa notificación

7. Método de Trabajo:

- Simbología
- Diagrama de Flujo
- Descripción de Actividades



IX.-DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO
(DESCRIPCIONES NARRATIVAS)

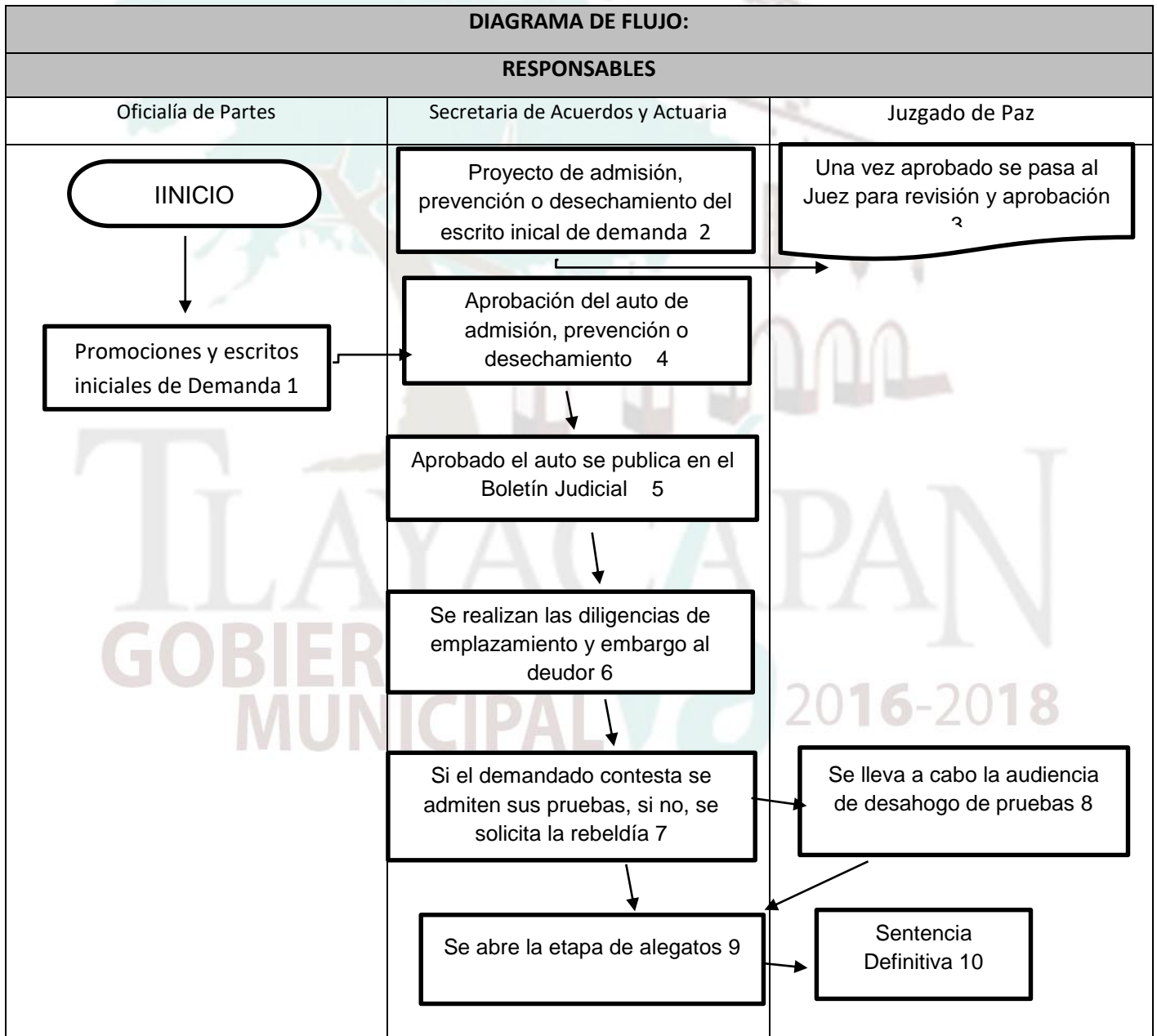
1.- PROCEDIMIENTO PARA JUICIOS EJECUTIVOS MERCANTILES

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Oficialía de Partes	1	Recepción de escritos iniciales de demanda y toda promoción que interponga la ciudadanía a través de sus apoderados legales, así mismo se encarga de distribuirla a la Secretaria de Acuerdos.
Secretaria de Acuerdos	2	Admite, previene o desecha los escritos iniciales de demanda
Juez de Paz	3	Una vez realizado el proyecto de admisión, prevención o desechamiento lo revisa para dar su aprobación.
Secretaria de Acuerdos	4	Aprobado cual quiera de las anteriores, hace el respectivo envío para la publicación en el Boletín judicial.
Secretaria de Acuerdos y Actuaría	5	Si se admitió la demanda se procede a realizar las diligencias de emplazamiento y embargo al deudor, como no existe actuaría en este juzgado se habilita a la secretaria de acuerdos para ejercer esa función.
Secretaria de Acuerdos y Actuaría	6	Una vez notificado el deudor, tiene el plazo de ocho días hábiles para dar contestación a la demanda.
Secretaria de Acuerdos y Actuaría	7	Si el demandado contesta la demanda se admiten sus pruebas y de no hacerlo se solicita la rebeldía
Juez de Paz	8	Se lleva a cabo la audiencia de pruebas, si se presenta el demandado se le hace el interrogatorio de acuerdo al pliego de posiciones presentado por la parte actora, si no se presenta se da por confeso de cada una de las preguntas plasmadas en el pliego.
Secretaria de Acuerdos	9	Se abre la etapa de alegatos
Juez de Paz	10	Dicta Sentencia Definitiva



A continuación se presentan las actividades anteriormente descritas para la elaboración del “Diagrama de flujo del procedimiento para el uso de vales provisionales de caja a fin de contribuir en la comprensión del desarrollo de las mismas:

1. PROCEDIMIENTO DE LOS JUICIOS EJECUTIVOS MERCANTILES



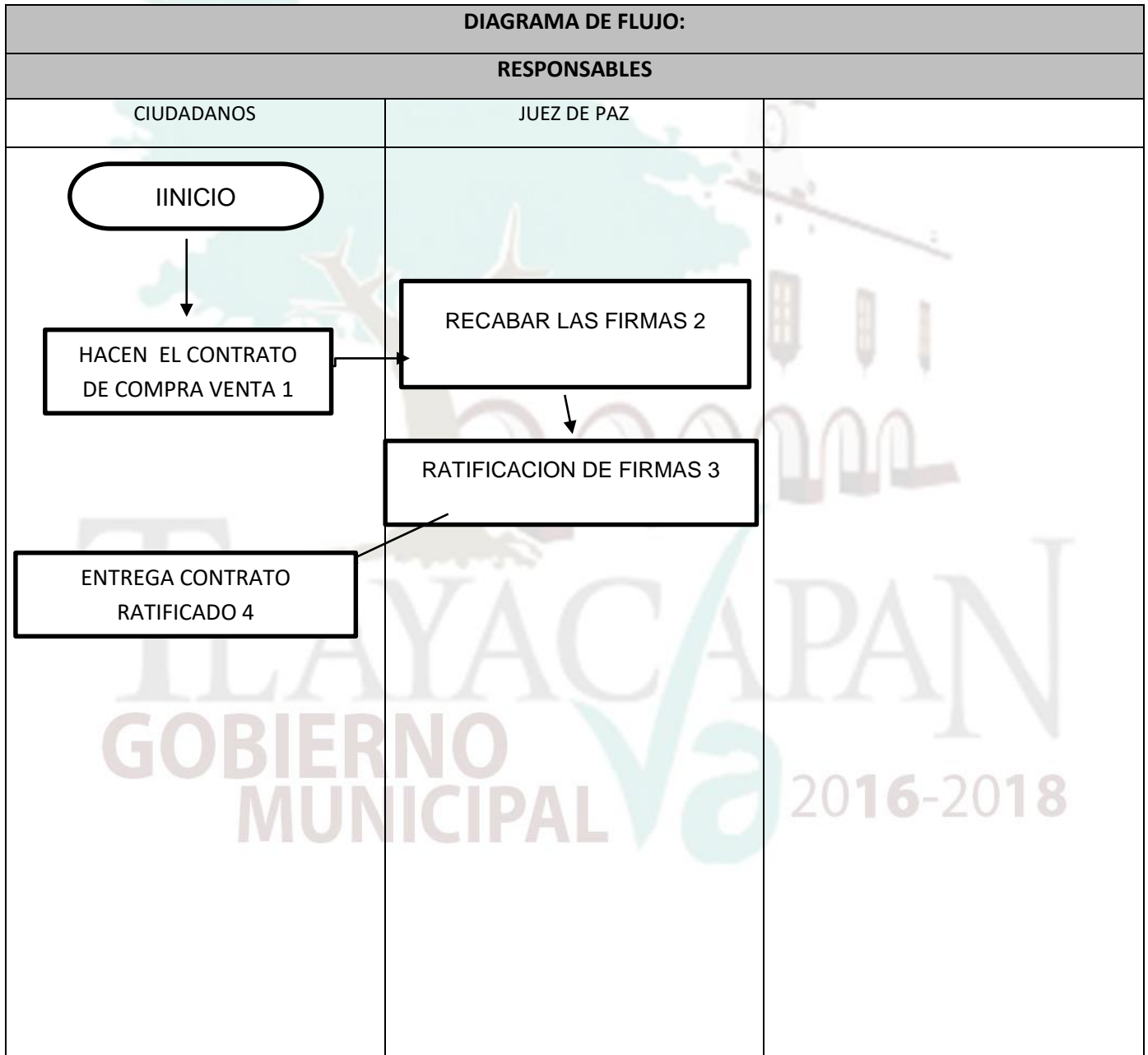


2.- PROCEDIMIENTO PARA RATIFICACIÓN DE FIRMAS EN LOS CONTRATOS DE COMPRAVENTA

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Ciudadanos	1	Hacen el contrato de compraventa
Juez de Paz	2	Recaba las firmas
Juez de Paz	3	Hace la ratificación de Firmas
Juez de Paz	4	Entrega el contrato Ratificado



2. PROCEDIMIENTO DE LA CERTIFICACION DE CONTRATOS PRIVADOS





Tlayacapan
Gobierno Municipal 2016-2018

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP-JP-2016

EMISION: 01

PÁG. 13 DE 14

X. DIRECTORIO.

Nombre y puesto	Teléfonos oficiales	Domicilio oficial
Ana Claudia Valverde Adame	735 3576727 ext.105	Plaza de la Constitución s/n, Colonia Centro
Deysi Natali Velázquez Téllez	735 3576727 ext.105	Plaza de la Constitución s/n, Colonia Centro

TLAYACAPAN
GOBIERNO
MUNICIPAL  2016-2018



XI. HOJA DE PARTICIPACION

FECHA DE INICIO:

01-enero-2016

FECHA DE TÉRMINO:

31-diciembre-2016

PARTICIPANTES	PUESTO
Ana Claudia Valverde Adame	Juez de Paz
Deysi Natali Velázquez Téllez	Secretaria de Acuerdos



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE
TLAYACAPAN, MOR.
DIRECCIÓN DE
JUEZ DE PAZ
2016 - 2018

RESPONSABLE DE LA ELABORACION DEL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ANA CLAUDIA VALVERDE ADAME
JUEZ DE PAZ DEL MUNICIPIO DE TLAYACAPAN