MORELOS PODER EJECUTIVO | Secretaría Seguridad Pública

VISTO BUENO

Manual de Políticas y Procedimientos
Dirección General Jurídica

MORELOS
PODER EJECUTIVO

Cuernavaca, Mor., a 26 de agosto de 2013.

II.- CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Políticas	V
Procedimientos	VI
Indicadores Clave de Desempeño	VII
Directorio	VIII
Colaboración	IX

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General Jurídica, el cual contiene información referente a sus procedimientos y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Artículo 13 fracción VI y artículo 39 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 16 fracción IV y V del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 12 fracción XXVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Morelos vigente;

AUTORIZÓ
M.P.A. J. Alicia Vázquez Luna
Secretaria de Seguridad Pública

VISTO BUENO

REVISÓ
Lic. Evangelina Córdova Román
Directora General Jurídica

APROBÓ
C. Carlos Riva Palacio Than
Secretario de Administración

MORELOS
PODER EJECUTIVO

VISTO BUENO
L.A. Noé Guadarrama Mariaca
Encargado de la Dirección General de Desarrollo Organizacional
Según Oficio SA/667/2013

Fecha de Autorización Técnica: 26 de agosto de 2013

Número de páginas: 73

IV.- INTRODUCCION

El Manual de Políticas y Procedimientos es un instrumento técnico–administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Morelos.

Este documento sirve para:

- Encomendar responsabilidades;
- Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
- Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El Manual de Políticas y Procedimientos está integrado por los siguientes apartados: autorización, políticas, procedimientos, indicadores clave de desempeño y colaboración.

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Gestión y seguimiento de pérdida, robo, extravío y/o daño de armas de fuego de la Secretaría de Seguridad Pública.

1.- El Subdirector Jurídico debe mantener el control y/o seguimiento de la pérdida, robo, extravío y/o daño de armas de fuego, realizadas por el área operativa correspondiente en los casos en que el elemento policial realice su denuncia, reporte o tarjeta informativa de tal hecho a su superior jerárquico; realizando los trámites e indagatorias correspondientes, tendientes a esclarecer los hechos y ejecutar así los convenios de pago de las mismas cuando de lo informado se desprenda y se acredite la responsabilidad de los elementos y/o del registro de las denuncias presentadas ante el Ministerio Publico tratándose de esas conductas.

PROCEDIMIENTO: Gestión y seguimiento de pérdida, robo, extravío y/o daño de Equipo de la Secretaría de Seguridad Pública

1.- El Subdirector Jurídico debe mantener el control y/o seguimiento de la pérdida, robo, extravío y/o daño de equipo de la Secretaría, realizadas por el área operativa correspondiente; cuando de lo informado se desprenda y se acredite la responsabilidad de los elementos, y/o del registro de las denuncias presentadas ante el Ministerio Publico tratándose de esas conductas, realizando los convenios de pago de las mismas**.**

VISTO BUENO

PROCEDIMIENTO: Contestación de Demandas de Nulidad

1.- El Subdirector Jurídico debe dar contestación a las demandas de nulidad promovidas ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Poder Judicial del Estado, en aquellos juicios en que la Secretaría de Seguridad Pública o alguna de sus áreas administrativas forme parte, recabando la información y documentación necesaria ante las Direcciones de área correspondientes para dar contestación en tiempo y forma, así como siguiendo con la atención y trámite del juicio hasta su conclusión, dando cumplimiento en su caso a las sentencias condenatorias que emita la autoridad judicial.

PROCEDIMIENTO: Atención a quejas de los Derechos Humanos

1.- El Jefe de Departamento de Atención a Quejas de los Derechos Humanos debe rendir en tiempo y forma, en base a la Ley que regula dichos órganos, el informe correspondiente y/o requerimiento solicitado por la Comisión Estatal y/o Nacional de Derechos Humanos en el término establecido, recabando inmediatamente la información necesaria ante las Direcciones de área que corresponda, para dar con ello, cabal cumplimiento y en su caso dar seguimiento a las recomendaciones que se emitan.

PROCEDIMIENTO: Atención a siniestros de los vehículos operativos y administrativos adscritos a la Secretaria de Seguridad Pública.

1.- El Jefe de Departamento de Siniestros y Comparecencias debe atender, inmediatamente el siniestro reportado por elemento policial a través de su superior jerárquico y/o por las distintas unidades de la Secretaría de Seguridad Pública, mediante el comunicado a la Dirección General de Comunicación y Computo C-4, trasladándose de manera pronta al lugar de los hechos, haciendo por consiguiente el trámite ante la Aseguradora para levantar un numero de reporte y así mismo solicitar la asistencia de un ajustador al lugar de los hechos, salvaguardando en todo momento la integridad de las personas y los intereses de ésta Secretaría.

V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Asesoramiento de comparecencias al personal de la Secretaria de Seguridad Pública

1.- El Jefe de Departamento de Atención a Siniestros y Comparecencias debe asesorar al personal de la Secretaría de Seguridad Pública, cuando sean requeridos ha presentarse ante cualquier autoridad judicial en la fecha que señale la notificación girada por la autoridad correspondiente, con motivo de los actos o hechos en los que se vean involucrados al momento de cumplir con sus funciones laborales, asistiéndole jurídicamente en la fecha en que haya sido requerido.

PROCEDIMIENTO: Trámite de Informes Previos y Justificados en materia de Amparo

1.- El Jefe de Departamento de Amparos debe mantener el control y/o seguimiento de todos los juicios de amparo, además de rendir en tiempo y forma los informes previos, justificados y demás requerimientos de que sean objeto con motivo del trámite de estos juicios hasta su total conclusión, inmediatamente después de la notificación de la autoridad jurisdiccional correspondiente, en los casos en los que la Secretaría, su titular y demás autoridades que la conforman, sean señaladas como autoridades responsables con motivo de sus funciones o actividades, recabando la información necesaria ante las Direcciones de Área que corresponda.

El trámite de los amparos está delimitado a la actuación de las autoridades Federales, Estatales y Municipales que tienen su competencia y marco de actuación dentro de la jurisdicción estatal en sus respectivas esferas de competencia, quienes deberán de notificar a esta dependencia con la debida oportunidad el informe previo y justificado que solicite el ciudadano en su acto reclamado para la protección federal.

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

VI.- PROCEDIMIENTOS

Se incluye dentro de este apartado la siguiente cedula de proceso:

- Ninguna

Se documentan a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

Número de Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
1	Gestión y seguimiento de pérdida, robo, extravío y/o daño de armas de fuego de la Secretaría de Seguridad Pública.	PR-DGJ-DTS-01	8
2	Gestión y Seguimiento de Pérdida, robo, extravío y/o daño de equipo de la Secretaria de Seguridad Pública	PR-DGJ-DTS-02	7
3	Contestación de Demandas de Nulidad	PR-DGJ-SJ-04	14
4	Atención a Quejas de los Derechos Humanos	PR-DGJ-DAQDH-01	8
5	Atención a siniestros de los Vehículos Operativos y administrativos adscritos a la Secretaría de Seguridad pública	PR-DGJ-DSC-01	9
6	Asesoramiento de comparecencias al personal de la Secretaría de seguridad Pública	PR-DGJ-DSC-02	8
7	Trámite de Informes Previos y Justificados en materia de Amparo	PR-DGJ-DA-01	11

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	-	Emisión	Emisión	06/Dic/05
01	Todas	Revisión y modificación al procedimiento y cambio de nombre	Actualización del manual	29/Mar/06
02	3	Modificación de la Referencias	Actualización del Manual	12/Marzo/07
03	1	Actualización de fechas	Actualización del Manual	11/Abril/08
05	Todas	Actualización de fechas y actividades	Actualización del Manual	28/Julio/09
06	1, 3	Actualización, modificación de referencias, nombres y fecha	Actualización del Manual	10/Diciembre/2010
07	2, 4-8	Revisión y modificación al procedimiento, actualización de fechas y cambio de nombres.	Actualización del Manual	10/Diciembre/2010
06	todas	Nombres y adiciones	Actualización del Manual	23/Julio/2012
7	todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	26/Agosto/2013

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Gestión y Seguimiento de Pérdida, Robo, Extravío y/o daño de Armas de Fuego de la Secretaría de Seguridad Pública.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Oficina del Subsecretario de Coordinación y Desarrollo Administrativo	01

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

1.- Propósito:
Establecer los pasos a seguir en caso de pérdida, robo, extravió y/o daño de armas de fuego, que se encuentra registrado dentro de la Licencia Oficial Colectiva número 145, además de gestionar la recuperación y cobro de multas y bajas o exclusión de armas de fuego impuestas por la Secretaría de la Defensa Nacional.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- La Secretaría de Seguridad Pública.
- Dependencias Estatales y Municipales que tienen armas propiedad de la Secretaría de Seguridad Pública.

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Morelos
- Reglamento de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos
- Licencia Oficial Colectiva 145.

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo, apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Trámite y Seguimiento elaborar y actualizar este procedimiento.
Es responsabilidad del Director Jurídico, supervisar y coordinar el cumplimiento de este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General Jurídico, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

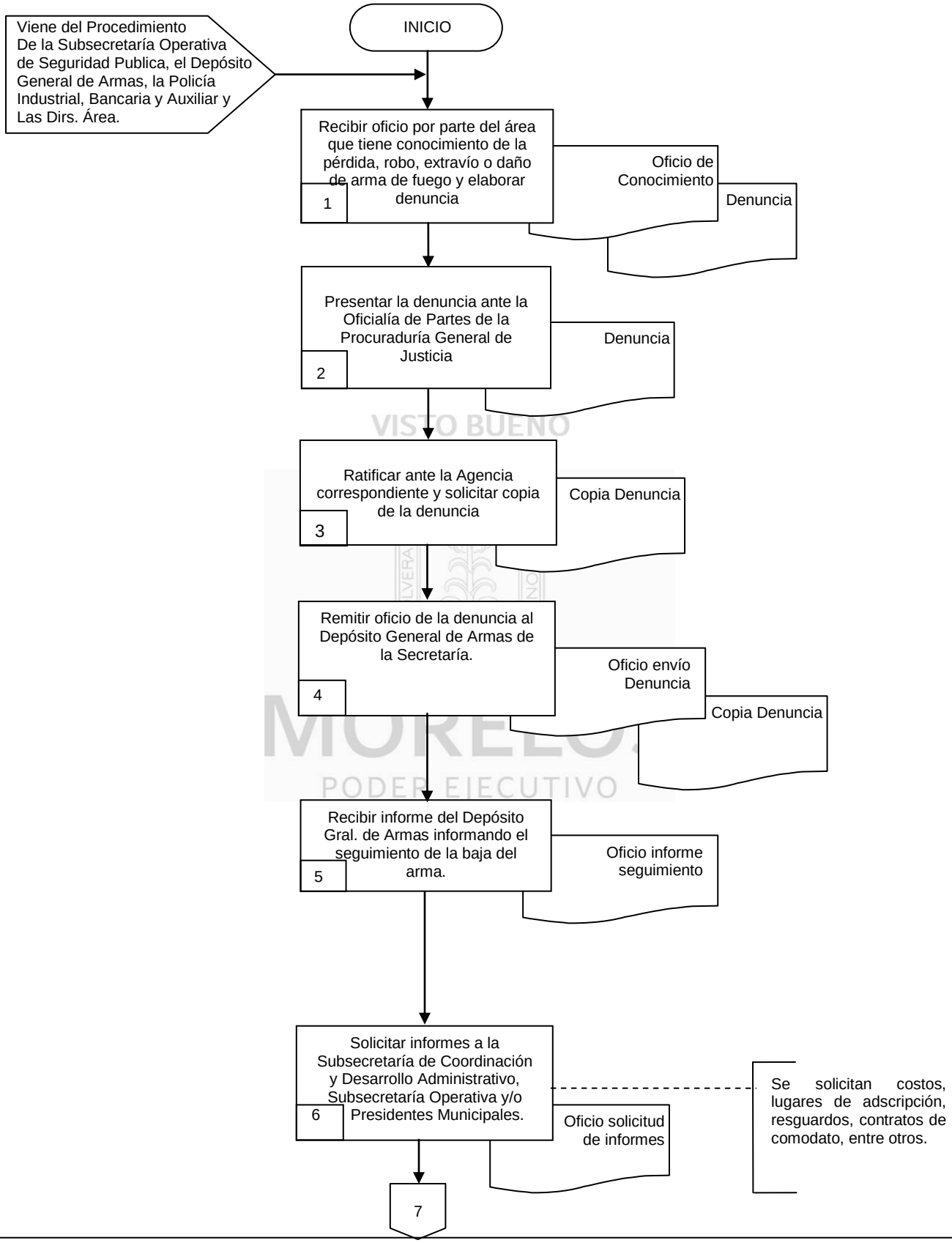
5.-Definiciones:

Abuso de confianza: Acto delictivo mediante el cual una persona, en perjuicio de alguien, dispone para sí o para otra, de cualquier cosa ajena, mueble, de la que se le ha trasmitido la simple tenencia.
Exoneración: Exención o liberación de pago de una carga o deber.
Robo: Apoderamiento de una cosa ajena mueble, sin derecho y sin consentimiento de la persona que puede disponer de ella.

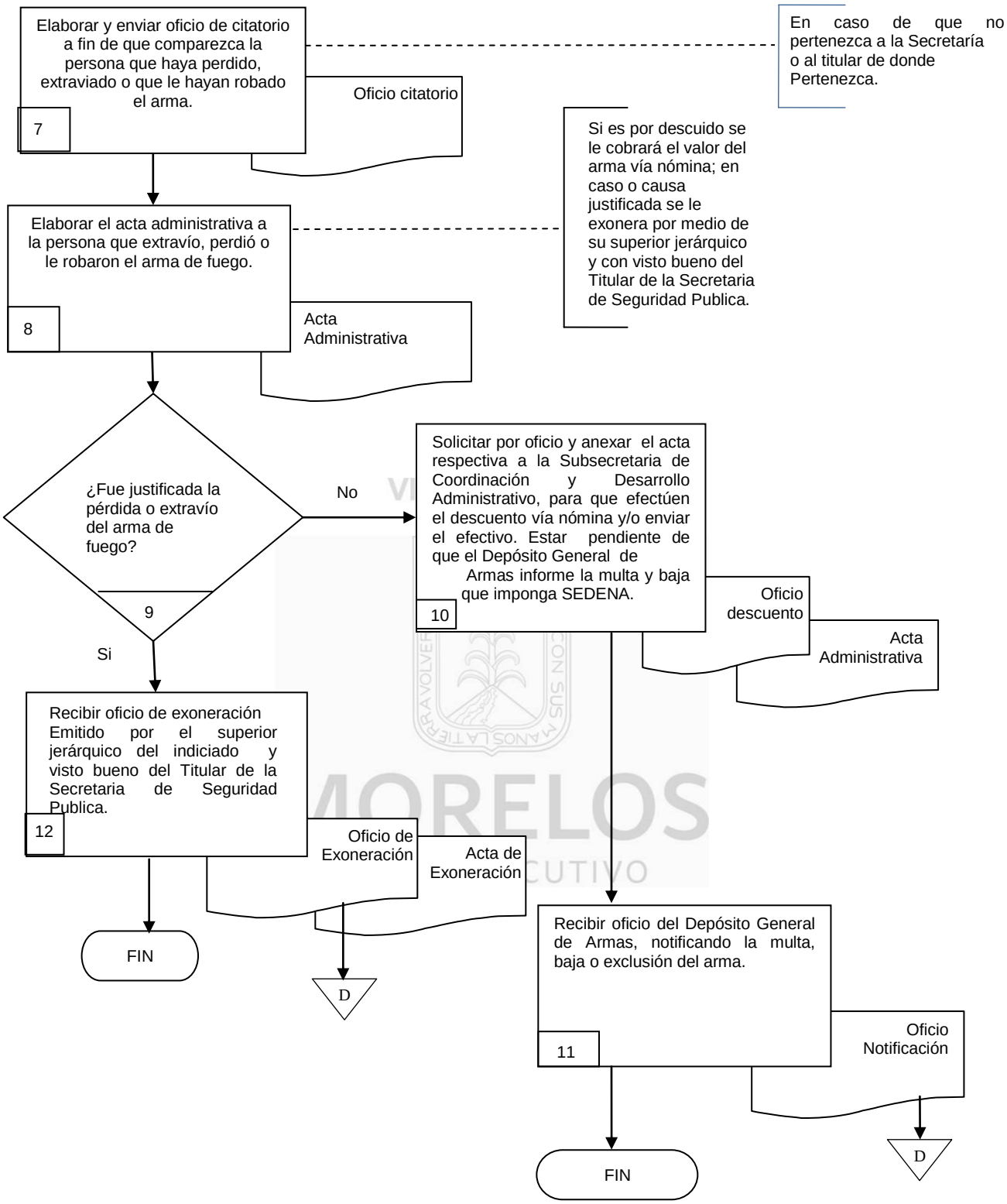
6.-Método de Trabajo:

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

6.1 Diagrama de Flujo:



VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO


Elaborar y enviar oficio de citatorio a fin de que comparezca la persona que haya perdido, extraviado o que le hayan robado el arma.
7
Oficio citatorio
En caso de que no pertenezca a la Secretaría o al titular de donde Pertenezca.
Elaborar el acta administrativa a la persona que extravío, perdió o le robaron el arma de fuego.
8
Acta Administrativa
Si es por descuido se le cobrará el valor del arma vía nómina; en caso o causa justificada se le exonera por medio de su superior jerárquico y con visto bueno del Titular de la Secretaria de Seguridad Publica.
¿Fue justificada la pérdida o extravío del arma de fuego?
9
No
Si
Solicitar por oficio y anexar el acta respectiva a la Subsecretaria de Coordinación y Desarrollo Administrativo, para que efectúen el descuento vía nómina y/o enviar el efectivo. Estar pendiente de que el Depósito General de Armas informe la multa y baja que imponga SEDENA.
10
Oficio descuento
Acta Administrativa
Recibir oficio de exoneración Emitido por el superior jerárquico del indiciado y visto bueno del Titular de la Secretaria de Seguridad Publica.
12
Oficio de Exoneración
Acta de Exoneración
FIN
D
Recibir oficio del Depósito General de Armas, notificando la multa, baja o exclusión del arma.
11
Oficio Notificación
FIN
D

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Jefe de Departamento de Trámite y Seguimiento (JDTS)	Recibe oficio por parte del área que tiene conocimiento del robo, pérdida, extravío y/o daño del arma de fuego, elabora denuncia en la cual se anexa la tarjeta informativa del elemento responsable, copias certificadas del resguardo del arma de fuego, registro del arma ante la Secretaría de la Defensa Nacional, resguardo, nombramiento.	Oficio de conocimiento Denuncia
2	JDTS	Presenta la denuncia ante la Oficialía de Partes de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos, para dar de baja el arma del Registro Federal de Armas de la Secretaría de la Defensa Nacional.	Denuncia
3	JDTS	Ratifica ante la agencia correspondiente y solicita una copia de la denuncia presentada.	Copia de la denuncia
4	JDTS	Remite mediante oficio, copia de la denuncia al Depósito General de Armas.	Oficio envío denuncia Copia de la Denuncia
5	JDTS	Recibe oficio del Depósito General de Armas en donde se informa el seguimiento de la baja del arma.	Oficio informe seguimiento
6	JDTS	Solicita informes a la Subsecretaría de Coordinación y Desarrollo Administrativo, Subsecretaría Operativa y/o Presidentes Municipales para el caso concreto. **NOTA:** Se solicitan costos, lugares de adscripción, resguardos, contratos de comodato, entre otros.	Oficio solicitud de informes
7	JDTS	Elabora y envía el oficio de citatorio a fin de que se presente en la Dirección Jurídica la persona que haya perdido, extraviado o que le hayan robado el arma. **Nota:** En caso de que no pertenezca a esta Secretaría se le elabora y se envía oficio al titular de donde pertenezca esa persona.	Oficio citatorio
8	JDTS	Elabora el acta administrativa a la persona que extravío, perdió o le robaron el arma de fuego; analizando si la pérdida fue por descuido o justificación. **NOTA:** Si es por descuido se le cobrará el valor del arma vía nómina; en caso o causa justificada se le exonera por medio de su superior jerárquico y con visto bueno del Titular de la Secretaria de Seguridad Publica.	Acta administrativa

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
9	JDTS	¿Fue justificada la pérdida o extravío del arma de fuego? No, continúa en el paso 10. Si, continúa en el paso 12.	
10	JDTS	Solicita por oficio y envía el acta respectiva a la Subsecretaría de Coordinación y Desarrollo Administrativo aplique el descuento y/o se le envía el dinero recuperado por el valor del arma quedando pendiente de que el Depósito General de Armas informe la multa y baja que imponga la Secretaría de la Defensa Nacional.	Oficio descuento Acta administrativa para el pago del arma
11	JDTS	Recibe oficio del Depósito General de Armas, notificando la multa, baja o exclusión del arma. Con esta actividad finaliza el procedimiento	Oficio notificación
12	JDTS	Resibe oficio de exoneración remitido por el superior jerárquico del indiciado con visto bueno del Titular de la Secretaria de Seguridad Publica, que autoriza la exoneración y posteriormente se levanta el acta de exoneración. Con este procedimiento se concluye el procedimiento.	Oficio de Exoneración Acta de Exoneración

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de conocimiento	Jefe de Departamento de Tramite y Seguimiento	Indefinido
2	Oficio envío denuncia	Jefe de Departamento de Tramite y Seguimiento	Indefinido
3	Denuncia	Jefe de Departamento de Tramite y Seguimiento	Indefinido
4	Oficio informe seguimiento	Jefe de Departamento de Tramite y Seguimiento	Indefinido
5	Oficio de solicitud de informes	Jefe de Departamento de Tramite y Seguimiento	Indefinido
6	Oficio citatorio	Jefe de Departamento de Tramite y Seguimiento	Indefinido
7	Acta administrativa	Jefe de Departamento de Tramite y Seguimiento	Indefinido
8	Oficio descuento	Jefe de Departamento de Tramite y Seguimiento	Indefinido
9	Acta administrativa para el pago del arma	Jefe de Departamento de Tramite y Seguimiento	Indefinido
10	Oficio notificación	Jefe de Departamento de Tramite y Seguimiento	Indefinido
11	Oficio de exoneración	Jefe de Departamento de Tramite y Seguimiento	Indefinido
12	Acta de Exoneración	Jefe de Departamento de Tramite y Seguimiento	Indefinido

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	--	Emisión	Emisión	06/Dic/05
01	Todas	Revisión y modificación al procedimiento y cambio de nombre	Actualización del manual	29/Mar/06
02	3	Modificación de la Referencias	Actualización del Manual	12/Marzo/07
03	1	Actualización de fechas	Actualización del Manual	11/Abril/08
05	Todas	Actualización de fechas y actividades	Actualización del Manual	28/Julio/09
06	1, 3	Actualización, modificación de referencias, nombres y fecha	Actualización del Manual	10/Diciembre/2010
07	2, 4-8	Revisión y modificación al procedimiento, actualización de fechas y cambio de nombres.	Actualización del Manual	10/Diciembre/2010
06	todas	Nombres y adiciones	Actualización del Manual	23/Julio/2012
7	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del manual	26/Agosto/2013

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del ProcedimientoGestión y Seguimiento de Pérdida, Robo, Extravío y/o Daño de Equipo de la Secretaría de Seguridad Publica.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Oficina del Subsecretario de Coordinación y Desarrollo Administrativo	01

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

1.- Propósito:
Llevar un control del equipo que se encuentra asignado a la Secretaría de Seguridad Pública propiedad de Gobierno del Estado, como consecuencia de una pérdida, extravío, robo y/o daño del mismo.

2.- Alcance:
Este Procedimiento Aplica a:
- Secretaría de Seguridad Pública
- Dependencias Estatales y Municipales que tienen equipo de la Secretaría de Seguridad Pública

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado

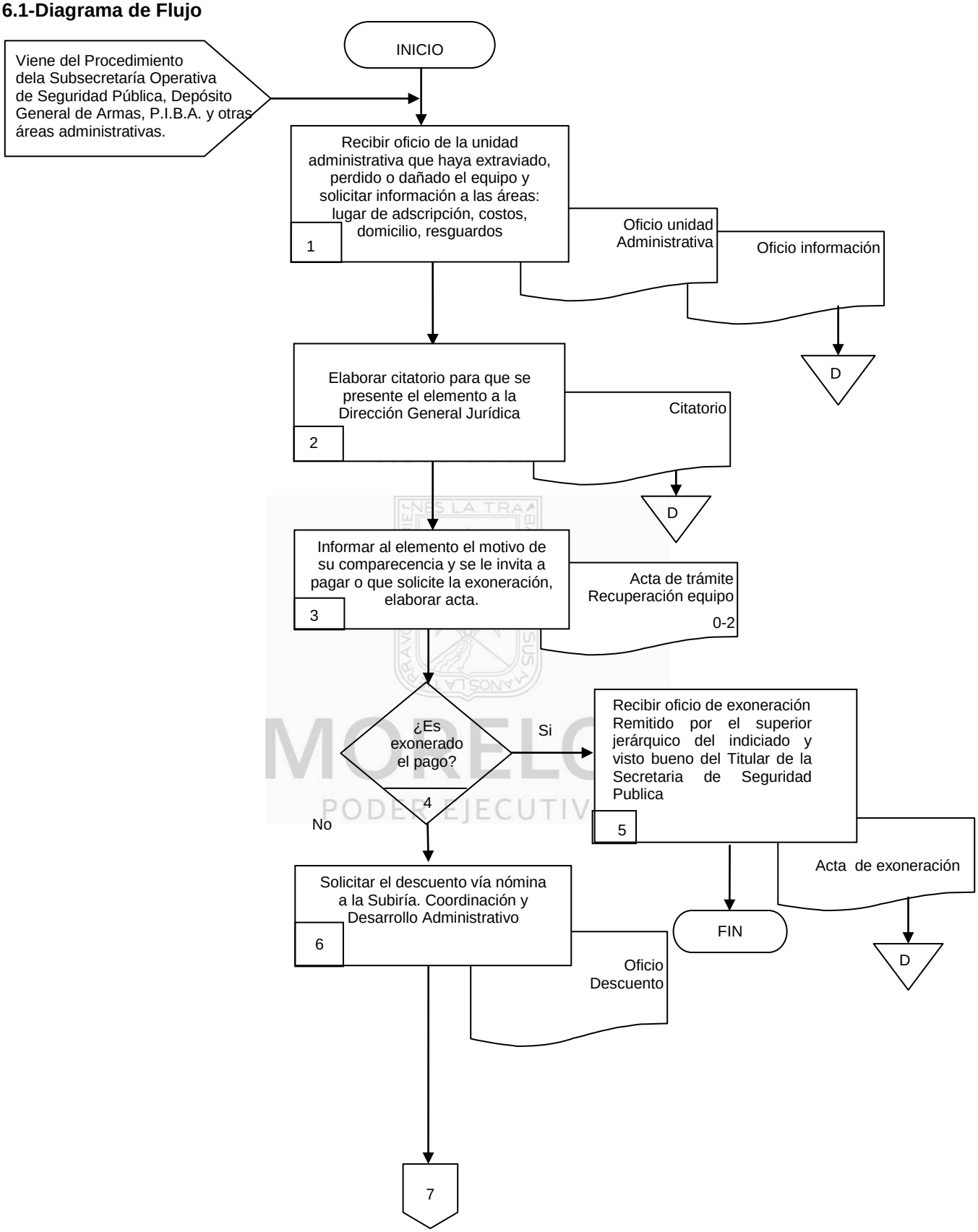
4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo, apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Trámite y Seguimiento elaborar y actualizar este procedimiento.
Es responsabilidad del Director Jurídico, supervisar y coordinar el cumplimiento de este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General Jurídico, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

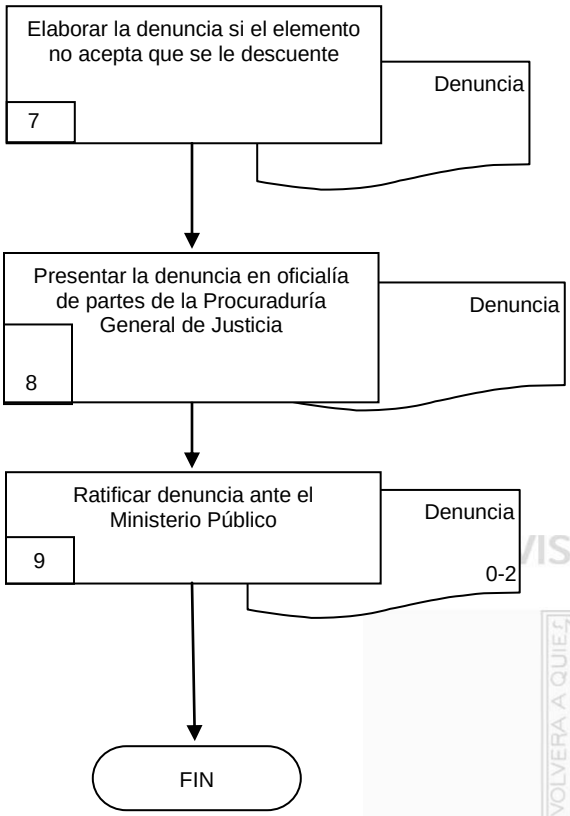
5.-Definiciones:
Abuso de confianza: Acto delictivo mediante el cual una persona, en perjuicio de alguien, dispone para sí o para otra, de cualquier cosa ajena, mueble, de la que se le ha trasmitido la simple tenencia.
Exoneración: Exención o liberación de pago de una carga o deber.
Robo: Apoderamiento de una cosa ajena mueble, sin derecho y sin consentimiento de la persona que puede disponer de ella.

6.-Método de Trabajo:

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

6.1-Diagrama de Flujo





VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

6.2.1 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Jefe de Departamento de Tramite y Seguimiento (DTS)	Recibe oficio de la unidad administrativa en la que informa el extravío, pérdida, robo o daño del equipo y solicitar información a la Subsecretaría de Coordinación y Desarrollo Administrativo y Subsecretaría Operativa de Seguridad Pública para saber la adscripción del elemento, domicilio, costos y resguardos.	Oficio unidad administrativa Oficio información
2	DTS	Elaborar citatorio para que se presente el elemento a la Dirección General Jurídica	Citatorio
3	DTS	Informa al elemento el motivo de su comparecencia y se le invita a que pague o en caso de existir los elementos suficientes que solicite su exoneración, elaborar acta de trámite de recuperación de equipo.	Acta de trámite recuperación de equipo
4	DTS	¿Es exonerado del pago? No, continúa en el paso 6. Si, continúa en el paso 5.	
5	DTS	Recibe oficio de exoneración remitido por el superior jerárquico del indiciado y visto bueno del Titular de la Secretaria de Seguridad Publica que autoriza y levantar acta de exoneración. Con este paso se da terminado el procedimiento.	Acta de exoneración
6	DTS	Solicita el descuento correspondiente vía nómina y remite el acta de trámite de recuperación de equipo a la Subsecretaría de Coordinación y Desarrollo Administrativo, realice los trámites para dicho descuento en caso de que no proceda la exoneración o no haya presentado los elementos para la misma.	Oficio Descuento
7	DTS	Elabora la denuncia por escrito en caso de que el elemento no haya aceptado el descuento mediante el acta de trámite de recuperación de equipo.	Denuncia
8	DTS	Presenta la denuncia ante la oficialía de partes de la Procuraduría General de Justicia para ejercitar la acción penal en contra del elemento que adeuda el equipo.	Denuncia
9	DTS	Ratifica la denuncia ante la Agencia del Ministerio Público correspondiente. Este trámite se conecta con el de las denuncias presentadas por esta Secretaría en contra de elementos activos e inactivos. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Denuncia

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

7.- Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio Unidad administrativa	Jefe de Departamento de Trámite y Seguimiento.	Indefinido
2	Oficio información	Jefe de Departamento de Trámite y Seguimiento.	Indefinido
3	Citatorio	Jefe de Departamento de Trámite y Seguimiento.	Indefinido
4	Acta de trámite de recuperación de equipo	Jefe de Departamento de Trámite y Seguimiento.	Indefinido
5	Acta de exoneración	Jefe de Departamento de Trámite y Seguimiento.	Indefinido
6	Oficio Descuento	Jefe de Departamento de Trámite y Seguimiento.	Indefinido
7	Denuncia	Jefe de Departamento de Trámite y Seguimiento.	

8.- Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	-	Emisión	Emisión	26/Agosto/2013

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Contestación de demandas de nulidad

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Oficina del Subsecretario de Coordinación y Desarrollo Administrativo.	01

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

1.- Propósito:
Atender las demandas de carácter laboral promovidas ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, en aquellos juicios en que la Secretaría de Seguridad Pública o alguna de sus áreas administrativas forme parte, con el objeto de dar la debida contestación, con la información idónea recabada; remitiendo las mismas para su contestación a la Dirección General de Asuntos Contenciosos de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado, coadyuvando con la misma en el trámite y atención del juicio hasta su conclusión, dando cumplimiento en su caso a los laudos condenatorios que emita la autoridad laboral.

2.- Alcance:
Este Procedimiento aplica a:

- Secretaría de Seguridad Pública
- Contraloría General de Gobierno.
- Contraloría Interna de la Secretaría de Seguridad Pública.
- Procuraduría General de Justicia

3.-Referencias:
Este Procedimiento está basado en:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos.
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Morelos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Morelos.
- Reglamento de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos.

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo, apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Subdirector Jurídico, elaborar y actualizar este procedimiento.
Es responsabilidad del Director Jurídico, supervisar y coordinar el cumplimiento de este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General Jurídico, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
.

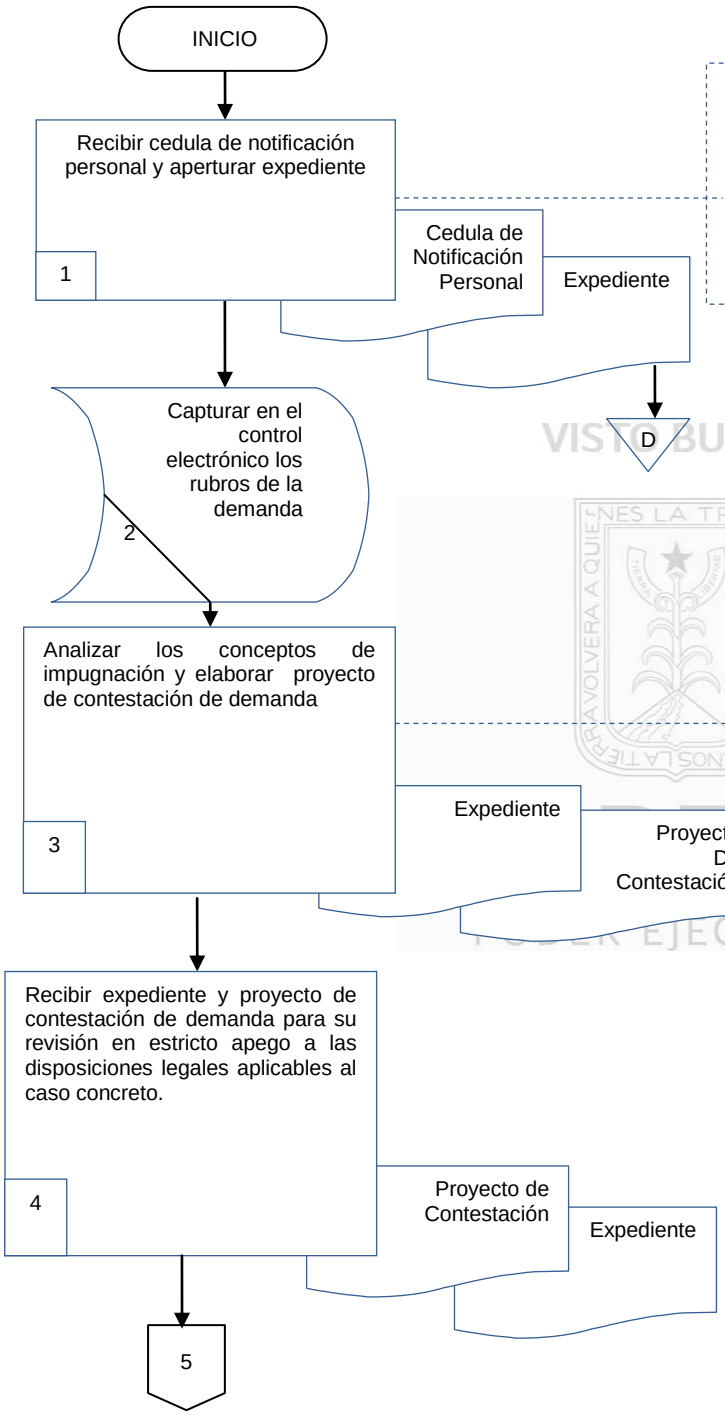
5.-Definiciones:
Alegatos: Argumentaciones verbales o escritas que formulan las partes en la audiencia de ley, en las que se recapitula en forma sintética las razones jurídicas, legales y doctrinarias que surgen de la contestación de la demanda y de las pruebas rendidas en el juicio en defensa de sus intereses jurídicos, pretendiendo demostrar al juzgador que las pruebas desahogadas confirman su mejor derecho.
Audiencia de Conciliación: Etapa procesal en la cual se exhorta a las partes en un juicio de nulidad para llegar a un arreglo conciliatorio que ponga fin al mismo.
Audiencia de Pruebas y Alegatos: Etapa procesal del juicio de nulidad en la cual se desahogan las pruebas ofrecidas y admitidas de las partes, resolviéndose las incidencias y reclamaciones que hubieren promovido y formulando los alegatos que les correspondan.
Boletín Judicial: Gaceta oficial a través del cual el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Poder Judicial del Estado, publica sus resoluciones dictadas en los juicios de nulidad que se tramitan ante el mismo.
Causa de Improcedencia: Hipótesis previstas en el artículo 74 de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos que determinan la improcedencia del juicio de nulidad.
Cédula de Notificación Personal: Documento oficial mediante el cual se hace del debido conocimiento de una persona que tiene instaurada en su contra una demanda ante un órgano jurisdiccional.

Conceptos de Impugnación: Argumentos técnico – jurídicos tendientes a acreditar alguna causa de nulidad previstas en el artículo 37 de la Ley de Justicia Administrativa del Estado, mediante los cuales se pretende demostrar la ilegalidad de un acto administrativo.
Competencia: Facultad o atribución jurídica otorgada a ciertos y especiales órganos del Estado respecto a la esfera, grado o medida fijada por el legislador para el ejercicio de la jurisdicción.
Legitimidad: Condición procesal o procedimental necesaria para la procedencia del juicio de nulidad.
Recurso de Reclamación: Medio de impugnación previsto en el Ley de Justicia Administrativa que es procedente en contra de las providencias o acuerdos que dicte la propia Sala, excepto cuando por disposición de esta Ley no proceda recurso alguno.
Sentencia: Resolución definitiva emitida por los integrantes del Pleno del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Poder Judicial del Estado en los juicios de nulidad que se tramitan ante el mismo.
Suspensión del Acto: Medida cautelar que tiene por objeto mantener las cosas en el estado en que se encuentren al momento de solicitarla y hasta en tanto se dicte la resolución correspondiente.

6.-Método de Trabajo:

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

6.1 Diagrama de Flujo:

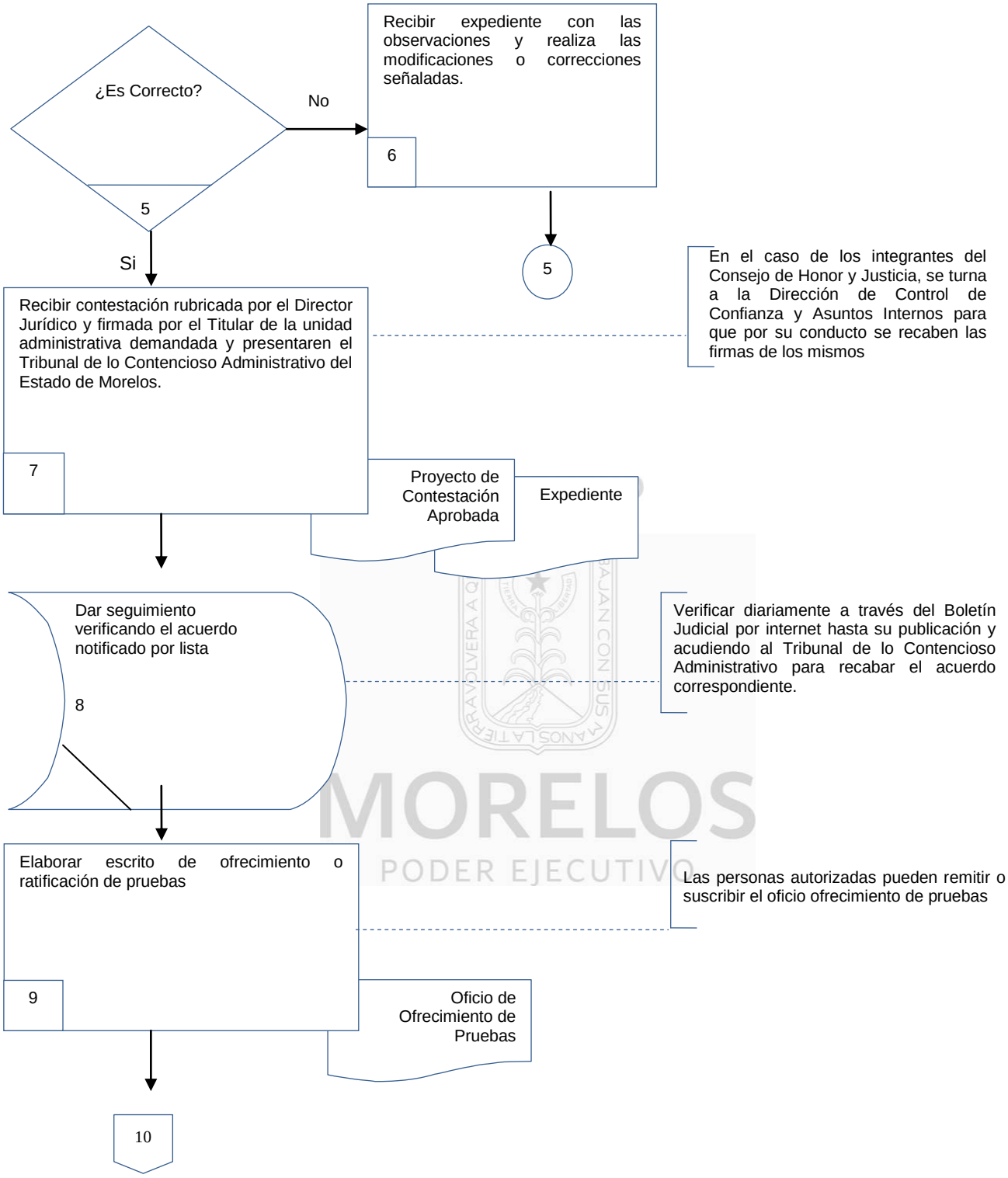


Por ser autoridad demandada, tercero perjudicado o llamado a juicio la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Morelos o las unidades administrativas que forman parte de la misma, el Consejo de Honor y Justicia de la citada Secretaría, en juicios de nulidad instaurados ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Morelos, donde se señala fecha para llevar a cabo la audiencia de conciliación, escrito inicial de demanda y pruebas anexas.

En caso que la parte actora haya solicitado la suspensión del acto y se le haya concedido, deberá examinarse si fue concedida conforme a derecho por el Tribunal, así como la conveniencia de interponer dentro del término de tres días Recurso de Reclamación, para el efecto de que la confirme o la revoque.
Si el Tribunal admite el recurso dará vista a la contraria por el término de tres días para que manifieste lo que a su derecho convenga, y posteriormente dictará resolución.

Se considera si la demandante cuenta con interés jurídico y legitimación, la competencia del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Morelos, si se actualiza alguna causa de improcedencia del juicio y la defensa de la legalidad del acto o actos impugnados, ofreciendo las pruebas necesarias para acreditarlo.

VISTO BUENO
PODER EJECUTIVO


¿Es Correcto?
5
No
Recibir expediente con las observaciones y realiza las modificaciones o correcciones señaladas.
6
5
Si
Recibir contestación rubricada por el Director Jurídico y firmada por el Titular de la unidad administrativa demandada y presentaren el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Morelos.
7
En el caso de los integrantes del Consejo de Honor y Justicia, se turna a la Dirección de Control de Confianza y Asuntos Internos para que por su conducto se recaben las firmas de los mismos
Proyecto de Contestación Aprobada
Expediente
Dar seguimiento verificando el acuerdo notificado por lista
8
Verificar diariamente a través del Boletín Judicial por internet hasta su publicación y acudiendo al Tribunal de lo Contencioso Administrativo para recabar el acuerdo correspondiente.
Elaborar escrito de ofrecimiento o ratificación de pruebas
9
Las personas autorizadas pueden remitir o suscribir el oficio ofrecimiento de pruebas
Oficio de Ofrecimiento de Pruebas
10

Se conecta con el procedimiento del Tribunal de lo Contencioso Administrativo

Recibir escrito de ofrecimiento o ratificación de pruebas y presentar en el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Morelos para que se pronuncie sobre su admisión

10

Oficio de Ofrecimiento de Pruebas

Recibir cédula de notificación personal del Tribunal de lo Contencioso Administrativo de acuerdo por el que se admiten ó se desechan las pruebas de las partes.

11

Cedula de Notificación del Tribunal de lo Contencioso Administrativo

Registrar en el control electrónico acuerdo por el que se admiten ó se desechan las pruebas de las partes y se acumula al expediente.

12

Interponer Recurso de Reclamación en caso de que exista inconformidad por alguna de las partes sobre el pronunciamiento del Tribunal

13

Comparecer a la audiencia de pruebas y alegatos en caso de que alguna probanza requiera desahogo especial.

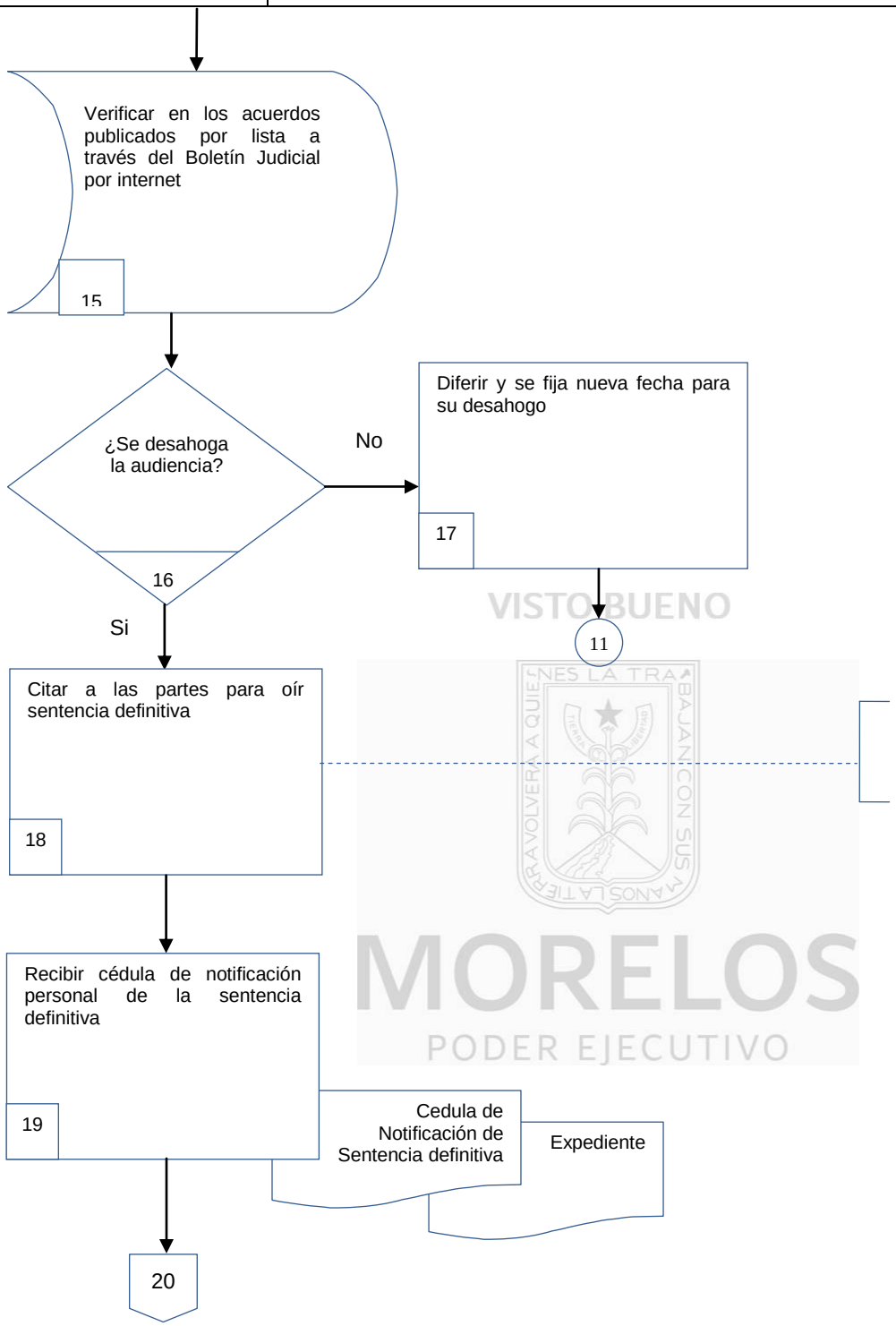
14

En caso de diferimiento, se señala nueva fecha para el desahogo citando a las partes

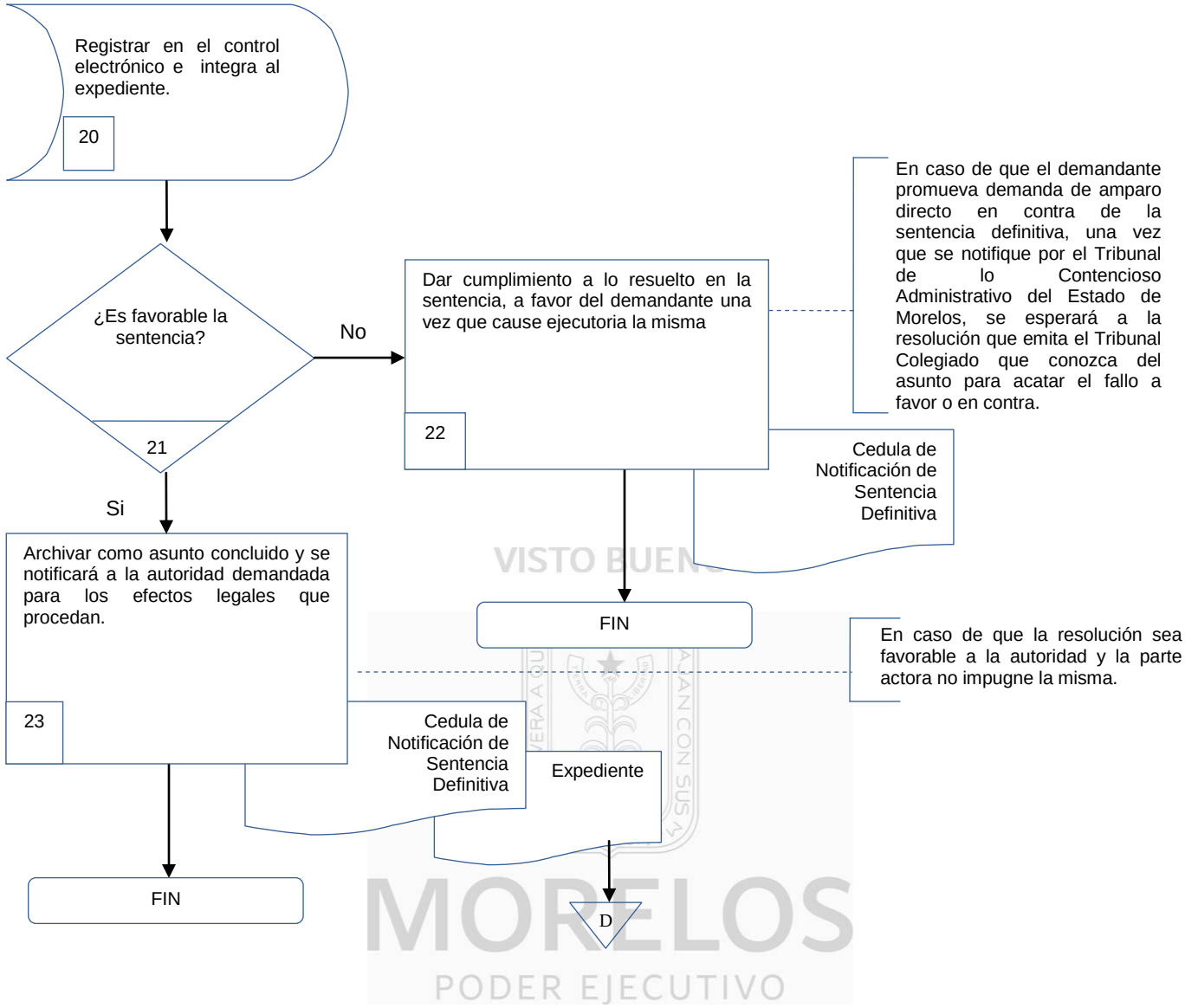
Las pruebas pueden ser las siguiente: Testimoniales, Peritajes o Inspecciones Judiciales.

15

MORELOS PODER EJECUTIVO



VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO



VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Subdirector Jurídico (SJ)	Recibe cédula de notificación personal y se apertura el expediente. **Nota:** Por ser autoridad demandada, tercero perjudicado o llamado a juicio la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Morelos o las unidades administrativas que forman parte de la misma, el Consejo de Honor y Justicia de la citada Secretaría, en juicios de nulidad instaurados ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Morelos, donde se señala fecha para llevar a cabo la audiencia de conciliación, escrito inicial de demanda y pruebas anexas. **Nota:** En caso que la parte actora haya solicitado la suspensión del acto y se le haya concedido, deberá examinarse si fue concedida conforme a derecho por el Tribunal, así como la conveniencia de interponer dentro del término de tres días Recurso de Reclamación, para el efecto de que la confirme o la revoque. Si el Tribunal admite el recurso dará vista a la contraria por el término de tres días para que manifieste lo que a su derecho convenga, y posteriormente dictará resolución.	Cedula de notificación personal Expediente
2	(SJ)	Captura en el control electrónico los rubros de la demanda	
3	(SJ)	Analiza los conceptos de impugnación, elabora proyecto de contestación de demanda y se turna al Director Jurídico para su revisión. **Nota:** Se considera si el (la) demandante cuenta con interés jurídico y legitimación, la competencia del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Morelos, si se actualiza alguna causa de improcedencia del juicio y la defensa de la legalidad del acto o actos impugnados.	Proyecto de contestación
4	Director Jurídico (DJ)	Recibe expediente y proyecto de contestación de demanda para su revisión en estricto apego a las disposiciones legales aplicables al caso concreto.	Proyecto de Contestación
5	(DJ)	¿Es correcto? No continua en la actividad 6 Si continua en la actividad 7	
6	(SJ)	Recibe expediente del Director Jurídico con las observaciones y realiza las modificaciones o correcciones señaladas. Paso 4	Proyecto de Contestación
7	(DJ)	Recibe contestación rubricada por el Director Jurídico y firmada por el Titular de la unidad administrativa demandada y presenta en el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Morelos.	Proyecto de Contestación

		Nota: en el caso de los integrantes del Consejo de Honor y Justicia, se turna a la Dirección de Control de Confianza y Asuntos Internos para que por su conducto se recaben las firmas de los mismos; presenta en el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Morelos.	
8	(SJ)	Da seguimiento verificando el acuerdo notificado por lista por el cual se tenga por contestada la demanda y posteriormente al que ordena abrir el juicio a prueba. **Nota:** Se verifica diariamente a través del Boletín Judicial por internet hasta su publicación y acudiendo al Tribunal de lo Contencioso Administrativo para recabar el acuerdo correspondiente.	
9	(SJ)	Elabora escrito de ofrecimiento o ratificación de pruebas una vez concedido el plazo de cinco días para tal efecto y turna al Director Jurídico para su visto bueno.	Oficio de Ofrecimiento de Pruebas
10	(SJ)	Recibe escrito de ofrecimiento o ratificación de pruebas firmado por el Director General Jurídico y presenta en el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Morelos para que se pronuncie sobre su admisión. **Nota:** Se conecta con el procedimiento del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.	Oficio de Ofrecimiento de Pruebas
11	(SJ)	Recibe cédula de notificación personal del Tribunal de lo Contencioso Administrativo de acuerdo por el que se admiten o se desechan las pruebas de las partes y señala fecha para la celebración de la audiencia de pruebas y alegatos.	Cedula de notificación del Tribunal de lo Contencioso Administrativo
12	(SJ)	Se registra en el control electrónico acuerdo por el que se admite o desecha las pruebas de las partes y se acumula al expediente.	
13	(SJ)	Si existe inconformidad por alguna de las partes sobre el pronunciamiento del Tribunal dentro de los tres días siguientes a su notificación puede interponer Recurso de Reclamación previsto en la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos. Nota aclaratoria Paso 1	
14	(SJ)	Comparece a la audiencia de pruebas y alegatos en caso de que alguna probanza requiera desahogo especial. En caso de diferimiento, se señala nueva fecha para el desahogo citando a las partes. **Nota:** Las Pruebas pueden ser las siguientes: Testimoniales, Peritajes o Inspecciones Judiciales.	
15	(SJ)	En caso contrario, verifica en los acuerdos publicados por lista a través del Boletín Judicial por internet	
16	(SJ)	¿Se desahoga la prueba? **No** continua en la actividad 17 **Si** continua en la actividad 18	

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

17	SJ	Se difiere y se señala nueva fecha para su desahogo. Paso 11	
18	SJ	Se cita a las partes para oír sentencia definitiva. **Nota:** el Tribunal cuenta con treinta días para dictar la misma y notificar personalmente a las partes	
19	SJ	Recibe cédula de notificación personal de la sentencia definitiva	Cedula de notificación de sentencia definitiva
20	SJ	Se registra en el control electrónico e integra al expediente.	
21	SJ	¿Es favorable la sentencia? **No** continua en la actividad 22 **Si** continua en la actividad 23	
22	SJ	Dará cumplimiento a lo resuelto en la sentencia, a favor del demandante una vez que cause ejecutoria la misma **Nota:** En caso de que el demandante promueva demanda de amparo directo en contra de la sentencia definitiva, una vez que se notifique por el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Morelos, se esperará a la resolución que emita el Tribunal Colegiado que conozca del asunto para acatar el fallo a favor o en contra, con esta actividad finaliza el procedimiento. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	
23	SJ	Archivar como asunto concluido y se notificará a la autoridad demandada para los efectos legales que procedan. **Nota:** En caso de que la resolución sea favorable a la autoridad y la parte actora no impugne la misma. Con este paso finaliza el procedimiento.	Cedula de notificación de sentencia definitiva Expediente

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

7.- Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Cedula de notificación personal	Subdirector Jurídico	2 años
2	Expediente	Subdirector Jurídico	2 años
3	Proyecto de Contestación	Subdirector Jurídico	2 años
4	Oficio de Ofrecimiento de Pruebas	Subdirector Jurídico	2 años
5	Cedula de notificación del Tribunal de lo Contencioso Administrativo	Subdirector Jurídico	2 años
6	Cedula de notificación de Sentencia definitiva	Subdirector Jurídico	2 años

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

8.- Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	-	Emisión	Emisión	06/Dic/05
01	Todas	Revisión y modificación al procedimiento y cambio de nombre	Actualización del manual	29/Mar/06
02	3	Modificación de la Referencias	Actualización del Manual	12/Marzo/07
03	1	Actualización de fechas	Actualización del Manual	11/Abril/08
05	Todas	Actualización de fechas y actividades	Actualización del Manual	28/Julio/09
06	1, 3	Actualización, modificación de referencias, nombres y fecha	Actualización del Manual	10/Diciembre/2010
07	2, 4-8	Revisión y modificación al procedimiento, actualización de fechas y cambio de nombres.	Actualización del Manual	10/Diciembre/2010
06	todas	Nombres y adiciones	Actualización del Manual	23/Julio/2012
7	-	Cambio de Nombres	Actualización del Manual	26/Agosto2013

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Atención a Quejas de los Derechos Humanos

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Oficina del Subsecretario de Coordinación y Desarrollo Administrativo.	01

QUIENES LA TRABAJAN CON SUS MANOS LA TIERRA VOLVERA A QUIENES LA TRABAJAN
VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO
REVISADO

1.- Propósito:
Intervenir en todas y cada una de las quejas presentadas ante las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos, con el objeto de dar la debida contestación, con la información idónea recabada; en defensa de los intereses de esta Secretaría.

2.- Alcance:
Este Procedimiento aplica a:
- Secretaría de Seguridad Pública
- Contraloría General de Gobierno.
- Contraloría Interna de la Secretaría de Seguridad Pública.
- Procuraduría General de Justicia

3.-Referencias:
Este Procedimiento está basado en:
- Tratados y Pactos Internacionales de Derechos Humanos.
- Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Morelos
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
- Código Penal para el Estado de Morelos.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Morelos.

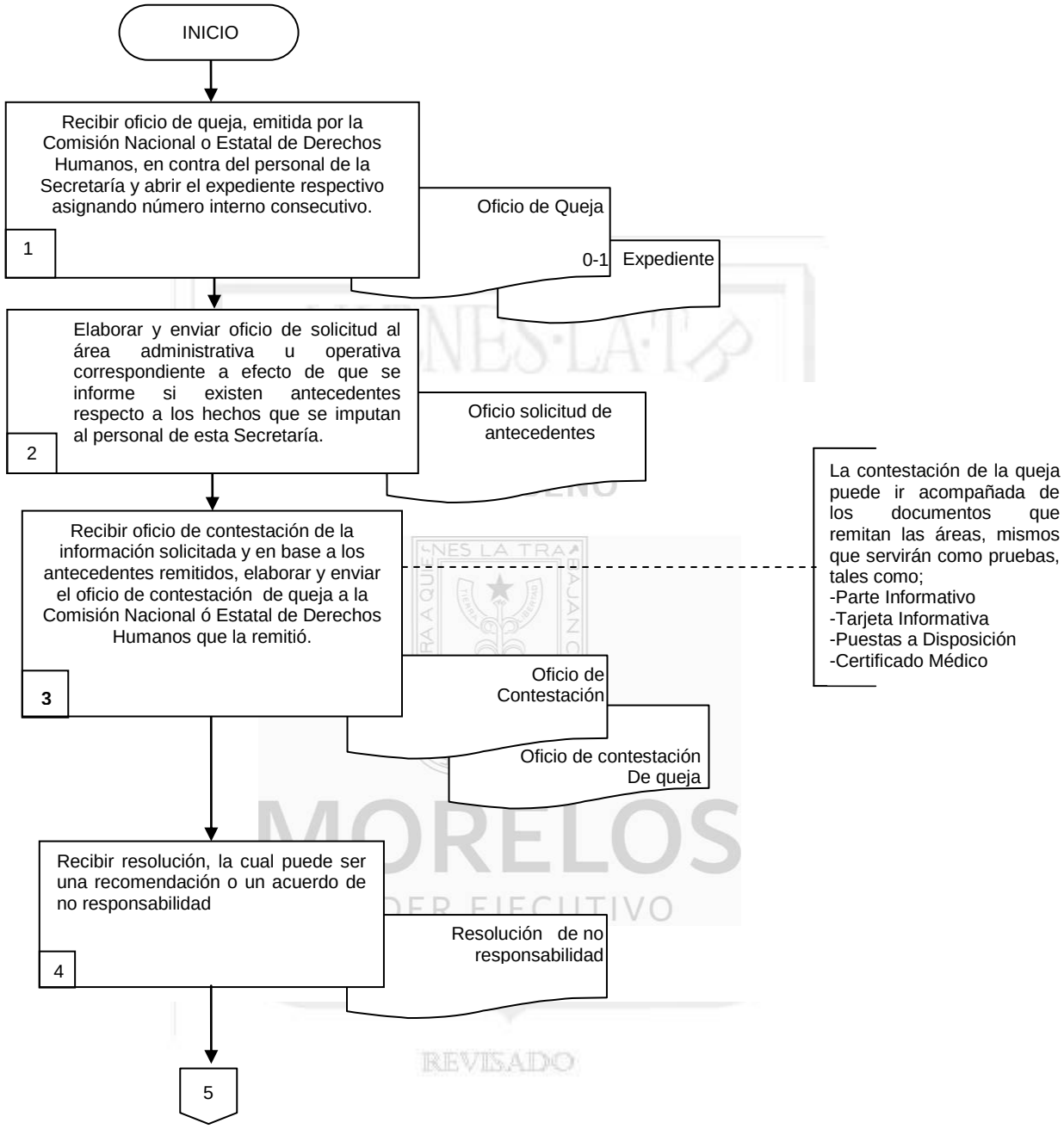
4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo, apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Atención a Queja de Derechos Humanos, elaborar y mantener actualizado el procedimiento.
Es responsabilidad del Director Jurídico, supervisar y coordinar el cumplimiento de este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General Jurídico, aprobar y revisar el cumplimiento de este procedimiento.

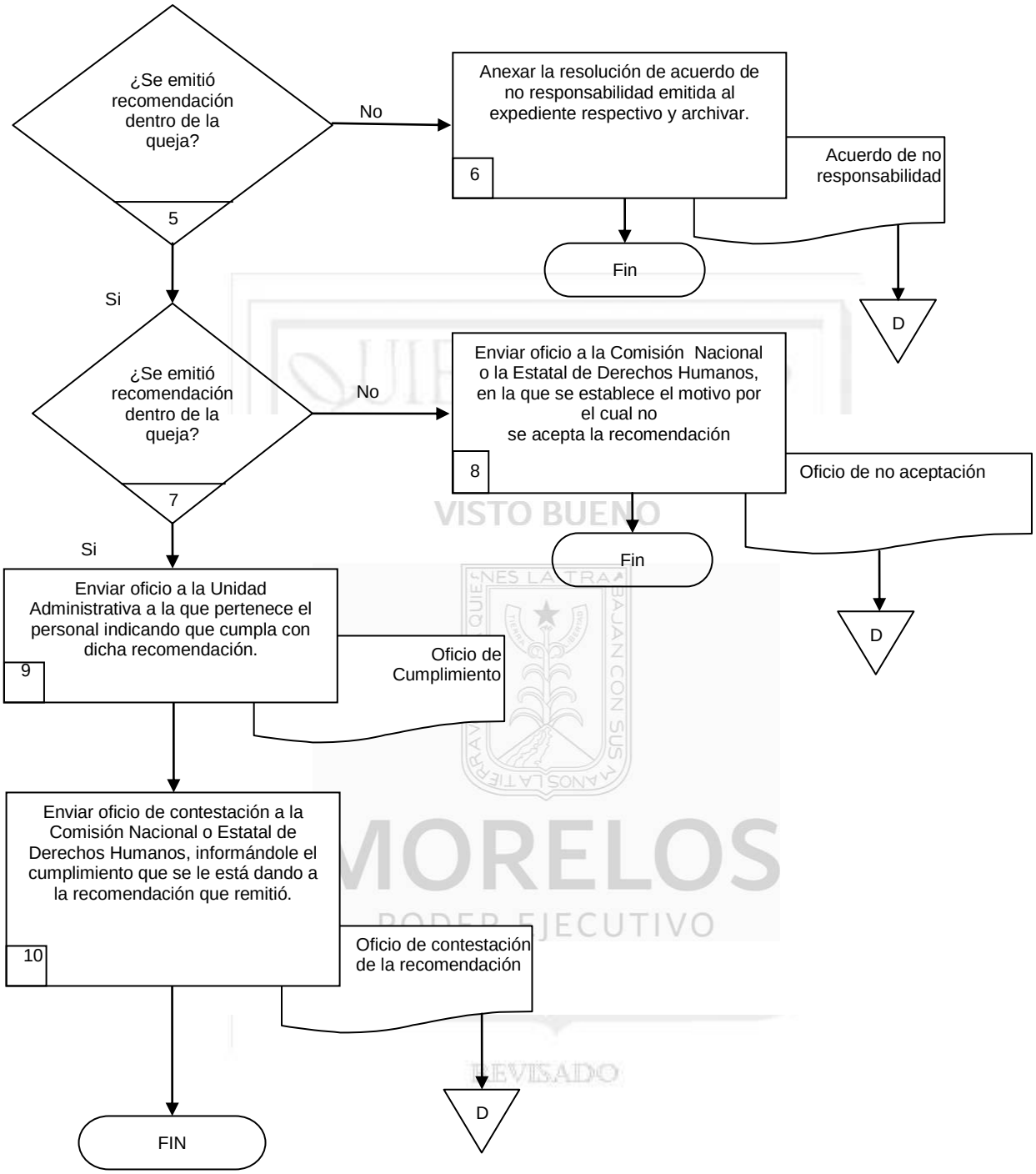
5.-Definiciones:
Pruebas.- Actividad procesal encaminada a la demostración de la existencia de un hecho o acto o de su inexistencia; resultado de la actividad de referencia cuando ha sido eficaz.
Resolución.- Modo de dejar sin efecto una resolución jurídica contractual, bien en virtud del mutuo diseño de las partes (resolución voluntaria), bien a causa del no cumplimiento de una de ellas, por imposibilidad del cumplimiento de la prestación o por la excesiva onerosidad de ésta (resolución legal).

6.-Método de Trabajo:

REVISADO

6.1 Diagrama de Flujo:





VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO
REVISADO

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Jefe de Departamento de Atención a Quejas de Derechos Humanos (JDAQDH)	Recibe oficio de queja, emitida por la Comisión Nacional o Estatal de Derechos Humanos, en contra del personal de la Secretaría y abre el expediente respectivo asignando número interno consecutivo.	Oficio de Queja Expediente
2	JDAQDH	Elabora y envía oficio de solicitud al área administrativa u operativa correspondiente a efecto de que se informe si existen antecedentes respecto a los hechos que se imputan al personal de esta Secretaría.	Oficio de solicitud de antecedentes
3	JDAQDH	Recibe oficio de contestación de la información solicitada y en base a los antecedentes remitidos, elabora y envía el oficio de contestación de queja a la Comisión Nacional Estatal de Derechos Humanos que la remitió. **NOTA:** La contestación de la queja puede ir acompañada de los documentos que remitan las áreas, mismos que servirán como pruebas, tales como; -Parte Informativo -Tarjeta Informativa -Puestas a Disposición -Certificado Médico	Oficio de contestación de solicitud. Oficio de contestación de queja.
4	JDAQDH	Recibe resolución de la Comisión Nacional ó Estatal de Derechos Humanos que remitió la queja la cual puede ser una recomendación o un acuerdo de no responsabilidad.	Resolución de no responsabilidad
5	JDAQDH	¿Se emitió recomendación dentro de la queja? No, continúa en el paso 6. Sí, continúa en el paso 7.	
6	JDAQDH	Anexa la resolución de acuerdo de no responsabilidad emitida al expediente respectivo y archiva de manera definitiva. Con esta actividad, finaliza el procedimiento.	acuerdo de no responsabilidad
7	JDAQDH	¿Se Emitió recomendación dentro de la queja? No, continúa en el paso 8. Sí, continúa en el paso 9.	

6.2.- Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
8	JDAQDH	Envía oficio a la Comisión Nacional o Estatal de Derechos Humanos, en la que se establece el motivo por el cual no se acepta la recomendación y se archiva el expediente. Con esta actividad, finaliza el procedimiento.	Oficio de no aceptación
9	JDAQDH	Envía oficio a la Unidad Administrativa a la que pertenece el personal probablemente responsable de la queja que remitió la Comisión Nacional o Estatal de Derechos Humanos, indicando que cumpla con dicha recomendación.	Oficio de cumplimiento
10	JDAQDH	Envía oficio de contestación a la Comisión Nacional ó Estatal de Derechos Humanos, informándole el cumplimiento que se le está dando a la recomendación que remitió, se anexa al expediente el acuse del oficio y se archiva de manera definitiva. Con esta actividad, finaliza el procedimiento.	Oficio de contestación de la recomendación

MORELOS
PODER EJECUTIVO
REVISADO

7.- Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de Queja	Jefe de Departamento de Atención a Quejas de Derechos Humanos	2 años
2	Oficio de solicitud de antecedentes	Jefe de Departamento de Atención a Quejas de Derechos Humanos	2 años
3	Oficio de contestación de solicitud	Jefe de Departamento de Atención a Quejas de Derechos Humanos	2 años
4	Oficio de contestación de queja	Jefe de Departamento de Atención a Quejas de Derechos Humanos	2 años
5	Resolución de acuerdo de no responsabilidad	Jefe de Departamento de Atención a Quejas de Derechos Humanos	2 años
6	Resolución de recomendación	Jefe de Departamento de Atención a Quejas de Derechos Humanos	2 años
7	Oficio de no aceptación de recomendación	Jefe de Departamento de Atención a Quejas de Derechos Humanos	2 años
8	Oficio de cumplimiento de la recomendación.	Jefe de Departamento de Atención a Quejas de Derechos Humanos	2 años
9	Oficio de contestación de la recomendación.	Jefe de Departamento de Atención a Quejas de Derechos Humanos	2 años

8.- Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

MORELOS PODER EJECUTIVO
REVISADO

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	-	Emisión	Emisión	06/Dic/05
01	Todas	Revisión y modificación al procedimiento y cambio de nombre	Actualización del manual	29/Mar/06
02	3	Modificación de la Referencias	Actualización del Manual	12/Marzo/07
03	1	Actualización de fechas	Actualización del Manual	11/Abril/08
05	Todas	Actualización de fechas y actividades	Actualización del Manual	28/Julio/09
06	1, 3	Actualización, modificación de referencias, nombres y fecha	Actualización del Manual	10/Diciembre/2010
07	2, 4-8	Revisión y modificación al procedimiento, actualización de fechas y cambio de nombres.	Actualización del Manual	10/Diciembre/2010
06	todas	Nombres y adiciones	Actualización del Manual	23/Julio/2012
7	todas	Actualización del Procedimiento	Actualización de Manual	26/Agosto/2013

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Atención a Siniestros de los Vehículos Operativos y Administrativos adscritos a la Secretaria de Seguridad Pública

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Oficina del Subsecretario de Coordinación y Desarrollo Administrativo.	01

QUIENES LA TRABAJAN CON SUS MANOS LA TIERRA VOLVERA A QUIENES LA TRABAJAN
VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO
REVISADO

1.- Propósito:
Asesorar y asistir al personal en caso de siniestros a bordo de unidades oficiales, así como evitar en la medida de las posibilidades la detención de las unidades pertenecientes a la Secretaria de Seguridad Pública.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Secretaría de Seguridad Pública.

3.-Referencias:
- Este procedimiento está basado en:
- Código Penal y Código de Procedimientos Penales del Estado de Morelos.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Morelos.
- Ley sobre el Contrato de Seguro.
- Reglamento de Caminos y Puentes Federales
- Reglamento de Tránsito Estatal
- Reglamento de Tránsito de los Municipios.

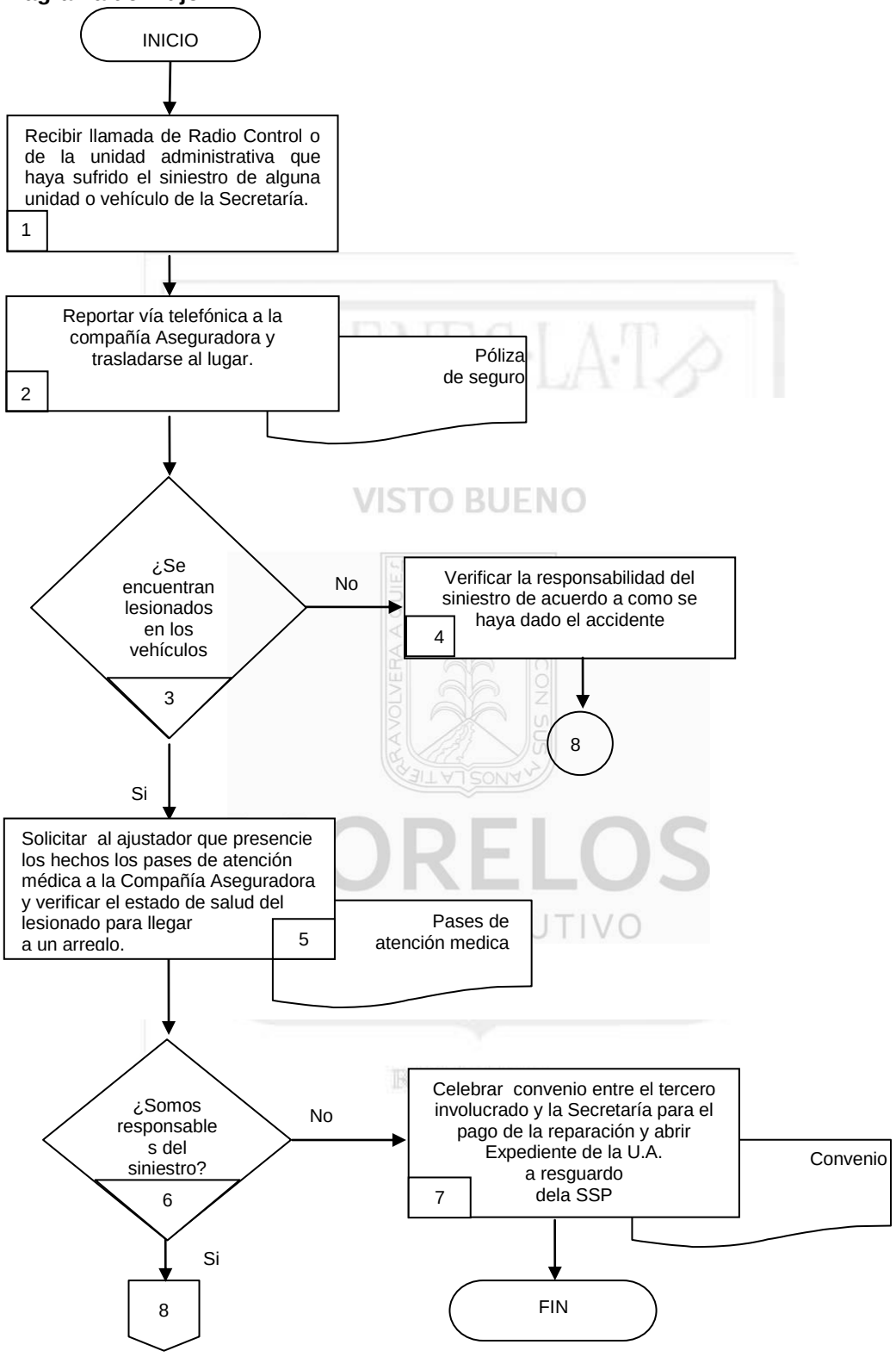
4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo, apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Siniestros y Comparecencias, elaborar y actualizar este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General Jurídico, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

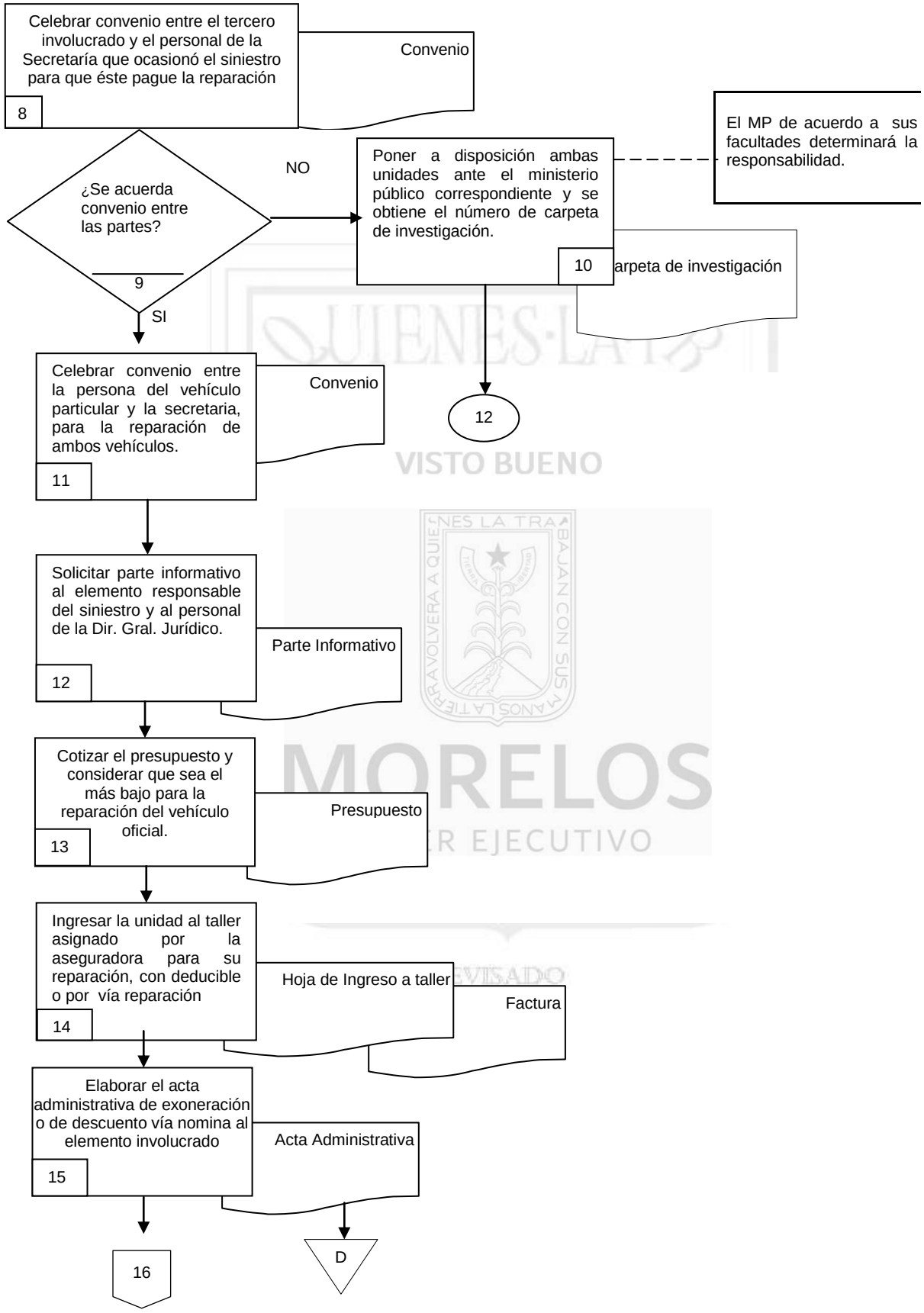
5.-Definiciones:
Ninguna

6.-Método de Trabajo:

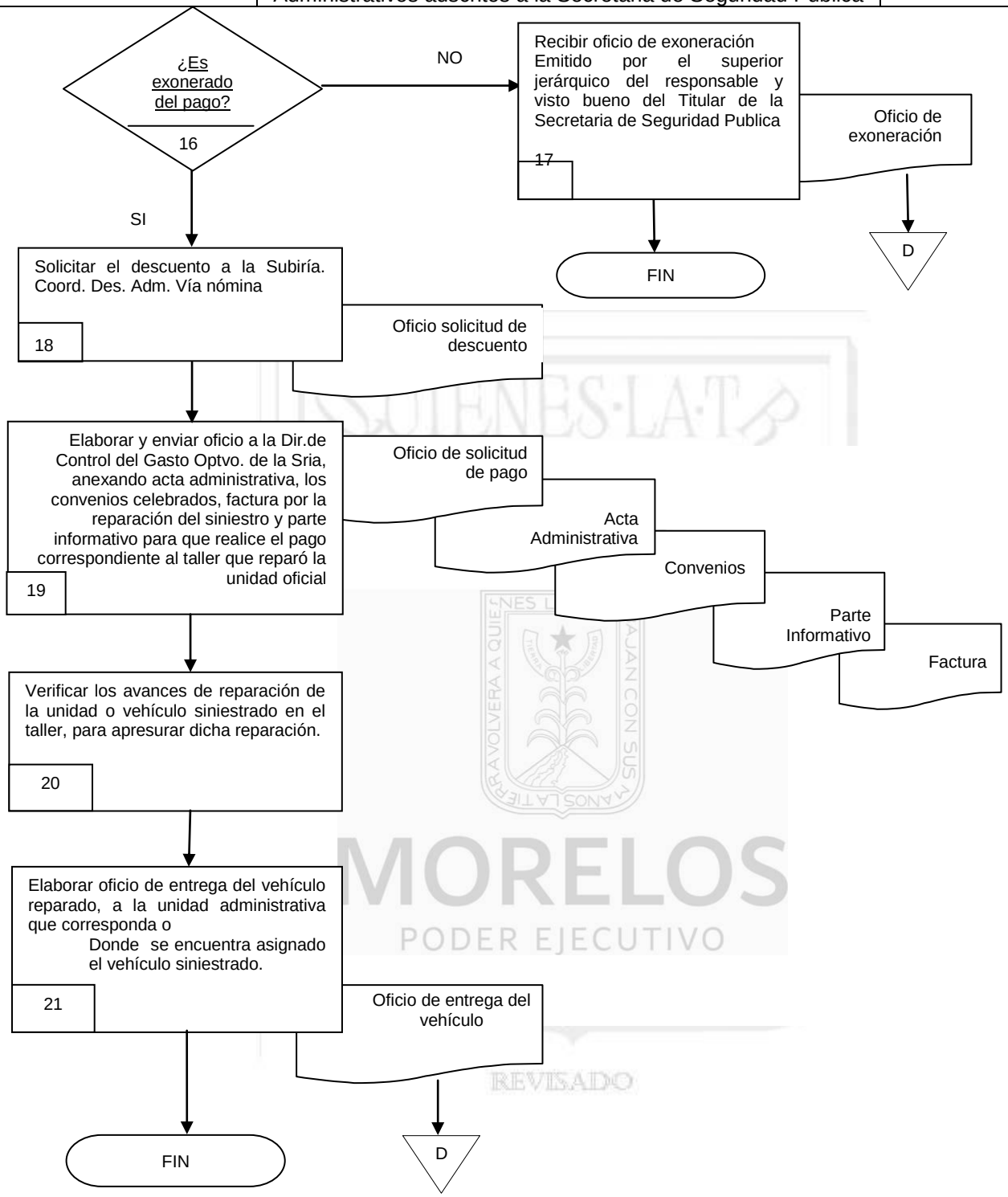
MORELOS
PODER EJECUTIVO
REVISADO

6.1 Diagrama de Flujo:





QUIENES LA TRABAJAN CON SUS MANOS LA TIERRA A QUIEN SE VOLVERA
VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO
VISADO


¿Es exonerado del pago?
16
NO
Recibir oficio de exoneración Emitido por el superior jerárquico del responsable y visto bueno del Titular de la Secretaria de Seguridad Publica
17
Oficio de exoneración
D
FIN
SI
Solicitar el descuento a la Subiría. Coord. Des. Adm. Vía nómina
18
Oficio solicitud de descuento
Elaborar y enviar oficio a la Dir.de Control del Gasto Optvo. de la Sria, anexando acta administrativa, los convenios celebrados, factura por la reparación del siniestro y parte informativo para que realice el pago correspondiente al taller que reparó la unidad oficial
19
Oficio de solicitud de pago
Acta Administrativa
Convenios
Parte Informativo
Factura
Verificar los avances de reparación de la unidad o vehículo siniestrado en el taller, para apresurar dicha reparación.
20
Elaborar oficio de entrega del vehículo reparado, a la unidad administrativa que corresponda o
Donde se encuentra asignado el vehículo siniestrado.
21
Oficio de entrega del vehículo
FIN
D

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Jefe de Departamento de Siniestros y Comparecencias (JDSC)	Recibe llamada telefónica de las oficinas de Radio Control o de la Unidad Administrativa correspondiente del vehículo siniestrado, recaba la información referente a dicha unidad así como el nombre del conductor.	
2	JDSC	Reporta vía telefónica a la compañía Aseguradora y y se traslada al lugar donde haya ocurrido el siniestro llevando consigo la póliza de seguro actualizada de la unidad o vehículo siniestrado de la Secretaría.	Póliza de seguro
3	JDSC	¿Se encuentran lesionados en los vehículos? No, continúa en el paso 4 Si, continúa en el paso 5	
4	JDSC	Verifica la responsabilidad del siniestro de acuerdo a como se haya dado el accidente. Se conecta con el paso 8.	
5	JDSC	Solicita al ajustador que presencie los hechos los pases de atención médica a la Compañía Aseguradora y verificar el estado de salud del lesionado para llegar a un arreglo.	Pases de atención medica
6	JDSC	¿Somos responsables del siniestro? No, continúa en el paso 7. Si, continúa en el paso 8.	
7	JDSC	Celebra convenio entre el tercero involucrado y la Secretaría para el pago de la reparación y abrir Expediente de la U.A. a resguardo de la SSP.	Convenio
8	JDSC	Celebra convenio entre el tercero involucrado y la Secretaría, para que se efectúe la reparación del daño del vehículo siniestrado.	Convenio
9	JDSC	¿Se acuerda el convenio? No, continúa en el paso 10. Si, continúa en el paso 11.	
10	JDSC	Pone a disposición ambas unidades ante el Ministerio Público correspondiente y obtiene el número de carpeta de investigación. **NOTA**: Aquí termina el procedimiento, ya que el Ministerio Público es quien se encarga de resolver la situación jurídica; se archivan los antecedentes recabados y el acuerdo a que llegue el Ministerio Público. Continúa paso 12.	Carpeta de Investigación

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
11	JDSC	Celebra convenio entre la persona del vehículo particular y la Secretaría, para la reparación de ambos vehículos.	Convenio
12	JDSC	Solicita parte informativo al elemento responsable del siniestro y al personal de la Dirección General Jurídica.	Parte Informativo
13	JDSC	Cotiza un presupuesto y considera que sea el más bajo para la reparación de los vehículo (os) oficial (es) de la Secretaría.	Presupuesto
14	JDSC	Ingresa las unidades o vehículos siniestrados al taller para su reparación, recabando la factura ya sea con deducible o por la vía de reparación del taller.	Hoja de ingreso a taller. Factura
15	JDSC	Elabora al acta administrativa de exoneración o descuento vía nómina al elemento involucrado, detallando como sucedieron los hechos del siniestro	Acta administrativa
16	JDSC	¿Es exonerado del pago? No continua en el paso 17 Si continua en el paso 18	
17	JDSC	Recibe Oficio de Exoneración emitido por el superior Jerárquico y visto bueno del Titular de la Secretaria de Seguridad Pública.	Oficio de exoneración
18	JDSC	Solicitar el descuento vía nómina a la Subsecretaría de Coordinación y Desarrollo Administrativo	Oficio solicitud de descuento
19	JDSC	Elabora y envía oficio a la Dirección de Control del Gasto Operativo de la Secretaría, anexando acta administrativa, los convenios celebrados, factura del siniestro y parte informativo, para que realice el pago correspondiente al taller que reparo la unidad o vehículos siniestrados.	Oficio de solicitud de pago Acta Administrativa Convenios Parte Informativo Factura
20	JDSC	Verifica los avances de reparación de la unidad o vehículo siniestrado en el taller, para apresurar dicha reparación.	
21	JDSC	Elabora oficio de entrega del vehículo ya reparado dirigido a la unidad administrativa que corresponda o se encuentre asignado la unidad oficial siniestrada y posteriormente se archiva el acuse del oficio con todos los antecedentes recabados. Con esta actividad da fin a este procedimiento.	Oficio de entrega del vehículo

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Póliza de seguro	Jefe de Departamento de Siniestros y Comparecencias	2 años
2	Pases de atención medica	Jefe de Departamento de Siniestros y Comparecencias	2 años
3	Convenio	Jefe de Departamento de Siniestros y Comparecencias	2 años
4	Carpeta de Investigación	Jefe de Departamento de Siniestros y Comparecencias	2 años
5	Parte informativo	Jefe de Departamento de Siniestros y Comparecencias	2 años
6	Presupuesto	Jefe de Departamento de Siniestros y Comparecencias	2 años
7	Hoja de Ingreso a taller	Jefe de Departamento de Siniestros y Comparecencias	2 años
8	Factura	Jefe de Departamento de Siniestros y Comparecencias	2 años
9	Acta Administrativa	Jefe de Departamento de Siniestros y Comparecencias	2 años
10	Oficio de exoneración	Jefe de Departamento de Siniestros y Comparecencias	2 años
11	Oficio de Solicitud de descuento	Jefe de Departamento de Siniestros y Comparecencias	2 años
12	Oficio solicitud de pago	Jefe de Departamento de Siniestros y Comparecencias	2 años
13	Oficio entrega de vehículo	Jefe de Departamento de Siniestros y Comparecencias	2 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave

QUIENES LA TIENEN
VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO
REVISADO

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	-	Emisión	Emisión	06/Dic/05
01	Todas	Revisión y modificación al procedimiento y cambio de nombre	Actualización del manual	29/Mar/06
02	3	Modificación de la Referencias	Actualización del Manual	12/Marzo/07
03		Actualización de fechas	Actualización del Manual	11/Abril/08
05	Todas	Actualización de fechas y actividades	Actualización del Manual	28/Julio/09
06	1, 3	Actualización, modificación de referencias, nombres y fecha	Actualización del Manual	10/Diciembre/2010
07	2, 4-8	Revisión y modificación al procedimiento, actualización de fechas y cambio de nombres.	Actualización del Manual	10/Diciembre/2010
06	todas	Nombres y adiciones	Actualización del Manual	23/Julio/2012
7	Todas	Cambio de nombres	Actualización del Manual	26/Agosto/2013

MORELOS PODER EJECUTIVO
REVISADO

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Asesoramiento de Comparecencias al Personal de la Secretaría de Seguridad Pública

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Oficina del Subsecretario de Coordinación y Desarrollo Administrativo.	01

QUIENES LA TRABAJAN CON SUS MANOS LA TIERRA VOLVERA A QUIENES LA TRABAJAN
VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO
REVISADO

1.- Propósito:
Asistir, defender y asesorar al personal de la Secretaría de Seguridad Pública, ante el Ministerio Público del Fuero Común y Federal, Juzgados del fuero Común y Federal.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Secretaría de Seguridad Pública,

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Ley de Amparo.
- Código Penal y Procedimientos Penales Federal.
- Código Civil y Procedimientos Civiles Federal
- Código Penal y Procedimientos Penales para el Estado de Morelos
- Código Civil y Procedimientos Civiles para el Estado de Morelos
- Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Morelos
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servicios Públicos.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
- Reglamento Interior de la Secretaria de Seguridad Pública.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Servicio Civil para el Estado de Morelos

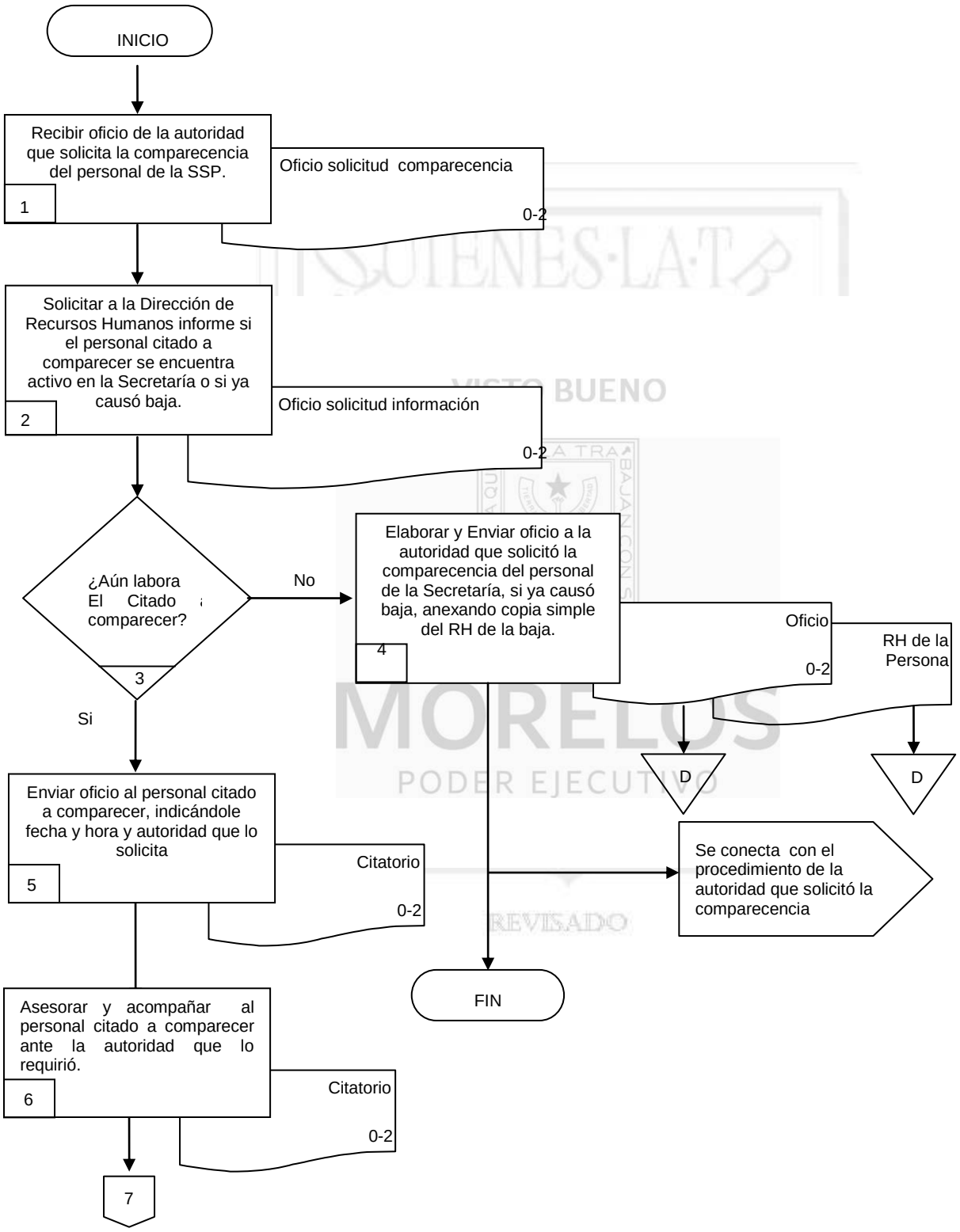
4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo, apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Siniestros y Comparecencias, elaborar y actualizar este procedimiento.
Es responsabilidad del Director/a General Jurídico, aprobar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

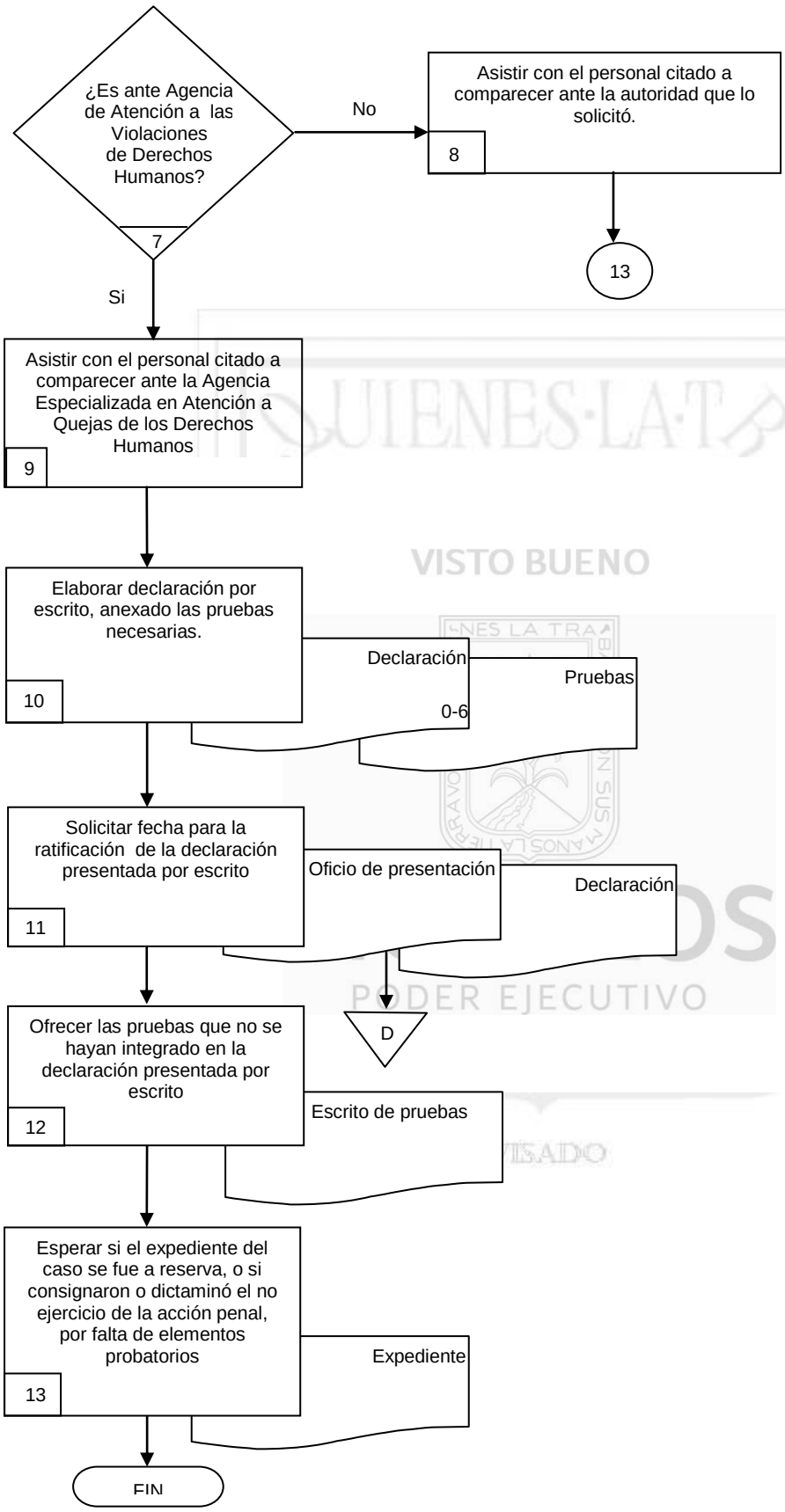
5.-Definiciones:
Comparecencia: forma de instruir un proceso, consistente en hacer que las partes concurran personalmente ante cualquier autoridad para escucharlas e interrogarlas sobre los hechos de la causa.
Presentación de una persona ante la autoridad Judicial o administrativa, previa notificación o interés propio.
Comparecer: la persona que se presenta ante cualquier autoridad u órgano oficial.
Defensa: conjunto de medios que pueden ponerse en acción para responder a una querella en caso de flagrante delito, el presidente.
Legítima: estado de la persona que para protegerse así misma o a un tercero contra la amenaza de un mal grave e inminente resultante de una agresión, se halla en la necesidad de cumplir un acto prohibido por la Ley penal.

6.-Método de Trabajo:

VISTO BUENO
REVISADO

6.1.- Diagrama de Flujo





VISTO BUENO
PODER EJECUTIVO

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Jefe de Departamento de Siniestros y Comparecencias (JDSC)	Recibe oficio de la autoridad que solicitó la comparecencia del personal de la Secretaría, que puede ser: Juzgado del Fuero Federal y Común, Ministerio Público del Fuero Federal y Común o de las Agencias Especializadas del Ministerio Público.	Oficio solicitud comparecencia
2	JDSC	Solicita a la Dirección de Recursos Humanos, informe si el personal citado a comparecer se encuentra activo en la Secretaría o si ya causó baja.	Oficio solicitud información
3	JDSC	¿Aún labora el personal citado a comparecer en la Secretaría? No, continúa en el paso 4. Si, continúa en el paso 5.	
4	JDSC	Elabora y envía oficio a la autoridad que solicitó la comparecencia del personal de la Secretaría, indicándole que ya causó baja, anexando copia simple del RH de baja; con esto terminaría el procedimiento y se uniría con el procedimiento de la autoridad que solicitó la comparecencia del personal de la Secretaría, se archivarían los documentos recabados hasta el momento. Con esta actividad, finaliza el procedimiento	Oficio RH del personal
5	JDSC	Envía oficio al personal citado a comparecer, indicándole fecha, hora y autoridad que lo requirió.	Citatorio
6	JDSC	Asesora y acompaña al personal citado a comparecer, ante la autoridad que lo requirió.	Citatorio
7	JDSC	¿Es ante la Agencia de atención a las Violaciones de Derechos Humanos? No, continúa en el paso 8. Si, continúa en el paso 9.	
8	JDSC	Asiste con el personal citado a comparecer ante la Autoridad que lo solicitó Se conecta con la actividad 13 del procedimiento.	

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
9	JDSC	Asiste con el personal citado a comparecer ante la agencia Especializada en Atención a Quejas de los Derechos Humanos.	
10	JDSC	Elabora declaración por escrito, anexando las pruebas necesarias	Declaración pruebas
11	JDSC	Solicita fecha para la ratificación de la declaración presentada por escrito.	Oficio de presentación de declaración
12	JDSC	Ofrece las pruebas que no se hayan integrado en la declaración presentada por escrito.	Escrito de pruebas
13	JDSC	Espera si el expediente del caso se fue a reserva, o si consignaron o dictaminaron el no ejercicio de la acción penal, por falta de elementos probatorios **NOTA:** si el expediente se fue a reserva se solicitan copias certificadas y se archiva definitivamente; Si consignaron o dictaminaron el ejercicio de la acción penal se brinda asesoría a la persona para se rinda su declaración preparatoria. Con esta actividad da Fin el procedimiento.	Expediente

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO
REVISADO

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio solicitud comparecencia	Jefe de Departamento de Siniestros y Comparecencias	3 años
2	Oficio solicitud información	Jefe de Departamento de Siniestros y Comparecencias	3 años
3	Oficio RH del personal	Jefe de Departamento de Siniestros y Comparecencias	3 años
4	Citatorio	Jefe de Departamento de Siniestros y Comparecencias	3 años
5	Declaración	Jefe de Departamento de Siniestros y Comparecencias	3 años
6	Pruebas	Jefe de Departamento de Siniestros y Comparecencias	3 años
7	Oficio de presentación de declaración	Jefe de Departamento de Siniestros y Comparecencias	3 años
8	Escrito de pruebas	Jefe de Departamento de Siniestros y Comparecencias	3 años
9	Expediente	Jefe de Departamento de Siniestros y Comparecencias	3 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

QUIENES LA TRABAJAN CON SUS MANOS LA TIERRA
VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO
REVISADO

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
1	Todas	Emisión	Emisión	26/Agosto/2013

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del Procedimiento Trámite de Informes Previos y Justificados en materia de Amparo
El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Oficina del Subsecretario de Coordinación y Desarrollo Administrativo	01

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

1.- Propósito:
Mantener el control y/o seguimiento de todos los juicios de amparo en los que la Secretaría de Seguridad Pública, su titular y demás autoridades que la conforman, sean señaladas como autoridades responsables con motivo de sus funciones o actividades, rendir en tiempo y forma los informes previos, justificados y demás requeridos de que sean objeto; recabar en cada uno de los casos la información necesaria ante las Direcciones de Área que corresponda para dar con ello, cabal cumplimiento y seguimiento a todos los trámites que sea necesarios en este tipo de asuntos hasta su total conclusión.

2.- Alcance:
Este Procedimiento Aplica a:
- Secretaría de Seguridad Pública

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Ley de amparo;
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Código Penal Federal;
- Código de Procedimientos Penales Federales;
- Código Penal para el Estado de Morelos;
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Morelos
- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo, apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Amparos, elaborar y actualizar este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General Jurídico, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:
Acto Reclamado: Acción u omisión provenientes de una autoridad dirigida contra un particular que le viola sus garantías individuales.
Amparo: Es un órgano de control constitucional, que puede ser promovido por cualquier ciudadano cuando son violentadas sus garantías.
Autoridad Responsable: La que dicta, promulga, ordena, ejecuta o trata de ejecutar la ley o acto reclamado y que de esta manera infringe violación a una garantía o derecho del gobernado en su persona o esfera jurídica patrimonial.
Informe Justificado: Documento por medio del cual, la autoridad responsable da contestación a la demanda de amparo, instaurada en su contra por el agraviado y hace la defensa de su actuar
Informe Previo: Acto por virtud del cual estas manifiestan si son o no son ciertos los actos reclamados, y defienden las razones que juzguen conducentes para demostrar la improcedencia de la suspensión definitiva solicitada por el quejoso.
Juicio de Amparo: Sistema o medio de control de la constitucionalidad de los actos de autoridad, cuando por virtud de estos se le cause agravio al gobernado que se tramita y resuelve por los órganos del Poder Judicial habiendo agotado los medios de defensa ordinarios, para que se deje insubsistente y sin efecto el acto sobre el que versa la demanda y se le mantenga o restituye en el goce de la garantía que estima infringida.
Medida Precautoria: Aquellas actuaciones o decisiones que, sin prejuzgar del resultado final, de contenido positivo o negativo, que un órgano de la Administración Pública o un Juez o Magistrado del poder judicial, puede adoptar para que las resultados de la resolución administrativa o judicial surtan plenos efectos para los interesados o para la parte procesal.
Sobreseimiento: Es el acuerdo o resolución judicial que pone fin al juicio de amparo, sin hacer declaración alguna sobre la constitucionalidad o inconstitucionalidad del acto reclamado

Suspensión definitiva: se concede o se niega, al dictarse la resolución interlocutoria que pone fin al incidente en mención, caso en el cual, el juez ya tiene conocimiento de la existencia o inexistencia del acto reclamado o, al menos, las bases para tenerlo o no por cierto.

Suspensión de plano: Es la providencia decretada de manera sumaria por parte del Juez Federal a favor del directo quejoso sin sustracción procesal alguna, además de imponerla de oficio , cuando el impetrante de garantías se duela de actos que importen peligro de privación de la vida, deportación o destierro o algunos de los prohibidos por el artículo 22 Constitucional.

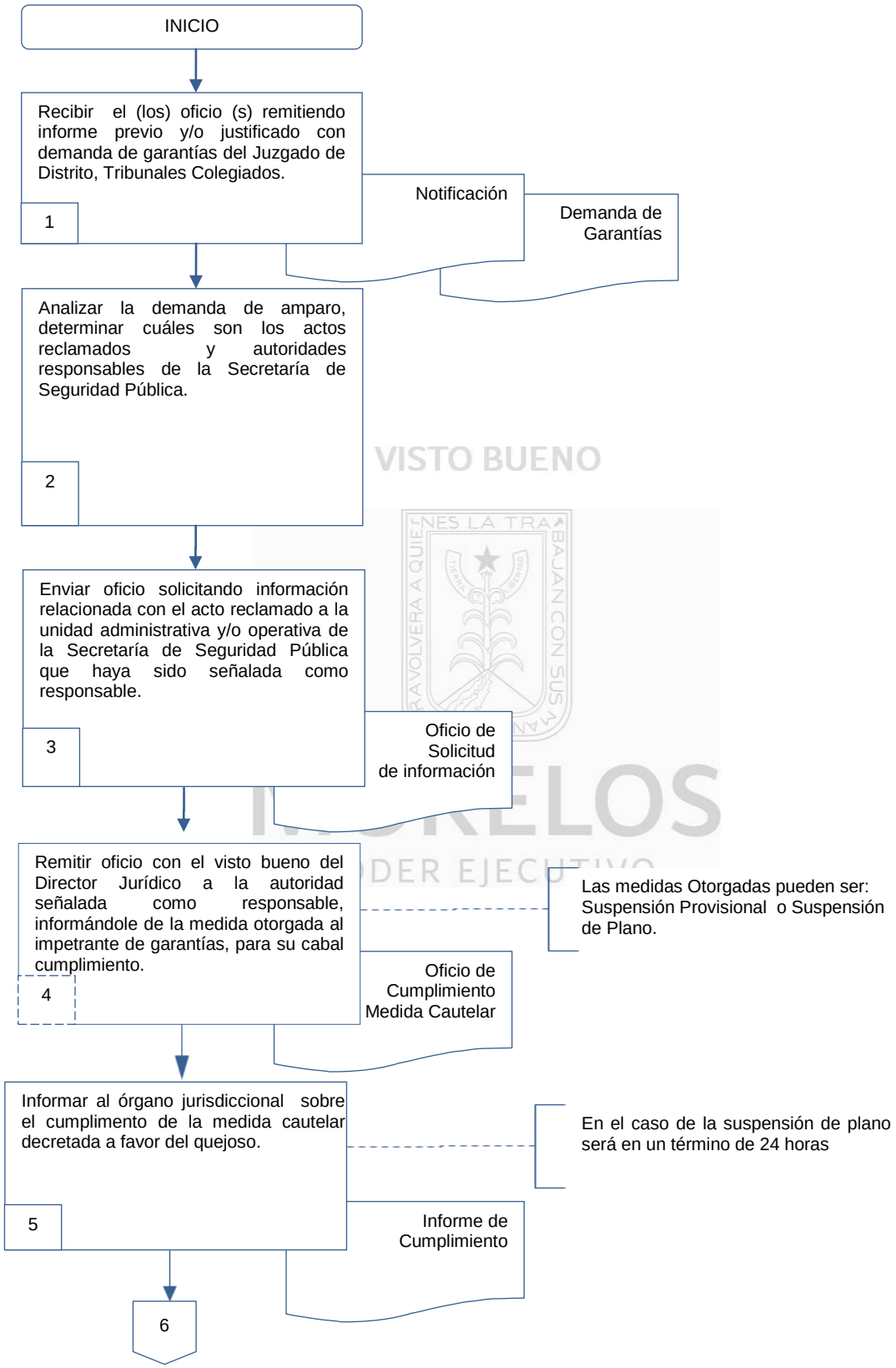
Suspensión provisional: La que concede (o niega) el juez de distrito (o el superior de la autoridad responsable, según el caso), al dictar el primer auto del incidente.

6.-Método de Trabajo:

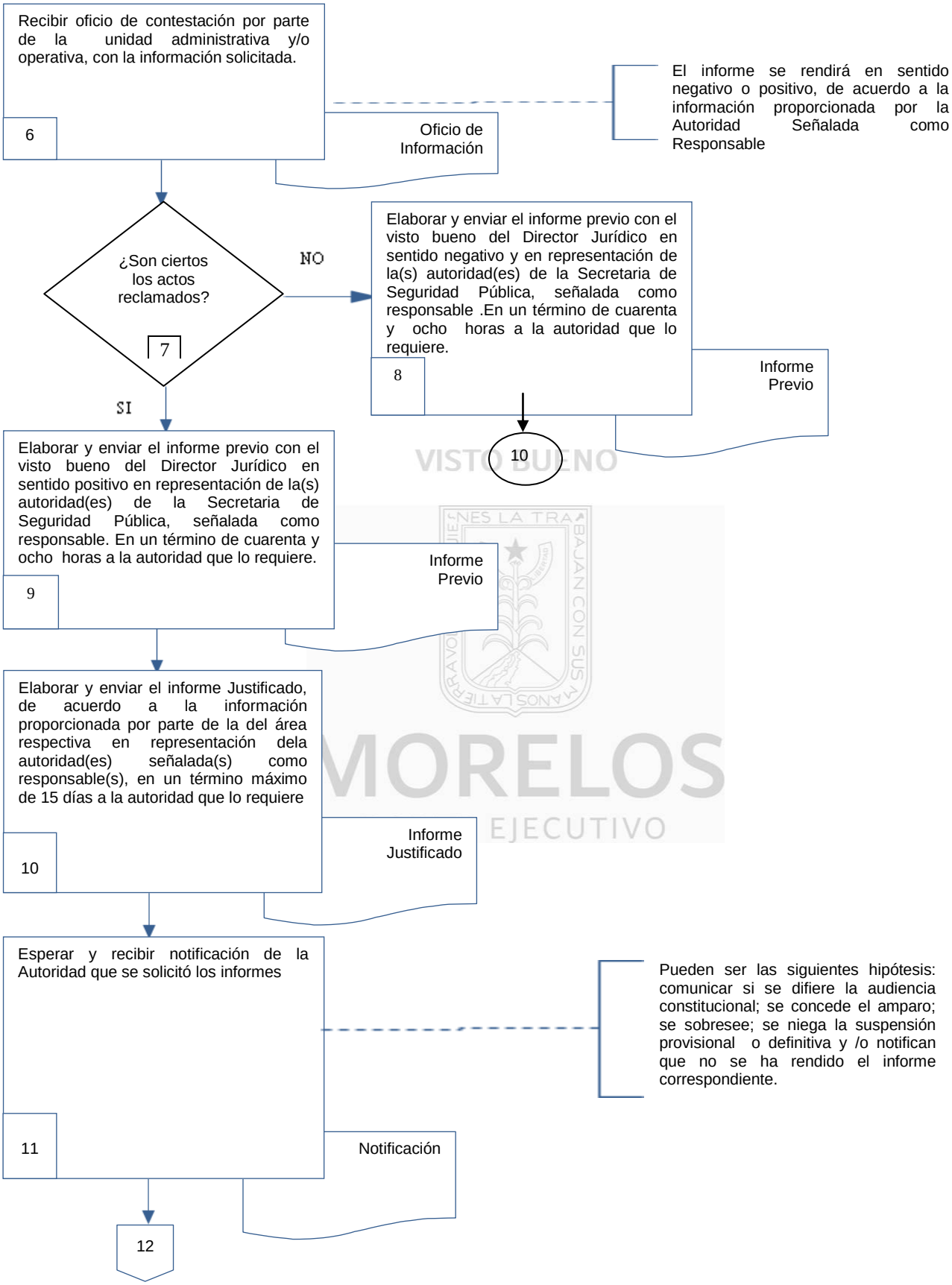
VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

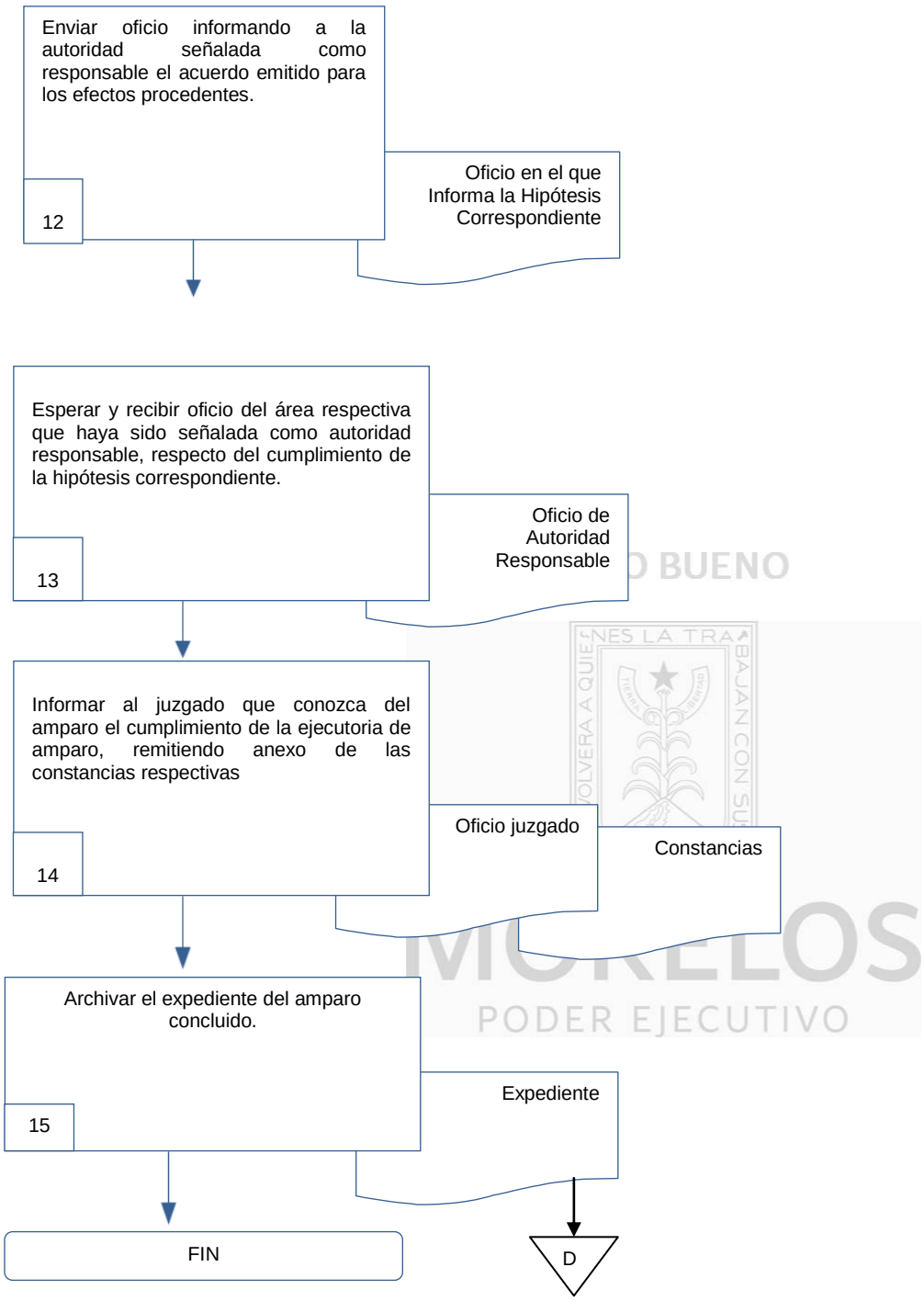
6.1-Diagrama de Flujo



VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO



VISTO BUENO
MORELOS
EJECUTIVO


Enviar oficio informando a la autoridad señalada como responsable el acuerdo emitido para los efectos procedentes.
12
Oficio en el que Informa la Hipótesis Correspondiente
Esperar y recibir oficio del área respectiva que haya sido señalada como autoridad responsable, respecto del cumplimiento de la hipótesis correspondiente.
13
Oficio de Autoridad Responsable
Informar al juzgado que conozca del amparo el cumplimiento de la ejecutoria de amparo, remitiendo anexo de las constancias respectivas
14
Oficio juzgado
Constancias
Archivar el expediente del amparo concluido.
15
Expediente
FIN
D

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Jefe de Departamento de Amparos (JDA)	Recibe el/los oficio/s remitiendo informe previo y/o justificado con demanda de garantías del Juzgado de Distrito, Tribunales Colegiados	Notificación y demanda de garantías
2	JDA	Analiza la demanda de amparo, así como el acuerdo dictado por el órgano Jurisdiccional Federal que conoce del juicio de amparo, a efecto de determinar cuál son los actos reclamados así como las autoridades responsables de la Secretaría de Seguridad Pública.	
3	JDA	Envía oficio solicitando información relacionada con el acto reclamado a la unidad administrativa y/o Operativa de la Secretaría de Seguridad Pública que haya sido señalada como autoridad responsable.	Oficio solicitud de información
4	JDA	Remite oficio con el visto bueno del Director Jurídico a la autoridad señalada como responsable, informándole de la medida otorgada al impetrante de garantías, para su cabal cumplimiento. **NOTA:** Las medidas otorgadas pueden ser: Suspensión Provisional o Suspensión de Plano.	Oficio de cumplimiento de medida cautelar
5	JDA	Informa al órgano jurisdiccional sobre el cumplimento de la medida cautelar decretada a favor del quejoso. **NOTA:** En el caso de la suspensión de plano será en un término de 24 horas.	Informe de cumplimiento
6	JDA	Recibe oficio de contestación por parte de la unidad administrativa y/o operativa, con la información solicitada. **NOTA:** El informe se rendirá en sentido negativo o positivo, de acuerdo a la información proporcionada por la Autoridad Señalada como Responsable	Oficio de Información
7	JDA	¿Son ciertos los actos reclamados? •No conecta al paso 8 •Si conecta al paso 9	
8	JDA	Elabora y envía el informe previo con el visto bueno del Director Jurídico en sentido negativo en representación de la/s unidad/es administrativa/s y/o operativa/s de la Secretaría de Seguridad Pública. En un término de cuarenta y ocho horas a la autoridad que lo requiere. Se conecta con el paso 10	Informe Previo
9	JDA	Elabora y envía el informe previo con el visto bueno del Director Jurídico en sentido positivo en representación de la/s unidad/es administrativa/s y/o operativa/s de la Secretaría de Seguridad Pública. En un término de cuarenta y ocho horas a la autoridad que lo requiere	Informe Previo

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
10	JDA	Elabora y envía el informe Justificado, de acuerdo a la información proporcionada por parte del área respectiva en representación de la/s unidad/es administrativa/s y/o operativa/s de la Secretaría de Seguridad Pública. En un término máximo de 15 días a la autoridad que lo requiere.	Informe Justificado
11	JDA	Espera y recibe notificación de la Autoridad que solicitó los informes. **Nota:** Pueden ser las siguientes hipótesis: comunicar si se difiere la audiencia constitucional; se concede el amparo; se sobresee; se niega la suspensión provisional o definitiva y/o notifican que no se ha rendido el informe correspondiente.	Notificación
12	JDA	Envía oficio informando a la autoridad señalada como responsable las siguientes hipótesis: si se concede el amparo a favor del quejoso, se informa que una vez que haya causado ejecutoria se dé cumplimiento a la ejecutoria y se envían las constancias, siempre y cuando dicha sentencia tenga efectos de cumplimiento para las autoridades respectivas.	Oficio en el que se Informa la Hipótesis Correspondiente
13	JDA	Espera y recibe oficio del área respectiva que haya sido señalada como autoridad responsable.	Oficio autoridad responsable
14	JDA	Informa al juzgado que conozca del amparo el cumplimiento de la ejecutoria de amparo, remitiendo anexo de las constancias respectivas.	Oficio Juzgado Constancias
15	JDA	Archiva el expediente del amparo concluido. Con esta actividad se concluye el procedimiento.	Expediente

MORELOS
PODER EJECUTIVO

7.- Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Notificación y Oficio demanda de garantías	Jefe de Departamento de Amparos	Indefinido
2	Oficio solicitud de información	Jefe de Departamento de Amparos	Indefinido
3	Oficio de cumplimiento de medida cautelar	Jefe de Departamento de Amparos	Indefinido
4	Informe de cumplimiento	Jefe de Departamento de Amparos	Indefinido
5	Oficio de Información	Jefe de Departamento de Amparos	Indefinido
6	Informe previo	Jefe de Departamento de Amparos	
7	Informe Justificado	Jefe de Departamento de Amparos	Indefinido
8	Notificación	Jefe de Departamento de Amparos	Indefinido
9	Oficio en el que se Informa la Hipótesis Correspondiente	Jefe de Departamento de Amparos	Indefinido
10	Oficio autoridad responsable	Jefe de Departamento de Amparos	Indefinido
11	Oficio juzgado y Constancias	Jefe de Departamento de Amparos	Indefinido
12	Expediente	Jefe de Departamento de Amparos	Indefinido

8.- Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Dirección General Jurídica
Procedimiento Clave: Atención a Quejas de los Derechos Humanos

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
Porcentaje de actos jurídicos realizados y contestados para el desarrollo de las funciones de la Secretaría de Seguridad pública.	Eficacia	A mayor porcentaje del indicador se incrementa la contestación a quejas de la CNDH y demás órganos y organismos así como de juicios, procesos o acciones promovidas en trámite o resueltas en su totalidad.	Número de actos jurídicos atendidos/ el total de actos jurídicos requeridos *100.	Mensual

MORELOS
PODER EJECUTIVO

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. Evangelina Córdova Román. Director General Jurídico	(777)1011000 Ext. 15030	Autopista Acapulco-México Km. 102+900 s/n Col. Granjas Mérida, C.P. 62585 poblado de Acatlipa Temixco, Morelos.
C. Christopher Aurelio García Symonds Director Jurídico	101 1000 Ext. 15034	Autopista Acapulco-México Km. 102+900 s/n Col. Granjas Mérida, C.P. 62585 poblado de Acatlipa Temixco, Morelos.
C. Juan Carlos Contreras Santana Subdirector Jurídico	1011000 Ext. 15036	Autopista Acapulco-México Km. 102+900 s/n Col. Granjas Mérida, C.P. 62585 poblado de Acatlipa Temixco, Morelos
Lic. Gabriela Alejandra Cruz Quiroz Subdirector de Seguimiento y Derechos Humanos	1011000 Ext. 15033	Autopista Acapulco-México Km. 102+900 s/n Col. Granjas Mérida, C.P. 62585 poblado de Acatlipa Temixco, Morelos
Lic. Hugo Dodier González Jefe de Departamento de Amparos	1011000 Ext. 15037	Autopista Acapulco-México Km. 102+900 s/n Col. Granjas Mérida, C.P. 62585 poblado de Acatlipa Temixco, Morelos
C. Marco Antonio Barrios Bautista Jefe de Departamento de Siniestros y Comparecencias	1011000 Ext. 15035	Autopista Acapulco-México Km. 102+900 s/n Col. Granjas Mérida, C.P. 62585 poblado de Acatlipa Temixco, Morelos
C. Julio Cesar González Romero. Jefe de Departamento de Atención a Quejas de Derechos Humanos	1011000 Ext. 15032	Autopista Acapulco-México Km. 102+900 s/n Col. Granjas Mérida, C.P. 62585 poblado de Acatlipa Temixco, Morelos
C. Mario Herrera Plata Jefe de Departamento de Trámite y Seguimiento	1011000 Ext. 15037	Autopista Acapulco-México Km. 102+900 s/n Col. Granjas Mérida, C.P. 62585 poblado de Acatlipa Temixco, Morelos
J. Pedro Arredondo Quiroz Jefe de Departamento de Procedimientos Especiales	3613447 Ext. 212	Domicilio conocido s/n, CP 62790, Atlacholoaya, Xochitepec, Morelos.
Fidel Marino de la Cruz Jefe de Departamento de Seguimiento de Liberados	3613447 Ext.212	Domicilio conocido s/n, CP 62790, Atlacholoaya, Xochitepec, Morelos.

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

IX.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
Lic. Evangelina Córdova Román.	Director General Jurídico

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

C. Alba B. García Robles
Profesional Ejecutivo "B"
Asesor/a Designado/a

C. Christopher Aurelio García Symonds
Director Jurídico
Enlace Designado/a