MORELOS Secretaria de Administración

# FORMATO MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

REFERENCIA: PR-DGDO-DOSA-01 Y IT-DGDO-DOSA-01

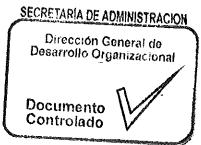
Clave: FO-DGDO-DOSA-06

Revisión: 2

Anexo 8 Pág. <u>1</u> de <u>1</u>



# Manual de Políticas y Procedimientos Dirección General Jurídica



Cuernavaca, Mor., a 27 de marzo de 2014

MORELOS E de Administración

### FORMATO MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

REFERENCIA: PR-DGDO-DOSA-01 Y IT-DGDO-DOSA-01

Clave: FO-DGDO-DOSA-06

Revisión: 2

Anexo 8 Pág. <u>1</u> de <u>1</u>

### II.- CONTENIDO

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

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado

Secretaria MORELOS de Administración

#### **FORMATO** MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

REFERENCIA: PR-DGDO-DOSA-01 Y IT-DGDO-DOSA-01

Clave: FO-DGDO-DOSA-06

Revisión: 2

Anexo 8 Pág. <u>1</u> de <u>1</u>

### 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

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 Secretaria de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, vigente;

**AUTORIZÓ** 

Arq. Manuel Santiago Quijano Secretario de Movilidad y Transportes

REVISÓ

Abg. Jesús López Lobato Director General Jurídico

**APROBÓ** 

C. Carlos Riva Palacio Than cretario de Administración

VISTO BUENTO

Arturo Albancán Salazar

Director General de Desarrollo Organizacional

Fecha de Autorización Técnica: 27 de marzo de 2014 SECRETARIA DE ADMINISTRACION

Número de páginas: 46

Dirección General de Desarrollo Organizacional

MORELOS Secretaría de Administración

# FORMATO MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

REFERENCIA: PR-DGDO-DOSA-01 Y IT-DGDO-DOSA-01

Clave: FO-DGDO-DOSA-06 Revisión: 2

Anexo 8 Pág. <u>1</u> de <u>1</u>

### IV.- INTRODUCCIÓN

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 Movilidad y Transporte.

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;
- 4 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.

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado

MORELOS Secretaria de Administración

# FORMATO MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

REFERENCIA: PR-DGDO-DOSA-01 Y IT-DGDO-DOSA-01

Clave: FO-DGDO-DOSA-06	
Revisión: 2	
Anovo 9 Pág. 1 do 1	

#### V.- POLITICAS

#### PROCEDIMIENTO: Atención de Quejas.

1. El Jefe de Departamento de Quejas y Denuncias debe atender las quejas presentadas por los usuarios del servicio de transporte público, haciendo de conocimiento a los concesionarios, analizando pruebas y hechos para que mediante una resolución determine la sanción correspondiente que se impondrá

PROCEDIMIENTO: Juicios Contenciosos Administrativos.

1. El Subdirector de Procesos Jurídicos debe vigilar los juicios Contenciosos Administrativos que se interpongan en contra de la Secretaría o en aquellos que participe con otro carácter, mediante el seguimiento a las etapas del proceso hasta su conclusión.

PROCEDIMIENTO: Informe de Autoridad.

1. El Subdirector de Procesos Jurídicos, debe responder las peticiones de informes, que otras autoridades Judiciales, Administrativas en Procuración de Justicia o de Seguridad soliciten siempre y cuando acrediten el interés jurídico de la información verificando el fundamento correcto para su contestación en tiempo y forma

PROCEDIMIENTO: Cesión de Derechos.

1.- El Subdirector de Procesos Jurídicos debe tramitar las cesiones de derechos de las concesiones del servicio público en sus diversas modalidades, elaborando resolutivo de cesión de derechos y sometiéndolo a aprobación del Secretario de Movilidad y Transporte

PROCEDIMIENTO: Juicios de amparo.

1. La Dirección General Jurídica, debe representar a la Secretaría de Movilidad y Transporte, en los Juicios de amparo cuando se presenten en contra por actos de autoridad del Secretario o de alguno de los funcionarios de la Secretaría, realizando informe previo y justificado, ofreciendo toda clase de pruebas y escritos, y dando seguimiento a todas las etapas del juicio hasta su conclusión.

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado

MORELOS	SECURIOR SERVICES	Secretaría de Administración
E. 1337	Š	de Administration

### FORMATO MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

REFERENCIA: PR-DGDO-DOSA-01 Y IT-DGDO-DOSA-01

Clave: FO-DGDO-DOSA-06
Revisión: 2
Anexo 8 Pág. <u>1</u> de <u>1</u>

### VI.- PROCEDIMIENTOS

Se incluye dentro de este apartado las siguientes cédulas de proceso:

∔ Ninguna

Se documentan a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

Número de Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
1	Atención de Quejas	PR-DGJ-DQD-01	8
2	Juicios Contenciosos Administrativos	PR-DGJ-DPAIP-01	7
3	Informe de Autoridad	PR-DGJ-SPJ-01	7
4	Cesión de derechos	PRDGJ-SPJ-02	8
5	Juicios de amparo	PR-DGJ-SPJ-03	7
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
The state of the s			
			<b>-</b>
	. :		
		SECRETARIA DE ADMINISTR	ACION

Dirección General de Desarrollo Organizacional



MORELOS	Secretaría de Movilidad y Transporte
---------	--

### ATENCIÓN DE QUEJAS

Clave: PR-DGJ-DQD-01
Revisión: 1
Pág. <u>1</u> de <u>8</u>

### HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

Fecha de Autorización	el Cambio	Motivo d	Naturaleza del Cambio	Pág. (s). Afectadas	No. Rev.
21/marzo/2013	isión	Em	Emisión	N/A	0
27/marzo/2014	n del manual	Actualizació	Actualización del Procedimiento	Todas	1
			***************************************		
			.:.		
		:			
	-				
		. :			
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	*		
					-
DE ADMINISTRACION	SECRETARIA	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
on General de porganizacional					
D Organizacional	Desarroll				
ento \	Docume				
ón Ge o Orga					



ATENCIÓN DE QUEJAS

Clave: PR-DGJ-DQD-01 Revisión: 1

Pág. <u>2</u> de <u>8</u>

# HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Atención de Quejas.

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

a distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la s Área Funcional	Copia No.	
Dirección General de Administración	01	
	SECRETARIA DE ADMINISTRACIO	
	Dirección General de Desarrollo Organizacional	
	Documento Controlado	



ATENCIÓN DE QUEJAS

Cla	ve: PR-DGJ-DQD-0
-	1 11 4

Revisión: 1

Pág. 3 de 8

### 1.- Propósito:

Dar solución a las quejas presentadas por los usuarios del servicio público de transporte, a fin de garantizar un servicio público de calidad.

#### 2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Usuarios del servicio de transporte público estatal
- concesionarios del Servicio de transporte público

#### 3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Ley de Transporte del Estado de Morelos
- Ley del Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos
- Reglamento de Transporte para el Estado de Morelos
- Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte

#### 4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Quejas y Denuncias elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General Jurídico revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento

#### 5.-Definiciones:

Manifestaciones vertidas: Son las declaraciones hechas por alguna de las partes

Poner a la vista: Hacer de conocimiento de un acuerdo o de las manifestaciones hechas por una parte a

Probable responsable: Concesionario u operador del servicio Público, en contra de quien se presenta la queja, en tanto no se compruebe su responsabilidad

Queja: Inconformidad presentada por el usuario de transporte

Quejoso: Persona que presenta la queja Resolución: Determinación de la autoridad

#### 6.-Método de Trabajo:

SECRETARIA DE ADMINISTRACION Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado

Revisò

Abg. Jesús López Lobato <u>Director General Juridico</u>

Fecha: 27 de marzo de 2014

Sélene Desciderio Olvera Jefa de Departamento de Quejas y Denuncias

Fecha: 27 de marzo de 2014

			T
্রী Secretaria	PROCE	DIMIENTO	Clave: PR-DGJ-DQD-01
MORELOS de Movilidad	ATENCIÓN	DE QUEJAS	Revisión: 1
MORELOS y Transporte	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,		Pág. <u>4</u> de <u>8</u>
Recibir la queja por escrito de queja, revisar y analizar que cumpla con los requisitos legales para su 1 entreda	El escrito de huella	oncesión	÷
¿Cumple con los requisitos?	0	Solicitar de manera verbal al quejoso más información para complementar la queja y proceda.	
Hacer de conocimiento al probable responsable mediante oficio de notificación, y fijar fecha para que comparezca al departamento de quejas y denuncias.	Oficio de notificación	¿El quejoso proporciona la información?	Informar de manera verbal que no procede y se explicar el motivo.
Asentar las manifestaciones hechas por el probable responsable mediante acuerdo y recibir las	Tomar por asentados los hechos y resolver como si fueran ciertos.  9  Fin.  Acuerdo	Informar at quejoso ta procedencia de su queja y abrir el expediente.	Fin
Poner a la vista al quejoso mediante oficio de notificación con el acuerdo que contiene las manifestaciones vertidas 11 por el probable responsable	Oficio de notificación Acuerdo	SECRETAR	A DC ADAM
Elaborar proyecto de resolución de la queja, después de concluido el periodo para que las partes hagan valer sus manifestaciones, analizar hechos y pruebas	Proyecto de Resolución	Diron	A DE ADMINISTRACION Ción General de io Organizacional ento

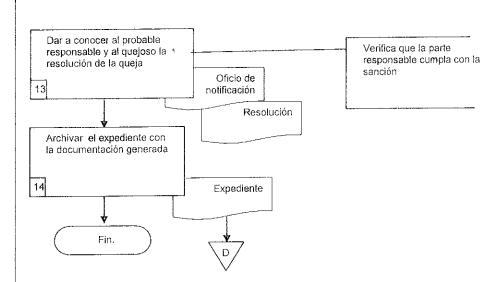
MORELOS	Secretaría de Movilidad y Transporte
---------	--

#### ATENCIÓN DE QUEJAS

Clave: PR-DGJ-DQD-01

Revisión: 1

Pág. <u>5</u> de <u>8</u>



SECRETARIA DE ADMINISTRACION

Dirección General de Desarrollo Organizacional



(Sacratoría	PROCEDIMIENTO	Clave: PR-DGJ-DQD-01
MORELOS Secretaria  de Movilidad  y Transporte	,	Revisión: 1
	ATENCIÓN DE QUEJAS	Pág. <u>6</u> de <u>8</u>

### 6.2 Descripción de Actividades:

Paso *	Responsable	Actividad *	Tipo de documento (No. de Control)
1	Subdirector de Procesos Jurídicos (SPJ)	Recibe por escrito la queja, revisa y analiza que cumpla con los requisitos legales y con los datos necesarios que permitan identificar al permisionario o la unidad del servicio público responsable.  Nota: El escrito debe contener firma y huella del interesado y los requisitos que permitan identificar al permisionario como son:  -Numero de concesión -Numero de unidad	Escrito de Queja
2	SPJ	¿Cumple con los requisitos? No, pasa a la actividad 3 Si, pasa a la actividad 7	
3	Jefe de Departamento de Quejas y Denuncias (JDQD)	Solicita de manera verbal al quejoso más información para complementar la queja, y devuelve para su corrección	
4	JDQD	Es proporcionada la información? No, pasa a la actividad 5 Si, pasa a la actividad 6	
5	JDQD	Informa de manera verbal que no procede su queja y explica el motivo del rechazo  Con esta actividad finaliza el procedimiento	
6	JDQD	Informa al quejoso de manera verbal, que su queja procede y abre el expediente.  Esta actividad se conecta con la 8	
7	SPJ	Hace de conocimiento al probable responsable mediante oficio e indica fecha para que comparezca al departamento de quejas y denuncias y realice las manifestaciones que a su derecho correspondan y en su caso presente pruebas	Oficio de notificación
8	JDQD	¿Se presenta a la diligencia? No, pase a la actividad 9 Si, pase a la actividad 10	
9	JDQD	Con esta actividad finaliza el Procedimiento	Escrito de Queja
10.	JDQD	Asienta la manifestación hecha por el probable responsable en el acuerdo y recibe las pruebas que se presentan para desestimar los hechos que se le imputan.	cción General de ollo Organizagional

Est Estates	PROCEDIMIENTO	Clave: PR-DGJ-DQD-01
Secretaria de Movilidad y Transporte		Revisión: 1
	ATENCIÓN DE QUEJAS	Pág. <u>7</u> de <u>8</u>

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
11	JDQD	Pone a la vista del quejoso oficio de notificación con el cuerdo que contiene las manifestaciones vertidas por el probable responsable, para que haga valer las manifestaciones que a su derecho correspondan	Ofício de notificación Acuerdo
12	JDQD	Elabora proyecto de resolución de queja, una vez concluido el periodo para que las partes hagan valer sus manifestaciones, analizando los hechos y las pruebas presentadas.  Nota: Recaba firma del Director General Jurídico o Secretario de Movilidad y Transporte	Proyecto de Resoluciór
13	JDQD	Da a conocer mediante oficio de notificación al probable responsable y al quejoso, la resolución de la queja una vez que ha sido firmada por el Director General Jurídico o el Secretario de Movilidad y Transporte  NOTA: Verifica que el responsable cumpla con la sanción	Oficio de notificación Resolución
14	Secretaria (S)	Archiva el expediente e integra los documentos que se generaron dentro del procedimiento de queja  Con esta actividad da fin el procedimiento	Expediente

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado

MORELOS	Secretaría de Movilidad y Transporte

### ATENCIÓN DE QUEJAS

Clave:	PR-DGJ-DQD-0

Revisión; 1

Pág. <u>8</u> de <u>8</u>

### 7. Registros de Calidad:

No.	Documentoş (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Escrito de queja	Subdirector de Procesos Jurídicos	Indefinido
2	Oficio de notificación	Subdirector de Procesos Jurídicos	Indefinido
3	Acuerdo	Subdirector de Procesos Jurídicos	Indefinido
4	Resolución	Subdirector de Procesos Jurídicos	Indefinido
5	Expediente	Subdirector de Procesos Jurídicos	Indefinido
6	Proyecto de Resolución	Subdirector de Procesos Jurídicos	Indefinido

#### 8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	
		*
	SECF	ETARÍA DE ADMINISTRACION
	De.	Pirección General de arrollo Organizacional
	Doc Cor	tumento atrolado

MORELOS	Secretaria de Movilidad y Transporte
---------	--

JUICIOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS

Clave: PR-DGJ-DPAIP-01	
Revisión: 1	

Pág. <u>1</u> de <u>7</u>

### HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	Todas	Emisión	Emisión	21/marzo/2013
1	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	27/marzo/2014
		•		
				AAA AIII MAAAA TA AAA AAA AAA AAA AAA AAA AAA AA
A LANGE OF THE PARTY OF THE PAR				
		<u> </u>		
			SECRETARIA D	ADMINISTRACION
			Direcció Desarrollo	n General de Organizacional
			Documei Controla	nto W

MORELOS	Secretaria de Movilidad y Transporte
---------	--

JUICIOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS

_	Clave: PR-DGJ-DPAIP-01
	Revisión: 1
	Pág. <u>2</u> de <u>7</u>

## HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Juicios Contenciosos Administrativos.

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 Func	ional	Copia No.
Dirección General de Administración		01
		SECRETARIA DE ADMINISTRACION Dirección General de Desarrollo Organizacional
	A STATE OF THE STA	Documento Controlado

# Secretaría de Movilidad MORELOS y Transporte

#### **PROCEDIMIENTO**

Clave: PR-DGJ-DPAIP-01

Revisión: 1

Pág. <u>3</u> de <u>7</u>

JUICIOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS

1.- Propósito:

Intervenir en la representación jurídica en todos los Juicios Contenciosos Administrativos celebrados en contra de la Secretaría de Movilidad y Transportes, o en aquellos en que forme parte, realizando todo tipo de trámites y actuaciones para brindar una adecuada defensa.

#### 2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

Secretaria de Movilidad y Transporte

#### 3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Lev de Justicia Administrativa del Estado de Morelos
- Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Morelos
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de Transporte del Estado de Morelos.
- Reglamento de Transporte para el Estado de Morelos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo, apegarse a lo establecido en este procedimiento Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Procedimientos Administrativos y de Información Pública, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General Jurídico revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento

#### 5.-Definiciones:

Actor: Parte que inicia un juicio, haciendo valer su derecho

Incurrir: Caer en una falta o en un error

Juicio: Conjunto de formalidades o trámites a que está sujeta la realización de los actos jurídicos procésales, administrativos y legislativos.

Periodos procesales: Son los tiempos que marcan las leyes para realizar ciertas actuaciones, conforme a sus etapas del proceso.

Pretensiones: Cosa que se pretende conseguir

Proceso: Conjunto de actos regulados por la Ley y realizados con la finalidad de alcanzar la aplicación

Termino: Fecha cierta que se establece para que ocurra o no cierto acto jurídico

#### 6.-Método de Trabajo:

SECRETARIA DE ADMINISTRACION

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado

Abg. Jesús López Lobato Director General Jurídico

Administrativos y de Información Pública Fecha: 27 de marzo de 2014

Elaborá

G-Rubén Aguilar Hidalgo

Jefe de Departamento de Procedimientos

Fecha: 27 de marzo de 2014

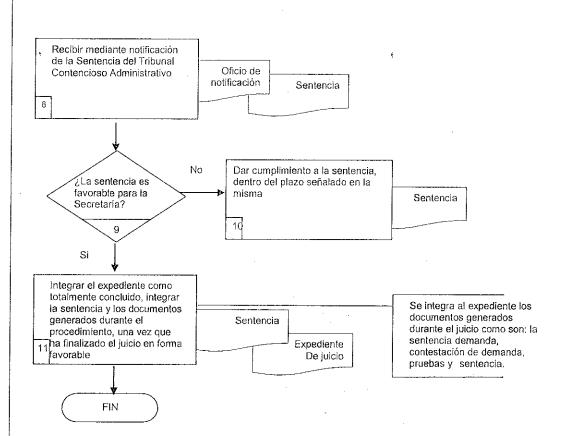
	•	
Secretaría	PROCEDIMIENTO	Clave: PR-DGJ-DPAIP-01
de Movilidad	UUQUQ QQUEETI MAQQQQ AQAANAA AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA	Revisión: 1
MORELOS y Transporte	JUICIOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS	Pág. <u>4</u> de <u>7</u>
6.1 Diagrama de Flujo:		
INICIO		
	i,	
Recibir del Tribunal Contencioso	v	
Administrativo, la demanda por oficio de notificación, registrar y	Oficio de notificación	
asignar folio	Demanda	
1		
*	-	
Analizar la demanda, revisar las pretensiones hechas por el actor,		
sus fundamentos de derecho, así		
como los hechos que denuncia	Demanda	
2		
<u> </u>		
Plantear la estrategia de defensa, realizar el escrito de contestación	Contestación de Demanda	
de la demanda y enviar para su Visto Bueno al Director General	Oficio de envío	
Jurídico		
3		
*		
	No	
Se obtuvo visto bueno del Director	Corregir la contestación de la	
General Jurídico?	observaciones hechas por el  Director General Jurídico  Contestación de Demanda	
6: 4	5 Director General Johnson	
Si 4		
<b>↓</b>	•	
	( 6 )	
Presentar la contestación de la demanda por escrito a la	Contestación de Demanda	
oficialía de partes del Tribunal Contencioso Administrativo		
6		
	_	
Realizar el seguimiento de las	SECDET	ADIA DE ADAMA
etapas jurídicas procesales, cuando se presenten los	1	ARIA DE ADMINISTRACION
periodos procesales para su tramitación	Dir	ección General de
	Desai	rollo Organizacional

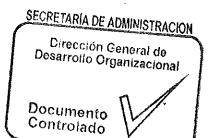
MORELOS	Secretaria de Movilidad y Transporte
MORELOS	y Transporte

JUICIOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS

Clave: PR-DGJ-DPAIP-01 Revisión: 1

Pág. <u>5</u> de <u>7</u>





MORELOS	Secretaria de Movilidad y Transporte
---------	--

JUICIOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS

Clave: PR-DGJ-DPAIP-01
Revisión: 1
Pág. <u>6</u> de <u>7</u>

### 6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	f Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
1	Mecanógrafa (M)	Recibe del Tribunal Contencioso y Administrativo, la demanda por oficio la registra en el libro de correspondencia y asigna numero de folio	Oficio notificación Demanda
2	Director General Jurídico (DGJ)	Analiza la demanda, revisando las pretensiones hechas por el actor, sus fundamentos de derecho, así como los hechos que denuncia	Demanda
3	Jefe de Departamento de Procedimientos Administrativos y de Información Pública (JDPAIP)	Plantea la estrategia de defensa, realiza el escrito de contestación de la demanda y envía por oficio para su Visto Bueno al Director general Jurídico.	Contestación de demanda Oficio de envío
4	JDPAIP	¿Se obtuvo visto bueno?  No, continua con la actividad 5 Si, continua con la actividad 6	
5	JDPAIP	Corrige la contestación de la demanda en base a las observaciones hechas por el Director General Jurídico.  Esta actividad se conecta con la número 6	Contestación de demanda
6	JDPAIP	Presenta por escrito la contestación de la demanda a la oficialía de partes del Tribunal Contencioso Administrativo, cuando se encuentre dentro del término de contestación.	Contestación de demanda
7	DGJ	Realiza el seguimiento de las etapas jurídicas procesales, ofreciendo pruebas y alegatos, así como todas las actuaciones, cuando se presenten los periodos procesales	
8	M	Recibe del Tribunal Contencioso y Administrativo, la sentencia mediante oficio, cuando esta ha sido emitida dentro del juicio.	Oficio de notificación Sentencia
9	JDPAIP	¿La sentencia es favorable para la Secretaría?  No, continua en la actividad 10  Si, continua en la actividad 11	
10	DGJ	Da cumplimiento a la sentencia dentro del plazo señalado en la en la misma. Para no incurrir en incumplimiento	-4.
11	JDPAIP	Integra el expediente del juicio concluido y archiva el mismo una vez que finalizo de manera favorable. Dire Desam Nota: Se integra al expediente los documentos generados durante el juicio como son: la sen encia demanda, contestación de demanda, pruebas y sentencia.  Con esta actividad finaliza el procedimiento	ollo Organizacional Expediente de juido mento

MORELOS	Secretaria de Movilidad y Transporte
---------	--

### JUICIOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS

Clave: PR-DGJ-DPAIP-01
Revisión: 1
Pág. 7 de 7

### 7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de ₹ Retención
1	Oficio de notificación	Subdirector de Procesos Jurídicos	Indefinido
2	Demanda	Subdirector de Procesos Jurídicos	Indefinido
3	Contestación de demanda	Subdirector de Procesos Jurídicos	Indefinido
4	Sentencia	Subdirector de Procesos Jurídicos	Indefinido
5	Expediente de juicio	Subdirector de Procesos Jurídicos	Indefinido
6	Oficio de envío	Subdirector de Procesos Jurídicos	Indefinido

### 8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	
	SECRETAR	A DE ADMINISTRACION
	Direc Desarro	ción General de ilo Organizacional
	Docur Contr	nento olado

MORELOS I	Secretaría de Movilidad y Transporte
-----------	--

INFORME DE AUTORIDAD

Clave:	PR-DGJ-SP	J-01

Revisión: 1 Pág. <u>1</u> de <u>7</u>

.....

### HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	Todas	Emisión	Emisión	21/marzo/2013
1	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	27/marzo/2014
		ALLOW AND THE PROPERTY OF THE		
	MARK PINTON			
		.01		
				A1.6-755.197
				AM BEOVER SECTION
			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
			-	- CLUMANU.
				* · · <del>- · · · · · · · · · · · · · · · · </del>
			7 .	ADMINISTRACION
			Dirección Desarrollo C	General de rganizacional
		- I ALAMAN AND THE TOTAL AND T		
			Document Controlado	

5.25 3	Secretaría de Movilidad y Transporte
--------	--

INFORME DE AUTORIDAD

Clave: PR-DGJ-SPJ-01
Revisión: 1
Pág. <u>2</u> de <u>7</u>

### HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Informe de Autoridad.

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:

Area Funcional	Copia No.	
Dirección General de Administración	01	
	SECRETARIA DE ADMINISTRACION	
	Dirección General de Desarrollo Organizacional	
	Documento	
	Documento Controlado	

MORELOS	Secretaria de Movilidad y Transporte
---------	--

INFORME DE AUTORIDAD

Clave: PR-DGJ-SPJ-01

Revisión: 1

Pág. <u>3</u> de <u>7</u>

#### 1.- Propósito:

Proporcionar en tiempo y forma los informes de Autoridad a las Entidades Judiciales, Administrativas en Procuración de Justicia, de Seguridad o de alguna otra naturaleza, para el estricto apego y cumplimiento de sus funciones.

#### 2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

↓ Secretaría de Movilidad y Transporte

#### 3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ↓ Ley de Transportes del Estado de Morelos
- 4 Reglamento de Transporte del Estado de Morelos
- Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte

#### 4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento Es responsabilidad del Subdirector de Procesos Jurídicos elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General Jurídico revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento

#### 5.-Definiciones:

Autoridad solicitante: Es aquella autoridad que solicita le sea proporcionada información que se encuentra bajo resguardo de otra autoridad

Informe de autoridad: Informe que rinde una Autoridad, que por razón de sus funciones cuenta con registros de información que pueden servir otra autoridad que solicita el informe, en auxilio a las funciones Interés jurídico: interés legal de la información, facultad de exigir a la administración pública, la satisfacción de una solicitud concreta, legitimada en la necesidad de la información

#### 6.-Método de Trabajo:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de

Desarrollo Organizacional

Documento Controlado

Reviso

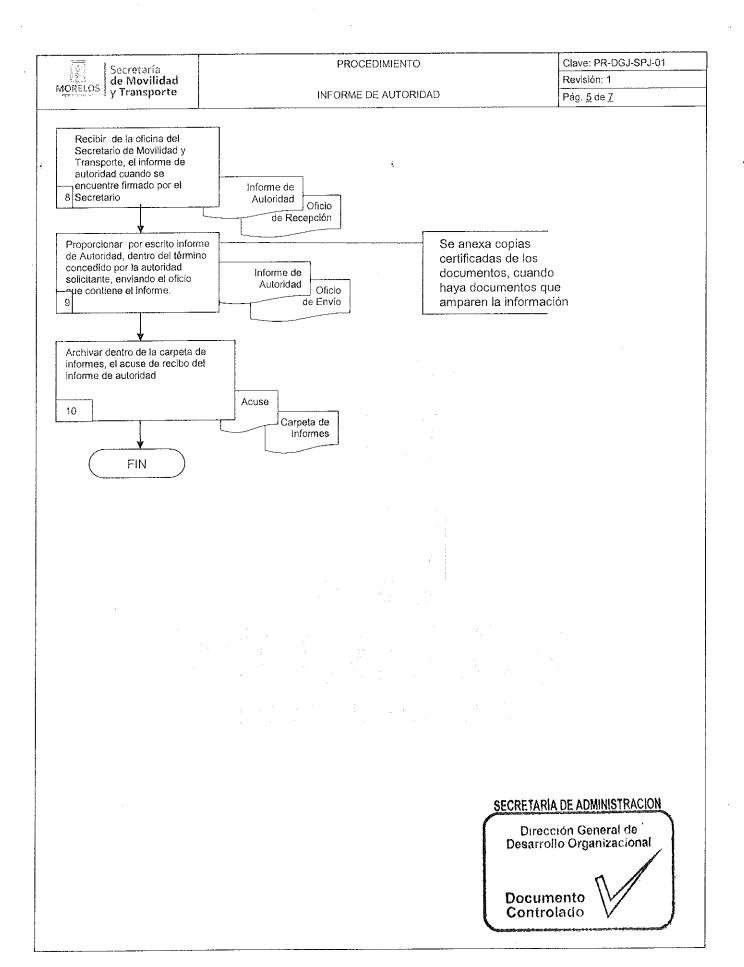
Abg. Jesus López Lobato Director General Jurídico

Fecha: 27 de marzo de 2014

Lic. Sandra Nasieli Hurtado Espinoza Subdirectora de Procesos Jurídicas

Fecha: 27 de marzo de 2014

Secretaría de Movilidad	PROCEDIMIENTO	Clave: PR-DGJ-SPJ-01 Revisión: 1
MORELOS y Transporte	INFORME DE AUTORIDAD	Pág. <u>4</u> de <u>7</u>
Recibir la solicitud de informacion por escrito, registrar y asignar for the second sec		
Revisar y analizar la naturale: de la solicitud de informe, una vez recibida de la autoridad solicitante, atendiendo al inter jurídico y la necesidad de la información, así como el término exigible de contestaci	és	
Buscar la información via electrónica, en las bases de datos del Registro Estatal de Concesionarios, Registro Estatal de Vehiculas  Automotores y Registro Estatal de I icancias		
Redactar el informe de Autoridad, fundamentando las facultades conferidas en la normatividad vigente aplicable cuando la información	Redactar en sentido negativo, cuando la información no se encontró en los archivos de la Secretaria.  Informe de Autoridad	
Enviar informe mediante oficio a la Oficina del Secretario de Movilidad y Transporte	Direc	PIA DE ADMINISTRACION Eción General de Dillo Organizacional Dento Diado



	PROCEDIMIENTO	Clave: PR-DGJ-SPJ-01
Secretaria de Movilidad		Revisión: 1
MORELOS y Transporte	INFORME DE AUTORIDAD	Pág. <u>6</u> de <u>7</u>

## 6.2 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad .	Tipo de documento (No. de Control)
1	Secretaria (S)	Recibe de la Autoridad solicitante, la solicitud de información por oficio, la registra en el libro de correspondencia y asigna folio de recibido.	Solicitud de informe Oficio de Solicitud
2	Director General Jurídico (DGJ)	Revisa y Analiza la naturaleza de la solicitud, el interés jurídico y la necesidad de la información, así como el término exigible de contestación.	Solicitud de informe
3	Subdirector de Procesos Jurídicos (SPJ)	Busca la a información vía electrónica, en las bases de datos del Registro Estatal de Concesionarios, Registro Estatal de Vehículos Automotores y Registro Estatal de Licencias	
4	SPJ	¿Se encontró la información?  No, continua con la actividad 5 Si, continua con la actividad 6	
5	SPJ	Redacta el informe de autoridad, Contestando en sentido negativo al no estar en posibilidad de proporcionar la información, cuando no se encontró en ningún registro en los archivos de la Secretaría,  Esta actividad se conecta con la número 7	Informe de Autoridad
6	SPJ	Redacta el informe de Autoridad, fundamentando las facultades conferidas y proporciona los datos solicitados  Nota: Los datos que se solicitan, pueden ser sobre	Informe de Autoridad
7	SPJ	Personas, Vehículos, Concesiones o Domicilios Envía informe de Autoridad mediante oficio a la Oficina del Secretario de Movilidad y Transporte para Recabar firma de aprobación del mismo	Informe de Autoridad Oficio de envío
8	SPJ	Recibe mediante oficio el informe de autoridad de la oficina del Secretario de Movilidad y Transporte, cuando se encuentre debidamente firmado por el mismo	Informe de Autoridad Oficio de recepción
9	SPJ	Proporciona el informe de Autoridad, dentro del término concedido por la autoridad solicitante, enviándolo a las oficinas de la misma y recabando sello de recibido en el acuse  Nota: se anexa copias certificadas de los documentos, cuando haya documentos que amparen	Informe de Autóridad Oficio de envío  ARÍA DE ADMINISTRACION
10	Secretaria (S)	Archiva dentro de la carpeta de informes, el acuse de recibo del informe de autoridad  Desar  Con esta Actividad finaliza el procedimiento	ección Ceneral definiormes

MORELOS	Secretaría de Movilidad y Transporte
---------	--

### INFORME DE AUTORIDAD

Clave: PR-DGJ-SPJ-01

Revisión: 1

Pág. <u>7</u> de <u>7</u>

### 7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud de informe	Subdirector de Procesos Jurídicos	2 años
2	Informe de Autoridad	Subdirector de Procesos Jurídicos	2 años
3	Acuse	Subdirector de Procesos Jurídicos	2 años
4	Carpeta de Informes	Subdirector de Procesos Jurídicos	2 años
5	Oficio de recepción	Subdirector de Procesos Jurídicos	2 años
6	Oficio de envio	Subdirector de Procesos Jurídicos	2 años
7	Oficio de Solicitud	Subdirector de Procesos Jurídicos	2 años
	·		

### 8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	
		SECRETARIA DE ADMINISTRACION
		Dirección General de Desarrollo Organizacional
·		
		Documento Controlado

Secretaria de Movilidad y Transporte

CESION DE DERECHOS

Clave: PR-DGJ-SPJ-02
Revisión: 7
Pág. 1 de 8

### HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	* Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0		Emisión	Emisión	20/Mayo/03
1	3/6	Cambio de Nombres y Fechas	Actualización del Manual	15/Junio/2006
2	3/6	Cambio de Nombres de responsables y fechas	Actualización del Manual	07/Agosto/2007
1	4/6	Cambios al Diagrama	Actualización del Manual	07/Agosto/2007
1	5/6	Cambios a procedimiento	Actualización del Manual	07/Agosto/2007
1	1/6	Cambio de hoja de control de Emisión	Actualización del Manual	15/junio/2009
3	3/6	Cambio de Nombres y Fechas y referencias	Actualización del Manual	15/junio/2009
2	5/6	Cambios a procedimiento	Actualización del Manual	15/junio/2009
2	4/6	Cambios al Diagrama	Actualización del Manual	15/junio/2009
1	6/6	Cambio del registro de calidad	Actualización del Manual	15/junio/2009
2	1/6	Cambio de Nombres y Fechas y referencias	Actualización del Manual	22/octubre/2010
4	3/6	Cambio de hoja de control de Emisión	Actualización del Manual	22/octubre/2010
1	2/6	Cambio de Nombres y Fechas y referencias	Actualización del Manual	22/octubre/2010
3	4/6	Cambios a la hoja de control de copias	Actualización del Manual	22/octubre/2010
3	5/6	Cambios al diagrama	Actualización del Manual	22/octubre/2010
2	6/6	Cambios al procedimiento	Actualización del Manual	22/octubre/2010
5	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	07/diciembre/201
6	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	21/marzo/2013
7	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualizació grondinica de A	DMINISTRACION 014
			Dirección O Desarrollo On	oneral de anizacional
			Documento Controlado	

MORELOS	Secretaría de Movilidad y Transporte
---------	--

CESION DE DERECHOS

Clave: PR-DGJ-SPJ-02

Revisión: 7

Pág. <u>2</u> de <u>8</u>

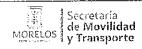
# HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Cesión de Derechos.

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.
Dirección General de Administración		01
: :		
		SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
		<i>f</i>
		Dirección General de Desarrollo Organizacional
		7
		 Documento Controlado



Clave: PR-DGJ-SPJ-02

Revisión: 7

Pág. 3 de 8

**CESION DE DERECHOS** 

1.- Propósito:

Llevar a cabo el trámite de las cesiones de derechos, a los concesionarios del servicio de transporte público, para transmitir los derechos de sus concesiones a otras personas

#### 2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- ↓ Secretaria de Movilidad y Transporte
- ↓ Concesionarios del Transporte Público Estatal

#### 3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Ley de Transportes del Estado de Morelos
- # Reglamento de Transporte del Estado de Morelos
- Reglamento Interior de la Secretaria de Movilidad y Transporte

#### 4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento Es responsabilidad del Subdirector de Procesos Jurídicos elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General Jurídico revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento

#### 5.-Definiciones:

Cedente: Titular de un derecho que realiza la cesión a favor de otro llamado cesionario

Cesionario: Persona a favor de quien se realiza la cesión Cesión de derechos: Forma de transmisión de un derecho

DGJ: Director General Jurídico

DTPP: Director General de Transporte Público y Particular

SMT: Secretaría de Movilidad y Transportes

#### 6.-Método de Trabajo:

SECRETARIA DE ADMINISTRACION

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado

Reviso

Abg. Jesús kópez Lobato Director General Juridico

Fecha: 27 de marzo de 2014

Lic Sandra Nasieli Hurado Espirioza Subdirectora de Procesos Juridicos

Fecha: 27 de marzo dè 2014

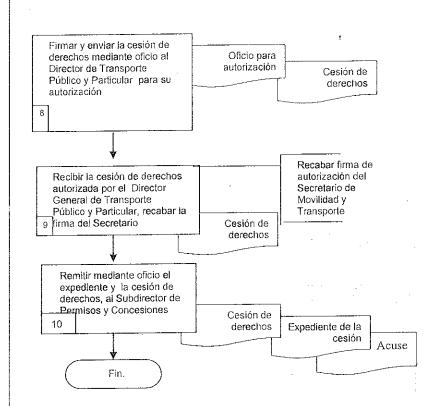
*	PROCEDIMIENTO		Clave: PR-DGJ-SPJ-02
Secretaria de Movilidad MORELOS y Transporte CESION DE DERECHO			Revisión: 7
		OS	Pág. <u>4</u> de <u>8</u>
Recibir la solicitud de cesión de derechos y documentos requeridos para requeridos para el trámite, venficar que se encuentren completos  Informar que cumple con los requisitos, sellar de recibido, asignar folio y registrar en la libreta de cesiones	Solicitud cesión de derechos  Documentación  Informar al usuario que la documentación está incompleta  3  Fin  Expediente de	tos documentos son: Cedente Título de concesid Tarjetón original. Identificación ofici Tarjeta de circular Seguro de viajero Acta de matrim concubinato. Carta consentim cedente. Identificación ofici cedente. Cesionario Acta de nacimieni Carta de residence. Carta de residence. Identificación ofici	pág. 4 de 8  on.  ial cedente.  ción vigente.  y la póliza vigente.  nonio o constancia de  iento del cónyuge del  icial del cónyuge del  to del cesionario.  ial del cesionario.  ial del cesionario.  ial del cesionario.
Programar cita aproximadamente en 15 días	Cesión Libreta de Cesiones		
habiles para recabar las firmas			
Elaborar cesión de derechos con los datos personales del cedente, cesionario, dos testigos, número de las placa y municipio al que pertenecer	Cesión de derechos		
Recabar en la cita programada, las firmas y huellas dactilares del cedente, cesionario y los testigos	Cesión de derechos la Subdirección de Permisos y Concesion	se <b>Dire</b> c ión <b>Desarro</b> n e	RÍA DE ADMINISTRACION Cición General de Cillo Organizacional Dento

MORELOS	Secretaría de Movilidad y Transporte
---------	--

CESION DE DERECHOS

Revisión: 7 Pág. <u>5</u> de <u>8</u>

Clave: PR-DGJ-SPJ-02



SECRETARIA DE ADMINISTRACION

Dirección General de Desarrollo Organizacional



Secretaría	PROCEDIMIENTO	Clave; PR-DGJ-SPJ-02
Secretaría de Movilidad MORELOS y Transporte		Revisión: 7
	CESION DE DERECHOS	Pág. <u>6</u> d <b>e</b> <u>8</u>

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
		Recibe del solicitante la solicitud de cesión de derechos y documentación requerida verificando que se encuentren completos	Solicitud Cesión de Derechos
1	Subdirector de Procesos Jurídicos (SPJ)	Nota: Los documentos requeridos para realizar la sesión de derechos son:  - Título de concesión.  - Tarjetón original.  - Identificación oficial cedente.  - Tarjeta de circulación vigente.  - Seguro de viajero y la póliza vigente.  - Acta de matrimonio o constancia de concubinato.  - Carta consentimiento del cónyuge del cedente.  - Identificación oficial del cónyuge del cedente.  - Cesionario  - Acta de nacimiento del cesionario.  - Carta de residencia del cesionario.  - Identificación oficial del cesionario.  - Licencia de chofer del cesionario.  Identificación oficial de dos testigos.	Documentación
2	SPJ	¿Está completa la documentación? No , pasa a la actividad 3 Si, pasa a la actividad 4	
3	SPJ	informa al usuario que la documentación está incompleta y la devuelve, cuando no se cumplió con los requisitos.	
4	SPJ	Con esta actividad finaliza el procedimiento Informa al usuario que cumple con los requisitos, sella de recibido, asigna folio y registra en la libreta de cesiones.	Expediente de cesión de Derechos  Libreta de cesiones
5	Secretaria (S)	Programa cita aproximadamente en 15 días hábiles para recabar las firmas del cedente y cesionario, solicita al quejoso que presente a dos testigos el día de la cita y arma expediente	
6	SPJ	Elabora cesión de derechos con los datos personales del cedente, cesionario, dos testigos, número sichar placas y municipio al que pertenecen  Direct	ción General de
7	SPJ	Recaba firmas y huellas dactilares del cedenta rol cesionario, los testigos y del Director General Jurídico en la cita programada  Nota: Se Informa a los interesados e tierro aproximado de autorización para que se presente la conclusión del trámite de la cesión ante la Subdirección de Permisos y Concesiones	lo Organizacional Cesión de derechos ento

Secretaria de Movilidad	PROCEDIMIENTO	Clave: PR-DGJ-SPJ-02
de Movilidad y Transporte		Revisión: 7
	CESION DE DERECHOS	Pág. <u>7</u> de <u>8</u>

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
	÷	·	
8	SPJ	Envía mediante oficio la Cesión de derechos al Director General de Transporte Público y Particular para su autorización	Cesión de derechos  Oficio de Autorización
9	SPJ	Recibe la cesión de derechos autorizada por el Director General de Transporte Público y Particular y recaba firma del Secretario de Movilidad y Transporte	Cesión de derechos
10	SPJ	Remite mediante oficio el expediente y la cesión de derechos, al Subdirector de Permisos y Concesiones para que realice el alta en el sistema del padrón de concesionarios y archive el expediente de la cesión.  Nota: El expediente se remite por completo quedando constancia de acuse de recibo, el expediente debe ser archivado por la Subdirección de Permisos y Concesiones.	Cesión de derechos Expediente de cesión Acuse

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de Desarrollo Organizacional



MORELOS .	Secretaria de Movilidad y Transporte
-----------	--

### CESION DE DERECHOS

Clave: PR-DGJ-SPJ-02

Revisión: 7

Pág. <u>8</u> de <u>8</u>

### 7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud de Cesión	Subdirector de Procedimientos Jurídicos	Ind <b>e</b> finido.
2	Documentación	Subdirector de Procedimientos Jurídicos	Indefinido.
3	Expediente de Cesión	Subdirector de Procedimientos Jurídicos	Indefinido.
4	Cesión de Derechos	Subdirector de Procedimientos Jurídicos	Indefinido.
5	Oficio de autorización	Subdirector de Procedimientos Jurídicos	Indefinido.
6	Acuse	Subdirector de Procedimientos  Jurídicos	Indefinido.
7	Libreta de cesiones	Subdirector de Procedimientos Jurídicos	Indefinido.

#### 8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	
	SECRET	ARÍA DE ADMINISTRACION
. ,		ección General de rollo Organizacional

MORELOS	Secretaría de Movilidad y Transporte
---------	--

### JUICIOS DE AMPARO

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

Clave: PR-DGJ-SPJ-03
Revisión: 1
Pág. <u>1</u> d <b>e</b> <u>7</u>

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	Todas	Emisión	Emisión	21/marzo/2013
1	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	27/marzo/2014
	4.4.4.4.4.			
			:	
			-	
	- Album VIII			
				And Address and and
energe.				
			SECRETARIA I	E ADMINISTRACION
			Direcció	General 4
		, a discontinuo , a dididi a la	Desarrollo	n General de Organizacional
			Document	

MORELOS	Secretaría de Movilidad y Transporte
---------	--

JUICIOS DE AMPARO

Clave: PR-DGJ-SPJ-03
Revisión: 1
Pág. <u>2</u> de <u>7</u>

### HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Juicios 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 Fi	uncional	Copia No.
Dirección General de Administración	01	
		SECRETARIA DE ADMINISTRACION  Dirección General de Desarrollo Organizacional  Documento Controlado

MORELOS	Secretaría de Movilidad y Transporte
---------	--

JUICIOS DE AMPARO

Clave: PR-DGJ-SPJ-03

Revisión: 1 Pág. 3 de 7

1.- Propósito:

Intervenir en la representación jurídica de todos los juicios de amparo llevados a cabo en contra de actos del Secretario, o del personal de mando, formulando los informes previos y justificados, así como toda clase de promociones y recursos, que deban interponerse para la adecuada defensa, dentro de las etapas procesales del juico

#### 2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

↓ Secretaría de Movilidad y Transporte

#### 3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

- Ley de amparo, reglamentaría de los Artículos 103 u 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Reglamento interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento Es responsabilidad del Subdirector de Procesos Jurídicos y elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General Jurídico revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento

5.-Definiciones:

Amparo: Protección y tutela del derecho de acción, que ejercita el gobernado acudiendo a la protección de la iusticia federal

Acto reclamado: Acto que se imputa a la Autoridad señalada como responsable, de la cual el quejoso se duele

Constitucionalidad del acto: Acto de autoridad que se encuentra apegado a la constitución política Juicio: Conjunto de formalidades o trámites a que está sujeta la realización de los actos jurídicos

procésales, administrativos y legislativos. Informe Previo y Justificado: Informes que debe rendir la Autoridad señalada como responsable, aceptando o no el acto que se le reclama.

Proceso: Conjunto de actos regulados por la Ley y realizados con la finalidad de alcanzar la aplicación

Quejoso: Persona que mediante la demanda de amparo, solicita la protección de la justicia federal

#### 6.-Método de Trabajo:

SECRETARIA DE ADMINISTRACION

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado

Abg. Jesús López Lobato Director General Juridico Fecha: 27 de marzo de 2014

Lic. Sandra Nadsieli Huttado Espinoza Subdirectora de Procesos Jurídicos

Elaboro

Fecha: 27 de marzo de 2014

Secretaría	PROCEDIMIENTO	Clave: PR-DGJ-SPJ-03
de Movilidad		Revisión: 1
MORELOS y Transporte	JUICIOS DE AMPARO	Pág. <u>4</u> de <u>7</u>
6.1 Diagrama de Flujo:	- \$	
Recibir del Juzgado de Distrito la demanda por oficio de notificación y el acuerdo que solicita se rindan los informes previos y justificados, registral asignar folio	Oficio de	
	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	
Analizar la demanda de amparo, revisar el acto reclamado con el Secretario o Movilidad y Transporte y las demás Unidades Administrativas	e Demanda	
Acudir al Juzgado para revision de los documentos que integra el expediente principal e incidental, fortaleciendo la información para plantear la estrategia de contestación de los informes.	an	
Redactar el informe previ justificado, cumpliendo con requisitos que exige la ley amparo, exponiendo las razor fundamentos legales la sostener la constitucionalidac acto o la improcedencia del j recabar la firma del Secretari Movilidad y Transporte	los de es y para Informe previo del ulcio,	
Acudir a la oficialía de partes o juzgado, rendir por escrito informes de autoridad, negando aceptando el acto según sea caso y acusar de recibo	05	
5	Informe justificado	
	Informe justificado	
Realizar el seguimiento de las etapas jurídicas procesales, ofreciendo pruebas y alegatos, así como todas las actuacione en el procedimiento	Parec	a PE ADMINISTRACION ción General de illo Grganizacional
7	Docum	nento V

į

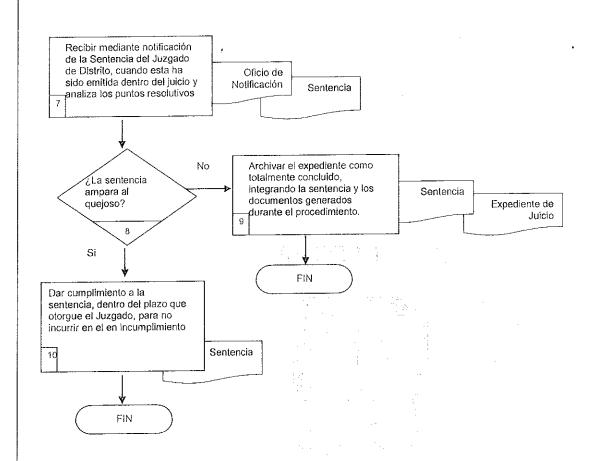
MORELOS !	Secretaría de Movilidad y Transporte
-----------	--

JUICIOS DE AMPARO

Clave: PR-DGJ-SPJ-03

Revision: 1

Pág. <u>5</u> de <u>7</u>



### SECRETARIA DE ADMINISTRACION

Dirección General de Desarrollo Organizacional



Secr MORELOS y Tr	etaría Novilidad ansporte

JUICIOS DE AMPARO

Clave: PR-DGJ-SPJ-03		
Revisión: 1		
Pág. <u>6</u> de <u>7</u>		

## 6.2 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad *	Tipo de documento (No. de Control)
1	Secretaria (S)	Recibe del Juzgado de Distrito, la demanda por oficio y el acuerdo que solicita se rindan los informes previos y justificados, registrándola en el libro de correspondencia y asignándole folio	Oficio de Notificación Demanda Acuerdo Libro de correspondencia
2	Director General Jurídico (DGJ)	Analiza la demanda de amparo, revisando el acto reclamado con el Secretario de Movilidad y Transporte, y las demás Unidades Administrativas involucradas en al acto de autoridad	Demanda
3	Subdirector de Procesos Jurídicos (SPJ)	Acude al Juzgado para revisión de los documentos que integran los expedientes principal e incidental, fortaleciendo la información para plantear la estrategia de contestación de los informes	
4	SPJ	Redacta el informe previo y justificado cumpliendo con los requisitos que exige la ley de amparo, exponiendo las razones y fundamentos legales para sostener la constitucionalidad del acto o la improcedencia del juicio y recaba firma del Secretario de Movilidad y Transporte	Informe Previo Informe Justificado
5	SPJ	Acude a la oficialía de partes del Juzgado de Distrito, para rendir por escrito los informes de autoridad, negando o aceptando el acto según sea el caso una vez que se ha obtenido la firma del Secretario de Movilidad y Transporte y acuse de recibido	Informe Previo Informe Justificado Acuse de recibido
6	DGJ	Realiza el seguimiento de la etapas jurídicas procesales, ofreciendo pruebas y alegatos, así como todas las actuaciones, cuando se presenten los periodos procesales para su tramite	
7	SPJ	Recibe del Juzgado de Distrito la sentencia mediante oficio de notificación, cuando esta ha sido emitida dentro del juicio y analiza los puntos resolutivos	Oficio de notificación Sentencia
8	SPJ A	¿La sentencia ampara al quejoso? No, pasa a la actividad 9 Si pasa a la actividad 10	
9	Secretaria (S)	Archiva el expediente totalmente concluido, integrando la sentencia y los documentos generados durante el procedimiento, una vez que ha finalizado el juicio.	Sentencia Expediente de Juicio
10	DGJ	Da cumplimiento a la sentencia, dentro del plazo que otorgue el juzgado para no incurrir en el en incumplimiento, cuando la sentencia ampare asco	Sentencia  RETARÍA DE ADMINISTRACION  Dirección General de



MORELOS	Secretaría de Movilidad y Transporte
---------	--

JUICIOS DE AMPARO

Clave: PR-DGJ-SPJ-03

Revisión: 1

Pág. <u>7</u> de <u>7</u>

### 7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de notificación	Subdirector de Procesos Jurídicos	Indefinido
2	Demanda	Subdirector de Procesos Jurídicos	Indefinido
3	. Acuerdo	Subdirector de Procesos Jurídicos	Indefinido
4	Acuse	Subdirector de Procesos Jurídicos	Indefinido
5	Informe Previo	Subdirector de Procesos Jurídicos	Indefinido
6	Informe Justificado	Subdirector de Procesos Jurídicos	Indefinido
7	Notificación de la sentencia	Subdirector de Procesos Jurídicos	Indefinido
8	Sentencia	Subdirector de Procesos Jurídicos	Indefinido
9	Expediente	Subdirector de Procesos Jurídicos	Indefinido
10	Libro de Correspondencia	Subdirector de Procesos Jurídicos	Indefinído

### 8. Anexos:

Ninguno		
	SECR	ETARÍA DE ADMINISTRACION
•	De	Dirección General de esarrollo Organizacional
	Do Co	ocumento ontrolado
	Ninguno	De De

Ciave: FO-DGDO-DOSA-06 Revisión: 2 Anexo 8 Pág. <u>1</u> de <u>1</u>		Frecuencia de medición	Trimestral		į	
	1PEÑO	Fórmula de cálculo	Número de instrumentos Jurídicos regulados / Número de Instrumentos Jurídicos detectados*100			
FORMATO ATENCIÓN DE QUEJAS REFERENCIA: PR-DGDO-DOSA-01 Y IT-DGDO-DOSA-01	VII INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO de Administrativa/Organismo Auxiliar: <u>Dirección General Jurídica</u>	Infaction of Movingary Transport	Mide el porcentaje de instrumentos jurídicos cregulados			
REFEREN	VII INDIC	Dimensión	Eficacia			
MORELOS Secretaria de Administración	VII INDICADOR Unidad Administrativa/Organismo Auxíliar: <u>Dirección General Jurídica</u> Procedimiento Clave: Instrumentos Installados es materia	Denominación	Porcentaje instrumentos Jurídicos regulados en materia de Movilidad y Transporte		SECRETARÍA DE ADMINISTRACION  Dirección General de  Desarrollo Organizacional	Controlado

MORELOS Secretaría de Administración

### FORMATO MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

REFERENCIA: PR-DGDO-DOSA-01 Y IT-DGDO-DOSA-01

Clave: FO-DGDO-DOSA-06
Revisión: 2
Anexo 8 Pág. <u>1</u> de <u>1</u>

### VIII.- DIRECTORIO

•••	II. DIRECTORIO		
Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial	
Abg.Jesús López Lobato Director General Jurídico	(777) 3291500 3291599 Ext. 1415 1418	Av. Emiliano Zapata 803, Col. Buena Vista, Cuernavaca Morelos. C.P. 62130  Av. Emiliano Zapata 803, Col. Buena Vista, Cuernavaca Morelos. C.P. 62130	
Lic. Sandra Nadsieli Hurtado Espinosa Subdirectora de Procesos Jurídicos	3291500 3291599 Ext. 1415 1418		
C. Selene Desciderio Olvera Jefa de Departamento de Quejas y Denuncias	3291500 3291599 Ext. 1408	Av. Emiliano Zapata 803, Col. Buena Vista, Cuernavaca Morelos. C.P. 62130	
C. Rubén Aguilar Hidalgo Jefe de Departamento de Procedimientos Administrativos y de Información Pública	3291500 3291599 Ext. 1415 1418	Av. Emiliano Zapata 803, Col. Buena Vista, Cuernavaca Morelos. C.P. 62130	
		SECRETARIA DE ADMINISTRACION	
		Dirección General de Desarrollo Organizacional	
		Documento Controlado	

MORELOS Secretaría de Administración

# FORMATO MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

REFERENCIA: PR-DGDO-DOSA-01 Y IT-DGDO-DOSA-01

Clave: FO-DGDO-DOSA-06
Revisión: 2
Anexo 8 Pág. 1 de 1

### IX.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
Abg. Jesús López Lobato	Director General Jurídico
Lic. Sandra Nadsieli Hurtado Espinoza	Subdirectora de Procesos Jurídicos
	SECRETARIA DE ADMINISTRACION
	Dirección General de Desarrollo Organizacional
A .	Documento Controlado

C. Alba Berenice Garcia Robles Profesional Ejecutivo "E" Asesor/a Designado/a

C. Erick Uriel Vera García Profesional Jurídico Enlace Designado/a