MORELOS
PODER EJECUTIVO

Secretaría de Movilidad y Transporte

Manual de Políticas y Procedimientos
Dirección General Jurídica

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Cuernavaca, Mor., a 21 de marzo 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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

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

AUTORIZÓ
M. en D. David Gómez Basilio
Secretario de Movilidad y Transportes

REVISÓ
Lic. Jesús López Lobato
Director General Jurídico

APROBÓ
C. Carlos Riva Palacio Than
Secretario de Administración

VISTO BUENO
C. Arturo Albarrán Salazar
Director General de Desarrollo Organizacional

Fecha de Autorización Técnica: 21 de marzo de 2018

Número de páginas: 46

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

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;
- 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.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Atención de Quejas.

1. La/el Jefe de Departamento de Quejas y Denuncias, debe atender las quejas cuando sean presentadas por los usuarios del servicio público de transporte recibiendo, siempre que cumplan con los requisitos legales de trámite, recibiendo es escrito de queja, haciendo de conocimiento a los concesionarios, analizando pruebas y hechos para que mediante una resolución, determine la sanción correspondiente.

PROCEDIMIENTO: Juicios Contenciosos Administrativos.

1. La/el Director General Jurídico debe representar legalmente a la Secretaría de Movilidad y Transporte entes los juicios Contenciosos Administrativos que se lleven a cabo en contra de la Secretaría o en aquellos que participe con otro carácter, oponiendo toda clase de recursos, pruebas y escritos y, dando seguimiento a las etapas del proceso hasta su conclusión.

PROCEDIMIENTO: Informe de Autoridad.

1. La/el Subdirector de Procedimientos Jurídicos, debe responder las peticiones de informes, que otras autoridades Judiciales, Administrativas en Procuración de Justicia o de Seguridad, soliciten en apoyo a la cumplimiento de sus funciones, siempre y cuando acrediten el interés jurídico de la información, , recibiendo mediante oficio la petición de informe, buscando la información dentro de los archivos o las bases de datos, comunicando mediante oficio de informe de autoridad la información requerida.

PROCEDIMIENTO: Cesión de Derechos.

1.- La/el Director General Jurídico debe tramitar las cesiones de derechos de las concesiones del servicio público en sus diversas modalidades, cuando los titulares así lo soliciten, recibiendo la solicitud de cesión con los requisitos para su trámite, integrando el expediente, elaborando resolutivo de cesión de derechos y solicitando mediante oficio la aprobación del Secretario de Movilidad y Transporte.

PROCEDIMIENTO: Juicios de amparo.

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

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 Contencioso Administrativos	PR–DGJ–DPAIP-01	7
3	Informe de Autoridad	PR–DGJ–SPJ-01	7
4	Cesión de derechos	PR–DGJ–SPJ-02	8
5	Juicios de amparo	PR–DGJ–SPJ-03	6

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	N/A	Emisión	Emisión	21/marzo/2013

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Atención de Quejas.

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 ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1.- Propósito:

Dar Atención a las quejas presentadas por los usuarios del servicio público de transporte, brindando una solución

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:
Los usuarios del servicio público de transporte estatal
Los concesionarios del Servicio público de transporte

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:
Ley de Transporte del Estado de Morelos
Ley del Procedimiento Administrativo
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 de la/el Jefe de Departamento de Quejas y Denuncias elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad de la/el Director General Jurídico revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento

5.-Definiciones:

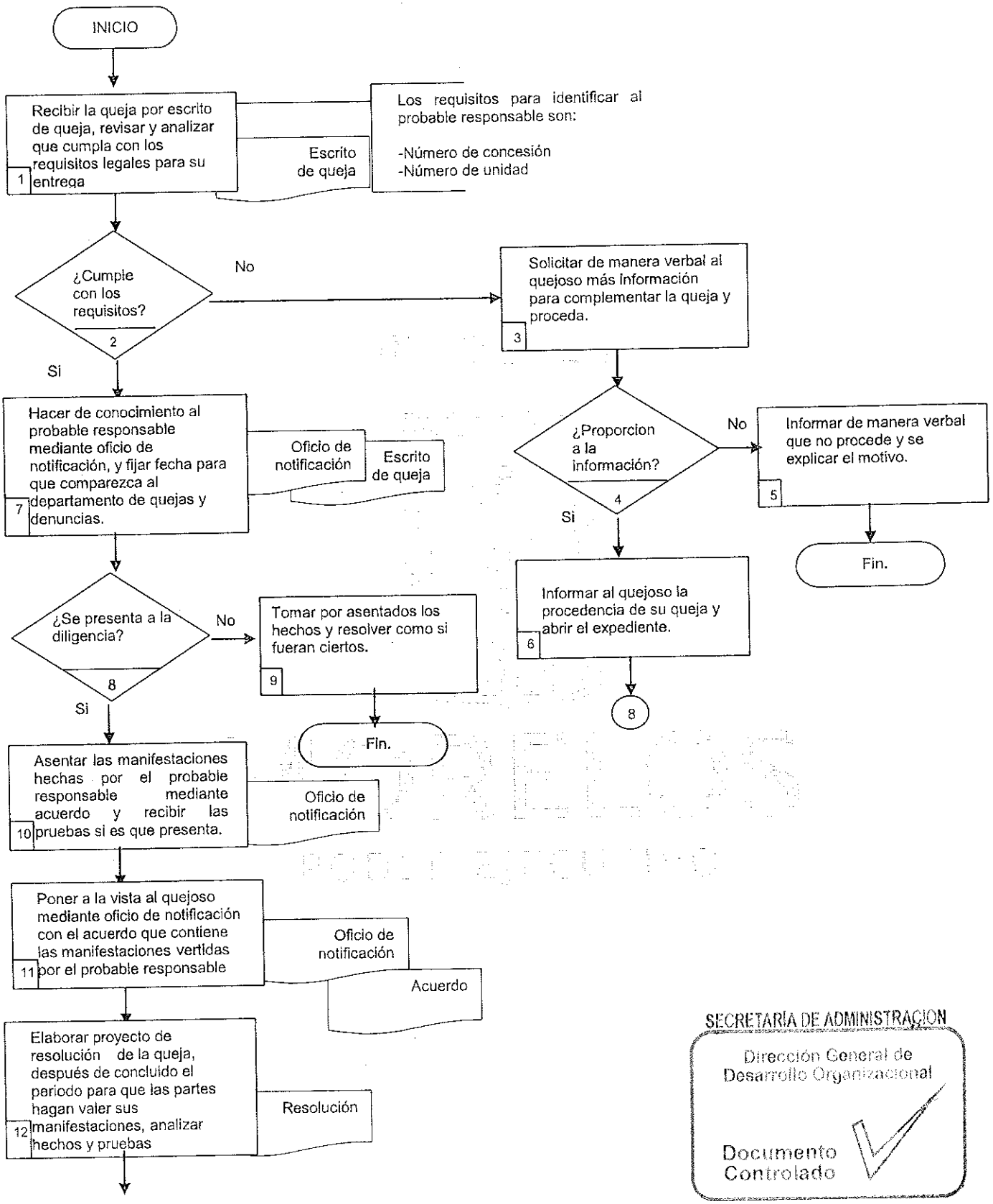
MANIFESTACIONES VERTIDAS: Son las declaraciones hechas por alguna de las partes
PONER A LA VISTA: Hacer de conocimiento de un acuerdo o de las manifestaciones hechas por una parte a otra
PROBABLE RESPONSABLE: Concesionario u operador del servicio Público, en contra de quien se presenta la queja, en tanto 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:

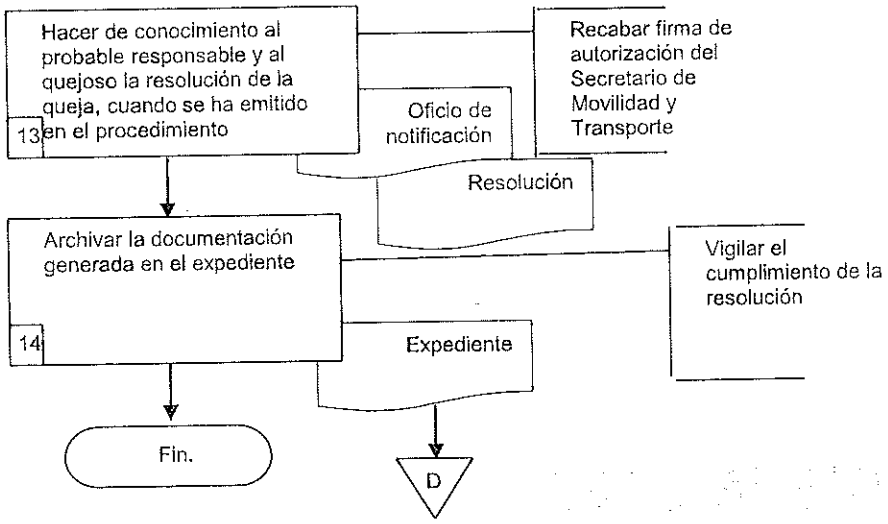
SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó
Lic. Alma Lucia López Molina **Subdirectora de Procedimientos Jurídicos**	Lic. Jesús López Lobato **Director General Jurídico**
Fecha: 21 de marzo de 2012	Fecha: 21 de marzo de 2012

6.1 Diagrama de Flujo:



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
1	Jefe del Departamento de Quejas y Denuncias (JDQD)	Recibe por escrito la queja, revisando y analizando que cumpla con los requisitos legales para su entrega, los datos necesarios que permitan identificar al permisionario o la unidad del servicio público responsable; Firma y huella digital del interesado; una narración sucinta de los hechos que se denuncian, cuando es presentada por el usuario **Nota:** Los requisitos que permitan identificar al permisionario son: -Numero de concesión -Numero de unidad	Escrito de Queja
2	JDQD	¿Cumple o no cumple? No, pasa a la actividad 3 Si, pasa a la actividad 7	
3	JDQD	Solicita de manera verbal al quejoso más información para complementar la queja, cuando se encuentra incompleta	
4	JDQD	¿Proporciona la información? No, pasa a la actividad 5 Si, pasa a la actividad 6	
5	JDQD	Informa de manera verbal que no procede y explica el motivo, cuando no ha proporcionado la información complementaria Con esta actividad finaliza el procedimiento	
6	JDQD	Informa al quejoso de manera verbal, la procedencia de la queja y abre el expediente,	
7	JDQD	Hace de conocimiento al probable responsable mediante oficio de notificación, y se fija 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 Escrito de queja
8	JDQD	¿Se presenta a la diligencia? No, pase a la actividad 9 Si, pase a la actividad 10	
9	JDQD	Toma por asentados los hechos y se resuelve como si fueran ciertos. Con esta actividad se da por finalizado el Procedimiento	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
10	JDQD	Asienta la manifestación hecha por el probable responsable mediante acuerdo escrito, recibiendo las pruebas si es que presenta para desestimar los hechos que se le imputan.	Acuerdo
11	JDQD	Pone a la vista del quejoso mediante 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	Oficio de notificación Acuerdo
12	JDQD	Elabora proyecto de resolución de la queja, después de concluido el periodo para que las partes hagan valer sus manifestaciones, analizando los hechos y las pruebas presentadas. **Nota**: Recaba firma de autorización del Secretario de Movilidad y Transporte	Resolución
13	JDQD	Hace de conocimiento mediante oficio de notificación al probable responsable y al quejoso, la resolución de la queja una vez que ha sido firmada por el Secretario **Nota:** Verifica el cumplimiento de la resolución.	Oficio de notificación Resolución
14	JDQD	Archiva el expediente , integrando los documentos que se generaron dentro del procedimiento, concluido el procedimiento de queja Con esta actividad da fin el procedimiento	Expediente

MORELOS
POR EL CAMBIO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Escrito de queja	Jefe del Departamento de Quejas y Denuncias	Indefinido
2	Oficio de notificación	Jefe del Departamento de Quejas y Denuncias	Indefinido
3	Acuerdo	Jefe del Departamento de Quejas y Denuncias	Indefinido
4	Resolución	Jefe del Departamento de Quejas y Denuncias	Indefinido
5	Expediente	Jefe del Departamento de Quejas y Denuncias	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de 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 Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración	01

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

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 que correspondan una adecuada defensa.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a:
Secretaría de Movilidad y Transporte

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
Ley de Justicia Administrativa.
Ley del Procedimiento Administrativo.
Ley del Servicio Civil de Estado de Morelos
Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
Ley de Transporte del Estado de Morelos.
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 de la/el Jefe de Departamento Procedimientos Administrativos y de Información Pública, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad de la/el Director General Jurídico revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento

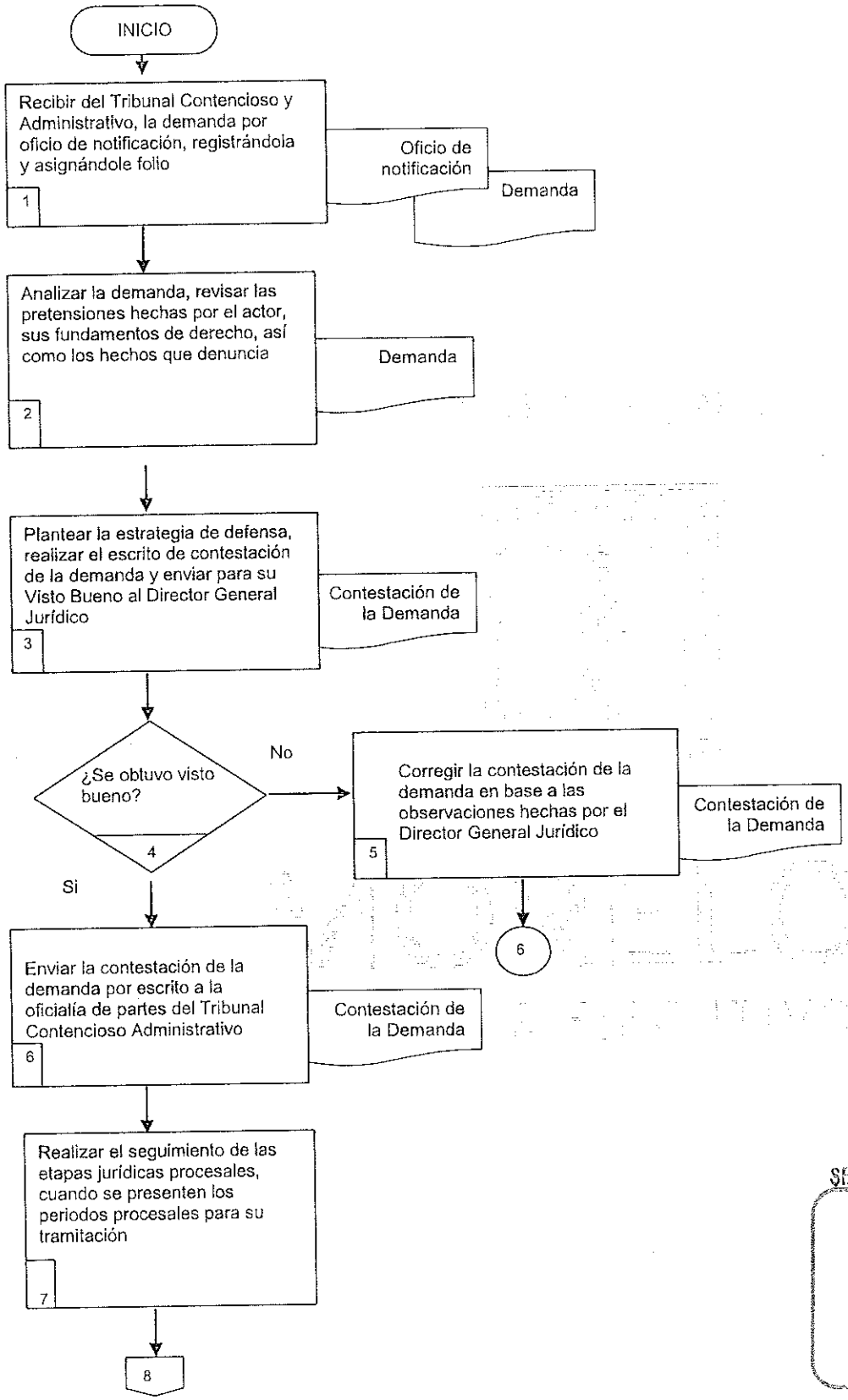
5.-Definiciones:
ACTOR: Parte que inicia un juicio, haciendo valer su derecho
JUICIO: Conjunto de formalidades o trámites a que está sujeta la realización de los actos jurídicos procésales, administrativos y legislativos.
PERIODOS PROCESALES: Son los tiempos que marcan las leyes para realizar ciertas 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 judicial.
TERMINO: Fecha cierta que se establece para que ocurra o no cierto acto jurídico
INCURRIR: Caer en una falta o en un error

6.-Método de Trabajo:

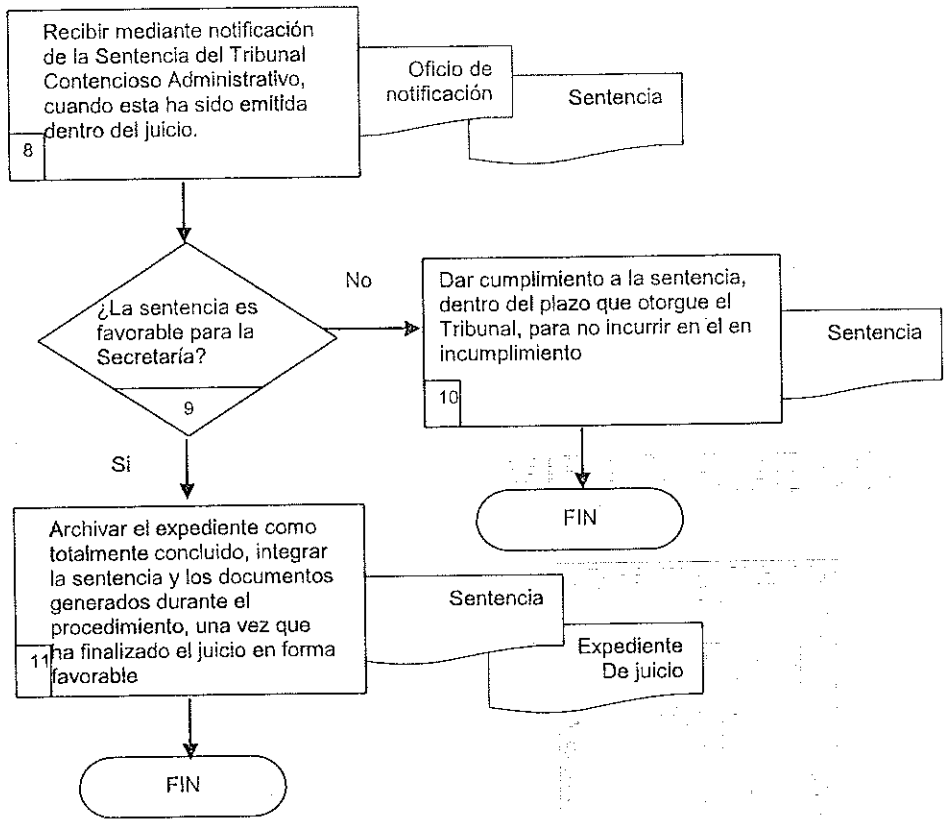
Elaboró	Revisó
C. Marlon Antonio García Martínez **Jefe de Departamento de Procedimientos Administrativos y de Información Pública**	Lic. Jesús López Lobato **Director General Jurídico**
Fecha: 21 de marzo de 2012	**Fecha:** 21 de marzo de 2012

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

6.1 Diagrama de Flujo:



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
1	Jefe de Departamento de Procedimientos Administrativos y de Información Pública (JDPAIP)	Recibe del Tribunal Contencioso y Administrativo, la demanda por oficio de notificación, registrándola en el libro de correspondencia y asignándole folio	Oficio notificación Demanda
2	JDPAIP	Analiza la demanda, revisando las pretensiones hechas por el actor, sus fundamentos de derecho, así como los hechos que denuncia una vez que ha sido notificada	Demanda
3	JDPAIP	Plantea la estrategia de defensa una vez que ha analizado la demanda, realiza el escrito de contestación de la demanda y envía para su Visto Bueno al Director General Jurídico	Contestación de la demanda
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, cuando no haya otorgado el visto bueno Esta actividad se conecta con la número 6	Contestación de la demanda
6	JDPAIP	Envía la contestación de la demanda por escrito a la oficialía de partes del Tribunal Contencioso Administrativo, cuando se encuentre dentro del término de contestación.	Contestación de la demanda
7	JDPAIP	Realiza el seguimiento de la etapas jurídicas procesales, ofreciendo pruebas y alegatos, así como todas las actuaciones en el procedimiento, cuando se presente los periodos procesales para su tramitación	
8	JDPAIP	Recibe del Tribunal Contencioso y Administrativo, la sentencia mediante oficio de notificación, cuando esta ha sido emitida dentro del juicio.	Oficio de notificación Sentencia
9	JDPAIP	¿La sentencia es favorable para la Secretaría? No, continua con la actividad 10 Si, continua con la actividad 11	
10	JDPAIP	Da cumplimiento a la sentencia, dentro del plazo que otorgue el Tribunal, para no incurrir en el en incumplimiento Con esta actividad finaliza el procedimiento	Sentencia
11	JDPAIP	Archiva el expediente del juicio talmente concluido, integrando la sentencia y los documentos generados durante el procedimiento, una vez que ha finalizado el juicio en forma favorable Con esta actividad finaliza el procedimiento	Sentencia Expediente de juicio

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo
Documento Controlado

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Oficio de notificación	Subdirector de Procedimientos Jurídicos	Indefinido
2	Demanda	Subdirector de Procedimientos Jurídicos	Indefinido
3	Contestación de la demanda	Subdirector de Procedimientos Jurídicos	Indefinido
4	Sentencia	Subdirector de Procedimientos Jurídicos	Indefinido
5	Expediente de juicio	Subdirector de Procedimientos Jurídicos	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de 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:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración	01

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1.- Propósito:
Responder a las peticiones de informes de Autoridad, que otras autoridades Judiciales, Administrativas en Procuración de Justicia, de Seguridad o de alguna otra naturaleza, soliciten en apoyo para el cumplimiento de sus funciones, y proporcionar la información.

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
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 de la/el Subdirector de Procedimientos Jurídicos elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad de la/el Director General Jurídico revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento

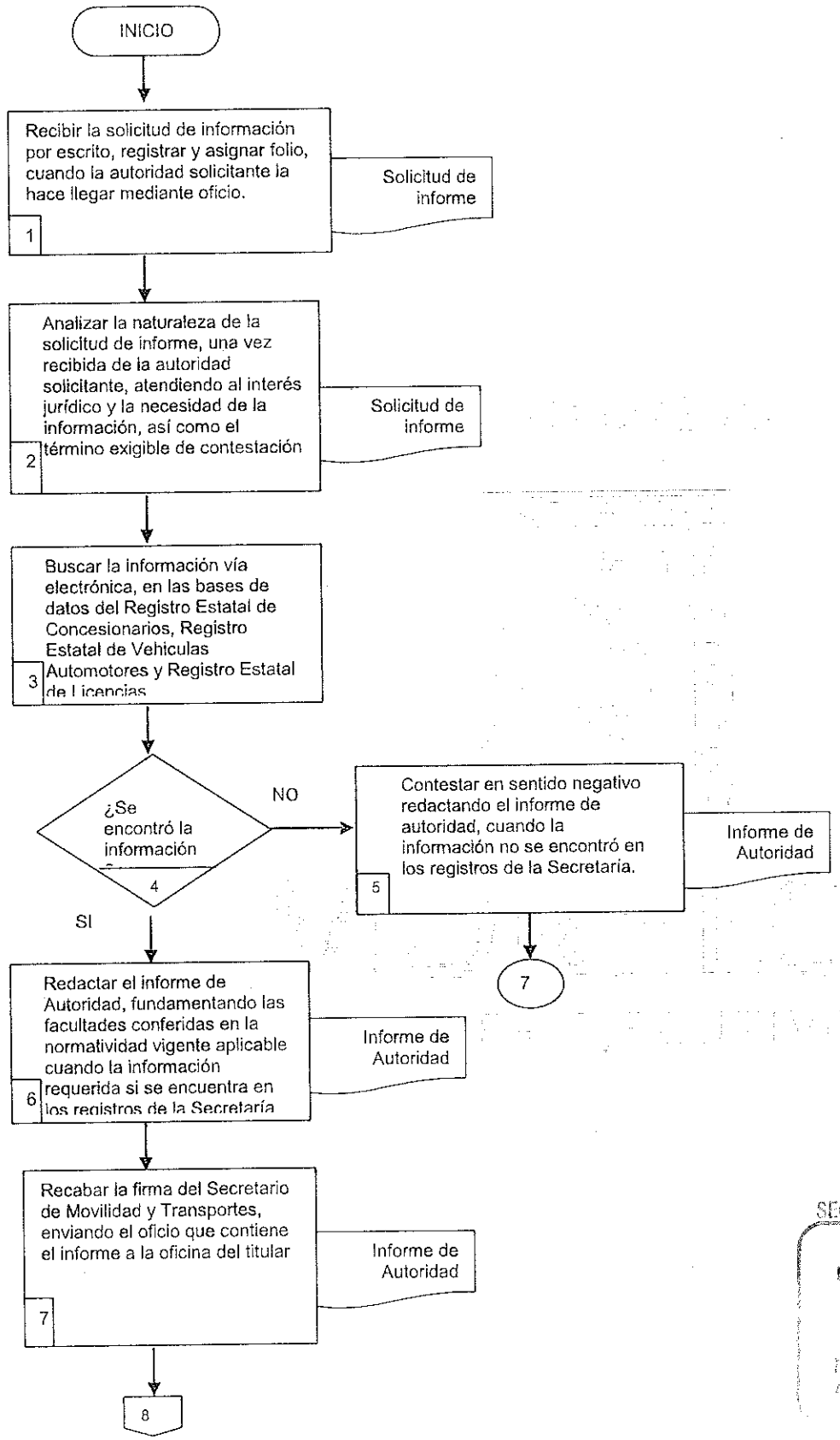
5.-Definiciones:
Autoridad solicitante: Es aquella autoridad que solicita le sea proporcionada información que se encuentra bajo resguardo de otra autoridad
informe de autoridad: Informe que rinde una Autoridad , que por razón de sus funciones cuenta con registros de información que pueden servir otra 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:

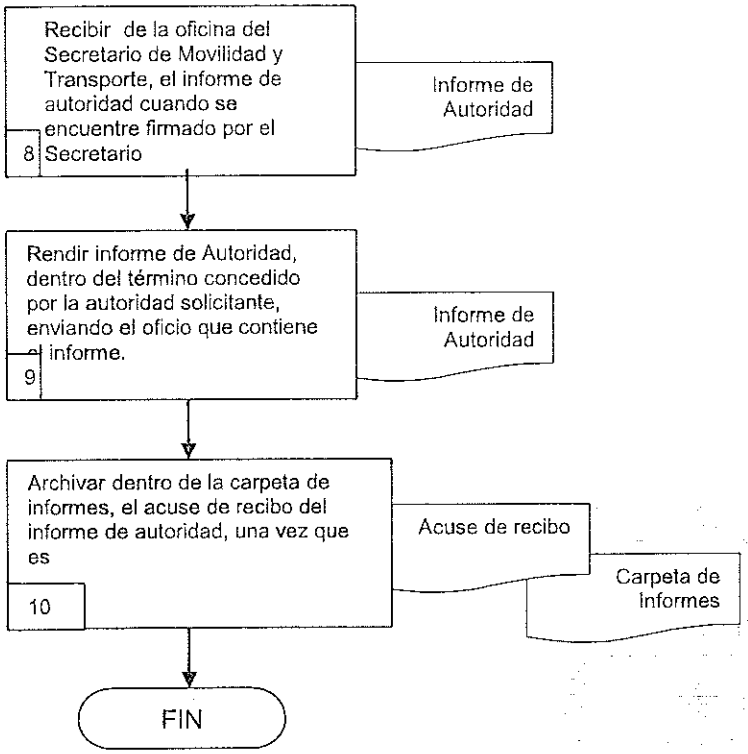
Elaboró	Revisó
Lic. Alma Lucia López Molina **Subdirectora de Procedimientos Jurídicos**	Lic. Jesús López Lobato **Director General Jurídico**
Fecha: 21 de marzo de 2012	Fecha: 21 de marzo de 2012

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

6.1 Diagrama de Flujo:



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado



SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

6.2 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
1	Subdirector de Procedimientos Jurídicos (SPJ)	Recibe la solicitud de información por escrito, registrándola en el libro de correspondencia y asignadle folio de recibido, cuando la autoridad solicitante la hace llegar mediante oficio.	Solicitud de informe
2	SPJ	Analiza la naturaleza de la solicitud de informe, , atendiendo al interés jurídico y la necesidad de la información, así como el término exigible de contestación, una vez recibida de la autoridad solicitante	Solicitud de informe
3	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 Si, continua con la actividad	
5	SPJ	Contesta en sentido negativo redactando el informe de autoridad, al no estar en posibilidad de proporcionarla, cuando la información no se encontró en los registros 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 en la normatividad vigente aplicable, proporcionando los datos que en su caso se soliciten, pudiendo ser sobre Personas, Vehículos o Concesiones, cuando la información requerida si es encontrada en los registros de la Secretaría	Informe de Autoridad
7	SPJ	Recaba la firma del Secretario de Movilidad y Transporte, enviando el oficio que contiene el informe a la oficina del Secretario una vez que el informe de autoridad se encuentra redactado,	Informe de Autoridad
8	SPJ	Recibe de la oficina del Secretario de Movilidad y Transporte, el informe de autoridad cuando se encuentre firmado por el Secretario	
9	SPJ	Rinde informe de Autoridad, dentro del término concedido por la autoridad solicitante, enviando el oficio que contiene el informe anexando copias certificadas de los documentos, cuando haya documentos que amparen la información	Informe de Autoridad
10	SPJ	Archiva dentro de la carpeta de informes, el acuse de recibo del informe de autoridad, una vez que es sellado de recibido por la Autoridad solicitante. Con esta Actividad finaliza el procedimiento	Acuse de recibido Carpeta de Informes

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Solicitud de informe	Subdirector de Procedimientos Jurídicos	2 años
2	Informe de Autoridad	Subdirector de Procedimientos Jurídicos	2 años
3	Acuse de recibido	Subdirector de Procedimientos Jurídicos	2 años
4	Carpeta de Informes	Subdirector de Procedimientos Jurídicos	2 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

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/2011
6	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	21/marzo/2013

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de 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 ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1.- Propósito:

Llevar a cabo el trámite de cesión de derechos, solicitado a la Secretaría de Movilidad y Transportes

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:
Secretaría de Movilidad y Transporte
Dirección General Jurídica
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 Secretaría de Movilidad y Transporte

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento
Es responsabilidad de la/el Subdirector de Procedimientos Jurídicos elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad de la/el Director General Jurídico revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento

5.-Definiciones:

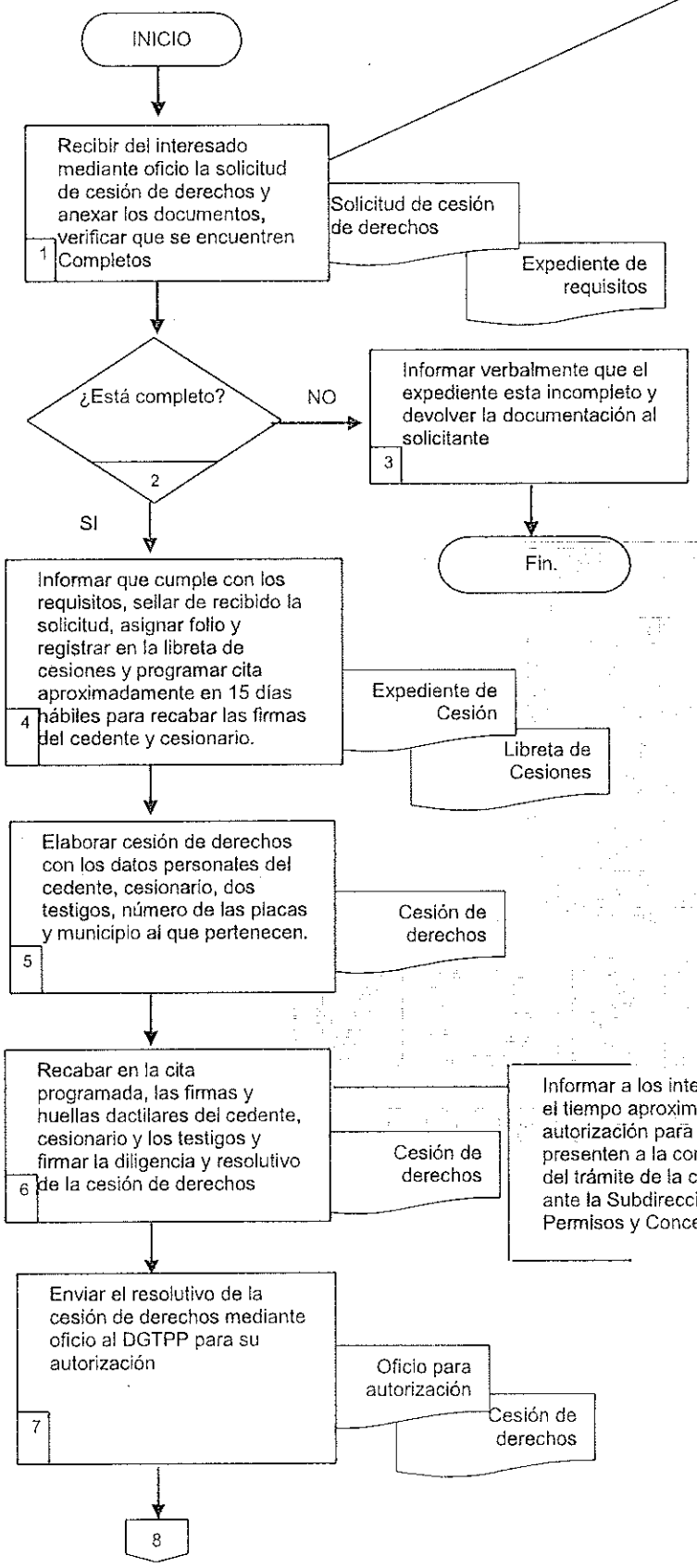
CEDENTE: Titular de un derecho que realiza la cesión a favor de otro llamado cesionario
CESIONARIO: Persona a favor de quien se realiza la cesión
CESIÓN DE DERECHOS: Forma de transmisión de un derecho
DGJ: Director Genaro Jurídico
DTPP: Director General de Transporte Público y Particular
SMT: Secretaría de Movilidad y Transportes

6.-Método de Trabajo:

Elaboró	Revisó
Lic. Alma Lucía López Molina Subdirectora de Procedimientos Jurídicos Fecha: 21 de marzo de 2012	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Dirección General de Desarrollo Organizacional Lic. Jesús López Lobato Director General Jurídico Fecha: 19 de marzo de 2012

Documento Oficial

6.1 Diagrama de Flujo:



Los documentos son:

Cedente

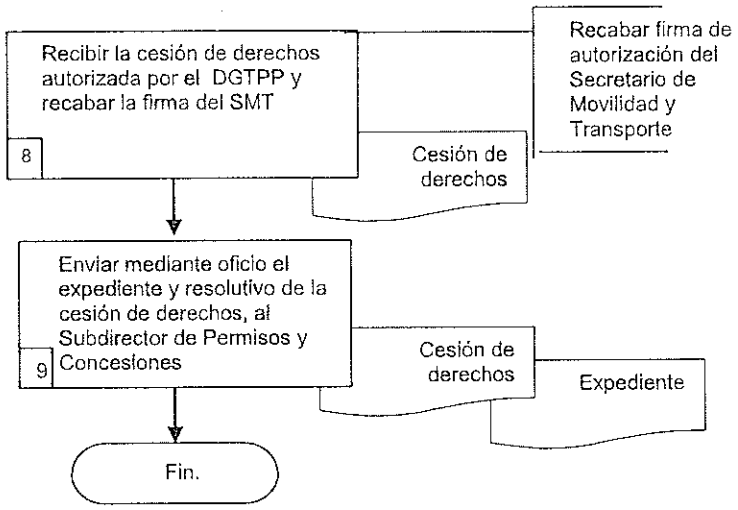
- Título de concesión.
- Tarjetón original.
- Identificación oficial cedente.
- Tarjeta de circulación vigente.
- Seguro de viajero y la póliza vigente.
- Acta de matrimonio o constancia de concubinato.
- Carta consentimiento del cónyuge del cedente.
- Identificación oficial del cónyuge del cedente.

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

Informar a los interesados el tiempo aproximado de autorización para que se presenten a la conclusión del trámite de la cesión ante la Subdirección de Permisos y Concesiones

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

6.2 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
1	Subdirector de Procedimientos Jurídicos (SPJ)	Recibe la solicitud de cesión de derechos y anexa los documentos, verificando que se encuentren completos, cuando el interesado presente por escrito la solicitud. **Nota:** Los requisitos 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.	Solicitud de Cesión Documentación
2	SPJ	¿Está completo? No , pasa a la actividad 3 Si, pasa a la actividad 4	
3	SPJ	Informa al usuario que el expediente está incompleto y devuelve la documentación al solicitante, cuando no se cumplieron con los requisitos. Con esta actividad finaliza el procedimiento	
4	SPJ	Informa que cumple con los requisitos, sella de recibido, asigna folio y registra en la libreta de cesiones, programa cita aproximadamente en 15 días hábiles para recabar las firmas del cedente y cesionario	Expediente de cesión Libreta de cesiones
5	SPJ	Elabora cesión de derechos con los datos personales del cedente, cesionario, dos testigos, número de las placas y municipio al que pertenecen cuando se hizo la entrega de la documentación de forma satisfactoria	Cesión de derechos
6	Director General Jurídico (DGJ)	Recaba en la cita programada, las firmas y huellas dactilares del cedente, cesionario y los testigos y firma la diligencia y resolutivo de la cesión de derechos. **Nota:** Informar a los interesados el tiempo aproximado de autorización para que se presenten a la conclusión del trámite de la cesión ante la Subdirección de Permisos y Concesiones	Cesión de derechos
7	SPJ	Envía el resolutivo de la cesión de derechos mediante	Cesión de derechos

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
		oficio al DGTPP para su autorización una vez que ha sido firmada por el DGJ	
8	SPJ	Recibir la cesión de derechos autorizada por el DGTPP y recaba la firma del SMT Nota: Recabar firma de autorización del SMT	Cesión de derechos
9	SPJ	Envía mediante oficio el expediente y resolutivo de la cesión de derechos, al Subdirector de Permisos y Concesiones, para que realice el alta en el sistema del padrón de concesionarios cuando esta ya ha sido firmada por el Secretario de Movilidad Con esta actividad finaliza el procedimiento	Cesión de derechos Expediente de la cesión

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Solicitud de Cesión	Subdirector de Procedimientos Jurídicos	Indefinido.
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 para autorización	Subdirector de Procedimientos Jurídicos	Indefinido.

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

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

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de 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 Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración	01

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

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 y dirección de la Secretaría, 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:

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 de la/el Subdirector de Procedimientos Jurídicos y elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad de la/el Director General Jurídico revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento

5.-Definiciones:

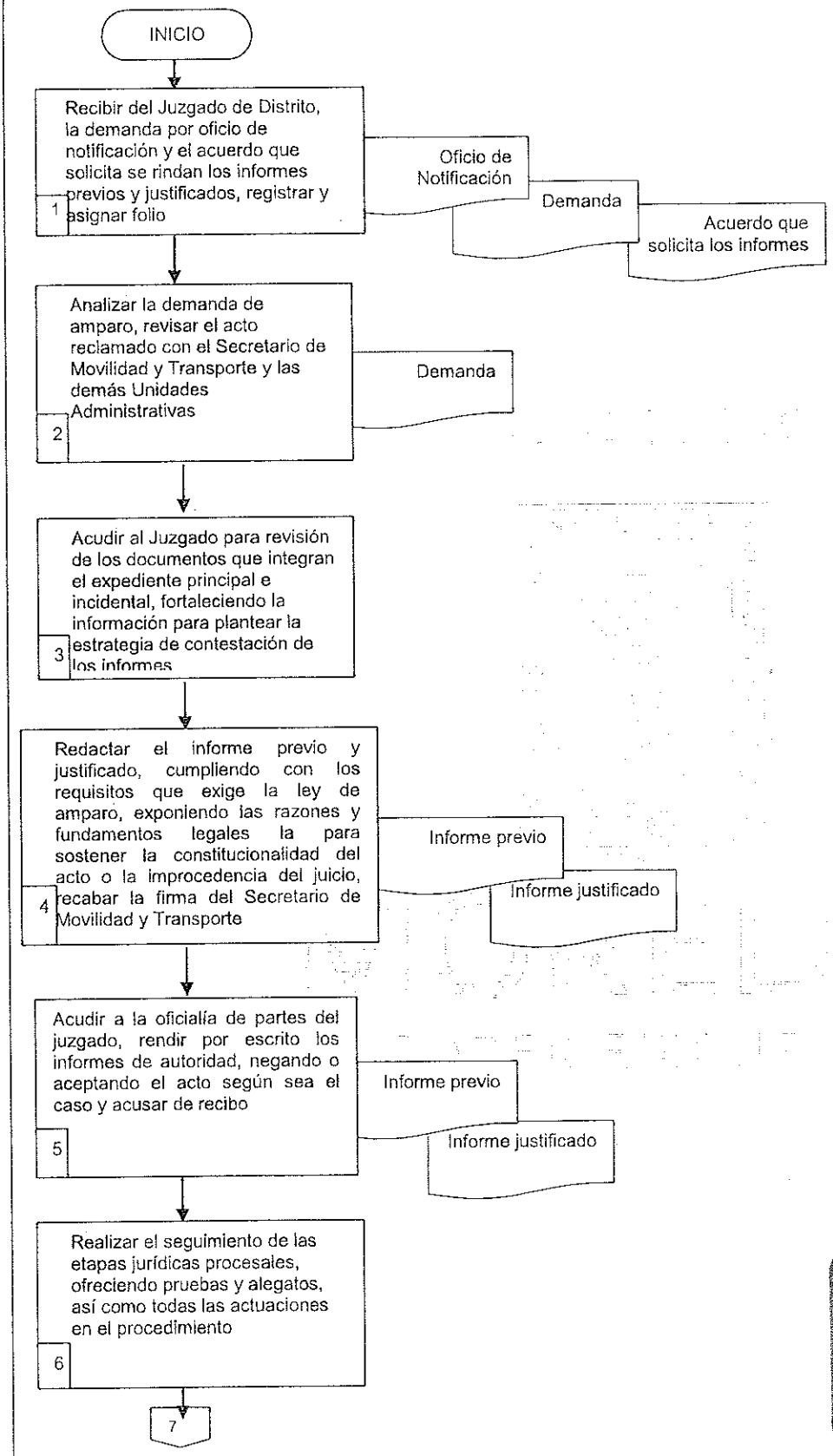
AMPARO: Protección y tutela del derecho de acción, que ejercita el gobernado acudiendo a la protección de la justicia federal
ACTO RECLAMADO: Acto que se imputa a la Autoridad señalada como responsable, de la cual el quejoso se duele
CONSTITUCIONALIDAD DEL ACTO: Acto de autoridad que se encuentra apegado 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 judicial.
QUEJOSO: Persona que mediante la demanda de amparo, solicita la protección de la justicia federal

6.-Método de Trabajo:

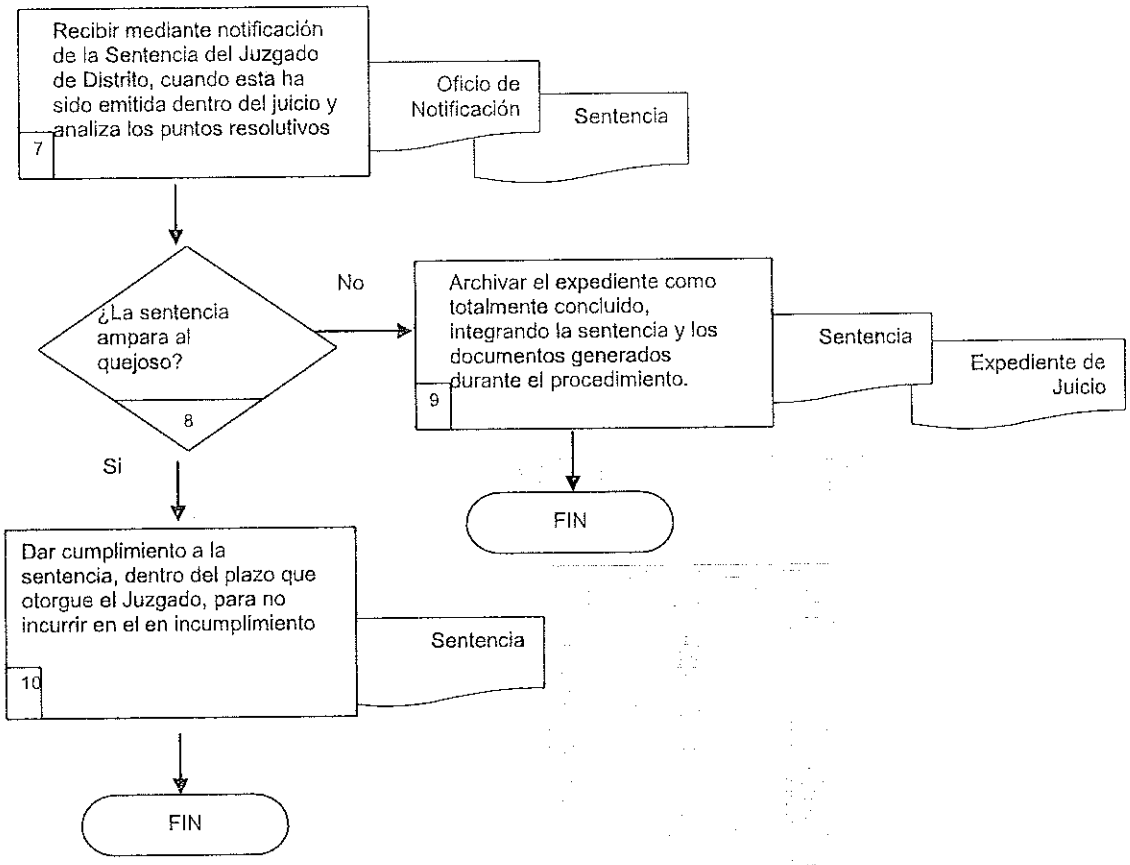
SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó
C. Marlon Antonio García Martínez **Jefe de Departamento de Procedimientos Administrativos y de Información Pública**	Lic. Jesús López Lobato **Director General Jurídico**
Fecha: 21 de marzo de 2012	Fecha: 21 de marzo de 2012

6.1 Diagrama de Flujo:



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

6.2 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
1	Subdirector de Procedimientos Jurídicos (SPJ)	Recibe del Juzgado de Distrito, la demanda por oficio de notificación 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 que solicita informes
2	SPJ	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, cuando esta ha sido notificada	Demanda
3	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 la para sostener la constitucionalidad del acto o la improcedencia del juicio y recaba la 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 acusa de recibido	Informe Previo Informe Justificado
6	SPJ	Realiza el seguimiento de la etapas jurídicas procesales, ofreciendo pruebas y alegatos, así como todas las actuaciones en el procedimiento, cuando se presenten los periodos procesales para su tramitación	
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	¿La sentencia ampara al quejoso? No, pase a la actividad 9 Si pase a la actividad 10	
9	SPJ	Archiva el expediente totalmente concluido, integrando la sentencia y los documentos generados durante el procedimiento, una vez que ha finalizado el juicio. Con esta actividad finaliza el procedimiento	Sentencia Expediente de Juicio
10	SMT	Dar cumplimiento a la sentencia, dentro del plazo que otorgue el juzgado para no incurrir en el en incumplimiento, cuando la sentencia ampare al quejoso Con esta actividad finaliza el procedimiento	Sentencia

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Oficio de notificación	Subdirector de Procedimientos Jurídicos	Indefinido
2	Demanda	Subdirector de Procedimientos Jurídicos	Indefinido
3	Acuerdo que solicita los informes	Subdirector de Procedimientos Jurídicos	Indefinido
4	Informe Previo	Subdirector de Procedimientos Jurídicos	Indefinido
5	Informe Justificado	Subdirector de Procedimientos Jurídicos	Indefinido
6	Notificación de la sentencia	Subdirector de Procedimientos Jurídicos	Indefinido
7	Sentencia	Subdirector de Procedimientos Jurídicos	Indefinido
8	Expediente	Subdirector de Procedimientos Jurídicos	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Dirección General Jurídica
Procedimiento Clave: Atención de quejas

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
Porcentaje de quejas atendidas de materia satisfactoria.	Eficacia	Cumplir al 99% con la atención de las quejas presentadas por los usuarios del servició público.	(Número de de quejas presentadas/ Número total de quejas atendidas por la Dirección General Jurídica) *100	Trimestral

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. Jesús López Lobato Director General Jurídico	(777) 3291500 3291599 Ext. 1415 1418	Av. Emiliano Zapata 803, Col. Buena Vista, Cuernavaca Morelos. C.P. 62130
Lic. Alma Lucia López Molina Subdirector de Procesos Jurídicos	3291500 3291599 Ext. 1415 1418	Av. Emiliano Zapata 803, Col. Buena Vista, Cuernavaca Morelos. C.P. 62130
Vacante Jefe de Departamento de Quejas y Denuncias	3291500 3291599 Ext. 1408	Av. Emiliano Zapata 803, Col. Buena Vista, Cuernavaca Morelos. C.P. 62130
C. Marlon Antonio García Martínez 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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

IX.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
Lic. Jesús López Lobato	Director General Jurídico
Lic. Alma Lucia López Molina	Subdirector de Procesos Jurídicos

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional

C. Erick Uriel Vera García
Profesional Ejecutivo "B"
Enlace Designado

Documento Controlado