



# **Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Asuntos Contenciosos**

Cuernavaca, Mor., a 31 de Diciembre de 2014



## CONTENIDO:

	<b>Página</b>
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO	5
IV. MARCO JURÍDICO	6
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	7
VI. ORGANIGRAMA	9
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	11
IX. POLÍTICAS	15
X. PROCEDIMIENTOS	16
01.- Recepción, registro de documentos e informe del estado actual de la Dirección General de Asuntos Contenciosos.	16
XI. DIRECTORIO	22
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	23
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	24



## I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

### AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 52 fracciones III, XXXI y XXXIII, Art. 68 fracción I del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, publicado el 26 de Diciembre del 2012, y Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal, publicado el 16 de Abril de 2014, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" numerales 5053 y 5178, se expide el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Asuntos Contenciosos, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

María de Lourdes Valdez Segura  
Secretaria de Asuntos Jurídicos

APROBÓ

Ricardo Díaz Vázquez  
Coordinador de Modernización Administrativa

### ELABORÓ

Owen Rentería Flores  
Director General de Asuntos Contenciosos

Fecha de Autorización	V. B. Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional	VERSIÓN (año)	No. de paginas
31/Dic./14	Marcela Torres Bello	2014	24



## II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos es aplicable a la Dirección General de Asuntos Contenciosos dependiente de la Secretaría de Asuntos Jurídicos y establece las bases para las actividades y su funcionamiento.

Tiene como finalidad dar a conocer al personal de la Dirección General de Asuntos Contenciosos, las unidades administrativas adscritas a la misma así como las funciones que desempeñan cada una de ellas



MUNICIPIO DE  
**CUERNAVACA**  
Todos le damos valor



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS**  
**CONTENCIOSOS**

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: DT-SAJ-DGAC-IX-

Revisión: 1

Página 5 de 24

### III. OBJETIVO

Brindar asesoría jurídica Ayuntamiento, dando atención y seguimiento a los asuntos jurídicos contenciosos en los que sea parte, tenga interés jurídico o bien cuando se afecte el patrimonio municipal, ante las distintas instancias jurisdiccionales, así como respecto de la revisión y opinión de consultas, contratos, convenios, reglamentos, bandos, acuerdos y en general cualquier documento u acto de autoridad con efectos jurídicos cuando así se lo encomienden, garantizando con ello que los actos de las autoridades referidas se apeguen a legalidad.



## IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos.
3. Ley Federal del Trabajo.
4. Ley del ISSSTE.
5. Código Familiar para el estado de Morelos.
6. Ley de Amparo.
7. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
8. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
9. Ley Estatal de Planeación.
10. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.
11. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
12. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
13. Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.
14. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.
15. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos.
16. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
17. Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
18. Reglamento Interior de la Secretaría de Asuntos Jurídicos.
19. Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.
20. Programa Operativo Anual 2013.
21. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.
22. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Asuntos Contenciosos.
23. Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos, Acuerdos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.



MUNICIPIO DE  
**CUERNAVACA**  
Todos le damos valor



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS**  
**CONTENCIOSOS**

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: DT-SAJ-DGAC-IX-

Revisión: 1

Página 7 de 24

## V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

### MISIÓN

La Dirección General de Asuntos Contenciosos es el área de la Secretaría de Asuntos Jurídicos que en coordinación con esta última coadyuva con eficiencia y apego en el marco legal vigente para la defensa y vigilancia de los intereses del ayuntamiento así como su representación inclusive en conflictos juicios y procedimientos no contenciosos que se desahoguen ante las autoridades jurisdiccionales o administrativas otorgando asesoría y consulta jurídica a los miembros del ayuntamiento.

### VISIÓN

La Dirección General de Asuntos Contenciosos pretende que en el año 2015 sea una Unidad reconocida por su capacidad técnica jurídica y su espíritu de servicio, que desarrolla estrategias de carácter legal que redunde en que las resoluciones emitidas por las autoridades correspondientes sean en su mayoría favorables a los intereses del Ayuntamiento de Cuernavaca.



MUNICIPIO DE  
**CUERNAVACA**  
Todos le damos valor



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS**  
**CONTENCIOSOS**

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: DT-SAJ-DGAC-IX-

Revisión: 1

Página 8 de 24

**VALORES**

LEALTAD

HONESTIDAD

RESPETO

PUNTUALIDAD

IDENTIDAD

ORGULLO

TOLERANCIA

VOCACIÓN

JUSTICIA EQUIDAD

ESPÍRITU DE SERVICIO



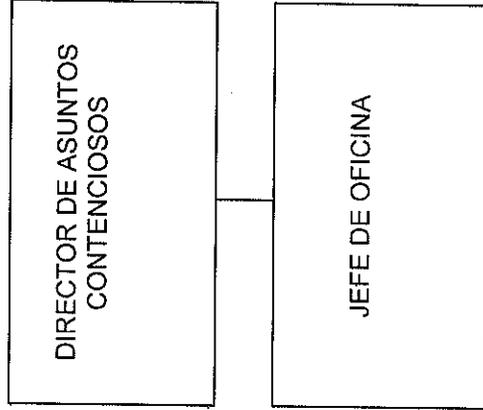
**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS CONTENCIOSOS**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: DT-SAJ-DGAC-IX-I

Revisión: 1

Página 9 de 24

### VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ  
  
OWEN RENTERÍA FLORES  
DIRECTOR GENERAL DE  
ASUNTOS CONTENCIOSOS

AUTORIZÓ  
  
MARIA DE LOURDES VALDEZ SECURA  
SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN:  
31 de Diciembre de 2014



## VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Puesto	Nombre	Subtotal	Total
Director General	OWEN RENTERÍA FLORES	1	
Jefe de Oficina	PATRICIA FLORES ONOFRE	1	2



## VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Director General de Asuntos  
Contenciosos

#### JEFE INMEDIATO

Secretaria de Asuntos Jurídicos

#### PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Oficina

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Atender todos aquellos procedimientos que impliquen litigio de cualquier naturaleza, en los cuales el Ayuntamiento sea parte;
- II. Las demás que le ordene el Presidente Municipal, deriven de acuerdos del Cabildo o dispongan las leyes, reglamentos municipales y las que específicamente le indique su superior jerárquico.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Director General de Asuntos  
Contenciosos

#### ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento y manejo de tecnicismos Jurídicos.
- Estudio y comprensión de los preceptos legales contenidos en todas las Ramas del Derecho.
- Capacidad de redacción de escritos de índole legal.
- Capacidad de comparecer ante la Autoridad como Apoderado Legal en audiencias y demás diligencias que correspondan.

#### EXPERIENCIA LABORAL

2 años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en oficina.  
Trabajo de campo.

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Analítica, crítica, reflexivo y proactivo.  
Sentido de Responsabilidad.  
Iniciativa.

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alta.

#### ESFUERZO

Mental.



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Jefe de Oficina

#### JEFE INMEDIATO

Director General de Asuntos  
Contenciosos

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Auxiliar al Director General con relación al área de su adscripción en el seguimiento y trámite de los asuntos que le sean encomendados;
- II. Recibir y registrar correspondencia interna y externa relativa a la Dirección General a la que se encuentra adscrito;
- III. Elaborar y controlar oficios, memorándums, tarjetas informativas que se requieran;
- IV. Mantener organizado el archivo de expedientes relacionados con las actividades de la Dirección General;
- V. Presentar apoyo en la entrega de correspondencia que sean encomendadas para las diferentes autoridades tanto federales como estatales y municipales.
- VI. Integrar en sus archivos datos relativos a cada expediente que permita su inequívoca identificación, entre ellos datos de identificación de las partes, tipo de asuntos que se tramita, ante quien se tramita, fecha en que se inició el trámite del asunto, funcionario responsable del expediente y en su caso fecha de resolución.
- VII. Las demás que le encomiende su Jefe inmediato.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Jefe de Oficina

#### ESCOLARIDAD

Nivel Medio Superior

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento en el Derecho y Política Pública
- Conocimiento en Administración Pública
- Cursos de actualización y especialización
- Toma de decisiones

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Compromiso  
Responsabilidad  
Iniciativa  
Objetividad  
Capacidad de análisis y síntesis  
Solución de conflictos

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

#### ESFUERZO

Mental



## IX. POLÍTICAS

### POLÍTICAS INTERNAS:

1. El personal adscrito a la Dirección General de Asuntos Contenciosos, abrirá y controlará expedientes de los asuntos que les sean encomendados, debiendo llevar un estricto control por su número progresivo, del año que corresponda.
2. Todos los expedientes deberán estar debidamente integrados con las actuaciones correspondientes, desde la más antigua hasta la última o más reciente, en forma de libro.
3. Todas las áreas adscritas a la Dirección General de Asuntos Contenciosos deberán llevar una agenda de audiencias, en la que deberán registrar tanto las audiencias, como las actividades a realizar.
4. Todos los memorándums, que genere la Dirección General deberán registrarse en el libro de memorándums, asignándole un número consecutivo. En caso de que sea dirigido al Presidente o algún Secretario deberá firmar la Secretaria de Asuntos Jurídicos, respetando el principio de jerarquía, y en su ausencia por el Director General de Asuntos Contenciosos, por instrucciones.
5. Los informes y/o documentación que se requieran para dar seguimiento a cualquier asunto, deben solicitarse dentro de las 24 horas siguientes a la recepción de la demanda o de los requerimientos judiciales, con la finalidad de evitar la dilación y vencimiento de términos.
6. En materia laboral, se evitara el diferimiento de las audiencias, con la finalidad de impedir la acumulación de salarios caídos.
7. El personal adscrito a esta área no deberá de recibir correspondencia de la Secretaría de Asuntos Jurídicos, a menos que esta sea de término, y no se encuentre la persona encargada de oficialía de partes, y únicamente podrá ser recibida en el horario laboral del ayuntamiento de Cuernavaca.
8. La correspondencia de esta Dirección General después de ser revisada por la Secretaria de Asuntos Jurídicos deberá ser registrada en el libro de registro de la Dirección, asignándole un número consecutivo, turnándolo al área que corresponda, debiendo recabar la firma de la persona del área que recibe.
9. El horario laboral de esta Dirección General es de la 08:00 a las 17:00, contando con una hora para disfrutar alimentos, debiendo hacerlo fuera de las oficinas.

### B.- POLÍTICAS EXTERNAS:

1. Los memorándum, oficios y tarjetas informativas que dirijan las Dependencias del Ayuntamiento, se contestaran por regla general, dentro de los 5 días hábiles a su recepción.
2. La vestimenta del personal adscrito a la Dirección General de Asuntos Contenciosos deberá ser preferentemente formal, con la finalidad de proyectar una imagen pulcra y profesional, debido a la atención y seguimiento que de los asuntos se hacen en tribunales y oficinas gubernamentales.



## X. PROCEDIMIENTOS

### ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, REGISTRO DE DOCUMENTOS E INFORME DEL ESTADO ACTUAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS CONTENCIOSOS

#### 1.- Propósito:

Dar a conocer la metodología para realización del procedimiento de las actividades de la Dirección General de Asuntos Contenciosos.

#### 2.- Alcance:

Aplica a la Dirección General de Asuntos Contenciosos.

#### 3.-Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Federal del Trabajo, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Constitución Política para el estado Libre y Soberano de Morelos; Ley del Servicio Civil Vigente en el Estado de Morelos, Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos; Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos; Reglamento Interno de la Secretaría de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento de Cuernavaca.

#### 4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad de la Secretaría de Asuntos Jurídicos, la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Asuntos Contenciosos su elaboración, revisión e implementación de este procedimiento.

#### 5.- Definiciones:

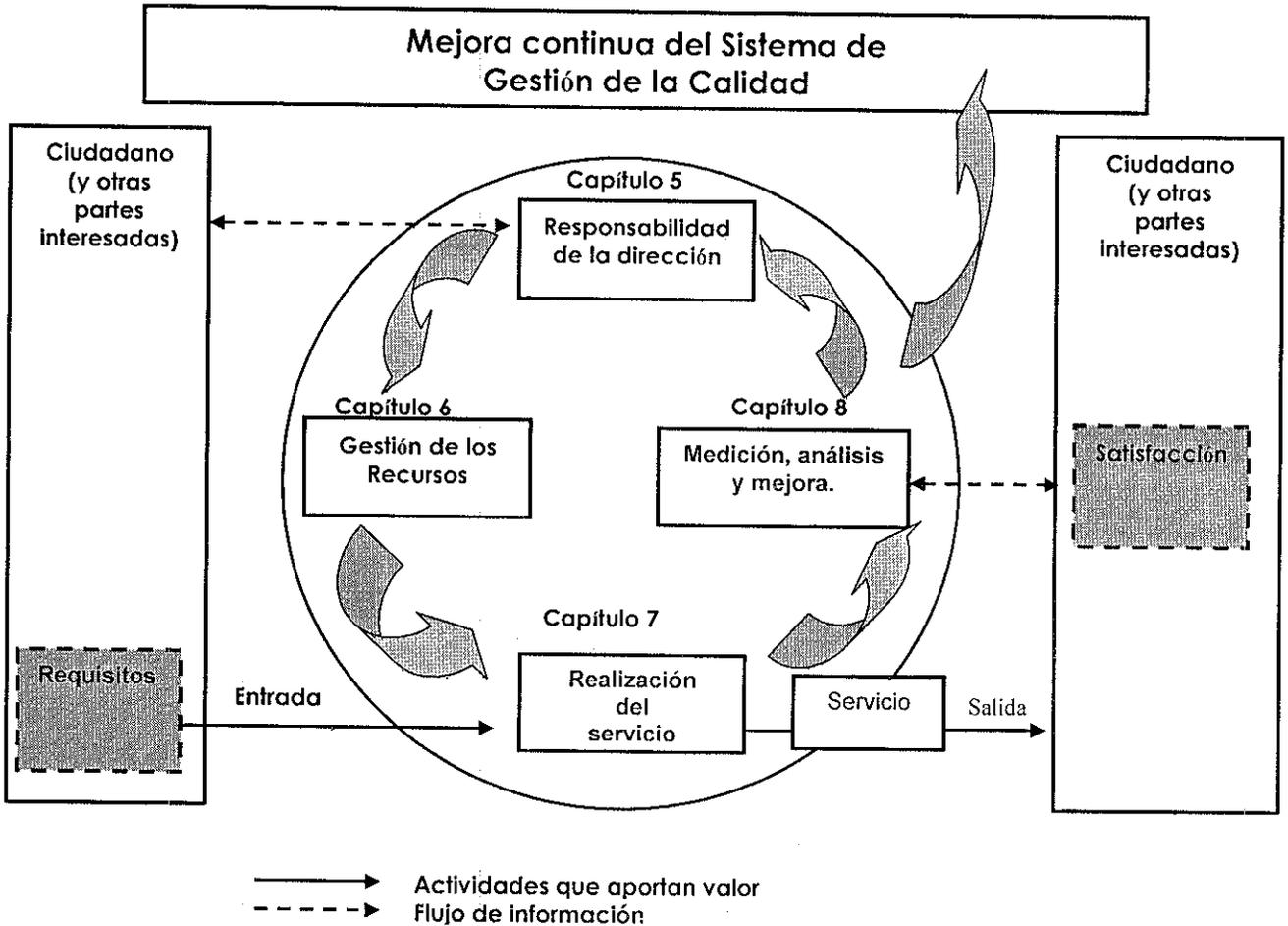
**El área de Dirección General de Asuntos Contenciosos:** es la unidad encargada de dar contestación y seguimiento a las demandas de todas las Ramas del Derecho que interpongan en contra de la Administración Municipal.

#### 6.- Método de Trabajo:

- 6.1. Mapeo de Proceso
- 6.2. Diagrama de Flujo.
- 6.3. Mapeo de Interacción de los Procesos
- 6.4. Descripción de Actividades.
- 6.5. Indicador, Registro de Calidad y Anexos.

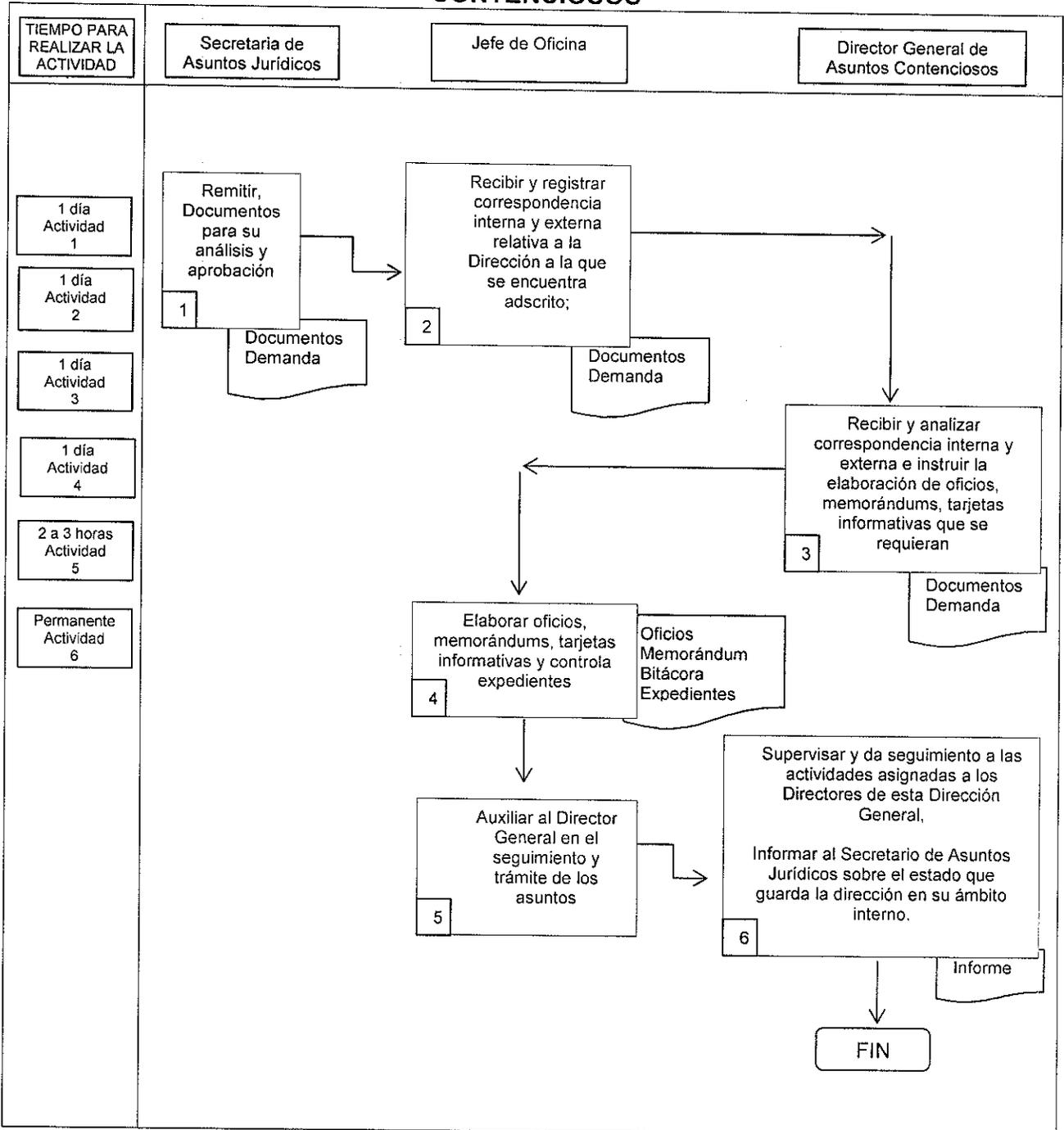


**MAPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, REGISTRO DE DOCUMENTOS  
E INFORME DEL ESTADO ACTUAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS  
CONTENCIOSOS**





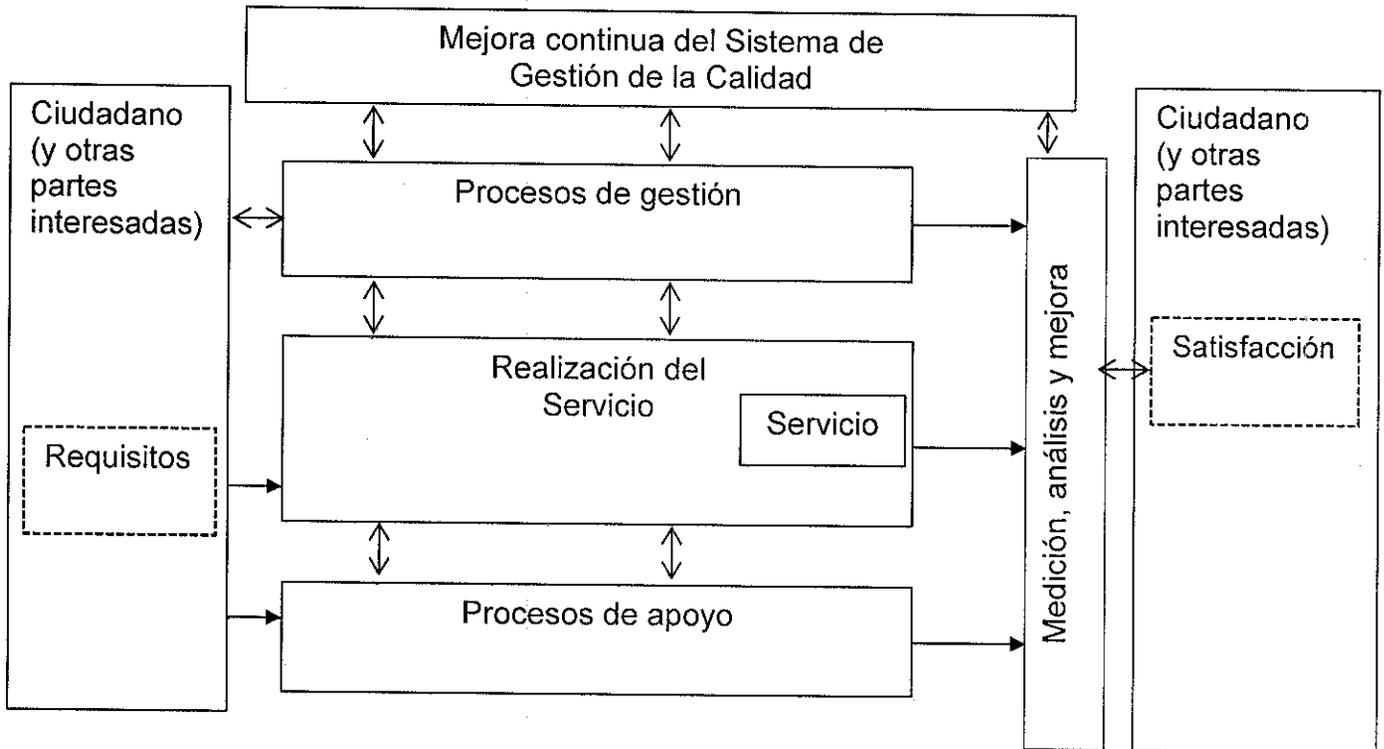
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, REGISTRO DE DOCUMENTOS E INFORME DEL ESTADO ACTUAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS CONTENCIOSOS**





**MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN,  
REGISTRO DE DOCUMENTOS E INFORME DEL ESTADO ACTUAL DE LA DIRECCIÓN  
GENERAL DE ASUNTOS CONTENCIOSOS**

Diagrama de interacción de los procesos





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, REGISTRO DE DOCUMENTOS E INFORME DEL ESTADO ACTUAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS CONTENCIOSOS**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Secretaria de Asuntos Jurídicos (SAJ)	Remitir documentos para su análisis y aprobación	Recurso o escrito de demanda
2	Jefe de Oficina (JO)	Recibir y registrar correspondencia interna y externa relativa a la Dirección a la que se encuentra adscrito;	Recurso o escrito de demanda
3	Director General de Asuntos Contenciosos (DGAC)	Recibir y analizar correspondencia interna y externa e instruir la elaboración de oficios, memorándums, tarjetas informativas que se requieran	Recurso o escrito de demanda
4	JO	Elaborar oficios, memorándums, tarjetas informativas y controla expedientes	Oficios Memorándum Bitácora Expedientes
5	JO	Auxiliar al Director con relación al área de su adscripción en el seguimiento y tramite de los asuntos	
5	DGAC	Supervisar y da seguimiento a las actividades asignadas a los Directores de esta Dirección General,  Informar al Secretario de Asuntos Jurídicos sobre el estado que guarda la dirección en su ámbito interno.  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Informe permanente



### INDICADOR

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
	Ninguno	

### REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Demanda (expediente)	Secretaria de Asuntos Jurídicos	Indeterminado
2	Escrito	Director General de Asuntos Contenciosos	Indeterminado
3	Expediente	Director General de Asuntos Contenciosos	Indeterminado
4	Bitácora de registro	Director General de Asuntos Contenciosos	Indeterminado
5	Informe Mensual	Director General de Asuntos Contenciosos	Indeterminado

### ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



MUNICIPIO DE  
**CUERNAVACA**  
Todos le damos valor



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS**  
**CONTENCIOSOS**

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: DT-SAJ-DGAC-IX-I

Revisión: 1

Página 22 de 24

## XI. DIRECTORIO

<b>Nombre Y Puesto</b>	<b>Teléfonos Oficiales</b>	<b>Domicilio Oficial</b>
Owen Rentería Flores Director General de Asuntos Contenciosos	3295500 EXT. 5305 7771054185	Calle Motolinía No. 2 antes 13 esquina con calle Netzhualcoyotl, centro de Cuernavaca Morelos.



## XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
21 de Agosto de 2014	31 de Diciembre de 2014

PARTICIPANTES	PUESTO
Owen Rentería Flores	Director General de Asuntos Contenciosos
Emigdio González Galindo	Técnico Informático

Emigdio González Galindo  
Técnico Informático  
Asesor Designado de la  
Coordinación de Modernización  
Administrativa

Owen Rentería Flores  
Director General de Asuntos Contenciosos  
Responsable de la Organización del Manual  
de Organización, Políticas y Procedimientos



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

ÁREA: Dirección General de Asuntos Contenciosos.

Apartado	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Puesto Nombre Y Firma	Vo Bo Coordinación de Modernización Administrativa
Todos	Actualización del Manual versión 2014	31/Dic./14	Director General de Asuntos Contenciosos  Owen Rentería Flores	Ricardo Díaz Vázquez 