



# **Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Amparos.**

Cuernavaca, Mor., a 25 de Mayo de 2015



## CONTENIDO:

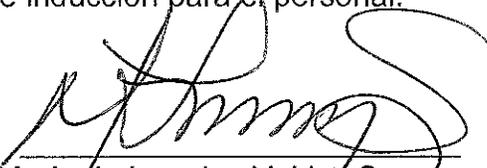
	<b>Página</b>
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO	5
IV. MARCO JURÍDICO	6
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	8
VI. ORGANIGRAMA	9
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	11
IX. POLÍTICAS	17
X. PROCEDIMIENTOS	18
01. PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE AMPARO	18
XI. DIRECTORIO	29
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	30
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	31



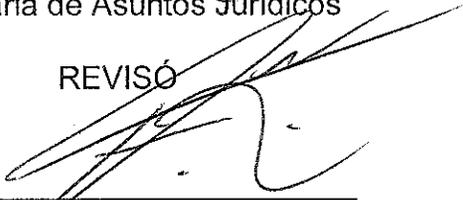
## I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

### 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 de Amparos, 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

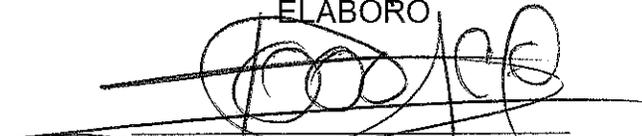
### REVISÓ

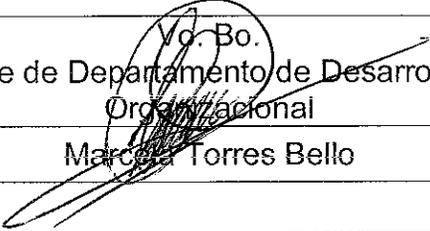
  
\_\_\_\_\_  
Owen Rentería Flores.  
Director General de Asuntos Contenciosos.

### APROBÓ

  
\_\_\_\_\_  
Ricardo Díaz Vázquez.  
Coordinador de Modernización Administrativa.

### ELABORÓ

  
\_\_\_\_\_  
Joao Antonio Cortes Gómez.  
Director de Amparos.

Fecha de Autorización	Yo. Bo. Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional	VERSIÓN (año)	No. de paginas
25/May./15	 Marcela Torres Bello	2015	31



## II. INTRODUCCIÓN

El Presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos es aplicable a la Dirección de Amparos dependiente de la Dirección General de Asuntos Contenciosos de la Secretaría de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento de Cuernavaca Morelos y establece las bases para el desempeño de las actividades de la misma.

La finalidad es dar a conocer al personal de la Dirección de Amparos, las funciones que ésta desempeña así como el personal que labora en la misma.



### III. OBJETIVO

Dar atención y seguimiento a los asuntos jurídicos en materia de amparos en los que el Ayuntamiento sea parte o tiene interés jurídico; así como realizar funciones de consultoría que prevengan que los actos jurídicos emanados del Ayuntamiento se ajusten a la normatividad vigente.



#### **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 de Amparo.
4. Ley Estatal de Planeación.
5. Ley del Poder Judicial de la Federación.
6. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
7. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
8. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gastos Publico del Estado De Morelos.
9. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.
10. Ley Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.
11. Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado De Morelos.
12. Código Federal de Procedimientos Civiles.
13. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca Morelos.
14. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento de Cuernavaca Morelos.
15. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.

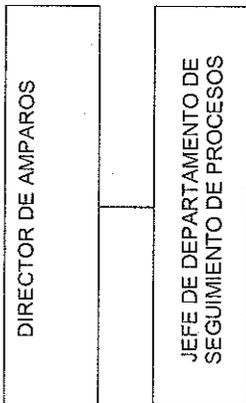
**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS  
DIRECCIÓN DE AMPAROS**

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04



MUNICIPIO DE  
**CUERNAVACA**  
2014 - 2015  
Todos le damos valor

**VI.-ORGANIGRAMA**



ELABORÓ

*[Signature]*  
JOAO ANTONIO CORTES GOMEZ  
DIRECTOR DE AMPAROS.

REVISÓ

*[Signature]*  
OWEN RENTERÍA FLORES  
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS  
CONTENCIOSOS.

AUTORIZÓ

*[Signature]*  
MARÍA DE LOURDES VALDEZ SEGURA,  
SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS.

FECHA DE AUTORIZACIÓN:  
25 de Mayo de 2015

## VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Puesto	Nombre	Subtotal	Total
Director de Amparos	Joao Antonio Cortes Gómez	1	
Jefe de Departamento de Seguimiento de Procesos	Marino Miranda Rojas	1	
	<b>TOTAL</b>		<b>2</b>



## VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Director de Amparos

#### JEFE INMEDIATO

Director General de Asuntos  
Contenciosos.

#### PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Departamento de Seguimiento de Procesos

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Analizar los oficios de las siguientes autoridades en materia de amparo que llegan a este ayuntamiento
- II. Dar atención y seguimiento a los asuntos jurídicos en materia de amparo en donde tenga interés. Jurídico el ayuntamiento de Cuernavaca, dentro los principios de la legalidad.
- III. Representar como delegado en términos de la ley de amparo, tanto al Ayuntamiento, como a diferentes autoridades municipales.
- IV. Realizar los informes previos y justificados, recabar firmas y presentarlos.
- V. Solicitar a diferentes direcciones y/o Secretarías del ayuntamiento como autoridades responsables, o bien es parte del juicio de garantías.
- VI. Registrar en el Libro de Gobierno los datos de los diferentes amparos en donde el Ayuntamiento sea parte del juicio de garantías;
- VII. Realizar los recursos, promociones o cualquier otro en materia de amparo para salvaguardar los intereses del Ayuntamiento
- VIII. Intervenir con carácter y facultades de delegado, asesor jurídico, abogado patrono o cualquier otra figura procesal de re representación en todos los juicios en materia de amparo, en entidades públicas cuando estas así lo soliciten y este facultado legalmente;
- IX. Firmar la documentación emitida por las Unidades Administrativas a su cargo, para trámite e impulso procesal;



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Director de Amparos

#### JEFE INMEDIATO

Director General de Asuntos  
Contenciosos.

#### PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Departamento de Seguimiento de Procesos

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- X. Custodiar y conservar los expedientes, documentación e información que por razón de su cargo o comisión estén bajo su resguardo o a los cuales tenga acceso, ya sea que se encuentren en trámite o concluidos;
- XI. Supervisar las actividades de los Jefes de Departamento asignados a esta Dirección;
- XII. Designar las demás actividades que deberán desempeñar los Jefes de Departamento asignados a esta Dirección, que no se encuentren conferidas en el presente Reglamento;
- XIII. Capacitar en los temas jurídicos de su competencia a los servidores públicos municipales;
- XIV. Informar a su superior jerárquico, o en su caso, al Secretario de Asuntos Jurídicos, sobre el estado que guarda la Dirección en su ámbito interno, y
- XV. Las demás que otorguen los Ordenamientos Municipales aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.



## PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO

Director de Amparos

### ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho, titulado y con cédula profesional.

### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos en todas las ramas del Derecho
- Conocimiento especial en materia de amparo
- Manejo de PC y paquetería de Office
- Administración y relaciones públicas
- Toma de decisiones.

### EXPERIENCIA LABORAL

3 años

### CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de oficina  
Trabajo de campo

### ACTITUD / PERSONALIDAD

Sentido de Responsabilidad  
Iniciativa  
Objetividad  
Trabajo en equipo  
Capacidad de análisis y síntesis.

### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

### ESFUERZO

Mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Jefe de Departamento de Seguimiento de Procesos

#### JEFE INMEDIATO

Director de Amparos

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Auxiliar al Director 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 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 las Dirección de su adscripción;
- 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 asunto 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. Analizar los formatos administrativos empleados por el Ayuntamiento para la ejecución de las diversas actividades que tiene encomendadas y en su caso, proponer las enmiendas que considere necesarias;
- VIII. Revisar el estado procesal de los expedientes encomendados a la Dirección;
- IX. Dar seguimiento a los expedientes competencia de la Dirección;
- X. Preparar informes solicitados a la Dirección por el jefe inmediato o por el Secretario de Asuntos Jurídicos;
- XI. Recabar firmas para la contestación de las demandas, y demás escritos oficiales respecto de los titulares de las Dependencias municipales;
- XII. Acompañar al Director en la atención y comparecencia de audiencias;



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Jefe de Departamento de Seguimiento de Procesos

#### JEFE INMEDIATO

Director de Amparos

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- XIII. Auxiliar en otras áreas de la Secretaría de Asuntos Jurídicos cuando le sea solicitado;
- XIV. Supervisar las actividades del personal que le sea asignado;
- XV. Designar las demás actividades que deberá desempeñar el personal que le sea asignado;
- XVI. Elaborar los proyectos de recursos o acciones necesarios, en contra de los actos o resoluciones que afecten los intereses del Ayuntamiento o sus Dependencias;
- XVII. Elaborar los proyectos de contestación o informes necesarios para la atención oportuna del primer acto de emplazamiento o radicación del asunto instaurado en contra del Ayuntamiento o sus Dependencias;
- XVIII. Informar a su superior jerárquico, o en su caso, al Secretario de Asuntos Jurídicos, sobre el estado que guarda la Dirección en su ámbito interno, y
- XIX. Las demás que se le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior, y otras leyes, reglamentos y demás ordenamientos aplicables.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Jefe de Departamento de Seguimiento de Procesos

#### ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho, titulado y con cédula profesional.

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos en todas las ramas del Derecho
- Conocimiento especial en materia de amparo
- Manejo de PC y paquetería de Office
- Administración y relaciones públicas
- Toma de decisiones.

#### EXPERIENCIA LABORAL

3 años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de oficina  
Trabajo de campo

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Sentido de Responsabilidad  
Iniciativa  
Objetividad  
Trabajo en equipo  
Capacidad de análisis y síntesis.

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

#### ESFUERZO

Mental



## IX. POLÍTICAS

1. La Dirección de Amparos intervendrá en los juicios que el Ayuntamiento sea parte, tenga interés jurídico o bien cuando se afecte el patrimonio Municipal
2. El Jefe de Departamento adscrito a la Dirección de Amparos, abrirán y controlarán expedientes de los asuntos que les sean encomendados.
3. Todos los memorándums, oficios y tarjetas informativas que genere la Dirección de Amparos estarán foliados, con el número consecutivo que les corresponda y estarán firmados por la Secretariade Asuntos Jurídicos y en su ausencia por el Director de Amparos.
4. La recepción de la correspondencia de esta Dirección podrá ser recibida por el personal adscrito a esta área, en el horario laboral del Ayuntamiento de Cuernavaca.
5. La correspondencia de esta Dependencia, antes de ser revisada deberá estar registrada en el libro de registro de la Secretaría de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento.
6. El horario laboral de esta Dirección es de 08:00 a 17:00 horas, contando con una hora para disfrutar alimentos, debiendo hacerlo fuera de las oficinas.
7. Los memorándums, oficios y tarjetas informativas que dirijan las Dependencias del Ayuntamiento a la Secretaría de Asuntos Jurídicos, se contestarán por regla general dentro de los cinco días hábiles a su recibimiento.
8. El personal del área, abrirán y controlaran expedientes de los asuntos que les sean encomendados.
9. Todos los memorándum y oficios, deberán ir con el número consecutivo que les corresponda, así como el sello oficial de la Dependencia y debidamente firmados por el Director de Amparos o en su caso por el Secretario de Asuntos Jurídicos.
10. Los permisos para ausentarse se deberán realizar con tres días de anticipación.
11. Para uso de las vacaciones solicitar 15 días naturales antes de la fecha de los que iniciara su periodo vacacional que requiera.



## **X. PROCEDIMIENTOS**

### **ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE AMPARO**

#### **1.- Propósito:**

Dar a conocer la metodología para la realización del procedimiento en materia de amparo.

#### **2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a la Dirección de Amparos.

#### **3.-Referencia:**

Este procedimiento tiene como referencia, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, Ley de Amparo, Código Federal de Procedimientos Civiles, Ley Orgánica del Poder Judicial, Ley Orgánica Municipal, Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos; Reglamento Interior de la Secretaría de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento.

#### **4.- Responsabilidad:**

Es responsabilidad de la Secretaria de Asuntos Jurídicos la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Asuntos Contenciosos su revisión en términos de Ley.

Es responsabilidad del Director de Amparos la elaboración, actualización y aplicación de este procedimiento.

#### **5.- Definiciones:**

Materia de amparo: es el área encargada de dar contestación y tramite a los juicios de amparo que se encuentre radicados en órganos jurisdiccionales federales con residencia en esta ciudad, así como, en la ciudad de México distrito federal o cualquier otra entidad federativa, en los cuales intervenga el ayuntamiento y/o sus dependencias como parte quejosa, como autoridad responsable o bien se le llame como tercero perjudicado.



MUNICIPIO DE  
**CUERNAVACA**  
2018 - 2019  
Todos le damos valor



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS**  
**DIRECCIÓN DE AMPAROS**

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: PR-SAJ-DA-01

Revisión: 2

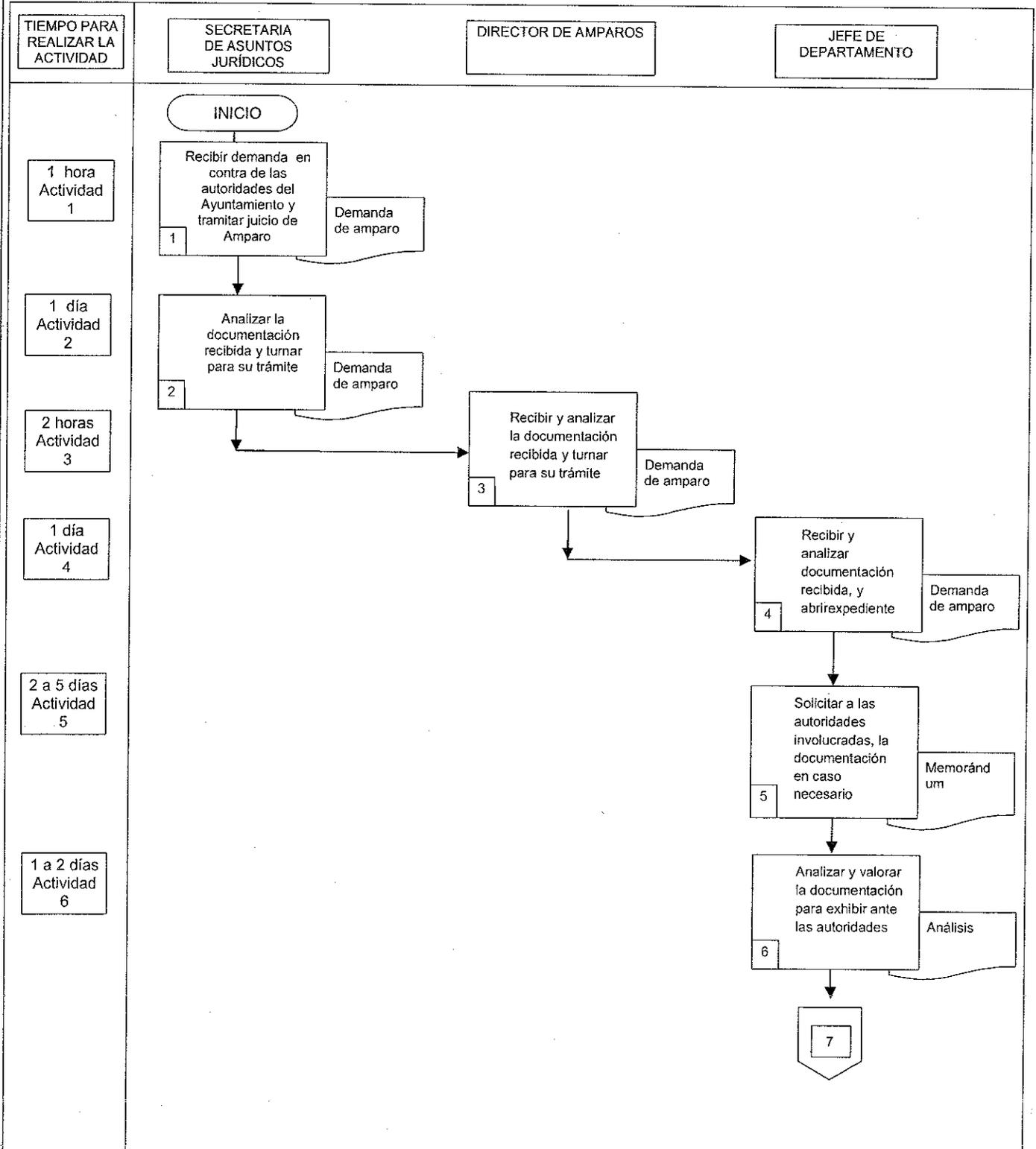
Página 19 de 31

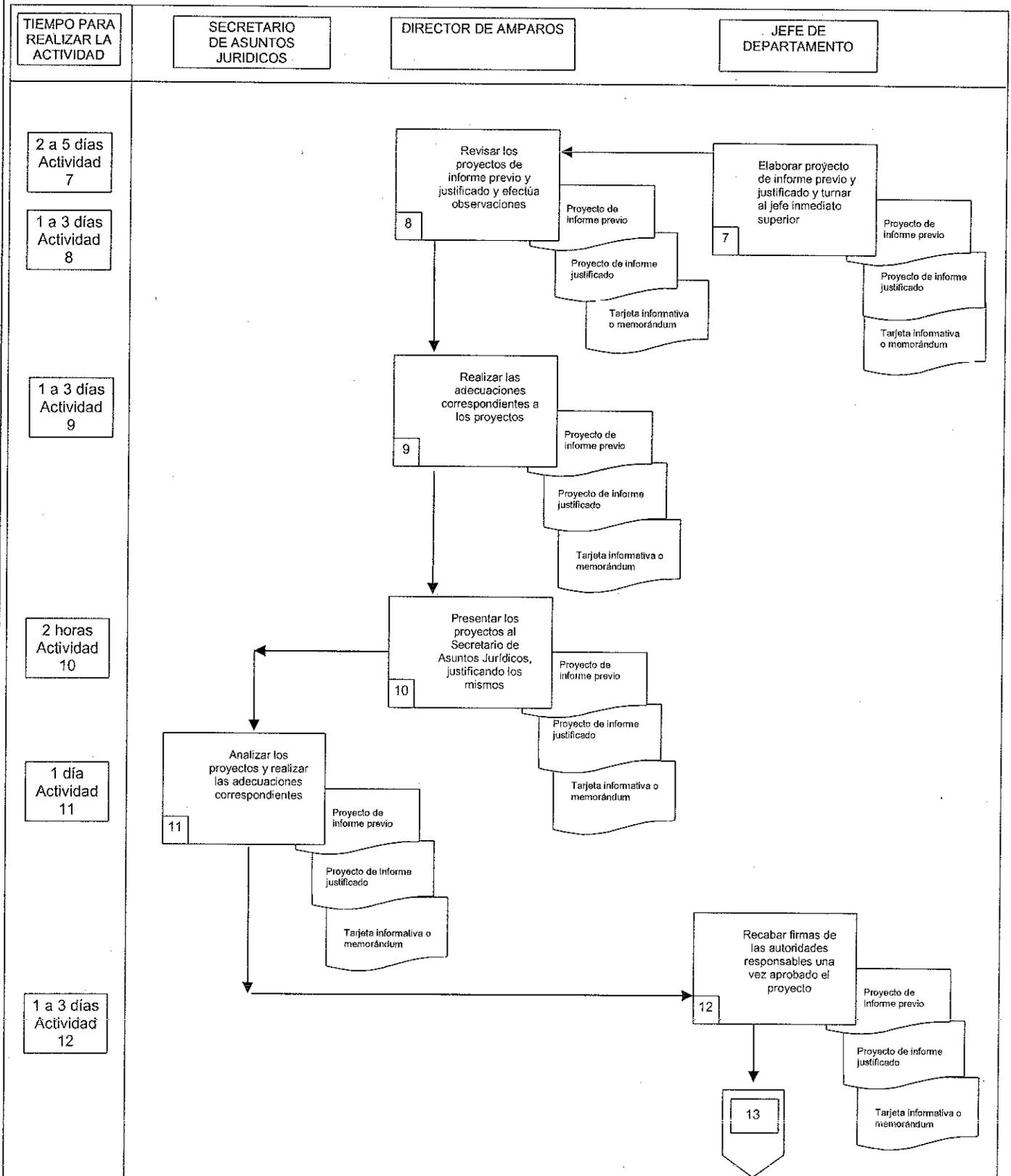
**6.- Método de Trabajo:**

- 6.1. Diagrama de Flujo.
- 6.2. Descripción de Actividades.
- 6.3. Registro de Calidad y Anexos.



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE AMPARO**







TIEMPO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD

DIRECTOR DE AMPAROS

JEFE DE DEPARTAMENTO

1 día  
Actividad 13  
1 día  
Actividad 14

5 días  
Actividad 15

1 día  
Actividad 16

15 días  
Actividad 17

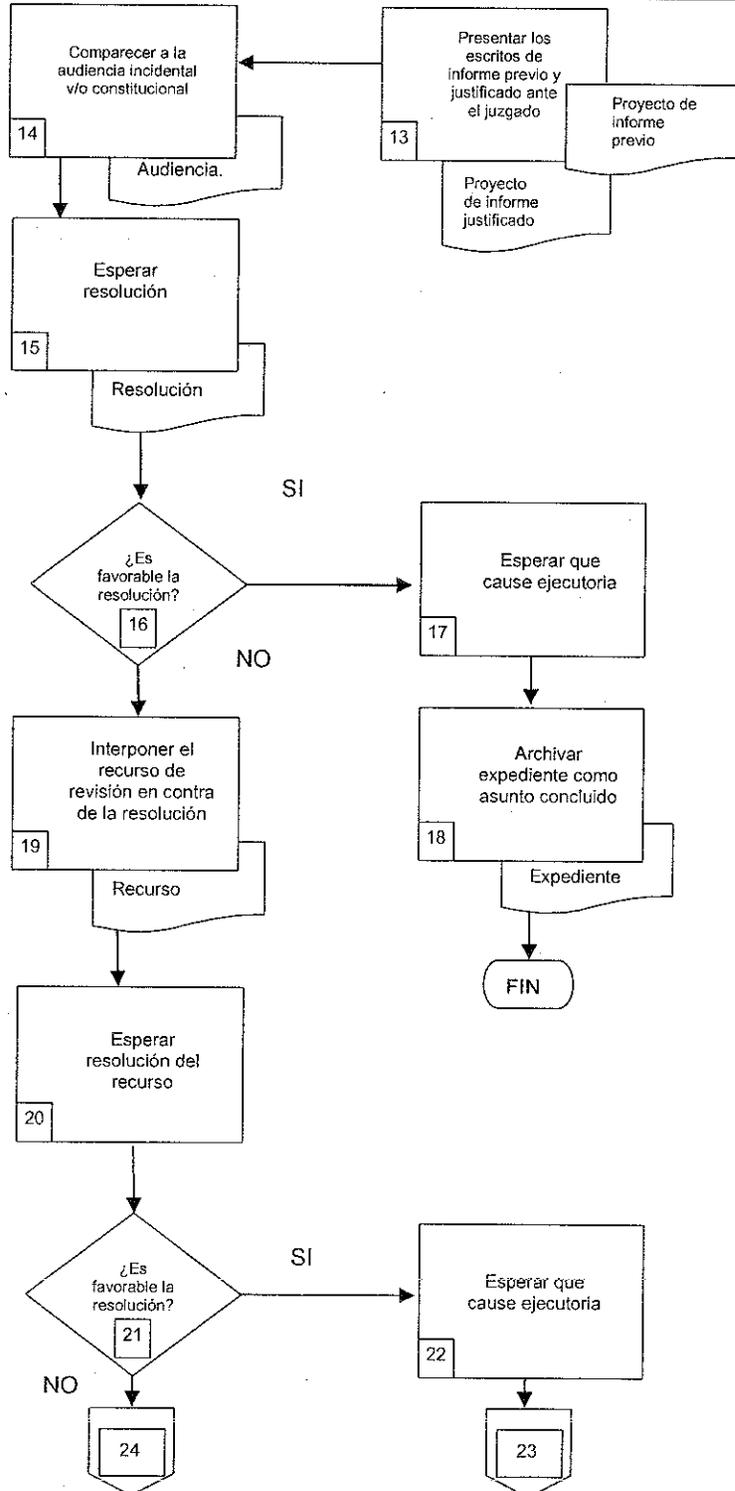
1 hora  
Actividad 18

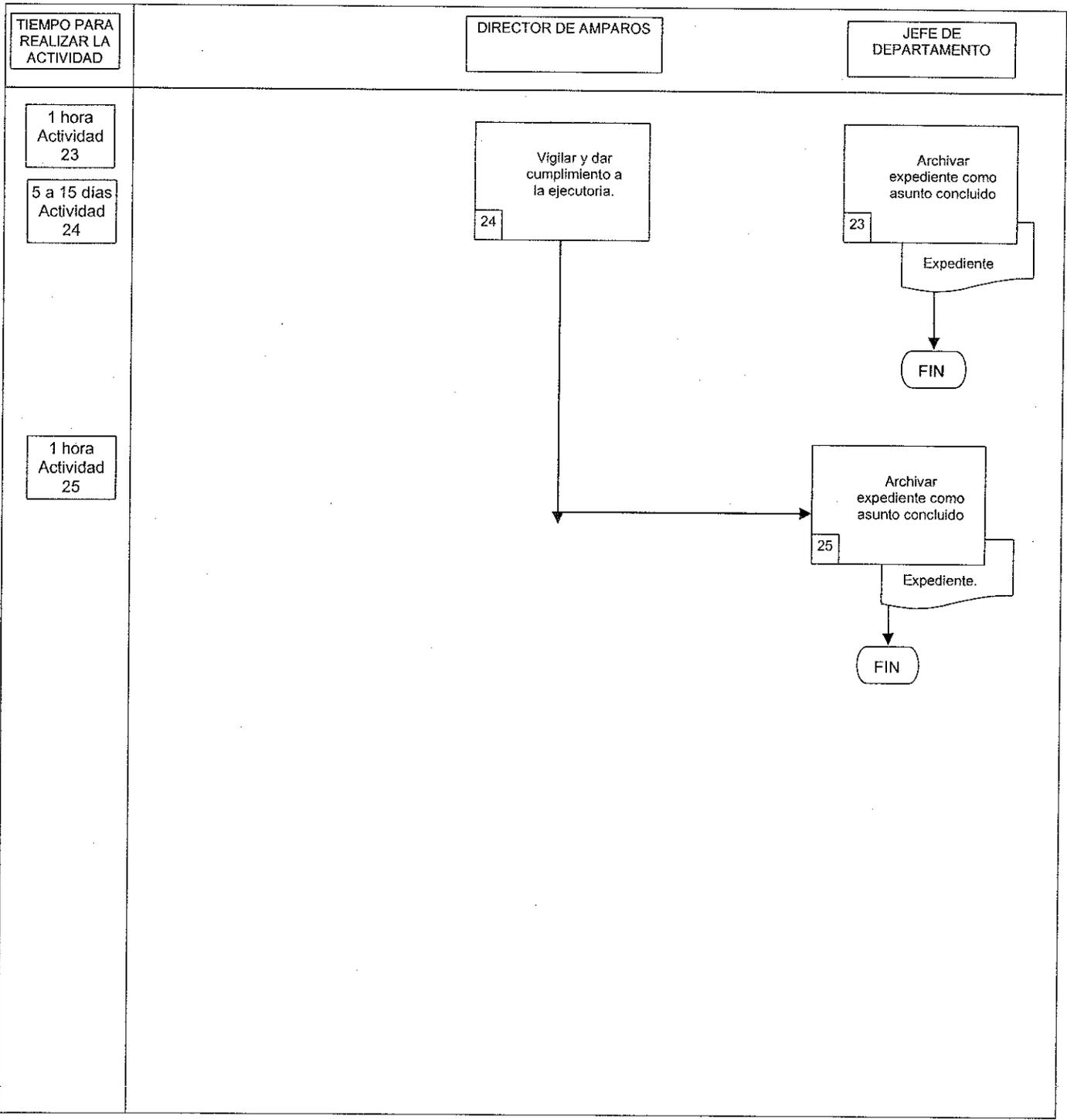
3 días  
Actividad 19

10 días  
Actividad 20

1 hora  
Actividad 21

15 días  
Actividad 22







**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE AMPARO**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Secretaria de Asuntos Jurídicos (SAJ)	Recibe demanda de amparo en contra de autoridades del Ayuntamiento y tramitar juicio de amparo	Demanda de Amparo
2	SAJ	Analiza la demanda de amparo recibida en contra del Ayuntamiento y la turna al Director de Amparos	Demanda de Amparo
3	Director de Amparos (DA)	Recibe y analiza la documentación recibida y turna al Jefe de Departamento para su trámite	Demanda de Amparo
4	Jefe de Departamento (JD)	Recibe, registra y analiza la documentación recibida	Demanda de Amparo
5	JD	Solicita a las autoridades involucradas, la documentación en caso necesario	Memorándum
6	JD	Analiza y valora la documentación para exhibirla ante las autoridades	Análisis
7	JD	Elabora proyecto de informe previo y/o justificado y lo turna al Superior Jerárquico.	Proyecto de informe previo Proyecto de informe justificado Tarjeta informativa o memorándum



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE AMPARO**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
8	DA	Revisa proyectos de informe previo y/o justificado y efectúa observaciones.	Proyecto de informe previo Proyecto de informe justificado Tarjeta informativa o memorándum
9	DA	Realiza adecuaciones correspondientes a los proyectos de informe previo y/o justificado	Proyecto de informe previo Proyecto de informe justificado Tarjeta informativa o memorándum
10	DA	Presenta los proyectos al Secretario de Asuntos Jurídicos	Proyecto de informe previo Proyecto de informe justificado Tarjeta informativa o memorándum
11	SAJ	Analiza los proyectos y realiza las adecuaciones correspondientes	Proyecto de informe previo Proyecto de informe justificado Tarjeta informativa o memorándum
12	JD	Una vez aprobado el proyecto recaba las firmas de las autoridades responsables	Proyecto de informe previo Proyecto de informe justificado Tarjeta informativa o memorándum



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE AMPARO**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
13	JD	Presenta los escritos de informe previo y justificado con ayuda del Jefe de Departamento	Proyecto de informe previo Proyecto de informe justificado Tarjeta informativa o memorándum
14	DA	Comparece a la audiencia incidental	
15	DA	Espera la resolución interlocutoria	Resolución
16	DA	¿Es favorable la resolución? NO: Ir a la actividad 19 SI: Ir a la actividad 17  Espera que la resolución se confirme o niegue la suspensión del acto reclamado	
17	JD	Espera que cause ejecutoria	
18	JD	Interpone recurso de revisión y espera se dicte ejecutoria	Recurso
19	DA	Espera la resolución que niegue o confirme la suspensión del acto reclamado	



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE AMPARO**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
20	DA	Comparece a la audiencia Constitucional y esperar la resolución	
21	DA	¿Es favorable la resolución? NO: Ir a la actividad 24 SI: Ir a la actividad 22	
22	JD	Interpone recurso de revisión y esperar se dicte ejecutoria	Recurso
23	JD	Archivar expediente por conclusión del caso	Expediente
24	DA	Da seguimiento hasta el cumplimiento a la ejecutoria	Expediente
25	JD	Esperar que la resolución constitucional cause ejecutoria archivar el expediente como asunto concluido  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Expediente



### REGISTROS DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Demanda de amparo	Jefe de Departamento	Indeterminado
2	Memorándum	Jefe de Departamento	Indeterminado
3	Proyecto de informe	Jefe de Departamento	Indeterminado
4	Expediente	Jefe de Departamento	Indeterminado

### ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Tarjeta Informativa	S/C
2	Audiencia	S/C



## XI. DIRECTORIO

<b>Nombre Y Puesto</b>	<b>Teléfonos Oficiales</b>	<b>Domicilio Oficial</b>
Joao Antonio Cortes Gómez Director de Amparos	329.55.00 Ext. 4480	Calle Motolinía No. 2, Centro Histórico
Marino Miranda Rojas Jefe de Departamento de Seguimiento de Procesos	329.55.00 Ext. 4480	Calle Motolinía No. 2, Centro Histórico



## XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
29 de Abril de 2015	25 de Mayo de 2015

PARTICIPANTES	PUESTO
Joao Antonio Cortes Gómez	Director de Amparos
Emigdio González Galindo	Técnico Informático

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

Joao Antonio Cortes Gómez  
Director de Amparos  
Responsable de la Organización del  
Manual de Organización, Políticas y  
Procedimientos



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

ÁREA: Dirección de Amparos

Apartado	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Puesto Nombre y Firma	Vo Bo Coordinación de Modernización Administrativa
Todos	Actualización del Manual versión 2015	25/May./15	Director de Amparos  José Antonio Cortes Gómez	Ricardo Díaz Vázquez 