



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

Cuernavaca, Mor., a 25 de Mayo de 2015.



CONTENIDO:

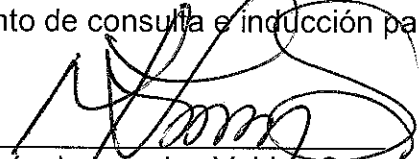
	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO	5
IV. MARCO JURÍDICO	6
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	7
VI. ORGANIGRAMA	8
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	10
IX. POLÍTICAS	18
X. PROCEDIMIENTOS	19
01.- En materia de lo Contencioso Administrativo	19
XI. DIRECTORIO	25
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	26
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	27



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 Asuntos Contenciosos Administrativos, 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
Secretario de Asuntos Jurídicos

REVISÓ

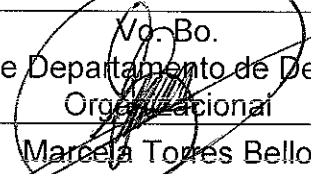

Owen Rentería Flores
Director General de Asuntos Contenciosos

APROBO


Ricardo Díaz Vázquez
Coordinador de Modernización Administrativa

ELABORÓ


Ángel Adán Miranda
Director de Asuntos Contenciosos Administrativos

Fecha de Autorización	Vc. Bo. Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional	VERSIÓN (año)	No. de paginas
25/May./15	 Marcela Torres Bello	2015	27



II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos tendrá su aplicación en la Dirección de Asuntos Contenciosos Administrativos del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, misma que depende de la Secretaría de Asuntos Jurídicos.

En este manual se establecen las bases para el desempeño de las actividades del personal adscrito a esta Dirección, con la finalidad de dar a conocer la estructura organizacional, así como de las funciones específicas a desempeñar por cada integrante, en especial cuando se lleve a cabo el procedimiento contencioso administrativo.

Con la firme convicción de cumplir con todas y cada de las actividades que sean encomendadas y actuando en todo momento como lo mandan las Leyes, Códigos, Reglamentos, Decretos y demás normatividad en la materia.



III. OBJETIVO

Contestar, en cuanto a su competencia, todas las demandas interpuestas en contra de las diferentes áreas administrativas de este Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, esto tratándose de asuntos contenciosos administrativos que sean del conocimiento del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Morelos.

Dar atención y seguimiento a los asuntos jurídicos en materia de asuntos contenciosos administrativos en los que el Ayuntamiento sea parte o tiene interés jurídico.

Asimismo, buscar obtener resoluciones favorables para los intereses del Municipio de Cuernavaca; declarando la validez del acto Administrativo impugnado, con la finalidad de evitar la nulidad de los actos Administrativos Municipales.

Realizar funciones de consultoría que prevengan que los actos jurídicos emanados del Ayuntamiento se ajuste 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 Orgánica Municipal del Estado de Morelos
4. Ley de justicia Administrativa del Estado de Morelos.
5. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
6. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos
7. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.
8. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico del Estado de Morelos
9. Ley Estatal de Planeación
10. Bando de Policía y Buen Gobierno de Municipio de Cuernavaca, Morelos
11. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos
12. Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos
13. Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015
14. Reglamento Interior de la Secretaría de Asuntos Jurídicos
15. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento de Cuernavaca Morelos
16. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Secretaria de Asuntos Jurídicos.
17. Programa Operativo Anual (POA) 2015
18. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Asuntos Contenciosos Administrativos
19. Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos, Acuerdos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia



V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Somos una unidad de apoyo del Ayuntamiento, que da seguimiento a los asuntos jurídicos en materia de contenciosa administrativa, en los que este es parte o tiene interés jurídico. Otorgamos consultoría jurídica en esta materia a miembros del Ayuntamiento y a las diversas Secretarías y Dependencias que integran la Administración Pública Municipal, procurando proteger el Patrimonio Municipal. De igual manera, defendemos las resoluciones emitidas por las autoridades municipales en el ejercicio de sus funciones y salvaguardamos de sus intereses, mediante estrategias de defensa jurídica y prevención, para que los actos realizados por funcionarios sean realizados dentro del marco legal establecido.

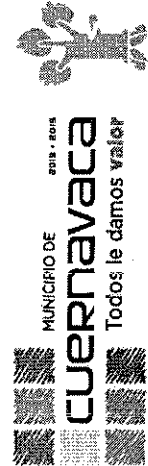
VISIÓN

Ser un área jurídica que mediante estrategias optimas del índole legal, en medida de lo posible, obtenga que las resoluciones emitidas por las autoridades jurisdiccionales se dicten favoreciendo a los interés del Ayuntamiento. De igual manera, encontrar a través de medidas preventivas, se propicie que actos del gobierno municipal, estén apegados conforme a derecho.

VALORES

Justicia y equidad
Honestidad
Lealtad
Vocación
Tolerancia
Respeto
Responsabilidad
Amor
Congruencia
Innovación

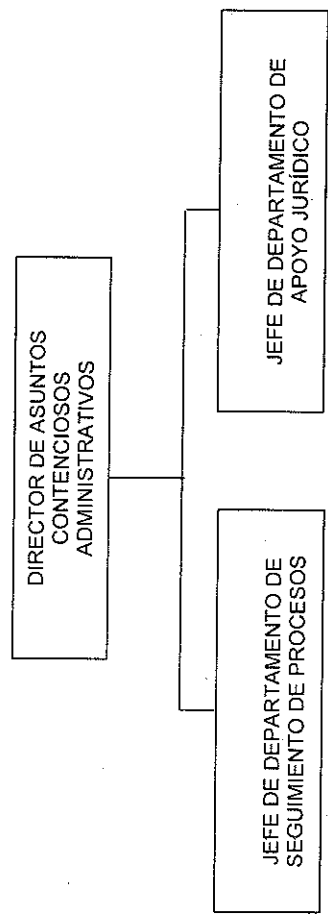
Orgullo e Identidad
Compromiso
Humildad
Espíritu de servicio
Comunicación
Eficiencia
Trabajo en equipo
Mejora continua
Disciplina
Puntualidad



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS
ADMINISTRATIVOS
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SAJ-DACA-IX-III
Revisión: 2
Página 8 de 27

VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ

ANGEL ADÁN MIRANDA
DIRECTOR DE ASUNTOS
CONTENCIOSOS
ADMINISTRATIVOS.

REVISÓ

OWEN RENTERÍA FLORES
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS
CONTENCIOSOS

AUTORIZÓ

MARÍA DE LOURDES VALDEZ SEGURA
SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
25de Mayo de 2015



VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Puesto	Nombre	Subtotal	Total
Director de Asuntos Contenciosos Administrativos	Ángel Adán Miranda	1	
Jefe de Departamento de Seguimiento de Procesos	Angélica Alejandre Valeriano	1	
Jefe de Departamento de Apoyo Jurídico	Marina Esteffani Serrano Peña	1	3
	TOTAL		3



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director de Asuntos Contenciosos Administrativos.

JEFE INMEDIATO

Director General de Asuntos Contenciosos.

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Departamento de Seguimiento de Procesos.
Jefe de Departamento de Apoyo Jurídico.

FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Intervenir en todos los asuntos contenciosos administrativos instruidos en contra del Ayuntamiento o alguna de sus Dependencias o Titulares de las mismas;
- II.- Elaborar y revisar los proyectos de contestación de demandas de los diferentes asuntos contenciosos administrativos instruidos en contra del Ayuntamiento o alguna de sus Dependencias o titulares de las mismas;
- III.- Revisar los proyectos de contestación realizados por el personal a su cargo, a las demandas de los diferentes asuntos contenciosos administrativos instruidos en contra del Ayuntamiento o de alguna de sus Dependencias;
- IV.- Comparecer a audiencias ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Morelos, en defensa y representación del Ayuntamiento o alguna de sus Dependencias, donde figuren como autoridades demandadas;
- V.- Supervisar las actividades de los Jefes de Departamento asignados a esta Dirección;
- VI.- Coordinar las actividades de los Jefes de Departamento asignados a esta Dirección;
- VII.- Informar al jefe inmediato, o en su caso, al Secretario de Asuntos Jurídicos, sobre el estado que guardan los juicios contenciosos administrativos;
- VIII.- Informar al jefe inmediato, o en su caso, al Secretario de Asuntos Jurídicos, sobre el estado que guarda la Dirección en su ámbito interno;
- IX.- Realizar el desahogo de vistas u ofrecimientos de pruebas en los diferentes asuntos contenciosos administrativos instruidos en contra del Ayuntamiento o alguna de sus Dependencias;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director de Asuntos Contenciosos Administrativos.

JEFE INMEDIATO

Director General de Asuntos Contenciosos.

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Departamento de Seguimiento de Procesos.
Jefe de Departamento de Apoyo Jurídico.

FUNCIONES PRINCIPALES

- X.- Elaborar o contestar, en su caso, los incidentes o recursos que se deriven de los diferentes asuntos contenciosos administrativos instruidos en contra del Ayuntamiento o alguna de sus Dependencias;
- XI.- Levantar actas administrativas respecto del personal a su cargo;
- XII.- Intervenir con carácter y facultades de representante legal, asesor jurídico, abogado patrono o cualquier otra figura procesal de representación, en todos los juicios en materia administrativa, en Entidades Públicas cuando éstas así lo soliciten y esté facultado legalmente;
- XIII.- Firmar la documentación emitida por las Unidades Administrativas a su cargo, para trámite e impulso procesal;
- XIV.- 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;
- XV.- Supervisar las actividades de los Jefes de Departamento asignados a esta Dirección;
- XVI.- Designar las demás actividades que deberán desempeñar los Jefes de Departamento asignados a esta Dirección, que no se encuentren conferidas en el presente Reglamento;
- XVII.- Capacitar en los temas jurídicos de su competencia a los servidores públicos municipales;
- 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 le señalen las Leyes o Cualquier Ordenamiento municipal o el Secretario de Asuntos Jurídicos.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Director de Asuntos Contenciosos
Administrativos

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho Titulado

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento en Derecho Administrativo.
- Conocimiento de Leyes y Reglamentos.
- Manejo de Personal.
- Manejo de PC y paquetería de Office.
- Toma de decisiones.

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Trabajo de campo
Bajo Presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad y Compromiso
Trabajo en equipo y Respeto
Iniciativa
Objetividad
Capacidad de análisis y síntesis
Puntualidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alta

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Seguimiento de Procesos.

JEFE INMEDIATO

Director de Asuntos Contenciosos Administrativos

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 Direcciones 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 Asuntos Contenciosos Administrativos.

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

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento en Derecho Administrativo.
- Conocimiento de Leyes y Reglamentos.
- Manejo de PC y paquetería de Office.
- Toma de decisiones.

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Trabajo de campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad y Compromiso
Trabajo en equipo y Respeto
Iniciativa
Objetividad
Capacidad de análisis y síntesis
Puntualidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Apoyo Jurídico.

JEFE INMEDIATO

Director de Asuntos Contenciosos Administrativos.

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno.

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Auxiliar al titular de la Dirección de su adscripción, con el seguimiento y trámite de los asuntos que le sean encomendados;
- II. Apoyar en todas las actividades de control interno de la Dirección de su adscripción;
- III. Apoyar en la emisión de opiniones jurídicas, análisis e informes en los asuntos que en materia de legislación y reglamentación municipal, le encomiende el titular de la dependencia o su jefe inmediato;
- IV. Informar a su superior jerárquico del resultado del análisis jurídico que realice a los documentos o proyectos que se les haya turnado a la Dirección de su adscripción;
- V. Apoyar en la revisión de los anteproyectos de iniciativas de Leyes, Decretos, Proyectos de Reglamentos, Estatutos, Acuerdos y demás documentos normativos;
- VI. Coadyuvar con el registro de las publicaciones en el Periódico Oficial, emitidas por el Ayuntamiento y mantenerlo actualizado;
- VII. Asistir a reuniones propias de la materia de su competencia, en representación del titular de la Dirección, y
- VIII. Las demás que le asigne el Titular de la Secretaría, sus superiores jerárquicos o le señalen los ordenamientos aplicables.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Apoyo Jurídico.

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho Titulado

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento en Derecho Administrativo.
- Conocimiento de Leyes y Reglamentos.
- Manejo de PC y paquetería de Office.
- Toma de decisiones.

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Trabajo de campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad y Compromiso
Trabajo en equipo y Respeto
Iniciativa
Objetividad
Capacidad de análisis y síntesis
Puntualidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

ESFUERZO

Mental



IX. POLÍTICAS

POLÍTICAS INTERNAS:

1. La Dirección de Asuntos Contenciosos Administrativos intervendrá en los juicios en que el Ayuntamiento sea parte, tenga interés jurídico o bien cuando se afecte el patrimonio municipal.
2. Los Jefes de Departamento adscrito a la Dirección de Asuntos Contenciosos Administrativos, abrirá y controlará expedientes de los asuntos que les sean encomendados.
3. Todos los memorándums, oficios y tarjetas informativas que genere la Dirección de Asuntos Contenciosos Administrativos estarán foliados, con el número consecutivo que les corresponda y estarán firmados por el Director General de Asuntos Contenciosos, en caso de ausencia del Director de Asuntos Contenciosos Administrativos.
4. La recepción de la correspondencia de esta Dirección de Asuntos Contenciosos Administrativos podrá ser recibida por el personal adscrito a esta área, en el horario laboral del Ayuntamiento de Cuernavaca.
5. El horario laboral de esta Dirección es de las 8:00 a 17:00 horas, contando con una hora para disfrutar alimentos, debiendo hacerlo fuera de las oficinas.

POLÍTICAS EXTERNAS:

- 1.- Los memorándums, oficios y tarjetas informativas que dirijan las Dependencias del Ayuntamiento, a la Dirección de Asuntos Contenciosos Administrativos, se contestaran por regla general dentro de los cinco días hábiles a su recibimiento.
- 2.- Toda contestación y correspondencia deberá ir foliado y anotado en el libro de registro.
- 3.- Que todas las Dependencias del Ayuntamiento de Cuernavaca Morelos, envíen cuando le sea solicitado algún expediente o documento, este sea en copia certificada.



X. PROCEDIMIENTOS

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

1.- Propósito:

Dar a conocer la metodología para la realización del procedimiento en materia de lo contencioso administrativo.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Dirección de Asuntos Contenciosos Administrativos.

3.-Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Morelos; Ley Federal de procedimiento Contencioso Administrativo, Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos; Ley Orgánica Municipal para el Estado de Morelos, Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos; Código Federal de Procedimientos Civiles y el Código Procesal Civil para el Estado de Morelos; Reglamento Interior de la Secretaría de Asuntos Jurídicos.

4.- Responsabilidad:

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

Es responsabilidad del Director General de Asuntos Contenciosos, la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Asuntos Contenciosos Administrativos la elaboración, atención, actualización, seguimiento, revisión e información de este procedimiento.



5.- Definiciones:

Asuntos Administrativos: Es el área encargada de dar contestación y trámite a los Juicios Contenciosos Administrativos que se encuentren radicados en los Tribunales Contenciosos Administrativos estatales y federales, en los cuales intervenga el Ayuntamiento y/o sus Dependencias como parte actora, como demandado o bien se le llame como Tercero Perjudicado; Así como dar asesoría jurídica a las Dependencias del Ayuntamiento que así lo soliciten en cuanto a los procedimientos y recursos administrativos que conozcan.

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 LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

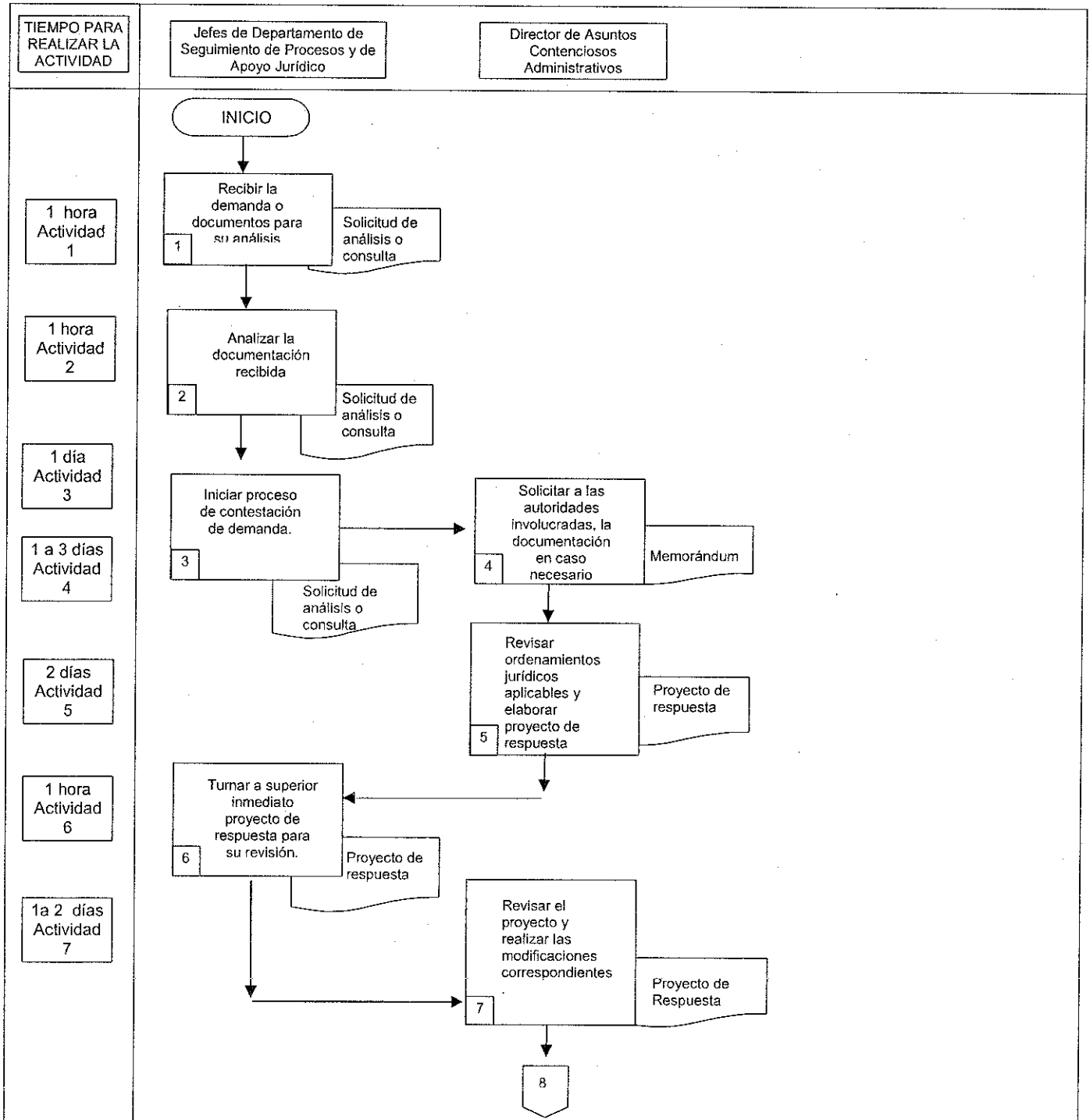
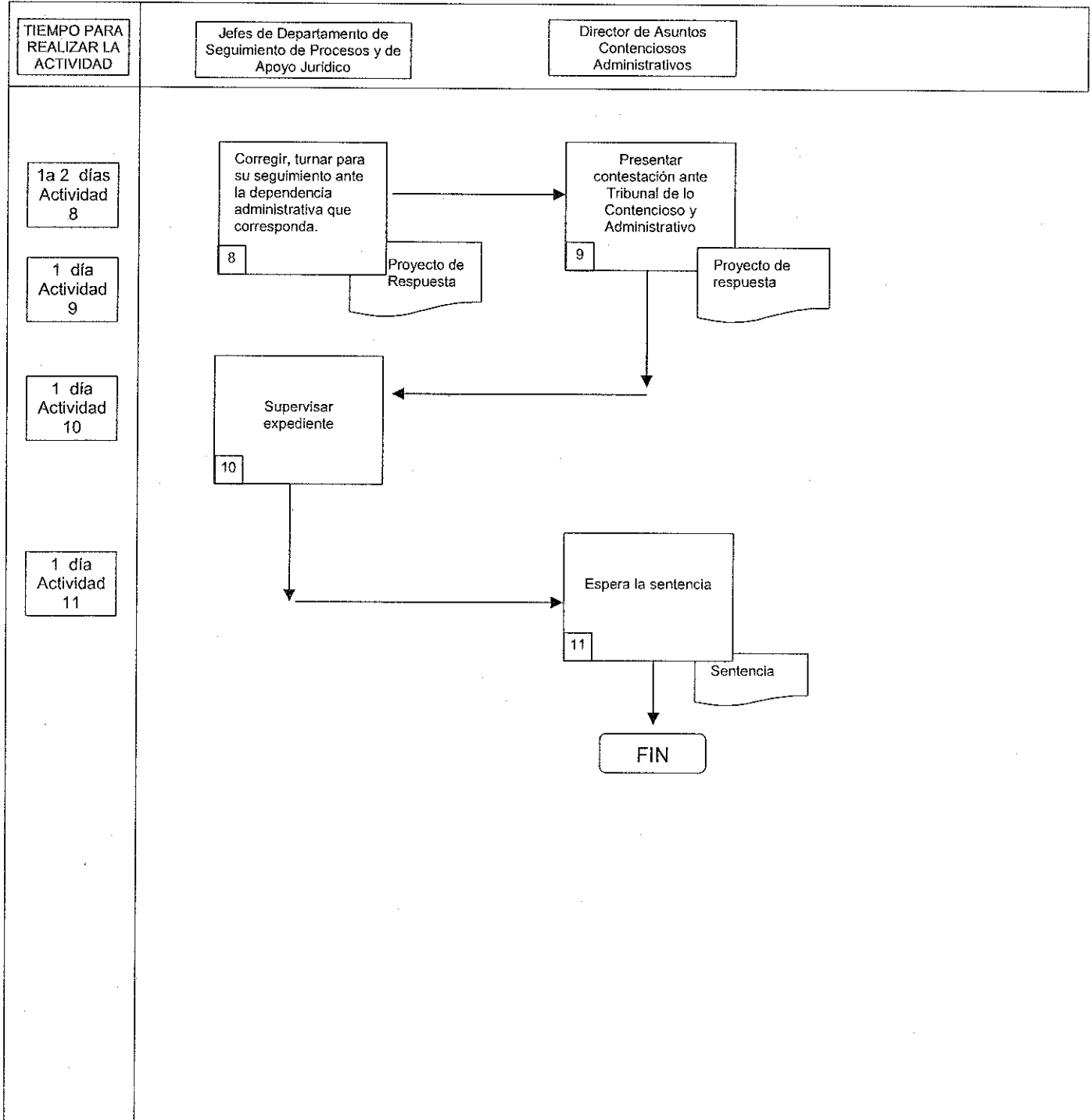




DIAGRAMA DE FLUJO
DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Jefes de Departamento (JD)	Recibe la demanda o documentos para su análisis	Demanda
2	JD	Analiza la documentación recibida y lo turna para su atención.	Demanda
3	JD	Iniciar el Procedimiento Administrativo.	Demanda
4	Director de Asuntos Contenciosos Administrativos (DACA)	Solicita a las autoridades involucradas la documentación en caso necesario	Demanda
5	DACA	Revisa ordenamientos jurídicos aplicables y elaborar proyecto de respuesta	Proyecto de contestación de demanda
6	JD	Turna a superior inmediato proyecto de respuesta para su revisión	Proyecto de contestación de demanda
7	DACA	Revisa el proyecto y realizar las modificaciones correspondientes	Proyecto de Contestación de Demanda
8	JD	Corregido. Turnar para su seguimiento ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo o a la dependencia administrativa que corresponda	Proyecto de Respuesta de Demanda
9	DACA	Presenta contestación ante Tribunal de lo Contencioso y Administrativo	Proyecto de Respuesta de Demanda
10	JD	Supervisa expediente	
11	DACA	Se espera la sentencia Con esta actividad termina el procedimiento.	Sentencia



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Libro de registro de memorándums.	Jefe de Departamento	Indefinido
2	Carpeta de memorándums recibidos.	Jefe de Departamento	Indefinido
3	Carpeta de memorándums de la Dirección de Asuntos Contenciosos Administrativos.	Jefe de Departamento	Indefinido
4	Libro de registro de demandas	Jefe de Departamento	Indefinido
5.	Expedientes	Jefe de Departamento	Indefinido
6.	Carpeta de memorándums recibidos.	Jefe de Departamento	Indefinido

ANEXOS

AnexoNo	Documento	Clave
	"Ninguno"	



XI. DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Ángel Adán Miranda Director de Asuntos Contenciosos Administrativos	3-29-55-00 ext. 5443	Calle Motolinía #2 antes 13, esq. Netzahualcóyotl Col. Centro, Cuernavaca, Morelos
Angélica Alejandre Valeriano Jefe de Departamento de Seguimiento de Procesos	3-29-55-00 ext. 5443	Calle Motolinía #2 antes 13, esq. Netzahualcóyotl Col. Centro, Cuernavaca, Morelos
Marina Esteffani Serrano Peña Jefe de Departamento de Apoyo Jurídico.	3-29-55-00 ext. 5443	Calle Motolinía #2 antes 13, esq. Netzahualcóyotl Col. Centro, Cuernavaca, Morelos



XII.HOJA DE PARTICIPACIÓN

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

PARTICIPANTES	PUESTO
Ángel Adán Miranda	Director de Asuntos Contenciosos Administrativos
Emigdio González Galindo	Técnico Informático


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

Ángel Adán Miranda
Director de Asuntos Contenciosos
Administrativos
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 Asuntos Contenciosos Administrativos

Apartado	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Puesto Nombre Y Firma	Vo Bo de la Coordinación de Modernización Administrativa
Todos	Actualización del Manual versión 2015	25/May./15	Director de Asuntos Contenciosos Administrativos  Ángel Adán Miranda	Ricardo Díaz Vázquez 