



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

Cuernavaca, Mor., a 09 de Octubre de 2013



## 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	20
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	21
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	22



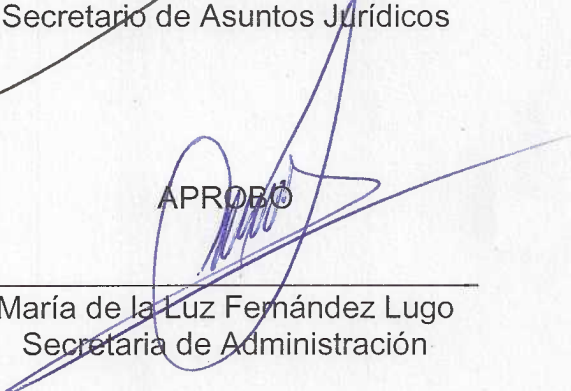
## I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

### AUTORIZÓ

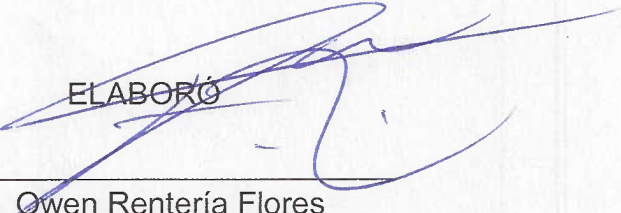
Con fundamento en el Art. 52 fracciones III, XXXI y XXXIII, Art. 188 fracción XII y Art. 194 fracción XI del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos; publicado el 26 de diciembre de 2012 en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5053, se expide 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.

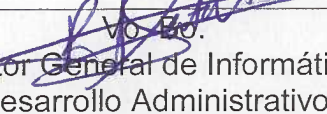
  
Enrique Paredes Sotelo  
Secretario de Asuntos Jurídicos

APROBÓ

  
María de la Luz Fernández Lugo  
Secretaria de Administración

ELABORÓ

  
Owen Rentería Flores  
Director General de Asuntos Contenciosos

Fecha de Autorización	VO. BO. Director General de Informática y Desarrollo Administrativo	VERSIÓN (año)	No. de paginas
09/Oct./13	 Roberto Rodolfo Soto Tapia	2013	22



## II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos es aplicable a la Dirección General de Asuntos Contenciosos dependiente de la Secretaria 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



### III. OBJETIVO

Brindar asesoría jurídica al 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. Reglamento Interior de la Secretaría de Asuntos Jurídicos.
18. Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.
19. Programa Operativo Anual 2013.
20. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.
21. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Asuntos Contenciosos.
22. 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

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.



**VALORES**

LEALTAD

HONESTIDAD

RESPETO

PUNTUALIDAD

IDENTIDAD

ORGULLO

TOLERANCIA

VOCACIÓN

JUSTICIA EQUIDAD

ESPÍRITU DE SERVICIO





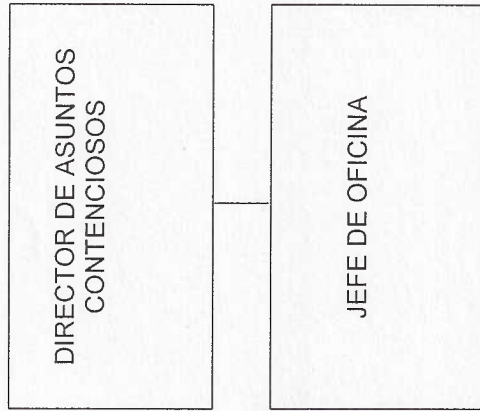
**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS CONTENCIOSOS**  
REFERENCIA: PR-SA-DGlyDA-03 Y IT-SA-DGlyDA-02

Clave: DT-SAJ-DGAC-X-I

Revisión: 0

Página 9 de 22

**VI.-ORGANIGRAMA**



ELABORÓ  
OWEN RENTERIA FLORES  
DIRECTOR GENERAL DE  
ASUNTOS CONTENCIOSOS

AUTORIZÓ  
ENRIQUE PAREDES SOTELO  
SECRETARIO DE ASUNTOS JURIDICOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN:  
09 de Octubre de 2013



## VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Categoría Plaza	Puesto	Nombre	Subtotal	Total
CF02013	<b>Director General</b>	OWEN RENTERÍA FLORES	1	
A01001	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

Secretario 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

(Físico- 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 inicio el trámite del asunto, funcionario responsable del expediente y en su caso fecha de resolución.
- VII. Las demás que le encomiende su Jefe directo.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Jefe de Oficina

#### ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho

#### 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

Medio - Alto

#### ESFUERZO

Físico - 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 el Consejero Jurídico, 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 consejería jurídica, 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 el consejero jurídico 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.- POLITICAS 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:

Este procedimiento tiene como alcance a las Dependencias Municipales y funcionarios públicos del Ayuntamiento.

#### 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 del Secretario 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.

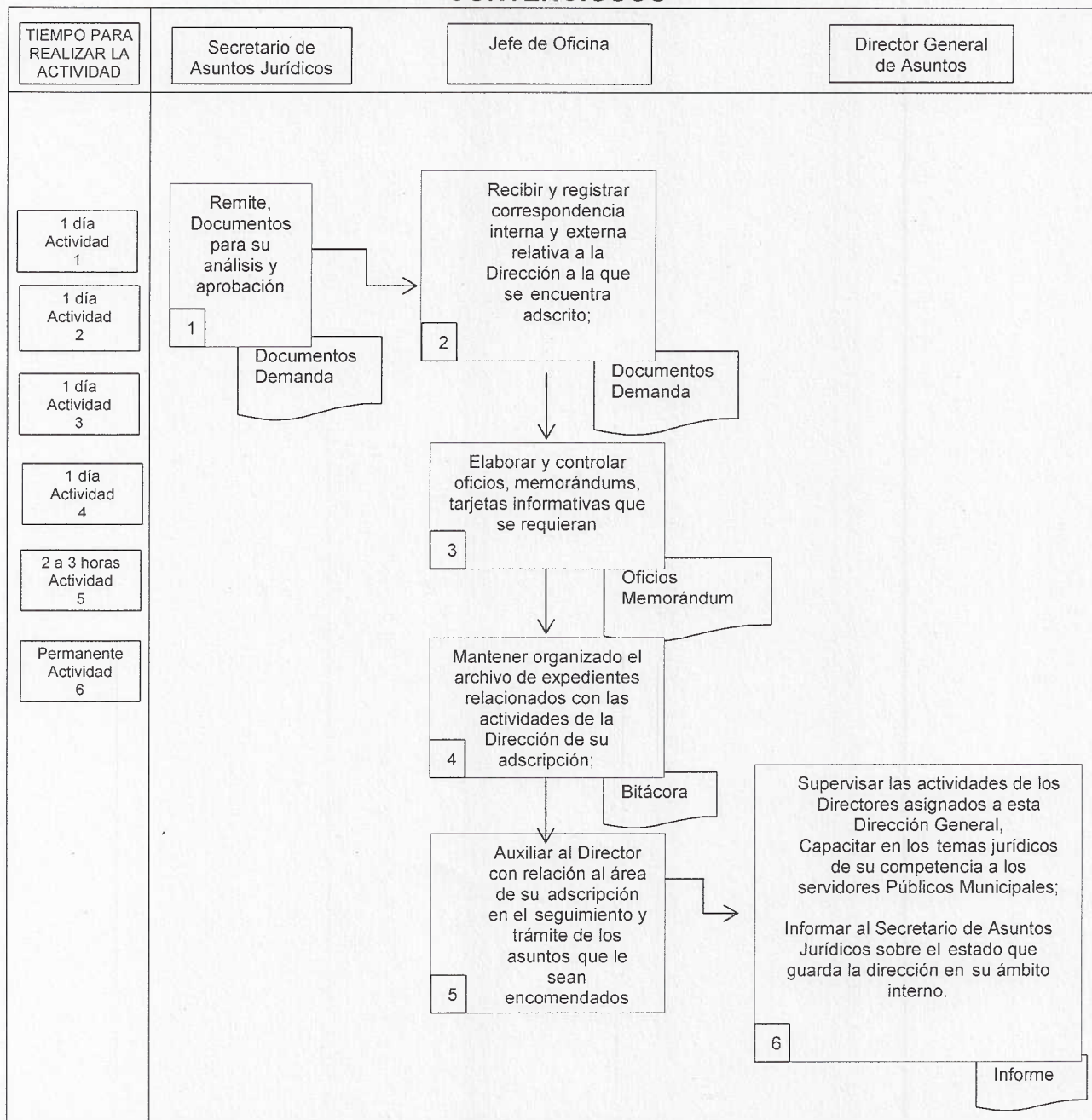
#### 6.- Método de Trabajo:

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





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





**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	Secretario de Asuntos Jurídicos (SAJ)	Remite, 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	JO	Elaborar y controlar oficios, memorándums, tarjetas informativas que se requieran	Oficios, Memorándum
4	JO	Mantener organizado el archivo de expedientes relacionados con las actividades de la Dirección de su adscripción;	Bitácora de Registro
5	JO	Auxiliar al Director con relación al área de su adscripción en el seguimiento y tramite de los asuntos que le sean encomendados	
5	Director General de Asuntos Contenciosos (DGAC)	Supervisar las actividades de los Jefes de de Departamento asignados a esta Dirección, Designar las demás actividades que deberán desempeñar los Jefes de Departamento asignados a esta Dirección que no se encuentren conferidas en el presente reglamento;  Capacitar en los temas jurídicos de su competencia a los servidores Públicos Municipales; Informar Secretario de Asuntos Jurídicos	Informe permanente



**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Demanda (expediente)	Secretaría de Asuntos Jurídicos	Indefinido

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
	Escrito	S/C
	Expediente	S/C
	Bitácora de registro	S/C
	Informe Mensual	S/C



## 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 motolinia no. 2 antes 13 esquina con calle Netzhualcoyotl, centro de Cuernavaca Morelos.



## XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
15 de Abril de 2013	09 de Octubre de 2013

PARTICIPANTES	PUESTO
Owen Rentería Flores	Director General de Asuntos Contenciosos
Ricardo Díaz Vázquez	Director de Modernización Administrativa
Emigdio González Galindo	Técnico Informático

Ricardo Díaz Vázquez  
Titular de la Dirección de  
Modernización Administrativa

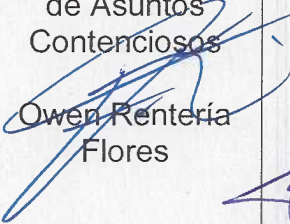
Emigdio González Galindo  
Asesor Designado de la  
Dirección General de Informática y  
Desarrollo administrativo

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 de la Dirección General de Informática y Desarrollo Administrativo
Todos	Elaboración del Manual versión 2013	09/Oct./13	Director General de Asuntos Contenciosos  Owen Rentería Flores	Roberto Rodolfo Soto Tapia 