



2014  
CUERNAVACA  
GOBIERNO MUNICIPAL

ESTADOS  
UNIDOS  
MEXICANOS

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

Clave: DT-SAJ-DGAC-IX-

1  
Revisión: 3

Página: 1 de 22

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

Cuernavaca, Mor., a 12 de Septiembre de 2016

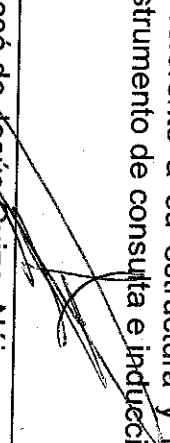
**CONTENIDO:**

	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO	5
IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	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.	
XI. DIRECTORIO	20
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	21
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	22

## I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

### AUTORIZO

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.

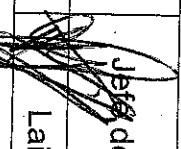
  
José de Jesús Guizar Nájera  
Encargado de Despacho de la Secretaría  
de Asuntos Jurídicos

APROBO

  
Francisco Carbajal Zapata  
Coordinador de Modernización Administrativa

ELABORÓ

  
José de Jesús Guizar Nájera  
En funciones de Director General de Asuntos Contenciosos

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional	VERSIÓN (año)	No. de paginas
12/Sep./16	 Laisa Isela Cano Domínguez	2016	22



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

Clave: DT-SAJ-DGAC-IX-

Revisión: 3

Página: 4 de 22

## 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



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

Clave: DT-SAJ-DGAC-IX-1

Revisión: 3

Página: 5 de 22

### 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 y NORMATIVO**

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 2016-2018.
20. Programa Operativo Anual 2016.
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.



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

Clave: DT-SAJ-DGAC-IX

1  
Revisión: 3

Página: 7 de 22

## 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 desarrolle 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.



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

Clave: DT-SAJ-DGAC-IX-

Revisión: 3

Página: 8 de 22

**VALORES**  
(Del Plan Municipal de Desarrollo)

- |                      |                             |
|----------------------|-----------------------------|
| <b>Confianza</b>     | <b>Compromiso Social</b>    |
| <b>Equidad</b>       | <b>Eficacia</b>             |
| <b>Eficiencia</b>    | <b>Honestidad</b>           |
| <b>Identidad</b>     | <b>Imparcialidad</b>        |
| <b>Justicia</b>      | <b>Legalidad</b>            |
| <b>Objetividad</b>   | <b>Rendición de Cuentas</b> |
| <b>Respeto</b>       | <b>Sustentabilidad</b>      |
| <b>Transparencia</b> |                             |





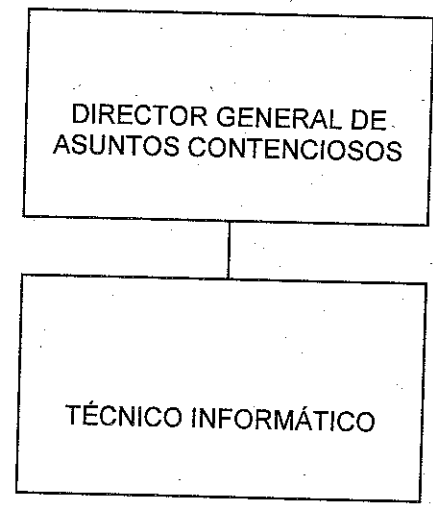
**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS CONTENCIOSOS**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SAJ-DGAC-IX-I

Revisión: 3

Página: 9 de 22

**VI.-ORGANIGRAMA**



ELABORÓ

*[Signature]*  
JOSÉ DE JESÚS GUIZAR NÁJERA  
EN FUNCIONES DE DIRECTOR GENERAL DE  
ASUNTOS CONTENCIOSOS

AUTORIZÓ

*[Signature]*  
JOSÉ DE JESÚS GUIZAR NÁJERA  
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA SECRETARIA DE  
ASUNTOS JURÍDICOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN:  
12 de Septiembre de 2016

### VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Puesto	Nombre	Subtotal	Total
En funciones de Director General	JOSÉ DE JESÚS GUIZAR NAJERA	1	
Técnico informático	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

Técnico Informático

##### FUNCIONES PRINCIPALES

De acuerdo al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.

Artículo 201.- A la Dirección General de Asuntos Contenciosos le corresponde:

- 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.



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

Clave: DT-SAL-DGAC-IX-I

Revisión: 3

Página: 12 de 22

**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**

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

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Alta.

**ESFUERZO**

Mental.

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Técnico Informático

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.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE ASUNTOS JURIDICOS**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS CONTENCIOSOS**  
 REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SAJ-DGAC-IX-1

Revisión: 3

Página: 14 de 22

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Técnico Informático

**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 Secretaría 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 Secretaría 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.
- XI. 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 (PR-SAJ-DGAC-01)

#### 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 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:

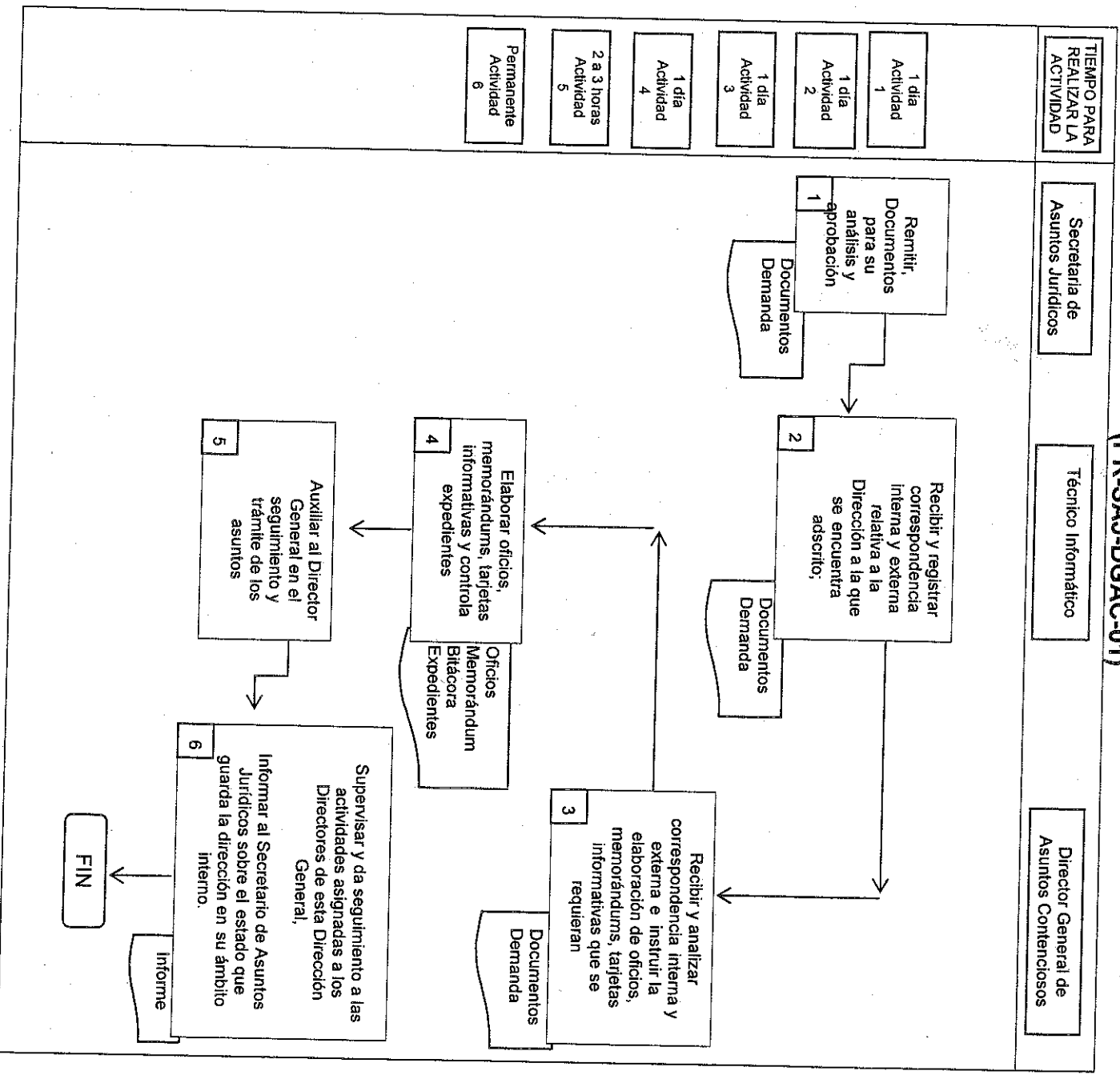
**El área de Dirección General de Asuntos Contenciosos:** es la unidad encargada de dar contestación y seguimiento a las demandas de todas las Ramas del Derecho que interpongan en contra de la Administración Municipal.

#### 6.- Método de Trabajo:

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



**6.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, REGISTRO DE DOCUMENTOS E INFORME DEL ESTADO ACTUAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS CONTENCIOSOS (PR-SAJ-DGAC-01)**





CUERNAVACA  
GOBIERNO MUNICIPAL

ESTADOS  
UNIDOS MEXICANOS

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE ASUNTOS JURIDICOS**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS CONTENCIOSOS**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SAJ-DGAC-IX-1

Revisión: 3

Página: 18 de 22

**6.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, REGISTRO DE DOCUMENTOS E INFORME DEL ESTADO ACTUAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS CONTENCIOSOS (PR-SAJ-DGAC-01)**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Secretaría de Asuntos Jurídicos (SAJ)	Remite documentos para su análisis y aprobación	Recurso o escrito de demanda
2	Jefe de Oficina (JO)	Recibe 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)	Recibe 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	Elabora oficios, memorándums, tarjetas informativas y controla expedientes	Oficios Memorándum Bitácora Expedientes
5	JO	Auxilia al Director con relación al área de su adscripción en el seguimiento y tramite de los asuntos	
6	DGAC	Supervisa y da seguimiento a las actividades asignadas a los Directores de esta Dirección General,  Informa al Secretario de Asuntos Jurídicos sobre el estado que guarda la dirección en su ámbito interno.  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Informe permanente

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

Clave: DT-SAJ-DGAC-IX-1

Revisión: 3

Página: 19 de 22

**6.3 REGISTRO DE CALIDAD Y ANEXOS**  
**(PR-SAJ-DGAC-01)**

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

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



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

Clave: DT-SAJ-DGAC-IX-1

Revisión: 3

Página: 20 de 22

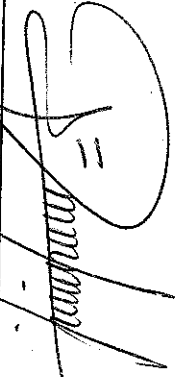
**XI. DIRECTORIO**

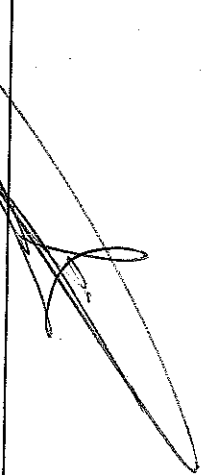
<b>Nombre Y Puesto</b>	<b>Teléfonos Oficiales</b>	<b>Domicilio Oficial</b>
José de Jesús Guizar Nájera En funciones de Director General de Asuntos Contenciosos	3295500 EXT. 4424	Calle Motolinía No. 2 antes 13 esquina con calle Netzahuacóyotl, centro de Cuernavaca Morelos.

**XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN**

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
10 de Marzo de 2016	12 de Septiembre de 2016

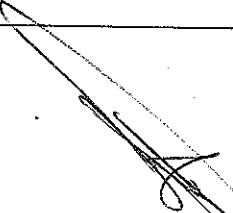
PARTICIPANTES	PUESTO
José de Jesús Guizar Nájera	En funciones de Director General de Asuntos Contenciosos
Marisol Gutiérrez Reyes	Jefe de Oficina
Emigdio González Galindo	Técnico Informático

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

  
 José de Jesús Guizar Nájera  
 En funciones de Director General de Asuntos  
 Contenciosos  
 Responsable de la elaboración 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 2016	12/Sep./16	En funciones de Director General de Asuntos Contenciosos  José de Jesús Guízar Nájera 	Francisco Garbajal Zapata 