



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

Cuernavaca, Mor., a 09 de Octubre de 2013



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 ORGANICA	9
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	10
IX. POLÍTICAS	16
X. PROCEDIMIENTOS	17
01.En materia de lo Contencioso Administrativo	17
XI. DIRECTORIO	23
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	24
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	25

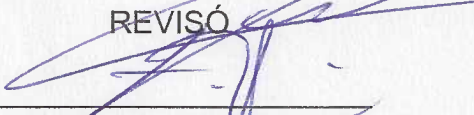


I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

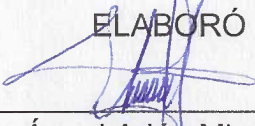
Con fundamento en el Art. 52 fracciones III, XXXI y XXXIII, Art. 188 fracción XII y Art. 194 fracción XI del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos; publicado el 26 de diciembre de 2012 en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5053, se expide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


Enrique Paredes Sotelo
Secretario de Asuntos Jurídicos

REVISÓ

Owen Renteria Flores
Director General de Asuntos Contenciosos

APROBO

María de la Luz Fernández Lugo
Secretaría de Administración

ELABORÓ

Ángel Adán Miranda
Director de Asuntos Contenciosos Administrativos

Fecha de Autorización	Director General de Informática y Desarrollo Administrativo	VERSIÓN (año)	No. de paginas
09/Oct./13	Roberto Rodolfo Soto Tapia	2013	25



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, esto con la finalidad de dar a conocer a esta Dirección las bases necesarias para el desempeño de sus respectivas actividades. Con la firme convicción de cumplir con todas y cada de ellas, actuando en todo momento como lo mandan los Códigos, Reglamentos, Decretos y demás leyes relativas a la materia.



III. OBJETIVO

Esta Dirección contestara en cuanto a su competencia y respecto al periodo 2013-2015, todas las demandas interpuestas en contra de las diferentes áreas administrativas de esta Administración Municipal, esto tratándose de asuntos administrativos que sean del conocimiento del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Morelos, así mismo se buscara obtener resoluciones favorables para los intereses del Municipio; declarando la validez del acto Administrativo impugnado, con la finalidad de evitar la nulidad de los actos Administrativos Municipales.



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 Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- 5.- Ley Estatal de Planeación
- 6.- Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.
- 7.- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
- 8.- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos
- 9.- Bando de Policía y Buen Gobierno de Municipio de Cuernavaca, Morelos
- 10.- Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos
- 11.- Reglamento Interior de la Secretaría de Asuntos Jurídicos
- 12.- Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015
- 13.- Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento de Cuernavaca Morelos
- 14.- Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Asuntos Contenciosos Administrativos
- 15.- 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 misión fundamental es la participación y colaboración de una manera conjunta con la Secretaria de Asuntos Jurídicos, esto con la finalidad de salvaguardar y proteger los Intereses Jurídicos y Administrativos del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, a través de los Procedimientos Administrativos ante las instancias legales correspondientes, procurando siempre la conciliación a fin de mantener la seguridad y confianza de que todas y cada una de las actuaciones legales que realiza el Ayuntamiento de Cuernavaca Morelos, a través de las distintas dependencias de gobierno, se encuentran regidas bajo un marco normativo obligatorio, esto es, que todo procedimiento legal realizado se encuentra sujeto a lo que disponen las Leyes y Reglamentos de ámbito Federal, Local y Municipal.

VISIÓN

Se tiene el compromiso de continuar realizando las acciones legales necesarias que requiera el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos; contando con el valioso apoyo de las distintas áreas Administrativas para brindarnos expedientes y documentos que sean necesarios para la realización de una buena gestión misma que servirá para lograr las metas y propósitos instauradas por esta Administración Publica de Cuernavaca Morelos

VALORES

Justicia
Mejora continua
Puntualidad
Lealtad
Compromiso
Disciplina
Respeto
Honestidad
Humildad
Trabajo en equipo



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
2013 • 2018
Todos te damos valor



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

REFERENCIA: PR-SA-DGlyDA-03 Y IT-SA-DGlyDA-02

Clave: DT-SAJ-DACA-X-III

Revisión: 0

Página 8 de 25

VI.-ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS
ADMINISTRATIVOS

JEFE DE DEPARTAMENTO
DE SEGUIMIENTO DE
PROCESOS

ELABORÓ
[Signature]

ANGEL ADAN MIRANDA
DIRECTOR DE ASUNTOS CONTENCIOSOS
ADMINISTRATIVOS

REVISÓ
[Signature]

OWEN BENTERIA FLORES
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS
CONTENCIOSOS

AUTORIZÓ
[Signature]

ENRIQUE PAREDES SOTELO
SECRETARIO DE ASUNTOS JURIDICOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
09 de Octubre de 2013



VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Categoría Plaza	P u e s t o	Nombre	Subtotal	Total
CF02002	Director de área	Ángel Adán Miranda	1	
CF03002	Jefe de Departamento	Angélica Alejandre Valeriano	1	2
		TOTAL		2



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

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 del Jefe de Departamento asignado a esta dirección;
- VI.- Coordinar las Actividades del Jefe de Departamento asignado 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 ofrecimiento de pruebas en los diferentes asuntos contenciosos administrativos instruidos en contra del Ayuntamiento o alguna de sus Dependencias;
- X.- Elaborar o contestar, en su caso, los incidentes o recursos que se deriven de los diferentes asuntos administrativos instruidos en contra del Ayuntamiento o alguna de sus dependencias;
- XI.- Levantar actas administrativas respecto del personal a su cargo;



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

FUNCIONES PRINCIPALES

- 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 estas 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 trámites o concluidos;
- XV.- Supervisar las actividades del Jefe asignado a esta Dirección;
- XVI.- Designar las demás actividades que deberá desempeñar el Jefe de Departamento asignado a esta Dirección, que no se encuentre 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 de Asuntos Administrativos
- Conocimiento de Leyes y Reglamentos
- Manejo de Personal
- Conocimiento de Procedimiento Administrativo
- Conocimiento de Programas de Computo

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Trabajo de campo
Bajo Presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Compromiso
Responsabilidad
Puntualidad
Honestidad
Respeto
Participativa

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alta

ESFUERZO

Físico 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;
- II.- Elaborar y controlar oficios, memorándum y tarjetas informativas que se requieran;
- III.- Dar seguimiento a los expedientes competencia de la dirección;
- IV.- Mantener organizado el archivo de expedientes relacionados con las actividades de la 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;
- IV.- Preparar informes solicitados a la dirección por el jefe inmediato o por el Secretario de Asuntos Jurídicos;
- V.- Acompañar al Director en la atención y comparecencia de audiencias;
- 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 asunto, funcionario responsable del expediente y en su caso fecha de su 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;



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

- X.- Prepara informes solicitados a la dirección por el jefe inmediato o por el Secretario de Asuntos Jurídicos;
- XI.- Recabar firmas para la contestación de demandas y demás escritos oficiales respecto de los titulares de las Dependencias Municipales;
- XII.- Acompañar al Director en la atención y comparecencia de audiencias;
- XIII.- Auxiliar en otras áreas 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 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 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 de Asuntos Administrativos
- Conocimiento de Leyes y Reglamentos
- Conocimiento de Procedimiento Administrativos

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Trabajo de campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Puntualidad
Honestidad
Respeto

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

ESFUERZO

Físico Mental



IX. POLÍTICAS

A.- 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. El Jefe 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.

B.- 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 todas las Direcciones de la Secretaría de Asuntos Jurídicos.

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 e 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.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario 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, autorización, 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 H. 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

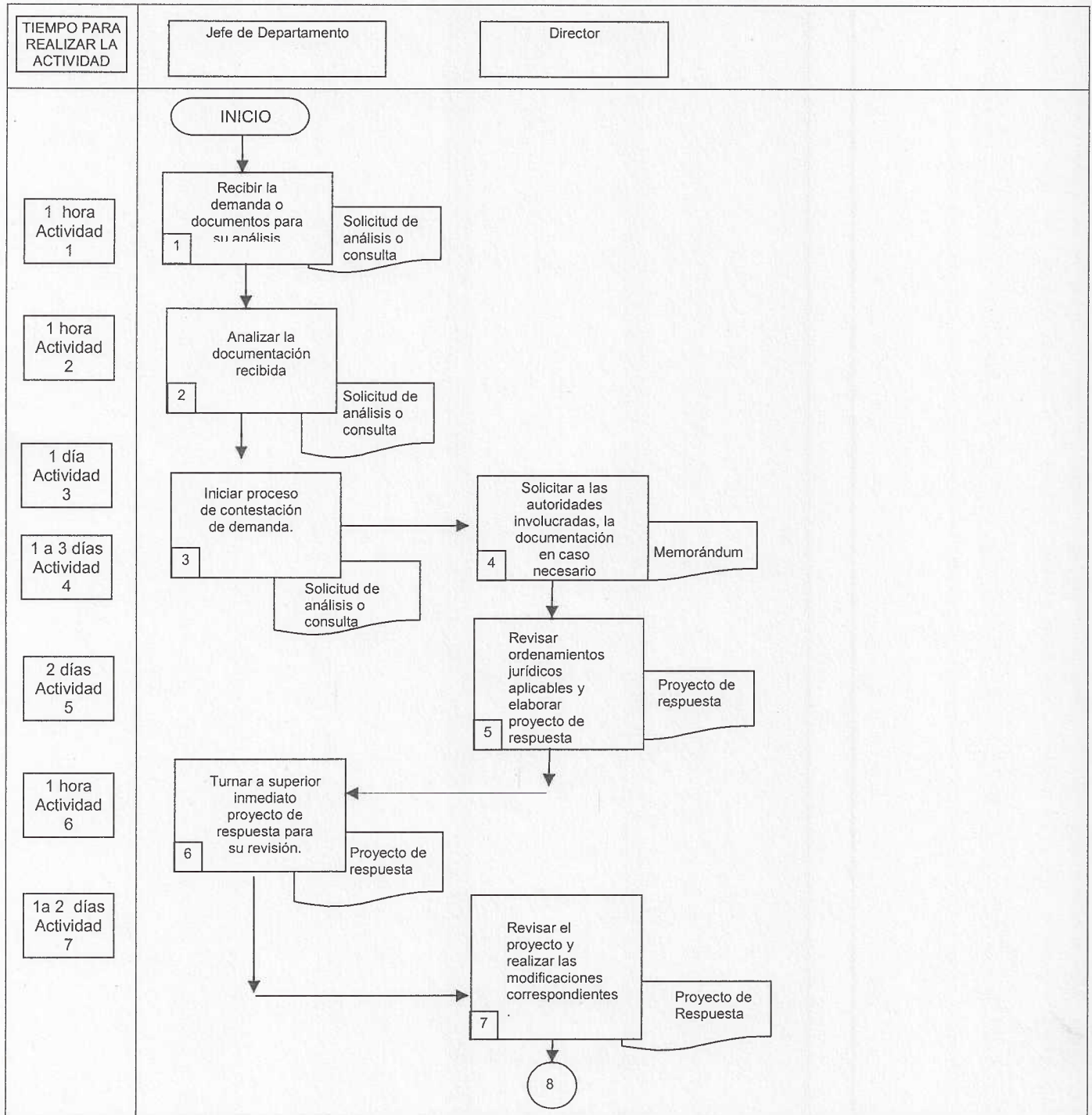
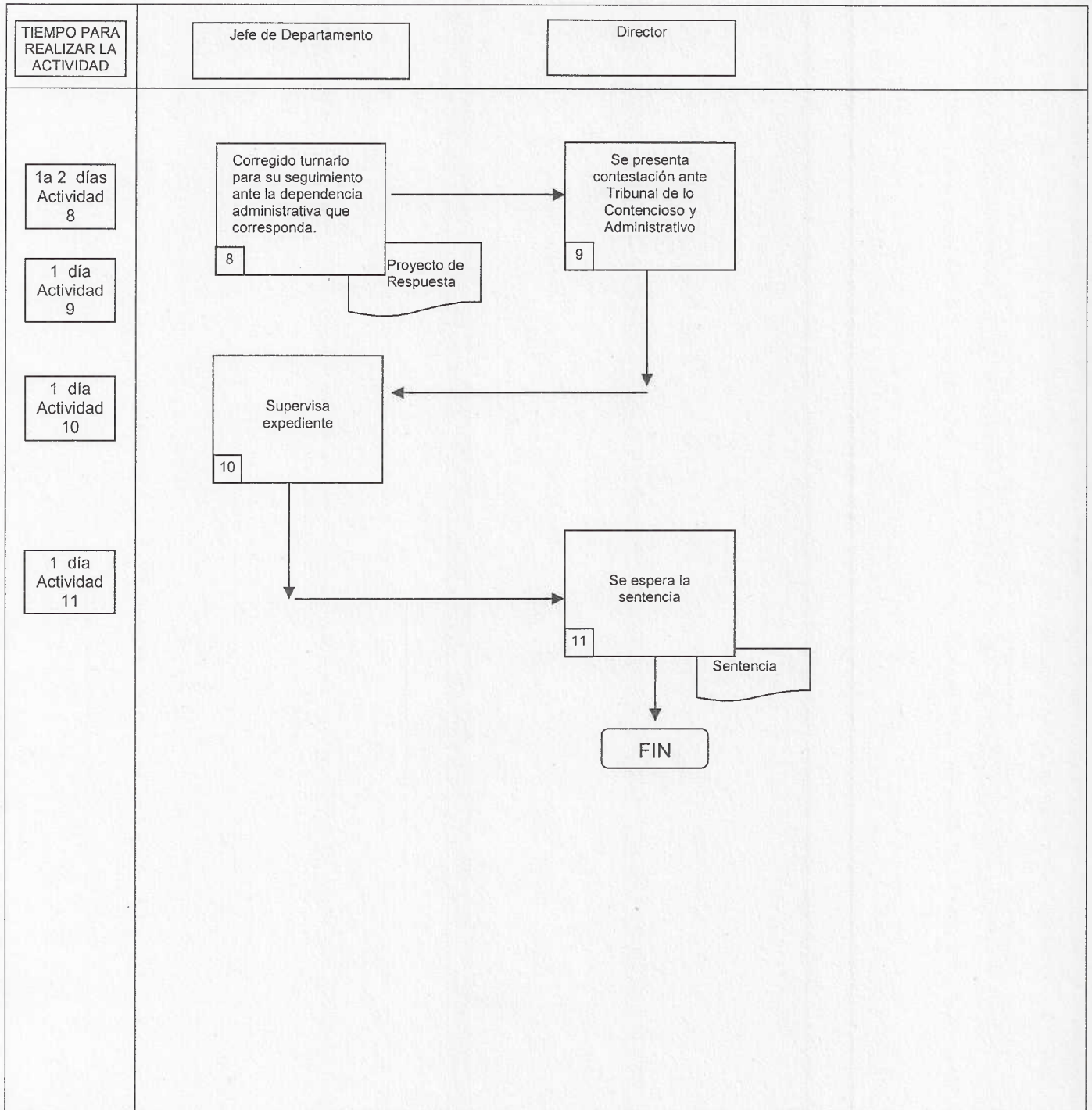




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Jefe de Departamento (JD)	Recibir 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)	Solicitar a las autoridades involucradas la documentación en caso necesario	Demanda
5	DACA	Revisar ordenamientos jurídicos aplicables y elaborar proyecto de respuesta	Proyecto de contestación de demanda
6	JD	Turnar a superior inmediato proyecto de respuesta para su revisión	Proyecto de contestación de demanda
7	DACA	Revisar el proyecto y realizar las modificaciones correspondientes	Proyecto de Contestación de Demanda
8	JD	Corregido. Turnarlo para su seguimiento ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo o ha la dependencia administrativa que corresponda	Proyecto de Respuesta de Demanda
9	DACA	Se presenta contestación ante Tribunal de lo Contencioso y Administrativo	
10	JD	Supervisa expediente	
11	DACA	Se espera la sentencia Con esta actividad termina el procedimiento	Sentencia



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
2010 - 2016
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS
ADMINISTRATIVOS

REFERENCIA: PR-SA-DGlyDA-03 Y IT-SA-DGlyDA-02

Clave: PR SAJ-DACA-01

Revisión: 0

Página 22 de 25

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Expedientes de la primera sala	Jefe de Departamento	Indefinido
2	Expedientes de la segunda sala	Jefe de Departamento	Indefinido
3	Expedientes de la tercera sala	Jefe de Departamento	Indefinido
4	Sentencia	Jefe de Departamento	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS
ADMINISTRATIVOS

REFERENCIA: PR-SA-DGlyDA-03 Y IT-SA-DGlyDA-02

Clave: DT-SAJ-DACA-X-III

Revisión: 0

Página 23 de 25

XI. DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Ángel Adán Miranda Director de Asuntos Contenciosos Administrativos	3-29-54-43	Calle Motolinía #2 antes 13, esq. Netzahualcóyotl Col. Centro, Cuernavaca, Morelos
Angélica Alejandre Valeriano Jefe de Departamento de Seguimiento de Procesos	3-29-54-43	Calle Motolinía #2 antes 13, esq. Netzahualcóyotl Col. Centro, Cuernavaca, Morelos



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS
ADMINISTRATIVOS

REFERENCIA: PR-SA-DGlyDA-03 Y IT-SA-DGlyDA-02

Clave: DT-SAJ-DACA-X-III

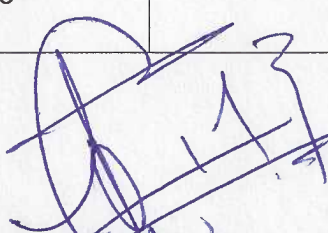
Revisión: 0


Página 24 de 25

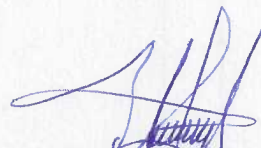
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

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

PARTICIPANTES	PUESTO
Ángel Adán Miranda	Director de Asuntos Contenciosos Administrativos
Angélica Alejandre Valeriano	Jefe de Departamento de Seguimiento de Procesos
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
Técnico Informático,
Asesor Designado por la Dirección General de Informática y Desarrollo Administrativo


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 Dirección General de Informática y Desarrollo Administrativo
Todos	Elaboración del Manual versión 2013	09/Oct.13	Director de Asuntos Contenciosos Administrativos  Ángel Adán Miranda	Roberto Rodolfo Soto Tapia 