



# **Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Oficina de la Secretaría de Asuntos Jurídicos**

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	8
VII. ESTRUCTURA ORGANICA	9
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	10
IX. POLÍTICAS	18
X. PROCEDIMIENTOS	19
01. PROCEDIMIENTO EN MATERIA CIVIL Y PENAL.	
XI. DIRECTORIO	30
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	31
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	32



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS**  
**OFICINA DEL SECRETARIO**

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

Clave: DT-SAJ-OF-X

Revisión: 0

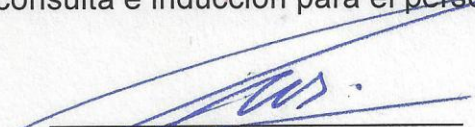
Página 3 de 33




## 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 Oficina del Secretario de Asuntos Jurídicos, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

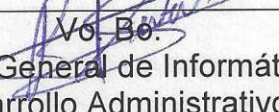
  
 \_\_\_\_\_  
 Jorge Morales Barud  
 Presidente Municipal

APROBÓ

  
 \_\_\_\_\_  
 María de la Luz Fernández Lugo  
 Secretaria de Administración

ELABORÓ

  
 \_\_\_\_\_  
 Enrique Paredes Sotelo  
 Secretario de Asuntos Jurídicos

Fecha de Autorización	Director General de Informática y Desarrollo Administrativo	VERSIÓN (año)	No. de paginas
09/Oct./13	 Vó. Bó. Roberto Rodolfo Soto Tapia	2013	32



## II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos es aplicable a la Secretaría de Asuntos Jurídicos dependiente de la Presidencia Municipal 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 Secretaría de Asuntos Jurídicos, las Unidades Administrativas adscritas a la misma, así como las funciones que desempeñan cada una de ellas; el apoyar en la emisión de opiniones o informes en asuntos en materia de legislación y reglamentación para propiciar el funcionamiento integral del ayuntamiento conforme a los lineamientos de la normatividad vigente.

Las acciones de consulta jurídica y reglamentación son relevantes debido a ser el primer rector para llevar a cabo las actividades con sujeción a los planes, programas, objetivos, estrategias y prioridades de la Administración Pública Municipal.

El seguimiento y atención de los asuntos contenciosos son de suma importancia ya que conducirán a la protección y defensa de los intereses jurídicos y patrimonio del Ayuntamiento., ejercitando las acciones y excepciones que correspondan para la defensa administrativa y judicial.



### III. OBJETIVO

Como integrante de la estructura administrativa del Gobierno Municipal de Cuernavaca corresponderá a la Secretaria de Asuntos Jurídicos la asistencia técnica profesional jurídica, encargada de la defensa y vigilancia de los intereses jurídicos y patrimoniales del Ayuntamiento, teniendo como responsabilidad primordial, dar seguimiento a los asuntos que se han expuesto ante los Tribunales Jurisdiccionales y Administrativos establecidos, en que éste sea parte o tenga interés jurídico, siendo representante del Ayuntamiento en los juicios contenciosos y los no contenciosos que se desahoguen en sus distintos estadios procesales y ante las diversas autoridades de acuerdo a la materia del litigio, pudiendo ser judicial o administrativa, contenciosa o no contenciosa.

Además, proporcionará consulta técnica especializada en las distintas áreas de la ciencia del derecho, tales como derecho civil, derecho penal, derecho del trabajo, derecho agrario, derecho fiscal, derecho administrativo, derecho mercantil, derecho ecológico, derecho civil y procesal civil, derecho notarial y registral, derecho penal y procesal penal, procesos y procedimientos fiscales, derechos humanos, derecho constitucional y amparo, a los integrantes del Ayuntamiento, así como a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

De igual manera tendrá encomendada la revisión, análisis, corrección, mejoramiento y actualización de las distintas leyes, reglamentos, acuerdos, contratos, convenios, documentos e instrumentos que tengan naturaleza jurídica con la delicada responsabilidad de salvaguardar en todo momento el Patrimonio Municipal ante las diversas instancias, revisar la legalidad en los actos jurídicos emitidos por sus autoridades en el ejercicio de sus funciones y la protección de sus intereses, mediante estrategias de defensa y prevención jurídica.



## IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos.
3. Código Federal de Procedimientos Civiles.
4. Código de Comercio.
5. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
6. Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
7. Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
8. Código Procesal Penal para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
9. Código Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
10. Código Procesal Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
11. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
12. Ley de Amparo.
13. Ley Federal del Trabajo.
14. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
15. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
16. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
17. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.
18. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
19. Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.
20. Ley de Información Pública, Estadística y Datos Personales del Estado de Morelos.
21. Ley del Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.
22. Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Morelos.
23. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos.
24. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca Morelos.
25. Reglamento Interior de la Secretaría de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento de Cuernavaca.
26. Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.
27. Programa Operativo Anual 2013.
28. Reglamento de Transparencia.
29. Estatuto Civil de Carrera.
30. Demás leyes, reglamentos, circulares, decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.





## V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

### MISIÓN

La Secretaría de Asuntos Jurídicos es la responsable de defender y vigilar los intereses del Ayuntamiento, así como su representación en los conflictos, juicios y procedimientos no contenciosos y contenciosos que se desahoguen ante las autoridades Jurisdiccionales o Administrativas, otorgando consulta y asesoría jurídica a los miembros del Ayuntamiento y a las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal, procurando que las resoluciones emitidas por las autoridades municipales en el ejercicio de sus funciones sean apegadas a derecho, buscando siempre la eficacia y apego al marco legal vigente.

### VISIÓN

La Secretaría de Asuntos Jurídicos se compromete a que en el año 2013 la sociedad de Cuernavaca le reconozca por su capacidad técnica jurídica y su espíritu de servicio; que desarrolló estrategias de carácter legal que redundaron en que las resoluciones emitidas por las autoridades jurisdiccionales fueron en su mayoría favorables al interés del Ayuntamiento de Cuernavaca; así como por ser la instancia que instauró medidas preventivas que evitaron juicios innecesarios y gastos excesivos a la administración pública municipal y fue garante de legalidad y apego a derecho por la adecuada, puntual y eficaz asesoría en los actos de Gobierno.

### VALORES

Amabilidad

Calidad

Compromiso

Disciplina

Respeto

Honestidad

Humildad

Justicia

Mejora Continúa

Puntualidad

Responsabilidad

Lealtad

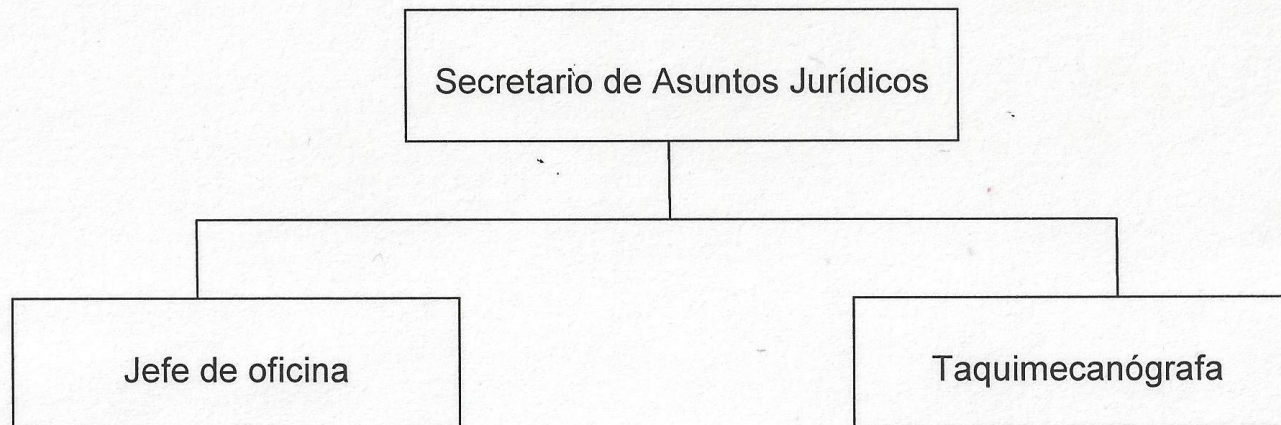
Solidaridad

Trabajo en equipo





## VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ

ENRIQUE PAREDES SOTELO  
SECRETARIO DE ASUNTOS JURÍDICOS

AUTORIZÓ

JORGE MORALES BARUD  
PRESIDENTE MUNICIPAL

FECHA DE AUTORIZACIÓN:  
09 de Octubre de 2013

## VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Categoría Plaza	P u e s t o	Nombre	Subtotal	Total
CF02001	<b>Secretario de Asuntos Jurídicos.</b>	Enrique Paredes Sotelo	1	
A01001	Jefe de oficina	Claudia Popoca González	1	
A03005	Taquimecanógrafa	Cristina Bahena Sotelo	1	3
		<b>TOTAL</b>		<b>3</b>

## VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Secretario de Asuntos Jurídicos

#### JEFE INMEDIATO

Presidente Municipal

#### PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Oficina  
Taquimecanógrafa

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Llevar la defensa de los intereses municipales ante los Órganos Jurisdiccionales de cualquier índole;
- II.- Asesorar jurídicamente a las Dependencias del Ayuntamiento, emitiendo consultas o dictámenes de naturaleza jurídica en los casos en que así se requiera;
- III.- En los juicios de amparo, proponer los términos en los que deberán rendirse los informes previos y justificados por parte de las autoridades municipales, cuando se les señale como autoridades responsables y, en su caso, rendirlos; apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungirán como tales;
- IV.- Turnar y, en su caso, resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos de las autoridades municipales, conforme a la reglamentación municipal de la materia que se trate y del Reglamento del acto y en los términos de la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Morelos;
- V.- 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;
- VI.- Asesorar en la elaboración de los anteproyectos de los ordenamientos de carácter municipal, a las autoridades de la Administración Pública Municipal, a fin de que sus marcos normativos se encuentren apegados a derecho;
- VII.- Elaborar y, en su caso, rendir los informes solicitados por la Comisión Nacional y la Estatal de los Derechos Humanos a los servidores públicos de las Dependencias del Ayuntamiento;
- VIII.- Organizar cursos de capacitación jurídica a las diversas Dependencias municipales, así como proponer la coordinación con diversas universidades, para celebrar conjuntamente seminarios sobre temas jurídicos que sean de trascendencia para el quehacer municipal;

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Secretario de Asuntos Jurídicos

#### JEFE INMEDIATO

Presidente Municipal

#### PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Oficina  
Taquimecanógrafa

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- IX.- Proponer la realización de monografías y estudios jurídicos; así como la elaboración de antologías, compilaciones y manuales sobre temas jurídicos que faciliten las actividades de las Dependencias municipales;
- X.- Ejercitar, ante las autoridades jurisdiccionales competentes, las acciones judiciales que le indique el Síndico del Ayuntamiento para la protección y recuperación de los bienes patrimonio municipal;
- XI.- Integrar en sus archivos datos relativos a cada expediente, que permitan 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 su resolución;
- XII.- Controlar y supervisar la suscripción de cada uno de los actos administrativos emitidos por cualquiera de las Dependencias de la Administración Municipal, llevando un registro de cada uno de ellos;
- XIII.- Elaborar el proyecto del informe anual que presentará el Presidente Municipal ante el Ayuntamiento, en materia de avance y resultados en peticiones, procesos legales y jurídicos en donde el Ayuntamiento sea parte;
- XIV.- Supervisar los términos y plazos para dar respuesta a las peticiones de los administrados, previniendo que las Dependencias de la administración incurran en situaciones de afirmativa ficta;
- XV.- Informar al Presidente Municipal la localización y el estado de cada trámite, expediente y asunto de la Secretaría por lo menos de manera bimestral o, bien, cada que el Presidente así lo requiera. En dicho informe podrá señalar aquellas Dependencias en donde no se cumplan los tiempos legales para dar trámite a cada asunto o petición a ellas turnados;
- XVI.- A indicación del Presidente o por acuerdo del Cabildo, promover las acciones correspondientes para solicitar la nulidad de actos administrativos que sean previamente dictaminados como irregularmente expedidos;

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### PUESTO

Secretario de Asuntos Jurídicos

### JEFE INMEDIATO

Presidente Municipal

### PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Oficina  
Taquimecanógrafa

### FUNCIONES PRINCIPALES

XVII.- En coordinación con la Sindicatura, llevar a cabo la tramitación de las denuncias y querrelas penales, de los incidentes de devolución y de otorgamiento del perdón, así como para la defensa de los intereses municipales;

XVIII.- Previo acuerdo del Cabildo y por conducto de la Sindicatura, celebrar convenios de transacción judicial o extrajudicial, compromiso en árbitros o cualquier otro medio alternativo de solución de controversias;

XIX.- Tramitar o sustanciar los recursos administrativos en materia municipal, conforme a la reglamentación municipal de la materia específica;

XX.- Elaborar los contratos respecto a la enajenación, comodato, arrendamiento, permuta, donación y demás actos jurídicos relacionados con los inmuebles del patrimonio municipal;

XXI.- Elaborar los contratos de concesión de bienes y servicios municipales, y

XXII.- Las demás que le ordene el Presidente Municipal, deriven de acuerdos del Cabildo o dispongan las leyes y reglamentos municipales.

## PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO

Secretario de Asuntos Jurídicos

### ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho, Titulado con cédula Profesional.

### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento en todas las ramas del Derecho y Política Pública.
- Posgrados.
- Cursos de Actualización y Especialización.
- Administración Pública.
- Toma de decisiones.

### EXPERIENCIA LABORAL

3 años en puesto similar.

### 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

Físico- Mental

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### PUESTO

Jefe de Oficina

### JEFE INMEDIATO

Secretario de Asuntos Jurídicos

### PERSONAL A SU CARGO

“Ninguno”

### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Revisar cada uno de los documentos para firma del Secretario, así como oficios trascendentales para su conocimiento;
- II. Atender a las personas que visitan al Secretario de Asuntos Jurídicos, con el objeto de concretar una cita;
- III. Turnar a las Direcciones correspondientes los asuntos jurídicos de su competencia;
- IV. Darle seguimiento a los turnos enviados a las diversas Direcciones de la Secretaría de Asuntos Jurídicos;
- V. Buscar y preparar la minuta para reuniones internas y externas del Secretario de Asuntos Jurídicos;
- VI. Llevar la agenda del Secretario y programar citas del mismo para notificarle a tiempo de estas;
- VII. Informar al Secretario y/o conclusión de las peticiones realizadas por las Dependencias del Ayuntamiento.



## PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO

Jefe de Oficina

### ESCOLARIDAD

Pasante o Titulado de la Licenciatura en Derecho.

### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de Archivo.
- Manejo de Correspondencia.

### EXPERIENCIA LABORAL

1 año.

### CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de Oficina

### ACTITUD / PERSONALIDAD

Sentido de Responsabilidad.  
Iniciativa.  
Objetividad.  
Trabajo en equipo.  
Capacidad de Análisis y Síntesis.

### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

### ESFUERZO

Físico y Mental

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### PUESTO

Taquimecanógrafa

### JEFE INMEDIATO

Secretario de Asuntos Jurídicos

### PERSONAL A SU CARGO

“Ninguno”

### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Realizar las gestiones administrativas de la Secretaría de Asuntos Jurídicos ante las instancias correspondientes;
- II. Recibir y Registrar la correspondencia interna y externa correspondiente a la Secretaría de Asuntos Jurídicos;
- III. Elaborar y controlar los oficios, Memorándum y tarjetas informativas requeridas por el titular de la Secretaría de Asuntos Jurídicos;
- IV. Atender las llamadas telefónicas, anotar los recados y canalizarlas al área correspondiente;
- V. Controlar y registrar la agenda de reuniones de trabajo del titular de la Secretaría de Asuntos Jurídicos;
- VI. Mantener organizado el archivo de expedientes relacionados a las actividades de la Secretaría de Asuntos Jurídicos;
- VII. Prestar apoyo en la entrega de correspondencia que le sea encomendadas para las diferentes dependencias del Ayuntamiento de Cuernavaca;
- VIII. Y las demás que le asignen otras disposiciones legales.

## PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO

Taquimecanógrafa

### ESCOLARIDAD

Estudios Secretariales o Preparatoria

### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de Archivo.
- Manejo de Correspondencia.
- Computación.
- Taquigrafía.
- Mecanografía.

### EXPERIENCIA LABORAL

1 año

### CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en 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**

### **A.- POLITICAS INTERNAS:**

1. La Secretaría de Asuntos Jurídicos intervendrá en los juicios en que el Ayuntamiento sea parte, tenga interés jurídico o bien cuando se afecte el patrimonio municipal.
2. Los Directores, Asesores Jurídicos y Jefes de Departamento adscritos a la Secretaría de Asuntos Jurídicos, abrirán y controlarán expedientes de los asuntos que les sean encomendados.
3. Todos los memorandos, oficios y tarjetas informativas que genere la Secretaría de Asuntos Jurídicos estarán foliados, con el número consecutivo que les corresponda y estarán firmados por el Secretario de Asuntos Jurídicos o por el encargado del área de donde se suscriba el documento.
4. La recepción de la correspondencia de esta Secretaría de Asuntos Jurídicos podrá ser recibida por el personal adscrito a esta área, en el horario laboral del Ayuntamiento de Cuernavaca.
5. La correspondencia de la Secretaría de Asuntos Jurídicos, antes de ser revisada por el Secretario de Asuntos Jurídicos deberá ser registrada en el libro de registro.
6. El horario laboral de esta Secretaría es de las 8:00 a 17:00 horas, contando con una hora para disfrutar alimentos, debiendo hacerlo fuera de las oficinas.
7. Para la autorización de las requisiciones, estas deberán estar debidamente requisitadas conforme al formato, así como también solo deberá contener el material para uso exclusivo de la oficina.
8. Para la autorización de los cheques por comprobar, se deberá anexar la justificación del gasto a realizar, además de contar con las firmas del titular de la Secretaría de Asuntos Jurídicos y el Enlace Administrativo.

### **B.- POLITICAS EXTERNAS:**

- 1.- Los memorandos, oficios y tarjetas informativas que dirijan las Dependencias del Ayuntamiento, a la Secretaría de Asuntos Jurídicos, se contestaran por regla general dentro de los cinco días hábiles a su recibimiento.
- 2.- Toda contestación, tarjeta informativa o memorando elaborado a las dependencias del Ayuntamiento, deberá registrarse con el número de folio consecutivo, y se mandara copia para el conocimiento del Secretario de Asuntos Jurídicos.



## X.- PROCEDIMIENTOS

### ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA CIVIL Y PENAL

#### 1.- Propósito:

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

#### 2.- Alcance:

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

#### 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; Código Civil del Estado de Morelos, Código Procesal Civil para el Estado de Morelos; Código Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos; Código Procesal Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos; Código de Comercio; Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito; Ley Orgánica Municipal; Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos. Reglamento Interno de la Sindicatura del Ayuntamiento.

#### 4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Asuntos Jurídicos la elaboración, actualización y difusión de este procedimiento.

Es responsabilidad de cada director la revisión de este procedimiento.

#### 5.- Definiciones:

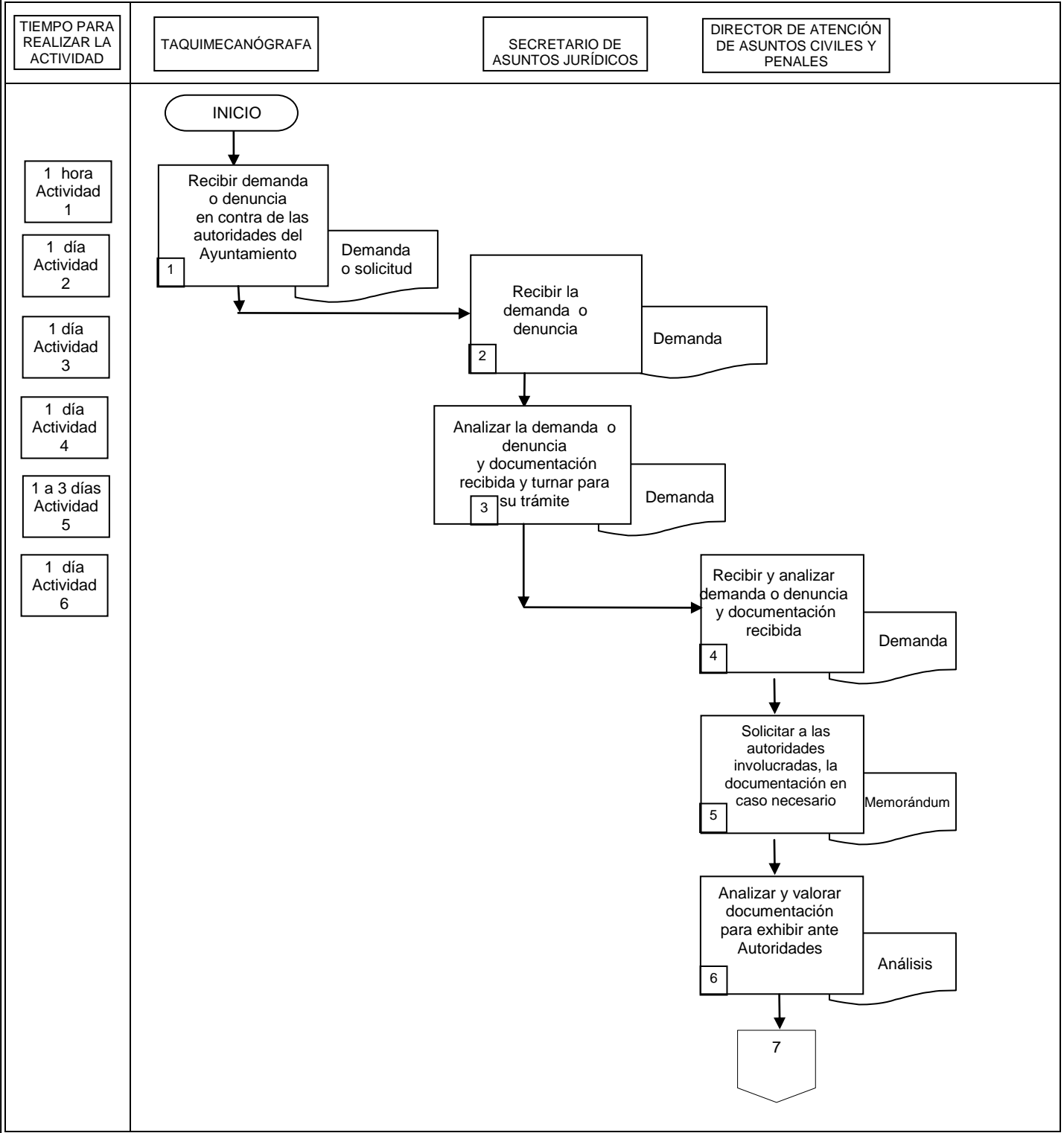
**Área Civil:** Es el área encargada de dar contestación y trámite a los Juicios civiles, familiares y mercantiles que se encuentren radicados en los Tribunales de primera y segunda instancia del fuero común y ante los Tribunales Federales, en los cuales intervenga el Ayuntamiento y/o sus Dependencias como parte actora, como demandado o bien se le llame como Tercero Perjudicado.

#### 6.- Método de Trabajo:

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

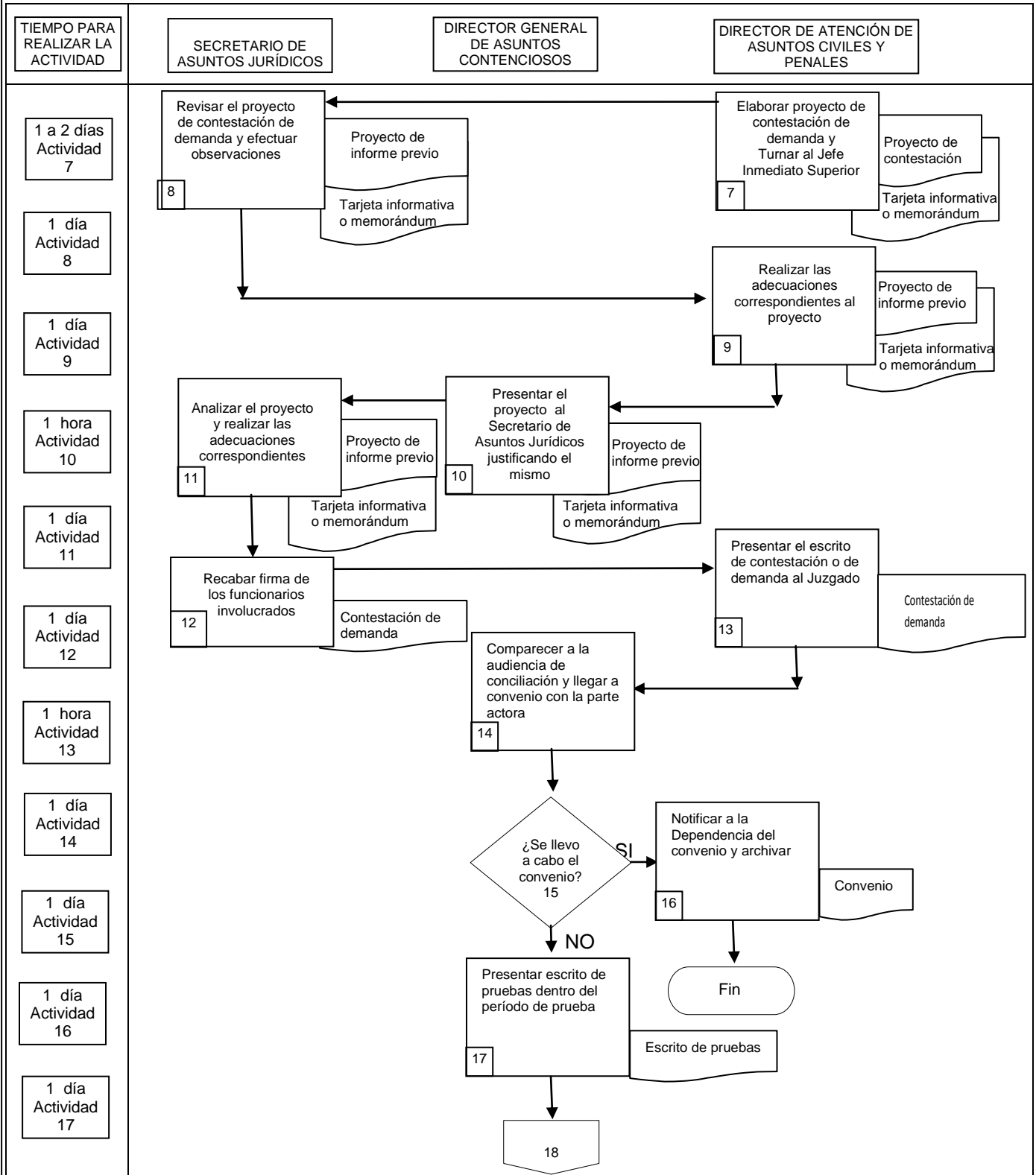


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA CIVIL Y PENAL**





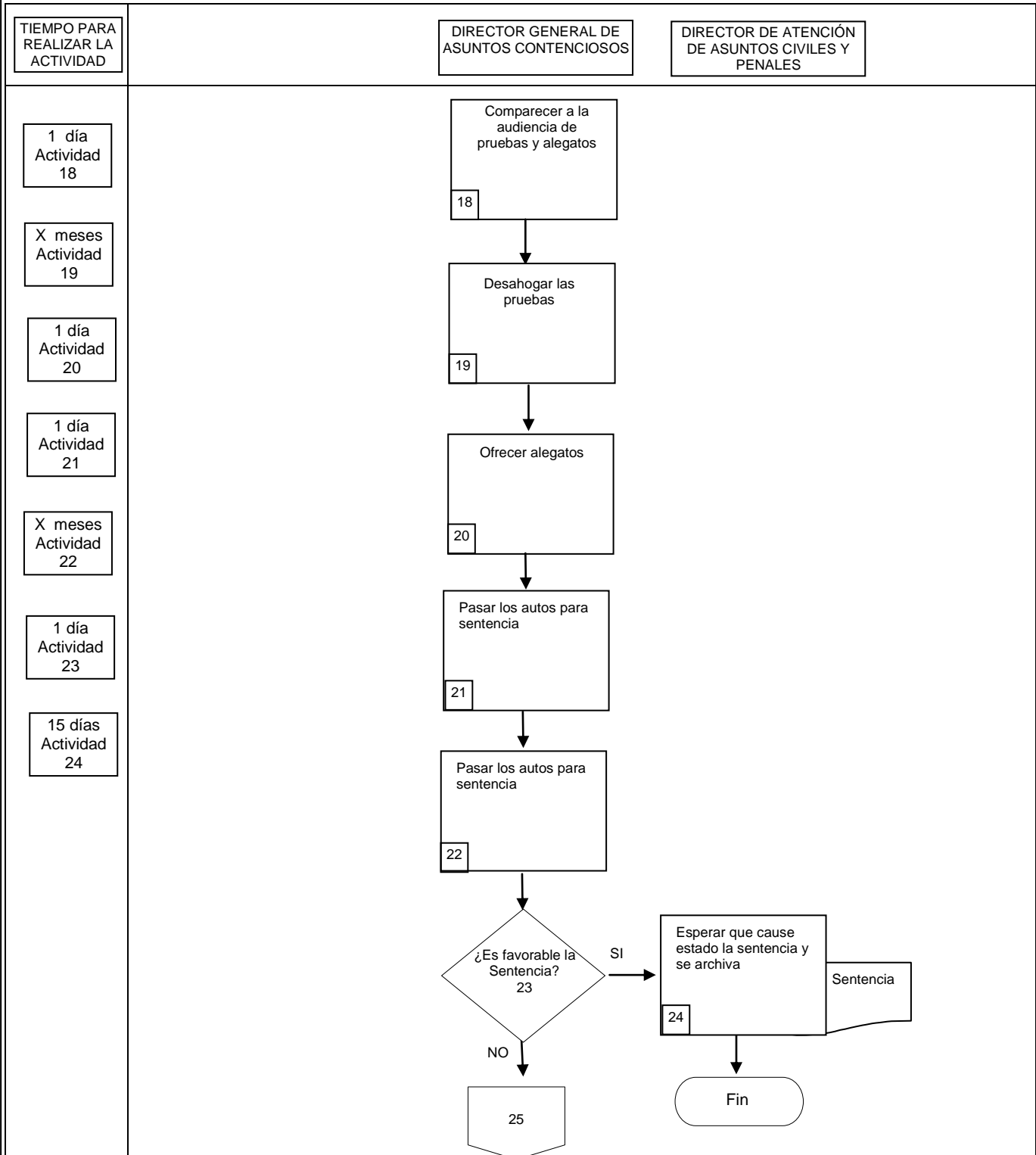
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA CIVIL Y PENAL**





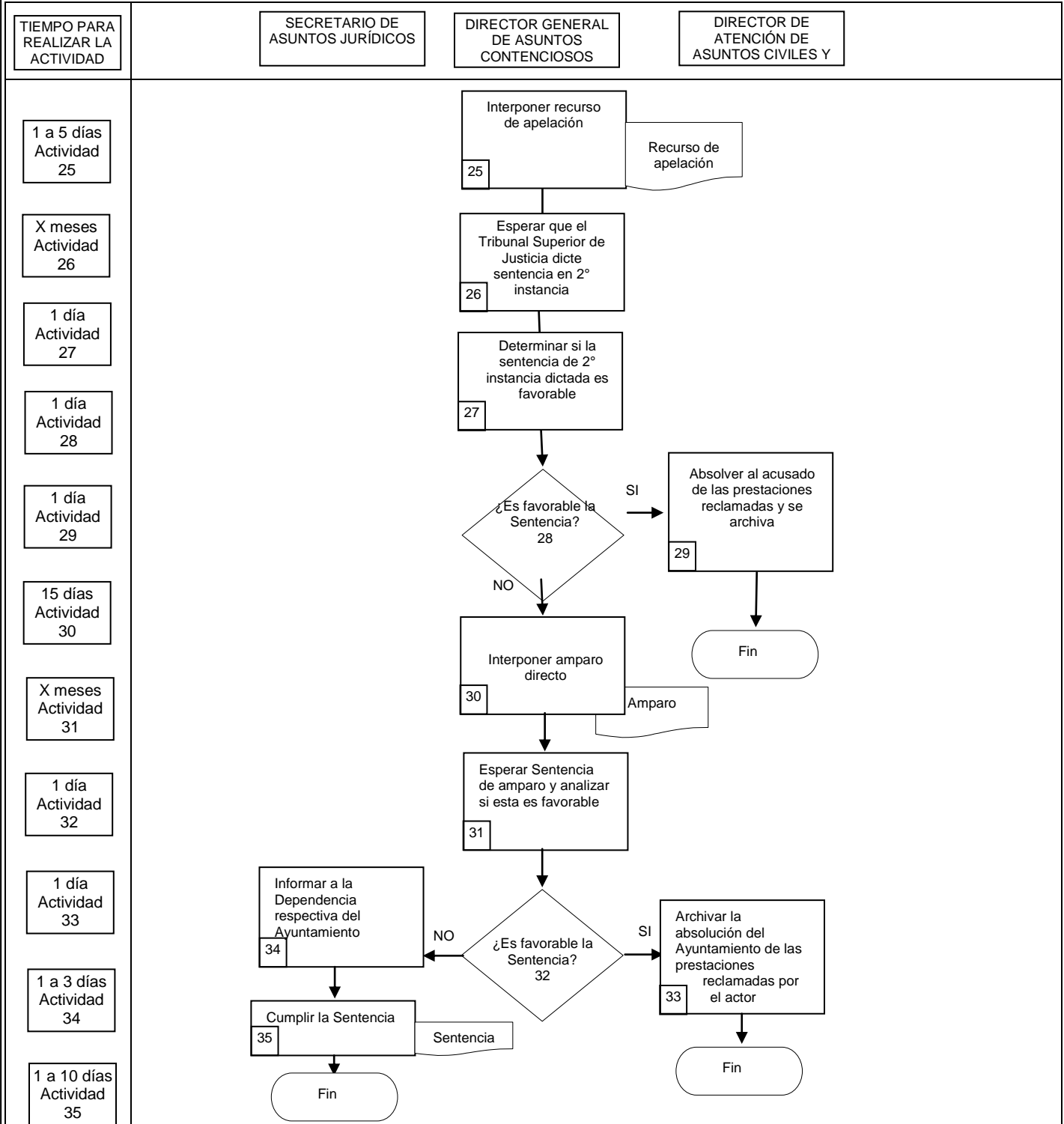


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA CIVIL Y PENAL**





**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA CIVIL Y PENAL**





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA CIVIL Y PENAL**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
1	Taquimecanógrafa de la Secretaría de Asuntos Jurídicos (TSAJ)	Recibir Demanda en contra de autoridades del Ayuntamiento o solicitud de inicio de juicio a favor del Ayuntamiento.	Demanda Solicitud
2	Secretario de Asuntos Jurídicos (SAJ)	Recibir y analizar la demanda y documentación recibida y turnar para su trámite.	Demanda
3	SAJ	Analiza la demanda y documentación recibida y turna para su trámite.	Demanda
4	Director de Atención de Asuntos Civiles y Penales (DAACP)	Recibir y analizar demanda y documentación recibida	Demanda
5	DAACP	Solicitar vía memorándum a las autoridades involucradas la documentación necesaria para la defensa adecuada de los intereses del Ayuntamiento	Memorándum
6	DAACP	Analizar y valorar documentación para exhibir ante las Autoridades.  Realiza las adecuaciones correspondientes a los proyectos y lo devuelve al Secretario y/o Director General.	Análisis
7	DAACP	Elaborar proyecto de demanda o contestación de demanda, así mismo la tarjeta informativa o memorándum correspondiente para recabar firmas de las autoridades involucradas y turnarlo al jefe inmediato superior.	Proyecto de contestación de demanda  Proyecto de tarjeta o memorándum



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA CIVIL Y PENAL**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
8	SAJ	Revisa los proyectos de Contestación de demanda y memorándum o tarjeta informativa y efectúa observaciones.	Proyecto de contestación de demanda  Proyecto de tarjeta o memorándum
9	DAACP	Realiza las adecuaciones correspondientes al proyecto.	Proyecto de contestación de demanda  Proyecto de tarjeta o memorándum
10	DAACP	Presentar el proyecto al Secretario de Asuntos Jurídicos justificando el mismo.	Proyecto de contestación de demanda  Proyecto de tarjeta o memorándum
11	SAJ	Analizar el proyecto y realizar las adecuaciones correspondientes.	Proyecto de contestación de demanda  Proyecto de tarjeta o memorándum
12	SAJ	Recabar firma de los funcionarios involucrados y turnarlo al Director General de Asuntos Contenciosos para su seguimiento.	Contestación de demanda
13	Director General de Asuntos Contenciosos (DGAC)	Presentar el escrito de contestación demanda o demanda ante el Juzgado.	Contestación de demanda



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA CIVIL Y PENAL**

<b>Pas o</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
14	DGAC	Comparecer a la audiencia de conciliación y llegar a convenio con la parte actora.	
15	DGAC	¿Se llevo a cabo el convenio?  Si ir al paso 16  No ir al paso 17	
16	DAACP	Notificar a la dependencia del convenio efectuado y archivar el expediente. Con esta actividad se pone fin al procedimiento.	Convenio
17	DGAC	Presenta escrito de pruebas dentro del periodo probatorio.	Escrito de pruebas
18	DGAC	Comparece a la audiencia de pruebas y alegatos.	
19	DGAC	Desahoga las pruebas	
20	DGAC	Ofrecer los alegatos	
21	DGAC	Pasa los autos para sentencia.	
22	DGAC	Esperar a que el Juzgado dicte sentencia definitiva.	
23	DGAC	¿Es favorable la sentencia?  Si ir al paso 24. No ir al paso 25.	



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA CIVIL Y PENAL**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
24	DAACP	Esperar que cause estado la sentencia y archivar.  Con esta actividad se pone fin al procedimiento.	Sentencia
25	DGAC	Interponer recurso de apelación.	Recurso de apelación
26	DGAC	Espera que el Tribunal Superior de Justicia dicte sentencia en segunda instancia.	
27	DGAC	Determina si la sentencia de segunda instancia es favorable.	
28	DGAC	¿Es favorable la sentencia dictada en 2ª instancia?  Si. Ir a la actividad No. 29. No. Ir a la actividad No. 30	
29	DAACP	Absolver al acusado de las prestaciones reclamadas y se archiva el expediente.  Con esta actividad se pone fin al procedimiento.	
30	DGAC	Interponer amparo directo.	Amparo
31	DGAC	Esperar sentencia de amparo y analizar si esta es favorable.	
32	DGAC	¿Es favorable la sentencia de amparo?  Si. Ir a la actividad No. 33 No. Ir a la actividad No. 34	
33	DAACP	Archivar la absolución del Ayuntamiento de las prestaciones reclamadas por el actor.  Con esta actividad se pone fin al procedimiento.	



## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA CIVIL Y PENAL

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
34	SAJ	Informa a la dependencia respectiva del Ayuntamiento.	
35	SAJ	Cumplir la sentencia. Con esta actividad se pone fin al procedimiento. FIN	Sentencia





### REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Expediente	Secretario de Atención de Asuntos Jurídicos	Indefinido

### ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



## XI. DIRECTORIO

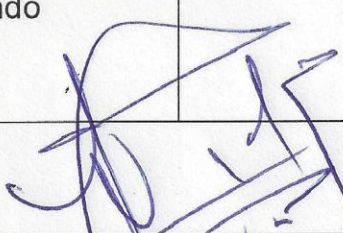
<b>Nombre Y Puesto</b>	<b>Teléfonos Oficiales</b>	<b>Domicilio Oficial</b>
Enrique Paredes Sotelo Secretario de Asuntos Jurídicos	3294424 ext: 4424 ID: 52*16351*7 Nextel: 2617254	Calle Motolinía #2 antes 13, esq. Netzahualcóyotl Col. Centro, Cuernavaca, Morelos.
Claudia Popoca González Jefe de Oficina	3294424 Ext: 5445	Calle Motolinía #2 antes 13, esq. Netzahualcóyotl Col. Centro, Cuernavaca, Morelos.
Cristina Bahena Sotelo Taquimecanógrafa	3294424 Ext: 4424	Calle Motolinía #2 antes 13, esq. Netzahualcóyotl Col. Centro, Cuernavaca, Morelos.

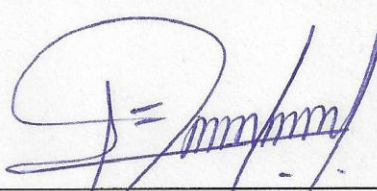


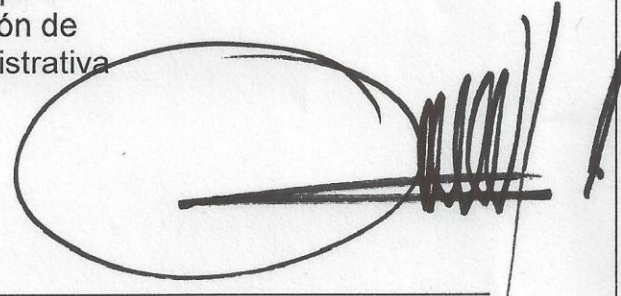
**XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN**

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

PARTICIPANTES	PUESTO
Enrique Paredes Sotelo	Secretario de Asuntos Jurídicos.
Pedro Martínez Bello	Director de Atención de Asuntos Civiles y Penales
Ricardo Díaz Vázquez	Director de Modernización Administrativa
Emigdio González Galindo	Técnico Informático

  
 Ricardo Díaz Vázquez  
 Titular de la Dirección de Modernización Administrativa

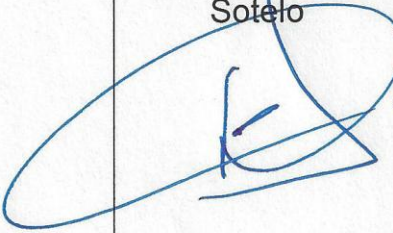
  
 Emigdio González Galindo  
 Técnico Informático  
 Asesor Designado de la Dirección General de Informática y Desarrollo Administrativo

  
 Pedro Martínez Bello  
 Director de Atención de Asuntos Civiles y Penales  
 Responsable de la Organización del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos



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

ÁREA: OFICINA DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS

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	Secretario de Asuntos Jurídicos Enrique Paredes Sotelo 	Roberto Rodolfo Soto Tapia 