CONSEJERÍA
JURÍDICA

Manual de Políticas y Procedimientos
Dirección General de Asuntos Contenciosos

MORELOS
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS

Cuernavaca, Mor., 10 de septiembre de 2020

II.- CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Hoja de Control	V
Políticas	VI
Procedimientos	VII
Directorio	VIII
Colaboración	IX

MORELOS

2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Asuntos Contenciosos, el cual contiene información referente a sus procedimientos y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Artículo 13 fracción XXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos vigente;
- Artículo 15 fracción V, VI y VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración vigente;
- Artículo 10 fracción III del Reglamento Interior de la Consejería Jurídica vigente.
- Artículo 11 fracción XII y XX del Reglamento Interior de la Consejería Jurídica vigente.

APROBÓ
Samuel Sotelo Salgado
Consejero Jurídico del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos

ACTUALIZÓ
Helio Brito Cantú
Director General de Asuntos Contenciosos

VALIDÓ
María Antonieta Vera Ramírez
Director General de Desarrollo Organizacional

MORELOS
2018 - 2024

Fecha de autorización: 10 de septiembre de 2020

Número de páginas: 36

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS

Se considera autorizado el Manual, cuando contenga las firmas de "Actualizó", "Aprobó" y "Validó" en la presente hoja de autorización

IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Políticas y Procedimientos es un instrumento técnico–administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Reglamento Interior de la Consejería Jurídica.

Este documento sirve para:

- Encomendar responsabilidades;
- Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
- Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El Manual de Políticas y Procedimientos está integrado por los siguientes apartados: portada, contenido, autorización, introducción, hoja de control, políticas, procedimientos, directorio y colaboración.

En cumplimiento a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos y de conformidad con el Reglamento Interior de la Consejería Jurídica, se ha integrado el Manual de Políticas y Procedimientos, en donde se describe su ámbito de acción enmarcado por las disposiciones jurídicas aplicables.

MORELOS

2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

V.- HOJA DE CONTROL

EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
00	Todas	Actualización del Manual	Actualización	15-noviembre-2016
01	Todas	Adecuación del manual de políticas y procedimientos a la metodología actual. **Nota:** Los manuales de políticas y procedimientos contarán con un apartado de emisión y revisión para su mejor control y comenzarán con la revisión 01.	Actualización de la metodología	10-septiembre-2020

CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. El Departamento de Manuales Administrativos de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.
2. La Dirección General de Asuntos Contenciosos.

El presente manual se encuentra disponible para su consulta en el sitio electrónico "manuales.morelos.gob.mx".

MORELOS

2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES

VI.- POLÍTICAS

No se documentan políticas en el presente manual.

MORELOS

2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS

VII.- PROCEDIMIENTOS

Se documentan a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

No.	Nombre del procedimiento/documentos de trabajo	Clave	Total Pág.
1	Asesorar y representar, en los asuntos multidisciplinarios.	DGAC-DAM-PR01	10
2	Brindar una adecuada asesoría y representación, en los asuntos jurídicos.	DGAC-DAJ-PR01	8
3	Representar y asesorar en los asuntos de carácter penal.	DGAC-SAP-PR01	9
	Se consideran las páginas de los apartados generales de este manual	CJ-DGAC-MPP	9
		TOTAL DE PÁGINAS	36

MORELOS
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	-	Emisión	Emisión	18/marzo/2005
1	1	Modificación de nombres de responsables	Modificación de nombres de responsables	17/marzo/2006
2	2	Modificación de nombres de responsables	Modificación de nombres de responsables	21/mayo/2007
3	Todas	Modificación de nombres de responsables, fechas y diagramas de flujo	Actualización del manual	10/septiembre/2008
4	Todas	Modificación de nombres de responsables, fechas y diagramas de flujo	Actualización del manual	10/octubre/2011
5	Todas	Actualización de Procedimientos	Actualización del manual	22/abril/2013
6	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del manual	05/mayo/2014
7	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del manual	16/noviembre/2016
8	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del manual	10/septiembre/2020

MORELOS
2018 - 2024

CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. La Dirección General de Desarrollo Organizacional, Departamento de Manuales Administrativos.
2. La Dirección General de Asuntos Contenciosos.

El presente manual se encuentra disponible para su consulta en el sitio electrónico "manuales.morelos.gob.mx".

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

1. Propósito:
Asesorar y representar legalmente al Titular del Poder Ejecutivo y a las Dependencias que integran la Administración Pública Estatal, así como a los Municipios que lo soliciten, en materia fiscal, agraria y contenciosa administrativa, en todos los actos jurídicos en los que intervengan como parte, tercero o con cualquier carácter, con el fin de defender sus intereses jurídicos.

2. Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Secretarías, Dependencias y Órganos de la Administración Pública Estatal
- Municipios
- Dirección General de Asuntos Contenciosos
- Dirección de Asuntos Multidisciplinarios

3. Referencias:
Este Procedimiento está basado en:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad de la persona titular del puesto del Auxiliar Técnico, apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección de Asuntos Multidisciplinarios, elaborar y mantener actualizado este Procedimiento.
Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección General de Asuntos Contenciosos, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:

Actos jurídicos.- Es la manifestación de voluntad de una o más personas, encargada a producir consecuencias de derecho (que puede consistir en la creación, modificación, transmisión o extinción de derechos subjetivos y obligaciones) y que se apoya para conseguir esa finalidad en la autorización que en tal sentido le concede el ordenamiento jurídico.

Asesoramiento jurídico.- Es el patrocinio que proporcionan los abogados tanto los privados como los que prestan sus servicios en el sector público, a las personas o dependencias gubernamentales que requieren de sus conocimientos técnicos para resolver problemas jurídicos y procesales.

Códigos.- Cuerpo de leyes según un método y sistema. Toda compilación de preceptos jurídicos; actualmente se denomina código a la fijación escrita que comprende el derecho positivo en alguna de sus ramas (Civil, Penal, Mercantil, etc.) con unidad de materia, plan, sistema y método.

Derecho Administrativo.- Es el procedimiento que se sigue ante un Tribunal u Órgano Jurisdiccional, situado dentro del Poder Ejecutivo o Judicial, con el objeto de resolver de manera imparcial la controversia entre particulares y la administración pública.

Derecho Agrario.-Rama del Derecho privado que de derecho público, que regulan los sujetos, los bienes, los actos y las relaciones jurídicas pertenecientes a la agricultura.

MORELOS 2018 - 2024
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Elaboró	Revisó
Julio Cesar Mena Robles **Director de Asuntos Multidisciplinarios**	Helio Brito Cantú **Director General de Asuntos Contenciosos**
Fecha: 10 de septiembre de 2020	**Fecha:** 10 de septiembre de 2020

Derecho Fiscal.- Rama del Derecho público que estudia los derechos, impuestos y contribución que deben aportar los particulares de un Estado para la satisfacción de las necesidades del propio Estado y sus gobernados.

Derecho Penal.- Rama del Derecho Público interno, constituida por un conjunto de normas jurídicas del Estado que versan sobre el delito y las consecuencias que éste acarrea, ello es la pena y las medidas de seguridad.

Ley.- Norma jurídica de carácter general y expreso, cuya función principal es la de organizar y regular una sociedad, y que tiene origen en un órgano público específico encargado de proferirlas con una cierta formalidad previamente establecida.

Reglamento.- Es una norma que complementa y amplia el contenido de ley, por lo que jerárquicamente aquél está subordinado a ésta y corre la misma suerte.

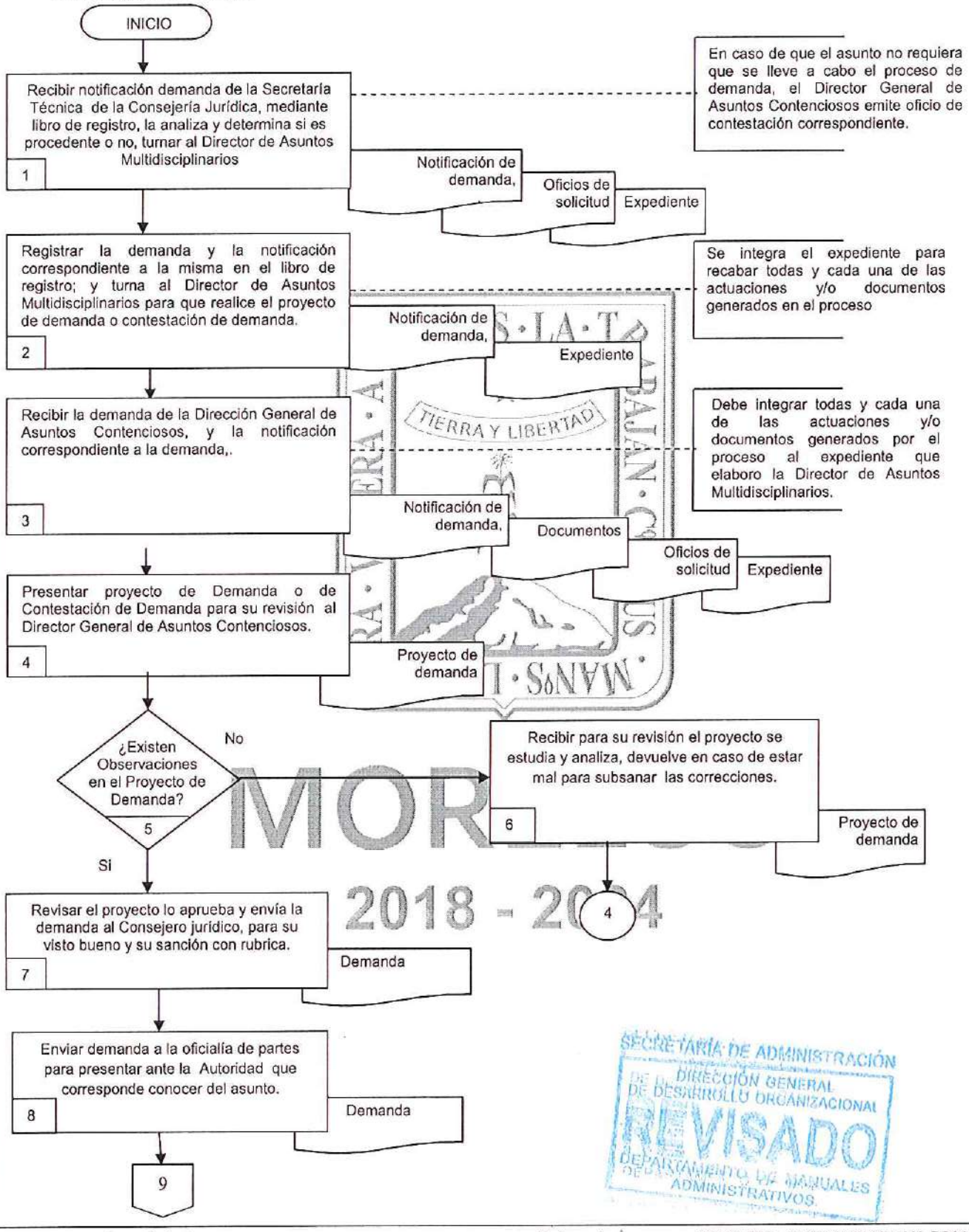
Representación.- Es un fenómeno jurídico que implica la actuación a nombre de otro, en el campo del derecho.

6. Método de Trabajo:

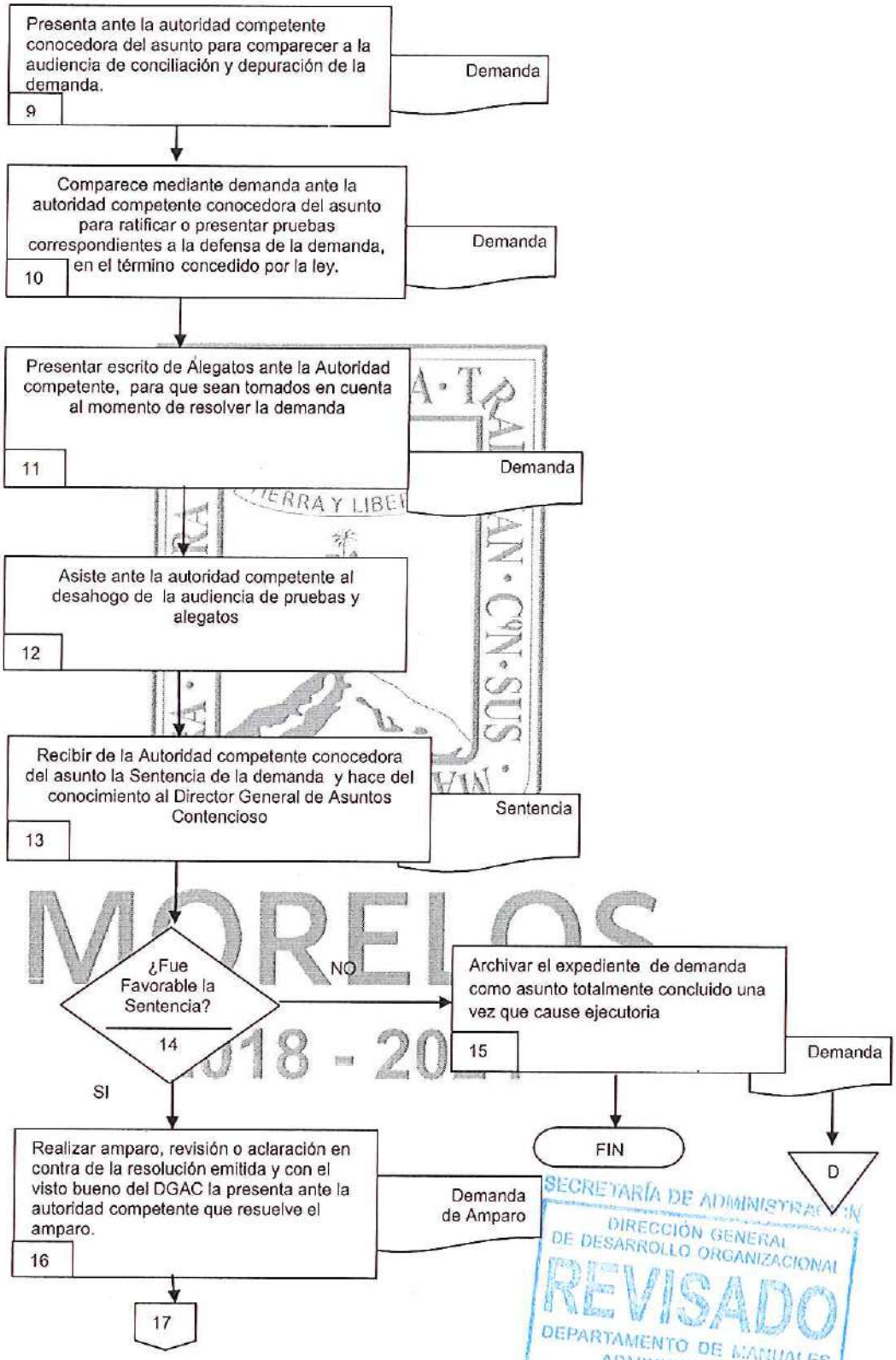
MORELOS
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES

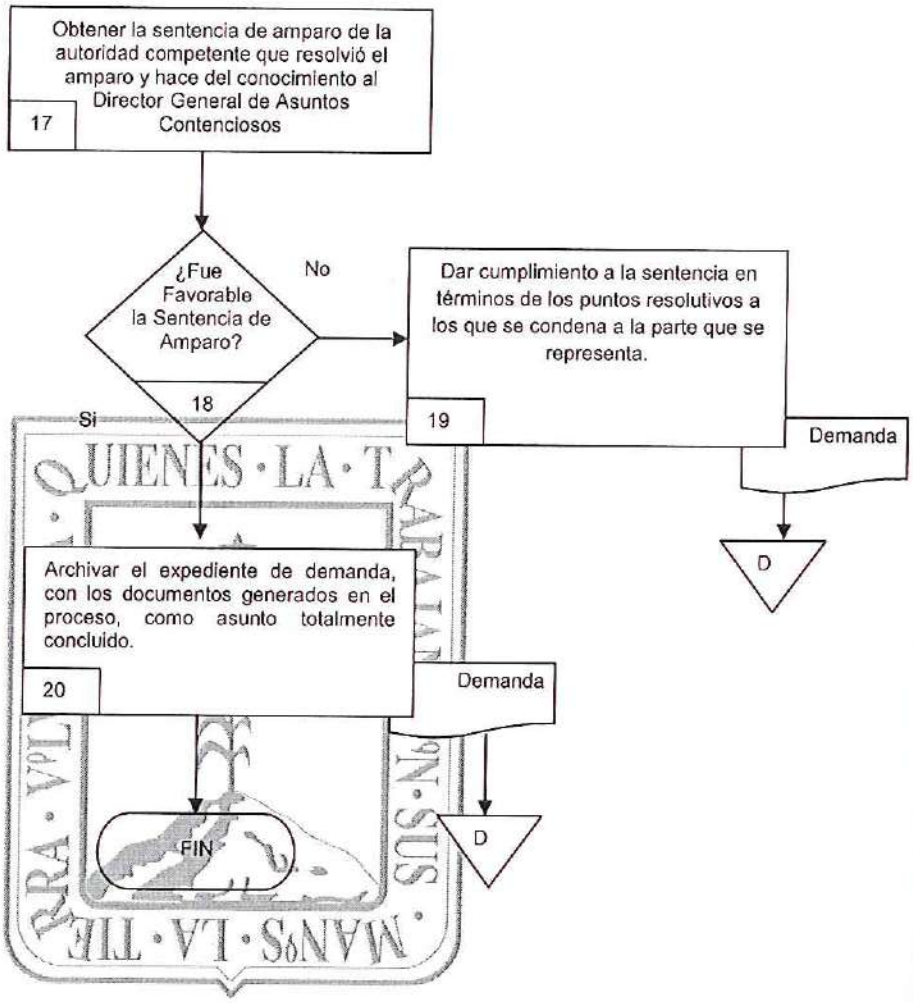
6.1 Diagrama de Flujo:



MORELOS
2018 - 2024
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS



MORELOS 2018 - 2021
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS



MORELOS
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director General de Asuntos Contenciosos (DGAC)	Recibe la notificación de Demanda de la Secretaría Técnica de la Consejería Jurídica, para su conocimiento, la analiza y determina si es procedente o no, y turna al Director de Asuntos Multidisciplinarios para su seguimiento. La demanda puede ser Contenciosa Administrativa, Agraria, Fiscal. **Nota:** En caso de que el asunto no requiera que se lleve a cabo el proceso de Demanda el Director General de Asuntos Contenciosos emite oficio de contestación correspondiente.	Notificación de Demanda, Oficios de Solicitud, Expediente.
2	Auxiliar Técnico (AT)	Registra la demanda y la notificación correspondiente a la misma en el libro de registro; y turna al Director de Asuntos Multidisciplinarios para que realice el proyecto de demanda o contestación de demanda. **Nota:** Se integra el expediente para recabar todas y cada una de las actuaciones y/o documentos generados en el proceso.	Notificación de Demanda Expediente
3	Director de Asuntos Multidisciplinarios (DAM)	Recibe la demanda de la Dirección General de Asuntos Contenciosos, y la notificación correspondiente a la Demanda, analiza el asunto y recaba información para enviar los oficios de solicitud de documentos a las Dependencias u Organismos, respecto a la contestación de demanda, con la finalidad de proveer una adecuada defensa jurídica, basándose en los Códigos o Reglamentos, que le correspondan y Leyes de aplicación. **Nota:** Debe integrar las actuaciones y/o documentos generados para el proceso al expediente que elaboro la Director de Asuntos Multidisciplinarios.	Notificación de Demanda Oficios de solicitud Documentos Expediente
4	DAM	Presenta el proyecto de Demanda o de Contestación de Demanda, para su revisión al Director General de Asuntos Contenciosos.	Proyecto de Demanda

MORELOS 2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MEJORA

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
5	DGAC	¿Existen observaciones en el Proyecto de Demanda? No, continua en la actividad 6 Si, continua en la actividad 7	
6	DAM	Revisa el proyecto de demanda y envía la demanda al Consejero Jurídico, para su visto bueno y su sanción con rubrica.	Proyecto de Demanda
7	DGAC	Recibe para su revisión el proyecto, se estudia y analiza; devuelve en caso de estar mal para subsanar las correcciones. Se conecta con la actividad 4	Demanda
8	DAM	Enviar demanda a la oficialía de partes para presentar ante la Autoridad que corresponde conocer del asunto.	Demanda
9	DAM	Presenta ante la autoridad competente conocedora del asunto para comparecer a la audiencia de conciliación y depuración de la demanda.	Demanda
10	DAM	Comparece mediante demanda ante la autoridad competente conocedora del asunto para ratificar o presentar pruebas correspondientes a la defensa de la demanda, en el término concedido por la ley.	Demanda
11	DAM	Presenta escrito de alegatos ante la autoridad competente, para que sean tomados en cuenta al momento de resolver la demanda.	Demanda
12	DAM	Asiste ante la autoridad competente al desahogo de la audiencia de pruebas y alegatos	
13	DAM	Recibe de la autoridad competente conocedora del asunto, la sentencia de la demanda y hace del conocimiento al Director General de Asuntos Contenciosos.	Sentencia
14	DGAC	¿Fue favorable la Sentencia? No, continua en la actividad 15 Si, continua en la actividad 16	

QUIENES LA TRABAJAN CON AMOR VERDADERA ESTIRPE DE LA TIERRA MORELOS 2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
15	Auxiliar Técnico	Archiva el expediente de demanda, con los documentos generados en el proceso, como asunto totalmente concluido una vez que a cause ejecutoria. Con esta actividad se da fin a este procedimiento.	Demanda
16	DAM	Realiza amparo, revisión o aclaración en contra de la resolución emitida y con el visto bueno del DGAC la presenta ante la autoridad competente que resuelve el amparo.	Demanda de amparo
17	DAM	Obtiene la sentencia de amparo de la autoridad competente que resolvió el amparo y hace del conocimiento al Director General de Asuntos Contenciosos	Demanda de Amparo
18	DGAC	¿Fue favorable la sentencia de amparo? No, continua en la actividad 19 Si, continua en la actividad 20	
19	DGAC	Da cumplimiento a la sentencia de demanda en términos de los puntos resolutivos, a los que se condenada la parte que se representa.	Demanda
20	Auxiliar Técnico (AT)	Archiva el expediente de demanda, con los documentos generados, en el proceso, como asunto totalmente concluido una vez que se aplique el procedimiento correspondiente y cause ejecutoria. Con esta actividad se da fin a este procedimiento.	Demanda

MORELOS
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Libro de registro	Titular de la Dirección General de Asuntos Contenciosos	Indefinido
2	Expediente	Titular de la Dirección General de Asuntos Contenciosos	Indefinido
3	Notificación de demanda	Titular de la Dirección General de Asuntos Contenciosos	Indefinido
4	Documentos	Titular de la Dirección de Asuntos Multidisciplinarios	Indefinido
5	Oficios de solicitud	Titular de la Dirección de Asuntos Multidisciplinarios	Indefinido
6	Demanda	Titular de la Dirección de Asuntos Multidisciplinarios	Indefinido
7	Proyecto de demanda	Titular de la Dirección de Asuntos Multidisciplinarios	Indefinido
8	Sentencia	Titular de la Dirección de Asuntos Multidisciplinarios	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

MORELOS
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	-	Emisión	Emisión	18/marzo/2005
1	1	Modificación de nombres de responsables	Modificación de nombres de responsables	17/marzo/2006
2	2	Modificación de nombres de responsables	Modificación de nombres de responsables	21/mayo/2007
3	Todas	Modificación de Nombres de Responsables, fechas y diagramas de flujo	Actualización del Manual	10/septiembre/2008
4	Todas	Modificación de Nombres de Responsables, fechas y diagramas de flujo	Actualización del Manual	10/octubre/2011
5	Todas	Actualización de Procedimientos	Actualización del Manual	22/abril/2013
6	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	05/mayo/2014
7	Todas	Modificación de nombres de responsables y actualización de procedimiento	Actualización del Manual	16/noviembre/2016
8	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	16/enero/2019
9	4 al 8	Actualización de procedimiento	Actualización del Manual	10/septiembre/2020

MORELOS
2018 - 2024

CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. La Dirección General de Desarrollo Organizacional, Departamento de Manuales Administrativos.
2. La Dirección General de Asuntos Contenciosos.

El presente manual se encuentra disponible para su consulta en el sitio electrónico "manuales.morelos.gob.mx".

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

1. Propósito:
Asesorar y representar al Titular del Poder Ejecutivo y a las Dependencias que integran la Administración Pública Estatal, así como a los Municipios que lo soliciten, en materia civil y mercantil, en todos los actos jurídicos, en que intervengan como parte, tercero o con cualquier carácter,con el fin de defender sus intereses jurídicos.

2. Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Poder Ejecutivo del Estado
- Secretarías, Dependencias y Organismos de la Administración Pública Estatal
- Municipios
- Dirección General de Asuntos Contenciosos
- Dirección de Asuntos Civiles y Mercantiles

3. Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.

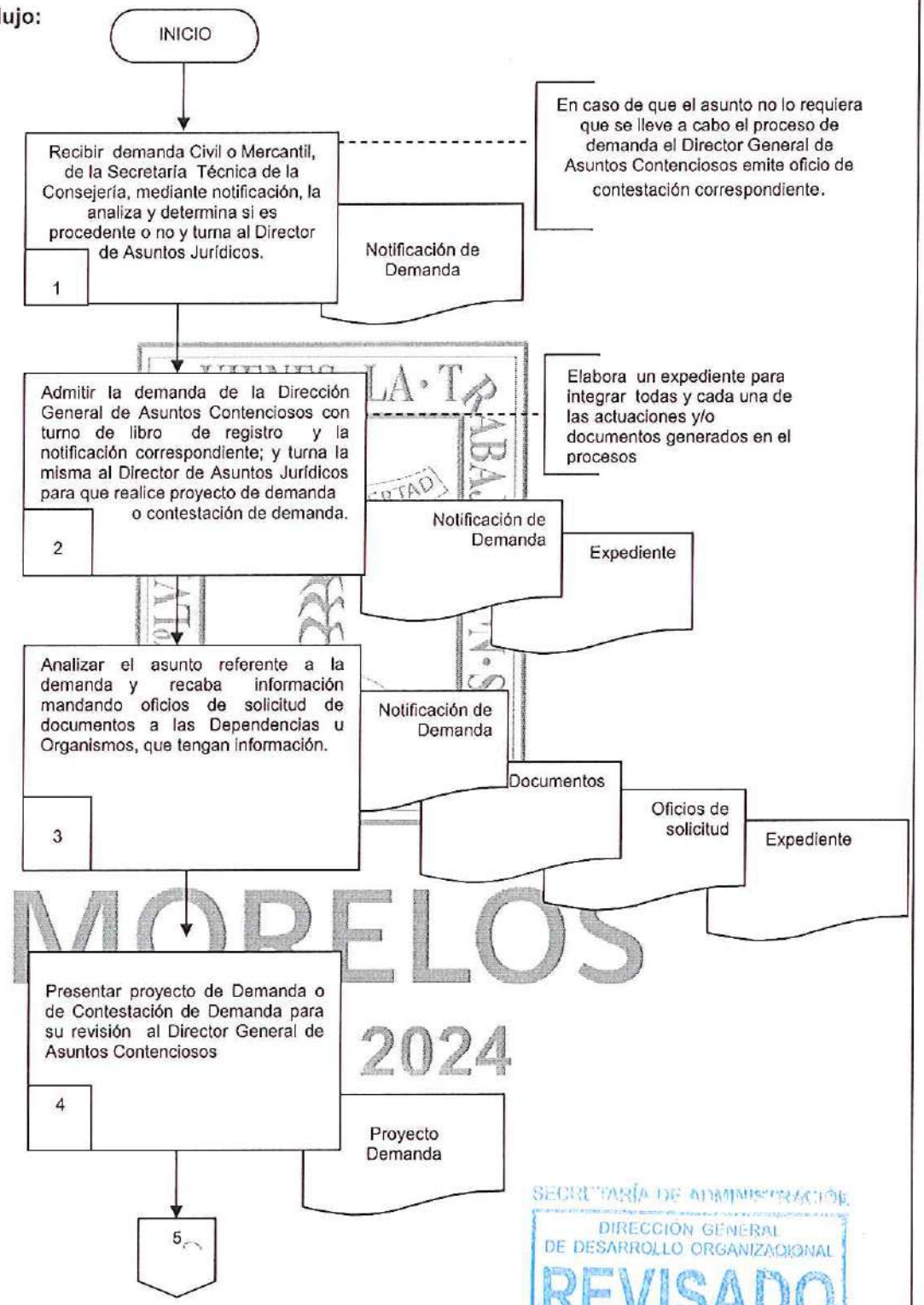
4. Responsabilidades:
Es responsabilidad de la persona titular del puesto de Auxiliar Técnico, apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección General de Asuntos Contenciosos, revisar y vigilar el cumplimiento de éste procedimiento.

5. Definiciones:
Actos jurídicos.- Es la manifestación de voluntad de una o más personas, encargada a producir consecuencias de derecho (que puede consistir en la creación, modificación, transmisión o extinción de derechos subjetivos y obligaciones) y que se apoya para conseguir esa finalidad en la autorización que en tal sentido le concede el ordenamiento jurídico.
Asesoramiento jurídico.- Es el patrocinio que proporcionan los abogados tanto los privados como los que prestan sus servicios en el sector público, a las personas o dependencias gubernamentales que requieren de sus conocimientos técnicos para resolver problemas jurídicos y procésales.
Códigos.- Cuerpo de leyes según un método y sistema. Toda compilación de preceptos jurídicos; actualmente se denomina código a la fijación escrita que comprende el derecho positivo en alguna de sus ramas (Civil, Penal, Mercantil, etc.) con unidad de materia, plan, sistema y método.
Derecho Civil.- Rama del Derecho Privado constitutiva por un conjunto de normas que se refieren a las relaciones jurídicas de la vida ordinaria del ser humano, en su categoría de persona.
Derecho Mercantil.- Rama del Derecho Privado que regula los actos de comercio, el estado de los comerciantes, las cosas mercantiles y la organización y explotación de la empresa comercial.
Juicio.- Acto de decir o mostrar el derecho.
Ley.- Norma jurídica de carácter general y expreso, cuya función principal es la de organizar y regular una sociedad, y que tiene origen en un órgano público específico encargado de proferirlas con una cierta formalidad previamente establecida.
Reglamento.- Es una norma que complementa y amplia el contenido de ley, por lo que jerárquicamente aquél está subordinado a ésta y corre la misma suerte.
Representación.- Es un fenómeno jurídico que implica la actuación a nombre de otro, en el campo del derecho.

MORELOS 2018 - 2024
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Elaboró	Revisó
Christian Martín Castillo Cuevas **Director de Asuntos Jurídicos**	Hélio Brito Cantú **Director General de Asuntos Contenciosos**
Fecha: 10 de septiembre de 2020	**Fecha:** 10 de septiembre de 2020

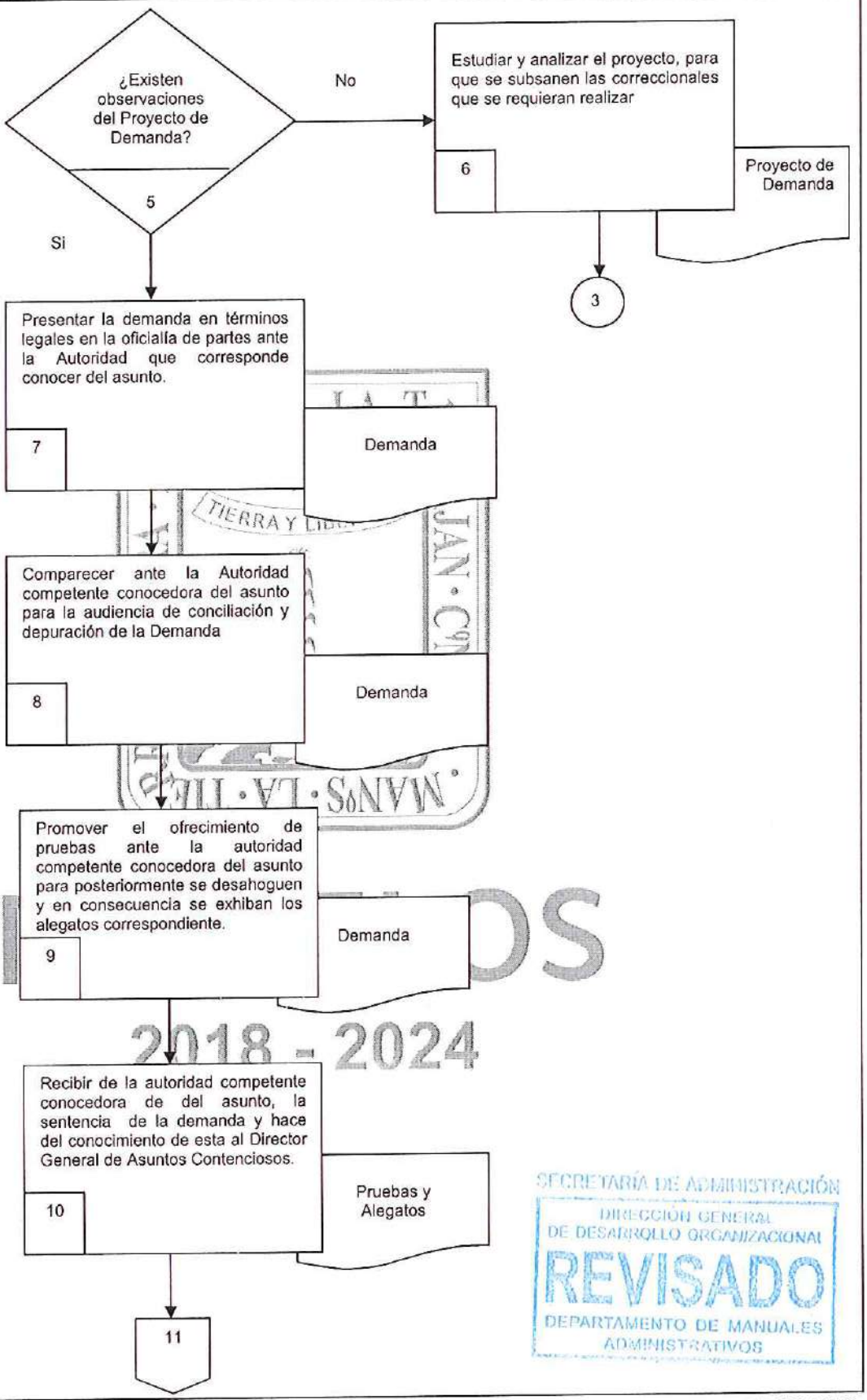
6.1 Diagrama de Flujo:



MORELOS 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

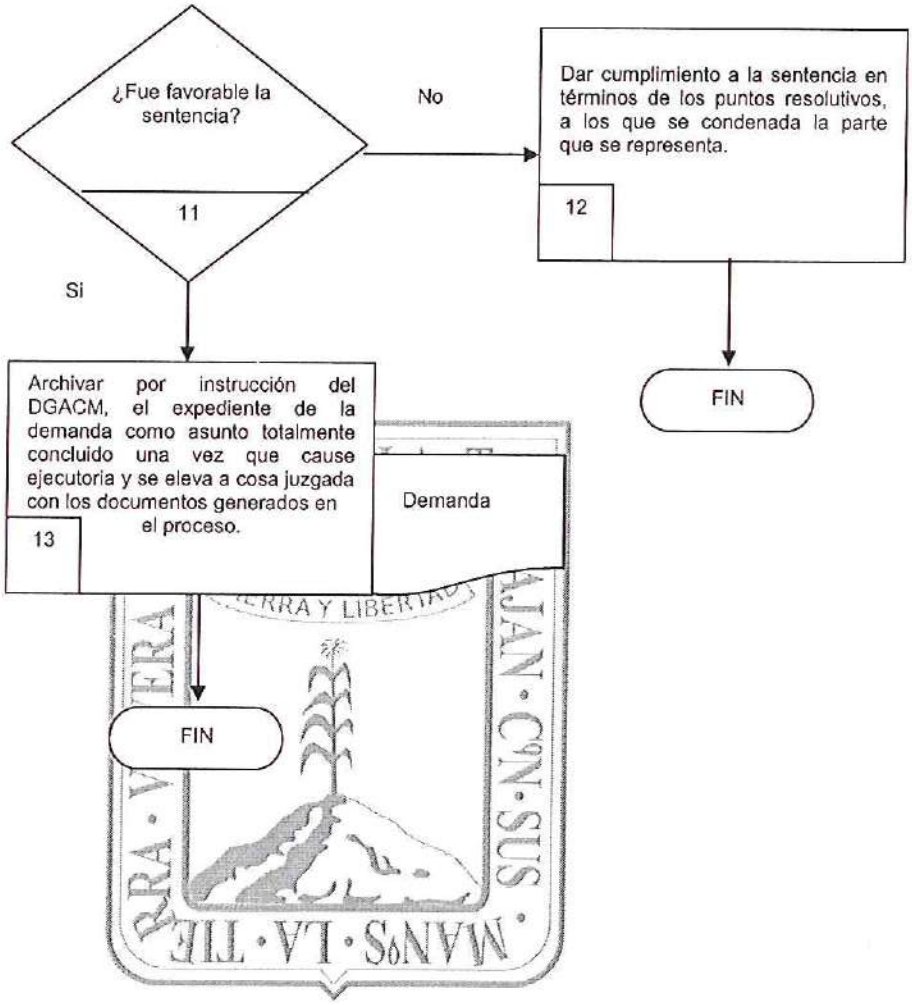
CONSEJERÍA JURÍDICA	BRINDAR UNA ADECUADA ASESORÍA Y REPRESENTACIÓN EN LOS ASUNTOS JURÍDICOS	Clave: DGAC- DAJ-PR01 Revisión: 9 Pág. 4 de 8



2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

CONSEJERÍA JURÍDICA	BRINDAR UNA ADECUADA ASESORÍA Y REPRESENTACIÓN EN LOS ASUNTOS JURÍDICOS	Clave: DGAC- DAJ-PR01 Revisión: 9 Pág. 5 de 8



MORELOS
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director General de Asuntos Contenciosos (DGAC)	Recibe la notificación de la Demanda Civil o Mercantil, de la Secretaría Técnica de la Consejería, mediante notificación, la analiza y determina si es procedente o no y turna al Director de Asuntos Jurídicos. **Nota:** En caso de que el asunto no requiera que se lleve a cabo el proceso de demanda el Director General de Asuntos Contenciosos emite oficio de contestación correspondiente.	Notificación de Demanda
2	Auxiliar Técnico	Admite la demanda de la Dirección General de Asuntos Contenciosos con turno de libro de registro y la notificación correspondiente, y turna la misma al Director de Asuntos Jurídicos para que realice proyecto de demanda o contestación de demanda. **Nota:** Tendrá que elaborar un expediente para integrar todas y cada una de las actuaciones y/o documentos generados en el procesos	Notificación de Demanda Expediente
3	Director de Asuntos Jurídicos (DAJ)	Analiza el asunto referente a la demanda y recaba información mandando oficios de solicitud de documentos a las Dependencias u Organismos, que tengan información respecto la contestación de demanda, con la finalidad de proveer una adecuada defensa jurídica, basándose en los Códigos o Reglamentos, que le correspondan y Leyes de aplicación. **Nota:** Debe integrar todas y cada una de las actuaciones y/o documentos que elabore, al expediente generado en el proceso.	Notificación de Demanda, Documentos Oficios de solicitud Expediente
4	DAJ	Presenta proyecto de Demanda o de Contestación de Demanda para su revisión al Director General de Asuntos Contenciosos.	Proyecto de demanda
5	DAJ	¿Existen observaciones del Proyecto de Demanda? No, continua en la actividad 7 Si, continua en la actividad 6	
6	DAJ	Estudia y analiza el proyecto, para que se subsanen las correccionales que se requieran realizar Se conecta con el paso 3.	Proyecto de Demanda
7	DAJ	Presenta la demanda en términos legales en la oficialía de partes ante la Autoridad que corresponde conocer del asunto.	Demanda

MORELOS 2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
8	DAJ	Comparece ante la Autoridad competente conocedora del asunto para la audiencia de conciliación y depuración de la Demanda	Demanda
9	DAJ	Promueve el ofrecimiento de pruebas ante la autoridad competente conocedora del asunto, para que posteriormente se desahoguen y en consecuencia se exhiban los alegatos correspondientes.	Demanda
10	DAJ	Recibe de la autoridad competente conocedora de del asunto, la sentencia de la demanda y hace del conocimiento de esta al Director General de Asuntos Contenciosos.	Pruebas y Alegatos
11	DACM	¿Fue favorable la Sentencia? No, continua en la actividad 12 Si, continua en la actividad 13	
12	DAJ	Da cumplimiento a la sentencia en términos de los puntos resolutivos, a los que se condenada la parte que se representa. Con esta actividad se da fin a este procedimiento.	
13	Auxiliar Técnico (AT)	Archiva por instrucción del DGACM, el expediente de la demanda como asunto totalmente concluido una vez que cause ejecutoria y se eleva a cosa juzgada con los documentos generados en el proceso. Con esta actividad se da fin a este procedimiento.	Demanda

MORELOS
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Libro de registro	Titular de la Dirección General de Asuntos Contenciosos	Indefinido
2	Expediente	Titular de la Dirección General de Asuntos Contenciosos	Indefinido
3	Notificación de Demanda	Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Indefinido
4	Documentos	Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Indefinido
5	Oficios de solicitud	Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Indefinido
6	Proyecto de Demanda	Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Indefinido
7	Demanda	Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Indefinido
8	Sentencia	Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Indefinido

QUIENES LA TRABAJAN CONSIGUEN LA TIERRA Y LA VERA A VIVIR
TIERRA Y LIBERTAD
MORELOS
2018 - 2024

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	-	Emisión	Emisión	10/septiembre/2020

QUIENES · LA · TRABAJAN · CON · SUS · MANOS · LA · TIERRA · VOLVERA · A · TIERRA Y LIBERTAD

MORELOS
2018 - 2024

CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. La Dirección General de Desarrollo Organizacional, Departamento de Manuales Administrativos.
2. La Dirección General de Asuntos Contenciosos.

El presente manual se encuentra disponible para su consulta en el sitio electrónico "manuales.morelos.gob.mx".

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

1. Propósito:

Representar y brindar asesoría jurídica de manera oportuna al Titular del Poder Ejecutivo y al Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos, así como coadyuvar con las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y de los Municipios, en todos y cada uno de los Juicios y/o procedimientos, en que sea parte o tenga Interés Jurídico alguno en materia pena, con el fin de defender sus intereses jurídicos.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Secretarias, Dependencias y Organismos de la Administración Pública Estatal
- Municipios
- Dirección General de Asuntos Contenciosos
- Subdirección de Asuntos Penales

3. Referencias:

Este Procedimiento está basado en:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Morelos.
- Código Penal del Estado de Morelos.

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad de la persona titular del puesto de Auxiliar Técnico, apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad de la persona titular de la Subdirección de Asuntos Penales, elaborar y mantener actualizado este Procedimiento.
Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección General de Asuntos Contenciosos, revisar y vigilar el cumplimiento de éste procedimiento.

5. Definiciones:

Actos jurídicos.- Es la manifestación de voluntad de una o más personas, encargada a producir consecuencias de derecho (que puede consistir en la creación, modificación, transmisión o extinción de derechos subjetivos y obligaciones) y que se apoya para conseguir esa finalidad en la autorización que en tal sentido le concede el ordenamiento jurídico.

Análisis.- Distinción y estudios de los asuntos jurídicos, hasta llegar a conocer sus principios o elementos.

Códigos.- Cuerpo de leyes según un método y sistema. Toda compilación de preceptos jurídicos; actualmente se denomina código a la fijación escrita que comprende el derecho positivo en alguna de sus ramas (Civil, Penal, Mercantil, etc.) con unidad de materia, plan, sistema y método.

MORELOS 2018 - 2024
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Elaboró	Revisó
Valentina Barrera González **Subdirectora de Asuntos Penales**	Helio Brito Cantú **Director General de Asuntos Contenciosos**
Fecha: 10 septiembre de 2020	Fecha: 10 septiembre de 2020

Derecho Penal.- Es el derecho que define las conductas que se consideran delitos o faltas y determina las penas o medidas de seguridad que han de imponerse a sus responsables.

Juicio.- Acto de decir o mostrar el derecho.

Ley.- Norma jurídica de carácter general y expreso, cuya función principal es la de organizar y regular una sociedad, y que tiene origen en un órgano público específico encargado de proferirlas con una cierta formalidad previamente establecida.

Fallo: Resolución de los jueces en los que señalan, la decisión de absolución o de condena; si la decisión se tomó por unanimidad o por mayoría de miembros del Tribunal, y la relación sucinta de los fundamentos y motivos que lo sustentan.

Reglamento.- Es una norma que complementa y amplia el contenido de ley, por lo que jerárquicamente aquél está subordinado a ésta y corre la misma suerte.

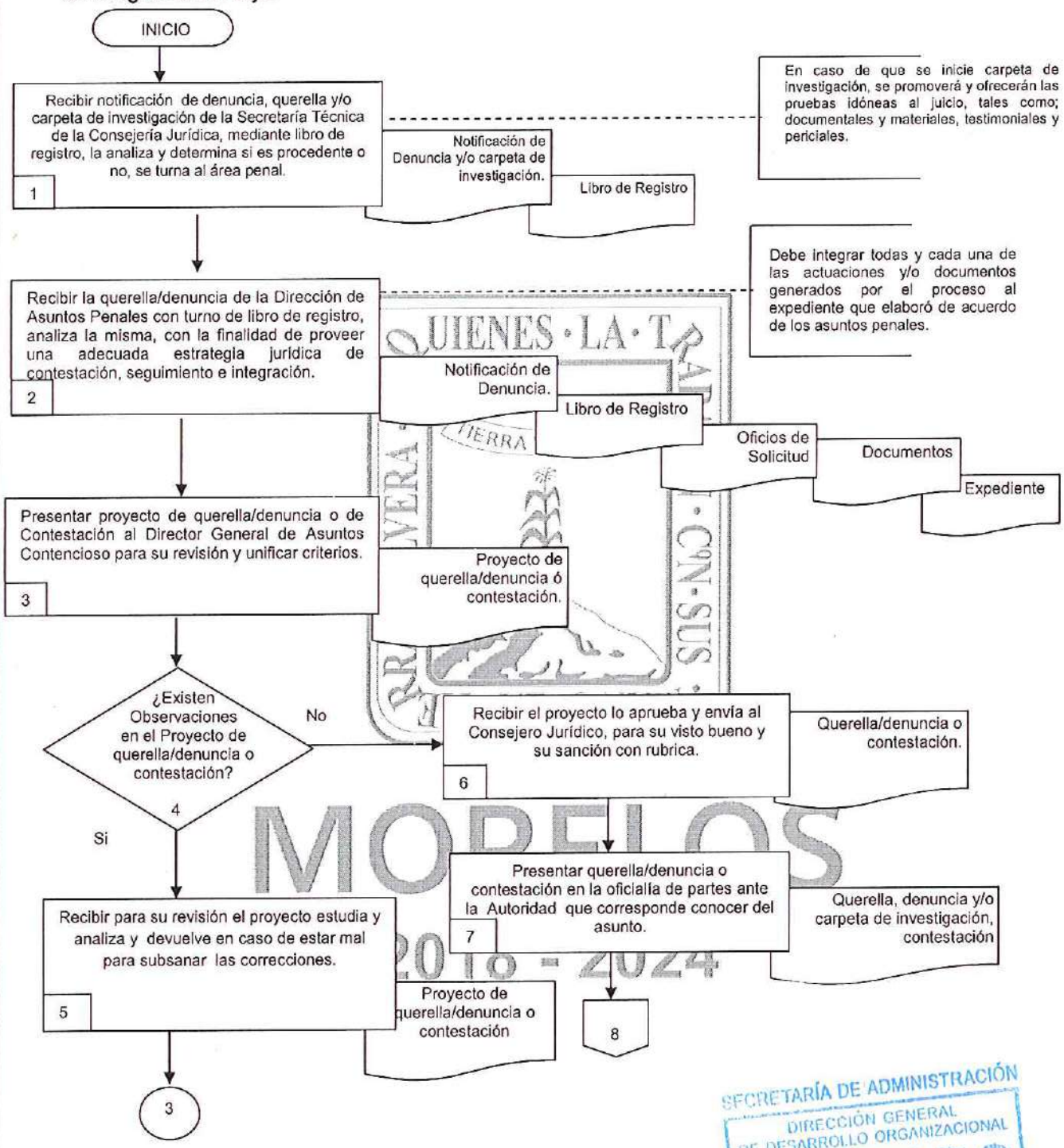
Representación.- Es un fenómeno jurídico que implica la actuación a nombre de otro, en el campo del derecho.

6. Método de Trabajo

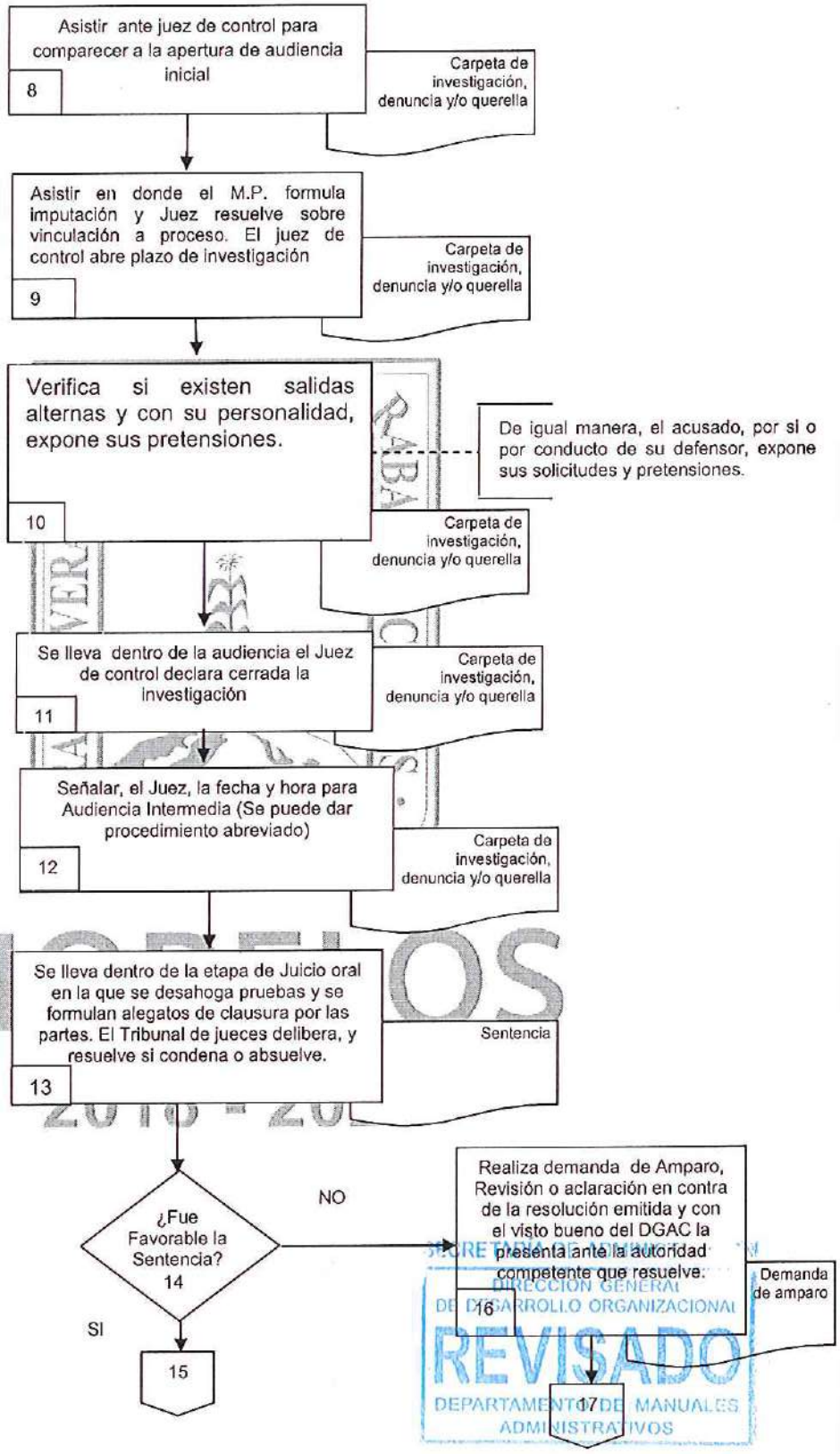
MORELOS
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES

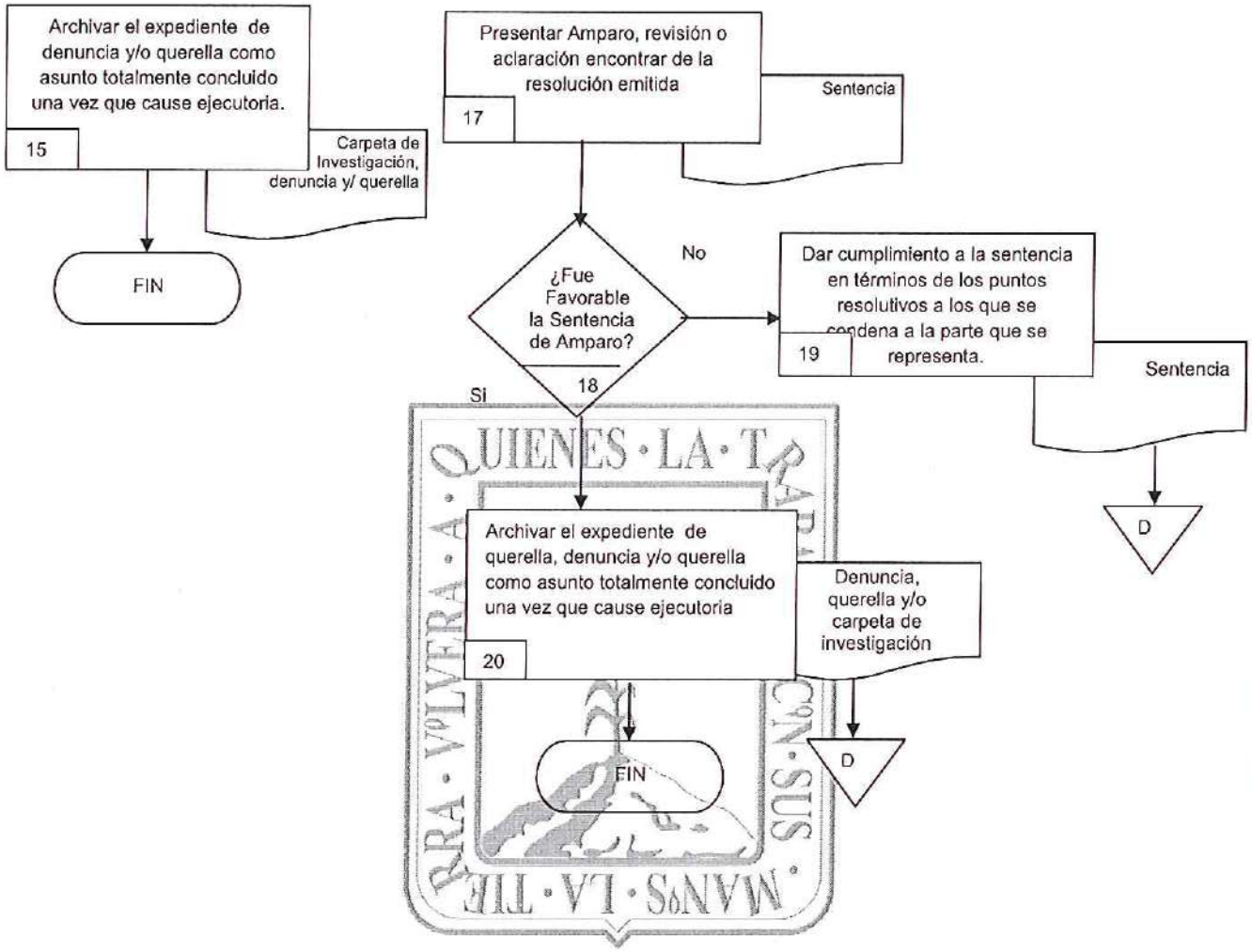
6.1 Diagrama de Flujo:



QUIENES · LA · TRAT · CN · SUS · TIERRA · VERA · ERR
MORELOS
2018 - 2024
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS



MORELOS
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director General de Asuntos Contenciosos (DGAC)	Recibe notificación de denuncia, querella y/o carpeta de investigación de la Secretaría Técnica de la Consejería Jurídica, mediante libro de registro, la analiza y determina si es procedente o no turnar al área penal. **Nota:** En caso de que se inicie carpeta de investigación, se promoverá y ofrecerán las pruebas idóneas al juicio, tales como; documentales y materiales, testimoniales y periciales.	Notificación de Solicitud Denuncia y/o carpeta de investigación Libro de Registro
2	Subdirector de Asuntos Penales (SAP)	Recibe la querella/denuncia dela Dirección de Asuntos Penales con turno de libro de registro, analiza la misma, con la finalidad de proveer una adecuada estrategia jurídica de contestación, seguimiento e integración. **Nota:** Debe integrar todas y cada una de las actuaciones y/o documentos generados por el proceso al expediente que elaboró de acuerdo de los asuntos penales.	Notificación de Denuncia. Libro de Registro Oficios de Solicitud Documentos Expediente
3	Auxiliar Técnico (AT)	Presenta proyecto de querella/denuncia o de Contestación al Director General de Asuntos Contencioso para su revisión y unificar criterios.	Proyecto de querella/denuncia o contestación
4	Subdirector de Asuntos Penales (SAP)	¿Existen observaciones en el proyecto de querella/denuncia o contestación? No, continua en la actividad número 6 Si continua en la actividad número 5	
5	Subdirector de Asuntos Penales (SAP)	Recibe para su revisión el proyecto estudia y analiza y devuelve en caso de estar mal para subsanar las correcciones.	Proyecto de querella/denuncia o contestación
6	Director General de Asuntos Contenciosos DGAC	Recibe el proyecto lo aprueba y envía al Consejero Jurídico, para su visto bueno y su sanción con rubrica.	Proyecto de querella/denuncia o contestación
7	Subdirector de Asuntos Penales (SAP)	Presenta querella/denuncia o contestación en la oficialía de partes ante la Autoridad que corresponde conocer del asunto.	Querella, denuncia y/o carpeta de investigación, contestación
8	Subdirector de Asuntos Penales (SAP)	Asiste ante juez de control para comparecer a la apertura de audiencia inicial	Carpeta de investigación, Denuncia y/o querella
9	Subdirector de Asuntos Penales (SAP)	Asiste en donde el Ministerio Público formula imputación y el Juez resuelve sobre vinculación a proceso. Nota: El juez de control abre plazo de investigación	Carpeta de investigación, Denuncia y/o querella

MORELOS 2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
10	Subdirector de Asuntos Penales (SAP)	Verifica, una vez que el Juez de control abre etapa intermedia, si existen salidas alternas y con su personalidad, expone sus pretensiones. Salidas alternas: • Suspensión de proceso a prueba • Acuerdos reparatorios **Nota:** De igual manera, el acusado, por si o por conducto de su defensor, expone sus solicitudes y pretensiones.	Carpeta de investigación, Denuncia y/o querella
11	Subdirector de Asuntos Penales (SAP)	Dentro de la audiencia, el Juez de control declara cerrada la investigación, M.P. solicita: Sobreseimiento, suspensión de proceso o acusación	Carpeta de investigación, Denuncia y/o querella
12	Subdirector de Asuntos Penales (SAP)	Señala, el Juez, la fecha y hora para Audiencia Intermedia (Se puede dar procedimiento abreviado)	Carpeta de investigación, Denuncia y/o querella
13	Subdirector de Asuntos Penales (SAP)	Se lleva dentro de la etapa de Juicio oral en la que se desahoga pruebas y se formulan alegatos de clausura por las partes. El Tribunal de jueces delibera, y resuelve si condena o absuelve.	Sentencia
14	Director General de Asuntos Contenciosos (DGAC)	¿Fue favorable la Sentencia? No, continua en la actividad 16 Si, continua en la actividad 15	
15	Auxiliar Técnico. (AT)	Archiva el expediente de demanda, con los documentos generados en el proceso, como asunto totalmente concluido una vez que cause ejecutoria. Con esta actividad se da fin a este procedimiento.	Carpeta de investigación, Denuncia y/o querella
16	Subdirector de Asuntos Penales (SAP)	Realiza amparo, revisión o aclaración en contra de la resolución emitida y con el visto bueno del DGAC la presenta ante la autoridad competente que resuelve.	Demanda de amparo
17	Subdirector de Asuntos Penales (SAP)	Presenta amparo, revisión o aclaración en contra de la resolución emitida	Sentencia
18	Director General de Asuntos Contenciosos (DGAC)	¿Fue favorable la sentencia de amparo? No, continua en la actividad 20 Si, continua en la actividad 19	
19	Subdirector de Asuntos Penales (SAP)	Da cumplimiento a la sentencia en términos de los puntos resolutivos a los que se condena a la parte que se representa	Sentencia
20	Auxiliar Técnico. (AT)	Archiva el expediente la denuncia y querella de amparo como asunto totalmente concluido una vez que cause ejecutoria.	Carpeta de investigación, Denuncia y/o querella

MORELOS 2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

7. Registros de Calidad

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Libro Registro	Titular de la Dirección General de Asuntos Contenciosos	Indefinido
2	Notificación de Solicitud	Titular de la Dirección General de Asuntos Contenciosos	Indefinido
3	Documentos	Titular de la Subdirección de Asuntos Penales	Indefinido
4	Expediente	Titular de la Subdirección de Asuntos Penales	Indefinido
5	Oficios	Titular de la Subdirección de Asuntos Penales	Indefinido
6	Proyecto de Contestación	Titular de la Subdirección de Asuntos Penales	Indefinido
7	Contestación	Titular de la Subdirección de Asuntos Penales	Indefinido
8	Convenio	Titular de la Subdirección de Asuntos Penales	Indefinido
9	Sentencia	Titular de la Subdirección de Asuntos Penales	Indefinido
10	Demanda de amparo	Titular de la Subdirección de Asuntos Penales	Indefinido

MORELOS
2018 - 2024

8. Anexos

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Helio Brito Cantú Director General de Asuntos Contenciosos	Directo: 777 329-23-98 Conmutador: 777 3292389 Extensión: 1815	Calle Laurel No. 3. Colonia Club de Golf, Cuernavaca, Morelos C. P. 62030
Julio Cesar Mena Robles Director de Asuntos Multidisciplinarios	Conmutador: 777 329-23-89 Extensión: 1816	Calle Laurel No. 3. Colonia Club de Golf, Cuernavaca, Morelos C. P. 62030
Christian Martín Castillo Cuevas Director de Asuntos Jurídicos	Conmutador: 777 329-23-89 Extensión: 1816	Calle Laurel No. 3. Colonia Club de Golf, Cuernavaca, Morelos C. P. 62030
Valentina Guadalupe Barrera González Subdirectora de Asuntos Penales	Conmutador: 777 329-23-89 Extensión: 1816	Calle Laurel No. 3. Colonia Club de Golf, Cuernavaca, Morelos C. P. 62030
Alexia Pamela Juárez Nava Auxiliar Técnico	Conmutador: 777 329-23-89 Extensión: 1816	Calle Laurel No. 3. Colonia Club de Golf, Cuernavaca, Morelos C. P. 62030
Ma. del Carmen Miranda Manjarrez Auxiliar Jurídico E	Conmutador: 777 329-23-89 Extensión: 1816	Calle Laurel No. 3. Colonia Club de Golf, Cuernavaca, Morelos C. P. 62030

QUIENES LA TRABAJAN CON SUS MANOS LA TIERRA VÚ TIERRA Y LIBERTAD
MORELOS
2018 - 2024
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

IX.- COLABORACIÓN

Nombre de las Personas Servidoras Públicas Colaboradoras	Firmas
Helio Brito Cantú Director General de Asuntos Contenciosos	
Julio Cesar Mena Robles Director de Asuntos Multidisciplinarios	
Christian Martín Castillo Cuevas Director de Asuntos Jurídicos	
Valentina Barrera González Subdirectora de Asuntos Penales	

QUIENES LA TRABAJAN CON SUS MANOS LA TIERRA VIVERA A TIERRA Y LIBERTAD

MORELOS
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS