



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONSEJERO
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-CJM-OF-02

Revisión: 9

Página 1 de 86

Manual de Organización Y Procedimientos de la Consejería Jurídica Municipal

Cuernavaca, Morelos., 17 de Abril de 2012.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONSEJERO

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-CJM-OF-02

Revisión: 9

Página 2 de 86

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	11
IX. POLÍTICAS	59
X. PROCEDIMIENTOS	60
a) Materia Civil	61
b) Valuación de Contratos y Convenios de Obra Pública	71
Valuación de Convenios	77
XI. DIRECTORIO	82
XII. HOJA DE PARTICIPACION	85
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACION	86



I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 125 fracción II y XXI, Art. 139 y 140 Fracción IV del Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, se expide el presente Manual de Organización y Procedimientos de la Consejería Jurídica Municipal, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

Rogelio Sánchez Gatica
 Presidente Municipal

REVISÓ

Francisco Damian Pedroza
 Consejero Jurídico Municipal

APROBÓ

Jorge Arturo Olivarez Brito
 Oficial Mayor

ELABORÓ

José Manuel López García
 Coordinador Administrativo

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Dirección de Recursos Humanos	VERSIÓN (año)	No. de Paginas
Abril 2012	Iván Elías Trujillo Martínez.	2012.	86



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONSEJERO
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-CJM-OF-02

Revisión: 9

Página 4 de 86

II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Procedimientos es aplicable a la Consejería Jurídica Municipal 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 Consejería Jurídica Municipal, las Unidades Administrativas adscritas a la misma, así como las funciones que desempeñan cada una de ellas.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONSEJERO**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-CJM-OF-02

Revisión: 9

Página 5 de 86

III. OBJETIVO

Brindar asesoría jurídica al Ayuntamiento, al Cuerpo Edilicio en lo particular, así como a todas las Dependencias, Entidades y Autoridades Auxiliares del Municipio de Cuernavaca, dando atención y seguimiento a los asuntos jurídicos contenciosos en los que sean parte, tengan interés jurídico o bien cuando se afecte el patrimonio municipal, ante las distintas instancias jurisdiccionales, así como respecto de la revisión y opinión en consultas, contratos, convenios, iniciativas de ley, reglamentos, bandos, acuerdos, resoluciones y en general cualquier documento u acto de autoridad con efectos jurídicos, cuando así se le encomienden, garantizando con ello que los actos de las autoridades referidas se apeguen a la legalidad.



IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, decreto número 150 donde se adiciona, reforma y deroga esta Constitución.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
4. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
5. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.
6. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.
7. Ley de la Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.
8. Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.
9. Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.
10. Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Ayuntamiento de Cuernavaca.
11. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos.
12. Plan Municipal de Desarrollo de Cuernavaca 2009-2012.
13. Programa Operativo Anual 2012
14. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos.
15. Manual de Organización y Procedimientos de la Consejería Jurídica.
16. Todos los demás ordenamientos legales y disposiciones aplicables a cada caso concreto.



V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

La Consejería Jurídica es el área de la Presidencia Municipal que en coordinación con la Sindicatura Municipal coadyuva con eficiencia y apego en el marco legal vigente, en la defensa y vigilancia de los intereses del Ayuntamiento, así como en 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.

VISIÓN

La Consejería Jurídica aspira a que en el año 2012 sea una Dependencia reconocida por su capacidad técnica jurídica y su espíritu de servicio; que desarrolle estrategias de carácter legal que redunden en que la resoluciones emitidas por las autoridades jurisdiccionales sean en su mayoría favorables a los intereses del Ayuntamiento de Cuernavaca; así como ser la instancia que instaure medidas preventivas que eviten juicios innecesarios y gastos excesivos a la administración pública municipal y ser garante de legalidad y apego a derecho por la adecuada, puntual y eficaz asesoría de los actos de Gobierno.

VALORES

Lealtad

Justicia

Honestidad

Equidad

Respeto

Espíritu de Servicio

Puntualidad



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONSEJERO
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

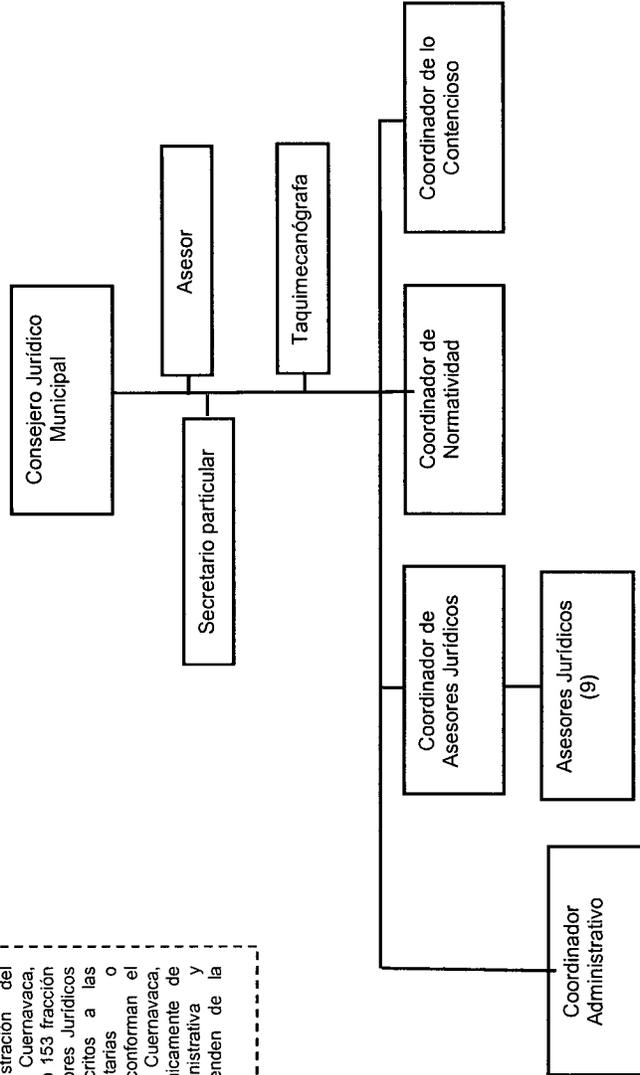
Clave DT-CJM-OF-02

Revisión: 9

Página 8 de 86

VI.-ORGANIGRAMA

De conformidad al Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos en su artículo 153 fracción III inciso b) los Asesores Jurídicos se encuentran adscritos a las diferentes Secretarías o Dependencias que conforman el Ayuntamiento de Cuernavaca, dependiendo económicamente de estas, pero administrativa y jerárquicamente dependen de la Consejería Jurídica.



ELABORÓ

[Signature]
 José Manuel López-García
 Coordinador Administrativo

REVISÓ

[Signature]
 Francisco Damian Pedroza
 Consejero Jurídico Municipal

AUTORIZÓ

[Signature]
 Rogelio Sánchez Gatica
 Presidente Municipal

Cuernavaca, Morelos.,
 Abril de 2012.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONSEJERO
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT- CJM-OF-02

Revisión: 9

Página 9 de 86

VII. ESTRUCTURA ORGANICA

Categoría Plaza	P u e s t o	Nombre	Subtotal	Total
CF04007	Consejero Jurídico	Francisco Damian Pedroza	1	
P01011	Asesor	Vacante	1	
CF01010	Secretario Privado	Vacante	1	
A03005	Taquimecanógrafa	Cristina Bahena Sotelo.	1	4
CF02004	Coordinador de Normatividad.	de Guillermo Arizmendi García.	1	1
CF02004	Coordinador de lo Contencioso.	Vacante	1	1
CF02004	Coordinador de los Asesores Jurídicos.	América Arenas Castañeda.	1	1
CF02004	Coordinador Administrativo	José Manuel López García	1	1
CF02003	Asesor Jurídico de Oficialía mayor.	Salvador Aguilar Rea	1	
CF02003	Asesor Jurídico de la Secretaria de Desarrollo Urbano, Obras, Servicios Públicos y Medio Ambiente.	Mauricio Rogelio Maldonado Bautista	1	
CF02003	Asesor Jurídico de la Secretaria de Desarrollo Social.	Yadira Silva Díaz	1	
CF02003	Asesor Jurídico de la Tesorería Municipal	Rodrigo Cervantes González	1	



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONSEJERO
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT- CJM-OF-02

Revisión: 9

Página 10 de 86

VII. ESTRUCTURA ORGANICA

Categoría Plaza	P u e s t o	Nombre	Subtotal	Total
CF02003	Asesor jurídico de la Secretaría de Turismo y Fomento.	Guadalupe Díaz Blancas	1	
CF02003	Asesor jurídico de la Presidencia	José Benito Muñoz Lebaro	1	
CF02003	Asesor jurídico de la Secretaría del Ayuntamiento.	Rodrigo Modesto Gorostieta Orduño	1	
CF02003	Asesor jurídico de Catastro.	Yonanel Hexiquio Rodas	1	
CF02003	Asesor jurídico de la Contraloría Municipal	Sara Díaz Hernández	1	9
T o t a l				17



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONSEJERO
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT- CJM-OF-02

Revisión: 9

Página 11 de 86

VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Consejero Jurídico Municipal

JEFE INMEDIATO

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Asesor
Taquimecanógrafa
Secretaria Privada
Coordinador de Normatividad
Coordinador de lo Contencioso
Coordinador de Asesores Jurídicos
Coordinador Administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES

De acuerdo al Reglamento Interior de la Consejería las atribuciones del Consejero Jurídico son las siguientes:

- I.- Previa designación de Apoderados o de Abogados Patronos por la Sindicatura Municipal, intervenir y representar en los juicios en que el Ayuntamiento sea parte, tenga interés jurídico o cuando se afecte el patrimonio municipal;
- II.- Vigilar que en los asuntos del orden administrativo que competen al Ayuntamiento se observen los principios de legalidad;
- III.- Dar consejo jurídico, asesoría y asistencia técnica jurídica, emitir opinión jurídica, análisis jurídicos y resolver las consultas que en materia jurídica le sean planteadas por los miembros del Ayuntamiento, y dependencias de la administración pública municipal a través de los procedimientos y disposiciones jurídicas aplicables;
- IV.- Atender y dar seguimiento a las quejas o denuncias que sean presentadas ante las comisiones de derechos humanos, en contra de los miembros del Ayuntamiento o de los servidores públicos municipales;
- V.- Revisar y en su caso, elaborar los contratos, acuerdos y los documentos que contengan textos de naturaleza jurídica, que deban ser aprobados por el Ayuntamiento;
- VI.- Recibir en acuerdo a sus subalternos y resolver los asuntos que sean competencia de los mismos, así como conceder audiencia al público;
- VII.- Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que le sea requerida internamente o por alguna dependencia de la administración pública municipal;
- VIII.- Coadyuvar a que los actos o resoluciones de las dependencias municipales se ajusten a la normatividad vigente;



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONSEJERO
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT- CJM-OF-02

Revisión: 9

Página 12 de 86

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Consejero Jurídico Municipal

JEFE INMEDIATO

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Asesor
Taquimecanógrafa
Secretaria Particular
Coordinador de Normatividad
Coordinador de lo Contencioso
Coordinador de Asesores Jurídicos
Coordinador Administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES

- IX.- Solicitar informes, documentos, opiniones y elementos de prueba a las entidades de la administración municipal para el debido ejercicio de sus funciones a través de los procedimientos y disposiciones jurídicas aplicables;
- X.- Fungir como delegado jurídico del Ayuntamiento y demás titulares de las dependencias de la administración pública municipal, en las acciones y controversias a que se refiere el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XI.- Previa delegación de poderes, representar con el carácter de apoderado legal, al Ayuntamiento y sus dependencias en los asuntos y controversias en que sean parte, seguidos ante las autoridades jurisdiccionales y administrativas que corresponda;
- XII.- Firmar en casos urgentes o en ausencia del Presidente Municipal, del Síndico y lo de los titulares de las dependencias de la administración pública municipal, los informes previos y justificados que deban rendir cuando sean señalados como autoridad responsable en los juicios de amparo, las promociones o requerimientos e interponer los recursos que procedan conforme a la Ley de Amparo, lo anterior en términos de los procedimientos y disposiciones legales aplicables;
- XIII.- Analizar y evaluar los criterios jurídicos de las dependencias municipales e informar al Presidente Municipal para definir y determinar los que deban aplicarse;
- XIV.- Proponer al Presidente Municipal modificaciones a los ordenamientos jurídicos municipales;
- XV.- Formular los informes previos y justificados, así como las promociones y recursos que deban interponerse en los juicios de amparo promovidos contra actos de las autoridades del Ayuntamiento;
- XVI.- Emitir opiniones jurídicas y dictámenes derivados de consultas jurídicas formuladas por dependencias de la administración pública municipal, a través de los procedimientos y disposiciones jurídicas aplicables;



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONSEJERO

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT- CJM-OF-02

Revisión: 9

Página 13 de 86

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Consejero Jurídico Municipal

JEFE INMEDIATO

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Asesor
Taquimecanógrafa
Secretaria Particular
Coordinador de Normatividad
Coordinador de lo Contencioso
Coordinador de Asesores Jurídicos
Coordinador Administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES

- XVII.- Analizar y en su caso elaborar, los proyectos de contratos, convenios y demás actos jurídicos que pretendan celebrar las dependencias de la administración pública municipal;
- XVIII.- Apoyar, asesorar y asistir jurídicamente a las dependencias de la administración pública municipal en la substanciación y resolución de los medios de impugnación interpuestos en contra de sus resoluciones;
- XIX.- Elaborar en coadyuvancia y coordinación con la sindicatura los escritos de denuncias o querellas, demandas y juicios de cualquier naturaleza, en contra de personas físicas o morales en defensa de los intereses del Ayuntamiento, como atribución que tiene el Sindico Municipal;
- XX.- Intervenir en representación del Ayuntamiento ante las instancias administrativas o del trabajo, a efecto de conciliar intereses y evitar juicios, previa autorización legal del Sindico Municipal en términos del artículo 17 del Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos;
- XXI.- Dar seguimiento permanente a los juicios en que el Ayuntamiento, las dependencias de la administración pública municipal o los servidores públicos del Municipio, en el ejercicio de sus funciones, sea parte o tenga interés jurídico;
- XXII.- Proponer al Presidente Municipal que convoque a los miembros del Ayuntamiento y a los titulares de las dependencias de la administración pública municipal, a efecto de analizar las propuestas correspondientes a los asuntos que le hayan sido planteados, en materia de su competencia;
- XXIII.- Actuar como enlace en los asuntos jurídicos con las áreas correspondientes de las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y de otros municipios;
- XXIV.- Presentar al Presidente Municipal, informe mensual de actividades de la dependencia a su cargo;



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONSEJERO**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT- CJM-OF-02

Revisión: 9

Página 14 de 86

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Consejero Jurídico Municipal

JEFE INMEDIATO

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Asesor
Taquimecanógrafa
Secretaria Particular
Coordinador de Normatividad
Coordinador de lo Contencioso
Coordinador de Asesores Jurídicos
Coordinador Administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES

- XXV.- Emitir análisis, estudios opiniones o informes en asuntos que en materia de legislación y reglamentación le encomiende el Presidente Municipal o el Ayuntamiento;
- XXVI.- Elaborar los proyectos de dictamen de los proyectos, reglamentos, disposiciones jurídicas de observancia general, circulares y demás ordenamientos jurídicos que la Comisión de Gobernación y Reglamentos le turne a través de su presidente en los plazos y términos que se señale en los procedimientos o disposiciones legales aplicables y revisarlos, analizarlos en coordinación con la Comisión de Gobernación y Reglamentos;
- XXVII.- Asesorar y asistir técnicamente a la Comisión de Gobernación y Reglamentos en la elaboración o modificación de los proyectos de dictamen de ley, decretos, reglamentos, disposiciones jurídicas de observancia general, circulares y demás ordenamientos jurídicos que le solicite a través de su Presidente;
- XXVIII.- Proporcionar la información y en su caso, apoyar técnicamente a las dependencias de la administración pública municipal en la elaboración de proyectos de reglamentos y demás disposiciones administrativas, así como sus correspondientes reformas;
- XXIX.- Asesorar al Ayuntamiento cuando se presenten iniciativas de ley o decretos, así como sus correspondientes reformas al Congreso del Estado, en coordinación con las dependencias competentes;
- XXX.- Revisar, analizar y elaborar los proyectos de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, resoluciones administrativas y demás ordenamientos de carácter jurídico, que le solicite el Ayuntamiento, el Presidente Municipal a través de los procedimientos y disposiciones legales aplicables;
- XXXI.- Participar en coordinación con las dependencias de la administración pública municipal en la elaboración de la política de mejora regulatoria del Municipio;



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONSEJERO
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT- CJM-OF-02

Revisión: 9

Página 15 de 86

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Consejero Jurídico Municipal

JEFE INMEDIATO

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Asesor
Taquimecanógrafa
Secretaria Particular
Coordinador de Normatividad
Coordinador de lo Contencioso
Coordinador de Asesores Jurídicos
Coordinador Administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES

XXXII.- Emitir opinión y análisis jurídico relativo a los proyectos de ley, decretos y reglamentos que le solicite el Ayuntamiento, el Presidente Municipal a través de los procedimientos y disposiciones legales correspondientes;
XXXIII.- Compilar y mantener actualizada la reglamentación vigente en el Municipio;
XXXIV.- Dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de transparencia y archivo de la Consejería Jurídica que le señalen las disposiciones legales aplicables; y
XXXV.- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, o le sean asignadas por el Cabildo o el Presidente Municipal.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONSEJERO
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT- CJM-OF-02

Revisión: 9

Página 16 de 86

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Consejero Jurídico Municipal

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho, titulado con cédula profesional.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento en todas las ramas del Derecho y Política Pública
- Postgrados
- Cursos de actualización y especialización
- Administración Pública
- Toma de decisiones

EXPERIENCIA LABORAL

3 años en puesto similar

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

Alto

ESFUERZO

Físico - Mental



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONSEJERO
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT- CJM-OF-02

Revisión: 9

Página 17 de 86

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Asesor

JEFE INMEDIATO

Consejero Jurídico Municipal

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Brindar apoyo a las funciones del titular;
- II.- Apoyar en los asuntos del orden administrativo que competen al Ayuntamiento, se observen los principios de legalidad;
- III.- Prestar consejo jurídico, emitir opinión y resolver las consultas que en materia jurídica le sean planteadas por el Consejero Jurídico;
- IV.- Atender y dar seguimiento a la agenda del Consejero Jurídico;
- V.- Dar atención diligente a las peticiones realizadas por la ciudadanía y en su caso del personal adscrito a la Consejería;
- VI.- Presentar al Consejero Jurídico, informe mensual de actividades;
- VII.- Agendar audiencias al público y al personal adscrito a la dependencia, y
- VIII.- Las demás que le señalen las leyes o cualquier ordenamiento municipal o el Consejero Jurídico.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONSEJERO
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT- CJM-OF-02

Revisión: 9

Página **18** de 86

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

ASESOR

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho, titulado con cédula profesional.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento en todas las ramas del Derecho
- Administración
- Contabilidad
- Recursos Humanos
- Manejo de PC
- Finanzas

EXPERIENCIA LABORAL

2 años en puesto similar

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

Alto

ESFUERZO

Físico - Mental



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONSEJERO
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT- CJM-OF-02

Revisión: 9

Página 19 de 86

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Secretario Privada

JEFE INMEDIATO

Consejero Jurídico Municipal

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Revisar cada uno de los documentos para firma del Consejero, así como oficios trascendentes para su conocimiento.
- II. Atender a las personas que visitan al Consejero Jurídico, con el objeto de concertar 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 Consejería.
- V. Buscar y preparar la minuta para reuniones internas y externas del Consejero Jurídico.
- VI. Llevar la agenda del Consejero y programar citas del mismo para notificarle a tiempo de estas.
- VII. Informar al Consejero el seguimiento y/o conclusión de las peticiones realizadas por las Dependencias del Ayuntamiento.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONSEJERO
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT- CJM-OF-02

Revisión: 9

Página 20 de 86

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Secretaria Privada

ESCOLARIDAD

Pasante o titulado.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de Archivo
- Manejo de Correspondencia

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

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

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Físico y Mental



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONSEJERO
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT- CJM-OF-02

Revisión: 9

Página 21 de 86

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Taquimecanógrafa

JEFE INMEDIATO

Consejero Jurídico Municipal

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Realizar las gestiones administrativas de la Consejería Jurídica ante las instancias correspondientes;
- II. Recibir y registrar la correspondencia interna y externa correspondiente a la Consejería Jurídica;
- III. Elaborar y controlar los oficios, Memorándums y tarjetas informativas requeridas por el titular de la Consejería Jurídica;
- 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 Consejería Jurídica;
- VI. Mantener organizado el archivo de expedientes relacionados a las actividades de la Consejería;
- VII. Prestar apoyo en la entrega de correspondencia que le sea encomendada para las diferentes Dependencias del Ayuntamiento de Cuernavaca;
- VIII. Y las demás que le asignen otras disposiciones legales.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONSEJERO
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT- CJM-OF-02

Revisión: 9

Página 22 de 86

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Taquimecanógrafa

ESCOLARIDAD

Estudios Secretariales o Preparatoria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de archivo
- Manejo de Correspondencia
- Computación
- Taquigrafía
- Mecnografía

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en Oficina
Intemperie

ACTITUD / PERSONALIDAD

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

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONSEJERO
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT- CJM-OF-02

Revisión: 9

Página 23 de 86

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Coordinador de Normatividad

JEFE INMEDIATO

Consejero Jurídico Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Director De Reglamentación Municipal Y Legislación
Director De Consulta, Análisis Y Asuntos Administrativos

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Supervisar la elaboración de los contratos y convenios elaborados por los asesores jurídicos adscritos a las diferentes dependencias del Ayuntamiento;
- II. Turnar al Consejero para su revisión los contratos y convenios elaborados por los asesores jurídicos adscritos a las diferentes dependencias del Ayuntamiento;
- III. Revisar la actualización de la Normatividad Municipal;
- IV. Proponer al Consejero revisiones del marco jurídico municipal, y en su caso promover las reformas a dicho ordenamiento y;
- V. Las demás que le sean asignadas por el Consejero Jurídico Municipal.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONSEJERO
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT- CJM-OF-02

Revisión: 9

Página **24** de 86

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Coordinador de Normatividad

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho, titulado y con cédula profesional

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento en todas las ramas del Derecho
- Administración
- Contabilidad
- Recursos Humanos
- Manejo de PC
- Finanzas

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en Oficina
Intemperie

ACTITUD / PERSONALIDAD

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

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONSEJERO
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT- CJM-OF-02

Revisión: 9

Página 25 de 86

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Coordinador de lo Contencioso

JEFE INMEDIATO

Consejero Jurídico Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Director De Control De Procedimientos

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Aprobar los proyectos de contestación de demanda de los diferentes asuntos litigiosos que recaigan en la Consejería Jurídica Municipal;
- II. Revisar las contestaciones a los asuntos jurídicos.
- III. Comparecer ante los diferentes Tribunales según sea el caso del asunto jurídico;
- IV. Supervisar las áreas contenciosas de la Consejería Jurídica Municipal.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONSEJERO
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT- CJM-OF-02

Revisión: 9

Página **26** de 86

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Coordinador de lo Contencioso

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho, titulado y con cédula profesional

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento en todas las ramas del Derecho
- Administración
- Contabilidad
- Recursos Humanos
- Manejo de PC
- Finanzas

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en Oficina
Intemperie

ACTITUD / PERSONALIDAD

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

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONSEJERO
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT- CJM-OF-02

Revisión: 9

Página 27 de 86

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Coordinador de Asesores Jurídicos

JEFE INMEDIATO

Consejero Jurídico

PERSONAL A SU CARGO

Asesores Jurídicos (9)

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Asistir a los asesores jurídicos de las dependencias del Ayuntamiento;
- II. Convocar a reuniones con los asesores jurídicos adscritos a las diferentes dependencias del Ayuntamiento;
- III. Supervisar al buen funcionamiento de los asesores adscritos a las diferentes dependencias del Ayuntamiento;
- IV. Recibir los informes mensuales dirigidos al Consejero Jurídico;
- V. Elaborar notas informativas acerca de las reuniones con los asesores jurídicos y turnárselas al Consejero y;
- VI. Las demás que le asigne el Consejero Jurídico.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONSEJERO**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT- CJM-OF-02

Revisión: 9

Página **28** de 86

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Coordinador de Asesores Jurídicos

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho, titulado y con cédula profesional

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento en todas las ramas del Derecho
- Administración
- Contabilidad
- Manejo de PC
- Finanzas

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en Oficina
Intemperie

ACTITUD / PERSONALIDAD

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

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONSEJERO

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT- CJM-OF-02

Revisión: 9

Página **29** de 86

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Coordinador Administrativo

JEFE INMEDIATO

Consejero Jurídico

PERSONAL A SU CARGO

Taquimecanógrafa
Auxiliar Administrativo"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas de la unidad;
- II. Acordar con el Consejero los asuntos encomendados a la unidad;
- III. Integrar el anteproyecto del programa de presupuesto anual de la Dependencia, someterlos a consideración del Consejero y autorizar y vigilar su ejercicio de conformidad con las normas y lineamientos que establezcan las autoridades competentes;
- IV. Integrar el programa anual de requerimientos de personal, material y equipo de trabajo, servicios de apoyo y, en general, de todos aquellos aspectos que sean necesarios para el funcionamiento administrativo de la dependencia, informando a las autoridades competentes de los mismos, así como de su programación;
- V. Administrar los recursos humanos materiales y financieros de la dependencia, en los términos y conforme a las normas y lineamientos aplicables;
- VI. Atender los requerimientos de adaptación de instalaciones, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y de servicios generales que demande el funcionamiento de la Dependencia;
- VII. Elaborar, conforme a las normas aplicables, las propuestas de reorganización de la Dependencia y proponerlas al Consejero Jurídico;
- VIII. Coordinar de conformidad con los lineamientos que determinen las disposiciones legales aplicables a la elaboración de manuales de organización y procedimientos así como participar en los programas de modernización y simplificación administrativa;
- IX. Integrar, revisar y autorizar los fondos revolventes de las Unidades Administrativas adscritas a esta Dependencia, vigilando su correcta aplicación;
- X. Planear, programar y presupuestar en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas de la Dependencia, la elaboración y seguimiento de los programas operativos anuales de cada una de éstas;



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONSEJERO

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT- CJM-OF-02

Revisión: 9

Página 30 de 86

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Coordinador Administrativo

JEFE INMEDIATO

Consejero Jurídico

PERSONAL A SU CARGO

Taquimecanógrafa
Auxiliar Administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES

- XI. Realizar estudios tendientes a la simplificación, desconcentración, modernización y mejoramiento administrativo de la Dependencia;
- XII. Formular y difundir las guías técnicas para la elaboración de, anuales de normas y procedimientos; de los controles administrativos que resulten necesarios para el buen funcionamiento de la Dependencia;
- XIII. Implantar los controles administrativos que resulten necesarios para el funcionamiento del área y de la misma Consejería Jurídica;
- XIV. Estudiar y evaluar las estructuras de organización, sistemas, procedimientos y métodos de trabajo con la finalidad de mejorar el desarrollo de las labores de la Consejería, así como proponer las modificaciones necesarias a las mismas, y;
- XV. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONSEJERO

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT- CJM-OF-02

Revisión: 9

Página 31 de 86

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Coordinador Administrativo

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho o Licenciatura en Administración de Empresas o Licenciatura en Contabilidad y Finanzas.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración
- Contabilidad
- Recursos Humanos
- Manejo de PC
- Finanzas

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en Oficina
Intemperie

ACTITUD / PERSONALIDAD

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

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONSEJERO
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT- CJM-OF-02

Revisión: 9

Página **32** de 86

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Asesor Jurídico de Oficialía Mayor

JEFE INMEDIATO

Coordinador de los Asesores Jurídicos

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

De acuerdo con el Reglamento Interior de la Consejería las atribuciones del Asesor Jurídico son las siguientes:

- I.- Otorgar asesoría, asistencia técnica y apoyo jurídico a las dependencias que se encuentren adscritos;
- II.- Corregir y en su caso, elaborar los procedimientos administrativos que se sometan a su consideración por parte del personal adscrito a la dependencia de su adscripción;
- III.- Elaborar los proyectos de contestación de demanda que se instauren en contra de la dependencia de su adscripción, de los servidores públicos adscritos a ésta, derivada del ejercicio de sus atribuciones y funciones, previo acuerdo con el Consejero Jurídico;
- IV.- Formular los proyectos de los informes previos y justificados, así como las promociones y recursos que deban interponerse en los juicios de amparo promovidos contra actos de las autoridades de la administración pública municipal, en coordinación del Consejero Jurídico;
- V.- Previa suscripción por parte del Síndico Municipal, tramitar la presentación de denuncias o querellas, demandas y dar seguimiento a juicios de cualquier naturaleza, en contra de personas físicas o morales en defensa del Ayuntamiento, en coordinación del Consejero Jurídico;
- VI.- Atender y dar seguimiento a las quejas o denuncias que sean presentadas ante las Comisiones de Derechos Humanos, en contra de los miembros del Ayuntamiento o de los servidores públicos municipales adscritos a su dependencia en coordinación con el Consejero Jurídico;
- VII.- Atender las peticiones realizadas por el personal adscrito a la Consejería;
- VIII.- Presentar al Consejero Jurídico, informe mensual de actividades de la dependencia de su adscripción;



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONSEJERO
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT- CJM-OF-02

Revisión: 9

Página 33 de 86

PUESTO

Asesor Jurídico de Oficialía Mayor

JEFE INMEDIATO

Coordinador de los Asesores
Jurídicos

PERSONAL A SU CARGO

“Ninguno”

FUNCIONES PRINCIPALES

- IX.- Recibir en acuerdo a sus subalternos, resolver los asuntos que sean competencia de los mismos, así como conceder audiencia al público y al personal adscrito a la dependencia,
- XI.- Emitir opiniones, dictámenes, análisis jurídicos, o informes relacionados a la dependencia de su adscripción o los que le encomiende el Consejero Jurídico, así como los establecidos por disposición reglamentaria;
- XII.- Desempeñar las comisiones que le encomiende el Consejero Jurídico;
- XIII.- Acordar con el Consejero Jurídico los asuntos inherentes a las atribuciones y funciones a su cargo;
- XIV.- Coordinarse con los titulares de las otras unidades administrativas de la Consejería Jurídica y dependencias de la administración pública municipal, cuando así determine el Consejero Jurídico o las disposiciones jurídicas;
- XV.- Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de contratos, acuerdos y documentos que contengan textos de naturaleza jurídica de la dependencia de su adscripción o que le encomiende el Consejero Jurídico;
- XVI.- Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de reglamentos y normatividad jurídica de la dependencia de su adscripción o las que le encomiende el Consejero jurídico; y
- XVII.- Las demás que le señalen las disposiciones jurídicas, el Presidente Municipal, el Consejero Jurídico y en su caso, el titular del área de su adscripción.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONSEJERO
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT- CJM-OF-02

Revisión: 9

Página 34 de 86

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asesor Jurídico de Oficialía Mayor

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho, titulado y con cédula profesional

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento en todas las ramas del Derecho
- Administración
- Contabilidad
- Recursos Humanos
- Manejo de PC
- Finanzas

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en Oficina
Intemperie

ACTITUD / PERSONALIDAD

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

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONSEJERO
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT- CJM-OF-02

Revisión: 9

Página 35 de 86

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Asesor Jurídico de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos y Medio Ambiente

JEFE INMEDIATO

Coordinador de los Asesores Jurídicos

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

De acuerdo con el Reglamento Interior de la Consejería las atribuciones del Asesor Jurídico son las siguientes:

- I.- Otorgar asesoría, asistencia técnica y apoyo jurídico a las dependencias que se encuentren adscritos;
- II.- Corregir y en su caso, elaborar los procedimientos administrativos que se sometan a su consideración por parte del personal adscrito a la dependencia de su adscripción;
- III.- Elaborar los proyectos de contestación de demanda que se instauren en contra de la dependencia de su adscripción, de los servidores públicos adscritos a ésta, derivada del ejercicio de sus atribuciones y funciones, previo acuerdo con el Consejero Jurídico;
- IV.- Formular los proyectos de los informes previos y justificados, así como las promociones y recursos que deban interponerse en los juicios de amparo promovidos contra actos de las autoridades de la administración pública municipal, en coordinación del Consejero Jurídico;
- V.- Previa suscripción por parte del Síndico Municipal, tramitar la presentación de denuncias o querellas, demandas y dar seguimiento a juicios de cualquier naturaleza, en contra de personas físicas o morales en defensa del Ayuntamiento, en coordinación del Consejero Jurídico;
- VI.- Atender y dar seguimiento a las quejas o denuncias que sean presentadas ante las Comisiones de Derechos Humanos, en contra de los miembros del Ayuntamiento o de los servidores públicos municipales adscritos a su dependencia en coordinación con el Consejero Jurídico;
- VII.- Atender las peticiones realizadas por el personal adscrito a la Consejería;
- VIII.- Presentar al Consejero Jurídico, informe mensual de actividades de la dependencia de su adscripción;



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONSEJERO**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT- CJM-OF-02

Revisión: 9

Página 36 de 86

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Asesor Jurídico de la Secretaria de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos y Medio Ambiente

JEFE INMEDIATO

Coordinador de los Asesores Jurídicos

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- IX.- Recibir en acuerdo a sus subalternos, resolver los asuntos que sean competencia de los mismos, así como conceder audiencia al público y al personal adscrito a la dependencia;
- XI.- Emitir opiniones, dictámenes, análisis jurídicos, o informes relacionados a la dependencia de su adscripción o los que le encomiende el Consejero Jurídico, así como los establecidos por disposición reglamentaria;
- XII.- Desempeñar las comisiones que le encomiende el Consejero Jurídico;
- XIII.- Acordar con el Consejero Jurídico los asuntos inherentes a las atribuciones y funciones a su cargo;
- XIV.- Coordinarse con los titulares de las otras unidades administrativas de la Consejería Jurídica y dependencias de la administración pública municipal, cuando así determine el Consejero Jurídico o las disposiciones jurídicas;
- XV.- Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de contratos, acuerdos y documentos que contengan textos de naturaleza jurídica de la dependencia de su adscripción o que le encomiende el Consejero Jurídico;
- XVI.- Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de reglamentos y normatividad jurídica de la dependencia de su adscripción o las que le encomiende el Consejero Jurídico; y
- XVII.- Las demás que le señalen las disposiciones jurídicas, el Presidente Municipal, el Consejero Jurídico y en su caso, el titular del área de su adscripción.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONSEJERO

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT- CJM-OF-02

Revisión: 9

Página 37 de 86

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asesor Jurídico de la Secretaria de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos y Medio Ambiente

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho, titulado y con cédula profesional

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento en todas las ramas del Derecho
- Administración
- Contabilidad
- Recursos Humanos
- Manejo de PC
- Finanzas

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en Oficina
Intemperie

ACTITUD / PERSONALIDAD

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

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONSEJERO
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT- CJM-OF-02

Revisión: 9

Página 38 de 86

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Asesor Jurídico de la Secretaria de Desarrollo Social

JEFE INMEDIATO

Coordinador de los Asesores Jurídicos

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

De acuerdo con el Reglamento Interior de la Consejería las atribuciones del Asesor Jurídico son las siguientes:

- I.- Otorgar asesoría, asistencia técnica y apoyo jurídico a las dependencias que se encuentren adscritos;
- II.- Corregir y en su caso, elaborar los procedimientos administrativos que se sometan a su consideración por parte del personal adscrito a la dependencia de su adscripción;
- III.- Elaborar los proyectos de contestación de demanda que se instauren en contra de la dependencia de su adscripción, de los servidores públicos adscritos a ésta, derivada del ejercicio de sus atribuciones y funciones, previo acuerdo con el Consejero Jurídico;
- IV.- Formular los proyectos de los informes previos y justificados, así como las promociones y recursos que deban interponerse en los juicios de amparo promovidos contra actos de las autoridades de la administración pública municipal, en coordinación del Consejero Jurídico;
- V.- Previa suscripción por parte del Síndico Municipal, tramitar la presentación de denuncias o querrelas, demandas y dar seguimiento a juicios de cualquier naturaleza, en contra de personas físicas o morales en defensa del Ayuntamiento, en coordinación del Consejero Jurídico;
- VI.- Atender y dar seguimiento a las quejas o denuncias que sean presentadas ante las Comisiones de Derechos Humanos, en contra de los miembros del Ayuntamiento o de los servidores públicos municipales adscritos a su dependencia en coordinación con el Consejero Jurídico;
- VII.- Atender las peticiones realizadas por el personal adscrito a la Consejería;
- VIII.- Presentar al Consejero Jurídico, informe mensual de actividades de la dependencia de su adscripción;



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONSEJERO
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT- CJM-OF-02

Revisión: 9

Página **39** de 86

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Asesor Jurídico de la Secretaria de Desarrollo Social

JEFE INMEDIATO

Coordinador de los Asesores Jurídicos

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- IX.- Recibir en acuerdo a sus subalternos, resolver los asuntos que sean competencia de los mismos, así como conceder audiencia al público y al personal adscrito a la dependencia,
- XI.- Emitir opiniones, dictámenes, análisis jurídicos, o informes relacionados a la dependencia de su adscripción o los que le encomiende el Consejero Jurídico, así como los establecidos por disposición reglamentaria;
- XII.- Desempeñar las comisiones que le encomiende el Consejero Jurídico;
- XIII.- Acordar con el Consejero Jurídico los asuntos inherentes a las atribuciones y funciones a su cargo;
- XIV.- Coordinarse con los titulares de las otras unidades administrativas de la Consejería Jurídica y dependencias de la administración pública municipal, cuando así determine el Consejero Jurídico o las disposiciones jurídicas;
- XV.- Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de contratos, acuerdos y documentos que contengan textos de naturaleza jurídica de la dependencia de su adscripción o que le encomiende el Consejero Jurídico;
- XVI.- Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de reglamentos y normatividad jurídica de la dependencia de su adscripción o las que le encomiende el Consejero jurídico; y
- XVII.- Las demás que le señalen las disposiciones jurídicas, el Presidente Municipal, el Consejero Jurídico y en su caso, el titular del área de su adscripción.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONSEJERO**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT- CJM-OF-02

Revisión: 9

Página 40 de 86

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asesor Jurídico de la Secretaria de Desarrollo Social

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho, titulado y con cédula profesional

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento en todas las ramas del Derecho
- Administración
- Contabilidad
- Recursos Humanos
- Manejo de PC
- Finanzas

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en Oficina
Intemperie

ACTITUD / PERSONALIDAD

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

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONSEJERO
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT- CJM-OF-02

Revisión: 9

Página **41** de 86

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Asesor Jurídico de la Tesorería

JEFE INMEDIATO

Coordinador de los Asesores Jurídicos

PERSONAL A SU CARGO

“Ninguno”

FUNCIONES PRINCIPALES

De acuerdo con el Reglamento Interior de la Consejería las atribuciones del Asesor Jurídico son las siguientes:

- I.- Otorgar asesoría, asistencia técnica y apoyo jurídico a las dependencias que se encuentren adscritos;
- II.- Corregir y en su caso, elaborar los procedimientos administrativos que se sometan a su consideración por parte del personal adscrito a la dependencia de su adscripción;
- III.- Elaborar los proyectos de contestación de demanda que se instauren en contra de la dependencia de su adscripción, de los servidores públicos adscritos a ésta, derivada del ejercicio de sus atribuciones y funciones, previo acuerdo con el Consejero Jurídico;
- IV.- Formular los proyectos de los informes previos y justificados, así como las promociones y recursos que deban interponerse en los juicios de amparo promovidos contra actos de las autoridades de la administración pública municipal, en coordinación del Consejero Jurídico;
- V.- Previa suscripción por parte del Síndico Municipal, tramitar la presentación de denuncias o querellas, demandas y dar seguimiento a juicios de cualquier naturaleza, en contra de personas físicas o morales en defensa del Ayuntamiento, en coordinación del Consejero Jurídico;
- VI.- Atender y dar seguimiento a las quejas o denuncias que sean presentadas ante las Comisiones de Derechos Humanos, en contra de los miembros del Ayuntamiento o de los servidores públicos municipales adscritos a su dependencia en coordinación con el Consejero Jurídico;
- VII.- Atender las peticiones realizadas por el personal adscrito a la Consejería;
- VIII.- Presentar al Consejero Jurídico, informe mensual de actividades de la dependencia de su adscripción;



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONSEJERO
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT- CJM-OF-02

Revisión: 9

Página **42** de 86

PERFIL DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Asesor Jurídico de la Tesorería

JEFE INMEDIATO

Coordinador de los Asesores
Jurídicos

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- IX.- Recibir en acuerdo a sus subalternos, resolver los asuntos que sean competencia de los mismos, así como conceder audiencia al público y al personal adscrito a la dependencia,
- XI.- Emitir opiniones, dictámenes, análisis jurídicos, o informes relacionados a la dependencia de su adscripción o los que le encomiende el Consejero Jurídico, así como los establecidos por disposición reglamentaria;
- XII.- Desempeñar las comisiones que le encomiende el Consejero Jurídico;
- XIII.- Acordar con el Consejero Jurídico los asuntos inherentes a las atribuciones y funciones a su cargo;
- XIV.- Coordinarse con los titulares de las otras unidades administrativas de la Consejería Jurídica y dependencias de la administración pública municipal, cuando así determine el Consejero Jurídico o las disposiciones jurídicas;
- XV.- Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de contratos, acuerdos y documentos que contengan textos de naturaleza jurídica de la dependencia de su adscripción o que le encomiende el Consejero Jurídico;
- XVI.- Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de reglamentos y normatividad jurídica de la dependencia de su adscripción o las que le encomiende el Consejero Jurídico; y
- XVII.- Las demás que le señalen las disposiciones jurídicas, el Presidente Municipal, el Consejero Jurídico y en su caso, el titular del área de su adscripción.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONSEJERO
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT- CJM-OF-02

Revisión: 9

Página 43 de 86

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asesor Jurídico de la Tesorería

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho, titulado y con cédula profesional

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento en todas las ramas del Derecho
- Administración
- Contabilidad
- Recursos Humanos
- Manejo de PC
- Finanzas

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en Oficina
Intemperie

ACTITUD / PERSONALIDAD

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

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONSEJERO
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT- CJM-OF-02

Revisión: 9

Página **44** de 86

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Asesor jurídico de la Secretaría de Turismo y Fomento

JEFE INMEDIATO

Coordinador de los Asesores Jurídicos

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

De acuerdo con el Reglamento Interior de la Consejería las atribuciones del Asesor Jurídico son las siguientes:

- I.- Otorgar asesoría, asistencia técnica y apoyo jurídico a las dependencias que se encuentren adscritos;
- II.- Corregir y en su caso, elaborar los procedimientos administrativos que se sometan a su consideración por parte del personal adscrito a la dependencia de su adscripción;
- III.- Elaborar los proyectos de contestación de demanda que se instauren en contra de la dependencia de su adscripción, de los servidores públicos adscritos a ésta, derivada del ejercicio de sus atribuciones y funciones, previo acuerdo con el Consejero Jurídico;
- IV.- Formular los proyectos de los informes previos y justificados, así como las promociones y recursos que deban interponerse en los juicios de amparo promovidos contra actos de las autoridades de la administración pública municipal, en coordinación del Consejero Jurídico;
- V.- Previa suscripción por parte del Síndico Municipal, tramitar la presentación de denuncias o querrelas, demandas y dar seguimiento a juicios de cualquier naturaleza, en contra de personas físicas o morales en defensa del Ayuntamiento, en coordinación del Consejero Jurídico;
- VI.- Atender y dar seguimiento a las quejas o denuncias que sean presentadas ante las Comisiones de Derechos Humanos, en contra de los miembros del Ayuntamiento o de los servidores públicos municipales adscritos a su dependencia en coordinación con el Consejero Jurídico;
- VII.- Atender las peticiones realizadas por el personal adscrito a la Consejería;
- VIII.- Presentar al Consejero Jurídico, informe mensual de actividades de la dependencia de su adscripción;



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONSEJERO
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT- CJM-OF-02

Revisión: 9

Página 45 de 86

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Asesor jurídico de la Secretaría de Turismo y Fomento

JEFE INMEDIATO

Coordinador de los Asesores Jurídicos

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- IX.- Recibir en acuerdo a sus subalternos, resolver los asuntos que sean competencia de los mismos, así como conceder audiencia al público y al personal adscrito a la dependencia,
- XI.- Emitir opiniones, dictámenes, análisis jurídicos, o informes relacionados a la dependencia de su adscripción o los que le encomiende el Consejero Jurídico, así como los establecidos por disposición reglamentaria;
- XII.- Desempeñar las comisiones que le encomiende el Consejero Jurídico;
- XIII.- Acordar con el Consejero Jurídico los asuntos inherentes a las atribuciones y funciones a su cargo;
- XIV.- Coordinarse con los titulares de las otras unidades administrativas de la Consejería Jurídica y dependencias de la administración pública municipal, cuando así determine el Consejero Jurídico o las disposiciones jurídicas;
- XV.- Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de contratos, acuerdos y documentos que contengan textos de naturaleza jurídica de la dependencia de su adscripción o que le encomiende el Consejero Jurídico;
- XVI.- Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de reglamentos y normatividad jurídica de la dependencia de su adscripción o las que le encomiende el Consejero jurídico; y
- XVII.- Las demás que le señalen las disposiciones jurídicas, el Presidente Municipal, el Consejero Jurídico y en su caso, el titular del área de su adscripción.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONSEJERO
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT- CJM-OF-02

Revisión: 9

Página **46** de 86

PUESTO

Asesor jurídico de la Secretaría de Turismo y Fomento

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho, titulado y con cédula profesional

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento en todas las ramas del Derecho
- Administración
- Contabilidad
- Recursos Humanos
- Manejo de PC
- Finanzas

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en Oficina
Intemperie

ACTITUD / PERSONALIDAD

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

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONSEJERO
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT- CJM-OF-02

Revisión: 9

Página **47** de 86

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Asesor jurídico de Presidencia

JEFE INMEDIATO

Coordinador de los Asesores
Jurídicos

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

De acuerdo con el Reglamento Interior de la Consejería las atribuciones del Asesor Jurídico son las siguientes:

- I.- Otorgar asesoría, asistencia técnica y apoyo jurídico a las dependencias que se encuentren adscritos;
- II.- Corregir y en su caso, elaborar los procedimientos administrativos que se sometan a su consideración por parte del personal adscrito a la dependencia de su adscripción;
- III.- Elaborar los proyectos de contestación de demanda que se instauren en contra de la dependencia de su adscripción, de los servidores públicos adscritos a ésta, derivada del ejercicio de sus atribuciones y funciones, previo acuerdo con el Consejero Jurídico;
- IV.- Formular los proyectos de los informes previos y justificados, así como las promociones y recursos que deban interponerse en los juicios de amparo promovidos contra actos de las autoridades de la administración pública municipal, en coordinación del Consejero Jurídico;
- V.- Previa suscripción por parte del Síndico Municipal, tramitar la presentación de denuncias o querellas, demandas y dar seguimiento a juicios de cualquier naturaleza, en contra de personas físicas o morales en defensa del Ayuntamiento, en coordinación del Consejero Jurídico;
- VI.- Atender y dar seguimiento a las quejas o denuncias que sean presentadas ante las Comisiones de Derechos Humanos, en contra de los miembros del Ayuntamiento o de los servidores públicos municipales adscritos a su dependencia en coordinación con el Consejero Jurídico;
- VII.- Atender las peticiones realizadas por el personal adscrito a la Consejería;
- VIII.- Presentar al Consejero Jurídico, informe mensual de actividades de la dependencia de su adscripción;



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONSEJERO
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT- CJM-OF-02

Revisión: 9

Página **48** de 86

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asesor jurídico de Presidencia

JEFE INMEDIATO

Coordinador de los Asesores
Jurídicos

PERSONAL A SU CARGO

“Ninguno”

FUNCIONES PRINCIPALES

- IX.- Recibir en acuerdo a sus subalternos, resolver los asuntos que sean competencia de los mismos, así como conceder audiencia al público y al personal adscrito a la dependencia,
- XI.- Emitir opiniones, dictámenes, análisis jurídicos, o informes relacionados a la dependencia de su adscripción o los que le encomiende el Consejero Jurídico, así como los establecidos por disposición reglamentaria;
- XII.- Desempeñar las comisiones que le encomiende el Consejero Jurídico;
- XIII.- Acordar con el Consejero Jurídico los asuntos inherentes a las atribuciones y funciones a su cargo;
- XIV.- Coordinarse con los titulares de las otras unidades administrativas de la Consejería Jurídica y dependencias de la administración pública municipal, cuando así determine el Consejero Jurídico o las disposiciones jurídicas;
- XV.- Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de contratos, acuerdos y documentos que contengan textos de naturaleza jurídica de la dependencia de su adscripción o que le encomiende el Consejero Jurídico;
- XVI.- Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de reglamentos y normatividad jurídica de la dependencia de su adscripción o las que le encomiende el Consejero jurídico; y
- XVII.- Las demás que le señalen las disposiciones jurídicas, el Presidente Municipal, el Consejero Jurídico y en su caso, el titular del área de su adscripción.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONSEJERO

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT- CJM-OF-02

Revisión: 9

Página 49 de 86

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asesor jurídico de Presidencia

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho, titulado y con cédula profesional

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento en todas las ramas del Derecho
- Administración
- Contabilidad
- Recursos Humanos
- Manejo de PC
- Finanzas

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en Oficina
Intemperie

ACTITUD / PERSONALIDAD

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

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONSEJERO
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT- CJM-OF-02

Revisión: 9

Página 50 de 86

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Asesor Jurídico de la Secretaría del Ayuntamiento

JEFE INMEDIATO

Coordinador de los Asesores Jurídicos

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

De acuerdo con el Reglamento Interior de la Consejería las atribuciones del Asesor Jurídico son las siguientes:

- I.- Otorgar asesoría, asistencia técnica y apoyo jurídico a las dependencias que se encuentren adscritos;
- II.- Corregir y en su caso, elaborar los procedimientos administrativos que se sometan a su consideración por parte del personal adscrito a la dependencia de su adscripción;
- III.- Elaborar los proyectos de contestación de demanda que se instauren en contra de la dependencia de su adscripción, de los servidores públicos adscritos a ésta, derivada del ejercicio de sus atribuciones y funciones, previo acuerdo con el Consejero Jurídico;
- IV.- Formular los proyectos de los informes previos y justificados, así como las promociones y recursos que deban interponerse en los juicios de amparo promovidos contra actos de las autoridades de la administración pública municipal, en coordinación del Consejero Jurídico;
- V.- Previa suscripción por parte del Síndico Municipal, tramitar la presentación de denuncias o querrelas, demandas y dar seguimiento a juicios de cualquier naturaleza, en contra de personas físicas o morales en defensa del Ayuntamiento, en coordinación del Consejero Jurídico;
- VI.- Atender y dar seguimiento a las quejas o denuncias que sean presentadas ante las Comisiones de Derechos Humanos, en contra de los miembros del Ayuntamiento o de los servidores públicos municipales adscritos a su dependencia en coordinación con el Consejero Jurídico;
- VII.- Atender las peticiones realizadas por el personal adscrito a la Consejería;
- VIII.- Presentar al Consejero Jurídico, informe mensual de actividades de la dependencia de su adscripción;



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONSEJERO
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT- CJM-OF-02

Revisión: 9

Página 51 de 86

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asesor Jurídico de la Secretaría del Ayuntamiento

JEFE INMEDIATO

Coordinador de los Asesores Jurídicos

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- IX.- Recibir en acuerdo a sus subalternos, resolver los asuntos que sean competencia de los mismos, así como conceder audiencia al público y al personal adscrito a la dependencia,
- XI.- Emitir opiniones, dictámenes, análisis jurídicos, o informes relacionados a la dependencia de su adscripción o los que le encomiende el Consejero Jurídico, así como los establecidos por disposición reglamentaria;
- XII.- Desempeñar las comisiones que le encomiende el Consejero Jurídico;
- XIII.- Acordar con el Consejero Jurídico los asuntos inherentes a las atribuciones y funciones a su cargo;
- XIV.- Coordinarse con los titulares de las otras unidades administrativas de la Consejería Jurídica y dependencias de la administración pública municipal, cuando así determine el Consejero Jurídico o las disposiciones jurídicas;
- XV.- Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de contratos, acuerdos y documentos que contengan textos de naturaleza jurídica de la dependencia de su adscripción o que le encomiende el Consejero Jurídico;
- XVI.- Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de reglamentos y normatividad jurídica de la dependencia de su adscripción o las que le encomiende el Consejero jurídico; y
- XVII.- Las demás que le señalen las disposiciones jurídicas, el Presidente Municipal, el Consejero Jurídico y en su caso, el titular del área de su adscripción.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONSEJERO
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT- CJM-OF-02

Revisión: 9

Página 52 de 86

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asesor jurídico de la Secretaría del Ayuntamiento

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho, titulado y con cédula profesional

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento en todas las ramas del Derecho
- Administración
- Contabilidad
- Recursos Humanos
- Manejo de PC
- Finanzas

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en Oficina
Intemperie

ACTITUD / PERSONALIDAD

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

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONSEJERO

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT- CJM-OF-02

Revisión: 9

Página 53 de 86

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Asesor jurídico de Catastro

JEFE INMEDIATO

Coordinador de los Asesores
Jurídicos

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

De acuerdo con el Reglamento Interior de la Consejería las atribuciones del Asesor Jurídico son las siguientes:

- I.- Otorgar asesoría, asistencia técnica y apoyo jurídico a las dependencias que se encuentren adscritos;
- II.- Corregir y en su caso, elaborar los procedimientos administrativos que se sometan a su consideración por parte del personal adscrito a la dependencia de su adscripción;
- III.- Elaborar los proyectos de contestación de demanda que se instauren en contra de la dependencia de su adscripción, de los servidores públicos adscritos a ésta, derivada del ejercicio de sus atribuciones y funciones, previo acuerdo con el Consejero Jurídico;
- IV.- Formular los proyectos de los informes previos y justificados, así como las promociones y recursos que deban interponerse en los juicios de amparo promovidos contra actos de las autoridades de la administración pública municipal, en coordinación del Consejero Jurídico;
- V.- Previa suscripción por parte del Síndico Municipal, tramitar la presentación de denuncias o querellas, demandas y dar seguimiento a juicios de cualquier naturaleza, en contra de personas físicas o morales en defensa del Ayuntamiento, en coordinación del Consejero Jurídico;
- VI.- Atender y dar seguimiento a las quejas o denuncias que sean presentadas ante las Comisiones de Derechos Humanos, en contra de los miembros del Ayuntamiento o de los servidores públicos municipales adscritos a su dependencia en coordinación con el Consejero Jurídico;
- VII.- Atender las peticiones realizadas por el personal adscrito a la Consejería;
- VIII.- Presentar al Consejero Jurídico, informe mensual de actividades de la dependencia de su adscripción;



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONSEJERO

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT- CJM-OF-02

Revisión: 9

Página 54 de 86

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Asesor jurídico de Catastro

JEFE INMEDIATO

Coordinador de los Asesores
Jurídicos

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- IX.- Recibir en acuerdo a sus subalternos, resolver los asuntos que sean competencia de los mismos, así como conceder audiencia al público y al personal adscrito a la dependencia,
- XI.- Emitir opiniones, dictámenes, análisis jurídicos, o informes relacionados a la dependencia de su adscripción o los que le encomiende el Consejero Jurídico, así como los establecidos por disposición reglamentaria;
- XII.- Desempeñar las comisiones que le encomiende el Consejero Jurídico;
- XIII.- Acordar con el Consejero Jurídico los asuntos inherentes a las atribuciones y funciones a su cargo;
- XIV.- Coordinarse con los titulares de las otras unidades administrativas de la Consejería Jurídica y dependencias de la administración pública municipal, cuando así determine el Consejero Jurídico o las disposiciones jurídicas;
- XV.- Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de contratos, acuerdos y documentos que contengan textos de naturaleza jurídica de la dependencia de su adscripción o que le encomiende el Consejero Jurídico;
- XVI.- Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de reglamentos y normatividad jurídica de la dependencia de su adscripción o las que le encomiende el Consejero jurídico; y
- XVII.- Las demás que le señalen las disposiciones jurídicas, el Presidente Municipal, el Consejero Jurídico y en su caso, el titular del área de su adscripción.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONSEJERO

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT- CJM-OF-02

Revisión: 9

Página 55 de 86

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asesor jurídico de Catastro

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho, titulado y con cédula profesional

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento en todas las ramas del Derecho
- Administración
- Contabilidad
- Recursos Humanos
- Manejo de PC
- Finanzas

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en Oficina
Intemperie

ACTITUD / PERSONALIDAD

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

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONSEJERO
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT- CJM-OF-02

Revisión: 9

Página 56 de 86

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Asesor jurídico de la Contraloría Municipal

JEFE INMEDIATO

Coordinador de los Asesores Jurídicos

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

De acuerdo con el Reglamento Interior de la Consejería las atribuciones del Asesor Jurídico son las siguientes:

- I.- Otorgar asesoría, asistencia técnica y apoyo jurídico a las dependencias que se encuentren adscritos;
- II.- Corregir y en su caso, elaborar los procedimientos administrativos que se sometan a su consideración por parte del personal adscrito a la dependencia de su adscripción;
- III.- Elaborar los proyectos de contestación de demanda que se instauren en contra de la dependencia de su adscripción, de los servidores públicos adscritos a ésta, derivada del ejercicio de sus atribuciones y funciones, previo acuerdo con el Consejero Jurídico;
- IV.- Formular los proyectos de los informes previos y justificados, así como las promociones y recursos que deban interponerse en los juicios de amparo promovidos contra actos de las autoridades de la administración pública municipal, en coordinación del Consejero Jurídico;
- V.- Previa suscripción por parte del Síndico Municipal, tramitar la presentación de denuncias o querrelas, demandas y dar seguimiento a juicios de cualquier naturaleza, en contra de personas físicas o morales en defensa del Ayuntamiento, en coordinación del Consejero Jurídico;
- VI.- Atender y dar seguimiento a las quejas o denuncias que sean presentadas ante las Comisiones de Derechos Humanos, en contra de los miembros del Ayuntamiento o de los servidores públicos municipales adscritos a su dependencia en coordinación con el Consejero Jurídico;
- VII.- Atender las peticiones realizadas por el personal adscrito a la Consejería;
- VIII.- Presentar al Consejero Jurídico, informe mensual de actividades de la dependencia de su adscripción;



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONSEJERO
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT- CJM-OF-02

Revisión: 9

Página 57 de 86

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Asesor jurídico de la Contraloría Municipal

JEFE INMEDIATO

Coordinador de los Asesores Jurídicos

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- IX.- Recibir en acuerdo a sus subalternos, resolver los asuntos que sean competencia de los mismos, así como conceder audiencia al público y al personal adscrito a la dependencia;
- XI.- Emitir opiniones, dictámenes, análisis jurídicos, o informes relacionados a la dependencia de su adscripción o los que le encomiende el Consejero Jurídico, así como los establecidos por disposición reglamentaria;
- XII.- Desempeñar las comisiones que le encomiende el Consejero Jurídico;
- XIII.- Acordar con el Consejero Jurídico los asuntos inherentes a las atribuciones y funciones a su cargo;
- XIV.- Coordinarse con los titulares de las otras unidades administrativas de la Consejería Jurídica y dependencias de la administración pública municipal, cuando así determine el Consejero Jurídico o las disposiciones jurídicas;
- XV.- Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de contratos, acuerdos y documentos que contengan textos de naturaleza jurídica de la dependencia de su adscripción o que le encomiende el Consejero Jurídico;
- XVI.- Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de reglamentos y normatividad jurídica de la dependencia de su adscripción o las que le encomiende el Consejero jurídico; y
- XVII.- Las demás que le señalen las disposiciones jurídicas, el Presidente Municipal, el Consejero Jurídico y en su caso, el titular del área de su adscripción.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONSEJERO

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT- CJM-OF-02

Revisión: 9

Página 58 de 86

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asesor jurídico de la Contraloría Municipal

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho, titulado y con cédula profesional

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento en todas las ramas del Derecho
- Administración
- Contabilidad
- Recursos Humanos
- Manejo de PC
- Finanzas

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en Oficina
Intemperie

ACTITUD / PERSONALIDAD

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

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONSEJERO
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT- CJM-OF-02

Revisión: 9

Página 59 de 86

IX. POLITICAS

A.- POLITICAS INTERNAS:

1. La Consejería Jurídica Municipal 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 Consejería Jurídica Municipal, abrirán y controlarán expedientes de los asuntos que les sean encomendados.
3. Todos los memorandos, oficios y tarjetas informativas que genere la Consejería Jurídica Municipal estarán foliados, con el número consecutivo que les corresponda y estarán firmados por el Consejero Jurídico o por el encargado del área de donde se suscriba el documento.
4. La recepción de la correspondencia de esta Consejería Jurídica Municipal podrá ser recibida por el personal adscrito a esta área, en el horario laboral del Ayuntamiento de Cuernavaca.
5. La correspondencia de la Consejería Jurídica Municipal, antes de ser revisada por el Consejero Jurídico deberá ser registrada en el libro de registro.
6. El horario laboral de esta Consejería 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 del fondo revolvente, se deberá anexar la relación analítica y las facturas con los datos fiscales del Municipio de Cuernavaca, además de contar con las firmas del titular de la Consejería Jurídica y del Coordinador administrativo
9. 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 Consejería Jurídica y del Coordinador Administrativo

B.- POLITICAS EXTERNAS:

- 1.- Los memorandos, oficios y tarjetas informativas que dirijan las Dependencias del Ayuntamiento, a la Consejería Jurídica Municipal, 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 Consejero Jurídico del Ayuntamiento.



X.- PROCEDIMIENTOS

a) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA CIVIL

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 Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca; Reglamento Interno de la Sindicatura del Ayuntamiento.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Consejero Jurídico la elaboración, actualización y difusión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador Administrativo 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



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONSEJERO

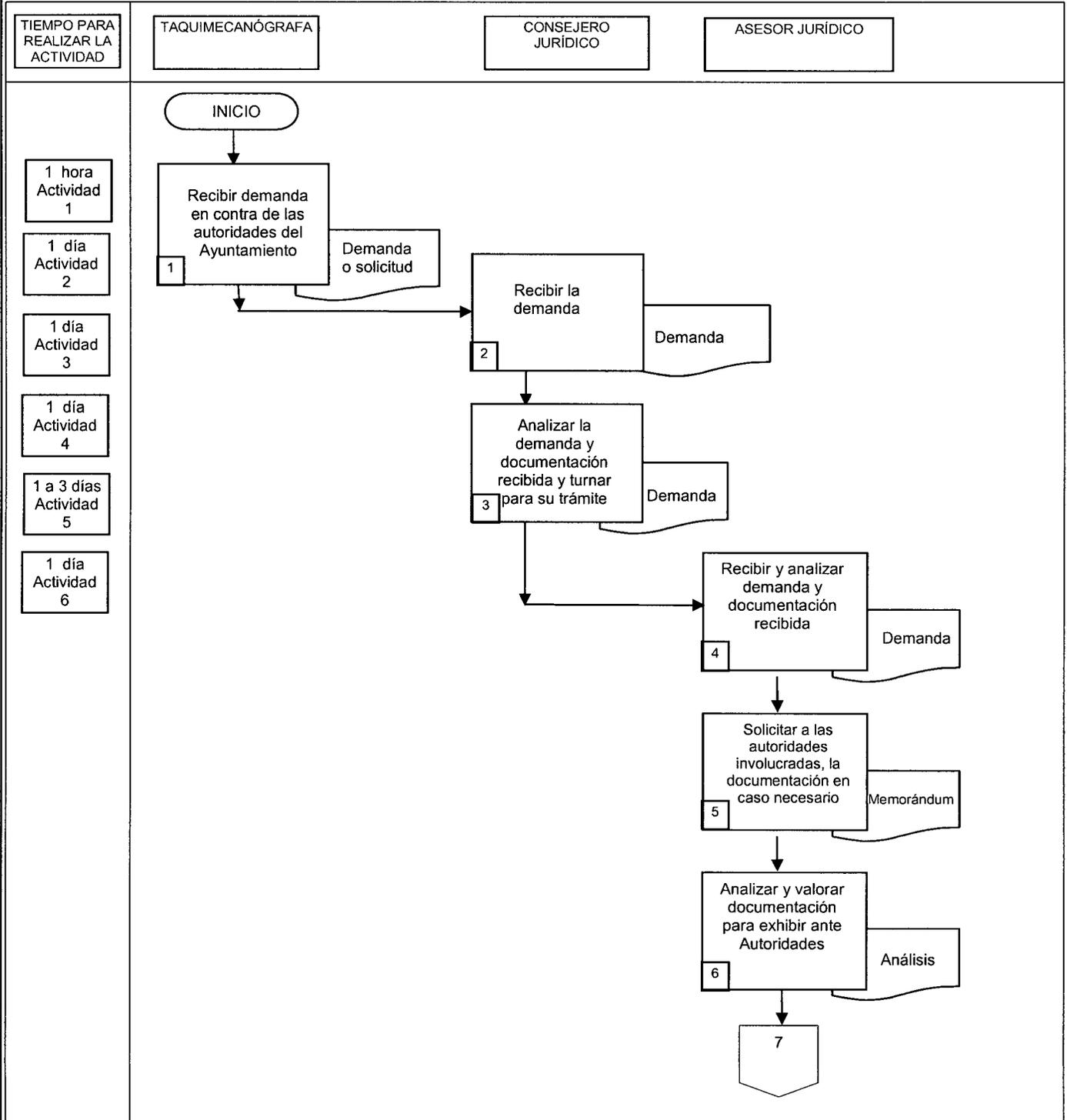
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR- CJM-OF-01

Revisión: 9

Página **61** de **86**

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA CIVIL





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONSEJERO

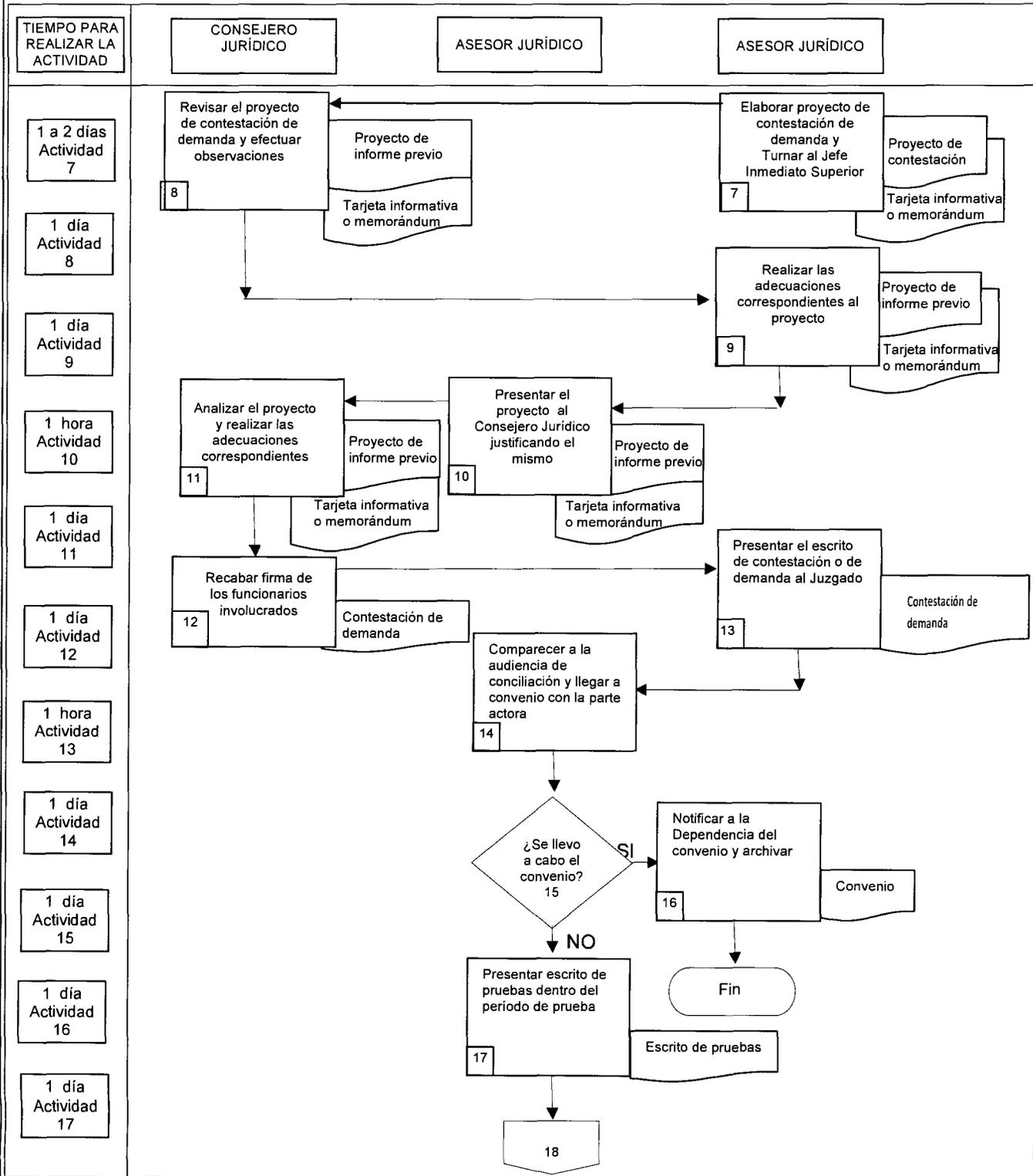
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR- CJM-OF-01

Revisión: 9

Página 62 de 86

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA CIVIL





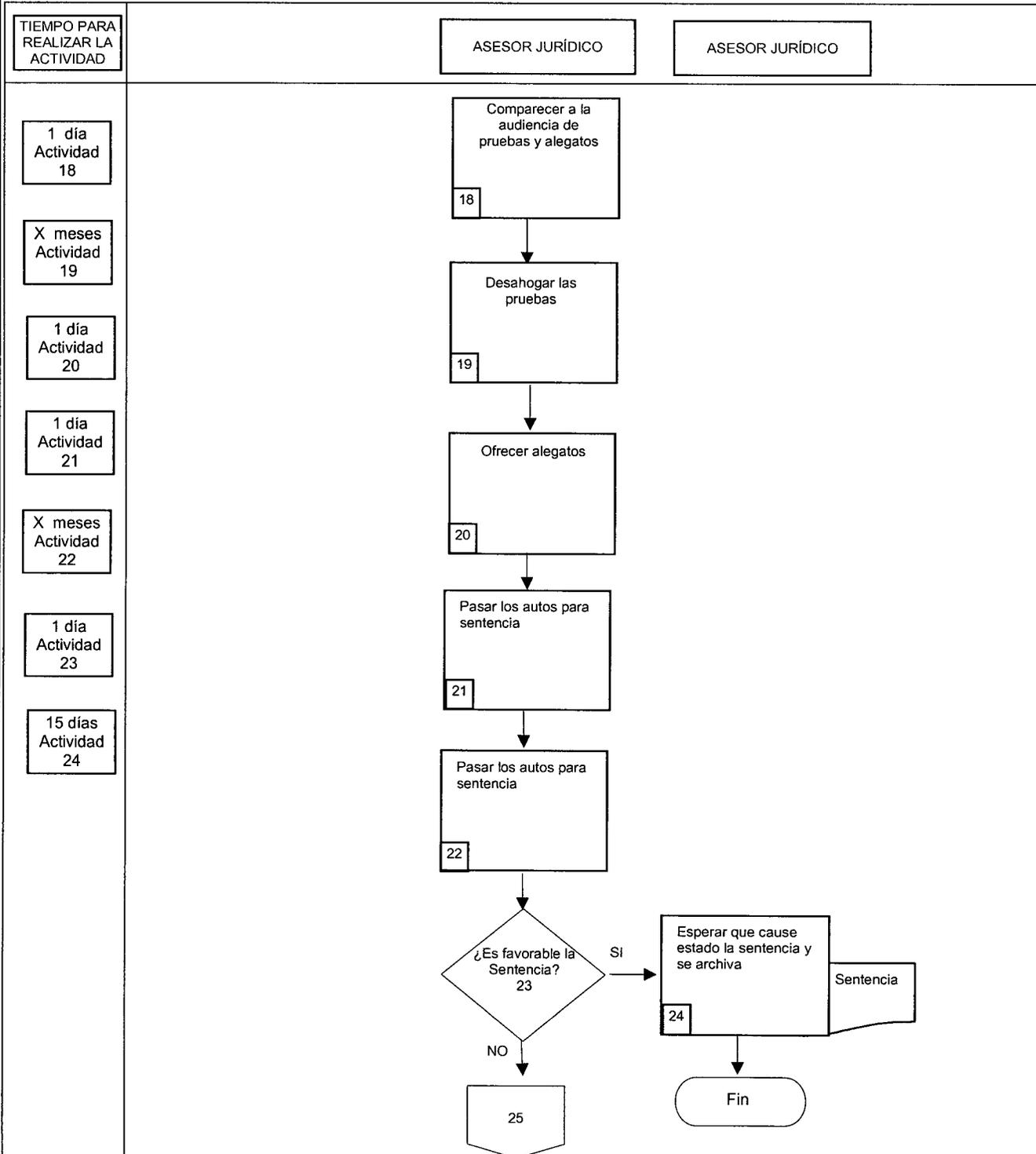
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONSEJERO
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR- CJM-OF-01

Revisión: 9

Página **63** de **86**

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA CIVIL





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONSEJERO

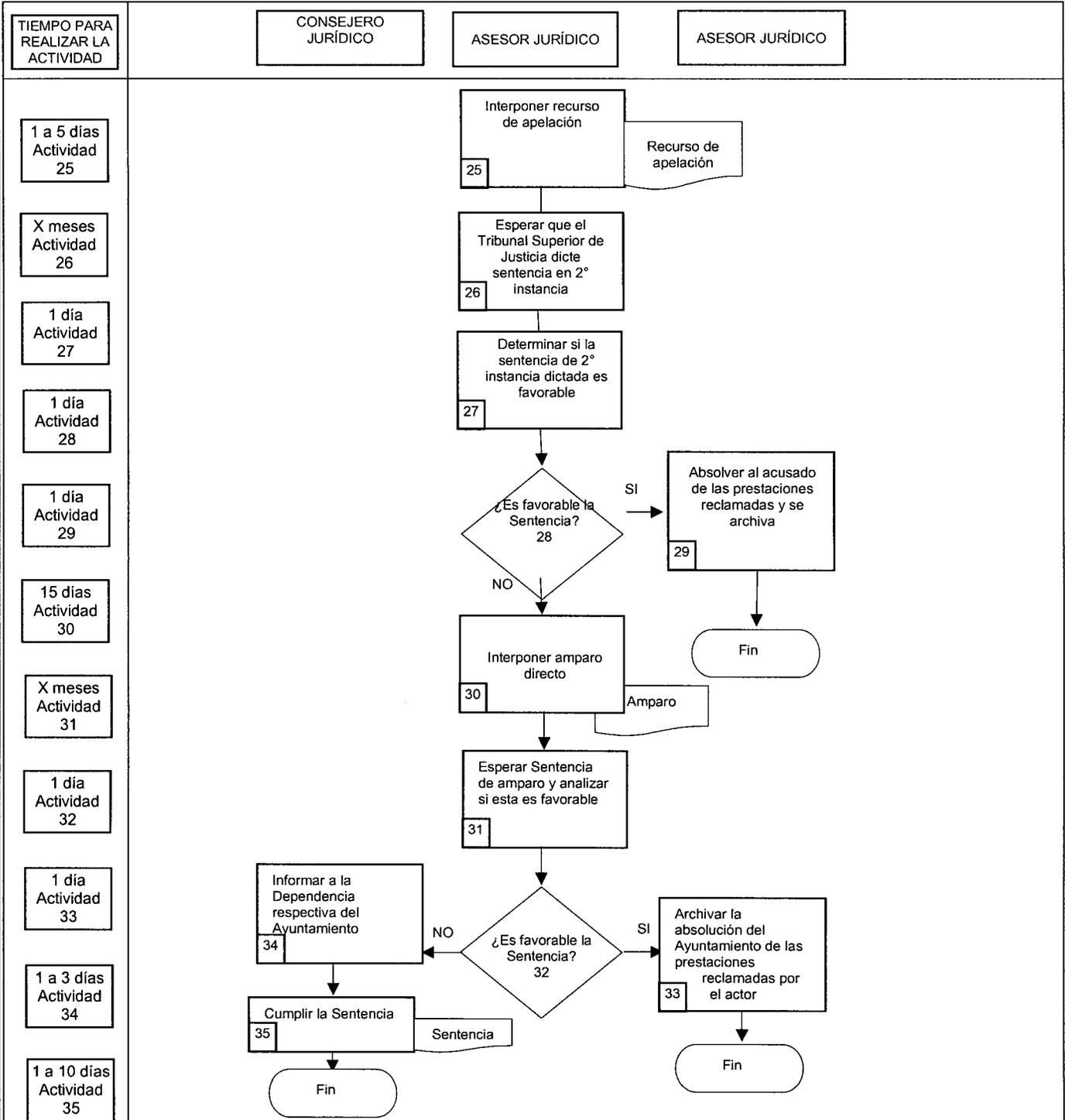
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR- CJM-OF-01

Revisión: 9

Página **64** de **86**

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA CIVIL





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONSEJERO

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR- CJM-OF-01

Revisión: 9

Página **65** de **86**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA CIVIL

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Taquimecanógrafa de la Consejería Jurídica Municipal (TCJM)	Recibir Demanda en contra de autoridades del Ayuntamiento o solicitud de inicio de juicio a favor del Ayuntamiento.	Demanda Solicitud
2	Consejero Jurídico (CJ)	Recibir y analizar la demanda y documentación recibida y turnar para su trámite.	Demanda
3	CJ	Analiza la demanda y documentación recibida y turna para su trámite.	Demanda
4	Asesor Jurídico (AJ)	Recibir y analizar demanda y documentación recibida	Demanda
5	AJ	Solicitar vía memorándum a las autoridades involucradas la documentación necesaria para la defensa adecuada de los intereses del Ayuntamiento	memorándum
6	AJ	Analizar y valorar documentación para exhibir ante las Autoridades. Realiza las adecuaciones correspondientes a los proyectos y lo devuelve al Consejero y/o Director.	Análisis
7	AJ	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



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONSEJERO
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR- CJM-OF-01

Revisión: 9

Página **66** de **86**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA CIVIL

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
8	CJ	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	AJ	Realiza las adecuaciones correspondientes al proyecto.	Proyecto de contestación de demanda Proyecto de tarjeta o memorándum
10	AJ	Presentar el proyecto al Consejero Jurídico justificando el mismo.	Proyecto de contestación de demanda Proyecto de tarjeta o memorándum
11	CJ	Analizar el proyecto y realizar las adecuaciones correspondientes.	Proyecto de contestación de demanda Proyecto de tarjeta o memorándum
12	CJ	Recabar firma de los funcionarios involucrados y turnarlo al asesor jurídico para su seguimiento.	Contestación de demanda
13	AJ	Presentar el escrito de contestación demanda o demanda ante el Juzgado.	Contestación de demanda



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONSEJERO
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR- CJM-OF-01

Revisión: 9

Página 67 de 86

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA CIVIL

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



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONSEJERO
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR- CJM-OF-01

Revisión: 9

Página **68** de **86**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA CIVIL

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



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONSEJERO
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR- CJM-OF-01

Revisión: 9

Página **69** de **86**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA CIVIL

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



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONSEJERO
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR- CJM-OF-02

Revisión: 9

Página 71 de 86

b) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE VALUACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS DE OBRA PÚBLICA

1.- Propósito:

Analizar, validar y elaborar contratos y convenios de obras públicas.

2.- Alcance:

Este procedimiento tiene como alcance a la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos y Medio Ambiente 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; Ley Orgánica Municipal; Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos; Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento de Cuernavaca Morelos, para el Ejercicio Fiscal del año 2012; Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca; Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos, y Contratación de Servicios y Obras Públicas del Municipio de Cuernavaca, Morelos; Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Sistemas del Ayuntamiento de Cuernavaca.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Consejero Jurídico la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador de Normatividad la elaboración, actualización y difusión de este procedimiento.

5.- Definiciones:

Coordinación de Normatividad: Es el área encargada de dar contestación y trámite a las solicitudes de revisión de contratos y convenios de obra pública, en los cuales intervenga el Ayuntamiento y/o sus Dependencias.

6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Valuación de Contratos y Convenios de Obra Pública

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de calidad y anexos



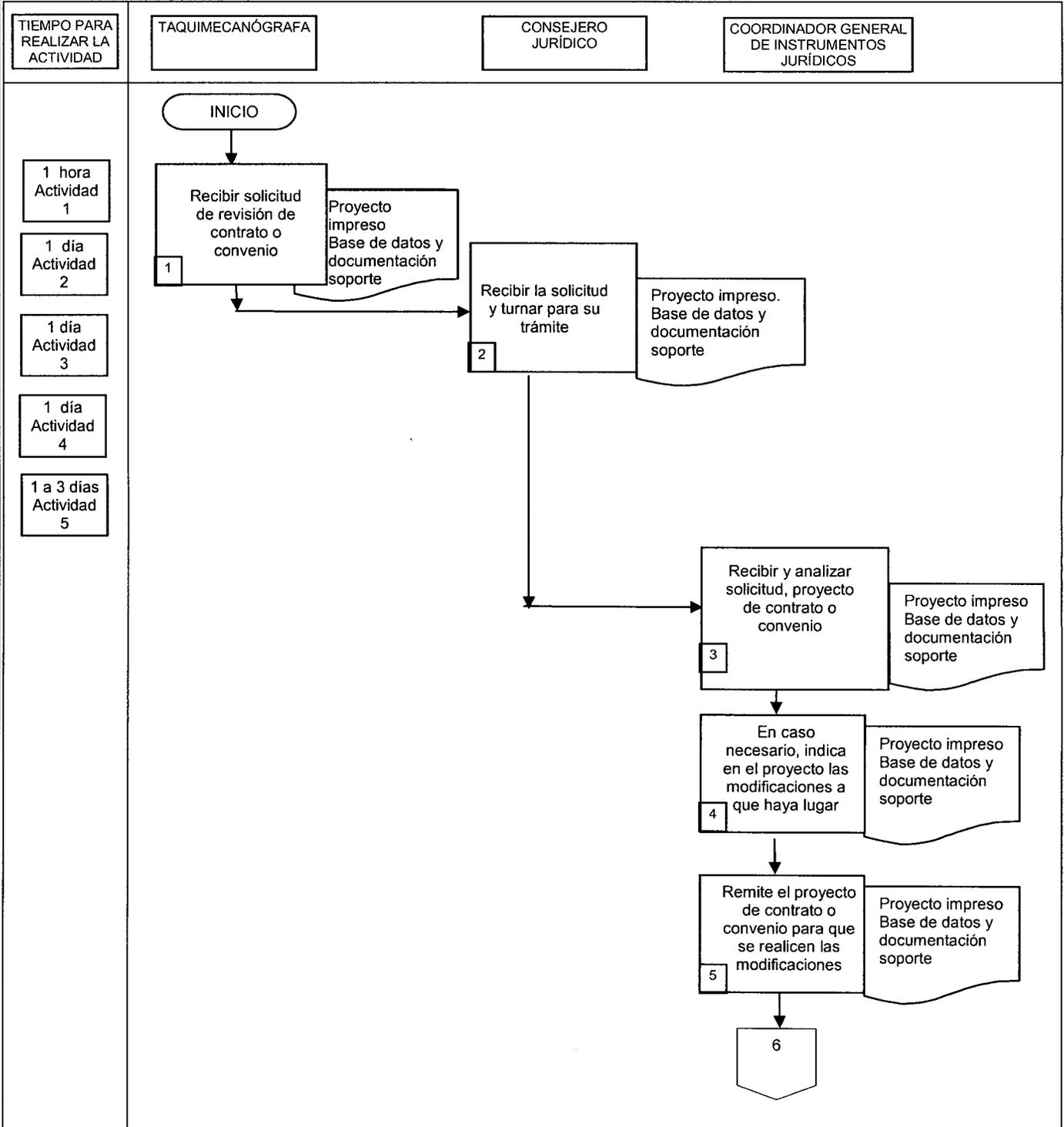
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONSEJERO
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR- CJM-OF-02

Revisión: 9

Página 72 de 86

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE VALUACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS DE OBRA PÚBLICA





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONSEJERO

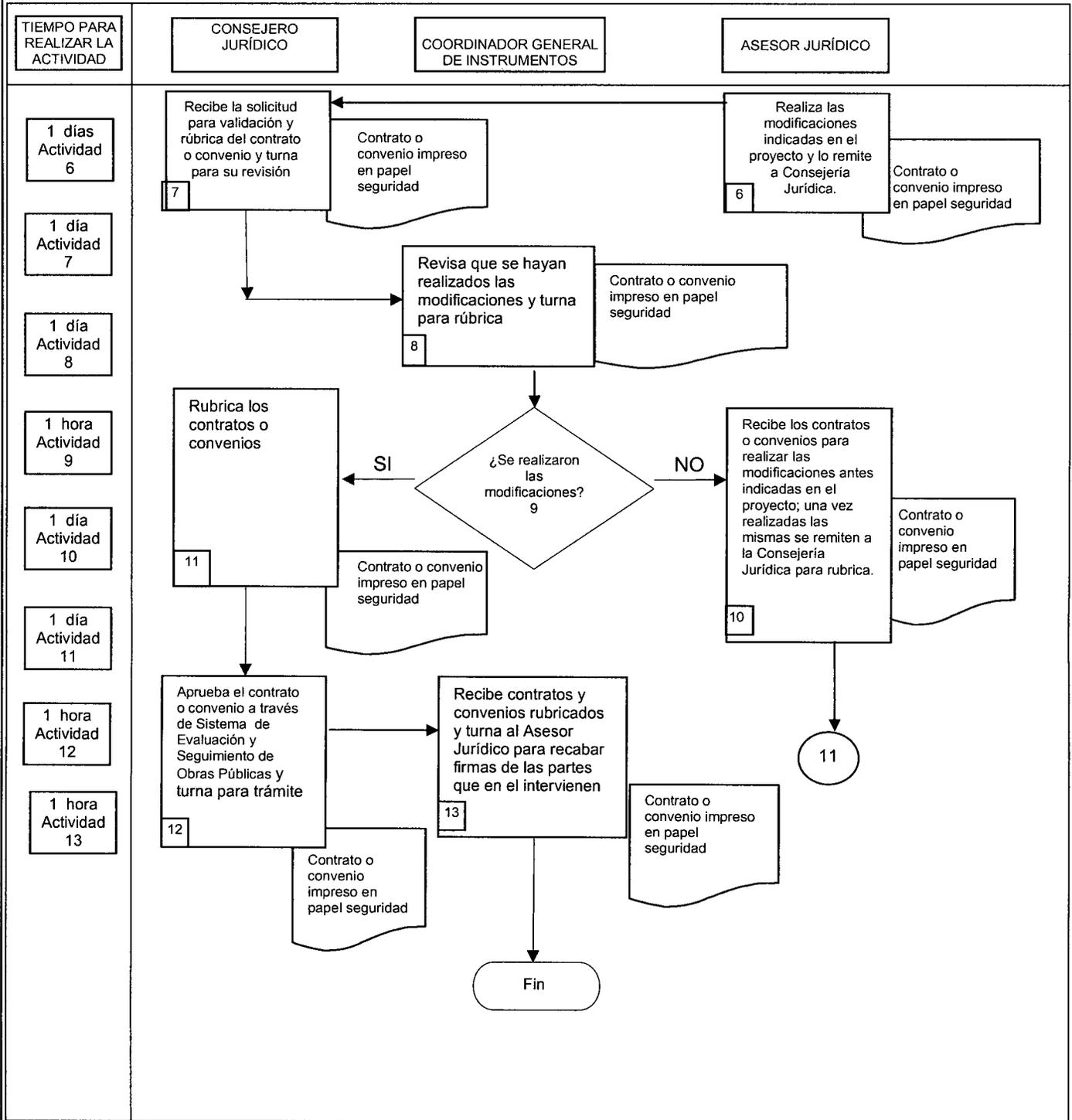
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR- CJM-OF-02

Revisión: 9

Página 73 de 86

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE VALUACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS DE OBRA PÚBLICA





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONSEJERO

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR- CJM-OF-02

Revisión: 9

Página **74** de **86**

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE VALUACIÓN DE
CONTRATOS Y CONVENIOS DE OBRA PÚBLICA**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Taquimecanógrafa de la Consejería Jurídica Municipal TCJM	Recibir solicitud de revisión de contrato o convenio	Proyecto impreso Base de datos y documentación soporte
2	Consejero Jurídico CJ	Recibir la solicitud y turnar para su trámite	Proyecto impreso Base de datos y documentación soporte
3	Coordinador de Normatividad CGN	Recibir y analizar solicitud, proyecto de contrato o convenio	Proyecto impreso Base de datos y documentación soporte
4	CGN	En caso necesario, indica en el proyecto las modificaciones a que haya lugar	Proyecto impreso Base de datos y documentación soporte
5	CGN	Remite el proyecto de contrato o convenio para que se realicen las modificaciones	Proyecto impreso Base de datos y documentación soporte
6	Asesor Jurídico AJ	Realiza las modificaciones indicadas en el proyecto y lo remite a Consejería Jurídica.	Contrato o convenio impreso en papel seguridad
7	CJ	Recibe la solicitud para validación y rúbrica del contrato o convenio y turna para su revisión	Contrato o convenio impreso en papel seguridad



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONSEJERO

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR- CJM-OF-02

Revisión: 9

Página 75 de 86

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE VALUACIÓN DE CONTRATOS Y
CONVENIOS DE OBRA PÚBLICA**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
8	CGN	Revisa que se hayan realizados las modificaciones y turna para rúbrica	Contrato o convenio impreso en papel seguridad
9	CGN	¿Se realizaron las modificaciones? SI. Ir a la actividad 11 NO. Ir a la actividad 10	Contrato o convenio impreso en papel seguridad
10	AJ	Recibe los contratos o convenios para realizar las modificaciones antes indicadas en el proyecto; una vez realizadas las mismas se remiten a la Consejería Jurídica para rubrica	Contrato o convenio impreso en papel seguridad
11	CJ	Rubrica los contratos o convenios	Contrato o convenio impreso en papel seguridad
12	CJ	Aprueba el contrato o convenio a través de Sistema de Evaluación y Seguimiento de Obras Públicas y turna para trámite	Contrato o convenio impreso en papel seguridad
13	CGN	Recibe contratos y convenios rubricados y turna al Asesor Jurídico para recabar firmas de las partes que en el intervienen Con esta activad finaliza el procedimiento FIN	Contrato o convenio impreso en papel seguridad



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONSEJERO

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR- CJM-OF-03

Revisión: 9

Página 77 de 86

c) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE VALUACIÓN DE CONVENIOS

1.- Propósito:

Analizar, validar y elaborar convenios.

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; Ley Orgánica Municipal; Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos; Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento de Cuernavaca Morelos, para el Ejercicio Fiscal del año 2012; Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca; Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos, y Contratación de Servicios y Obras Públicas del Municipio de Cuernavaca, Morelos; Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Sistemas del Ayuntamiento de Cuernavaca.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Consejero Jurídico la revisión de este procedimiento.
Es responsabilidad del Coordinador de Normatividad la elaboración, actualización y difusión de este procedimiento.

5.- Definiciones:

Coordinación de Normatividad: Es el área encargada de dar contestación y trámite a las solicitudes de revisión y elaboración de convenios, en los cuales intervenga el Ayuntamiento y/o sus Dependencias.

6.- Método de Trabajo:

- 6.1 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Valuación de Convenios
- 6.2 Descripción de Actividades
- 6.3 Registro de calidad y anexos



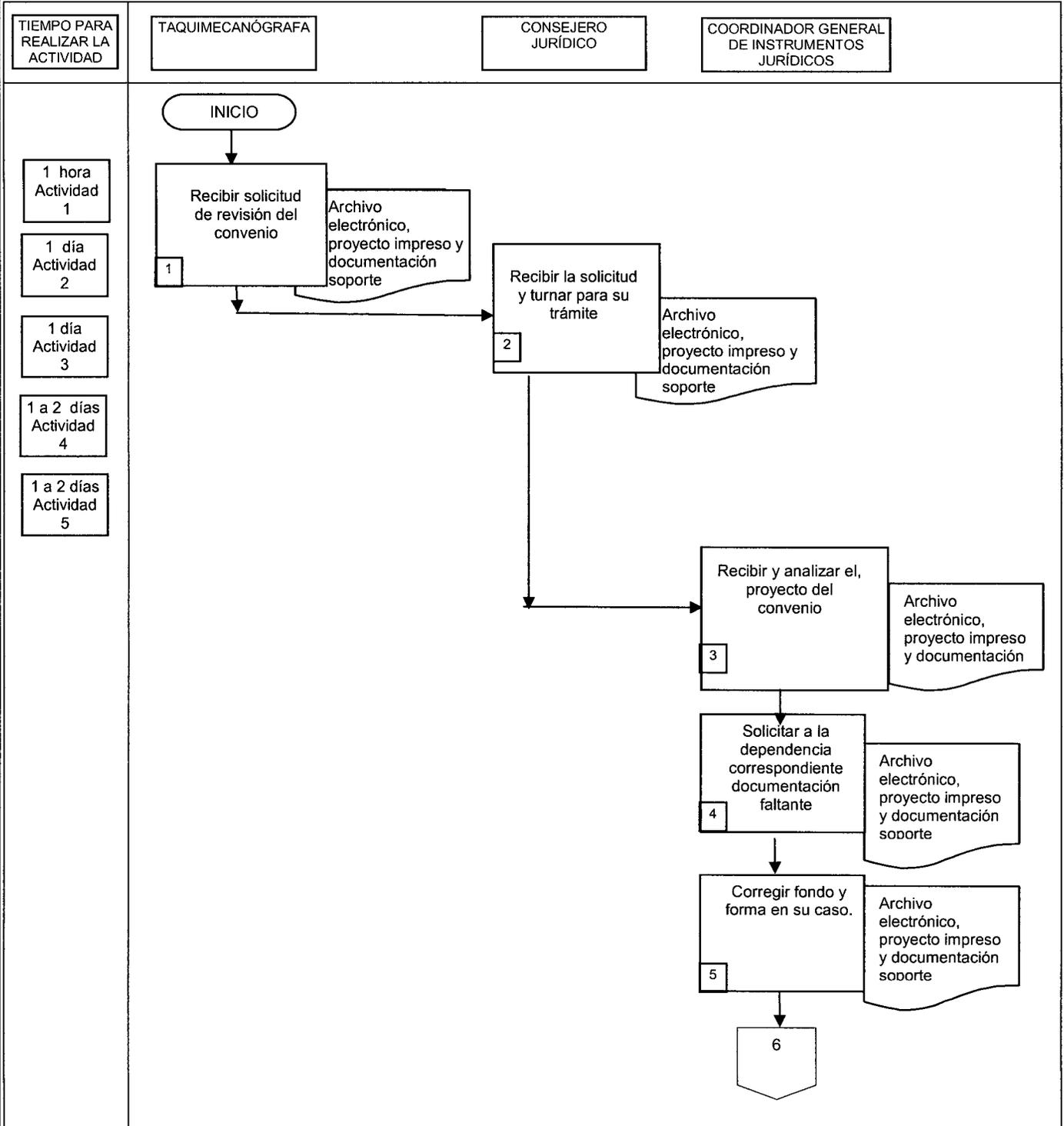
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONSEJERO
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR- CJM-OF-03

Revisión: 9

Página 78 de 86

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE VALUACIÓN DE CONVENIOS





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONSEJERO

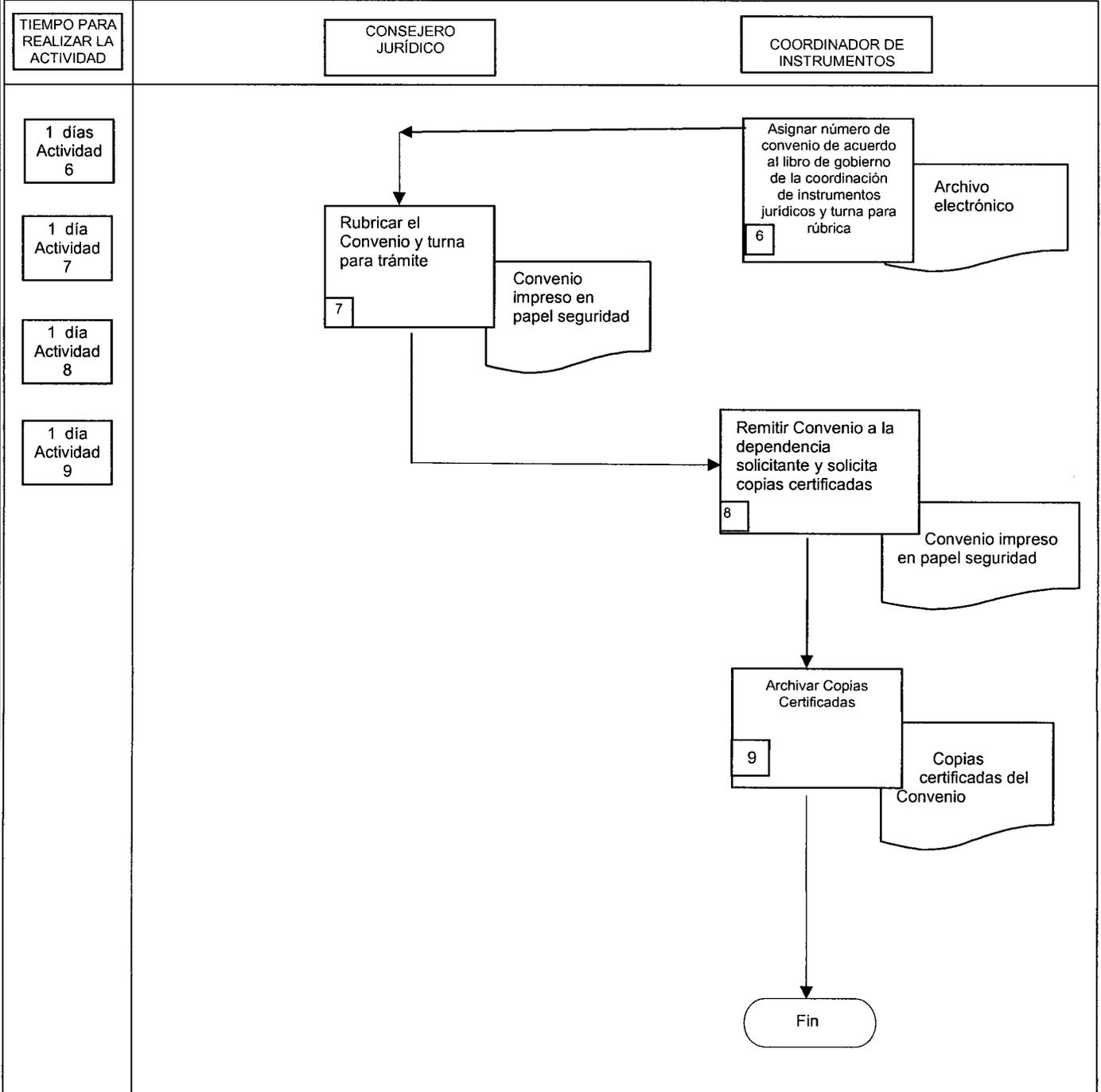
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR- CJM-OF-03

Revisión: 9

Página **79** de **86**

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE VALUACIÓN DE CONVENIOS





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONSEJERO

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR- CJM-OF-03

Revisión: 9

Página 80 de 86

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE VALUACIÓN DE CONVENIOS

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Taquimecanógrafa de la Consejería Jurídica Municipal (TCJM)	Recibir solicitud de revisión del convenio	Archivo electrónico, proyecto impreso y documentación soporte
2	Consejero Jurídico (CJ)	Recibir la solicitud y turnar para su trámite	Archivo electrónico, proyecto impreso y documentación soporte
3	Coordinador de Normatividad (CGN)	Recibir y analizar el, proyecto del convenio	Archivo electrónico, proyecto impreso y documentación soporte
4	CGN	En caso de ser necesario solicita a la dependencia correspondiente documentación faltante	Archivo electrónico, proyecto impreso y documentación soporte
5	CGN	Corrección de fondo y forma en su caso	Archivo electrónico, proyecto impreso y documentación soporte
6	CGN	Asigna número de convenio de acuerdo al libro de gobierno de la coordinación de instrumentos jurídicos y turna para rúbrica	Archivo electrónico
7	CJ	Rubrica el Convenio y turna para trámite	Convenio impreso en papel seguridad
8	CGN	Remite Convenio a la dependencia solicitante y solicita copias certificadas	Convenio impreso en papel seguridad
9	CGN	Archivo de Copias Certificadas Con esta actividad se pone fin al procedimiento FIN	Copias certificadas del Convenio



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONSEJERO

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT- CJM-OF-02

Revisión: 9

Página **82** de **86**

XI. DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Francisco Damian Pedroza Consejero Jurídico	3-29-54-45	Calle Motolinía #2 antes 13, esq. Netzahualcóyotl Col. Centro, Cuernavaca, Morelos
Asesor	3-29-44-24	Calle Hidalgo #204 Col. Centro, Cuernavaca, Morelos
Secretaria Particular	3-29-44-24	Calle Hidalgo #204 Col. Centro, Cuernavaca, Morelos
Cristina Bahena Sotelo Taquimecanógrafa	3-29-44-24	Calle Plutarco Elías Calles #8, Col. Club de Golf, Cuernavaca, Morelos
Guillermo Arizmendi Garcia Coordinador de Normatividad.	3-29-53-05	Calle Hidalgo #204 Col. Centro, Cuernavaca, Morelos
Coordinador de lo Contencioso.	3-29-54-44	Calle Motolinía #2 antes 13, esq. Netzahualcóyotl Col. Centro, Cuernavaca, Morelos
América Patricia Arenas Castañeda Coordinador Asesores Jurídicos.	3-29-53-05	Calle Motolinía #2 antes 13, esq. Netzahualcóyotl Col. Centro, Cuernavaca, Morelos
José Manuel López García Coordinador Administrativo	3-29-54-87	Calle Motolinía #2 antes 13, esq. Netzahualcóyotl Col. Centro, Cuernavaca, Morelos



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONSEJERO

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT- CJM-OF-02

Revisión: 9

Página 83 de 86

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Salvador Aguilar Rea Asesor Jurídico de Oficialía mayor.	3-29-55-24	Cuautemotzin N° 4 Col. Centro
Mauricio Rogelio Maldonado Bautista Asesor Jurídico de la Secretaria de Desarrollo Urbano, Obras, Servicios Públicos y Medio Ambiente.	3-29-55-85	Plutarco Elías Calles N° 8 Col. Club de Golf
Yadira Silva Díaz Asesor Jurídico de la Secretaria de Desarrollo Social.	3-29-54-76	Calle Motolinía #2 antes 13, esq. Netzahualcóyotl Col. Centro, Cuernavaca, Morelos
Rodrigo Cervantes González Asesor Jurídico de la Tesorería Municipal	3-29-43-95	Cuautemotzin N° 4 Col. Centro
Guadalupe Díaz Blancas Asesor jurídico de la Secretaría de Turismo y Fomento.	3-29-55-31	Calle Motolinía #2 antes 13, esq. Netzahualcóyotl Col. Centro, Cuernavaca, Morelos
José Benito Muñoz Lebaro Asesor de Presidencia	3-29-44-12	Calle Motolinía #2 antes 13, esq. Netzahualcóyotl Col. Centro, Cuernavaca, Morelos



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONSEJERO

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT- CJM-OF-02

Revisión: 9

Página 84 de 86

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Rodrigo Modesto Gorostieta Orduño Asesor jurídico de la Secretaría del Ayuntamiento.	3-29-44-48	Calle Motolinía #2 antes 13, esq. Netzahualcóyotl Col. Centro, Cuernavaca, Morelos
Yonanel Hexiquio Rodas Asesor jurídico de Catastro.	3-29-58-05	Cuautemotzin N° 4 Col. Centro
Sara Díaz Hernández Asesor jurídico de la Contraloría Municipal	3-29-54-41	Calle Motolinía #2 antes 13, esq. Netzahualcóyotl Col. Centro, Cuernavaca, Morelos



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONSEJERO
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT- CJM-OF-02

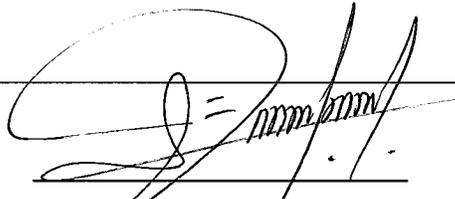
Revisión: 9

Página 85 de 86

XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
30 de Marzo de 2012	17 de Abril de 2012

PARTICIPANTES	PUESTO
Francisco Damian Pedroza	Consejero Jurídico Municipal
José Manuel López García	Coordinador Administrativo
Emigdio González Galindo	Técnico Informático


Emigdio González Galindo
Técnico Informático de la Dirección de
Recursos Humanos
Asesor Designado


José Manuel López García
Coordinador Administrativo
Responsable de la Organización del
Manual de Organización y Procedimientos



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONSEJERO
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT- CJM-OF-02

Revisión: 9

Página 86 de 86

**XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN
DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

ÁREA: CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL

Apartado	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Puesto Nombre Y Firma	Vo. Bo. De La Dirección De Recursos Humanos
Todos	Actualización del Manual versión 2012	Abril 2012	Consejero Jurídico Municipal Francisco Damían Pedroza	Iván Elías Iragorri Martínez