



MUNICIPIO DE  
**CUERNAVACA**  
Todos le damos valor



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS**  
**DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA**  
**CONSULTIVA**

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SAJ-DGJC-IX-

Revisión: 2

Página 1 de 27

**Manual de Organización, Políticas  
y Procedimientos  
de la Dirección General Jurídica  
Consultiva**

Cuernavaca, Mor., a 25 de Mayo de 2015.



## CONTENIDO:

	<b>Página</b>
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO	5
IV. MARCO JURÍDICO	6
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	8
VI. ORGANIGRAMA	9
VII. ESTRUCTURA ORGANICA	10
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	11
IX. POLÍTICAS	17
X. PROCEDIMIENTOS	18
01.PROCEDIMIENTO DE CONSULTORÍA JURÍDICA Y ANÁLISIS NORMATIVO	18
XI. DIRECTORIO	25
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	26
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	27



## I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

### AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 52 fracciones III, XXXI y XXXIII, Art. 68 fracción I del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, publicado el 26 de Diciembre del 2012, y Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal, publicado el 16 de Abril de 2014, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" numerales 5053 y 5178, se expide el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección General Jurídica Consultiva, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

María de Lourdes Valdez Segura  
Secretaria de Asuntos Jurídicos

APROBÓ

Ricardo Díaz Vázquez  
Coordinador de Modernización Administrativa

### ELABORÓ

Verónica Lavín Escamilla  
Directora General Jurídica Consultiva

Fecha de Autorización	No. Bo. Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional	VERSIÓN (año)	No. de paginas
25/May./15	Marcela Torres Bello	2015	27

## II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos es aplicable a la Dirección General Jurídica Consultiva adscrita a la Secretaría de Asuntos Jurídicos dependiente de la Presidencia Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos; establece las bases para el desempeño de las actividades de la misma.

La finalidad es dar a conocer las funciones que debe desempeñar cada uno del personal que conforman la Dirección General Jurídica Consultiva, así como el objeto, misión, visión, marco jurídico y valores por los que se regirán en el desempeño de sus acciones.



### III. OBJETIVO

Asesorar en consultas técnica especializada a las distintas áreas jurídicas que le sean planteadas por los miembros del Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal, que se ajusten a la normatividad vigente mediante la realización de estudios, revisión, análisis, modificación y actualización de las distintas leyes, reglamentos, acuerdos, y demás documentos e instrumentos de carácter normativo. Así como ser apoyo jurídico en la elaboración de anteproyectos de iniciativas en materia de legislación y reglamentación aplicable a las Dependencias de la Administración Pública Municipal.



#### **IV. MARCO JURÍDICO**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos
3. Ley Federal de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma
4. Ley de Cultura Cívica del Estado de Morelos
5. Código Civil Federal
6. Código Federal de Procedimientos Civiles
7. Código de Comercio
8. Código Penal Federal
9. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
10. Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
11. Código Penal para el Estado de Morelos
12. Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Morelos
13. Código Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos
14. Código Procesal Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos
15. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación
16. Ley de Amparo
17. Ley Federal del Trabajo
18. Ley Agraria
19. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos
20. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación
21. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
22. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
23. Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos
24. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
25. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado Morelos y sus Municipios
26. Ley de Catastro Municipal para el Estado de Morelos
27. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.



28. Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos
29. Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos
30. Ley de Información Pública, Estadística y Datos Personales del Estado de Morelos
31. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos
32. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
33. Ley Estatal de Agua Potable
34. Ley Estatal de Planeación
35. Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Morelos
36. Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Morelos
37. Ley de Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Morelos
38. Ley de Residuos Sólidos para el Estado de Morelos
39. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
40. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios
41. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos
42. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
43. Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
44. Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015
45. Reglamento Interior de la Secretaría de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento de Cuernavaca
46. Reglamento de Transparencia
47. Programa Operativo Anual (POA) 2015
48. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.
49. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Jurídico Consultiva
50. Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos, Acuerdos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.



## V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

### MISIÓN

La Dirección General Jurídica Consultiva es la responsable de brindar asesoría y apoyo técnico jurídico a los servidores públicos que integran al Ayuntamiento en todos aquellos asuntos que se le encomiende, procurando que las consultas jurídicas emitidas sean apegadas a derecho, buscando siempre la eficacia y apego a la marco legal, para ello se revisará y actualizará la normatividad, proyectos y reglamentación y demás instrumentos normativos en el ámbito del municipio a fin de respetar y cumplir con lo dispuesto en el marco jurídico vigente, para asegurar la legalidad de las acciones de gobierno.

### VISIÓN

Consolidar a la Dirección General Jurídica Consultiva como una instancia garante de la constitucionalidad y legalidad de los actos jurídicos propicia al funcionamiento integral del ayuntamiento conforme a los lineamientos y de las acciones de consulta jurídica que se emitan por esta Dependencia como relevantes al ser el primer rector para llevar a cabo las actividades con sujeción a los planes, programas, objetivos, estrategias y prioridades de la Administración Pública Municipal.

### VALORES

Responsabilidad

Calidad

Compromiso

Disciplina

Respeto

Honestidad

Motivación

Optimismo

Justicia

Preparación

Puntualidad

Pragmatismo

Lealtad

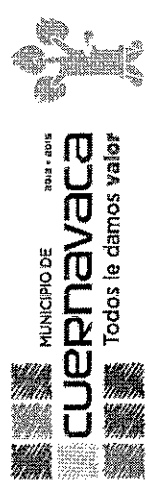
Solidaridad

Trabajo en equipo

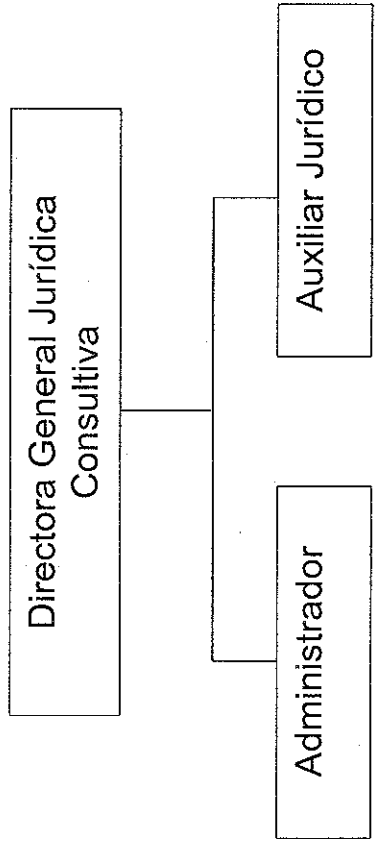
Lógica



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



**VI.-ORGANIGRAMA**



ELABORÓ  
  
 Verónica Lavín Escamilla  
 Directora General Jurídica Consultiva

AUTORIZÓ  
  
 María de Lourdes Valdez Segura  
 Secretaria de Asuntos Jurídicos

FECHA DE AUTORIZACIÓN:  
 25 de Mayo de 2015



### VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Puesto	Nombre	Subtotal	Total
Directora General	Verónica Lavín Escamilla	1	
Administrador	Ana Lilia Contreras Aguilar	1	
Auxiliar Jurídico	Marlen Morales Ortiz (Comisionada en la Coordinación de Trámites y Servicios al Público)	1	3
	<b>TOTAL</b>		<b>3</b>



## VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Directora General Jurídica  
Consultiva

#### JEFE INMEDIATO

Secretaria de Asuntos Jurídicos

#### PERSONAL A SU CARGO

Administrador  
Auxiliar Jurídico

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Atender las consultas que en materia jurídica le formulen las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- II. Compilar y difundir la Reglamentación Municipal vigente;
- III. Capacitar en los temas jurídicos a los servidores públicos municipales;
- IV. Elaborar y dictaminar los actos jurídicos en los que intervenga el Ayuntamiento;
- V. Las demás funciones que se le asigne y le delegue la Secretaria de Asuntos Jurídicos, y otras leyes, reglamentos y demás ordenamientos aplicables.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Directora General Jurídica Consultiva

#### ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho titulada con cédula profesional

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración Pública
- Conocimiento en todas las ramas del Derecho y Política Pública
- Cursos de actualización y especialización
- Relaciones humanas
- Computación
- Liderazgo

#### EXPERIENCIA LABORAL

5 años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en oficina

Trabajo de campo

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Liderazgo  
Iniciativa  
Responsabilidad  
Honestidad  
Capacidad de análisis  
Trabajo en Equipo  
Objetividad

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

#### ESFUERZO

Mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Administrador

#### JEFE INMEDIATO

Directora General Jurídica Consultiva

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Auxiliar ala DirectoraGeneral con relación al área de su adscripción en el seguimiento y tramite de los asuntos que le sean encomendados;
- II. Recibir y registrar correspondencia interna y externa relativa a la Dirección General Jurídica Consultiva;
- III. Elaborar y controlar oficios, memorándum, tarjetas informativas que se requieran;
- IV. Mantener organizado el archivo de expedientes relacionados con las actividades del área;
- V. Dar seguimiento a los expedientes competencia de la Dirección General;
- VI. Preparar informes solicitados a la Dirección General Jurídica Consultiva o por la Secretaría de Asuntos Jurídicos;
- VII. Auxiliar en otras áreas de la Secretaría de Asuntos Jurídicos cuando le sea solicitado por la Directora General Jurídica Consultiva o la Secretaria.
- VIII. Revisar el estado procesal de los expedientes encomendados a la Dirección;
- IX. Las demás funciones que se le asigne y le delegue la Directora General Jurídica Consultiva o la Secretaría de Asuntos Jurídicos, y otras leyes, reglamentos y demás ordenamientos aplicables.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Administrador

#### ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho o Pasante

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración Pública
- Derecho Administrativo
- Derecho Civil
- Manejo de Office

#### EXPERIENCIA LABORAL

2 años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad  
Responsabilidad  
Trabajo en equipo  
Objetividad  
Iniciativa

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

#### ESFUERZO

Mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Auxiliar Jurídico

#### JEFE INMEDIATO

Directora General Jurídica Consultiva

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Auxiliar ala Directora con relación al área de su adscripción en el seguimiento y trámite de los asuntos que le sean encomendados;
- II.- Recibir y registrar correspondencia interna y externa relativa a la Dirección General Jurídica Consultiva;
- III.- Auxiliar a elaborar y controlar oficios, memorándum, tarjetas informativas que se requieran;
- IV.- Presentar apoyo en la entrega de correspondencia que sean encomendadas para las diferentes autoridades tanto federales, como estatales y municipales;
- V.- Integrar en sus archivos datos relativos a cada expediente, que permita su inequívoca identificación;
- VI.- Recabar firmas para la contestación de los escritos oficiales respecto de los titulares de las Dependencias municipales;
- VII.- Auxiliar en otras áreas de la Secretaría de Asuntos Jurídicos cuando le sea solicitado por la Directora General Jurídica Consultiva o la Secretaria.
- VIII.- Las demás funciones que se le asigne y le delegue la Directora General Jurídica Consultiva o la Secretaria de Asuntos Jurídicos, y otras leyes, reglamentos y demás ordenamientos aplicables.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Auxiliar Jurídico

#### ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho o Pasante

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración Pública
- Derecho Administrativo
- Manejo de Office

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad  
Responsabilidad  
Trabajo en equipo  
Objetividad  
Iniciativa

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

#### ESFUERZO

Mental





## **IX. POLÍTICAS**

1. El personal del área, abrirá y controlará expedientes de los asuntos que les sean encomendados.
2. Todos los oficios, deberán ir con el número consecutivo que corresponda, así como el sello oficial de la Dependencia y debidamente firmados por la Directora General Jurídica Consultiva.
3. La recepción de la correspondencia de la Dirección General Jurídica Consultiva podrá ser recibida por el personal adscrito a esta área, en el horario laboral del Ayuntamiento de Cuernavaca.
4. La correspondencia de la Dirección General Jurídica Consultiva, antes de ser remitida al área que dará seguimiento, deberá ser registrada en el libro de gobierno respectivo.
5. Para la elaboración y revisión de los contratos, convenios así como de cualquier acto jurídico, se deberá entregar por escrito y con toda la documentación que lo soporte.
6. Toda asesoría requerida a la Dirección General Jurídica Consultiva, deberá ser por oficio, redactando los hechos completos y concisos;
7. Los permisos para ausentarse se deberán solicitar ante la Directora General Jurídica Consultiva con una anticipación de tres días.
8. El formato para el disfrute de vacaciones se entregará para aprobación de la Directora General, quince días naturales antes de la fecha en la que inicie el periodo vacacional que requiera.
9. El horario laboral de la Dirección General Jurídica Consultiva es de 8:00 a 17:00 horas, contando con una hora para disfrutar alimentos, debiendo hacerlo fuera de las oficinas.



## X.- PROCEDIMIENTOS

### ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE CONSULTORÍA JURÍDICA Y ANÁLISIS NORMATIVO

#### 1.- Propósito:

Dar a conocer la metodología para la realización de consultoría jurídica y análisis normativo solicitado a la Secretaría de Asuntos Jurídicos.

#### 2.- Alcance:

Este procedimiento tiene alcance a la Dirección General Jurídica Consultiva

#### 3.-Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos; Reglamento Interior de la Secretaría de Asuntos Jurídicos.

#### 4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad de la Secretaría de Asuntos Jurídicos, la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Directora General Jurídica Consultiva la elaboración, actualización y aplicación de este procedimiento.

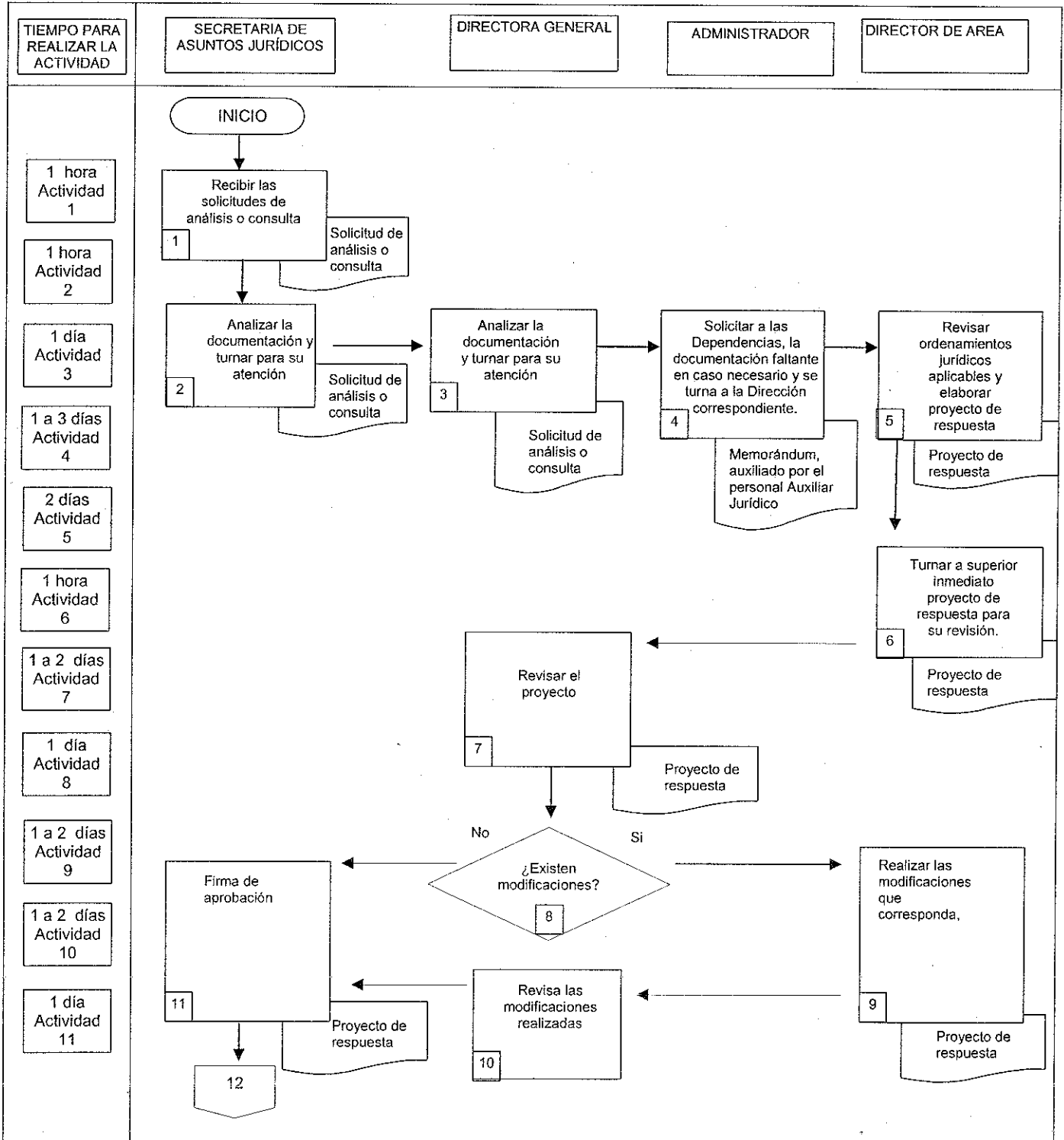
#### 5.- Definiciones:

#### 6.- Método de Trabajo:

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

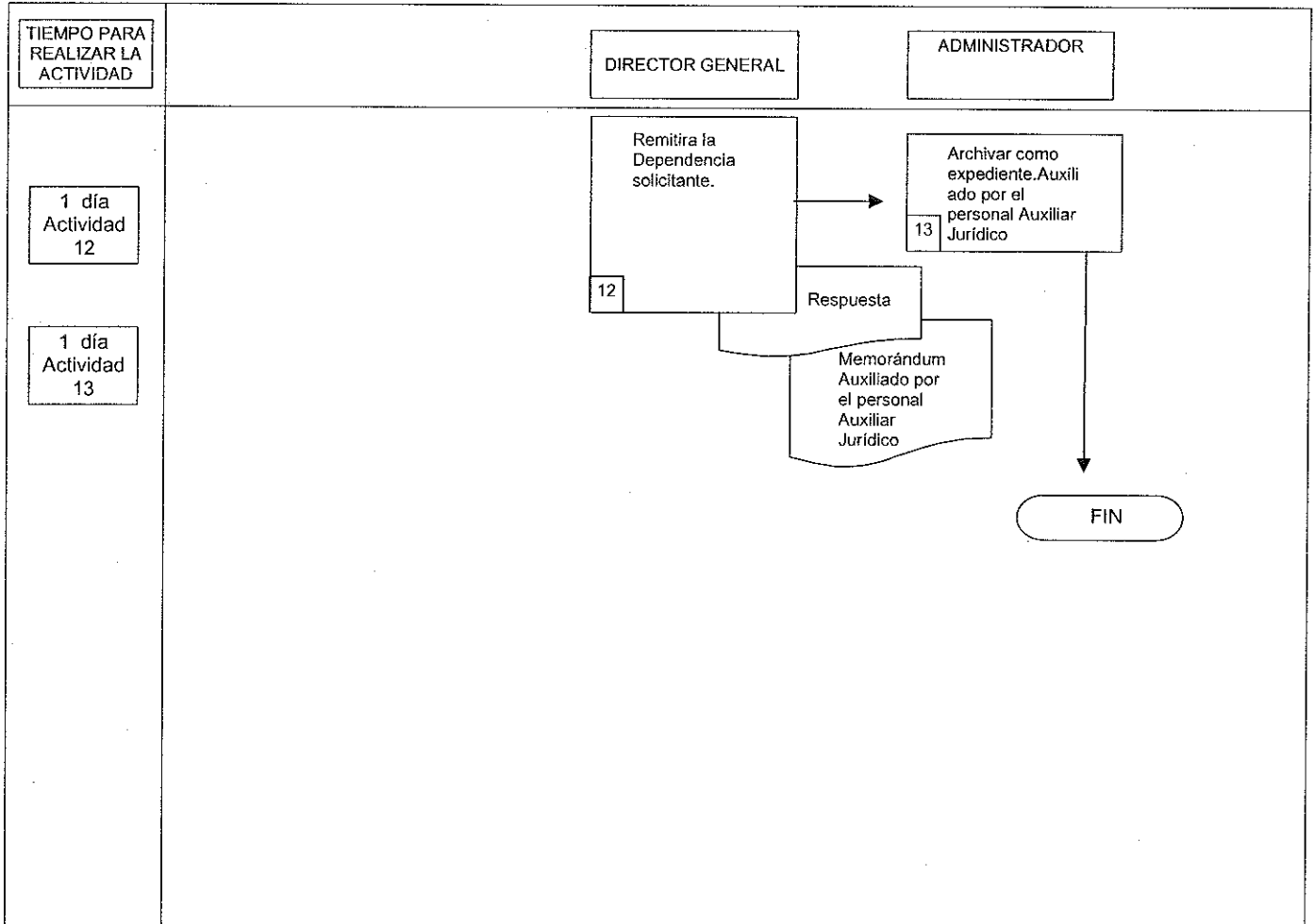


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONSULTORÍA JURÍDICA Y ANÁLISIS NORMATIVO**





**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONSULTORÍA JURÍDICA Y ANÁLISIS NORMATIVO**





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE  
CONSULTORÍA JURÍDICA Y ANÁLISIS NORMATIVO**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Secretaria de Asuntos Jurídicos (SAJ)	Recibe de las autoridades municipales las solicitudes de análisis o consultas de actos que pretendan realizar.	Solicitud de análisis y consulta
2	SAJ	Analiza la documentación recibida y la turna para su atención a la Dirección General correspondiente.	Solicitud de análisis y consulta
3	Directora General (DG)	Analiza la documentación recibida y la turna a la Jefa de Oficina.	Solicitud de análisis y consulta
4	Administrador (A)	Solicita a las autoridades involucradas, la documentación relacionada con la solicitud de análisis o consulta, en caso de ser necesario; y turna a la Dirección de Área correspondiente, auxiliado por el personal Auxiliar Jurídico.	Memorándum
5	Director de Área (DA)	Revisa los ordenamientos jurídicos aplicables y elabora proyecto de respuesta a la solicitud de análisis o consulta	Proyecto de respuesta
6	DA	Turna a superior inmediato, proyecto de respuesta a la solicitud de análisis o consulta	Proyecto de respuesta



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE  
CONSULTORÍA Y ANÁLISIS NORMATIVO**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
7	DG	Revisa el proyecto de respuesta	Proyecto de respuesta
8	DG	¿Existen modificaciones? SI.- Ir a la actividad 9. NO.- Ir a la actividad 11.	
9	DA	Realiza las modificaciones observadas por la Directora General.	Proyecto de respuesta
10	DG	Revisa que se hayan realizado correctamente las modificaciones.	Proyecto de respuesta
11	SAJ	Firma el proyecto de conformidad.	Proyecto de respuesta



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS**  
**DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA**  
**CONSULTIVA**

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: PR SAJ-DGJC-01

Revisión: 2

Página 23 de 27

12	DG	Remite a la Dependencia solicitante; apoyado por el personal Auxiliar Jurídico	Respuesta Oficio
13	A	Archivar como expediente; apoyado por el personal Auxiliar Jurídico.  Con esta actividad finaliza este procedimiento.	



**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Memorándum	Administrador	3 años
2	Solicitud de análisis y consulta	Administrador	3 años
3	Proyecto de Respuesta	Administrador	3 años
4	Oficio de respuesta	Administrador	3 años

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	





## XI. DIRECTORIO

<b>Nombre Y Puesto</b>	<b>Teléfonos Oficiales</b>	<b>Domicilio Oficial</b>
Verónica Lavín Escamilla, Directora General Jurídica Consultiva	3- 29-55-00 ext. 5466	Calle Motolinía No. 2, Centro Histórico; Cuernavaca, Morelos C.P. 62000.



## XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
30 de Abril de 2015	25 de Mayo de 2015

PARTICIPANTES	PUESTO
Verónica Lavín Escamilla	Directora General Jurídica Consultiva
Emigdio González Galindo	Técnico Informático


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

Verónica Lavín Escamilla  
Directora General Jurídica Consultiva  
Responsable de la Organización del  
Manual de Organización, Políticas y  
Procedimientos



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

ÁREA: Dirección General Jurídica Consultiva

Apartado	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Puesto Nombre Y Firma	Vo. Bo. de la Coordinación de Modernización Administrativa
Todos	Actualización del Manual versión 2015	25/May./15	Directora General Jurídica Consultiva.  Verónica Lavín Escamilla	Ricardo Díaz Vázquez 