



# **Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Legislación y Reglamentación Municipal**

Cuernavaca, Mor., a 25 de Mayo de 2015



## CONTENIDO:

	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO	5
IV. MARCO JURÍDICO	6
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	7
VI. ORGANIGRAMA	8
VII. ESTRUCTURA ORGANICA	9
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	10
IX. POLÍTICAS	20
X. PROCEDIMIENTOS	21
01. Análisis, revisión e integración para la emisión de Reglamentos Municipales de nueva creación	21
02. Análisis y revisión de reformas a Reglamentos Municipales	26
03. Análisis y revisión de adiciones a Reglamentos Municipales	31
04. Análisis y revisión de derogaciones a Reglamentos Municipales	36
05. Análisis, Revisión y Elaboración de Fe de Erratas	41
06. Elaboración de la relación de ordenamientos legales municipales publicados en el Periódico Oficial	45
07. Análisis, revisión e integración para la emisión de opiniones jurídicas en materia de legislación y reglamentación municipal	49
XI. DIRECTORIO	53
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	54
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	55



## 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 de Legislación y Reglamentación Municipal, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para su personal adscrito.

María de Lourdes Valdez Segura  
Secretaria de Asuntos Jurídicos

### REVISÓ

Verónica Lavín Escamilla  
Directora General Jurídica Consultiva

### APROBO

Ricardo Díaz Vázquez  
Coordinador de Modernización Administrativa

### ELABORÓ

Violeta López Chávez  
Directora de Legislación y Reglamentación Municipal

Fecha de Autorización	Yo. Bo. Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional	VERSIÓN (año)	No. de paginas
25/May./15	 Marcela Torres Bello	2015	55

## II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos tiene como finalidad, llevar un adecuado control de las actividades que se realizan dentro de la Dirección de Legislación y Reglamentación Municipal, adscrita a la Dirección General Jurídica Consultiva, perteneciente a la Secretaría de Asuntos Jurídicos, y al mismo tiempo detallar paso a paso todas y cada una de las tareas asignadas a la unidad administrativa de referencia para dar así, una guía al personal adscrito cuya finalidad sea en términos generales, la de optimizar el funcionamiento.



### III. OBJETIVO

Revisar y analizar los proyectos de Reglamentos y demás ordenamientos necesarios dentro de la presente administración pública municipal, que regulen las facultades y atribuciones de los servidores públicos que desempeñan sus actividades dentro de las diferentes dependencias que conforman al Ayuntamiento de Cuernavaca. Por otro lado, es importante verificar que todos y cada uno de los actos que realicen el Presidente Municipal dentro de la esfera de su competencia, se encuentren apegados a la legislación y reglamentación que regula su actuación.



## IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos;
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos;
4. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
5. Ley Estatal de Planeación;
6. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios;
7. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos;
8. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos;
9. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos;
10. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos;
11. Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos;
12. Acuerdo AC/SE/13-III-2014/242 que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos;
13. Reglamento Interior de la Secretaría de Asuntos Jurídicos;
14. Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015;
15. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos;
16. Programa Operativo Anual (POA) 2015
17. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Legislación y Reglamentación Municipal, y
18. 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

Somos la Dirección de Legislación y Reglamentación Municipal, adscrita a la Secretaría de Asuntos Jurídicos, contribuimos con el Gobierno Municipal en la función de revisar el Marco Jurídico que norma las actividades realizadas por las diferentes unidades administrativas del Ayuntamiento, así como en el estudio de todos y cada uno de los documentos que requieren sustento jurídico competencia de la Dirección, con la finalidad de que todas las actividades que se lleven a cabo, se encuentren bajo el amparo de la Ley, además de revisar los proyectos de Reglamentos, Acuerdos, Iniciativas, y demás disposiciones que en uso de su facultad reglamentaria o de iniciativa, le corresponde al Ayuntamiento aprobar.

### VISIÓN

Ser la unidad administrativa encargada de revisar y analizar los proyectos de Reglamentos y en su caso las Iniciativas de Leyes o Decretos necesarios para la adecuada estipulación de las facultades y atribuciones tanto de los integrantes del Ayuntamiento como de los servidores públicos que desempeñan sus actividades dentro de la Administración Pública Municipal, así como de las Dependencias creadas en profeso para el cumplimiento de los servicios públicos que al Ayuntamiento compete brindar a la población del Municipio de Cuernavaca, al mismo tiempo que todos y cada uno de los actos que realice el Ejecutivo Municipal se encuentren debidamente fundados y motivados, garantizando que el actuar de la autoridad esté apegado a derecho y en estricto respeto a las garantías individuales.

### VALORES

Espíritu de servicio  
Compromiso social  
Responsabilidad en el desempeño de sus funciones  
Honestidad  
Calidad  
Cooperación  
Respeto  
Lealtad  
Eficiencia  
Empatía

Clave: DT-SAJ-DLyRMHX-1

Revisión: 1

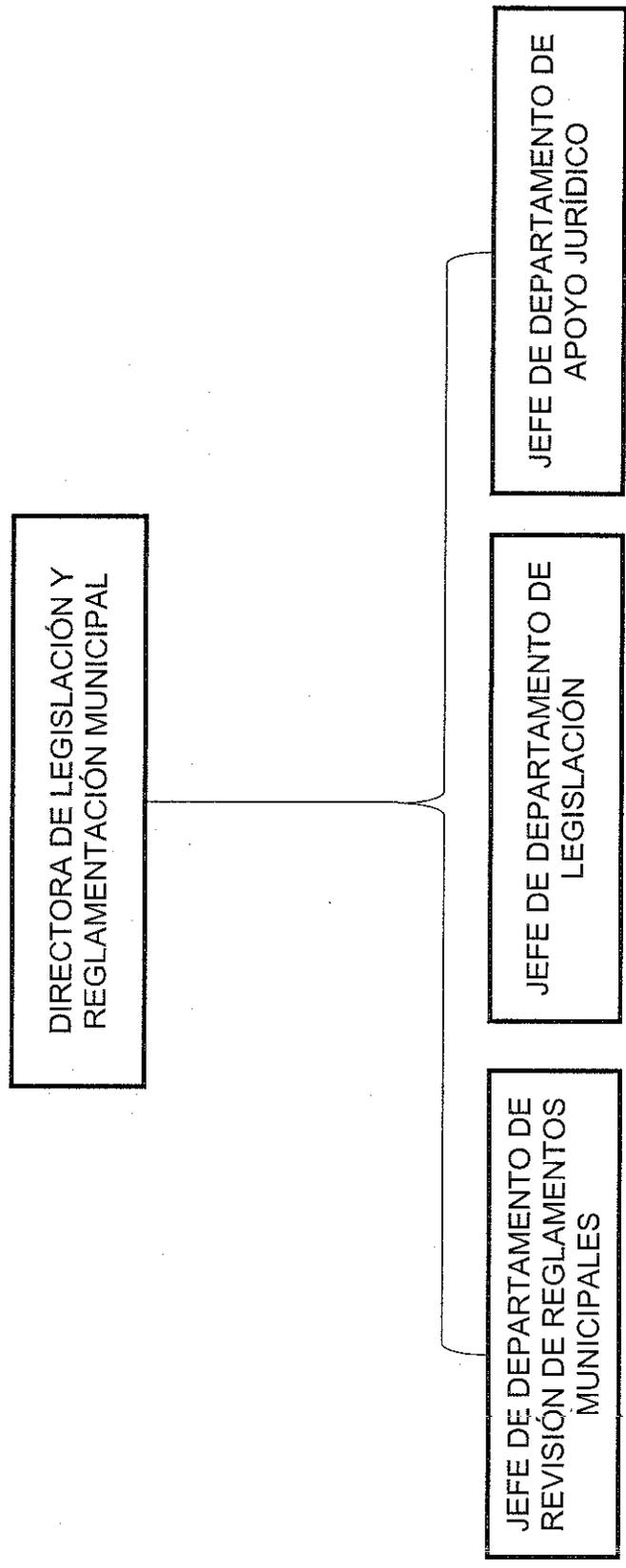
Página 8 de 55

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS**  
**DIRECCIÓN DE LEGISLACIÓN Y REGLAMENTACIÓN**  
**MUNICIPAL**

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



**VI.- ORGANIGRAMA**



ELABORÓ

REVISÓ

VIOLETA LÓPEZ CHAVEZ  
DIRECTORA DE LEGISLACIÓN Y  
REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

VERÓNICA LAVÍN ESCAMILLA  
DIRECTORA GENERAL JURÍDICA CONSULTIVA

AUTORIZO

MARÍA DE LOURDES VALDEZ SEGURA  
SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN:  
25 de Mayo de 2015



## VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Puesto	Nombre	Subtotal	Total
Directora de Legislación y Reglamentación Municipal	Violeta López Chávez	1	
Jefe de Departamento de Revisión de Reglamentos Municipales	Raquel Rivas Alonso	1	
Jefe de Departamento de Legislación	Claudia Popoca González	1	
Jefe de Departamento de Apoyo Jurídico	Salvador Reyes Millán	1	4
	<b>TOTAL</b>		<b>4</b>



## VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Directora de Legislación y  
Reglamentación Municipal

#### JEFE INMEDIATO

Directora General Jurídica Consultiva

#### PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Departamento de Revisión de Reglamentos Municipales  
Jefe de Departamento de Legislación  
Jefe de Departamento de Apoyo Jurídico

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Apoyar en la emisión de opiniones o informes en asuntos que en materia de legislación y reglamentación le encomiende el titular de la dependencia;
- II.- Opinar lo conducente a los proyectos de ordenamientos jurídicos y normativos que las Dependencias de la Administración Pública Municipal le hagan llegar para su análisis; así como, las reformas a éstos;
- III.- 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;
- IV.- Informar a su superior jerárquico, del resultado del análisis jurídico que se realice a los documentos o proyectos que se le hayan presentado;
- V.- Apoyar en la realización de los proyectos de reglamentos solicitados por su superior jerárquico;
- VI.- Estudiar, revisar y en su caso, modificar los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, estatutos, decretos, acuerdos, circulares, y demás documentos de carácter normativo cuya expedición o suscripción corresponda al Ayuntamiento o al Presidente Municipal; así como, sus respectivas reformas, adiciones, derogaciones o abrogaciones;
- VII.- Apoyar en la elaboración de los anteproyectos de iniciativas, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas que le sean encomendados por la Secretaría de Asuntos Jurídicos;
- VIII.- Elaborar y proponer al Secretario de Asuntos Jurídicos, en su caso, los lineamientos para el trámite de elaboración o revisión de instrumentos normativos de la Administración Pública Municipal;
- IX.- Solicitar por conducto de sus superiores, a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, los informes, dictámenes y documentos necesarios para la revisión y validación de los anteproyectos que se sometan a consideración de la Dirección;
- X.- Convocar a reuniones de trabajo, a los responsables o autores de los anteproyectos, para resolver las dudas que surjan al respecto;



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Directora de Legislación y  
Reglamentación Municipal

#### JEFE INMEDIATO

Directora General Jurídica Consultiva

#### PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Departamento de Revisión de Reglamentos Municipales  
Jefe de Departamento de Legislación  
Jefe de Departamento de Apoyo Jurídico

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- XI.- Solicitar la opinión de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, que independientemente de no ser los autores de los anteproyectos, por sus ámbitos de competencia, deba ser considerada su opinión sobre el asunto, previa instrucción y conforme a los lineamientos que emita el Secretario de Asuntos Jurídicos;
- XII.- Dar consejo jurídico, emitir opinión y resolver las consultas que, en materia legislativa o reglamentaria, sean planteadas por las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, previa instrucción y conforme a los lineamientos que emita el Secretario de Asuntos Jurídicos;
- XIII.- Revisar permanentemente la normatividad del Municipio;
- XIV.- Analizar el marco jurídico municipal y proponer las adecuaciones técnicas – jurídicas para su funcionalidad;
- XV.- Custodiar y conservar los expedientes, documentación e información que por razón de su cargo o comisión estén bajo su resguardo, o a los cuales tenga acceso, ya sea que se encuentren en trámite o concluidos;
- XVI.- Supervisar las actividades de los Jefes de Departamento asignados a esta Dirección;
- XVII.- Designar las demás actividades que deberán desempeñar los Jefes de Departamento asignados a esta Dirección, que no se encuentren conferidas en el presente Reglamento;
- XVIII.- Capacitar a los servidores públicos municipales en materia de elaboración de ordenamientos legales y técnica legislativa;
- XIX.- Informar a su superior jerárquico, o en su caso, al Secretario de Asuntos Jurídicos, sobre el estado que guarda la Dirección en su ámbito interno, y
- XX.- Las demás que le otorguen los ordenamientos municipales aplicables o le encomienden sus superiores, en materia reglamentaria.



## PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO

Directora de Legislación y  
Reglamentación Municipal

### ESCOLARIDAD

Licenciado en Derecho, titulado y con  
Cédula Profesional

### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Derecho Administrativo y Constitucional
- Amplio conocimiento del marco jurídico-normativo Federal, Estatal y Municipal
- Manejo de las figuras jurídicas de uso común en el desempeño de su trabajo
- Conocimiento del Proceso Legislativo y el Reglamentario
- Conocimiento de Administración Pública Federal, Estatal y Municipal

### EXPERIENCIA LABORAL

5 años como mínimo

### CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de oficina, reuniones de  
trabajo dentro y fuera del Palacio  
Municipal y en condiciones de presión  
o tensión por la carga y la naturaleza  
del trabajo

### ACTITUD / PERSONALIDAD

Sentido de responsabilidad  
Don de mando  
Toma de decisiones  
Madurez  
Capacidad de análisis  
Liderazgo

### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

### ESFUERZO

Mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Jefe de Departamento de Revisión  
de Reglamentos Municipales

#### JEFE INMEDIATO

Directora de Legislación y  
Reglamentación Municipal

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Auxiliar al Director con relación al área de su adscripción en el seguimiento y trámite de los asuntos que le sean encomendados;
- II.- Mantener organizado el archivo de expedientes relacionados con las actividades de la Dirección de su adscripción;
- III.- Apoyar en la emisión de opiniones o informes en asuntos que en materia de reglamentación municipal le encomiende el titular de la dependencia o su jefe inmediato;
- IV.- Por instrucciones de su superior jerárquico, opinar lo conducente a los proyectos de ordenamientos jurídicos y normativos que las Dependencias de la Administración Pública Municipal, le hagan llegar para su análisis, así como las reformas a éstos;
- V.- Proporcionar la información y en su caso y por instrucción de sus superiores jerárquicos 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;
- VI.- Coadyuvar con la Dirección de Legislación y Reglamentación Municipal, en la asistencia técnica en materia de reglamentación municipal al Ayuntamiento y Dependencias de la administración pública municipal, a través de los procedimientos y disposiciones legales aplicables;
- VI.- Informar a su superior jerárquico, del resultado del análisis jurídico que se realice a los documentos o proyectos que se le haya presentado;
- VII.- Apoyar en la realización de los proyectos de reglamentos solicitados por su superior jerárquico;
- VIII.- Coadyuvar en el estudio, revisión de anteproyectos reglamentos interiores generales y demás documentos de carácter normativo;
- IX.- Revisar los proyectos de acuerdos de cabildo que le solicite el titular de la Dirección o sus superiores jerárquicos;
- X.- Coadyuvar en la emisión de resoluciones jurídicas consultivas que, en materia reglamentaria, sean planteadas por las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, previa instrucción y conforme a los lineamientos que emita el Secretario de Asuntos Jurídicos;



**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Jefe de Departamento de Revisión  
de Reglamentos Municipales

**JEFE INMEDIATO**

Directora de Legislación y  
Reglamentación Municipal

**PERSONAL A SU CARGO**

"Ninguno"

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- XI.- Convocar a reuniones de trabajo a los iniciadores de los proyectos de ordenamientos legales, para darles a conocer las observaciones de los mismos y resolver las dudas que surjan al respecto, y
- XII.- Las demás que le otorguen los ordenamientos municipales aplicables o le encomienden sus superiores, en materia reglamentaria.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Jefe de Departamento de Revisión de Reglamentos Municipales

#### ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento del Marco Jurídico y Normativo Municipal
- Conocimiento de la Administración Pública Municipal
- Facilidad de redacción
- Capacidad de análisis

#### EXPERIENCIA LABORAL

2 años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de oficina, en condiciones de presión o tensión por la carga y la naturaleza del trabajo

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad  
Iniciativa  
Sentido de responsabilidad  
Capacidad de adaptación y trabajo en equipo  
Discrecionalidad  
Objetividad

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

#### ESFUERZO

Mental



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### PUESTO

Jefe de Departamento de Legislación

### JEFE INMEDIATO

Directora de Legislación y  
Reglamentación Municipal

### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

### FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Auxiliar al Director con relación al área de su adscripción en el seguimiento y trámite de los asuntos que le sean encomendados;
- II.- Mantener organizado el archivo de expedientes relacionados con las actividades de la Dirección de su adscripción;
- III.- Llevar un registro de las publicaciones en el Periódico Oficial, realizadas por el Ayuntamiento, en lo relativo a la materia de legislación y reglamentación;
- IV.- Coadyuvar en la elaboración de opiniones, análisis e informes en los asuntos que en materia de legislación municipal, le encomiende el Titular de la Dependencia o su Jefe inmediato;
- V.- Informar a su superior jerárquico, del resultado del análisis jurídico que se realice a los documentos o proyectos que se les hayan presentado;
- VI.- Coadyuvar con la revisión de los anteproyectos de iniciativas de ley, estatutos, decretos, acuerdos y demás documentos de carácter normativo;
- VII.- Coadyuvar en la organización de la información documental relativa a reglamentos, acuerdos, y otras disposiciones legales que constituyan el marco jurídico del Municipio,
- VIII.- Solicitar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, los documentos necesarios para la revisión y validación de los anteproyectos que se sometan a revisión de la Dirección de Legislación y Reglamentación;
- IX.- Convocar a reuniones de trabajo a los iniciadores de los proyectos de ordenamientos legales, para darles a conocer las observaciones de los mismos y resolver las dudas que surjan al respecto, y
- X.- Las demás que le otorguen los ordenamientos municipales aplicables o le encomienden sus superiores, en materia reglamentaria.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Jefe de Departamento de Legislación

#### ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento del Marco Jurídico y Normativo Municipal
- Conocimiento de la Administración Pública Municipal
- Facilidad de redacción
- Capacidad de análisis

#### EXPERIENCIA LABORAL

2 años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de oficina, en condiciones de presión o tensión por la carga y la naturaleza del trabajo.

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad  
Iniciativa  
Sentido de responsabilidad  
Capacidad de adaptación y trabajo en equipo  
Discrecionalidad  
Objetividad

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

#### ESFUERZO

Mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Jefe de Departamento de Apoyo Jurídico

#### JEFE INMEDIATO

Directora de Legislación y Reglamentación Municipal

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Auxiliar al titular de la Dirección de su adscripción, con el seguimiento y trámite de los asuntos que le sean encomendados;
- II.- Apoyar en todas las actividades de control interno de la Dirección de su adscripción;
- III.- Apoyar en la emisión de opiniones jurídicas, análisis e informes en los asuntos que en materia de legislación y reglamentación municipal, le encomiende el titular de la dependencia o su jefe inmediato;
- IV.- Informar a su superior jerárquico del resultado del análisis jurídico que realice a los documentos o proyectos que se les haya turnado a la Dirección de su adscripción;
- V.- Apoyar en la revisión de los anteproyectos de iniciativas de leyes, decretos, proyectos de reglamentos, estatutos, acuerdos y demás documentos normativos;
- VI.- Coadyuvar con el registro de las publicaciones en el Periódico Oficial, emitidas por el Ayuntamiento y mantenerlo actualizado;
- VII.- Asistir a reuniones propias de la materia de su competencia, en representación del titular de la Dirección, y
- VIII.- Las demás que le asigne el Titular de la Secretaría, sus superiores jerárquicos o le señalen los ordenamientos aplicables.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Jefe de Departamento de Apoyo Jurídico

#### ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento del Marco Jurídico y Normativo Municipal
- Conocimiento de la Administración Pública Municipal
- Facilidad de redacción
- Capacidad de análisis

#### EXPERIENCIA LABORAL

2 años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de oficina, en condiciones de presión o tensión por la carga y la naturaleza del trabajo.

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad  
Iniciativa  
Sentido de responsabilidad  
Capacidad de adaptación y trabajo en equipo  
Discrecionalidad  
Objetividad

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

#### ESFUERZO

Mental



## IX. POLÍTICAS

1. El proceso de revisión y análisis de los proyectos de ordenamientos legales, en materia de reglamentación y legislación municipal, será coordinado por la Dirección de Legislación y Reglamentación Municipal; la cual, tendrá la facultad de realizar las recomendaciones necesarias para el desarrollo del proyecto.
2. La recepción, entrega y solicitud de los proyectos de Reglamentos, Acuerdos, Iniciativas de Ley o Decretos, Fe de Erratas, reformas, adiciones o derogaciones a Reglamentos, se llevarán a cabo a través de la Dirección de Legislación y Reglamentación Municipal, los cuales deberán ser presentados en medio magnético e impresos en papel blanco, rubricados por los titulares de las dependencias, quienes son los responsables de identificar y proponer los nuevos ordenamientos o modificaciones a los existentes, que crean convenientes para su óptimo funcionamiento.
3. Las reuniones serán convocadas por el Secretario de Asuntos Jurídicos o por instrucciones, por el Director General Jurídico Consultivo o el Director de Legislación y Reglamentación Municipal con al menos tres días de anticipación a la fecha de celebración de la reunión.
4. Las reuniones se llevarán a cabo con la asistencia de al menos un representante de cada área a la que afecte el documento que se esté analizando.
5. Se prohíbe estrictamente fumar y comer en la Dirección de Legislación y Reglamentación Municipal.
6. La recepción de documentos en la Dirección de Legislación y Reglamentación Municipal, se efectuará en un horario de 9:00 a 17:00 horas.
7. La transmisión de archivos se efectuará a través de correo electrónico o USB, ésta última previo análisis de antivirus y con la autorización del Director General y Director de Área. En caso de que algún proyecto tenga indicación de resguardo, no se prestará en forma magnética, sino hasta su publicación.
8. Las dependencias o unidades administrativas deberán presentar en tiempo y forma la información que se hayan comprometido a presentar en las reuniones de trabajo o de análisis y revisión; la harán llegar a la Secretaría de Asuntos Jurídicos o directamente a la Dirección de Legislación y Reglamentación Municipal. En caso contrario, se cancelará dicho procedimiento, por lo que la dependencia o unidad administrativa solicitante, dará inicio nuevamente a la solicitud.
9. La Dirección de Legislación y Reglamentación Municipal realizará sus trabajos apegándose fielmente a los procedimientos y tiempos aprobados, por lo que las dependencias o unidades administrativas programarán sus peticiones de conformidad a los tiempos antes señalados.



## X. PROCEDIMIENTOS

### ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS, REVISIÓN E INTEGRACIÓN PARA LA EMISIÓN DE REGLAMENTOS MUNICIPALES DE NUEVA CREACIÓN

#### 1.- Propósito:

Realizar el análisis de los proyectos de nuevos Reglamentos, con la finalidad de tener un marco jurídico eficiente para el desarrollo de la Administración Pública Municipal en funciones.

#### 2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Dirección de Legislación y Reglamentación Municipal.

#### 3.-Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se toman como referencia:

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos;

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos;

El Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos;

El Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos,

El Reglamento Interior de la Secretaría de Asuntos Jurídicos, y

Las demás leyes y Reglamentos Estatales, Federales y Municipales, según sea el caso del proyecto de Reglamento.

#### 4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad de la Secretaria de Asuntos Jurídicos, la autorizar este procedimiento.

Es responsabilidad de la Directora General Jurídico Consultiva, revisar y vigilar la aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Directora de Dirección de Legislación y Reglamentación Municipal, la elaboración, difusión, aplicación y actualización del procedimiento.

Es responsabilidad del personal del área, apegarse a lo estipulado en este procedimiento.

#### 5.- Definiciones:

"Ninguna"

#### 6.- Método de Trabajo:

6.1. Diagrama de Flujo.

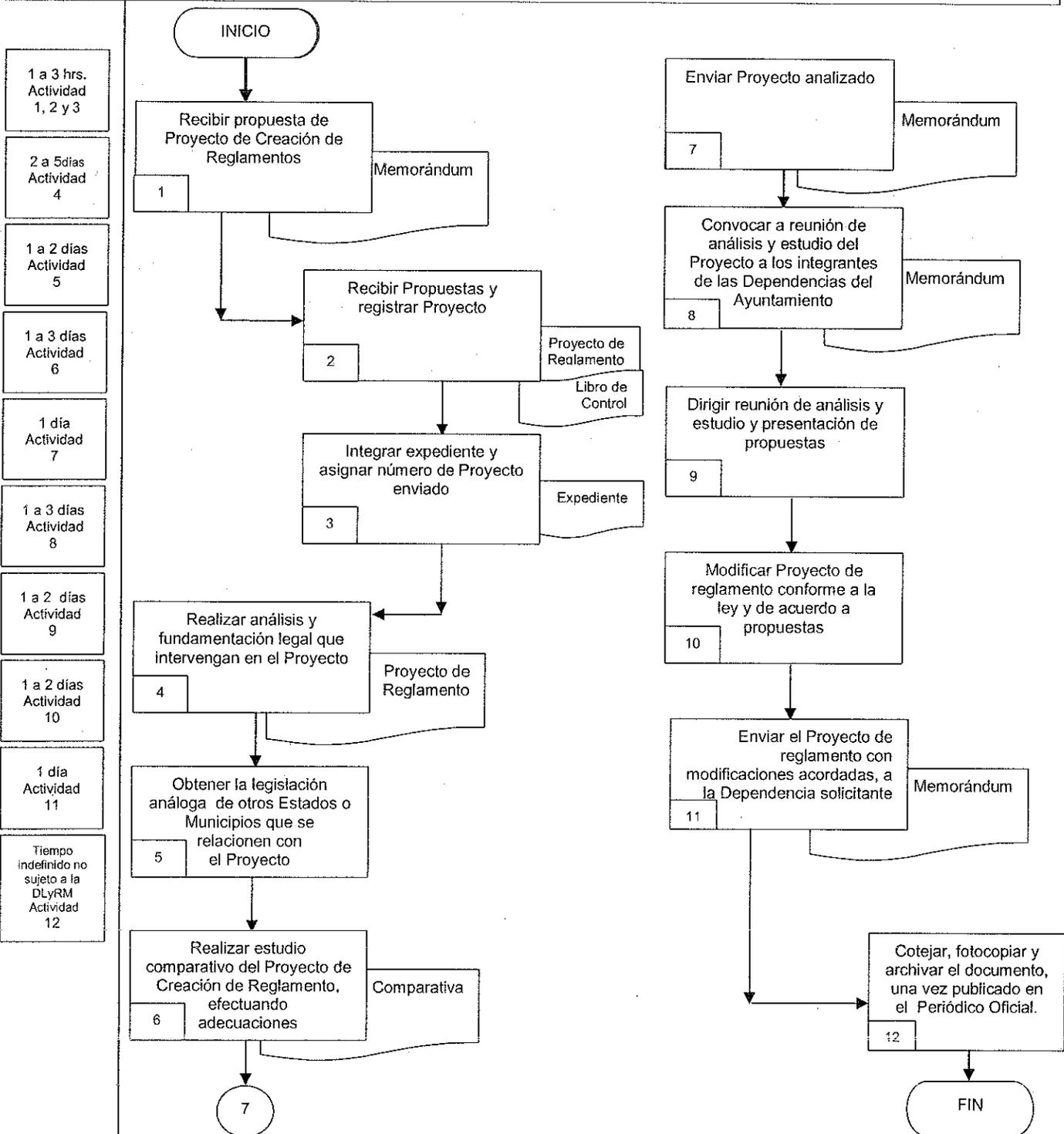
6.2. Descripción de Actividades.

6.3. Registro de Calidad y Anexos.



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS, REVISIÓN E INTEGRACIÓN PARA LA EMISIÓN DE REGLAMENTOS MUNICIPALES DE NUEVA CREACIÓN**

TIEMPO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD	DIRECTORA DE ÁREA Y JEFE DE DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE REGLAMENTOS MUNICIPALES	JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO JURÍDICO	DIRECTORA DE ÁREA Y JEFE DE DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE REGLAMENTOS MUNICIPALES	JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO JURÍDICO
-----------------------------------	---	--	---	--





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS, REVISIÓN  
E INTEGRACIÓN PARA LA EMISIÓN DE REGLAMENTOS MUNICIPALES DE  
NUEVA CREACIÓN**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Directora de Área y Jefe de Departamento de Revisión de Reglamentos Municipales (DA/JDRRM)	Recibe propuesta de proyecto de creación de Reglamento.	Memorándum
2	Jefe de Departamento de Apoyo Jurídico (JDAJ)	Recibe propuesta de creación de Reglamento y registra el proyecto enviado.	Libro de Control / Proyecto de Reglamento
3	JDAJ	Integra un expediente y asigna un número al proyecto de creación del Reglamento enviado.	Expediente
4	DA/JDRRM	Realiza análisis y fundamentación legal, en base a la Constitución Federal, Estatal, local, la ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos que intervengan en el proyecto de creación del Reglamento.	Proyecto de Reglamento
5	DA/JDRRM	Obtiene la Legislación de otros Estados y/o Municipios a través de diversos medios, que se relacionen con el proyecto de Reglamento que se está estudiando.	
6	DA/JDRRM	Realiza estudio comparativo del Proyecto de Reglamento, efectuando las adecuaciones a dicho ordenamiento. Nota: La comparativa es el documento en el cual se explica la situación real y la propuesta.	Comparativa
7	DA	Envía el proyecto analizado por esta Dirección a la Secretaría de Asuntos Jurídicos.	Memorándum
8	DA	Convoca a reunión de análisis y estudio a los integrantes de las Dependencias del Ayuntamiento involucrados.	Memorándum
9	DA	Dirige la reunión de análisis y estudio, se presentan propuestas y una vez concluida la discusión, se llega a un consenso.	



MUNICIPIO DE  
**CUERNAVACA**  
Todos le damos valor



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS**  
**DIRECCIÓN DE LEGISLACIÓN Y**  
**REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: PR-SAJ-DLyRM-01

Revisión: 1

Página 24 de 55

10	D-JD	Modifica el proyecto en los casos que proceda conforme a la normatividad legal aplicable y de acuerdo a los resultados obtenidos en las Mesas de Trabajo.	
11	DA	Envía a la Secretaría emisora el proyecto de creación de Reglamento con las modificaciones acordadas.	Memorándum
12	JDAJ	Coteja, fotocopia y archiva el documento, una vez publicado en el Periódico Oficial.	



**PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS, REVISIÓN E INTEGRACIÓN PARA LA EMISIÓN  
DE REGLAMENTOS MUNICIPALES DE NUEVA CREACIÓN**

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Proyecto de creación de Reglamento	Directora de Legislación y Reglamentación Municipal.	Tres años
2	Libro de control	Jefe de Departamento de Apoyo Jurídico	Tres años
3	Expediente	Directora de Legislación y Reglamentación Municipal.	Tres años
4	Memo solicitud o respuesta	Directora de Legislación y Reglamentación Municipal.	Tres años

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



## **ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS Y REVISIÓN DE REFORMAS A REGLAMENTOS MUNICIPALES**

### **1.- Propósito:**

Realizar el análisis y la revisión a los proyectos de reforma de Reglamentos Municipales, presentados por los iniciadores, de las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal, con la finalidad de tener un marco jurídico eficiente para el desarrollo de la Administración en funciones.

### **2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a la Dirección de Legislación y Reglamentación Municipal.

### **3.- Referencia:**

Para la elaboración de este procedimiento se toman como referencia:

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos;

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos;

El Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos;

El Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, y

Las demás leyes y Reglamentos Estatales, Federales y Municipales, según sea el caso del proyecto de Reglamento.

### **4.- Responsabilidad:**

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

Es responsabilidad de la Directora General Jurídico Consultiva, revisar y vigilar la aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Directora de Dirección de Legislación y Reglamentación Municipal, la elaboración, difusión, aplicación y actualización del procedimiento.

Es responsabilidad del personal del área, apegarse a lo estipulado en este procedimiento.

### **5.- Definiciones:**

"Ninguna"

### **6.- Método de Trabajo:**

6.1. Diagrama de Flujo.

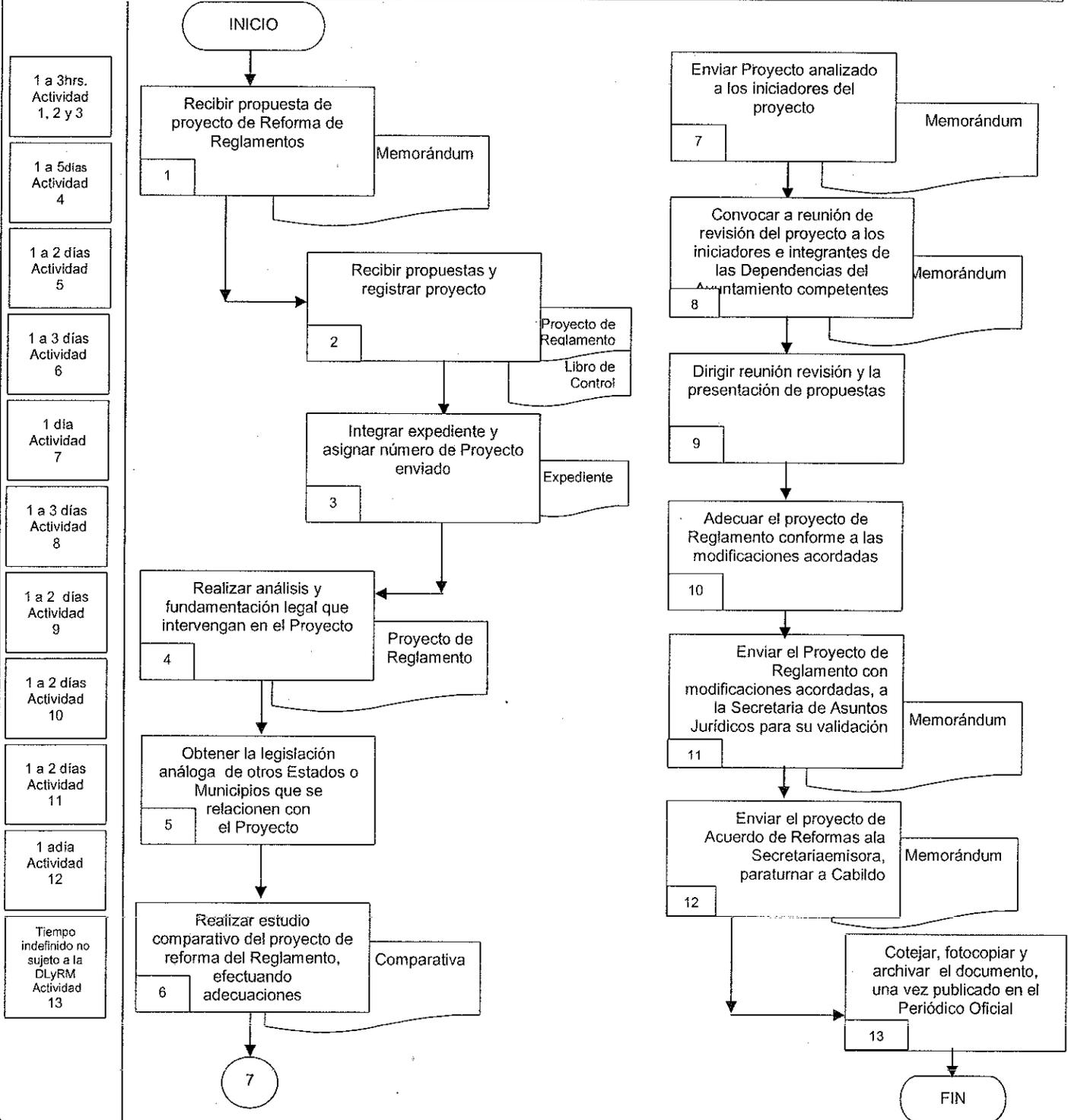
6.2. Descripción de Actividades.

6.3. Registro de Calidad y Anexos.



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS Y REVISIÓN DE REFORMAS A  
REGLAMENTOS MUNICIPALES**

TIEMPO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD	DIRECTORA Y JEFE DE DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE REGLAMENTOS MUNICIPALES	JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO JURÍDICO	DIRECTORA Y JEFE DE DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE REGLAMENTOS MUNICIPALES	JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO JURÍDICO
-----------------------------------	---	--	---	--





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS Y REVISIÓN DE REFORMAS A REGLAMENTOS MUNICIPALES**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Directora de Área y Jefe de Departamento de Revisión de Reglamentos Municipales (DA/JDRRM)	Recibe propuesta de proyecto de Reforma de Reglamentos.	Memorándum
2	Jefe de Departamento de Apoyo Jurídico (JDAJ)	Recibe propuesta y registra proyecto.	Libro de Control
3	JDAJ	Integra un expediente y asigna un número al proyecto de Reforma de Reglamento enviado.	Expediente
4	DA/JDRRM	Realiza análisis y fundamentación legal, en base a la Constitución Federal, Estatal, local, la ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos que intervengan en el Proyecto de Reforma del Reglamento.	
5	DA/JDRRM	Obtiene la Legislación de otros Estados o Municipios a través de diversos medios, que puedan intervenir en la Modificación del mismo.	
6	DA/JDRRM	Realiza estudio comparativo del proyecto de Reformas al Reglamento, efectuando las adecuaciones a dicho ordenamiento. Nota: La comparativa en este caso, está integrada por, el documento vigente, la propuesta de Reforma y las observaciones de la Dirección.	Comparativa
7	DA	Envía el proyecto analizado por esta Dirección a los iniciadores del proyecto	Memorándum



8	DA	Convoca a reunión de revisión del proyecto a los iniciadores e integrantes de las Dependencias del Ayuntamiento competentes.	Memorándum
9	DA	Dirige la reunión de de revisión y la presentación de propuestas, para consensar las adecuaciones finales.	
10	DA-JDRRM	Realiza proyecto de Acuerdo de Reforma conforme a la normatividad legal aplicable y de acuerdo a los resultados obtenidos en las Mesas de Trabajo.	Proyecto Acuerdo de Reforma
11	DA	Envía a la Secretaría a la Secretaria de Asuntos Jurídicos para su validación	Memorándum
12	DA	Envía el proyecto de Acuerdo de Reformas a la Secretaría emisora, en su versión final, para que sea turnado a Cabildo.	Memorándum
13	JDAJ	Coteja, fotocopia y archiva el documento, una vez publicado en el Periódico Oficial.	



**PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS Y REVISIÓN DE REFORMAS A REGLAMENTOS MUNICIPALES**

**REGISTRO DE CALIDAD**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Proyecto de Acuerdo de Reforma de Reglamento	Directora de Dirección de Legislación y Reglamentación Municipal.	Tres años
2	Libro de Control	Jefe de Departamento de Apoyo Jurídico	Tres años
3	Expediente	Directora de Dirección de Legislación y Reglamentación Municipal.	Tres años
4	Memo de solicitud respuesta	Directora de Dirección de Legislación y Reglamentación Municipal.	Tres años

**ANEXOS**

Anexo No.	Documento	Clave
	"Ninguno"	



## **ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS Y REVISIÓN DE ADICIONES A REGLAMENTOS MUNICIPALES**

### **1.- Propósito:**

Realizar el análisis de los proyectos de adición a los Reglamentos Municipales u otros ordenamientos legales en la materia, con la finalidad de tener un marco jurídico eficiente para el desarrollo de la Administración en funciones.

### **2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a la Dirección de Legislación y Reglamentación Municipal.

### **3.-Referencia:**

Para la elaboración de este procedimiento se toman como referencia:

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos;

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos;

El Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos;

El Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, y

Las demás leyes y Reglamentos Estatales, Federales y Municipales, según sea el caso del proyecto de Reglamento.

### **4.- Responsabilidad:**

Es responsabilidad de la Secretaria de Asuntos Jurídicos, autorizar este procedimiento.

Es responsabilidad de la Directora General Jurídico Consultiva, revisar y vigilar la aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Directora de Dirección de Legislación y Reglamentación Municipal, la elaboración, difusión, aplicación y actualización del procedimiento.

Es responsabilidad del personal del área, apegarse a lo estipulado en este procedimiento.

### **5.- Definiciones:**

"Ninguna"

### **6.- Método de Trabajo:**

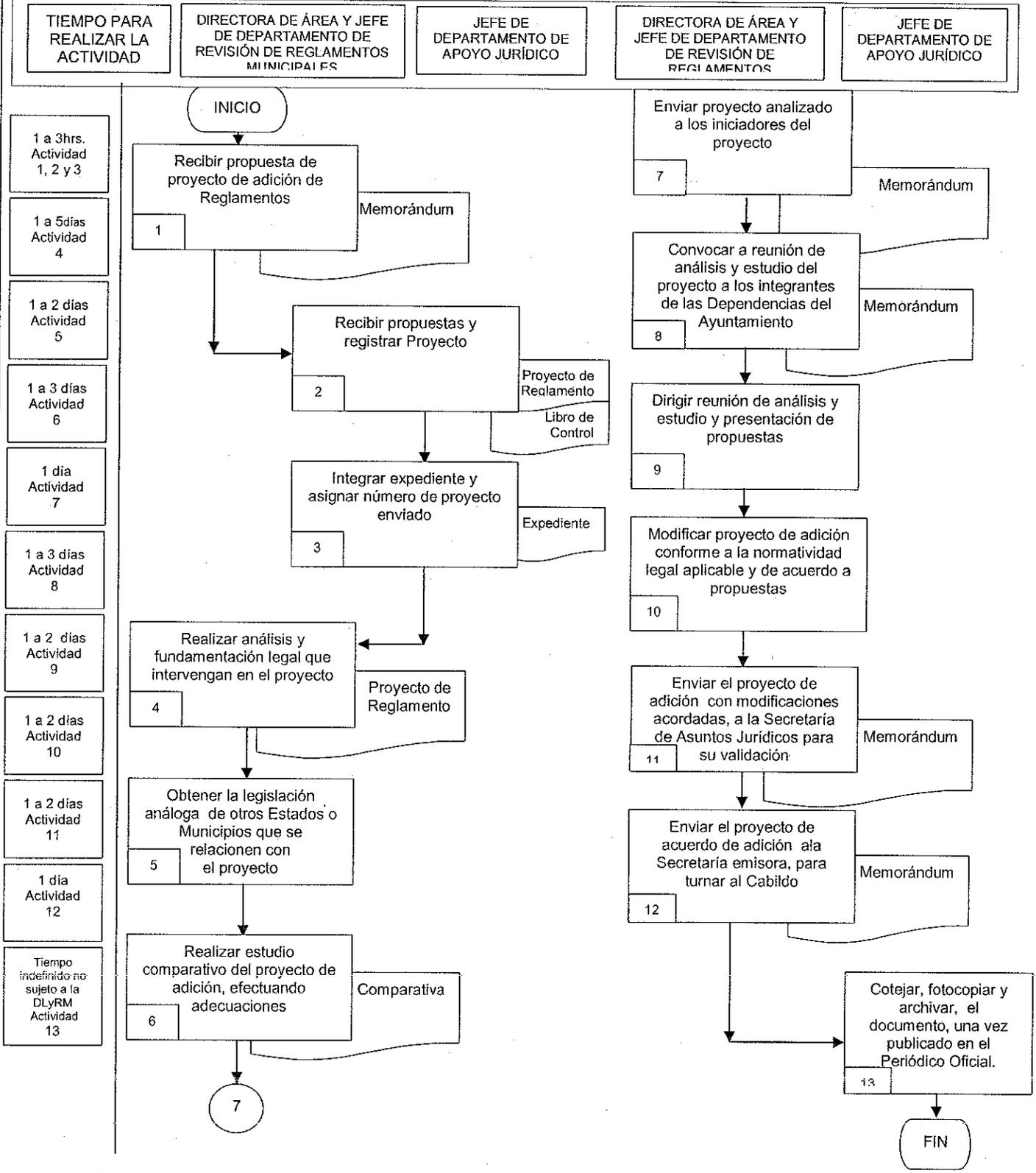
6.1. Diagrama de Flujo.

6.2. Descripción de Actividades.

6.3. Registro de Calidad y Anexos.



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS Y REVISIÓN ADICIONES A REGLAMENTOS MUNICIPALES**





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y ANÁLISIS DE ADICIONES A REGLAMENTOS MUNICIPALES**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Directora de Área y Jefe de Departamento de Revisión de Reglamentos Municipales (DA/JDRRM)	Recibe propuesta de Proyecto de Adición a Reglamento y turna a la Dirección de Legislación y Reglamentación Municipal.	Memorándum
2	Jefe de Departamento de Apoyo Jurídico (JDAJ)	Recibe Propuesta de Adición a Reglamento y registra el Proyecto enviado.	Libro de Control
3	JDAJ	Integra un expediente y asigna un número al Proyecto de Adición al Reglamento enviado.	Expediente
4	DA-JDRRM	Realiza análisis y fundamentación legal, en base a la Constitución Federal, Estatal, Local, la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos que intervengan en el Proyecto de Adición a Reglamento.	
5	DA-JDRRM	Obtiene la Legislación de otros Estados o Municipios a través de diversos medios, que puedan intervenir en la Modificación del mismo.	
6	DA-JDRRM	Realiza estudio comparativo del proyecto de Adición a Reglamento, efectuando las adecuaciones a dicho ordenamiento. Nota: La comparativa en este caso, está integrada por, el documento vigente, la propuesta de Adición y las observaciones de la Dirección.	Comparativa
7	DA	Envía el proyecto analizado por esta Dirección a los indicadores del proyecto	Memorándum
8	DA	Convoca a reunión de análisis y estudio a los miembros del Ayuntamiento involucrados.	Memorándum
9	DA	Dirige la reunión de análisis y estudio, se presentan propuestas.	



10	DA/JDRRM	Realiza Proyecto de Acuerdo de Adición conforme a la normatividad legal aplicable y de acuerdo a los resultados obtenidos en las Mesas de Trabajo.	Proyecto Acuerdo de Adición
11	DA-JDRRM	Envía a la Secretaría de Asuntos Jurídicos, el proyecto de Adición de Reglamento con las modificaciones acordadas, para su validación	Memorándum
12	DA	Envía el, Proyecto de Acuerdo de Adición a la Secretaría emisora, para su turno al Cabildo.	Memorándum
13	JDAJ	Coteja, fotocopia y archiva el documento, una vez publicado en el Periódico Oficial.  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	



**PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y ANÁLISIS DE ADICIONES A  
REGLAMENTOS MUNICIPALES**

**REGISTRO DE CALIDAD**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Proyecto de Acuerdo de Adición a Reglamento	Directora de Dirección de Legislación y Reglamentación Municipal.	Tres años
2	Libro de Control	Jefe de Departamento de Apoyo Jurídico	Tres años
3	Expediente	Directora de Dirección de Legislación y Reglamentación Municipal.	Tres años

**ANEXOS**

Anexo No.	Documento	Clave
	"Ninguno"	



## **ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y ANÁLISIS DE DEROGACIONES A REGLAMENTOS MUNICIPALES**

### **1.- Propósito:**

Realizar el análisis de los proyectos de derogaciones a Reglamentos Municipales, con la finalidad de tener un marco jurídico eficiente para el desarrollo de la Administración en funciones.

### **2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a la Dirección de Legislación y Reglamentación Municipal.

### **3.-Referencia:**

Para la elaboración de este procedimiento se toman como referencia:

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos;

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos;

El Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos;

El Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, y

Las demás leyes y Reglamentos Estatales, Federales y Municipales, según sea el caso del proyecto de Reglamento.

### **4.- Responsabilidad:**

Es responsabilidad de la Secretaria de Asuntos Jurídicos, la autorizar este procedimiento.

Es responsabilidad de la Directora General Jurídico Consultiva, revisar y vigilar la aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Directora de Dirección de Legislación y Reglamentación Municipal, la elaboración, difusión, aplicación y actualización del procedimiento.

Es responsabilidad del personal del área, apegarse a lo estipulado en este procedimiento.

### **5.- Definiciones:**

"Ninguna"

### **6.- Método de Trabajo:**

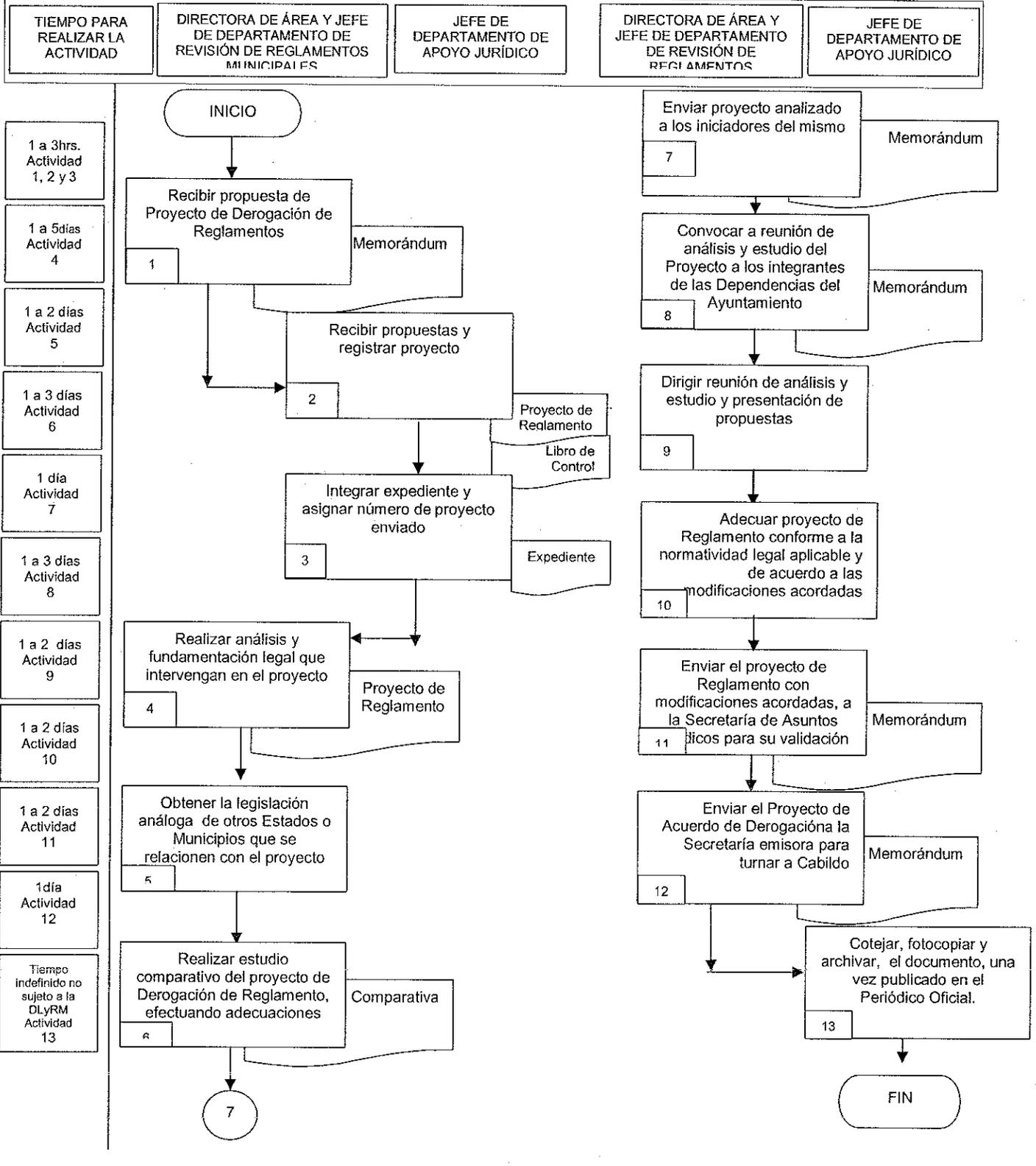
6.1. Diagrama de Flujo.

6.2. Descripción de Actividades.

6.3. Registro de Calidad y Anexos.



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y ANÁLISIS DE DEROGACIONES A REGLAMENTOS MUNICIPALES**





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y ANÁLISIS DE DEROGACIONES A REGLAMENTOS MUNICIPALES**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Directora de Área y Jefe de Departamento de Apoyo Jurídico (DA/JDRRM)	Recibe propuesta de proyecto de Derogación a Reglamento.	Memorándum
2	Jefe de Apoyo Jurídico (JDAJ)	Recibe Propuesta de Derogación a Reglamento y registra el Proyecto enviado.	Libro de Control
3	JDAJ	Integra un expediente y asigna un número al Proyecto de Derogación al Reglamento enviado.	Expediente
4	DA/JDRRM	Realiza análisis y fundamentación legal, en base a la Constitución Federal, Estatal, Local, la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos que intervengan en el proyecto de Adición a Reglamento.	
5	DA/JDRRM	Obtiene la Legislación de otros Estados o Municipios a través de diversos medios, que puedan intervenir en la modificación del mismo.	
6	DA/JDRRM	Realiza estudio comparativo del proyecto de Derogación a Reglamento, efectuando las adecuaciones a dicho ordenamiento. Nota: La comparativa en este caso, esta integrada por, el documento vigente, la propuesta de Derogación y las observaciones de la Dirección.	Comparativa
7	DA	Envía el proyecto analizado por esta Dirección a la Secretaría de Asuntos Jurídicos	Memorándum
8	DA	Convoca a reunión de análisis y estudio a los miembros del Ayuntamiento involucrados.	Memorándum



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y ANÁLISIS DEROGACIONES A REGLAMENTOS MUNICIPALES**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
9	DA	Dirige la reunión de revisión, se presentan propuestas y existe un consenso.	
10	DA	Realiza proyecto de Acuerdo de Derogación conforme a la normatividad legal aplicable y de acuerdo a los resultados obtenidos en las Mesas de Trabajo.	Proyecto de Acuerdo de Derogación.
11	DA	Envía a la Secretaría de Asuntos Jurídicos, el Proyecto de Derogación de Reglamento con las modificaciones acordadas, para su validación	Memorándum
12	DA	Envía el Proyecto de Acuerdo de Derogación, ala Secretaria emisora, para su turno al Cabildo.	Memorándum
13	JDAJ	Coteja, fotocopia y archiva el documento, una vez publicado en el Periódico Oficial.	



**PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y ANÁLISIS DEROGACIONES A REGLAMENTOS  
MUNICIPALES**

**REGISTRO DE CALIDAD**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Proyecto de Acuerdo de Derogación a Reglamento	Directora de Dirección de Legislación y Reglamentación Municipal.	Tres años
2	Libro de Control	Jefe de Departamento de Apoyo Jurídico	Tres años
3	Expediente	Directora de Dirección de Legislación y Reglamentación Municipal.	Tres años

**ANEXOS**

Anexo No.	Documento	Clave
	"Ninguno"	



## **ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS, REVISIÓN Y ELABORACIÓN DE FE DE ERRATAS**

### **1.- Propósito:**

Realizar el análisis, revisión y elaboración de fe de erratas con la finalidad de tener un marco jurídico eficiente para el desarrollo de la Administración en funciones.

### **2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a la Dirección de Legislación y Reglamentación Municipal.

### **3.-Referencia:**

Para la elaboración de este procedimiento se toman como referencia:

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos;

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos;

El Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos;

El Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, y

Las demás leyes y Reglamentos Estatales, Federales y Municipales, según sea el caso del proyecto de Reglamento.

### **4.- Responsabilidad:**

Es responsabilidad de la Secretaria de Asuntos Jurídicos, autorizar este procedimiento.

Es responsabilidad de la Directora General Jurídico Consultiva, revisar y vigilar la aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Directora de Dirección de Legislación y Reglamentación Municipal, la elaboración, difusión, aplicación y actualización del procedimiento.

Es responsabilidad del personal del área, apegarse a lo estipulado en este procedimiento.

### **5.- Definiciones:**

"Ninguna"

### **6.- Método de Trabajo:**

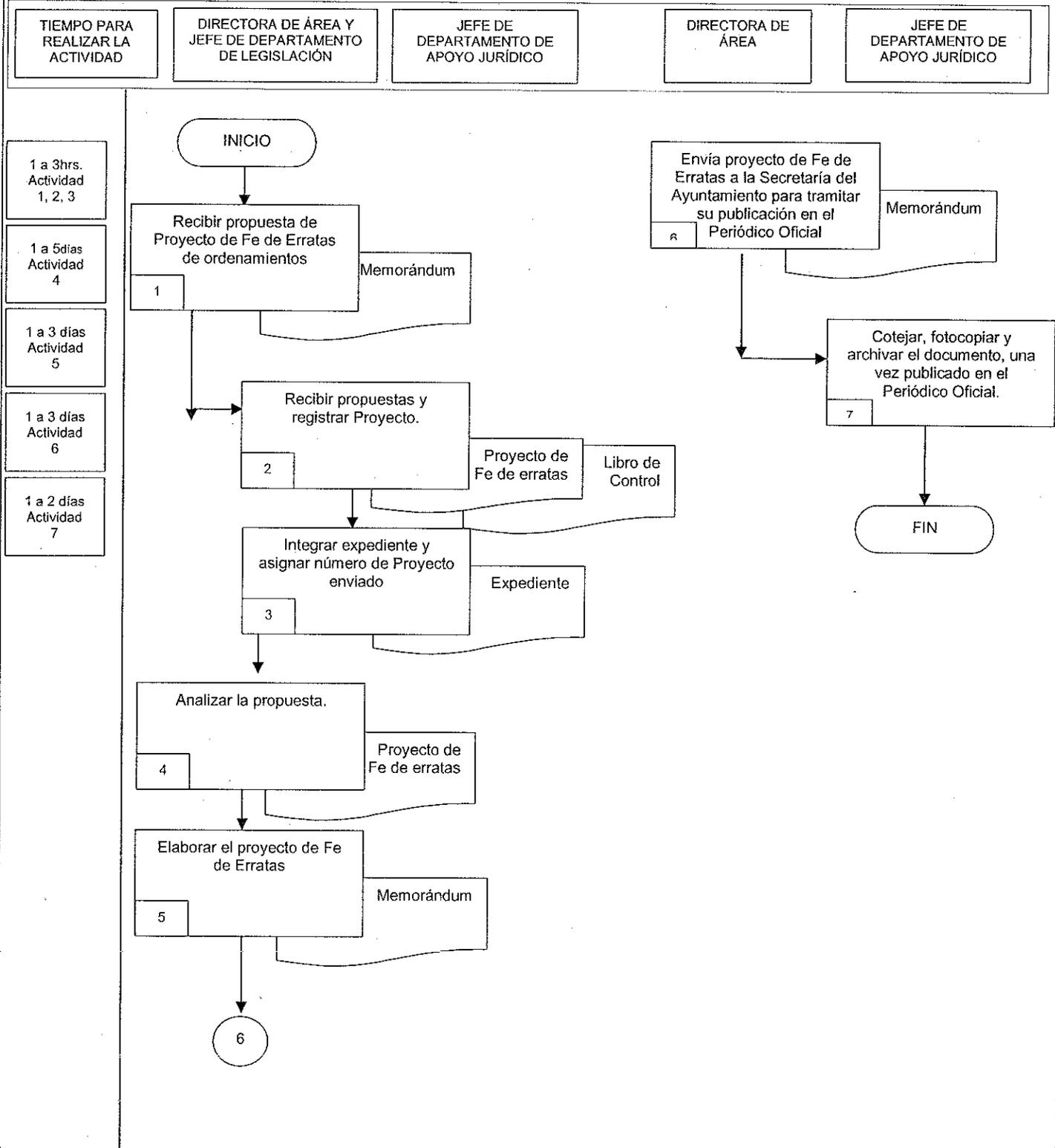
6.1. Diagrama de Flujo.

6.2. Descripción de Actividades.

6.3. Registro de Calidad y Anexos.



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS, REVISIÓN Y ELABORACIÓN DE FE DE ERRATAS**





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS, REVISIÓN Y ELABORACIÓN DE FE DE ERRATAS**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Directora de Área y Jefe de Departamento de Legislación (DA/JDL)	Recibe propuesta de Proyecto de Fe de Erratas.	Memorándum
2	Jefe de Departamento de Apoyo Jurídico (JDAJ)	Recibe propuesta de Fe de Erratas y registra el Proyecto enviado.	Libro de Control
3	JDAJ	Integra un expediente y asigna un número al proyecto de Fe de Erratas	Expediente
4	DA/JDL	Realiza análisis y fundamentación legal, en base a la Constitución Federal, Estatal, local, la ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos que intervengan en el Proyecto de Fe de Erratas	
5	DA	Elabora el proyecto analizado por esta Dirección	Memorándum
6	DA	Envía el Proyecto de Acuerdo de Fe de Erratas, a las Secretaría del Ayuntamiento para continuar con el trámite de su publicación en el Periódico Oficial	Memorándum
7	JDAJ	Cotejar, fotocopiar y archivar el documento, una vez publicado en el Periódico Oficial	
		Con esta actividad finaliza el procedimiento.	



**PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS, REVISIÓN Y ELABORACIÓN DE FE DE ERRATAS**

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Proyecto de Acuerdo de Fe de Erratas	Directora de Dirección de Legislación y Reglamentación Municipal.	Tres años
2	Libro de Registro	Jefe de Departamento de Apoyo Jurídico	Tres años
3	Expediente	Directora de Dirección de Legislación y Reglamentación Municipal.	Tres años

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



## **ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LA RELACIÓN ORDENAMIENTOS LEGALES MUNICIPALES PUBLICADOS EN EL PERIÓDICO OFICIAL**

### **1.- Propósito:**

Realizar la relación de Acuerdos, Reglamentos y Fe de Erratas publicados en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"; órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos, con la finalidad de tener una base de datos actualizada, que permitan su eficaz localización.

### **2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a la Dirección de Legislación y Reglamentación Municipal.

### **3.-Referencia:**

Periódico Oficial Tierra y Libertad, órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos.

### **4.- Responsabilidad:**

Es responsabilidad de la Secretaria de Asuntos Jurídicos, autorizar este procedimiento.

Es responsabilidad de la Directora General Jurídico Consultiva, revisar y vigilar la aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Directora de Dirección de Legislación y Reglamentación Municipal, la elaboración, difusión, aplicación y actualización del procedimiento.

Es responsabilidad del personal del área, apegarse a lo estipulado en este procedimiento.

### **5.- Definiciones:**

"Ninguna"

### **6.- Método de Trabajo:**

6.1. Diagrama de Flujo.

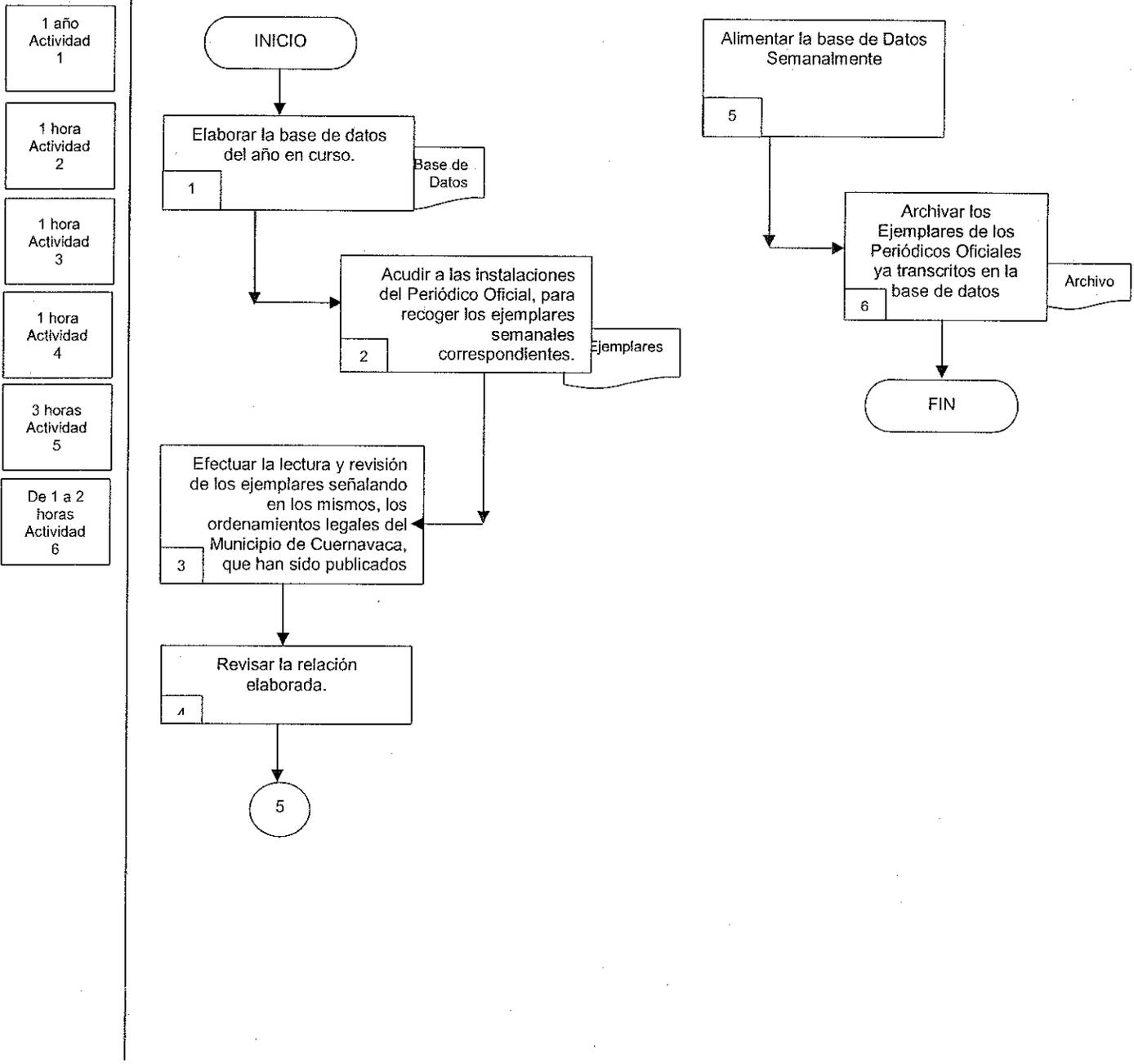
6.2. Descripción de Actividades.

6.3. Registro de Calidad y Anexos.



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LA RELACIÓN DE ORDENAMIENTOS LEGALES MUNICIPALES PUBLICADOS EN EL PERIÓDICO OFICIAL**

TIEMPO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD	DIRECTORA DE ÁREA Y JEFE DE DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN	JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO JURÍDICO	DIRECTORA DE ÁREA Y JEFE DE DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN	JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO JURÍDICO
-----------------------------------	---	--	---	--





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE  
LA RELACIÓN DE LOS ORDENAMIENTOS LEGALES MUNICIPALES  
PUBLICADOS EN EL PERIÓDICO OFICIAL**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
1	Jefe de Departamento de Legislación (JDL)	Elaborar la relación de publicaciones de ordenamientos legales del municipio de Cuernavaca correspondientes al año 2014.	Base de Datos
2	Jefe de Departamento de Apoyo Jurídico (JDAJ)	Acudir a las instalaciones del Periódico Oficial Tierra y Libertad, para recoger los ejemplares semanales respectivos.	Ejemplares
3	JDL	Revisar cada uno de los ejemplares, y marcar en el periódico, los Acuerdos, Reglamentos y Fe de Erratas el Gobierno Municipal de Cuernavaca, que hayan sido publicados.	
4	Directora de Área (DA)	Revisar la relación manual de datos elaborada.	
5	JDL	Alimentar la base de datos semanalmente.	
6	JDAP	Archivar los ejemplares de los Periódicos Oficiales, que ya han sido transcritos en la base de datos correspondiente.  Con esta actividad termina el procedimiento.	Archivo



**PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LA RELACIÓN DE ORDENAMIENTOS  
LEGALES MUNICIPALES PUBLICADOS EN EL PERIÓDICO OFICIAL**

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Base de Datos	Directora de Legislación y Reglamentación Municipal.	Tres años
2	Periódicos Oficiales	Jefe de Departamento de Apoyo Jurídico	Tres años

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



## **ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS, REVISIÓN E INTEGRACIÓN PARA LA EMISIÓN DE OPINIONES JURÍDICAS EN MATERIA DE LEGISLACIÓN Y REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL**

### **1.- Propósito:**

Realizar el análisis de las solicitudes de opiniones jurídicas planteadas por las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, con la finalidad de brindar consejo jurídico, emitir opinión y resolver las consultas que en materia legislativa reglamentaria, le sean requeridas, en apego a la normatividad legal aplicable.

### **2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a la Dirección de Legislación y Reglamentación Municipal.

### **3.-Referencia:**

Para la elaboración de este procedimiento se toman como referencia:

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos;

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos;

El Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos;

El Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos,

El Reglamento Interior de la Secretaría de Asuntos Jurídicos, y

Las demás leyes y Reglamentos Estatales, Federales y Municipales, según sea el caso del proyecto de Reglamento.

### **4.- Responsabilidad:**

Es responsabilidad de la Secretaria de Asuntos Jurídicos, autorizar este procedimiento.

Es responsabilidad de la Directora General Jurídico Consultiva, revisar y vigilar la aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Directora de Dirección de Legislación y Reglamentación Municipal, la elaboración, difusión, aplicación y actualización del procedimiento.

Es responsabilidad del personal del área, apegarse a lo estipulado en este procedimiento.

### **5.- Definiciones:**

"Ninguna"

### **6.- Método de Trabajo:**

6.1. Diagrama de Flujo.

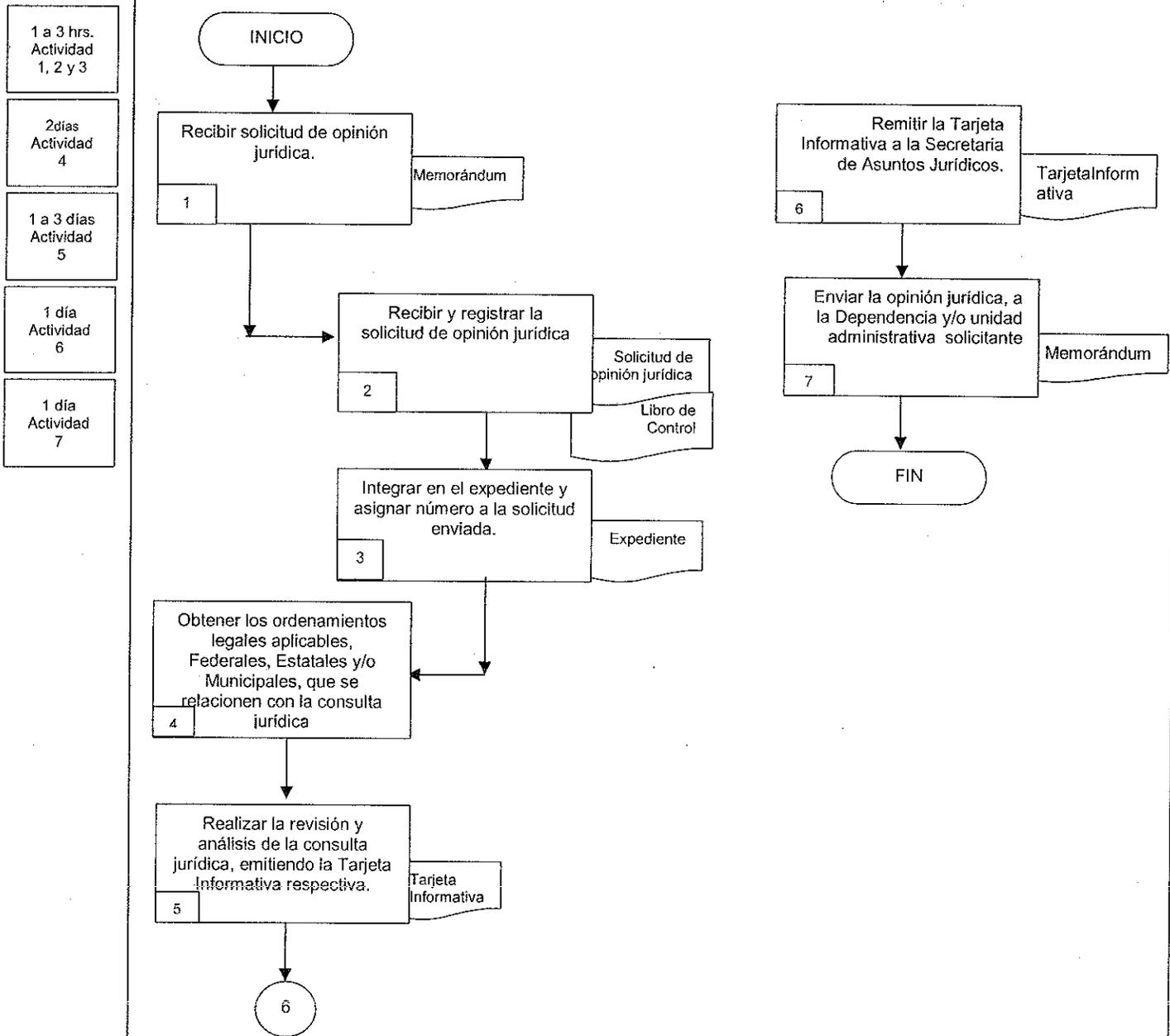
6.2. Descripción de Actividades.

6.3. Registro de Calidad y Anexos.



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS, REVISIÓN E INTEGRACIÓN PARA LA EMISIÓN DE OPINIONES JURÍDICAS EN MATERIA DE LEGISLACIÓN Y REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL**

TIEMPO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD	DIRECTORA DE ÁREA Y JEFES DE DEPARTAMENTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO JURÍDICO	DIRECTORA DE ÁREA Y JEFES DE DEPARTAMENTO
-----------------------------------	---	--	---





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS, REVISIÓN  
E INTEGRACIÓN PARA LA EMISIÓN DE OPINIONES JURÍDICAS EN MATERIA DE  
LEGISLACIÓN Y REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Directora de Área, Jefes de Departamento (DA/JD)	Recibe solicitud de opinión jurídica	Memorándum
2	Jefe de Departamento de Apoyo Jurídico (JDAJ)	Recibe y registra la solicitud de opinión jurídica	
3	JDAJ	Integra el expediente respectivo	Expediente
4	DA/JD	Obtiene los ordenamientos legales aplicables federales, estatales y municipales que se relacionen con la consulta jurídica	
5	DA/JD	Revisa y analiza la consulta jurídica, emitiendo la Tarjeta Informativa correspondiente	Tarjeta Informativa
6	DA/JD	Remite la Tarjeta Informativa a la Secretaria de Asuntos Jurídicos para su visto bueno	
7	DA/JD	Envía la opinión jurídica, a la Dependencia y/o unidad administrativa solicitante.  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Memorándum



**PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS, REVISIÓN E INTEGRACIÓN PARA LA EMISIÓN DE OPINIONES JURÍDICAS EN MATERIA DE LEGISLACIÓN Y REGLAMENACIÓN MUNICIPAL**

**REGISTRO DE CALIDAD**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Consulta jurídica	Directora de Legislación y Reglamentación Municipal.	Tres años
2	Libro de control	Jefe de Departamento de Apoyo Jurídico	Tres años
3	Expediente	Directora Legislación y Reglamentación Municipal.	Tres años
4	Memo solicitud o respuesta	Directora Legislación y Reglamentación Municipal.	Tres años

**ANEXOS**

Anexo No.	Documento	Clave
	"Ninguno"	



## XI. DIRECTORIO

<b>Nombre Y Puesto</b>	<b>Teléfonos Oficiales</b>	<b>Domicilio Oficial</b>
Violeta López Chávez Directora de Legislación y Reglamentación Municipal	3294431	Calle Motolinía no. 2 antes 13, esquina Netzahualcóyotl, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos, C.P. 62000
Raquel Rivas Alonso Jefe de Departamento de Revisión de Reglamentos Municipales	3294431	Calle Motolinía no. 2 antes 13, esquina Netzahualcóyotl, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos, C.P. 62000
Claudia Popoca González Jefe de Departamento de Legislación	3294431	Calle Motolinía no. 2 antes 13, esquina Netzahualcóyotl, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos, C.P. 62000
Salvador Reyes Millán Jefe de Departamento de Apoyo Jurídico	3294431	Calle Motolinía no. 2 antes 13, esquina Netzahualcóyotl, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos, C.P. 62000



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

ÁREA: Dirección de Legislación y Reglamentación Municipal

Apartado	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Puesto Nombre Y Firma	Vo Bo Coordinación de Modernización Administrativa
Todos	Actualización del Manual versión 2015	25/May./15	Directora de Legislación y Reglamentación Municipal <del>Violeta López Chávez</del>	Ricardo Díaz Vázquez 