



Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Procedimientos Administrativos

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 ORGÁNICA	9
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	10
IX. POLÍTICAS	16
X. PROCEDIMIENTOS	17
01. Procedimientos Administrativos (Promoción de la autoridad)	17
02. Procedimiento Administrativo de Impugnación (Promoción del Particular)	21
03. Análisis y fundamentación de formatos Administrativos	27
XI. DIRECTORIO	31
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	32
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	33

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 Procedimientos Administrativos, 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

~~REVISÓ~~

Owen Rentería Flores
 Director General de Asuntos Contenciosos.

~~APROBÓ~~

Ricardo Díaz Vazquez
 Coordinador de Modernización Administrativa

~~ELABORÓ~~

Jair Marquina Arias
 Director de Procedimientos Administrativos

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional	VERSIÓN (año)	No. de paginas
25/May./15	Marcela Torres Bello	2015	33



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS

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

Clave: DT-SAJ-DPA-IX-IV

Revisión: 2

Página 4 de 33

II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos es aplicable a la Dirección de Procedimientos Administrativos dependiente de la Secretaría de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos. Establece las bases para el desempeño de actividades de la misma.

La finalidad es dar a conocer al personal de la Dirección de Procedimientos Administrativos del municipio, las actividades para el mejor desempeño de sus facultades.



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS

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

Clave: DT-SAJ-DPA-IX-IV

Revisión: 2

Página 5 de 33

III. OBJETIVO

Brindar asesoría jurídica al Ayuntamiento así como apoyar a las Secretarías del Ayuntamiento de Cuernavaca, dando atención y seguimiento en los asuntos de procedimiento administrativo internos, así como en el desahogo de los procedimientos que sea competencia la Secretaría de Asuntos Jurídicos en los que tenga interés jurídico o afecte el patrimonio 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 Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
4. Ley del Servicio Civil del estado de Morelos.
5. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
6. Ley Estatal de Planeación.
7. Ley de Procedimiento Administrativo para el estado de Morelos.
8. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.
9. Ley de Procedimiento Administrativo para el estado de Morelos.
10. Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Morelos.
11. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
12. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos
13. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
14. Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
15. Reglamento Interior de la Secretaría de Asuntos Jurídicos.
16. Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.
17. Programa Operativo Anual (POA) 2015.
18. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.
19. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Procedimientos Administrativos
20. 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 de Procedimientos Administrativos es la Unidad Administrativa de la Secretaría de Asuntos Jurídicos, que coadyuva con eficiencia y apego al marco legal vigente, en la defensa y vigilancia de los intereses del Ayuntamiento, otorgando asesoría jurídica a las Secretarías del ayuntamiento en el desahogo de los procedimientos administrativos internos de interés jurídico.

VISIÓN

La Dirección de Procedimientos Administrativos, dará el apoyo institucionalmente en cuanto a asesoría, solución y seguimiento de los procedimientos administrativos internos, buscando que en su mayoría sean favorables a los intereses del Ayuntamiento.

VALORES

Honestidad
Responsabilidad
Respeto
Compromiso

Lealtad
Institucionalidad
Puntualidad
Espíritu de Servicio



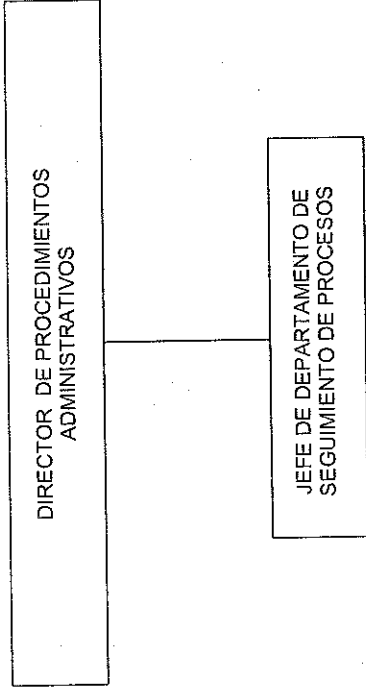
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SAJ-DPA-IX-IV

Revisión: 2

Página 8 de 33

VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ
JAIB MARQUIN ARIAS
DIRECTOR DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

REVISÓ
OWEN RENTERIA FLORES
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS CONTENCIOSOS

AUTORIZÓ
MARIA DE LOURDES VALDEZ SEGURA
SECRETARIA DE ASUNTOS JURIDICOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
25 de Mayo de 2015



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SAJ-DPA-IX-IV

Revisión: 2

Página 9 de 33

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Puesto	Nombre	Subtotal	Total
Director de Procedimientos Administrativos	Jair Marquina Arias	1	
Jefe de Departamento de Seguimiento de Procesos	Omar Isaac Lugo Guerrero	1	2
	TOTAL		2



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director de Procedimientos
Administrativos

JEFE INMEDIATO

Director General de Asuntos
Contenciosos

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Departamento de Seguimiento de Procesos

FUNCIONES PRINCIPALES

De acuerdo al reglamento Interior de la Secretaría de Asuntos Jurídicos las atribuciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos son las siguientes:

- I. Analizar los formatos administrativos empleados por el Ayuntamiento para la ejecución de las diversas actividades que tienen encomendadas y, en su caso, proponer las enmiendas que considere necesarias;
- II. Apoyar a las Secretarías del Ayuntamiento en la instauración de procedimientos administrativos internos que éstas deban realizar;
- III. Desahogar los procedimientos administrativos que sean de competencia al titular de la Secretaría de Asuntos Jurídicos;
- IV. Dar atención y seguimiento dentro de los principios de legalidad, a los asuntos jurídicos con carácter de procedimientos administrativos, que sean de competencia al Ayuntamiento, alguna de sus dependencias o titulares de las mismas;
- V. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos de las autoridades municipales, conforme a la reglamentación municipal de la materia que se trate y del reglamento del acto y en los términos de la Ley de procedimiento Administrativo del Estado;
- VI. Elaborar las resoluciones de los procedimientos administrativos, que sean de competencia a otras dependencias;
- VII. Emitir resoluciones con apego a la normatividad correspondiente;
- VIII. Intervenir con carácter y facultades de asesor jurídico, abogado patrono o cualquier otra figura procesal de representación, en todos los juicios en materia procesal administrativa, en entidades públicas cuando estas así lo soliciten y este facultado legalmente;
- IX. Supervisar las actividades del jefe de departamento asignado a esta dirección;
- X. Designar las demás actividades que deberá de desempeñar el jefe de departamento asignado a esta dirección, que no se encuentren conferidas en el presente reglamento;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director de Procedimientos
Administrativos

JEFE INMEDIATO

Director General de Asuntos
Contenciosos

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Departamento de Seguimiento de Procesos

FUNCIONES PRINCIPALES

- XI. Firmar la documentación emitida por la unidad administrativa a su cargo para trámite e impulso procesal;
- XII. Custodiar y conservar los expedientes, documentación e información que por razón de su cargo o comisión estén bajo su resguardo, o los cuales tenga acceso, ya sea que se encuentren en trámite o concluidos;
- XIII. Capacitar en los temas jurídicos de su competencia a los servidores públicos municipales;
- XIV. Asesorar a las dependencias Municipales, en donde se detecte inobservancia al procedimiento administrativo;
- XV. 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
- XVI. Las demás que otorguen los ordenamientos municipales aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Director de Procedimientos
Administrativos

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho titulado

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento en el Derecho y Política Pública
- Conocimiento en Administración Pública
- Cursos de actualización y especialización
- Toma de decisiones

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Compromiso
Responsabilidad
Iniciativa
Objetividad
Capacidad de análisis y síntesis
Solución de conflictos

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Seguimiento de Procesos

JEFE INMEDIATO

Director de Procedimientos Administrativos

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. Recibir y registrar correspondencia interna y externa relativa a la dirección a la que se encuentran adscrito
- III. Elaborar y controlar los oficios, memorándums, tarjetas informativas que se requieran;
- IV. Mantener organizado el archivo de expedientes relacionados con las actividades de la Dirección de su adscripción;
- V. Presentar apoyo en la entrega de correspondencia que sean encomendadas para las diferentes autoridades tanto federales, como estatales y municipales;
- VI. Integrar en sus archivos datos relativos a cada expediente, que permita su inequívoca identificación, entre ellos: datos de identificación de las partes, tipo de asunto que tramita, ante quien se tramita, fecha en que se inició el trámite del asunto, funcionario responsable del expediente y, en su caso, fecha de resolución;
- VII. Analizar los formatos administrativos empleados por el ayuntamiento para la ejecución de las diversas actividades que tiene encomendadas y, en su caso, proponer las enmiendas que considere necesarias;
- VIII. Revisar el estado procesal de los expedientes encomendados a la Dirección;
- IX. Dar seguimiento a los expedientes competencia de la dirección;
- X. Preparar informes solicitados a la Dirección por el jefe inmediato o por el Secretario de Asuntos jurídicos;
- XI. Recabar firmas para la contestación de las demandas, y demás escritos oficiales respecto de los titulares de las Dependencias municipales;
- XII. Acompañar al Director en la atención y comparecencia de audiencias;
- XIII. Auxiliar en otras áreas de la Secretaría de Asuntos Jurídicos cuando le sea solicitado;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Seguimiento de Procesos

JEFE INMEDIATO

Directora de Procedimientos Administrativos

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- XIV. Supervisar las actividades del personal que le sea asignado;
- XV. Designar las demás actividades que deberá desempeñar el personal que le se asignado;
- XVI. Elaborar los proyectos de recursos o acciones necesarios, en contra de los actos o resoluciones que afecten los intereses del Ayuntamiento o de sus Dependencias;
- XVII. Elaborar los proyectos de contestación o informes necesarios para la atención oportuna del primer acto de emplazamiento o radicación del asunto instaurado en contra del Ayuntamiento o sus Dependencias;
- XVIII. 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;
- XIX. Las demás que le asigne o delegue su jefe inmediato o su superior, y otras Leyes, Reglamentos y demás ordenamientos aplicables.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Seguimiento de Procesos

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho titulado

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento en el Derecho y Política Pública
- Conocimiento en Administración Pública
- Cursos de actualización y especialización
- Toma de decisiones

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Compromiso
Responsabilidad
Iniciativa
Objetividad
Capacidad de análisis y síntesis
Solución de conflictos

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental



IX. POLÍTICAS

POLÍTICAS INTERNAS:

1. La Dirección de Procedimientos Administrativos apoyará a la Secretaría de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento en la instauración de los procedimientos administrativos internos que se deban realizar.
2. Se analizarán los formatos administrativos empleados por el Ayuntamiento para la ejecución de las diversas actividades y proponer enmiendas que se considere necesarias.
3. La recepción de la correspondencia de la Dirección de Procedimientos Administrativos podrá ser recibida por personal adscrito al área, en el horario laboral del Ayuntamiento.
4. Toda la correspondencia deberá registrarse en el libro de registro.
5. El horario de labores de la Dirección de Procedimientos Administrativos será de 8:00 a 17:00 horas, contando con una hora para tomar alimentos fuera de la oficina.

POLÍTICAS EXTERNAS:

1. Todos los memorándums, oficios y tarjetas informativas que se generen de la Dirección de Procedimientos Administrativos, estarán foliados, con el número consecutivo y estarán firmados por la Directora del área
2. Toda contestación de oficios, tarjetas informativas o memorándum dirigido a la Dirección o a la Secretaría se contestará dentro de los cinco días hábiles a su recibimiento.



X. PROCEDIMIENTOS

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO **(PROMOCIÓN DE LA AUTORIDAD).**

1.- Propósito:

Dar a conocer la metodología para realización del procedimiento correspondiente al procedimiento administrativo (Promoción de la Autoridad)

2.- Alcance:

Este procedimiento tiene como alcance a la Dirección de Procedimientos Administrativos.

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; Código Procesal Civil para el estado de Morelos; Código Fiscal para el Estado de Morelos, Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos; Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Morelos; Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos; Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos; Reglamento Interior de la Secretaría de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento de Cuernavaca.

4.- Responsabilidad:

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

Es responsabilidad del Director General de Asuntos Contenciosos, su revisión en términos de Ley.

Es responsabilidad del Director de Procedimientos Administrativos, la elaboración, actualización y aplicación de este procedimiento.

5.- Definiciones:

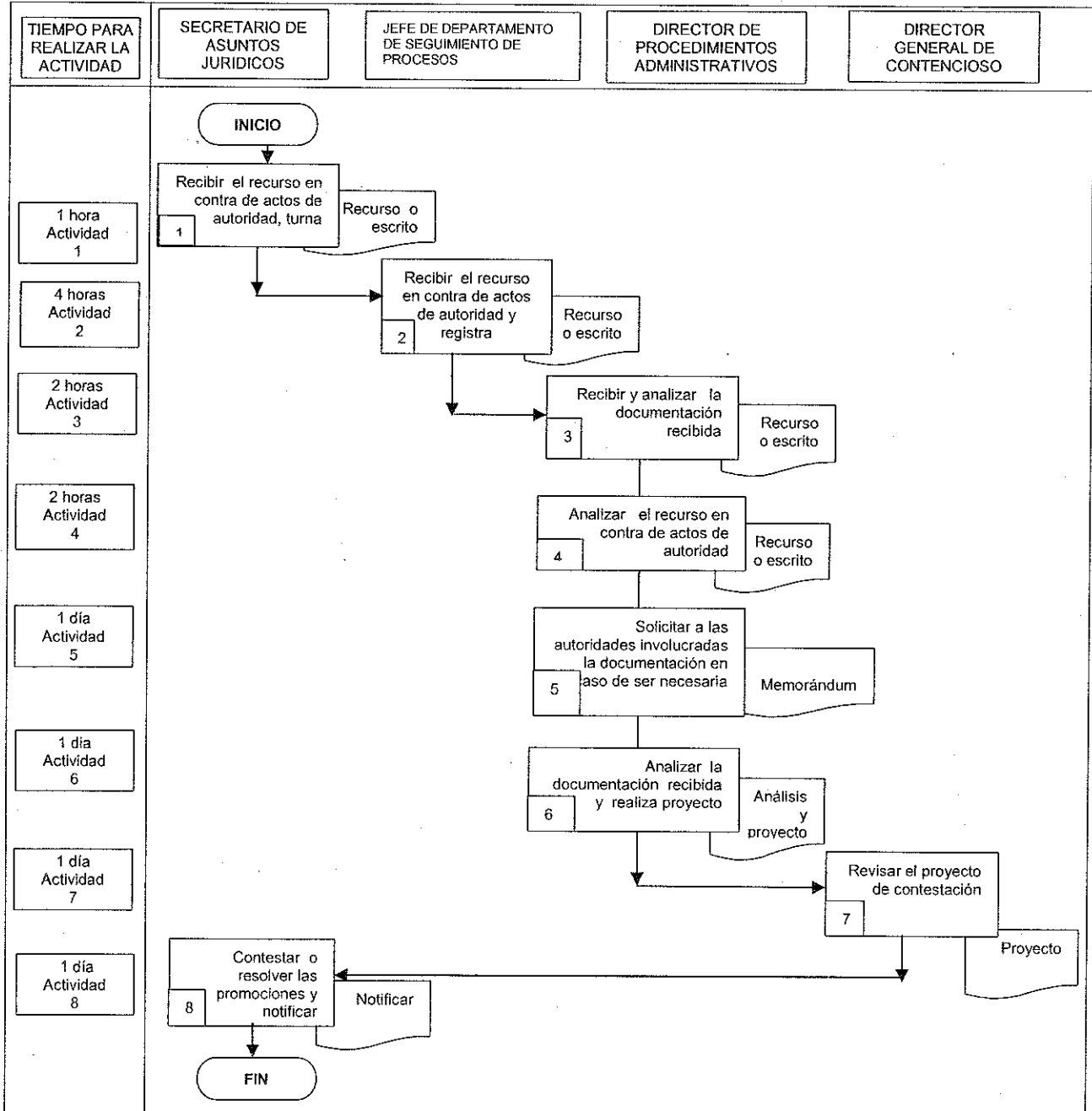
El área de Procedimientos Administrativos: es la unidad encargada de dar contestación y seguimiento a las impugnaciones de los particulares contra actos administrativos dictados o ejecutados por los servidores públicos de la Administración Municipal.

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 ADMINISTRATIVO
(PROMOCIÓN DE LA AUTORIDAD).





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
(PROMOCIÓN DE LA AUTORIDAD).**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Taquimecanógrafa de la Secretaría de Asuntos Jurídicos (TASJ)	Recibe el recurso en contra de actos de autoridad y turna	Recurso o Escrito
2	Jefe de Departamento de Seguimiento de Procesos (JDSP)	Recibe el recurso en contra de actos de autoridad y registra	Recurso o Escrito
3	Director de Procedimientos Administrativos (DPA)	Recibe y analiza la documentación recibida	Recurso o Escrito
4	(DPA)	Analiza el recurso en contra de actos de autoridad	Recurso o Escrito
5	(DPA)	Solicita vía memorándum a las autoridades involucradas la documentación necesaria para la defensa adecuada a los intereses del Ayuntamiento	Memorándum
6	(DPA)	Analiza y valora la documentación recibida. Realiza el proyecto y se envía al Director General de Contencioso para su revisión y visto bueno	Análisis y elaboración de proyecto
7	Director General de Contencioso (DGC)	Revisa el proyecto de contestación y presenta al Secretario de Asuntos Jurídicos	Revisar Proyecto
8	Secretario de Asuntos Jurídicos (SAJ)	Revisa y firma la contestación de las promociones y envía a notificar Con esta actividad termina en procedimiento.	Notificar



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Expediente (Recurso o escrito)	Secretaría de Asuntos Jurídicos	Indeterminado
2	Memorándum	Director de Procedimientos Administrativos	Indeterminado
3	Análisis y Proyecto	Director de Procedimientos Administrativos	Indeterminado

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE IMPUGNACIÓN (PROMOCIÓN DEL PARTICULAR)

1.- Propósito:

Dar a conocer la metodología para realización del procedimiento correspondiente al procedimiento administrativo de impugnación (Promoción del particular).

2.- Alcance:

Este procedimiento tiene como alcance a la Dirección de Procedimientos Administrativos.

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; Código Procesal Civil para el estado de Morelos; Código Fiscal para el Estado de Morelos, Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos; Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Morelos; Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos; Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos; Reglamento Interior de la Secretaría de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento de Cuernavaca.

4.- Responsabilidad:

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

Es responsabilidad del Director General de Asuntos Contenciosos, su revisión en términos de Ley.

Es responsabilidad del Director de Procedimientos Administrativos, la elaboración, actualización y aplicación de este procedimiento.

5.- Definiciones:

El área de Procedimientos Administrativos: es la unidad encargada de dar contestación y seguimiento a las impugnaciones de los particulares contra actos administrativos dictados o ejecutados por los servidores públicos de la Administración Municipal.

6.- Método de Trabajo:

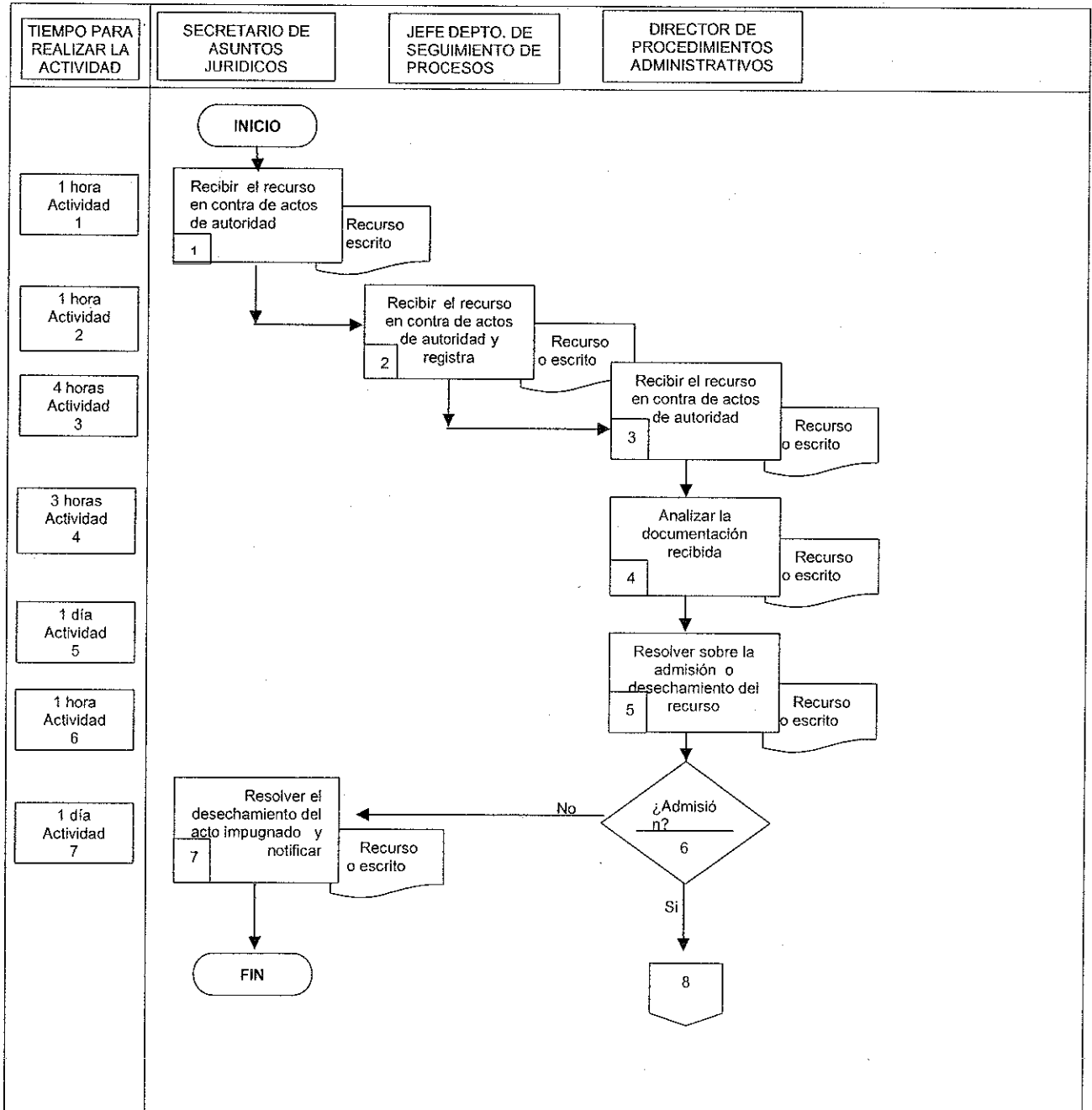
6.1. Diagrama de Flujo.

6.2. Descripción de Actividades.

6.3. Registro de Calidad y Anexos.

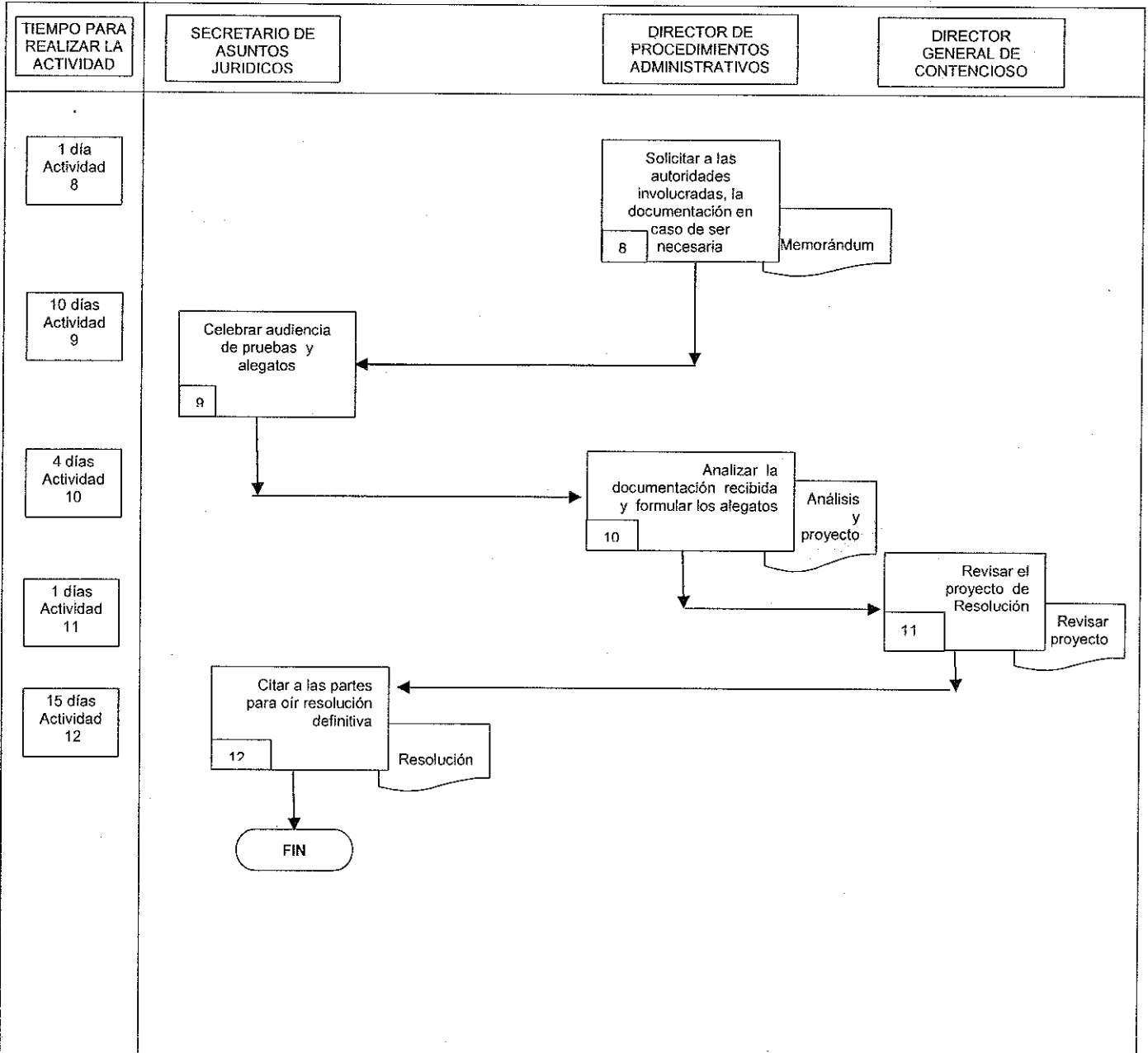


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE IMPUGNACIÓN (PROMOCIÓN DEL PARTICULAR).





**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE IMPUGNACIÓN
(PROMOCIÓN DEL PARTICULAR).**





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE IMPUGNACIÓN
(PROMOCIÓN DEL PARTICULAR).**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Taquimecanógrafa de la Secretaría de Asuntos Jurídicos (TASJ)	Recibe el recurso en contra de actos de autoridad y turna	Recurso o Escrito
2	Jefe de Departamento de Seguimiento de Procesos (JDSP)	Recibe el recurso en contra de actos de autoridad y registra	Recurso o Escrito
3	Director de Procedimientos Administrativos (DPA)	Recibe la documentación recibida en contra de actos de autoridad	Recurso o Escrito
4	(DPA)	Analiza el recurso en contra de actos de autoridad	Recurso o Escrito
5	(DPA)	Resuelve sobre la admisión o desechamiento del recurso de impugnación.	Recurso o Escrito
6	(DPA)	Analiza si se admite o se desecha el recurso de impugnación	Recurso o Escrito
7	Secretario de Asuntos Jurídicos (SAJ)	Resuelve el desechamiento del acto impugnado por el ciudadano y notificar Con esta actividad finaliza el procedimiento.	



8	DPA	Solicita a las autoridades involucradas la documentación necesaria para la defensa del Ayuntamiento	Memorándum
9	SAJ	Comparece a la audiencia para el desahogo de pruebas y alegatos	
10	DPA	Analiza la documentación recibida y formular los alegatos	Análisis y proyecto
11	Director General de Contencioso (DGC)	Revisa el proyecto de Resolución	Revisar el proyecto
12	SAJ	Cita a las partes para oír resolución definitiva Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Resolución



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Expediente (Recurso o escrito)	Secretaría de Asuntos Jurídicos	Indeterminado
2	Memorándum	Director de Procedimientos Administrativos	Indeterminado
3	Análisis y Proyecto	Director de Procedimientos Administrativos	Indeterminado

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS Y FUNDAMENTACIÓN DE FORMATOS ADMINISTRATIVOS

1.- Propósito:

Dar a conocer la metodología para realización del procedimiento correspondiente al procedimiento de análisis y fundamentación de formatos administrativos.

2.- Alcance:

Este procedimiento tiene como alcance a la Dirección de Procedimientos Administrativos.

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; Código Procesal Civil para el estado de Morelos; Código Fiscal para el Estado de Morelos, Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos; Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Morelos; Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos; Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos; Reglamento Interior de la Secretaría de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento de Cuernavaca.

4.- Responsabilidad:

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

Es responsabilidad del Director General de Asuntos Contenciosos, su revisión en términos de Ley.

Es responsabilidad del Director de Procedimientos Administrativos, la elaboración, actualización y aplicación de este procedimiento.

5.- Definiciones:

El área de Procedimientos Administrativos: es la unidad encargada de dar contestación y seguimiento a las impugnaciones de los particulares contra actos administrativos dictados o ejecutados por los servidores públicos de la Administración Municipal.

6.- Método de Trabajo:

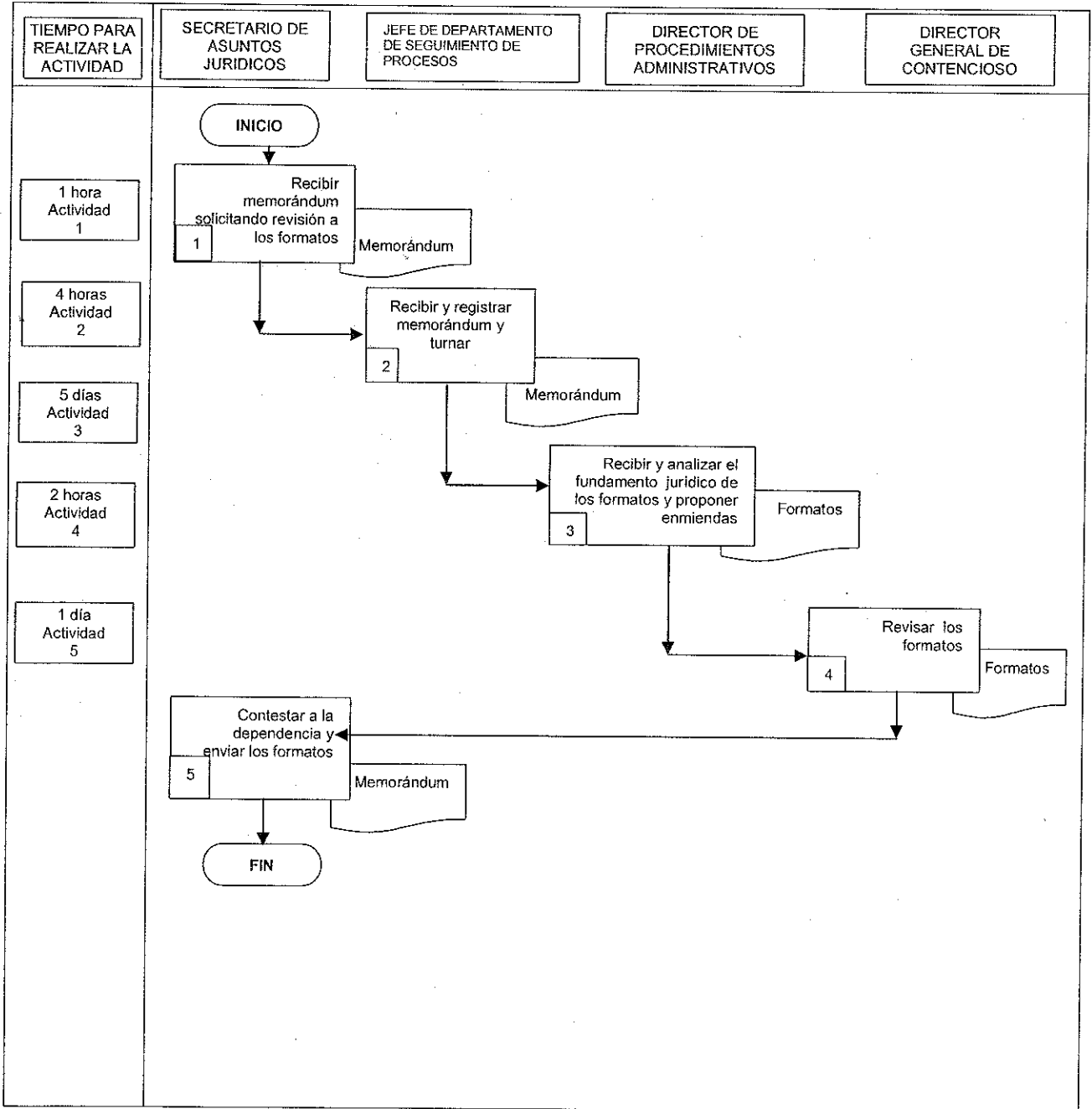
6.1. Diagrama de Flujo.

6.2. Descripción de Actividades.

6.3. Registro de Calidad y Anexos.



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS Y FUNDAMENTACIÓN DE
FORMATOS ADMINISTRATIVOS**





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS Y FUNDAMENTACIÓN DE FORMATOS ADMINISTRATIVOS

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Taquimecanógrafa de la Secretaría de Asuntos Jurídicos (TASJ)	Recibe el memorándum de solicitud de revisión a los formatos de la dependencia	Memorándum
2	Jefe de Departamento de Seguimiento de Procesos (JDSP)	Recibe y registrar el memorándum de solicitud de revisión a los formatos de la dependencia y turnarlo	Memorándum
3	Director de Procedimientos Administrativos (DPA)	Recibe y analizar el fundamento jurídico de los formatos de las dependencias y proponer enmiendas en caso de ser necesario	Memorándum
4	Director General de Asuntos Contenciosos (DGC)	Revisa los formatos y aprueba el fundamento jurídico	Formatos
5	(TSAJ)	Contesta y envía los formatos correctos a la Dependencia que los solicito Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Memorándum



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Memorándum	Director de Procedimientos Administrativos	Indeterminado
2	Formatos	Director de Procedimientos Administrativos	Indeterminado

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



XI. DIRECTORIO

Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Jair Marquina Arias Director de Procedimientos Administrativos	3295500 ext 5443	Calle Motolinía No. 2 esquina Netzahualcóyotl Col. Centro, Cuernavaca, Morelos.
Omar Isaac Lugo Guerrero Jefe de Departamento de seguimiento de proceso	3295500 ext 5443	Calle Motolinía No. 2 esquina Netzahualcóyotl Col. Centro, Cuernavaca, Morelos.



XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

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

PARTICIPANTES	PUESTO
María de Lourdes Valdez Segura	Secretaria de Asuntos Jurídicos
Owen Rentería Flores	Director General de Asuntos Contenciosos
Jair Marquina Arias	Director de Procedimientos Administrativos
Emigdio González Galindo	Técnico Informático

Emigdio González Galindo
Técnico Informático
Asesor designado por la
Coordinador de Modernización
Administrativa

Jair Marquina Arias
Director de Procedimientos Administrativos
Responsable de la Organización del
Manual de Organización, Políticas y
Procedimientos



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

ÁREA: DIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

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	Director de Procedimientos Administrativos Jair Marquina Arias	Ricardo Díaz Vázquez 