



Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Consultas y Dictámenes Jurídicos

Cuernavaca, Mor., a 09 de Octubre de 2013



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	9
VII. ESTRUCTURA ORGANICA	10
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	11
IX. POLÍTICAS	18
X. PROCEDIMIENTOS	19
01. Procedimiento de Análisis y fundamentación de formatos Administrativos	19
XI. DIRECTORIO	23
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	24
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	25



I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 52 fracciones III, XXXI y XXXIII, Art. 188 fracción XII y Art. 194 fracción XI del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos; publicado el 26 de diciembre de 2012 en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5053, se expide el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Consultas y Dictámenes Jurídicos, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

Enrique Paredes Sotelo
Secretario de Asuntos Jurídicos.

REVISÓ

Mauricio Rogelio Maldonado Bautista
Director General Jurídico Consultivo.

APROBO

María de la Luz Fernández Lugo
Secretaria de Administración.

ELABORÓ

Jair Marquina Arias
Director de Consultas y Dictámenes Jurídicos.

Fecha de Autorización	Director General de Informática y Desarrollo Administrativo	VERSIÓN (año)	No. de paginas
09/Oct./13	Roberto Rodolfo Soto Tapia	2013	25



II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Procedimientos, De La Dirección de Consultas y Dictámenes Jurídicos, es aplicable a la Secretaría de Asuntos Jurídicos dependiente de la Presidencia Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos y a todas las unidades administrativas que lo integran, aquí se establecen las bases para el desempeño adecuado de las funciones y actividades de la misma, teniendo como base fundamental, la ética Profesional, vocación de servicio y trabajo en equipo.

La finalidad es dar a conocer al personal de la Secretaría de Asuntos Jurídicos, a las unidades administrativas adscritas a la misma, a todas las áreas que integran el H. Ayuntamiento, Cuerpo edilicio y Presidencia Municipal la funcionalidad y desempeño de ésta Dirección, así como las funciones de la misma y procedimientos de la misma.



III. OBJETIVO

Brindar asesoría jurídica, certeza, lealtad y resultados al Ente Jurídico denominado Ayuntamiento de Cuernavaca, representado por el Presidente Municipal, Cuerpo Edilicio, Funcionarios de todos los niveles, Autoridades Auxiliares y Conciudadanos, dando atención oportuna, precisa y seguimiento minucioso a los proyectos de opiniones jurídicas que se soliciten, asesorías, capacitación a los servidores públicos municipales conforme las funciones de nuestra competencia y en los que sean parte, tenga un interés jurídico, o bien cuando se afecte al patrimonio municipal, ante las instancias jurisdiccionales ya mencionadas, así como respecto de la revisión y opiniones de consulta, convenios, contratos, iniciativas de leyes y reglamentos, bandos, acuerdos, resoluciones, circulares, memorándum y en general cualquier documento o acto de autoridad con efectos jurídicos, cuando así se encomiende, garantizando con ello que todos los actos de autoridad se apeguen estrictamente a derecho y legalidad del ámbito local y dentro de los alcances y competencias del cabildo que integra al ayuntamiento.



IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley Federal del Trabajo
3. Ley de Amparo
4. Ley del Issste
5. Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos
6. Código Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos
7. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
8. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos
9. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
10. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
11. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos
12. Ley de justicia Administrativa del Estado de Morelos
13. Ley Estatal de Planeación
14. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y Sus Municipios
15. Bando de policía y buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca Morelos
16. Reglamento de Gobierno de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca Morelos.
17. Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento de Cuernavaca Morelos.
18. Reglamento Interior de la Secretaría de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento de Cuernavaca.
19. Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Cuernavaca, Morelos 2013-2015
20. Programa Operativo Anual 2013.
21. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la DCYDJ
22. Y demás ordenamientos legales y disposiciones aplicables según sea el caso y que haya lugar.



V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

La Dirección de Consultas y Dictámenes Jurídicos depende de la Secretaría de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento de Cuernavaca y contribuye con el Gobierno Municipal en función de la revisión actuación y conclusión con los asuntos que le corresponden y del que son sujetas las unidades administrativas y operativas tanto de la Secretaría de Asuntos Jurídicos como de las demás que integran al Ayuntamiento de Cuernavaca Morelos, dicha labor se realiza conforme al Marco Jurídico que nos rige, así como también actúa en representación de cada área en las peticiones que nos hacen llegar cuando solicitan nuestra intervención y que oportunamente se otorgan consulta y asesoría jurídica a todos los Funcionarios del Ayuntamiento que lo requieran, procurando que todas las actuaciones que se lleven a cabo en esta dirección queden en el amparo de la Ley.

VISIÓN

La Dirección de Consultas y Dictámenes Jurídicos tiene como propósito ser la unidad reconocida por su capacidad técnica y jurídica con alto espíritu de servicio teniendo como base el trabajo en equipo, la responsabilidad y la vocación de servicio apegado en todo momento a la lealtad que exige el desempeño de la función, por lo que todos los actos de las autoridades se encontraran debidamente Fundados y Motivados garantizando con ello las Garantías Individuales de los asuntos encomendados y de las personas que en ellos actúen, de igual manera, ésta Dirección desarrollará Estrategias que contribuyan a la innovación del quehacer laboral como Servidor Público con el firme propósito de avanzar y cambiar la imagen con la población, por último esta Dirección instaurará medidas preventivas que eviten Juicios innecesarios y gastos excesivos a la Administración en turno, en todo momento seremos Garantes de Legalidad en los Actos de Gobierno Municipal.



VALORES

LEALTAD

RESPONSABILIDAD

ASISTENCIA

RESPETO

HONESTIDAD

PUNTUALIDAD

JUSTICIA

AMOR

EQUIDAD

TOLERANCIA

HUMILDAD

SOLIDARIDAD



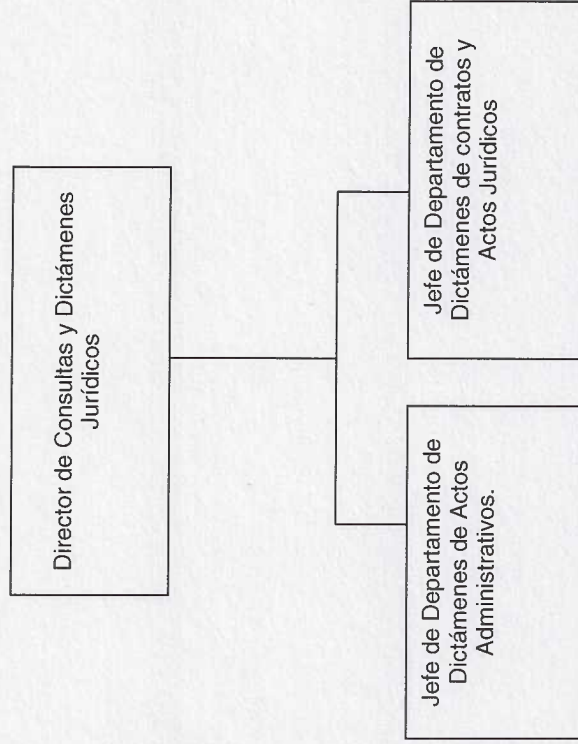
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCION DE CONSULTAS Y DICTAMENES JURÍDICOS
REFERENCIA: PR-SA-DGIyDA-03 Y IT-SA-DGIyDA-02

Clave: DT-SAJ-DCyDJ-X-II

Revisión: 0

Página 9 de 25

VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ

JAIR MARQUINA ARIAS
DIRECTOR DE CONSULTAS Y
DICTAMENES JURÍDICOS

REVISÓ

MAURICIO ROGELIO MALDONADO BAUTISTA
DIRECTOR GENERAL JURÍDICO CONSULTIVO

AUTORIZÓ

ENRIQUE PAREDES SOTELO
SECRETARIO DE ASUNTOS JURÍDICOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
09 de Octubre de 2013



VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Categoría Plaza	P u e s t o	Nombre	Subtotal	Total
CF02002	Director de Consultas y Dictámenes Jurídicos	Jair Marquina Arias	1	
CF03002	Jefe de Departamento de Dictámenes de Actos Administrativos.	Luis Brian Figueroa Fuentes	1	
CF03002	Jefe de Departamento de Dictámenes de contratos y Actos Jurídicos	Magdalena Sánchez Rabadán	1	3
		TOTAL		3



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director de Consultas y Dictámenes
Jurídicos

JEFE INMEDIATO

Director General Jurídico Consultivo

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Departamento de Dictámenes de Actos Administrativos
Jefe de Departamento de Dictámenes de Contratos y Actos Jurídicos

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaborar proyectos de opiniones jurídicas que le sean solicitados al respecto, en atención a los diversos actos de la autoridad municipal;
- II. Informar periódicamente del avance de los asuntos que tiene a su cargo;
- III. Otorgar el apoyo, asesoría y asistir en materia jurídica al Ayuntamiento, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, cuando lo soliciten al Secretario de Asuntos Jurídicos;
- IV. Realizar los estudios, emitir opiniones y dictámenes derivados de consultas que le sean formulados por las Dependencias o Entidades Públicas Municipales al Secretario de Asuntos Jurídicos o a su superiores jerárquicos;
- V. Dar atención y seguimiento a los asuntos jurídicos de consulta y análisis antes emitidos, en los que el Ayuntamiento sea parte o tenga interés jurídico;
- VI. Realizar funciones de consultoría que prevengan que los actos jurídicos emanados del Ayuntamiento se ajusten a la normatividad vigente;
- VII. Atender las consultas que en materia jurídica le formulen las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Elaborar y dictaminar los actos jurídicos en los que intervenga el Ayuntamiento;
- IX. Asesorar en la preparación de informes, recursos y contestación de requerimientos formulados a las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;
- X. Firmar la documentación emitida por las Unidades Administrativas a su cargo, para trámite e impulso procesal;
- XI. Custodiar y conservar los expedientes, documentación e información que por razón de nuestro cargo o comisión estén bajo su resguardo, o a los cuales tenga acceso, ya sea que se encuentren en trámite o concluidos;
- XII. Supervisar las actividades de los Jefes de Departamento asignados a esta Dirección;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director de Consultas y Dictámenes
Jurídicos

JEFE INMEDIATO

Director General Jurídico Consultivo

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Departamento de Dictámenes de Actos Administrativos
Jefe de Departamento de Dictámenes de Contratos y Actos Jurídicos

FUNCIONES PRINCIPALES

- XIII. Designar las demás actividades que deberán desempeñar los Jefes de Departamento asignados a esta Dirección, que no se encuentren conferidas en el presente Reglamento;
- XIV. Capacitar en los temas jurídicos de su competencia a los servidores públicos municipales;
- 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 le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos o le sean asignadas por el Secretario de Asuntos Jurídicos.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Director de Consultas y Dictámenes
Jurídicos

ESCOLARIDAD

Licenciatura en derecho y/o ciencias
sociales.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento en todas las ramas del derecho.
- Administración.
- Recursos humanos.
- Manejo de PC.
- Finanzas.

EXPERIENCIA LABORAL

3 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Espíritu de servicio.
Iniciativa.
Trabajo en equipo.
Vocación de servicio.
Calidad de servicio.
Compromiso social.

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental, físico y de resistencia bajo presión que la labor exige, así como también
inteligencia y templanza ante todo.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Dictámenes de Actos Administrativos.

JEFE INMEDIATO

Director de Consultas y Dictámenes Jurídicos.

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

I.- Controlar y supervisar la suscripción de cada uno de los actos administrativos emitidos por cualquiera de las dependencias de la administración municipal, llevando un registro de cada uno de ellos,

II.- Por instrucción de sus superiores jerárquicos, asesorar jurídicamente a las Dependencias del Ayuntamiento, emitiendo consultas o dictámenes de naturaleza jurídica en los casos en que así se requiera,

III.- Llevar y registrar todos los actos jurídicos que se realicen y en los que intervenga el ayuntamiento,

IV.- A indicación del Presidente o de su superior jerárquico o por acuerdo del cabildo, promover las acciones correspondientes para solicitar la nulidad de actos administrativos que sean previamente dictaminados como irregulares expedidos y ;

V.- Las demás que le ordene el Presidente Municipal, deriven de acuerdos de cabildo o dispongan las leyes y reglamentos municipales.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Dictámenes de Actos Administrativos.

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento en todas las ramas del derecho.
- Administración.
- Recursos humanos.
- Manejo de PC.
- Finanzas.

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Normalmente en oficina y en las diferentes unidades administrativas de la dependencia
Bajo presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Espíritu de servicio
Entusiasta
Objetivo
Analítico
Toma de decisiones
Discreto y responsable

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental-Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Dictámenes de Contratos y Actos Jurídicos

JEFE INMEDIATO

Director de Consultas y Dictámenes Jurídicos.

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaborar los contratos respecto a la enajenación, comodato, arrendamiento, permuta, donación y demás actos jurídicos relacionados con los inmuebles del patrimonio municipal.
- II. Elaborar los contratos de concesión de bienes y servicios municipales.
- III. Revisar que las solicitudes de elaboración de contratos o convenios o la revisión de los mismos que le sean remitidos por las dependencias del ayuntamiento, cuenten con toda la documentación de soporte o antecedentes.
- IV. Dar seguimiento a la aprobación y firma del contrato o convenio y solicitar una copia del mismo para agregar al expediente o archivo de la dirección de su adscripción y;
- V. Las demás que le ordene el Presidente Municipal, deriven de acuerdos de Cabildo o dispongan las leyes y reglamentos municipales.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Dictámenes de Contratos y Actos Jurídicos

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento en todas las ramas del derecho.
- Administración.
- Recursos humanos.
- Manejo de PC.
- Finanzas.

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Normalmente en la oficina y en las diferentes unidades administrativas de la dependencia.
Trabajo bajo presión,

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Disponibilidad
Activo
Iniciativa
Honestidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental - Físico



IX. POLÍTICAS

1. La Dirección de Consultas y Dictámenes Jurídicos intervendrá en los juicios que el Ayuntamiento sea parte o bien tenga algún interés Jurídico, o cuando se afecte al Patrimonio.
2. De igual forma esta Dirección abrirá expedientes para llevar un control de los asuntos en los que se actuara en representación del Ayuntamiento y de sus dependencias o departamentos que lo integran.
3. Todos los oficios, memorándum que se envíen a las diversas áreas del Ayuntamiento deberán de estar foliados con número consecutivo y debidamente firmados por el Director de Consultas y Dictámenes Jurídicos.
4. La recepción de correspondencia deberá de ir debidamente sellada de recibido, al igual que de envío.
5. La correspondencia dirigida a esta Dirección de Consultas y Dictámenes Jurídicos deberá de ser en el horario laboral que fija el Ayuntamiento (horario de oficina)
6. El horario laboral de esta Dirección de Consultas y Dictámenes Jurídicos será de 08:00hrs a 17:00 hrs. Contando con una hora para tomar alimentos fuera de la oficina.
7. Los memorándum oficios y tarjetas informativas que dirijan las dependencias a esta Dirección de Consultas y Dictámenes Jurídicos se contestaran por regla general dentro de los tres días hábiles a su recibimiento.
8. Toda contestación se registrara debidamente con el número de folio y se archivara.
9. Se enviara informe mensual al jefe inmediato de lo acontecido en esta Dirección de Consultas y Dictámenes Jurídicos.
10. Y demás que encomienden el Presidente Municipal, el Cabildo y el Secretario de Asuntos Jurídicos.



X. PROCEDIMIENTOS

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS Y FUNDAMENTACIÓN DE FORMATOS ADMINISTRATIVOS

1.- Propósito:

Dar a conocer la metodología para realización del procedimiento correspondiente a los dictámenes de actos administrativos y contratos jurídicos.

2.- Alcance:

Este procedimiento tiene como alcance a las Dependencias Municipales y funcionarios públicos del Ayuntamiento de Cuernavaca.

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, Ley de Procedimiento Administrativo para el 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 Interno de la Secretaría de Asuntos Jurídicos.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Asuntos Jurídicos, la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General Jurídico Consultivo, su revisión en términos de Ley.

Es responsabilidad de la Dirección de Consultas y Dictámenes Jurídicos, la elaboración, actualización y aplicación de este procedimiento.

5.- Definiciones:

El área de Consultas y Dictámenes Jurídicos: Es el área encargada de intervenir desde el ámbito de competencia en los asuntos a que haya lugar y del cual el ayuntamiento forme parte o tenga algún interés jurídico en las instancias que corresponda, en el fuero común y en los tribunales o jurisdicción que se demande y se denomine como parte actora, como demandado o como tercero perjudicado, así como también brinda asesoría técnica y jurídica a las unidades administrativas y funcionarios municipales que lo requieran, de igual forma, 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:

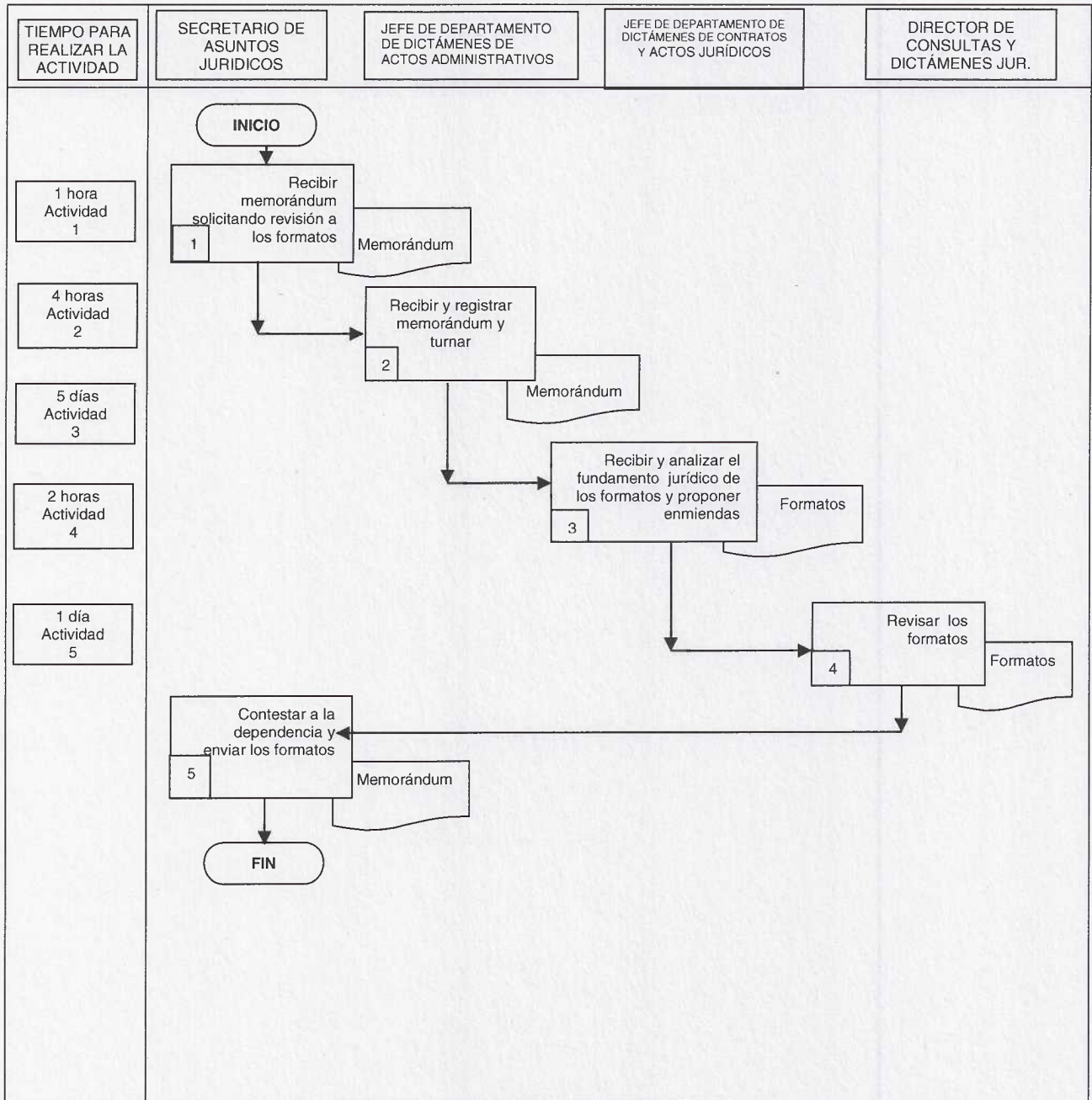
6.1 Diagrama de Flujo.

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 DE ANÁLISIS Y FUNDAMENTACIÓN DE FORMATOS ADMINISTRATIVOS

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Secretaria de la Secretaría de Asuntos Jurídicos (SSAJ)	Recibir sellar y turnar correspondencia, memorándum al director de área.	Memorándum
2	Jefe de Departamento de dictámenes de actos administrativos (JDDAA)	Recibir, registrar y revisar el memorándum archivar o elaborar expediente según sea el caso, así como turnar de inmediato al jefe de departamento de dictámenes y contratos jurídicos.	Memorándum
3	Jefe de departamento de dictámenes de contratos y Actos Jurídicos (JDDCYAJ)	Recibir y analizar el fundamento jurídico de los formatos de las dependencias y proponer modificaciones en caso de ser necesario.	Memorándum
4	Director de Consultas y Dictámenes Jurídicos (DCDJ)	Revisa los formatos y aprobar el fundamento jurídico, dar seguimiento de los actos en que sean de nuestra competencia, archivarlos conforme se vayan concluyendo e informar el estado que guardan los asuntos de nuestra competencia al secretario de asuntos jurídicos mediante informe mensual, o cuando se nos requiera.	Formatos
5	(SAJ)	Dar contestación y seguimiento de lo recibido, resguardar expediente si es el caso e intervenir directamente si es necesario. Con esta actividad termina el procedimiento.	Memorándum



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Expediente	Secretaría de Asuntos Jurídicos	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Formatos	S/C
2	Memorándum	S/C



XI. DIRECTORIO

NOMBRE Y PUESTO	TELÉFONOS OFICIALES	DOMICILIO OFICIAL
Jair Marquina Arias Director de Consultas y Dictámenes Jurídicos.	3295500 EXT. 5305 7772931991	Calle Motolinía no. 2 antes 13 esquina con calle Netzhualcoyotl, centro de Cuernavaca Morelos.
• Magdalena Sánchez Rabadán. Jefe de Departamento de Dictámenes de Contratos y Actos Jurídicos	3295500 EXT. 5305 3500187	Calle Motolinía no. 2 antes 13 esquina con calle Netzhualcoyotl, centro de Cuernavaca Morelos.
• Luis Brian Figueroa Fuentes. Jefe de Departamento de Dictámenes de Actos Administrativos	3295500 EXT. 5305 2893065	Calle Motolinía no. 2 antes 13 esquina con calle Netzhualcoyotl, centro de Cuernavaca Morelos.



XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
17 de Abril de 2013	09 de Octubre de 2013

PARTICIPANTES	PUESTO
Jair Marquina Arias	Director de Consultas y Dictámenes Jurídicos
Ricardo Díaz Vázquez	Director de Modernización Administrativa
Emigdio González Galindo	Técnico Informático

Ricardo Díaz Vázquez
Titular de la Dirección de
Modernización Administrativa

Emigdio González Galindo Técnico
Informático
Asesor designado de la
Dirección General de informática y
Desarrollo Administrativo

Jair Marquina Arias
Director de Consultas y Dictámenes Jurídicos
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 Consultas y Dictámenes Jurídicos

Apartado	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Puesto Nombre Y Firma	Vo Bo de la Dirección General de Informática y Desarrollo Administrativo
Todos	Elaboración del Manual versión 2013	09/Oct./13	Director de Consultas y Dictámenes Jurídicos Jair Marquina Arias 	Roberto Rodolfo Soto Tapia 