

MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
1911 - 1988
Todos lo damos valer



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE LEGISLACIÓN Y
REGLAMEN TACIÓN MUNICIPAL
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: DT-SAJ-DLYRM-

IX-I

Revisión: 0

Página1de 69

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

Cuernavaca, Mor., a 31 de Diciembre de 2014



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
"Todos le damos Valor"



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE LEGISLACIÓN Y
REGLEMENTACIÓN MUNICIPAL
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: DT-SAJ-DLYRM-
IX-1
Revisión: 0
Página 2 de 69

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	28
03. Análisis y revisión de adiciones a Reglamentos Municipales	35
04. Análisis y revisión de derogaciones a Reglamentos Municipales	42
05. Análisis, Revisión y Elaboración de Fe de Erratas	49
06. Elaboración de la relación de ordenamientos legales municipales publicados en el Periódico Oficial	55
07. Análisis, revisión e integración para la emisión de opiniones jurídicas en materia de legislación y reglamentación municipal	61
XI. DIRECTORIO	67
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	68
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	69



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE LEGISLACIÓN Y
REGLAMENACIÓN MUNICIPAL
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y TT-PM-CMA-03

Clave: DT-SAJ-DLYRM-

IX-1

Revisión: 0

Página 3 de 69

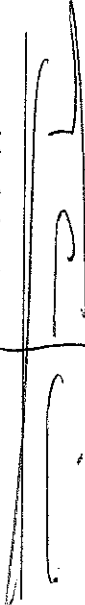
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZO

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.

REVISÓ


Maria de Lourdes Valdez Segura
Secretaria de Asuntos Jurídicos

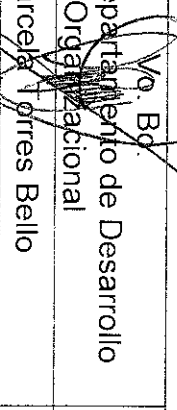

Verónica Lavín Escamilla
Directora General Jurídica Consultiva

APROBÓ


Ricardo Díaz Vazquez
Coordinador de Modernización Administrativa

ELABORÓ


Violeta López Chávez
Directora de Legislación y Reglamentación Municipal

Fecha de Autorización	Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional	VERSIÓN (año)	No. de paginas
31/Dic./14	 Vg. Bc. Marcela Torres Bello	2014	69



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
1928 - 2028
Todos le damos Valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE ASUNTOS JURIDICOS
DIRECCIÓN DE LEGISLACIÓN Y
REGLAMEN TACIÓN MUNICIPAL
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: DT-SAJ-DLYRM-

IX-1

Revisión: 0

Página de 69

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.



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
"Dios nos
Todos le damos Valor"



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE LEGISLACIÓN Y
REGLAMENACIÓN MUNICIPAL

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: DT-SAJ-DLYRM-

IX-1

Revisión: 0

Página 5 de 69

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.



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
"Toda una vida"
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE LEGISLACIÓN Y
REGLAMENACIÓN MUNICIPAL

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: DT-SAU-DLYRM-

IX-1

Revisión: 0

Página de 69

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) 2014
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.



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
"1825-1828"
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE LEGISLACIÓN Y
REGLAMEN TACIÓN MUNICIPAL

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: DT-SAJ-DLYRM-
IX-1

Revisión: 0

Página 7 de 69

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



VI.- ORGANIGRAMA



ELABORÓ

VIOLETA LÓPEZ CHÁVEZ
DIRECTORA DE LEGISLACIÓN Y
REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

REVISÓ

VERÓNICA LAVÍN ESCAMILLA
DIRECTORA GENERAL JURÍDICA CONSULTIVA

AUTORIZO

MARÍA DE LOURDES VALDEZ SEGURA
SECRETARIA DE ASUNTOS JURÍDICOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
31 de Diciembre de 2014



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	Iliana López Eguiza	1	
Jefe de Departamento de Legislación	Claudia Popoca González	1	
Jefe de Departamento de Apoyo Jurídico	Salvador Reyes Millán	1	4
TOTAL			4



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

JEFE INMEDIATO

Directora de Legislación y
Reglamentación Municipal

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

JEFE INMEDIATO

PUESTO
Directora de Legislación y
Reglamentación Municipal

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 y Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Revisión de Reglamentos Municipales

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 las 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

JEFE INMEDIATO

PUESTO

Jefe de Departamento de Revisión de Reglamentos Municipales

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 las 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, Iniciaativas 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 apeguándose 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 Secretaría 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. Mapeo de Proceso
- 6.2. Diagrama de Flujo.
- 6.3. Mapeo de Interacción de los Procesos
- 6.4. Descripción de Actividades.
- 6.5. Indicador, Registro de Calidad y Anexos.



MAPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS, REVISIÓN E INTEGRACIÓN PARA LA EMISIÓN DE REGLAMENTOS MUNICIPALES DE NUEVA CREACIÓN

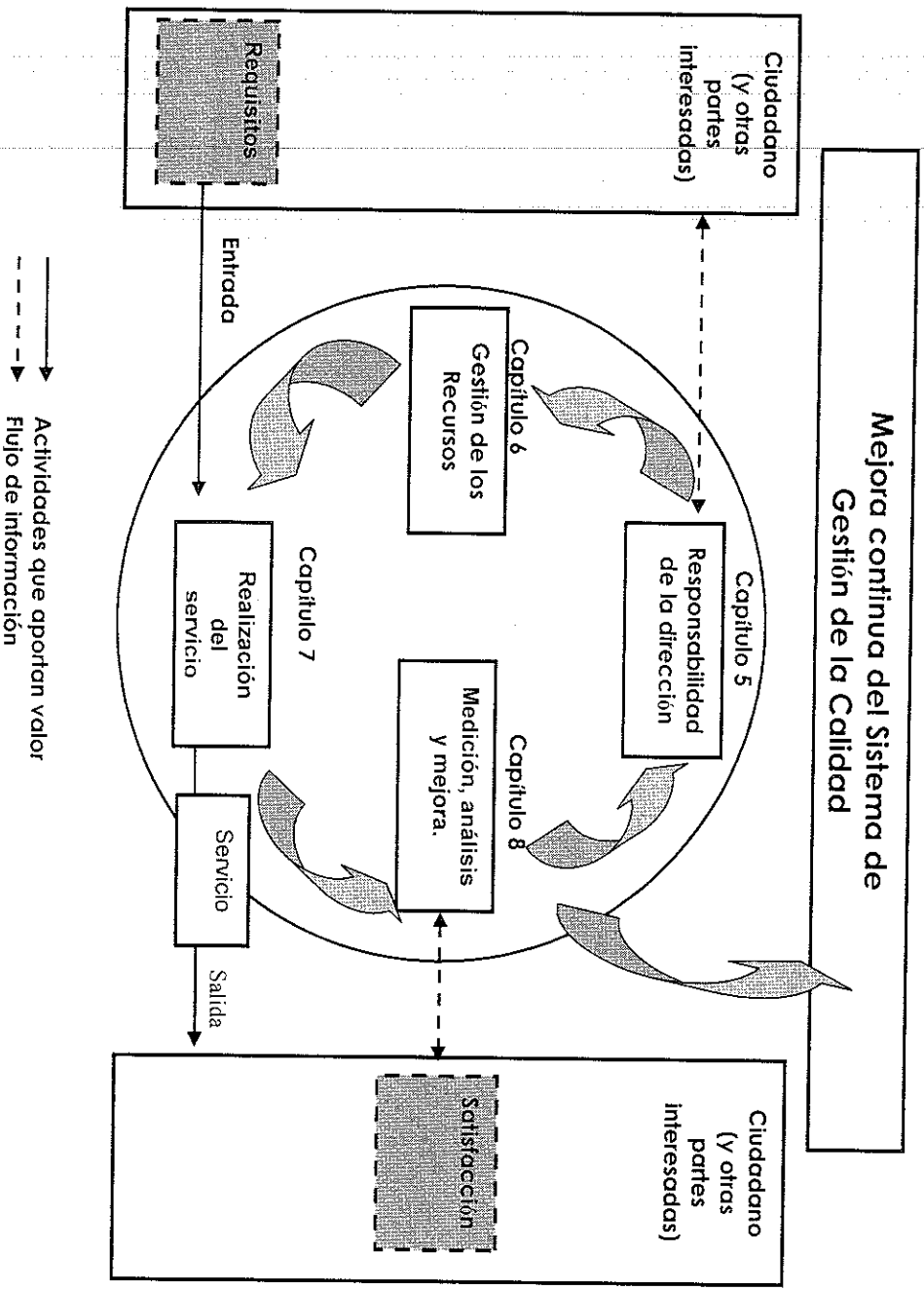
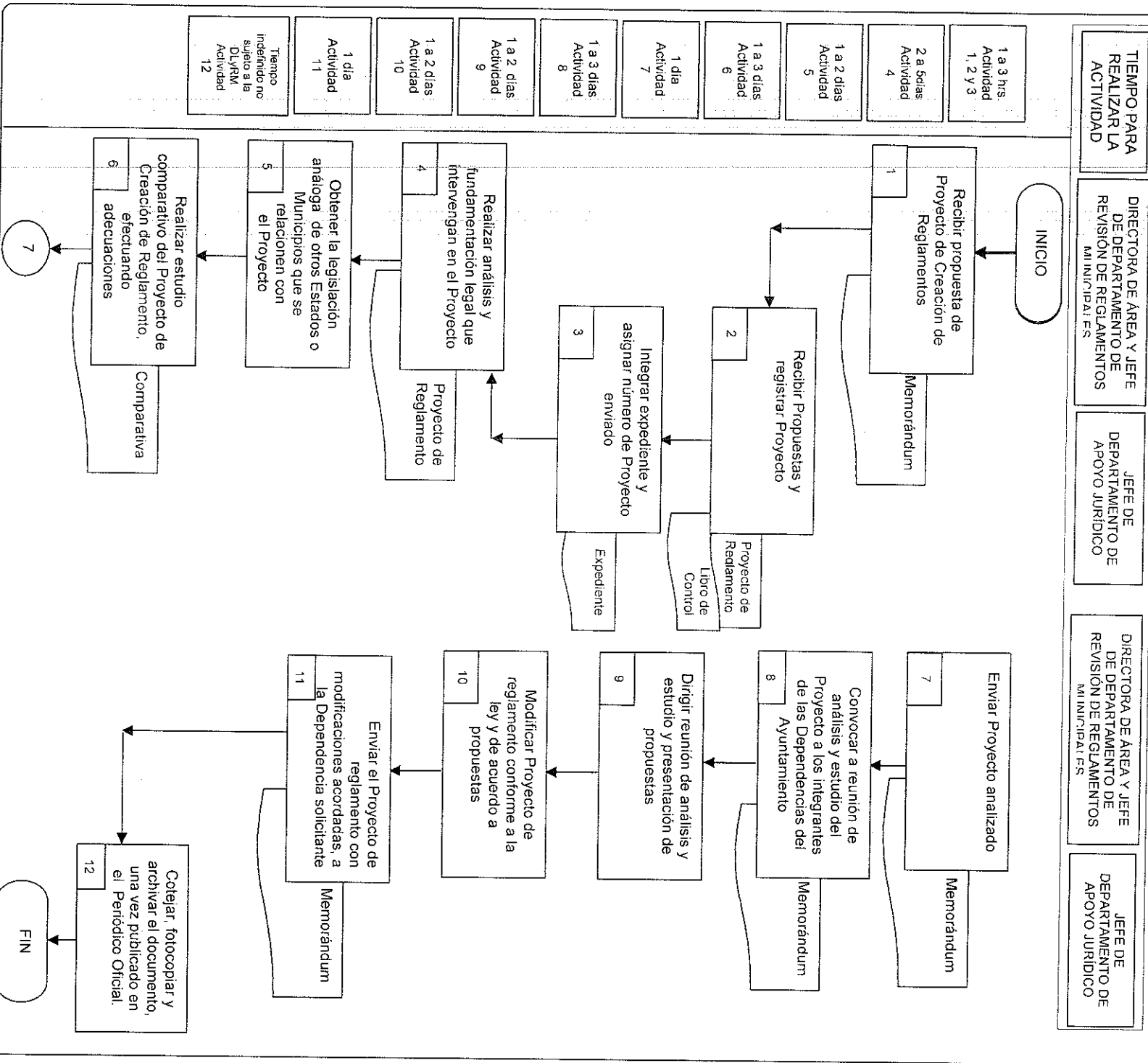


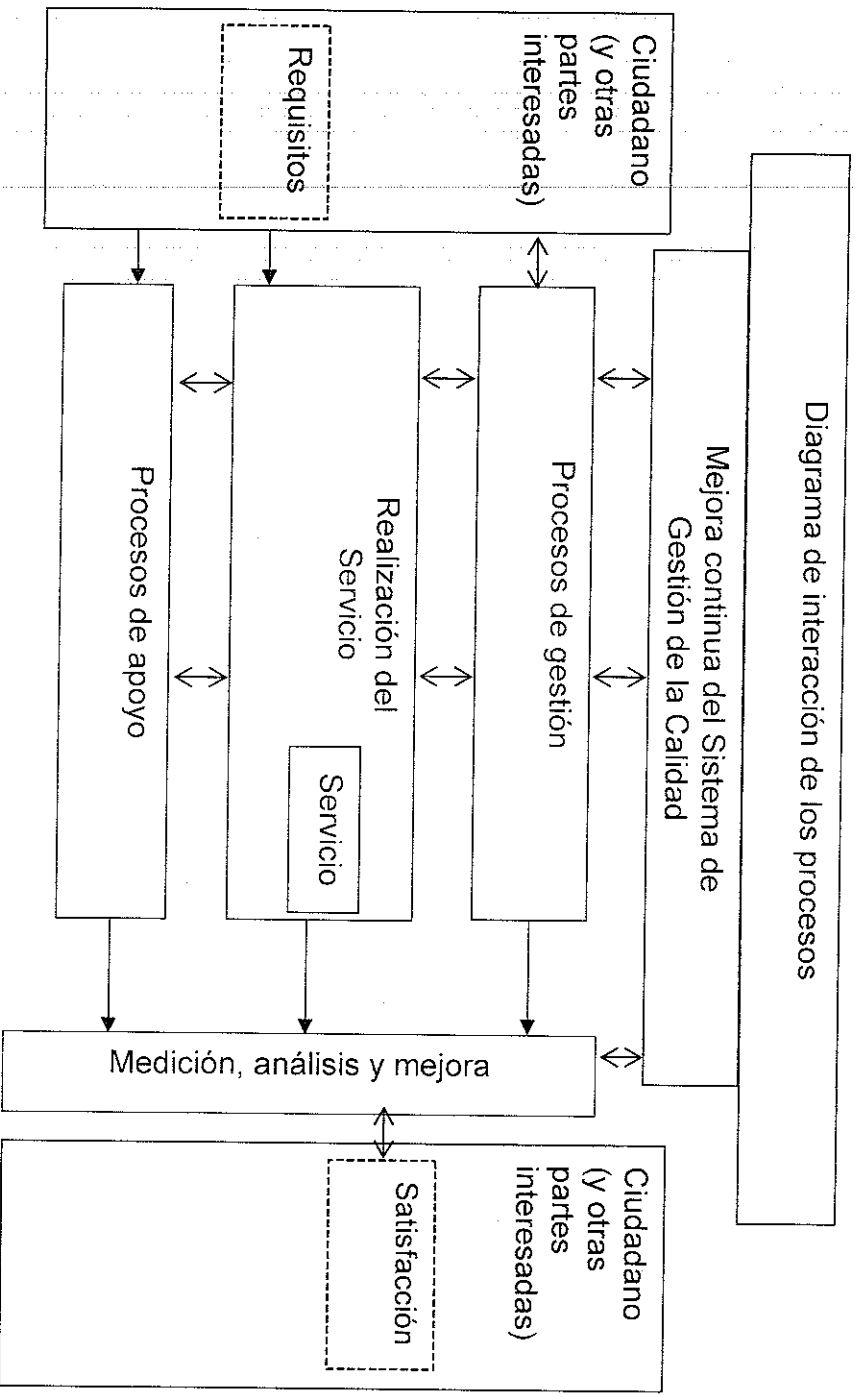


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS, REVISIÓN E INTEGRACIÓN PARA LA EMISIÓN DE REGLAMENTOS MUNICIPALES DE NUEVA CREACIÓN





**MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS,
 REVISIÓN E INTEGRACIÓN PARA LA EMISIÓN DE REGLAMENTOS
 MUNICIPALES DE NUEVA CREACIÓN**





MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
1911-1914
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE LEGISLACIÓN Y
REGLAMENACIÓN MUNICIPAL

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: PR-SAJ-DLVRM-01

Revisión: 0

Página 25 de 69

**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.	



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE LEGISLACIÓN Y
REGLAMENACIÓN MUNICIPAL

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: PR-SAJ-DLYRM-01

Revisión: 0

Página 26 de 69

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**

INDICADOR

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
1	Índice de actualización de Marco Jurídico.	Trimestral
2	Índice de elaboración de proyectos de reglamentos, acuerdos y disposiciones administrativas.	Trimestral

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, apearse a lo estipulado en este procedimiento.

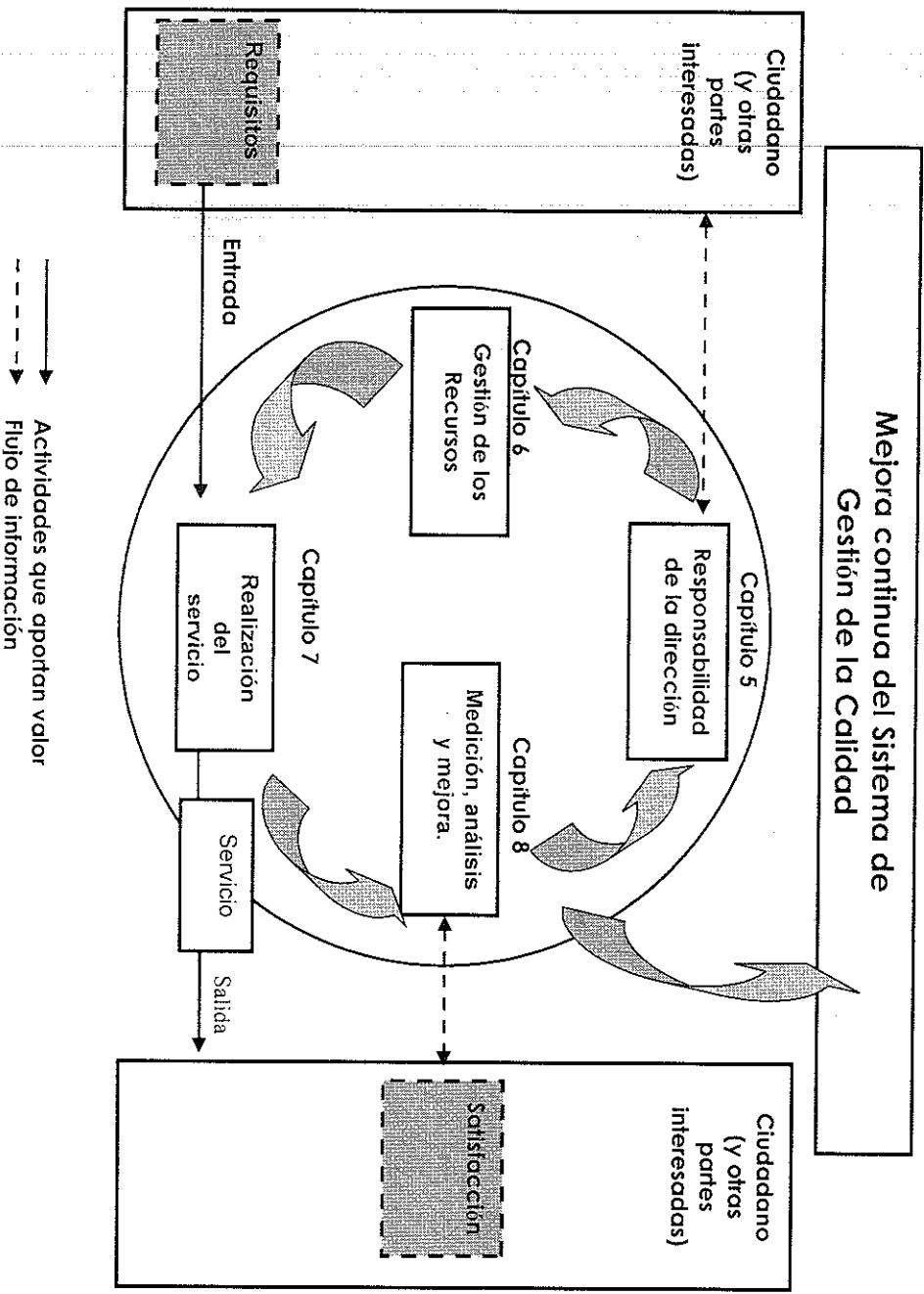
5.- Definiciones:

"Ninguna"

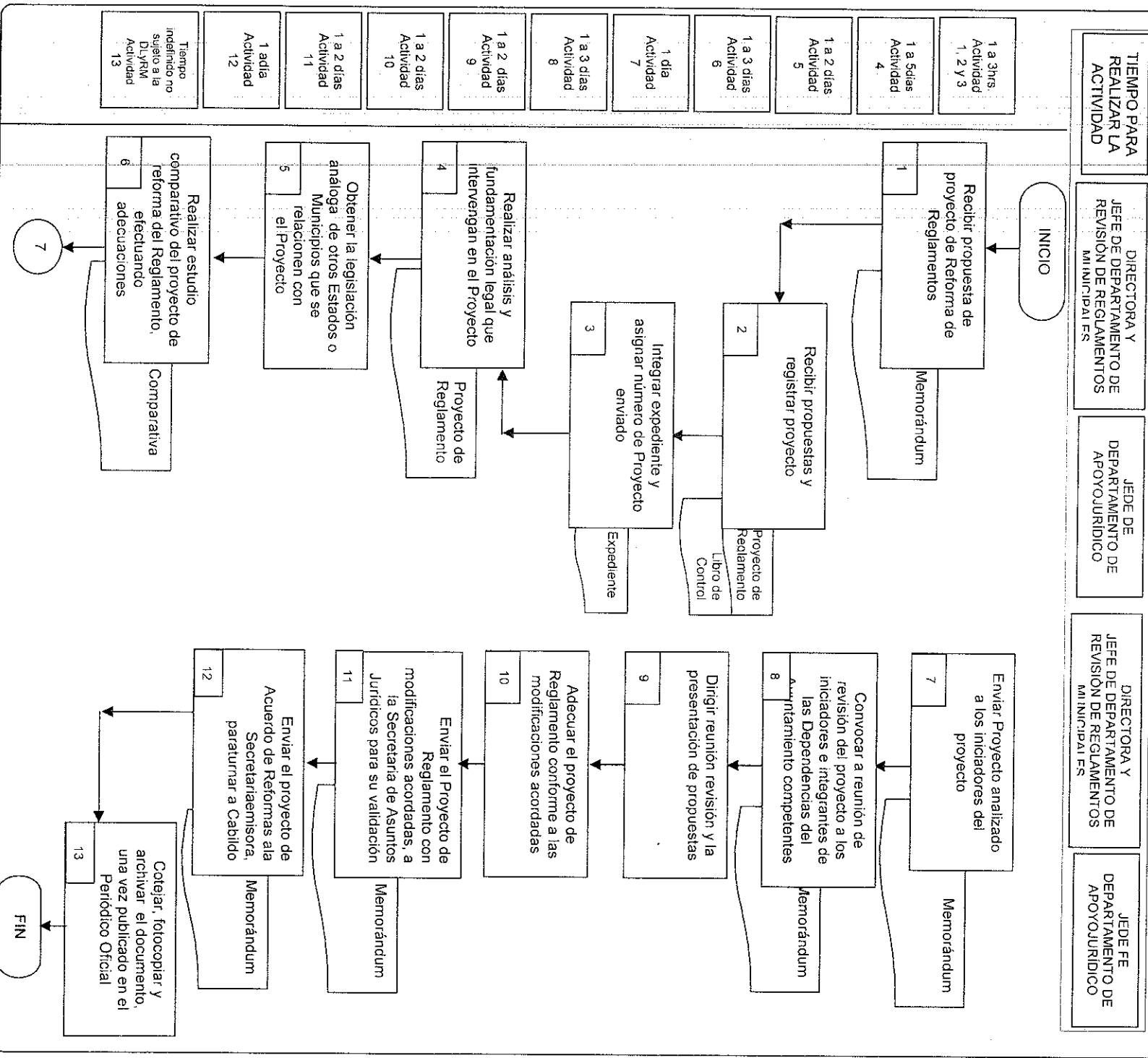
6.- Método de Trabajo:

- 6.1. Mapeo de Proceso
- 6.2. Diagrama de Flujo.
- 6.3. Mapeo de Interacción de los Procesos
- 6.4. Descripción de Actividades.
- 6.5. Indicador, Registro de Calidad y Anexos.

MAPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS Y REVISIÓN DE REFORMAS A REGLAMENTOS MUNICIPALES



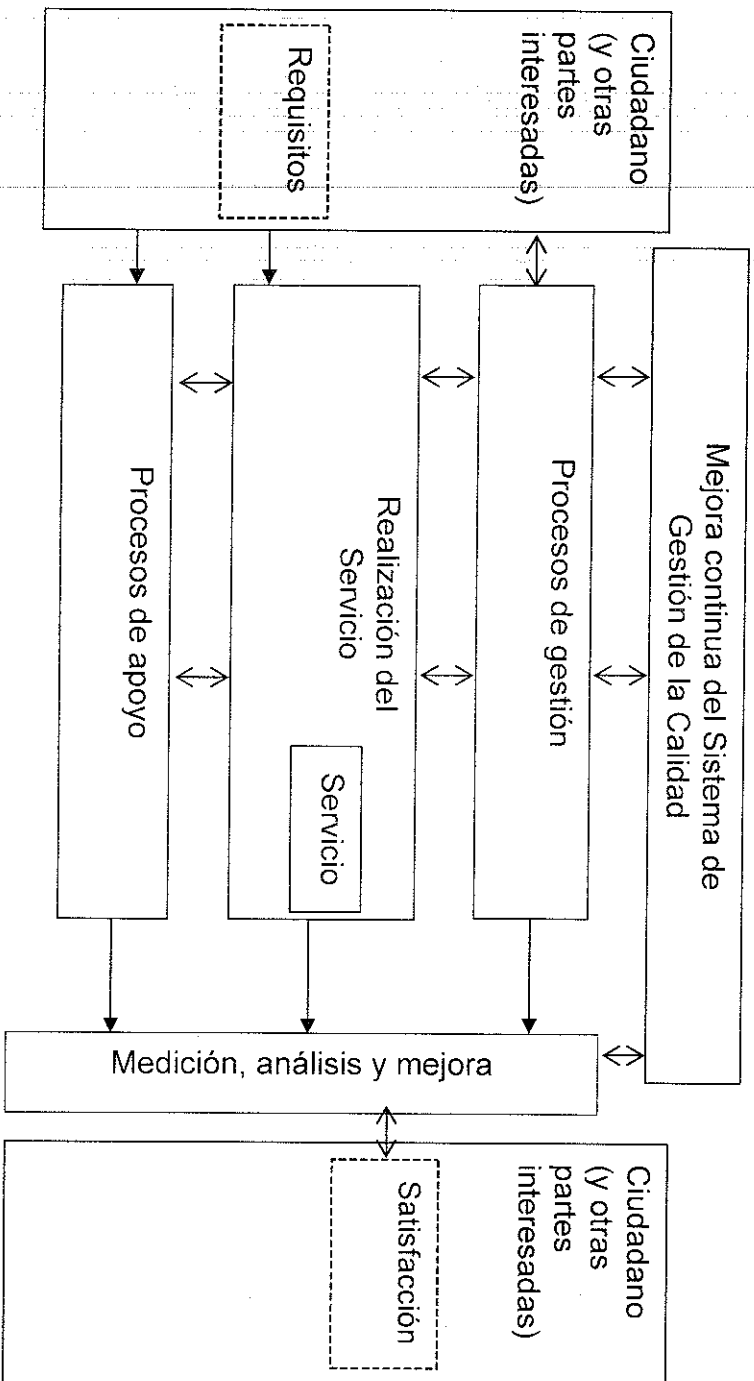
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS Y REVISIÓN DE REFORMAS A
REGLAMENTOS MUNICIPALES**





MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS Y REVISIÓN DE REFORMAS A REGLAMENTOS MUNICIPALES

Diagrama de interacción de los procesos





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

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE LEGISLACIÓN Y
REGLAMENCIÓN MUNICIPAL
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: PR-SAJ-DLYRM-02

Revisión: 0

Página 33 de 69

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

INDICADOR

No. de Indicador	Denominación	Periodicidad
1	Índice de actualización de Marco Jurídico.	Trimestral
2	Índice de elaboración de proyectos de reglamentos, acuerdos y disposiciones administrativas.	Trimestral

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 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, apearse a lo estipulado en este procedimiento.

5.- Definiciones: "Ninguna"

6.- Método de Trabajo:

- 6.1. Mapeo de Proceso
- 6.2. Diagrama de Flujo.
- 6.3. Mapeo de Interacción de los Procesos
- 6.4. Descripción de Actividades.
- 6.5. Indicador, Registro de Calidad y Anexos.

**MAPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y ANÁLISIS DE
 ADICIONES A REGLAMENTOS MUNICIPALES**

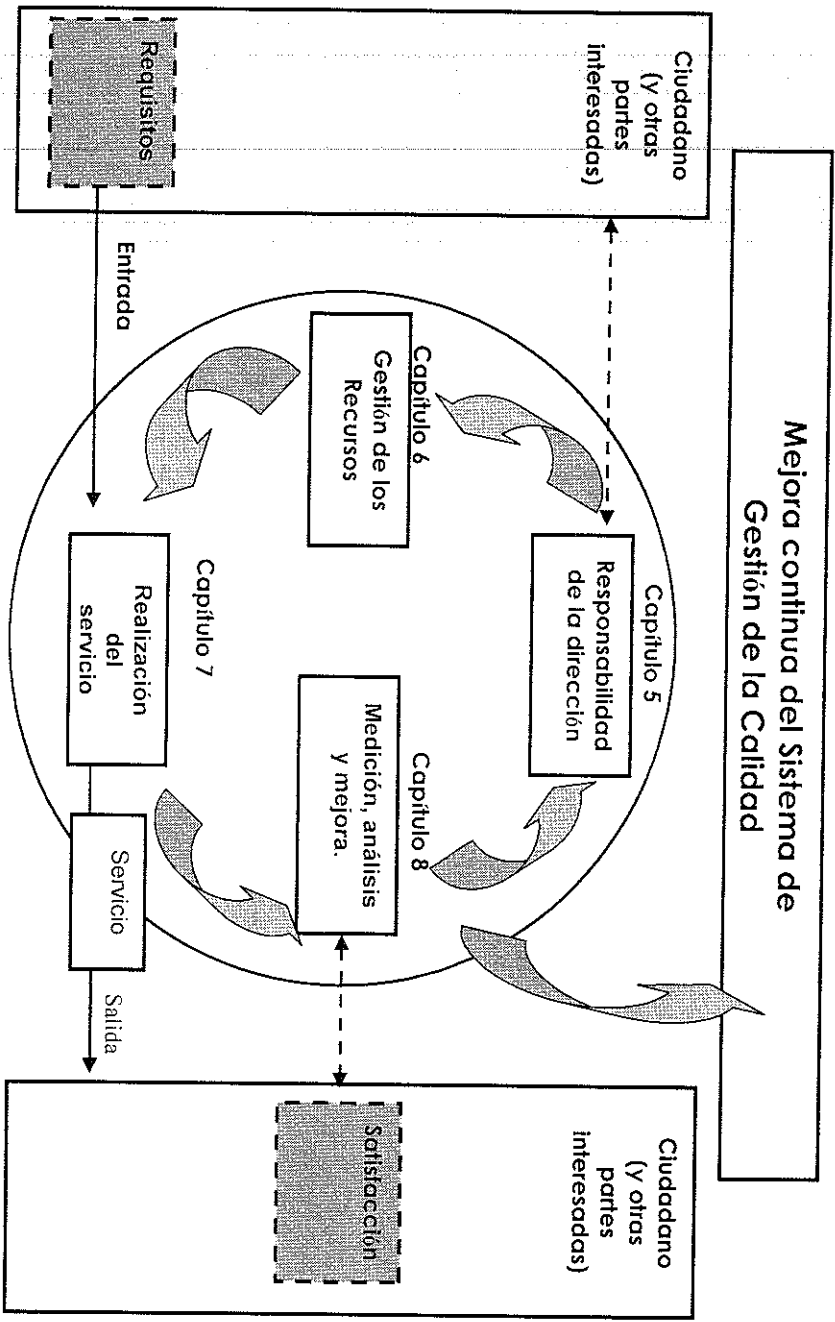
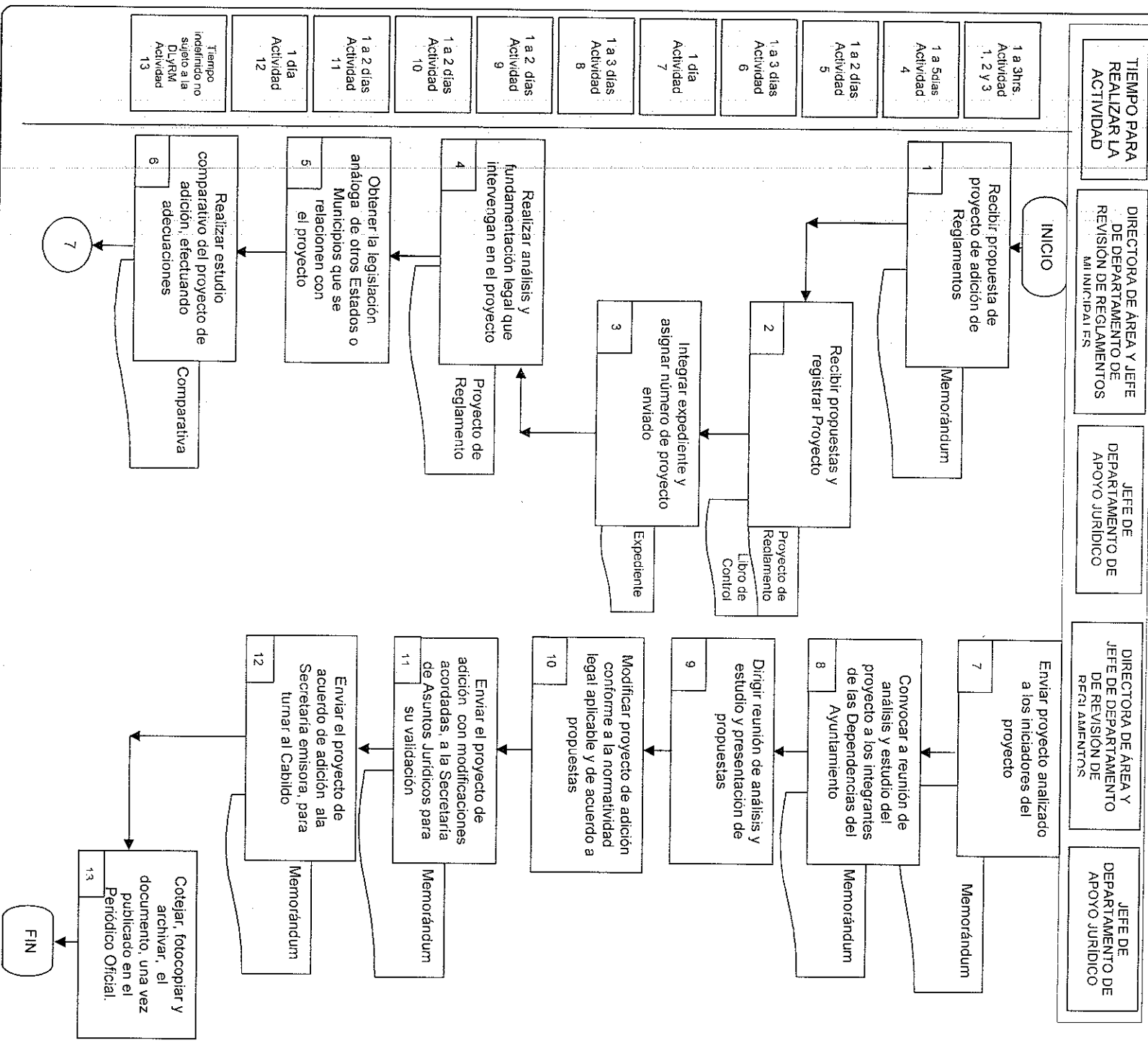


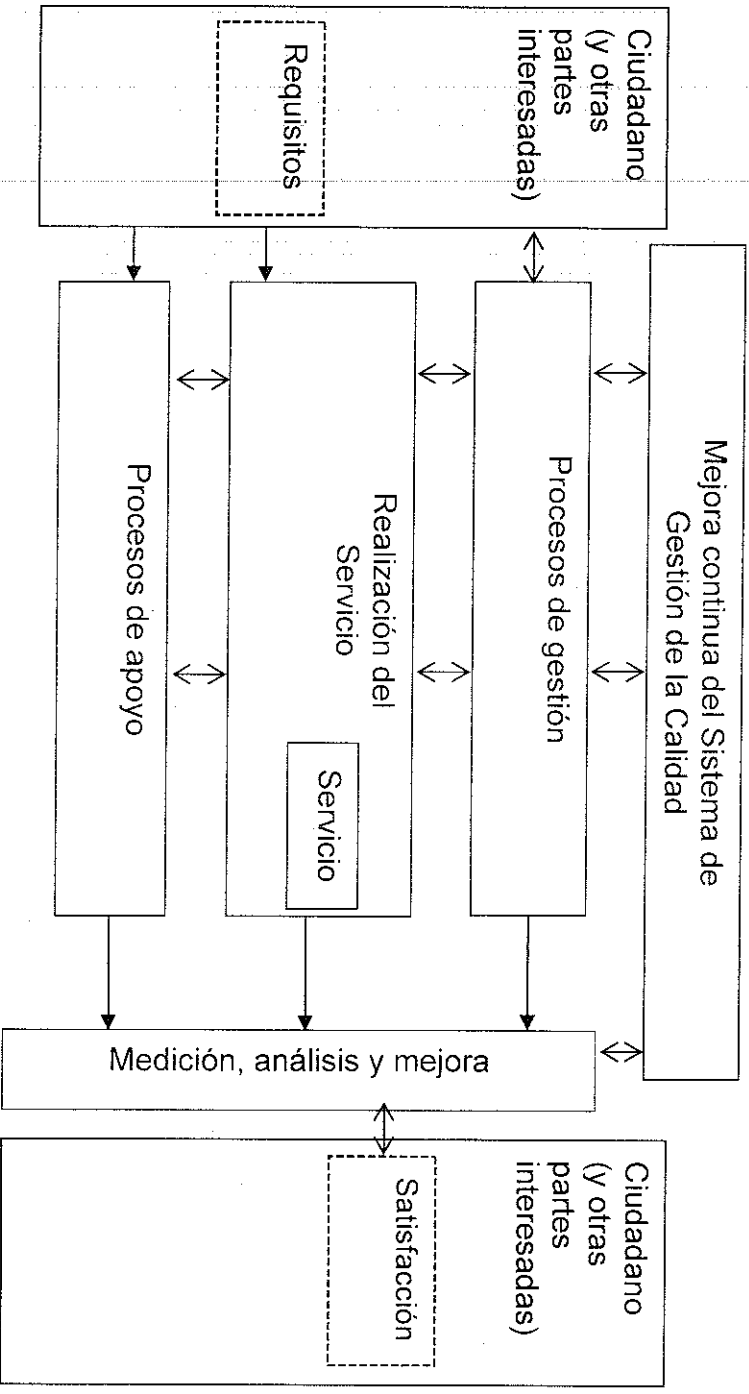
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS Y REVISIÓN ADICIONES A REGLAMENTOS MUNICIPALES





MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DEL PROCEDIMIENTO ANÁLISIS Y REVISIÓN DE ADICIONES A REGLAMENTOS MUNICIPALES

Diagrama de interacción de los procesos



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 interviengan 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.	

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE LEGISLACIÓN Y
REGLAMENACIÓN MUNICIPAL
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: PR-SAJ-DLYRM-02

Revisión: 0

Página 40 de 69

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. Coteja, fotocopia y archiva el documento, una vez publicado en el Periódico Oficial.	Memorándum
13	JDAJ	Con esta actividad finaliza el procedimiento.	



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 Secretaría 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. Mapeo de Proceso
- 6.2. Diagrama de Flujo.
- 6.3. Mapeo de Interacción de los Procesos
- 6.4. Descripción de Actividades.
- 6.5. Indicador, Registro de Calidad y Anexos.



MAPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y ANÁLISIS DE DEROGACIONES A REGLAMENTOS MUNICIPALES

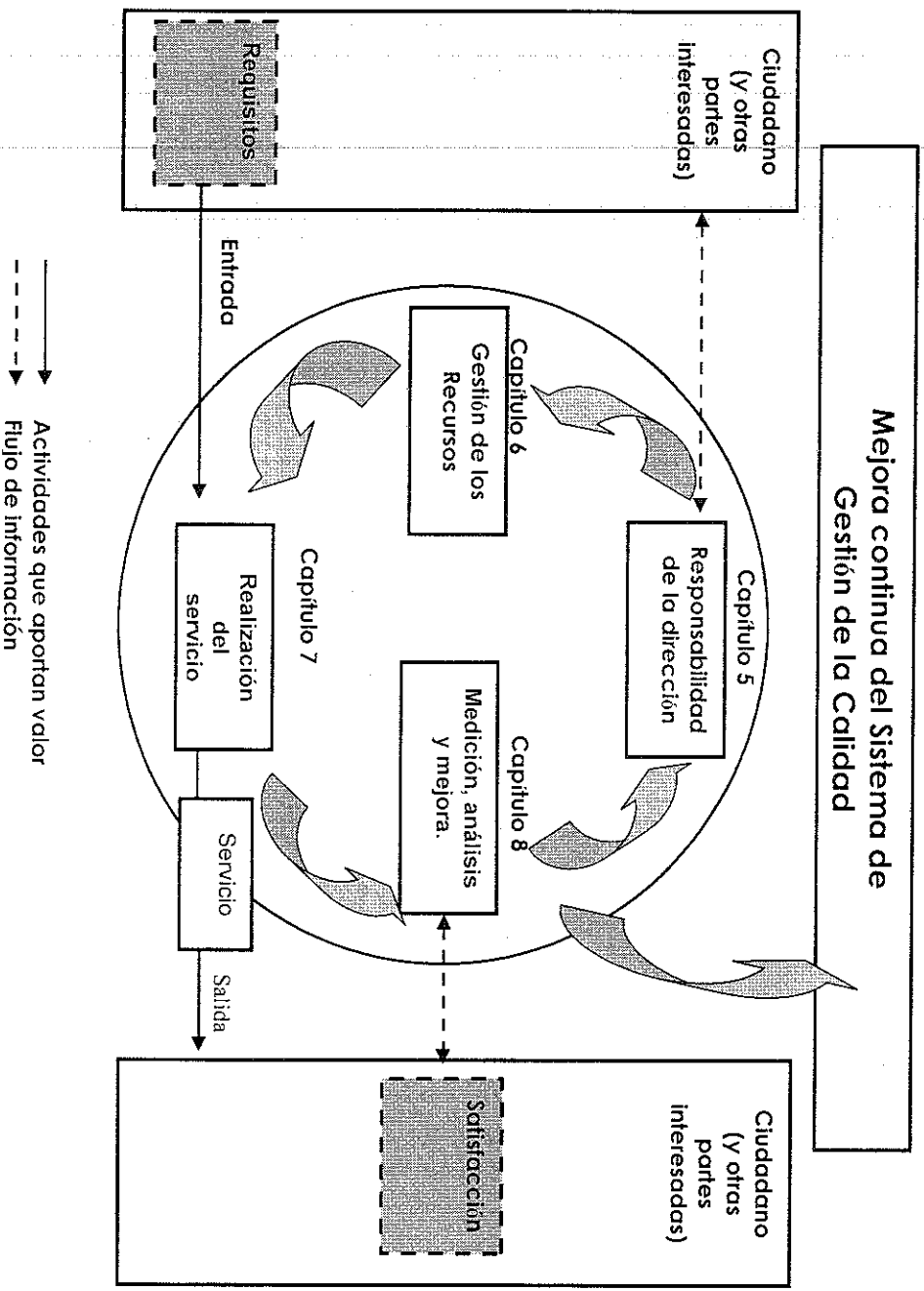
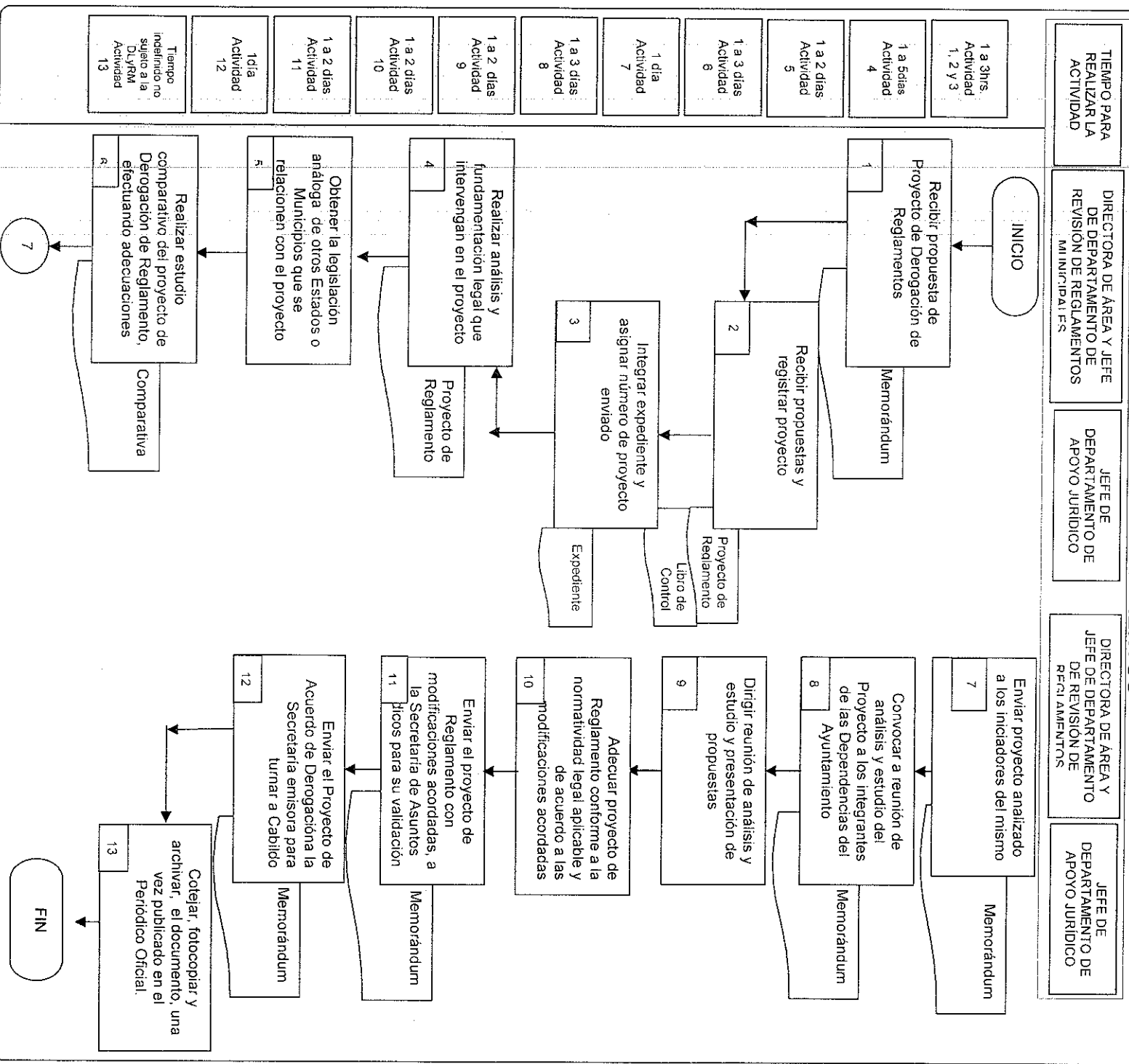


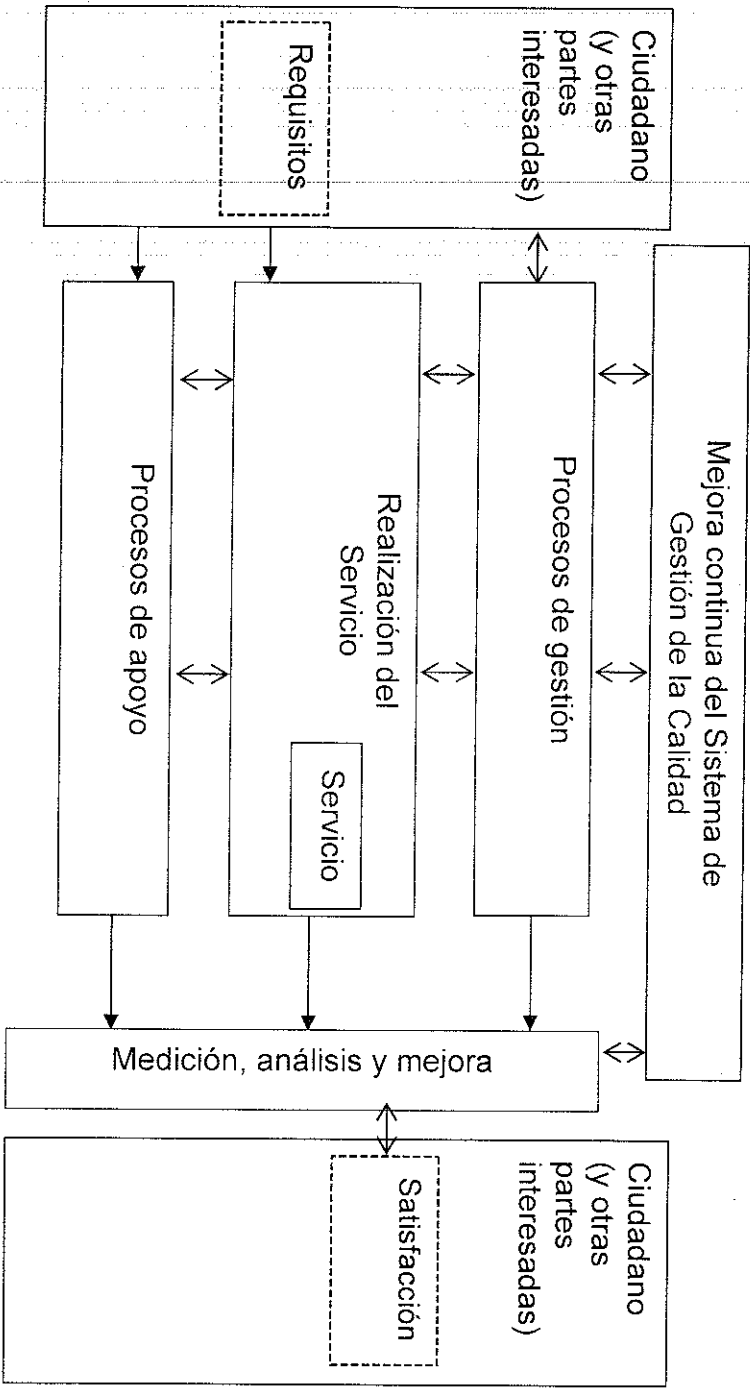


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y ANÁLISIS DE DEROGACIONES A REGLAMENTOS



MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y ANÁLISIS DEROGACIONES A REGLAMENTOS MUNICIPALES

Diagrama de interacción de los procesos



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

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
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 Secretaría 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

INDICADOR

No. de Indicador	Denominación	Periodicidad
1	Índice de actualización de Marco Jurídico.	Trimestral
2	Índice de elaboración de proyectos de reglamentos, acuerdos y disposiciones administrativas.	Trimestral

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 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. Mapeo de Proceso
- 6.2. Diagrama de Flujo.
- 6.3. Mapeo de Interacción de los Procesos
- 6.4. Descripción de Actividades.
- 6.5. Indicador, Registro de Calidad y Anexos.

MAPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS, REVISIÓN Y ELABORACIÓN DE FE DE ERRATAS

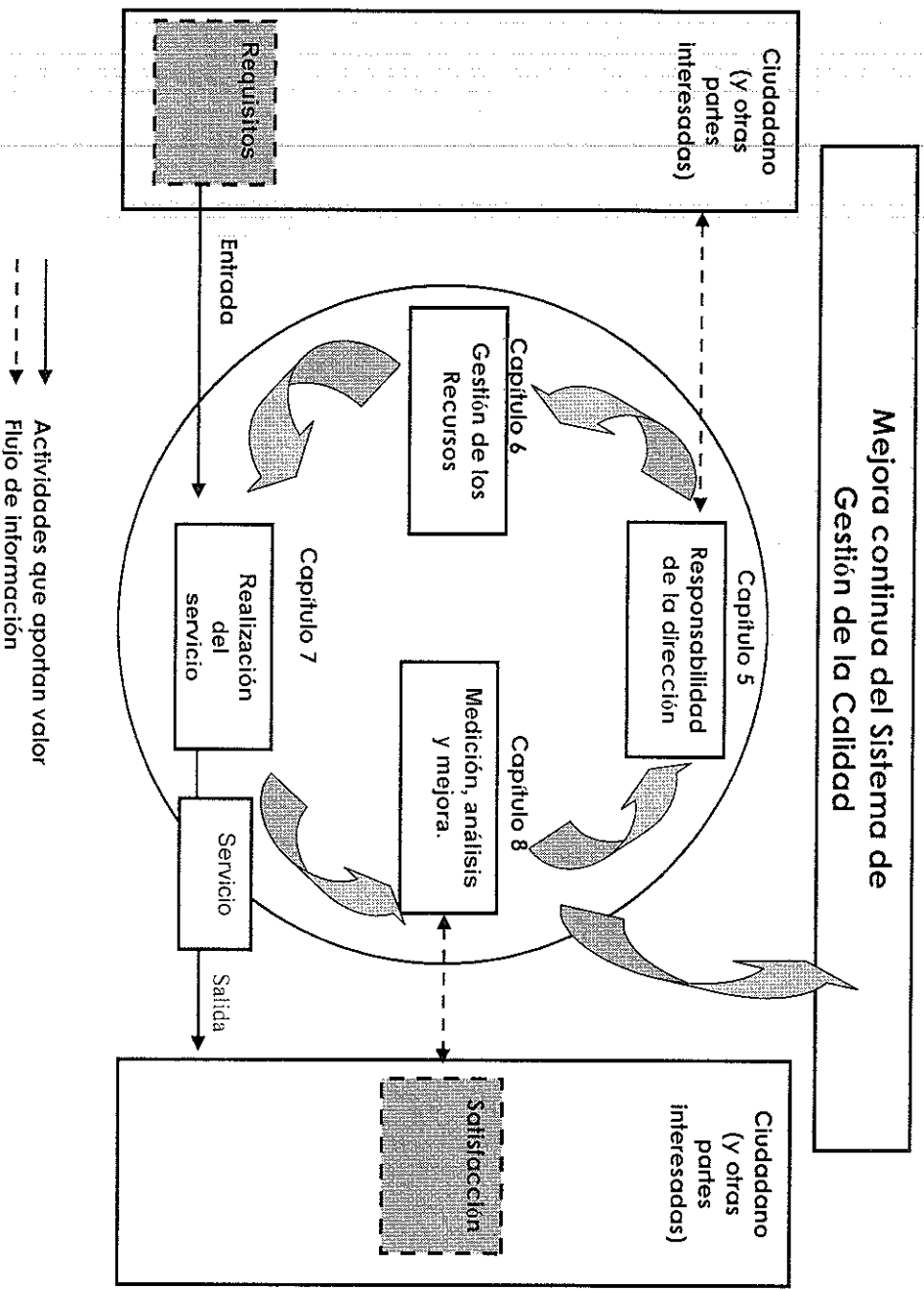
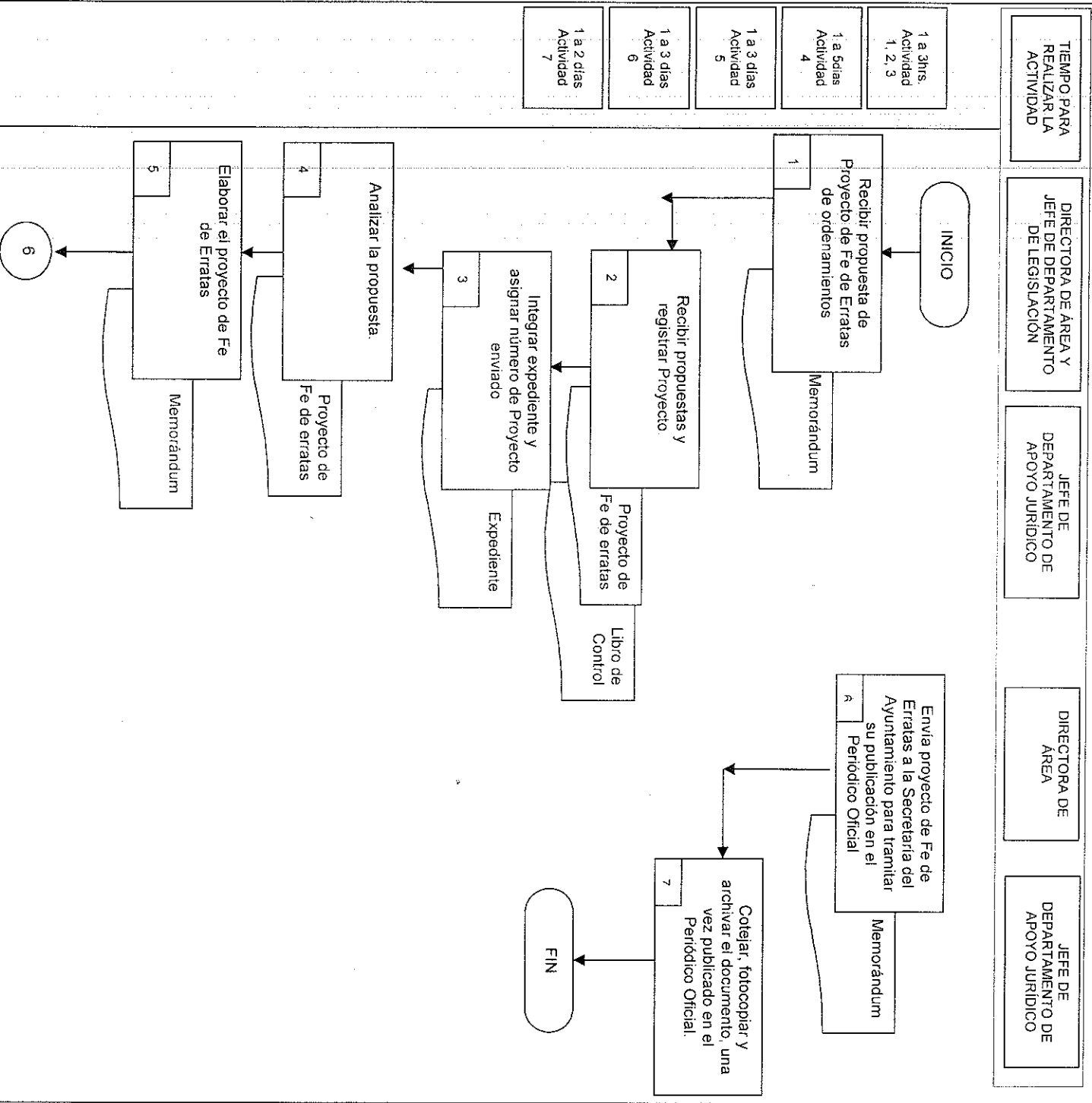




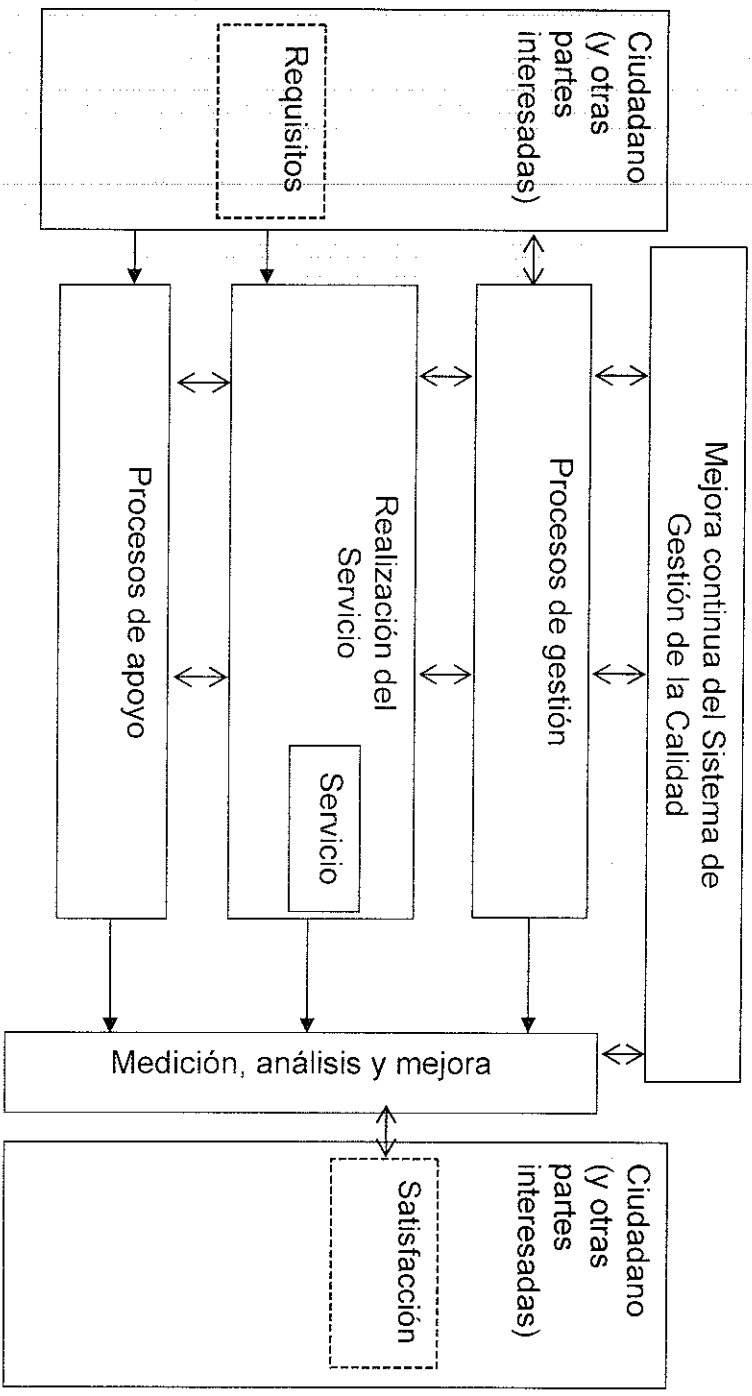
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS, REVISIÓN Y ELABORACIÓN DE FE DE ERRATAS





**MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DEL PROCEDIMIENTO ANÁLISIS,
REVISIÓN Y ELABORACIÓN DE FE DE ERRATAS**

Diagrama de interacción de los procesos





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 Secretarías 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	
4		Con esta actividad finaliza el procedimiento.	



PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS, REVISIÓN Y ELABORACIÓN DE FE DE ERRATAS

INDICADOR

No. de Indicador	Denominación	Periodicidad
1	Índice de actualización de Marco Jurídico.	Trimestral
2	Índice de elaboración de proyectos de reglamentos, acuerdos y disposiciones administrativas.	Trimestral

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 ala 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 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.

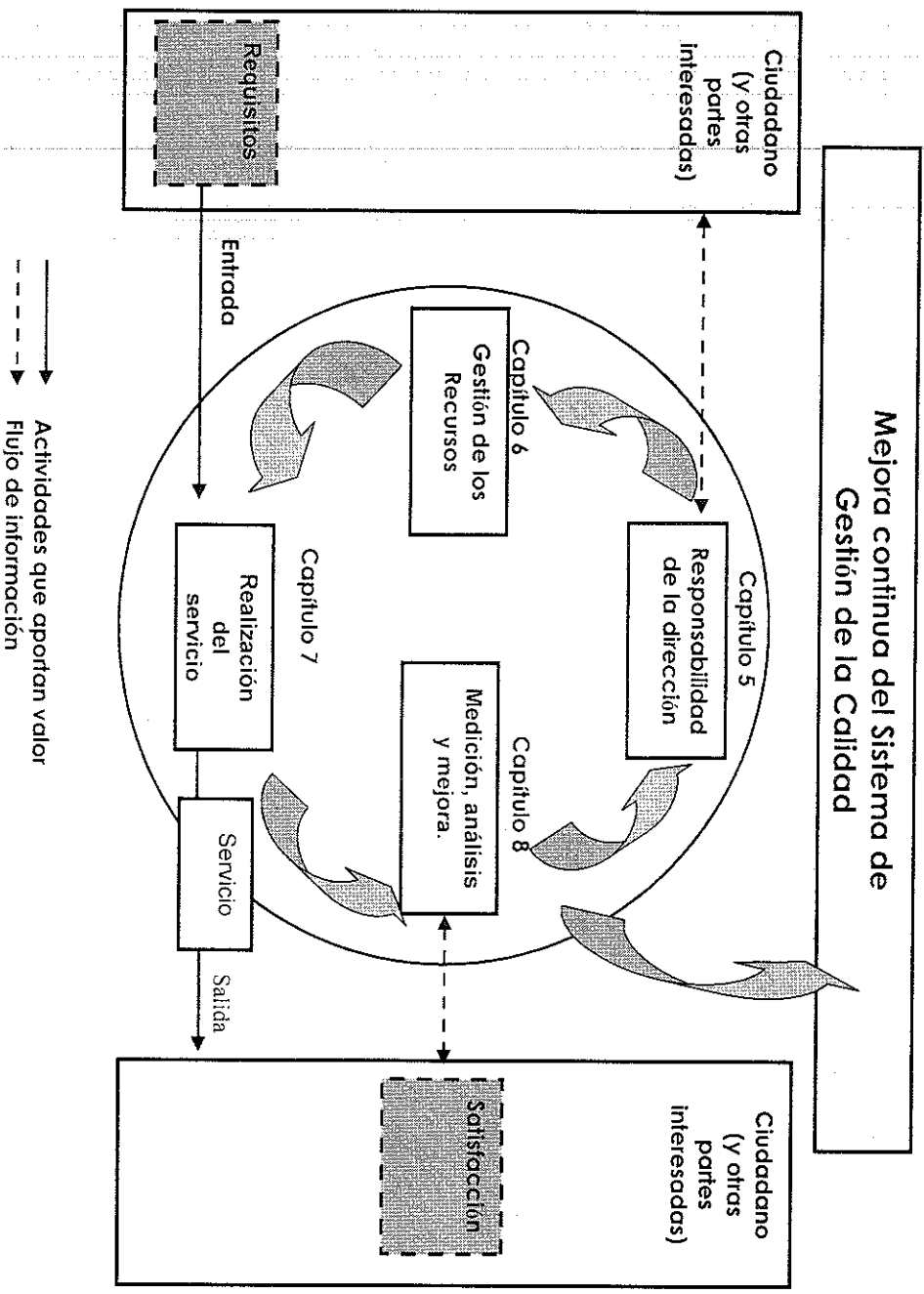
5.- Definiciones:

"Ninguna"

6.- Método de Trabajo:

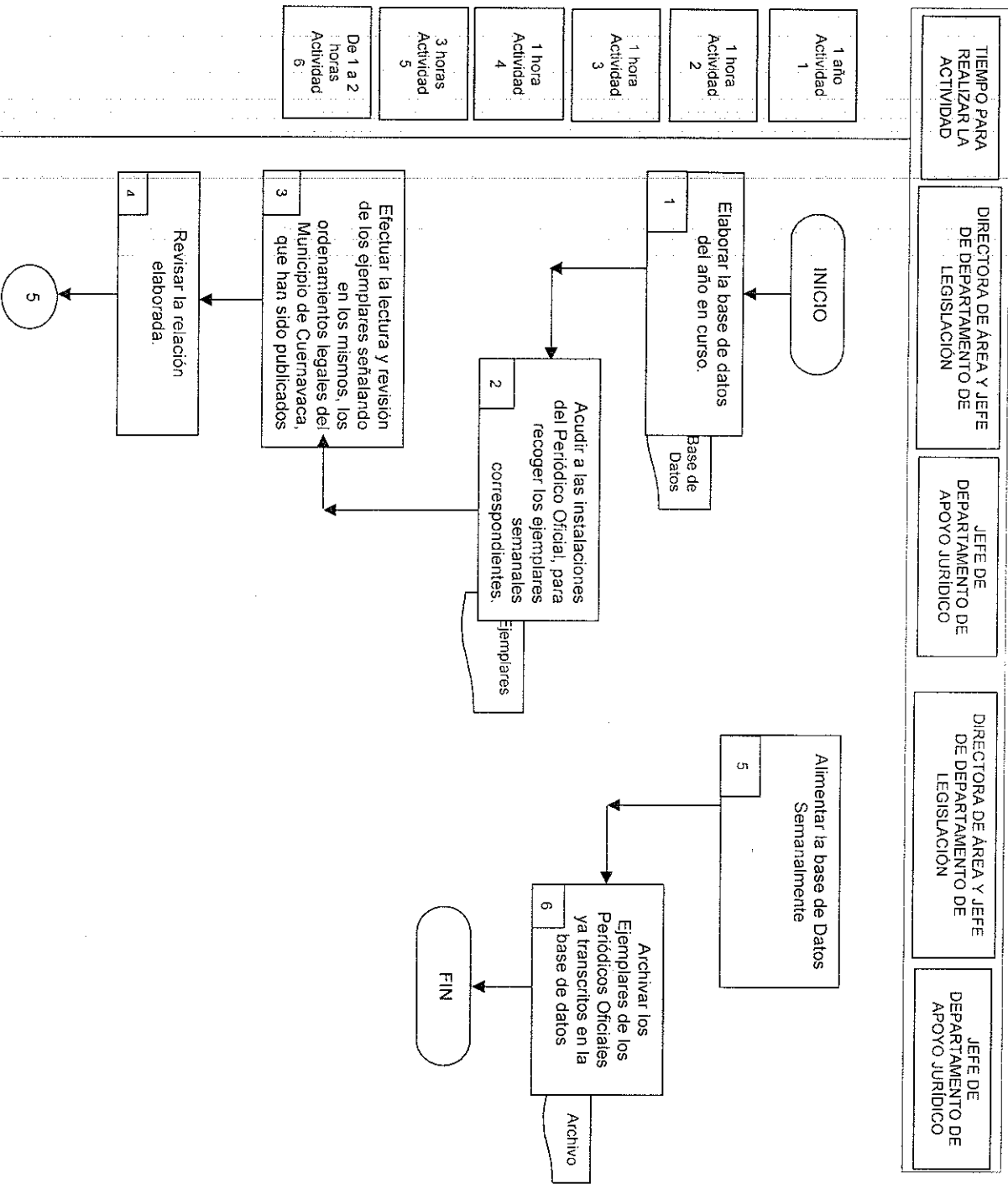
- 6.1. Mapeo de Proceso
- 6.2. Diagrama de Flujo.
- 6.3. Mapeo de Interacción de los Procesos
- 6.4. Descripción de Actividades.
- 6.5. Indicador, Registro de Calidad y Anexos.

MAPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LA
RELACION DE ORDENAMIENTOS LEGALES MUNICIPALES PUBLICADOS EN EL
PERIÓDICO OFICIAL



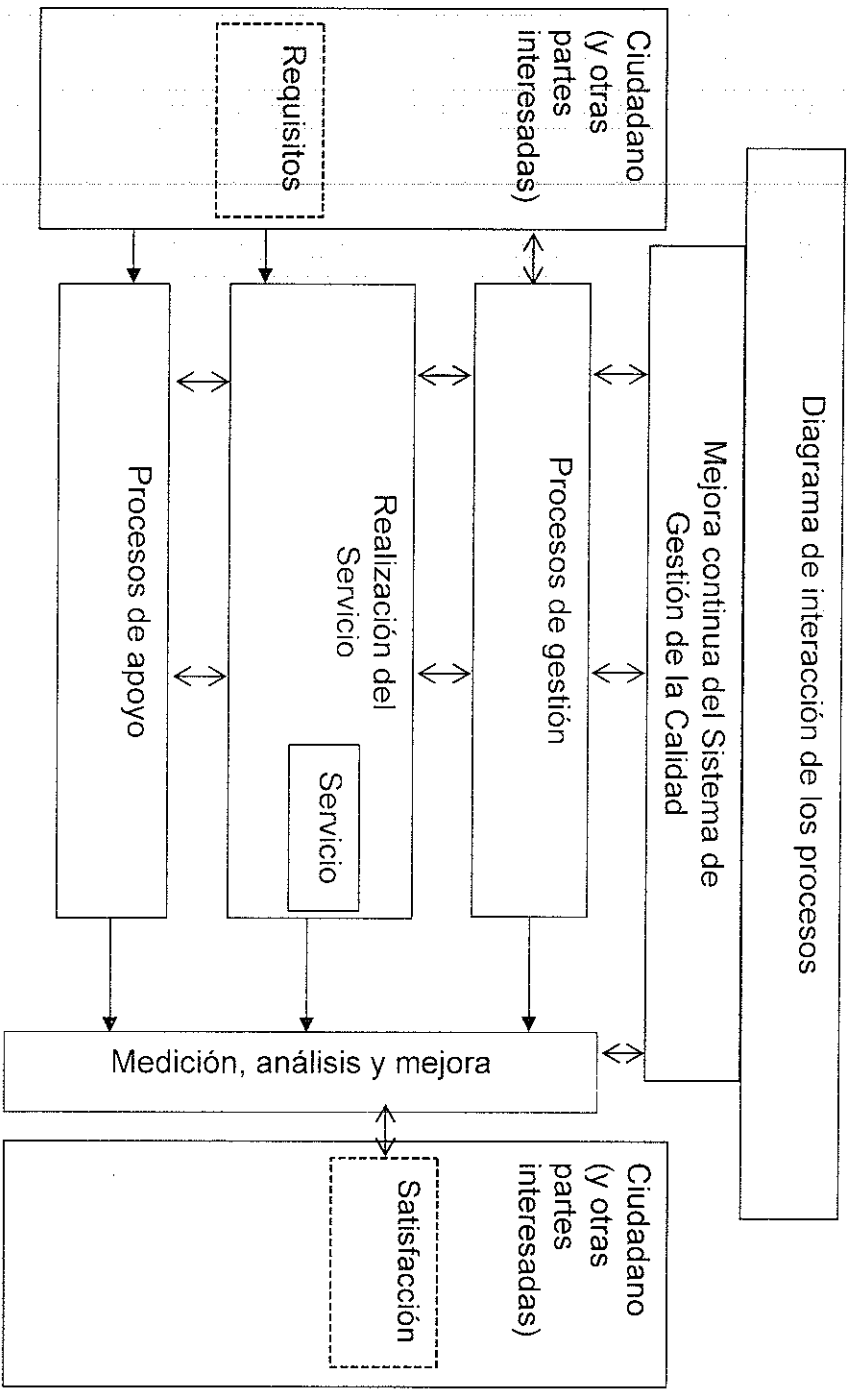


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LA
RELACION DE ORDENAMIENTOS LEGALES MUNICIPALES PUBLICADOS EN EL
PERIÓDICO OFICIAL**





**MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE LA
 ELABORACIÓN DE RELACIÓN DE ORDENAMIENTOS LEGALES MUNICIPALES
 PUBLICADOS EN EL PERIÓDICO OFICIAL**





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

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
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**

INDICADOR

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
	Ninguno	

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 REGLAMENACIÓN 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 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. Mapeo de Proceso
- 6.2. Diagrama de Flujo.
- 6.3. Mapeo de Interacción de los Procesos
- 6.4. Descripción de Actividades.
- 6.5. Indicador, Registro de Calidad y Anexos.

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

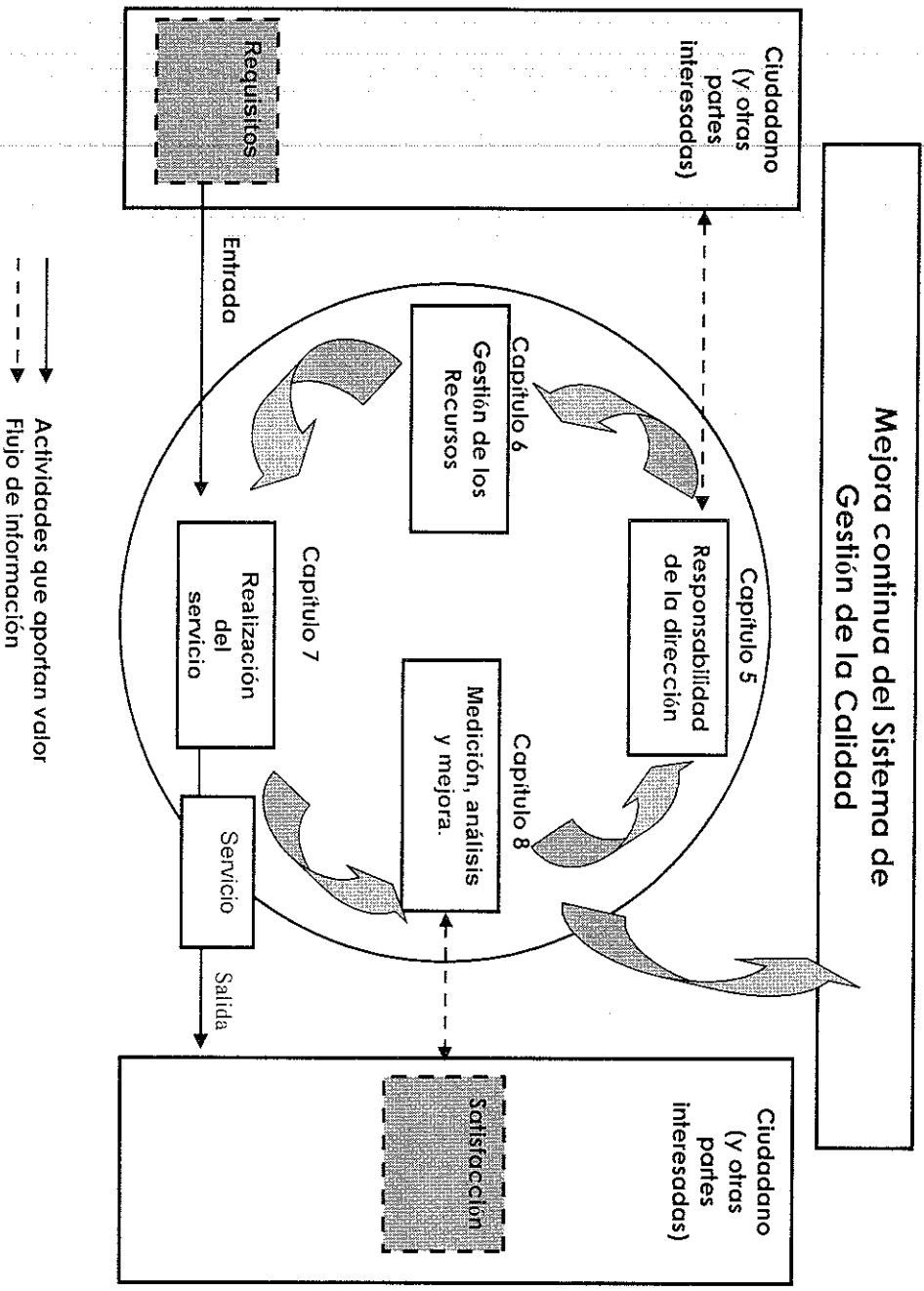




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS, REVISIÓN E INTEGRACIÓN PARA LA EMISIÓN DE OPINIONES JURÍDICAS EN MATERIA DE LEGISLACIÓN Y REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

TIEMPO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD	DIRECTORA DE AREA Y JEFES DE DEPARTAMENTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO JURIDICO	DIRECTORA DE AREA Y JEFES DE DEPARTAMENTO
-----------------------------------	---	--	---

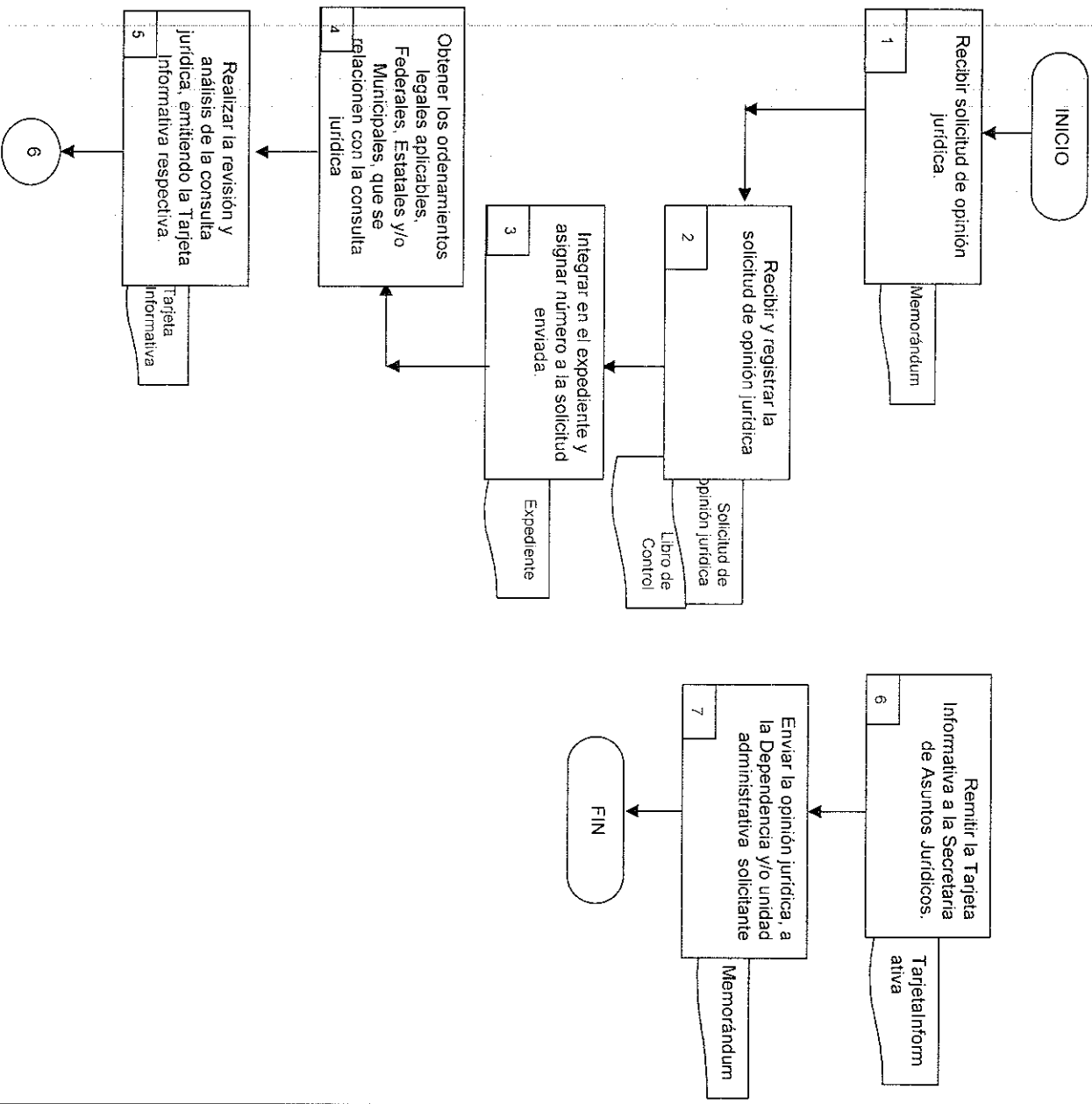
1 a 3 hrs.
Actividad:
1, 2 Y 3

2das
Actividad:
4

1 a 3 dias
Actividad:
5

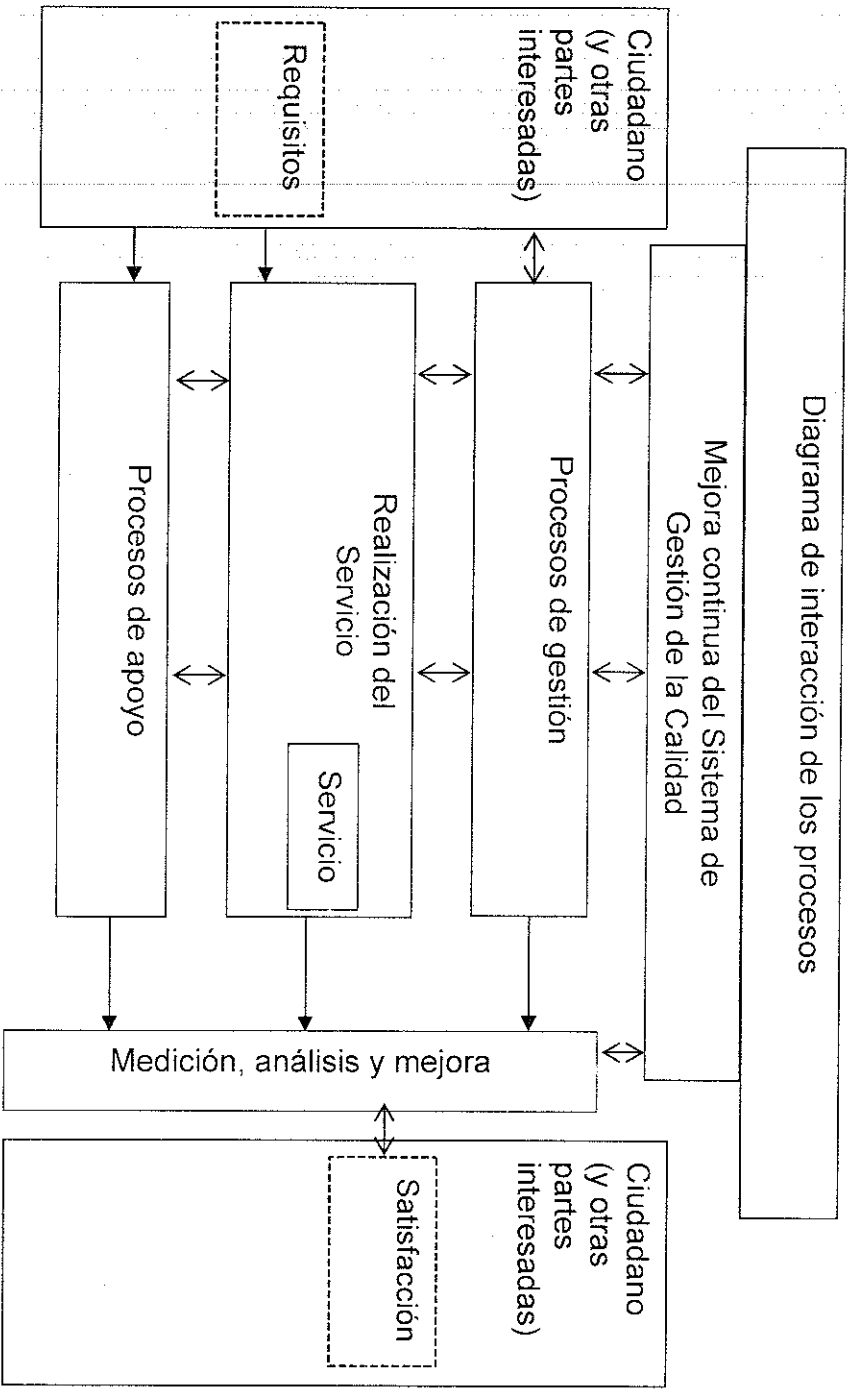
1 dia
Actividad:
6

1 dia
Actividad:
7





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





**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 Secretaría 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 REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

INDICADOR

No. de Indicador	Denominación	Periodicidad
	Ninguno	

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

Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Violeta López Chávez Directora de Legislación y Reglamentación Municipal	3294431	Calle Motolinia no. 2 antes 13, esquina Netzahualcóyotl, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos, C.P. 62000
Iliana López Eguiza Jefe de Departamento de Revisión de Reclamatos Municipales	3294431	Calle Motolinia no. 2 antes 13, esquina Netzahualcóyotl, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos, C.P. 62000
Claudia Popoca González Jefe de Departamento de Legislación	3294431	Calle Motolinia no. 2 antes 13, esquina Netzahualcóyotl, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos, C.P. 62000
Salvador Reyes Millán Jefe de Departamento de Apoyo Jurídico	3294431	Calle Motolinia no. 2 antes 13, esquina Netzahualcóyotl, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos, C.P. 62000



XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
25 de Agosto de 2014	31 de Diciembre de 2014

PARTICIPANTES	PUESTO
Violeta López Chávez	Directora de Legislación y Reglamentación Municipal
Iliana López Eguiza	Jefe de Departamento de Revisión de Reglamentos Municipales
Emigdio González Galindo	Técnico informático

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

Violeta López Chávez
Directora de Legislación y Reglamentación
Municipal
Responsable de la Organización del
Manual de Organización, Políticas y
Procedimientos

