



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

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 | 9 |
| VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA | 10 |
| VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS | 11 |
| IX. POLÍTICAS | 18 |
| X. PROCEDIMIENTOS | 19 |
| 01. GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS | 19 |
| XI. DIRECTORIO | 23 |
| XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN | 24 |
| XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN | 25 |



I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

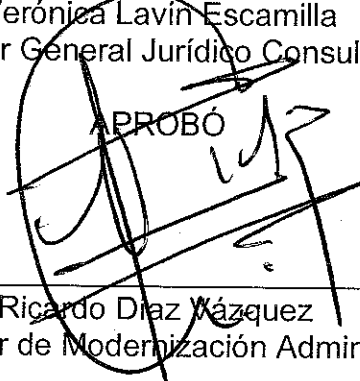
Con fundamento en el Art. 52 fracciones III, XXXI y XXXIII, Art. 68 fracción I del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, publicado el 26 de Diciembre del 2012, y Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal, 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 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.


María de Lourdes Valdez Segura
Secretaria de Asuntos Jurídicos

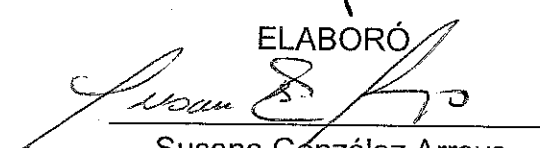
REVISÓ

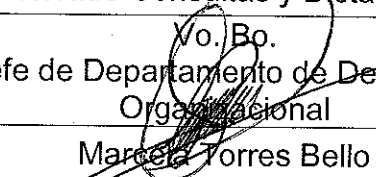

Verónica Lavín Escamilla
Director General Jurídico Consultiva.

APROBÓ


Ricardo Díaz Vázquez
Coordinador de Modernización Administrativa

ELABORÓ


Susana González Arroyo
Directora de Consultas y Dictámenes Jurídicos

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



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE CONSULTAS Y DICTÁMENES
JURÍDICOS

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

Clave: DT-SAJ-DCyDJ-IX-II

Revisión: 2

Página 4 de 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 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 Edificio, 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. Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos
3. Ley Federal del Trabajo
4. Ley del ISSSTE
5. Código Familiar para el Estado de Morelos
6. Código Civil para el Estado de Morelos
7. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
8. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
9. Ley de Amparo
10. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos
11. Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos
12. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
13. Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
14. Bando de Policía y Buen Gobierno del Ayuntamiento
15. Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Cuernavaca, Morelos 2013-2015
16. Programa Operativo Anual (POA) 2015.
17. Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores del Ayuntamiento
18. Reglamento Interior de la Secretaría de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento de Cuernavaca.
19. Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos, Acuerdos y otras disposiciones de carácter administrativo de observancia general en el ámbito de su competencia.



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 encontrarán 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

RESPECTO

HONESTIDAD

PUNTUALIDAD

JUSTICIA

AMOR

EQUIDAD

TOLERANCIA

HUMILDAD

SOLIDARIDAD



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE CONSULTAS Y DICTÁMENES JURÍDICOS

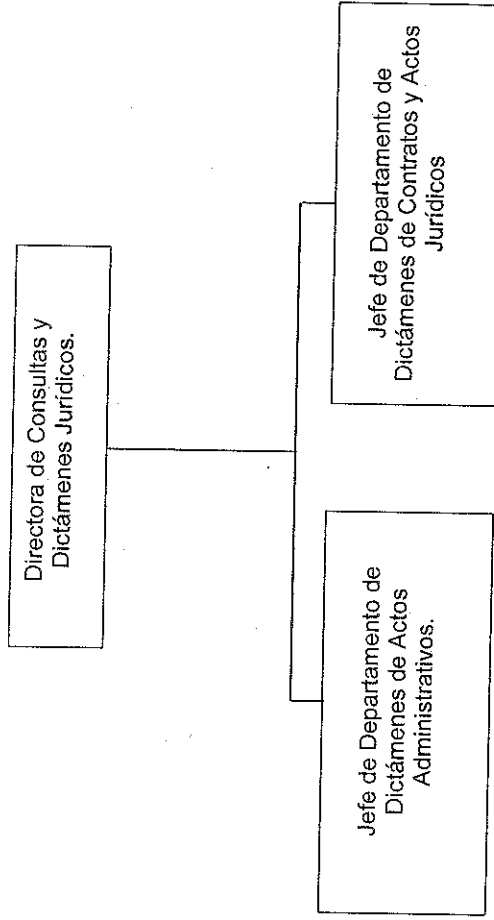
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SAJ-DCyDJ-IX-II

Revisión: 2

Página 9 de 25

VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ

SUSANA GONZÁLEZ ARROYO
DIRECTORA DE CONSULTAS Y
DICTÁMENES JURÍDICOS.

REVISÓ

VERÓNICA LAVÍN ESCAMILLA
DIRECTORA GENERAL JURÍDICO
CONSULTIVA

AUTORIZÓ

MARÍA DE LOURDES VALDEZ SEGURA
SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
25 de Mayo de 2015



VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

| Puesto | Nombre | Subtotal | Total |
|--|-----------------------------|----------|----------|
| Directora de Consultas y Dictámenes Jurídicos | Susana González Arroyo | 1 | |
| Jefe de Departamento de Dictámenes de Actos Administrativos. | Luís Brian Figueroa Fuentes | 1 | |
| Jefe de Departamento de Dictámenes de contratos Jurídicos | Magdalena Sánchez Rabadán | 1 | 3 |
| | TOTAL | | 3 |



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Directora de Consultas y Dictámenes
Jurídicos

JEFE INMEDIATO

Directora 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 sus 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

Directora de Consultas y Dictámenes
Jurídicos

JEFE INMEDIATO

Directora 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 ciencias sociales.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

EXPERIENCIA LABORAL

2 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, 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

Directora 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 cuales 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 irregularmente expedidos; y,
- V. Las demás que le ordene el Presidente Municipal, deriven de acuerdos del Cabildo o dispongan las leyes y reglamentos municipales.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Dictámenes de Actos Administrativos

ESCOLARIDAD

Licenciatura en derecho y ciencias sociales.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

EXPERIENCIA LABORAL

2 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

Medio

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de
Dictámenes de Contratos y Actos
Jurídicos

JEFE INMEDIATO

Directora 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 remitidas 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 realizado 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 del 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 y ciencias sociales.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

EXPERIENCIA LABORAL

2 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

Medio

ESFUERZO

Mental



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 las demás que encomienden el Presidente Municipal, el Cabildo y el Secretario de Asuntos Jurídicos.



X. PROCEDIMIENTOS

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS

1.- Propósito:

Dar a conocer la metodología para realización del procedimiento correspondiente a los dictámenes de actos administrativos, contratos y convenios que realiza el Ayuntamiento.

2.- Alcance:

Este procedimiento tiene como alcance a la Dirección de Consultas y Dictámenes Jurídicos.

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

Es responsabilidad de la Directora General de Jurídico Consultiva su revisión en términos de Ley.

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

5.- Definiciones:

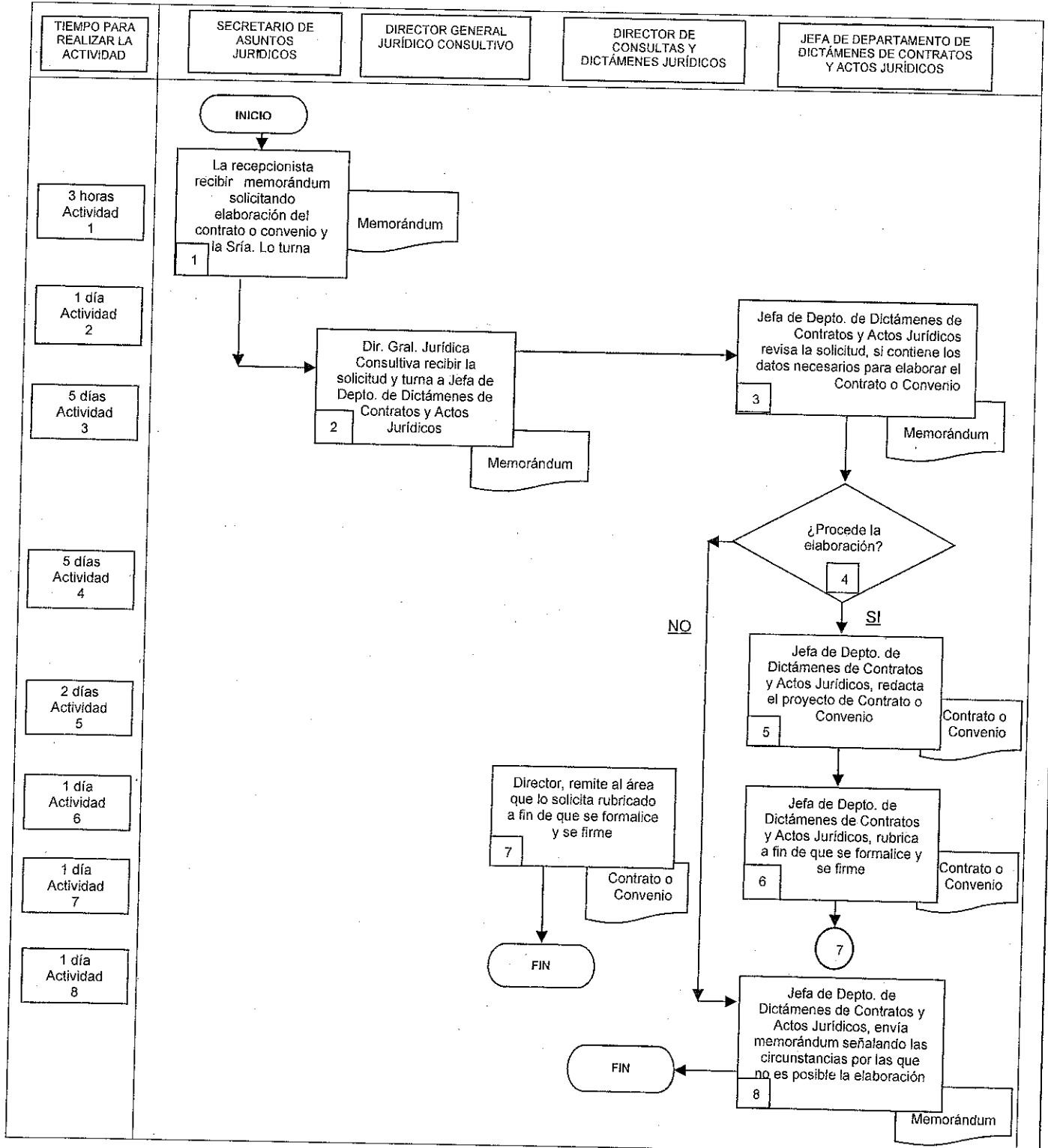
El área de Consultas y Dictámenes Jurídicos: Es el área encargada de intervenir desde el ámbito de competencia en los asuntos a que haya lugar y del cual el ayuntamiento forme parte o tenga algún interés jurídico en las instancias que corresponda, en el fuero común y en los tribunales o jurisdicción 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 GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS

| No. | Responsable | Descripción de la Actividad | Tiempo | Documento |
|-----|---|--|---------|---------------------|
| 1 | Recepcionista (R) | Se recibe memorándum u oficio, solicitando la elaboración de un contrato o un convenio, dirigido al Titular de la Secretaria de Asuntos jurídico, quien lo revisa y lo turna a la Dirección General Jurídico Consultiva y está a la Dirección de Consultas y Dictámenes. | 3 horas | Memorándum |
| 2 | Director General Jurídico Consultivo (DGJC) | Lo turna a la jefa de departamento de contratos y actos jurídicos | 1 día | Memorándum |
| 3 | Jefa de Departamento de Dictámenes de Contratos y Actos Jurídicos (JDDCyAJ) | La jefa de departamento de contratos y actos jurídicos, revisa si contiene los datos necesarios para la elaboración del contrato o convenio | 5 días | Memorándum |
| 4 | JDDCyAJ | ¿Procede la elaboración? Sí, ir a actividad No. 5 No, ir a actividad No. 8 | 5 días | |
| 5 | JDDCyAJ | La jefa de departamento de contratos y actos jurídicos, redacta el proyecto de contrato o convenio | 2 días | Contrato o Convenio |
| 6 | JDDCyAJ | Ya elaborado el convenio se rubrica por la Jefa de Departamento y Secretaria de Asuntos jurídicos. | 1 día | Contrato o Convenio |
| 7 | Director de Consultas y Dictámenes Jurídicos (DCyDJ) | Ya rubricado el contrato o convenio se remite al área solicitante a fin de que se formalice y se firme. | 1 día | Contrato o Convenio |
| 8 | JDDCyAJ | Si no se tiene toda la información para la elaboración, se gira memorándum al área que lo solicito haciendo de su conocimiento las razones por las que no se elaboró el documento. | 1 día | Memorándum |



REGISTRO DE CALIDAD

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

ANEXOS

| Anexo No | Documento | Clave |
|----------|-----------|-------|
| | Ninguno | |



XI. DIRECTORIO

| Nombre y Puesto | Teléfonos Oficiales | Domicilio Oficial |
|---|---------------------------------|---|
| Susana González Arroyo Directora de Consultas y Dictámenes Jurídicos. | 3295500 EXT. 5443 7772170486 | Calle Motolinía no. 2 antes 13 esquina con calle Netzhualcoyotl, centro de Cuernavaca Morelos. |
| Magdalena Sánchez Rabadán. Jefe de Departamento de Dictámenes y Contratos Jurídicos | 3295500 EXT. 5443 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. 5443 2893065 | Calle Motolinía no. 2 antes 13 esquina con calle Netzhualcoyotl, centro de Cuernavaca Morelos. |



XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

| | |
|--------------------|----------------------|
| FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINACIÓN |
| 04 de Mayo de 2015 | 25 de Mayo de 2015 |

| PARTICIPANTES | PUESTO |
|--------------------------|---|
| Susana González Arroyo | Directora de Consultas y Dictámenes Jurídicos |
| Emigdio González Galindo | Técnico Informático |

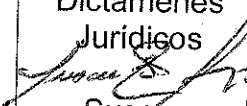
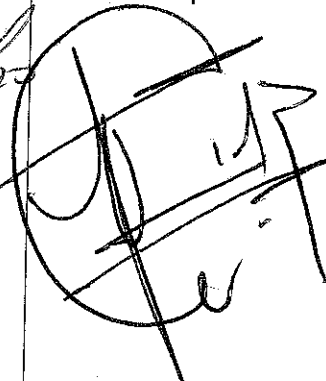
Emigdio González Galindo
Técnico Informático
Asesor designado de la
Coordinación de Modernización
Administrativa

Susana González Arroyo
Directora 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 Coordinación de Modernización Administrativa |
|----------|---------------------------------------|-------------------|---|--|
| Todos | Actualización del Manual versión 2015 | 25/May./15 | Directora de Consultas y Dictámenes Jurídicos  Susana González Arroyo | Ricardo Díaz Vázquez  |