



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONSEJERÍA JURÍDICA**  
**DIRECCIÓN DE CONSULTA, ANALISIS Y**  
**ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-CJ-DCAAA-02

Revisión: 9

Página 1 de 62

# **Manual de Organización Y Procedimientos de la Dirección de Consulta, Análisis y Asuntos Administrativos**

Cuernavaca, Mor. a 25 de Abril de 2012



## CONTENIDO:

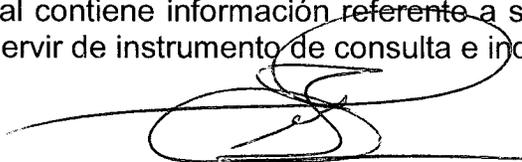
	<b>Página</b>
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO	5
IV. MARCO JURÍDICO	6
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	8
VI. ORGANIGRAMA	9
VII. ESTRUCTURA ORGANICA	10
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	11
IX. POLÍTICAS	25
X. PROCEDIMIENTOS	26
a) Consulta y Análisis Normativo	26
b) Materia Recursos Administrativos	32
c) Materia Contencioso Administrativo	43
d) Materia de Contratos y Convenios	54
XI. DIRECTORIO	60
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	61
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	62



## I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

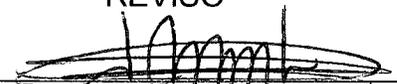
### AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 125 fracción II y XXI, Art. 139 y 140 Fracción IV del Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, se expide el presente Manual de Organización y Procedimientos de Dirección de Consulta, Análisis y Asuntos Administrativos, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.



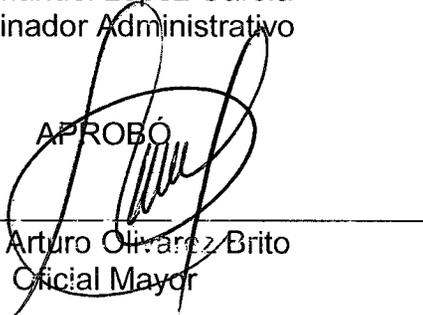
Francisco Damián Pedroza  
 Consejero Jurídico Municipal

### REVISÓ



José Manuel López García  
 Coordinador Administrativo

### APROBÓ



Jorge Arturo Olivarez Brito  
 Oficial Mayor

### ELABORÓ



Francisco Velazquez Montañó  
 Director de Consulta, Análisis y Asuntos Administrativos

Fecha de Autorización	V. B. Dirección de Recursos Humanos	VERSIÓN (año)	No. de paginas
25 abril 2012	Iván Elías Irragón Martínez	2012	62



## II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Procedimientos es aplicable a la Dirección de Consulta, Análisis y Asuntos Administrativos dependiente de la Consejería Jurídica Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos y establece las bases para el desempeño de las actividades de la misma.

La finalidad es dar a conocer al personal de la Consejería Jurídica Municipal, las Unidades Administrativas adscritas a la misma, así como las funciones que desempeñan cada una de ellas.



### III. OBJETIVO

Dar atención y seguimiento a los asuntos jurídicos de Consulta, Análisis y Asuntos Administrativos en los que el Ayuntamiento sea parte o tiene interés jurídico; así como realizar funciones de consultoría que prevengan que los actos jurídicos emanados del Ayuntamiento se ajusten a la normatividad.



## **IV. MARCO JURÍDICO**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
3. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
4. Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas
5. Ley de Vías Generales de Comunicación
6. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
7. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
8. Ley Federal del Derecho de Autor
9. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
10. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
11. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
12. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.
13. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
14. Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.
15. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.
16. Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma del Estado de Morelos.
17. Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
18. Ley General de Hacienda del Estado de Morelos.
19. Ley General de Bienes del Estado de Morelos.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONSEJERÍA JURÍDICA**  
**DIRECCIÓN DE CONSULTA, ANALISIS Y**  
**ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-CJ-DCAAA-02

Revisión: 9

Página 7 de 62

20. Ley de Ingresos del Municipio de Cuernavaca, Morelos, para el ejercicio Fiscal del Año 2012.
21. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos.
22. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca Morelos.
23. Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.
24. Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Ayuntamiento de Cuernavaca.
25. Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Ayuntamiento de Cuernavaca.
26. Presupuesto de Egresos para el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, para el ejercicio fiscal del año 2012.
27. Programa Operativo Anual 2012.
28. Todos los demás ordenamientos legales aplicables a cada caso concreto.



## V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

### MISIÓN

Ser un Área Administrativa de apoyo de la Consejería Jurídica Municipal que dará seguimiento a los asuntos jurídicos de Consulta, Análisis y Asuntos Administrativos en que el Ayuntamiento sea parte o tenga interés jurídico; Además, otorgará consulta jurídica a los miembros del Ayuntamiento y a las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal, procurando en todo momento proteger el Patrimonio Municipal, las resoluciones emitidas por sus autoridades en el ejercicio de sus funciones y la salvaguarda de sus intereses, mediante estrategias de defensa jurídica y prevención para que los actos realizados por los funcionarios se ajusten dentro del marco legal establecido.

### VISIÓN

Ser un área jurídica que mediante estrategias óptimas de índole legal, obtenga que las resoluciones emitidas por autoridades jurisdiccionales se dicten favoreciendo a los intereses del Ayuntamiento; así mismo que a través de medidas preventivas propicie que los actos de Gobierno Municipal, estén apegados a derecho, en la formulación de los contratos y convenios, y en los actos administrativos de los servidores públicos del Ayuntamiento de Cuernavaca.

### VALORES

Lealtad

Honestidad

Respeto

Justicia

Equidad

Responsabilidad

Eficacia

Eficiencia

Tolerancia

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONSEJERÍA JURÍDICA**  
**DIRECCIÓN DE CONSULTA, ANÁLISIS Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

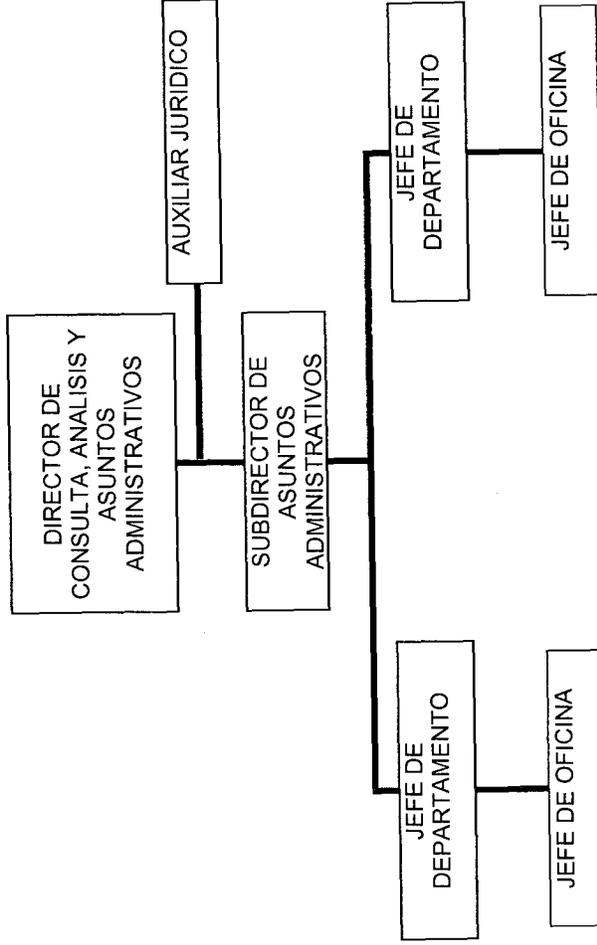


REGIDORÍA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento  
2009 - 2012

**ORGANIGRAMA**



ELABORÓ

Francisco Velázquez Montaño  
Director de Consulta, Análisis y Asuntos Administrativos

REVISÓ

José Manuel López García  
Coordinador Administrativo

AUTORIZÓ

Francisco Damián Pedroza  
Consejero Jurídico Municipal

Cuernavaca, Morelos, a 25 de  
Abril de 2012



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONSEJERÍA JURÍDICA**  
**DIRECCIÓN DE CONSULTA, ANÁLISIS Y**  
**ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-CJ-DCAAA-02

Revisión: 9

Página 10 de 62

## VII. ESTRUCTURA ORGANICA

<b>Categoría Plaza</b>	<b>P u e s t o</b>	<b>Nombre</b>	<b>Subtotal</b>	<b>Total</b>
CF02002	Director de Consulta, Análisis y Asuntos Administrativos	Francisco Velázquez Montaña	1	1
CF03002	Auxiliar Jurídico	Marlene Morales Ortiz	1	1
CF02010	Subdirector de Asuntos Administrativos	Jorge Arturo Peralta Anzures	1	1
CF03002	Jefe de Departamento	Vacante	2	2
	Jefe de Oficina	Alina Miroslava Cisneros Valle	2	2
<b>T O T A L</b>				<b>7</b>



## VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### PUESTO

Director de Consulta, Análisis y Asuntos Administrativos.

#### JEFE INMEDIATO

Consejero Jurídico Municipal.

#### PERSONAL A SU CARGO

Subdirector de Asuntos Administrativos  
Auxiliar Jurídico

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Otorgar apoyo, asesoría y asistir en materia jurídica al Ayuntamiento, dependencias y entidades de la administración pública municipal, cuando lo soliciten al Consejero Jurídico;
- II.- Emitir opinión al Consejero Jurídico acerca de los documentos de carácter jurídico que sean de su competencia y que se sometan a su consideración;
- III.- Intervenir por acuerdo del Consejero Jurídico con la representación jurídica del Municipio, en los juicios o negocios en que intervenga como parte o con cualquier carácter, que afecten su patrimonio o tenga interés jurídico;
- IV.- Participar por acuerdo del Consejero Jurídico como coadyuvante en los juicios o negocios en que las dependencias y entidades de la administración pública municipal intervengan con cualquier carácter, y ejercer las acciones y excepciones que correspondan para la defensa administrativa o judicial;
- V.- Dar seguimiento y vigilar que se cumplan estrictamente los programas de normatividad jurídica de la administración pública municipal que apruebe el Ayuntamiento y rendir el informe respectivo al Consejero Jurídico;
- VI.- Supervisar y evaluar los criterios jurídicos de las dependencias y entidades de la administración pública municipal y hacer del conocimiento del Consejero Jurídico cuando exista incongruencia de los mismos en una o entre otras dependencias, a fin de que se defina cual es el que debe aplicarse;
- VII.- Coordinar en materia jurídica a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, siguiendo los lineamientos y procedimientos establecidos por el Consejero Jurídico en las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII.- Realizar los estudios, emitir las opiniones y dictámenes derivados de consultas que le sean formuladas por las dependencias o las entidades públicas municipales al Consejero Jurídico;
- IX.- Revisar los proyectos de acuerdos, nombramientos, resoluciones administrativas y demás instrumentos de la misma naturaleza que sean sometidos al análisis y estudio de la Consejería Jurídica;
- X.- Emitir opinión jurídica al Consejero Jurídico y en su caso elaborar los proyectos de convenios y contratos que celebre el Ayuntamiento, vigilando que se apeguen al marco jurídico aplicable;
- XI.- Conocer y tramitar los procedimientos administrativos que de acuerdo con las leyes o reglamentos, sean competencia de la Consejería Jurídica,
- XII.- Atender y dar seguimiento a las quejas o denuncias que sean presentadas ante las Comisiones de Derechos Humanos, en contra de los miembros del Ayuntamiento o de los servidores públicos del Municipio, previa solicitud que realicen al Consejero Jurídico;
- XIII.- Asesorar a las dependencias de la administración pública municipal en instauración y substanciación de los procedimientos administrativos que establecen las diferentes legislaciones de ámbito municipal, previa solicitud que realicen al Consejero Jurídico;
- XIV.- Previa autorización del Síndico Municipal en términos de lo dispuesto por los artículos 47 fracción II de la Ley Orgánica Municipal y 17 del Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, atender y dar contestación a las demandas ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, en que el Ayuntamiento o servidores públicos del Municipio sean partes, hasta la conclusión del juicio, así como solicitar la documentación e información necesaria para la tramitación de los asuntos; y
- XV.- Las demás que determinen los ordenamientos jurídicos aplicables o le sean asignadas por el Presidente Municipal o el Consejero Jurídico.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Director de Consulta, Análisis y Asuntos Administrativos

#### ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho, titulado y con cédula profesional

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento en todas las ramas del Derecho
- Administración Pública
- Toma de decisiones
- Manejo de PC y paquetería Office

#### EXPERIENCIA LABORAL

4 años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en Oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Sentido de Responsabilidad  
Iniciativa  
Objetividad  
Trabajo en equipo  
Capacidad de Análisis y Síntesis

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

#### ESFUERZO

Mental



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### PUESTO

Subdirector de Asuntos  
Administrativos.

### JEFE INMEDIATO

Director de Consulta, Análisis y  
Asuntos Administrativos.

### PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Departamento  
Jefe de Departamento

### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Intervenir por acuerdo del Consejero Jurídico con la representación jurídica del Municipio, en los juicios o negocios en que intervenga como parte o con cualquier carácter, que afecten su patrimonio o tenga interés jurídico;
- II. Participar por acuerdo del Consejero Jurídico como coadyuvante en los juicios o negocios en que las dependencias y entidades de la administración pública municipal intervengan con cualquier carácter, y ejercer las acciones y excepciones que correspondan para la defensa administrativa o judicial;
- III. Conocer y tramitar los procedimientos y recursos administrativos que de acuerdo con las leyes o reglamentos, sean competencia de la Consejería Jurídica;
- IV. Atender y dar contestación a las demandas ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, en que el Ayuntamiento o servidores públicos del Municipio sean partes, hasta la conclusión del juicio, así como solicitar la documentación e información necesaria para la tramitación de los asuntos.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Subdirector de Asuntos Administrativos

#### ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho, titulado y con cedula profesional

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento en todas las ramas del Derecho
- Especialidades en Derecho Administrativo y Fiscal
- Toma de decisiones
- Manejo de PC y paquetería Office

#### EXPERIENCIA LABORAL

3 años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en Oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Sentido de Responsabilidad  
Iniciativa  
Objetividad  
Trabajo en equipo  
Capacidad de Análisis y Síntesis

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio-alto

#### ESFUERZO

Mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### PUESTO

Auxiliar jurídico

#### JEFE INMEDIATO

Director de Consulta, Análisis y Asuntos Administrativos.

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Auxiliar en la elaboración de los contratos y convenios
- II.- Acatar las demás instrucciones de su jefe inmediato



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Auxiliar Jurídico

#### ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento en todas las ramas del Derecho

#### EXPERIENCIA LABORAL

10 años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en Oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Sentido de Responsabilidad  
Iniciativa  
Trabajo en equipo

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

#### ESFUERZO

Mental



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### PUESTO

Jefe de Departamento de Contratos y Convenios.

### JEFE INMEDIATO

Subdirector de Asuntos Administrativos.

### PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Oficina de Contratos y Convenios.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de revisión o elaboración de contratos y convenios;
- II. Representar al Ayuntamiento en juicios o procedimientos en los que se defienda el Patrimonio Municipal;
- III. Elaborar los proyectos de las opiniones jurídicas que le sean solicitadas respecto al análisis de contratos, convenios y cualquier otro acto de la autoridad Municipal;
- IV. Informar periódicamente del avance de los asuntos que tiene a su cargo al titular del área; y,
- V. Las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su Superior



## PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO

Jefe de Departamento de Contratos y Convenios.

### ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho, titulado con cédula profesional o pasante.

### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento en todas las ramas del Derecho
- Especialidades en Derecho
- Toma de decisiones
- Manejo de PC y paquetería Office

### EXPERIENCIA LABORAL

2 años

### CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en oficina  
Intemperie

### ACTITUD / PERSONALIDAD

Sentido de responsabilidad  
Iniciativa  
Objetividad  
Trabajo en equipo  
Capacidad de opinión y síntesis

### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

### ESFUERZO

Mental



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### PUESTO

Jefe de Oficina de Contratos y Convenios.

### JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Contratos y Convenios.

### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de revisión y elaboración de los proyectos de contratos y convenios, de las dependencias del Ayuntamiento.
- II. Representar al Ayuntamiento en juicios o procedimientos en los que se defiende el Patrimonio Municipal;
- III. Elaborar proyectos de las opiniones jurídicas que le sean solicitadas respecto al análisis de contratos, convenios y cualquier otro acto de la autoridad Municipal;
- IV. Informar periódicamente del avance de los asuntos que tiene a su cargo al titular del área; y,
- V. Las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su Superior



## PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO

Jefe de Oficina de Contratos y Convenios.

### ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho, titulado con cédula profesional o pasante.

### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento en todas las ramas del Derecho
- Especialidades en Derecho
- Toma de decisiones
- Manejo de PC y paquetería Office

### EXPERIENCIA LABORAL

2 años

### CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en oficina  
Intemperie

### ACTITUD / PERSONALIDAD

Sentido de responsabilidad  
Iniciativa  
Objetividad  
Trabajo en equipo  
Capacidad de opinión y síntesis

### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

### ESFUERZO

Mental



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### PUESTO

Jefe de Departamento Asuntos Administrativos.

### JEFE INMEDIATO

Subdirector de Asuntos Administrativos.

### PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Oficina Asuntos Administrativos.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Atender y dar seguimiento a los juicios de nulidad en contra del Ayuntamiento, instaurados en los tribunales administrativos;
- II. Representar al Ayuntamiento en juicios o procedimientos en los que se defiende el Patrimonio Municipal;
- III. Elaborar los proyectos de opiniones jurídicas que le sean solicitadas respecto al análisis de contratos, convenios y cualquier otro acto de la autoridad Municipal;
- IV. Informar periódicamente del avance de los asuntos que tiene a su cargo al titular del área; y,
- V. Las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su Superior



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Jefe de Departamento Asuntos Administrativos.

#### ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho, titulado con cédula profesional o pasante.

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento en todas las ramas del Derecho
- Especialidades en Derecho
- Toma de decisiones
- Manejo de PC y paquetería Office

#### EXPERIENCIA LABORAL

2 años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en oficina  
Intemperie

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Sentido de responsabilidad  
Iniciativa  
Objetividad  
Trabajo en equipo  
Capacidad de opinión y síntesis

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

#### ESFUERZO

Mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### PUESTO

Jefe de Oficina Asuntos  
Administrativos.

#### JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento Asuntos  
Administrativos.

#### PERSONAL A SU CARGO

"NINGUNO"

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Atender y dar seguimiento a los juicios de nulidad en contra del Ayuntamiento, instaurados en los tribunales administrativos;
- II. Representar al Ayuntamiento en juicios o procedimientos en los que se defienda el Patrimonio Municipal;
- III. Elaborar los proyectos de opiniones jurídicas que le sean solicitadas respecto al análisis de contratos, convenios y cualquier otro acto de la autoridad Municipal;
- IV. Informar periódicamente del avance de los asuntos que tiene a su cargo al titular del área; y,
- V. Las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su Superior



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Jefe de Oficina Asuntos Administrativos.

#### ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho, titulado con cédula profesional o pasante.

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento en todas las ramas del Derecho
- Especialidades en Derecho
- Toma de decisiones
- Manejo de PC y paquetería Office

#### EXPERIENCIA LABORAL

2 años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en oficina  
Intemperie

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Sentido de responsabilidad  
Iniciativa  
Objetividad  
Trabajo en equipo  
Capacidad de opinión y síntesis

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

#### ESFUERZO

Mental



## **IX. POLÍTICAS**

### **A.- POLÍTICAS INTERNAS:**

1. La Dirección de Consulta, Análisis y Asuntos Administrativos intervendrá en los juicios en que el Ayuntamiento sea parte, tenga interés jurídico o bien cuando se afecte el patrimonio municipal.
2. El Jefe de Departamento adscrito a la Dirección de Consulta, Análisis y Asuntos Administrativos, abrirán y controlarán expedientes de los asuntos que les sean encomendados.
3. Todos los memorandos, oficios y tarjetas informativas que genere la Dirección de Consulta, Análisis y Asuntos Administrativos estarán foliados, con el número consecutivo que les corresponda y estarán firmados por el Consejero Jurídico en caso de ausencia del Director de Consulta, Análisis y Asuntos Administrativos.
4. La recepción de la correspondencia de esta Dirección de Consulta, Análisis y Asuntos Administrativos podrá ser recibida por el personal adscrito a esta área, en el horario laboral del Ayuntamiento de Cuernavaca.
5. La correspondencia de esta Dirección, antes de ser revisada por el Consejero Jurídico deberá ser registrada en el libro de registro.
6. El horario laboral de esta Consejería es de las 8:00 a 17:00 horas, contando con una hora para disfrutar alimentos, debiendo hacerlo fuera de las oficinas.
7. Para la autorización de las requisiciones, estas deberán estar debidamente requisitadas conforme al formato, así como también solo deberá contener el material para uso exclusivo de la oficina.
8. Para la autorización de los cheques del fondo revolvente, se deberá anexar la relación analítica y las facturas con los datos fiscales del Municipio de Cuernavaca, además de contar con las firmas del titular de la Consejería Jurídica y del Coordinador administrativo.
9. Para la autorización de los cheques por comprobar, se deberá anexar la justificación del gasto a realizar, además de contar con las firmas del titular de la Consejería Jurídica y del Coordinador Administrativo.

### **B.- POLÍTICAS EXTERNAS:**

- 1.- Los memorandos, oficios y tarjetas informativas que dirijan las Dependencias del Ayuntamiento, a la Dirección de Consulta, Análisis y Asuntos Administrativos, se contestaran por regla general dentro de los cinco días hábiles a su recibimiento.
- 2.- Toda contestación, tarjeta informativa o memorando elaborado a las dependencias del Ayuntamiento, deberá registrarse con el número de folio consecutivo, y se mandara copia para el conocimiento del Consejero del Ayuntamiento.



## X.- PROCEDIMIENTOS

### a) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE CONSULTORÍA Y ANÁLISIS NORMATIVO

#### 1.- Propósito:

Dar a conocer la metodología para la realización de consultoría y análisis jurídico solicitado a la Consejería Jurídica.

#### 2.- Alcance:

Este procedimiento tiene como alcance a las Dependencias Municipales y miembros del Ayuntamiento.

#### 3.-Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; Ley Orgánica Municipal; el Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca; Reglamento Interno de la Sindicatura del Ayuntamiento.

#### 4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Consejero Jurídico la autorización, actualización y difusión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Consulta, Análisis y Asuntos Administrativos la revisión de este procedimiento.

#### 5.- Definiciones:

**Consultoría:** Es el área encargada de realizar análisis jurídico de contratos, casos específicos y cualquier otro acto jurídico que le sea encomendado.

**Análisis normativo:** Es el área encargada de proponer reformas o nuevos reglamentos; así también, el análisis jurídico y aplicativo de los ordenamientos acuerdos o decretos que se publican en los órganos oficiales de difusión del Municipio, del Estado y de la Federación.

#### 6.- Método de Trabajo:

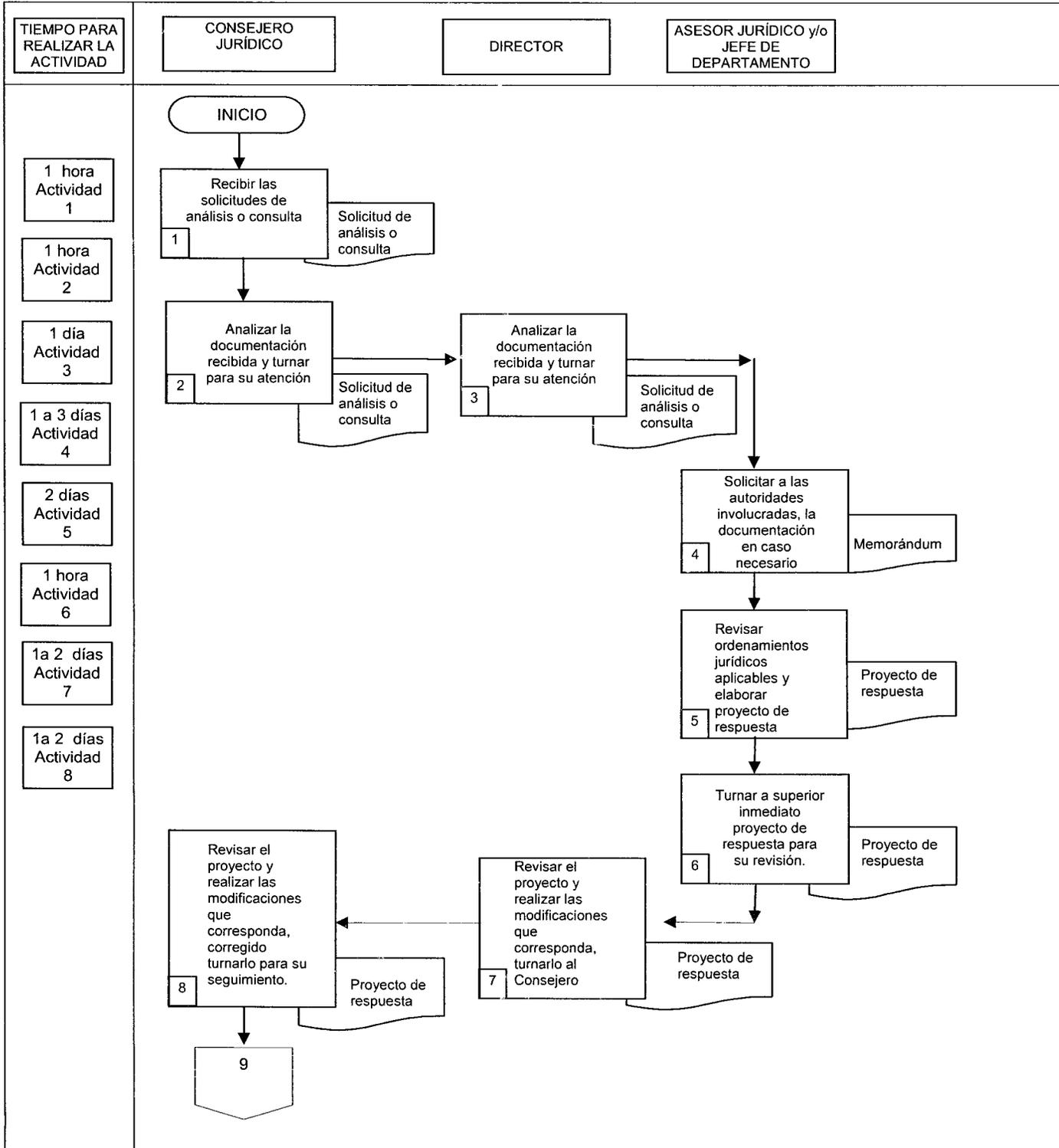
6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de calidad y anexos.



**DÍAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONSULTORIA Y ANALISIS NORMATIVO**





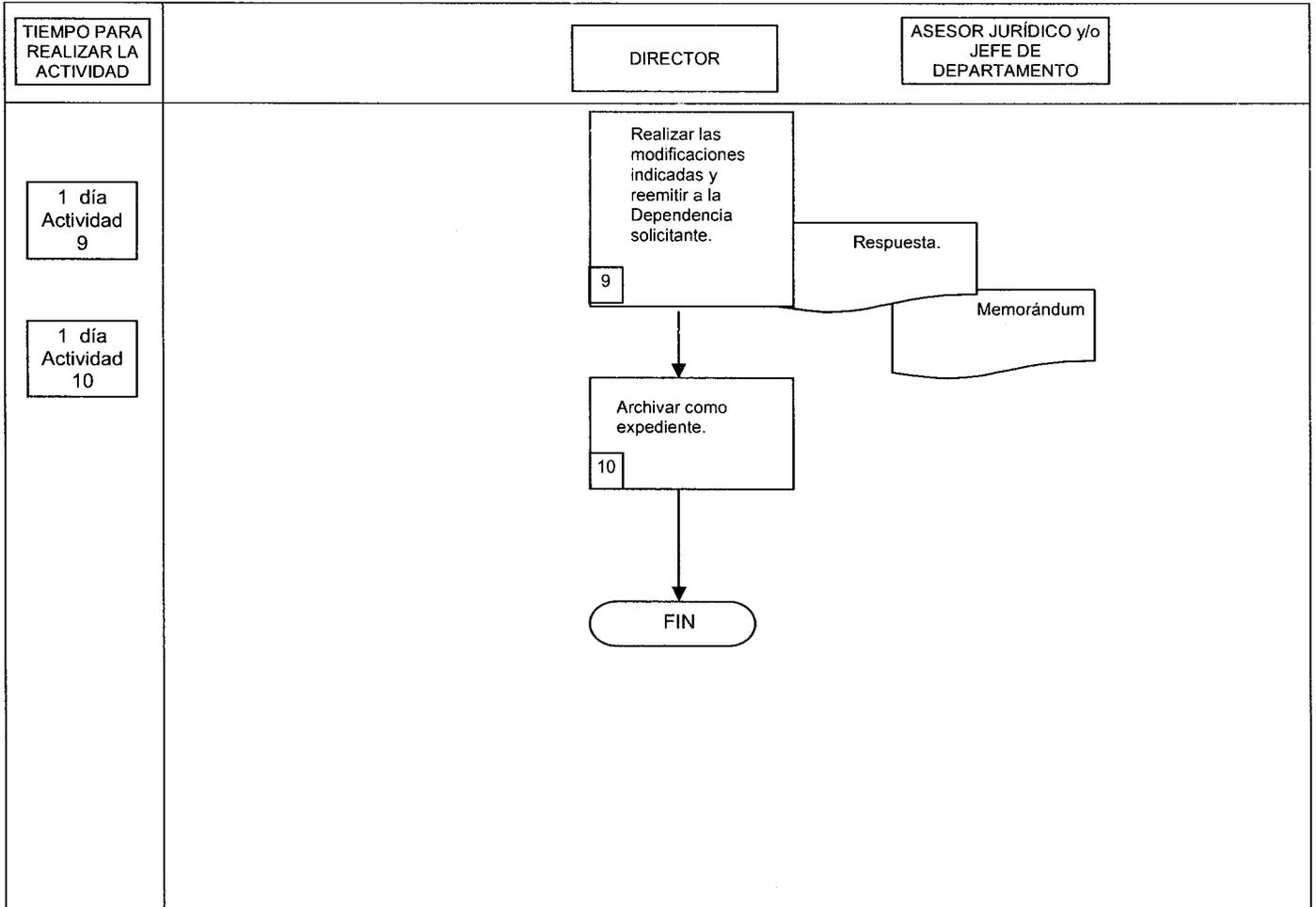
**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONSEJERÍA JURÍDICA**  
**DIRECCIÓN DE CONSULTA, ANÁLISIS Y**  
**ASUNTOS**  
**ADMINISTRATIVOS**  
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CJ-DCAAA-01

Revisión: 9

Página 28 de 62

**DÍAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONSULTORÍA Y ANÁLISIS NORMATIVO**





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONSEJERÍA JURÍDICA**  
**DIRECCIÓN DE CONSULTA, ANÁLISIS Y**  
**ASUNTOS**  
**ADMINISTRATIVOS**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CJ-DCAAA-01

Revisión: 9

Página 29 de 62

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE**  
**CONSULTORÍA Y ANÁLISIS NORMATIVO**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
1	Consejero Jurídico (CJ)	Recibe de las autoridades municipales las solicitudes de análisis o consultas de actos que pretendan realizar.	Solicitud de análisis y consulta
2	CJ	Analiza la documentación recibida y la turna para su atención a la Dirección o Asesoría Jurídica correspondiente	Solicitud de análisis y consulta
3	Director y/o Asesor Jurídico (D/AJ)	Analiza la documentación recibida y la turna para su atención al Jefe de Departamento respectivo o auxiliar jurídico en su caso	Memorándum
4	Jefe de Departamento (JD)	Solicita a las autoridades involucradas, la documentación relacionada con la solicitud de análisis o consulta, en caso de ser necesario.	Memorándum
5	JD	Revisa los ordenamientos jurídicos aplicables y elabora proyecto de respuesta a la solicitud de análisis o consulta	Proyecto de respuesta
6	JD	Turna a superior inmediato, proyecto de respuesta a la solicitud de análisis o consulta	Proyecto de respuesta



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONSEJERÍA JURÍDICA**  
**DIRECCIÓN DE CONSULTA, ANÁLISIS Y**  
**ASUNTOS**  
**ADMINISTRATIVOS**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CJ-DCAAA-01

Revisión: 9

Página 30 de 62

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE**  
**CONSULTORÍA Y ANÁLISIS NORMATIVO**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
7	Director (D)	Revisa el proyecto de respuesta y realiza las modificaciones que correspondan	Proyecto de respuesta
8	CJ	Analizar el proyecto y realizar las observaciones que correspondan.	Proyecto de respuesta
9	D	Realiza las observaciones indicadas y recaba firma de Consejero Jurídico y remite a la Dependencia solicitante.	Respuesta Memorándum
10	D	Archivar como expediente. Con esta actividad finaliza este procedimiento.	





## **b) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

### **1.- Propósito:**

Dar a conocer la metodología para la realización del procedimiento en materia de Recursos Administrativos.

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

Este procedimiento aplica a todas las Dependencias del Ayuntamiento.

### **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; Ley Orgánica Municipal; Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Morelos; Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca; Reglamento Interno de la Sindicatura del Ayuntamiento; Reglamentos Internos de las diversas Dependencias del Ayuntamiento, y del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca.

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

Es responsabilidad del Consejero Jurídico la autorización, actualización y difusión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Consulta, Análisis y Asuntos Administrativos la revisión de este procedimiento.

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

**Recursos Administrativos:** Es el área encargada de dar contestación y trámite a los Recursos Administrativos que interpongan los particulares y que se encuentran radicados en las Dependencias Municipales.

### **6.- Método de Trabajo:**

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos



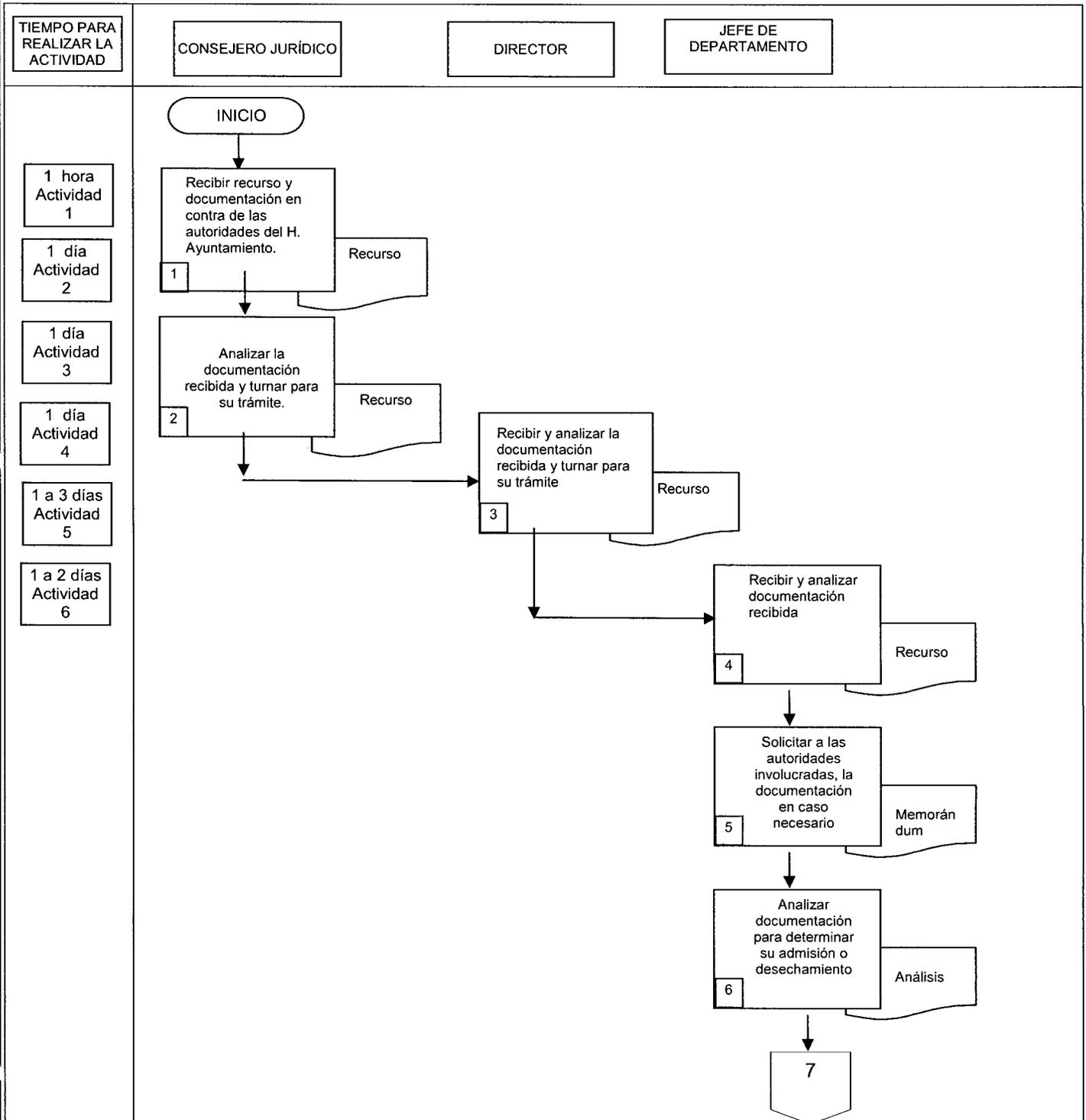
**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONSEJERÍA JURÍDICA**  
**DIRECCIÓN DE CONSULTA, ANÁLISIS Y**  
**ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**  
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CJ-DCAAA-02

Revisión: 9

Página 33 de 62

**DÍAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS**





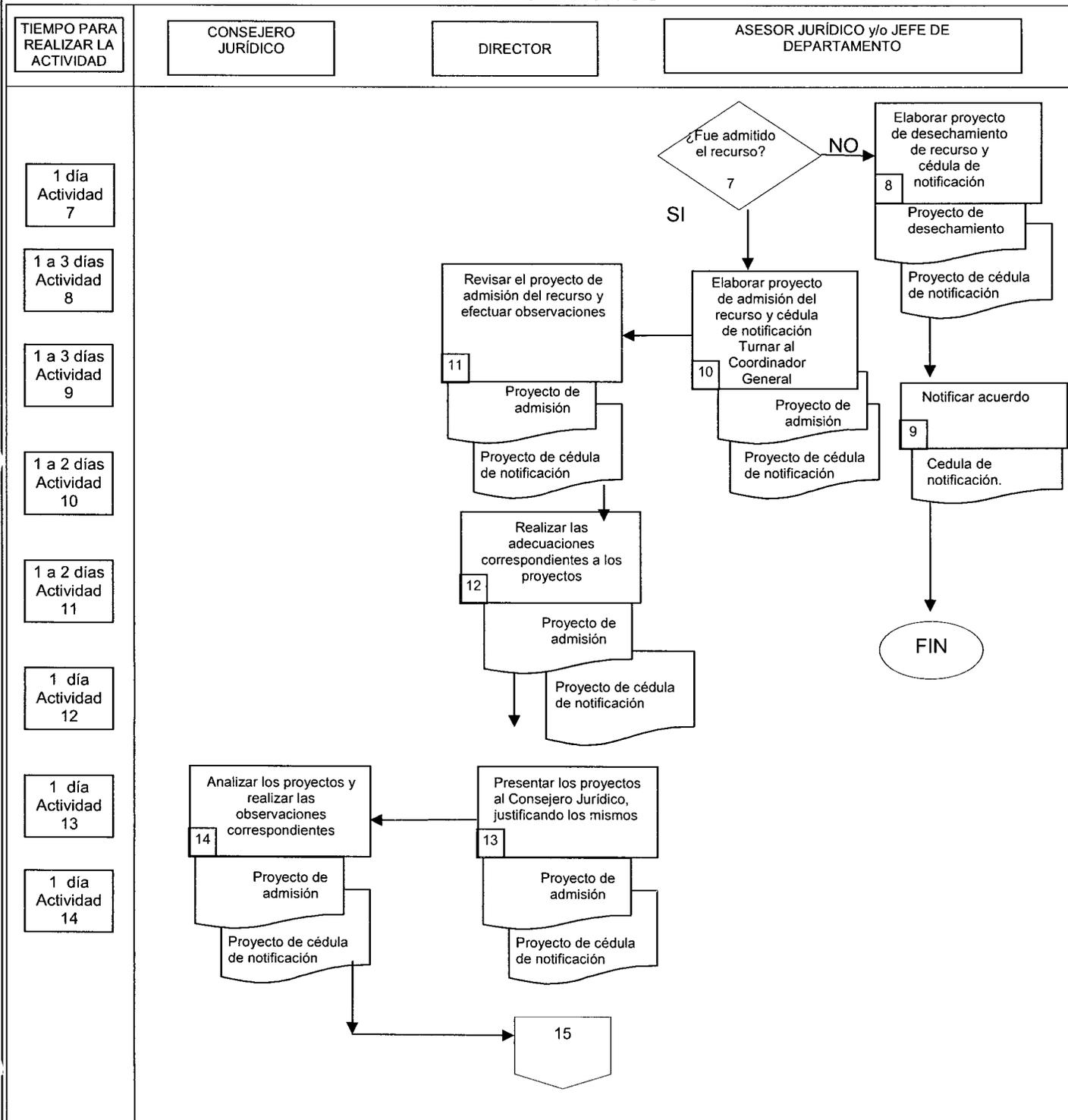
**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONSEJERÍA JURÍDICA**  
**DIRECCIÓN DE CONSULTA, ANÁLISIS Y**  
**ASUNTOS**  
**ADMINISTRATIVOS**  
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CJ-DCAAA-02

Revisión: 9

Página **34** de **62**

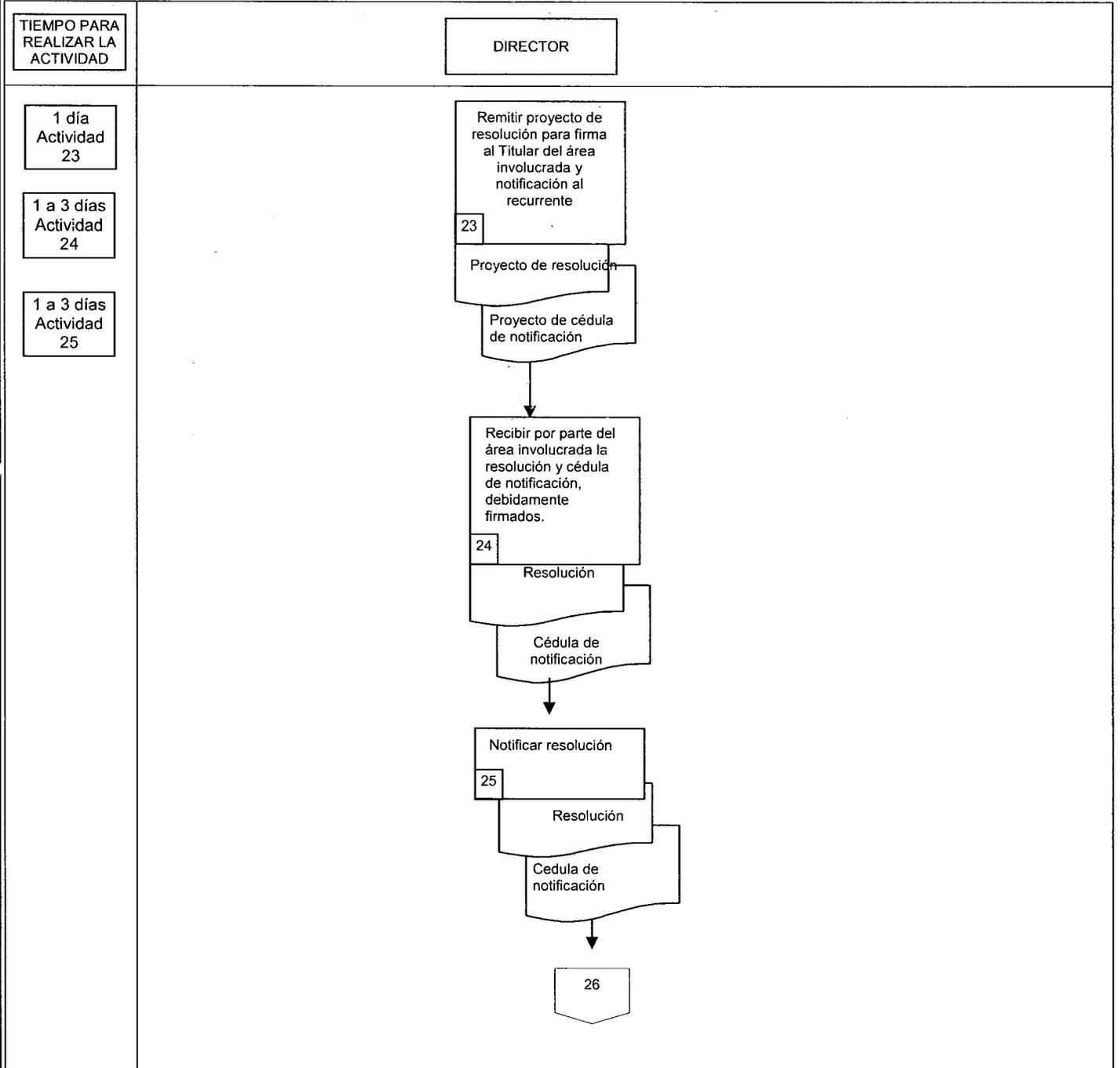
**DÍAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS**







## DÍAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS





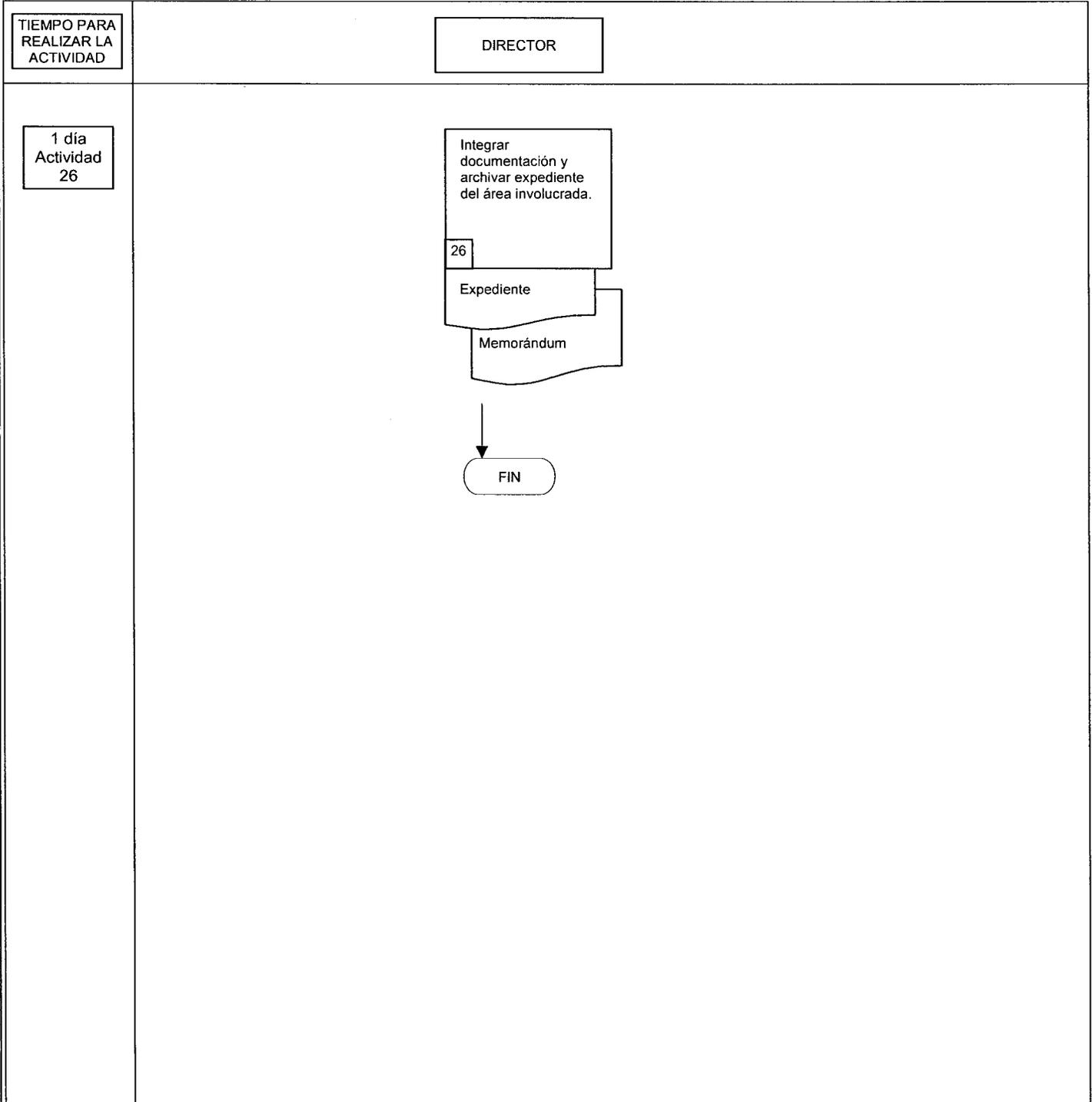
**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONSEJERÍA JURÍDICA**  
**DIRECCIÓN DE CONSULTA, ANÁLISIS Y**  
**ASUNTOS**  
**ADMINISTRATIVOS**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CJ-DCAAA-02

Revisión: 9

Página 37 de 62

**DÍAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS**





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONSEJERÍA JURÍDICA**  
**DIRECCIÓN DE CONSULTA, ANÁLISIS Y**  
**ASUNTOS**  
**ADMINISTRATIVOS**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CJ-DCAAA-02

Revisión: 9

Página 38 de 62

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
1	Consejero Jurídico (CJ)	Recibir recurso y documentación en contra de las autoridades del H. Ayuntamiento	Recurso
2	CJ	Analizar la documentación recibida y lo turna para su atención a la Coordinación General y/o Asesor Jurídico.	Recurso
3	Director de Consulta, Análisis y Asuntos Administrativos (DCAAA)	Recibir y analizar la documentación recibida y turnar para su trámite.	Recurso
4	Jefe de Departamento (JD)	Recibir y analizar la documentación recibida.	Recurso
5	JD	Solicitar a las autoridades involucradas, la documentación en caso de ser necesario.	Memorándum
6	JD	Analizar documentación para determinar su admisión o desechamiento.	Análisis
7	JD	¿Fue admitido el Recurso?  No. Ir a la actividad No. 8 Si. Ir a la actividad No. 10	Proyecto de admisión  Proyecto de Cédula de notificación



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
8	JD	Elaborar proyecto de desechamiento de recurso y cédula de notificación.	Proyecto de desechamiento.  Proyecto de Cédula de notificación
9	JD	Notificar acuerdo  Con esta actividad termina este procedimiento.	Cedula de notificación.
10	JD	Elabora proyecto de admisión del recurso y cédula de notificación y turnarlo al Coordinador General.	Proyecto de admisión. Proyecto de Cédula de notificación
11	DCAAA	Revisar el proyecto de admisión o desechamiento del recurso y efectuar observaciones.	Proyecto de admisión. Proyecto de Cédula de notificación
12	DCAAA	Realizar las adecuaciones correspondientes a los proyectos.	Proyecto de admisión Proyecto de Cédula de notificación
13	DCAAA	Presentar los proyectos al Consejero Jurídico, justificando los mismos.	Proyecto de admisión Proyecto de Cédula de notificación
14	CJ	Analizar los proyectos y realizar las observaciones correspondientes.	Auto de Admisión  Cédula de notificación



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONSEJERÍA JURÍDICA**  
**DIRECCIÓN DE CONSULTA, ANÁLISIS Y**  
**ASUNTOS**  
**ADMINISTRATIVOS**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CJ-DCAAA-02

Revisión: 9

Página 40 de 62

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
15	DCAAA	Efectuar observaciones y turnar al Consejero jurídico para su envío al área involucrada..	Proyecto de admisión Proyecto de Cédula de notificación
16	CJ	Remitir proyecto de admisión al área involucrada para el titular del área involucrada y notificación al recurrente.	Proyecto de admisión Proyecto de Cédula de notificación
17	CJ	Recibir por parte del área involucrada el auto de admisión, y cédula de notificación.	Proyecto de resolución  Proyecto de cédula de notificación
18	DCAAA	Recibir del área involucrada auto de admisión y cedula de notificación debidamente firmados y turnar para desahogo de diligencias..	Proyecto de admisión o desechamiento Proyecto de Cédula de notificación
19	JD	Notificar acuerdo y realizar la diligencia de desahogo de pruebas de ser necesario y elaborar proyecto de resolución.	Acuerdo  Proyecto de resolución.
20	JD	Remitir al jefe inmediato superior proyecto de resolución para adecuaciones respectivas.	Proyecto de resolución Proyecto de cédula de notificación
21	DCAAA	Realizar observaciones al proyecto de resolución, turnar al Consejero Jurídico para su aprobación y adecuaciones.	Proyecto de resolución Proyecto de cédula de notificación



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONSEJERÍA JURÍDICA**  
**DIRECCIÓN DE CONSULTA, ANÁLISIS Y**  
**ASUNTOS**  
**ADMINISTRATIVOS**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CJ-DCAAA-02

Revisión: 9

Página 41 de 62

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
22	CJ	Analizar el proyecto de resolución y realizar las observaciones correspondientes.	Proyecto de resolución Proyecto de cédula de notificación
23	DCAAA	Remitir proyecto de resolución para firma al titular del área involucrada y notificación al recurrente.	Proyecto de resolución Proyecto de cédula de notificación
24	DCAAA	Recibir por parte del titular del área involucrada la resolución y cédula de notificación debidamente firmadas.	resolución cédula de notificación
25	DCAAA	Notificar resolución.	Notificación
26	DCAAA	Integrar documentación y archivar expediente al Titular del área involucrada.  Con esta actividad termina este procedimiento.	Expediente memorándum





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONSEJERÍA JURÍDICA**  
**DIRECCIÓN DE CONSULTA, ANÁLISIS Y**  
**ASUNTOS**  
**ADMINISTRATIVOS**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CJ-DCAAA-03

Revisión: 9

Página 43 de 62

**c) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

**1.- Propósito:**

Dar a conocer la metodología para la realización del procedimiento en materia de contencioso administrativo.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a todas las Dependencias Municipales y miembros del Ayuntamiento.

**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; Ley Federal de procedimiento Contencioso Administrativo, Ley de Justicia Administrativa del Estado e Morelos; Ley Orgánica Municipal para el Estado de Morelos, Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos; Código Federal de Procedimientos Civiles y el Código Procesal Civil para el Estado de Morelos.

**4.- Responsabilidad:**

Es responsabilidad del Consejero Jurídico la atención, autorización, seguimiento e información de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Análisis Consulta y Asuntos Administrativos la revisión de este procedimiento.

**5.- Definiciones:**

**Asuntos Administrativos:** Es el área encargada de dar contestación y trámite a los Juicios Contenciosos Administrativos que se encuentren radicados en los Tribunales Contenciosos Administrativos estatales y federales, en los cuales intervenga el H. Ayuntamiento y/o sus Dependencias como parte actora, como demandado o bien se le llame como Tercero Perjudicado; Así como dar asesoría jurídica a las dependencias del Ayuntamiento que así lo soliciten en cuanto a los procedimientos y recursos administrativos que conozcan.

**6.- Método de Trabajo:**

- 6.1 Diagrama de Flujo
- 6.2 Descripción de Actividades
- 6.3 Registro de Calidad y Anexos



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONSEJERÍA JURÍDICA**  
**DIRECCIÓN DE CONSULTA, ANÁLISIS Y**  
**ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**  
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

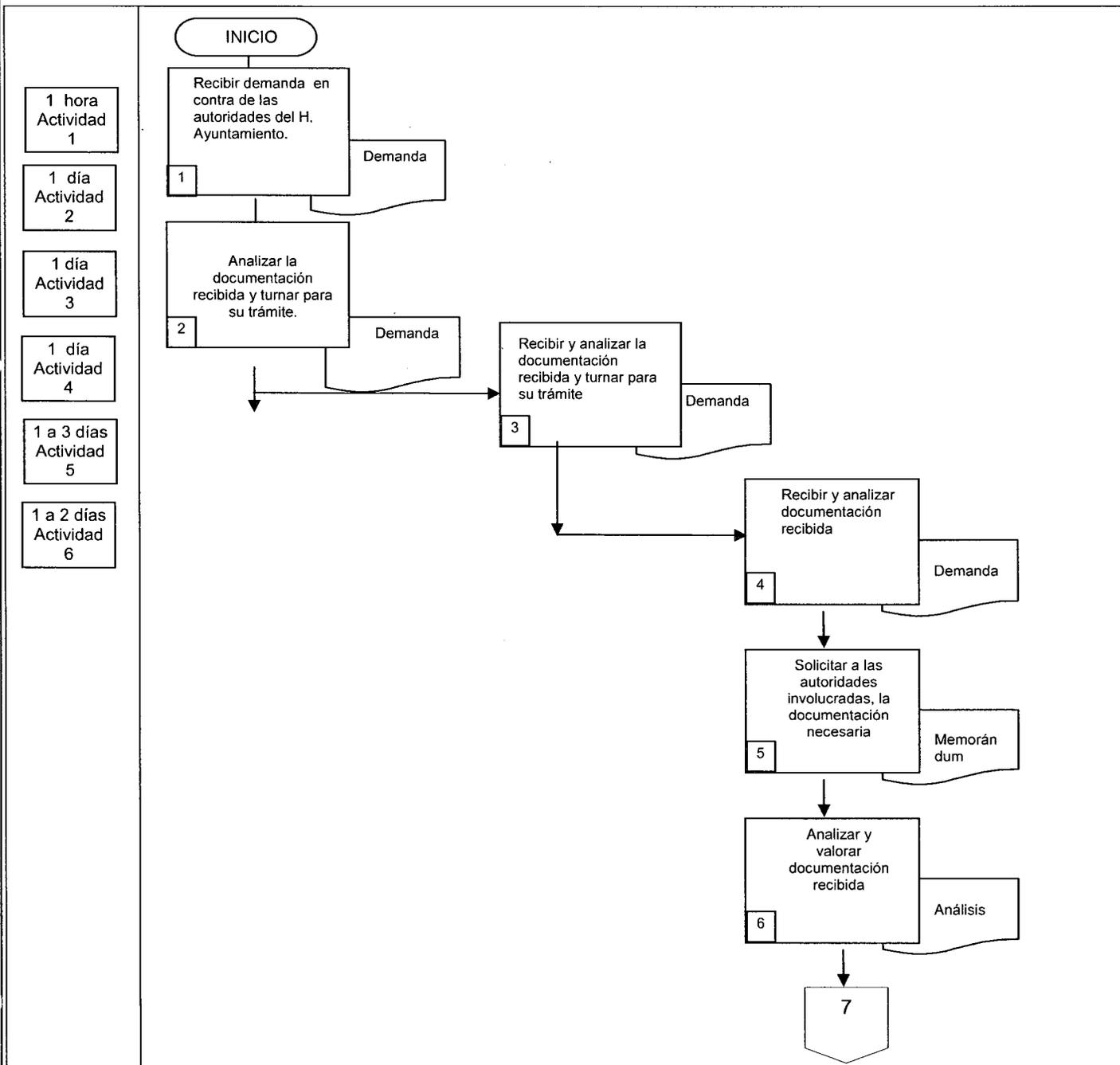
Clave: PR-CJ-DCAAA-03

Revisión: 9

Página **44** de **62**

**DÍAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

TIEMPO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD	CONSEJERO JURÍDICO	DIRECTOR	JEFE DE DEPARTAMENTO
-----------------------------------	--------------------	----------	----------------------



1 hora  
Actividad 1

1 día  
Actividad 2

1 día  
Actividad 3

1 día  
Actividad 4

1 a 3 días  
Actividad 5

1 a 2 días  
Actividad 6



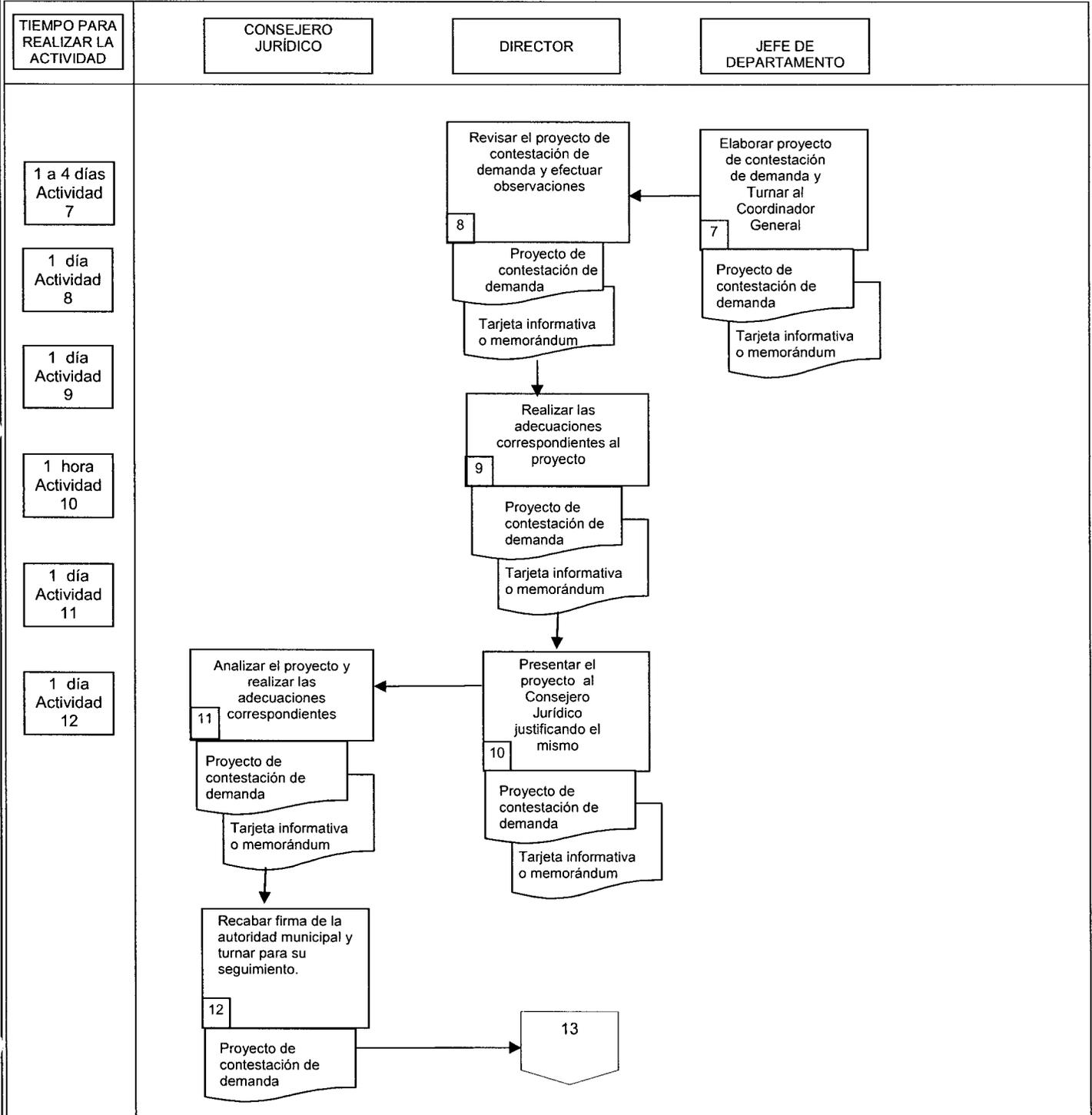
**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONSEJERÍA JURÍDICA**  
**DIRECCIÓN DE CONSULTA, ANÁLISIS Y**  
**ASUNTOS**  
**ADMINISTRATIVOS**  
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CJ-DCAAA-03

Revisión: 9

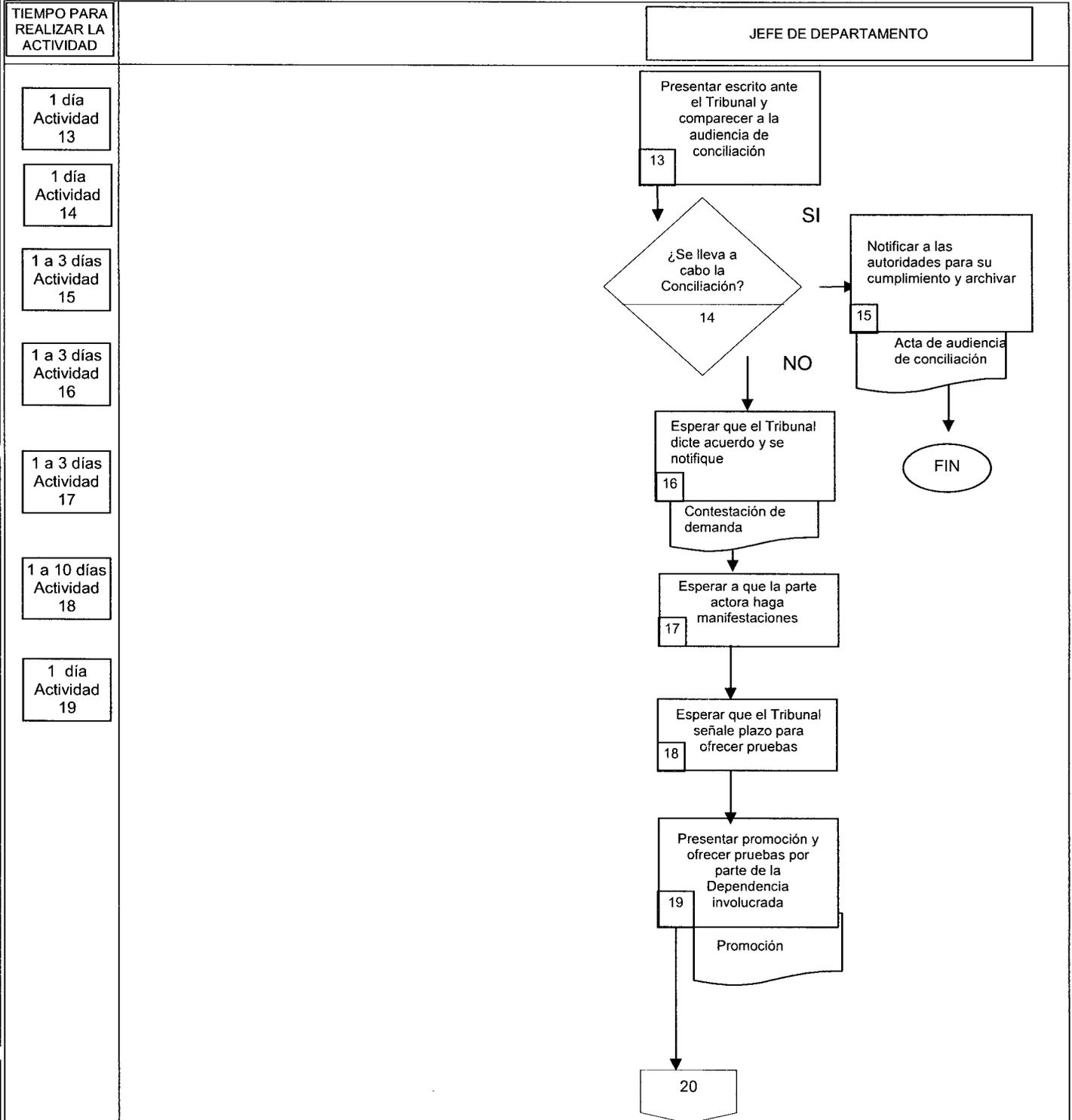
Página 45 de 62

**DÍAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**





**DÍAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**





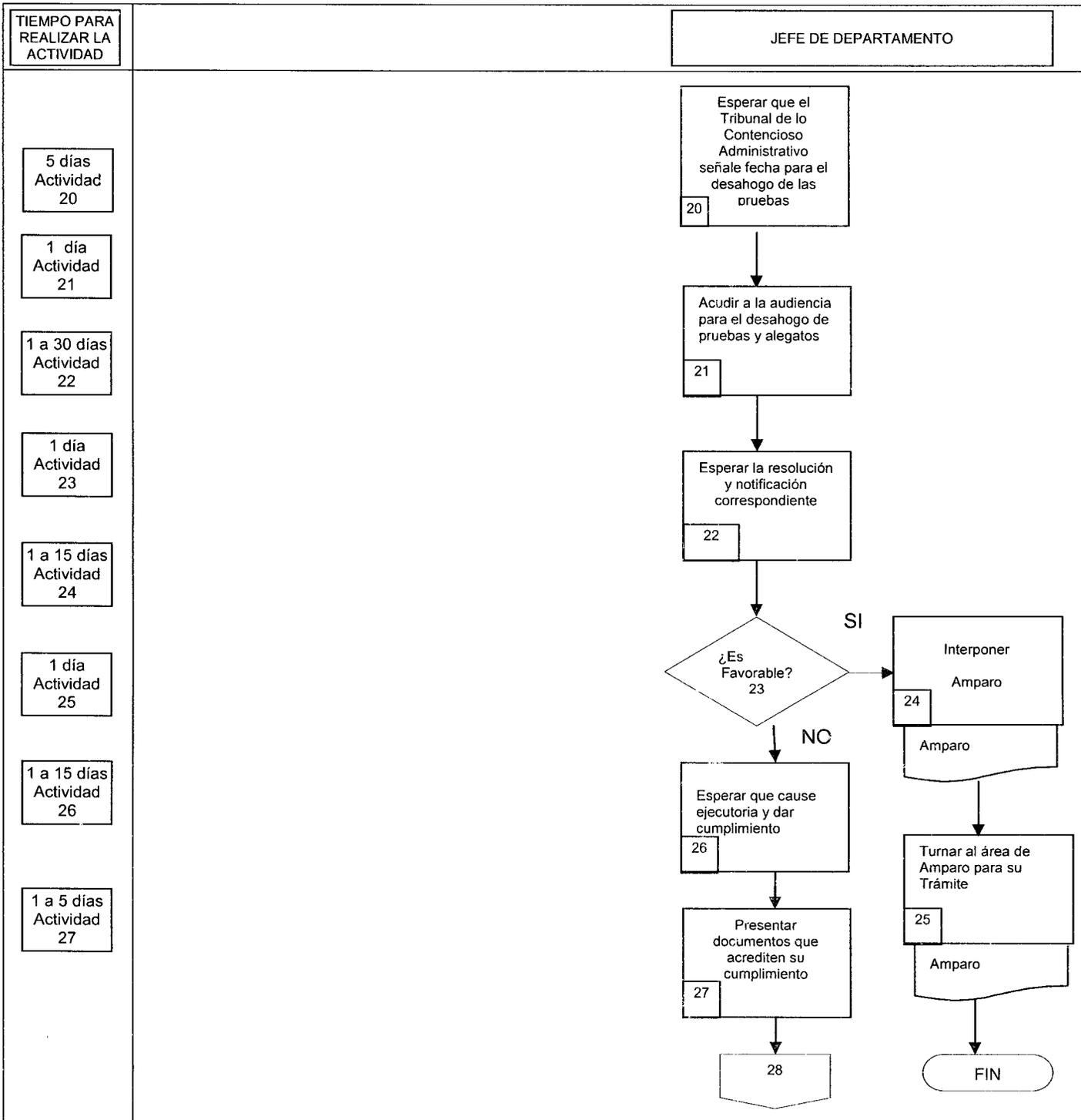
**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONSEJERÍA JURÍDICA**  
**DIRECCIÓN DE CONSULTA, ANÁLISIS Y**  
**ASUNTOS**  
**ADMINISTRATIVOS**  
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CJ-DCAAA-03

Revisión: 9

Página 47 de 62

**DÍAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**





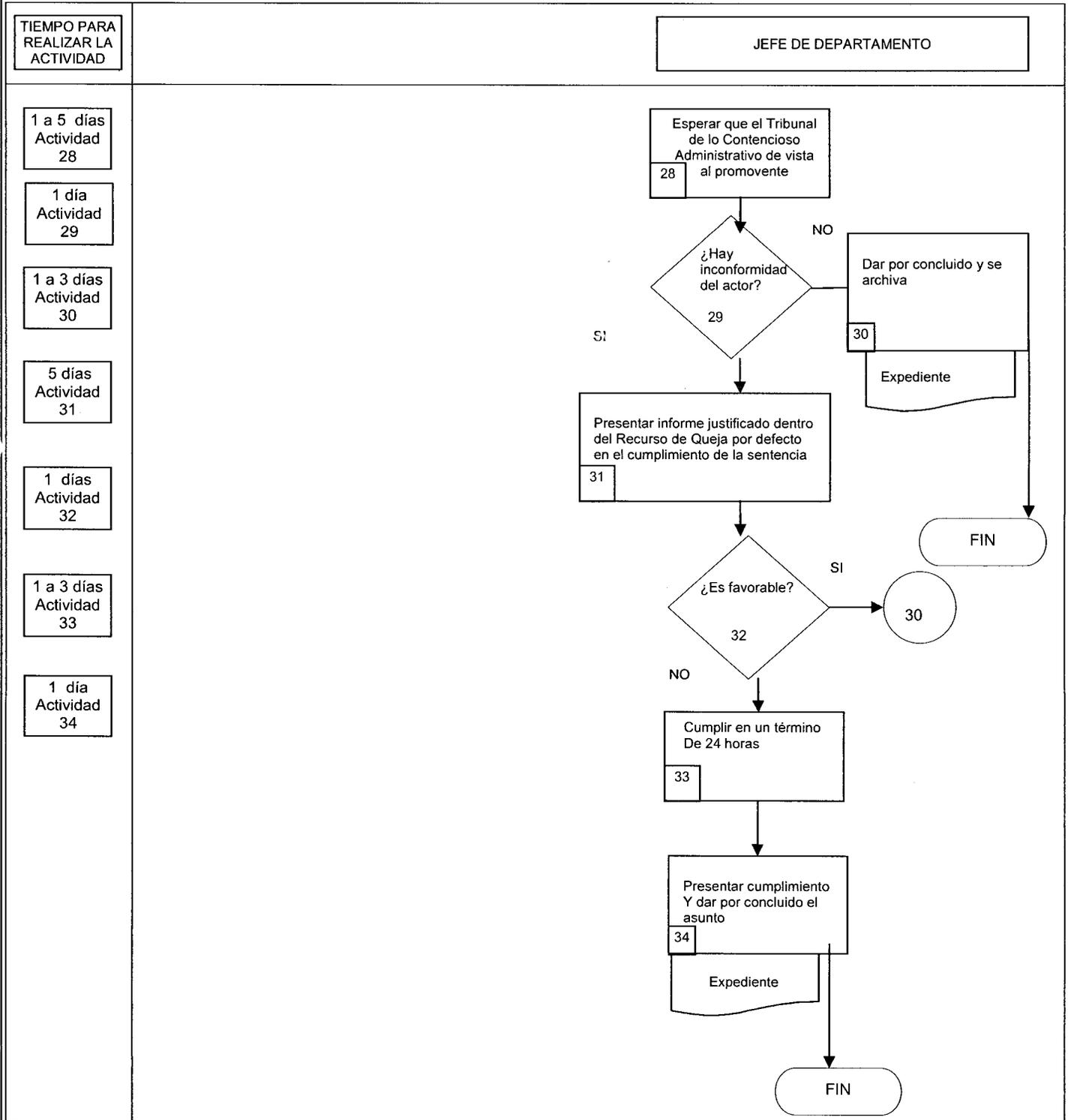
**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONSEJERÍA JURÍDICA**  
**DIRECCIÓN DE CONSULTA, ANÁLISIS Y**  
**ASUNTOS**  
**ADMINISTRATIVOS**  
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CJ-DCAAA-03

Revisión: 9

Página 48 de 62

**DÍAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONSEJERÍA JURÍDICA**  
**DIRECCIÓN DE CONSULTA, ANÁLISIS Y**  
**ASUNTOS**  
**ADMINISTRATIVOS**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CJ-DCAAA-03

Revisión: 9

Página 49 de 62

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
1	Consejero Jurídico (CJ)	Recibe de las autoridades municipales las demandas presentadas en su contra ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo.	Demanda
2	CJ	Analiza la documentación recibida y lo turna para su atención.	Demanda
3	Director (DCAAA)	Recibe y analiza la documentación recibida y turna para su trámite.	Demanda
4	Jefe de Departamento (JD)	Recibe y analiza la documentación recibida	Demanda
5	JD	Solicita mediante Memorándum a las autoridades involucradas la documentación necesaria para contestar la demanda.	Memorándum
6	JD	Analiza y valora la documentación recibida para exhibir ante autoridades.	
7	JD	Elabora proyecto de contestación de demanda y turna al Jefe Inmediato Superior.	Proyecto de Contestación de Demanda Tarjeta informativa o memorándum
8	DCAAA	Revisar el proyecto de contestación de demanda y efectuar observaciones.	Proyecto de Contestación de Demanda Tarjeta informativa o memorándum



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONSEJERÍA JURÍDICA**  
**DIRECCIÓN DE CONSULTA, ANÁLISIS Y**  
**ASUNTOS**  
**ADMINISTRATIVOS**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CJ-DCAAA-03

Revisión: 9

Página 50 de 62

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
9	DCAAA	Realiza las adecuaciones correspondientes al proyecto	Proyecto de Contestación de Demanda  Tarjeta informativa o memorándum
10	DCAAA	Presenta el proyecto al Consejero Jurídico, justificando el mismo.	Proyecto de Contestación de Demanda  Tarjeta informativa o memorándum
11	CJ	Analiza el proyecto y realiza las adecuaciones correspondientes.	Proyecto de Contestación de Demanda  Tarjeta informativa o memorándum
12	CJ	Recaba las firmas de las autoridades involucradas y turna el expediente para su seguimiento.	Proyecto de Contestación de Demanda  Tarjeta informativa o memorándum
13	JD	Presenta escrito ante el Tribunal y comparece a la audiencia de conciliación.	
14	JD	¿Se lleva a cabo la conciliación?  Sí. Ir a la actividad No.15 No. Ir a la actividad No. 16	
15	JD	Notifica a las autoridades para su cumplimiento y archiva.	Acta de audiencia de conciliación



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONSEJERÍA JURÍDICA**  
**DIRECCIÓN DE CONSULTA, ANÁLISIS Y**  
**ASUNTOS**  
**ADMINISTRATIVOS**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CJ-DCAAA-03

Revisión: 9

Página 51 de 62

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
16	JD	Espera que el Tribunal dicte acuerdo y se notifique.	Contestación de demanda
17	JD	Esperar a que la parte actora haga manifestaciones.	
18	JD	Espera que el Tribunal señale plazo para ofrecer pruebas.	
19	JD	Presentar promoción y ofrecer pruebas por parte de la dependencia involucrada ante el Tribunal.	Promoción
20	JD	Esperar que el tribunal de lo contencioso administrativo señale fecha para el desahogo de las pruebas.	
21	JD	Acudir a la Audiencia para el desahogo de pruebas y alegatos	
22	JD	Esperar la resolución y la notificación correspondiente.	
23	JD	¿La resolución es favorable?  Si. Ir a la actividad No.24 No. Ir a la actividad No. 26	
24	JD	Interponer demanda de amparo.	Amparo
25	JD	Turnar al Área de Amparos para su trámite.  Con esta actividad se termina el procedimiento.	Amparo
26	JD	Esperar que la sentencia cause ejecutoria y dar cumplimiento.	



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONSEJERÍA JURÍDICA**  
**DIRECCIÓN DE CONSULTA, ANÁLISIS Y**  
**ASUNTOS**  
**ADMINISTRATIVOS**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CJ-DCAAA-03

Revisión: 9

Página 52 de 62

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**  
**CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
27	JD	Presentar documentos que acrediten su cumplimiento.	Expediente
28	JD	Esperar que el Tribunal de lo Contencioso Administrativo dé vista al promovente.	
29	JD	¿Hay inconformidad del actor?  No ir al paso 30 Si ir al paso 31	
30	JD	Dar por concluido y se archiva.  Con esta actividad se da por concluido el procedimiento.	Expediente
31	JD	Presentar informe justificado dentro del recurso de queja, por defecto en el cumplimiento de sentencia.	
32	JD	¿Es favorable?  No ir al paso 33 Si ir al paso 30	
33	JD	Cumplir en un término de 24 horas.	Expediente
34	JD	Presentar cumplimiento y dar por concluido el asunto.  Con esta actividad se termina el procedimiento.	Expediente



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONSEJERÍA JURÍDICA**  
**DIRECCIÓN DE CONSULTA, ANÁLISIS Y**  
**ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CJ-DCAAA-03

Revisión: 9

Página 53 de 62

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
	"Ninguno"		

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



## d) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATOS Y CONVENIOS

### 1.- Propósito:

Dar a conocer la metodología para la realización de contratos y Convenios.

### 2.- Alcance:

Este procedimiento tiene como alcance a las Dependencias Municipales y miembros del Ayuntamiento.

### 3.-Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; Ley Orgánica Municipal; el Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca; las demás leyes y reglamentos aplicables a cada caso.

### 4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Consejero Jurídico la autorización y aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Consulta, Análisis y Asuntos Administrativos la revisión de este procedimiento.

### 5.- Definiciones:

**Contratos:** Es el área encargada de realizar análisis jurídico de contratos, convenios y cualquier otro acto jurídico que le sea encomendado.

### 6.- Método de Trabajo:

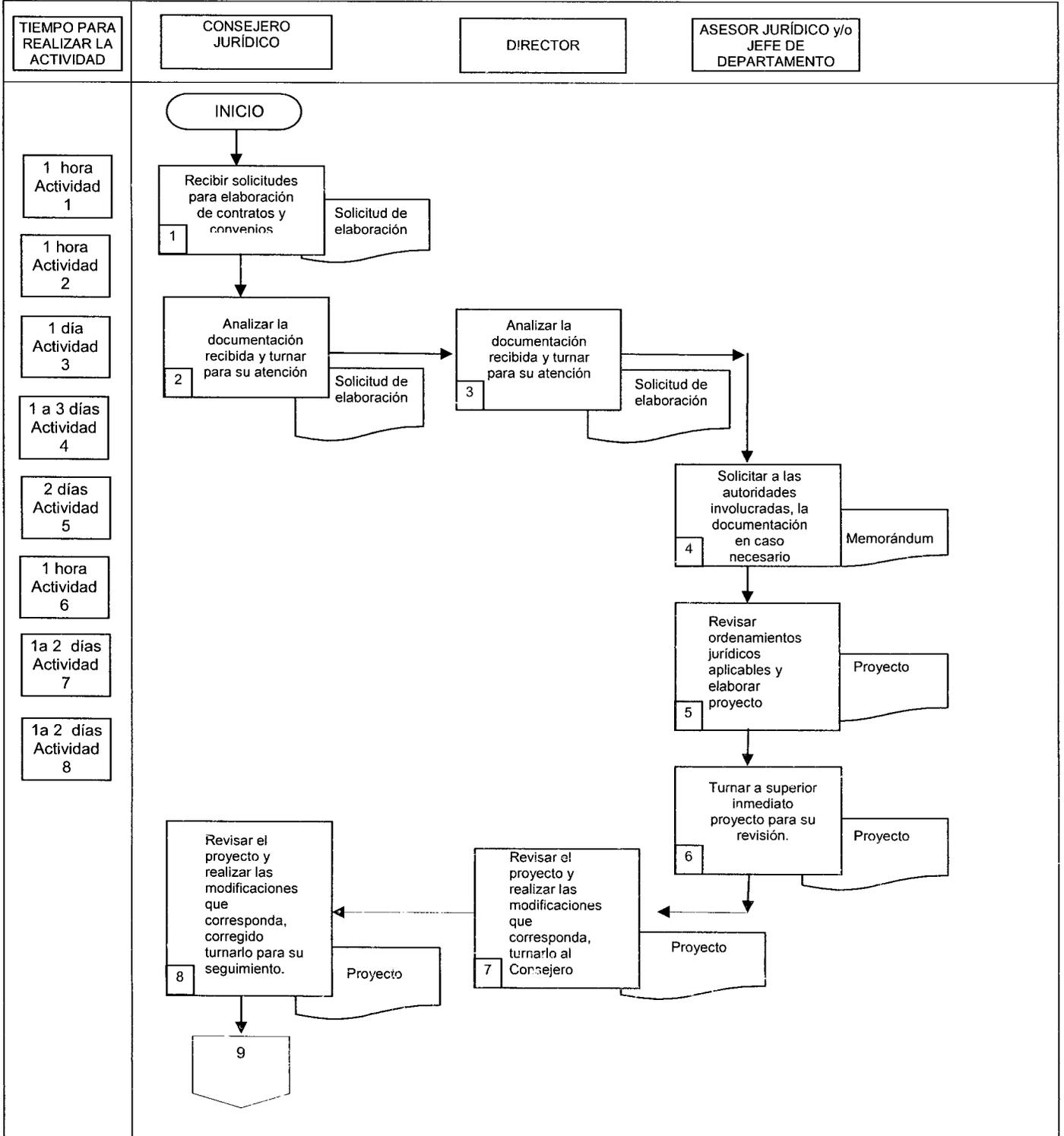
6.4 Diagrama de Flujo

6.5 Descripción de Actividades

6.6 Registro de calidad y anexos.



**DÍAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONSULTORIA Y ANALISIS NORMATIVO**





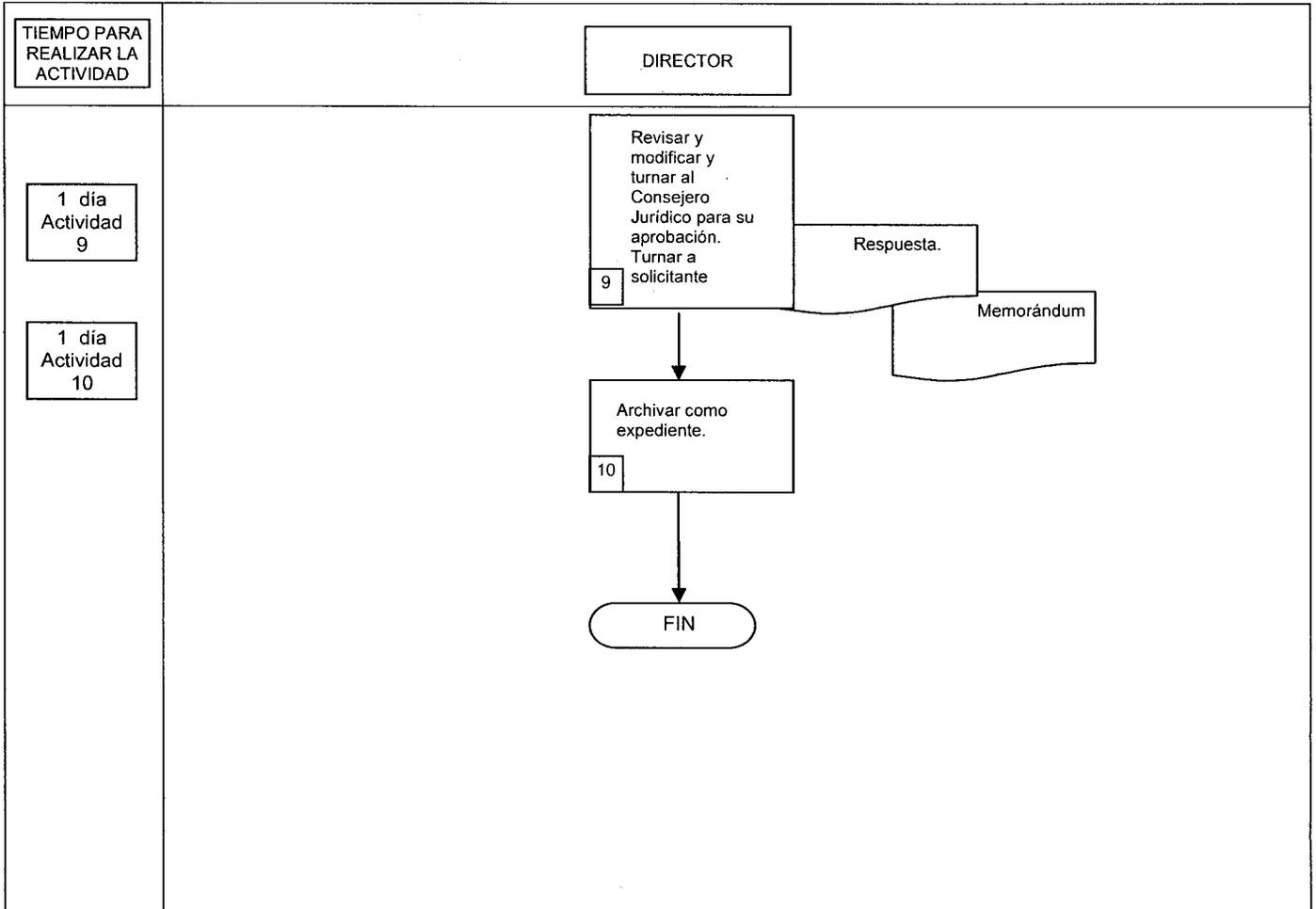
**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONSEJERÍA JURÍDICA**  
**DIRECCIÓN DE CONSULTA, ANÁLISIS Y**  
**ASUNTOS**  
**ADMINISTRATIVOS**  
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave PR-CJ-DCAAA-04

Revisión: 9

Página 56 de 62

**DÍAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONSULTORÍA Y ANÁLISIS NORMATIVO**





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONSEJERÍA JURÍDICA**  
**DIRECCIÓN DE CONSULTA, ANÁLISIS Y**  
**ASUNTOS**  
**ADMINISTRATIVOS**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave PR-CJ-DCAAA-04

Revisión: 9

Página 57 de 62

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE**  
**CONTRATOS Y CONVENIOS**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
1	Consejero Jurídico (CJ)	Recibe de las autoridades municipales las solicitudes de elaboración de contratos y convenios que pretendan realizar.	Solicitud de elaboración
2	CJ	Analiza la documentación recibida y la turna para su atención a la Dirección correspondiente	Solicitud de elaboración
3	Director (D)	Analiza la documentación recibida y la turna para su atención a Jefe de Departamento respectivo	Memorándum
4	Jefe de Departamento (JD)	Solicita a las autoridades involucradas, la documentación relacionada con la solicitud de elaboración, en caso de ser necesario.	Memorándum
5	JD	Revisa los ordenamientos jurídicos aplicables y elabora proyecto	Proyecto
6	JD	Turna a superior inmediato, proyecto	Proyecto



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONSEJERÍA JURÍDICA**  
**DIRECCIÓN DE CONSULTA, ANÁLISIS Y**  
**ASUNTOS**  
**ADMINISTRATIVOS**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave PR-CJ-DCAAA-04

Revisión: 9

Página 58 de 62

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE  
CONSULTORÍA Y ANÁLISIS NORMATIVO**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
7	D	Revisa el proyecto y realiza las modificaciones que correspondan	Proyecto
8	CJ	Analizar el proyecto y realizar las observaciones que correspondan.	Proyecto
9	D	Realiza las observaciones indicadas y recaba firma de aprobación del Consejero Jurídico y remite a la Dependencia solicitante.	Respuesta Memorándum
10	D	Archivar como expediente. Con esta actividad finaliza este procedimiento.	



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONSEJERÍA JURÍDICA**  
**DIRECCIÓN DE CONSULTA, ANÁLISIS Y**  
**ASUNTOS**  
**ADMINISTRATIVOS**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave PR-CJ-DCAAA-04

Revisión: 9

Página 59 de 62

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
	"Ninguno"		

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONSEJERÍA JURÍDICA**  
**DIRECCIÓN DE CONSULTA, ANÁLISIS Y**  
**ASUNTOS**  
**ADMINISTRATIVOS**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave DT-CJ-DCAAA-02

Revisión: 9

Página 60 de 62

## XI. DIRECTORIO

<b>Nombre y Puesto</b>	<b>Teléfonos Oficiales</b>	<b>Domicilio Oficial</b>
Francisco Velázquez Montaña Director de Consulta, Análisis y Asuntos Administrativos	3-29-54-43	Calle Motolinía #2 antes 13, esq. Netzahualcóyotl Col. Centro, Cuernavaca, Morelos
Jorge Arturo Peralta Anzures Subdirector de Asuntos Administrativos	3-29-54-43	Calle Motolinía #2 antes 13, esq. Netzahualcóyotl Col. Centro, Cuernavaca, Morelos



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
CONSEJERÍA JURÍDICA  
DIRECCIÓN DE CONSULTA, ANÁLISIS Y  
ASUNTOS  
ADMINISTRATIVOS**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave DT-CJ-DCAAA-02

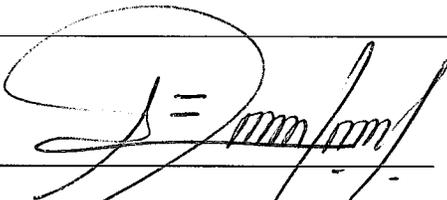
Revisión: 9

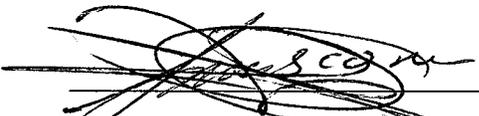
Página 61 de 62

## XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
16 de Abril de 2012	25 de Abril de 2012

PARTICIPANTES	PUESTO
Francisco Velázquez Montaña	Director de Consulta, Análisis y Asuntos Administrativos
Emigdio González Galindo	Técnico Informático de Análisis y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos

  
 Emigdio González Galindo  
 Técnico Informático de  
 Análisis y Procedimientos de  
 la Dirección de  
 Recursos Humanos  
 Asesor Designado

  
 Francisco Velázquez Montaña  
 Director de Consulta, Análisis y Asuntos  
 Administrativos  
 Responsable de la elaboración del  
 Manual de Organización y Procedimientos



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONSEJERÍA JURÍDICA**  
**DIRECCIÓN DE CONSULTA, ANÁLISIS Y**  
**ASUNTOS**  
**ADMINISTRATIVOS**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave DT-CJ-DCAAA-02

Revisión: 9

Página 62 de 62

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

ÁREA: Dirección de Consulta, Análisis y Asuntos Administrativos

Apartado	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Puesto Nombre Y Firma	Vo. Bo. De La Dirección De Recursos Humanos
<b>Todos</b>	Actualización del Manual versión 2012	Abril 2012	Director de Consulta, Análisis y Asuntos Administrativos Francisco Velázquez Montaña	Iván Elías Irragori Martínez 

