



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONSEJERÍA JURÍDICA**  
**DIRECCIÓN DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL**  
**Y LEGISLACIÓN**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-CJ-DRML-02

Revisión: 5

Página 1 de 46

# **Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Reglamentación Municipal y Legislación**

Cuernavaca, Morelos a 17 de Abril del 2012



## CONTENIDO:

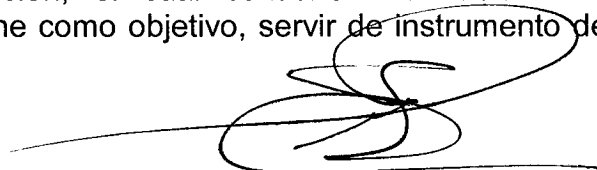
	<b>Página</b>
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO	5
IV. MARCO JURÍDICO	6
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	7
VI. ORGANIGRAMA	8
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	10
IX. POLÍTICAS	18
X. PROCEDIMIENTOS	
a. Estudio, análisis e integración para la emisión de Reglamentos de nueva creación.	20
b. Estudio y análisis de reformas a Reglamentos	25
c. Estudio y análisis de adiciones a Reglamentos	30
d. Estudio y análisis de derogaciones a Reglamentos	35
e. Elaboración y análisis de Fe de Erratas	40
XI. DIRECTORIO	44
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	45
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	46



## I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

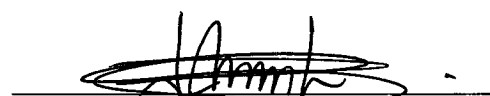
### AUTORIZÓ

Con fundamento en el Artículo 125 Fracciones II y XXI, Artículo 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 la Dirección de Reglamentación Municipal y Legislación, 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 Damian Pedroza  
Consejero Jurídico

### REVISÓ



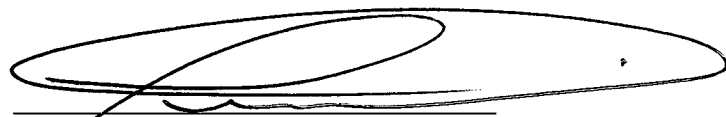
José Manuel López García  
Coordinador Administrativo

### APROBÓ



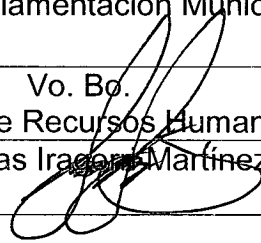
Jorge Arturo Olivarez Brito  
Oficial Mayor

### ELABORÓ



Edgar Miguel Limón Rivera  
Directora de Reglamentación Municipal y Legislación

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Director de Recursos Humanos	VERSIÓN	No. de Páginas
Abril del 2012	Ivan Elias Iragorri Martínez	2012	46





## II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Procedimientos tiene como finalidad, llevar un adecuado control de las actividades que se realizan dentro de la Dirección de Reglamentación Municipal y Legislación, perteneciente a la Consejería Jurídica, al mismo tiempo de 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 y cuya finalidad sea la de optimizar el funcionamiento en términos generales.



### III. OBJETIVO

Reformar, elaborar, revisar y analizar los 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 realice el Presidente Municipal dentro de la esfera de su competencia, se encuentren apegados a la legislación que regula su función.



## IV. MARCO JURÍDICO

- 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2.- Constitución Política del Estado Libre y Soberano 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 del Estado y Municipios de Morelos.
- 7.- Ley de Contabilidad, Presupuesto y Gasto Público del Estado de Morelos.
- 8.- Ley del Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.
- 9.- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos.
- 10.- Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.
- 11.- Reglamento Interior de la Consejería Jurídica.
- 12.- Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012.
- 13.- Programa Operativo Anual 2012
- 14.- Disposiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos.
- 15.- Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Reglamentación Municipal y Legislación, y
- 16.- Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos. Acuerdos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.



## V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

### MISIÓN

Somos la Dirección de Reglamentación Municipal y Legislación, dependemos de la Consejería Jurídica, contribuimos con el Gobierno Municipal en la función de revisar el Marco Jurídico que reglamenta las actividades realizadas por las diferentes áreas, Direcciones y Secretarías del Ayuntamiento, así como en el estudio de todos y cada uno de los documentos que requieren sustento jurídico, con la finalidad de que todas las actividades que se lleven a cabo, se encuentren bajo el amparo de la Ley. Además de elaborar o revisar las iniciativas de reglamentos y demás disposiciones reglamentarias que en uso de su facultad reglamentaria le corresponde al Ayuntamiento, al igual que la de enviar iniciativas de leyes o decretos al H. Congreso del Estado.

### VISIÓN

Ser la unidad encargada de elaborar, reformar, revisar y analizar los Reglamentos y en su caso las Iniciativas de Leyes y Decretos necesarias para la adecuada estipulación de las facultades y atribuciones de los servidores públicos que desempeñan sus actividades dentro de la administración municipal, así como de las dependencias creadas ex profeso para el cumplimiento de los servicios públicos que se encuentra constreñida a otorgar 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 con ello las garantías individuales del gobernado.

### VALORES

Espíritu de Servicio  
Compromiso Social  
Responsabilidad en el desempeño de sus funciones  
Honestidad  
Calidad  
Cooperación  
Respeto  
Lealtad  
Eficiencia  
Empatía

CUERNAVACA



Agosto 2009 - 2012

PREFECTURA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MEX.

# AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA CONSEJERÍA JURÍDICA DIRECCIÓN DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL Y LEGISLACIÓN

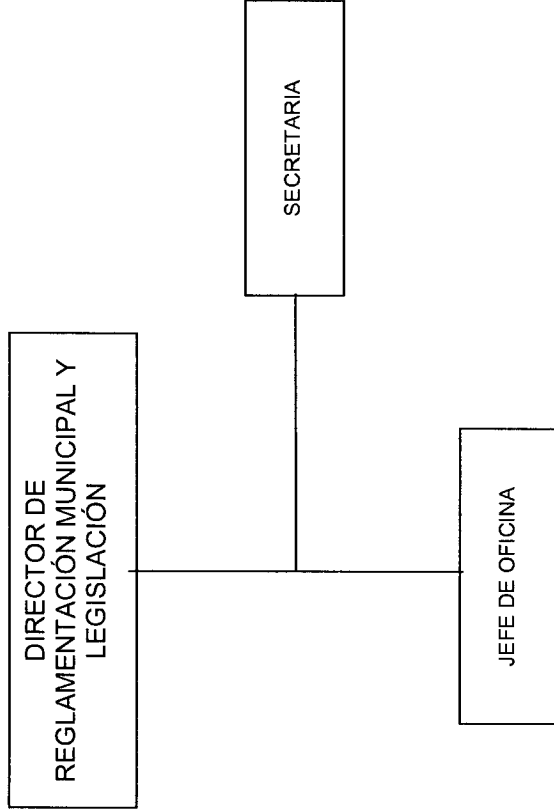
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-CJ-DRML-02

Revisión: 5

Página 8 de 46

## VI.- ORGANIGRAMA



ELABORÓ

EDGAR MIGUEL LIMÓN RIVERA  
DIRECTOR REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL  
Y LEGISLACIÓN

REVISÓ

JOSÉ MANUEL LOPEZ GARCÍA  
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

AUTORIZÓ

FRANCISCO DAMIAN PEDROZA  
CONSEJERO JURÍDICO

FECHA DE AUTORIZACIÓN:  
17-Abril-2012





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONSEJERÍA JURÍDICA**  
**DIRECCIÓN DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL Y**  
**LEGISLACIÓN**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-CJ-DRML-02

Revisión: 5

Página 9 de 46

**VII.- ESTRUCTURA ORGÁNICA**

<b>Categoría</b>	<b>P u e s t o</b>	<b>Nombre</b>	<b>Subtotal</b>	<b>Total</b>
CF02002	Director de Reglamentación Municipal y Legislación	Edgar Miguel Limón Rivera	1	
A03005	Secretaria	Vacante	1	
A01011	Jefe de Oficina	Zabas Lagunas Escobar	1	
	<b>TOTAL</b>			<b>3</b>



## VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Director de Reglamentación  
Municipal y Legislación

#### JEFE INMEDIATO

Consejero Jurídico

#### PERSONAL A SU CARGO

Secretaria  
Jefe de Oficina

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Realizar los estudios, proyectos de dictamen y análisis jurídicos que en materia de legislación y reglamentación le encomiende el Consejero Jurídico;
- II.- Elaborar los análisis y estudios jurídicos de los proyectos de ordenamientos jurídicos que el Ayuntamiento y las dependencias de la administración pública municipal le soliciten al Consejero Jurídico, 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, así como sus correspondientes reformas, previa autorización del Consejero Jurídico;
- IV.- Asesorar al Ayuntamiento cuando se presenten iniciativas de leyes o decretos, así como sus correspondientes reformas al Congreso del Estado, en coordinación con las dependencias competentes, a través de los procedimientos y disposiciones legales aplicables;
- V.- Revisar la constitucionalidad de la ley de ingresos municipal, reglamentos, decretos, disposiciones administrativas de carácter general y circulares del Municipio;
- VI.- Proponer al Consejero Jurídico que se convoque a los miembros del Ayuntamiento y a los titulares de las dependencias de la administración pública municipal, a efecto de analizar las propuestas de los proyectos de iniciativas de ley o decreto, así como proyectos de reglamentos o acuerdos correspondientes;



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONSEJERÍA JURÍDICA**  
**DIRECCIÓN DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL Y**  
**LEGISLACIÓN**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-CJ-DRML-02

Revisión: 5

Página 11 de 46

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

**JEFE INMEDIATO**

Director de Reglamentación  
Municipal y Legislación

Consejero Jurídico

**PERSONAL A SU CARGO**

Secretaria  
Jefe de Oficina

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- VII.- Actualizar la reglamentación del Municipio, mediante los proyectos de reformas necesarios;
- VIII.- Realizar estudios e investigaciones respecto a legislación federal, estatal y municipal que le encomiende el Consejero Jurídico;
- IX.- Informar al Consejero Jurídico, del resultado del análisis que se realice a los proyectos de ley, decretos, reglamentos, disposiciones de carácter administrativo circulares que se le haya encargado;
- X.- Establecer de acuerdo con su competencia, los criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en la Dirección a su cargo;
- XI.- Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determinen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XII.- Formar parte de los Comités, Comisiones y Consejos que expresamente le señalen los ordenamientos correspondientes, así como los que le sean asignados en forma específica por el Consejero Jurídico;
- XIII.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones o las adquiridas por delegación o suplencia;
- XIV.- Asesorar y asistir técnicamente en materia de legislación y reglamentación al Ayuntamiento y dependencias de la administración pública municipal, a través de los procedimientos y disposiciones legales aplicables;
- XV.- Realizar los estudios y análisis jurídicos relacionados a la interpretación de la legislación relativa al ámbito municipal que le solicite el Consejero Jurídico;



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONSEJERÍA JURÍDICA**  
**DIRECCIÓN DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL Y**  
**LEGISLACIÓN**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-CJ-DRML-02

Revisión: 5

Página 12 de 46

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Director de Reglamentación  
Municipal y Legislación

**JEFE INMEDIATO**

Consejero Jurídico

**PERSONAL A SU CARGO**

Secretaria  
Jefe de Oficina

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- XVI.- Organizar la información documental relativa a leyes, reglamentos y otras disposiciones legales que constituyan el marco jurídico del Municipio;
- XVII.- Participar en la elaboración y análisis de los proyectos de iniciativa de carácter legislativa en materia municipal, cuando lo soliciten el Consejero Jurídico;
- XVIII.- Apoyar en la realización de los proyectos de dictamen, decretos, reglamentos, disposiciones de carácter administrativo, circulares que las comisiones, comités o consejos municipales soliciten al Consejero Jurídico;
- XIX.- Asesorar y asistir técnicamente en materia de legislación y reglamentación al Ayuntamiento, a las comisiones, comités o consejos municipales de Gobernación y Reglamentos y demás dependencias de la administración pública municipal, cuando lo soliciten al Consejero Jurídico; y
- XX.- Las demás que le otorguen los ordenamientos municipales aplicables o le encomienden sus superiores, en materia reglamentaria.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONSEJERÍA JURÍDICA**  
**DIRECCIÓN DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL Y**  
**LEGISLACIÓN**

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

Clave: DT-CJ-DRML-02

Revisión: 5

Página 13 de 46

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Director de Reglamentación Municipal y Legislación

**ESCOLARIDAD**

Licenciado en Derecho, titulado y con cedula profesional

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Conocimientos de Derecho Administrativo y Constitucional
- Amplio conocimiento del Marco Jurídico Normativo Municipal, Estatal y Federal
- Manejo de las figuras jurídicas de uso común en el desempeño de su trabajo
- Conocimiento del proceso legislativo y reglamentario
- Conocimiento de la Administración Pública Municipal, Estatal, Federal y Paraestatal

**EXPERIENCIA LABORAL**

3 años

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Trabajo de oficina, reuniones de trabajo dentro y fuera del Palacio Municipal, y en condiciones de presión por la acumulación de 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



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONSEJERÍA JURÍDICA**  
**DIRECCIÓN DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL Y**  
**LEGISLACIÓN**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-CJ-DRML-02

Revisión: 5

Página 14 de 46

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Secretaria

**JEFE INMEDIATO**

Director de Reglamentación Municipal  
y Legislación

**PERSONAL A SU CARGO**

"Ninguno"

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I.- Apoyar a su superior en las reuniones de trabajo que hayan sido convocadas por Él;
- II.- Llevar el control y orden de los documentos oficiales de la Dirección;
- III.- Analizar todos los proyectos que sean presentados a la Dirección;
- IV.- Hacer la revisión ortográfica así como el estilo y formato de los proyectos enviados y analizados por la Dirección;
- V.- Llevar la agenda de trabajo del Director;
- VI.- Y las demás que le delegue su jefe inmediato.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Secretaria

#### ESCOLARIDAD

Carrera Secretarial / Comercial

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Calidad
- Excelente ortografía
- Manejo de Office y Programación
- Conocimientos de archivo
- Manejo de correspondencia

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina y presión de trabajo

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Disponibilidad  
Iniciativa  
Sentido de responsabilidad  
Capacidad de adaptación  
Discrecionalidad  
Honestidad

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

#### ESFUERZO

Mental y físico



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONSEJERÍA JURÍDICA**  
**DIRECCIÓN DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL Y**  
**LEGISLACIÓN**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-CJ-DRML-02

Revisión: 5

Página 16 de 46

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**PUESTO**

Jefe de Oficina

**JEFE INMEDIATO**

Director de Reglamentación Municipal y Legislación

**PERSONAL A SU CARGO**

"Ninguno"

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Apoyar al Director en todas las actividades propias de la Dirección;
- II. Revisar la redacción, gramática y sintaxis de los proyectos que le son presentados para su análisis;
- III. Elaborar, revisar y analizar los proyectos de reglamentos y demás ordenamientos que le sean señalados;
- IV. Presidir las reuniones de trabajo, con los miembros del Ayuntamiento y demás servidores públicos en ausencia del Director del área;
- V. Elaborar un informe mensual de actividades y presentarlo al Director;
- VI. Elaborar una tarjeta informativa de cada proyecto o asunto que le sea encomendado para su análisis;
- VII. Y, las demás que le delegue su jefe inmediato.





### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Jefe de Oficina

#### ESCOLARIDAD

Pasante en Derecho

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento en Derecho Administrativo y Constitucional
- Amplio conocimiento del Marco Jurídico Normativo Municipal, Estatal y Federal
- Manejo de las figuras jurídicas de uso común en el desempeño de su trabajo
- Conocimiento del proceso legislativo y reglamentario
- Conocimiento de la Administración Pública Municipal, Estatal, Federal y Paraestatal

#### EXPERIENCIA LABORAL

2 años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Sentido de Responsabilidad  
Iniciativa  
Honestidad  
Discrecionalidad  
Capacidad de análisis  
Objetividad

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

#### ESFUERZO

Mental y físico



## IX. POLÍTICAS

- 1.- El proceso de modificación o elaboración de Reglamentos, será coordinado por la Dirección de Reglamentación Municipal y Legislación, quien tendrá la facultad de realizar las recomendaciones necesarias para el desarrollo del proyecto.
- 2.- La recepción, entrega y solicitud de los proyectos de Reglamentos, Iniciativas de Ley o Decretos, Fe de Erratas, reformas a Reglamentos, Derogaciones y Elaboración de Nuevos Reglamentos, se llevarán a cabo a través de la Dirección de Reglamentación Municipal y Legislación, los cuales deberán ser presentados en medio magnético e impresión en papel, 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 óptima función.
- 3.- Las Reuniones o Mesas de Trabajo, serán convocadas por la Dirección de Reglamentación Municipal y Legislación, con cinco días antes de la fecha de verificación.
- 4.- Las Reuniones o Mesas de Trabajo, deberán ser llevadas a cabo por un representante de cada área a la que afecte el documento que se este analizando.
- 5.- Se prohíbe estrictamente fumar y comer en las oficinas de la Dirección de Reglamentación Municipal y Legislación.
- 6.- La recepción de documentos dentro de la Dirección, se llevará a cabo únicamente por el personal adscrito a la misma, en un horario de 8:00 a 15:00 horas.
- 7.- El préstamo de los Reglamentos y demás documentos para su fotocopiado, se hará, previa firma de compromiso en el Libro de Registro y presentación de identificación oficial, la cual se retendrá hasta el momento de la devolución del documento.
- 8.- La transmisión de archivos a través de medios magnéticos, se llevará a cabo, previa presentación de disco de 3 ½ y CD que deberán ser nuevos, ello con la finalidad de evitar contagio de virus al equipo de computo de la oficina, además, de la previa autorización del Director del Área; asimismo, dirección electrónica si se desea sea enviado vía Internet.
- 9.- Toda propuesta de elaboración de nuevos ordenamientos o reformas a los ya existentes, que tenga impacto económico, deberá presentarse con acuse de recibo de presentación del Manifiesto de Impacto Regulatorio, al área correspondiente, en caso contrario, no podrá ser recibido y será rechazado por la Dirección de Reglamentación Municipal y Legislación.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONSEJERÍA JURÍDICA**  
**DIRECCIÓN DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL Y**  
**LEGISLACIÓN**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-CJ-DRML-02

Revisión: 5

Página 19 de 46

10.- Las dependencias deberán presentar en tiempo y forma la información a que se hayan comprometido en las reuniones de análisis y estudio; hacerla llegar oportunamente, o bien, la que les sea requerida por la Dirección de Reglamentación Municipal y Legislación, en caso contrario se dará por cancelado dicho procedimiento, recomendando a la dependencia correspondiente, que de inicio nuevamente al procedimiento de lo anterior se notificará a la Contraloría Municipal para los efectos legales conducentes.

11.- Para que la Dirección de Reglamentación Municipal y Legislación dé cumplimiento en un tiempo aproximado de 60 días a las solicitudes, desde el momento de su recepción hasta su conclusión, las dependencias deberán cumplir con el procedimiento establecido.

12.- En términos del Reglamento del Comité Municipal de Apoyo al Fomento Económico y de Mejora Regulatoria, si transcurrido dicho término no se reciben observaciones al proyecto del M. I. R. por parte del COMUFEMER, a la dependencia responsable y de esta a la Dirección de Reglamentación Municipal y Legislación, se tendrá por aceptado el proyecto, continuándose con los subsecuentes trámites.



## **X.- PROCEDIMIENTOS**

### **ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE ESTUDIO, ANÁLISIS E INTEGRACIÓN PARA LA EMISIÓN DE REGLAMENTOS 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 todas las unidades administrativas pertenecientes al Ayuntamiento.

#### **3.- Referencia:**

Para la elaboración de este procedimiento se toman como referencia:

- a).- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- b).- La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- c).- La Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
- d).- El Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca.
- d).- El Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.
- e).- Las demás Leyes y Reglamentos Federales, Estatales y Municipales, según sea el caso del proyecto de Reglamento.

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

Es responsabilidad del Consejero Jurídico, autorizar y vigilar la aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador General, la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Reglamentación Municipal y Legislación, la elaboración, difusión y actualización del procedimiento.

Es responsabilidad del personal del área apegarse a lo establecido en este procedimiento.

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

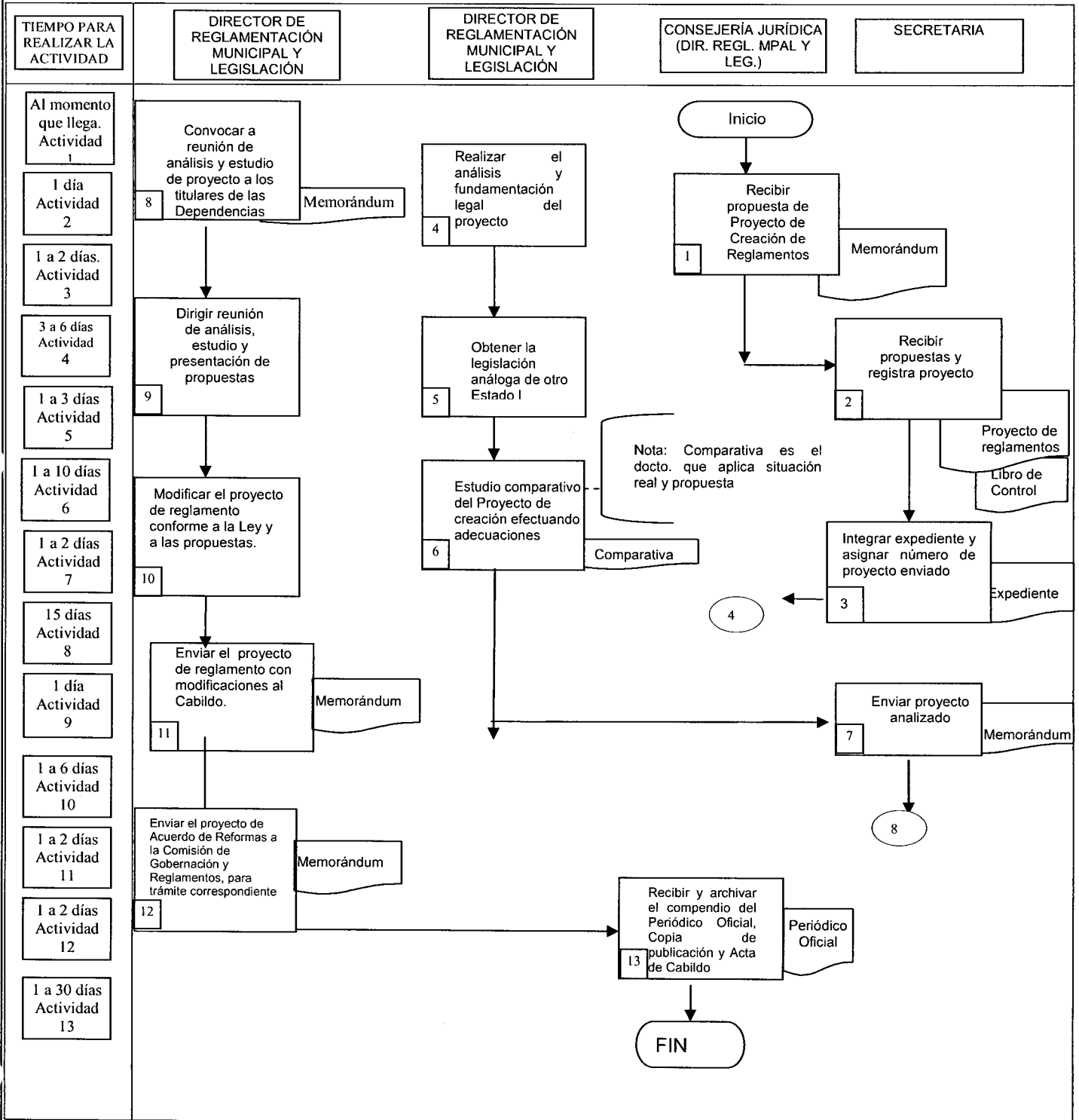
"Ninguno".

#### **6.- Método de Trabajo:**

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



**DIAGRAMA DE FLUJO CORRESPONDIENTE AL ESTUDIO, ANÁLISIS E INTEGRACIÓN PARA LA EMISIÓN DE REGLAMENTOS DE NUEVA CREACIÓN**





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONSEJERÍA JURÍDICA**  
**DIRECCIÓN DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL Y**  
**LEGISLACIÓN**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CJ-DRML-01

Revisión: 5

Página 22 de 46

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ESTUDIO, ANÁLISIS E INTEGRACIÓN PARA LA EMISIÓN DE REGLAMENTOS DE NUEVA CREACIÓN**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
1	Consejería Jurídica Municipal (CJM)	Recibe propuesta de Proyecto de Creación de Reglamento turna a la Dirección de Reglamentación Municipal y Legislación	Memorándum
2	Secretaría de Reglamentación Municipal y Legislación (SRML)	Recibe Propuesta de Creación de Reglamento y registra proyecto enviado	Libro de Control
3	SRML	Integra un expediente y asigna un número al Proyecto de Creación de Reglamento enviado.	Expediente
4	Director de Reglamentación Municipal y Legislación (DRML)	Realiza análisis y fundamentación legal, en base a la Constitución Federal, Estatal, Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos que intervengan en el Proyecto de Creación del Reglamento	
5	DRML	Obtiene la Legislación de otros Estados o Municipios a través de diversos medios que puedan intervenir en la creación del mismo.	
6	DRML	Realiza estudio comparativo del proyecto de Reglamento, efectuando las adecuaciones a dicho ordenamiento. <b>NOTA:</b> La comparativa es el documento en el cual se explica la situación real y la propuesta	Comparativa
7	SRML	Envía el proyecto analizado por la Dirección a la Consejería Jurídica.	Memorándum
8	DRML	Convoca a reunión de análisis y estudio a los integrantes de las dependencias del Ayuntamiento involucradas.	Memorándum
9	DRML	Dirige la reunión de análisis y estudio, se presentan propuestas y existe un consenso.	



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONSEJERÍA JURÍDICA**  
**DIRECCIÓN DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL Y**  
**LEGISLACIÓN**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CJ-DRML-01

Revisión: 5

Página 23 de 46

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ESTUDIO, ANÁLISIS E INTEGRACIÓN PARA LA EMISIÓN DE REGLAMENTOS DE NUEVA CREACIÓN**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
10	DRML	Modifica proyecto en los casos que proceda conforme a la ley y de acuerdo a los resultados obtenidos en las mesas de trabajo.	
11	DRML	Envía a los miembros del Ayuntamiento el proyecto de Creación de Reglamento con las modificaciones acordadas.	Memorándum
12	DRML	Enviar el proyecto de Acuerdo de Reformas a la Comisión de Gobernación y Reglamentos, para trámite correspondiente.	Memorándum
13	SRML	Recibe y archiva el compendio del Periódico Oficial "Tierra y Libertad" para ser facilitado al público en general, integrando una copia de la publicación y Acta de Cabildo de aprobación en el expediente respectivo.	
		Con esta actividad finaliza el procedimiento.	







## **ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y ANÁLISIS DE REFORMAS A REGLAMENTOS**

### **1.- Propósito:**

Realizar las adecuaciones necesarias a los reglamentos en base a la Legislación, con la finalidad de proporcionar un marco de actuación jurídico acorde a las necesidades actuales de la presente administración.

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

Este procedimiento aplica a todas las áreas que comprenden al Ayuntamiento.

### **3.- Referencia:**

Para la elaboración de este procedimiento se toman como referencia:

- a).- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- b).- La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
- c).- La Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos
- d).- El Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos
- d).- El Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.
- e).- Las demás Leyes y Reglamentos Federales, Estatales y Municipales, según sea el caso del proyecto de Reglamento.

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

Es responsabilidad del Consejero Jurídico, autorizar y vigilar la aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador General, la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Reglamentación Municipal y Legislación la elaboración, difusión y actualización del procedimiento.

Es responsabilidad del personal del área apegarse a lo establecido en este procedimiento.

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

"Ninguno"

### **6.- Método de Trabajo:**

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



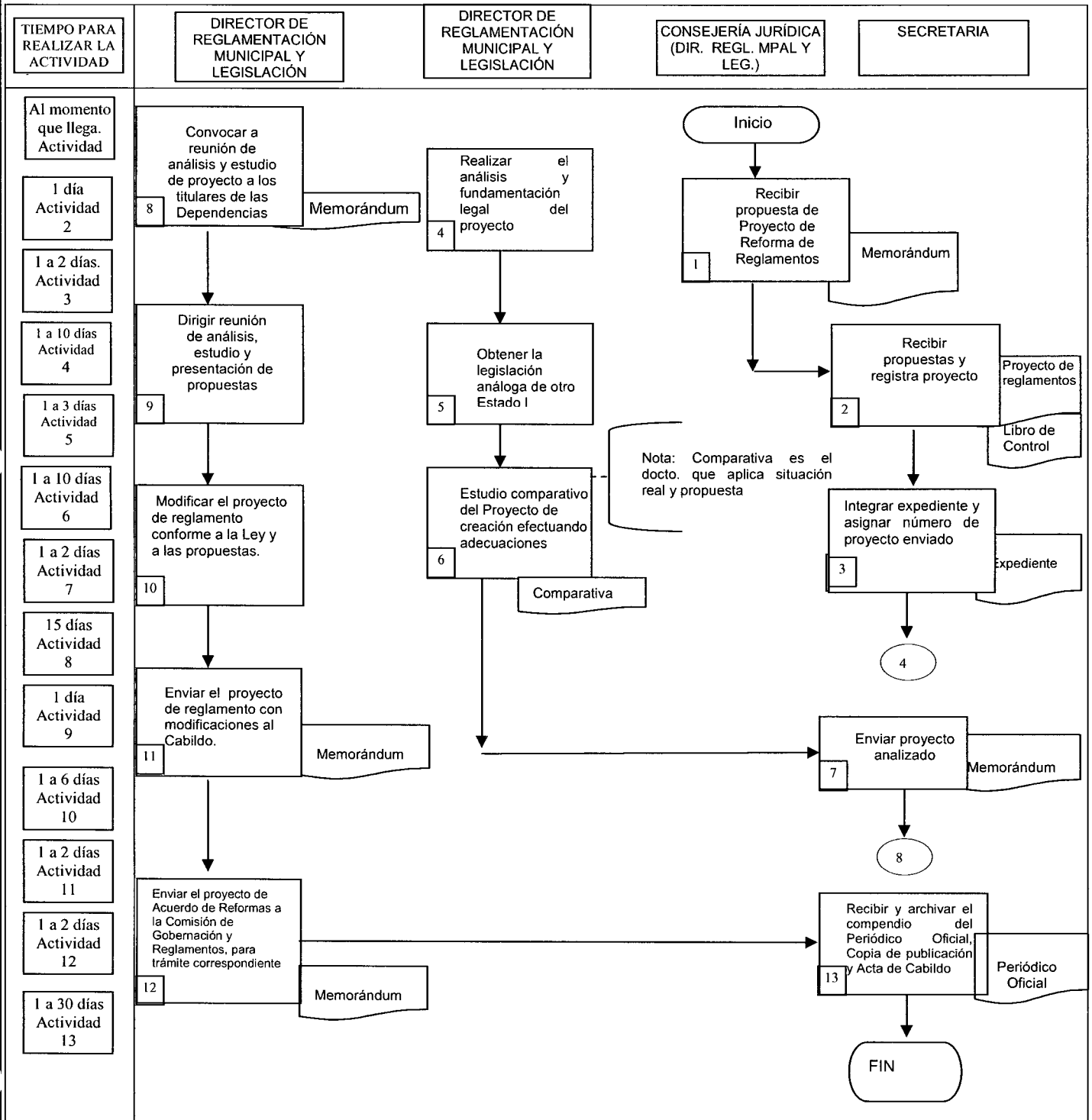
**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONSEJERÍA JURÍDICA**  
**DIRECCIÓN DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL Y LEGISLACIÓN**  
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CJ-DRML-02

Revisión: 5

Página 26 de 46

**DIAGRAMA DE FLUJO CORRESPONDIENTE A ELABORACIÓN Y ANÁLISIS DE REFORMAS DE REGLAMENTOS**





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONSEJERÍA JURÍDICA**  
**DIRECCIÓN DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL Y**  
**LEGISLACIÓN**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CJ-DRML-02

Revisión: 5

Página 27 de 46

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y ANÁLISIS DE REFORMAS A REGLAMENTOS**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Consejería Jurídica Municipal (CJM)	Recibe propuesta de Proyecto de Reforma de Reglamento y turna a la Dirección de Reglamentación Municipal y Legislación.	Memorándum
2	Secretaría de Reglamentación Municipal y Legislación (SRML)	Recibe propuesta de Reforma de Reglamento enviado	Libro de Control
3	SRML	Integra un expediente y asigna un número al Proyecto de Reforma de Reglamento enviado.	Expediente
4	Director de Reglamentación Municipal y Legislación (DRML)	Realiza análisis y fundamentación legal, en base a la Constitución Federal, Estatal y demás ordenamientos que intervengan en el Proyecto de Reforma de Reglamento.	
5	DRML	Obtiene la Legislación de otros Estados o Municipios a través de diversos medios, que puedan intervenir en la modificación del mismo.	
6	DRML	Realiza estudio comparativo del Proyecto de Reformas de Reglamento, efectuando las adecuaciones a dicho ordenamiento. <b>NOTA:</b> La comparativa en este caso, esta integrada por el documento vigente, la propuesta de Reforma y las observaciones de la Dirección	Comparativa
7	SRML	Envía el Proyecto analizado por esta Dirección a la Consejería Jurídica.	Memorándum
8	DRML	Convoca a reunión de análisis y estudio a los miembros del Ayuntamiento.	Memorándum



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONSEJERÍA JURÍDICA**  
**DIRECCIÓN DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL Y**  
**LEGISLACIÓN**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CJ-DRML-02

Revisión: 5

Página 28 de 46

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y ANÁLISIS DE REFORMAS A REGLAMENTOS**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
9	DRML	Dirige la reunión de análisis y estudio, se presentan propuestas y existe un consenso.	
10	DRML	Realiza proyecto de Acuerdo de Reforma conforme a la Ley y de acuerdo a los resultados obtenidos en las Mesas de Trabajo.	Proyecto de Acuerdo de Reforma
11	DRML	Envía a los miembros del Ayuntamiento el Proyecto de Reforma del Reglamento con las modificaciones acordadas	Memorándum
12	DRML	Envía el Proyecto de Acuerdo de Reformas a la Comisión de Gobernación y Reglamentos, para su trámite correspondiente.	Memorándum
13	SRML	Recibe y archiva el compendio del Periódico Oficial "Tierra y Libertad", para ser facilitado al público en general, integrando una copia de la publicación así como la aprobación del Acuerdo de Reforma y Acta de Cabildo.	Periódico Oficial
		Con esta actividad finaliza el procedimiento.	





## **ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y ANÁLISIS DE ADICIONES A REGLAMENTOS**

### **1.- Propósito:**

Agregar a los Reglamentos vigentes, aquellas indicaciones que no hayan sido incluidas en su creación o reforma y que sean acordes a la Ley y necesarias para el desarrollo de la presente administración.

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

Este procedimiento aplica a todas las unidades administrativas pertenecientes al Ayuntamiento.

### **3.- Referencia:**

Para la elaboración de este procedimiento se toman como referencia:

- a).- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- b).- La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
- c).- La Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos
- d).- El Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos
- d).- El Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.
- e).- Las demás Leyes y Reglamentos Federales, Estatales y Municipales, según sea el caso del proyecto de Reglamento.

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

Es responsabilidad del Consejero Jurídico, autorizar y vigilar la aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador General, la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Reglamentación Municipal y Legislación, la elaboración, difusión y actualización del procedimiento.

Es responsabilidad del personal del área apegarse a lo establecido en este procedimiento.

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

"Ninguno".

### **6.- Método de Trabajo:**

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



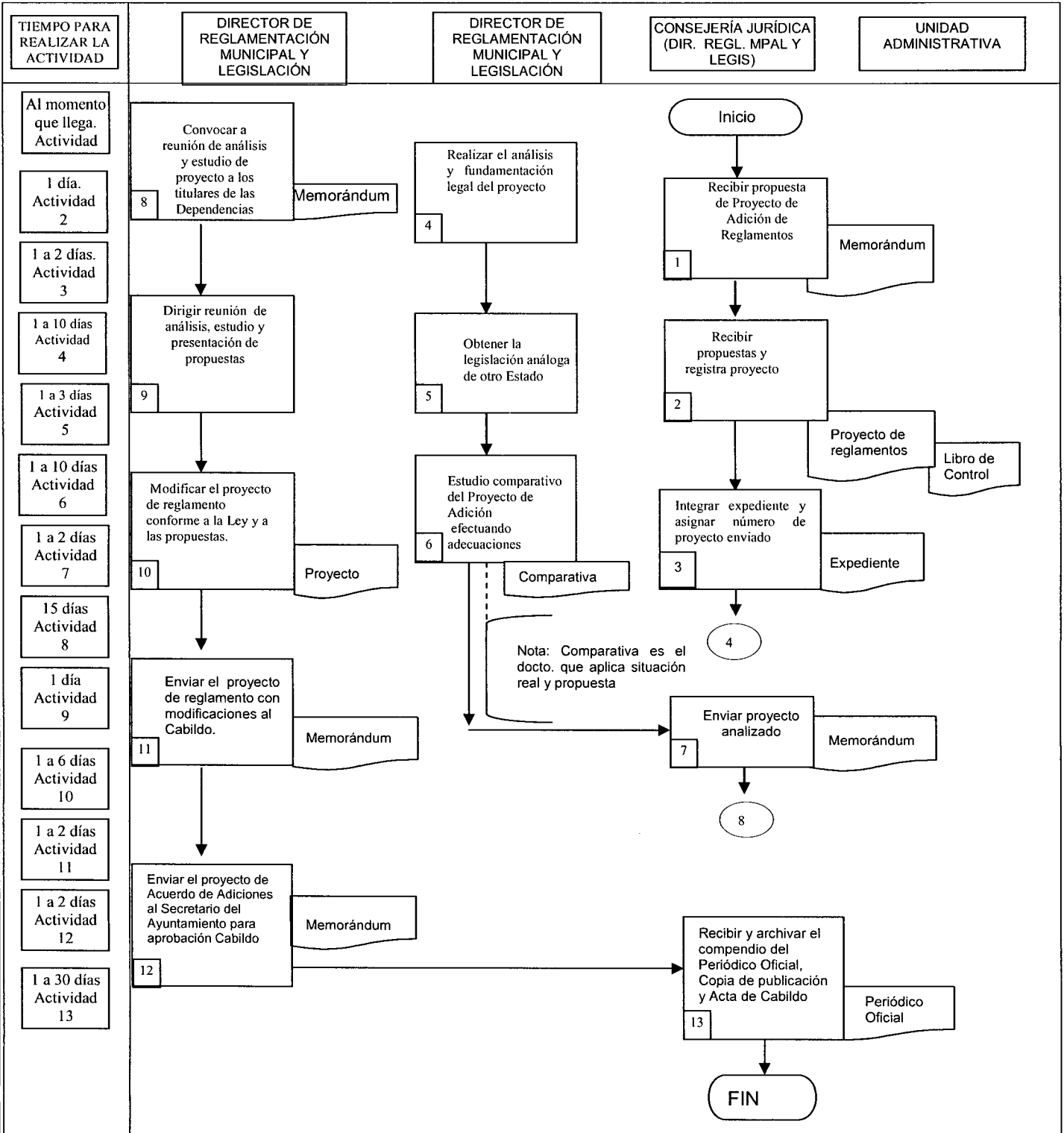
**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONSEJERÍA JURÍDICA**  
**DIRECCIÓN DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL Y LEGISLACIÓN**  
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CJ-DRML-03

Revisión: 5

Página 31 de 46

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y ANÁLISIS DE ADICIONES A REGLAMENTOS**





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONSEJERÍA JURÍDICA**  
**DIRECCIÓN DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL Y**  
**LEGISLACIÓN**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CJ-DRML-03

Revisión: 5

Página 32 de 46

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y ANÁLISIS DE ADICIONES A REGLAMENTOS**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Consejería Jurídica Municipal (CJM)	Recibe propuesta de Proyecto de Adición de Reglamento turna a la Dirección de Reglamentación Municipal y Legislación.	Memorándum
2	Secretaría de Reglamentación Municipal y Legislación (SRML)	Recibe Propuesta de Adición de Reglamento y registra proyecto enviado	Libro de Control
3	SRML	Integra un expediente y asigna un número al Proyecto de Adición de Reglamento enviado	Expediente
4	Director de Reglamentación Municipal y Legislación (DRML)	Realiza análisis y fundamentación legal, en base a la Constitución Federal, Estatal, Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos que intervengan en el Proyecto de Adición del Reglamento	
5	DRML	Obtiene la Legislación de otros Estados o Municipios a través de diversos medios que puedan intervenir en la modificación del mismo.	
6	DRML	Realiza estudio comparativo del proyecto de Adición de Reglamento, efectuando las adecuaciones a dicho ordenamiento. <b>NOTA:</b> La comparativa es el documento en el cual se explica la situación real y la propuesta de adición y las observaciones de la Dirección.	Comparativa
7	SRML	Envía el proyecto analizado por la Dirección a la Consejería Jurídica.	Memorándum
8	DRML	Convoca a reunión de análisis y estudio a los integrantes de las dependencias del Ayuntamiento involucradas.	
9	DRML	Dirige la reunión de análisis y estudio, se presentan propuestas y existe un consenso.	





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONSEJERÍA JURÍDICA**  
**DIRECCIÓN DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL Y**  
**LEGISLACIÓN**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CJ-DRML-03

Revisión: 5

Página 33 de 46

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y ANÁLISIS DE ADICIONES A REGLAMENTOS**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
10	DRML	Realiza Proyecto de Acuerdo de Adición conforme a la ley y de acuerdo de los resultados obtenidos en las mesas de trabajo.	Proyecto de Acuerdo de Adición
11	DRML	Envía a los miembros del Ayuntamiento el proyecto de Adición de Reglamento con las modificaciones acordadas.	Memorándum
12	DRML	Envía el Proyecto de Acuerdo de Adición al Secretario del Ayuntamiento para su aprobación por el Cabildo.	Memorándum
13	SRML	Recibe y archiva el compendio del Periódico Oficial "Tierra y Libertad" para ser facilitado al público en general, integrando una copia de la publicación y Acta de Cabildo de aprobación en el expediente respectivo.	Periódico Oficial
		Con esta actividad finaliza el procedimiento.	





## **ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y ANÁLISIS DE DEROGACIONES A REGLAMENTOS**

### **1.- Propósito:**

Depurar los Reglamentos existentes, con la finalidad de eliminar la normatividad que no es vigente o aplicable para las actividades que lleva a cabo la presente Administración.

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

Este procedimiento aplica a todas las unidades administrativas pertenecientes al Ayuntamiento.

### **3.- Referencia:**

Para la elaboración de este procedimiento se toman como referencia:

- a).- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- b).- La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
- c).- La Ley Orgánica Municipal del estado de Morelos
- d).- El Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Cuernavaca
- d).- El Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.
- e).- Las demás Leyes y Reglamentos Federales, Estatales y Municipales, según sea el caso del proyecto de Reglamento.

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

Es responsabilidad del Consejero Jurídico, autorizar y vigilar la aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador General, la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Legislación y Reglamentación Municipal, la elaboración, difusión y actualización del procedimiento.

Es responsabilidad del personal del área apegarse a lo establecido en este procedimiento.

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

"Ninguno".

### **6.- Método de Trabajo:**

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





## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y ANÁLISIS DE DEROGACIONES A REGLAMENTOS

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Consejería Jurídica Municipal (CJM)	Recibe propuesta de Proyecto de Derogación de Reglamento turna a la Dirección de Reglamentación Municipal y Legislación	Memorándum
2	Secretaría de Reglamentación Municipal y Legislación (SRML)	Recibe Propuesta de Derogación de Reglamento y registra Proyecto enviado	Libro de Control
3	SRML	Integra un expediente y asigna un número al Proyecto de Derogación de Reglamento enviado	Expediente
4	Director de Reglamentación Municipal y Legislación (DRML)	Realiza análisis y fundamentación legal, en base a la Constitución Federal, Estatal, Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos que intervengan en el Proyecto de Derogación del Reglamento	
5	DRML	Obtiene la Legislación de otros Estados o Municipios a través de diversos medios que puedan intervenir en la modificación del mismo.	
6	DRML	Realiza estudio comparativo del proyecto de Derogación de Reglamento, efectuando las adecuaciones a dicho ordenamiento. <b>NOTA:</b> La comparativa es el documento en el cual se explica la situación real y la propuesta de Derogación y las observaciones de la Dirección.	Comparativa
7	SRML	Envía el proyecto analizado por la Dirección a la Consejería Jurídica.	Memorándum
8	DRML	Convoca a reunión de análisis y estudio a los integrantes de las dependencias del Ayuntamiento involucradas.	Memorándum
9	DRML	Dirige la reunión de análisis y estudio, se presentan propuestas y existe un consenso.	



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y ANÁLISIS DE DEROGACIONES A REGLAMENTOS**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
10	DRML	Realiza Proyecto de Acuerdo de Derogación conforme a la ley y de acuerdo de los resultados obtenidos en las mesas de trabajo.	Proyecto de Acuerdo de Adición
11	DRML	Envía a los miembros del Ayuntamiento el proyecto de Derogación de Reglamento con las modificaciones acordadas.	Memorándum
12	DRML	Envía el Proyecto de Acuerdo de Derogación al Secretario del Ayuntamiento para su aprobación por el Cabildo.	Memorándum
13	SRML	Recibe y archiva el compendio del Periódico Oficial "Tierra y Libertad" para ser facilitado al público en general, integrando una copia de la publicación y Acta de Cabildo de aprobación en el expediente respectivo.	Periódico Oficial
		Con esta actividad finaliza el procedimiento.	



**PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y ANÁLISIS DE DEROGACIONES A  
REGLAMENTOS**

**REGISTRO DE CALIDAD**

<b>No</b>	<b>Documentos (Clave)</b>	<b>Responsabilidad de su Custodia</b>	<b>Tiempo de retención</b>
1	Proyecto de Acuerdo de Derogación de Reglamento	Director de Reglamentación Municipal y Legislación	Indefinido
2	Libro de control	Dirección de Reglamentación Municipal y Legislación	Tres años
3	Expediente	Director de Reglamentación Municipal y Legislación	Indefinido

**ANEXOS**

<b>Anexo No</b>	<b>Documento</b>	<b>Clave</b>
	"Ninguno"	



## ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y ANÁLISIS DE FE DE ERRATAS

### 1.- Propósito:

Aclarar los errores de escritura o presentación, que se tuvieron en la publicación de algún documento.

### 2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a todas las unidades administrativas pertenecientes al Ayuntamiento.

### 3.- Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se toman como referencia:

- a).- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- b).- La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
- c).- La Ley Orgánica Municipal del estado de Morelos
- d).- El Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca
- d).- El Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.
- e).- Las demás Leyes y Reglamentos Federales, Estatales y Municipales, según sea el caso del proyecto de Reglamento.

### 4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Consejero Jurídico, autorizar y vigilar la aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador General, la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Reglamentación Municipal y Legislación, la elaboración, difusión y actualización del procedimiento.

Es responsabilidad del personal del área apegarse a lo establecido en este procedimiento.

### 5.- Definiciones:

"Ninguno".

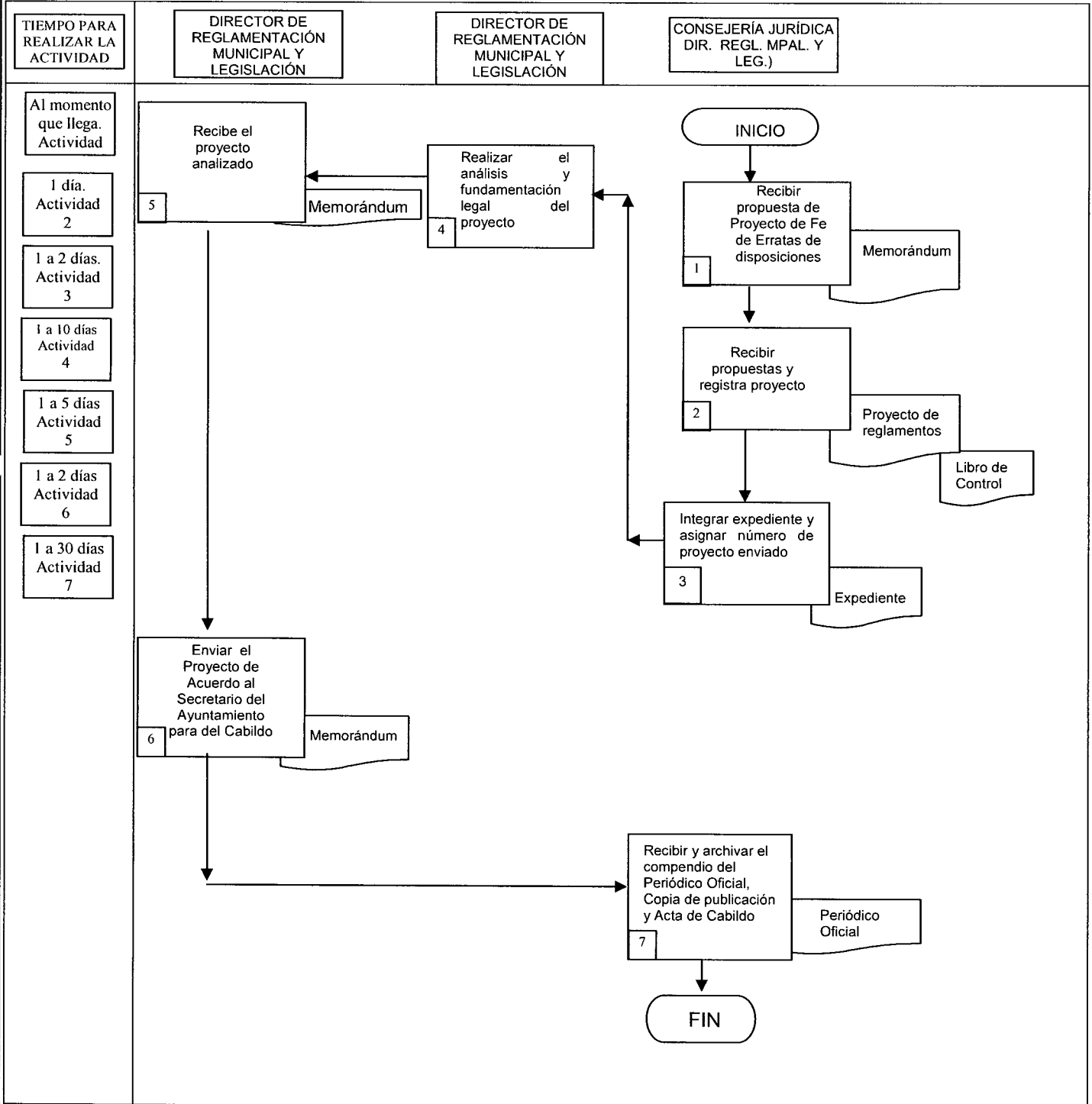
### 6.- Método de Trabajo:

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





**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y ANÁLISIS DE FE DE ERRATAS**





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONSEJERÍA JURÍDICA**  
**DIRECCIÓN DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL Y**  
**LEGISLACIÓN**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CJ-DRML-05

Revisión: 5

Página 42 de 46

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y ANÁLISIS DE FE DE ERRATAS**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
1	Consejería Jurídica Municipal (CJM)	Recibe propuesta de Proyecto de Fe de Erratas y turna a la Dirección de Reglamentación Municipal y Legislación	Memorándum
2	Secretaría de Reglamentación Municipal y Legislación (SRML)	Recibe Propuesta de Fe de Erratas y registra Proyecto enviado	Libro de Control
3	SRML	Integra un expediente y asigna un número al Proyecto de Fe de Erratas	Expediente
4	Director de Reglamentación Municipal y Legislación (DRML)	Realiza análisis y fundamentación legal, en base a la Constitución Federal, Estatal, Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos que intervengan en el Proyecto en cita	
5	DRML	Elabora el Proyecto analizado por esta Dirección.	Memorándum
6	SRML	Envía el Proyecto de Acuerdo de Fe de Erratas al Consejero Jurídico para trámite de publicación	Memorándum
7	SRML	Recibe y archiva el compendio del Periódico Oficial "Tierra y Libertad", para facilitarla al público en general, integrando una copia de la publicación del Acuerdo de Fe de Erratas y Acta de Cabildo de aprobación de Acuerdo de Fe de Erratas, en el archivo respectivo.	Periódico Oficial
		Con esta actividad finaliza el procedimiento	





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONSEJERÍA JURÍDICA**  
**DIRECCIÓN DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL Y**  
**LEGISLACIÓN**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-CJ-DRML-02

Revisión: 5

Página 44 de 46

## XI. DIRECTORIO

<b>Nombre Y Puesto</b>	<b>Teléfonos Oficiales</b>	<b>Domicilio Oficial</b>
Edgar Miguel Limón Rivera Director de Reglamentación municipal y Legislación	329-44-80	Calle Motolinía #2 antes 13, esquina Netzahualcóyotl Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONSEJERÍA JURÍDICA**  
**DIRECCIÓN DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL Y**  
**LEGISLACIÓN**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-CJ-DRML-02

Revisión: 5


Página 45 de 46

## XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
30 de Marzo del 2012	17 de Abril del 2012

PARTICIPANTES	PUESTO
Edgar Miguel Limón Rivera	Director de Reglamentación Municipal y Legislación
Emigdio González Galindo	Técnico Informático

  
Emigdio González Galindo  
Técnico Informático  
Asesor Designado

  
Edgar Miguel Limón Rivera  
Dirección de Reglamentación Municipal y  
Legislación  
Responsable de la Organización del Manual de  
Organización y Procedimientos



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

ÁREA: DIRECCIÓN DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL Y LEGISLACIÓN

Apartado	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Puesto Nombre Y Firma	Vo Bo De La Dirección de Recursos Humanos
Todos	Se actualizo Manual a versión 2012	Abril 2012	Edgar Miguel Limón Rivera	Ivan Elías Irigorri Martínez