



DIRECCIÓN GENERAL
DE
ASUNTOS JURIDICOS

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

MANUAL DE ORGANIZACION

CLAVE:MO-DAJ-2019

EMISION: 01

PÁG. 1 DE 25

GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE CUAUTLA, MORELOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

H.H. CUAUTLA, MOR., A 10 DE JULIO DEL 2019



II.- INDICE.

APARTADO	CONSECUTIVO	PAGINA
Presentación	I	1
Índice	II	2
Autorización	III	3
Introducción	IV	4
Objetivo	V	5
Glosario	VI	5
Antecedentes	VII	6
Marco Jurídico	VIII	7
Alcance	IX	8
Atribuciones	X	8
Estructura Orgánica	XI	9
Organigrama	XII	10
Misión, Visión y Valores	XIII	11
Descripción de puesto del Director General de Asuntos Jurídicos	XIV	12
Descripción de puesto del Jefe de Departamento de Asuntos Administrativos	XV	14
Descripción de puesto de la Jefatura de Departamento de Asuntos Civiles	XVI	16
Descripción de puesto de la Jefatura de la Sección de Amparos	XVII	18
Descripción de puesto de la Jefatura de Departamento de Asuntos Penales	XVIII	20
Descripción de puesto de la Jefatura de Departamento de Asuntos Laborales	XIX	22
Directorio	XX	24
Anexos	XXI	25



III.- AUTORIZACIÓN.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II, III, IV y V de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, 113 y 118 de la constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, 4, 38 fracción III, 41 Fracciones I y V y 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, Bando de Policía y Gobierno Municipal de Cuautla, Morelos, y demás normatividad Federal, Estatal y Municipal aplicable, se expide el presente **Manual de Organización de la Dirección General de Asuntos Jurídicos**, el cual contiene información referente a su estructura de organización, funcionamiento y las atribuciones del área y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta e inducción para el personal que la integra.


AUTORIZO


C. Jesús Corona-Damián
Presidente Municipal

Vo. Bo.


LC. Juan Torres Briones
Oficial Mayor

REVISO.


Lic. Rolando Uribe Pérez
Director General de Planeación

ELABORÓ


Lic. Francisco Javier Carco García
Jefe de Departamento de Amparos

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Secretario del Ayuntamiento	Versión	No. De Páginas
01-Enero-2020	LIC. JOSÉ ALFREDO ESCALONA ARIAS	2019	32



IV.- INTRODUCCION

En cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal, y a efecto de cumplir con los objetivos estipulados en el Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021, emitido por este H. Ayuntamiento Municipal de Cuautla, Morelos, esta administración lleva a cabo acciones de mejora para el desarrollo administrativo de las diversas funciones que se efectúan en esta administración, fundamentalmente en la elaboración de lineamientos, normas y manuales administrativos que rige el que hacer municipal.

En este documento se refleja de manera sistemática y ordenada la visión integral de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, denotando marco jurídico, atribuciones, estructura orgánica, descripción de puestos, plantilla de personal, organigrama y directorio de servidores públicos

Esta Administración consciente de la importancia que implican los cambios que experimenta nuestra sociedad, está incorporando de manera paulatina, elementos de innovación administrativa y tecnológica que la función pública municipal demanda para hacer realidad sus planes y proyectos institucionales.

Se contó con la participación de los servidores públicos que integran la Dirección General de Asuntos Jurídicos, quienes actualizaron, validaron y rubricaron la información correspondiente, con la finalidad de contribuir a la transparencia gubernamental que persigue la actual gestión municipal.

Y, precisamente una de estas tareas la constituye el Manual de Organización Municipal, que viene a dar el soporte documental a la estructura administrativa al exponer con claridad, las características y responsabilidades de las diferentes unidades laborales del municipio, con una perspectiva sistémica e integral.

Por lo anterior, exhorto a todos los servidores públicos municipales a hacer un uso adecuado del presente documento, que sin duda será un importante apoyo para el ejercicio de su función.

C. Jesús Corona Damián
Presidente Municipal

GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTLA
2019-2021



V.- OBJETIVO

Proponer y elaborar la política hacendaria proponiendo los mecanismos para la racionalidad en el manejo de los recursos públicos en todas las áreas de la administración pública municipal, mediante el registro y presentación contable del manejo de los recursos.

VI.- GLOSARIO

DGAJ.- Dirección General de Asuntos Jurídicos

Derecho civil. Comprende el conjunto de normas que regulan la vida diaria del ser humano, como las relaciones familiares o la formación o disolución de vínculos conyugales, la patria potestad, la maternidad, la propiedad privada, el registro civil, y el derecho a usufructo y posesión de los distintos tipos de bienes, las obligaciones individuales y los tipos de contrato entre las personas.

Derecho mercantil. Se ocupa exclusivamente de los actos comerciales, financieros, mercantiles o de explotación económica que se dan en términos legales, justos y formales entre sujetos de ley, sean personas naturales o jurídicas.

Derecho internacional privado. Regula las operaciones internacionales de los individuos, y reglamenta las nacionalidades y los eventuales conflictos entre marcos jurídicos diferentes.

Derecho laboral. Se ocupa de regular las condiciones en que tiene lugar el trabajo, para garantizar que sean justas, equitativas y respetuosas de la ley, así como las posibilidades de representación sindical o gremial y otros aspectos que atañen al ejercicio profesional. Comprende tres subramas: derecho individual del trabajo, derecho colectivo del trabajo y derecho procesal del trabajo.

Derecho penal. Vinculado con el ejercicio de la justicia en tanto castigo a los culpables y resarcimiento de las víctimas, de acuerdo al código jurídico que distingue entre lo que es legal y lo que no.

2019-2021



VII.-ANTECEDENTES

La administración municipal 2009 – 2012, el área jurídica se contemplaba en su organigrama como Consejería Jurídica, mismo que lo contemplaba el Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Cuautla, Morelos, publicado en el Periódico Oficial Tierra y Libertad en fecha 20 de diciembre de 2010, número 4858.

Es de mencionar que la administración municipal 2013 – 2015, el área jurídica se contemplaba en su organigrama como Consejería Jurídica, así mismo carecía de manuales de organización interna actualizados, asunto que llevo a que la administración en comento siguiera la organización con el Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Cuautla Morelos, vigente.

El Ayuntamiento de Cuautla, Morelos 2016 – 2018, propone que en su marco jurídico se cree y actualice un ordenamiento legal y jurídico acorde a las necesidades actuales que prevalecen en la administración municipal, siendo prioridad crear y aprobar el “Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio de Cuautla, Morelos”.

En virtud del cumplimiento de las obligaciones y funciones de los servidores públicos municipales, se debe salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficacia y eficiencia en el desempeño del servicio público, cuyo incumplimiento generará que se incurran en responsabilidades, mismas que deberán ser determinadas conforme al procedimiento administrativo correspondiente.

Esta nueva estructura permite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos cumplir con sus objetivos previamente establecidos

2019-2021



VIII. MARCO JURIDICO

1.- FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.

2.- ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- Ley Estatal de Planeación.
- Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
- Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos

3.- MUNICIPAL

- Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021 del Municipio de Cuautla, Morelos.
- Programa Operativo Anual vigente del Municipio de Cuautla, Morelos.
- Bando de Policía y Gobierno Municipal de Cuautla, Morelos.
- Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Cuautla, Morelos.



IX. ALCANCE

El presente Manual de Organización, es de aplicación obligatoria al 100% del personal que labora en la Dirección General de Asuntos Jurídicos del H. Ayuntamiento de Cuautla Morelos, administración 2019 – 2021. Lo anterior con el propósito de asegurar el cumplimiento de las funciones asignadas.

X. ATRIBUCIONES

De acuerdo con las atribuciones que le confieren los siguientes Artículos de la **Ley Orgánica municipal** en su Título IV capítulo I establece:

TÍTULO CUARTO

RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Artículo *75.- Cada Municipio tendrá como estructura administrativa la que determinen sus reglamentos, pero en todo caso contará con una Secretaría del Ayuntamiento; **una dependencia de atención de asuntos jurídicos**; una dependencia encargada de la administración de servicios internos; recursos humanos, garantizando el respeto de los derechos de los trabajadores en activo, de los pensionados, de los elementos de seguridad pública, así como de los beneficiarios de todos estos, asimismo, garantizará el control, y resguardo del archivo documental laboral y del padrón de servidores públicos y pensionistas; materiales y técnicos del municipio, una dependencia encargada de la prestación de Servicios Públicos Municipales, una dependencia encargada de la protección ambiental y desarrollo sustentable, una dependencia encargada de la ejecución de la administración de obras públicas, de atención de asuntos migratorios y religiosos, otra de seguridad pública, tránsito municipal, un cronista municipal, un área de información pública y protección de datos personales, una Dirección de la Instancia de la mujer y cuando menos una Oficialía del Registro Civil y una Contraloría Municipal.

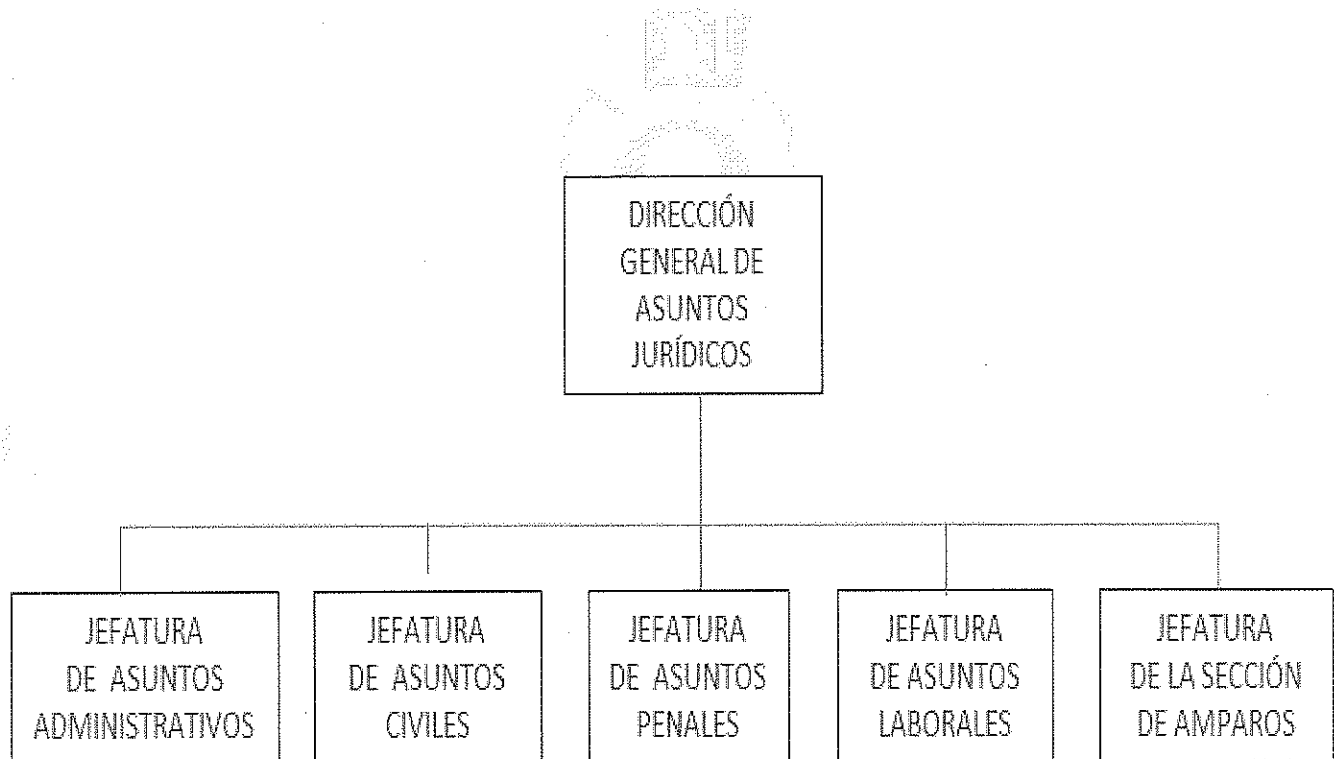


XI. ESTRUCTURA ORGANICA

Nivel	Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Total
	C	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Dirección General de asuntos jurídicos	1
	C	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Jefatura de Departamento De Asuntos Administrativos	1
	C	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Jefatura de Departamento De Asuntos Civiles	1
	C	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Jefatura de Departamento sección de Amparos	1
	C	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Jefatura de Departamento De Asuntos Penales	1
	C	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Jefatura de Departamento De Asuntos Laborales	1
			TOTAL	6



XII. ORGANIGRAMA



JUNTOS POR AMOR A

CUAUTLA

GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

2019-2021



XIII. MISIÓN Y VISIÓN Y VALORES.

MISIÓN

La Dirección General de Asuntos Jurídicos, tiene como misión atender los asuntos jurídicos relacionados con el Ayuntamiento de Cuautla, Morelos buscando defensa y protección, en el marco de la normatividad jurídica, misma que deberá estar permanentemente actualizada.

VISIÓN

La visión de la Dirección General de Asuntos Jurídicos es salvaguardar el interés institucional contando con normatividad jurídica actualizada y debidamente armonizada con esquemas legales, todo ello tendiente al fortalecimiento del Ayuntamiento de Cuautla, Morelos en su influjo legal y marco jurídico.

VALORES

Honestidad.- Realizar el trabajo con congruencia, respetando siempre la normatividad establecida. Actuar en todo momento con rectitud y honradez, desechar toda ventaja personal, ser justo y dar ejemplo con su persona.

Transparencia.- Cumplir con deberes de forma digna y decorosa, actuar con propiedad y respetando los límites que la ley te impone. Esto, origina la participación ciudadana y permite el acceso a la información pública.

Legalidad y Certeza.- Actuar de modo que la ley sea la guía y la justicia el modo de actuar, fomentar la confianza y la credibilidad de los actos jurídicos, responder con hechos concretos a los requerimientos del Ayuntamiento de Cuautla, Morelos, asumir las consecuencias de los actos.

Austeridad.- Usar de modo racional los recursos con los que cuenta la Dirección General de Asuntos Jurídicos, sin sacrificar la calidad de tu trabajo. Priorizar lo importante, desechar lo innecesario, ser una dirección moderada en sus acciones, clara y eficaz en el trabajo.

Orden.- Trabajar con propiedad en todo momento, ser respetuoso de los tiempos y procesos, clasificar, sistematizar, organizar, limpiar y ordenar los lugares de trabajo para evitar retrasos, trabajar en equipo, unir los talentos para el logro de objetivos comunes y promover un buen ambiente de trabajo.



XIV. DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Director General de Asuntos Jurídicos

JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal

NIVEL:

Confianza

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Vigilar y procurar que los actos del gobierno municipal y su administración se realicen con estricto apego a la normatividad jurídica aplicable;
- Proteger los intereses del Municipio, llevando a cabo todas las acciones legales que sean necesarias o convenientes ante cualquier instancia legal.
- Elaborar en auxilio de las distintas dependencias y entidades del gobierno municipal las promociones que conforme a la ley, deban presentar ante cualquier autoridad, respecto a controversias constitucionales, demandas, denuncias y querellas que deban presentarse ante los tribunales legalmente establecidos, en coordinación con el Presidente Municipal y el Síndico Municipal, así como elaborar la contestación e intervenir en las mismas;
- Formular los escritos de Amparo y recursos legales, así como redactar los informes previos y justificados que sean requeridos, debiendo notificar a los interesados las resoluciones respectivas;
- Integrar, tramitar y substanciar, hasta poner en estado de resolución, elaborando el proyecto correspondiente, los diversos recursos administrativos que deban conocer las distintas dependencias;
- Brindar atención y asesoría jurídica a las diversas dependencias, entidades y demás unidades administrativas del gobierno municipal, así como a sus titulares;
- Elaborar y revisar los contratos y convenios en los que intervenga el gobierno municipal;
- Mantener informadas a las dependencias y entidades municipales, respecto a las leyes, decretos, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas que regulen sus funciones;
- Compilar y mantener actualizados las leyes, reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas del municipio; divulgar su contenido y alcances, para asegurar su cabal cumplimiento por parte de los servidores públicos y los particulares;
- Formular, en coordinación con otras dependencias, y dar visto bueno a los proyectos de Reglamentos y disposiciones administrativas o su reforma, así como realizar estudios para modernizar la normatividad vigente;
- Asesorar a las diferentes Comisiones del Ayuntamiento sobre los proyectos de dictámenes y de acuerdos que se pretendan someter a la aprobación del Cabildo;
- Elaborar, en auxilio de comisiones edilicias o dependencias, proyectos de reglamentos e iniciativas;

REPORTA A:

- Presidente Municipal

SUPERVISA A:

- Jefes de departamento, auxiliares jurídicos, auxiliares administrativos, secretaria.



RELACIONES INTERNAS:

- Todas la áreas del Ayuntamiento

RELACIONES EXTERNAS:

- Gobierno del Estado de Morelos
- Dependencias Estatales
- Dependencias Federales
- Congreso del Estado de Morelos

PERFIL DEL PUESTO:

PUESTO:

- Director General de Asuntos Jurídicos

ESCOLARIDAD:

- Contar con título de la licenciatura en derecho y cédula profesional debidamente registrada.

EXPERIENCIA LABORAL:

- En procesos jurisdiccionales por lo menos de cinco años, conocimiento de procesos legales en las áreas, civiles, mercantiles, penales, administrativas, laborales, de amparo, y en general de todas y cada una de las áreas legales, manejo de información, capacidad, habilidad y manejo de presupuestos, realizar informes y toma de decisiones, así como planeación estratégica a corto y largo plazo.

CONOCIMIENTOS:

- En procesos jurisdiccionales en diferentes ramas del Derecho;
- Conocimientos básicos en computación, manejo de programas de Word, Excel e Internet.

HABILIDADES:

- Analítica
- Liderazgo
- Planeación
- Coordinación
- Habilidad para el manejo de grupos, comunicación, desarrollo o implementación de estrategias, relaciones públicas manejo de conflictos y negociación



XV. DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Jefe de Departamento de Asuntos Administrativos.

JEFE INMEDIATO:

Director General Asuntos Jurídicos

NIVEL:

Confianza

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Proteger los intereses del Municipio, llevando a cabo todas las acciones legales que sean necesarias o convenientes ante cualquier instancia legal.
- Elaborar en auxilio de las distintas dependencias y entidades del gobierno municipal las promociones que conforme a la ley, deban presentar ante cualquier autoridad, respecto a demandas administrativas que deban presentarse ante el Tribunal Contencioso Administrativo, así como elaborar la contestación e intervenir en todo el procedimiento administrativo;
- Formular los escritos de promoción y recursos legales a favor de los intereses del ayuntamiento;
- Integrar, tramitar y substanciar, hasta poner en estado de resolución, elaborando el proyecto correspondiente, los diversos recursos administrativos que deban conocer las distintas dependencias;

REPORTA A:

- Director General de Asuntos Jurídicos

SUPERVISA A:

- N/A

RELACIONES INTERNAS:

- Todas la áreas del Ayuntamiento



RELACIONES EXTERNAS:

- Gobierno del Estado de Morelos
- Dependencias Estatales
- Dependencias Federales
- Congreso del Estado de Morelos

PERFIL DEL PUESTO:

PUESTO:

- Jefe De Departamento De Asuntos Administrativos

ESCOLARIDAD:

- Licenciatura en Derecho con cédula profesional debidamente registrada

EXPERIENCIA LABORAL:

- Tener experiencia en procesos jurisdiccionales de por lo menos tres años anteriores a la designación.

CONOCIMIENTOS:

- En procesos jurisdiccionales en diferentes ramas del Derecho;
- Conocimientos básicos en computación, manejo de programas de Word, Excel e Internet.

HABILIDADES:

- Analítica
- Planeación



XVI. DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Jefe de Departamento de Asuntos
Civiles

JEFE INMEDIATO:

Director General Asuntos Jurídicos

NIVEL:

Confianza

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Proteger los intereses del Municipio, llevando a cabo todas las acciones legales que sean necesarias o convenientes ante cualquier instancia legal.
- Elaborar en auxilio de las distintas dependencias y entidades del gobierno municipal las promociones que conforme a la ley, deban presentar ante cualquier autoridad, respecto a demandas civiles que deban presentarse ante el Tribunal Superior de Justicia del Estado de Morelos, así como elaborar la contestación e intervenir en todo el juicio civil y mercantil;
- Formular los escritos de promoción y recursos legales a favor de los intereses del ayuntamiento;
- Integrar, tramitar y substanciar, hasta poner en estado de resolución, elaborando el proyecto correspondiente, los diversos recursos legales que deban conocer las distintas dependencias a favor del ayuntamiento de Cuautla, Morelos;

REPORTA A:

- Director General de Asuntos Jurídicos

SUPERVISA A:

- N/A



RELACIONES INTERNAS:

- Todas la áreas del Ayuntamiento

RELACIONES EXTERNAS:

- Gobierno del Estado de Morelos
- Dependencias Estatales
- Dependencias Federales
- Congreso del Estado de Morelos

PERFIL DEL PUESTO:

PUESTO:

- Jefe De Departamento De Asuntos Civiles

ESCOLARIDAD:

- Licenciatura en Derecho con cédula profesional debidamente registrada

EXPERIENCIA LABORAL:

- Tener experiencia en procesos jurisdiccionales de por lo menos tres años anteriores a la designación.

CONOCIMIENTOS:

- En procesos jurisdiccionales en materias civil y mercantil;
- Conocimientos básicos en computación, manejo de programas de Word, Excel e Internet.

HABILIDADES:

- Analítica
- Planeación



XVII. DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Jefe de la sección de Amparos

JEFE INMEDIATO:

Director General de Asuntos
Jurídicos

NIVEL:

Confianza

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Proteger los intereses del Municipio, llevando a cabo todas las acciones legales que sean necesarias o convenientes ante cualquier instancia legal.
- Formular los escritos de Amparo y recursos legales, así como redactar los informes previos y justificados que sean requeridos, en relación a pensiones, incumplimiento de ejecutorias de diversas materias;
- Elaborar en auxilio de las distintas dependencias y entidades del gobierno municipal las promociones que conforme a la ley, deban presentar ante cualquier autoridad, respecto a demandas de amparo donde el ayuntamiento sea designado como autoridad responsable, así como elaborar la contestación e intervenir en todo el juicio de amparo;
- Formular los escritos de promoción y recursos legales a favor de los intereses del ayuntamiento;
- Integrar, tramitar y substanciar, hasta poner en estado de resolución, elaborando el proyecto correspondiente, los diversos juicio de amparo que deban conocer las distintas dependencias;

REPORTA A:

- Director General de Asuntos Jurídicos

SUPERVISA A:

- N/A



RELACIONES INTERNAS:

- Todas la áreas del Ayuntamiento

RELACIONES EXTERNAS:

- Gobierno del Estado de Morelos
- Dependencias Estatales
- Dependencias Federales
- Congreso del Estado de Morelos

PERFIL DEL PUESTO:

PUESTO:

- Jefe De Departamento De Amparos

ESCOLARIDAD:

- Licenciatura en Derecho con cédula profesional debidamente registrada

EXPERIENCIA LABORAL:

- Tener experiencia en procesos jurisdiccionales de por lo menos tres años anteriores a la designación.

CONOCIMIENTOS:

- En procesos jurisdiccionales en diferentes ramas del Derecho;
- Conocimientos básicos en computación, manejo de programas de Word, Excel e Internet.

HABILIDADES:

- Analítica
- Planeación



XVIII. DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Jefe de departamento de Asuntos
Penales

JEFE INMEDIATO:

Director General de Asuntos
Jurídicos

NIVEL:

Confianza

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Proteger los intereses del Municipio, llevando a cabo todas las acciones legales que sean necesarias o convenientes ante cualquier instancia legal;
- Elaborar en auxilio de las distintas dependencias y entidades del gobierno municipal las promociones que conforme a la ley, deban presentar ante cualquier autoridad, respecto a demandas de quejas de derechos humanos, así como ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de Morelos, así como elaborar la contestación e intervenir en todo proceso, legal que sea necesario;
- Formular los escritos de promoción y recursos legales a favor de los intereses del ayuntamiento;
- Integrar, tramitar y substanciar, hasta poner en estado de resolución, elaborando el proyecto correspondiente, los diversos procedimientos que deban conocer las distintas dependencias;
- Elaborar y revisar los contratos y convenios en los que intervenga el gobierno municipal;
- Formular, en coordinación con otras dependencias, y dar visto bueno a los proyectos de Reglamentos y disposiciones administrativas o su reforma, así como realizar estudios para modernizar la normatividad vigente;

REPORTA A:

- Director General de Asuntos Jurídicos

SUPERVISA A:

- N/A

2019-2021



RELACIONES INTERNAS:

- Todas la áreas del Ayuntamiento

RELACIONES EXTERNAS:

- Gobierno del Estado de Morelos
- Dependencias Estatales
- Dependencias Federales
- Congreso del Estado de Morelos

PERFIL DEL PUESTO:

PUESTO:

- Jefe De Departamento De Asuntos diversos

ESCOLARIDAD:

- Licenciatura en Derecho con cédula profesional debidamente registrada

EXPERIENCIA LABORAL:

- Tener experiencia en procesos jurisdiccionales de por lo menos tres años anteriores a la designación.

CONOCIMIENTOS:

- En procesos jurisdiccionales en diferentes ramas del Derecho;
- Conocimientos básicos en computación, manejo de programas de Word, Excel e Internet.

HABILIDADES:

- Analítica
- Planeación



XIX. DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Jefe de departamento de Asuntos
Laborales

JEFE INMEDIATO:

Director General Asuntos Jurídicos

NIVEL:

Confianza

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Proteger los intereses del Municipio, llevando a cabo todas las acciones legales que sean necesarias o convenientes ante cualquier instancia legal;
- Elaborar en auxilio de las distintas dependencias y entidades del gobierno municipal las promociones que conforme a la ley, deban presentar ante cualquier autoridad, respecto a demandas laborales, así como elaborar la contestación e intervenir en todo proceso, legal que sea necesario;
- Formular los escritos de promoción y recursos legales a favor de los intereses del ayuntamiento;
- Integrar, tramitar y substanciar, hasta poner en estado de resolución, elaborando el proyecto correspondiente, los diversos procedimientos que deban conocer las distintas dependencias;
- Elaborar y revisar los contratos y convenios de pagos de laudos en los que intervenga el gobierno municipal;

REPORTA A:

- Director General de Asuntos Jurídicos

SUPERVISA A:

- N/A



RELACIONES INTERNAS:

- Todas la áreas del Ayuntamiento

RELACIONES EXTERNAS:

- Gobierno del Estado de Morelos
- Dependencias Estatales
- Dependencias Federales
- Congreso del Estado de Morelos

PERFIL DEL PUESTO:

PUESTO:

- Jefe De Departamento De Asuntos Laborales

ESCOLARIDAD:

- Licenciatura en Derecho con cédula profesional debidamente registrada

EXPERIENCIA LABORAL:

- Tener experiencia en procesos jurisdiccionales de por lo menos tres años anteriores a la designación.

CONOCIMIENTOS:

- En procesos jurisdiccionales en diferentes ramas del Derecho;
- Conocimientos básicos en computación, manejo de programas de Word, Excel e Internet.

HABILIDADES:

- Analítica
- Planeación



DIRECCIÓN GENERAL
DE
ASUNTOS JURIDICOS

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA
MANUAL DE ORGANIZACION

CLAVE:MO-DAJ-2019

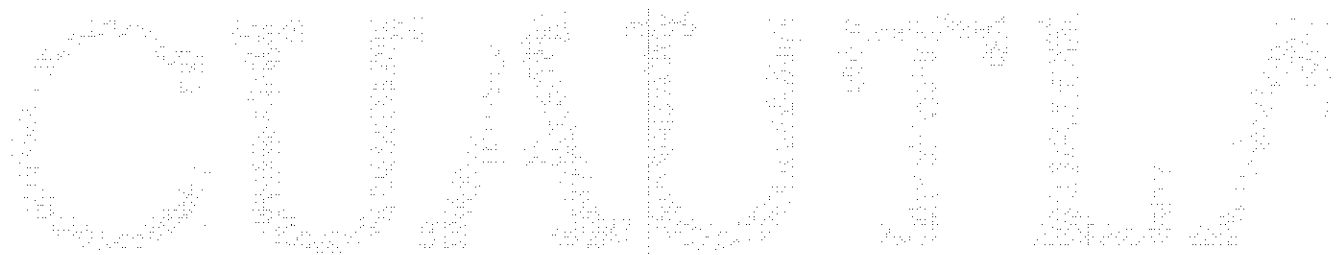
EMISION: 01

PÁG. 24 DE 25

XX. DIRECTORIO.

NOMBRE Y PUESTO	TELÉFONOS OFICIALES	DOMICILIO OFICIAL
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS LIC. DIONICIO RAMIREZ MERINO	735-154-40-30	CALLE CORONEL GARDUÑO NÚMERO 27 ALTOS 2 Y 3, COLONIA CENTRO, CUAUTLA, MORELOS, C.P. 62740.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS LIC. ANDRUS AZAHEL BAZAN MILLAN	735-154-40-30	CALLE CORONEL GARDUÑO NÚMERO 27 ALTOS 2 Y 3, COLONIA CENTRO, CUAUTLA, MORELOS, C.P. 62740.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CIVILES LIC. DANIEL TRINIDAD FIGUEROA TEJEDA	735-154-40-30	CALLE CORONEL GARDUÑO NÚMERO 27 ALTOS 2 Y 3, COLONIA CENTRO, CUAUTLA, MORELOS, C.P. 62740.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE AMPAROS LIC. FRANCISCO JAVIER ZARCO GARCÍA	735-154-40-30	CALLE CORONEL GARDUÑO NÚMERO 27 ALTOS 2 Y 3, COLONIA CENTRO, CUAUTLA, MORELOS, C.P. 62740.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PENALES LIC. EDGAR AMADEO CULEBRO MANILLA	735-154-40-30	CALLE CORONEL GARDUÑO NÚMERO 27 ALTOS 2 Y 3, COLONIA CENTRO, CUAUTLA, MORELOS, C.P. 62740.

JUNTOS POR AMOR A



GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

2019-2021



XXI. HOJA DE PARTICIPACION

FECHA DE INICIO:

04 NOVIEMBRE 2019

FECHA DE TÉRMINO:

06 NOVIEMBRE 2019

PARTICIPANTES	PUESTO
LIC. FRANCISCO JAVIER ZARCO GARCÍA	Jefe de departamento de Amparos

RESPONSABLE DE LA ELABORACION DEL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

LIC. DIONICIO RAMIREZ MERINO
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

JUNTOS POR AMOR A
CUAUTLA
GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
2019-2021