

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DEL  
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE JOJUTLA, MORELOS  
GOBIERNO 2016-2018**

La organización del personal que integra esta Dirección se realiza mediante la descripción precisa de sus funciones que harán factible realizar la función encomendada al Director Jurídico, descritas en los artículos 100, 101 y 102 del Reglamento de gobierno municipal de Jojutla y para cumplir los demás propósitos y objetivos legales que el Presidente municipal, Sindico, Regidores y otras áreas administrativas requieran intervención y asistencia letrada en Derecho.

Esta dirección jurídica funciona esencialmente con un coordinador y dos auxiliares jurídicos que cumplan con el mínimo de requerimientos profesionales en experiencia y preparación.

## **OBJETIVO**

El presente manual de organización de la Dirección Jurídica, tiene como propósito fundamental exponer las funciones del personal integrante de la oficina que haga operable el proceso administrativo de la dependencia administrativa en atención a los asuntos de Derecho Administrativo, Laboral, Constitucional y Amparo, Civiles, Penales, Agrarios, Mercantiles, entre otros que guarden relación con la defensa legal de los intereses del ayuntamiento de la ciudad de Jojutla, Morelos.

## **MISIÓN**

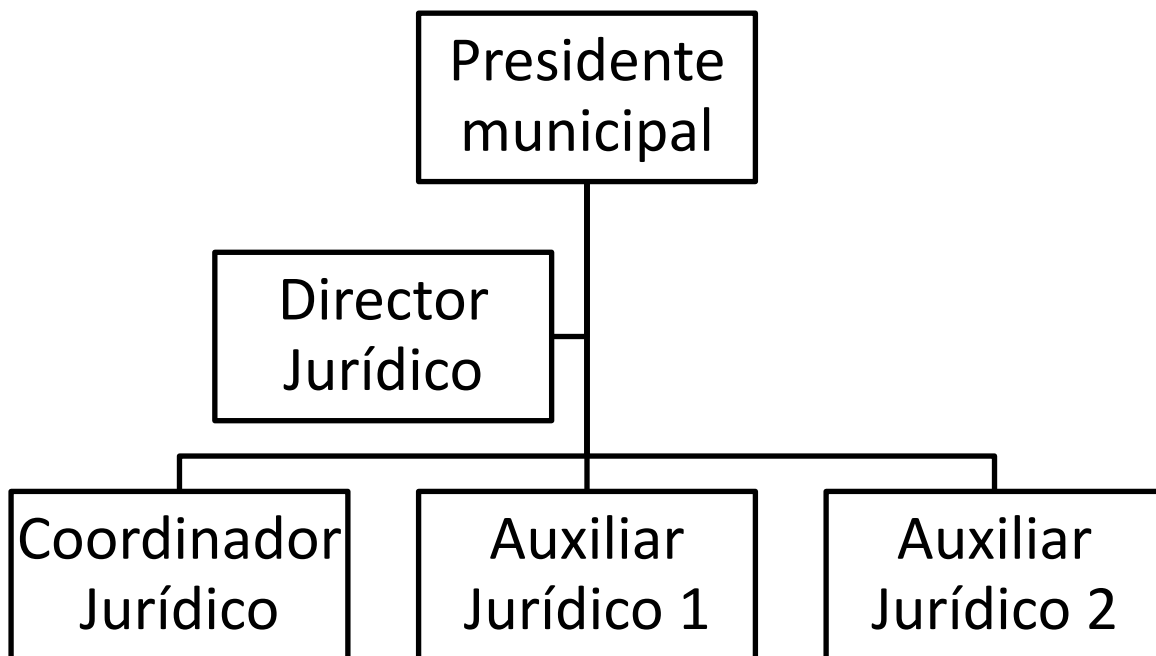
Asesorar y defender de manera oportuna, eficiente y eficaz, los asuntos jurídicos relacionados con la administración pública municipal de Jojutla, Morelos. Procurando en todo momento el respeto a cada una de las normas aplicables y vigentes en el sistema jurídico mexicano que ponderen la equidad y bienestar político y social, a través de la emisión de actos administrativos lícitos y justos que el gobierno 2016-2018, como institución municipal y dentro de los ejes rectores de la administración pública estatal de Morelos, ha de emitir y ejecutar, de esta forma logrando alcanzar las metas del proyecto de gobierno encabezado por el Presidente municipal, Lic. Alfonso de Jesús Sotelo Martínez.

## **VISIÓN**

Mediante la atención pronta y eficiente de los asuntos jurídicos relacionados con la administración pública municipal de Jojutla, Morelos, disminuir a favor de la

administración y de los intereses del pueblo de Jojutla, Morelos, los conflictos jurídicos en trámite y asumir la responsabilidad de cumplir aquellos pronunciamientos judiciales y ejecutivos a que ha sido condenado el gobierno municipal; de esta forma exaltar la autonomía municipal haciendo factible un verdadero desarrollo económico, político y social. Así, se redirecciona el actuar administrativo que salvaguarda el interés institucional mediante el cumplimiento de la normatividad estatal y municipal aplicable, que realza el función pública a servicio del pueblo.

### ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA



### FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA DIRECCION JURIDICA

#### —DIRECTOR—

Nombre del puesto: **Director Jurídico**

Jefe inmediato: Presidente Municipal

Puestos bajo su responsabilidad directa: Coordinación jurídica, Auxiliar jurídico y secretaria.

Perfil profesional: Posgrado o licenciatura en Derecho, con cedula profesional

Experiencia: mínima de 7 años en el litigio y servicio público municipal o estatal.

### **Relaciones de coordinación:**

- Internas.- Con todas y cada una de las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento Constitucional de Jojutla, Morelos.
- Externas.- Con todas y cada una de las dependencias locales como federales, para efectos administrativos, institucionales, jurisdiccionales y Jurídicos.

### **Descripción de funciones:**

1. Asesorar y brindar asistencia Jurídica al Ayuntamiento; intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia el municipio, fungiendo en su caso como apoderados o mandatarios a través de los servidores públicos que al efecto designen;
2. Proponer estudios e investigaciones en el ámbito Jurídico Municipal a Presidente Municipal y proyectos de la reglamentación municipal
3. Participar en el ámbito de su competencia, en la ejecución de programas de regularización de la tenencia de la tierra;
4. Tramitar en auxilio del cabildo o del Presidente Municipal, según el caso, los procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales que se le encomienden, hasta ponerlos en estado de resolución;
5. Intervenir en lo relativo a la división territorial, emitiendo opinión respecto de la creación, agregación o segregación de las categorías políticas que establece la presente Ley, así como los cambios de nombres de las mismas;
6. Revisar y opinar sobre los proyectos de reglamentos que emitan los demás órganos que conforman la administración pública municipal;
7. Iniciar y tramitar, en el ámbito de su competencia, las propuestas sobre las expropiaciones por causa de utilidad pública y los recursos que se interpongan;
8. Formular, a nombre del Ayuntamiento o del Presidente Municipal, según sea el caso, las demandas, recursos, denuncias y querellas que procedan y tramitar la reparación del daño y restitución en el goce de sus derechos;
9. Brindar asesoría respecto a los juicios de amparo, en las controversias constitucionales y en acciones de inconstitucionalidad en las que el Ayuntamiento, el Presidente Municipal u órgano de la administración municipal, sea parte;
10. Opinar sobre la procedencia de reglamentos, bando de política y gobierno, convenios, acuerdos y contratos y en las bases de coordinación en que tenga participación el municipio de conformidad con sus atribuciones;
11. Sustanciar de manera fundada y motivada hasta su total culminación, los recursos que interpongan los particulares contra actos y acuerdos del Ayuntamiento, del Presidente municipal o de las dependencias que integran la administración pública municipal, emitiendo la resolución que proceda;

12. Orientar las labores de los jueces calificadores del municipio; y
13. Atender los emplazamientos, notificaciones, requerimientos, quejas administrativas, se formulan demandas y contestación de demandas, denuncias, entre otros recursos.
14. Proceder al estudio y análisis de los emplazamientos y notificaciones o de las demandas que se pretendan presentar.
15. Presentar el proyecto al superior jerárquico para su visto bueno.
16. Brindar asesoría jurídica en materia administrativa, constitucional y de amparo, laboral, civil, mercantil y penal los titulares de las diversas áreas administrativas que integran el ayuntamiento.
17. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que se encomienden directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

### —COORDINADOR JURIDICO —

Nombre del puesto: **Coordinador Jurídico**

Jefe inmediato: Directora Jurídica

Perfil profesional: Licenciatura en Derecho, con cedula profesional.

Experiencia: mínima de 3 años en el litigio y en el servicio público municipal o estatal.

#### **Descripción defunciones:**

- 1) Supervisar las funciones de las áreas que integran las áreas la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- 2) Auxiliar al director en sus funciones;
- 3) Ejercer la representación legal del Ayuntamiento, cuando el Director de Asuntos Jurídicos se lo indique;
- 4) Llevar un control de los asuntos que se ventilen en las diversas áreas
- 5) Revisar los escritos de contestación a las demandas de los juicios instaurados contra de las dependencias y órganos administrativos del ayuntamiento;
- 6) Suscribir la correspondencia y promociones a nombre del Director, en sus ausencias temporales. Presentar informe semanal de los estados legales de los asuntos;
- 7) Contestar las demandas de amparo y de cualquier otra naturaleza que se entablen en contra del Ayuntamiento y servidores públicos de éste;
- 8) Elaborar y presentar las demandas de amparo y de cualquier otra naturaleza cuando el Ayuntamiento o sus servidores públicos resulten ser quejosos;
- 9) Contestar las demandas, quejas y recursos en los que el ayuntamiento figure como como autoridad responsable ante los Tribunales estatales y federales, u órgano vigilante de los Derechos Humanos;
- 10) Contestar y sustanciar hasta su conclusión definitiva las controversias administrativas y jurídicas que conozca;

## — AUXILIAR JURIDICO —

Nombre del puesto: **Auxiliar jurídico.**

Jefe inmediato: Directora Jurídica

Perfil profesional: Pasante o estudiante de la Licenciatura en Derecho, con cedula profesional

Experiencia: mínima de 1 año de escolaridad o egreso de Licenciatura.

### **Descripción de funciones:**

- A. Recibir documentación de las diversas áreas que conformen el H. Ayuntamiento, así como documentación proveniente de Dependencias locales, Estatales, Federales y de los ciudadanos en general, llevando un libro de registro para tal efecto;
- B. Atender a las personas que se presentan en la Dirección y sus áreas, tomando nota de los recados, para dar cuenta al Director Jurídico, así como a los auxiliares jurídicos;
- C. Contestar llamadas telefónicas, tomar recados en caso necesario;
- D. Registrar en el libro respectivo la elaboración y envío de oficios así como de memorándum que se envían a las distintas áreas del H. Ayuntamiento;
- E. Llevar el control respecto de los juicios y números de expedientes que son atendidos por la Dirección Jurídica, clasificándolos según su materia (juicios de amparo, juicios civiles, juicios laborales, juicios agrarios, juicios contenciosos administrativo, etc.);
- F. Colaborar en las demás actividades encomendadas a la Dirección, coordinación y auxiliar jurídico;
- G. Las demás que le encomiende el Director.