



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DEL YAUTEPEC MORELOS
2013-2015

Clave: MO-ASEJU-14

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Emision:1

Pág. 1 de 26

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE
YAUTEPEC, MORELOS.

DIRECCIÓN
DE
ASESORÍA JURIDICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2014

Yautepec, Mor., a 30 de Enero de 2014



II.- INDICE

Apartado	Consecutivo del Apartado	Página
PORTADA	I	1
INDICE	II	2
AUTORIZACIÓN	III	3
INTRODUCCIÓN	IV	4
ANTECEDENTES	V	5
MARCO JURÍDICO	VI	6
ATRIBUCIONES	VII	7
ESTRUCTURA ORGÁNICA	VIII	9
ORGANIGRAMA	IX	10
FUNCIONES	X	11
DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO	XI	12
DIRECTORIO	XII	24
HOJA DE PARTICIPACIÓN	XIII	26



III.- AUTORIZACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 118 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, 4, 41 fracciones I y XXVIII y 60 De la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, y demás normatividad federal, estatal y municipal aplicable, se expide el presente Manual de Organización de la Dirección de Asesoría Jurídica que establece su estructura de organización y las atribuciones de las áreas que la integran en el desempeño de las funciones y atribuciones asignadas.

C. AGUSTÍN CORNELIO ALONSO MENDOZA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC

REVISÓ

LIC. ORLANDO GOROSTIETA RABADÁN
ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

APROBÓ

C. SIMÓN ORTIZ JUÁREZ
OFICIAL MAYOR

Fecha de Autorización	No. de Paginas
Enero 2014	26



IV. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización tiene como objetivo proporcionar la información necesaria del Área Jurídica, con la finalidad de dar a conocer la organización, funciones y niveles de responsabilidad de esta Área Jurídica.

Este documento es de observancia general, es un medio de información y consulta de los distintos niveles que conforma, dándole una formalidad con el marco jurídico de actuación, la misión y visión, con la estructura orgánica y los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta administración.

Mediante la consulta se permite identificar las funciones y responsabilidades de los elementos que conforman esta Área Jurídica y así evitar duplicidad en las funciones, conocer las líneas de comunicación y de mando, y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de las funciones.

Este manual es de consulta frecuente, debe ser actualizado cada año, para poder brindar una información actualizada de cómo, está conformado y si habido algunos cambios en la misma.

El propósito de la Dirección Jurídica es brindar una asesoría adecuada a la necesidad del municipio, mediante procedimientos, evaluaciones, difusiones, y gestión administrativa.



V. ANTECEDENTES

En el H. Ayuntamiento de Yautepec de Zaragoza, Morelos, se creó el Área de Dirección jurídica que tiene como antecedente principal y objetivo el crearse para defender la persona Jurídica colectiva denominada H. Ayuntamiento para poder velar y defender los intereses jurídicos que a su derecho convengan del mismo y los asuntos que le atañen al mencionado de cualquier rama del derecho como puede ser Civil, Penal, Mercantil, Laboral, Administrativo, Agrario, etc.; esta se creó desde que inició la figura de Ayuntamiento; ya que para el citado es indispensable que cuente con dicha Dirección Jurídica que pueda defender sus intereses jurídicos en todo momento, y de esta manera defender su patrimonio y figura pública como tal.

De igual manera fue creada dicha Dirección Jurídica para poder brindar en todo momento Asesoría Jurídica a la Sociedad Yautepequense en cualquier asunto o materia y de esta manera evitar que estos sean engañados en las litis jurídicas o paguen por una asesoría jurídica a un particular, cuando esto se lo pueden evitar acudiendo a esta dirección jurídica para que puedan ser orientados y ayudados en todo momento y de esta manera la dirección jurídica del H. Ayuntamiento Municipal cumpla con los objetivos de su creación. Es aquí en donde se encuentra la razón del ser de dicha Área municipal.



VI. MARCO JURÍDICO

La Dirección Jurídica se encuentra sustentada en el siguiente marco jurídico-normativo:

CONSTITUCIÓN:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.

LEYES:

- Ley del Servicio Civil para el Estado de Morelos.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos.
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.
- Ley de Amparo.
- Ley Agraria.
- Ley de Ingresos para el Estado de Morelos.
- Ley Federal del Trabajo.

CÓDIGOS:

- Código Civil para el Estado libre y Soberano de Morelos;
- Código Procesal Civil para el Estado libre y Soberano de Morelos.
- Código Penal para el Estado de Morelos.
- Código Procesal Penal para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

REGLAMENTOS:

- Reglamento de la Administración Pública Municipal del Municipio de Yautepec.
- Bando de Policía y Buen Gobierno.

PLANES:

- Plan Nacional y Plan Municipal de Desarrollo de Yautepec Morelos.



VII.- ATRIBUCIONES

- I. Proponer al superior Jerárquico las políticas, lineamientos y criterios que norman el funcionamiento de esta área administrativa a su cargo;
- II. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así que sean señaladas por su delegación;
- III. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámites, así como transmitir las resoluciones o acuerdos de sus superiores;
- IV. Asesorar, en la materia de su competencia, a las dependencias municipales con apego a las políticas y normas establecidas por el H. Ayuntamiento Municipal de Yautepec.
- V. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas en la Dirección Jurídica.
- VI. Proponer al Ayuntamiento Programas Operativo Anual de esta área administrativa a mi cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecida;
- VII. Informar al superior jerárquicos periódicamente, sobre el avance de cada uno de los procedimientos en los que está involucrado el H. Ayuntamiento.
- VIII. Formular los proyectos de Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos con sujeción a las normas y lineamientos operables.
- IX. Proponer al Superior Jerárquico las modificaciones sobre la organización, estructura, administrativa, plantilla de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la unidad administrativa a mi cargo.
- X. Proponer al Superior Jerárquico la creación o modificación de reglamentos que regulan su ámbito de competencia, para el mejoramiento de sus funciones;
- XI. Intervenir en el desarrollo de capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo;
- XII. Tramitar las licencias laborales, de conformidad con las necesidades del servicio, y participar directamente o a través de un representante en los casos de sanciones; remoción y cese del personal bajo su responsabilidad, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, las condiciones generales de trabajo y las normas o lineamientos que emita la autoridad competente;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

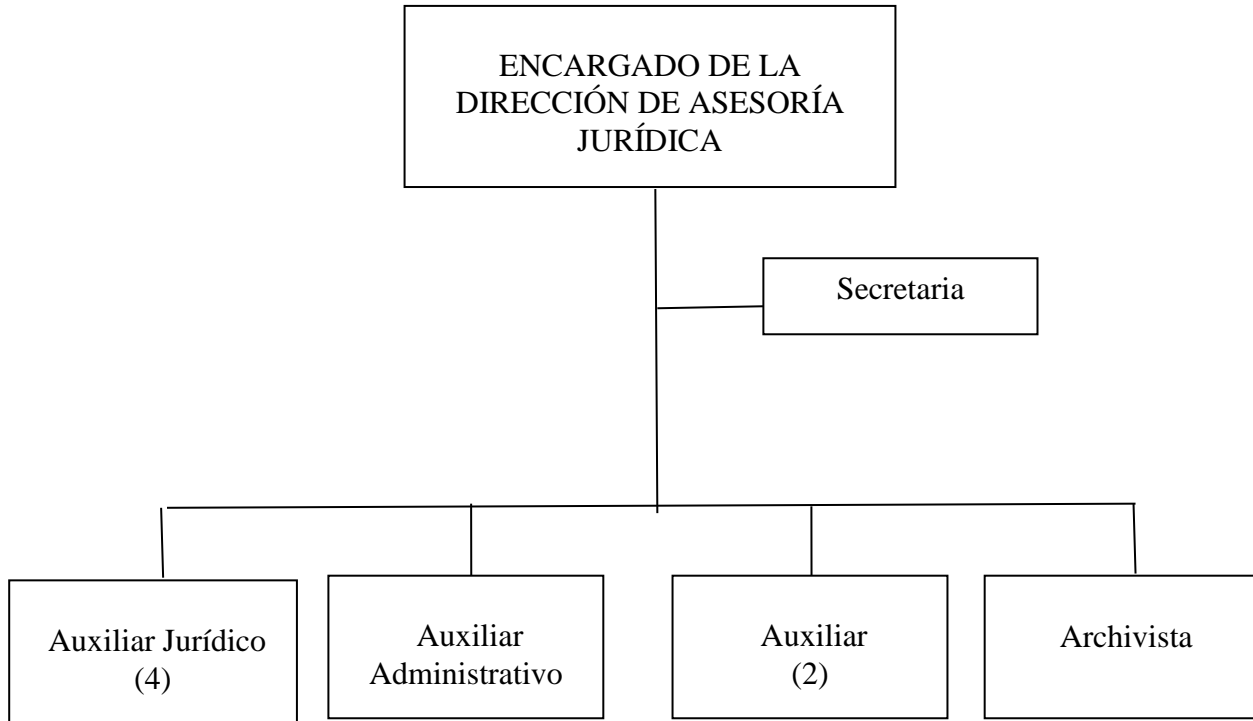
- XIII. Vigilar el cumplimiento de las leyes, normas, reglamentos, manuales y demás disposiciones legales aplicables a su competencia;
- XIV. Conceder audiencias a los ciudadanos que así lo soliciten para tratar asuntos relacionados a su competencia;
- XV. Informar al Superior Jerárquico de la presunta comisión de algún delito que se detecte en el ejercicio de sus funciones;
- XVI. Informar periódicamente de las actividades que se realizan en el área, para integrar el informe correspondiente de Gobierno.
- XVII. Realizar el informe correspondiente trimestralmente del POA.
- XVIII. Aportar información necesaria para la integración de la página Web del H. Ayuntamiento.
- XIX. Realizar las contestaciones correspondientes a su ámbito de competencia que le sean requeridas por la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos, y las demás que determinen otras disposiciones jurídicas aplicables o les deleguen su superior jerárquico

VIII.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puestos	Totales
B	1	Área Jurídica	Encargado del Área Jurídica	1
C	1	Área Jurídica	Auxiliar Jurídico	1
B	1	Área Jurídica	Auxiliar Jurídico	1
D	1	Área Jurídica	Auxiliar Administrativo	1
DD	1	Área Jurídica	Auxiliar	1
C	1	Área Jurídica	Jurídico	1
B	1	Área Jurídica	Secretaria	1
	1	Área Jurídica	Auxiliar Jurídico	1
	1	Área Jurídica	Archivista	1
	1	Área Jurídica	Auxiliar	1
			Total de plazas	10



XI.-ORGANIGRAMA



X.- FUNCIONES

1. Atender de manera pronta a la ciudadanía.
2. Brinda asesorías jurídicas a las diversas áreas del Ayuntamiento y a la ciudadanía que lo requiera.
3. Revisar la correspondencia que se recibe en la Dirección Jurídica.
4. Canalizar cada documento o petición a los auxiliares del área para su debida respuesta o seguimiento
5. Supervisa personalmente todos los asuntos del área.
6. Dar contestación a los juicios de amparo promovidos en contra del Ayuntamiento o servidores públicos del mismo.
7. Dar contestación a las demandas promovidas ante el Tribunal Contencioso Administrativo del Estado en contra del Ayuntamiento.
8. Dar contestación a las quejas promovidas ante la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Morelos en contra del Ayuntamiento o de sus funcionarios.
9. Iniciar Procedimientos Administrativos internos cuando así se requiera.
10. Realizar y contestar demandas que se ventilan en la vía civil en que sea parte el Ayuntamiento de Yautepec, Morelos.
11. Iniciar denuncia penales en contra de probables responsables que cometan algún delito en contra del Ayuntamiento.
12. Realizar y contestar demandas que se ventilan en los Tribunales Agrarios en que sea parte el Ayuntamiento.
13. Elaborar actas circunstanciadas o de hechos en las ares que se requiera.
14. Elaborar convenios o contratos en que sea parte el Ayuntamiento.
15. Comparece en las diversas diligencias que se llevan a cabo en los Tribunales del Estado, como son el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, Juzgados Federales así como el Tribunal Superior de Justicia.
16. Auxilia a las diversas Direcciones pertenecientes al H. Ayuntamiento.



XI.- DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Director de Asesoría Jurídica

NIVEL:

B

JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

- Secretaria
- (4) Auxiliar Jurídico
- Auxiliar Administrativo
- (2) Auxiliares
- Archivista

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Atender de manera pronta a la ciudadanía.
2. Brinda asesorías jurídicas a las diversas áreas del Ayuntamiento y a la ciudadanía que lo requiera.
3. Revisar la correspondencia que se recibe en la Dirección Jurídica.
4. Canalizar cada documento o petición a los auxiliares del área para su debida respuesta o seguimiento
5. Supervisa personalmente todos los asuntos del área.
6. Dar contestación a los juicios de amparo promovidos en contra del Ayuntamiento o servidores públicos del mismo.
7. Dar contestación a las demandas promovidas ante el Tribunal Contencioso Administrativo del Estado en contra del Ayuntamiento.
8. Dar contestación a las quejas promovidas ante la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Morelos en contra del Ayuntamiento o de sus funcionarios.
9. Iniciar Procedimientos Administrativos internos cuando así se requiera.
10. Realizar y contestar demandas que se ventilan en la vía civil en que sea parte el Ayuntamiento de Yautepec, Morelos.
11. Iniciar denuncia penales en contra de probables responsables que cometan algún delito en contra del Ayuntamiento.
12. Realizar y contestar demandas que se ventilan en los Tribunales Agrarios en que sea parte el Ayuntamiento.
13. Elaborar actas circunstanciadas o de hechos en las ares que se requiera.
14. Elaborar convenios o contratos en que sea parte el Ayuntamiento.



15. Comparece en las diversas diligencias que se llevan a cabo en los Tribunales del Estado, como son el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, Juzgados Federales así como el Tribunal Superior de Justicia.

16. Auxilia a las diversas Direcciones pertenecientes al H. Ayuntamiento.

RELACIONES INTERNAS:

- Presidencia Municipal/Presidente Municipal/Entrega de Tarjetas Informativas, Memorándum, Oficios, Circulares y reuniones de cabildo.
- Sindicatura Municipal/Sindico/Revisión jurídica del Síndico Municipal.
- Integrantes de Cabildo de acuerdo a la actividad que sea requerida por parte del C. Presidente Municipal de Yautepec Morelos.
- Tesorería Municipal/Tesorero/ solicitud de la elaboración de cheque para el pago del ISABI.
- Contraloría Municipal/Contralor/ Entrega de documentos con atención y conocimiento de los oficios, memorándum, circulares y demás documentación que sea de información hacia contraloría municipal.
- Director de Recursos Humanos/ Director/Autorización de pago de gastos médicos y solicitudes del personal del área del Área Jurídica.
- Oficialía Mayor/Oficial Mayor/Entrega de solicitud y memorándums para autorización de papelería, material y compras de muebles en el área que sea requerido, etc.
- Directora de Catastro/ solicitud de diversa información con relación al ISABI.

RELACIONES EXTERNAS:

- Juzgados Federales/Jueces/Para conocer los Asuntos Jurídicos que conciernen al H. Ayuntamiento Municipal de Yautepec, Morelos.
- Tribunal de lo Contencioso Administrativo/Jueces/Para conocer los Asuntos Jurídicos que conciernen al H. Ayuntamiento Municipal de Yautepec, Morelos.
- Tribunal Unitario Agrario/ Jueces/Para conocer los Asuntos Jurídicos que conciernen al H. Ayuntamiento Municipal de Yautepec, Morelos.
- Suprema Corte de la Nación/ Para conocer los Asuntos Jurídicos que conciernen al H. Ayuntamiento Municipal de Yautepec, Morelos.
- Ministerios Públicos/Fiscales/Para conocer los Asuntos Jurídicos que conciernen al H. Ayuntamiento Municipal de Yautepec, Morelos.
- Tribunal Colegiado de Distrito/ Jueces/Para conocer los Asuntos Jurídicos que conciernen al H. Ayuntamiento Municipal de Yautepec, Morelos.
- Tribunal Superior de Justicia/Jueces/Para conocer los Asuntos Jurídicos que conciernen al H. Ayuntamiento Municipal de Yautepec, Morelos.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Director de Asesoría Jurídica

NIVEL:

B

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Derecho.

EXPERIENCIA:

- 3 Años en Administración Pública Municipal.
- 3 Años en como Litigante en Derecho

CONOCIMIENTOS:

- Conducción de Equipos
- Relaciones Inter Institucionales
- Computación
- Derecho
- Legislación
- Administración Publica

HABILIDADES:

- Trabajo en Equipo
- Relaciones Públicas
- Calidad Moral
- Iniciativa
- Actitud de Servicio Proactivo
- Liderazgo
- Seguridad



XI.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Secretaria

NIVEL:

B

JEFE/A INMEDIATO:

Encargado de la Dirección de Asesoría Jurídica

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Realización de la integración de la información para Agenta Local de la Dirección de Asesoría Jurídica.
2. Realiza el informe en mensual de la Dirección.
3. Recibe la documentación que es destinada para la Dirección.
4. Realiza los Oficios, Memorándum, Circulares, Tarjetas Informativas, y las actividades administrativas que se realizan en la administración pública.

RELACIONES INTERNAS:

- Tesorería/ Auxiliar Contable/Pago de Nómina, Facturas, etc.
- Encargado de la Dirección de Asesoría Jurídica/Director/ Firma de solicitudes y oficios.
- Dirección de Recursos Humanos/Auxiliar Administrativo/Autorización de pago de gastos médicos y solicitudes personales.
- Oficialía Mayor/Auxiliar Administrativo/Entrega de solicitudes y memos para autorización.

RELACIONES EXTERNAS:

- La Ciudadanía en General/ Informando sobre las asesoría que puede brindar el area de manera gratuita.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Secretaria

NIVEL:

B

ESCOLARIDAD:

Carrera Técnica de Mecanógrafa o Secretariado

EXPERIENCIA LABORAL:

2 Años en Administración Pública

CONOCIMIENTOS:

- En Materia de Derecho
- Computación
- Redacción
- Ortografía
- Archivar

HABILIDADES:

- Trabajo en Equipo
- Relaciones Públicas
- Calidad Moral
- Actitud de Servicio Proactivo
- Iniciativa
- Liderazgo
- Seguridad



XI.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

(4) Auxiliares Jurídicos

NIVEL:

B y C

JEFE/A INMEDIATO:

Encargado de la Dirección de Asesoría Jurídica

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Brinda orientación en Materia Jurídica
2. Dar contestación a las demandas de Amparo, quejas de Derechos Humanos, Procedimientos Administrativos ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, Elaborar demandas ante el Ministerio Publico
3. Dar asesoría a las diferentes áreas del H. Ayuntamiento Municipal de Yautepec, Morelos.

RELACIONES INTERNAS:

- Tesorería/ Solicitar la elaboración de cheques para la devolución del ISABI.
- Encargado de la Dirección Jurídica/ Firma de solicitudes y oficios.
- Dirección de Recursos Humanos/Auxiliar Administrativo/ Oficialía Mayor/Auxiliar Administrativo/Entrega de solicitudes y memos para autorización.
- Secretaria Municipal/ solicitud de certificaciones.

RELACIONES EXTERNAS:

- Juzgados Federales/Jueces/Para conocer los Asuntos Jurídicos que conciernen al H. Ayuntamiento Municipal de Yautepec, Morelos.
- Tribunal de lo Contencioso Administrativo/Jueces/Para conocer los Asuntos Jurídicos que conciernen al H. Ayuntamiento Municipal de Yautepec, Morelos.
- Tribunal Unitario Agrario/ Jueces/Para conocer los Asuntos Jurídicos que conciernen al H. Ayuntamiento Municipal de Yautepec, Morelos.
- Suprema Corte de la Nación/ Para conocer los Asuntos Jurídicos que conciernen al H. Ayuntamiento Municipal de Yautepec, Morelos.
- Ministerios Públicos/Fiscales/Para conocer los Asuntos Jurídicos que conciernen al H. Ayuntamiento Municipal de Yautepec, Morelos.



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DEL YAUTEPEC MORELOS
2013-2015**

Clave: MO-ASEJU-14

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Emision:1

Pág. 18 de 26

- Tribunal Colegiado de Distrito/ Jueces/Para conocer los Asuntos Jurídicos que conciernen al H. Ayuntamiento Municipal de Yautepec, Morelos.
- Tribunal Superior de Justicia/Jueces/Para conocer los Asuntos Jurídicos que conciernen al H. Ayuntamiento Municipal de Yautepec, Morelos.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

(4) Auxiliares Jurídicos

NIVEL:

B y C

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Derecho.

EXPERIENCIA:

- 2 Años en Administración Pública Municipal.
- 2 Años en como Litigante en Derecho

CONOCIMIENTOS:

- Conducción de Equipos
- Relaciones Inter Institucionales
- Computación
- Derecho
- Legislación
- Administración Publica

HABILIDADES:

- Trabajo en Equipo
- Relaciones Públicas
- Calidad Moral
- Iniciativa
- Actitud de Servicio Proactivo
- Liderazgo
- Seguridad



XI.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Auxiliares Administrativo

NIVEL:

C

JEFE/A INMEDIATO:

Encargado de la Dirección Jurídica

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Brindar la atención necesaria a la ciudadanía en general.
2. Realizar el trabajo administrativo del área.
3. Apoyar al personal en general del Área Jurídica.
4. Apoyar en la integración del Programa Operativo Anual de la Dirección Jurídica.
5. Realización del Manual de Organización y Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección Jurídica.
6. Realización de la integración de la información para Agenta Local de la Dirección Jurídica.
7. Realiza los Oficios, Memorándum.

RELACIONES INTERNAS:

- Tesorería Municipal/Tramites de pago de los ISABI.
- Presidencia Municipal/Entrega de oficios.
- Dirección de Recursos Humanos/Solicitud de información.
- Oficialía Mayor/Auxiliar/Entrega de Solicitudes y Memos para Autorización.
- Contraloría Municipal/entrega de oficios y memorándums.

RELACIONES EXTERNAS:

- La Ciudadanía en General/ Canalizándolas al área correspondiente.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

(2) Auxiliar

NIVEL:

ESCOLARIDAD:

- Preparatoria o Carrera Técnica Administrativa.

EXPERIENCIA LABORAL:

- 2 Años en Administración Pública.
- 1 Año en Materia en Derecho.

CONOCIMIENTOS:

- Materia del Área Jurídica.
- Computación.
- Administración Publica

HABILIDADES:

- Trabajo en Equipo
- Relaciones Públicas
- Calidad Moral
- Actitud de Servicio Proactivo
- Iniciativa
- Liderazgo
- Seguridad



XI.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Archivista

NIVEL:

JEFE/A INMEDIATO:

Encargado de la Dirección Jurídica

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Brindar la atención necesaria a la ciudadanía en general.
2. Realizar el trabajo administrativo del área.
3. Apoyar al personal en general del Área Jurídica.
4. Realiza los Oficios, Memorándum.
5. Archivar Documentos o Expedientes.
6. Realizar Informe de los Expedientes.

RELACIONES INTERNAS:

- Tesorería Municipal/Tramites de pago de los ISABI.
- Presidencia Municipal/Entrega de oficios.
- Dirección de Recursos Humanos/Solicitud de información.
- Oficialía Mayor/Auxiliar/Entrega de Solicitudes y Memos para Autorización.
- Contraloría Municipal/entrega de oficios y memorándums.

RELACIONES EXTERNAS:

- La Ciudadanía en General/ Canalizándolas al área correspondiente.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Archivista

NIVEL:

ESCOLARIDAD:

- Preparatoria o Carrera Técnica Administrativa.

EXPERIENCIA LABORAL:

- 2 Años en Administración Pública.

CONOCIMIENTOS:

- Materia del Área Jurídica.
- Computación.
- Administración Publica
- Archivista

HABILIDADES:

- Trabajo en Equipo
- Relaciones Públicas
- Calidad Moral
- Actitud de Servicio Proactivo
- Iniciativa
- Liderazgo
- Seguridad

XI.- DIRECTORIO

NOMBRE Y CARGO	TELEFONO	DIRECCIÓN OFICIAL
Lic. Orlando Gorostieta Rabadán. Encargado de la Dirección de Asesoría Jurídica.	01(735) 39-4-33-99 01(735) 39-4-00-80	Jardín Juárez número 1, centro Yauhtepec, Morelos.
Lic. Anahí Bahena López. Auxiliar Jurídico	01(735) 39-4-33-99 01(735) 39-4-00-80	Jardín Juárez número 1, centro Yauhtepec, Morelos.
Lic. Jovany Hernández Álvarez Auxiliar Administrativo	01(735) 39-4-33-99 01(735) 39-4-00-80	Jardín Juárez número 1, centro Yauhtepec, Morelos.
Lic. Lizet Gómez Hernández. Auxiliar Jurídico.	01(735) 39-4-33-99 01(735) 39-4-00-80	Jardín Juárez número 1, centro Yauhtepec, Morelos.
C. Sandra Fernández Gómez. Auxiliar	01(735) 39-4-33-99 01(735) 39-4-00-80	Jardín Juárez número 1, centro Yauhtepec, Morelos.
C. Sara Griselda Sánchez Castillo. Secretaria.	01(735) 39-4-33-99 01(735) 39-4-00-80	Jardín Juárez número 1, centro Yauhtepec, Morelos.
C. Cecilia Toledano Rendón. Auxiliar Jurídico.	01(735) 39-4-33-99 01(735) 39-4-00-80	Jardín Juárez número 1, centro Yauhtepec, Morelos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE Y CARGO	TELEFONO	DIRECCIÓN OFICIAL
C. Miguel Velázquez Martínez Auxiliar Jurídico	01(735) 39-4-33-99 01(735) 39-4-00-80	Jardín Juárez número 1, centro Yautepec, Morelos.
C. Guadalupe Fernández Fernández. Archivista	01(735) 39-4-33-99 01(735) 39-4-00-80	Jardín Juárez número 1, centro Yautepec, Morelos.
C. Juana Garay García. Auxiliar	01(735) 39-4-33-99 01(735) 39-4-00-80	Jardín Juárez número 1, centro Yautepec, Morelos.



XII.- HOJA DE PARTICIPACIÓN

NOMBRE DE LOS PARTICIPANTES	PUESTO
Lic. Orlando Gorostieta Rabadán	Encargo de la Dirección de Asesoría Jurídica.
C. Sandra Fernández Gómez.	Auxiliar Administrativo.

**Responsable De La Elaboración Del
Manual**

**Lic. Orlando Gorostieta Rabadán.
Encargado de la Dirección de
Asesoría Jurídica.**