



H. Ayuntamiento de Yecapixtla

Consejería Jurídica

Manual de Organización Consejería Jurídica

Yecapixtla, Mor., a 29 de agosto de 2014



CONTENIDO

		Página
I	Autorización	3
II	Introducción	4
III	Antecedentes	5
IV	Marco Jurídico	6
V	Atribuciones	7
VI	Misión y Visión	9
VII	Organigrama	10
VIII	Estructura Orgánica	11
IX, X, XI	Descripciones y Perfiles de Puesto	12
XII	Directorio	16
XIII	Hoja de Participación	17



I. AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, se expide el presente Manual de Organización de la Consejería Jurídica, el cual contiene información referente a su Estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.



C. J. Refugio Amaro Luna

Presidente Municipal 2013 - 2015

PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
YECAPIXTLA, MOR

REVISÓ

Lic. Maria Isabel Sánchez Alvear
Consejero Jurídico



CONSEJERÍA JURÍDICA
H. AYUNTAMIENTO
YECAPIXTLA, MOR
2013 - 2015

APROBÓ

Art. 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4272 del 18 de Agosto del 2003.

Lic. Lucas Hevert Bravo López
Oficial Mayor



OFICIALIA MAYOR
H. AYUNTAMIENTO
YECAPIXTLA, MOR
2013 - 2015

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Secretario del Ayuntamiento	Nº. de Páginas
29 de agosto de 2014	 C. Margarito Urueña Meri	17

SECRETARÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
YECAPIXTLA, MOR
2013 - 2015



II. INTRODUCCIÓN

La organización dentro de cualquier área de trabajo exige llevar un control de las tareas a ejecutar, ya que al desarrollar actividades en determinados tiempos y atendiendo disposiciones oficiales, éste se hace más eficiente, para ofrecer un servicio de mayor calidad al público en general, por lo que resulta necesario actuar bajo una normatividad específica y en general bajo cada una de las leyes que competan para estar en posibilidad de desempeñar el cargo de Consejero Jurídico.

El presente manual tiene como objeto ser la base normativa que indique a los funcionarios cuáles serán sus funciones básicas de acuerdo a los lineamientos establecidos en este importante documento.

Será el manual de consulta e inducción para el personal de nuevo ingreso.



III. ANTECEDENTES

La modernización de la Administración Pública Municipal permite un constante proceso de actualización tanto en los aspectos legales, donde cada día las dependencias de gobierno formulan más y mejores reglas que permitan a las instituciones contar con un marco legal más sólido y útil, así como en la práctica, los procedimientos aplicados responden a una participación conjunta de la sociedad y el gobierno, para obtener resultados más concretos del trabajo planeado.

La modificación de las estructuras, procedimientos y bases legales, así como la transformación estructural del Ayuntamiento, constituye una posibilidad real para lograr una gestión administrativa con mejor desempeño.

En consecuencia, el Manual de Organización de la Consejería Jurídica, se elaboró con el fin de que se contara con un documento que sirviera como una herramienta de trabajo y un medio de inducción para el personal de nuevo ingreso, por lo que es de consulta permanente y debe ser actualizado en la medida en que se presenten innovaciones en el marco legal, a fin de atender en tiempo y forma las disposiciones en beneficio de la institución y de la ciudadanía.



V. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley Federal del Trabajo

Legislación estatal

3. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
4. Código Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos
5. Código Procesal Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos
6. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
7. Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Morelos
8. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
9. Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos
10. Ley de Salud del Estado de Morelos
11. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
12. Ley del Servicio Civil del estado de Morelos
13. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Morelos
14. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos

Legislación Municipal

15. Bando de Policía y Gobierno
16. Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Yecapixtla
17. Plan Municipal de Desarrollo
18. Programa Operativo Anual
19. Estructura Orgánica Autorizada
20. Demás Leyes, Reglamentos, Decretos, Circulares y otras disposiciones de carácter administrativo y de observación general en el ámbito de su competencia.



V. ATRIBUCIONES

- I. Auxiliar a la persona titular de la Sindicatura y en su caso intervenir en procurar, defender y promover los derechos del H. Ayuntamiento en los juicios en que éste sea parte, tenga interés jurídico o bien, cuando se afecte el patrimonio municipal;
- II. Representar con el carácter de apoderado legal al H. Ayuntamiento y dependencias de la administración pública municipal, en las controversias administrativas y jurisdiccionales en que éste sea parte;
- III. Otorgar asesoría jurídica, emitir opinión y resolver las consultas que en materia legal le sean solicitadas por los miembros del H. Ayuntamiento y las personas titulares de las dependencias de la administración pública municipal;
- IV. Requerir informes, documentos, opiniones y elementos de prueba a las personas titulares de las dependencias de la administración pública municipal, en su caso a los integrantes del H. Ayuntamiento para el debido cumplimiento de sus atribuciones;
- V. Atender en coordinación con las áreas competentes, los actos jurídicos, medios de defensa o juicios en los que el Ayuntamiento forme parte o tenga interés;
- VI. Suscribir, en casos urgentes o en ausencia del Presidente Municipal, Síndico y de las personas titulares de las dependencias de la administración pública municipal, los informes previos y justificados que deban rendir cuando sean señalados como autoridad responsable en los juicios de amparo, las promociones o requerimientos e interponer los recursos que procedan conforme a la Ley de Amparo;
- VII. Formular los informes previos y justificados, así como las promociones y recursos que deban interponerse en los juicios de amparo promovidos contra actos de las autoridades del H. Ayuntamiento;
- VIII. Auxiliar a las dependencias de la administración pública municipal, en la substanciación y resolución de los medios de impugnación interpuestos en contra de sus resoluciones;
- IX. Presentar denuncias o querellas y promover demandas y juicios de cualquier naturaleza, en contra de personas físicas o personas jurídicas colectivas en defensa de los intereses del H. Ayuntamiento;
- X. Intervenir en representación del H. Ayuntamiento ante las instancias administrativas o del trabajo, a efecto de conciliar intereses y evitar juicios;
- XI. Dar seguimiento permanente a todos y cada uno de los juicios en que el H. Ayuntamiento o alguna de las dependencias de la administración pública municipal sea parte o algunos de sus servidores públicos, en el ejercicio de sus funciones, sea parte o tenga interés jurídico;



- XII. Asesorar en la iniciación, y sustanciación en el procedimiento de clausura de negociaciones, iniciados por las autoridades municipales competentes y en los casos previstos por las leyes y reglamentos vigentes ya sea de carácter local o federal;
- XIII. Revisar y en su caso elaborar los contratos, convenios, acuerdos y todos aquellos documentos que contengan textos de naturaleza jurídica, que deban ser aprobados por el H. Ayuntamiento;
- XIV. Analizar y en su caso elaborar, los proyectos de contratos, convenios y demás actos jurídicos que pretendan celebrar las dependencias de la administración pública municipal;
- XV. Participar en coordinación con los titulares de las dependencias adscritas al H. Ayuntamiento, en la elaboración de las propuestas de iniciativas, reformas y adiciones de los reglamentos, bandos, acuerdos y demás disposiciones administrativas relacionadas con la normatividad aplicable en la administración pública municipal y;
- XVI. Las demás que le señalen el presente Reglamento y otras disposiciones legales en el ámbito de su competencia.

La Consejería Jurídica, vigilará en forma directa el funcionamiento legal y administrativo del Juez Cívico, con la finalidad de que cumplan estrictamente con las diferentes disposiciones legales aplicables en el ámbito de su competencia.



VI. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Asesorar al Ayuntamiento en la resolución favorable, de las cuestiones en materia jurídica y orientar al Cabildo para la toma de decisiones apegadas a derecho, asimismo, representar al H. Ayuntamiento y Directores en los Juicios en que estos sean parte.

VISIÓN

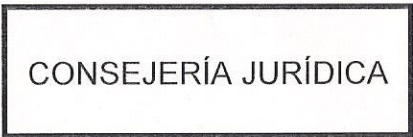
Ser una instancia confiable, eficaz y eficiente que agilice y optimice la atención y resolución de los diferentes asuntos en materia jurídica, además ser la fuente de asesoría jurídica a las diferentes Direcciones que conforman la Administración Pública Municipal.



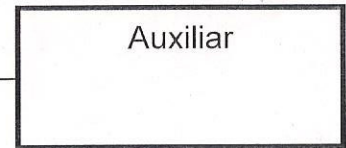
VII. ORGANIGRAMA

Nivel

I



II



III



PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
YECAPIXTLA, MOR
2013 - 2015

C. J. Refugio Amaro Luna
Presidente Municipal

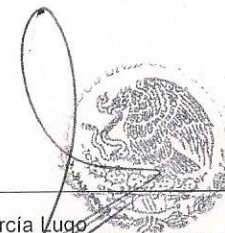
Fecha: 29 de agosto de 2014



Lic. Lucas Hevert Bravo López
Oficial Mayor

OFICIALIA MAYOR
H. AYUNTAMIENTO
YECAPIXTLA, MOR
2013 - 2015

Fecha: 29 de agosto de 2014



C.P. Martha Doli García Lugo
Tesorera Municipal

TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
YECAPIXTLA, MOR
2013 - 2015

Fecha: 29 de agosto de 2014



VIII. ESTRUCTURA ORGANICA

Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Subtotal	Total
		Consejería Jurídica	Consejero Jurídico	1	1
			Auxiliar	1	1
SUBTOTAL				2	2



PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
YECAPIXTLA, MOR
2013 - 2015

C. J. Refugio Amaro Luna
Presidente Municipal

Fecha: 29 de agosto de 2014



OFICINA MAYOR
H. AYUNTAMIENTO
YECAPIXTLA, MOR
2013 - 2015

Lic. Lucas Hevert Bravo López
Oficial Mayor

Fecha: 29 de agosto de 2014



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
YECAPIXTLA, MOR

C.P. Martha Dol García López
Tesorera Municipal

Fecha: 29 de agosto de 2014



IX. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Consejero Jurídico

NIVEL:

JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

Auxiliar

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Asesorar y asistir a las autoridades municipales en materia de análisis, proyectos, dictámenes, estudios y demás opiniones relacionadas con asuntos que involucren o que tengan que ver con el interés jurídico del municipio.
- II. Apoyar al Presidente Municipal y al Síndico en los asuntos que requieran representar el interés del municipio ante otras autoridades y para ejercer las acciones inherentes en los procedimientos civiles, penales, administrativos o de cualquier otra índole que se instauren con motivo de los resultados del ejercicio de las facultades del Ayuntamiento.
- III. Fungir como representante legal de la autoridad municipal en los asuntos que le sean encomendados, de conformidad con la normatividad vigente para el municipio. Proporcionar el asesoramiento jurídico a las diversas áreas de la administración municipal que lo requieran y preparar los estudios, proyectos e investigaciones que le solicite el Secretario del Ayuntamiento.
- IV. Compilar y mantener actualizada la legislación y reglamentación relacionada con el municipio y dar a conocer al Secretario del Ayuntamiento las novedades en dicho campo.
- V. Someter a la consideración del Presidente Municipal las actas administrativas requeridas en los diferentes asuntos de la administración municipal.
- VI. Elaborar y someter a la consideración del Presidente Municipal las denuncias y querellas que procedan como consecuencia del cumplimiento de las atribuciones legales conferidas al Ayuntamiento, así como coadyuvar con el Ministerio Público y autoridades judiciales en los procesos en los que forme parte el municipio.
- VII. Promover por acuerdo del Síndico y de conformidad con las solicitudes y dictámenes de la Tesorería Municipal, los procedimientos coactivos para la recuperación de créditos fiscales y cobranza de la hacienda municipal.



- VIII. Apoyar al Ayuntamiento y comisiones correspondientes en el dictamen de los proyectos de iniciativa de reglamentos municipales y preparar aquellos proyectos que determinen las autoridades municipales.
- IX. Ejercer los recursos de protección legal para respaldar las funciones de las autoridades municipales y los elementos de la seguridad pública municipal por supuestas afectaciones en que incurran sobre intereses de particulares y terceras personas en el cumplimiento de sus funciones y servicios.
- X. Analizar, dictaminar y proponer mejoras a los términos legales contenidos en los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos que involucren en relaciones jurídicas al Ayuntamiento y su interés patrimonial e institucional.
- XI. Apoyar a la Sindicatura para la promoción de recursos de defensa del interés jurídico del municipio.



X. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Consejero Jurídico

RELACIONES INTERNAS:

- Todas las áreas del Ayuntamiento.

RELACIONES EXTERNAS:

- Poder Judicial de la Federación (Suprema Corte de Justicia de la Nación, Juzgados de Distrito, Tribunales Colegiados, Unitarios).
- Poder Judicial del Estado de Morelos (Juzgados Civiles y Penales de primera Instancia, Menores, Mixtos, Juez de Paz).
- Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos.
- Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.
- Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
- Tribunal Agrario.
- Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
- Comisión Estatal de Derechos Humanos.
- Ciudadanía en General.



XI. PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Consejería Jurídica

ESCOLARIDAD:

Licenciado en Derecho.

EXPERIENCIA LABORAL:

- 5 años en despachos jurídicos particulares.
- 1 año 5 meses en Administración Pública

CONOCIMIENTOS:

- Administración Pública.
- Derecho Civil.
- Derecho Administrativo.
- Derecho Familiar.
- Derecho Laboral.
- Derecho Agrario.
- Derecho Penal.
- Manejo básico de PC.
- Paquetería Office.

HABILIDADES:

- Liderazgo.
- Manejo de Personal y Equipos.
- Manejo y Conciliación de Conflictos.
- Paciencia.
- Tolerancia.



XII. DIRECTORIO

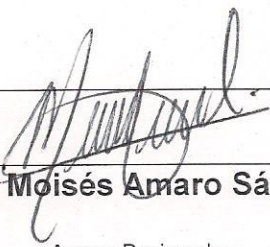
Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. María Isabel Sánchez Alvear	(735) 175 91 02	Boulevard Las Palmas s/n, Centro, Yecapixtla, Morelos, C.P. 62820
P.D. Maricruz Aguilar Aguilar Auxiliar	(735) 175 91 02	Boulevard Las Palmas s/n, Centro, Yecapixtla, Morelos, C.P. 62820



XIII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

Fecha de Inicio	Fecha de Terminación
1 de marzo de 2014	15 de junio de 2014

Participantes	Puesto
Lic. María Isabel Sánchez Alvear	Consejera Jurídica.


Profr. Moisés Amaro Sánchez

Asesor Designado


Lic. María Isabel Sánchez
Alvear

Responsable de la Elaboración del Manual de
Organización



CONSEJERÍA JURÍDICA
H. AYUNTAMIENTO
YECAPIXTLA, MOR.
2013 - 2015