



MANUAL DE ORGANIZACION Y
PROCEDIMIENTOS

CLAVE

REVISION

PAG. 1/7



MUNICIPIO DE
EMILIANO ZAPATA



**MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DEL AYUNTAMIENTO DE EMILIANO
ZAPATA, MORELOS.
ADMINISTRACION 2012-21015**



MANUAL DE ORGANIZACION Y
PROCEDIMIENTOS

CLAVE

REVISION

PAG. 2/7

CONTENIDO

Portada	1
Contenido	2
Autorización	3
Introducción	4
Políticas	5
Procedimientos	6
Organización	7



AUTORIZACIÓN

Con fundamento en la Ley Orgánica Municipal en su artículo 45 fracción II y artículos 28 y 29 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Emiliano Zapata, Estado de Morelos, se expide el presente Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección Jurídica del Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Morelos, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento, teniendo como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

REVISÓ:

LIC. MARÍA LIZBET ALVAREZ RODRIGUEZ

**FECHA DE AUTORIZACIÓN
14 DE SEPTIEMBRE DE 2015**



OBJETIVO

La Dirección Jurídica del Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Morelos, tiene como objetivo a través del representante legal del Ayuntamiento, representar y constituirse en asesor jurídico en todos los actos en que éste sea parte, así como el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica Municipal y otras disposiciones legales aplicables.

Contempla los procesos, la lista de expedientes, así como los procedimientos desarrollados y se pone a disposición del personal para que le sirva de herramienta de trabajo y le permita ejecutarlo de la mejor manera posible, coordinándose con la áreas con las que se interrelaciona, constituyendo así una plataforma de trabajo actualizada y transparente.

Los procedimientos se explican de forma clara y precisa, para su mejor entendimiento y fácil desarrollo.

Este documento deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

El Ayuntamiento de Emiliano Zapata, cumple entonces con su compromiso de tener una Dirección especializada en procurar, defender y promover los derechos e intereses municipales y representarle jurídicamente en las controversias administrativas y jurisdiccionales en que éste sea parte, atendiendo a los principios de justicia, equidad e igualdad.



ORGANIZACIÓN

El personal asignado a la Dirección Jurídica, deberá contar con la experiencia, capacidad y conocimiento requerido en lo relativo a cuestiones jurídicas, en términos de la legislación aplicable y además:

- Deberá conocer de los asuntos que le sean designados dando seguimiento al mismo en todas sus etapas.
- Atender de manera pronta y puntual, las dudas de los titulares de las áreas que requieran asesoría jurídica en términos de la competencia de esta dirección.
- Participar en la creación de Reglamentos, Bando de Policía y Gobierno, y demás legislaciones municipales de acuerdo a su competencia.
- Participar en el análisis y resolución de los asuntos jurídicos de su competencia.
- Asistir a reuniones, cursos, capacitaciones y otras cuando sea requerida esta dirección o en representación del síndico municipal o presidente municipal.
- Participar como miembro de los órganos de gobierno en que éste sea parte, cuando así lo establezcan los instrumentos de creación de los mismos.
- Representar jurídicamente al Ayuntamiento cuando este sea parte en un juicio, dando debida defensa, desde el inicio de la demanda y/o contestación a la misma, ofrecimientos de pruebas, desahogo de las mismas, formular alegatos y en su caso, promover los recursos o medios de impugnación correspondientes cuando las resoluciones sean desfavorables, inclusive la interposición del juicio de amparo.
- Cumplir con las disposiciones que le confieren las leyes y reglamentos.



PROCEDIMIENTOS

Se ingresa el documento correspondiente ante la “Oficialía de partes común”, quien se encarga de recibir toda la documentación dirigidas al Ayuntamiento o a las diversas dependencias internas del Ayuntamiento, se sella para dejar constancia de la hora y firma de recibido, se asigna un número de folio para su seguimiento, se registra en el libro correspondiente y se turna en su caso, a la Dirección Jurídica para su seguimiento.

1. Una vez recibida la correspondencia es revisada por el Titular, y este a su vez, lo turna al abogado que conoce del asunto, o al abogado que por razón de materia deba conocerlo.
2. Cada oficio enviado por esta Dirección a otra área del mismo o en respuesta a peticiones externas, se asignará un número de oficio, salvo que se trate de expedientes, en los cuales solo se asentarán los datos de identificación y la fecha.
3. Se asignará una carpeta para cada correspondencia siendo: Oficios recibidos, Oficios Enviados, informes a juzgados, convenios de terminación de la relación laboral cuando se trata de bajas de policías, y renuncias por el personal de este Ayuntamiento.
4. Los expedientes son agregados a sus expedientes, o en caso de ser un nuevo procedimiento, se asigna al área por razón de materia que le corresponda, (Civiles, Penales, Fiscales, Laborales, Mercantiles, Administrativos, Derechos Humanos, agrario, Amparos). asignándoseles un número de control interno para su identificación inmediata, haciéndose una lista de todos los expedientes, en relación con el numeral anterior, para seguimiento y actualización.
5. En los juicios en que el Ayuntamiento es parte, se solicita información al área responsable y ejecutora del acto, para efecto de que la entregue a la Dirección y se lleve a cabo la debida defensa de los intereses de aquel.
6. Todos los términos para contestación de demandas, hacer manifestaciones, contestar pliego de posiciones, requerimientos de pago etc., se anotarán en calendario visible para dar debido cumplimiento en tiempo y forma.



DIRECTORIO

**LIC. MARÍA LIZBET ALVAREZ RODRIGUEZ
DIRECTORA JURÍDICA**

ASESORES Y AUXILIARES:

LIC. ALFREDO ORTIZ SOTELO
CEDULA PROFESIONAL NUM. 6162462
ASESOR

DAVID HERNANDEZ FLORES
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Adicionalmente se cuenta con la colaboración y participación de un Corporativo Jurídico Externo, bajo contrato de Prestación de Servicios Profesionales, para el efecto de dar cumplimiento en tiempo y forma al elevado numero de asuntos legales a resolver, mismo que se encuentra integrado por los siguientes profesionistas:

LIC.FERNANDO ABARCA LÓPEZ
LIC. JOB GONZALEZ FIGUEROA
LIC. WENDOLINE ESTUDILLO HERRERA
LIC. FELIPE ESTRADA VERGARA
LIC. GUILLERMO ARANDA SALAZAR
LIC. CLAUDIA SHEILA GARCÍA OCAMPO
LIC. ERIK ADOLFO CARMONA MORALES
P. EN D JUAN PABLO ABARCA JAIME

PLAZA 10 DE ABRIL S/N, CENTRO, EMILIANO ZAPATA, MOR.

Correo electrónico:

Jurídico_zapata2015@hotmail.com