



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE YAUTEPEC MORELOS
2013-2015

Clave: MPP-ASEJU-14

Emisión

MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO

Pág.1 de 21

**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE
YAUTEPEC MORELOS.**

**DIRECCIÓN
DE
ASESORIA JURÍDICA**

MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO 2014

Yautepec, Mor., a 30 de Enero de 2014



II.- ÍNDICE

Apartado	Consecutivo del Apartado	Página
PORTADA	I	1
INDICE	II	2
AUTORIZACIÓN	III	3
INTRODUCCIÓN	IV	4
ÁREAS DE APLICACIÓN	V	5
RESPONSABLES	VI	6
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	VII	8
SÍMBOLOS UTILIZADOS	VIII	9
PROCEDIMIENTOS	IX	11
DIAGRAMAS DE FLUJO	X	
DIRECTORIO	XI	19
HOJA DE PARTICIPACIÓN	XII	21



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 Política y Procedimiento 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 DIRECCION DE ASESORÍA JURIDICA

APROBÓ

C. SIMÓN ORTIZ JUÁREZ
OFICIAL MAYOR

Fecha de Autorización	No. de Paginas
Enero 2014	21



IV. INTRODUCCIÓN

La gran gama de funciones del Área de Asesoría Jurídica Municipal es la de resolver los conflictos u litigios jurídicos que versan o surjan en torno a H. Ayuntamiento de Yautepec; consistentes en dar seguimiento u contestación a los diversos Juicios Laborales, Juicios de Amparo, Juicios Administrativos, Agrarios, Civiles, Mercantiles, Causas Penales y Controversias Constitucionales que se ventilan o desahogan ante los Tribunales Judiciales competentes dentro del estado de Morelos y fuera del mismo; llevando un control exhausto y preciso de cada juicio radicado ante los diversos juzgados competentes para ello, considerando en todo momento la importancia y avance procesal legal que guardan cada uno de los archivos u expedientes de cada litigio legal. Observando su importancia respectiva el estado procesal que guardan cada uno de los juicios legales antes citados.

De la misma manera se llevan a cabo contestaciones a las Quejas emitidas ante la Comisión Estatal y Nacional de Derechos Humanos, al igual que se le da cabal y total cumplimiento por parte de esta Dirección de Asesoría Jurídica Municipal a las diversas recomendaciones que versen sobre cualquier queja por parte de esta comisión.

Así mismo como parte de nuestras diversas funciones y como objetivo principal brindamos asesoría jurídica gratuita sobre cualquier problema o asunto legal que afecte a todas y cada una de las personas que integran esta gran sociedad del Municipio de Yautepec.

Las funciones y el ámbito de competencia del Área Jurídica Municipal se encuentran definidas y reguladas en los artículos 24 fracción I y 75 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos. El citado marco jurídico establece las atribuciones y limitaciones a cada una de las funciones de este Órgano de Control Municipal.

Nuestro objetivo es contribuir con los ideales de justicia, igualdad y legalidad a favor de cada uno de los ciudadanos Yautepequenses, proporcionando en todo momento asesoría jurídica eficiente, eficaz y oportuna.

El presente Manual de Política y Procedimiento que tiene por objeto sistematizar los documentos que contienen información referente a las Área de Aplicación, Responsabilidades, Políticas, Símbolos y Procedimiento que logrará delimitar funciones de la Dirección, mismas que deberán ser observadas por los Servidores Públicos, en este sentido se elabora el presente Manual de Política y Procedimiento de la Dirección de Asesoría Jurídica.

Es una herramienta útil en el que existen documentos, los cuales deben ser revisados y actualizados de acuerdo a las actividades y programas a realizar en beneficio de las personas que contribuyen en el buen desarrollo de este departamento y el resultado será mayor eficiencia en las funciones encomendadas de cada integrante.



V.- ÁREAS DE APLICACIÓN

- Sociedad Civil del Municipio de Yautepec, Morelos.
- Trabajadores y Ciudadanos que se sientan agraviados con actos de Autoridad que transgredan sus derechos laborales, humanos y sociales.
- Direcciones Generales del Ayuntamiento de Yautepec, Morelos.

VI.- RESPONSABLES

• ENCARGADO DE LA DIRECCION DE ASESORÍA JURÍDICA:

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. Revisa la correspondencia que se recibe de la Dirección de Asesoría Jurídico.
4. Canaliza cada documento o petición a los auxiliares del área para su debida respuesta o seguimiento, supervisa personalmente todos los asuntos del área.
5. Da contestación a los juicios de amparo promovidos en contra del Ayuntamiento o Servidores Públicos del mismo.
6. Da contestación a las demandas promovidas ante el Tribunal Contencioso Administrativo del Estado en contra del Ayuntamiento.
7. Da contestación a las quejas promovidas ante la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Morelos en contra del Ayuntamiento o de sus funcionarios.
8. Inicia Procedimientos Administrativos internos cuando así se requiera.
9. Realiza y contesta las demandas que se ventilan en la vía civil en que sea parte el Ayuntamiento de Yautepec, Morelos.
10. Inicia denuncia penales en contra de probables responsables que cometan algún delito en contra del Ayuntamiento.
11. Realiza y contestar demandas que se ventilan en los Tribunales Agrarios en que sea parte el Ayuntamiento.
12. Elabora actas circunstanciadas o de hechos en las ares que se requiera.
13. Elabora convenios o contratos en que sea parte el Ayuntamiento.
14. 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.
15. Auxilia a las diversas Direcciones pertenecientes al H. Ayuntamiento.

• **AUXILIAR JURÍDICO:**

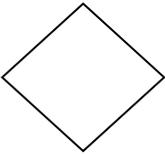
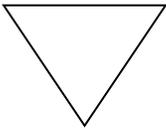
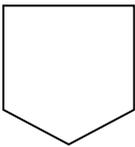
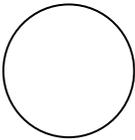
1. Asiste al Asesor Jurídico en las diligencias realizadas con motivo de las investigaciones y desahogo de los procedimientos administrativos.
2. Presta la atención inmediata a aquellas personas que requieran de una asesoría jurídica.
3. Asiste al Asesor Jurídico en las inspecciones por las diferentes Direcciones del H. Ayuntamiento, a efecto de verificar que no se violenten las garantías de los ciudadanos y que se actué conforme a derecho.
4. Acude a las dependencias que le instruya el Titular de la Dirección Jurídica, para remitir documentación oficial.
5. Asistir al encargado del Área Jurídica en la notificación procesal a las partes de los diversos juicios, atendidos en el Área Jurídica.
6. Asistir al titular del Área Jurídica en el desahogo de pruebas y diligencias con motivo de la investigación y procedimiento administrativo.
7. Elaborar oficios y acuerdos que le instruya el encargado del Área Jurídica.
8. Custodiar y actualizar de manera constante los libros de gobierno, archivo, carpetas y la base de datos de los diferentes Juicios y procedimientos administrativos atendidos.
9. Estar a cargo de la oficialía de partes del Área Jurídica.
10. Llevar un control de agenda, así como el libro de oficios y memorándums que se remiten a las diferentes áreas dentro del H. Ayuntamiento Municipal.

VII.- POLÍTICAS

1. Cumplir con la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, reglamentos, circulares y demás ordenamientos legales en materia Administrativa que emita del H. Ayuntamiento de Yautepec, Morelos.
2. Atender de manera respetuosa y ética a los ciudadanos que acudan al Área Jurídica.
3. No fumar dentro de la oficina.
4. Ser puntual en la hora de entrada a la oficina; así como tener disponibilidad de tiempo por necesidad del servicio.
5. Conducirse con lealtad, discreción y honestidad en los asuntos que tenga conocimiento.
6. Conducirse con amabilidad, respeto, propiedad hacia sus superiores, subordinados y compañeros de trabajo.
7. Mantener los expedientes actualizados y en su caso, turnarlos para su archivo.
8. Omitir comentar los asuntos atendidos oficiales o personales cuando haya personas ajenas a la oficina;
9. Evitar emitir juicios y opiniones, sobre asuntos que se encuentran bajo su conocimiento antes de concluir la investigación o procedimiento.
10. Notificar al jefe inmediato, cualquier conducta relacionada a su desempeño laboral;
11. Quedando prohibido sustraer los expedientes, sin previo aviso del jefe inmediato.
12. Informar al jefe inmediato, cuando tenga que salir de las oficinas que ocupa el Área Jurídica.
13. Informar toda acción o trámite ocurrido en la oficina, al jefe inmediato.
14. Queda prohibido recibir escritos de trámite de las investigaciones o procedimientos que se sigan, fuera del horario de oficina;
15. Queda prohibido recibir cualquier tipo de dádiva o dinero de persona alguna, por motivo del desempeño de su trabajo.
16. Para asesorías Jurídicas o recepción de documentos deberán hacerse dentro de un horario de oficina que va de las 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

VIII.- SÍMBOLOS AUTORIZADOS

Símbolo	Representa
	Inicio o termino: Indica el principio o el fin del Flujo, puede ser acción o lugar; además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	Actividad: Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Documento: Representa un documento en general que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.

Símbolo	Representa
	<p>Decisión o alternativa: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.</p>
	<p>Archivo: Indica que se guarda un documento en forma temporal o permanente.</p>
	<p>Conector de página: Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente.</p>
	<p>Conector: Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.</p>



IX.- PROCEDIMIENTOS

NO.	PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA	NO. PÁGINAS
1	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.	12-14
2	CONTESTACIÓN A LOS DIFERENTES JUICIOS.	15-18

1).- PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

1.- PROPÓSITO:

Atender a toda persona que remita oficio o solicitud al Área Jurídica.

2.-ALCANCE:

Proporcionar al ciudadano o dependencia la debida atención, seguimiento y solución a sus oficios.

3.-MARCO JURÍDICO:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- 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.
- 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.
- Reglamento Interno del Municipio
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Yautepec.

4.- RESPONSABILIDAD:

- Director del Área Jurídica.
- Auxiliar Administrativo.

5.- DEFINICIONES: Ninguna.

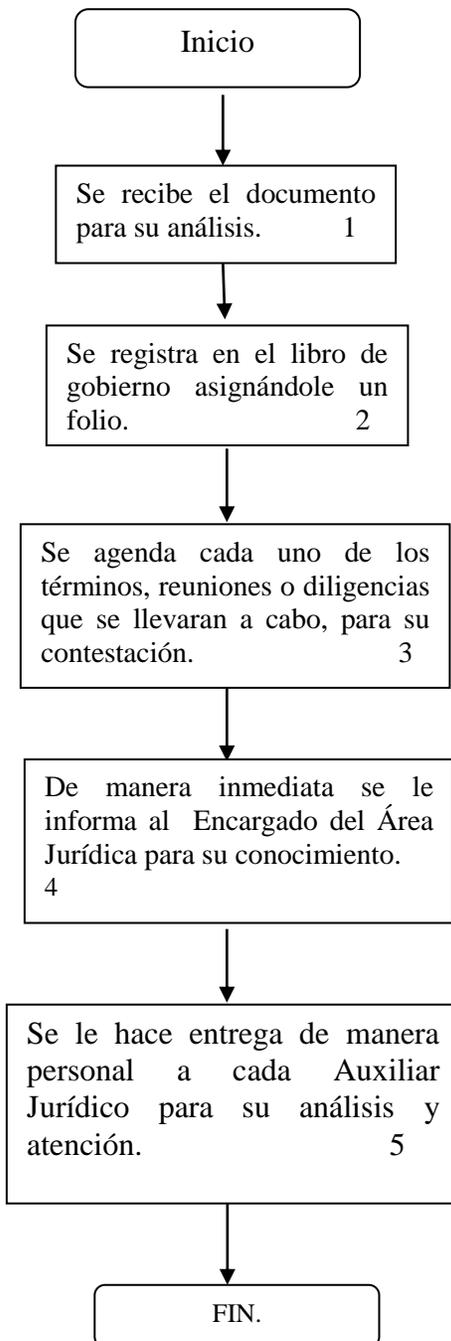
6.-MÉTODO DE TRABAJO:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS
1	AUXILIAR JURÍDICO	Se recibe el documento para su análisis.	
2	AUXILIAR JURÍDICO	Se registra en el libro de gobierno asignándole un folio.	
3	AUXILIAR JURÍDICO	Se agenda cada uno de los términos, reuniones o diligencias que se llevaran a cabo, para su contestación.	
4	AUXILIAR JURÍDICO	De manera inmediata se le informa al Encargado del Área Jurídica para su conocimiento.	
5	AUXILIAR JURÍDICO	Se le hace entrega de manera personal a cada Auxiliar Jurídico para su análisis y atención. Termina el Proceso	

X.-DIAGRAMA DE FLUJO: RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.





2).- PROCEDIMIENTO: CONTESTACIÓN A LOS DIFERENTES JUICIOS.

1.- PROPÓSITO:

Es atender las demandas interpuestas al H. Ayuntamiento Municipal de Yautepec, Morelos., de una manera clara y en tiempo establecido de acuerdo a las Normatividad Legal.

2.- ALCANCE:

Proporcionar al ciudadano o dependencia la debida atención, seguimiento y solución a sus oficios, demandas o controversias que se susciten por parte del H. Ayuntamiento Municipal.

3.- MARCO JURÍDICO:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- 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.
- 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.
- Reglamento Interno del Municipio
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Yautepec.

4.- RESPONSABILIDAD:

- Director del Área Jurídica.
- Auxiliar Administrativo.

5.- DEFINICIONES: Ninguna.

6.- MÉTODO DE TRABAJO:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: CONTESTACIÓN A LOS DIFERENTES JUICIOS.

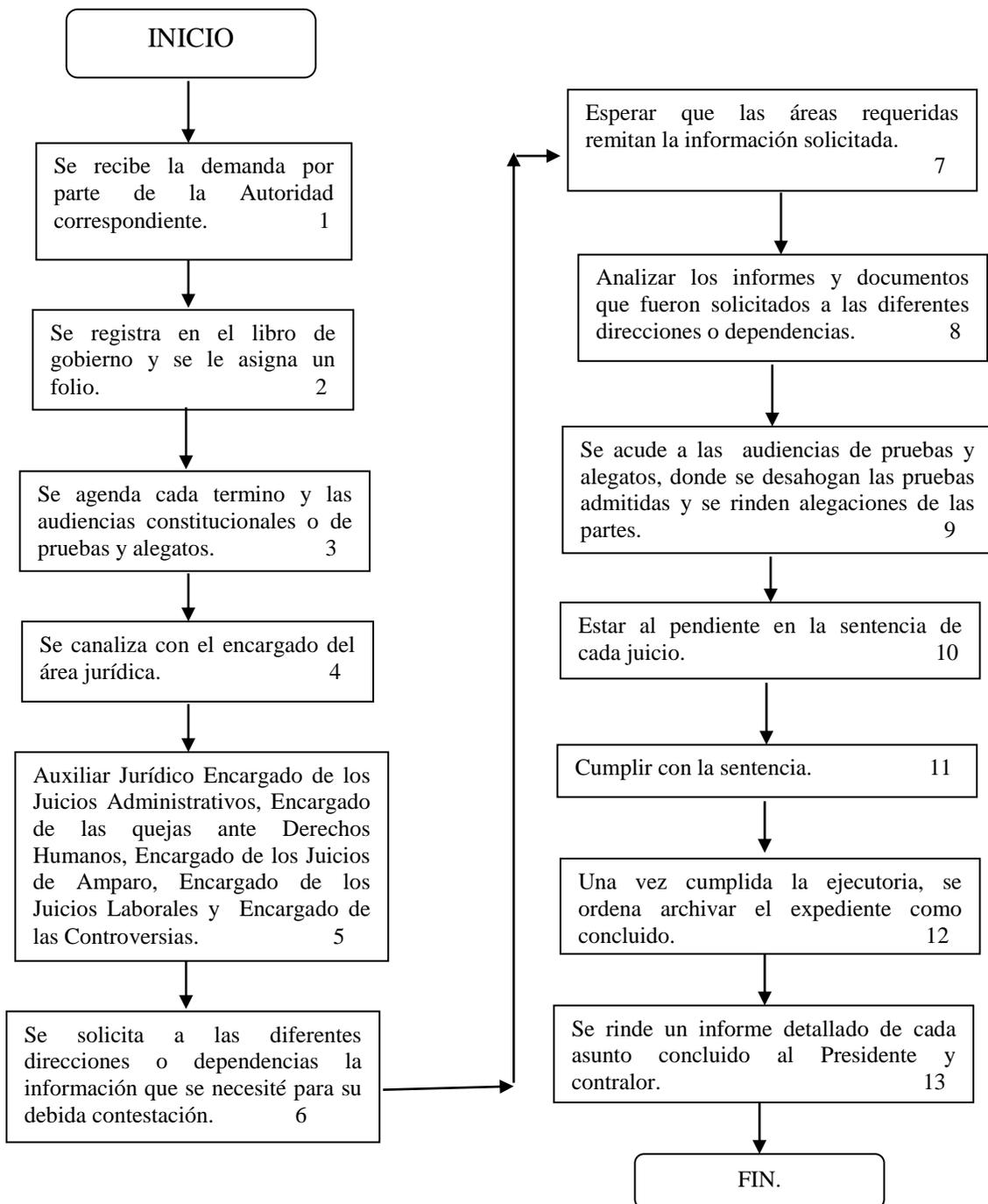
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS
1	AUXILIAR JURÍDICO	Se recibe la demanda por parte de la Autoridad correspondiente.	
2	AUXILIAR JURÍDICO	Se registra en el libro de gobierno y se le asigna un folio.	
3	AUXILIAR JURÍDICO	Se agenda cada termino y las audiencias constitucionales o de pruebas y alegatos.	
4	AUXILIAR JURÍDICO	Se canaliza con el encargado del área jurídica.	
5	AUXILIAR JURÍDICO	Auxiliar Jurídico Encargado de los Juicios Administrativos, Encargado de las quejas ante Derechos Humanos, Encargado de los Juicios de Amparo, Encargado de los Juicios Laborales y Encargado de las Controversias.	
6	AUXILIAR JURÍDICO	Se solicita a través de oficios o memorándums a las diferentes áreas que se requieran, información o documentación para dar seguimiento.	
7	AUXILIAR JURÍDICO	Esperar que las áreas requeridas remitan la información solicitada.	
8	AUXILIAR JURÍDICO	Analizar los informes y documentos que fueron solicitados a las diferentes direcciones o dependencias.	



MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO

9	AUXILIAR JURÍDICO	Se acude a las audiencias de pruebas y alegatos, donde se desahogan las pruebas admitidas y se rinden alegaciones de las partes.	
10	AUXILIAR JURÍDICO	Estar al pendiente en la sentencia de cada juicio.	
11	AUXILIAR JURÍDICO	Cumplir con la sentencia.	
12	AUXILIAR JURÍDICO	Una vez cumplida la ejecutoria, se ordena archivar el expediente como concluido.	
13	AUXILIAR JURÍDICO	Se rinde un informe detallado de cada asunto concluido al Presidente y contralor. Con esta actividad finaliza este procedimiento	

X.-DIAGRAMA DE FLUJO: CONTESTACIÓN A LOS DIFERENTES JUICIOS.



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 POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO

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 Yauhtepec, Morelos.
C. Guadalupe Fernández Fernández. Archivista	01(735) 39-4-33-99 01(735) 39-4-00-80	Jardín Juárez número 1, centro Yauhtepec, Morelos.
C. Juana Garay García. Auxiliar	01(735) 39-4-33-99 01(735) 39-4-00-80	Jardín Juárez número 1, centro Yauhtepec, 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.