H. Ayuntamiento de Yecapixtla

Consejería Jurídica

Manual de Organización
Consejería Jurídica

Yecapixtla, Mor., a 15 de Abril de 2013

CONTENIDO

		Página
I	Autorización	**3**
II	Introducción	**4**
III	Antecedentes	**5**
IV	Marco Jurídico	**6**
V	Atribuciones	**7**
VI	Misión y Visión	**8**
VII	Organigrama	**9**
VIII	Estructura Orgánica	**10**
IX, X, XI	Descripciones y Perfiles de Puesto	**11**
XII	Directorio	**14**
XIII	Hoja de Participación	**15**

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

REVISÓ

P. en D. María Isabel Sánchez Alvear
Consejero Jurídico

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.

C. Jhony Francisco Vidal Gálvez
Oficial Mayor

OFICIALIA MAYOR
H. AYUNTAMIENTO
YECAPIXTLA, MOR.
2013 - 2015

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Secretario del Ayuntamiento	No. de Páginas
15 de abril de 2013	C. Margarito Urueña Neri	15

SECRETARIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
YECAPIXTLA, MOR.

II. INTRODUCCIÓN

La organización dentro de cualquier actividad conlleva a tener el control de las tareas a ejecutar ya que al designar actividades, tiempos y espacios se eficiente el trabajo, situación que ayuda a ofrecer un servicio de mayor calidad al público en general, por lo que resulta necesario actuar bajo una normatividad especifica 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 cuales 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 falta de un Manual de Organización originaba como consecuencia la duplicidad de funciones entre las áreas o quizás la toma atribuciones con carácter inconsciente, debido a que no se habían adoptado fundamentos legales bien soportados, por los cual resultaba difícil instrumentar los controles necesarios para la pronta y efectiva solución de problemas.

Se pretende eficientar la forma de trabajo de esta Dirección de acuerdo a la normatividad vigente enmarcada dentro de la Ley Orgánica Municipal.

V. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Código Federal de Procedimientos Civiles
3. Código Federal de Procedimientos Penales
4. Ley Federal del Trabajo

Legislación estatal

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

Legislación Municipal

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

V. ATRIBUCIONES

I. Supervisar la elaboración, estudio y revisión de los contratos, convenios, decretos, acuerdos y circulares del presidente Municipal y realizar los actos jurídicos necesarios para representar y defender en juicio los intereses del Municipio.
II. Proporcionar asesoría jurídica al Presidente Municipal, Regidores, y a las Dependencias Municipales que lo soliciten.
III. Verificar y mantener coordinación con las unidades administrativas en asuntos de carácter legal que así lo requieran.
IV. Establecer las directrices y seguimiento al trámite de los juicios interpuestos en contra del Ayuntamiento, así como representarlo en los juicios de amparo y trámites judiciales y administrativos interpuestos contra el mismo.
V. Estudiar, tramitar y proponer la solución de los problemas que se susciten en materia civil, laboral, agraria, penal, administrativa, fiscal y otras a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, verificando que la actuación jurídica del Ayuntamiento esté permeada en un solo sentido.
VI. Analizar y estudiar las posibles consecuencias legales a conflictos de carácter social que tengan relación con el Ayuntamiento para proporcionar a éste los elementos necesarios para la toma de decisiones en la solución de los mismos.
VII. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el Presidente Municipal
VIII. Participar en el ámbito de su competencia en la formulación del Informe de Gobierno.
IX. Coadyuvar con las Dependencias y Entidades en el establecimiento de sus respectivos Reglamentos en coordinación con la Unidad Responsable de la Instrumentación del POA, Organigrama, y Manuales Administrativos para su correcta elaboración, en concordancia con las necesidades del Ayuntamiento y de todo el Municipio
X. Supervisar la revisión de los anteproyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y circulares que en el ámbito de sus respectivas competencias, formulen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal para someterse a consideración y aprobación del Cabildo.
XI. Elaborar los informes relativos a los asuntos que son competencia de la Dirección Jurídica.
XII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que el Presidente Municipal le designe.

VI. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

La Consejería Jurídica; además de 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

CONSEJERÍA JURÍDICA

II

Auxiliar

III

C. J. Refugio Amaro Luna **Presidente Municipal**	C. Jhony Francisco Vidal Gálvez **Oficial Mayor**	C.P. Martha Doli García Lugo **Tesorera Municipal**
Fecha: 15 de abril de 2013	**Fecha**: 15 de abril de 2013	**Fecha**: 15 de abril de 2013

VIII. ESTRUCTURA ORGANICA

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

OFICIALIA MAYOR
H. AYUNTAMIENTO
YECAPIXTLA, MOR.

TESORERIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
YECAPIXTLA, MOR
2013 - 2015

C. J. Refugio Amaro Luna **Presidente Municipal**	C. Jhony Francisco Vidal Gálvez **Oficial Mayor**	C.P. Martha Doli García Lugo **Tesorera Municipal**
Fecha: 15 de abril de 2013	**Fecha:** 15 de abril de 2013	**Fecha**: 15 de abril de 2013

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 o

EXPERIENCIA LABORAL:

- Mínima de dos años en la Administración Pública en áreas afines
- Litigante mínimo dos años

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
P. en D. María Isabel Sánchez Alvear	(731) 357 31 00	Boulevard Las Palmas s/n, Centro, Yecapixtla, Morelos, C.P. 62820

XIII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

Fecha de Inicio	Fecha de Terminación
1 de Abril de 2013	15 de Abril de 2013

Participantes	Puesto
P. en D. María Isabel Sánchez Alvear	Consejera Jurídica.

Lic. Ricardo J. Meza Rojas

Asesor Designado

P. en D. María Isabel Sánchez Alvear

Responsable de la Elaboración del Manual de Organización