



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DEL MUNICIPIO DE  
TLALNELHUAYOCAN,  
VERACRUZ**

**ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**JURÍDICO**

|  |   |
|--|---|
|  |   |
|  | <b>Introducción.</b>                              |
|  | <b>Marco Jurídico.</b>                            |
|  | Federal.  |
|  | Estatal.  |
|  | Municipal.  |
|  | <b>Misión, Visión y Valores.</b>                  |
|  | <b>Estructura Orgánica</b>                        |
|  | <b>Organigrama Específico.</b>                    |
|  | Objetivo General.                                 |
|  | <b>Atribuciones.</b>                              |
|  | <b>Descripción del Titular del Área Jurídica.</b> |
|  | Descripción del Puesto.                           |
|  | Especificaciones del Puesto.                      |
|  | Descripción Específica de Funciones.              |
|  | <b>Auxiliar Administrativo</b>                    |
|  | Descripción del Puesto.                           |
|  | Especificaciones del Puesto.                      |
|  | Descripción Específica de Funciones.              |
|  | <b>Directorio.</b>                                |
|  | <b>Aprobación del Manual.</b>                     |





## Introducción

El presente manual tiene como finalidad precisar las atribuciones y funciones administrativas de los servidores públicos adscritos al Área jurídica. Para el adecuado desempeño de las actividades, se dan a conocer las relaciones de jerarquía que guarda, describiendo específicamente el puesto y delimitando de manera puntual las funciones y habilidades de esta, logrando con esto el ahorro de tiempo y esfuerzo en su ejecución, así como evitar la repetición de instrucciones y directrices.

Este manual está dirigido a todos los servidores públicos adscritos al departamento jurídico, que deseen conocer el funcionamiento organizacional de esta oficina, pero primordialmente al de nuevo ingreso, como medio de integración y orientación para facilitarle su incorporación e inducción al trabajo.

Con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal adscritos al Área jurídica y las unidades administrativas, considerando los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

Es importante señalar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones cuando la estructura presente cambios, con la finalidad que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.



## **Marco Jurídico y Administrativo**

### **Federal.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Reglamento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Seguro Social.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

### **Estatal.**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz.
- Ley de Deuda Pública del Estado Libre y Soberano de Veracruz.





- Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Veracruz.
- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Veracruz.
- Ley para el Federalismo Hacendario del Estado de Veracruz.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Veracruz
- Ley de Hacienda del Estado Libre y Soberano de Veracruz.
- Código Civil y de Procedimientos Civiles del Estado de Veracruz.
- Código Penal del Estado de Veracruz.
- Ley Orgánica del Municipio Libre.

#### **Municipal.**

- Plan Municipal de Desarrollo 2022-2025
- Bando de Policía y Buen Gobierno.
- Código de conducta.
- Código de Ética.
- Reglamento Interior.



## **Misión, Visión y Valores**

### **Misión:**

El Área Jurídica del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan, se constituye como el asesor jurídico de la población del municipio, brindando orientación legal necesaria, seguimiento correspondiente y en caso requerido hacer uso de los mecanismos alternativos de solución de controversias, dando así respuesta efectiva a la solución de los conflictos; canalizaciones y acompañamiento de los casos que requieren diligencias y/o denuncia ante la autoridad judicial competente. Asimismo proporciona atención integral.

### **Visión:**

Consolidarse en la presente administración como un departamento jurídico sólido en el ejercicio de sus funciones que responde en forma oportuna, eficiente y eficaz a los requerimientos de asesoría, orientación y seguimiento de la población del municipio de Tlalnahuayocan, Veracruz.

### **Valores**

**Respeto:** Como servidores públicos, reconocemos el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo o religión, ni ninguna otra, con las salvedades que contemple la Ley, lo cual exige el cumplimiento de



las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.

**Integridad.** Al realizar las funciones se deberá mostrar siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que pueda alterar el correcto desempeño, o bien evitando obtener algún provecho o ventaja personal como servidor o compañero de trabajo.

**Responsabilidad.** Cumpliremos con nuestras obligaciones, actuando en todo momento con profesionalismo y dedicación en la búsqueda del servicio con calidad en los ciudadanos.

**Eficiencia:** Seremos capaces de atender de forma oportuna e inmediata a la ciudadanía que solicita nuestros servicios, alcanzamos los objetivos plateados, ejecutamos nuestras funciones en el menor tiempo posible y reducimos costos; con base en los procedimientos establecidos.

**Honestidad:** Es trabajar de manera íntegra, profesional y con rectitud en la realización y ejecución de las actividades, eliminando cualquier acto que denigre, corrompa o cree una mala imagen hacia la institución o el Área.

**Legalidad:** Es un principio fundamental para realizar cualquier ejercicio de una actividad o función pública con forme a la ley vigente y su jurisdicción.

**Trabajo en equipo:** Ambiente de armonía y respeto que genera entusiasmo y produce satisfacción y resultados beneficiosos en las tareas encomendadas.





**Calidad:** Es una herramienta básica inherente al desarrollo de las actividades de un funcionario o prestador de servicios públicos, cuyo resultado sea la satisfacción de las necesidades o la de que reciba el ciudadano una atención o servicio en cada uno de los asuntos de su interés.

**Transparencia:** Conjunto de normas, procedimientos y conductas que definen la práctica detallada de las decisiones y resoluciones tomadas por la administración pública municipal para crear un ambiente de certidumbre, credibilidad y publicidad en la ciudadanía.

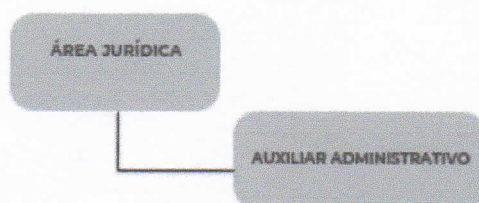
**Equidad:** Se refiere al uso de la imparcialidad para reconocer el derecho de cada ciudadano, utilizando el reconocimiento de las desigualdades para hacerlo más justo.



## Estructura orgánica

| Puesto                    | No. De Plazas. | Confianza. | Sindicalizado. |
|---------------------------|----------------|------------|----------------|
| Titular del área Jurídica | 1              | X          |                |
| Auxiliar administrativo   | N/A            | N/A        |                |

## Organigrama Específico



## Objetivo general

Asesorar y defender al Ayuntamiento Municipal, en todos los asuntos en que éste forme parte, teniendo a su disposición personal con experiencia y que posea los conocimientos jurídicos necesarios para el logro de los objetivos esperados. Asimismo, responder de forma oportuna, eficiente y eficaz a los requerimientos de asesoría, orientación y seguimiento de la población del municipio de Tlalnelhuayocan.

## **Atribuciones**

- I. Intervenir en los asuntos legales inherentes al municipio, dependencias y servidores públicos en el desarrollo de sus funciones.
- II. Revisar proyectos de reglamentos, acuerdos, contratos y convenios y cualquier acto jurídico relacionado con el ejercicio de la administración pública municipal.
- III. Atender las consultas jurídicas solicitadas por los ciudadanos del municipio.
- IV. Actuar como dependencia administrativa de consulta y asesoría en asuntos jurídicos de las demás dependencias administrativas del municipio.
- V. Elaborar los dictámenes, opiniones, informes, estudios y proyectos que le sean solicitados por la Presidenta Municipal.
- VI. Proponer al Ayuntamiento por conducto de la Presidenta Municipal las medidas de modernización y simplificación administrativa susceptibles de ser establecidas en la Administración Pública Municipal.
- VII. Intervenir en la elaboración de proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relacionadas con los asuntos de la administración pública.
- VIII. Informar y acordar con la Presidenta Municipal, el despacho de los asuntos de su competencia.
- IX. Participar en el ámbito de su competencia, en Comisiones, Juntas, Consejos y Comités, a solicitud de la Presidenta Municipal e informar sobre el desarrollo de sus actividades.
- X. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas.



## Descripción del Puesto de Titular de Jurídico

|  |   |
|--|---|
| <b>Nombre del Puesto.</b>  | <b>Titular de Jurídico.</b>   |
| <b>Descripción del Puesto.</b>   |   |
| <b>Nombre de la Dependencia.</b>   | H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan, Ver.   |
| <b>Área de Adscripción.</b>  | <b>Jurídico</b>   |
| <b>A quien Reporta.</b>  | Presidenta Municipal, Sindicatura, Regiduría, Secretaría del Ayuntamiento y Contraloría Interna.  |
| <b>A quien Supervisa.</b>  | Personal adscrito al área.  |
| <b>Relaciones con otras Áreas.</b>   |   |
| <b>Internas:</b><br><br>Presidencia y todas las áreas del H. Ayuntamiento. | <b>Externas:</b><br><br>Dependencias Federales, Estatales y Locales.  |
| <b>Especificaciones del Puesto:</b>  |   |
| <b>Escolaridad.</b>  | Licenciatura en Derecho.  |
| <b>Conocimientos.</b>  | Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y Estatal, Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatal, facultades que establece la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Veracruz y demás disposiciones legales aplicables al control interno, auditorias, supervisiones y al procedimiento administrativo de responsabilidades. |
| <b>Habilidades.</b>  | Discreción, Responsabilidad, Planeación,  |

organización, dirección, evaluación y control, además de solución de problemas, toma de decisiones, mediación y negociación de conflictos, trabajo bajo presión, en equipo y liderazgo.

#### Descripción Específica de Funciones.

- Asesorar y brindar asistencia Jurídica al Ayuntamiento.
- Proponer estudios e investigaciones en el ámbito Jurídico Municipal a la Presidenta Municipal y proyectos de la Reglamentación Municipal.
- Participar en el ámbito de su competencia, en la ejecución de programas de regularización de la tenencia de la tierra;
- Tramitar en auxilio del Cabildo o de la Presidenta Municipal según el caso, los procedimientos legales que se le encomienden, hasta ponerlos en estado de resolución.
- Revisar y opinar sobre los proyectos de reglamentos que emitan los demás órganos que conforman la administración pública municipal.
- Iniciar y tramitar en el ámbito de su competencia, las propuestas sobre las expropiaciones por causa de utilidad pública y los recursos que se interpongan.
- Formular, a nombre del Ayuntamiento o de la Presidenta Municipal, según sea el caso, las denuncias o querellas que procedan y tramitar la reparación del daño y la restitución en el goce de sus derechos.
- Brindar asesoría respecto a los juicios de amparo, en las controversias





constitucionales y en acciones de inconstitucionalidad en las que el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal o algún órgano de la administración municipal, sea parte.

- Opinar sobre la procedencia de Reglamentos del Consejo de Seguridad Pública Municipal, el Programa de Prevención del Delito, Violencia contra las Mujeres convenios con el CEJAV, INVEDEP, CEDHV, CEJUM, SESCESP, CEEAIV, acuerdos, contratos y en las bases de coordinación en que tenga participación el Municipio.
- Constituirse como el Asesor Jurídico de la población más vulnerable del municipio dando asesoría necesaria y suficiente para defender sus derechos ante otros particulares y autoridades de cualquier nivel de gobierno que pretendan causarle algún tipo de afectación; siempre y cuando no sea en contra de los intereses del Municipio.
- Sustanciar de manera fundada y motivada, los recursos que interpongan los particulares contra actos y acuerdos del Ayuntamiento, de la Presidenta municipal o las dependencias que integran la administración municipal, emitiendo la resolución que proceda.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o la Presidenta Municipal.



## Descripción del Puesto de Auxiliar Administrativo

|   |  |
|---|--|
| <b>Nombre del Puesto.</b>   | <b>Auxiliar Administrativo</b>   |
| <b>Descripción del Puesto.</b>  |  |
| <b>Nombre de la Dependencia.</b>  | H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan,<br>Ver.   |
| <b>Área de Adscripción.</b>   | Área Jurídica.   |
| <b>A quien Reporta.</b>   | Titular del área Jurídica.   |
| <b>A quien Supervisa.</b>   | N/A.   |
| <b>Relaciones con otras Áreas.</b>  |  |
| <b>Internas:</b><br>N/A   | <b>Externas:</b><br>N/A  |
| <b>Especificaciones del Puesto:</b>   |  |
| <b>Escolaridad.</b>   | Licenciatura en Derecho.   |
| <b>Conocimientos.</b>   |  |
| <b>Habilidades.</b>   | Discreción, Responsabilidad, Planeación, organización, dirección, evaluación y control, además de solución de problemas, toma de decisiones, mediación y negociación de conflictos, trabajo bajo presión, en equipo y liderazgo. |
| <b>Descripción Específica de Funciones.</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asiste al Titular en diversas funciones propias del área.</li> </ul> |  |



- Recaba información de los asuntos de las diferentes áreas del derecho en que el ayuntamiento es parte.
- Auxilia a realizar la elaboración de escritos de contestación dirigidas a la a las dependencias y de las unidades administrativas.
- Recepción de las demandas interpuestas en el tribunal contenciosos administrativo.
- Apoyo en la elaboración de contestación de demandas.
- Apoyo en la elaboración de acuerdos.
- Apoyo en la elaboración de citatorios
- Llevar el control de audiencias.
- Llevar el control y archivo de expedientes.
- Apoyo en la elaboración de contestación de a las peticiones ciudadanas.
- Auxiliar en la elaboración de contestación y resolución de los recursos e inconformidades planteadas por la ciudadanía ante el Ayuntamiento y la presidencia municipal.
- Las demás que Titular del Jurídico le encomiende.



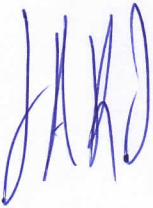



## Directorio

| NOMBRE                             | TELÉFONO               | CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL. |
|------------------------------------|------------------------|-----------------------------------|
| Lic. Jesús Agustín Ortega<br>Ramón | 2288347461<br>EXT. 119 | juridico@tlalnelhuayocan.gob.mx   |

### Aprobación del Manual.

Este Manual de Organización actualizado es presentado, revisado, discutido y aprobado por el H. Cabildo, el día 28 del mes de marzo de 2023 y queda asentado en el acta extraordinaria de cabildo No. 123 extraordinaria de misma fecha.

|  |   |
|--|---|
| <br><b>LIC. JESÚS AGUSTÍN RAMÓN ORTEGA</b><br><b>TITULAR DEL JURÍDICO</b> |  |
|--|---|