



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

ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JURÍDICO



Introducción

El presente manual de procedimientos es un instrumento que facilita la operación y fomenta la transparencia del Área Jurídica, se identifican las responsabilidades de las operaciones, así como sus procedimientos; lo que permitirá una mejor comprensión y aplicación del área por sus participantes; además, contribuye a su mejora continua.

Se presenta el siguiente manual de procedimientos, describiendo el desarrollo de sus actividades. Su utilidad práctica, consiste en que permite conocer de forma detallada y secuencial, la manera en que se llevan a cabo las tareas y actividades que tienen asignadas; con la finalidad de cumplir eficiente y eficazmente los objetivos y funciones correspondientes.

Para llevar a cabo los procedimientos de este manual es importante respetar el fundamento legal, las políticas de operación, así como los tiempos de gestión en que se desarrollan cada una de las actividades de los mismos.

Asimismo, y con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la del Área Jurídica, que considere 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 contenido no se establezca que es para uno u otro género.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como sus modificaciones, cada vez que la normatividad aplicable o las tareas a su interior signifiquen cambios en sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.



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 Tlaxnelhuayocan, 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.

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 Tlaxnelhuayocan, 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 forma 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 Tlalnahuayocan.



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.



DEPARTAMENTO	JURÍDICO	NO	1
PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS.		
OBJETIVO			
Que los documentos sean en su totalidad legales, esto con el fin de que sigan con su trámite correspondientes las áreas que integran el H. Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan.			
ALCANCE			
Todos los documentos que remitan las áreas que integran el H. Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan.			
POLÍTICAS			
Se realiza a través de oficio por parte del área. La opinión que exprese el Área Jurídica, podrá ser tomada a consideración del solicitante. El solicitante informará al Área Jurídica el seguimiento y conclusión del documento.			
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDADES	
Director o Titular del área	1	Remiten a través de oficio la solicitud para la elaboración, revisión o validación de documentos con fines legales.	
Auxiliar administrativo	2	Recibe la solicitud para elaborar, revisar o validar los documentos legales, y remite al Titular del Área Jurídica.	

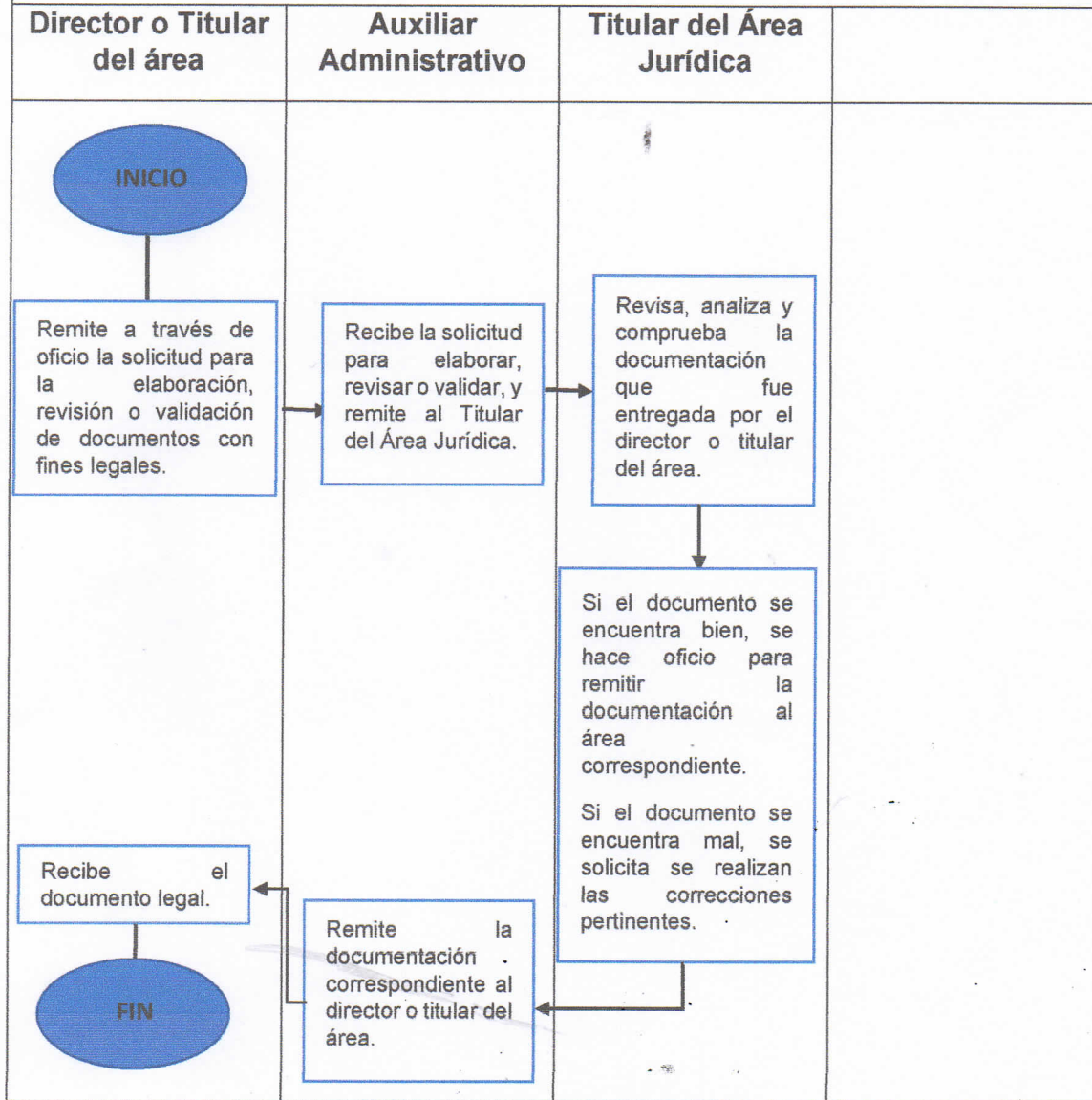


Titular del área Jurídica	3	Revisa, analiza y comprueba la documentación que fue entregada por el director o titular del área.
Titular del área Jurídica	4	Si el documento se encuentra bien, se hace oficio para remitir la documentación al área correspondiente. Si el documento se encuentra mal, se solicita se realizan las correcciones pertinentes.
Auxiliar	5	Remite la documentación correspondiente al director o titular del área.
Director o Titular del área	6	Recibe el documento legal.



DIAGRAMA DE FLUJO

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS.

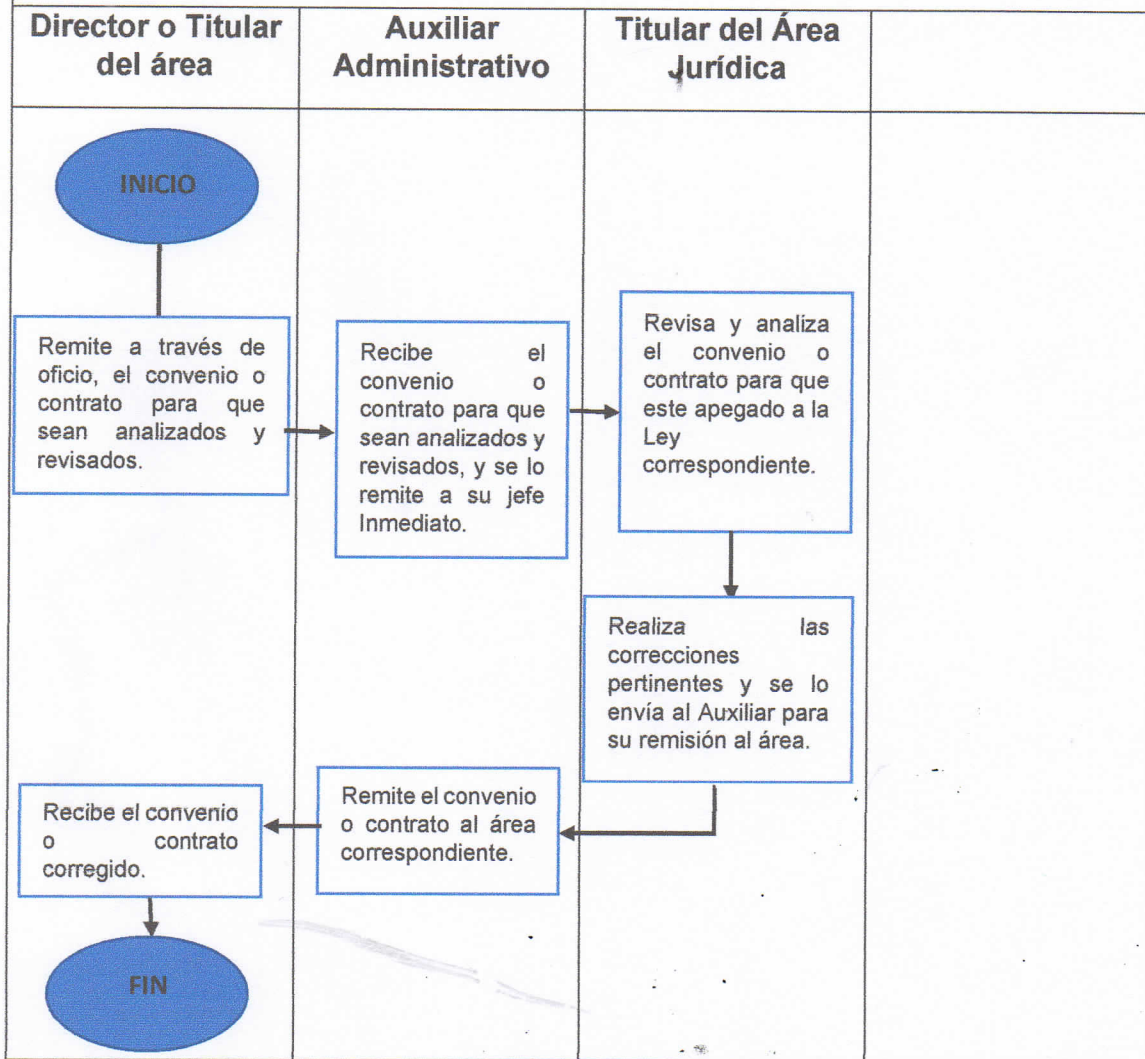


DEPARTAMENTO	JURÍDICO	NO.	2
PROCEDIMIENTO	ANÁLISIS, REVISIÓN Y REALIZACIÓN DE DICTAMEN DE CONVENIOS Y CONTRATOS.		
OBJETIVO			
Celebrar convenios o contratos conforme a derecho y apegados a la Ley.			
ALCANCE			
Convenios o contratos con dependencias externas o particulares.			
POLÍTICAS			
Se realizarán los contratos o convenios a petición de las partes. El dictamen es una opinión jurídica para que sea modificado el convenio o contrato que sea de interés del Ayuntamiento.			
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDADES	
Director o Titular del área	1	Remiten a través de oficio, el convenio o contrato para que sean analizados, revisados y posteriormente se emita un dictamen por parte del área Jurídico.	
Auxiliar administrativo	2	Recibe el convenio o contrato para que sean analizados y revisados, y se lo remite a su Jefe Inmediato.	
Titular del área Jurídica	3	Revisa y analiza el convenio o contrato para que este apegado a la Ley correspondiente.	
Titular del área Jurídica	4	Realiza las correcciones pertinentes y se lo envía al Auxiliar para su remisión al área.	
Auxiliar	5	Remite el convenio o contrato al área correspondiente.	
Director o Titular del área	6	Recibe el convenio o contrato corregido.	



DIAGRAMA DE FLUJO

ANÁLISIS, REVISIÓN Y REALIZACIÓN DE DICTAMEN DE CONVENIOS Y CONTRATOS.

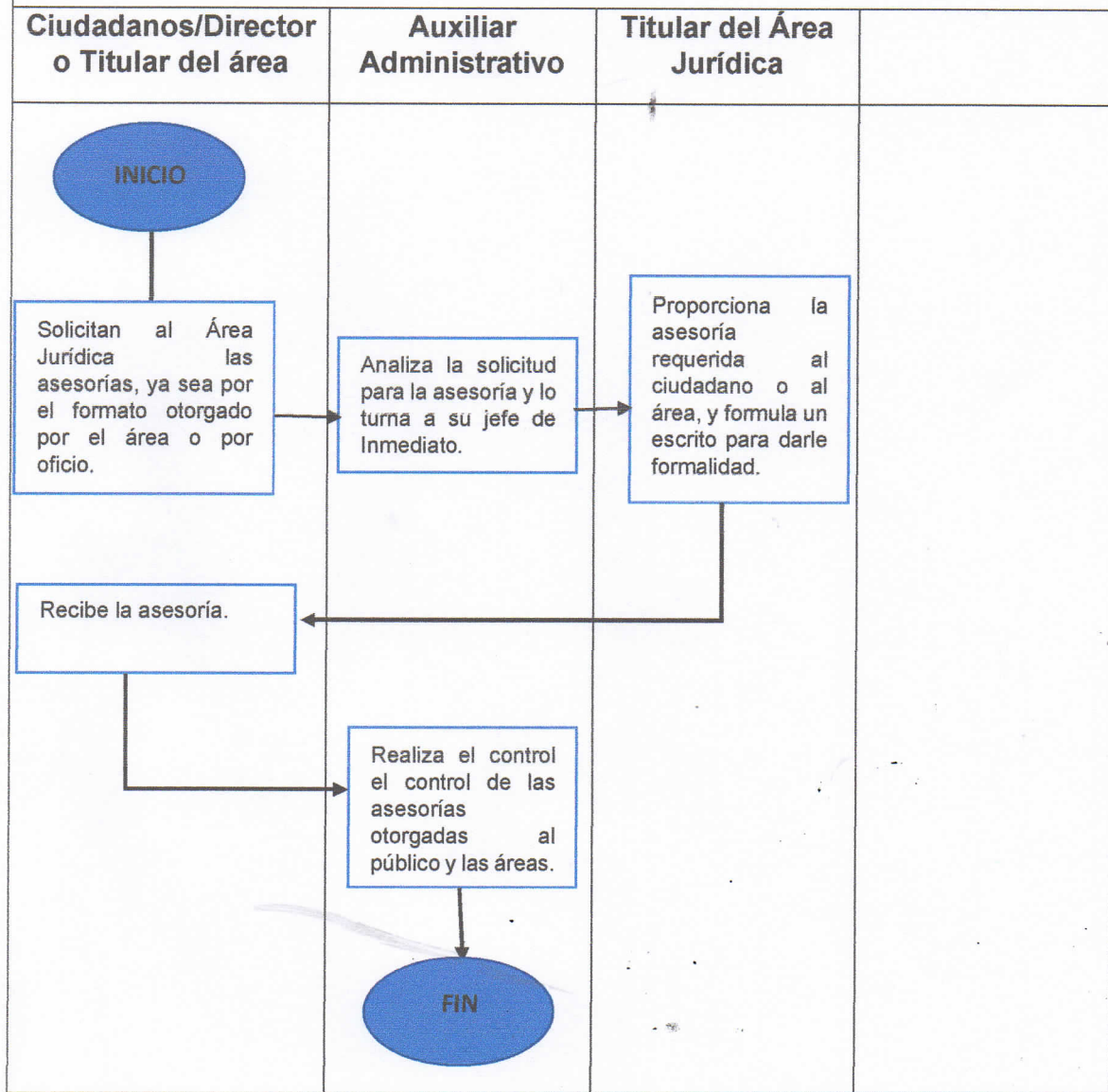


DEPARTAMENTO	JURÍDICO	NO	3
PROCEDIMIENTO	ASESORÍA A LAS ÁREAS DEL H. AYUNTAMIENTO Y CIUDADANOS, CON LA FINALIDAD DE QUE TODOS SUS ACTOS ESTÉN APEGADOS CONFORME A DERECHO.		
OBJETIVO			
Que los ciudadanos y áreas del ayuntamiento actúen conforme a Derecho.			
ALCANCE			
Ciudadanos y Áreas que conforman el H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan.			
POLÍTICAS			
La Asesoría solo se hará a petición de parte.			
Se dará Asesoría a las Áreas del Ayuntamiento y al público.			
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDADES	
Ciudadanos y Titulares de área	1	Solicitan al Área Jurídica las asesorías, ya sea por el formato otorgado por el área o por oficio.	
Auxiliar administrativo	2	Analiza la solicitud para la asesoría y lo turna a su jefe de Inmediato.	
Titular del área Jurídica	3	Proporciona la asesoría requerida al ciudadano o al área, y formula un escrito para darle formalidad.	
Ciudadanos y Titulares de área	4	Recibe la asesoría.	
Auxiliar	5	Realiza el control el control de las asesorías otorgadas al público y las áreas.	


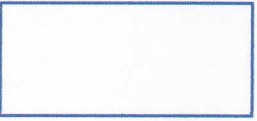

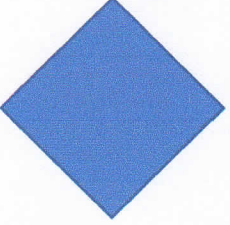




DIAGRAMA DE FLUJO

ASESORÍA A LAS ÁREAS DEL H. AYUNTAMIENTO Y CIUDADANOS, CON LA FINALIDAD DE QUE TODOS SUS ACTOS ESTÉN APEGADOS CONFORME A DERECHO



Simbología General

SÍMBOLO	NOMBRE	SIGNIFICADO
	Inicio o término	Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar; además se utiliza para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	Actividad	Se utiliza para describir las actividades que desempeñan las personas involucradas en el proceso. Se debe hacer en el rectángulo una breve descripción de la actividad.
	Dirección de Flujo	Denota la dirección y el orden en los pasos del proceso. Indica el movimiento de un símbolo a otro. Se utiliza en todos los diagramas de manera vertical u horizontal.
	Decisión o alternativa	Se utiliza en aquellos puntos del proceso donde se debe tomar una decisión, entre dos o más opciones. Los diferentes flujos en la decisión se marcan con las palabras Si-No, Verdadero-Falso.
	Archivo	Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo.





Directorio

NOMBRE	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL.
Lic. Jesús Agustín Ramón Ortega	2288347461 EXT. 119	juridico@tlalnelhuayocan.gob.mx

Aprobación del Manual

Este Manual de Procedimientos 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.

 <p>LIC. JESÚS AGUSTÍN RAMÓN ORTEGA TITULAR DEL JURÍDICO</p>	
---	--

