MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DE LA DIRECCIÓN

JURÍDICA DEL

H. AYUNTAMIENTO DE

NARANJOS-AMATLÁN,

VERACRUZ.

RESULTADOS que transforman

INDICE GENERAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

I. INTRODUCCIÓN----------4
II. MARCO JURÍDICO----------4
III. MISIÓN----------5
IV. VISIÓN----------5
V. OBJETIVOS ESPECÍFICOS----------5
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA----------6
VII. INTERACCIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS-----9
VIII. POLÍTICAS DE OPERACIÓN----------11

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

I. INTRODUCCIÓN----------12
II. OBJETIVO----------12
III. PROCEDIMIENTO:
1. ATENCION DE JUICIOS LABORALES----------13
2. VALIDACIÓN DE CONTRATOS----------14
3. EMISIÓN DE OPINIÓN JURÍDICA----------15
4. ATENCIÓN A AMPAROS----------16
IV. INDICADORES DE DESEMPEÑO----------17
V. VIGENCIA Y APROBACIÓN----------18
VI. ANEXOS----------19
VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS----------20

I. INTRODUCCIÓN

La dirección jurídica es la unidad administrativa encargada de la defensa, asesoría y representación legal del Municipio de Naranjos Amatlán, Veracruz; garantizando que todos los actos de la administración pública municipal se apeguen a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución del estado de Veracruz y a la Ley Orgánica de Municipio libre.

II. MARCO JURIDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 115.
2. Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Articulo 68
3. Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz. Artículos 35.36.73 Quáter,73 Quinquies.
4. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz.
5. Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Naranjos Amatlán.
6. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Naranjos Amatlán.

III. MISIÓN

Garantizar la legalidad, certeza jurídica y defensa efectiva del patrimonio e intereses del municipio de Naranjos Amatlán, Veracruz, mediante la asesoría, representación y validación de todos los actos de la administración pública municipal, con apego irrestricto al Estado de derecho y a los principios de honestidad, transparencia y justicia social.

IV. VISIÓN

Ser una dirección jurídica modelo en el Estado de Veracruz para el año 2028, reconocida por su eficiencia en la prevención de conflictos legales, su efectividad en los litigios y su contribución a una administración municipal transparente, que brinde confianza a la ciudadanía y seguridad jurídica a los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.

V. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Reducir en 40% las condenas económicas contra el ayuntamiento por juicios laborales y administrativos.
2. Validar el 100% de contratos y convenios antes de su firma.
3. Atender el 100% de los requerimientos judiciales en tiempo y forma.
4. Capacitar semestralmente a todas las áreas en responsabilidades administrativas y legales.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

6.1 Director Jurídico

MISIÓN: Representar legalmente al Municipio y coordinar la defensa jurídica.

Facultades y Obligaciones:

1. Representar al Ayuntamiento en juicios laborales, civiles, penales, fiscales, administrativos y de amparo.
2. Emitir opiniones jurídicas a solicitud del Presidente Municipal, Síndico y Regidores.
3. Validar contratos, convenios y actos jurídicos del municipio. Otorgar visto bueno.
4. Supervisar al personal de la dirección y asignar cargas de trabajo.
5. Otorgar y revocar poderes para pleitos y cobranzas, previa autorización del síndico.
6. Informar mensualmente al Cabildo sobre el estado de los juicios.
7. Formular demandas, contestaciones, ofrecer pruebas y desahogar audiencias.
8. Dar seguimiento a laudos, sentencias y su ejecución.
9. Elabora informes previos y justificados en juicios de amparo.
10. Interponer recursos de revisión, queja y reclamación.
11. Revisar y validar contratos de obra, adquisiciones, servicios y arrendamientos.
12. Elaborar y actualizar el Bando de Policía y Gobierno y reglamentos municipales.
13. Emitir dictámenes de procedencia jurídica a solicitud de las áreas.
14. Asesorar a todas las áreas en interpretación de leyes federales, estatales y municipales.
15. Coordinar la publicación de reglamentos en la Gaceta Oficial.

6.2 Auxiliar Jurídico

Funciones:

1. Comparecer a audiencias en representación del Municipio
2. Elaborar promociones, recursos y alegatos
3. Llevar el libro de gobierno de juicios y Libro de contratos.
4. Notificar acuerdos, oficios y dictámenes a dependencias municipales.
5. Gestionar la correspondencia y agendas del Director Jurídico
6. Recabar pruebas documentales y testimoniales.

6.3 Secretaría de la Dirección Jurídica

MISIÓN DEL PUESTO: Brindar apoyo administrativo, organizacional y de control documental al Director Jurídico y al personal de la dirección, garantizando el flujo eficiente de información, la debida integración de expedientes y la atención oportuna a las áreas del ayuntamiento y a la Ciudadanía.

Facultades y Obligaciones:

A. En materia de Oficialía de Partes y Control de Gestión.

1. Recibir, registrar, clasificar y turnar toda la correspondencia, oficios, citatorios, demandas, requerimientos judiciales y administrativos dirigidos a la dirección jurídica.
2. Llevar el control del libro de gobierno de la oficialía de parte jurídica, asignando folio y fecha de recepción a cada documento.
3. Vigilar que todo documento judicial o administrativo se turne al área correspondiente dentro de las 24 horas siguientes a su recepción, conforme a la política de interacción obligatoria.
4. Elaborar los oficios de respuesta, circulares y memorándums que instruya el director jurídico.
5. Controlar la agenda de audiencias, términos judiciales y reuniones del director jurídico, emitiendo alertas preventivas.

B. En materia de Archivos y Expedientes

6. Integrar, foliar, escanear y archivar los expedientes de juicios laborales, amparos, controversias constitucionales y procedimientos administrativos.
7. Resguardar y actualizar el libro de gobierno de juicios y el libro de contratos validados.
8. Mantener el archivo físico y digital de dictámenes jurídicos, opiniones, contratos y convenios validados con el sello de validado jurídico.
9. Certificar copias de documentos que obren en los archivos de la dirección, previa autorización del director jurídico.

C. En materia de Atención y Vinculación.

10. Atender a servidores públicos municipales y ciudadanía que acudan a la dirección canalizándolos con el área competente.
11. Dar seguimiento a las solicitudes de opinión jurídica de las áreas, verificando que se cumplan los tiempos.
12. Auxiliar en la logística de capacitaciones que imparta la dirección jurídica a las demás dependencias.

D. En materia Administrativa

13. Elaborar las requisiciones de material de oficina, consumibles y equipo para la dirección.
14. Llevar el control de asistencia, vacaciones e incidencias del personal adscrito a la dirección jurídica.
15. Apoyar en la elaboración de informes mensuales y trimestrales de actividades para cabildo y contraloría.
16. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos que se tramitan en la dirección, por tratarse de información reservada y sensible.

Perfil Requerido:

Escolaridad: Bachillerato concluido, preferente carrera técnica en administración o secretariado. Deseable Lic. en Derecho.

Conocimiento: Manejo de office, redacción oficial, archivonomía, Ley Orgánica del Municipio libre, nociones de términos procesales.

Habilidades: Organización, discreción, redacción, trato amable, trabajo bajo presión.

VII. INTERACCIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS

La Dirección Jurídica es transversal. Ningún área puede ejecutar actos jurídicos sin su intervención.

Dependencia	**Tipo de Interacción**
Presidencia Municipal	Asesoría directa y validación
Sindicatura única	Coordinación legal
Tesorería municipal	Preventiva y contenciosa
Controlaría interna	Coordinación y responsabilidades
Obras públicas	Preventiva
Recursos humanos	Laboral y consultiva
Secretaría del ayuntamiento	Normativa
DIF municipal y paramunicipales	Asesoría
Dependencias Estatales/Federales	Vinculación
Juzgados civiles y penales	Coordinación e intervención

POLITICAS DE INTERACCIÓN OBLIGATORIA

Toda área que reciba un citatorio, demanda, requerimiento, amparo, auditoría, deberá turnarlo a la Dirección Jurídica dentro de las 24 horas siguientes a su recepción. El incumplimiento genera responsabilidad administrativa para el titular del área omisa, conforme al artículo 73 quinquies de la Ley orgánica del municipio libre.

Queda estrictamente prohibido que cualquier servidor público, distinto al síndico o director jurídico, comparezca a audiencias o firme promociones en representación del municipio.

Las opiniones jurídicas se emitirán únicamente a solicitud por escrito del presidente municipal, síndico, regidores o titulares del área.

El plazo máximo para emitir una opinión es de 7 días hábiles, salvo asuntos urgentes calificados por el director jurídico.

Solo el personal adscrito a la Dirección Jurídica con cédula profesional vigente podrá comparecer a audiencias en representación del ayuntamiento.

Todos los expedientes judiciales y administrativos son de carácter reservado. El personal de la dirección, incluida la Secretaría, está obligado a guardar absoluta confidencialidad.

Para procedimientos de baja de personal, recursos humanos deberá de obtener previamente el dictamen de procedencia laboral de la dirección jurídica. sin este dictamen, la baja es nula de pleno derecho.

El incumplimiento del plazo de 24 horas será notificado a contraloría interna para el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente.

VIII. POLITICAS DE OPERACIÓN

1. Ningún contrato o convenio tendrá validez sin el visto bueno y sello de VALIDADO JURÍDICO de la dirección jurídica.

2. Todo citatorio, demanda o requerimiento recibido por cualquier área debe de turnarse a la dirección jurídica en un plazo máximo de 24 horas.

3. El síndico único es el representante legal del municipio, pero delega la operatividad en el director jurídico mediante poder notarial.

4. Las opiniones jurídicas emitidas son obligatorias para el área solicitante.

5. Atención inmediata de asuntos contenciosos.

6. Validación jurídica previa.

7. El dictamen jurídico es vinculante. Si un área decide apartarse del criterio, deberá de emitir un acuerdo fundado y motivado, asumiendo la responsabilidad del acto.

8. Toda baja sin dictamen de procedencia laboral es nula de pleno derecho y generará responsabilidad patrimonial para el servidor público que la ejecute.

9. Ningún expediente podrá salir de la oficina sin pase firmado por el director. La pérdida o alteración es causa de responsabilidad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DE LA DIRECCIÓN

JURÍDICA DEL

H. AYUNTAMIENTO DE

NARANJOS-AMATLÁN,

VERACRUZ.

RESULTADOS que transforman

I. INTRODUCCIÓN

Este manual de procedimientos establece la metodología operativa para que la dirección jurídica cumple su misión de garantizar la legalidad de los actos del ayuntamiento de Naranjos Amatlán. Se expide con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos; 68 de la Constitución Política del Estado de Veracruz y 35 fracción XIV,73 Quater y 73 quinquies de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz.

Las disposiciones contenidas en este manual son de observancia obligatoria para el director jurídico, subdirectores, abogados litigantes, notificador, auxiliar administrativo y secretaria de la dirección jurídica. Asimismo, sus procedimientos son vinculantes para todas las dependencias y entidades de la administración pública municipal de Naranjos Amatlán en lo relativo a la interacción con la dirección jurídica, específicamente en materia de validación de actos , turnado de asuntos contenciosos y solicitudes de opinión.

La interpretación de este manual corresponde al director jurídico, quien resolverá las dudas sobre su aplicación. En caso de conflictos con otras disposiciones administrativas, prevalecerá lo establecido en el presente manual por ser norma especial en materia jurídica. Su contenido deberá revisarse y actualizarse cuando menos una vez por años o cuando existan reformas legales que lo impacten.

II. OBJETIVO

Estandarizar los procesos jurídicos para asegurar eficiencia, legalidad y trazabilidad en la defensa y asesoría del municipio.

III. PROCEDIMIENTO.

1. ATENCIÓN DE JUICIOS LABORALES EN CONTRA DEL AYUNTAMIENTO

ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**
Recepción de demanda laboral notificada por TFCA/Junta.	Notificador
Registro en el libro de gobierno y asignación de expediente.	Auxiliar admvo.
Análisis de demanda y elaboración de contestación.	Auxiliar jurídico.
Validación y firma de contestación	Director jurídico/Síndico
Presentación ante autoridad laboral	Abogado Litigante
Desahogo de audiencia de ley	Abogado Litigante
Seguimiento hasta laudo y ejecución	Director Jurídico
Promoción de Juicio de Amparo	Director Jurídico
Seguimiento del proceso del Juicio de Amparo	Abogado litigante

IV. PROCEDIMIENTO

2.- VALIDACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS

ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**
Recepción de proyecto de contratos del área solicitante	Auxiliar Admvo.
Revisión de fundamento legal y cláusulas	Auxiliar jurídico
Observaciones y correcciones con el área	Auxiliar jurídico
Visto bueno final con sello	Director jurídico
Turno para firma de presidente y síndico	Notificador

El objetivo de este procedimiento es prevenir observaciones de órganos fiscalizadores, evitar la nulidad de actos por vicios legales y proteger al erario municipal mediante un control previo que verifique, existencia de suficiencia presupuestal, cumplimiento de la normatividad en materia de adquisiciones y obras pública, legalidad de las cláusulas, personalidad jurídica de las partes y ausencia de condiciones lesivas para el municipio.

Ningún contrato o convenio surtirá efectos legales sin el sello de validado jurídico y la firma del director jurídico.

V. PROCEDIMIENTO.

3 .EMISIÓN DE OPINIONES JURÍDICAS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Solicitud por escrito de presidencia, síndico o regiduría	Área solicitante
Análisis jurídico y jurisprudencial	Director jurídico
Emisión de opinión fundada y motivada	Director jurídico
Notificación al solicitante con acuse	Auxiliar administrativo

La opinión jurídica previene la emisión de actos de autoridad arbitrarios, nulos o contrarios a derecho. Su objetivo es evitar que el municipio incurra en responsabilidades administrativas, patrimoniales o penales por decisiones tomadas sin sustento legal. Es el filtro que blinda al presidente municipal, síndico y regidores ante auditorías del ORFIS y juicios de amparo.

La ejecución de cualquier acto administrativo sin opinión jurídica previa, cuando esta sea exigible, constituye una falta administrativa grave conforme al artículo 73 quinquies de la LOML.

El servidor público que actúe sin respaldo jurídico asume la responsabilidad directa de las consecuencias legales y patrimoniales que se deriven.

VI. PROCEDIMIENTO

4 ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS DE AMPARO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Recepción de oficio de juzgado de distrito	Notificador
Elaboración de informe previo/justificado	Auxiliar Jurídico
Firma del síndico como autoridad responsable	Director jurídico
Presentación ante el juzgado de distrito	Abogado litigante

VII. INDICADORES DE DESEMPEÑO

1. Porcentajes de juicios laborales ganados o con convenio favorable: meta más del 70%
2. Tiempo promedio de validación de contratos: Meta menos de 7 días hábiles
3. Porcentaje de requerimientos judiciales atendidos en término: meta 100%

4. Número de áreas capacitadas al semestre: Meta 100%

Con fundamento en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley de disciplina financiera, la dirección jurídica establece los siguientes indicadores para evaluar su eficiencia, eficacia y calidad en la defensa de los intereses del municipio.

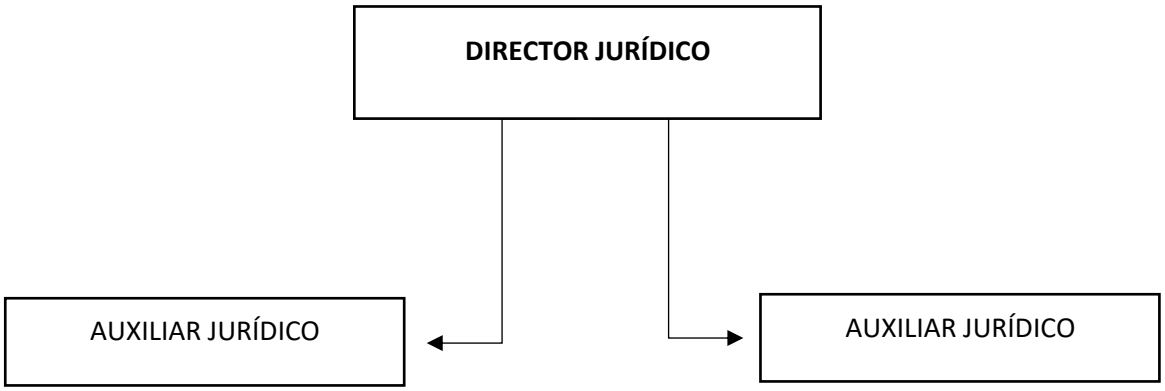
Medir en forma cuantitativa y cualitativa el cumplimiento de las atribuciones de la dirección jurídica, transparentar resultados ante cabildo y ciudadanía y generar información para la toma de decisiones y la mejora continua.

VIII. VIGENCIA Y APROBACIÓN

Este manual entra en vigor al dia siguiente de su aprobación por el H. Cabildo de Naranjos Amatlán, Ver; en sesión de fecha _____ de _____ de 2026 y su publicación en la Gaceta Oficial del Municipio.

IX. ANEXOS

1. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.



X. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de interpretación y aplicación del presente manual, se entenderá por:

1. ACTO JURÍDICO: Manifestación de voluntad que crea, modifica, trasmite o extingue derechos y obligaciones, realizada por el municipio conforme a derecho.
2. AMPARO: Juicio de control constitucional que protege a las personas contra actos de autoridad que violen sus derechos humanos.
3. BANDO DE POLICIA Y GOBIERNO: Reglamento municipal de orden público e interés social que regula la convivencia y establece sanciones administrativas.
4. CABILDO: Órgano máximo de gobierno del municipio, integrado por el Presidente Municipal, el Síndico y los Regidores.
5. Contestación de la demanda: Escrito mediante el cual el ayuntamiento da respuesta a las pretensiones del actor en un juicio, negando o aceptando hechos y oponiendo excepciones.
6. DICTAMEN JURÍDICO: Opinión técnica fundada y motivada que emite la Dirección Jurídica sobre la legalidad y procedencia de un acto, contrato o consulta.
7. ESTADO DE DERECHO: Principio por el que todas las personas e instituciones, incluido el propio Estado, están sometidas a leyes promulgadas públicamente.
8. INFORME JUSTIFICADO: Documento que rinde la autoridad responsable en un juicio de amparo, defendiendo la constitucionalidad del acto.
9. LAUDO: Resolución definitiva que dicta una junta de conciliación y arbitraje para poner fin a un juicio laboral.
10. LEY ORGANICA DEL MUNICIPIO LIBRE (LOML): Ordenamiento jurídico del Estado de Veracruz que regula la organización y atribuciones de los municipios.
11. PATRIMONIO MUNICIPAL: Conjunto de bienes, derechos y obligaciones pertenecientes al municipio de Naranjos Amatlán.
12. PODER PARA PLEITOS Y COBRANZAS: Mandato que otorga el ayuntamiento, a través del síndico, a favor de abogados para que los representen en juicio.
13. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: Serie de actos concatenados que realiza la autoridad municipal para emitir un acto que afecte la esfera jurídica de los particulares.
14. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA: Obligación de los servidores públicos de responder por actos u omisiones en el desempeño de sus funciones.
15. SINDICO ÚNICO: Representante legal del municipio, encargado de procurar, defender y promover los intereses municipales.
16. VALIDACIÓN JURÍDICA: Acto mediante el cual la dirección jurídica revisa y otorga conformidad legal a un documento, colocando el sello de validado jurídico.
17. VISTO BUENO JURIDICO: Conformidad que otorga el director jurídico a un acto o documento, certificando que cumple con los requisitos legales.

ELABORÓ	VALIDÓ
LIC. JOSÉ DE JESÚS CELAYA LÓPEZ DIRECTOR JURÍDICO MUNICIPAL	LIC. ROSA ISELA CARDENAS TRETO. SÍNDICO ÚNICO MUNICIPAL

AUTORIZÓ

C.P HUMBERTO ANCELIN CRUZ

PRESIDENTE MUNICPAL CONSTITUCIONAL

NARANJOS AMATLÁN, VER.