

	Manual de Organización	Clave: MPP-CM-MO-13/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02



Manual de Organización

Coordinación General Jurídica

Clave: MPP-CM-MO-13/2022

Autorizaciones	
Cirila Juárez Gregorio	Miguel Ángel López Cortez
Coordinador General Jurídico	Contralor Municipal

Elaborado el 1 de julio de dos mil veintidós con fundamento en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla y el Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán.

	Manual de Organización	Clave: MPP-CM-MO-13/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

Subíndice

146

Introducción	147
Misión y Visión	148
Estructura Orgánica	149
Diagrama de Flujo de interacción de la Coordinación General Jurídica en el ámbito Estatal y Municipal	150
Descripción del Puesto: Especificaciones del Puesto Descripción Específica del Puesto	151 – 156
Directorio	157

	Manual de Organización	Clave: MPP-CM-MO-13/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

Introducción

El presente Manual de Organización es una herramienta del H. Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán que permite la identificación correcta de las funciones y responsabilidades de la estructura orgánica que conforma la Coordinación General Jurídica y cuya finalidad se encuentra alineada a la consecución de objetivos mediante la mejora en la toma de decisiones.

De igual manera, en este documento se encuentran plasmadas la misión y la visión que brindan la oportunidad de orientar los esfuerzos de la Coordinación General Jurídica para hacer uso correcto de los recursos que se disponen, vigilando en todo momento los principios de legalidad, disciplina, orden, honestidad, transparencia y buen gobierno.

Es importante mencionar que en el presente manual toda referencia que se haga al género masculino, lo es también para el género femenino, siempre y cuando en el contexto no se haga una clara referencia para uno u otro género.

El contenido del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable los disponga o la ejecución de las tareas lo requiera.

	Manual de Organización	Clave: MPP-CM-MO-13/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

Misión y Visión

Coordinación General Jurídica

Misión

Brindar el soporte y respaldo legal necesario al Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán y sus diversas áreas con la finalidad de privilegiar el diálogo como la principal herramienta legal, garantizando que la ejecución de las atribuciones y funciones sea lícito, racional, proporcional y de acuerdo a la necesidad, erradicando prácticas de corrupción y el respeto a los Derechos Humanos.

Visión

Cimentar las bases de una gobernabilidad en un ambiente de libertad, participación y derecho con respeto a los Derechos Humanos.

 <p>Pahuatlán H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	Manual de Organización	Clave: MPP-CM-MO-13/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

Estructura Orgánica

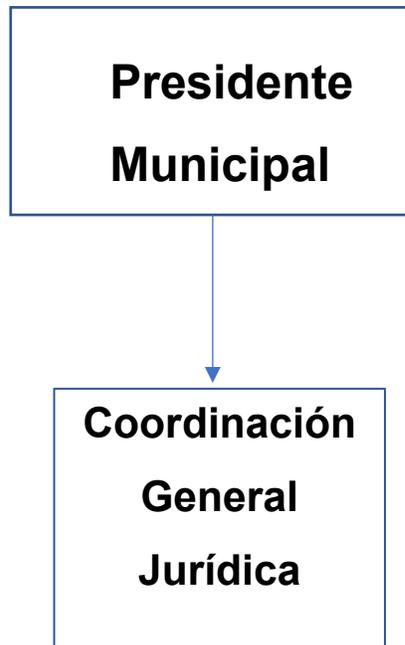
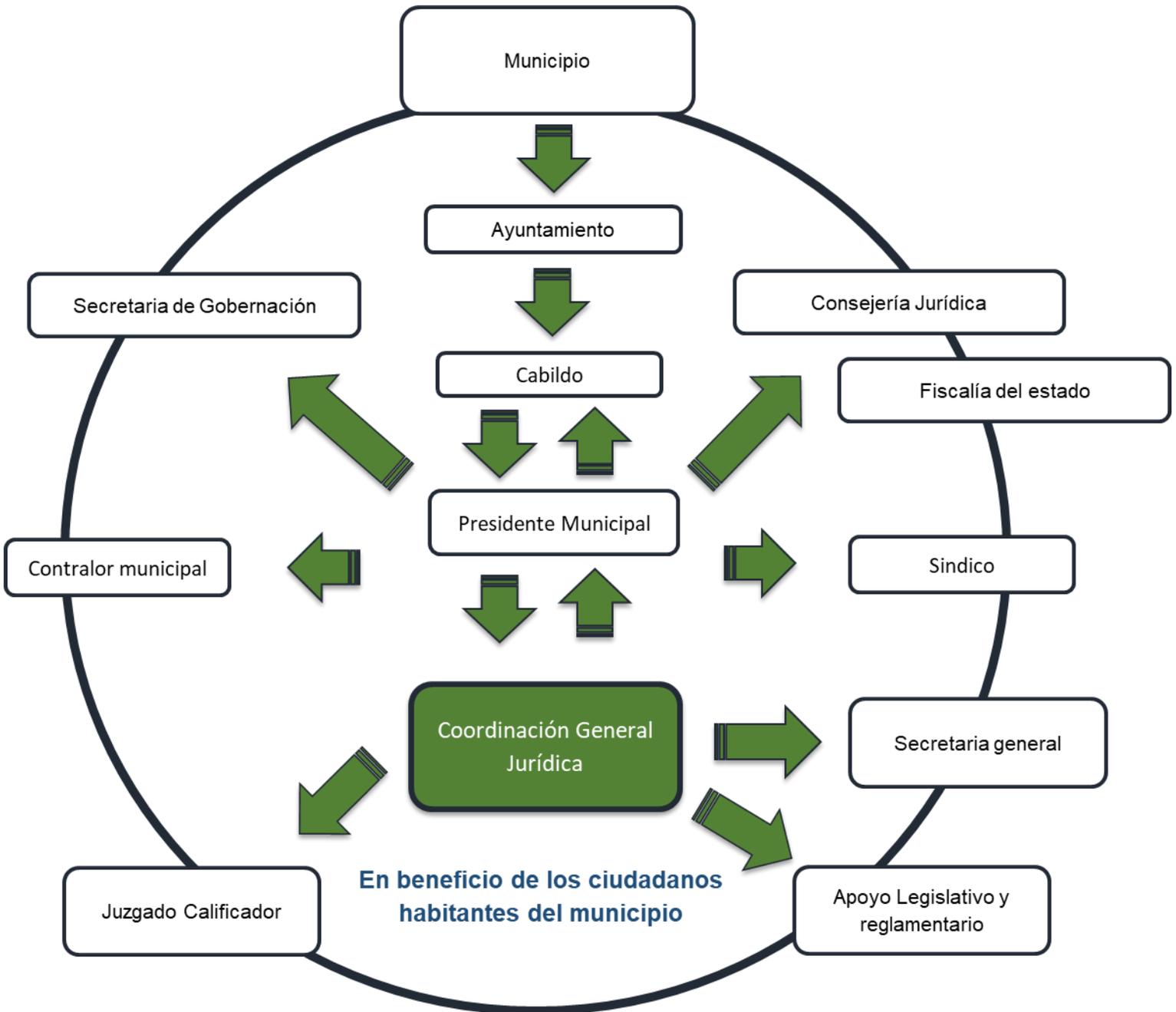


Diagrama de flujo de interacción de la Coordinación General Jurídica en el ámbito Estatal y Municipal



	Manual de Organización	Clave: MPP-CM-MO-13/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

Descripción del Puesto

Coordinación General Jurídico

Descripción del Puesto	
Nombre del Puesto	Coordinador General Jurídico
Nombre de la Dependencia	Coordinación General Jurídica
A quién reporta	Presidente Municipal
A quién supervisa	N/A

Especificaciones del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Conocimientos	Derecho en sus distintas ramas, análisis, redacción y dirección de personal.
Habilidades	Dirección, liderazgo, manejo de personal, toma de decisiones, trabajo bajo presión, relaciones públicas, solución de problemas, manejo de conflictos, capacidad de análisis, relaciones públicas, comunicación, ética profesional, objetividad.

Descripción Específica de Funciones
1. Coordinar las asesorías y acciones tendientes a la defensa jurídica de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán, así como recibir y atender las solicitudes de información que realice la ciudadanía formulando la contestación procedente.

	Manual de Organización	Clave: MPP-CM-MO-13/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

2. Otorgar apoyo técnico jurídico en forma permanente y directa al Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán.
3. Atender los asuntos de carácter legal del Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán.
4. Rendir los informes que le sean solicitados por el Presidente Municipal.
5. Coordinar el Presupuesto Basado en Resultados (PBR) de la Coordinación.
6. Coordinar las acciones a seguir respecto de las controversias jurídicas en los que sea parte el Municipio de Pahuatlán a través de sus servidores públicos.
7. Proponer al Presidente Municipal y éste, en caso de estimarlo pertinente a los Regidores la modificación, ampliación, derogación o corrección de las disposiciones reglamentarias que resulten obsoletas, contradictorias o ineficaces, para el debido cumplimiento de los fines del Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán.
8. Coadyuvar con los Titulares en el cumplimiento de las normas y procedimientos jurídicos que rijan a las Unidades Administrativas a su cargo, y asesorarlos en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica que sean de su competencia.
9. Auxiliar al Presidente Municipal en el trámite de las consultas que le formulen, sobre interpretación de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares.
10. Estudiar y formular los anteproyectos de reglamentos, acuerdos, convenios y demás documentos que le encomiende el Presidente Municipal, y en su caso gestionar ante la Contraloría Municipal el análisis y trámite correspondiente.

 <p>Pahuatlán H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	<p>Manual de Organización</p>	Clave: MPP-CM-MO-13/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

11. Coadyuvar con las instancias competentes en la sistematización, compilación y difusión digital, electrónica o impresa de las normas jurídicas y administrativas que regulen el funcionamiento del Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán o del ámbito de competencia de éste y fijar los criterios de interpretación y aplicación de las mismas.
12. Comparecer a las reuniones que sea convocado por el Presidente Municipal o por otras Unidades Administrativas adscrita a aquella, en su calidad de perito en derecho para emitir opiniones que orienten sobre la seguridad jurídica y alcances legales de su proceder.
13. Dictar los acuerdos que deben recaer a las diversas promociones u oficios recibidos por conducto de la oficialía de partes, mismos que estarán debidamente fundados y motivados para no violentar los derechos de los ciudadanos.
14. Generar y revisar los informes para la integración de los reportes administrativos mensuales de la Coordinación.
15. Rendir dentro de los plazos establecidos, los informes y constancias solicitados por las autoridades competentes, requiriendo a las Unidades Administrativas el soporte respectivo.
16. Interponer ante el Agente del Ministerio Público las denuncias o querellas correspondientes, por la comisión de hechos delictuosos en los que la parte agraviada sea el personal adscrito al Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán, en su calidad de servidores públicos del Municipio, así como en los procesos ejercidos en contra de los mismos en ejercicio de sus funciones.
17. Atender y dar seguimiento a las quejas emitidas por la Comisión Nacional de Derechos Humanos y la Estatal en relación a la imputación de presuntas

	Manual de Organización	Clave: MPP-CM-MO-13/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

violaciones a los derechos humanos por parte de servidores públicos pertenecientes a alguna Unidad Administrativa del Ayuntamiento.

18. Atender las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales, coordinándose con las Unidades Administrativas del Ayuntamiento para el cumplimiento de las mismas.
19. Requerir a los servidores públicos del Ayuntamiento, su colaboración para el desahogo de diligencias dentro de los procedimientos en que intervenga la Secretaría siempre que sea necesaria su participación.
20. Recibir la documentación de los ciudadanos que remitan las diversas Unidades Administrativas, y atenderlas a la brevedad posible.
21. Elaborar y validar los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, en los que sea parte la Coordinación, así como llevar su registro correspondiente, conforme a ordenamientos legales aplicables.
22. Coordinarse con la Secretaría del Ayuntamiento a fin de verificar la publicación oficial de los documentos que deriven de actos que sean competencia de la Secretaría.
23. Instrumentar con base en las resoluciones que emitan las autoridades competentes relacionadas con actos reclamados del Ayuntamiento, un doble control de legalidad que permita corregir los errores y vicios de los actos y resoluciones expedidos indebidamente.
24. Actuar como delegado en los juicios de amparo promovidos en contra de actos de la Presidencia Municipal o de las Unidades Administrativas responsables, y/o tercero interesado.

	Manual de Organización	Clave: MPP-CM-MO-13/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

25. Informar a la Presidencia Municipal respecto de los hechos constitutivos de delito de los que se tenga conocimiento en agravio del Ayuntamiento o sus Unidades Administrativas, a efecto de que se formule la denuncia o querrela ante las autoridades competentes.

26. Hacer de conocimiento a la Contraloría Municipal los hechos u omisiones de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, que advierta o los que le sean informados por el Presidente Municipal o por los titulares de las Unidades Administrativas.

27. Coadyuvar en el ámbito de su competencia con la Sindicatura Municipal en la substanciación y resolución de los recursos, instancias administrativas y procedimientos judiciales.

28. Representar al Ayuntamiento, previo acuerdo con el Presidente Municipal en todas las controversias y trámites en que sea parte, salvo que se trate de procedimientos judiciales en los que la representación corresponde al Síndico Municipal.

29. Coordinarse en el ámbito de su competencia con la Sindicatura Municipal para aportar la información y documentación que le sea requerida, con el fin de que ésta ejerza la representación legal del Ayuntamiento.

30. Coordinar la elaboración de los Índices de Información Clasificada como Confidencial y/o Reservada, haciéndolo del conocimiento a la Unidad de Transparencia.

31. Recibir la documentación que remitan las diversas áreas para dar contestación a las peticiones de los ciudadanos.

	Manual de Organización	Clave: MPP-CM-MO-13/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

32. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y que le solicite el Presidente Municipal.

	Manual de Organización	Clave: MPP-CM-MO-13/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

Directorio

Unidad Administrativa	Nombre del Titular	Correo electrónico	Teléfono
Coordinación General Jurídica Leandro Valle No. 1 Palacio Municipal, Primer Piso; Pahuatlán, Puebla C.P. 73100	Cirila Juárez Gregorio		776 7520 505 SIN EXTENSIÓN