

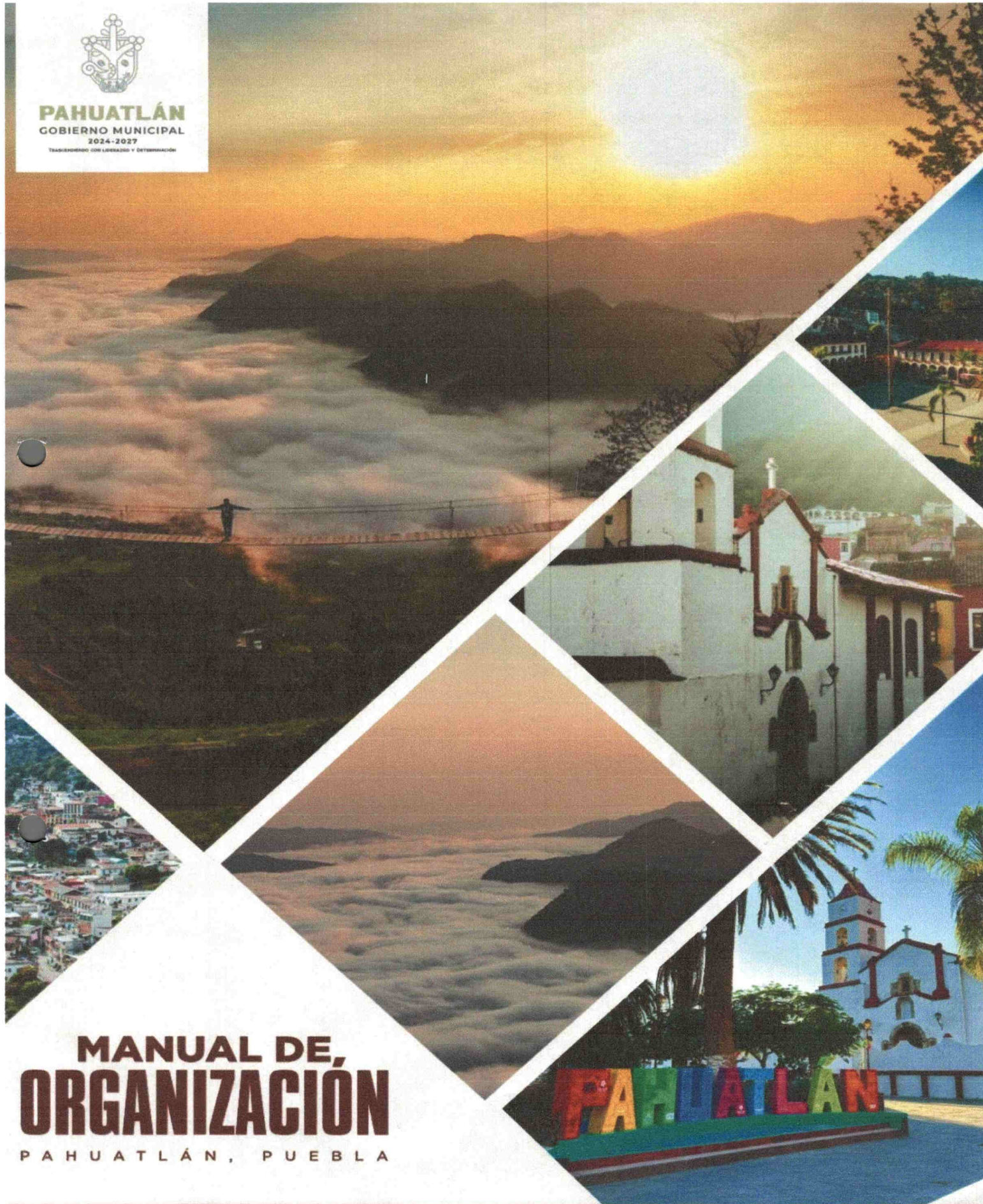


PAHUATLÁN

GOBIERNO MUNICIPAL

2024-2027

TRABAJANDO CON LIBERTAD Y DETERMINACIÓN



MANUAL DE, ORGANIZACIÓN

PAHUATLÁN, PUEBLA

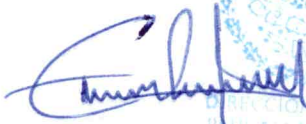



DIRECCIÓN JURÍDICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN JURÍDICA

CLAVE	MPP/DJ/24-27/MO
FECHA DE EMISIÓN	15 DE ABRIL 2026
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	15 DE ABRIL 2026

VALIDACIÓN
DIRECCIÓN JURÍDICA

AUTORIZACIONES

  L.D. ENRIQUE SANCHEZ YAÑEZ DIRECTOR JURÍDICO	  MTRO. MIGUEL ÁNGEL LÓPEZ CORTEZ CONTRALOR MUNICIPAL
---	---

ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN.....	4
2.-OBJETIVO DEL MANUAL.....	5
3.- MARCO JURIDICO	5
MARCO JURÍDICO FEDERAL.....	5
MARCO JURÍDICO ESTATAL.....	5
MARCO JURÍDICO MUNICIPAL.....	6
4.- MISIÓN.....	6
5.- VISIÓN.....	6
6.- ESTRUCTURA ÓRGANICA.....	7
7. ORGANIGRAMA GENERAL.....	7
8.- DESCRIPCIONES DE PUESTO	8
9.- GLOSARIO.....	11
10. DIRECTORIO	12

1.- INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización es un instrumento administrativo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán, que tiene como propósito establecer de manera clara y ordenada la estructura orgánica, así como las funciones, atribuciones y responsabilidades de las áreas que integran la Coordinación General Jurídica.

Este documento permite identificar con precisión las líneas de autoridad, los niveles de responsabilidad y los mecanismos de coordinación interna, contribuyendo a una gestión eficiente y a la adecuada toma de decisiones dentro de la Administración Pública Municipal.

Asimismo, el manual integra la misión y visión de la Dirección Jurídica, las cuales orientan el actuar institucional hacia el cumplimiento de sus objetivos, promoviendo el uso eficiente de los recursos disponibles y garantizando en todo momento el respeto a los principios de legalidad, disciplina, orden, honestidad, transparencia y buen gobierno.

Cabe señalar que toda referencia al género masculino en el presente documento se entenderá aplicable de igual manera al género femenino, salvo que el contexto indique lo contrario.

El contenido de este manual es responsabilidad de la unidad administrativa que lo emite, así como su correcta aplicación, actualización y fundamentación conforme a la normatividad vigente, debiendo realizarse las modificaciones correspondientes cuando las disposiciones legales o las necesidades operativas así lo requieran.

2.-OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer la estructura orgánica, atribuciones, funciones y líneas de autoridad de la Dirección de Seguridad Pública del Municipio de Pahuatlán, con el propósito de fortalecer la organización interna, optimizar la operación policial y garantizar que las acciones en materia de seguridad pública se realicen de manera eficiente, coordinada y en estricto apego a la legalidad, los derechos humanos y los principios de profesionalismo, contribuyendo así al mantenimiento del orden público y la protección de la ciudadanía.

3.- MARCO JURIDICO

La Dirección Jurídica sustenta su actuación en el siguiente marco jurídico:

MARCO JURÍDICO FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas

MARCO JURÍDICO ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Puebla
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Puebla
- Código Penal del Estado de Puebla

MARCO JURÍDICO MUNICIPAL

- Bando Municipal de Pahuatlán, Puebla
- Reglamentos Municipales vigentes
- Acuerdos de Cabildo

4.- MISIÓN

Brindar asesoría, representación y acompañamiento jurídico integral al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán y a sus dependencias, garantizando que el ejercicio de sus atribuciones se realice con estricto apego a la legalidad, privilegiando el diálogo y los mecanismos alternativos de solución de controversias, promoviendo la toma de decisiones fundamentadas, la prevención de riesgos jurídicos y el respeto irrestricto a los Derechos Humanos, bajo principios de ética, transparencia y combate a la corrupción.

5.- VISIÓN

Consolidarse como una instancia jurídica municipal sólida, profesional y confiable, que contribuya al fortalecimiento de la gobernabilidad democrática, mediante la certeza jurídica, la legalidad en el actuar público y la promoción de un entorno institucional basado en la participación, el respeto a los Derechos Humanos y el Estado de Derecho.

6.- ESTRUCTURA ÓRGANICA

NO.	DIRECCION JURÍDICA	NO. DE PLAZAS
1	Director (a) Jurídico	1

7. ORGANIGRAMA GENERAL



8.- DESCRIPCIONES DE PUESTO

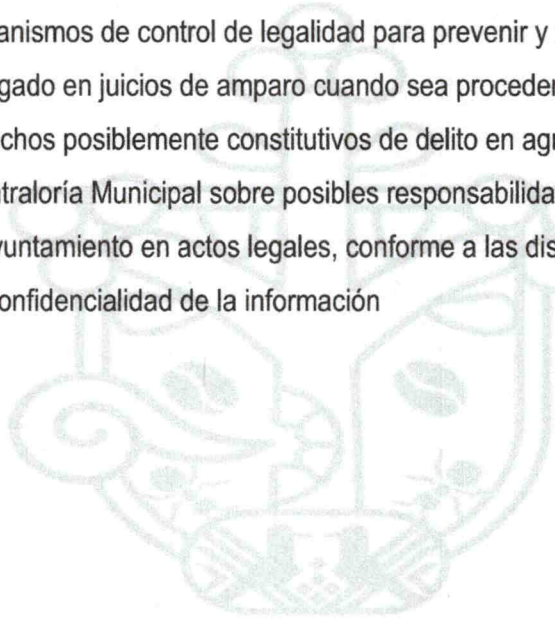
Nombre del Puesto	Director (a) Jurídico
Número de plazas	1
Nombre de la Dependencia	Dirección Jurídica
A quién reporta	Presidente Municipal

Especificaciones del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho (preferentemente con título y cédula profesional).
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Derecho Administrativo, Constitucional, Civil, Penal y Municipal • Procedimientos jurisdiccionales y administrativos • Elaboración e interpretación de normas jurídicas • Redacción jurídica y argumentación legal • Administración pública municipal • Presupuesto Basado en Resultados (PBR)
Experiencia Laboral	Mínimo 6 meses años en ejercicio profesional del derecho, preferentemente con experiencia previa en la administración pública
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo y dirección de equipos de trabajo • Toma de decisiones estratégicas • Análisis y criterio jurídico • Negociación y manejo de conflictos • Comunicación efectiva • Trabajo bajo presión • Planeación y organización • Relaciones institucionales • Ética profesional, objetividad e imparcialidad

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Dirigir y coordinar la asesoría jurídica a las Unidades Administrativas del Ayuntamiento.
- II. Brindar apoyo técnico-jurídico permanente al Presidente Municipal y a las dependencias municipales.
- III. Atender y dar seguimiento a los asuntos legales en los que el Ayuntamiento sea parte.
- IV. Rendir informes al Presidente Municipal sobre el estado que guardan los asuntos jurídicos.
- V. Coordinar la planeación, programación y ejecución del Presupuesto Basado en Resultados (PBR) de la Coordinación.
- VI. Diseñar y ejecutar estrategias de defensa jurídica del municipio en controversias legales.
- VII. Proponer reformas, adiciones o derogaciones a reglamentos y disposiciones municipales.
- VIII. Asesorar a los titulares de las Unidades Administrativas en el cumplimiento del marco jurídico aplicable.
- IX. Emitir opiniones jurídicas sobre la interpretación de leyes, reglamentos y disposiciones administrativas.
- X. Elaborar y revisar anteproyectos de reglamentos, acuerdos, convenios y demás instrumentos jurídicos.
- XI. Participar en la sistematización, compilación y difusión del marco normativo municipal.
- XII. Comparecer en reuniones institucionales como asesor jurídico para emitir opiniones fundadas.
- XIII. Dictar acuerdos debidamente fundados y motivados respecto a promociones y oficios recibidos.
- XIV. Supervisar la integración de informes y reportes administrativos de la Coordinación.
- XV. Atender requerimientos de autoridades competentes dentro de los plazos legales establecidos.
- XVI. Presentar denuncias o querellas ante el Ministerio Público cuando proceda.
- XVII. Atender y dar seguimiento a quejas en materia de Derechos Humanos.
- XVIII. Coordinar el cumplimiento de resoluciones emitidas por autoridades jurisdiccionales.

- XIX. Requerir la colaboración de servidores públicos para diligencias jurídicas.
- XX. Atender peticiones ciudadanas canalizadas a la Coordinación.
- XXI. Elaborar, revisar y validar contratos, convenios y actos jurídicos del Ayuntamiento.
- XXII. Coordinar la publicación oficial de disposiciones jurídicas en conjunto con la Secretaría del Ayuntamiento.
- XXIII. Implementar mecanismos de control de legalidad para prevenir y corregir actos administrativos.
- XXIV. Actuar como delegado en juicios de amparo cuando sea procedente.
- XXV. Informar sobre hechos posiblemente constitutivos de delito en agravio del Ayuntamiento.
- XXVI. Dar vista a la Contraloría Municipal sobre posibles responsabilidades administrativas.
- XXVII. Representar al Ayuntamiento en actos legales, conforme a las disposiciones aplicables.
- XXVIII. Salvaguardar la confidencialidad de la información



9.- GLOSARIO

- **Acto Administrativo:**
Manifestación unilateral de la autoridad municipal que produce efectos jurídicos en cumplimiento de sus funciones.
- **Asesoría Jurídica:**
Orientación técnica en materia legal que se brinda a las áreas del Ayuntamiento para asegurar que sus actos se ajusten a derecho.
- **Bando de Policía y Gobierno:**
Ordenamiento jurídico municipal que regula la organización, funcionamiento y normas de convivencia en el municipio.
- **Convenio:**
Acuerdo de voluntades entre el Ayuntamiento y otra parte, que genera derechos y obligaciones.
- **Derechos Humanos:**
Conjunto de prerrogativas inherentes a toda persona, que deben ser respetadas y protegidas por las autoridades.
- **Fundamentación y Motivación:**
Obligación de la autoridad de señalar las normas jurídicas aplicables (fundamento) y las razones que justifican su actuación (motivación).
- **Juicio de Amparo:**
Medio de control constitucional que protege a las personas contra actos de autoridad que vulneren sus derechos.
- **Legalidad:**
Principio que obliga a las autoridades a actuar conforme a lo establecido en la ley.
- **Normatividad:**
Conjunto de leyes, reglamentos y disposiciones que regulan la actuación del Ayuntamiento.
- **Presupuesto Basado en Resultados (PBR):**
Herramienta de gestión que vincula la asignación de recursos públicos con el cumplimiento de objetivos y resultados.
- **Reglamento:**
Conjunto de disposiciones emitidas por el Ayuntamiento para regular materias específicas dentro de su competencia.
- **Responsabilidad Administrativa:**
Obligación de los servidores públicos de responder por actos u omisiones que contravengan la ley
- **Sindicatura Municipal:**
Área encargada de la representación legal del Ayuntamiento en términos de la ley.

10. DIRECTORIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL TITULAR	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO
DIRECCIÓN JURÍDICA LEANDRO VALLE NO #1 PALACIO MUNICIPAL, PRIMER PISO; PAHUATLÁN, PUEBLA C.P. 73100	L.D. ENRIQUE SANCHEZ YAÑEZ	cjuridica_pahua2427 @outlook.com	7767520505