



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MANZANILLO, COLIMA (2021-2024)



PERFIL DE PUESTO

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PERSONAL

PERFIL DEL PERSONAL : DIRECTOR GENERAL DE DE ASUNTOS JURÍDICOS

REPORTA A: DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

SEXO:	Indistinto
EDAD:	23 a 45 años
ESTADO CIVIL:	Indistinto
EXPERIENCIA :	6 Meses

AREA DE CONOCIMIENTO:	Ciencias Sociales
ESCOLARIDAD DESEADA:	Licenciatura

CUALIDADES / HABILIDADES:

- Vocación de servicio
- Tolerancia
- Disciplina
- Responsabilidad
- Iniciativa
- Organización
- Comunicación

- Trabajo en equipo
- Calidad de servicio
- Análisis de problemas
- Trabajo bajo presión
- Disposición para asumir responsabilidades
- Cumplimiento de metas y objetivos
- Implementación de estrategias

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Capacidad para organizar personal a su cargo
- Conocimientos básicos de computación
- Redacción de documentos
- Capacidad de toma de decisiones
- Conocimiento de Archivo
- Planeación y ejecución de actividades administrativas y de campo

- Brindar asesoría jurídica al Ayuntamiento y a las diversas unidades administrativas
- Representar legalmente al Ayuntamiento y sus unidades administrativas
- Formular demandas, contestaciones, reclamaciones, denuncias de hechos, querrelas y los desistimientos, así como otorgar discrecionalmente los perdones legales

DESCRIPCION DE PUESTO

OBJETIVO:

La Dirección Jurídica prestará asesoría jurídica eficiente, eficaz y oportuna a las diferentes dependencias de la Administración Municipal, dentro de un marco de defensa de los intereses del Municipio y de respeto a los derechos de los ciudadanos.

FUNCIONES:

Artículo 161.- La Dirección General de Asuntos Jurídicos es la dependencia encargada de proporcionar asesoría y asistencia técnica de los intereses jurídicos y patrimoniales del Ayuntamiento.

Artículo 162.- La Dirección General de Asuntos Jurídicos ejercerá, por conducto de su titular, las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Prestar servicios y asistencia de carácter jurídico a la Presidencia Municipal;
- II. Prestar servicios y asistencia jurídica tanto al Cabildo como a todas las dependencias que integran la Administración Pública Municipal Centralizada;
- III. Asesorar, revisar y elaborar convenios y contratos, así como de todo tipo de actos jurídicos en que intervenga el Ayuntamiento y las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal;
- IV. Atender consultas y opiniones que se le planteen y provengan tanto del Cabildo Municipal, como de las distintas dependencias municipales;
- V. Asistir técnicamente en los planteamientos ciudadanos que se le hagan al Presidente o Presidenta Municipal en las audiencias públicas que se instauran y en los planteamientos directos que le hagan a la Dirección por los ciudadanos;
- VI. Asistir al Presidente o Presidenta Municipal, cabildo y demás funcionarios públicos de la administración municipal, que sea citados ante las distintas agencias de la Fiscalía General del Estado de Colima y los Tribunales en materia penal;
- VII. Coadyuvar y auxiliar en los estudios y proyectos para la elaboración y modificación de la reglamentación municipal;
- VIII. Asumir la defensa jurídica e intervención en todos los trámites, controversias, juicios, procedimientos y asuntos en que tenga interés jurídico o sea parte el Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal;
- IX. Asesorar y asistir técnicamente en favor de los organismos que integran la Administración Pública Paramunicipal, cuando estos así lo soliciten;
- X. Atender el aspecto legal que corresponda, sobre asuntos a tratar ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, siempre que estos tengan que ver con las sanciones impugnadas, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables;
- XI. Revisar las inconformidades e impugnaciones sobre créditos fiscales determinados por la Tesorería Municipal;
- XII. Elaborar acuerdos relativos a inconformidades que deba firmar el Presidente o Presidenta Municipal y elaboración de actas en los casos de clausuras de negocios;
- XIII. Intervenir en cuanto a la normatividad y criterios legales aplicables, en los asuntos de litigio, recursos y juicios y, en particular, en la aplicación del procedimiento económico coactivo;
- XIV. Atender a las solicitudes de información e instrucciones que el titular de la Secretaría de Infraestructura y Planeación realice en materia de desarrollo municipal; agenda de gobierno; indicadores de gestión y desarrollo; evaluación de programas y proyectos; informes; análisis; estudios; así como cumplimiento de objetivos y metas; y
- XV. Verificar y supervisar que los procesos jurídicos de las entidades municipales y paramunicipales se ajusten a la normatividad que al efecto resulte aplicable, requiriendo se realicen las adecuaciones o modificaciones pertinentes cuando advierta alguna deficiencia, irregularidad, omisión o cualquier otra circunstancia que ponga en riesgo la Administración Pública Municipal;
- XVI. Coordinar en materia jurídica y de control de Procesos Jurídicos al Personal Adscrito a las diversas Dependencias Municipales y Paramunicipales que integran la Administración Pública Municipal, efectuando evaluaciones y reuniones de trabajo correspondiente con los diversos equipos jurídicos que la conforman;
- XVII. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de las resoluciones y determinaciones emitidas por las diferentes Dependencias del Ayuntamiento;
- XVIII. Representar jurídicamente y asumir la defensa del Ayuntamiento y de las Dependencias, Órganos y Comisiones, que integran o son parte de la Administración Pública Municipal centralizada ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Colima;
- XIX. Supervisar, coordinar, verificar y asesorar, a las Direcciones y Departamentos que integran la Dirección General a su cargo, en el cumplimiento óptimo de sus funciones; y
- XX. Las demás que le encomiende el Presidente o Presidenta Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

Artículo 163.- Para el óptimo cumplimiento de sus funciones de confianza, la Dirección General de Asuntos Jurídicos contará con una Dirección de lo Contencioso y Apoyo Jurídico, integrada por un Departamento Contencioso 1, un Departamento Contencioso 2, un Departamento de Apoyo Jurídico 1, y un Departamento de Apoyo Jurídico 2; una Dirección de Normatividad, integrada por un Departamento de Actualización Normativa.

Los titulares de cada Dirección y de cada Departamento adscrito a la Dirección General de Asuntos Jurídicos deben contar con título y cédula profesional de Licenciatura en Derecho.