

CAPÍTULO XIX DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

ARTÍCULO 59.- La Dirección de Asuntos Jurídicos, estará a cargo de un Director del Ramo, a quién le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Asesorar jurídicamente a la Presidencia Municipal, apoyar legalmente el ejercicio de sus atribuciones y facultades, así como actuar como órgano de consulta legal en todos los asuntos que éste le encomiende;
- II. Asesorar y brindar apoyo técnico y jurídico al Síndico Municipal, coordinándose con él para la procuración y defensa de los intereses y derechos del Municipio en las controversias administrativas y jurisdiccionales, así como en la substanciación de los recursos administrativos de su competencia;
- III. Proporcionar asesoría jurídica a la Secretaría General, Tesorería Municipal y Oficialía Mayor para el desahogo de los asuntos legales de su competencia;
- IV. Dar respuesta oportuna a las consultas jurídicas realizadas por el Ayuntamiento, Presidencia Municipal, Sindicatura Municipal, Secretaría General, Tesorería Municipal y Oficialía Mayor;
- V. Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias, unidades administrativas y entidades de la Administración Pública Municipal, para el cumplimiento de sus atribuciones y facultades;
- VI. Por instrucción de la Presidencia Municipal, asesorar jurídicamente a los integrantes de las alcaldías, delegaciones y subdelegaciones;
- VII. Actualizar a las dependencias, unidades administrativas y entidades en el conocimiento de las diferentes leyes, decretos, reglamentos y demás normas jurídicas que guarden relación con las funciones que realizan;
- VIII. Solicitar al Presidente Municipal y al Síndico Municipal, Poder General para pleitos y cobranzas; con la finalidad de poder representar los intereses del municipio en los asuntos en los que éste sea parte, ante las autoridades judiciales, administrativas y laborales correspondientes;
- IX. Patrocinar como abogado, con el personal a su cargo, al Ayuntamiento, Presidencia Municipal y a las autoridades municipales, así como intervenir ante todas las autoridades de carácter administrativo o judicial en los juicios civiles, mercantiles, laborales, fiscales, administrativos penales, agrarios de amparo, controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad, sin limitación de materia o cualquier otro procedimiento en que sea actora o demandada, o se le designe como parte, ejercitando las acciones, defensas y excepciones que correspondan; vigilar la continuidad de los juicios, procedimientos y diligencias respectivas; formular las demandas, contestaciones y, en general, todas las promociones que se requieran para la prosecución de los juicios o recursos interpuestos ante dichas autoridades y vigilar el cumplimiento de las resoluciones correspondientes;
- X. Coadyuvar con la Oficialía Mayor en el levantamiento de actas administrativas por violaciones a las leyes y reglamentos que en materia de trabajo sean aplicables en la administración pública municipal;
- XI. Intervenir en materia penal, como coadyuvante de la Fiscalía o como defensor, en toda Carpeta de Investigación en que esté involucrada la autoridad municipal;
- XII. Elaborar los proyectos de los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir la Presidencia Municipal, así como los relativos a las demás autoridades municipales que sean señalados como autoridades responsables; asimismo, los escritos de demanda o contestación, según proceda, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad; y formular, en general, todas las promociones que a dichos juicios se refieran;
- XIII. Sustanciar los procedimientos administrativos competencia de las diversas dependencias de la administración pública municipal, de acuerdo con lo establecido en las leyes, códigos, y demás disposiciones legales aplicables;

- XIV. Sustanciar los recursos administrativos promovidos ante las autoridades municipales, conforme a lo establecido en las leyes, códigos y demás disposiciones legales aplicables;
- XV. Elaborar y revisar previamente los convenios, contratos en que participen el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, las dependencias, unidades administrativas y entidades de la administración pública municipal, así como emitir opinión para la modificación o rescisión de los convenios y contratos que se celebren y fungir como asesor del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como de los demás órganos colegiados de los que forme parte, conforme a la normatividad aplicable corresponda;
- XVI. Coadyuvar en los procesos de regularización de los bienes inmuebles que estén en posesión del Ayuntamiento o que por cualquier título tenga a su servicio;
- XVII. Efectuar los actos jurídicos necesarios para reivindicar la propiedad de los bienes del Municipio, en coordinación con las autoridades correspondientes;
- XVIII. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en la regularización de la tenencia de la tierra en el Municipio, en coordinación con las dependencias correspondientes;
- XIX. Preparar jurídicamente las solicitudes de expropiación, por causa de utilidad pública, que sean presentadas ante el Gobierno del Estado;
- XX. Estudiar y analizar las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales de aplicación municipal, para la elaboración de anteproyectos de iniciativas y propuestas normativas, tendientes al mejoramiento de la administración pública municipal; Elaborar los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos que les sean encomendados por la Presidencia Municipal;
- XXI. Dar respuesta a los informes solicitados por las autoridades estatales o municipales de derechos humanos, por presuntas violaciones cometidas por servidores públicos municipales;
- XXII. Establecer y desarrollar programas de orientación jurídica gratuita a la comunidad;
- XXIII. Integrar y mantener actualizado el archivo de leyes, acuerdos, reglamentos, bandos, ordenamientos, contratos y convenios correspondientes al H. Ayuntamiento del Municipio de Othón P. Blanco;
- XXIV. Emitir opinión o rendir informe sobre los asuntos jurídicos que le sean requeridos por la Presidencia Municipal y acordar directamente los asuntos que le sean encomendados;
- XXV. Elaborar y someter a la aprobación de la Presidencia Municipal el reglamento interior, los manuales de organización y de funcionamiento de su unidad, y emitir las medidas necesarias para el desarrollo de sus actividades;
- XXVI. Supervisar las actividades y desempeño de departamentos a su cargo;
- XXVII. Atender y resolver las peticiones y consultas presentadas en el Ayuntamiento en materia de transparencia y acceso a la información pública; y
- XXVIII. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.