

0

0

0

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Asuntos Jurídicos



Índice

111.	Presentación		2
IV.	Antecedentes		_
٧.	Misión	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	3
VI.	Visión	·····	≾
VII.	Marco Normativo – Administrativo		4
VIII.	Atribuciones		. 4
IX.	Estructura orgánica		4
Χ.	Organigrama y Firmas	••••••	/
XI.	Cédula del Perfil del Puesto		ه
XII.	Facultades del Titular		.
Subdi	rector de Contratos y Convenios		11
XIII.	Cédula de Organigrama y Firmas	•	11
XIV.	Cédula de Perfil de Puesto	i i	12
XV.	Objetivo y Funciones		12
Subdi	rector de Procedimientos y Recursos Administrativos		12
XVI.	Cédula de Organigrama y Firmas		10
XVII.	Cédula de Perfil de Puesto	**************************************	12
XVIII.	Objetivo y Funciones		1 1
Subdi	rector de lo Contencioso		14
XIX.	Cédula de Organigrama y Firmas		10
XX.	Cédula de Perfil de Puesto	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	10
XXI.	Objetivo y Funciones		12
XXII.	Apartado de firmas	1	10

III. Presentación

Toda vez que los cambios democráticos del país requieren de instituciones fuertes, modernas, eficientes y óptimas, en este mismo contexto la Administración Municipal de Othón P. Blanco, Estado de Quintana Roo, necesita de procesos agiles que permitan que el funcionamiento de sus dependencias pueda acercarse al ciudadano, quien es el objeto y fin de la existencia del Municipio.

La Dirección de Asuntos Jurídicos, se suma a la tarea de presentar este Manual de Organización, el cual cumple con las expectativas que la integran.

Este trabajo se hace con el fin de que cada uno de los Servidores Públicos que en esta tarea participan, desarrollen procesos expeditos y eficientes en el cumplimiento de sus funciones; de igual forma, este manual permitirá que la información recibida, así como los expedientes turnados sean atendidos oportunamente, revisar y evaluar el seguimiento a cada expediente y tramite realizado en esta Dirección.

Lo anterior servirá para llevar un control minucioso de cada una de las encomiendas que se asignen y asimismo defender, reclamar y responsabilizar a cada área en el cumplimiento de su deber.

IV. Antecedentes

Dentro de la Administración Pública Municipal de Othón P. Blanco, la Dirección Jurídica ha sufrido cambios y modificaciones a su estructura orgánica, así como a sus atribuciones y funciones, lo anterior derivado de una dinámica constante de cambios y reformas en materia legal y administrativa, tendientes a crear administraciones públicas con un enfoque humanista, así la Dirección Jurídica en consecuencia ha ido evolucionando de acuerdo a los aspectos legales y en atención a los diferentes Gobiernos Municipales por el desempeño de las actividades que aquí se realizan.

V. Misión

La Dirección de Asuntos Jurídicos del Municipio de Othón P. Blanco, Quintana Roo, previene conflictos jurídicos en detrimento del patrimonio, así como atiende, resuelve las peticiones y consultas de todo tipo de asuntos jurídicos, donde el H. Ayuntamiento, las dependencias y unidades administrativas del Municipio de Othón P. Blanco sea parte, buscando su protección en el marco de la Normatividad aplicable.

¡El municipio que todos queremos!

K

VI. Visión

Ser una unidad jurídica eficiente, oportuna en la atención y resolución de las peticiones y asesorías de todo tipo de asuntos jurídicos, salvaguardando los intereses institucionales y proteger el patrimonio del Municipio, actuando con certeza jurídica, honestidad, respeto y ética profesional.

VII. Marco Normativo – Administrativo

Disposiciones Federales

Constitución política de los Estados unidos mexicanos.

Disposiciones Estatales

- Constitución política del Estado libre y soberano de Quintana Roo.
- Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.

Disposiciones Municipales

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio De Othón P. Blanco.
- Reglamento de Adquisiciones, Contratación de Bienes, Prestación de Servicios y Arrendamientos para el Municipio de Othón P. Blanco, Quintana Roo.
- Bando de Policía y Buen Gobierno.

VIII. Atribuciones

Con fundamento en el artículo 59 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Othón P. Blanco, publicado en el Periódico Oficial el 18 de septiembre de 2018.

- 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;

il municipio que todos queremos!

2

A sp

- 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 a la persona titular de la presidencia Municipal y a la persona titular de la Sindicatura 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

¡El municipio que todos queremos!

ST X

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;
- XXI. Elaborar los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos que les sean encomendados por la Presidencia Municipal;
- XXII. Dar respuesta a los informes solicitados por las autoridades estatales o municipales de derechos humanos, por presuntas violaciones cometidas por servidores públicos municipales;

iEl municipio que todos queremos

Not selected the selected to t

- XXIII. Establecer y desarrollar programas de orientación jurídica gratuita a la comunidad;
- XXIV. 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;
- XXV. 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;
- XXVI. 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;
- XXVII. Supervisar las actividades y desempeño de departamentos a su cargo;
- XXVIII. Atender y resolver las peticiones y consultas presentadas en el Ayuntamiento en materia de transparencia y acceso a la información pública; y
- XXIX. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

IX. Estructura orgánica

Con fundamento en el artículo 60 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Othón P. Blanco, la Dirección Jurídica tiene la siguiente estructura orgánica.

1. Dirección de Asuntos Jurídicos

Subdirección de Contratos y Convenios;

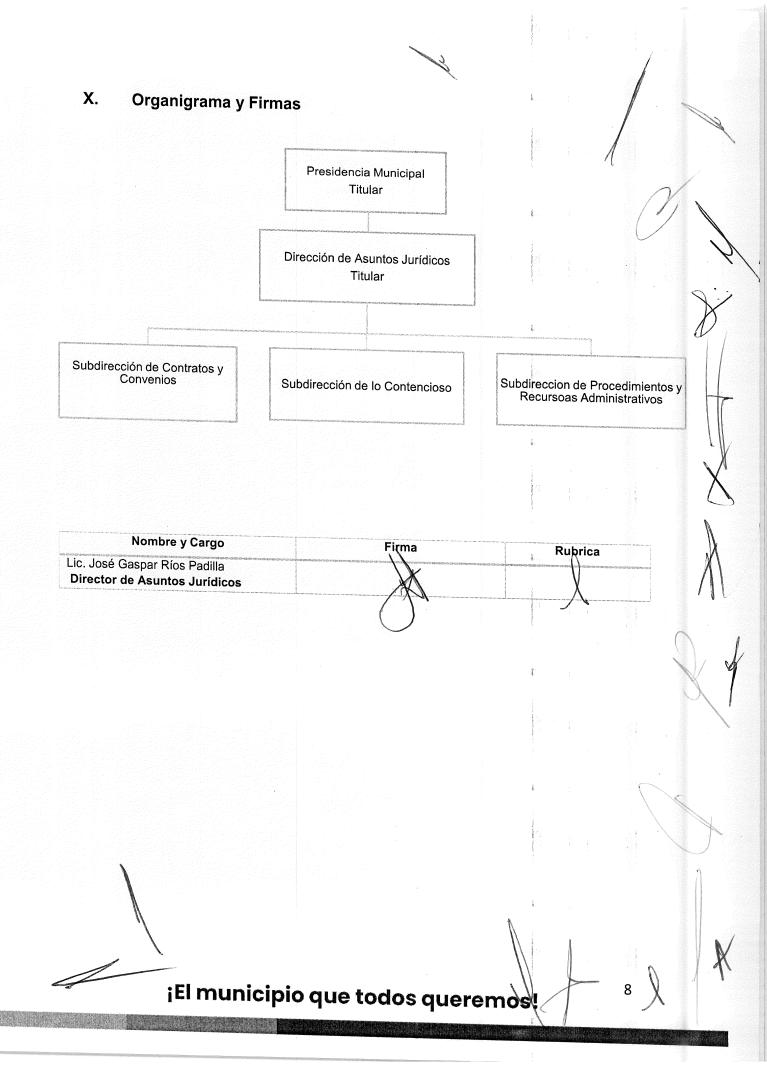
Subdirección de Procedimientos y Recursos Administrativos; y

Subdirección de lo Contencioso.

¡El municipio que todos queremos!

D'

X



XI. Cédula del Perfil del Puesto

Nomi	ore del	puest	0		Director (a) de Asuntos Jurídicos				
Nombre de la Unidad Administrativa:					Dirección de Asuntos Jurídicos				
Unidad Administrativa Adscrita:					Presidencia Municipal				
					Relación de autoridad				
Jef	e (a) in	media	to (a)		Titular de la Presidencia Municipal				
¿Pe	rsonal	a su c	argo?	Cantid	•				
SI			T		ruesto	Estatus			
OI.	(x)	No	() (4) Auxiliares administrativos, (2) oficiales administrativos, (1) oficial administrativo F		Base				
		(10)	(3) subdirectores, (5) Auxiliares administrativos, (1) jefe de Oficina y (1) Auxiliar Jurídico	Confianza					
			4.1		Especificaciones del Puesto				
P6	erfil Pro		nal		es ciencias sociales enfocadas al derecho administrativo, pe nente.	nal, civil, fiscal,			
Experiencia				1 año en á	1 año en áreas afines a las funciones a desempeñar.				
Conocimientos Er			s	En temas o vinculación	le derecho administrativo, civil, penal, marco normativo-administrativo planosión, programación, planosión, condición de la co	inistrativo, as,			
	Habili	dades		, latoulaact	cia, archivo, uso de las tecnologías de la información. a, manejo de grupo, resolución de conflictos, manejo de esti trabajo en equipo	ós funciones			
	A = 434				a abajo cir equipo.	es, fullciones			
	Actit			Proactivo,	Proactivo, colaborativo, respetuoso, tolerante, solidario.				
	Tipo de	Plaza	1	Confianza.					
ŀ	lorario	labora	al	De lunes a	viernes de 9:00 a 17:00 horas. (disponibilidad de horario)				
No	()		Si + Cu-4		puesto requiere alguna característica	William Bill			
110		, , ,	i, ¿Cuá qué		 No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el Ser titulado con cédula profesional. 	servicio público			

XII. Facultades del Titular

Con base a la atribuciones establecidas en el artículo 59 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Othón P. Blanco

- I. Requerir a la persona titular de la presidencia Municipal y a la persona titular de la Sindicatura 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;
- II. Auxiliar 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

¡El municipio que todos queremos!

S:-

X

K

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;

- III. Contribuir 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:
- IV. Intervenir en materia penal, como coadyuvante de la Fiscalía o como defensor, en toda Carpeta de Investigación en que esté involucrada la autoridad municipal;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. Sustanciar los recursos administrativos promovidos ante las autoridades municipales, conforme a lo establecido en las leyes, códigos y demás disposiciones legales aplicables;
- VIII. 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;
 - IX. Efectuar los actos jurídicos necesarios para reivindicar la propiedad de los bienes del Municipio, en coordinación con las autoridades correspondientes;
 - X. Elaborar los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos que les sean encomendados por la Presidencia Municipal;

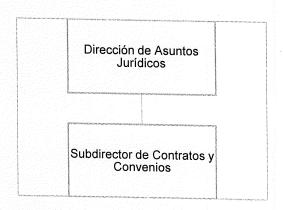
El municipio que todos queremos!

K

- XI. Dar respuesta a los informes solicitados por las autoridades estatales o municipales de derechos humanos, por presuntas violaciones cometidas por servidores públicos municipales;
- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. Atender y resolver las peticiones y consultas presentadas en el Ayuntamiento en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XV. Coordinar acciones de vinculación institucional con las comisiones que integran el H. Ayuntamiento Constitucional del municipio de Othón P. Blanco;
- XVI. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Subdirector de Contratos y Convenios

XIII. Cédula de Organigrama y Firmas



Nombre y Cargo	Firma	Rubrica
Lic. Francisco Javier Campos Cohuo		
Subdirector de Contratos y Convenios	1 1	

¡El municipio que todos queremos!

J:

XIV. Cédula de Perfil de Puesto

Nombr	e del pu	esto		Subdirector (a) de Contratos y Convenios				
Nombr	e de la l	Jnidad A	dministrativa:	Subdirección de Contratos y Convenios				
Unidad Administrativa Adscrita:				Dirección de Asuntos Jurídicos				
			itan merina sanara daga	Relación de autoridad				
Jete	(a) inme	ediato (a)		Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos	790			
¿Pers		su cargo	Cantidad	Puesto	Fatat			
SI	(x) 1	4o ()	(1)	(1) Auxiliares administrativos	Estatus			
			(2)	(2) Auxiliares administrativos	Base			
	<i>-</i>			ESDECITICACIONES del Puesto	Confianza			
Per	fil Profe	sional	Areas de las preferentem	ciencias sociales enfocadas al derecho administrativo, per	al, civil, fiscal,			
E	Experien	ıcia	1 año en áre	as afines a las funciones a desempeñar.				
Conocimientos			En temas de vinculación i	derecho administrativo, civil, penal, marco normativo-admin	nistrativo, s,			
Habilidades			Autodidacta,	Autodidacta, manejo de grupo, resolución de conflictos, manejo de estrés, funciones				
			-,	jesantas, nabajo ch equipo.				
	Actitud	es	Proactivo, co	vo, colaborativo, respetuoso, tolerante, solidario.				
Ti	ipo de P	laza	Confianza.	, John Grand				
Но	rario lal	boral	De lunes a v	iernes de 9:00 a 17:00 hrs.				
			Fire	euesto requiere alguna característica				
No	()		Cuál y Por qué?	 No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten público. Ser titulado con cédula profesional. 	para el servicio			

XV. Objetivo y Funciones

Objetivo

Elaborar, revisar, analizar u opinión jurídica de contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos legales que sometan a consulta de la unidad jurídica, así como desahogar las consultas y brindar Asesorías jurídicas que requieran las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal,

Funciones

I. 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

¡El municipio que todos queremos!

4







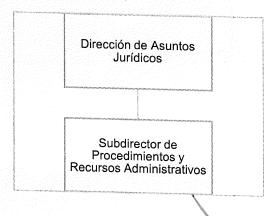




- órganos colegiados de los que forme parte, conforme a la normatividad aplicable corresponda;
- Coadyuvar en los procesos de regularización de los bienes inmuebles 11. que estén en posesión del Ayuntamiento o que por cualquier título tenga a su servicio:
- Efectuar los actos jurídicos necesarios para reivindicar la propiedad de 111. los bienes del Municipio, en coordinación con las autoridades correspondientes;
- Emitir opinión o rendir informe sobre los asuntos jurídicos que le sean IV. requeridos por la Presidencia Municipal y acordar directamente los asuntos que le sean encomendados;
- Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que ٧. le sean delegadas por su superior jerárquico.

Subdirector de Procedimientos y Recursos Administrativos

XVI. Cédula de Organigrama y Firmas



Nombre y Cargo	F:-		,		
, —	Firma		i . \	Rubrica	1
Yarery Guadalupe Ruiz Noh	and the second s	*****************	************************		00000000000000000000000000000000000000
Subdirectora de Procedimientos y	AV			/	
Poorus A. L. L. C.	10/			1/	
Recursos Administrativos	X		1	7 /	
4			1 1		1.50

XVII. Cédula de Perfil de Puesto

2. groonar a su cargo?	Cantidad	Puesto	Estatus	
Jefe (a) inmediato (a) ¿Personal a su cargo?	<u> </u>	Titular de la Dirección de Asuntos Jurídico	 DS	
lofo (a) immediate ()		Relación de autoridad		
Unidad Administrativa Ads	crita:	Dirección de Asuntos Jurídicos	iminstrativos	
Nombre de la Unidad Admi	msuanva.	Subdirector (a) de Procedimientos y Recursos Administrativos Subdirección de Procedimientos y Recursos Administrativos		
Nombre del puesto		Subdirector (a) de Procedimientos y Regueses Ad-		





SI	(x)	No	//	(2)					
) Y	','0	, v	(2)	(1) Auxiliares administrativos, (1) Oficial Administrativo	Base			
				(2)	Auxiliares Jurídico (1), Auxiliar Administrativo (1)	Confianza			
				E	specificaciones del Puesto	Commanza			
Po	erfil Pro	ofesion	nal	Areas de las cie	encias sociales, económico-administrativas, así como áres penal, civil y fiscal preferentemente.	as derecho			
	Experiencia 1 año en áreas afines a las funciones a desempeñar.								
C	Conocii	Onocimientos En temas de derecho administrativo eivil para l							
	Conocimientos En temas de derecho administrativo, civil, penal, marco normativo-administrativo, civil, penal, marco normativo-administrativo-administrativo-administrativo-administrativo-administrativo-administrativo-administrativo-administrativo-administrativo-administrativo-administrativo-administrativo-administrativo-administrativo-administrativo-administrativo-administrativo-administ								
				uso de las toens	ologías de la información, transparencia de la información, rendici	ón de cuentas,			
	Habili	dades	~	Autodidasta ma	ologías de información.				
				Autouluacia, ma	anejo de grupo, resolución de conflictos, manejo de estrés	s, funciones			
	Actit	udas		Cjeculivas, liaba	ajo en equipo.				
	Tipo de			Proactivo, colab	orativo, respetuoso, tolerante, solidario.				
	and particular			Confianza.					
Г	Horario	labora	ll	De lunes a vierr	nes de 9:00 a 17:00 horas.				
				El pues	sto requiere alguna característica				
No) S	i, ¿Cuá	l y Por qué?	 No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten público. Ser titulado con cédula profesional. 	para el servicio			

XVIII. Objetivo y Funciones

Objetivo

Substanciar los procedimientos y recursos administrativos promovidos ante las autoridades municipales, conforme a lo establecido en las leyes, códigos y demás disposiciones legales aplicables. Así como brindar asesoría técnica a las dependencias que forman parte de la administración municipal en materia administrativa.

Funciones

Elaborar los proyectos de los informes previos y justificados que en ١. 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;

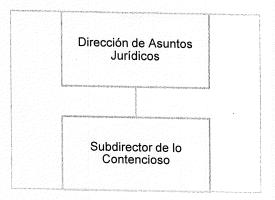
Sustanciar los procedimientos administrativos competencia de las 11. diversas dependencias de la administración pública municipal, de acuerdo con lo establecido en las leyes, códigos, y demás disposiciones

legales aplicables;

- III. Sustanciar los recursos administrativos promovidos ante las autoridades municipales, conforme a lo establecido en las leyes, códigos y demás disposiciones legales aplicables;
- Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en la regularización de la IV. tenencia de la tierra en el Municipio, en coordinación con las dependencias correspondientes;
- ٧. Preparar jurídicamente las solicitudes de expropiación, por causa de utilidad pública, que sean presentadas ante el Gobierno del Estado;
- VI. 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;
- VII. Establecer y desarrollar programas de orientación jurídica gratuita a la comunidad:
- VIII. 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;
- Elaborar los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, IX. acuerdos y demás ordenamientos jurídicos que les sean encomendados por la Presidencia Municipal;
- Χ. 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:
- XI. Dar respuesta a los informes solicitados por las autoridades estatales o municipales de derechos humanos, por presuntas violaciones cometidas por servidores públicos municipales;
- Emitir opinión o rendir informe sobre los asuntos jurídicos que le sean XII. requeridos por la Presidencia Municipal y acordar directamente los asuntos que le sean encomendados;
- Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que XIII. le sean delegadas por su superior jerárquico.

Subdirector de lo Contencioso

XIX. Cédula de Organigrama y Firmas



Nombre y Cargo
Lic. Karina Esmeralda Márquez Aguilar
Subdirectora de lo Contencioso

Habilidades

Actitudes

Tipo de Plaza

Horario laboral



Rubrica

8

XX. Cédula de Perfil de Puesto

Nomb	ore del	puesto			Subdirector de lo Contencioso			
Nombre de la Unidad Administrativa:			d Adm	inistrativa:	Subdirección de lo Contencioso			
Jnidad Administrativa Adscrita:					Dirección de Asuntos Jurídicos			
		in a second			Relación de autoridad	erese (
	of a constraint of the state	nmediat			Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos			
	ersona	l a su ca	rgo?	Cantidad		Estatus		
SI	(x)	No	()	(3)	(2) Oficial Administrativo, (1) Auxiliar Administrativo.	Base		
				(3)	Jefa de Oficina (1), Auxiliar Administrativo (2)	Confianza		
		1000		Killy Bolling II.	Especificaciones del Puesto	Commanza		
F	Perfil Pr	ofesion	al	Áreas de las o	ciencias sociales, humanidades, así como áreas de derecho la o, penal, civil, fiscal, amparo y constitucional.	boral,		
	Expe	riencia		1 año en área	as afines a las funciones a desempeñar.			
Conocimientos En temas de o vinculación ins				En temas de vinculación in	derecho administrativo, laboral, civil, marco normativo-adminis estitucional, programación, planeación, rendición de cuentas, tra de las tecnologías de la información.	trativo, ansparencia,		
515.0	Habilidados A. A. J. J. J.				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			

Proactividad, colaborativa, respetuoso, tolerante, solidaria.

Confianza.

De lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs.

ejecutivas, trabajo en equipo.

El puesto requiere alguna característica

Autodidacta, manejo de grupo, resolución de conflictos, manejo de estrés, funciones



No	()	Si, ¿Cuál y Por qué?	No tener sanciones vigentes quSer titulado con cédula profesio	e lo inhabiliter nal.	n para el servicio	público.
				- Parties	•	

XXI. Objetivo y Funciones

Objetivo

Substanciar los asuntos jurídicos de carácter Civil, Penal, Laboral, controversias Constitucionales o amparos en los que el Ayuntamiento sea parte conforme a lo dispuesto por las leyes, códigos y demás disposiciones legales, brindar asesorías jurídicas a las diferentes áreas que conforman la administración pública municipal, así como emitir informes respecto de los asuntos que estén bajo su cargo.

Funciones

- 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;
- II. Solicitar a la persona titular de la presidencia Municipal y a la persona titular de la Sindicatura 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;
- III. 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;
- IV. Intervenir en materia penal, como coadyuvante de la Fiscalía o como defensor, en toda Carpeta de Investigación en que esté involucrada la autoridad municipal;
- V. 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;

El municipio que todos queremos!

8

J.

 \mathcal{I}

VI. Efectuar los actos jurídicos necesarios para reivindicar la propiedad de los bienes del Municipio, en coordinación con las autoridades correspondientes;

VII. Atender y resolver las peticiones y consultas presentadas en el Ayuntamiento en materia de transparencia y acceso a la información pública;

VIII. 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;

IX. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

XXII. Apartado de firmas

Mtro. Jorge Fierrera Aguilar Presidente de la Comisión de Gobjerno y Régimen Interior Autorizo

Mtro. Héctor Hemár Perel Rivero Secretario de la Comisión de Cobierno y Régimen Interior

Dr. Ángel Ezequiel Rivero Palomo Vocal de la Comisión de Gobierno y Régimen Interior

Lic. José Gaspar Ríos Padilla Director de Asuntos Jurídicos Expidió

Lic. Francisco Javier Campos Couoh Subdirectora de Contratos y Convenios

Yarery Guadalupe Ruiz Noh Subdirectora de Procesos y Recursos Administrativos

Lic. Karina Esmeralda Marques Aguilar Subdirector de lo Contencioso

Clave del documento: MOPB-DAJ

Fecha de expedición: 04 de julio de 2022