

Dirección Jurídica y de Gestión Participativa



NOMBRE DEL PUESTO	CARGO	REPORTA A
Dirección Jurídica y de Gestión Participativa	Directora o Director Jurídico y de Gestión Participativa	Dirección de General

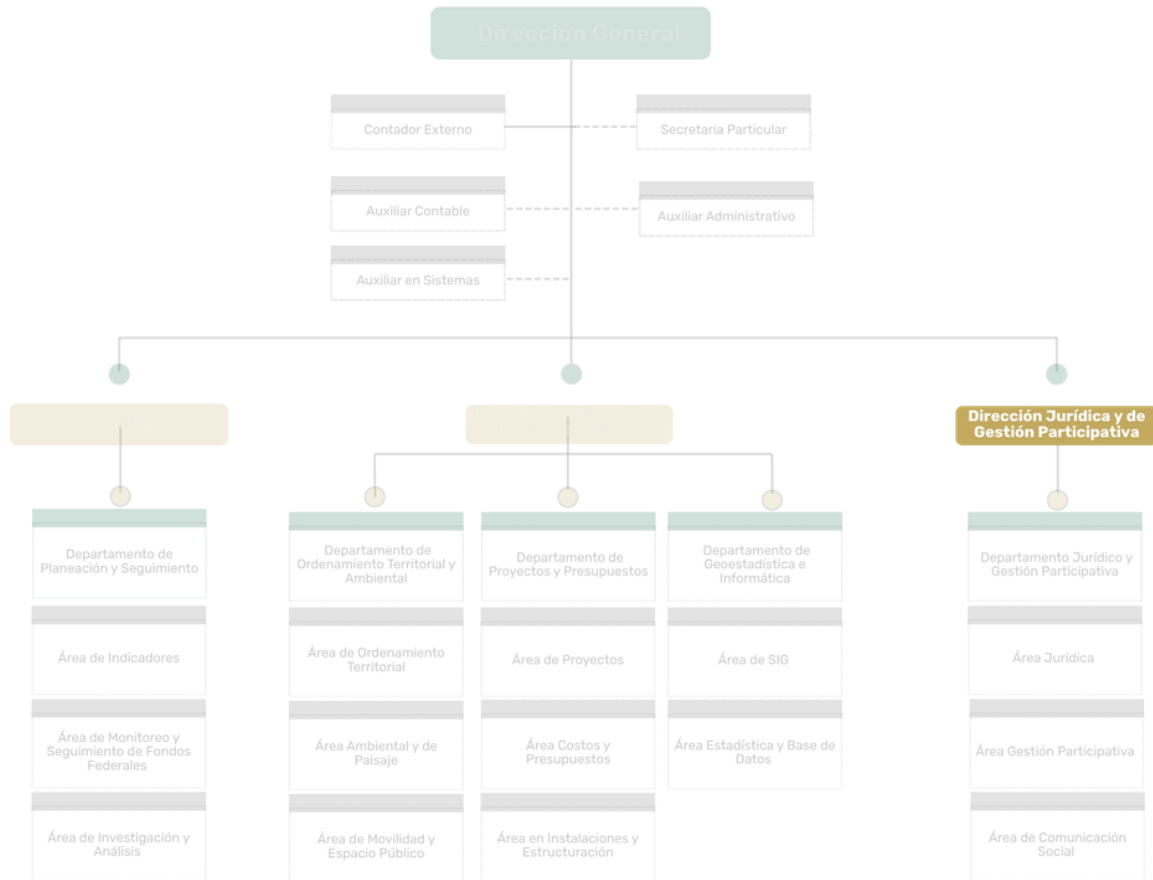
CARGOS BAJO SU MANDO

- Departamento Jurídico y Gestión Participativa

OBJETIVO DEL PUESTO

Asesorar eficientemente tanto a la Dirección General como a las Direcciones y Jefaturas, además de que pueda auxiliar y emitir opiniones respecto de las propias atribuciones del organismo, para que estas se encuadren en la legalidad y en el estricto apego al derecho. Debe analizar y realizar propuestas tendientes a evitar conflictos o problemáticas derivadas de la puesta en marcha de acciones o programas por el organismo, además que deberá enfrentar los procedimientos en los cuales sea vea inmerso el propio Instituto o las personas que realicen acciones con motivo de su función en el mismo. Llevar a cabo la organización y cuidar la relación del Instituto con otras dependencias oficiales, entes particulares y/o ciudadanos

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



Las contenidas en el artículo 38 del Acuerdo de Creación del Instituto de Planeación para el Municipio de Colima y artículo 126 bis inciso C) del Reglamento Interior del Instituto de Planeación para el Municipio de Colima.

Según el Acuerdo de Creación del Instituto de Planeación para el Municipio de Colima.

ARTÍCULO 38.- La Dirección Ejecutiva del INSTITUTO tendrá las siguientes atribuciones:

I. Recopilar, ordenar, sistematizar y difundir la información necesaria para generar planes, programas, estudios, proyectos y demás instrumentos del Sistema Municipal de Planeación;

II. Conjuntar e integrar al Sistema Municipal de Planeación las necesidades de la ciudadanía que se relacionen con la participación a que se refieren la Ley General de Asentamientos Humanos y la Ley de Asentamientos Humanos del Estado;

III. Sintetizar dichas aportaciones en documentos técnicos, planes, programas, reglamentos y proyectos que sirvan como soporte para las dependencias municipales en la toma de decisiones para la instrumentación de acciones; y

IV. Las demás que le establezca el Consejo Ciudadano de Planeación, la Junta de Gobierno o el Director General del INSTITUTO, que sean necesarias para el correcto funcionamiento del mismo.

Según el Reglamento Interior del Instituto de Planeación para el Municipio de Colima.

ARTÍCULO 126 bis.- A las Direcciones les corresponden las siguientes funciones y obligaciones:

C. Dirección Jurídica y de Reglamentos.-

I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables al Instituto y a los instrumentos del Sistema Municipal de Planeación;

II. Auxiliar a la Dirección General en la elaboración, revisión y formalización de contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos;

III. Emitir opiniones jurídicas respecto a planes, programas, proyectos y actuaciones del Instituto;

IV. Coordinar la Unidad de Transparencia y atender requerimientos de órganos fiscalizadores y autoridades competentes;

V. Formular y dar seguimiento a procedimientos administrativos, denuncias y acciones legales que correspondan al Instituto;

VI. Diseñar e instrumentar mecanismos de participación ciudadana vinculados al Sistema Municipal de Planeación;

VII. Coordinar procesos de consulta pública, foros, mesas técnicas y demás instrumentos de vinculación social;

IV. Integrar y mantener actualizado el registro de organizaciones sociales y colectivos vinculados a los procesos de planeación municipal;

VIII. Promover la corresponsabilidad social en la elaboración y seguimiento de los instrumentos de planeación;

VI. Las demás atribuciones que se deriven de disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 127.- La descripción pormenorizada de cada una de las actividades que desempeñara el personal del Instituto, a nivel de jefaturas de departamento y en descenso, así como el detalle de los procedimientos a seguir y las reglas a que deberán sujetarse, serán elaborados y expedidos en el Manual, de conformidad con sus atribuciones, por la Dirección General y autorizados por la junta.

COMUNICACIÓN CON OTRAS INSTANCIAS

INTERIOR

Ámbito municipal: Todas las áreas administrativas, y especialmente con la Oficialía Mayor, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Contraloría.

EXTERIOR

Con todas las áreas de la Administración Pública de los tres niveles de gobierno, asociaciones y organizaciones civiles.

HORARIO DE TRABAJO

De lunes a viernes, de 08:30 a 15:00 horas y disponibilidad para otros horarios.

ESCOLARIDAD

Artículo 120 del Reglamento Interior del Instituto de Planeación para el Municipio de Colima, refiere que las directoras y directores deben tener título profesional, por lo menos de nivel licenciatura y experiencia acreditada en el ramo en que presten sus servicios al Instituto

PERFIL DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS

- Experiencia acreditada en el ámbito jurídico, con conocimientos sólidos en las principales áreas del Derecho.
- Conocimiento de la administración pública municipal.
- Conocimiento y experiencia en manejo y aplicación de normatividad en sus diferentes ámbitos de competencia, en materia de planeación, obras públicas y Fondos Federales para Obra Pública (Ley de Planeación, Ley de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de Colima, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, etc).
- Conocimiento y aplicación de la normatividad en sus diferentes ámbitos, en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como sus principios, bases generales y principios.

CAPACIDADES Y HABILIDADES

- Resolución de problemas.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Manejo de conflictos.

ACTIVIDADES ORDINARIAS

- Estudiar y manejar las políticas públicas para aplicarlas en un entorno cambiante y adaptable a la situación.
- Representar los intereses del Instituto, atendiendo los procedimientos en los que éste forme parte o pueda resultar afectado.
- Buscar mantenerse en constante actualización de la normativa y atender los requerimientos solicitados en cuanto a la materia realice la Dirección General.
- Ser proactivo en la búsqueda de soluciones y proponer áreas de oportunidad para el mejoramiento de los servicios.
- Mantener una visión a futuro y previsor de cualquier responsabilidad en la que se pueda incurrir.
- Coadyuvar en el análisis de las distintas fuentes de financiamiento de cualquier índole.
- Elaborar y proponer las reformas que habrán de efectuarse en la normatividad interna del Instituto a fin de cumplir con los requerimientos necesarios acordes a la legislación vigente.
- Revisar los documentos que sean elaborados con motivo de las sesiones de los Órganos de Gobierno y de los Comités del Instituto a fin de que estos cumplan con los requisitos y requerimientos que les den legalidad.
- Asesorar a los Órganos de Gobierno en los asuntos que les sean turnados y en la propuesta de soluciones o proyectos.
- Coordinar el seguimiento de los acuerdos emanados de los Órganos de Gobierno y Comités, cuya ejecución haya sido encomendada a la Dirección General, así como la difusión de los mismos a la diferentes áreas del Instituto.
- Coordinar el registro, resguardo y control de las actas, acuerdos e informes, que se generen con motivo de las sesiones Órganos de Gobierno y de los Comités, tanto ordinarias como extraordinarias.
- Coordinar la integración y actualización de los expedientes jurídicos en los que el Instituto sea parte.
- Coordinar y elaborar los convenios entre el Instituto y organismos públicos y privados, para el cumplimiento de objetivos en común.
- Expedir las copias fotostáticas certificadas de los documentos que obren en poder del Instituto y que sean necesarias para los trámites legales en los cuales forme parte.
- Coordinarse con la Dirección de Planeación para la elaboración de lineamientos que deban ser implementados tanto en el Instituto como en las diferentes Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados, en materia de Planeación.
- Dirigir y promover el cumplimiento de la normatividad aplicable al Instituto, así como asesor a la Dirección General para representar y defender los intereses del mismo.

**NIVEL DE
RESPONSABILIDAD**



ALTA