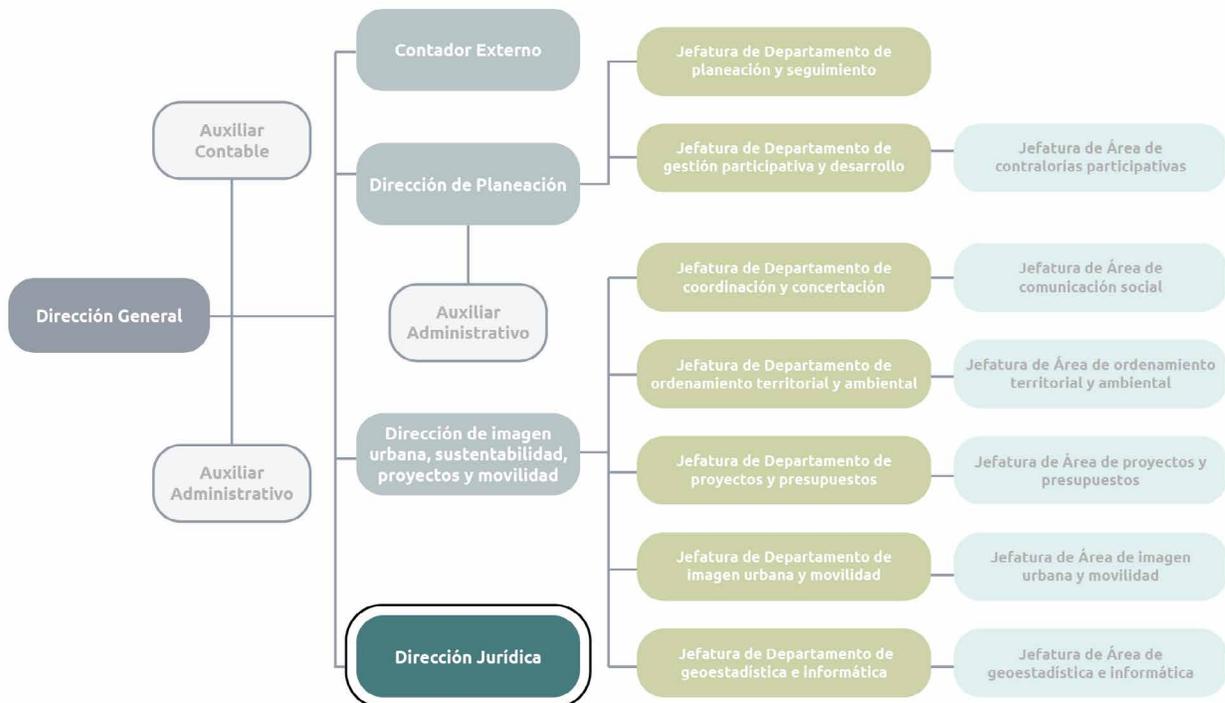


Dirección Jurídica

| NOMBRE DEL PUESTO | CARGO | REPORTA A |
|--|-------------------------------|-------------------|
| Dirección Jurídica | Directora o Director Jurídico | Dirección General |
| CARGOS BAJO SU MANDO | | |
| Sin subordinados | | |
| OBJETIVO DEL PUESTO | | |
| <p>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.</p> | | |
| UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA | | |



FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL CARGO

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 y 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:

A). ...

B). ...

C. Dirección Jurídica y de Reglamentos.-

- I. *Auxiliar a la Dirección General dentro de la esfera de su competencia;*

- II. *Vigilar que se cumplan estrictamente las disposiciones legales en todos los asuntos que sean competencia del Instituto;*
- III. *Proponer las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo y laboral de su respectiva competencia;*
- IV. *Proporcionar la información que sea requerida al Instituto, por las autoridades y/o dependencias de los diferentes niveles de gobierno, previa autorización de la Dirección General y las demás disposiciones que sean aplicables;*
- V. *Participar en conjunto con la Dirección General y demás Direcciones en la capacitación, formación y asesoría con el resto de las dependencias de la administración municipal, sociedad civil, instituciones académicas e iniciativa privada, respecto de las funciones y atribuciones del Instituto;*
- VI. *Auxiliar a la Dirección General en la fundamentación y motivaciones de las contestaciones oficiales a los requerimientos solicitados por particulares;*
- VII. *Apoyar a la Dirección General en la formulación de las querrelas y denuncias que en su caso procedan y el debido seguimiento a las mismas;*
- VIII. *Revisar, compilar y resguardar la legislación que sea aplicable y que fundamente el actuar del Instituto;*
- IX. *Sistematizar los criterios de interpretación y aplicación de la legislación que atañen directamente a las funciones a atribuciones del Instituto;*
- X. *Revisar los lineamientos, reglas de operación, manuales, catálogos y otros, de los diferentes programas con fondos públicos, a fin de emitir opinión sobre cuáles son susceptibles de ser aprovechados por el municipio;*

- XI. *Gestionar ante la Jefatura de Departamento de Control Patrimonial, los documentos que acreditan la propiedad o posesión de los inmuebles donde se pretenda realizar obra pública;*
- XII. *Acordar con la Dirección General, la intervención que corresponda al Instituto en los anteproyectos, reglamentos, decretos, acuerdos, contratos y convenios, relacionados con el ámbito de su competencia;*
- XIII. *Coordinar la “Unidad de Enlace de Transparencia del Instituto” conforme a la legislación aplicable;*
- XIV. *Atender los requerimientos que hagan las diferentes autoridades y dependencias, en las auditorías que se lleven a cabo respecto de los recursos ejercidos; y*
- XV. *Las demás funciones y atribuciones de su competencia encaminadas al objetivo del Instituto, y en atención a las instrucciones de la Dirección General. Así como las demás que las disposiciones legales y reglamentos le atribuyan.*

| COMUNICACIÓN CON OTRAS INSTANCIAS | |
|--|---|
| INTERIOR | EXTERIOR |
| Ámbito municipal: Todas las áreas administrativas, y especialmente con la Oficialía Mayor, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Contraloría. | Con todas las áreas de la Administración Pública de los tres niveles de gobierno, asociaciones y organizaciones civiles. |
| HORARIO DE TRABAJO | ESCOLARIDAD |
| De lunes a viernes, de 08:30 a 15:00 horas y disponibilidad para otros horarios. | 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 previsoras 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.

ACTIVIDADES ORDINARIAS

- 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