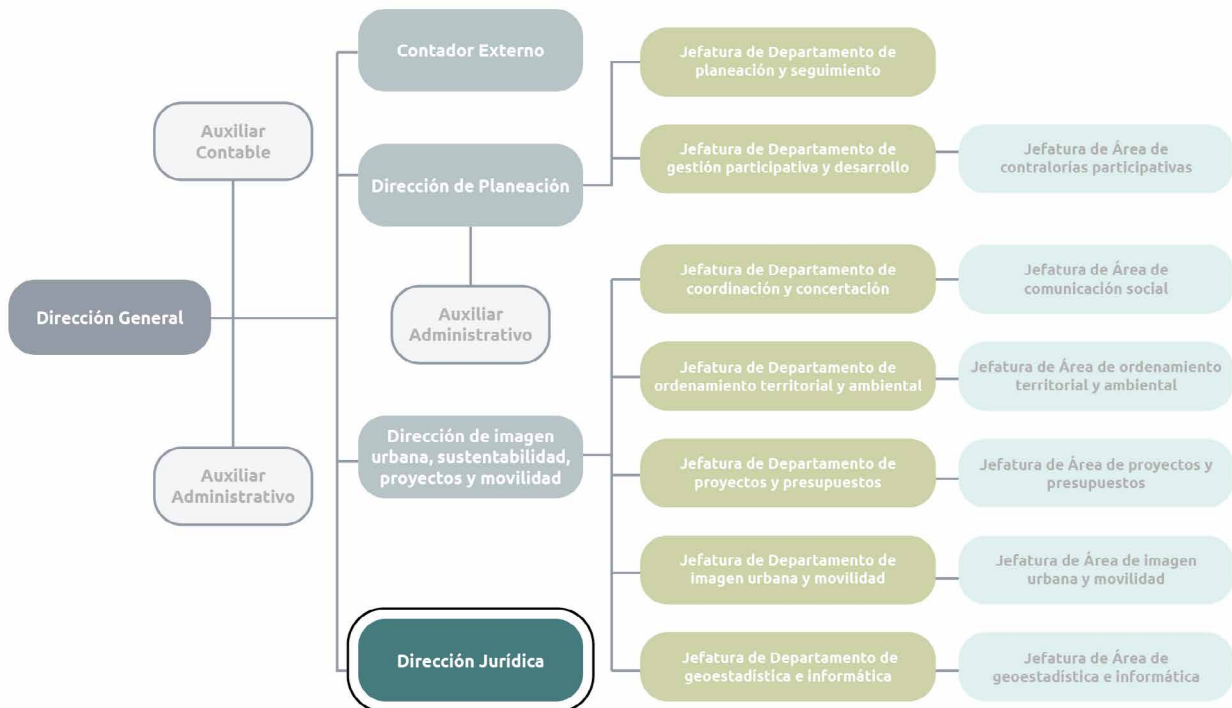


# Dirección Jurídica

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	
<b>INTERIOR</b>	<b>EXTERIOR</b>
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**