

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBSECRETARIA JURIDICA

SUBSECRETARÍA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO SUBSECRETARIO

Objetivo del Puesto: Ejercer, por delegación expresa del Ayuntamiento, la representación legal del Municipio y auxiliar al Secretario en la elaboración de estudios e iniciativas de reforma legal para la mejora y actualización del marco jurídico municipal.

Tipo de Nombramiento: Servidor público municipal de mando medio. Lo designa el Secretario Municipal y del Ayuntamiento en acuerdo con el Presidente Municipal.

En sus faltas temporales lo sustituye el Jefe del Departamento Jurídico de la Subsecretaría y a falta de éste, quien determine el Secretario Municipal y del Ayuntamiento.

Dependencia

Funcional

Jefe Inmediato: Secretario Municipal y del Ayuntamiento.

Subordinado(s) Directo(s): Jefe del Departamento Jurídico, Jefe del Departamento de Convenios, y Jefe del Departamento de Legislación y Estudios Municipales.

Funciones Generales: Llevar la representación legal del Municipio.

Elaborar estudios e iniciativas para la expedición o reforma de la reglamentación municipal.

Asegurar legalmente el patrimonio inmobiliario municipal.

Sancionar los actos jurídicos que celebre con terceros el Gobierno Municipal.

Funciones Específicas: Acordar con el Secretario Municipal sobre los asuntos de su competencia.

Ejecutar los programas de trabajo que en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo compete a la Subsecretaría.

Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias municipales y de los integrantes de los organismos municipales auxiliares.

Reunir las disposiciones jurídicas en materia municipal y vigilar el adecuado cumplimiento y aplicación de la legislación en las actuaciones de la Autoridad Municipal.

Reunir, realizar y difundir estudios en materia municipal.
Dar respuesta a las consultas jurídicas que le formule el Secretario Municipal sobre la interpretación de las disposiciones aplicables al ámbito municipal.
Mediante poder otorgado por el Ayuntamiento, llevar la representación jurídica del Municipio para actos y controversias legales ante los tribunales.
Elaborar o ser el conducto para la presentación de reformas a la legislación en materia municipal, así como dar forma a iniciativas de ley o decreto del Ayuntamiento.
Certificar las disposiciones y documentos oficiales expedidos por la Autoridad Municipal.
Auxiliar y rubricar con el Presidente y el Secretario Municipal los acuerdos o convenios que celebre con terceros el Gobierno Municipal.
Concentrar los padrones municipales, a los que tendrá acceso el público en los términos del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Las demás que le encomienda el Secretario Municipal.

Jefe del Departamento Jurídico

Objetivo del Puesto: Auxiliar al Subsecretario en las tareas derivadas del ejercicio de la representación legal del Municipio.

Tipo de Nombramiento: Servidor público municipal de mando medio. Lo designa el Secretario Municipal y del Ayuntamiento, a propuesta del Subsecretario Jurídico y en acuerdo con el Presidente Municipal. Su nombramiento es por tres años, sujeto a revocación por quien lo designa.

En sus faltas temporales lo sustituye el Jefe del Departamento de Convenios y a falta de éste, quien determine el Subsecretario del ramo.

Dependencia Funcional

Jefe Inmediato: Subsecretario Jurídico.

Subordinado(s) Directo(s): Personal administrativo y técnico adscrito al área.

Funciones Generales: Operar la representación legal del Municipio en los asuntos en que sea parte.

Funciones Específicas: Acordar con el Subsecretario los asuntos de su competencia.

Tramitar y dar seguimiento a todos los juicios en los que el Municipio sea parte.

Tramitar y dar seguimiento, en coordinación con la Dirección Municipal de Finanzas y Administración en los asuntos de carácter laboral en que sea parte el Gobierno Municipal.

Las demás que le encomiende el Subsecretario.

Jefe del Departamento de Legislación y Estudios Municipales

Objetivo del Puesto: Auxiliar al Subsecretario en la elaboración de proyectos de iniciativa de reforma a la legislación municipal y mantener actualizadas las publicaciones sobre el conjunto de normas que integran el sistema jurídico municipal.

Tipo de Nombramiento: Servidor público municipal de mando medio. Lo designa el Secretario Municipal y del Ayuntamiento, a propuesta del Subsecretario Jurídico y en acuerdo con el Presidente Municipal.

Su nombramiento es por tres años, sujeto a revocación por quien lo designa.

En sus faltas temporales lo sustituye el Jefe del Departamento Jurídico de la Subsecretaría y a falta de éste, quien determine el Subsecretario del ramo.

Dependencia Funcional

Jefe Inmediato: Subsecretario Jurídico.

Subordinado(s) Directo(s): Personal administrativo y de técnico adscrito al área.

Funciones Generales: Realizar estudios en materia municipal y elaborar proyectos de iniciativa de expedición o reforma de la legislación en materia municipal.

Funciones Específicas: Acordar con el Subsecretario los asuntos de su competencia.

Elaborar los proyectos de iniciativa de ley que le encomiende el Secretario Municipal, por conducto del Subsecretario.

Coordinar la Unidad de Estudios Municipales, como un espacio de consulta en materia de legislación, doctrina y jurisprudencia municipal.

Mantener actualizado y disponible para su difusión el conjunto de normas que integran el marco jurídico municipal.

Las demás que le encomiende el Subsecretario.