



## **Reglamento de la Administración Pública Municipal del Municipio de Los Cabos Baja California Sur**

**Artículo 28.-** A la Dirección Municipal de Asuntos Jurídicos, Legislativos y Reglamentarios le Corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Elaborar y revisar, previa su aprobación, los contratos o convenios que acuerde celebrar el Ayuntamiento;
- II.** Sustanciar los recursos administrativos promovidos ante las autoridades municipales, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal, y demás disposiciones legales aplicables;
- III.** 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 juicios, así como en la substanciación de los recursos administrativos de su competencia;
- IV.** Coordinar y conjugar las acciones que en materia legal y reglamentaria se realizan en las diferentes áreas jurídicas de las Dependencias;
- V.** Patrocinar como abogado, con el personal a su cargo, al Ayuntamiento y a las autoridades municipales, en todos los juicios y procedimientos administrativos en que, por razón de su cargo, sean parte;
- VI.** Intervenir en los juicios administrativos, promovidos en contra de los actos de las autoridades municipales, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal;
- VII.** Intervenir en los juicios laborales en que sea parte el Gobierno Municipal, en coordinación con la Oficialía Mayor; así como coadyuvar en el levantamiento de actas administrativas;
- VIII.** Intervenir en materia penal, como coadyuvante del Ministerio Público o como defensor particular, en toda averiguación previa o proceso penal en que esté involucrada una autoridad municipal;
- IX.** 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;
- X.** Efectuar los actos jurídicos necesarios para reivindicar la propiedad de los bienes del Municipio, en coordinación con las autoridades correspondientes;
- XI.** 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;
- XII.** Establecer y desarrollar programas de orientación jurídica gratuita a la comunidad y asesorar jurídicamente a las personas habitantes del municipio de escasos recursos económicos, previa solicitud y estudio socioeconómico;
- XIII.** Preparar jurídicamente las solicitudes de expropiación, por causa de utilidad pública, que sean presentadas ante el Gobierno del Estado;



- XIV.** Dar respuesta a los informes solicitados por las autoridades Estatales o Municipales de Derechos Humanos, por presuntas violaciones cometidas por servidores públicos municipales;
- XV.** Acordar directamente con el Presidente Municipal o el Secretario General, los asuntos que le sean encomendados;
  
- XVI.** Estudiar y analizar las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales de aplicación municipal, para la elaboración de anteproyectos de iniciativas y propuestas normativas, para el mejoramiento de la Administración Pública Municipal;
- XVII.** Actualizar a las Dependencias y Entidades en el conocimiento de las diferentes leyes, decretos, reglamentos y demás normas jurídicas que guarden relación con las funciones que realizan;
- XVIII.** Rendir la información que le sea requerida por el Presidente Municipal, sobre el ejercicio de sus atribuciones;
- XIX.** Elaborar y someter a la aprobación del Presidente Municipal los manuales de organización y de funcionamiento de su Unidad, y emitir las medidas necesarias para el desarrollo de sus actividades, y
- XX.** Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Secretario General, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.