

## **FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS SEGÚN EL ARTÍCULO 93 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO**

**Artículo 93.** Corresponde a la Dirección de Asuntos Jurídicos, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Asesorar y brindar asistencia jurídica al Ayuntamiento;
- II. Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia el Municipio, fungiendo en su caso como apoderados o mandatarios, a través de los servidores públicos que al efecto designen;
- III. Proponer estudios e investigaciones en el ámbito jurídico municipal y proponer al presidente municipal proyectos de iniciativas de la reglamentación municipal;
- IV. Participar, en el ámbito de su competencia, en la ejecución de programas de regularización de la tenencia de la tierra;
- V. Tramitar en auxilio del Cabildo o del presidente municipal según el caso, los procedimientos legales que se le encomienden, hasta ponerlos en estado de resolución;
- VI. Intervenir en lo relativo a la división territorial, emitiendo opinión respecto de la creación, agregación o segregación de las categorías políticas que establece la presente Ley, así como los cambios de nombres de las mismas;
- VII. Tramitar lo concerniente a las circulares y acuerdos del Ayuntamiento, que conforme a su importancia deban ser publicados en el Periódico Oficial del Estado;
- VIII. Revisar y opinar sobre los proyectos de reglamentos que emitan los demás órganos que conforman la administración pública municipal;
- IX. Iniciar y tramitar, en el ámbito de su competencia, las propuestas sobre las expropiaciones por causa de utilidad pública y los recursos que se interpongan;
- X. Formular, a nombre del Ayuntamiento o del presidente municipal, según sea el caso, las denuncias o querellas que procedan y tramitar la reparación del daño y la restitución en el goce de sus derechos;

- XI. Brindar asesoría respecto a los juicios de amparo, en las controversias constitucionales y en acciones de inconstitucionalidad en las que el Ayuntamiento, el presidente municipal o algún órgano de la administración municipal, sea parte;
- XII. Opinar sobre la procedencia de Reglamentos, Bando de Policía y Gobierno, convenios, acuerdos, contratos y en las bases de coordinación en que tenga participación el Municipio de conformidad con sus atribuciones;
- XIII. Sustanciar de manera fundada y motivada, los recursos que interpongan los particulares contra actos y acuerdos del Ayuntamiento, del presidente municipal o las dependencias que integran la administración municipal, emitiendo la resolución que proceda;
- XIV. Coordinar, supervisar y dirigir las labores de los jueces calificadores del Municipio; y
- XV. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

## **FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y POR ÁREA DE LA MISMA, SEGÚN LOS ARTÍCULOS DEL 209 AL 220 DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO TABASCO.**

**ARTÍCULO 209.-** Corresponde al Director de Asuntos Jurídicos, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Prestar los servicios y asistencia de carácter jurídico propios del ayuntamiento y de presidente municipal;
- II. Brindar asesoría jurídica a las dependencias que integran la administración municipal;
- III. Coordinar la elaboración de proyectos ejecutivos, reglamentarios y de investigación jurídica en materia que sean competencia del municipio;
- IV. Proponer y establecer lineamientos en materia jurídico-administrativa, para procurar la congruencia en la aplicación de la normatividad municipal y la actuación de los servidores públicos municipales;
- V. Con base en su nombramiento y en términos del artículo 93, fracción II de la Ley Orgánica de los Municipio de Estado de Tabasco, ejercer indistintamente como representante jurídico, apoderado legal o mandatario, sin necesidad de otorgamiento de instrumento legal diverso, en los asuntos de carácter jurídico que afecten al municipio, representado este por su órgano de gobierno o su órgano ejecutivo, o en las que tengan interés dependencias del ayuntamiento; pudiendo ejercer en forma derivada a través de sus servidores públicos de su adscripción previamente designados;
- VI. Formular demandas y denuncias, y representar a el Ayuntamiento, al Presidente Municipal o a los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal, fungiendo en su caso indistintamente como representante jurídico derivado, apoderado o mandatario, en los juicios en que estos sean parte;
- VII. Intervenir en los trámites de regularización de tenencia de la tierra urbana, así como la posesión o propiedad de bienes inmuebles propiedad de municipio;
- VIII. Intervenir por si o a través de servidor público competente por razón de su nombramiento, en el levantamiento de actas administrativas instruidas a trabajadores al servicio de la Administración Pública Municipal, por infracciones a disposiciones laborales, y determinar las mismas para ser sometidas a la consideración del titular de la relación laboral;

- IX. Iniciar, tramitar y contestar ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado los juicios laborales, así como todos aquellos actos procesales para la debida tramitación del juicio, relativo s a los trabajadores de la Administración Pública Municipal; ejercer las acciones, los recursos correspondientes y representar legalmente al Presidente Municipal en los mismos;
- X. Representar legalmente al Presidente Municipal, y a sus órganos administrativos ante los órganos jurisdiccionales en los procedimientos de cualquier índole, cuando se requiera su intervención, y en general fungir como órgano representativo del Presidente Municipal, de las dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, cuando por la legislación o por lo dispuesto en este Reglamento no corresponda a otra unidad administrativa, así como atender los asuntos de orden jurídico que correspondan al Gobierno Municipal;
- XI. Formular los informes previo y justificado que deban rendir el Presidente Municipal y en su caso, apoyar en la elaboración y revisión de los informes previo y justificado relativos a los demás servidores públicos de la Administración Pública Municipal, que sean señalados como autoridades responsables;
- XII. Interponer y en su caso elaborar demandas de amparo y todos los recursos y medios de defensa procedentes, ofrecer pruebas, asistir a las audiencias, formular alegatos y dar seguimientos a los juicios de amparos en que el Presidente Municipal y demás titulares de las dependencias sea parte o tenga interés jurídico;
- XIII. Presentar demandas o contestaciones a las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad, así como realizar todos aquellos actos procesales para la debida tramitación de juicio en los términos de la ley;
- XIV. Ejercitar toda clase de acciones administrativas y judiciales, formular denuncias o querellas, así como, en su caso otorgar el perdón legal;
- XV. Solicitar del Ministerio Publico el ejercicio de la acción penal, asimismo las acciones que se requieran siempre que no estén encomendadas a otras unidades administrativas y vigilar las secuencias de las diligencias o juicios respectivos;
- XVI. Promover e intervenir en las reclamaciones y juicios en que el Gobierno Municipal tenga interés y en general, en aquellos que puedan afectar los bienes encomendados al mismo;

- XVII. Efectuar los procesos de rescisión, revocación y nulidad de contratos administrativos y concesiones, celebrados con el Ayuntamiento;
- XVIII. Conforme a su nombramiento y atribuciones, en termino del artículo 93, fracción II de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, contestar a nombre y en representación del Ayuntamiento o el Presidente Municipal, las demandas que contra ellos se formulen ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, y ofrecer, desahogar pruebas, e interponer recursos, en términos de artículo 32 de la Ley de Justicia Administrativa del Estado;
- XIX. Efectuar la revisión y elaboración de convenios y contratos, así como de todo tipo de actos jurídicos en que intervenga el Ayuntamiento y las dependencias y órganos administrativos de la Administración Pública Municipal y emitir el dictamen jurídico de procedencia previo a su firma;
- XX. Atender las consultas y opiniones de carácter oficial que le formulen y provengan tanto de cabildo, como de las dependencias, órganos administrativos y organismos paramunicipales;
- XXI. Conocer y desahogar los procedimientos administrativos, con motivo de los recursos que se interpongan en contra de las determinaciones de las dependencias y unidades administrativas y dictar las resoluciones correspondientes;
- XXII. Emitir opinión y preparar informes, escuchando en su caso a la opinión de las áreas técnicas de la Administración Pública Municipal, sobre los proyectos de iniciativas de reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos que le sean turnados por otras dependencias, órganos administrativos y entidades paramunicipales;
- XXIII. Registrar los documentos, previo a su publicación en el Periódico Oficial del Estado, ordenar su publicación en el mismo, y autorizar su difusión y publicación de los ordenamientos jurídicos aplicables al Gobierno Municipal y los criterios de interpretación;
- XXIV. Asesorar a las dependencias y órganos administrativos de la Administración Pública Municipal, a quienes en su caso se haya representado, para que cumplan adecuadamente las resoluciones jurisdiccionales pronunciales o las recomendaciones que sean procedente de las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos; pudiendo actuar como representante de Presidente Municipal en la aceptación o negación de propuestas de conciliación o recomendación que se le dirijan al mismo, provenientes de las instancias protectoras antes señaladas;
- XXV. Opinar y recomendar sobre formalidades y requisitos jurídicos que deban contener las formas de actas, oficios de sanción, notificaciones, verificaciones y, en general, los demás actos administrativos, que realicen en forma reiterada las dependencias y órganos administrativos del Gobierno Municipal;

- XXVI. Tramitar sustanciar y realizar la instrucción sobre los expedientes integrados con motivo de recursos de revisión interpuestos y que tengan que ser resueltos por el Presidente Municipal o el Cabildo;
- XXVII. Coadyuvar en la defensa jurídica e intervenir en todos los trámites, controversias, juicios, procedimientos y asuntos en que tenga interés jurídico o sea parte el Ayuntamiento y las dependencias u órganos de la Administración Pública Municipal;
- XXVIII. Substanciar los procedimientos jurídicos administrativos que le encomiende el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, hasta ponerlos en estado de resolución y desahogar los recursos que en su caso se interpongan en contra de las resoluciones que al efecto se emitan;
- XXIX. Proponer al Cabildo o al Presidente Municipal la resolución de los asuntos que sean de su competencia;
- XXX. Compilar y sistematizar las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas de carácter municipal, asimismo, llevar un registro de los criterios judiciales o de autoridades jurisdiccionales que por su importancia aborden temas de la incumbencia de Gobierno Municipal;
- XXXI. Efectuar, durante los primeros seis meses de ejercicio constitucional del Ayuntamiento y cada año si es necesario, los estudios y análisis a las disposiciones jurídicas y administrativas que rigen la Administración Pública Municipal, y proponer su actualización y la expedición de aquellos que se requieran, a fin de proveer el apego de los actos de la autoridad al marco legal, de los estudios y análisis efectuados, deberá dejarse constancia debidamente documentada;
- XXXII. Coordinar y supervisar las funciones de los jueces calificadores, vigilando la correcta aplicación del Reglamento de Juzgados Calificadores;
- XXXIII. Vigilar que la actuación de los jueces calificadores se lleve a cabo con estricto respeto a las garantías individuales y a los derechos humanos;
- XXXIV. Atender y turnar a los jueces calificadores, las denuncias por infracciones al Bando de Policía y Gobierno;
- XXXV. Llevar el registro y estadísticas de los detenidos por elementos de seguridad pública o de autoridades administrativas competentes, por faltas administrativas, así como los liberados, en los juzgados calificadores;
- XXXVI. Conocer y resolver los recursos de inconformidad que interpongan contra las multas o sanciones Impuestas por violaciones al Bando de Policía y Gobierno, o a los demás reglamentos municipales;

- XXXVII. Visitar los lugares destinados al cumplimiento de los arrestos administrativos, a efecto de detectar irregularidades o deficiencias, y proponer su corrección;
- XXXVIII. Previa comunicación del Juez Calificador, autorizar motivada y fundadamente la conmutación o reducción de la multa por arresto, en términos del artículo 21 de la Constitución Política Federal;
- XXXIX. Establecer relaciones de coordinación de los jueces con las diferentes dependencias y órganos administrativos, estatales y municipales, a efecto de obtener su cooperación para el exacto cumplimiento de sus determinaciones;
- XL. Emitir los lineamientos de carácter jurídico, administrativo y para la imposición de multas, a los jueces calificadores para el mejor cumplimiento de sus funciones; y
- XLI. Las demás señaladas en otras disposiciones legales o administrativas y las que le ordene el Cabildo o el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 210.-** Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección de Asuntos Jurídicos, contará con la siguiente estructura orgánica funcional:

- a. Asesoría.
- b. Subdirección de Análisis Jurídico.
- c. Subdirección de lo Contencioso y Amparo.
- d. Subdirección de Asuntos Laborales.
- e. Subdirección Administrativa.
- f. Juzgados Calificadores.

**ARTÍCULO 211.-** El Subdirector de Análisis Jurídico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coadyuvar con el Director en la coordinación del trabajo que realizan las demás áreas que integran la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- II. Elaborar propuestas de iniciativas de ley, decretos, reglamentos en materia municipal y formular análisis de los proyectos que para esos efectos le turne el Director;
- III. Revisar los escritos de contestación a las demandas de los juicios instaurados en contra de las dependencias y órganos administrativos del Ayuntamiento;
- IV. Revisar los proyectos de informes previos y justificados a las demandas de amparo que le sean turnadas, llevar el seguimiento de las mismas y revisar los elaborados por la Subdirección de lo Contencioso;

**V.** Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos en la substanciación de procedimientos administrativos derivados de infracciones a la normatividad municipal;

**VI.** Intervenir en nombre y representación del Gobierno Municipal y de sus dependencias y órganos administrativos en los juicios que éste sea parte y rendir los informes que conforme a la ley, le soliciten otras autoridades;

**VII.** Elaborar, revisar y dictaminar proyectos de convenios, acuerdos o contratos en los que el Gobierno Municipal intervenga;

**VIII.** Brindar asesoría jurídica y participar, con los titulares de las unidades administrativas competentes en la formulación, revisión, gestión, adopción de acciones, programas y proyectos, relativos a la suscripción de convenios o acuerdos, y demás documentos jurídicos de naturaleza análoga, del Ayuntamiento e intervenir en la revisión y elaboración de proyectos de manuales, guías y formatos;

**IX.** Mantener al interior de la Dirección, actualizado el acervo jurídico de la Administración Pública Municipal; así como efectuar estudios e informes respecto a la incidencia de nuevas disposiciones en el orden jurídico administrativo Municipio;

**X.** Suscribir la correspondencia y promociones a nombre del Director, en sus ausencias temporales; y

**XI.** Las demás que establezcan éste y otros ordenamientos legales o le instruya el Director.

**ARTÍCULO 212.-** Para el ejercicio de sus funciones, el Subdirector de Análisis Jurídicos contará con la siguiente estructura orgánica:

- a. Departamento del Patrimonio Municipal.
- b. Departamento de Asuntos Civiles.
- c. Departamento de Asuntos Penales.
- d. Departamento de Orientación y Supervisión Legal.

**ARTÍCULO 213.-** El Subdirector de lo Contencioso y Amparo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

**I.** Formular proyectos de informes previo y justificado que deba rendir el Presidente Municipal, y coadyuvar en la revisión de los que deban rendir los titulares de las dependencias u órganos administrativos de la Administración Pública Municipal, señaladas como autoridad responsable;

**II.** Intervenir en la tramitación de procedimientos jurídicos, elaborar y proponer el texto de escritos de demandas y denuncias que correspondan;



**III.** Elaborar escritos de oposición y de contestación a las demandas de los procedimientos y juicios instaurados en contra del Ayuntamiento;

**IV.** Coadyuvar con el Director en la defensa jurídica municipal e intervenir en todos los trámites, controversias, juicios, procedimientos y asuntos en que tenga interés jurídico o sea parte el Ayuntamiento y las dependencias u órganos de la Administración Pública Municipal;

**V.** Intervenir en los procedimientos jurídicos administrativos que le encomiende el Director y dar trámite hasta ponerlos en estado de resolución, formulando los proyectos de resolución y desahogar los recursos que en su caso se interpongan en contra de las resoluciones que al efecto se emitan;

**VI.** Previo acuerdo del Director, ejercitar toda clase de acciones administrativas y judiciales fiscales y agrarios, formular denuncias o querellas, así como, en su caso otorgar el perdón legal; solicitar del Ministerio Público el ejercicio de la acción penal, y las acciones que se requieran siempre que no estén encomendadas a otras unidades administrativas y vigilar la secuencia de las diligencias o juicios respectivo;

**VII.** Intervenir en la sustanciación de los expedientes integrados con motivo de recursos interpuestos contra actos de autoridades municipales y que tengan que ser resueltos por el Presidente Municipal o el Cabildo, así como realizar todos los actos procesales necesarios, incluyendo los relativos a la admisión y el desahogo de las pruebas y de alegatos, hasta ponerlos en estado de resolución;

**VIII.** Promover e intervenir en las reclamaciones, revisiones, reconsideraciones, quejas y juicios en que el Gobierno Municipal tenga interés y en general, en aquellos que puedan afectar los bienes encomendados al mismo;

**IX.** Formular proyectos de demandas de amparo y todos los recursos o incidentes y demás medios de defensa legal que la ley de la materia señale o en su caso la supletoria, ofrecer pruebas, asistir a las audiencias, formular alegatos y dar seguimiento a los juicios de amparo en que el Presidente Municipal y demás titulares de las dependencias y órganos administrativos sea parte, ya sea como demandante o como tercero perjudicado, o tenga interés jurídico; y

**X.** Las demás que establezcan éste y otros ordenamientos legales o le instruya el Director.

**ARTÍCULO 214.-** Para el ejercicio de sus funciones, la Subdirección de lo Contencioso y Amparo contará con el Departamento de Asuntos Litigiosos.

**ARTÍCULO 215.-** El Subdirector de Asuntos Laborales tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Coadyuvar con el Director para asesorar, orientar, establecer y vigilar que se cumpla con las leyes y demás normas aplicables a las relaciones laborales del Ayuntamiento con sus trabajadores;
- II.** Previo acuerdo del Director, aplicar las sanciones administrativas que imponga el Ayuntamiento, así como las disciplinarias a que se hagan acreedores los trabajadores;
- III.** Desahogar diligencias de carácter administrativo laboral y formular proyectos de resolución respecto a los asuntos que le sean turnados, por el Director;
- IV.** Formular proyectos de reglamentos, manuales, lineamientos y demás disposiciones administrativas, para regular las relaciones laborales de los trabajadores;
- V.** Atender consultas jurídicas que requieran los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal, conforme a los lineamientos previamente establecidos;
- VI.** Promover la afiliación y el otorgamiento de las prestaciones que otorga el Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco a los trabajadores del Ayuntamiento;
- VII.** Compilar y difundir la normatividad en materia administrativa laboral, efectuar análisis y estudios comparados de la legislación laboral de reciente expedición;
- VIII.** Ejecutar los laudos emitidos por el Tribunal de Conciliación y Arbitraje, para la ejecución de las acciones de reinstalación o liquidación de trabajo del Ayuntamiento.
- IX.** Supervisar el cumplimiento de las resoluciones dictadas por jueces de la familiar, relativas al otorgamiento de pensiones alimenticias;
- X.** Atender y analizar las peticiones realizadas por representantes sindicales, en apego a la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco y a las Condiciones Generales de Trabajo;
- XI.** Representar al Titular de la relación laboral del Ayuntamiento de Centro, ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje, en los conflictos que se susciten con motivo de la aplicación de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y demás ordenamientos jurídicos; así como contestar demandas y elaborar y presentar las promociones que se requieran en el curso del procedimiento;
- XII.** Recibir, iniciar, integrar y levantar las actas administrativas en contra de los trabajadores del Ayuntamiento, por infracciones a las normas laborales y administrativas y determinarlas previo acuerdo del Director;

**XIII.** Atender los citatorios y asistir a las audiencias conciliatorias, efectuar transacciones, celebrar convenios de terminación de la relación laboral, de liquidación o de reinstalación, y los demás actos derivados de la relación laboral entre el Ayuntamiento y sus trabajadores;

**XIV.** Formular la contestación de demandas laborales en contra del Ayuntamiento y preparar la defensa jurídica del mismo; y

**XV.** Las demás que le establezcan éste y otros ordenamientos legales o le asigne el Director.

**ARTÍCULO 216.-** Para el ejercicio de sus funciones, la Subdirección de Asuntos Laborales contará con el Departamento de lo Laboral.

**ARTÍCULO 217.-** La Subdirección Administrativa tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

**I.** En coordinación con los servidores públicos de las direcciones de Administración y de Programación, elaborar para proponer al superior inmediato, los programas de trabajo de la Dirección de Asuntos Jurídicos;

**II.** Servir de enlace entre la Dirección de Asuntos Jurídicos y las direcciones de Administración y de Programación;

**III.** Vigilar el buen funcionamiento y operación del mobiliario, equipo de oficina y de transporte asignado a la Dirección de Asuntos Jurídicos;

**IV.** Evaluar trimestralmente los programas de gasto corriente e inversión, en coordinación con la Dirección de Programación;

**V.** Procurar en el servicio oficial se cuente en forma oportuna con los recursos materiales y financieros indispensables para el adecuado desarrollo de las funciones de la Dirección;

**VI.** Establecer los registros y ejercer controles sobre los bienes y recursos asignados a la Dirección de Asuntos Jurídicos;

**VII.** Promover la capacitación y el desarrollo profesional del personal de la Dirección;

**VIII.** Proponer normas y procedimientos tendientes a mejorar la organización y funcionamiento de la Dirección de Asuntos Jurídicos;

**IX.** Coordinar la elaboración de propuestas de manuales de organización y de procedimientos de la Dirección;

**X.** Llevar el seguimiento y control de los asuntos turnados a la Dirección;

- XI.** Elaborar la propuesta del Programa Operativo Anual, efectuar su evaluación periódica y controlar la aplicación y distribución del presupuesto autorizado;
- XII.** Elaborar para someterlo a la consideración del Director, el proyecto de presupuesto anual de egresos de la Dependencia;
- XIII.** Controlar la asistencia e incidencias del personal adscrito a la dependencia;
- XIV.** Evaluar trimestralmente el desempeño de las actividades de su adscripción y de los programas de gasto corriente e inversión, en coordinación con la Dirección de Programación;
- XV.** Coordinar los trabajos inherentes al proceso de entrega recepción de las áreas de de la Dirección; e intervenir en los actos de entrega recepción por relevo de servidores públicos de la Dependencia;
- XVI.** Procurar que los titulares de las unidades administrativas que integran la Dirección, mantengan un adecuado registro y control de los expedientes que tienen a su cargo y administrar el archivo de concentración de la misma;
- XVII.** Intervenir en representación de la Dirección, en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Municipio de Centro;
- XVIII.** Tramitar las comprobaciones del ejercicio presupuestal ante las dependencias normativas de la Administración Pública Municipal; y
- XIX.** Las demás que le establezcan éste y otros ordenamientos legales o le asigne el Director.

**ARTÍCULO 218.-** Para el ejercicio de sus funciones, la Subdirección Administrativa contará con el Departamento de Revisión de Contratos Administrativos y Convenios.

**ARTÍCULO 219.-** Sin perjuicio de las disposiciones del Reglamento de Juzgados Calificadores, los jueces calificadores, ejercerán las siguientes atribuciones:

- I.** Conocer de las faltas al Bando de Policía y Gobierno y demás ordenamientos municipales de su competencia, dictando las medidas y sanciones aplicables;
- II.** Resolver sobre la situación jurídica de las personas que sean detenidas por los elementos de la policía preventiva, poniéndolas en su caso, junto con los objetos relacionados con los hechos, a disposición de la autoridad competente;
- III.** Ejercer funciones de conciliación entre las partes involucradas, cuando por motivo de faltas al Bando de Policía y Gobierno, o a los reglamentos municipales, se causen daños a terceros;

**IV.** Conocer y resolver las demandas y los recursos de inconformidad que interpongan contra las resoluciones recaídas por violaciones al Bando de Policía y Gobierno, o a los demás reglamentos municipales;

**V.** Coadyuvar con el Director en la supervisión de los lugares destinados al cumplimiento de los arrestos administrativos, a efecto de detectar irregularidades o deficiencias, y proponer su corrección;

**VI.** Previo acuerdo del Director, y debidamente justificado, permutar la multa por arresto, en términos del artículo 21 de la Constitución Federal;

**VII.** Previo acuerdo con el Director, establecer relaciones de coordinación con las diferentes dependencias y órganos administrativos estatales y municipales, a efecto de obtener su cooperación para el exacto cumplimiento de sus determinaciones; y

**VIII.** Las demás que le establezcan el Reglamento de Juzgados Calificadores, y demás disposiciones legales o administrativas.

**ARTÍCULO 220.-** El Director de Asuntos Jurídicos, y los subdirectores de Análisis Jurídico; de lo Contencioso y Amparo, y de Asuntos Laborales, fungirán además como apoderados legales del Ayuntamiento, del Presidente Municipal y de los titulares de las Dependencias y órganos administrativos municipales, ante toda clase de autoridades y particulares, inclusive con previa autorización del titular con facultades de conciliación laboral, en defensa del Gobierno Municipal y de su patrimonio, ejecutando dichas acciones, conjunta o separadamente.