

**ROBERTO GARCIA SANTANA, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE TONAYA, JALISCO 2010-2012**, a sus habitantes hace saber:

Que con fundamento en lo previsto por los artículo 21, 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, 37 fracciones II, VIII de Ley de Gobierno y Administración Pública del Estado de Jalisco. y demás relativos, a tenido a bien expedir el siguiente:



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ÁREA JURÍDICA DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TONAYA, JALISCO**

Para atender al interés del H. Ayuntamiento, con el fin de dar exacta y pronta respuesta a los nuevos retos jurídicos, así como para conseguir el máximo rendimiento de los Servicios de asesoramiento y asistencia jurídica, en orden a las funciones que por el mismo han de ser cumplidas, se presenta este Reglamento- Manual que modifica y desarrolla lo relacionado al área jurídica Municipal para un óptimo desempeño y función de la misma.

### **Artículo 1.**— Naturaleza y funciones.

- 1.— El Área Jurídica constituye el órgano administrativo que tiene atribuidas las funciones de asistencia y asesoramiento jurídicos a la Administración Municipal, así como su representación y defensa en juicio.
- 2.— Se encuadra bajo la dependencia orgánica y funcional directa del Presidente Municipal.

### **Artículo 2.**— Función Consultiva.

- 1.— Le corresponde la emisión de informes preceptivos en los siguientes supuestos:
  - a) Pliegos de cláusulas administrativas reguladoras de los contratos sujetos a Derecho Administrativo, así como la modificación y resolución de tales contratos en los términos de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
  - b) Declaración de lesividad de actos administrativos del Municipio, previa a su impugnación ante la jurisdicción contencioso-administrativa.
  - c) Actos de disposición del patrimonio Municipal.

- d) Revisión de oficio de actos administrativos.
- e) Informes sobre reclamaciones previas al ejercicio de acciones civiles o laborales dirigidas contra el Municipio o los entes de su titularidad.
- f) Recursos de reposición contra actos del Presidente cuando éste así lo disponga.
- g) Recursos de alzada ante el Presidente.
- h) Propuestas de sanción disciplinaria por falta grave o muy grave a miembros de la comunidad Municipal.
- i) Con carácter general, salvo urgencia en su tramitación, las propuestas de reglamentos o disposiciones de carácter general que deba aprobar el H. Ayuntamiento.
- j) Convocatorias y oposiciones de personal.
- k) Redacción y firma de contratos y convenios.
- l) Cuantos otros asuntos en que una norma así lo disponga.

2.- Emitirá informes con carácter facultativo cuando lo solicite el Presidente, o dentro de su respectivo ámbito de competencias, o de la Secretaría General. Para agilizar el trámite, se remitirán al Área Jurídica quien, recabará las oportunas autorizaciones. Si no fueran concedidas, se comunicará al solicitante en el plazo más breve posible expresando los fundamentos de la negativa y, en todo caso, antes de 72 horas desde la decisión del órgano autorizante.

En todo caso, no podrán ser objeto de consulta aquellos asuntos que determinen oposición o reclamación o que denoten conflicto con los órganos de gobierno del Municipio.

### **Artículo 3.-** Función contenciosa.

En su función contenciosa le corresponden las siguientes competencias:

- a) La representación y defensa del Municipio, y en su caso, de los entes que le pertenecen o en los que participe de forma mayoritaria, ante toda clase de Tribunales y en toda clase de procesos, incluidos los actos de jurisdicción voluntaria.
- b) El ejercicio de acciones judiciales en nombre del H. Ayuntamiento.
- c) La defensa del personal al servicio de la Universidad en virtud de actos y omisiones en el ejercicio de su cargo si no medió culpa o negligencia graves, o cuando haya cumplido el orden de la autoridad competente.

### **Artículo 4.-** Emisión de informes.

1.- Los informes serán evacuados por el personal Letrado o Asesor del Área Jurídica, bajo la supervisión de la Dirección, en el plazo máximo de 30 días, salvo supuestos excepcionales en que, por razón de la urgencia o de la complejidad del asunto a informar, pueda motivadamente ser reducido o ampliado dicho plazo por la Dirección del Área.

2.- La petición de informes deberá precisar con claridad el objeto de la consulta aportándose el expediente administrativo o en su defecto, los antecedentes que permitan la mejor comprensión del asunto que deba ser informado.

3.- Con carácter general en la redacción de los informes se expondrán separadamente los antecedentes de hecho, las consideraciones de derecho y las conclusiones.

4.- Salvo disposición expresa en contrario, los informes emitidos por los Letrados o Asesores del Área Jurídica serán no vinculantes.

#### **Artículo 5.-** Funciones de asesoría, formación e información.

1.- Asistencia a los órganos unipersonales y colegiados en el ejercicio de sus funciones.

2.- Adecuación de procedimientos y armonización de normas y trámites con trascendencia jurídica.

3.- Colaboración en tareas de formación en el ámbito de su especialización y de selección.

#### **Artículo 6.-** Estructura básica del Área Jurídica.

I.- El Juez.

1.- Sera quien lleve la dirección del Área Jurídica y recaerá en personal funcionario del Ayuntamiento, Licenciado en Derecho, por designación y nombramiento del Presidente. Las funciones de Dirección, si el Presidente no procediera al nombramiento anterior, corresponderán a quien ocupe el área jurídica.

II.- Los Letrados.

El nombramiento de los Letrados integrantes del Área Jurídica se efectuará por libre designación entre funcionarios de cuerpo o escala superior que sean Licenciados en Derecho. De acuerdo con la Relación de Puestos de Trabajo, existirá al menos un Letrado-Jefe y bajo su supervisión dos Letrados, todos ellos con nivel orgánico de Jefatura de Servicio.

### III.– Los Asesores.

El Área podrá contar con personal con formación jurídica que puede proceder de los cuerpos de gestión, de acuerdo con la Relación de Puestos de Trabajo, con amplia experiencia en tramitación y procedimientos administrativos, con titulaciones como Diplomado en Administración Pública, Relaciones Laborales, Graduado Social, Trabajo Social o Licenciatura en Derecho. Los asesores trabajarán bajo la inmediata dirección de los letrados y, en su caso, adjuntos a la Dirección o al Letrado-Jefe, siempre que sea necesario para la preparación de los asuntos, de acuerdo con el grado de dificultad o envergadura de éstos.

### IV.– La Secretaría.

La Secretaría estará formada por el personal funcionario que la Relación de Puestos de Trabajo determine. En todo caso, se valorará como mérito preferente para acceder al puesto de Jefe de la Secretaría poseer formación jurídica.

### **Artículo 7.–** Funciones del personal del Área Jurídica.

1.– Al Juez le corresponden las funciones propias de Dirección, organización y coordinación del Área que presta servicios jurídicos, dictando las instrucciones precisas para la correcta operatividad de la misma. Podrá ejercer funciones de Letrado en coordinación con el Letrado-Jefe.

En caso de ausencia, vacante o enfermedad, será sustituido por el Letrado-Jefe.

2.– Corresponderá al Letrado-Jefe coordinar y supervisar las actividades de los Letrados, siguiendo las directrices de la Dirección del Área. En particular, le corresponderá la distribución entre los Letrados y, en su caso, de los asesores, de los asuntos que hayan de ser despachados.

3.– Director, Letrados y asesores están obligados a:

a) Actuar de acuerdo con los principios de legalidad, objetividad, imparcialidad y diligencia.

b) Guardar estricta confidencialidad respecto a los asuntos que conozcan por razón de sus funciones, con la salvedad de los derechos que la legislación general reconoce a los titulares de intereses legítimos o de la información que deban facilitar a las autoridades académicas dentro de su respectivo ámbito de competencias.

c) Abstenerse de emitir informes o parecer en derecho a los miembros de la comunidad del Ayuntamiento, a los efectos de formular quejas reclamaciones o recursos contra el H. Ayuntamiento. La elaboración personal de tales escritos por cualquiera de ellos, o bajo su probada influencia, tendrá la consideración de infracción disciplinaria que proceda.

4.– También están obligados a guardar estricta confidencialidad el personal de secretaría.

**Artículo 8.**— La Secretaría del Área Jurídica.

1.— Bajo la dependencia directa de la Dirección del Área Jurídica, corresponde a la Secretaría el mantenimiento de un registro auxiliar detallado de entrada y salida de documentos, la custodia de los expedientes obrantes en las mismas, la expedición de certificaciones relativas al mismo, la compulsas o cotejo de los documentos obrantes en sus dependencias y con ocasión de su labor, la relación del Área Jurídica con los Tribunales y Juzgados en todo lo relativo a notificaciones, emplazamientos, presentación de escritos procesales y otros documentos y cuyas actuaciones de contenido similar sean precisas para el correcto funcionamiento del Área Jurídica.

2.— La Secretaría suministrará al Secretario General cuanta información le recabe sobre consultas, procedimientos y procesos en curso, así como sobre los dictámenes emitidos o jurisprudencia recaída en los Tribunales que obren en los archivos del Área Jurídica.

**Artículo 9.**— Letrados Externos.

Para asuntos concretos, el Presidente, podrán encomendar la elaboración de dictámenes o la defensa del H. Ayuntamiento a Juristas de reconocida competencia en la especialidad de que se trate. En tal caso, se pondrá en conocimiento inmediato del Área Jurídica para la adecuada coordinación y seguimiento de las actuaciones. En todo caso, se abrirá un registro de los asuntos y profesionales que actúen al amparo de este precepto y de los poderes que se otorguen al efecto, con expresión de la amplitud y vigencia de los mismos. Los Letrados Externos, están obligados a facilitar una copia de todas y cada una de las actuaciones para su archivo en el Área Jurídica.

**Artículo 10.**— Colaboración con el Área Jurídica.

1.— Cualquier órgano del H. Ayuntamiento que sea requerido para ello, mediante escrito del Área Jurídica que indique la actuación o recurso que lo fundamente, deberá facilitar cuantos informes, datos y antecedentes sean precisos para la mejor defensa de los intereses que ésta tiene encomendada, con la antelación suficiente para poder cumplimentar en tiempo y forma los trámites procesales y procedimentales oportunos.

2.— En los asuntos en que el H. Ayuntamiento sea parte demandada judicialmente, ningún miembro de la plantilla de personal de administración y servicios podrá emitir informe escrito y ofrecer testimonio alguno salvo que sea requerido directa y personalmente para ello, a iniciativa del propio órgano judicial o por solicitud escrita del Letrado-Jefe o del Director del Área (Juez Municipal ). A efectos judiciales, la facultad de certificar las posibles pruebas documentales queda reservada en exclusiva al Secretario General que podrá, a su vez, recabar el informe previo, del Director del Departamento, Instituto o Centro Propio o del Servicio o Unidad correspondiente. La extralimitación de las competencias certificantes o de informe dará lugar a las responsabilidades procedentes.

3.- En aquellos asuntos judiciales en los que, demandada el H. Ayuntamiento, en tanto pueda afectar a sus intereses se persone un investigador o miembro del personal de administración y servicios del H. Ayuntamiento o de Fundaciones o Sociedades constituidas por el H. Ayuntamiento, la defensa letrada de los mismos actuará en coordinación con los letrados del Área Jurídica, y en todo caso, dicho personal se abstendrá de dirigir escritos a cualquier órgano o responsable de servicio o unidad del H. Ayuntamiento solicitando documentación fuera del procedimiento adecuado para ello.

**Artículo 11.-** Notificaciones, Citaciones y Emplazamientos.

1.- Las notificaciones, citaciones, emplazamientos y cualquier otro acto de comunicación que realicen los órganos jurisdiccionales a el H. Ayuntamiento se efectuarán en la sede del Área Jurídica o en la Secretaría General del H. Ayuntamiento. Cuando, no obstante lo anterior, un órgano o unidad administrativa reciba alguna de estas comunicaciones deberá trasladarla directa y prontamente al Área Jurídica, acompañándola de una copia de los antecedentes, si los hubiera.

2.- Lo dispuesto en el apartado anterior será de aplicación en relación con los entes cuya titularidad recaiga El H. Ayuntamiento o en los que participe mayoritariamente.

3.- Se prestará especial atención a cualquier comunicación que se reciba en el H. Ayuntamiento por correo certificado con acuse de recibo. En las unidades correspondientes, se anotará en el sobre y, en su caso, en el documento, la fecha de recepción; se recogerá la firma del receptor con identificación completa e indicación de su DNI y el visto bueno del responsable o jefe de las mismas, dando curso inmediato en los términos antes expresados.

**Artículo 12.-** Cargas Colegiales o Profesionales.

En caso de que la legislación lo impusiere preceptivamente y sin posibilidad de exoneración alguna para el H. Ayuntamiento, serán de cuenta del H. Ayuntamiento el abono de las cuotas colegiales, de licencia fiscal y otros conceptos similares que hayan de ser satisfechas por el personal que desempeñe funciones de Letrado durante el tiempo que permanezcan en el ejercicio de sus cargos.

**Artículo 13.-** Allanamiento y Desistimiento.

La Dirección de Área Jurídica podrá allanarse ni autorizar el allanamiento a las demandas dirigidas en contra, ni desistir de las acciones que en su nombre se hayan ejercitado sin estar autorizado para ello, expresamente para el caso concreto.

**Artículo 14.-** Bastanteo de poderes.

El Área Jurídica realizará el bastanteo de poderes y deberán expresar claramente la suficiencia de los documentos acreditativos de personalidad y representación con relación al fin concreto para el que hayan sido presentados, a cuyo efecto el solicitante del bastanteo deberá expresar su finalidad. Presidente establecerá la tarifa que se percibirá por su realización.

**Artículo 15.**— Asistencia a Mesas de Contratación y otros Órganos Colegiados.

Cuando por así venir dispuesto por la normativa vigente, deba asistir un representante del Área Jurídica a un órgano colegiado, corresponderá a la Dirección del Área, y en ausencia del Director al Letrado-Jefe, su designación.

**Artículo 16.**— Asistencia Especial.

1.— En aquellas áreas o sectores de actividad que presenten una especial o compleja incidencia jurídica podrá la Gerencia, dentro de su esfera competencial, facultar a la Dirección del Área Jurídica para llevar a cabo directamente la coordinación administrativa y supervisión de las actuaciones seguidas en las mismas. Esta habilitación se realizará mediante resolución expresa de la Gerencia que precisará su concreto alcance.

2.— En las actuaciones que desarrolle el Defensor o en la instrucción de procedimientos disciplinarios podrá colaborar directamente un Letrado. A tal efecto, el Defensor o el Instructor del procedimiento deberán solicitar la pertinente autorización del Presidente.

**Artículo 17.**— Ejercicio de Acciones.

El ejercicio de acciones judiciales en nombre del H. Ayuntamiento exigirá acuerdo previo del Presidente y el Juez Municipal. En este último caso, se dará cuenta al Consejo y/o Regidores en su próxima sesión.

**Artículo 18.**— Comunicación de Sentencias y otras Resoluciones Judiciales.

1.— Las Sentencias y cualquier otra resolución judicial que ponga fin al proceso serán comunicadas por el Juez del Área Jurídica, a la Secretaría General y al Presidente. Asimismo, se comunicarán las dictadas en áreas de su competencia. De igual modo, aquellas Sentencias que fuesen comunicadas directamente al Presidente, Secretaría General serán trasladadas al Área Jurídica para su conocimiento y debida constancia.

2.— Si las Sentencias contuviesen algún pronunciamiento desfavorable para la el H. Ayuntamiento, la Dirección del Área y en su ausencia el Letrado-Jefe, lo pondrá en conocimiento inmediato del Presidente, informándole oralmente y en su defecto por escrito, sobre la existencia o no de fundamento jurídico suficiente para interponer el recurso que proceda. En caso de que éste no diera instrucción expresa, se actuará conforme al criterio del Juez Municipal.

**Artículo 19.**— Ejecución de Sentencias.

1.— Con carácter general, la ejecución de las Sentencias firmes, así como la ejecución provisional que proceda de las que no lo sean, se llevará a cabo por el órgano competente por razón de la materia sobre la que el litigio haya versado, informando previamente al Área Jurídica, con asistencia de los asesores o de los letrados del Área Jurídica.

2.- Si el órgano competente para ejecutarla tuviere dudas sobre el modo de llevarlo a cabo, por los asesores o letrados del Área Jurídica se prestará la correspondiente asistencia e informará sobre las medidas que la ejecución requiera.

**Artículo 20.- Seguimiento.**

1.- A tal efecto, en el Área Jurídica se llevará a cabo un fichero de asuntos en trámite que, con las debidas anotaciones, permita conocer de manera inmediata la fase procedimental en que cada uno de ellos se encuentre.

2.- Asimismo, se llevarán ficheros independientes de los dictámenes e informes emitidos y de las Sentencias recaídas en asuntos en que haya sido parte.

3.- El Área Jurídica elaborará una Memoria de actuaciones de alcance bianual.

**Disposición Derogatoria Única.**

Queda derogado el Reglamento o Manual de organización y funcionamiento de los servicios jurídicos del H. Ayuntamiento, anterior o cualquier otra disposición contraria al presente.

**Disposición Final.**

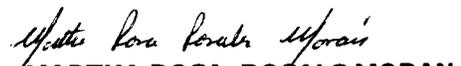
El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación.

  
MVZ. ROBERTO GARCIA SANTANA  
PRESIDENTE MUNICIPAL

  
L.N. MARIA DE LOS ANGELES GRAJEDA LARIOS  
SINDICO

  
MTRA. HILDA NAVARRO ZAMORA  
SECRETARIO GENERAL

  
SALOMON ROBLES ORTIZ  
REGIDOR

  
MARTHA ROSA ROSALS MORAN  
REGIDOR

  
JESUS ROSALES VEGA  
REGIDOR

ALBERTO MEDINA GONZALEZ  
REGIDOR

*Maria Carmen Peña C*  
**MARIA DEL CARMEN PEÑA COBIAN**  
**REGIDOR**

*David Chavez Ortiz*  
**DAVID CHAVEZ ORTIZ**  
**REGIDOR**

*Martin Galindo Arellano*  
**MARTIN GALINDO ARELLANO**  
**REGIDOR**

*Octavio Rosales Benavides*  
**OCTAVIO ROSALES BENAVIDES**  
**REGIDOR**

*Cecilia Torrico D*  
**CECILIA TORRICO DAVID**  
**REGIDOR**