

REGLAMENTO INTERIOR DEL AREA JURÍDICA DEL AYUNTAMIENTO DE MOLOACÁN, VERACRUZ

TITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES Y ESTRUCTURA DEL AREA JURÍDICA

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente reglamento es de orden público, interés social y observancia general en el Municipio de Moloacán, Veracruz, tiene por objeto reglamentar la organización y el funcionamiento del área jurídica municipal, el cual se expide con fundamento en lo dispuesto con fundamento por el Artículo 115 fracción II, párrafo segundo de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos; así como el diverso 71 de la Constitución Política del Estado de Veracruz-Llave y epígrafe 2 de la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz-Llave, el H. Ayuntamiento Constitucional del municipio de Moloacán, Veracruz

ARTICULO 2. Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

I.- Jefatura: La jefatura del área jurídica

II.- Jefe jurídico: El Titular del área Jurídica del Municipio de Moloacán.

III.- Reglamento: El presente ordenamiento;

IV.- Reglamento de la Administración Pública: Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Moloacán.

ARTÍCULO 3. El área Jurídica es la Dependencia de la Administración Pública del Municipio de Moloacán, encargada de ejercer los actos y actividades jurídicos que sea necesario realizar para constituir, preservar y defender los derechos municipales, dentro o fuera de juicio, así como las prestaciones de los servicios legales.

ARTÍCULO 4. El área Jurídica tendrá a su cargo las funciones, atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le confiere el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Moloacán, sus manuales de organización y de procedimientos, así como las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y

Pala

cio Municipal calle Santiago S/N Colonia Centro C.P. 96372 Moloacán, Veracruz.

Teléfonos: 923-232-61-00 / 923-232-61-04

convenios de colaboración administrativa en materia de legal federal y/o estatal y sus anexos y demás disposiciones de carácter general.

ARTÍCULO 5. La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia del área jurídica, corresponde originalmente al área jurídica, quien para su mejor atención y despacho podrá apoyarse de las dependencias de contraloría y sindicatura, en los términos de las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables, para que estas requieran a las correspondientes áreas la información o documentación que se necesite para ejercicio directo del área jurídica.

ARTÍCULO 6. El área jurídica estará integrada por el jefe jurídico, analista jurídico y de apoyo que las necesidades del servicio requieran, ajustándose al presupuesto de egresos autorizado.

ARTÍCULO 7. El área jurídica, conducirá sus actividades en forma programada con base en lo señalado en el programa operativo anual y así como en los, programas institucionales y especiales a cargo de la dependencia, observando lo dispuesto por los ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 8. El jefe jurídico dentro de su ámbito de competencia establecido en el reglamento de la administración pública, deberán coordinar sus acciones con las autoridades municipales, estatales y federales para el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 9. Los directores y jefes de las distintas dependencias, organismos y entidades de la administración pública municipal centralizada y descentralizada que no cuenten con abogados solicitarán los servicios del área Jurídica a través de su titular; por su parte las direcciones y jefaturas que cuenten con abogados deberán de cuidar que ellos cumplan con las obligaciones; Todos los abogados que presten servicios a la administración pública municipal tienen la obligación de informar, con toda oportunidad y precisión, de los asuntos que competen al jefe del área jurídica y que afecten intereses del H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 10. El área jurídica está obligada a atender los casos que se le presenten conforme al artículo anterior, debiendo el analista jurídico discutirlos ampliamente con el jefe del área jurídica, debe informarle oportuna y extensamente.

CAPITULO II DE LA ESTRUCTURA DE LA UNIDAD JURIDICA

ARTÍCULO 16. En términos del reglamento de la administración pública del municipio de Moloacán, para el estudio, planeación de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones que le

Pala

cio Municipal calle Santiago S/N Colonia Centro C.P. 96372 Moloacán, Veracruz.

Teléfonos: 923-232-61-00 / 923-232-61-04

corresponden, el área jurídica tendrá a su cargo al personal necesario para cumplir sus funciones conforme al presupuesto de egresos autorizado.

TITULO SEGUNDO

FACULTADES GÉNERICAS Y OBLIGACIONES DEL JEFE DEL ÁREA JURIDICA

CAPITULO I

DE LAS FACULTADES DEL JEFE DEL JURÍDICO

ARTÍCULO 17. El Jefe del área Jurídica tiene la función de programar, proyectar, ordenar y efectuar todas las acciones, defensas y excepciones propias de la materia de este Reglamento, para lo que de manera enunciativa y no limitativamente podrá:

- I.- Asesorar al Presidente Municipal en materia legal;
- II.- Conocerá de toda controversia jurisdiccional en la que el Municipio sea parte;
- III.- Asesorar a las áreas administrativas que soliciten su intervención;
- IV.- Asesorar jurídicamente a los Ediles del Municipio;
- V.- Aceptar poderes de representación que le confiera el Ayuntamiento a través del Síndico Municipal, las Dependencias y las Unidades Administrativas;
- VI.- Atender los asuntos jurídicos que requieran las Dependencias o Entidades del Ayuntamiento, así como el seguimiento de los asuntos judiciales y contenciosos-administrativos en los que el Ayuntamiento sea parte;
- VII.- Asesorar en el estudio, formulación y modificación de los Convenios y Contratos en los que el Ayuntamiento sea parte, así como en los concursos de Obra Pública relativos;
- VIII.- Intervenir en el estudio y formulación de las concesiones administrativas de los servicios públicos que corresponda otorgar al Ayuntamiento, así como en los procedimientos administrativos de revocación o cancelación de las mismas;
- IX.- Fijar criterio de interpretación y de la aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- X.- Tramitar, y resolver los recursos administrativos previstos en la Ley, en el Bando de Policía y Gobierno del Ayuntamiento y los que se interpongan en contra de

Pala

cio Municipal calle Santiago S/N Colonia Centro C.P. 96372 Moloacán, Veracruz.

Teléfonos: 923-232-61-00 / 923-232-61-04

resoluciones que dicten las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, así como aquellos que deriven de las leyes y reglamentos de competencia municipal o de aquellos derivados de Convenios de Coordinación o de delegación de facultades federales y estatales, por acuerdo del Presidente Municipal;

XI.- Intervenir en los juicios de nulidad de los contratos y revisar a solicitud del Presidente Municipal o de cualquier área del Ayuntamiento y sus Unidades Administrativas las declaraciones de caducidad o de nulidad de concesiones;

XII.- Revisar las declaraciones administrativas de rescisión de los contratos y conocer de las reclamaciones que se formulen de conformidad con la ley aplicable;

XIII.- Representar y encargarse jurídicamente de la defensa de las autoridades administrativas y de los Servidores Públicos del Municipio, en los procedimientos de carácter civil, penal, laboral o administrativos por actos derivados del ejercicio de sus funciones, con todas las facultades generales y las especiales que para su ejercicio se requieran;

XIV.- Asesorar y formular los "proyectos de leyes, reglamentos, circulares, y acuerdos administrativos que le encomienden el Presidente Municipal y los miembros del Ayuntamiento, así como las que le soliciten las Unidades Administrativas del mismo;

XV.- Informar al Ayuntamiento o al Presidente Municipal, cuando se lo requieran, sobre el funcionamiento de la Jefatura jurídica, sobre el estado que guardan los procedimientos que se llevan a cabo en la misma, o sobre cualquier asunto que sea competencia de esta;

XVI.- Vigilar que el personal adscrito, cumpla cabalmente con lo establecido en las leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones legales que tengan relación con el objeto de su cargo, así como también cumplan con los planes y programas fijados;

XVII.- Brindar asesoría como un servicio público del H. Ayuntamiento sin ánimo de lucro y en beneficio de la población.

XVIII.- Las demás que le asigne el Presidente Municipal, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio, la Ley de los Municipios del Estado, los reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones federales, estatales y municipales le confieran.

ARTÍCULO 19. Para el despacho del asunto que competen a la Área Jurídica, se auxiliará en las demás Unidades Administrativas que requiera para su desempeño.

Pala

cio Municipal calle Santiago S/N Colonia Centro C.P. 96372 Moloacán, Veracruz.

Teléfonos: 923-232-61-00 / 923-232-61-04

CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL ANALISTA JURÍDICO

ARTÍCULO 18.- Son facultades y atribuciones del Analista Jurídico las siguientes:

I.- Promover todo género de juicios.

II.- Auxiliar al Síndico Municipal en la presentación denuncias y querellas de carácter penal.

III.- Oponer todos los medios de defensa y las excepciones en todas las causas en que el Municipio sea demandado.

IV.- Asesorar gratuitamente a la ciudadanía en caso especial y que estén relacionados con la materia municipal.

V.- Aceptar poderes de representación que le confiera el Ayuntamiento a través del Síndico Municipal, las Dependencias y las Unidades Administrativas;

VI.- Atender los asuntos jurídicos que requieran las Dependencias o Entidades del Ayuntamiento, así como el seguimiento de los asuntos judiciales y contenciosos-administrativos en los que el Ayuntamiento sea parte;

VII. Revisar que las Contestaciones de demandas laborales expuestas por trabajadores del Ayuntamiento, se hagan valer todas las excepciones y defensas para garantizar en forma adecuada la debida defensa.

VIII. Realizar audiencias, diligencias, presentación de documentación o cualquier función que le encomiende su jefe inmediato.

IX. Revisar expedientes de los trabajadores para contestar demandas laborales.

X. Llevar el control y registro de audiencias, y verificar el Desahogo oportuno de las mismas ante el juzgado laboral.

XI. Revisar listas de acuerdos de forma digital de los expedientes en los que se siguen procedimientos de diversos indoles.

XII. Presentar avisos de terminación laboral ante las autoridades competentes.

Pala

cio Municipal calle Santiago S/N Colonia Centro C.P. 96372 Moloacán, Veracruz.

Teléfonos: 923-232-61-00 / 923-232-61-04



XIII. Llevar un control y padrón actualizado de los juicios que se siguen por su área, y supervisar que los auxiliares tengan debidamente clasificados, ordenados, e identificados los expedientes.

XIV. Mantener actualizado el Pasivo Contingente Laboral, y Laudos pendientes de pago, así como verificar el proceso de pago de los mismos, y su depuración para baja definitiva y remisión al archivo de Concentración.

XV. Conciliar asuntos y realizar los convenios que le sean autorizados, verificando que estos se realicen conforme a las disposiciones legales y las Reglas que al efecto de expidan.

XVI. Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

XVII.- Brindar asesoría como un servicio público del H. Ayuntamiento sin ánimo de lucro y en beneficio de la población.

XIX.- Las demás que le asigne el Presidente Municipal, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio, la Ley de los Municipios del Estado, los reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones federales, estatales y municipales le confieran.

ARTÍCULO 19. Para el despacho del asunto que competen al Área Jurídica, se auxiliará en las demás Unidades Administrativas que requiera para su desempeño.

TITULO TERCERO SUPLENCIAS Y DISPOSICIONES FINALES

CAPITULO UNICO DE LAS SUPLENCIAS

ARTÍCULO 20. Las ausencias temporales por menos de quince días, del Jefe del Área Jurídica Municipal serán cubiertas por el funcionario de la jerarquía inmediata inferior del Área jurídica, y cuando se trate de más de 15 días será el que designe el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 21. Las ausencias temporales de los Jefes se cubrirán por el funcionario de la jerarquía inmediata inferior que designe el Titular del área Jurídica.

TRANSITORIOS

Pala

cio Municipal calle Santiago S/N Colonia Centro C.P. 96372 Moloacán, Veracruz.

Teléfonos: 923-232-61-00 / 923-232-61-04

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor a los tres días después de su publicación en la tabla de avisos del Palacio Municipal.

SEGUNDO. Se derogan las disposiciones que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

TERCERO. En tanto se expiden los Manuales a que hace referencia el presente Reglamento, el Jefe del Área Jurídica queda facultado para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación de este ordenamiento.

CUARTO. Para lo no previsto en el presente Reglamento, se estará a lo dispuesto en el Cabildo



H. AYUNTAMIENTO DE MOLOACÁN, VER. 2018-2021 PRESIDENCIA
C. VICTORIA RASGADO PEREZ
Presidente



H. AYUNTAMIENTO DE MOLOACÁN, VER. 2018-2021 SINDICATURA ÚNICA
C. APOLINAR LARA DE JESUS
Síndico



H. AYUNTAMIENTO DE MOLOACÁN, VER. 2018-2021 REGIDURÍA ÚNICA
C. ROSENDA MUÑOZ ACOSTA
Regidora



H. AYUNTAMIENTO DE MOLOACÁN, VER. 2018-2021 SECRETARÍA
C. PROF. OLIVERIO CALLEJAS GUTIERREZ
Secretario



H. AYUNTAMIENTO DE MOLOACÁN, VER. 2018-2021 CONTRALORÍA
R. MARIO ENRIQUE GARCÍA MALDONADO
Contralor



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
H. AYUNTAMIENTO DE MOLOACÁN, VER. 2018-2021 JURIDICO
MTRA. CYNTHIA RUEI SALAS GODÍNEZ
Jefa del Jurídico.

Pala

Palacio Municipal calle Santiago S/N Colonia Centro C.P. 96372 Moloacán, Veracruz.

Teléfonos: 923-232-61-00 / 923-232-61-04