

GÓMEZ PALACIO, DGO.



Gaceta Municipal

Gómez Palacio, Durango.



Órgano Oficial de Publicación y Difusión del R. Ayuntamiento

No. 002-01 Bis

31 Agosto 2017

Sumario:

I. REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA





REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DEL R. AYUNTAMIENTO DE GÓMEZ PALACIO, DURANGO.

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la Dirección Jurídica del R. Ayuntamiento de Gómez Palacio, Durango.

ARTÍCULO 2.- La Dirección Jurídica es la Dependencia de la Administración Pública del Municipio de Gómez Palacio, Durango, encargada de asesorar y defender a la administración pública municipal.

ARTICULO 3.- Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

- I. Dirección:** La Dirección Jurídica Municipal;
- II. Director:** El Titular de la Dirección Jurídica;
- III. Subdirección:** La Subdirección Jurídica o área operacional de la Dirección, conforme a las atribuciones conferidas en el Reglamento;
- IV. Departamento:** Unidad administrativa o área operacional de la Dirección, conforme a las atribuciones conferidas en el Reglamento;
- V. Reglamento:** El Reglamento Interior de la Dirección Jurídica del R. Ayuntamiento de Gómez Palacio, Durango;

En caso de que no existan definidas como subdirección o departamentos, las áreas operacionales de la Dirección Jurídica, las atribuciones concedidas a los mismos en el presente Reglamento, se entenderán referidas a las mismas, bajo la denominación que detenten éstas o su responsable.

ARTÍCULO 4.- La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Dirección Jurídica, corresponde originalmente a Director, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar, en los términos de las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables, sus facultades y atribuciones en las áreas administrativas a su cargo, sin perjuicio de su ejercicio directo.

ARTÍCULO 5.- Las dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal, que no cuenten con departamento o asesor jurídico, solicitarán los servicios de la Dirección Jurídica a través de su titular.

Cuando un asunto que corresponda conocer a otra dependencia u organismo municipal, a través de su departamento jurídico, sea recibido o presentado ante la Dirección Jurídica, será remitido a la misma, para su conocimiento y trámite correspondiente, no obstante, el

Director Jurídico, de considerar de importancia y trascendencia el mismo, podrá asumir su conocimiento y atención, o coordinar su seguimiento.

ARTÍCULO 6.- Los titulares de los departamentos jurídicos o asesores legales de las Dependencias u Organismos de la Administración Pública Municipal Centralizada o Descentralizada, dependen directamente del Director o Titular correspondiente, quien en todo caso es el responsable de sus acciones y resultados.

ARTÍCULO 7.- No obstante lo anterior, los titulares de los departamentos jurídicos referidos, o asesores legales, tienen la obligación de informar suficientemente y con toda oportunidad, al Director Jurídico, de los asuntos legales de trascendencia para el municipio, que tengan bajo su responsabilidad, para que éste, si lo estima los analice con el Director que corresponda e imponga de ellos al Presidente Municipal.

ARTÍCULO 8.- Todas las dependencias u organismos de la Administración Pública Municipal, centralizada y descentralizada, se encuentran obligadas a proporcionar en breve término, la información que le solicite la Dirección Jurídica, para el ejercicio de sus funciones, la inobservancia a dicha obligación, conllevara responsabilidad administrativa, ante el órgano de control interno correspondiente.

ARTÍCULO 9.- La Dirección Jurídica dependerá directamente del Presidente Municipal, y contara con el personal y recursos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones.

CAPITULO II DE LA ORGANIZACIÓN Y FACULTADES DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 10.- La Dirección Jurídica se integra de la siguiente forma:

- I. Un Director Jurídico;
- II. Un Subdirector Jurídico;
- III. Jefes de los siguientes departamentos o áreas:
 - a) Departamento Contencioso Administrativo y Amparo;
 - b) Departamento Penal y Civil;
 - c) Departamento Laboral;
 - d) Departamento Jurídico de Normatividad y Proyectos;
 - e) Departamento de Enlace Jurídico;
 - f) Departamento Consultivo y de Normatividad;
 - g) Departamento de Consultoría Jurídica y Atención Ciudadana;

ARTÍCULO 11.- Para ser Director Jurídico, se requiere ser Licenciado en Derecho, con título y cédula profesional, con un ejercicio profesional de cuando menos cinco años

posteriores a la obtención de la cédula profesional, tener cuando menos 30 años cumplidos, y no haber sido condenado por delito doloso.

Para ser subdirector jurídico y jefe de departamento, se requiere ser Licenciado en Derecho, con título y cédula profesional, con un ejercicio profesional de cuando menos cinco años posteriores a la obtención de la cédula profesional, tratándose del subdirector jurídico, y tres años, tratándose de jefes de departamento.

ARTÍCULO 12.- La Dirección Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Defender los intereses y derechos del Municipio, asimismo, tendrá la representación jurídica del Ayuntamiento bajo los principios de lealtad, honradez, legalidad y eficacia;

II.- Asesorar y representar jurídicamente al Presidente Municipal;

III.- Estudiar, analizar y observar las Leyes, Códigos, Reglamentos y demás disposiciones legales de aplicación Municipal, para coadyuvar en la elaboración de anteproyectos e iniciativas y propuestas para el mejoramiento de la Administración Pública Municipal;

IV.- Analizar, previamente a su aprobación, los contratos o convenios que acuerde celebrar el R. Ayuntamiento;

V.- Dar la asesoría y apoyo técnico jurídico a las Autoridades, Direcciones, Dependencias y Entidades Municipales, a fin de que sus actos se realicen de acuerdo con el marco jurídico vigente;

VI.- Intervenir en la tramitación de recursos administrativos promovidos ante las autoridades municipales, cuando así le corresponda, y no a otras áreas jurídicas en particular de la propia administración;

VII.- Intervenir en los juicios, recursos y amparos promovidos en contra de actos de las autoridades municipales, y comparecer en su representación;

VIII.- Intervenir en los juicios administrativos, promovidos en contra de los actos de las autoridades Municipales, y comparecer en su representación;

IX.- Intervenir en los juicios laborales en que sea parte el Ayuntamiento, así como procurar que a través de la negociación se den por terminado las relaciones laborales con los trabajadores, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos o su equivalente;

X.- Intervenir en materia penal, como coadyuvante del Ministerio Público o como defensor particular, en toda averiguación previa en que esté involucrada la administración pública municipal, o juicio penal en que sea parte el Ayuntamiento;

XI.- Efectuar los actos jurídicos necesarios para reivindicar la propiedad de los bienes del Municipio, en coordinación con el Departamento de Patrimonio Municipal o su equivalente;

XII.- Establecer y desarrollar programas de orientación jurídica gratuita a la comunidad;

XIII.- Acordar directamente con el Presidente Municipal los asuntos que le sean encomendados;

XIV.- Preparar jurídicamente las solicitudes de expropiación, por causas de utilidad pública;

XV.- Actualizar a las Direcciones, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal en el conocimiento de las diferentes Leyes, Decretos, Reglamentos y demás Normas Jurídicas que guarden relación con las funciones que realizan, cuando así lo soliciten a través de sus titulares, y;

XVI.- Las demás que le señalen expresamente el H. Ayuntamiento, las leyes, bando municipal, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

CAPITULO III DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL DIRECTOR JURÍDICO, SUBDIRECTOR Y JEFES DE DEPARTAMENTO

ARTÍCULO 13.- Son atribuciones del Director Jurídico, adicionalmente a las que establece el artículo 12 del presente Reglamento:

I.- Representar legalmente al Presidente Municipal, al R. Ayuntamiento y a la Administración Pública Municipal, con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas, y con todas las facultades que requieran cláusula especial conforme a las disposiciones en la materia, estando facultado para sustituir y delegar esta representación en uno o más apoderados o subalternos para que la ejerzan individual o conjuntamente las mismas;

El Presidente Municipal, mediante acuerdo delegatorio, podrá facultar al Director Jurídico, a fin de que en su representación, firme toda clase de contratos, convenios o actos jurídicos;

II.- Suscribir convenios y acuerdos con los sectores público, social y privado para el cumplimiento de las atribuciones conferidas a la Dirección Jurídica;

- III.-** Diseñar y proponer la estructura orgánica y el manual de organización de la Dirección Jurídica;
- IV.-** Emitir constancias y expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos;
- V.-** Emitir constancias de identificación y designar notificadores, vinculados a la Dirección Jurídica;
- VI.-** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- VII.-** Proponer al Presidente Municipal el nombramiento y remoción de los servidores públicos de la Dirección Jurídica;
- VIII.-** Designar y remover a los representantes de la Dirección Jurídica en las comisiones, comités, organismos auxiliares y demás instancias en las que participe dicha dependencia;
- IX.-** Definir, unificar y difundir los criterios para la interpretación de las disposiciones jurídicas que normen la gestión de la Administración Pública Municipal;
- X.** Asesorar jurídicamente, a las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal,
- XI.-** Revisar o elaborar los proyectos de reglamentos, decretos o acuerdos y demás instrumentos jurídicos que se sometán a consideración y, en su caso autorización del R. Ayuntamiento;
- XII.-** Proponer estudios e investigaciones en el ámbito jurídico municipal a la Presidenta Municipal y proyectos de la Reglamentación Municipal;
- XIII.-** Tramitar en auxilio del Cabildo o de la Presidenta Municipal según el caso, los procedimientos legales que se le encomienden, hasta ponerlos en estado de Resolución;
- XIV.-** Formular, a nombre del Ayuntamiento o de la Presidenta 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, y;
- XV.-** Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o su Presidente Municipal.

ARTÍCULO 14.- Corresponden al Subdirector, Jefes de Departamento o titulares de áreas, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las funciones de las unidades administrativas bajo su adscripción e informar lo conducente a su superior jerárquico;

II.- Proponer a su superior jerárquico los proyectos de programas anuales de actividades que les correspondan,

III.- Formular los dictámenes, opiniones, informes y demás documentos que les sean solicitados por su superior jerárquico o los que les correspondan en razón de sus atribuciones,

IV.- Someter a la consideración de su superior jerárquico los asuntos a su cargo que requieran de su intervención;

V.- Colaborar con el Director Jurídico en el desempeño de las funciones que tenga encomendadas;

VI.- Proporcionar la información y el apoyo requerido por otras dependencias de la administración pública municipal, en coordinación con el Director Jurídico;

VII.- Suscribir los documentos jurídicos o administrativos concertados o generados en el ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación o suplencia les correspondan;

VIII.- Proponer a su superior jerárquico reformas jurídicas y administrativas para el mejor desempeño de las funciones a su cargo;

IX.- Representar al Director Jurídico en los actos que les encomiende y desempeñar las comisiones que les designe o turne, debiendo informar oportunamente sobre su desarrollo y cumplimiento, y;

X.- Las demás que les confieren otras disposiciones legales y aquellas que establezca el Director Jurídico.

ARTICULO 15.- Son atribuciones del Subdirector Jurídico:

- a)** Auxiliar al Director Jurídico en la supervisión de los asuntos que sean turnados para su atención y seguimiento, a otras áreas o departamentos de la Dirección Jurídica;
- b)** Coordinar a las demás áreas o departamentos de la Dirección Jurídica;
- c)** Suplir las ausencias temporales del Director Jurídico;
- d)** Auxiliar al Director Jurídico en el ejercicio de sus funciones, conforme a sus directrices;
- e)** Dar atención y seguimiento, a los asuntos que de materia específica le sean encomendados, y;
- f)** Las demás funciones que le encomiende expresamente el Director Jurídico

ARTICULO 16.-Son atribuciones del Jefe del Departamento Contencioso Administrativo y Amparo:

- a) Interponer juicios de lesividad, dar contestación y proceder al seguimiento y atención jurídica de los asuntos de carácter administrativo, en los que el Ayuntamiento sea parte, interponiendo los medios de defensa que en derecho proceda;
- b) Elaborar, Interponer y dar seguimiento a los juicios de amparo, en los que el Ayuntamiento resulte ser parte quejosa;
- c) Elaborar informes previos y justificados, y dar seguimiento y atención a los juicios de amparo, en los que el Ayuntamiento resulte ser autoridad responsable;
- d) Dar la asesoría y seguimiento de los asuntos de carácter administrativo y de amparo, que le sean encomendados, vinculados al Ayuntamiento;
- e) Rendir los informes que le sean solicitados, y;
- f) Las demás que el Director Jurídico le encomiende.

ARTICULO 17.-Son atribuciones del Jefe del Departamento Civil y Penal:

I.- Área Penal

- a) Elaborar y presentar denuncias y querellas de carácter penal, en las que el Ayuntamiento resulte ser ofendido o agraviado;
- b) Dar seguimiento y atención, a todas las denuncias y querellas de carácter penal, vinculadas con el Ayuntamiento;
- c) Dar contestación y seguimiento, a todos los asuntos relacionados con la materia penal, incluso la elaboración de informes previos y justificados que en materia de amparo, resulten vinculados, y;
- d) Las demás que el Director Jurídico le encomiende.

II.- Área Civil

- a) Demandar, dar contestación y proceder al seguimiento y atención jurídica de los asuntos de carácter civil, en los que el Ayuntamiento sea parte, interponiendo los medios de defensa que en derecho proceda;
- b) Dar la asesoría y seguimiento de los asuntos de carácter civil, que le sean encomendados, incluso la elaboración de informes previos y justificados que en materia de amparo, resulten vinculados;
- c) Elaboración de todo tipo de contratos y convenios de carácter civil, y;
- d) Las demás que el Director Jurídico le encomiende.

ARTICULO 18.-Son atribuciones del Jefe del Departamento Laboral:

- a) Dar asesoría y atención en materia laboral al Ayuntamiento,

- b) Dar contestación, atención y seguimiento, a los juicios laborales en los que el Ayuntamiento sea parte, incluso la elaboración de informes previos y justificados que en materia de amparo, resulten vinculados;
- c) Elaborar, revisar y aprobar los cálculos de liquidaciones que le sean solicitados o encomendados,
- d) Elaborar los dictámenes que en materia laboral le sean encomendados,
- e) Realizar convenios en materia laboral, y;
- f) Las demás que el Director Jurídico le encomiende.

ARTICULO 19.-Son atribuciones del Jefe del Departamento de Normatividad y Proyectos:

- a) Elaborar los contratos y convenios que le sean encomendados, ya sea en materia civil o administrativa;
- b) Dar asesoría y atención, en materia de contratos y convenios, ya sea en materia civil o administrativa, conforme a la normatividad aplicable;
- c) Elaborar proyectos de reglamentos, acuerdos y circulares administrativas, y;
- d) Los demás que el Director Jurídico le encomiende.

ARTICULO 20.-Son atribuciones del Jefe del Departamento de Enlace Jurídico:

- a) Realizar las gestiones necesarias para el trámite y ejecución de los asuntos, requerimientos y solicitudes, planteados ante las dependencias federales, estatales y municipales, vinculados a la Dirección Jurídica.
- b) Servir de enlace jurídico, ante las dependencias federales, estatales y municipales.
- c) Revisar, rendir informes y presentar documentos, respecto a trámites, procedimientos y juicios, que se encuentren fuera de la circunscripción territorial del Ayuntamiento.
- d) Los demás que el Director Jurídico le encomiende.

ARTICULO 21.-Son atribuciones del Jefe del Departamento Consultivo y de Normatividad:

- a) Dar asesoría y atención a las diversas direcciones y dependencias del Ayuntamiento, respecto a las normatividad aplicable a las mismas,
- b) Dar asesoría y atención respecto a los actos y formalidades legales, que le son aplicables, a las diversas direcciones y dependencias del Ayuntamiento;
- c) Emitir observaciones y recomendaciones, respecto a la reforma de reglamentos municipales, y;
- d) Los demás que el Director Jurídico le encomiende.

ARTICULO 22.-Son atribuciones del Jefe del Departamento Consultoría Jurídica y Atención Ciudadana:

- a) Dar asesoría y orientación jurídica gratuita, a las personas que acudan a la Dirección Jurídica a solicitarla, o que sean remitidas por otras direcciones o áreas del Ayuntamiento;
- b) Registrar el nombre, domicilio, teléfono y asunto, de las personas atendidas;
- c) Acudir a las jornadas o brigadas de atención ciudadana que le sean encomendadas, y;
- d) Los demás que el Director Jurídico le encomiende.

CAPITULO III DE LAS SUPLENCIAS

ARTÍCULO 23.- Las ausencias temporales del Director Jurídico por menos de quince días, serán cubiertas por el Subdirector o su equivalente, y cuando se trate de más de 15 días, será el servidor público que designe el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 24.- El Subdirector Jurídico, mediante acuerdo administrativo del Director, podrá firmar en ausencia del titular de la Dirección Jurídico, en aquellos asuntos que así establezca.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO.- Cualquier referencia que se haga al Departamento Jurídico del R. Ayuntamiento, se entenderá hecha a la Dirección Jurídica Municipal.

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

DADO EN LA SALA DE CABILDOS, EN SESIÓN ORDINARIA DEL 12 DE ENERO DE 2017. POR LO TANTO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 142 DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE DURANGO, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.


C. JUANA LETICIA HERRERA ALE
PRESIDENTA MUNICIPAL




LIC. ÁNGEL FRANCISCO REY GUEVARA
SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO

GÓMEZ PALACIO, DGO.



El Escudo de Armas Heráldico es el elemento gráfico o escultórico que identifica al municipio de Gómez Palacio y constará de 6 blasones enmarcados dentro de su bordura en su forma tipo Francés redondeado y apuntado, por una orla de hojas de parra y uvas, coronado con el símbolo del algodón en la parte superior y una Divisa en forma de listón con la Leyenda: “Cuna de la Revolución” en la parte inferior, además de contar con las siguientes características particulares: **I.-** Primer cuartel.- Figura el monumento de Francisco Villa en el Cerro de la Pila, por medio del cual se representa la Seguridad Social del Municipio, escultura realizada por el señor Francisco Montoya de la Cruz con bronce donado por Ferrocarriles Nacionales de México; **II.-** En el Segundo Cuartel, se encuentra el Árbol de Ahuehuete, de la Plaza Juárez mejor conocido en la región como Sabino, el cual ha sido un órgano biológico importante de la ciudad desde sus inicios, como muestra de salud y medio ambiente; **III.-** Acompaña al escudo en su tercer cuartel en su parte diestra, el monumento a la Maquina No. 3 del Ferrocarril del patio central de maniobras como emblema de la Promoción al Desarrollo Económico, el cual es un elemento muy importante que representa los inicios de Gómez Palacio, mientras que; **IV.-** En su parte siniestra, la imagen de la Catedral de nuestra Señora de Guadalupe, muestra de las Construcciones Históricas que se encuentran en la ciudad, dicha Catedral fue consagrada por el Obispo José María González y Valencia el 11 de diciembre de 1924, en tanto que la torre principal del campanario fue terminada hasta 1947 bajo la dirección del Cura José Ángel Andrade. La fachada aún conserva daños causados durante la Revolución; **V.-** En la parte inferior se encuentra el símbolo de la Ganadería, representando el Progreso; ya que gracias a un grupo de productores de leche de Gómez Palacio se funda en 1956 la Pasteurizadora Nazas y se sientan las bases de la modernización de esta industria, lo cual es hasta la fecha uno de los pilares de la economía local. **VI.-** Por último, al centro, se encuentra la Estrella del Cerro de las Calabazas, como símbolo de excelencia y unidad.