



REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE TORREÓN, COAHUILA.

Lic. Salomón Juan Marcos Issa, Presidente del Republicano Ayuntamiento, a los habitantes del Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza, les hace saber:

PRIMERO: Que el Republicano Ayuntamiento en la Sesión Ordinaria celebrada el día 17 de mayo del año 2002, aprobó el Reglamento Interior de la Dirección Jurídica del Municipio de Torreón, Coahuila, con fundamento en:

- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 fracciones I, II, III inciso i.
- La Constitución Política del Estado de Coahuila, artículos 158-A, 158-F, 158-K, 158-U, apartado I fracción 1, apartado II, fracción 1 Y 4.
- El Código Municipal para el Estado de Coahuila, artículos 1, 3, 6, 24, 25, 26, 35, 16, 20, 102, apartado I fracción I, 106, 114, 115, 116, 117, 118, 123, 126, fracción XII, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 181 Y 182 fracción II.

SEGUNDO: Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 104 inciso A, fracciones V Y VI; y 176 fracción V del Código Municipal, mando que se imprima y publique en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila, para su debida observancia y cumplimiento.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Código Municipal establece que la administración pública es el conjunto de actividades dirigidas a asegurar, en una relación de subordinación al poder público depositado en el Ayuntamiento, la elaboración, ejecución, evaluación y control de las políticas públicas municipales.

El Presidente Municipal es el órgano ejecutivo del Ayuntamiento, tiene la representación



legal, y es el jefe de la administración pública municipal con facultades de gobierno, desarrollo urbano, obras y hacienda públicas.

El Síndico Municipal es el encargado de vigilar los aspectos financieros, de representar jurídicamente al Ayuntamiento en las controversias y litigios en que este fuere parte, de procurar y defender sus intereses; sin perjuicio de la facultad que tiene el H. Cabildo de nombrar apoderados y representantes.

El Presidente Municipal para el despacho de los ramos de la administración pública se auxiliará, entre otros, del secretario del Ayuntamiento, y es responsabilidad de dicho funcionario proporcionar asesoría jurídica a las dependencias municipales.

La importancia de Torreón, por su población y condiciones sociales, políticas y económicas, genera múltiples relaciones y conflictos jurídicos que deben de ser atendidos con profesionalidad y eficacia para garantizar la vigencia y protección de los intereses públicos y la seguridad jurídica de los actos de la Administración Municipal.

Para alcanzar ese objetivo es necesario contar con una Dirección Jurídica, que exista legalmente con capacidad y estructura adecuadas, para que proporcione el sustento jurídico a los actos de ayuntamiento y la Administración Municipales.

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento es de orden público, de interés general y de observancia obligatoria:

- I.- En el territorio del Municipio de Torreón, Coahuila.
- II.- Para el gobierno y administración pública Municipal.
- III.- Para todos los habitantes y personas morales con domicilio o sucursales en el Municipio.



IV.- Para las personas que estando de paso en el Municipio, requieran hacer trámites relacionados con este Reglamento.

ARTÍCULO 2.- Para la interpretación e interrogación de este reglamento se estará a lo dispuesto por las Constituciones Políticas de la Federación y el Estado, el Código Municipal, las Leyes Estatales aplicables y los otros Reglamentos y disposiciones municipales.

ARTÍCULO 3.- Para la aplicación y ejecución de este Reglamento se crea la Dirección Jurídica del Municipio de Torreón, Coahuila, con las facultades y obligaciones que se le otorguen.

ARTÍCULO 4.- La materia reglamentada son la función, la competencia, facultades y obligaciones de la Dirección Jurídica y sus relaciones con el Ayuntamiento, las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal, los actos y actividades jurídicas que sea necesario realizar para constituir, preservar y defender los derechos municipales dentro y fuera de juicio, las prestaciones de algunos servicios legales, y la expedición de certificados a la población.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS DEFINICIONES

ARTÍCULO 5.- Se entenderá por:

- a) Constitución General: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- b) Constitución Local: La Constitución Política del Estado de Coahuila.
- c) Código municipal: El Código Municipal para el Estado de Coahuila.
- d) Leyes: Las leyes y Códigos del Estado de Coahuila.
- e) Reglamentos: Los reglamentos, bandos y circulares del Municipio de Torreón, Coahuila.
- f) El estado: El Estado de Coahuila de Zaragoza.



- g) Municipio: El Municipio de Torreón, Coahuila.
- h) Ayuntamiento: El Republicano Ayuntamiento de Torreón, Coahuila.
- i) Presidente: El Presidente Municipal de Torreón, Coahuila.
- j) Síndico: El Síndico del ayuntamiento de Torreón, Coahuila.
- k) Comisión de Regidores: La Comisión de Gobernación
- l) Secretario: El Secretario del Ayuntamiento.
- m) Dirección Jurídica: La Dirección Jurídica Municipal.
- n) Director: El Titular de la Dirección Jurídica.
- o) Los Directores: Son los titulares de las Dependencias, Organismos o Entidades de la Administración Pública Municipal.

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS AUTORIDADES Y SUS COMPETENCIAS

ARTÍCULO 6.- Son competencias para conocer y aplicar este Reglamento, lo que harán de acuerdo a las facultades y obligaciones que les correspondan, el Ayuntamiento, el Presidente, el Síndico, el Secretario, los Directores de la Administración Municipal y la Dirección Jurídica.

DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 7.- El Ayuntamiento tiene las siguientes facultades:

- a) Otorgar poderes generales y especiales
- b) Revocar los poderes que se hayan otorgado.
- c) Aprobar la celebración de los actos jurídicos, dentro y fuera de juicio.
- d) Aprobar la celebración de convenios y contratos.
- e) Nombrar, a propuesta del Presidente, al Director.
- f) Supervisar la observancia y aplicación de este Reglamento
- g) Evaluar los programas y resultados de la Dirección.
- h) Dictar las medidas pertinentes para el mejor funcionamiento de la Dirección.
- i) Realizar los actos que le correspondan, en esta materia, conforme a las



Constituciones General y Local, las Leyes Federales y Estatales y los Reglamentos Aplicables.

DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

ARTÍCULO 8.- El Presidente es el órgano ejecutivo del Ayuntamiento y el jefe de la Administración Pública Municipal, y en consecuencia delega, sin perderlas, las facultades que en este reglamento se otorgan expresamente a la Dirección.

ARTÍCULO 9.- El Presidente tiene las siguientes facultades:

- a) Proponer el presupuesto anual de la Dirección.
- b) Proponer al Ayuntamiento el nombramiento del Director.
- c) Aprobar los programas, proyectos y acciones de la Dirección;
- d) Incluir los programas en los planes de trabajo municipales.
- e) Supervisar y evaluar el trabajo de la Dirección.
- f) Destituir al Director, por causa justificada.
- g) Aprobar los nombramientos y bajas del personal a propuesta del Secretario.

DEL SÍNDICO DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN

ARTÍCULO 10.- El Síndico es el integrante del Ayuntamiento encargado de vigilar los aspectos financieros del mismo, de procurar y defender los intereses del Municipio y representarlo jurídicamente.

ARTÍCULO 11.- El Síndico con relación a este reglamento tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- a) Procurar y defender los derechos municipales.
- b) La representación jurídica de las controversias o litigios en que el municipio fuere parte; sin perjuicio de la facultad que tiene el ayuntamiento de nombrar apoderados y representantes, y sin menoscabo de las facultades de la dirección.



- c) Asistir a los remates y licitaciones en que tenga interés el municipio.
- d) Solicitar al ayuntamiento autorización expresa para desistirse, transigir o comprometerse en árbitros en todos los casos que conozca o lo solicite la dirección.
- e) Actuar personalmente en las controversias o litigios que expresamente le encomiende el Ayuntamiento.
- f) Evaluar el trabajo y resultados de la Dirección.
- g) Proponer al Ayuntamiento las medidas que a su juicio sean necesarias para hacer más eficiente el trabajo de la Dirección.

ARTÍCULO 12. En el caso de que existan dos síndicos el Ayuntamiento resolverá cuál de ellos deberá de ejercer la representación y actual conforme a lo previsto en este apartado.

La Comisión de Regidores de Torreón es la competente para estudiar, analizar y emitir los dictámenes que correspondan respecto a los asuntos, programas y acciones de la Dirección.

DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

ARTÍCULO 13.- El Secretario del Ayuntamiento, tiene, entre sus responsabilidades, la de ser auxiliar del Presidente en los asuntos en los que él o el Ayuntamiento le encomienden la de proporcionar asesoría jurídica a las dependencias Municipales: para lo cual además de las facultades y obligaciones que le otorga el Código Municipal, tiene las siguientes:

- a) Coordinar la elaboración y ejecución de los programas, proyectos y acciones de la dirección.
- b) Supervisar el trabajo de la dirección.
- c) Evaluar periódicamente los resultados de la dirección.
- d) Facilitar las relaciones de la dirección con otras dependencias y entidades



municipales.

- e) Proponer al presidente las bajas o altas de personal que estime convenientes.

ARTÍCULO 14.- El Secretario ejercerá sus facultades y cumplirá sus obligaciones en la forma prevista en el reglamento interior de la secretaria del Ayuntamiento.

DE LOS DIRECTORES

ARTÍCULO 15.- Los Directores de las distintas dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal Centralizada, Desconcentrada y Descentralizada que no cuenten con abogados internos solicitarán los servicios de la Dirección Jurídica a través de su titular; por su parte las Direcciones que cuenten con abogados internos deberán de cuidar que ellos cumplan con las obligaciones que se imponen en este Reglamento. En todos los casos, todos los abogados que presenten servicios a la Administración Pública Municipal tienen la obligación de informar, con toda oportunidad y precisión, de los asuntos que atiendan al Director Jurídico.

ARTÍCULO 16.- La Dirección Jurídica está obligada a atender los casos que se le presenten conforme al artículo anterior, debiendo discutirlos ampliamente con el Director que corresponda e informarle oportuna y extensamente.

CAPÍTULO CUARTO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 17.- La Dirección Jurídica tiene la función de programar, proyectar, ordenar y ejecutar todas las acciones, defensas y excepciones propias de la materia de este Reglamento, para lo que de manera enunciativa y no limitativamente podrá:

- a) Promover todo género de juicios.
- b) Presentar denuncias y querellas de carácter penal.
- c) Oponer todos los medios de defensa y las excepciones en todas las causas en que el Municipio sea demandado.



- d) Dictaminar y proponer al Ayuntamiento y al Presidente, los casos en que requiera inicial acciones jurídicas para defender los derechos del municipio.
- e) Brindar asesoría jurídica a los regidores y comisiones del R. ayuntamiento.
- f) Asesorar y dirigir en su caso en materia legal a las dependencias, organismos y entidades de la administración Pública Municipal que lo requieran y no cuenten con departamento jurídico.
- g) Hacer los contratos y convenios en que el municipio sea parte, o intervenir en su elaboración.
- h) Ejecutar los actos jurídicos que disponga el ayuntamiento o el Presidente de acuerdo al Código Municipal.
- i) Estudiar y emitir los dictámenes que correspondan conforme al Código y la Reglamentación Municipal.
- j) Conocer y llevar el trámite necesario para la expedición de certificados de residencia y dependencia económica.
- k) Proponer a la Secretaria la expedición de los certificados que sean procedentes conforme al trámite ejecutado.
- l) Asesorar gratuitamente a la ciudadanía en casos especiales y que estén relacionados con la materia Municipal.

ARTÍCULO 18.- La Dirección jurídica se integra por el director, que es el titular de la misma, los coordinadores de secciones, los licenciados en derecho y los pasantes adscritos a cada sección, y por el personal de oficina y de intendencia, que apruebe el presupuesto, y por los licenciados en derecho adscritos a la dirección de la administración pública municipal.

ARTÍCULO 19.- La Dirección para cumplir con su función cuenta con tres secciones, a cargo de tres coordinadores responsables, para atender los asuntos de su competencia:

- a) Sección de Amparo y Administrativo.
- b) Sección de Civil y Mercantil.



- c) Sección de Penal y Laboral.

DEL DIRECTOR

ARTÍCULO 20.- La Dirección Jurídica está bajo el mando directo e inmediato del Director.

ARTÍCULO 21.- Para ser Director se requiere:

- a) Ser, preferentemente, vecino del Municipio.
- b) Tener 25 años cumplidos
- c) Estar en pleno uso y disfrute de sus derechos civiles y políticos
- d) Haber cumplido con el Servicio Militar Nacional.
- e) Carecer de antecedentes penales, por delito intencional.
- f) Tener título académico de licenciado en Derecho o superior, debidamente registrado ante el Tribunal Superior de Justicia.
- g) Poseer Cédula Profesional.
- h) Contar con experiencia profesional mínima de tres años.
- i) Dominar el programa de cómputo adecuado para las funciones.
- j) Ser de reconocida honorabilidad.

ARTÍCULO 22.- El Director tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- a) Proponer y dirigir los programas, proyectos y acciones convenientes para construir o defender derechos del municipio.
- b) Cumplir y hacer cumplir la función de la dirección.
- c) Supervisar y evaluar los resultados
- d) Dirigir y supervisar el trabajo del personal
- e) Procurar, defender y preservar los derechos e intereses del municipio, ejerciendo las acciones u oponiendo las defensas y excepciones pertinentes.
- f) Elaborar, revisar o supervisar los actos jurídicos de su competencia o que le sean encomendados.
- g) Actuar directa y personalmente en los asuntos que así lo requieran por importancia



o gravedad.

- h) Ejercer la representación Jurídica del Municipio de acuerdo a su nombramiento, este reglamento y el poder que al efecto se le otorgue.
- i) Integrar como miembro propietario el Juzgado Colegiado del Tribunal de Justicia Municipal.
- j) Tramitar ante el ayuntamiento los poderes, exclusivamente para pleitos y cobranzas, que sean indispensables para los coordinadores.
- k) Distribuir entre los Coordinadores la atención de los asuntos conforme a la competencia de cada sección.
- l) Dirigir, conducir y supervisar, bajo su estricta responsabilidad, el trabajo de los coordinadores y abogados.
- m) Dar estricto seguimiento a todos los asuntos que lleve directamente la dirección a las secciones, cuidando el fondo y los requisitos del proceso.
- n) Elaborar un registro de todos los abogados que presten sus servicios a las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal, Centralizada, Desconcentrada y Descentralizada.
- o) Asesorar y revisar el trabajo de los abogados adscritos a otras direcciones del ayuntamiento e incorporarlos en los programas generales de la dirección.
- p) Elaborar la estadística semanalmente con el nombre de las partes, la calidad del ayuntamiento, el juzgado, el tipo de juicio, la materia, la cuantía, en su caso, el estado procesar y su opinión sobre el resultado.
- q) Concentrar mensualmente la estadística en un documento exclusivamente con el número de casos clasificados por materia.
- r) Acordar con el secretario del ayuntamiento.
- s) Pedir mensualmente un informe de actividades y resultados al síndico y al secretario.
- t) Responder del trabajo, recursos y bienes a su cargo.
- u) Tramitar las sanciones que correspondan en contra del personal por incumplimientos laborales, ante el Director de Recursos Humanos.



- v) Presentar ante el Tribunal de Justicia Municipal, las Quejas que procedan por responsabilidad oficial en contra del personal a su cargo.

DE LAS SECCIONES

ARTÍCULO 23.- Las Secciones son las responsables de atender, conforme a la especialidad de su materia los juicios y controversias legales, judiciales o extrajudiciales, ante autoridades municipales, estatales o federales, y actos jurídicos en general, que sean necesarios para construir; preservar o defender derechos y bienes del Municipio.

ARTÍCULO 24.- La atención que deben brindar las Secciones comprende, enunciativa y no limitativamente, el ejercicio de acciones judiciales, la oposición de secciones y defensas, la presentación de denuncias y querellas, la elaboración de convenios y contratos y el servicio de asesoría especial, en algunos asuntos municipales, a la ciudadanía.

ARTÍCULO 25.- Los integrantes de las Secciones están obligados a mantener actualizados los conocimientos profesionales especialmente en las áreas de su responsabilidad y en reglamentación municipal.

ARTÍCULO 26.- También los integrantes de las secciones deberán de asistir a los cursos, talleres y academias que se organicen y aplicar los exámenes correspondientes.

ARTÍCULO 27.- La Sección de Amparo y Administrativo es la Responsable de atender todos los asuntos relacionados con esas materias, los que se tramiten ante el Tribunal de Justicia Municipal, así como aquellos que no correspondan a las otras Secciones.

ARTÍCULO 28.- La Sección Civil y Mercantil, es la Responsable de atender todos los asuntos relacionados con esas materias, los que se tramitan ante el Tribunal de Justicia Municipal, así como aquellos que no correspondan a las otras secciones.



ARTÍCULO 29.- La sección Laboral y Penal, tiene bajo su responsabilidad los asuntos de esas materias.

DE LOS COORDINADORES

ARTÍCULO 30.- Cada una de las Secciones está bajo la dirección y supervisión de un Coordinador.

ARTÍCULO 31.- Los Coordinadores son los responsables de que las secciones desempeñen cabalmente su trabajo y de las acciones que les correspondan en los programas generales, para que de esa manera la dirección cumpla con su función.

ARTÍCULO 32.- Para ser Coordinador se requiere:

- a) Ser, preferentemente vecino del Municipio.
- b) Tener 25 años cumplidos.
- c) Estar en pleno uso y disfrute de sus derechos civiles y políticos.
- d) Haber cumplido con el Servicio Militar Nacional.
- e) Carecer de antecedentes penales, por delito intencional.
- f) Tener título académico de Licenciado en Derecho o superior, debidamente registrado ante el Tribunal Superior de Justicia.
- g) Poseer Cédula Profesional.
- h) Contar con experiencia profesional mínima de tres años, en el área de su especialidad.
- i) Dominar el programa de cómputo adecuado para las funciones.
- j) Ser de reconocida honorabilidad.

ARTÍCULO 33.- Cada Coordinador para atender la Sección bajo su responsabilidad tiene las siguientes obligaciones y facultades:



- a) Atender personal y directamente los asuntos de su competencia.
- b) Cumplir fielmente con el poder para pleitos y cobranzas, que en su caso se le haya otorgado.
- c) Auxiliarse en la preparación y trámite de los asuntos con el personal profesional y de oficina a su cargo.
- d) Proponer al director, oportunamente y por escrito las acciones, defensas y actos pertinentes a cada caso.
- e) Cuidar el fondo y la forma procesal en todos los asuntos.
- f) Llevar expedientes completos de todos los juicios, denuncias y querellas incluyendo copias de las actuaciones.
- g) Registrar diariamente los actos realizados.
- h) Elaborar las estadísticas semanales y mensuales.
- i) Organizar y manejar el archivo.
- j) Organizar el trabajo de la Sección según las instrucciones del Director.
- k) Acordar diariamente con el Director.
- l) Supervisar el trabajo del personal a su cargo.
- m) Reportar al Director los incumplimientos laborales, profesionales y oficiales del personal.

DE LOS ABOGADOS ADSCRITOS A DEPENDENCIAS U ORGANISMOS MUNICIPALES DISTINTOS A LA DIRECCIÓN JURÍDICA.

ARTÍCULO 34.- Los abogados adscritos a otras Dependencias u Organismos de la Administración Pública Municipal Centralizada, Desconcentrada o Descentralizada dependen directamente del Director o Titular correspondiente, quien en todo caso es el responsable de sus acciones y resultados.

ARTÍCULO 35.- No obstante lo anterior los Abogados referidos, tienen la obligación de informar suficientemente de los asuntos litigiosos a su cargo al Director Jurídico, para que éste, si o estima necesario, los analice con el Director que corresponda e imponga de ellos al Presidente.



ARTÍCULO 36.- Los Abogados adscritos a las Dependencias u organismos de la Administración Pública Municipal Centralizada, Desconcentrada o Descentralizada, entregarán su información semanal y mensual en formatos iguales a los utilizados por los coordinadores de las secciones de la Dirección y tienen la obligación de celebrar cuando menos dos juntas mensuales de trabajo con el Director.

CAPÍTULO QUINTO DE LOS RECURSOS

ARTÍCULO 37.- En contra de los actos de la Dirección o del personal que la integra, que indebidamente afecten intereses de terceros, los agraviados tienen el derecho de presentar el Recurso de inconformidad pidiendo la nulidad o revocación del acto reclamado, y en su caso iniciar el Procedimiento de Queja pidiendo se apliquen las sanciones que correspondan conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

ARTÍCULO 38.- El recurso de inconformidad y el procedimiento de queja deberán presentarse ante el Tribunal de Justicia Municipal.

ARTÍCULO 39.- El recurso de inconformidad deberá presentarse por escrito dentro de los 10 días hábiles siguientes a que tenga conocimiento del acto reclamado, el procedimiento de queja debe iniciarse por escrito dentro de los 15 días hábiles siguientes a que se tenga conocimiento del acto reclamado, en ambos casos deberá observarse lo dispuesto en el Reglamento de Justicia Municipal, sin menoscabo de que el interesado decida acudir ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

CAPÍTULO SEXTO DE LOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila de Zaragoza y en la gaceta Municipal de Torreón, Coahuila.



SEGUNDO.- Este Reglamento iniciará su vigencia al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

DADO POR EL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DE TORREÓN, COAHUILA EN EL SALÓN DE CABILDO EL DÍA 17 DE MAYO DEL AÑO 2002.

RUBRICA

LIC. SALOMÓN JUAN MARCOS ISSA

PRESIDENTE MUNICIPAL

RUBRICA

LIC. JESÚS RICARDO CISNEROS HERNÁNDEZ

SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO.