



Ensenada
XXII Ayuntamiento

Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos

01 de junio de 2017



CONTENIDO

MARCO NORMATIVO.....	5
1.0.- Dirección de Asuntos Jurídicos.....	6
1.0.1 Coordinación Administrativa.....	6
1.0.2 Personal Administrativo	6
1.1.1.- Asesores Jurídicos;.....	6
1.2.1.- Jueces Calificadores.....	6
ORGANIGRAMA	6
DIRECTORIO	8
FUNCION	10
ACTIVIDADES GENERALES DE LA DEPENDENCIA.....	17



INTRODUCCION

El Manual Constituye un instrumento de apoyo para la modernización, profesionalización y transparencia en la función pública de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Gobierno Municipal de Ensenada, Baja California, al proporcionar la información sobre su organización interna relativa a estructura orgánica, atribuciones, marco jurídico normativo, procedimientos administrativos, objetivos y funciones que realiza cada una de las áreas que la integran.

Dentro de la atribuciones que se encuentran encomendadas a la Dirección de Asuntos Jurídicos, se encuentra la de mantener permanentemente actualizado su manual administrativo y publicada la información relativa a su función, que no sea considerada como confidencial o reservada por las Leyes y Reglamentos en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

La Dirección de Asuntos Jurídicos del Municipio de Ensenada, elaboro el presente manual para facilitar al usuario el conocimiento de su función, estructura y marco jurídico normativo, favoreciendo con ello la difusión de la cultura de la legalidad, de la publicidad de la información pública, así como en cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 10 y Cuarto Transitorio del Reglamento de la Administración Pública Municipal para el Municipio de Ensenada, Baja California



OBJETIVO

Favorecer mediante acciones concretas el ejercicio público de las diversas dependencias y entidades integrantes de la administración municipal, en apego a la cultura de la legalidad que deriven en servicio profesional y eficiente, que garantice la optimización de los recursos públicos. Todo ello a través del seguimiento oportuno de litigios, la constante actualización del marco jurídico municipal mediante la participación en la elaboración, proposición, modificación, actualización y análisis de proyectos de creación, reforma y abrogación de artículos, de derogación de reglamentos, y análisis de la problemática que se presenta dentro de las diversas dependencias municipales, por la aplicación e interpretación de leyes y reglamentos, mediante la emisión de opiniones jurídicas.



Ensenada
XXII Ayuntamiento

ANTECEDENTES

La Dirección de Asuntos Jurídicos, fue creada por el XVIII Ayuntamiento del Municipio de Ensenada, Baja California, mediante la inserción de su figura en los artículos 46 inciso a) y 47 del Reglamento de la Administración Pública Municipal para el Municipio de Ensenada, Baja California, Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 29 de abril de 2005.



MARCO NORMATIVO

El Dirección de Asuntos Jurídicos se encuentra sustentado en el siguiente Marco Jurídico – Normativo:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, Artículos 3 y 4

Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, Artículos 1, 3 y 7

Reglamento de la Administración Pública Municipal para el Municipio de Ensenada, Baja California, Artículos 1, 2, 7 fracción VII, 10 y **40, 41, 42, 43, 44, y 45 del**



Ensenada
XXII Ayuntamiento

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0.- Dirección de Asuntos Jurídicos

1.0.1 Coordinación Administrativa

1.0.2 Personal Administrativo

1.1.- Departamento de lo Contencioso Administrativo

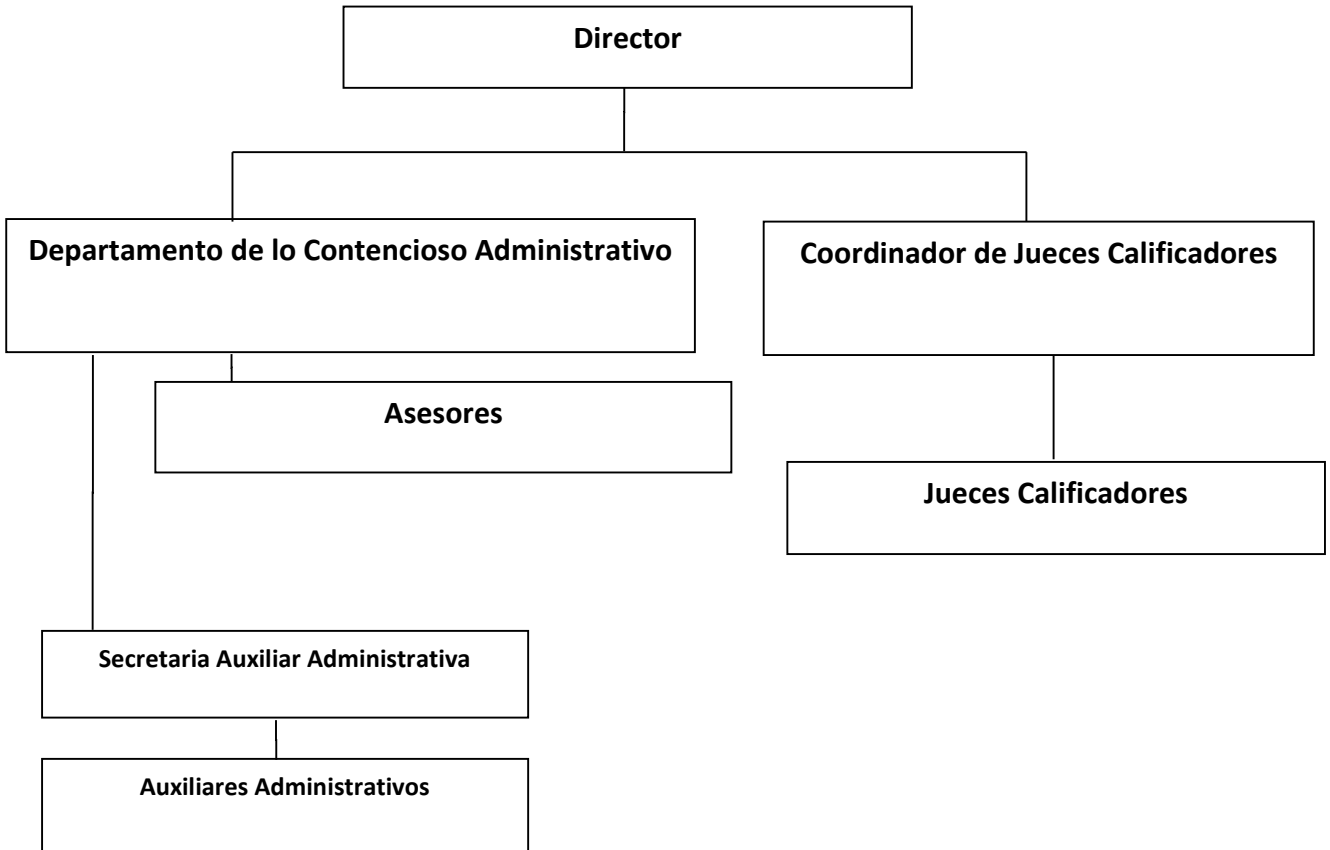
1.1.1.- Asesores Jurídicos;

1.2.- Coordinación de Jueces Calificadores

1.2.1.- Jueces Calificadores.



ORGANIGRAMA





DIRECTORIO

Área o unidad administrativa de adscripción: Dirección de Asuntos Jurídicos

Nombre del Cargo: Director

Teléfono.- (646) 172-34-11 y (646) 172-34-12, Ext. 1702

Correo Electrónico: juridicoens1@gmail.com

Área o unidad administrativa de adscripción: Dirección de Asuntos Jurídicos

Nombre del Cargo: Jefe del Departamento de lo Contencioso Administrativo

Teléfono.- (646) 172-34-11 y (646) 172-34-12, Ext. 1706

Correo Electrónico: juridicoens1@gmail.com

Área o unidad administrativa de adscripción: Dirección de Asuntos Jurídicos

Nombre del Cargo: Coordinación de Jueces Calificadores

Teléfono.- (646) 172-34-11 y (646) 172-34-12 y (646) 182-30-00

Juez Calificador Transito.- Ext. 2714

Juez Calificador Detenidos.- Ext. 2715

Correo Electrónico: juridicoens1@gmail.com

Área o unidad administrativa de adscripción: Dirección de Asuntos Jurídicos

Nombre del Cargo: Asesores

Teléfono.- (646) 172-34-11 y (646) 172-34-12

Área Laboral Ext. 1710, 1707 y 1148

Área de lo Contencioso Administrativo y Fiscal Ext. 1709



Ensenada
XXII Ayuntamiento

Área de Amparos Ext. 1703

Área Penal.- Ext. 1705

Área Administrativa.- 1708

Correo Electrónico: juridicoens1@gmail.com

Área o unidad administrativa de adscripción: Dirección de Asuntos Jurídicos

Nombre del Cargo: Coordinación Administrativa

Teléfono.- (646) 172-34-11 y (646) 172-34-12

Área Administrativa.- Ext. 1701

Recepción.- Ext. 1704

Correo Electrónico: juridicoens1@gmail.com



FUNCION

Esta Dirección en cumplimiento de su objetivo, es el órgano de defensa jurídica de la Administración Municipal, mediante la instauración de acciones o elaboración de la defensa de todos los procedimientos de carácter civil, penal, administrativo, etc. En que se ven involucrados como consecuencia del ejercicio de su función, proporcionando asistencia técnica jurídica de manera que puedan resolver positivamente los problemas jurídicos que se les presenten, asistiendo jurídicamente a la administración centralizada y descentralizada, tanto en los actos jurídicos que se involucre como en analizar, dictaminar o formular los proyectos de creación o reforma de reglamentación municipal, se dio a la tarea de identificar áreas específicas en que pudiera darse la asistencia técnica generando mayor impacto.

ATRIBUCIONES

Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Ensenada, Baja California, Publicado el P.O.E. del 01 de diciembre de 2016.

ARTÍCULO 41.- Compete a la Dirección de Asuntos Jurídicos el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Dar asesoría, asistencia y apoyo técnico jurídico al Presidente Municipal;

II.- Proporcionar asesoría, asistencia técnica jurídica, atención de consultas y opiniones a los Regidores, Sindicatura, dependencias, órganos desconcentrados y entidades paramunicipales;



III.- Emitir dictámenes sobre la constitucionalidad y/o la legalidad de los proyectos de reglamentos, acuerdos y resoluciones que le sean solicitados por el Presidente Municipal, los Regidores o las Comisiones de Trabajo del propio Cabildo;

IV.- Emitir opinión jurídica, cuando así lo solicite el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las dependencias, órganos desconcentrados o entidades paramunicipales de la Administración Pública Municipal;

V.- Asesorar, revisar, elaborar contratos y los diversos instrumentos jurídicos en los que intervengan el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las dependencias, órganos desconcentrados; así como en los de las entidades paramunicipales que así lo soliciten;

VI.- Asesorar y patrocinar en las controversias en que tenga interés jurídico el Ayuntamiento y las diversas dependencias, órganos desconcentrados y entidades paramunicipales de la Administración Pública Municipal, que así lo soliciten; en los ámbitos civil, penal, laboral, contencioso administrativo, fiscal, derechos humanos, transparencia y acceso a la información pública, amparo y de cualquier naturaleza;

VII.- Formular, proponer, revisar y auxiliar al Presidente Municipal en los proyectos de iniciativa de reglamentos, circulares, acuerdos y demás disposiciones administrativas que deban ser sometidos a la aprobación del Ayuntamiento;

VIII.- Representar al Presidente Municipal en los juicios de amparo y contenciosos administrativos y en todos aquellos juicios de cualquier naturaleza cuando aquel sea parte en ellos en calidad de autoridad responsable;

IX.- Coordinar y vigilar el desempeño de los Jueces Calificadores;



X.- Coordinar los programas de normatividad jurídica de la Administración Pública Municipal que apruebe el Ayuntamiento o el Presidente Municipal y procurar la congruencia de los criterios jurídicos de las dependencias órganos desconcentrados y entidades paramunicipales.

XI.- Apoyar a las dependencias órganos desconcentrados y entidades paramunicipales de la Administración Pública Municipal, en la actualización y simplificación del orden normativo jurídico municipal;

XII.- Orientar a las dependencias órganos desconcentrados y entidades paramunicipales de la Administración Pública Municipal, en el respeto, protección y garantía a los derechos humanos; a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficacia que deben observar los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión;

XIII.- Orientar a las dependencias órganos desconcentrados y entidades paramunicipales de la Administración Pública Municipal, en el respeto y cumplimiento de las obligaciones que les corresponden como sujetos obligados en materia de transparencia y acceso a la información pública;

XIV.- Revisar que la legislación Federal, Estatal y Municipal, así como las disposiciones jurídicas de este último orden de gobierno, se mantenga actualizada por parte de la Unidad Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y

XV.- Las demás que le otorguen las disposiciones aplicables o las relativas a su ámbito de competencia que resulten necesarias para el buen desarrollo de su función.



ARTÍCULO 42- El Director de Asuntos Jurídicos para el desempeño de su encargo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Conocer de los asuntos que se llevan en la Dirección;

II.- Distribuir la carga de trabajo en las unidades administrativas adscritas a la Dirección de acuerdo a su función;

III.- Dirigir y supervisar la elaboración y revisión de convenios y contratos en los que forme parte el Ayuntamiento;

IV.- Dirigir y supervisar los litigios, procesos y amparos en materia civil, penal, laboral, amparo, fiscal, mercantil, agrario, familiar, contencioso administrativo, derechos humanos y transparencia y acceso a la información pública en los que el Ayuntamiento, el Presidente. Las dependencias, los órganos desconcentrados participen, así como en aquellos que así lo soliciten las entidades paramunicipales;

V.- Coordinar las actividades y funciones de los Jueces Calificadores;

VI.- Detectar y prevenir problemáticas en el ámbito jurídico y formulación de acciones preventivas mediante la elaboración de criterios jurídicos y propuestas de soluciones;

VII.- Emitir circulares administrativas;

VIII.- Elaborar y emitir opiniones jurídicas;

IX.- Autorizar el calendario de turnos y vacaciones de los jueces calificadores, que garantice la atención a la ciudadanía;



X.- Emitir las circulares conteniendo las disposiciones Administrativas, Lineamientos y criterios para la aplicación sanciones a que se sujetarán los jueces, cuyo incumplimiento será causa de responsabilidad administrativa; y

XI.- Las demás que le otorguen las disposiciones aplicables o las relativas a su ámbito de competencia que resulten necesarias para el buen desarrollo de su función.

ARTÍCULO 43.- Para el despacho de los asuntos y el desempeño de las atribuciones que le competen a la Dirección de Asuntos Jurídicos, ésta contará con las siguientes unidades administrativas:

I.- Departamento de lo Contencioso Administrativo

II.- Coordinación de jueces Calificadores.

ARTÍCULO 44.- Compete al Departamento de lo Contencioso Administrativo Municipal el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Analizar y revisar los proyectos de contestación y demandas elaboradas por los asesores;

II.- Coordinar las actividades y funciones de los jueces calificadores en ausencia y auxilio del Director;

III.- Supervisar el seguimiento de los procedimientos legales que se entablen, en los que la administración sea parte; y

IV.- Las demás que le otorguen las disposiciones aplicables o las relativas a su ámbito de competencia que resulten necesarias para el buen desarrollo de su función.



ARTÍCULO 45.- Compete a la Coordinación de Jueces Calificadores el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Elaborar el calendario de turnos y vacaciones de los jueces calificadores, que garantice la atención a la ciudadanía;

II.- Elaborar las circulares con las disposiciones administrativas, lineamientos y criterios para la aplicación sanciones a que se sujetarán los jueces calificadores, cuyo incumplimiento será causa de responsabilidad administrativa;

III.- Supervisar y vigilar la función de los jueces calificadores;

IV.- Elaborar y presentar a consideración de la Dirección, un informe mensual de las actividades realizadas;

V.- Autorizar los libros de control y registro que serán utilizados por los jueces calificadores para su función;

VI.- Llevar el resguardo de los libros y turnarlos a la Dirección para su archivo una vez que se encuentren llenos;

VII.- Elaborar las resoluciones de solicitudes de imposición de multas que envíe el Agente del Ministerio Público Federal, y ordene el Juez Federal en el Estado por violación a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, y gestione su cumplimiento ante la Administración Local de Recaudación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o autoridad que corresponda;



VIII.- Elaborar un concentrado de los Informes de las actuaciones y resoluciones de los jueces calificadores;

IX.- Elaborar actas administrativas a los Jueces Calificadores cuando incumplan en sus funciones y remitirlas al órgano correspondiente y/o Agente del Ministerio Público, según corresponda; y

X.- Las demás que le otorguen las disposiciones aplicables o las relativas a su ámbito de competencia que resulten necesarias para el buen desarrollo de su función.



ACTIVIDADES GENERALES DE LA DEPENDENCIA

DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS

- Conocer de los asuntos que se llevan en la Dirección;
- Llevar a cabo la distribución de la carga de trabajo a las diversas áreas de la Dirección;
- Dirigir y supervisar la elaboración y revisión de convenios y contratos en los que forme parte el Ayuntamiento;
- Dirigir y supervisar los litigios procesos y amparos en los que el ayuntamiento resulte ser parte;
- Dirigir y supervisar Proyectos e iniciativas de Reglamentos Municipales, circulares y acuerdos y demás disposiciones administrativas que deban ser sometidas a cabildo;
- Dirigir y supervisar y coordinar las actividades y funciones de los jueces calificadores;
- Detección y prevención de problemáticas en el ámbito jurídico y formulación de acciones preventivas, criterios jurídicos a aplicar y posibles soluciones;
- Atender y asesorar a la ciudadanía que así lo solicite;
- Emitir circulares administrativas;
- Elaboración y revisión de Opiniones Jurídicas;
- Llevar a cabo reuniones de trabajo con el personal jurídico;
- Participar en las juntas de trabajo con las demás Autoridades Municipales.
- Aquellas actividades que le confieren directamente el Presidente Municipal.



JEFE DE DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Revisión de los proyectos de contestación y demandas;
- Dirigir, supervisar y coordinar las actividades y funciones de los jueces calificadores en ausencia y auxilio del Director;
- Análisis, supervisión y elaboración de Opiniones Jurídicas;
- Dirigir y supervisar la Elaboración de Contratos y Convenios;
- Supervisar el Seguimiento que den los asesores a cada juicio o recurso que se entable en contra de la Administración en turno;
- Supervisión en la elaboración y modificación de Proyectos e iniciativas de Reglamentos Municipales, circulares y acuerdos y demás disposiciones administrativas que deban ser sometidas a cabildo;
- Suplir las Ausencias del Director en el ámbito de su respectiva competencia.

ASESORES

Los asesores Adscritos a la Dirección deberán realizar las siguientes funciones siempre que les sean delegadas o encomendadas por el Director o el Jefe de Departamento de lo Contencioso Municipal:

- Dar asesoría y asistencia técnica jurídica al Presidente;
- Proporcionar asesoría, asistencia técnica jurídica, atención de consultas y opiniones al Ayuntamiento, Sindicatura, Delegaciones, Dependencias y Entidades Municipales;



- Asistir a las reuniones y sesiones de cabildo que le sean asignadas.
- Asesorar, revisar, elaborar contratos y los diversos instrumentos jurídicos en los que intervengan el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- Emitir opinión jurídica respecto de proyectos de reglamentación municipal;
- Asesorar y patrocinar en las controversias en que tenga interés jurídico el Ayuntamiento y las diversas dependencias de la administración pública municipal, en los ámbitos civil, penal, laboral, amparo y contencioso administrativo;
- Participar en la elaboración y presentación de los informes previo y justificado e intervenir en los juicios de garantías en donde se señale como autoridades responsables a las dependencias de la administración pública municipal;
- Participar activamente en la proposición, elaboración y modificación de proyectos reglamentarios o normativos municipales, a efecto de mantener actualizado el marco jurídico del Ayuntamiento;
- Las demás que señalen expresamente las leyes y reglamentos o le encomiende el Director o Sub directores.

COORDINADOR DE JUECES CALIFICADORES

- Verificar que Las oficinas de los Jueces calificadores se conserven limpios y en condiciones de proporcionar un buen servicio a la población del Municipio.
- Supervisar el buen funcionamiento administrativo de los Jueces Calificadores, así como el buen desempeño de los mismos.
- Elaboración del calendario de turnos y vacaciones de los jueces calificadores, previa aprobación del director.



- Emitir Oficios y circulares conteniendo las disposiciones Administrativas, Lineamientos y criterios para la aplicación sanciones a que se sujetaran los jueces, cuyo incumplimiento será causa de responsabilidad administrativa.
- Convocar a reuniones a los Jueces Calificadores cuando así lo estime necesario.
- Concentrar los Informes de las actuaciones y resoluciones de los jueces calificadores, y elaborar un concentrado mensual de las actividades del área que se presentara al director de asuntos jurídicos.
- Elaborar actas administrativas a los jueces calificadores cuando incumplan en sus funciones y remitirlas al órgano correspondiente y/o agente del ministerio público.
- En casos extraordinarios realizar las funciones de Juez Calificador en ausencia de estos.
- Las demás que le señale el Bando de Policía y Gobierno, así como el Reglamento de Jueces Calificadores para el Municipio de Ensenada Baja California.

JUECES CALIFICADORES

- Conocer y resolver la situación jurídica de las personas que le son presentadas por faltas al bando de policía y gobierno así como los demás ordenamientos municipales de su competencia dictando las medidas y sanciones aplicables
- Ejercer funciones de conciliación entre las partes involucradas y extender un citatorio administrativo cuando no proceda la presentación inmediata del infractor a efecto de que responda por la falta cometida.
- Conocer y resolver los recursos de inconformidad que se interpongan contra las multas o sanciones impuestas por violaciones al bando de policía y gobierno así



como las previstas en el reglamento de tránsito para el municipio de Ensenada Baja California.

- Dar asesoría y orientación a quien lo solicite.
- Cuidar y vigilar que se respeten las garantías individuales y los derechos humanos de las personas presentadas ante la autoridad Calificadora.
- Visitar los lugares destinados al cumplimiento de los arrestos administrativos, a efecto de detectar irregularidades o deficiencias, y proponer su corrección
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Recibir Oficios y documentos dirigidos al área de juez calificador para que estos se remitan a la Coordinación de los Jueces.
- Recibir los oficios documentos que le remitan los Jueces y de los cuales les compete
- Las demás que le señale el Bando de Policía y Gobierno, así como el Reglamento de Jueces Calificadores para el Municipio de Ensenada Baja California.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

Previa anuencia del Director llevara a cabo:

- Coordinación del personal;
- Control del Ejercicio del presupuesto;
- Elaboración del informe mensual y trimestral de la Dependencia;
- Elaboración de la Planeación, programación y presupuesto para el siguiente ejercicio fiscal;
- Distribución del equipo y Mobiliario de acuerdo a las necesidades de funcionamiento de la oficina;



- Incidencia de asistencia del personal;
- Control tramite y solicitud de compras;
- Elaboración de solicitudes de vacaciones;
- Pago de nóminas y sueldos catorcenales;
- Elaboración de solicitudes de viáticos y gastos a comprobar;
- Comprobaciones de gastos;
- Elaboración de transferencias y recalendarización entre las partidas de presupuesto;
- Control del Activo fijo (altas, bajas, resguardos y resignaciones de los bienes muebles);
- Control de la agenda del Director;
- Recepción de documentos;
- Elaboración de oficios y circulares del director.

SECRETARIA RECEPCIONISTA

- Recepción, registro y entrega al personal de los diversos documentos que son recibidos en la Dirección;
- Llevar un archivo ordenado y actualizado de los asuntos propios de la Dirección;
- Apoyo al Director, Jefe de Departamento y Asesores Jurídicos en la integración de expedientes, elaboración, preparación, despacho y envío de oficios escritos, contratos y anexos que resulten requeridos para la correcta atención y despacho de los asuntos de la Dependencia;
- Fotocopiar documentos necesarios para la integración de expedientes y despacho de asuntos de la Dirección;



- Atención de llamadas y personas que Apoyo al Director, Sub directores y Asesores Jurídicos y manejo de su agenda de trabajo.

MENSAJERO

- Entrega de correspondencia generada por la Dirección.
- Presentación de escritos ante los diversos tribunales jurisdiccionales en la ciudad.
- Apoyo a la Coordinación administrativa para el traslado de los Vehículos a mantenimiento.
- Envío y Recepción de Paquetería.

Apoyo para recabar firmas de los diversos titulares de la administración.