



REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA PARA EL MUNICIPIO DE PLAYAS DE ROSARITO, BAJA CALIFORNIA

Publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 9,
Índice, de fecha 13 de febrero de 2026, Tomo CXXXIII

CAPÍTULO I

NATURALEZA DE LA CONSEJERÍA DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento regula la organización, funcionamiento y atribuciones de la Consejería Jurídica Municipal del Ayuntamiento de Playas de Rosarito, Baja California.

Sus disposiciones son de orden público e interés general, y de observancia obligatoria para todos los servidores públicos, abogados, asesores y demás personal adscrito a la Consejería Jurídica Municipal.

ARTÍCULO 2.- La Consejería Jurídica Municipal es la dependencia de la Administración Pública Municipal centralizada responsable de vigilar, supervisar, coordinar y atender los asuntos jurídicos del Municipio de Playas de Rosarito, Baja California.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos del presente reglamento los conceptos que se enuncian tienen el siguiente significado:

- I. Gobierno del Estado: Gobierno del Estado de Baja California;
- II. Municipio: Municipio de Playas de Rosarito, Baja California;
- III. Ayuntamiento: H. Ayuntamiento Constitucional de Playas de Rosarito, Baja California, integrado por la persona titular de la Presidencia Municipal, la persona titular de la Sindicatura Procuradora y Regidores;
- IV. Presidente Municipal: A la persona Titular de la Presidencia Municipal;
- V. Consejería: Consejería Jurídica Municipal;
- VI. Consejero: A la persona titular de la Consejería Jurídica Municipal;
- VII. Dependencia: Área Administrativa Central;
- VIII. Entidad: Área Administrativa Descentralizada;
- IX. Unidades Jurídicas: Asesores Jurídicos adscritos a las diversas dependencias Municipales, centralizadas, paramunicipales y desconcentradas.
- X. Coordinador: A la persona Titular de la Coordinación

CAPÍTULO II DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA PARA EL MUNICIPIO DE PLAYAS DE
ROSARITO, BAJA CALIFORNIA**

ARTÍCULO 4. - La Consejería Jurídica tiene la función de programar, proyectar, ordenar y efectuar todas las acciones, defensas y excepciones propias materia de este Reglamento, para que de manera enunciativa y no limitativamente pueda:

- I. Promover en defensa de los Intereses del Municipio, todo tipo de juicios.
- II. Presentar denuncias y querellas, en los supuestos que se vean violentados los derechos del municipio.
- III. Oponer todos los medios de defensa y excepciones procedentes en todas las causas o procedimiento en que el Municipio sea parte.
- IV. Dar consulta, proporcionar asesoría, emitir opinión y dirigir en materia legal a la Presidencia Municipal, a la Sindicatura, a los Regidores y, en general, a las dependencias de la administración pública centralizada, paramunicipales y descentralizada, cuando así lo soliciten.
- V. Elaborar y revisar contratos, convenios y demás actos jurídicos en los que sea parte o tenga intervención el Ayuntamiento, y las dependencias de la administración pública centralizada, descentralizada y paramunicipales.
- VI. Ejecutar los actos jurídicos que disponga el Ayuntamiento o el Presidente Municipal y que se requieran para el legal funcionamiento de la administración Pública Municipal.
- VII. Estudiar los asuntos que le hayan sido planteados y emitir los dictámenes que corresponda, conforme a la Ley de la materia.
- VIII. Asesorar gratuitamente a la ciudadanía, siempre que estén relacionados con la materia municipal.
- IX. Desahogar los procedimientos arbitrales y resolver las controversias en materia de propiedad en condominio.
- X. Coordinar y dar seguimiento a los procedimientos que deriven de la atención del servicio jurídico que el Ayuntamiento tenga capacidad de otorgar a las personas que lo soliciten, y que de acuerdo a los estudios socioeconómicos resultan ser de escasos recursos económicos.

CAPÍTULO III

DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

ARTICULO 5. - La Consejería Jurídica estará bajo el mando de la persona titular de la Consejería Jurídica.

ARTICULO 6. - Para ser Consejera o Consejero se requiere:

- I. Ser de nacionalidad mexicana.
- II. Tener por lo menos 30 años cumplidos el día de su designación.
- III. Estar en pleno uso y disfrute de sus derechos civiles y políticos.
- IV. No contar con antecedentes Penales, por delito intencional.

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA PARA EL MUNICIPIO DE PLAYAS DE
ROSARITO, BAJA CALIFORNIA**

V. Contar con Título Académico de Licenciado en Derecho, debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones y ante el Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California,

VI. Poseer Cédula Profesional debidamente registrada ante la Dirección General de Profesiones y ante el Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California.

VII. Contar con experiencia profesional mínima de cinco años.

VIII. Ser de reconocida honorabilidad.

ARTÍCULO 7.- La persona titular de la Consejería Jurídica, tendrá conforme a las atribuciones conferidas por la persona titular de Presidencia Municipal, la Sindicatura Procuradora y Cabildo, el carácter de apoderado, representante legal y jurídico del Ayuntamiento y contará con las siguientes prerrogativas:

I.- Ejercer las facultades de la persona titular de la Presidencia Municipal y Sindicatura Procuradora, de representar legalmente al municipio y de representar jurídicamente al Ayuntamiento, de conformidad con lo establecido en los artículos 7 fracción IV, 8 fracción I de la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, y artículo 30 TER del Reglamento Interior de la Administración Pública para el Municipio de Playas de Rosarito, Baja California; asimismo tendrá en particular las siguientes:

a). - Poder General para Pleitos y Cobranzas con todas las facultades generales y especiales que requieran cláusula especial conforme a la ley, en términos de lo dispuesto por el artículo 2428 del Código Civil para el Estado de Baja California y los correlativos de los Estados de la República Mexicana en donde lo ejerciten. En el mismo tenor, de manera enunciativa más no limitativa se le otorgaran, las siguientes facultades:

i.- Para representar y comparecer en toda clase de juicios, incluyendo, pero no limitándose o litigios en materia civil, penal, mercantil, laboral, amparo, administrativo, fiscal y agrario en donde su mandante tenga interés;

ii.- Para intentar y desistirse de toda clase de procedimientos, inclusive de amparo;

iii.- Para transigir;

iv.- Para comprometer en árbitros;

v.- Para absolver posiciones;

vi.- Para recusar;

vii.- Para celebrar convenios judiciales y extrajudiciales;

viii.- Para formular y/o presentar denuncias, acusaciones y querellas en materia penal y para desistirse de ellas incluso mediante el otorgamiento de perdón;

ix.- Para prorrogar competencia territorial. El mandato se ejercitará de manera enunciativa más no limitativa ante particulares y ante toda

clase de autoridades administrativas, judiciales, jurisdiccionales, fiscales, agrarios, de seguridad social y órganos constitucionales autónomos, de carácter federal, local y/o municipal.

b). - Poder General para Actos de Administración, teniendo toda clase de facultades administrativas en los términos del artículo 2428 párrafo segundo del Código Civil para el Estado de Baja California y sus correlativos en los Estados de la República Mexicana donde se ejercite. Incluyendo, pero no limitándose a la remoción y rescisión de personal y su relación laboral respectivamente, conforme a lo dispuesto por el artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo y el artículo 57 de la Ley del Servicio Civil de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California y ordenamientos y preceptos correlativos y aplicables.

c).- Poder de Representación en Materia Laboral, amplio y cumplido para que ejerza representación y comparezca en juicios que se promuevan ante tribunales laborales, las juntas de conciliación y arbitraje locales y federales, en todas sus etapas incluyendo pero no limitándose a la de conciliación, demanda y excepciones, ofrecimiento y admisión de pruebas, contestación de demanda, modificaciones o ampliaciones a la misma, audiencias preliminares, audiencias de juicio, procedimientos especiales, conflictos individuales de seguridad social y otros procesos y procedimientos que regulen las leyes laborales y de seguridad social, promociones y contestaciones de incidentes que se presenten, para articular y absolver posiciones y en las demás etapas procesales hasta la culminación del juicio, así como celebrar convenios; así como comparecer a atender asuntos ante los Centros de Conciliación Laboral del Estado de Baja California y en materia Federal. Dichas facultades se otorgan en los términos del artículo 2428 del Código Civil para el Estado de Baja California, así como lo previsto en los artículos 692, 786, 873-A, 873-D, 873-F, 873-H, 873-I y demás aplicables de la Ley Federal del Trabajo; 12 de la Ley del Servicio Civil de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California; 7 y 9 de la Ley de Amparo Reglamentaria de los artículos 103 y 107 constitucionales y demás relativos y concordantes aplicables.

II.-Revisar los contratos de concesión y comodato de los predios del dominio público en los que se disponga del patrimonio municipal;

III.- Revisar los instrumentos jurídicos sujetos a la Ley de Obras Públicas, Equipamientos, Suministros y Servicios relacionados con la misma del Estado de Baja California; su reglamento, en los que intervenga la persona titular de la Consejería Jurídica o las dependencias y entidades de la administración pública municipal;

IV.- Asumir el patrocinio en las controversias jurisdiccionales en donde sea parte el Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, los titulares de dependencias y de las entidades, y los delegados municipales, ejerciendo las facultades conferidas a la persona titular de la Consejería Jurídica, en el artículo 6, fracción I del presente reglamento, turnando los asuntos a la Coordinación que le competa por razón de la materia del derecho a tratar.

V.- Requerir a los titulares de las entidades y dependencias municipales involucradas en los litigios de la información o documentación que se necesite para dar seguimiento a la controversia;

ARTÍCULO 8.- La persona titular de la Consejería Jurídica, contará con las siguientes atribuciones:

I.- Nombrar y remover el personal a su cargo, así como contratar asesores jurídicos; de acuerdo al procedimiento normado por la Oficialía Mayor;

II.- Certificar los documentos que en el desempeño de sus funciones sean expedidos por los servidores públicos adscritos a la propia Consejería; así como expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de las Coordinaciones de la Consejería;

III.- Coordinar y dar instrucciones a todos los asesores jurídicos de los departamentos, unidades jurídicas que presten sus servicios en las dependencias municipales centralizadas, desconcentradas, descentralizadas y paramunicipales con la finalidad de homologar los criterios jurídicos;

IV.- Las demás que se señalen expresamente las leyes, reglamentos, acuerdos y circulares o le otorguen el Ayuntamiento o la persona titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 9.- A la persona titular de la Consejería Jurídica, le corresponde entre otros, el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Dar consulta, brindar asesoría, emitir opinión o dictamen jurídico que será consultivo, recomendable y no vinculante, asistencia técnica jurídica a la persona titular de la Presidencia Municipal, a los Regidores y, en general, a las dependencias, entidades y delegaciones de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento cuando lo soliciten;

II.- Definir, sistematizar, procurar y difundir la homologación de los criterios jurídicos para la interpretación y aplicación de las disposiciones legales que normen el funcionamiento de la Administración Pública Municipal centralizada, desconcentrada y paramunicipal, en los términos de la normatividad aplicable;

III.- Formular, proponer y revisar los proyectos de iniciativa de reglamentos, circulares, acuerdos y disposiciones administrativas, inclusive aquellos que deban ser sometidos a la aprobación del Cabildo y que presente la persona titular de la

Presidencia Municipal, conjuntamente con la Coordinación de Asuntos Reglamentarios, adscrita a la Secretaría General;

IV.- Coordinar los programas de aplicación y actualización la normatividad jurídica de la administración pública municipal que apruebe el Cabildo, conjuntamente con la Coordinación de Asuntos Reglamentarios, adscrita a la Secretaría General;

V.- Participar, junto con las demás dependencias y entidades de la administración pública municipal, en la actualización y simplificación del orden normativo jurídico municipal;

VI.- Revisar y elaborar los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos en los que intervenga el Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal y las dependencias o entidades de la administración pública municipal;

VII.- Asesorar, patrocinar y comparecer a juicio en las controversias en que tenga interés jurídico el Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, las dependencias o entidades de la administración pública municipal, en los ámbitos civil, mercantil, agrario, penal, laboral, contencioso administrativo, fiscal y amparo, entre otros;

VIII.- Rendir los informes previo y justificado, e intervenir en los juicios de amparo en donde se señalen como autoridades responsables a la persona titular de la Presidencia Municipal, Regidores y las dependencias centralizadas de la Administración Pública Municipal;

IX.-Supervisar, coordinar y vigilar el desempeño de la Oficialía Conciliadora y Calificadora Municipal, en los términos de la Ley sobre el Régimen de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Estado Libre y Soberano de Baja California, de su Reglamento, del Reglamento de Justicia Cívica y Consejos de Paz del Municipio de Playas de Rosarito, Baja California y la demás normatividad aplicable.

X.- Comisionar a los servidores públicos bajo su cargo para que ejerza las funciones de notificador, en todos los casos en los que el cuerpo edilicio deba hacer del conocimiento de los particulares cualquier actuación o determinación que afecte su esfera jurídica y la del ayuntamiento;

XI.- Previo a ser sometidos a la aprobación del Cabildo, revisar los proyectos de iniciativas de reglamentos, circulares, decretos, concesiones o cualquier acto que le sea solicitado;

XII.- Emitir opiniones jurídicas en relación con la emisión de permisos, contratos, concesiones, comodatos, en los que exista intervención del Ayuntamiento;

XIII.- Fomentar y promover los Mecanismos alternativos para la solución de conflictos donde intervenga el Ayuntamiento.

XIV.-Las demás que señalen expresamente las leyes, reglamentos, acuerdos y circulares o le encomiende el Ayuntamiento o el presidente Municipal.

CAPÍTULO IV

DE LA ESTRUCTURA DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA PARA EL MUNICIPIO DE PLAYAS DE ROSARITO, BAJA CALIFORNIA

ARTÍCULO 10.- La Consejería Jurídica tendrá la siguiente estructura:

A. Oficina del Titular

I. Secretaria Ejecutiva

II.- Auxiliar Administrativo

B. Unidades Administrativas

I.- Unidad de lo Consultivo;

a) Coordinador de lo Consultivo

II.- Unidad de lo Contencioso;

a) Coordinación de Amparo

b) Coordinación de Civil, Agrario, Mercantil

c) Coordinación de Contencioso Administrativo

d) Coordinación de Penal

e) Coordinación de Laboral

III.- Unidad de Justicia Comunitaria

a) Oficialía Conciliadora y Calificadora

b) Notificador

Conforme lo estime la persona titular de la Consejería, la dirección podrá contar con los Departamentos y Unidades Jurídicas y análogas que considere necesarias, las que dependerán operacionalmente de la Consejería Jurídica y presupuestalmente de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal a las que se encuentren adscritas.

CAPÍTULO V DE LA OFICINA DEL TITULAR

ARTÍCULO 11.- La Secretaria Ejecutiva tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

I.- Coordinar las actividades de la persona titular de la Consejería con el Ayuntamiento y sus integrantes, las dependencias, delegaciones y entidades de la Administración Pública Municipal e instancias jurisdiccionales;

II.- Coordinar e integrar la agenda de trabajo de la persona titular de la Consejería;

III.- Coordinar y llevar el seguimiento de los asuntos de las Dependencias y Unidades que conforman la Consejería;

IV.- Definir metodologías para el seguimiento de los asuntos y acciones que correspondan a la Consejería, revisar indicadores, consolidar y analizar resultados de esta;

V.- Presentar informes periódicos sobre los avances y resultados de la consejería, así como sugerir estudios, reportes y evaluaciones que le sean requeridos por la persona titular de la Consejería;

VI.- Proponer acciones de mejora para optimar la eficacia y eficiencia en la operación de la Consejería.

VII.- Recepción, registro y entrega al personal de los diversos documentos que son recibidos en la Consejería; Llevar un archivo ordenado y actualizado de los asuntos propios de la Consejería Jurídica;

VIII.- Apoyo al Consejería, Coordinadores 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;

IX.- Fotocopiar documentos necesarios para la integración de expedientes y despacho de asuntos de la Consejería;

X.- Atención de llamadas y apoyo a la Persona Titular de la Consejería, Coordinadores y Asesores Jurídicos y manejo de su agenda de trabajo

XI. Las demás que le confiera por instrucción de la persona titular de la Consejería Jurídica.

ARTÍCULO 12.- El Auxiliar Administrativo tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

I.- Apoyar en la gestión y organización la documentación relacionada con los procesos jurídicos, expedientes, contratos y otros documentos legales.

II.- Apoyar en las actividades diarias de la consejería, como la gestión de citas, redacción de correspondencia, y atención al público.

III.- Asistir en la preparación de informes, actas, y otros documentos administrativos y legales.

IV.- Colaborar en la preparación de informes estadísticos relacionados con el trabajo de la Consejería Jurídica.

V.- Apoyar en la recopilación de datos e información de los ciudadanos, y en su correcta canalización.

VI.- Ayudar a archivar y clasificar documentos legales y administrativos, como contratos, convenios, sentencias, resoluciones y actos administrativos.

VII.- Apoyar en la redacción, revisión y seguimiento de documentos administrativos y legales, tales como actas de reuniones, dictámenes o resoluciones.

VIII.- Proveer atención a los ciudadanos que se acerquen a la Consejería Jurídica, canalizando consultas o derivando los casos a las Coordinaciones pertinentes.

IX.- Utilizar sistemas informáticos para la digitalización de documentos, actualización de bases de datos, y seguimiento de trámites y expedientes.

X.- Redactar cartas, correos electrónicos y otros documentos administrativos a requerimiento del personal adscrito a la Consejería Jurídica.

XI.- Asistir en la búsqueda de jurisprudencia, normatividad vigente y precedentes legales relacionados con los casos que se manejen.

XII.- Apoyar en la elaboración de informes de seguimiento sobre los procesos jurídicos que se tramitan, así como en la realización de reportes estadísticos.

XIII. Las demás que por conducto de la consejera Jurídica deban realizarse.

CAPÍTULO VI
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
SECCIÓN I
DE LA UNIDAD DE LO CONSULTIVO

ARTÍCULO 13.- En la Unidad de lo Consultivo le corresponden las siguientes funciones y atribuciones:

I.- Revisar y elaborar los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que le sean remitidos, en los que intervengan el Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, Regidores, las dependencias o entidades de la administración pública municipal centralizada, Paramunicipales, Descentralizados y desconcentrada;

II.- Elaborar los contratos de adquisiciones, prestación de servicios y arrendamientos en apego a las condiciones y términos dictaminados, adjudicados y fallados por el Comité de Adquisiciones y /o la Oficialía Mayor del Ayuntamiento;

III.- Revisar los convenios que le sean remitidos, a suscribirse con el Ayuntamiento y Entidades de la Administración Pública Municipal, con la federación, el estado y los organismos públicos y privados; y paramunicipales

IV.- Brindar las asesorías y consultas que se le hagan en relación con su ámbito de competencia;

V.- Rendir informes del estado que guardan los asuntos de su dirección que le sean solicitados por la persona titular de la Consejería Jurídica;

VI.- Revisar, dictaminar y observar los anteproyectos que se presenten a la Consejería Jurídica;

VII.- Requerir la documentación faltante derivada de las solicitudes que se reciban para la elaboración de los Contratos o convenios;

VIII.- Llevar el control y resguardo de la documentación que se genere en el Departamento de lo Consultivo;

IX.- Las demás que expresamente le instruya la persona titular de la Consejería Jurídica, las leyes, reglamentos y circulares;

SECCIÓN II
DE LA UNIDAD DE LO CONTENCIOSO

ARTÍCULO 14.- A la Coordinación de Amparo le corresponde, entre otros, el despacho de los Sigüientes asuntos:

I.- Asesorar y representar al Ayuntamiento, así como a sus diversos departamentos en los juicios de amparo en los cuales sean titulares de un derecho subjetivo, cuenten con un interés legítimo o jurídico;

II- Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas;

- III.- Recibir y llevar un registro sistematizado de las demandas, oficios, citatorios y requerimientos derivados de los juicios de amparo indirecto o directo, provenientes de los Juzgados de Distrito y de los Tribunales Colegiados de cualquier Circuito Judicial, turnándolos a los asesores para su trámite correspondiente, bajo supervisión del superior jerárquico;
- IV.- Unificar criterios con el superior jerárquico para la sustanciación de los juicios de amparo que se encuentren en trámite; así como el seguimiento a las sentencias dictadas en los juicios de amparo concluidos;
- V.- Solicitar, recabar y recibir información y documentos de los asesores jurídicos de las diversas dependencias del Ayuntamiento o los servidores públicos señalados como autoridades responsables, para efecto de contestar las demandas y/o remitir los informes previos y justificados que le sean solicitados y requeridos por el Juzgado Federal;
- VI.- Actuar como delegado de las autoridades señaladas como responsables, en la tramitación del juicio de amparo correspondiente, asistiendo a las diligencias y audiencias necesarias; de conformidad con la Ley de Amparo.
- VII.- Brindar asistencia técnica jurídica a las diversas dependencias del Ayuntamiento, en lo relativo al procedimiento de amparo, así como en la elaboración de contestación de las demandas, informes previos y justificados, interposición de medios de impugnaciones establecidos en la Ley de Amparo en donde el Ayuntamiento sea parte;
- VIII.- Analizar las demandas de amparo que se interpongan en contra de las dependencias y entidades señaladas como autoridades responsables, solicitando información por oficio con la finalidad de recabar la documentación necesaria para la debida la debida integración del expediente;
- IX.- Elaborar los informes previos y justificados, recabando las firmas de la persona titular de la Consejería Jurídica;
- X.- Vigilar y supervisar la tramitación del juicio de amparo en todas sus etapas procesales, realizando los actos jurídicos necesarios para la debida defensa de los intereses del Ayuntamiento;
- XI.- Custodiar y conservar los expedientes, documentos e información a los que tenga acceso por razón de su cargo, comisión, trámite o estén bajo su resguardo;
- XII.- Elaborar e interponer los recursos ordinarios previstos en la Ley de Amparo contra las resoluciones, autos, sentencias y determinaciones que se consideren adversos a los intereses del Ayuntamiento y sus autoridades;
- XIII.- Mantener actualizado el estado procesal de cada expediente, con la finalidad de rendir el informe mensual al o la titular de la Consejería Jurídica;
- XIV.- Las demás que le señalen expresamente las leyes, reglamentos, circulares, acuerdos o le instruya el o la persona titular de la Consejería Jurídica;

ARTÍCULO 15.- A la Coordinación de lo Civil, Agrario y Mercantil le corresponde, entre otros, el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Asesorar y representar jurídicamente al Ayuntamiento y sus autoridades en los juicios civiles, agrarios y mercantiles en los que tenga interés jurídico o se vean comprometidos el patrimonio, derechos e intereses;

II.- Estudiar, analizar, plantear, formular los proyectos de demanda, contestación, ofrecimiento y desahogo de pruebas, recursos que interpongan el Ayuntamiento y sus autoridades. Los asesores jurídicos de las dependencias y entidades involucradas en el asunto estarán obligadas a atender sus asuntos y coadyuvar con la Consejería proporcionando la información y documentación necesaria que se requiera para tal fin;

III.- Custodiar, conservar y llevar un registro riguroso y sistematizado de los expedientes, y el seguimiento que se les da, recabando la documentación necesaria para su defensa;

IV.- Intervenir, gestionar y dar seguimiento a los juicios de su competencia en los que el Ayuntamiento y sus autoridades sean parte, aportando los medios de convicción, hasta su total resolución en última instancia;

V.- Formular y proponer al titular de la Consejería los proyectos de convenios, con la finalidad de concluir anticipadamente los juicios o controversias, en que el Ayuntamiento o sus autoridades sean parte, previo aseguramiento de los intereses económicos, o compensación;

VI.-Previa autorización del Titular de la Consejería y con la autorización del Ayuntamiento desistirse o allanarse de la acción o demanda promovida, cuando resulte conveniente a sus intereses o de sus autoridades;

VII.- Asesorar y dar respuesta a las consultas que le sean formuladas por las diferentes dependencias y entidades de la administración pública municipal en relación con el ámbito de competencia;

VIII.-Impugnar mediante la interposición los recursos legales o medios de defensa correspondientes las determinaciones y fallos que se consideren adversos a los intereses del Ayuntamiento y sus autoridades;

IX.- Acordar con el Superior Jerárquico, el seguimiento, resolución de los asuntos que se encuentren en trámite; así como el cumplimiento de las sentencias emitidas en los juicios concluidos;

X.- Rendir un informe mensual de sus actividades a la persona titular de la Dirección Jurídico de lo Contencioso;

XI.- Mantener actualizado el estado procesal de cada expediente que gestiona en una ficha o tabla, con la finalidad de rendir el informe mensual al titular o a la persona titular de la Consejería, la persona titular de la Presidencia Municipal o la autoridad competente que lo requiera;

XII.- Dar asistencia técnica en las materias relacionadas con la posesión y explotación agraria;

XIII.- Las demás que le señalen expresamente las leyes, reglamentos, circulares, acuerdos o le instruya la persona titular de la Dirección Jurídico de lo Contencioso o la persona titular de la Consejería;

ARTÍCULO 16.-A la Coordinación de lo Penal le corresponde, entre otros, el despacho de los siguientes asuntos:

I.-Asesorar y representar al Ayuntamiento y a sus autoridades en los juicios y procedimientos penales, en los que tenga interés jurídico o se vean comprometidos el patrimonio, derechos o intereses del mismo;

II.- Recibir y atender los citatorios que envían los Fiscales del Orden Común y Federal; formular las querellas, denuncias, contestaciones de acusaciones correspondientes y dar seguimiento al trámite de las carpetas de investigación y procesos penales, hasta su culminación cualquiera que sea está de las que prevé el Código Nacional de Procedimientos Penales, en los que sea parte el Ayuntamiento;

III.- Actuar como asesor jurídico y/o coadyuvante de la Fiscalía en las carpetas de investigación y los procesos penales que se sigan ante las instancias correspondientes;

IV.- Brindar la asistencia técnica jurídica a la persona titular de la Presidencia Municipal, Regidores, la persona titular de la Sindicatura Procuradora, dependencias, delegaciones y entidades municipales, en la rendición de informes, presentación de documentos o acompañarlos en el desahogo de diligencias de carácter penal, cuándo sean requeridos por la fiscalía y/o los Jueces del Orden Común y Federal y/o por autoridades administrativas;

V.-Obtener los informes policiacos homologados, para conocer los hechos que dieron origen a las carpetas de investigación en las el Ayuntamiento, guarde el carácter de ofendido, para que por conducto de su apoderado legal se formulen querellas y denuncias correspondientes, y continuar la secuela procesal;

VI.-Solicitar de la Dirección de Servicios Públicos Municipales y/o de Obras e Infraestructura Urbana Municipal; así como de los talleres municipales correspondientes, los avalúos relacionados con los daños ocasionados a la forestación, alumbrado público, señalamientos, guarniciones de concreto, vialidades y unidades del padrón vehicular del Ayuntamiento, para que en el momento procesal sean exhibidos ante la fiscalía o las autoridades jurisdiccionales, con la finalidad de acreditar el detrimento ocasionado al patrimonio municipal, con motivo de alguna conducta delictuosa culposa o dolosa; así como documentos que acrediten su propiedad;

VII.-Solicitar a la Secretaria de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio, los avalúos relacionados con los daños ocasionados a sus recursos materiales como vehículos, equipo de radiocomunicación, armamento, chalecos antibalas que se

encuentren bajo resguardo de los inspectores, oficiales, policías y comisarios municipales, con la finalidad de presentarlos ante las fiscalías o autoridades jurisdiccionales, para acreditar el detrimento ocasionado al patrimonio del Ayuntamiento y/o realizar los convenios correspondientes, así como documentos que acrediten su propiedad;

VIII.-Obtener de las autoridades la información y documentación necesaria para formular las denuncias, acusaciones o querellas por los delitos que resulten, con el uso de los bienes y, vehículos que sufran algún daño al ser utilizados de forma imprudencial y sin el consentimiento del encargado fuera de los horarios de servicio y lugares establecidos;

IX.-Solicitar a Oficialía Mayor la documentación necesaria para auxiliar a las dependencias municipales en la recuperación de los bienes propiedad del Ayuntamiento, para que, estos (vehículos, herramientas y equipo de cómputo) les sean reintegrados a fin de que sigan siendo utilizados para la prestación del servicio al que fueron destinados;

X.-Dar seguimiento, conjuntamente con el Asesor jurídico adscrito a la dependencia o entidad de todas aquellas actas circunstanciadas que sean levantadas y remitidas por los administradores de las diversas dependencias municipales y delegaciones, en las que se narren conductas u hechos delictuosos, por los que, sea necesario formular, denuncias, acusaciones o querellas por parte de la Coordinación de lo Penal;

XI.-Auxiliar a la Sindicatura Municipal en la formulación de las denuncias, contestación de acusaciones o querellas que se presenten ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de Baja California, que deriven directamente de las resoluciones emitidas por la Dirección de Responsabilidades, como resultado de las investigaciones, revisiones y auditorías efectuadas en las que se advierta la probable comisión de conductas delictivas ejecutadas por funcionarios públicos y empleados;

XII.-Llevar el registro y seguimiento las personas sentenciadas por la comisión de algún delito, que sean canalizadas por los diversos Jueces de Ejecución Penal del Orden Común o Federal, para que cumplan ante este Ayuntamiento, con las obligaciones y las jornadas de trabajo a favor de la comunidad, como parte de los beneficios que les conceden las autoridades jurisdiccionales, para compurgar la pena que les fueron impuestas, así como informar a la autoridad el cumplimiento dado por el sentenciado a la citada resolución;

XIII.- Proporcionar atención al imputado y/o su defensa, para que realicen el pago de la reparación de los daños ocasionados al patrimonio del Ayuntamiento, con la finalidad de concluir el proceso penal;

XIV.-Realizar guardias permanentes con la finalidad de atender los asuntos que se presenten ante las Fiscalías en las horas inhábiles y fines de semana, con la finalidad de salvaguardar los intereses y bienes del Ayuntamiento;

XV.- Rendir informe mensual de sus actividades a la persona titular de la Consejería Jurídica de lo Contencioso;

XVI.-Mantener actualizado el estado procesal de cada expediente en una ficha o tabla, con la finalidad de rendir el informe mensual a la persona titular de la Presidencia Municipal o la autoridad competente que lo requiera;

XVII.- Realizar los estudios y análisis previos a la formulación de denuncias, querellas y acusaciones que haya necesidad de presentar; ante las Fiscalías Y Juzgados del Orden Común y Federal;

XVIII.- Las demás que le señalen expresamente las leyes, reglamentos, circulares, acuerdos o le instruya la persona titular de la Dirección Jurídico de lo Contencioso, la persona titular de la Consejería y/o la persona titular de la Coordinación.

ARTÍCULO 17.- A la Coordinación de lo Laboral le corresponde entre otros, el despacho de los siguientes asuntos:

I.-Ejercer ante las autoridades laborales en el municipio de Playas de Rosarito, Baja California la representación del Ayuntamiento y sus autoridades en todos los juicios, procedimientos y actos en materia laboral, en los que tenga interés jurídico o se vean comprometidos sus derechos;

II.- Asesorar, patrocinar y dar seguimiento en forma conjunta y coordinada, con el despacho jurídico corresponsal en la ciudad de Mexicali, Baja California, en la defensa en todos los juicios laborales promovidos en contra del Ayuntamiento, que se tramitan ante el Tribunal de Arbitraje del Estado de Baja California, con residencia en esa ciudad;

III.- Intervenir con el carácter y facultades de asesor jurídico, abogado patrón o cualquier otra figura procesal en representación, en todos los juicios en, en entidades públicas cuando estas lo soliciten y se les faculte legalmente;

IV.- Auxiliar a las entidades paramunicipales que no cuenten con departamento jurídico en la revisión, formulación de demandas, contestación y demás actos procesales que resulten pertinentes para la defensa de sus intereses, en el ámbito laboral;

V.- Establecer y mantener un estrecho contacto con Oficialía Mayor, por cuanto se refiere a las Condiciones Generales de Trabajo y los aspectos de Derecho Burocrático-Sindical;

VI.- Rendir informe mensual de sus actividades a la persona titular de la Consejería Jurídica de lo Contencioso;

VII.- Requerir de los titulares de las dependencias y entidades municipales que sean señaladas como parte demandada en los juicios de naturaleza laboral, la información y documentación necesaria para la formulación de la contestación de

las demandas y demás actos procesales que resulten pertinentes para la defensa de los intereses del Ayuntamiento;

VIII.-Asistir y auxiliar a las dependencias del Ayuntamiento en el procedimiento correspondiente de levantar actas administrativas a que haya lugar, en caso de abandono de empleo en las diferentes áreas que conforman el H. Ayuntamiento y entidades paramunicipales llevando a cabo la remoción, rescisión, terminación anticipada y/o las renunciaciones según sea el caso;

IX.- Previo acuerdo con el titular de la Consejería jurídica presentar las propuestas de finiquito, cuantificar y proponer las liquidaciones por concepto de pago de prestaciones que deban cubrirse a los trabajadores del H. Ayuntamiento y sus dependencias por terminación de la relación laboral;

X.- Dar cumplimiento a los laudos dictados por las autoridades competentes cuando se hayan agotado los recursos legales;

XI.- Previo acuerdo con el Titular, solicitar a Cabildo la autorización de las partidas presupuestales extraordinarias o la creación de nuevas plazas a fin de dar cumplimiento a los laudos de carácter laboral;

XII.- Interponer los incidentes y juicios de amparo, cuando sea procedente;

XIII.- Proponer y acordar con la persona titular de la Consejería las estrategias de defensa de los asuntos en los que el H. Ayuntamiento sea parte o tenga interés en materia laboral;

XIV.- Rendir informe mensual de sus actividades al Consejero;

XV.- Mantener actualizado el estado procesal de cada con la finalidad de rendir el informe mensual al titular, a la persona titular de la Presidencia Municipal o la autoridad competente que lo requiera;

XVI.- Realizar los estudios y análisis necesarios en defensa de los intereses patrimoniales del Ayuntamiento en el ámbito del derecho burocrático;

XVII.- Asistir técnicamente a Oficialía Mayor en los planteamientos que hagan los Sindicatos en relación con las condiciones generales de trabajo y demás apartados del derecho burocrático;

XVIII.- Las demás que le señalen expresamente las leyes, reglamentos, circulares, acuerdos o le instruya el Consejero.

ARTÍCULO 18.- A la Coordinación de lo Contencioso Administrativo le corresponde, entre otros, el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Ejercer ante las autoridades Administrativas en el municipio de Playas de Rosarito, Baja California la representación del Ayuntamiento y sus autoridades en todos los asuntos, juicios, procedimientos y actos en materia contencioso administrativo, en los que tenga interés jurídico o se vean comprometidos sus derechos;

II.- Estudiar, analizar y formular las demandas que interponga el Ayuntamiento y sus dependencias en materia contencioso administrativo, así como la determinación de

los criterios aplicables en las resoluciones administrativas de las diferentes actuaciones, cuya tramitación les compete;

III.- Revisar, estudiar, analizar y formular los escritos de los proyectos de contestación de demandas instauradas en contra del ayuntamiento y sus dependencias realizados por el personal a su cargo, de los diferentes asuntos contencioso administrativo, que les corresponda atender;

IV.- Intervenir y dar seguimiento a los asuntos y juicios de carácter contencioso administrativo, instruidos en contra del ayuntamiento y sus dependencias, hasta su resolución en última instancia

V.- Actuar, con el personal que se designe para el efecto, conjuntamente con el Corresponsal de Mexicali, como delegado de las autoridades administrativas municipales en los juicios contencioso administrativo, tanto en el orden común como en el federal;

VI.- Coordinar con los titulares y sus asesores jurídicos de las dependencias o entidades municipales, Paramunicipales involucradas, la obtención de la información o documentación que se requiera, a fin de salvaguardar y defender sus intereses en los juicios de naturaleza contencioso administrativo;

VII.- Actuar en carácter de asistencia técnica jurídica en conjunto con el Corresponsal de Mexicali en la defensa de los intereses del Ayuntamiento y sus dependencias en los asuntos de orden administrativo y llevar a cabo el desahogo de vistas u ofrecimiento de pruebas, el planteamiento de incidentes o recursos en los asuntos instruidos en contra del Ayuntamiento o de alguna de sus dependencias y todas aquellas actuaciones que sean a favor del impulso procesal de los expedientes.

VIII.- Realizar los estudios y análisis necesarios en defensa de los intereses patrimoniales del Ayuntamiento, asegurándose de que se encuentren debidamente garantizados en el ámbito del derecho contencioso administrativo;

IX.- Asesorar y prestar asistencia técnico-jurídica al Ayuntamiento y sus dependencias, que le sean solicitadas por su superior jerárquico, con relación a los asuntos que competan a la Coordinación en materia contencioso administrativo;

X.- Supervisar y coordinar las actividades del personal del departamento asignado a la Coordinación;

XI.- Resolver las consultas que se le hagan en relación con el ámbito de su competencia, así como emitir opiniones jurídicas con respecto a dichas consultas.

XII.- Proponer y acordar con la persona titular de la Consejería, las estrategias de defensa de los asuntos en los que el H. Ayuntamiento sea parte o tenga interés en materia contencioso administrativo;

XIII.- Rendir informe mensual de sus actividades a la persona titular de la Consejería, sobre el estado que guardan los juicios contenciosos administrativos de la Coordinación en el ámbito interno;

XIV.- Mantener actualizado el estado procesal de cada expediente en una ficha o tabla, con la finalidad de rendir el informe mensual al titular, a la persona titular de la Presidencia Municipal o la autoridad competente que lo requiera;

XV.- Las demás que le señalen expresamente las leyes, reglamentos, circulares, acuerdos o le instruya la persona titular de la Consejería Jurídica.

SECCIÓN VII

DE LA OFICIALÍA CONCILIADORA MUNICIPAL

ARTICULO 19.- La Oficialía Conciliadora y Calificadora Municipal es el órgano de impartición de justicia dependiente de la Consejería Jurídica Municipal, con plena libertad y autonomía técnica para emitir sus laudos o resoluciones previstas en la Ley sobre el Régimen de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Estado Libre y Soberano de Baja California y en el Reglamento General de Condominios para el Municipio de Playas de Rosarito, Baja California.

ARTÍCULO 20.- Para desahogar los procedimientos arbitrales y resolver las controversias en materia de propiedad en condominio, conforme en lo establecido por la fracción XVI del artículo 2 de la Ley Sobre Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Estado Libre y Soberano de Baja California; la Consejería Jurídica contará con una Oficialía Conciliadora y Calificadora, que se denominará: “OFICIALÍA CONCILIADORA MUNICIPAL”, a cargo de un Oficial Conciliador.

ARTÍCULO 21. – La Oficialía Conciliadora y Calificadora, además de las facultades y obligaciones establecidas en el artículo 6 del Reglamento General de Condominios para el Municipio de Playas de Rosarito, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Actuar como autoridad conciliadora y mediadora en conflictos condominales, vecinales o administrativos;
- II. Emitir actas certificadas con fe pública administrativa en los actos en que intervenga;
- III. Certificar documentos, firmas, constancias y copias relacionadas con sus actuaciones.
- IV. Ordenar y supervisar la práctica de notificaciones, citaciones, emplazamientos y requerimientos que el notificador realice;
- V. Imponer las sanciones correspondientes por la violación a la Ley sobre el Régimen de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Estado Libre y Soberano de Baja California y el Reglamento General de Condominios para el Municipio de Playas de Rosarito;
- VI. Solicitar el auxilio de la fuerza pública en los casos de resistencia, violencia o incumplimiento de diligencias;
- VII. Preservar la integridad de los documentos y expedientes bajo su resguardo;
- VIII. Coordinarse con otras dependencias municipales para la ejecución de acuerdos o medidas preventivas;

- IX. Levantar actas circunstanciadas de asambleas, reuniones o diligencias con valor probatorio;
- X. Implementar medidas preventivas inmediatas para garantizar la seguridad y el orden en conflictos condominales;
- XI. Supervisar y evaluar el desempeño del Notificador y del personal auxiliar;
- XII. Rendir informes trimestrales a la Consejería Jurídica Municipal sobre las actuaciones realizadas;
- XIII. Promover la capacitación continua en mediación, conciliación y derechos humanos;
- XIV. Diseñar, coordinar e impartir cursos, talleres, seminarios, capacitaciones, asesorías y pláticas informativas dirigidas a la ciudadanía, organizaciones civiles, comités vecinales y personas morales que lo soliciten;
- XV. Emitir dictámenes, opiniones, asesorías y orientaciones jurídicas no vinculantes, a petición de particulares o instituciones;
- XVI. Promover programas de difusión jurídica y cultura de la legalidad, en coordinación con la Consejería Jurídica y asociaciones civiles;
- XVII. Establecer convenios de colaboración con dependencias, colegios de profesionistas y universidades para impartir capacitación o prácticas profesionales relacionadas con la mediación, conciliación y propiedad en condominio;
- XVIII. Organizar campañas municipales de prevención de conflictos y promoción de la convivencia pacífica en comunidades y condominios;
- XIX. Los procedimientos conciliatorios, de verificación, certificación o mediación en materia de propiedad en condominio se ejecutarán conforme al Reglamento General de Condominios para el Municipio de Playas de Rosarito, Baja California, la Ley sobre el Régimen de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Estado de Baja California y demás leyes, reglamentos y disposiciones aplicables;
- XX. Las demás atribuciones y facultades que le confieran expresamente el Reglamento General de Condominios para el Municipio de Playas de Rosarito, Baja California, la Ley Estatal de Propiedad en Condominio, el Reglamento Interno de la Consejería Jurídica Municipal y los ordenamientos legales vigentes en la materia.

ARTÍCULO 22. – Del Notificador Municipal contara con las siguientes atribuciones:

- I. El Notificador Municipal auxiliará en las notificaciones, inspecciones o verificaciones que le sean encomendadas por otras unidades de la Consejería Jurídica;
- II. Practicar notificaciones, citaciones, emplazamientos y requerimientos ordenados por el Oficial Conciliador;

REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA PARA EL MUNICIPIO DE PLAYAS DE ROSARITO, BAJA CALIFORNIA

- III. Dar fe de la entrega o recepción de documentos, levantando constancia circunstanciada de los actos realizados;
- IV. Practicar diligencias de verificación o inspección administrativa relacionadas con acuerdos o laudos;
- V. Elaborar constancias de notificación y acuses electrónicos conforme a la normatividad vigente;
- VI. Coadyuvar en la elaboración de certificaciones e informes requeridos en procedimientos condominales o administrativos;
- VII. Levantar actas de hechos autorizadas por el Oficial Conciliador y firmarlas bajo su responsabilidad;
- VIII. Rendir informes mensuales sobre las notificaciones realizadas y pendientes;
- IX. Guardar reserva, confidencialidad y legalidad en todas las actuaciones;
- X. Portar identificación oficial, nombramiento y bitácora de diligencias;
- XI. Auxiliar en la integración de expedientes y archivo documental;
- XII. Participar en programas de capacitación en mediación, conciliación y procedimiento administrativo;
- XIII. El Notificador podrá actuar como testigo de fe en audiencias o diligencias de conciliación, cuando sea autorizado;
- XIV. Todas las diligencias se realizarán con estricto apego a los principios de legalidad, transparencia y respeto a los derechos humanos;
- XV. Preservar la integridad de los documentos y expedientes bajo su resguardo;
- XVI. Las demás atribuciones y facultades que le confiera expresamente la Oficialía Conciliadora y Calificadora y la persona Titular de la Consejería jurídica

ARTICULO 23.- De acuerdo al artículo 6 fracción VI y 112 del Reglamento General de Condominios para el Municipio de Playas de Rosarito, Baja California, la Oficialía Conciliadora impondrá las sanciones previstas en el artículo 79 de la Ley sobre el Régimen de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Estado Libre y Soberano de Baja California.

CAPITULO VIII

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 24.- Los titulares de las Coordinaciones, departamentos, unidades y demás áreas análogas, serán directa y solidariamente responsables por los documentos que firmen o ante firmen respectivamente.



ARTÍCULO 25.- Los Coordinadores previo oficio delegatorio, suplirán temporalmente a la persona encargada de la Consejería Jurídica Municipal, en aquellas ausencias que no excedan de 15 días; tratándose de ausencias que excedan de 30 días, el suplente será designado por la persona titular de la Presidencia Municipal.

TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente reglamento entrará en vigor al momento de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, debiendo publicarse en la Gaceta Municipal para el conocimiento de los ciudadanos.

SEGUNDO: Se abroga el Reglamento de la Dirección Jurídica del Municipio de Playas de Rosarito, Baja California, publicado en el Periódico Oficial número 6, Sección I, de fecha 27 de marzo de 2024, Tomo CXXIV, el que estará vigente hasta el momento en que se publique el presente ordenamiento.

TERCERO: Al momento de su publicación se derogarán todas aquellas disposiciones legales, que se opongan al presente reglamento.