



# REGLAMENTO INTERNO • 2022 •

DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE GOBIERNO.



**AMECAMECA**  
GOBIERNO MUNICIPAL • 2022 - 2024

*¡Gobierno para Todos!*

OCTUBRE 2022

## PROEMIO

La Dirección Jurídica y de Gobierno del Municipio de Amecameca, Estado de México, con las facultades que le confieren los artículos 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27 y 31 fracción I y XXXIX; 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y demás relativos aplicables.

## CONSIDERANDO

La Dirección Jurídica y de Gobierno es la encargada de conducir los asuntos legales del Municipio, con vinculación a las diferentes áreas de gobierno, a efecto de atender y equilibrar el interés particular y colectivo.

La Dirección Jurídica y de Gobierno intervendrá en los asuntos que le sean encomendados por el Ayuntamiento y/o sus integrantes, además de ser el área encargada de proporcionar asesoría jurídica a todas las autoridades municipales de las diferentes dependencias, unidades, órganos desconcentrados y entidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal en todas las materias de derecho, tramitando los juicios, procedimientos y procesos que surjan con motivo de la ejecución de sus atribuciones.

Asimismo, coadyuvará con la Sindicatura en la defensa de los intereses del Municipio y orientará en materia jurídica a la ciudadanía.

Establecerá los requisitos que los particulares deberán cumplir para la expedición de las licencias de funcionamiento y para las actividades económicas lícitas sujetas a regulación en los términos de las disposiciones aplicables en materia que la misma u otras autoridades competentes emitan y ordenará las inspecciones a las unidades económicas para verificar el cumplimiento de los ordenamientos estatales y municipales aplicables.

## TÍTULO PRIMERO

### DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE GOBIERNO

#### CAPÍTULO I

##### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.- OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.** Las disposiciones del presente reglamento son de orden público, de interés social y tienen por objeto instaurar el marco jurídico, político e institucional que orienten las acciones del gobierno municipal y la sociedad con la finalidad de dar a conocer y vigilar los procedimientos legales, así como sus facultades y atribuciones.

**ARTÍCULO 2.- DE LA NATURALEZA JURÍDICA.** La Dirección Jurídica y de Gobierno es el órgano consultivo del H. Ayuntamiento responsable de brindar asesoría y orientación a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de brindar certeza y legalidad a los procedimientos administrativos y los actos generados de éstos, tramitar la defensa de los intereses de la autoridad municipal ante los órganos administrativos y jurisdiccionales en los que se desarrollen los conflictos de intereses en los que el H. Ayuntamiento sea parte y brindar asistencia jurídica a la población, en aquellos asuntos de carácter familiar y de interés público en los que sea necesario.

**ARTÍCULO 3.-** El presente Reglamento Interno regula la estructura, facultades y funcionamiento de la Dirección Jurídica y de Gobierno de Amecameca como organismo público con personalidad jurídica.

#### CAPÍTULO II

##### DE LOS CONCEPTOS

**ARTÍCULO 4.-** Para los fines del presente reglamento, se entenderá por:

**I.- Municipio.** - El Municipio de Amecameca, Estado de México;

**II.- Ayuntamiento.** - El H. Ayuntamiento Constitucional de Amecameca, Estado de México;

**III.- Presidente Municipal.** - La Presidenta Municipal Constitucional de Amecameca, Estado de México;

**IV.- Cabildo.** - El H. Ayuntamiento que, constituido como Asamblea, resolverá colegiadamente los asuntos de su competencia;

**V.- Ley Orgánica.** - La Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

**VI.- Reglamento.** - El Reglamento Interno de la Dirección Jurídica y de Gobierno de Amecameca, Estado de México;

**VII.- Dependencias.** - Los órganos administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, denominada Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería, Contraloría Interna, Direcciones Generales y Unidades de Coordinación y Apoyo o cualquier denominación, en términos del Reglamento Orgánico;

**VIII.- Dirección.** - La Dirección Jurídica y de Gobierno;

**IX.- Director.** - El Director de la Dirección Jurídica y de Gobierno;

**X.- Entidades.** - Los organismos auxiliares que forman parte de la Administración Pública Municipal;

**XI.- Unidades Administrativas.** - Las Coordinaciones que conforman la Dirección Jurídica y de Gobierno;

**XII.- Manual de Organización.** - El documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de las Unidades Administrativas que integran cada una de las Dependencias, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad; y

**XIII.- Manual de Procedimientos.** - El documento que, en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de cada Dependencia; mismos que contienen los diferentes

puestos o Unidades Administrativas que intervienen y precisa su responsabilidad, participación, así como los formularios, autorizaciones o documentos a utilizar.

### **CAPÍTULO III**

#### **OBJETO Y FUNCIONES**

**ARTÍCULO 5.-** Deberá conducir sus acciones con base a lo establecido en la Ley Orgánica, el Reglamento Orgánico, el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste se deriven, el presupuesto de egresos autorizado por el H. Ayuntamiento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 6.-** Deberá coordinarse con las demás Dependencias, para lograr los fines de la Administración Pública Municipal, conforme a lo dispuesto por el Reglamento Orgánico y el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 7.-** El Director y los titulares de las Unidades Administrativas que conforman esta Dirección contarán con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones de acuerdo a su presupuesto asignado.

**ARTÍCULO 8.-** La Dirección Jurídica y de Gobierno formulará, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de actualización, adecuación o modificación a su Reglamento Interior, acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones administrativas que resulten necesarias para su eficiente desempeño en la Administración Pública Municipal.

### **TÍTULO SEGUNDO**

#### **DE LA COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA**

##### **CAPÍTULO I**

###### **ATRIBUCIONES Y DELEGACIÓN DE FACULTADES**

**ARTÍCULO 9.-** El Director tendrá las siguientes atribuciones mediante consideración de la Presidenta Municipal, los asuntos cuyo despacho corresponde

a esta Dirección e informarle sobre el desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido:

- I. Opinar sobre los proyectos de convenios, acuerdos y reglamentos jurídicos que se sometan a consideración de cabildo o de la Presidenta Municipal;
- II. Delegar a las jefaturas de departamento o coordinaciones por escrito y con acuerdo de la Presidenta Municipal las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tienen conferidas, excepto las que por disposición de la ley o del reglamento deba ejercer directamente;
- III. Prestar asesoría jurídica cuando la Presidenta Municipal, así lo requiera en asuntos que intervengan a una o varias Dependencias;
- IV. Emitir opinión jurídica y resolver las consultas que le sean planteadas por la Presidenta Municipal o las Dependencias;
- V. Ejercer la facultad de atracción que se encuentren originalmente a cargo de alguna de sus unidades Administrativas o Coordinaciones;
- VI. Asignar los asuntos que a su criterio sean de mayor relevancia o complejidad a las unidades administrativas o coordinaciones que considere necesario, independientemente de la materia de que se trate;
- VII. Emitir recomendaciones de actuación jurídica a las Dependencias y Entidades, así como, emitir observaciones respecto de los asuntos que sean sometidos a su consideración, a efecto de unificar criterios de actuación con la finalidad de emitir juicios o procedimientos innecesarios;
- VIII. Impulsar la capacitación y actualización de los servidores públicos municipales integrantes de las unidades jurídicas o coordinaciones de las Dependencias; y en su caso, de las Entidades;
- IX. Ser el responsable de los actos jurídicos, medios de defensa o juicios de los que el H. Ayuntamiento forme parte o tenga interés;
- X. Proponer a la Presidenta Municipal, los programas de asesoría jurídica a la comunidad;

- XI. Emitir y expedir el programa operativo anual y el manual de organización y procedimientos de la Dirección; y
- XII. Las demás que le confieran las dispersiones jurídicas aplicables a las que expresamente le señale el H. Ayuntamiento o la Presidenta Municipal.

**ARTÍCULO 10.-** El Director será el responsable del adecuado ejercicio del presupuesto que hubiere sido autorizado para la Dirección. El ejercicio del presupuesto deberá ajustarse a los criterios de racionalidad, eficiencia y disciplina presupuestal.

**ARTÍCULO 11.-** El Director podrá contar con las unidades de asesoría y coordinaciones de apoyo técnico necesarias para el buen desempeño de su función conforme el presupuesto autorizado para la Dirección, previo acuerdo con la Presidenta Municipal.

**ARTÍCULO 12.-** Al Director le corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia y para su mejor distribución y desarrollo de trabajo podrá conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los acuerdos relativos que deberán ser publicados en la Gaceta Municipal y/o en la Gaceta del Gobierno del Estado de México.

En los casos en que la delegación de facultades recaiga en servidores públicos generales, estos adquirirán la categoría de servidores públicos de confianza.

## **CAPÍTULO II**

### **ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

**ARTÍCULO 13.-** La Dirección, para el desahogo de los asuntos de su competencia se conducirá con el objeto de establecer una dinámica de servicio honesto, eficiente y eficaz, con el fin de lograr la prevalencia de las garantías individuales de los particulares en el otorgamiento de los servicios públicos que otorga el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 14.** El Director Jurídico y de Gobierno tendrá dentro del ámbito de su competencia, además las siguientes atribuciones:

- I. Ser apoderado legal de la Presidenta Municipal y de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- II. Coadyuvar con el Síndico Municipal en los procedimientos que por disposición de ley deban conocer, tramitar y resolver;
- III. Desahogar las consultas y las asesorías jurídicas que le soliciten las o los integrantes del H. Ayuntamiento y las dependencias municipales;
- IV. Formular denuncias, querellas y promover la reparación de daños y perjuicios que se causen a la Hacienda Municipal y el reconocimiento o la restitución en el goce de los derechos que corresponden al Municipio y a su H. Ayuntamiento;
- V. Coadyuvar en los proyectos para formular el Bando y su Reglamento;
- VI. Analizar, elaborar, validar y resguardar acuerdos, contratos y convenios que celebre o emita el H. Ayuntamiento y sus dependencias en el ámbito de su competencia;
- VII. Vigilar que las dependencias municipales cumplan las resoluciones que dicten las autoridades jurisdiccionales en los asuntos en que sean parte;
- VIII. Coadyuvar la regularización del patrimonio inmobiliario del Municipio, ejerciendo las acciones que corresponda ante las diversas autoridades que conozcan de ella;
- IX. Asesorar en materia jurídica a la población;
- X. Dar seguimiento a las quejas y denuncias de carácter oficial en contra de las o los integrantes del Ayuntamiento o servidores públicos municipales, cuando se presenten ante las instancias de procuración de justicia;
- XI. Iniciar, tramitar, resolver y ejecutar el procedimiento administrativo común, de oficio o a petición de parte, a las personas físicas o jurídicas colectivas que realicen actividades comerciales, industriales o de prestación de servicios y en su caso imponer las sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones legales;

- XII. En materia de desarrollo urbano iniciar, tramitar y resolver el procedimiento administrativo común a que se refiere el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; y en su caso, imponer las sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones legales;
- XIII. Representar jurídicamente al Ayuntamiento ante las diversas autoridades y Tribunales de carácter Federal, Estatal y de otros Municipios, en materia civil, mercantil, penal, agraria, administrativa, fiscal, laboral y de juicios constitucionales; y
- XIV. Las demás que le confieran otros ordenamientos o la Presidenta Municipal.

## **TÍTULO TERCERO**

### **CAPÍTULO I**

#### **DE LAS COORDINACIONES Y SUBDIRECCIÓN**

**ARTÍCULO 15.-** Las Coordinaciones, para el desahogo de los asuntos de su competencia se conformarán de la siguiente manera:

- I. Subdirección de Comercio;
- II. Coordinación Jurídica;
- III. Coordinación de Gobierno; y
- IV. Coordinación de Asuntos Agrarios y del Campo.

#### **SECCIÓN PRIMERA**

#### **COORDINACIÓN JURÍDICA**

**ARTÍCULO 16.-** Corresponde a la Coordinación Jurídica a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Acordar con el Director Jurídico y atender los asuntos que le sean encomendados;

- II. Acordar y resolver los asuntos de su competencia con las Unidades Administrativas correspondientes;
- III. Asistir a las reuniones que se le instruyan en representación del Director Jurídico y de Gobierno;
- IV. Proponer e instrumentar las estrategias de defensa de los asuntos en los que el H. Ayuntamiento sea parte o tenga interés;
- V. Coordinar y supervisar la organización, programación y evaluación para el desarrollo de las actividades de las Unidades Administrativas;
- VI. Dar seguimiento a cada uno de los procedimientos o juicios que se tramiten en la Dirección Jurídica y de Gobierno, respecto de las materias de su competencia, en los que el H. Ayuntamiento sea parte, rindiendo informe mensual de cada uno de ellos al Director Jurídico y de Gobierno;
- VII. Recibir los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos sustanciados por las distintas Dependencias de la Administración Pública Municipal, remitidos a la Dirección General a efecto de que, en su caso, emita la observación correspondiente;
- VIII. Revisar que los proyectos de resolución a que se refiere la fracción anterior, cumplan con los requisitos y formalidades que para tal efecto determine la normatividad aplicable;
- IX. Solicitar la información necesaria, así como el expediente respectivo a la Dependencia correspondiente a fin de revisar los proyectos de resolución que pongan fin a los procedimientos administrativos instaurados;
- X. Integrar los expedientes correspondientes a las demandas de su competencia, girando los oficios internos que resulten necesarios con el fin de recabar documentación para la defensa de los juicios;
- XI. Desempeñar las funciones y comisiones que le delegue y encomiende el Director Jurídico y de Gobierno, debiendo informar a éste por lo menos mensualmente, sobre el desarrollo de sus actividades;

- XII. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo y en caso de anomalías comunicarlo al Director Jurídico;
- XIII. Proponer al Director Jurídico y de Gobierno las políticas internas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de las Unidades Administrativas;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que se relacionen con el funcionamiento de las Unidades Administrativas;
- XV. Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas;
- XVI. Proporcionar la información de trámite de los asuntos administrativos a las Dependencias de la Administración Pública Municipal que sean parte;
- XVII. Revisar las contestaciones de demandas y programar las audiencias;
- XVIII. Promover los recursos que procedan de conformidad con la Ley de la Materia;
- XIX. El Coordinador Jurídico responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director Jurídico y de Gobierno; y
- XX. Las demás que les asigne el Director Jurídico y la normatividad aplicable.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **CAPÍTULO II**

#### **COORDINACIÓN DE GOBIERNO**

**ARTÍCULO 17.-** Corresponde al Titular de la Coordinación de Gobierno, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas;
- II. Acordar con el Director Jurídico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;

- III. Proporcionar la información de trámite de los asuntos asignados a las Dependencias de la Administración Pública Municipal que sean parte;
- IV. Coordinar el trabajo y establecer plazos para el debido desahogo de los asuntos referentes a su cargo;
- V. Mantener actualizado un informe relativo al estado procesal de cada uno de los asuntos debiendo remitirlo al Director Jurídico para su control y seguimiento;
- VI. Instrumentar las acciones necesarias tendientes a desahogar los archivos de su Coordinación;
- VII. Proporcionar información a su superior jerárquico para determinar el criterio de los asuntos; y
- VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Director Jurídico y la normatividad aplicable.

## **SECCIÓN TERCERA**

### **CAPÍTULO III**

#### **COORDINACIÓN DE ASUNTOS AGRARIOS Y DEL CAMPO**

**ARTÍCULO 18.-** Corresponde a la Coordinación de Asuntos Agrarios el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas;
- II. Acordar con el Director Jurídico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;
- III. Solicitar a las Unidades Administrativas proporcionen la información de trámite de los asuntos Agrarios de los que sean parte;
- IV. Llevar un registro de las demandas que reciben para su contestación;
- V. Revisar las contestaciones de demandas y programar las audiencias;
- VI. Promover los recursos que procedan;

- VII. Delimitar criterios y estableciendo plazos para el debido desahogo de los asuntos referentes a la Coordinación a su cargo;
- VIII. Mantener actualizado el informe mensual relativo al estado procesal de cada uno de los asuntos;
- IX. Acordar y proporcionar al Director Jurídico, la información necesaria para determinar el criterio a seguir en los asuntos de su competencia;
- X. Integrar los expedientes respectivos a las demandas, debiendo girar los oficios internos necesarios con el fin de recabar la documentación para la defensa de los juicios;
- XI. Asumir la responsabilidad de abogado patrono en términos de la legislación vigente;
- XII. Atender el cumplimiento de las sentencias y oficios que sean de carácter judicial; y
- XIII. Las demás que en el ámbito de su competencia que le asigne el Director Jurídico y la normatividad aplicable.

## **SECCIÓN CUARTA**

### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LA SUBDIRECCIÓN DE COMERCIO.**

**ARTÍCULO 19.-** La Subdirección de Comercio responderá del desempeño de sus funciones directamente ante el Director Jurídico y de Gobierno.

**ARTÍCULO 20.-** Corresponde al Titular de la Subdirección de Comercio, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas;
- II. Acordar con el Director Jurídico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;

- III. Proporcionar la información de trámite de los asuntos de su competencia, a las Dependencias de la Administración Pública Municipal que sean parte;
- IV. Llevar un registro de las solicitudes que recibe y dar seguimiento a la misma para su contestación, bajo su supervisión;
- V. Otorgar el visto bueno de la documentación que emita su Subdirección;
- VI. Suscribir todas las promociones que se emitan en el desahogo de los asuntos a su cargo, salvo en los casos que expresamente su superior jerárquico le instruya lo contrario;
- VII. Atender los asuntos de su competencia que se promueven en contra del H. Ayuntamiento;
- VIII. Promover en su caso, los recursos que la Ley de la materia establezca;
- IX. Coordinar el trabajo de su personal a su cargo delimitando criterios y estableciendo plazos para el debido desahogo de los asuntos referentes a su Subdirección;
- X. Mantener actualizado un informe relativo al estado procesal de cada uno de los asuntos a su cargo, debiendo remitirlo al Director Jurídico para su control y seguimiento; y
- XI. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Director Jurídico y de Gobierno y la normatividad aplicable.

## **TÍTULO CUARTO**

### **DEL RÉGIMEN DE SUPLENCIAS Y SANCIONES**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DEL RÉGIMEN DE SUPLENCIAS**

**ARTÍCULO 21.-** Las faltas de los funcionarios que integran la Dirección Jurídica y de Gobierno podrán ser temporales o definitivas.

Las faltas temporales y definitivas serán aquellas que establezcan expresamente la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y las condiciones generales de trabajo; en todo caso las faltas temporales deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a derecho.

**ARTÍCULO 22.-** Las faltas temporales del Director Jurídico no serán cubiertas por servidor público alguno. En caso de falta definitiva del Director Jurídico el H. Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, designará en los términos previstos en las disposiciones aplicables, a quien ocupe dicho cargo.

**ARTÍCULO 23.-** Las faltas temporales o definitivas de cualquiera de los funcionarios adscritos a la Dirección Jurídica serán cubiertas por quien designe el superior jerárquico del funcionario de que se trate.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS SANCIONES**

**ARTÍCULO 24.-** Corresponde a la Contraloría Interna del H. Ayuntamiento, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a la Dirección Jurídica y de Gobierno.

**ARTÍCULO 25.-** Las violaciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en Gaceta Municipal.

**SEGUNDO.** - Con la entrada en vigor del presente ordenamiento, se derogan aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente Reglamento.

**TERCERO.** - El presente Reglamento Interno de la Dirección Jurídica y de Gobierno, deberá difundirse entre el personal en activo para su conocimiento y aplicación

**CUARTO.** - Para el caso en que se modifique la estructura administrativa de la Dirección Jurídica y de Gobierno, las atribuciones conferidas a las Coordinaciones que llegare a desaparecer, se entenderán absorbidas por el Director Jurídico.

## VALIDACIÓN



**DRA. IVETTE TOPETE GARCÍA**

**PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**



**PROF. JOSÉ MERLOS AGUILAR**

**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**



**LIC. ARMANDO DÍAZ GONZÁLEZ**

**DIRECTOR JURÍDICO Y DE GOBIERNO**