

JULIO 2025



REGLAMENTO *Interno*

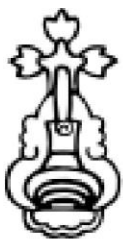
AMECAMECA 2025 • 2027

DIRECCIÓN JURÍDICA



GOBIERNO MUNICIPAL • 2025 - 2027

*¡gobierno para todos.
juntos construyendo futuro!*



Ayuntamiento Constitucional de Amecameca, 2025-2027

Dirección Jurídica

Correo:

juridicoygobierno@amecameca.gob.mx

juridicoygobierno.amecameca@gmail.com

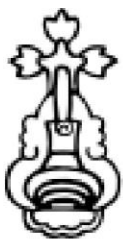
Plaza de la Constitución S/N Amecameca, Estado de México. C. P.56900

Julio de 2025

Impreso y hecho en Amecameca, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente



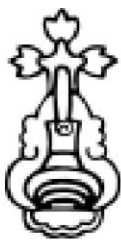


REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

ÍNDICE

OBJETIVO.....	4
PROEMIO.....	4
CONSIDERANDO	4
REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE AMECAMECA	5
TÍTULO PRIMERO.....	5
CAPÍTULO I	5
DISPOSICIONES GENERALES	5
CAPÍTULO II.....	6
DE LOS CONCEPTOS.....	6
CAPÍTULO III.....	7
OBJETO Y FUNCIONES.....	7
TÍTULO SEGUNDO.....	7
DE LA COMPETENCIA Y	7
ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.....	7
CAPÍTULO I.....	7
ATRIBUCIONES Y DELEGACIÓN DE FACULTADES.....	7
CAPÍTULO II.....	9
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	9
TÍTULO TERCERO.....	10
CAPÍTULO I.....	10
DE LA SUBDIRECCIÓN Y LAS COORDINACIONES.....	10
SECCIÓN PRIMERA.....	10
COORDINACIÓN JURÍDICA	10
SECCIÓN SEGUNDA	12
COORDINACIÓN DE ASUNTOS.....	12





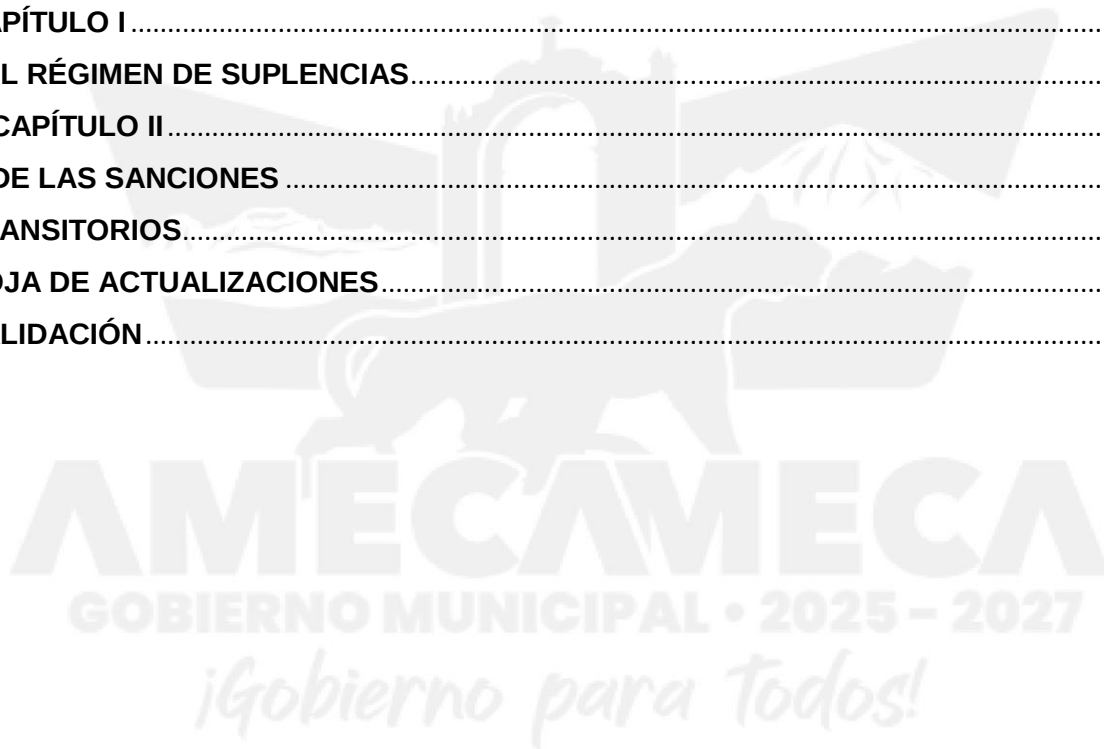
**Ayuntamiento de
Amecameca**

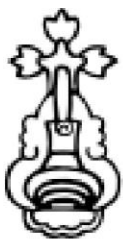
Estado de México

2025 - 2027



AGRARIOS Y MIGRACIÓN	12
SECCIÓN TERCERA	12
DE LA SUBDIRECCIÓN DE REGLAMENTOS Y VÍA PÚBLICA	12
SECCIÓN CUARTA	13
DE LA COORDINACIÓN DE INSPECTORES	13
SECCIÓN QUINTA	18
DE LOS INSPECTORES	18
TÍTULO CUARTO	19
DEL RÉGIMEN DE SUPLENCIAS Y LAS SANCIONES	19
CAPÍTULO I	19
DEL RÉGIMEN DE SUPLENCIAS	19
CAPÍTULO II	19
DE LAS SANCIONES	19
TRANSITORIOS	20
HOJA DE ACTUALIZACIONES	21
VALIDACIÓN	22





REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

OBJETIVO

El objetivo principal de una Dirección Jurídica es garantizar el cumplimiento de la normatividad y la defensa legal de los intereses de la institución a la que pertenece. Esto se logra a través de asesoría legal, representación en procesos jurisdiccionales, elaboración de documentos jurídicos y la gestión de asuntos legales del Municipio.

PROEMIO

Para lograr los niveles de productividad, eficiencia, eficacia, transparencia y calidad, es necesario que la Dirección Jurídica del Municipio de Amecameca, Estado de México, cuente con un marco administrativo que precise las facultades necesarias para brindar asesoría legal, representación en diversas instancias en las que se encuentra involucrado el Municipio, por ello y 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, y

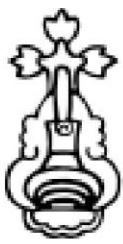
CONSIDERANDO

Que la Dirección Jurídica 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.

Que la Dirección Jurídica 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, Coordinaciones, 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.

Que 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 la materia que la misma u otras autoridades competentes emitan y ordenará las inspecciones a las Coordinaciones económicas para verificar el cumplimiento de los ordenamientos estatales y municipales aplicables.





REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE AMECAMECA

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO I

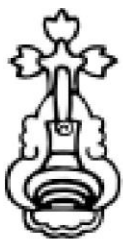
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- OBJETO Y AMBITO 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 oriente 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 es el órgano consultivo del 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 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 de Amecameca como dependencia de la administración pública municipal.





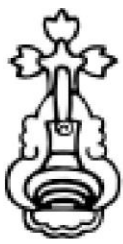
CAPÍTULO II DE LOS CONCEPTOS

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

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

- I. **Ayuntamiento.** - El Ayuntamiento Constitucional de Amecameca, Estado de México;
- II. **Persona Titular de la Presidencia Municipal.** – A la persona La Presidenta Municipal Constitucional de Amecameca, Estado de México;
- III. **Cabildo.** - El Ayuntamiento que, constituido como Asamblea, resolverá colegiadamente los asuntos de su competencia;
- IV. **Ley Orgánica.** - La Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- V. **Reglamento.** - El Reglamento Interno de la Dirección Jurídica de Amecameca, Estado de México;
- VI. **Dependencias.** - Los órganos administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, denominada Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería, Órgano Interno de Control, Direcciones Generales y Coordinaciones de Coordinación y Apoyo o cualquier denominación, en términos del Reglamento Interior;
- VII. **Dirección.** - Dirección Jurídica;
- VIII. **Director.** – La persona titular de la Dirección Jurídica;
- IX. **Subdirector.** - La persona titular de la Subdirección de Reglamentos y Vía Pública.
- X. **Coordinador.**- A la persona titular de las Coordinaciones que se mencionan en el presente reglamento.
- XI. **Entidades.** - Los organismos auxiliares que forman parte la Administración Pública Municipal;
- XII. **Coordinaciones Administrativas.** - Las Coordinaciones que conformen la Dirección Jurídica;
- XIII. **Manual de Organización.** - El documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de las Coordinaciones Administrativas que integran cada una de las Dependencias, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad; y
- XIV. **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 Coordinaciones Administrativas que intervienen y precisa su responsabilidad, participación, así como los formularios, autorizaciones o documentos a utilizar.





CAPÍTULO III OBJETO Y FUNCIONES

ARTÍCULO 5.- La Dirección Jurídica deberá conducir sus acciones con base a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Reglamento Intero, el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste se deriven, el presupuesto de egresos autorizado por el Ayuntamiento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 6.- Para lograr sus fines, la Dirección deberá coordinarse con las demás Dependencias de la Administración Pública Municipal, conforme a lo dispuesto por el Reglamento Interior y el presente Reglamento.

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

ARTÍCULO 8.- La Dirección Jurídica 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

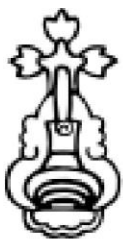
CAPÍTULO I

ATRIBUCIONES Y DELEGACIÓN DE FACULTADES

ARTÍCULO 9.- El Director Jurídico tendrá las siguientes atribuciones mediante consideración de la persona titular de la Presidencia 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, 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 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 Coordinaciones Administrativas o Coordinaciones;
- VI. Asignar los asuntos que a su criterio sean de mayor relevancia o complejidad a las Coordinaciones 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 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 Coordinaciones 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 en los que el Ayuntamiento forme parte o tenga interés;
- X. Proponer a la Presidenta Municipal los programas de asesoría jurídica a la comCoordinación;
- 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 Ayuntamiento o la Presidenta Municipal.

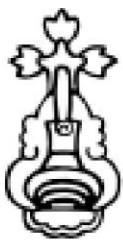
ARTÍCULO 10.- La persona titular de la Dirección Jurídica será el responsable del adecuado ejercicio del presupuesto que hubiere sido autorizado para la Dirección.

El ejercicio del presupuesto deberá ajustarse a los criterios de racionalidad, eficiencia y disciplina presupuestal.

ARTÍCULO 11.- El Director podrá contar con las Coordinaciones 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 persona titular de la Presidencia 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

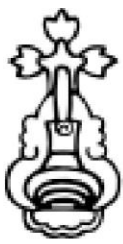
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

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 tendrá dentro del ámbito de su competencia, además las siguientes atribuciones:

- I. Ser apoderado legal de la persona titular de la Presidencia 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 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 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 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 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 LA SUBDIRECCIÓN Y LAS COORDINACIONES

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

- I. Coordinación Jurídica.
- II. Coordinación de Asuntos Agrarios y Migración.
- III. Subdirección de Reglamentos y Vía Pública
- IV. Coordinación de Inspectores.
- IV.1 Inspectores.

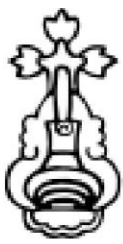
SECCIÓN PRIMERA

COORDINACIÓN JURÍDICA

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

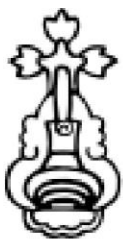
- I. Acordar con el Director Jurídico y atender los asuntos que le sean encomendados;
- II. Acordar y resolver los asuntos de su competencia con las Coordinaciones Administrativas correspondientes;
- III. Asistir a las reuniones que se le instruyan en representación del Director Jurídico;
- IV. Proponer e instrumentar las estrategias de defensa de los asuntos en los que el Ayuntamiento sea parte o tenga interés;





- V. Coordinar y supervisar la organización, programación y evaluación para el desarrollo de las actividades de las Coordinaciones Administrativas;
- VI. Dar seguimiento a cada uno de los procedimientos o juicios que se tramiten en la Dirección Jurídica, respecto de las materias de su competencia, en los que el Ayuntamiento sea parte, rindiendo informe mensual de cada uno de ellos al Director Jurídico;
- 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, 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 las políticas internas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de las Coordinaciones Administrativas;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que se relacionen con el funcionamiento de las Coordinaciones 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
- XX. Las demás que les asigne el Director Jurídico y la normatividad aplicable.





SECCIÓN SEGUNDA

COORDINACIÓN DE ASUNTOS

AGRARIOS Y MIGRACIÓN

ARTÍCULO 17.- Corresponde a la Coordinación de Asuntos Agrarios y Migración 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 Coordinaciones Administrativas proporcionen la información de trámite de los asuntos que en materia que sean parte;
- IV. Llevar un registro de las demandas que reciben para su contestación;
- V. Revisar las contestaciones 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, debiendo girar los oficios internos necesarios con el fin de recabar la documentación que le sea requerida;
- XI. Atender el cumplimiento de las sentencias y oficios; y
- XII. Las demás que en el ámbito de su competencia que le asigne el Director Jurídico y la normatividad aplicable.

SECCIÓN TERCERA

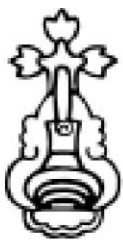
DE LA SUBDIRECCIÓN DE REGLAMENTOS Y VÍA PÚBLICA

ARTÍCULO 18.- La Subdirección de Reglamentos y Vía Pública responderá del desempeño de sus funciones directamente ante el Director Jurídico.

ARTÍCULO 19.- Corresponde a la persona Titular de la Subdirección de Reglamentos y Vía Pública, 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 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 la normatividad aplicable.

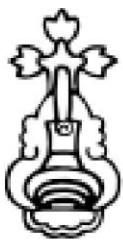
SECCIÓN CUARTA

DE LA COORDINACIÓN DE INSPECTORES

Artículo 20.- Para el ejercicio de las obligaciones y facultades de la Coordinación de Inspectores, su titular tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

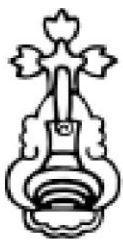
- I. Coadyuvar con otras instancias municipales para coordinar visitas de inspección y verificación según las necesidades que las dependencias municipales requieran;
- II. Previo oficio de instrucción, dar seguimiento a reportes ciudadanos que se generen con motivo de la irregularidad en los giros comerciales, industriales y de prestación de servicios, comercio que se ejerce en la vía pública o espacios abiertos, en materia de maltrato animal; así como el incumplimiento a las disposiciones legales en materia ambiental;
- III. Conjuntamente con la Dirección elaborar los programas de trabajo relativos a su área;
- IV. Conocer y resolver las quejas o inconformidades por las actuaciones de los inspectores, de conformidad con el procedimiento administrativo interno que para tal efecto lleve a cabo el Órgano Interno de Control Municipal;





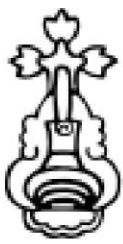
- V. Coordinar y supervisar las labores de los inspectores de la Coordinación, a efecto de que las desempeñen con estricto apego a las normas legales previamente establecidas, con eficiencia, honestidad y buen trato con los particulares;
- VI. Crear un sistema de registro de giros de particulares que desarrollen actividades reguladas por los ordenamientos municipales, en los que se le determinen obligaciones a su cargo, a fin de que su verificación y control sea más eficiente;
- VII. Dar a conocer a los particulares los hechos u omisiones que les sean imputables, a través de la entrega de las actas correspondientes;
- VIII. Dar seguimiento oportuno a las solicitudes que con motivo de la interposición de algún recurso legal tenga trascendencia o carácter jurídico sea por conducto de los ciudadanos, por tribunales u órganos jurisdiccionales;
- IX. Delegar a los servidores públicos adscritos a la Coordinación de Inspección, así como a los propios inspectores la facultad para llevar a cabo las visitas de inspección para los efectos de las facultades señaladas en el presente TÍTULO, quienes levantarán las actas circunstanciadas con motivo de dichas visitas;
- X. Detectar y retirar con auxilio de otras dependencias municipales, los objetos de los establecimientos mercantiles que afecten el tránsito cotidiano de persona y vehicular;
- XI. Determinar la existencia de infracciones al Bando Municipal, a las leyes, reglamentos estatales y municipales, a normas oficiales mexicanas de aplicación municipal, estatal, y en su defecto las de aplicación federal según sea el caso, así como aplicar las medidas de seguridad de inmediata ejecución que correspondan;
- XII. Diseñar, conjuntamente con la Dirección Jurídica los parámetros de inspección, formatos de órdenes de visita, actas de inspección, informes de avance que empleen en sus actuaciones los inspectores municipales, ajustándose a las formalidades jurídicas y criterios jurisprudenciales aplicables en la materia;





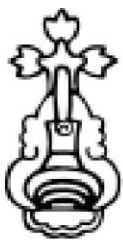
- XIII.** En los casos de infracción al Bando y Reglamentos Municipales, remitir las actas para su calificación a los Juzgados Municipales. En las infracciones en materia de medio ambiente, podrán precalificar como recomendación los inspectores adscritos a la dependencia correspondiente, de conformidad con la legislación aplicable.
- XIV.** En los casos de infracciones y en los términos señalados en las disposiciones aplicables, podrá conceder un plazo para el cumplimiento voluntario por parte del infractor;
- XV.** Girar las órdenes de Inspección o verificación y llevarlas a cabo por sí o por conducto de los Inspectores o verificadores según sea el caso y levantar las actas correspondientes en los términos establecidos por las leyes aplicables en la materia;
- XVI.** La Inspección y vigilancia de las Leyes y Reglamentos de aplicación municipal en materia de Uso de licencias, Permisos, concesiones o autorizaciones otorgadas por el municipio en el ámbito industrial, comercial y de prestación de servicios, mercados, comercio ejercido en la vía pública, tianguis, espectáculos y diversiones públicas, manejo de residuos sólidos, ornato, imagen urbana, ecología, poda de árboles, cementerios, rastro, estacionamiento, construcción, urbanizaciones, concesiones de servicios públicos municipales en su caso y en general todos los ámbitos objetos de inspección y verificación por parte de la autoridad municipal;
- XVII.** Llevar a cabo la inspección y vigilancia permanente y organizada del cumplimiento de las leyes y reglamentos de aplicación municipal y estatal por los particulares, así como del uso de licencias, permisos, autorizaciones otorgados por la autoridad municipal al amparo de dichos ordenamientos, dentro de la jurisdicción del Municipio, en las materias de comercio, industria, servicios, mercados, comercio que se ejerce en la vía pública, espacios abiertos, tianguisespectáculos y diversiones públicas, manejo de residuos sólidos, ornato e imagen urbana, medio ambiente y ecología, tala y poda de árboles, ladrilleras, bancos de material, estacionamientos y; en general, todas las materias objeto de inspección y vigilancia por parte de la autoridad municipal;
- XVIII.** Llevar a cabo las clausuras que, con motivo de las inspecciones, den como resultado de las irregularidades en que se encuentra un establecimiento comercial, industrial, o de prestación de servicios, así como en puesto fijo o semifijo que ejerza comercio en la vía pública;





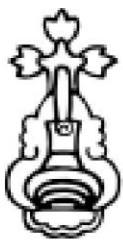
- XIX.** Llevar acabo visitas de inspección a los establecimientos comerciales establecidos; ambulantes, locatarios de Mercados y Tianguistas acorde al Bando Municipal, a las Leyes y Reglamentos Municipales y Estatales en su caso;
- XX.** Mediante acuerdo fundado y motivado, autorizar el levantamiento de sellos de clausura, a los establecimientos comercial, industrial, o de prestación de servicios, así como en puesto fijo o semifijo que ejerza comercio en la vía pública, que por sus actividades irregulares hayan sido objeto de dicha medida de seguridad, previo la exhibición y presentación de la documentación requerida al solicitante;
- XXI.** Ordenar visitas de inspección en general para verificar el cumplimiento de las Leyes, reglamentos y normas oficiales mexicanas de aplicación municipal;
- XXII.** Ordenar y autorizar la práctica de inspección y verificación;
- XXIII.** Ordenar y llevar a cabo las inspecciones, así como ordenar la suspensión en las materias de comercio, industria, servicios, mercados, comercio que se ejerce en la vía pública, espacios abiertos, tianguis espectáculos y diversiones públicas, manejo de residuos sólidos, ornato e imagen urbana, medio ambiente y ecología, tala y poda de árboles, ladrilleras, bancos de material, estacionamientos y; en general, todas las materias objeto de inspección y vigilancia por parte de la autoridad municipal; y de las leyes estatales en materia Protección Civil;
- XXIV.** Ordenar y practicar el aseguramiento precautorio de bienes y mercancías a comerciantes ambulantes, a efecto de garantizar el pago de las sanciones que se les impongan por infringir las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en el Municipio;
- XXV.** Ordenar y practicar la clausura de giros en los casos y términos en que así lo dispongan los ordenamientos aplicables en el Municipio;
- XXVI.** Ordenar y practicar visitas domiciliarias para comprobar el cumplimiento de las obligaciones administrativas a cargo de las personas que establecen los diversos ordenamientos Municipales, Estatales y, en su caso, las disposiciones Federales;
- XXVII.** Practicar la revisión en las vías públicas del Municipio para verificar el cumplimiento de las disposiciones municipales;





- XXVIII.** Practicar la revisión para evitar la reventa de boletos en espectáculos públicos, eventos deportivos y exhibición de películas y, en su caso, practicar el aseguramiento;
- XXIX.** Proponer a la autoridad competente las modificaciones al Bando Municipal y los Reglamentos Municipales con el propósito de que estos proporcionen certidumbre jurídica a los particulares y sean acordes a las necesidades de la población;
- XXX.** Realizar las actividades de inspección y vigilancia necesarias para garantizar la observancia por los particulares, de las disposiciones reglamentarias municipales;
- XXXI.** Realizar las visitas de inspección, cuando se trate de corroborar el cabal cumplimiento de la normatividad ambiental vigente;
- XXXII.** Realizar las visitas de verificación, cuando se dé seguimiento a las disposiciones emanadas y dictadas por la autoridad ambiental competente en los procedimientos administrativos substanciados;
- XXXIII.** Solicitar el auxilio de la fuerza pública para el mejor desempeño de sus atribuciones;
- XXXIV.** Supervisar a través de los titulares de las dependencias municipales, las labores de los Inspectores y Verificadores a efecto de que se desempeñen con estricto apego a las normas legales, con eficiencia, honestidad y buen trato a los ciudadanos, promoviendo su profesionalización, especialización y capacitación permanente para mejorar el desempeño de sus funciones;
- XXXV.** Supervisar y verificar las edificaciones de cualquier tipo de construcción promocionadas o ejecutadas por particulares con su licencia respectiva y cumplan con las medidas de seguridad y protección;
- XXXVI.** En caso de observar infracciones al momento de realizar la inspección, turnar en tiempo y forma al Juzgado Cívico, las actas de inspección a efecto de su calificación respectiva;
- XXXVII.** Las demás que le autoricen las leyes y disposiciones reglamentarias.





Artículo 21.- El titular de la Coordinación de Inspectores, en concordancia con los artículos 10 y 14 de este reglamento podrá delegar obligaciones y facultades, así como comisionar a las dependencias que lo requieran por su especialidad, personal para llevar a cabo acciones de inspección y vigilancia de conformidad con este Reglamento y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás legislación aplicable; Los inspectores comisionados dependerán de los titulares de las dependencias a las que fueron adscritos en el ejercicio de dichas funciones encomendadas.

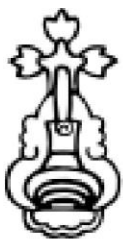
Artículo 22.- En los manuales de organización y procedimientos de la Dirección Jurídica que expida el Ayuntamiento se establecerá las facultades y obligaciones del titular y de los servidores públicos de la misma.

SECCIÓN QUINTA DE LOS INSPECTORES

ARTÍCULO 23.- Corresponde a los inspectores-verificadores-notificadores, la atención de los asuntos siguientes:

- I. Requerir la licencia, permiso o autorización a comerciantes que hacen uso de la vía pública destinada a tianguis;
- II. Recepción de la documentación y análisis de su contenido y cumplimiento a comerciantes que hacen uso de la vía pública para tianguis;
- III. Elaborar expedientes a comerciantes ambulantes respecto a las sanciones; y en su caso, las suspensiones realizadas;
- IV.
- V. Verificar espacios a comerciantes que hacen uso de la vía pública en tianguis para delimitar sus espacios conforme a las cuotas que deben contribuir al Ayuntamiento de Amecameca;
- VI. Atender a los comerciantes de la vía pública, citados para la verificación y regularización en sus pagos; y
- VII. Aplicar sanciones administrativas de acuerdo con el caso concreto, conforme a lo señalado en el artículo 206 del Bando Municipal de Amecameca.





TÍTULO CUARTO

DEL RÉGIMEN DE SUPLENCIAS Y LAS SANCIONES

CAPÍTULO I

DEL RÉGIMEN DE SUPLENCIAS

ARTÍCULO 24.- Las faltas de los funcionarios que integran la Dirección Jurídica podrán ser temporales o definitivas.

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

ARTÍCULO 25.- Las faltas temporales del Director Jurídico no serán cubiertas por servidor público alguno. En caso de falta definitiva del Director Jurídico el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, designará en los términos previstos en las disposiciones aplicables, a quien ocupe dicho cargo.

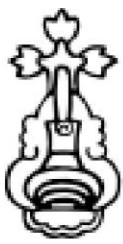
ARTÍCULO 26.- Las faltas temporales o definitivas de cualquiera de los funcionarios adscritos a la Dirección Jurídica serán cubiertas por quien designe el superior jerárquico del funcionario de que se trate.

CAPÍTULO II DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 27.-Corresponde a la Órgano Interno de Control del Ayuntamiento, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a la Dirección Jurídica.

ARTÍCULO 28.- Las violaciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, con independencia de las responsabilidades de otra naturaleza jurídica.





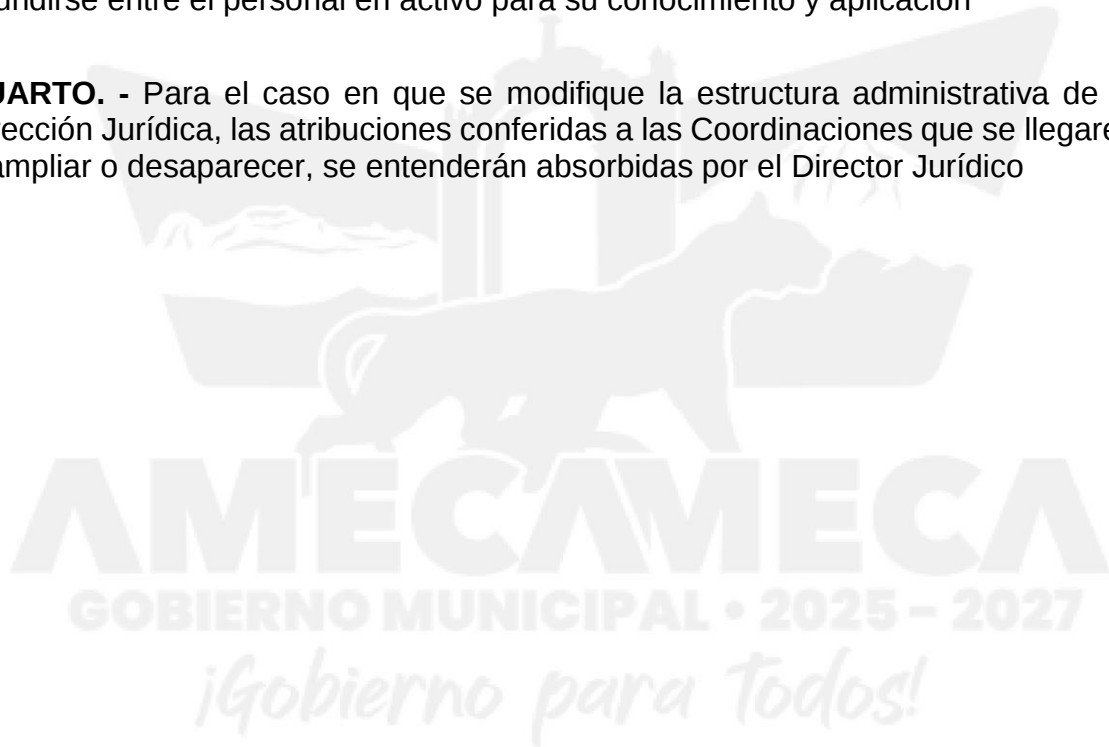
TRANSITORIOS

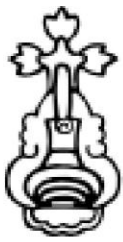
PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en Gaceta Municipal.

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, 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, las atribuciones conferidas a las Coordinaciones que se llegaren a ampliar o desaparecer, se entenderán absorbidas por el Director Jurídico





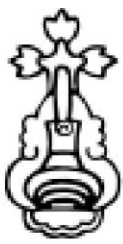
HOJA DE ACTUALIZACIONES

Primera edición

Elaboración del Reglamento Interno

Julio 2025





VALIDACIÓN

DRA. IVETTE TOPETE GARCÍA

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

LIC. LUIS ALBERTO GALICIA GUZMAN

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

LIC. ARMANDO DÍAZ GONZÁLEZ

DIRECTOR JURÍDICO

