

NOVIEMBRE 2025



MANUAL DE *Organización*

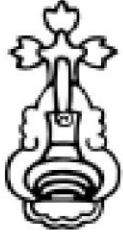
AMECAMECA 2025 • 2027

DIRECCIÓN JURÍDICA



*¡Gobierno para todos.
juntos construyendo futuro!*

Gaceta 52 | 3ra Sección | 2025



Ayuntamiento Constitucional de Amecameca 2025-2027

Dirección Jurídica

Correo:

juridicoygobierno@amecameca.gob.mx

juridicoygobierno.amecameca@gmail.com

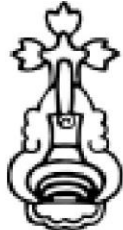
Plaza de la constitución s/n, Amecameca, México. C. P. 56900

Noviembre de 2025

Impreso 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



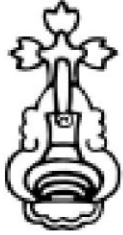


Manual de Organización de la Dirección Jurídica

ÍNDICE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA	2
PRESENTACIÓN	3
ANTECEDENTES	3
MARCO JURÍDICO	4
ESTRUCTURA ORGÁNICA	8
ORGANIGRAMA	9
OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	10
DIRECTOR JURÍDICO	10
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	13
COORDINACIÓN JURÍDICA	14
SUBDIRECCIÓN DE REGLAMENTOS Y VÍA PÚBLICA	15
COORDINACIÓN DE INSPECTORES	16
INSPECTORES	17
DIRECTORIO	18
VALIDACIÓN	19
HOJA DE ACTUALIZACIÓN	20





PRESENTACIÓN

La Dirección Jurídica es una de las áreas fundamentales para el buen desarrollo de la administración Pública Municipal, debiendo ser necesaria dentro de la estructura orgánica para que funja como garante del respeto irrestricto al marco legal, que dé certeza a las actividades del gobierno y de la administración pública.

Para lograr su objetivo, la Dirección está conformada por otras áreas que se encuentran subordinadas y sus actividades se coordinan para lograr los objetivos que se plantean en la misión y visión establecidos.

El presente Manual tiene como objeto distribuir las responsabilidades que deben atender las unidades administrativas que la integran y para guiar el desempeño del personal en un marco de orden y legalidad en la realización de las actividades cotidianas.

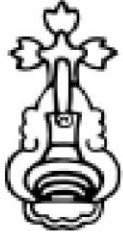
Es importante señalar que este Manual de Organización de la “Dirección Jurídica”, no es limitativo en lo que respecta a las funciones y responsabilidades específicas para cada área, pues además de las descritas también se encuentran otras normadas por diversos ordenamientos jurídicos y administrativos que pueden ampliar su esfera de actuación según la naturaleza misma de sus atribuciones

ANTECEDENTES

El Ayuntamiento de Amecameca a buscado mejorar la calidad de los servicios que presta esta administración pública municipal de manera ascendiente por lo que en el año 2022 “**Año del Quincentenario de Toluca del Estado de México**” se promulgo el primer Manual de Organización correspondiente a la **DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE GOBIERNO** el cual implemento una guía correcta para el desempeño y eficiencia de los servicios que otorga el H. Ayuntamiento de Amecameca.

La Dirección Jurídica en las diversas gestiones, ha atendido los asuntos jurídicos a través de diversas figuras con el fin de responder a las necesidades que día a día demandan las entidades que conforman la administración pública municipal.





Contando además con coordinaciones, para un mejor funcionamiento del área y para una mejor atención a los requerimientos que los ciudadanos plantean ante la administración municipal y que se relacionan con las diversas materias de derecho.

MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN

Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos. Última Reforma DOF 15-04-2025

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ultima Reforma POGG 20-03-2025

LEYES

Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Última reforma POGG: 17-12-2024.

Ley Federal del Trabajo. Última Reforma DOF 24-01-2024

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Última reforma POGG: 6 de mayo de 2022.

Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Última reforma POGG 22 de junio de 2023.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Última reforma POGG 22 de junio de 2023

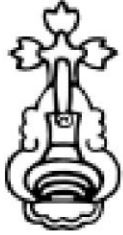
Ley de Amparo Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última Reforma DOF 14-06-2024

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Última reforma POGG 5 de abril de 2024

Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Última reforma POGG 31 de enero de 2022

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. POGG 30 de mayo del 2017.





CÓDIGOS

Código Administrativo del Estado de México. Última Reforma POGG: 21 de febrero de 2025.

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Última Reforma POGG 22 de junio de 2023.

Código Financiero del Estado de México y Municipios. Última Reforma POGG: 17 de enero de 2025.

Código Civil del Estado de México. Última reforma POGG 5 de abril de 2024

Código de Procedimientos Civiles para el Estado de México. Última reforma POGG 14 de mayo de 2021.

OTROS

Ley De Planeación del Estado De México Y Municipios; POGG. 22 de junio del 2023.

Ley De Fiscalización Superior del Estado De México; POGG. 25 de mayo del 2022.

Ley De Transparencia y Acceso A La Información Pública Del Estado De México; POGG. 22 de junio del 2023.

Ley General De Contabilidad Gubernamental; DOF. 01- 04-2024.

Ley De Contratación Pública del Estado De México y Municipios; POGG. 0504-2024.

Ley De Ingresos de los Municipios del Estado de México; POGG. 20 de diciembre del 2024.

Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; POGG. 4 de agosto del 2017.

Presupuesto de Egresos del Gobierno Del Estado De México Para El Ejercicio Fiscal 2025; POGG. 20 de diciembre del 2024.

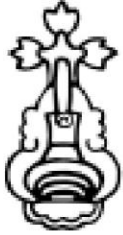
Reglamento De La Ley De Planeación Del Estado De México y Municipios; POGG. 4 de agosto del 2017.

Reglamento De La Ley De Contratación Pública Del Estado De México Y Municipios; POGG. 19 de junio del 2014.

Reglamento De La Ley De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Del Estado De México; POGG. 18 de octubre del 2024.

Manual Para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2025; POGG. 1 de marzo del 2025.





Manual Único De Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas Del Gobierno Y Municipios Del Estado; POGG. 2 de febrero del 2025.

Manual Catastral para el Estado De México; POGG. 29 de mayo del 2024.

Bando Municipal de Amecameca, Estado de México.

Ley Orgánica Municipal Del Estado De México

TÍTULO I Del Municipio CAPÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

Artículo 1.- Esta Ley es de interés público y tiene por objeto regular las bases para la integración y organización del territorio, la población, el gobierno y la administración pública municipales. El municipio libre es la base de la división territorial y de la organización política del Estado, investido de personalidad jurídica propia, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno autónomo en su régimen interior y en la administración de su hacienda pública, en términos del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

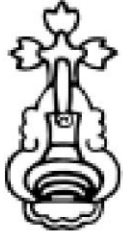
Artículo 2.- Las autoridades municipales tienen las atribuciones que les señalen los ordenamientos federales, locales y municipales y las derivadas de los convenios que se celebren con el Gobierno del Estado o con otros municipios.

Artículo 3.- Los municipios del Estado regularán su funcionamiento de conformidad con lo que establece esta Ley, los Bandos municipales, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 5.- Para el eficaz cumplimiento de sus funciones, los ayuntamientos podrán coordinarse entre sí y con las autoridades estatales; y en su caso, con las autoridades federales, en los términos que señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 49.- Para el cumplimiento de sus funciones, el presidente municipal se auxiliará de los demás integrantes del ayuntamiento, así como de los órganos administrativos y comisiones que esta Ley establezca.

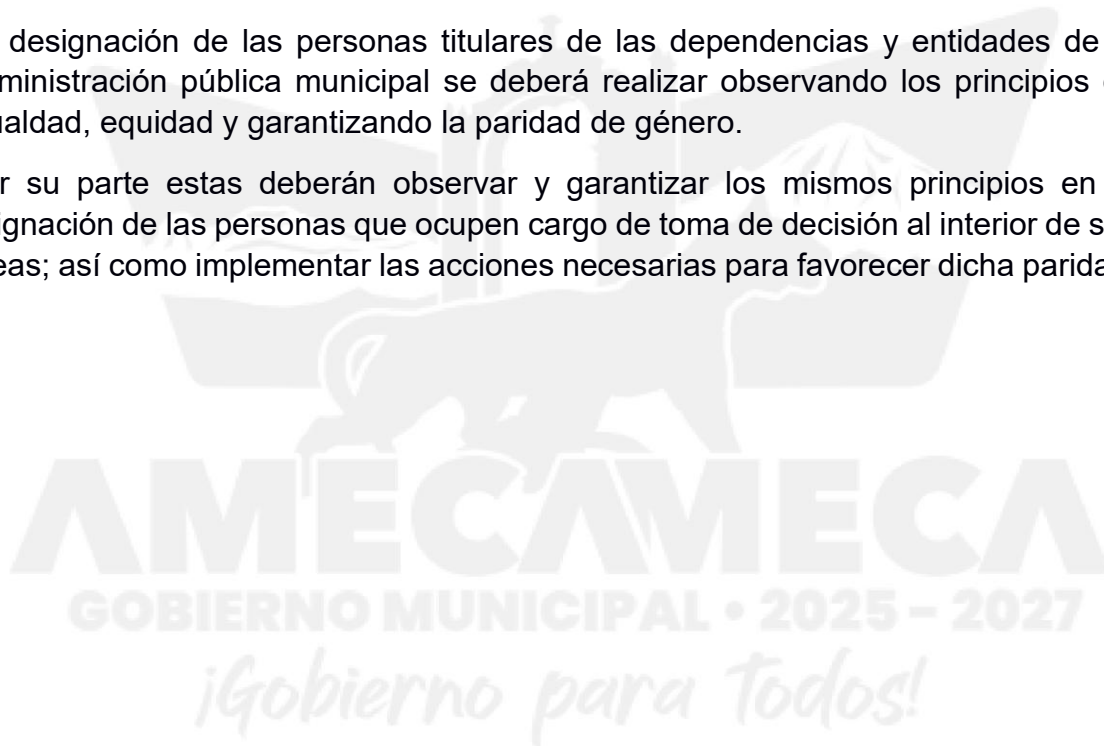


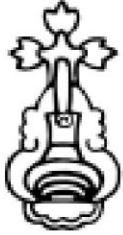


Artículo 86.- Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, que en cada caso acuerde el cabildo a propuesta de la persona titular de la presidencia municipal, las que estarán subordinadas a esta. Las personas servidoras públicas titulares de las referidas dependencias y entidades de la administración municipal, ejercerán las funciones propias de su competencia y serán responsables por el ejercicio de dichas funciones y atribuciones contenidas en la Ley, sus reglamentos interiores, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que tiendan a regular el funcionamiento del Municipio.

La designación de las personas titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal se deberá realizar observando los principios de igualdad, equidad y garantizando la paridad de género.

Por su parte estas deberán observar y garantizar los mismos principios en la asignación de las personas que ocupen cargo de toma de decisión al interior de sus áreas; así como implementar las acciones necesarias para favorecer dicha paridad.





ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección Jurídica

1.0.0.1 Auxiliar Administrativo.

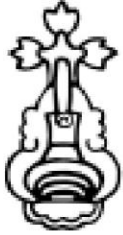
1.0.1. Coordinación Jurídica.

1.0.2. Subdirección de Reglamentos y Vía Pública.

1.0.3. Coordinación de Inspectores.

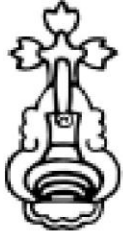
1.2.1 inspectores





ORGANIGRAMA





OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECTOR JURÍDICO

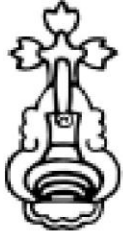
Objetivo:

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.

Funciones:

- I. Actuar como órgano de defensa, coordinación y de consulta, sistematizando y difundiendo los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal;
- II. Plantear la tramitación y sustanciación de los procesos judiciales y de los procedimientos administrativos en los que el Municipios, el Ayuntamiento y la persona titular de la Presidencia Municipal sean parte;
- III. Asesorar y apoyar en materia jurídica a los integrantes del Ayuntamiento, titulares de las dependencias, entidades y organismos auxiliares de la Administración Pública Municipal, en el ejercicio de sus atribuciones;
- IV. Orientar en materia jurídica a las autoridades auxiliares del Municipio;
- V. Coordinar, analizar y coadyuvar en la integración de expedientes formados con motivo de procedimientos administrativos; así como en las determinaciones que se emitan al efecto en el ámbito municipal;
- VI. Intervenir en el estudio de los recursos de inconformidad, promovidos en contra de las dependencias de la Administración Pública Municipal, coadyuvando con la Sindicatura para la emisión de la resolución respectiva;
- VII. Representar la persona titular de la Presidencia Municipal, a petición de éste, en los asuntos de orden político, social, jurídico, inherentes al Municipio y, ante las diferentes autoridades de los gobiernos Federal,

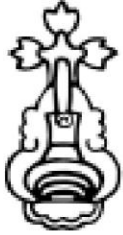




Estatual o Municipal, sean judiciales y/o administrativas, o de cualquier otra naturaleza, así como en los juicios en que éste sea parte;

- VIII. Intervenir en la elaboración, revisión y estudio de los contratos, convenios, licitaciones y demás instrumentos jurídicos y administrativos, celebrados por el Ayuntamiento o por los titulares de las dependencias de la Administración o por los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal en el ejercicio de sus atribuciones;
- IX. Realizar las acciones tendientes a prevenir y evitar la invasión de bienes de uso común, bienes destinados a un servicio público y bienes propios o del dominio privado del Municipio y, en su caso, instrumentar mediante el ejercicio de las acciones jurídicas y administrativas procedentes su recuperación en coordinación de los titulares de la dependencia de la Administración Pública Municipal;
- X. Elaborará las solicitudes de expropiación por causas de utilidad pública, cuando así se lo solicite el Ayuntamiento por conducto de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- XI. Promover y proponer reformas y adiciones a los ordenamientos legales municipales;
- XII. Coadyuvar en la realización de anteproyectos de reglamentos y el Plan de Desarrollo Municipal;
- XIII. Llevar a cabo los trámites necesarios ante las dependencias, entidades y organismos auxiliares del gobierno Federal, Estatal y Municipal en representación de la persona titular de la Presidencia Municipal, Municipio y/o Ayuntamiento;
- XIV. Coadyuvar en la integración de expedientes formados con motivo de procedimientos administrativos; así como de las determinaciones que se emitan en el ámbito municipal adscritas en la Unidad Administrativa Amecameca;
- XV. Actuar como órgano de consulta sistematizado y difundiendo los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- XVI. Dar cumplimiento en los términos de lo que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios, las

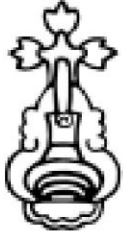




disposiciones administrativas, reglamentos y circulares de la Administración Pública Municipal.

- XVII. Determinar los requisitos que los particulares deberán cumplir para la expedición de las licencias de Funcionamiento, 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 emitas;
- XVIII. Fijar los horarios de apertura y cierre de las empresas y unidades económicas dedicados a las actividades de carácter económico;
- XIX. Solicitar a la Unidad Administrativa correspondiente las inspecciones a las unidades económicas para verificar el cumplimiento de los ordenamientos municipales legales aplicables, debiendo identificarse plenamente como funcionario del Ayuntamiento y mostrar por escrito la causa legal que origine el acto de molestia;
- XX. Solicitar al área correspondiente la suspensión de actividades, clausura de los establecimientos y/o retiro inmediato de los comerciantes, que no cuenten con la autorización correspondiente, o que puedan afectar grave y notoriamente a medio ambiente y/o las vialidades, pongan en riesgo la seguridad, la paz, la tranquilidad, la salud pública, causen daño al equipamiento y/o a la infraestructura urbana;
- XXI. Solicitar al área correspondiente el inicio de los procedimientos administrativos de cancelación de licencias;
- XXII. Revisar que se cumplan con los requisitos en la expedición de Licencias de Funcionamiento y en su caso, el refrendo, para las unidades económicas de bajo, mediano y alto impacto a través de la unidad administrativa correspondiente, las cuales serán vigentes por el tiempo, evento o periodo para el que sean otorgadas, sin que en ningún caso pueda exceder del año de su emisión; previo cumplimiento de los requisitos que establezcan los ordenamientos legales aplicables;





AUXILIAR ADMINISTRATIVO

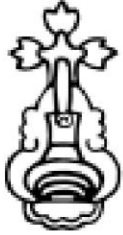
Objetivo:

Brindar apoyo al titular de la Dirección Jurídica de las áreas que la conforman en los asuntos de carácter administrativo y brindar atención al público.

Funciones:

- I. Organizar, coordinar, ejecutar y llevar el seguimiento de la agenda de actividades del Director Jurídico;
- II. Comunicar y vigilar el cumplimiento de las instrucciones giradas por el Director Jurídico;
- III. Recibir, integrar y clasificar la correspondencia de la Dirección Jurídica, acordar diariamente con el titular de la misma su despacho y trámite, así como dar el seguimiento y puntual cumplimiento de dichos acuerdos;
- IV. Elaborar y dirigir los programas y la preparación de estrategias que contribuyan al mejor despacho de los asuntos competencia del Director Jurídico;
- V. Preparar para firma la correspondencia que el Director Jurídico envía a las dependencias y entidades de la administración pública;
- VI. Apoyar a la Subdirección y Coordinaciones en la atención de los asuntos de su competencia; y
- VII. Identificar, analizar, dar seguimiento y evaluar los programas que deriven del Plan de Desarrollo Municipal aplicables a la Dirección





COORDINACIÓN JURÍDICA.

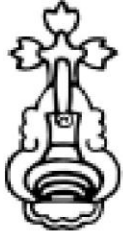
Objetivo:

Brindar apoyo al titular de la Dirección Jurídica, coordinar la consultoría, asesoría, atención y seguimiento de los asuntos de carácter legal a cargo del Municipio, así como revisar los proyectos de acuerdos, oficios, requerimientos, demandas, contestaciones, informes previos, justificados y recursos que procedan en los juicios y procedimientos en que sea parte el Municipio, dentro de los términos y plazos establecidos por la Ley.

Funciones:

- I. Auxiliar al Director en sus funciones;
- II. Coordinar la consultoría, asesoría, atención y seguimiento de los asuntos de carácter legal a cargo del Municipio;
- III. Llevar un control de los asuntos que se ventilen en las diversas áreas;
- IV. Revisar los escritos de contestación a las demandas de los juicios instaurados contra de las dependencias y órganos administrativos del ayuntamiento;
- V. Recibir, integrar y clasificar la correspondencia de la Dirección Jurídica, acordar diariamente con el titular de la misma su despacho y trámite, así como dar el seguimiento y puntual cumplimiento de dichos acuerdos;
- VI. Recibir la correspondencia y promociones a nombre del Director, en sus ausencias temporales.
- VII. Presentar informe semanal de los estados legales de los asuntos;
- VIII. Revisar los proyectos de acuerdos, oficios, requerimientos, demandas, contestaciones, informes previos, justificados y recursos que procedan en los juicios y procedimientos en que sea parte el Municipio.
- IX. Contestar y sustanciar hasta su conclusión definitiva las controversias administrativas y jurídicas que conozca.





- X. Las demás que le encomiende el Director Jurídico.

SUBDIRECCIÓN DE REGLAMENTOS Y VÍA PÚBLICA

Objetivo:

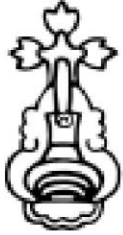
Contribuir a la recuperación de la confianza, transparencia y respeto a la ciudadanía, así siendo honestos, eficientes y con calidad humana.

El servicio debe ser de primera calidad a la ciudadanía y con esto fortalecer el crecimiento y la economía municipal con la regularización ordenamiento administración del comercio en locales de mercado, puestos fijos, semi-fijos, y ambulantes tanto legal como formal a través de lo establecido en la normatividad estatal y municipal.

Funciones:

- I. Revisar licencias y permisos, autorizaciones, modificaciones y en su caso los refrendos respectivos previa autorización de la Presidenta Municipal.
- II. Previo acuerdo con la presidenta determinar los horarios de establecimientos comerciales, así como el retiro de puestos fijos, semi-fijo y comercio ambulante.
- III. Supervisar y vigilar los establecimientos comerciales del municipio.
- IV. Ordenar y ejecutar visitas de inspección y verificación.
- V. Comprobar, supervisar y sancionar los requisitos legales sanitarios de protección ambiental, civil y de seguridad pública aplicables en materia de comercio.
- VI. Elaborar un padrón de comerciantes que funcione dentro del municipio actualizado, permanente y continuo.





COORDINACIÓN DE INSPECTORES

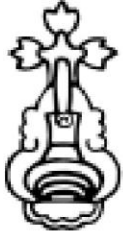
Objetivo:

Regular el ejercicio de las facultades de inspección y vigilancia conferidas a la Coordinación de inspectores respecto de las actividades de las demás personas y empresas sujetas a las mismas, conforme a lo dispuesto por la Constitución Federal y la Local del Estado de México, las leyes Generales, así como a otras leyes, reglamentos y disposiciones administrativas aplicables, las disposiciones de este Reglamento serán aplicables en lo conducente a la inspección, intervención y clausura de establecimientos que realicen actividades en contravención a las leyes y reglamentos conforme a lo previsto en el Reglamento interno respectivo.

Funciones:

- I. Revisar licencias y permisos, autorizaciones, modificaciones y en su caso los refrendos respectivos previa autorización de la persona titular de la Dirección Jurídica o de la Presidencia Municipal.
- II. Previo acuerdo con la persona titular de la Dirección Jurídica o de la Presidencia Municipal verificar que se cumplan con los horarios de establecimientos comerciales, así como el retiro de puestos fijos, semi-fijo y comercio ambulante.
- III. Supervisar y vigilar los establecimientos comerciales del municipio.
- IV. Ejecutar visitas de inspección y verificación.
- V. Comprobar, supervisar y sancionar los requisitos legales sanitarios de protección ambiental, civil y de seguridad pública aplicables en materia de comercio.
- VI. Auxiliar en la elaboración de los padrones de comerciantes que funcionen dentro del municipio actualizado, permanente y continuo.





INSPECTORES

Objetivo:

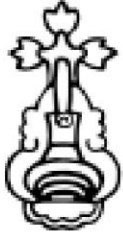
Supervisar a comerciantes que hacen uso de la vía pública para días de tianguis, de tal manera que se garantice a la sociedad factores básicos de calidad, higiene y seguridad; además de preservar la imagen del servicio público; apoyar la funcionalidad interna de la Subdirección de Reglamentos y Vía Pública en materia de trámites y servicios, así como llevar el control y seguimiento de las acciones realizadas.

Atender de forma particular las dudas, inquietudes y problemáticas, así como realizar verificación de permisos, licencias, autorizaciones o modificaciones de estas que se susciten entre particulares que ejercen el comercio los días y áreas establecidas para tianguis.

Funciones:

- 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. 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 H. Ayuntamiento de Amecameca.
- V. Atender a los comerciantes de la vía pública, citados para la verificación y regularización en sus pagos.
- VI. Aplicar Sanciones Administrativas de acuerdo con el caso concreto, conforme a lo señalado en el artículo 206 del Bando Municipal de Amecameca.





DIRECTORIO

Dirección Jurídica

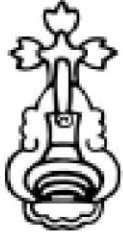
Auxiliar Administrativo

Subdirección de Reglamentos y Vía Pública

Coordinación Jurídica

Coordinación de Inspectores





VALIDACIÓN

Dra. Ivette Topete García

Presidenta Municipal Constitucional de Amecameca

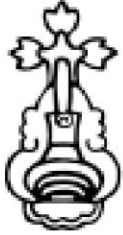
Mtro. Luis Alberto Galicia Guzmán

Secretario del Ayuntamiento

Lic. Armando Díaz González

Director Jurídico





HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Primera edición	Elaboración	del Manual	de
Noviembre 2025	Organización		

