



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
TIMILPAN 2025 - 2027



TIMILPAN
CAPACIDAD Y EXPERIENCIA
2025 - 2027

GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO DE TIMILPAN

REGLAMENTO INTERNO ÁREA JURÍDICA 2025 - 2027

AÑO SEGUNDO | NO. 46. TIMILPAN, MÉXICO. 14 DE FEBRERO DE 2026

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TIMILPAN 2025 – 2027
ÁREA JURÍDICA
EDICIÓN 2026
DERECHOS RESERVADOS

IMPRESO Y HECHO EN PALACIO MUNICIPAL S/N PLAZA HIDALGO
COLONIA CENTRO, TIMILPAN ESTADO DE MÉXICO
C. P. 50500, TEL: 712 – 125 – 5027

LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE REGLAMENTO
SÓLO SE REALIZARÁ MEDIANTE AUTORIZACIÓN EXPRESA DE
LA FUENTE Y DÁNDOLE EL CRÉDITO CORRESPONDIENTE



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
TIMILPAN 2025 - 2027



TIMILPAN
CAPACIDAD Y EXPERIENCIA
2025 - 2027

REGLAMENTO **INTERNO**

ÁREA JURÍDICA
2025-2027



El presente Reglamento Interno del **Área Jurídica Municipal** es expedido y Promulgado por el Honorable Ayuntamiento de Timilpan, Estado de México; el PROFR. ISAIAS LUGO GARCÍA presidente Municipal Constitucional de Timilpan, Estado de México, hace del conocimiento a todo el personal que integra el **Área Jurídica Municipal**: Que con fundamento en los artículos 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123, 124 y 128 fracción II y III, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; se expide el presente Reglamento con el objeto de regir las actividades diarias de los servidores públicos que se encargan de la oficina del **Área Jurídica Municipal**, Que con base en el artículo 31 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de México, el H. Ayuntamiento de Timilpan, Estado de México aprobó el siguiente REGLAMENTO INTERNO DEL ÁREA JURÍDICA MUNICIPAL.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

El adecuado desempeño de la Administración Pública Municipal constituye un elemento fundamental para garantizar la legalidad, eficiencia y eficacia en el ejercicio de la función pública, así como para responder a la confianza que la población del Municipio de Timilpan ha depositado en sus autoridades.

En este contexto, el Área Jurídica representa una unidad administrativa estratégica, encargada de asesorar, orientar y defender los intereses del Ayuntamiento, así como de asegurar que los actos de autoridad se emitan en estricto apego al marco normativo vigente.

Derivado de lo anterior, resulta necesario contar con un instrumento normativo que regule de manera clara su organización, funcionamiento y atribuciones, a efecto de fortalecer su actuación institucional, mejorar la coordinación con las demás dependencias de la Administración Pública Municipal y garantizar un adecuado desempeño de sus funciones.

REGLAMENTO INTERNO

En consecuencia, el presente Reglamento es de observancia obligatoria para el personal adscrito al Área Jurídica del Ayuntamiento de Timilpan, durante la Administración 2025-2027.

TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO OBJETO Y DEFINICIONES

Artículo 1.- Las disposiciones del presente Reglamento tienen por objeto regular la organización, funcionamiento y atribuciones del Área Jurídica del Ayuntamiento de Timilpan, Estado de México.

Artículo 2.- Para efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. **Municipio.** - El Municipio de Timilpan, Estado de México;
- II. **Ayuntamiento.** - El Ayuntamiento Constitucional de Timilpan, Estado de México;
- III. **Presidente Municipal.** – La Presidenta o Presidente Municipal Constitucional de Timilpan, Estado de México;
- IV. **Cabildo.** - El órgano colegiado de gobierno del Ayuntamiento, integrado por la persona titular de la Presidencia Municipal, la Sindicatura y las Regidurías;
- V. **Ley Orgánica.** - La Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- VI. **Reglamento.** - El presente Reglamento Interno del Área Jurídica del Ayuntamiento de Timilpan, Estado de México;
- VII. **Dependencias.** - Las unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal, tales como la Secretaría del Ayuntamiento, Secretaría Técnica, Direcciones, Coordinaciones, Contraloría, Oficialías, Juzgado Cívico, así como los organismos descentralizados y, en su caso, autónomos;



- VIII. Área Jurídica.** - La Unidad de Coordinación y Apoyo Jurídico del Ayuntamiento de Timilpan, Estado de México;
- IX. Titular.** - El Titular del Área Jurídica;
- X. Manual de Organización.** - El documento administrativo que contiene la estructura orgánica, atribuciones, funciones y niveles jerárquicos de las unidades administrativas;
- XI. Manual de Procedimientos.** - El documento que describe de manera ordenada y sistemática las actividades, procesos y responsabilidades para la ejecución de las funciones de las unidades administrativas.

Artículo 3.- El Área Jurídica es una dependencia de la Administración Pública Municipal encargada de la asesoría, representación y defensa jurídica del Ayuntamiento, así como del despacho de los asuntos jurídicos que deriven de su actuación;

Artículo 4.- El Área Jurídica deberá ejercer sus atribuciones con apego a la Ley Orgánica Municipal, al Plan de Desarrollo Municipal, a los programas que de éste deriven, al Presupuesto de Egresos aprobado por el Ayuntamiento y a las demás disposiciones jurídicas aplicables, observando en todo momento los principios de legalidad, eficiencia y responsabilidad en el servicio público.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ÁREA JURÍDICA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 5.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, el Área Jurídica se coordinará con las dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, incluyendo la Presidencia Municipal, la Secretaría del Ayuntamiento, la Sindicatura y las demás áreas administrativas, las cuales deberán

REGLAMENTO INTERNO

proporcionar el apoyo e información necesarios para el debido despacho de los asuntos de su competencia.

Artículo 6.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, el Área Jurídica, contará con auxiliares jurídicos y demás personal necesario, que estarán jerárquicamente subordinados a la persona titular del Área Jurídica y tendrán funciones específicas para resolver requerimientos sobre la materia de su competencia y dentro del ámbito que se determine en cada caso.

Artículo 7.- El Área Jurídica se coordinará con las demás Dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, las cuales estarán obligadas a proporcionar la información, documentación y apoyo necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, así como a atender las recomendaciones jurídicas que emita, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal y el presente Reglamento.

Artículo 8.- El Área Jurídica estará a lo asignado en cuanto a recursos humanos, materiales y técnicos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, conforme al presupuesto autorizado por el Ayuntamiento y a la disponibilidad presupuestal, en términos de las disposiciones aplicables.

Artículo 9.- El Área Jurídica formulará, en el ámbito de su competencia, los proyectos de actualización, adecuación o modificación de su Reglamento Interno, acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones administrativas que resulten necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, los cuales, en su caso, serán sometidos a la consideración del Cabildo por conducto de la persona titular de la Presidencia Municipal.



TÍTULO TERCERO DEL TITULAR Y AUXILIARES

Artículo 10.- El Titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar legalmente al Ayuntamiento y a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, en toda clase de procedimientos judiciales, administrativos, laborales, fiscales, penales y de cualquier otra naturaleza, en los que éste sea parte o tenga interés, con las más amplias facultades de representación, incluyendo actos de dominio, pleitos y cobranzas, en términos de la legislación aplicable;
- II. Someter a consideración de la persona titular de la Presidencia Municipal los asuntos cuyo despacho corresponda al Área Jurídica, , así como rendir informes sobre el estado que guardan los mismos;
- III. Emitir opiniones, dictámenes y criterios jurídicos respecto de los proyectos de convenios, contratos, reglamentos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que le sean turnados por el Cabildo, la Presidencia Municipal o las Dependencias;
- IV. Delegar, mediante acuerdo por escrito, en las y los servidores públicos adscritos al Área Jurídica, las atribuciones que estime necesarias para el cumplimiento de sus funciones, con excepción de aquellas que por disposición legal deban ejercerse de manera directa;
- V. Brindar asesoría jurídica a la persona titular de la Presidencia Municipal y a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, cuando así se le requiera;
- VI. Emitir opinión jurídica y resolver las consultas que le sean planteadas por la Presidenta o Presidente Municipal y las Dependencias;
- VII. Revisar, autorizar y, en su caso, suscribir los proyectos de demandas, contestaciones, promociones, recursos, informes, convenios y demás actuaciones jurídicas elaboradas por el personal a su cargo; Coordinar y supervisar las actividades del personal adscrito al Área Jurídica, asignando

REGLAMENTO INTERNO

- VII. los asuntos conforme a su naturaleza, complejidad y relevancia; Establecer
- VII. criterios jurídicos de actuación obligatoria para las Dependencias, a efecto de
- VII. unificar la interpretación y aplicación de la normatividad; Someter a consideración de la Presidenta o Presidente Municipal, las estrategias jurídicas para la actuación de las Dependencias.
- VIII. Promover la capacitación, profesionalización y actualización permanente del
- VIII. personal jurídico del Ayuntamiento; Atender, dirigir y coordinar la defensa
- VIII. jurídica del Ayuntamiento en los asuntos contenciosos en los que sea parte,
- VIII. así como promover los medios de defensa que resulten procedentes; Proponer a la Presidenta o Presidente Municipal los programas de asesoría jurídica a la comunidad;
- IX. Elaborar, proponer y, en su caso, expedir el Manual de Organización y el
- IX. Manual de Procedimientos del Área Jurídica; Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o las que expresamente le señale el Ayuntamiento, la Presidenta o Presidente Municipal.

Artículo 11.- Para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, la persona Titular del Área Jurídica se auxiliará de las Dependencias y Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal, las cuales estarán obligadas a brindar el apoyo técnico, administrativo y documental que les sea requerido.

Asimismo, podrá solicitar la designación de enlaces o responsables en cada Dependencia, con el objeto de coordinar la integración de información, atención de asuntos jurídicos y cumplimiento de resoluciones.

Las Dependencias deberán proporcionar, de manera oportuna, veraz y completa, la información y documentación que les sea requerida por el Área Jurídica, siendo responsables de su contenido.

Lo anterior se realizará conforme a la disponibilidad presupuestal y previo acuerdo con la persona titular de la Presidencia Municipal.



Artículo 12.- Al Titular, le corresponden originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia y para la mejor distribución y desarrollo del 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, y, en su caso, en los medios oficiales que correspondan, y surtirá efectos frente a terceros a partir de su publicación.

Quedan exceptuadas de delegación aquellas atribuciones que, por disposición legal o por su naturaleza, deban ser ejercidas directamente por la persona Titular.

Las actuaciones realizadas por las personas servidoras públicas en ejercicio de facultades delegadas se entenderán emitidas por la autoridad delegante.

Artículo 13.- El Titular acordará directamente con la Presidenta o Presidente Municipal sobre los asuntos de su competencia, informando sobre su estado procesal, riesgos jurídicos, estrategias de defensa y acciones a implementar.

Asimismo, someterá a su consideración los asuntos que por su naturaleza, relevancia o impacto jurídico, administrativo, patrimonial o político requieran su autorización o definición.

Las determinaciones adoptadas en dichos acuerdos serán obligatorias para las Dependencias de la Administración Pública Municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 14.- Corresponde a los Auxiliares del Área Jurídica, en el ámbito de sus atribuciones, las siguientes funciones:

REGLAMENTO INTERNO

- I. Elaborar los proyectos de demandas, contestaciones, promociones, recursos, informes, convenios, contratos y demás documentos jurídicos en los asuntos en los que el Ayuntamiento sea parte;
- II. Analizar jurídicamente los asuntos que les sean turnados, elaborando opiniones y criterios que sustenten la actuación del Área Jurídica;
- III. Apoyar en la integración, revisión y resguardo de los expedientes jurídicos, asegurando que cuenten con la documentación e información necesaria para su correcta tramitación;
- IV. Dar seguimiento a los asuntos en trámite, mediante la revisión de listas, boletines judiciales, tribunales electrónicos y demás medios oficiales, informando oportunamente al Titular sobre cualquier actuación relevante;
- V. Comparecer, asistir y dar seguimiento a audiencias, diligencias y actuaciones ante autoridades judiciales, administrativas o de cualquier otra índole, cuando así se les instruya;
- VI. Recabar información y documentación de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, necesaria para la atención de los asuntos jurídicos;
- VII. Formular propuestas de mejora regulatoria, simplificación administrativa y optimización de procesos internos del Área Jurídica;
- VIII. Brindar asesoría jurídica a las Dependencias, cuando así se les instruya por el Titular;
- IX. Auxiliar al Titular en la atención, seguimiento y defensa de los asuntos jurídicos en los que el Ayuntamiento sea parte;
- X. Mantener actualizados los registros, controles y bases de datos de los asuntos jurídicos;
- XI. Participar en los programas de capacitación y actualización que determine el Área Jurídica;
- XII. Las demás que les confieran las disposiciones jurídicas aplicables o las que les instruya la persona Titular del Área Jurídica.



TÍTULO CUARTO DE LA FUNCIÓN CONTENCIOSA DEL ÁREA JURÍDICA

CAPÍTULO I ASUNTOS CONTENCIOSOS

Artículo 15.- Corresponde, al Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades del personal adscrito al Área Jurídica, asignando los asuntos conforme a su naturaleza, complejidad y relevancia;
- II. Acordar con el personal jurídico el trámite, seguimiento y resolución de los asuntos, estableciendo criterios y líneas de actuación;
- III. Resolver los asuntos de su competencia, emitiendo las determinaciones jurídicas que correspondan;
- IV. Supervisar el adecuado seguimiento procesal de los asuntos, vigilando el cumplimiento de plazos, términos legales y actuaciones necesarias;
- V. Asistir a reuniones de trabajo, comités, sesiones o cualquier otra instancia en la que se requiera su intervención en materia jurídica;
- VI. Coordinar la atención de los asuntos en los que el Ayuntamiento sea parte, garantizando una defensa jurídica eficaz y oportuna;
- VII. Emitir instrucciones al personal del Área Jurídica para el debido cumplimiento de sus funciones;
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o las que le sean encomendadas por la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 16.- Las personas servidoras públicas adscritas al Área Jurídica serán responsables del ejercicio de sus funciones y de las actuaciones que realicen en el ámbito de sus atribuciones, respondiendo directamente ante la persona Titular del

REGLAMENTO INTERNO

Área Jurídica, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales en que pudieran incurrir conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 17.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la persona Titular del Área Jurídica contará con el personal que determine la persona titular de la Presidencia Municipal, conforme a la disponibilidad presupuestal autorizada.

Dicho personal estará adscrito al Área Jurídica y actuará bajo la dirección, supervisión y responsabilidad del Titular.

Artículo 18.- Corresponde al Titular:

- I. Llevar un registro de las demandas que recibe, acudir a las audiencias, diligencias, contestar demandas, ofrecer pruebas y turnar las mismas a sus colaboradores para su contestación, bajo su supervisión;
- II. Otorgar el visto bueno de la documentación que emita;
- III. Suscribir todas las promociones que se emitan en el desahogo de los asuntos a su cargo;
- IV. Revisar las contestaciones de demandas y agendar las audiencias;
- V. Promover los recursos de revisión, en caso procedente;
- VI. Informar sobre el cumplimiento de las sentencias de su competencia;
- VII. Atender los juicios que se promuevan en contra del Ayuntamiento;
- VIII. Atender las diligencias que realicen las autoridades estatales o federales;
- IX. Coordinar el trabajo de los abogados delimitando criterios y establecer plazos para el debido desahogo de los asuntos referentes al área jurídica;
- X. Mantener actualizado un informe relativo al estado procesal de cada uno de los asuntos;
- XI. Vigilar que el personal del área se encuentre debidamente autorizado en los juicios a su cargo;
- XII. Instrumentar las acciones necesarias tendientes a desahogar los archivos del área.



Artículo 19.- Corresponde a la persona Titular del Área Jurídica, en materia de atención y seguimiento de los asuntos contenciosos, las siguientes atribuciones:

- I. Llevar el registro, control y actualización de los asuntos jurídicos en los que el Ayuntamiento sea parte, incluyendo demandas, procedimientos administrativos, juicios y medios de defensa;
- II. Dirigir la atención y defensa jurídica de los asuntos, incluyendo la elaboración, revisión y presentación de demandas, contestaciones, promociones, ofrecimiento de pruebas y demás actuaciones procesales;
- III. Comparecer o designar al personal autorizado para asistir a audiencias, diligencias y actuaciones ante autoridades judiciales, administrativas o de cualquier otra índole;
- IV. Revisar, autorizar y suscribir las promociones, escritos y actuaciones que se presenten en los asuntos a su cargo;
- V. Promover los recursos, medios de defensa y acciones legales que resulten procedentes para la protección de los intereses del Ayuntamiento;
- VI. Supervisar el cumplimiento de plazos y términos legales, así como el adecuado seguimiento procesal de los asuntos;
- VII. Coordinar y supervisar el trabajo del personal jurídico, estableciendo criterios, estrategias y plazos para el debido desahogo de los asuntos;
- VIII. Mantener actualizado un sistema de control e informe del estado procesal de los asuntos jurídicos;
- IX. Vigilar que el personal del Área Jurídica cuente con las autorizaciones y acreditaciones necesarias para actuar en los procedimientos;
- X. Informar a la persona titular de la Presidencia Municipal sobre el estado que guardan los asuntos jurídicos, así como del cumplimiento de sentencias y resoluciones;
- XI. Atender y dar seguimiento a las diligencias y requerimientos formulados por autoridades federales, estatales o municipales;
- XII. Implementar acciones para la organización, resguardo, depuración y archivo de los expedientes jurídicos;

REGLAMENTO INTERNO

- XIII.** Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o las que le sean encomendadas por la persona titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO II ASUNTOS EN MATERIA CIVIL Y MERCANTIL

Artículo 20.- El personal adscrito al Área Jurídica que intervenga en asuntos civiles y mercantiles deberá cumplir con las instrucciones, lineamientos y criterios emitidos por la persona Titular, siendo responsable del adecuado desempeño de las funciones que le sean encomendadas.

Asimismo, deberá observar los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, confidencialidad y diligencia, garantizando el cumplimiento de los plazos, términos y actuaciones procesales.

El incumplimiento de dichas obligaciones dará lugar a las responsabilidades administrativas, civiles o penales que correspondan, conforme a la normatividad aplicable..

Artículo 21.- Corresponde al Titular:

- I.** Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas;
- II.** Proporcionar la información de trámite de los asuntos civiles y mercantiles a las Dependencias, siempre que sean parte;
- III.** Llevar un registro de las demandas que recibe y turnar las mismas a sus colaboradores para su contestación, bajo su supervisión;
- IV.** Otorgar el visto bueno de la documentación que emita bajo su cargo;
- V.** Revisar las contestaciones de demandas y agendar las audiencias;
- VI.** Promover los recursos que procedan;



- VII.** Coordinar el trabajo del personal a su cargo, delimitando criterios y establecer plazos para el debido desahogo de los asuntos referentes al área jurídica.
- VIII.** Mantener actualizado un informe relativo al estado procesal de cada uno de los asuntos;
- IX.** Instrumentar las acciones necesarias tendientes a desahogar los archivos.
- X.** Proporcionar información al Titular del área jurídica, para determinar el criterio de los asuntos;
- XI.** Recibir y atender las demandas de carácter civil y mercantil que se presenten en contra del Ayuntamiento;
- XII.** Documentar las demandas, girando oficios internos con el fin de recabar documentación para la defensa de los juicios;
- XIII.** Asumir la responsabilidad de abogado patrono en términos de la legislación civil vigente;
- XIV.** Atender el cumplimiento a las sentencias y oficios que sean de carácter judicial; y
- XV.** Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne su superior jerárquico.

Corresponde a la persona Titular del Área Jurídica, en materia civil y mercantil, el despacho de los asuntos siguientes:

- I.** Dirigir, coordinar y supervisar la atención de los juicios y procedimientos civiles y mercantiles en los que el Ayuntamiento sea parte;
- II.** Recibir, analizar y dar trámite a las demandas instauradas en contra del Ayuntamiento, así como a aquellas que éste promueva para la defensa de sus intereses;
- III.** Instruir la elaboración, revisión y presentación de demandas, contestaciones, reconveniciones, ofrecimiento de pruebas, alegatos y demás promociones procesales;
- IV.** Representar al Ayuntamiento en audiencias, diligencias y actuaciones judiciales, o designar al personal autorizado para tales efectos;

REGLAMENTO INTERNO

- V. Promover los recursos y medios de defensa que resulten procedentes;
 - VI. Supervisar el cumplimiento de plazos y términos legales;
 - VII. Coordinar la integración de expedientes, requiriendo información a las Dependencias;
 - VIII. Mantener actualizado el registro y control del estado procesal de los asuntos;
 - IX. Informar a la persona titular de la Presidencia Municipal sobre el estado de los asuntos y el cumplimiento de sentencias;
 - X. Dar seguimiento al cumplimiento de resoluciones judiciales;
 - XI. Coordinar al personal jurídico asignado a esta materia;
- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le instruya la persona titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO III

ASUNTOS EN MATERIA PENAL Y DE AMPARO

Artículo 22.- Corresponde al Titular:

- I. Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas;
- II. Proporcionar la información de trámite de los procesos penales y de los juicios de amparo a las Dependencias o sus funcionarios siempre que sean parte;
- III. Llevar un registro de las carpetas de investigación previas, procesos penales o juicios de amparo que recibe y turnar las mismas a sus colaboradores para su desahogo, bajo su supervisión;
- IV. Otorgar el visto bueno de la documentación que emita;
- V. Promover los recursos y juicios de amparo correspondientes;
- VI. Coordinar el trabajo del personal a su cargo, delimitando criterios y establecer plazos para el debido desahogo de los asuntos referentes al Área Jurídica;
- VII. Instrumentar las acciones necesarias tendientes a desahogar los archivos;



- VIII.** Proporcionar información al Titular del área jurídica, para determinar el criterio de los asuntos;
- IX.** Documentar las querellas, denuncias o demandas, girando oficios internos con el fin de recabar documentación para la defensa de los juicios;
- X.** Atender el cumplimiento a las sentencias y oficios que sean de carácter judicial o administrativo;
- XI.** Dar seguimiento de todos los juicios y carpetas de investigación en los que el Ayuntamiento y sus Dependencias sean parte acusadora o acusado, ofreciendo todas las pruebas o medios de convicción a su alcance y que sean procedentes, hasta obtener sentencia;
- XII.** Atender las carpetas de investigación previas, juicios penales y juicios de amparo bajo su responsabilidad que se tramiten en los diversos órganos judiciales o administrativos;
- XIII.** Llevar las defensas y asesoría de los servidores públicos municipales, cuando se presente en su contra una denuncia o querella derivada de actos u omisiones en el desempeño de sus funciones; y
- XIV.** Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne su Titular.

Artículo 23.- Corresponde a la persona Titular del Área Jurídica, en materia penal y de amparo, el despacho de los asuntos siguientes:

- I.** Dirigir, coordinar y supervisar la atención de las carpetas de investigación, procesos penales y juicios de amparo en los que el Ayuntamiento o sus servidores públicos sean parte;
- II.** Representar al Ayuntamiento en su carácter de víctima u ofendido, o en cualquier otra calidad procesal que corresponda, dentro de las carpetas de investigación y procesos penales;
- III.** Presentar denuncias ante la autoridad competente cuando se adviertan hechos que puedan constituir delito en perjuicio del Ayuntamiento;

REGLAMENTO INTERNO

- IV. Brindar asesoría y, en su caso, defensa jurídica a los servidores públicos municipales cuando enfrenten procedimientos penales derivados del ejercicio de sus funciones;
- V. Instruir la elaboración, revisión y presentación de promociones, escritos, medios de defensa y, en su caso, demandas de amparo;
- VI. Promover los juicios de amparo directo o indirecto, así como los recursos que procedan conforme a la legislación aplicable;
- VII. Supervisar el cumplimiento de los plazos y términos legales en materia penal y constitucional;
- VIII. Coordinar la integración de expedientes, recabando la información y documentación necesaria de las Dependencias;
- IX. Mantener actualizado el registro y control del estado procesal de las carpetas de investigación, procesos penales y juicios de amparo;
- X. Informar a la persona titular de la Presidencia Municipal sobre el estado que guardan los asuntos y el cumplimiento de resoluciones;
- XI. Dar seguimiento al cumplimiento de resoluciones judiciales y constitucionales;
- XII. Coordinar al personal jurídico asignado a esta materia, estableciendo criterios y estrategias de actuación;
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le instruya la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 24.- El personal adscrito al Área Jurídica que intervenga en asuntos en materia penal y de amparo deberá cumplir con las instrucciones y criterios emitidos por la persona Titular, siendo responsable del adecuado desempeño de sus funciones, así como del cumplimiento de los plazos y actuaciones procesales.

El incumplimiento de dichas obligaciones dará lugar a las responsabilidades que correspondan conforme a la normatividad aplicable.



CAPÍTULO IV

ASUNTOS EN MATERIA LABORAL

Artículo 25.- Corresponde al Titular del área Jurídica en materia de Derecho Laboral el despacho de los asuntos siguientes:

- I.** Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas;
- II.** Acordar con el Titular del área jurídico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;
- III.** Proporcionar la información de trámite de los asuntos laborales a las Dependencias siempre que tengan interés y entregar un reporte mensual al secretario del ayuntamiento para que sea debidamente analizado en sesión de cabildo;
- IV.** Llevar un registro de las demandas que recibe y turnar las mismas a sus auxiliares para su contestación, bajo su supervisión;
- V.** Otorgar el visto bueno de la documentación que emita;
- VI.** Revisar las contestaciones de demandas y programar las audiencias;
- VII.** Promover los recursos que procedan;
- VIII.** Coordinar el trabajo del personal a su cargo, delimitando criterios y establecer plazos para el debido desahogo de los asuntos referentes a la materia.
- IX.** Mantener actualizado un informe relativo al estado procesal de cada uno de los asuntos;
- X.** Instrumentar las acciones necesarias tendientes a desahogar los archivos;
- XI.** Proporcionar información al Titular del área jurídica, para determinar el criterio de los asuntos;
- XII.** Recibir y atender las demandas de carácter laboral que se presenten en contra del Ayuntamiento;
- XIII.** Documentar las demandas, girando oficios internos con el fin de recabar documentación para la defensa de los juicios;

REGLAMENTO INTERNO

- XIV.** Atender el cumplimiento a las sentencias y oficios que sean de carácter laboral;
- XV.** Colaborar con el Titular del área jurídica en la Coordinación de acciones tendientes a la prevención de conflictos laborales en las distintas Dependencias;
- XVI.** Cuantificar y proponer al Titular del área jurídica las liquidaciones que por concepto de pago de prestaciones deban cubrirse a los trabajadores del Ayuntamiento por terminación de la relación laboral, de conformidad con la normatividad aplicable y leyes correspondientes, en coordinación con la tesorería Municipal y la Secretaria del Ayuntamiento; y
- XVII.** Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne su superior jerárquico.

Artículo 26.- Corresponde a la persona Titular del Área Jurídica, en materia laboral, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Dirigir, coordinar y supervisar la atención de los procedimientos laborales en los que el Ayuntamiento sea parte;
- II. Recibir, analizar y dar trámite a las demandas laborales instauradas en contra del Ayuntamiento, así como a los conflictos derivados de la relación laboral;
- III. Instruir la elaboración, revisión y presentación de contestaciones de demanda, ofrecimiento de pruebas, alegatos, recursos y demás promociones procesales;
- IV. Representar al Ayuntamiento en audiencias, conciliaciones, diligencias y demás actuaciones ante las autoridades laborales competentes;
- V. Promover los medios de defensa y recursos que resulten procedentes conforme a la legislación aplicable;
- VI. Supervisar el cumplimiento de los plazos y términos legales en los procedimientos laborales;
- VII. Coordinar la integración de expedientes laborales, recabando la información y documentación necesaria de las Dependencias;



- VIII. Mantener actualizado el registro y control del estado procesal de los asuntos laborales;
- IX. Informar a la persona titular de la Presidencia Municipal y, en su caso, a la Secretaría del Ayuntamiento, sobre el estado que guardan los asuntos laborales y su impacto jurídico y presupuestal;
- X. Dar seguimiento al cumplimiento de laudos, convenios y resoluciones laborales, implementando las acciones necesarias para su ejecución;
- XI. Proponer estrategias para la prevención de conflictos laborales en las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XII. Coordinar con la Tesorería Municipal y la Secretaría del Ayuntamiento la cuantificación, programación y, en su caso, pago de prestaciones, indemnizaciones y demás obligaciones derivadas de resoluciones laborales;
- XIII. Coordinar al personal jurídico asignado a esta materia, estableciendo criterios y estrategias de defensa;
- XIV. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le instruya la persona titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO V

ASUNTOS EN MATERIA ADMINISTRATIVA

Artículo 27.- Corresponde a la persona Titular del Área Jurídica, en materia administrativa, el despacho de los asuntos derivados de actos, procedimientos y responsabilidades administrativas en los que intervengan servidores públicos de la Administración Pública Municipal.

Para tal efecto, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir, coordinar y supervisar la atención de los procedimientos administrativos en los que el Ayuntamiento o sus servidores públicos sean parte;

REGLAMENTO INTERNO

- II. Brindar asesoría jurídica a las Dependencias y a los servidores públicos
- II. en relación con el cumplimiento de sus obligaciones legales y administrativas;
- III. Representar y, en su caso, asesorar a los servidores públicos en los procedimientos de responsabilidades administrativas derivados del ejercicio de sus funciones;
- IV. Dar seguimiento a los procedimientos instaurados por los órganos de control interno o autoridades competentes;
- V. Analizar los actos administrativos emitidos por las Dependencias, a fin de verificar su legalidad y prevenir posibles responsabilidades;
- VI. Proponer estrategias jurídicas para la atención y solución de conflictos administrativos;
- VII. Coordinar la integración de expedientes administrativos, recabando la información y documentación necesaria;
- VIII. Informar a la persona titular de la Presidencia Municipal sobre el estado que guardan los asuntos administrativos;
- IX. Promover, en su caso, los medios de defensa que resulten procedentes en materia administrativa;
- X. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le instruya la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 28.- Las Dependencias y Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal estarán obligadas a colaborar con el Área Jurídica, proporcionando de manera oportuna, veraz y completa la información, documentación y soporte que les sea requerido para la atención, substanciación y resolución de los asuntos administrativos.

El incumplimiento de esta obligación podrá dar lugar a las responsabilidades administrativas correspondientes, conforme a la normatividad aplicable.



Artículo 29.- Corresponde a la persona Titular del Área Jurídica proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal las alternativas jurídicas, mecanismos de solución y estrategias de actuación que resulten procedentes para la atención y resolución de conflictos administrativos, considerando la protección de los intereses del Ayuntamiento y la legalidad de los actos.

Artículo 30.- El Área Jurídica brindará asesoría y apoyo técnico-jurídico a las comisiones edilicias del Ayuntamiento, cuando así le sea solicitado por escrito por sus integrantes.

Asimismo, podrá elaborar proyectos de acuerdos, dictámenes, iniciativas, resoluciones y demás instrumentos jurídicos que le sean requeridos, siempre que la solicitud se realice con una anticipación mínima de cinco días hábiles, salvo casos urgentes debidamente justificados.

TÍTULO QUINTO DEL RÉGIMEN DE SUPLENCIAS Y SANCIONES

CAPÍTULO I RÉGIMEN DE SUPLENCIAS

Artículo 31.- Las faltas de las personas servidoras públicas adscritas al Área Jurídica podrán ser temporales o definitivas, conforme a lo establecido en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y demás disposiciones aplicables.

Las faltas temporales deberán estar debidamente justificadas y ajustarse a derecho.

REGLAMENTO INTERNO

Artículo 32.- En caso de falta temporal de la persona Titular del Área Jurídica, la persona titular de la Presidencia Municipal designará al servidor público que deba encargarse del despacho de los asuntos.

En caso de falta definitiva, el Ayuntamiento, a propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal, designará a quien deba ocupar el cargo, conforme a las disposiciones legales aplicables.

Artículo 33.- Las faltas temporales o definitivas del personal adscrito al Área Jurídica serán cubiertas por la persona que designe la persona Titular del Área Jurídica o el superior jerárquico correspondiente, conforme a las necesidades del servicio y las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO II SANCIONES

Artículo 34.- Corresponde al Órgano Interno de Control del Ayuntamiento, en el ámbito de sus atribuciones, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, así como aplicar las sanciones que correspondan a las personas servidoras públicas adscritas al Área Jurídica.

Artículo 35.- Las infracciones a lo dispuesto en el presente Reglamento serán sancionadas conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables.



TRANSITORIOS

PRIMERO. - Con la entrada en vigor de este Reglamento, se abrogan las disposiciones de igual o menor jerarquía.

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

LIC. SERGIO MARTÍNEZ DOMÍNGUEZ

DIRECTOR DEL ÁREA JURÍDICA MUNICIPAL

RÚBRICA