

# **REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL MUNICIPIO DE IXTAPALUCA**

El Ayuntamiento Constitucional de Ixtapaluca, Estado de México, en ejercicio de la facultad que le confiere los Artículos 115 fracción II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, y en lo dispuesto por el Artículo 3, 31, 48 y 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 6, 11 fracción I y 60 del Bando Municipal de Ixtapaluca.

## **Considerandos.**

Uno de los propósitos de la presente administración es servir a la ciudadanía con honestidad, honradez y eficiencia; con “Acciones Fuertes” y en plena observancia de lo estipulado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y las Leyes relacionadas, siempre teniendo clara nuestra convicción que “con el pueblo todo, sin el pueblo nada”; Por lo cual, es de vital importancia establecer los mecanismos normativos, operativos y de diseño gubernamental para ofrecerle al pueblo de Ixtapaluca una atención de los asuntos públicos con líneas claras de sustentabilidad, integridad, corresponsabilidad, gobernabilidad y gobernanza.

El perfeccionamiento del marco jurídico y de la normatividad en general, contribuirá a que la administración pública pueda cumplir, con absoluto respeto las máximas de no robar, no mentir y no traicionar al pueblo; estas directrices no sólo son principios éticos sino las entendemos como la columna vertebral de todas las líneas de acción que ejecute el gobierno municipal de Ixtapaluca 2022-2024.

Que, para alcanzar este objetivo, es necesario contar con una Dirección de Asuntos Jurídicos, que tenga la capacidad y estructura legalmente adecuadas y que proporcione un ejercicio jurídico óptimo en los actos del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal y con ello, defienda activamente los derechos municipales.

En mérito de lo expuesto, se ha elaborado el presente reglamento de la Dirección de Asuntos Jurídicos:

Lic. Arturo Reyes Cárdenas.  
Director de Asuntos Jurídicos.

## **REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL MUNICIPIO DE IXTAPALUCA**

### **TITULO PRIMERO**

#### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente reglamento es de orden público y observancia general en el Municipio, tiene por objeto reglamentar la organización y el funcionamiento de la Dirección de Asuntos Jurídicos, de conformidad con la Constitución Federal, la Constitución Local, Ley Orgánica, el Bando y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 2.-** Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

- I. **Constitución Federal.** - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. **Constitución Local.** - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- III. **Ley Orgánica.** - La Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- IV. **Bando.** - Bando Municipal de Ixtapaluca;
- V. **Reglamento General.** - El Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca
- VI. **Reglamento.** - El presente Reglamento;
- VII. **Municipio.** - Municipio de Ixtapaluca, Estado de México;
- VIII. **Ayuntamiento.** El Ayuntamiento del Municipio de Ixtapaluca;
- IX. **Cabildo.** - Grupo Colegiado, integrado por él Presidente Municipal, los Síndicos, las Regidoras y los Regidores del Ayuntamiento;
- X. **Administración.** - La Administración Pública Municipal;
- XI. **Normatividad.** - Leyes, Códigos, Bando Municipal, Reglamentos, Disposiciones de carácter General Políticas, Procedimientos, Manuales, Lineamientos, Acuerdos, Circulares, Oficios y demás actos administrativos de orden general;
- XII. **La o el Presidente Municipal.** – La o el Titular del ejecutivo Municipal de Ixtapaluca, Estado de México;
- XIII. **Dirección:** La Dirección de Asuntos Jurídicos;
- XIV. **Director o Directora Jurídico:** La o él Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- XV. **Subdirectora o Subdirector Jurídico:** Servidor Público que ocupa el cargo inmediatamente inferior al Titular de la unidad administrativa y lo sustituye en determinadas circunstancias.
- XVI. **Coordinadora o Coordinador de las Oficialías Calificadoras:** Servidor Público que tiene a su cargo la coordinación de actividades y/o el personal para el mejor funcionamiento de las Oficialías Calificadoras.
- XVII. **Jefa o jefe de Área:** Servidor Público subordinado a la Directora o Director y a la Subdirectora y Subdirector que tiene a su cargo actividades y/o personal para el mejor funcionamiento de la dirección.
- XVIII. **Unidades Administrativas:** A las diferentes áreas de la Dirección de Asuntos Jurídicos (Subdirección, Coordinación, Jefatura de área);

**Artículo 3.-** Las actividades, de la Dirección se ajustarán a los lineamientos que establezca el Bando, Reglamento General, el presente Reglamento y la o él Director para su mejor funcionamiento la mejor eficacia de resolver los asuntos jurídicos.

## **TITULO SEGUNDO**

### **CAPÍTULO I DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS**

**Artículo 4.-** La Dirección tendrá a cargo las Funciones, Atribuciones y Facultades de los asuntos que expresamente le confiere el Reglamento de la Administración Pública del Municipio, sus manuales de Organización y de Procedimientos, así como las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios de colaboración administrativa en materia Legal Federal, Estatal y Municipal y demás disposiciones de carácter general.

**Artículo 5.-** La Dirección, tiene la atribución de programar, proyectar, ordenar y efectuar todas las acciones, defensas y excepciones propias de la materia de este Reglamento, para lo que de manera enunciativa y no limitativa podrá:

- I. Representar al Ayuntamiento, a la o el Presidente Municipal, Direcciones y Dependencias de la Administración ante los Tribunales Estatales y Federales en cualquier materia que sea requerido;
- II. Promover juicios en todas las materias correspondientes;
- III. Presentar denuncias y querellas de carácter penal;
- IV. Diseñar las estrategias de defensa en todos y cada uno de los procedimientos litigiosos en los que el Ayuntamiento, la o el Presidente Municipal, Direcciones y Dependencias de la Administración sean parte demandada;
- V. Representar legítimamente al Ayuntamiento, ante diversas Direcciones y/o Dependencias de la Administración Pública, ante los Tribunales Estatales y Federales que sean necesarios, para llevar acabo el procedimiento de inmatriculación administrativa de bienes inmuebles del dominio público municipal;
- VI. Interponer oportunamente, todos y cada uno de los medios de defensa, pruebas, recursos y excepciones contempladas según la materia del asunto que se trate, en las que el Ayuntamiento, la o el Presidente Municipal, Direcciones y Dependencias de la Administración sean parte del juicio;
- VII. Dictaminar y proponer al Ayuntamiento y a la o el Presidente Municipal, los casos en que se requiera iniciar acciones jurídicas para defender los derechos del Municipio;
- VIII. Brindar asesoría jurídica y asistir a las ó los Síndicos y a las y los Regidores;
- IX. Asesorar y dirigir en materia legal a las Direcciones y Dependencias de la Administración Pública Municipal que lo requieran;
- X. Diseñar los contratos y convenios en que el Municipio sea parte, o intervenir en su elaboración;
- XI. Ejecutar los actos jurídicos que disponga el Ayuntamiento o la o el Presidente Municipal de acuerdo al Bando;
- XII. Estudiar y emitir los dictámenes que correspondan conforme al Bando y la Reglamentación;
- XIII. Asesorar gratuitamente a la ciudadanía, de manera presencial y/o en línea, como así lo solicite.
- XIV. Emitir propuestas en materia de mejora regulatoria para cada área de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- XV. Las demás aplicables que señalen la normatividad jurídica.

**Artículo 6.** La Dirección para el debido desempeño de sus funciones y atribuciones, se integra por las siguientes áreas administrativas:

- I. Dirección.
- II. Subdirección.
- III. Coordinación de Oficialías Calificadoras.
- IV. Jefatura de área

## **CAPÍTULO II De la Directora o Director de Asuntos Jurídicos**

**Artículo 7.** Para el desempeño los asuntos de la Dirección, su Titular tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Representar al Ayuntamiento, a la o el Presidente Municipal, Direcciones y Unidades Administrativas; en toda materia jurisdiccional, previo poder conferido por la o el Presidente Municipal;
- II. Dirigir las acciones y actividades de la Dirección;
- III. Tener una estrecha vigilancia en asuntos de litigio, contratos y licitaciones en las que se involucre el Ayuntamiento; así como aprobar los proyectos de las diferentes áreas a su cargo,
- IV. Dar solución dentro del marco legal a los asuntos en los que el ayuntamiento sea parte.;
- V. Supervisar y coordinar la atención de los asuntos de carácter judicial en donde se vea involucrada la administración pública municipal, así como a las Direcciones que no cuenten con el personal jurídico para ello;
- VI. Diseñar las estrategias de defensa en todos y cada uno de los procedimientos litigiosos en los que el Ayuntamiento, la o el Presidente Municipal, Direcciones y Dependencias de la Administración sean parte demandada;
- VII. Dar seguimiento a los plazos y demás garantías procesales
- VIII. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que la o el Presidente Municipal le confiera;
- IX. Asignar a los abogados o personal, para diligenciar, sustanciar y resolver los asuntos encomendados a la Dirección;
- X. Asesorar al Coordinador de las Oficialías Calificadoras;
- XI. Instruir lo relativo a la tramitación de los procedimientos y procesos administrativos, promovidos por los particulares ante las autoridades administrativas municipales, la comisión de los derechos humanos y ante otras instancias de índole judicial por los actos de autoridad que cometen los oficiales de Seguridad Pública ante los particulares en la comisión de los delitos.
- XII. Firmar todo documento de competencia a la Dirección; y
- XIII. Las demás que señalen las normas jurídicas competentes para el buen funcionamiento de la Dirección.

**Artículo 8.-** Para ser Directora o Director de Asuntos Jurídicos se requiere:

- I. Ser vecino del Municipio, preferentemente.
- II. Tener 25 años cumplidos a la fecha de la designación.
- III. Estar en pleno uso y disfrute de sus derechos civiles y políticos.
- IV. Licenciado en Derecho o superior,
- V. Ser de reconocida probidad. y
- VI. Las demás que señala la normatividad aplicable vigente.

**Artículo 9.-** La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Dirección, corresponde originalmente a la Directora o Director de Asuntos Jurídicos, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar la responsabilidad que se le confiere, en términos de Ley, al Subdirector, Jefe de Área y demás personal que están a su cargo, en esta Dirección, sin perjuicio de su ejercicio directo.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA SUBDIRECTORA O SUBDIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**Artículo 10.** Para el desempeño los asuntos de la Dirección, el Subdirector tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Representar al Ayuntamiento, a la o el Presidente Municipal, Direcciones y Unidades Administrativas; en toda materia jurisdiccional, previo poder conferido por la o el Presidente Municipal, en ausencia del Director o por delegación;
- II. Coadyuvar en las acciones y actividades de la Dirección;
- III. Asistir con el Director en la vigilancia en asuntos de litigio, contratos y licitaciones en las que se involucre el Ayuntamiento; así como aprobar los proyectos de las diferentes áreas a su cargo;
- IV. Dar solución dentro del marco legal a los asuntos en el ámbito jurídico;
- V. Supervisar y coordinar la atención de los asuntos de carácter judicial en donde se vea involucrada la administración pública municipal, así como a las Direcciones que no cuenten con el personal jurídico para ello, en asistencia del Director;
- VI. Colaborar en el diseño de estrategias de defensa en todos y cada uno de los procedimientos litigiosos en los que el Ayuntamiento, la o el Presidente Municipal, Direcciones y Dependencias de la Administración sean parte;
- VII. Vigilar los plazos y demás garantías procesales.
- VIII. Asistir al Director en las comisiones y funciones especiales que la o el Presidente Municipal le confiera;
- IX. Colaborar en la asesoría al Coordinador de las Oficialías Calificadoras;
- X. Supervisar la tramitación de los procedimientos y procesos administrativos, promovidos por los particulares ante las autoridades administrativas municipales, la comisión de los derechos humanos y ante otras instancias de índole judicial por los actos de autoridad que cometen las servidoras o servidores públicos municipales, ante los particulares en la comisión de los delitos.
- XI. Por delegación, en su caso, firmar los documentos de competencia de la Dirección; y
- XII. Las demás que señalen las normas jurídicas competentes para el buen funcionamiento de la Dirección sean pertinentes a juicio del Directora o Director de Asuntos Jurídicos.

**Artículo 11.-** Para ser Subdirectora o Subdirector de Asuntos Jurídicos se requiere:

- I. Ser vecino del Municipio, preferentemente.
- II. Tener 25 años cumplidos a la fecha de la designación.
- III. Estar en pleno uso y disfrute de sus derechos civiles y políticos.
- IV. Licenciado en Derecho o superior,
- V. Las demás que señala la normatividad aplicable vigente.

**Artículo 12.-** La asistencia y colaboración con el Director sobre la representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Dirección, corresponde a la Subdirectora o Subdirector de Asuntos Jurídicos, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar la responsabilidad que se le confiere, en términos de ley, al Jefe de Área y demás personal que están a su cargo, en esta Dirección, sin perjuicio de su ejercicio directo.

**CAPÍTULO IV  
DE LA JEFA O JEFE DE ÁREA**

**Artículo 13.-** Son Facultades y Obligaciones, de la Jefa o Jefe de Área, las siguientes:

- I. Atender los asuntos que les sean encomendados y comentar con la Directora o Director, Subdirectora o Subdirector de Asuntos Jurídicos lo que proceda;
- II. Desempeñar las comisiones especiales que la Directora o Director y/o Subdirectora o Subdirector de Asuntos Jurídicos le señale e informarle sobre su cumplimiento;
- III. Dar seguimiento a los asuntos que les sean encomendados por la Directora o Director o Subdirectora o Subdirector de Asuntos Jurídicos hasta su total conclusión;
- IV. Asistir con puntualidad a las audiencias correspondientes de los asuntos que se les asigne para su atención;
- V. Formar expedientes de los asuntos que se le asignen dentro de la oficina;
- VI. Acreditarse y registrarse ante el Tribunal Superior de Justicia, en los juicios correspondientes en los que intervenga, por asuntos del municipio;
- VII. Informar a la Directora o Director o Subdirectora o Subdirector de Asuntos Jurídicos de las audiencias pendientes de atender o de promociones que realizar durante su asignación;
- VIII. Actuar en los asuntos de competencia, en el carácter de coadyuvantes del ministerio público;
- IX. Presentar denuncias, querellas, carpetas de investigación o juicios de carácter penal, en asuntos del Municipio:
- X. Oponer todos los medios de defensa y las excepciones en todas las causas en que el Municipio sea demandado, por asuntos de carácter de la administración municipal;
- XI. Vigila los plazos y demás garantías procesales;
- XII. Brindar asesoría jurídica a las y los Regidores y Direcciones del Ayuntamiento;
- XIII. Establecer, difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración pública municipal;
- XIV. Asistir a las Unidades Administrativas de la Dirección en la planeación del presupuesto, proponiendo las medidas técnicas y administrativas para su mejor funcionamiento;
- XV. Revisar todos los recursos que recaen en materia administrativa en las Direcciones y áreas administrativas del Ayuntamiento;
- XVI. Contestar los informes justificados, en cada asunto que lo requiera la administración pública municipal;
- XVII. Supervisar lo relativo a la tramitación de los procedimientos y procesos administrativos, promovidos por los particulares ante las Dependencias administrativas municipales, la comisión de los Derechos Humanos y ante instancias judiciales por los actos de autoridad que cometen las o los servidores públicos municipales;
- XVIII. Las demás que le faculte la normatividad vigente y le sean encomendadas por la Directora o Director y Subdirectora o Subdirector de Asuntos Jurídicos.

**TITULO TERCERO**

**CAPÍTULO I  
DE LAS OFICIALÍAS CALIFICADORAS**

**Artículo 14.-** Son Facultades y Obligaciones, de las Oficialías Calificadoras las siguientes facultades:

- I. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al Bando Municipal, Reglamentos y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por el Ayuntamientos, excepto las de carácter fiscal, por los particulares;
- II. Coadyuvar en la conservación del orden público y la paz social en el municipio;
- III. Expedir recibo oficial y enterar en la Tesorería Municipal los ingresos derivados por concepto de las multas impuestas en términos de Ley;
- IV. Llevar un libro en donde se asiente todo lo actuado;
- V. La facultad de expedir a petición de parte, actas Informativas y todas aquellas certificaciones de las actuaciones que realicen los ciudadanos;
- VI. Dar cuenta a la o el Presidente Municipal, a la o el Titular de la Secretaría del Ayuntamiento y a la Directora o Director de Asuntos Jurídicos, de las personas detenidas por infracciones a los ordenamientos municipales, que hayan cumplido con la sanción impuesta;
- VII. Conocer, mediar, conciliar y ser arbitro en los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular, cuando exista conflicto de intereses, siempre que se trate de daños materiales a propiedad privada y en su caso lesiones a las que se refiere la fracción I del artículo 237 del Código Penal del Estado de México.
- VIII. Invitar a conciliar las partes en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los Órganos jurisdiccionales;
- IX. Emitir y diligenciar citatorios para conciliar a las partes en conflicto;
- X. Conocer y calificar las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al Reglamento de Tránsito o al Bando Municipal;
- XI. Apoyar a la Dependencia municipal que corresponda en la conservación del orden público y en la verificación de daños que en su caso se causen a los bienes del Ayuntamiento, haciendo saber a quien corresponda a efecto de poner a disposición de la autoridad correspondiente al responsable de los daños;
- XII. Llevar un libro de gobierno en donde queden asentados los datos generales, así como las faltas administrativas en que incurrieron las personas mayores y menores de edad que sean presentadas por la Policía Municipal;
- XIII. Expedir a petición de parte actas informativas de hechos, siempre que estos no sean constitutivos de delito ni competencia de Órganos Jurisdiccionales;
- XIV. Elaborar y rendir un informe por turno de las sanciones impuestas, por el Coordinador o Coordinadora de las Oficialías Calificadoras, así como el número de boletas expedidas o en su caso el número de órdenes de salidas a menores de edad;
  - I. Dar vista al Ministerio Público de hechos que sean constitutivos de delito, así como hacer presentación y puesta a disposición de la persona o personas que cometan los mismos;  
y
  - II. Las demás que por función les atribuyan los Ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 15.-** Son Facultades y Atribuciones, de la Coordinadora o Coordinador de las Oficialías Calificadoras las siguientes facultades:

- I. Representar a las Oficialías Calificadoras;
- II. Conducir el funcionamiento de las Oficialías Calificadoras, vigilando el cumplimiento de sus objetivos;



- III. Coordinar a los calificadores, abogados de barandilla, médicos adscritos a barandilla, secretariado administrativo y demás personal que labore en las Oficialías Calificadoras;
- IV. Emitir acuerdos y determinaciones en los asuntos de la competencia de las Oficialías Calificadoras;
- V. Apoyar a los Oficiales Calificadores en sus facultades;
- VI. Infundir una conducta de honestidad, ética y honradez a todo el personal de las Oficialías por medio de cursos o capacitaciones anuales;
- VII. Informar mensualmente a la o el Presidente Municipal y a la Directora o Director de Asuntos Jurídicos sobre los asuntos y actividades de las Oficialías Calificadoras,
- VIII. Coordinar y supervisar el correcto funcionamiento de las Oficialías Calificadoras, los cuales deberán aplicar las sanciones que especifica el Bando Municipal; y
- XV. Elaborar y rendir un informe por turno de las sanciones impuestas, al Director de Asuntos Jurídicos, así como el número de boletas expedidas o en su caso el número de órdenes de salidas a menores de edad;
- IX.

**Artículo 16.-** Son Facultades y Atribuciones, de las y los Oficiales Calificadores las siguientes facultades:

- I. Evaluar las solicitudes de los interesados con el fin de determinar el medio alternativo idóneo para el tratamiento del asunto de que se trate;
- II. Avenir a las partes interesadas en la conciliación vecinal, comunitaria, familiar, escolar, social o política en su Municipio, en todos los casos en que sean requeridos por la ciudadanía o por las autoridades municipales;
- III. Atender a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades.
- IV. Calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al Bando Municipal, Reglamentos y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por el Ayuntamientos, excepto las de carácter fiscal;
- V. Apoyar a la autoridad municipal que corresponda, en la conservación del orden público;
- VI. Expedir recibo oficial y enterar en la Tesorería Municipal los ingresos derivados por concepto de las multas impuestas en términos de Ley;
- VII. Llevar un libro en donde se asiente todo lo actuado;
- VIII. Expedir a petición de parte, actas Informativas y todas aquellas certificaciones de las actuaciones que realicen los ciudadanos;
- IX. Dar cuenta a la o el Presidente Municipal, a la o el Titular de la Secretaría del Ayuntamiento y a la Directora o Director de Asuntos Jurídicos, de las personas detenidas por infracciones a los ordenamientos municipales, que hayan cumplido con la sanción impuesta;

**Artículo 17.-** Son Facultades y Atribuciones, de los abogados de barandilla, las siguientes facultades:

- I. Coadyuvar con la o el Oficial Calificador Municipal en la recepción de personas aseguradas por la comisión de faltas administrativas y remisión de personas ante el Agente del Ministerio Público por alguna acción que se pueda considerar como un posible delito;
- II. Coadyuvar con la o el Oficial Calificador Municipal en la recepción, resguardo y cuidado de objetos de las personas aseguradas por la comisión de faltas administrativas.

- III. Coadyuvar con la o el médico de barandilla para realizar valoraciones y exploración física y psicológica de las personas que sean presentadas por los elementos de Seguridad Pública;
- IV. Coadyuvar con el cabo de llaves, sobre la seguridad de las personas que sean internadas al área de seguridad para el cumplimiento de arrestos.
- V. Oficial Calificador Municipal en la recepción, resguardo y cuidado de objetos de las personas aseguradas por la comisión de faltas administrativas.
- VI. Coadyuvar con los y las Oficiales Calificadores Municipales criterios jurídicos para una mejor calificación de las faltas administrativas para que éstas sean apegadas a estricta legalidad y equidad para una mejor impartición de Justicia Administrativa;
- VII. Velar siempre por la dignidad y el respeto de las personas que sean presentadas por la Policía Municipal;
- VIII. Llevar un libro en donde quede asentados los datos generales, condiciones económicas, así como la falta administrativa en la que incurran los asegurados mayores y menores de edad que sean presentados por la Policía Municipal;
- IX. Otorgar el derecho de réplica para su defensa, a los asegurados mayores y menores de edad, valorando las pruebas que a su descargo puedan ofrecer, para darle más elementos de juicio al Oficial Conciliador y Calificador Municipal, mediante un Acuerdo, asentando la razón correspondiente;

**Artículo 18.** Para dictaminar el estado físico de los arrestados, la Barandilla contará con un o una profesionista en medicina legal.

Son atribuciones de los médicos de barandilla las siguientes:

- I. Realizar una valoración y exploración física y psicológica de las personas que sean presentadas por los elementos de Seguridad Pública Municipal;
- II. Emitir opiniones clínicas y asesorar al Oficial Calificador Municipal, cuando los asegurados presenten alguna discapacidad física o impedimento médico para que estos puedan cumplir su arresto en el interior de galeras municipales;
- III. Prestar atención médica a los asegurados que se encuentren en el interior de galeras municipales cuando estos así lo requieran;
- IV. Certificar su estado psicofísico, así como de ser necesario valorar su edad clínica cuando no se tenga mayores elementos para acreditar su minoría de edad;
- V. Las demás
- VI. Asistir a las personas que se encuentran en el área de seguridad cumpliendo arresto, y necesite de atención médica.
- VII. Emitir un informe y/o opinión médica por cada persona que sea presentada ante el Oficial Calificador Municipal por la posible comisión de faltas administrativas; Dando conocimiento de manera inmediata al abogado de barandilla y Oficial Calificador Municipal cuando sea necesario el traslado de los presentados a la Institución que corresponda para su debida atención médica.

## **TITULO CUARTO**

### **CAPÍTULO I APARTADO DE MEJORA REGULATORIA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA**

**Artículo 19.** La Dirección de Asuntos Jurídicos adoptara e implementara las políticas públicas de mejora regulatoria para la simplificación de regulaciones, trámites, servicios y demás objetivos que establezca la ley general en la materia.

**Artículo 20.** La Dirección generará y mantendrá actualizado el Registro Municipal de Trámites y Servicios.

**Artículo 21.** Adoptará e implementará las políticas públicas de mejora regulatoria para la simplificación de regulaciones, trámites, servicios y demás objetivos que establezca la Ley general en la materia.

**Artículo 22.** Participar en la elaboración del programa anual municipal del año respectivo.

**Artículo 23.** La Dirección conformara el comité interno encargado de elaborar y aprobar los programas anuales de mejora regulatoria municipal, así como las propuestas de creación de regulaciones o de reforma específica, con base en los, objetivos, estrategias y líneas de acción de los programas sectoriales, especiales, regionales e institucionales derivados del Plan de Desarrollo Municipal.

**Artículo 24.** El Comité interno de la Dirección de Asuntos Jurídicos estará integrado por:

- I. Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- II. Enlace de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- III. Vocales de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

**Artículo 25.** El Comité Interno de la Dirección tendrá que sesionar cuando menos cuatro veces al año, y podrá reunirse cuantas veces considere necesario mediante sesión extraordinaria para el Cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

**Artículo 26.** Para el cumplimiento del Comité, la Dirección nombrará un enlace, el cual estará en cargado de coadyuvar en el cumplimiento de las obligaciones que tienen que encomendadas.

**Artículo 27.** La dirección de asuntos jurídicos propondrá proyectos para la agenda regulatoria municipal.

## **TITULO QUINTO**

### **CAPÍTULO I DE LAS SUPLENCIAS**

**Artículo 28.-** En las ausencias temporales de la Directora o Director de Asuntos Jurídicos, se encargará de la Dirección la Subdirectora o Subdirector de Asuntos Jurídicos o Jefe o Jefa de Área que sea designado por el mismo Director en acuerdo con la o el Presidente Municipal.

**Artículo 29.-** En las ausencias definitivas de la Directora o Director de Asuntos Jurídicos, será el Ayuntamiento en sesión de cabildo quien lo nombrará, a propuesta de la o el Presidente Municipal.

**Artículo 30.-** Las ausencias de la Subdirectora o Subdirector de Asuntos Jurídicos, serán cubiertas por el Jefe de Área quien atenderá los asuntos asignados al ausente.

**Artículo 31.-** Las ausencias de las y los Oficiales Calificadores podrán ser cubiertas por el Abogado(a) que señale la Directora o Director de Asuntos Jurídicos.

## **TRANSITORIOS**

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

**Segundo.** - Con su entrada en vigor, se abrogan o derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que se contravengan al presente Reglamento.

**Tercero.** - En tanto se expiden los Manuales a que hace referencia el presente Reglamento, la Directora o Director de Asuntos Jurídicos queda facultado para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación de este ordenamiento.

**Cuarto.** Se instruye a la o el Secretario del Ayuntamiento, a efecto de que en términos de lo ordenado por el Artículo 91 fracción X de la Ley Orgánica, proceda a certificar el presente Acuerdo.

**Quinto.** Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento, para que haga del conocimiento de los interesados, el contenido del que se acuerda.

Por lo tanto, mando que se publique, circule, observe y se le dé el debido cumplimiento.

Ixtapaluca, Estado de México, a los 17 días del Mes Junio del 2022.

El Presidente Municipal Constitucional de Ixtapaluca, Estado de México.



**REGLAMENTO DE LA  
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS  
DEL MUNICIPIO DE IXTAPALUCA**

---

---



Lic. Felipe Rafael Arvizu de la Luz  
(RUBRICA).

Lic. Argenis Roberto Alvizuri González  
El Secretario del Honorable Ayuntamiento  
(RUBRICA).