



**REGLAMENTO DE LA  
DIRECCIÓN  
JURÍDICA DEL  
MUNICIPIO  
DE IXTAPALUCA**



## **Exposición de Motivos.**

El Ayuntamiento de Ixtapaluca, Estado de México; en ejercicio de la facultad que me confiere el Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Artículo 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, y lo dispuesto por el Artículo 3 y 31 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás aplicables.

Uno de los propósitos de la presente administración, es modernizar integral y permanentemente el marco jurídico que rige la acción de gobierno, con un sentido humano y visión de largo plazo para satisfacer las necesidades y expectativas de la población, basada en las cambiantes condiciones sociales, económicas y políticas de la ciudadanía de Ixtapaluca.

El perfeccionamiento del marco jurídico y de la normatividad en general, contribuirá a que la administración pública pueda cumplir, con absoluto respeto a las instituciones y al Estado de Derecho, con la misión, la visión y los cuatro ejes rectores que sustentan el Plan de Desarrollo Municipal 2019-2021.

Es necesario definir y precisar los niveles jerárquicos y las líneas de autoridad de las unidades administrativas que integran la estructura básica de la Administración Pública Municipal.

## **Considerando.**

Que el Municipio de Ixtapaluca, por su población y condiciones sociales, políticas, culturales y económicas; genera múltiples relaciones y conflictos jurídicos administrativos, que deben de ser atendidos con profesionalidad y eficacia para garantizar la vigencia y protección de los intereses del municipio, así como, la seguridad jurídica de los actos de la Administración Pública Municipal.

Que, para alcanzar este objetivo, es necesario contar con una Dirección Jurídica, que tenga la capacidad y estructura legalmente adecuadas y que proporcione un ejercicio legal óptimo en los actos del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal y con ello, defienda activamente los derechos municipales, brindado una intervención adecuada eficaz y eficiente.

En mérito de lo expuesto, la Lic. Maricela Serrano Hernández, Presidenta Municipal Constitucional de Ixtapaluca se ha tenido a bien expedir el siguiente:

# **Ixtapaluca**

**“LUGAR DONDE SE MOJA LA SAL”**



# REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE IXTAPALUCA

## TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO ÚNICO DE LA NATURALEZA Y OBJETO

**Artículo 1.-** El presente reglamento es para normar el adecuado funcionamiento y es de observancia general para los servidores públicos integrantes de la Dirección Jurídica, en el Municipio; tiene por objeto reglamentar la organización de la Dirección de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal de Ixtapaluca y demás disposiciones legales aplicables.

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

- I. **Constitución General.** - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. **Constitución Local.** - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- III. **Ley Orgánica.** - 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 o la Titular del Ejecutivo Municipal, el Síndico, 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. **Él o la Titular del Ejecutivo Municipal.** - A él o la Titular del Ejecutivo Municipal de Ixtapaluca, Estado de México;
- XIII. **Dirección.** - La Dirección Jurídica;
- XIV. **Director o Directora.** - El o la Titular de la Dirección Jurídica;
- XV. **Subdirector o Subdirectora.** - El o la profesionista designada por la Directora o Director para auxiliar en las facultades que otorga el presente reglamento a la Directora o Director.

# Ixtapaluca

“LUGAR DONDE SE MOJA LA SAL”

- XVI. **Coordinador Jurídico.** - Profesionista de la Carrera de Derecho, quien se encargará de supervisar el trabajo que realicen los Abogados de la Dirección.
- XVII. **Coordinador de Abogados Comisionado.** - Profesionista de la Carrera de Derecho, quien se encargará de supervisar a los Abogados que se Comisionen a las áreas de la Administración Pública Municipal que por su naturaleza requieran la atención jurídica.
- XVIII. **Coordinador o Coordinadora de la Oficialía Calificadora.** - El Profesionista en Derecho que se encarga de supervisar el correcto funcionamiento de los tres Turnos de la Oficialía Calificadora.

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

## TITULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN Y ATRIBUCIONES

### CAPÍTULO I DE LA ORGANIZACIÓN

**Artículo 4.-** La Dirección, además de Director o Directora Jurídica, deberá de estar integrada por:

- I. Subdirección;
- II. Coordinación Jurídica;
  - a. abogados
- III. Coordinación de Abogados Comisionados; y
  - a. Abogados comisionados
- IV. Coordinación de Oficialía Conciliadora.
  - a. Oficial Calificador Primer, Segundo y Tercer Turno;
  - b. Abogado de Barandilla Primer, Segundo y Tercer Turno; y
  - c. Medico Primer, Segundo y Tercer Turno.

### CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES

**Artículo 5.-** La Dirección tendrá a cargo las 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 6.-** La Dirección, tiene además 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 él o la Titular del Ejecutivo 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 y en su caso otorgar perdón cuando se paguen los daños que en su caso se ocasionen en contra de la Administración; suscribir acuerdos reparatorios.
- IV. Oponer todos los medios de defensa legales y las excepciones en todas las causas en que el Ayuntamiento, él o la Titular del Ejecutivo Municipal, Direcciones y Dependencias de la Administración que sean demandadas;
- V. Dictaminar y proponer al Ayuntamiento y a él o la Titular del Ejecutivo Municipal, los casos en que se requiera iniciar acciones jurídicas para defender los derechos del Municipio;
- VI. Coadyuvar con la Secretaria del Ayuntamiento en la revisión y elaboración de los proyectos de acuerdos de Cabildo relacionados con la emisión, modificación, derogación, o abrogación de disposiciones del Bando Municipal, Reglamentos y demás actos administrativos de carácter general;
- VII. Asesorar al Síndico Municipal, cuando lo instruya el/la Presidente Municipal, en la defensa legal de los asuntos de interés municipal, de conformidad con las facultades de este;
- VIII. Coordinar la revisión y actualización permanente de los Reglamentos Municipales y demás actos administrativos de carácter general del Ayuntamiento, en coordinación con las Dependencias que correspondan;
- IX. Brindar asesoría jurídica gratuita a la población en general, a través de los abogados que integran la Dirección;
- X. Asesorar y dirigir en materia legal a las Direcciones y Dependencias de la Administración Pública Municipal que lo requieran;
- XI. Hacer los contratos y convenios en que el Municipio sea parte, o intervenir en su elaboración, según sea el caso;
- XII. Ejecutar los actos jurídicos que disponga él o la Titular del Ejecutivo Municipal de acuerdo con el Bando;
- XIII. Estudiar y emitir los dictámenes que correspondan conforme al Bando y la Reglamentación;
- XIV. Las demás que sean delegadas o las que señalen la normatividad jurídica correspondiente; y
- XV. Expedir los nombramientos del personal subalterno, salvo que la ley no le exija nombramiento para desempeñar sus funciones.



## TITULO TERCERO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

### CAPÍTULO I DEL DIRECTOR O DIRECTORA JURÍDICA

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

- I. Representar al Ayuntamiento, a él o la Titular del Ejecutivo Municipal, previo poder conferido por él o la Titular del Ejecutivo Municipal;
- II. Representar a las Direcciones y Unidades administrativas que lo requieran; en toda materia jurisdiccional;
- III. Dirigir las acciones y actividades de la Dirección;
- IV. Tener una estrecha vigilancia en asuntos de litigio, contratos y licitaciones en las que se involucre el Ayuntamiento;
- V. Aprobar los proyectos de las diferentes áreas a su cargo, también dar solución dentro del marco legal a los asuntos en el ámbito jurídico;
- VI. Supervisar y coordinar la atención de los asuntos de carácter judicial en donde se vea involucrada la Administración, así como a las Direcciones que no cuenten con el personal jurídico para ello;
- VII. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que él o la Titular del Ejecutivo Municipal, le confiera;
- VIII. Asignar a los Coordinadores, para diligenciar, sustanciar y resolver los asuntos encomendados a la Dirección;
- IX. Dar indicaciones al Coordinador de la Oficialía Calificadora para su mejor desempeño;
- X. Firmar todo documento de competencia a la Dirección; y
- XIV. Las demás que sean delegadas o las que señalen la normatividad jurídica correspondiente.

**Artículo 8.-** Para ser Director o Directora Jurídica 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, y contar con cedula profesional que lo acredite;
- V. Contar con experiencia profesional mínima de tres años en procedimientos jurídicos y legislación Nacional y Local;
- VI. Dominar el programa de cómputo adecuado para las funciones;
- VII. Ser de reconocida probidad;
- VIII. No estar inhabilitado como servidor público al momento de la designación; y
- IX. Las demás que señala la normatividad aplicable vigente.

# Ixtapaluca

“LUGAR DONDE SE MOJA LA SAL”



**Artículo 9.-** La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Dirección, corresponde originalmente al Director o Directora Jurídica, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar la responsabilidad que se le confiere, en términos de ley, al Subdirector o Subdirectora, a los Coordinadores que están a su cargo y a los Abogados adscritos a la Dirección, sin perjuicio de su ejercicio directo.

## **CAPITULO II DEL SUBDIRECTOR O SUBDIRECTORA**

**Artículo 10.-** La Subdirección Jurídico, así como su representación corresponde al Subdirector o Subdirectora, quien tendrá para sí como responsabilidad, la procuración del cumplimiento de lo establecido en el presente ordenamiento; para el cumplimiento de sus funciones, y además tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Auxiliar en todos los asuntos encomendados por el Director o Directora Jurídica;
- II. En ausencia del Director o Directora Jurídica, será responsable del área y ejercerá las funciones con las facultades y atribuciones del Director o Directora Jurídica;
- III. Formular opinión al Director o Directora Jurídica, en aquellos asuntos que le requieran;
- IV. En las faltas temporales del Director o Directora Jurídica, sustituirlo; y
- V. Las demás actividades que le sean conferidas o delegadas.

**Artículo 11.-** Para ser Subdirector o Subdirectora Jurídica se requiere:

- VI. Ser vecino del Municipio, preferentemente;
- VII. Tener 25 años cumplidos a la fecha de la designación;
- VIII. Estar en pleno uso y disfrute de sus derechos civiles y políticos;
- IX. Licenciado en Derecho o superior, y contar con cedula profesional que lo acredite;
- X. Contar con experiencia profesional mínima de tres años en procedimientos jurídicos y legislación Nacional y Local;
- XI. Dominar el programa de cómputo adecuado para las funciones;
- XII. Ser de reconocida probidad;
- XIII. No estar inhabilitado como servidor público al momento de la designación; y
- XIV. Las demás que señala la normatividad aplicable vigente.

## **CAPÍTULO III DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA**

**Artículo 12.-** Son Facultades y Atribuciones del Coordinador o Coordinadora Jurídica, las siguientes:

# Ixtapaluca

**“LUGAR DONDE SE MOJA LA SAL”**

- I. Atender y dar seguimiento a los asuntos que les sean encomendados y hacer de conocimiento al Director o Directora Jurídica, o al Subdirector o Subdirectora Jurídica los asuntos que por su relevancia puedan afectar a la Administración Pública Municipal;
- II. Desempeñar las comisiones especiales que el Director o Directora Jurídica, o el Subdirector o Subdirectora Jurídica le señale e informarle sobre su cumplimiento;
- III. Dar seguimiento a los asuntos que les sean encomendados por el Director o Directora Jurídico, o al Subdirector o Subdirectora Jurídica hasta su total conclusión;
- IV. Designar a los abogados a su cargo la tramitación de los juicios que le sean encomendados;
- V. Solicitar informe mensual a los abogados adscritos a la Dirección, para el conocimiento de los asuntos que les son encomendados, para saber el estado procesal que guardan;
- VI. Vigilar que los abogados asistan a las audiencias de los juicios en los que participan;
- VII. Coadyuvar con los abogados adscritos a la Dirección, en todos los asuntos de las diferentes materias, sin dejar de atender los asuntos que en particular se le designen;  
y
- VIII. Las demás que le sean delegadas por Director o Directora Jurídico, o al Subdirector o Subdirectora Jurídica.

**Artículo 13.-** Son facultades y atribuciones de los Abogados Adscritos a la Dirección, las siguientes:

- I. Actuar en los asuntos de competencia, en el carácter de coadyuvantes del Ministerio Público;
- II. Presentar denuncias, querellas, averiguaciones previas, carpetas de investigación o juicios de carácter penal, en asuntos del Municipio;
- III. Oponer todos los medios de defensa jurídicos y las excepciones en todas las causas en que el Municipio sea demandado, por asuntos de carácter de la administración municipal;
- IV. Vigila los plazos y demás garantías procesales;
- V. Asesorar y dirigir en su caso en materia penal a las diferentes Direcciones del Ayuntamiento;
- VI. Checar los asuntos en materia penal y en los que se requiera iniciar acciones jurídicas para defender los derechos del Ayuntamiento;
- VII. Previa autorización del Director o Directora Jurídico, o el Subdirector o Subdirectora Jurídica, otorgar perdón cuando se paguen los daños que en su caso se ocasionen en contra de la administración;
- VIII. Suscribir acuerdos reparatorios;
- IX. Establecer, difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la Administración Pública Municipal;



- X. Atender los juicios civiles y mercantiles en carácter de apoderado legal, cuando jurídicamente sea procedente:
  - a. Demandado, según sea de competencia Federal, Estatal o local;
  - b. Demandando o contestando las demandas;
  - c. Ofreciendo pruebas para acreditar las acciones o excepciones y defensas;
  - d. Ofrecer alegatos para el dictado de sentencias, en los juicios en que sea parte el Municipio o sus autoridades o cuando tengan interés jurídico; y
  - e. Revisar todos los recursos que recaen en cualquier Dirección del Ayuntamiento;
- XI. Actuar en los juicios laborales en los que sea parte el Ayuntamiento o sus autoridades; y dar la debida vigilancia tramitación y sustanciación de este, interponer los recursos legales que las Leyes en la materia señalan.
- XII. Asistir a las audiencias en las Juntas y Salas Regionales y Federales.
- XIII. Contestar los informes previos y justificados, en cada asunto que lo requiera la administración pública municipal, ofrecer pruebas, alegar, prestar toda clase de Recursos señalados en la Ley de Amparo.
- XIV. Dar contestación a los oficios de Derechos Humanos en el ámbito Federal o Local.
- XV. Dar contestación a los oficios que emitan las distintas autoridades Administrativas o Jurisdiccionales del ámbito Federal o Local o Municipal.
- XVI. Cuidar que se formen y se registren los expedientes de los asuntos que se le asigne dentro de la oficina;
- XVII. Acreditarse y registrarse ante el Tribunal Superior de Justicia, en los juicios correspondientes en los que intervenga, por asuntos del municipio; y
- XVIII. Las demás que les sean encomendadas por el Director y Directora Jurídica o el Subdirector y Subdirectora Jurídica.

**Artículo 14.-** Son obligaciones de los Abogados Adscritos a la Dirección de Jurídico.

Atender y dar seguimiento a los asuntos que le sean encomendados por el coordinador y hacer de su conocimiento respecto a los asuntos que por su relevancia puedan afectar a la Administración Pública Municipal;

- I. Suscribir y firmar el informe mensual al Coordinador Jurídico de los asuntos que le sean encomendados; y
- II. Atender oportunamente las audiencias y diligencias en la sustanciación de los asuntos que le sean encomendados;

#### **CAPITULO IV DE LA COORDINACIÓN Y ABOGADOS COMISIONADOS**

**Artículo 15.-** Son Facultades y Atribuciones del Coordinador o Coordinadora de los Abogados Comisionados, las siguientes:

Atender y dar seguimiento a los asuntos que les sean encomendados y hacer de conocimiento al Director o Directora Jurídica, o al Subdirector o Subdirectora Jurídica los asuntos que por su relevancia puedan afectar a la Administración Pública Municipal;

- I. Desempeñar las comisiones especiales que el Director o Directora Jurídica, o el Subdirector o Subdirectora Jurídica le señale e informarle sobre su cumplimiento;
- II. Dar seguimiento a los asuntos que les sean encomendados por el Director o Directora Jurídico, o al Subdirector o Subdirectora Jurídica hasta su total conclusión;
- III. Designar a los abogados a las diferentes áreas de la administración que, por su naturaleza, requieran de atención jurídica;
- IV. Vigilar que los abogados comisionados asistan a las audiencias de los juicios en los que participan;
- V. Coadyuvar con los abogados comisionados en los procedimientos jurídicos, sin dejar de atender los asuntos que en particular se le designen;
- VI. Solicitar informe mensual a los abogados comisionados, para el conocimiento de los asuntos en los que el área asignada sea parte; y
- VII. Las demás que le sean delegadas por Director o Directora Jurídico, o el Subdirector o Subdirectora Jurídica.

**Artículo 16.-** Son facultades y atribuciones de los Abogados Comisionados a las Áreas Administrativas.

- I. Actuar en los asuntos de competencia, en el carácter de coadyuvantes del Ministerio Público;
- II. Presentar denuncias, querellas, averiguaciones previas, carpetas de investigación o juicios de carácter penal, en asuntos del Municipio y propiamente en las concernientes del área comisionada;
- III. Oponer todos los medios de defensa jurídicos y las excepciones en todas las causas en que el área a la que fue comisionado o comisionada sea demandada, por asuntos de carácter de la administración municipal;
- IV. Vigila los plazos y demás garantías procesales;
- V. Asesorar con el Coordinador a la Dirección o al área al que fue Comisionado;
- VI. Establecer, difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración pública municipal;
- VII. Atender las peticiones de los particulares
- VIII. Dar la debida vigilancia tramitación y sustanciación a los Procedimientos Administrativos del área a la fue comisionado o comisionada.
- IX. Asistir a las audiencias en que el Dirección o área Comisionada sea parte.
- X. Contestar los informes previos y justificados, en cada asunto que lo requiera el área en comisión, ofrecer pruebas, alegar, prestar toda clase de Recursos señalado en la Ley de Amparo.

- XI. Dar la tramitación de los procedimientos y procesos administrativos, promovidos por los particulares ante las autoridades administrativas municipales.
- XII. Dar contestación a los oficios de Derechos Humanos en el ámbito Federal o Local.
- XIII. Dar contestación a los oficios que emitan las distintas autoridades Administrativas o Jurisdiccionales del ámbito Federal o Local o Municipal.
- XIV. Cuidar que se formen expedientes de los asuntos que se le asigne dentro de la oficina;
- XV. Acreditarse y registrarse ante el Tribunal Superior de Justicia, en los juicios correspondientes en los que intervenga, por asuntos del municipio;
- VIII. Las demás que les sean encomendadas por el Director y Directora Jurídico, o el Subdirector o Subdirectora Jurídica, Coordinador o Coordinadora.

**Artículo 17.-** Son obligaciones de los Abogados Comisionados a las Áreas Administrativas.

Suscribir y firmar el informe mensual al coordinador de Abogados Comisionados de los asuntos que le sean encomendados;

- I. Atender oportunamente las audiencias y diligencias en la sustanciación de los asuntos que le sean encomendados; y
- II. Señalar de manera escrita al Coordinador de Abogados Comisionado los asuntos que por su relevancia puedan tener afectar a la Administración Pública Municipal.

## **CAPITULO V DE LA COORDINACIÓN DE OFICIALÍA CALIFICADORA**

**Artículo 18.-** Son Facultades y Atribuciones, del Coordinador o Coordinadora de la oficialía Calificadoras las siguientes:

Atender y dar seguimiento a los asuntos que les sean encomendados y hacer de conocimiento al Director o Directora Jurídica, o al Subdirector o Subdirectora Jurídica los asuntos que por su relevancia puedan afectar a la Administración Pública Municipal;

- I. Desempeñar las comisiones especiales que el Director o Directora Jurídica, o el Subdirector o Subdirectora Jurídica le señale e informarle sobre su cumplimiento;
- II. Dar seguimiento a los asuntos que les sean encomendados por el Director o Directora Jurídico, o al Subdirector o Subdirectora Jurídica hasta su total conclusión;
- III. Representar a las Oficialías Calificadoras
- IV. Conducir el funcionamiento de las Oficialías Calificadoras, vigilando el cumplimiento de sus objetivos;
- V. Coordinar a los calificadores, abogados de barandilla, médicos, secretariado administrativo y demás personal que labore en las Oficialías Calificadoras;
- VI. Emitir acuerdos y determinaciones en los asuntos de la competencia de las Oficialías Calificadoras;



- VII. Infundir una conducta de ética y humanista a todo el personal de las Oficialías por medio de cursos o capacitaciones anuales;
- VIII. Informar mensualmente a él Director o Directora Jurídica o al Subdirector o Subdirectora Jurídica sobre los asuntos, actividades e ingresos de las Oficialías Calificadoras.
- IX. Coadyuvar con los calificadores, abogados de barandilla, sin dejar de atender los asuntos que en particular se le designen.
- X. Las demás que le sean delegadas por Director o Directora Jurídico, o al Subdirector o Subdirectora Jurídica.

### **SECCIÓN PRIMERA DEL OFICIAL CALIFICADOR**

**Artículo 19.-** Para ser Oficial Calificador, se estará a lo dispuesto en el artículo 149, fracción, II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

**Artículo 20.-** Son facultades y obligaciones del Oficial Calificador, las señaladas en el artículo 150, fracción II, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

**Artículo 21-** No pueden los oficiales calificadores:

- I. Girar órdenes de aprehensión;
- II. Imponer sanción alguna que no esté expresamente señalada en el Bando Municipal;
- III. Juzgar asuntos de carácter civil e imponer sanciones de carácter penal;
- IV. Ordenar la detención que sea competencia de otras autoridades.

**Artículo 22.-** Las faltas temporales de los Oficiales Calificadores serán cubiertas por el secretario de la propia oficialía o por el servidor público que el Presidente Municipal designe o el Director o Directora designe por indicaciones del presidente, quienes estarán habilitados para actuar en nombre del titular, siempre y cuando cumplan los requisitos de Ley.

### **SECCIÓN SEGUNDA DEL ABOGADO DE BARANDILLA**

**Artículo 23.-** Son Facultades y Atribuciones, de los Abogados y Abogadas Jurídicos de Barandilla, las siguientes facultades:

- I. Coadyuvar con él o la 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. Intercambiar con los y las Oficiales Calificadores Municipales criterios jurídicos para una mejor calificación de las faltas administrativas para que éstas sean

# Ixtapaluca

**“LUGAR DONDE SE MOJA LA SAL”**

- apegadas a estricta legalidad y equidad para una mejor impartición de Justicia Administrativa;
- III. Velar siempre por la dignidad y el respeto de las personas que sean presentadas por la Policía Municipal;
  - IV. 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;
  - V. Otorgar el derecho de réplica a su defensa, valorando las pruebas que a su descargo puedan ofrecer, para darle más elementos de juicio al Oficial Calificador Municipal, mediante un Acuerdo, asentando la razón correspondiente; y
  - VI. El o la abogada de barandilla, deberá estar siempre apoyado en el desempeño de sus labores por un elemento de Seguridad Pública Municipal, a quien se le denominara cabo de llaves, mismo que se encargará de la internación de las personas al área de seguridad, quien también velara por la seguridad de las personas que se encuentren cumpliendo arresto.

### SECCIÓN TERCERA DEL MEDICO

**Artículo 24.** Para dictaminar el estado físico de los arrestados, la Barandilla contará con un o una profesionista en Medicina Legal.

**Artículo 25.-** 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. 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; y
- V. Cuando valore que una de las personas que se encuentran en el área de seguridad cumpliendo arresto, necesite de atención médica, deberá dar conocimiento inmediato al abogado de Barandilla, así como al Oficial Calificador Municipal para que de ser necesario sea trasladado a la Institución que corresponda para su debida atención médica.



## TITULO CUARTO DE LOS RECURSOS Y SUPLENCIAS

### CAPITULO I LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

**Artículo 26.-** Contra los actos y resoluciones administrativos que dicten o ejecuten las autoridades competentes, en aplicación del presente ordenamiento, los particulares afectados tendrán la opción de interponer el recurso administrativo de inconformidad ante la propia autoridad o el juicio ante el Tribunal de Justicia Administrativa, conforme a las disposiciones del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

### CAPÍTULO II DE LAS SUPLENCIAS

**Artículo 27.-** En las ausencias temporales del Director o Directora Jurídico, se encargará de la Dirección el Subdirector o Subdirectora, y en ausencia de los últimos el Coordinador o Coordinadora Jurídica.

**Artículo 28.-** En las ausencias definitivas del Director o Directora Jurídico, será el Ayuntamiento en sesión de cabildo quien lo nombrará, a propuesta de él o la Titular del Ejecutivo Municipal.

**Artículo 29.-** Las ausencias de las y los Abogados o las y los Coordinadores serán cubiertas por otro de los Abogados o Coordinador que señale el Director o Directora Jurídico quien atenderá los asuntos asignados al ausente.

### 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.** - Se instruye al 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.

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

# Ixtapaluca

“LUGAR DONDE SE MOJA LA SAL”



Por lo tanto, mando que se publique, circule, observe y se le dé el debido cumplimiento.  
Expedido en Ixtapaluca, Estado de México, el 20 de septiembre del 2019.

La Presidenta Municipal Constitucional de Ixtapaluca, Estado de México.

**Lic. Maricela Serrano Hernández**

(RÚBRICA).

**Armando Ramírez García**

El secretario del Honorable Ayuntamiento

(RÚBRICA).

**Ixtapaluca**

**"LUGAR DONDE SE MOJA LA SAL"**