



**REGLAMENTO INTERNO
DE LA DIRECCIÓN
JURÍDICA DEL
MUNICIPIO DE
TEPOTZOTLÁN, ESTADO
DE MÉXICO.**

El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Tepozotlán, México, en ejercicio de las facultades que le confiere los artículos, 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27, 31 fracción I y XXXIX, 48 fracción III, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y demás relativos aplicables.

CONSIDERANDO

Que la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, establece que el municipio libre es la base de la división territorial y de la organización política del Estado, investido de personalidad jurídica propia, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno autónomo en su régimen interior y en la administración de su hacienda pública.

Que en la presente administración a cargo de la Lic. María de los Ángeles Zuppa Villegas, se propone realizar una serie de adiciones y reformas al Reglamento Interno de la Dirección Jurídica para una mayor eficiencia en los procesos administrativos y de esta forma satisfacer las necesidades, mejorar la atención, disminuir los tiempos y así ofrecer mejores servicios y/o productos para la población de Tepozotlán.

Que el Reglamento tiene por objeto el organizar y regular el funcionamiento de la Dirección Jurídica del Municipio de Tepozotlán Estado de México.

Que para dotar de una herramienta que regule en forma clara y precisa la organización, funcionamiento y los asuntos que son de su competencia y que establezca las responsabilidades de cada una de las Áreas Administrativas.

Siendo importante el haber hecho las adecuaciones realizadas, asegurando de esta manera la certeza jurídica de los actos realizados por los servidores adscritos a la Dirección Jurídica.

ÍNDICE

I. CAPÍTULO PRIMERO.

De las disposiciones generales.

II. CAPÍTULO SEGUNDO.

De las autoridades y sus competencias.

III. CAPÍTULO TERCERO.

De la Dirección Jurídica.

IV. CAPÍTULO CUARTO.

Del Director.

V. CAPÍTULO QUINTO.

De los demás integrantes de la dirección.

VI. CAPÍTULO CUARTO SEXTO.

De los auxiliares jurídicos.

VII. CAPÍTULO SÉPTIMO.

De los Notificadores, Inspectores, Verificadores, Visitadores y Ejecutores.

VIII. CAPÍTULO OCTAVO.

De las suplencias.

TRANSITORIOS.

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

I. CAPÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento es de orden público, de interés general y de observancia obligatoria:

- I. En el territorio del municipio de Tepozotlán, Estado de México;
- II. Para la administración pública municipal; y
- III. Para todos los habitantes de este municipio.

Artículo 2. Para la interpretación e integración de este reglamento se estará a lo dispuesto por las constituciones políticas de la Federación y el Estado, la ley Orgánica Municipal del Estado de México, las leyes estatales aplicables y los otros reglamentos y disposiciones municipales.

Artículo 3. Para la aplicación y ejecución de este reglamento se crea la Dirección jurídica del municipio de Tepozotlán, Estado de México, con las facultades y obligaciones que se le otorgan.

Artículo 4. La materia reglamentada son la función, la competencia, facultades y obligaciones de la dirección jurídica y sus relaciones con el ayuntamiento, las dependencias y entidades de la administración municipal, los actos y actividades jurídicas que sea necesarias realizar para constituir, preservar y defender los derechos municipales, dentro o fuera de juicio, las prestaciones de algunos servicios legales, y la expedición de certificados a la población.

II. CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS AUTORIDADES Y SUS COMPETENCIAS

Artículo 5. Son competentes para conocer y aplicar este reglamento de acuerdo con las facultades y obligaciones que les correspondan, el Ayuntamiento, la Presidenta, Síndico. la Secretaria, los Directores de la administración municipal.

DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL

Artículo 6. La Presidenta es el órgano ejecutivo del Ayuntamiento y el representante de la administración pública municipal, en consecuencia, delega, sin perder las facultades que en este reglamento le otorga expresamente a la dirección jurídica, ni las conferidas en la ley Orgánica Municipal del Estado de México, ni en los demás ordenamientos relativos.

Artículo 7. La Dirección jurídica está obligada a atender los casos en los que se presenten en contra de la titular del ejecutivo municipal, del Ayuntamiento o municipio, así mismo brindar apoyo a las dependencias que no cuenten con jurídico dentro de su área.

III. CAPÍTULO TERCERO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 8. La Dirección jurídica tiene la función de programar, proyectar, ordenar y efectuar todas las acciones, defensas y excepciones propias de los juicios en los que se sea parte, de manera enunciativa y no limitativa, podrá:

- I. Promover juicios en las materias en que estos sean requeridos;
- II. Presentar denuncias y querellas ante el ministerio público correspondiente;
- III. Oponer todos los medios de defensa y las excepciones pertinentes en todos los juicios en que el municipio sea demandado;
- IV. Dictaminar y proponer al Ayuntamiento, los casos en que se requiera iniciar acciones jurídicas para defender los derechos propios del municipio;
- V. Brindar asesoría jurídica gratuita a los habitantes del municipio que lo soliciten;
- VI. Asesorar y dirigir en su caso en materia legal a las dependencias, organismos que conforman la administración pública municipal que lo requieran;

- VII. Elaborar en coordinación con otras áreas y analizar, los contratos y convenios en que la presidenta municipal, el Ayuntamiento o el municipio sean parte; y
- VIII. Ejecutar los actos jurídicos que disponga el ayuntamiento o la Presidenta de acuerdo con la ley Orgánica municipal del Estado de México.

Artículo 9. La Dirección jurídica se integra por el Director, que es el titular de esta, los apoderados legales, auxiliares jurídicos y auxiliares administrativos, así como notificadores, inspectores, verificadores, visitadores y ejecutores. personal que se apruebe en el presupuesto.

IV. CAPÍTULO CUARTO DEL DIRECTOR

Artículo 10. La Dirección jurídica está bajo el mando directo e inmediato del Director jurídico.

Artículo 11. Para ser Director se requiere:

- I. Ser vecino del municipio;
- II. Estar en pleno uso y disfrute de sus derechos civiles y políticos;
- III. Carecer de antecedentes penales, de cualquier índole;
- IV. Tener título académico de licenciado en derecho;
- V. Poseer cédula profesional;
- VI. Contar con experiencia profesional mínima de tres años;
- VII. Ser de reconocida honorabilidad; y
- VIII. Haber sido aprobado su puesto por mayoría de votos por los integrantes del cabildo.

Artículo 12. El Director tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proponer y dirigir los programas, proyectos y acciones convenientes para constituir o defender derechos del municipio o del ayuntamiento;
- II. Cumplir y hacer cumplir la función de la dirección;
- III. Supervisar y evaluar los resultados;
- IV. Dirigir y supervisar el trabajo del personal;
- V. Procurar, defender y preservar los derechos e intereses del municipio o del ayuntamiento, ejerciendo las acciones u oponiendo las defensas y excepciones pertinentes;
- VI. Elaborar, revisar o supervisar los actos jurídicos de su competencia o que le sean encomendados;
- VII. Actuar directa y personalmente en los asuntos que así lo requieran por importancia o gravedad;
- VIII. Ejercer la representación jurídica del municipio y del ayuntamiento de acuerdo con su nombramiento, este reglamento y el poder que al efecto se le otorgue;
- IX. Tramitar los poderes, que sean indispensables para el buen desempeño de las actividades inherentes al director;
- X. Distribuir entre los abogados la atención de los asuntos legales;
- XI. Dirigir, conducir y supervisar, bajo su estricta. Responsabilidad, el trabajo del personal que conforma esta dirección;
- XII. Dar estricto seguimiento a todos los asuntos que llevé directamente la dirección desde su inicio hasta en tanto concluyan estos;
- XIII. Asesorar y revisar el trabajo de los abogados adscritos a otras direcciones de la administración municipal siempre y cuando sea requerido a esta dirección;
- XIV. Responder del trabajo, recursos y bienes a su cargo; y
- XV. Proponer y en su caso analizar las propuestas conciliatorias que proponen los actores dentro de los juicios interpuestos en contra de este ayuntamiento, a fin de concluir dichos juicios favoreciendo al ayuntamiento.

V. CAPÍTULO QUINTO DE LOS DEMÁS INTEGRANTES DE LA DIRECCIÓN

Artículo 13. Los integrantes de la dirección jurídica están obligados a mantenerse actualizados en cuanto a sus conocimientos profesionales especialmente en las áreas de su responsabilidad.

Artículo 14. Los abogados designados son los responsables de desempeñarse cabalmente a su trabajo y de las acciones que le correspondan en los programas generales, para que de esa manera la dirección cumpla con su función.

VI. CAPÍTULO CUARTO SEXTO DE LOS AUXILIARES JURÍDICOS

Artículo 15. Los abogados que integran esta dirección tienen las siguientes obligaciones y facultades:

- I. Atender personal y directamente los asuntos de su competencia;
- II. Cumplir fielmente con el poder que en su caso se le otorgue para pleitos y cobranzas;
- III. Cuidar el fondo y la forma procesal en todos los asuntos;
- IV. Atender de forma oportuna los enlaces en los que tengan la obligación de atender;
- V. Llevar el control y archivo de los expedientes completos de todos los juicios, denuncias y querellas que conozca la dirección;
- VI. Registrar diariamente los documentos recibidos por parte de otras dependencias internas o externas;
- VII. Supervisar, organizar y manejar el archivo de los expedientes en coordinación de los auxiliares administrativos;
- VIII. A encomienda del Director jurídico, presentar las promociones ante los distintos tribunales tanto del fuero federal como local;
- IX. Recopilar pruebas, información y/o documentación necesaria para exhibir en los diversos juicios en que el ayuntamiento y/o el municipio sean parte;
- X. Registrar, archivar y controlar los diversos expedientes relativos a los juicios que conozca la dirección;

- XI. Registrar, archivar y controlar la correspondencia recibida en la dirección de asuntos jurídicos;
- XII. Cuando el Director les encomiende asesorar a los ciudadanos que solicitan dicho servicio en la presidencia municipal;
- XIII. Proyectar contestación a las demandas en las que sea parte el ayuntamiento y/o del municipio;
- XIV. Registrar, abrir y archivar el expediente relativo a los distintos juicios donde el ayuntamiento y/o las dependencias municipales sean parte, integrando las actuaciones, acuerdos, proveídos y laudos o sentencias dictadas en los mismos; y
- XV. En coordinación con el Director y con las distintas direcciones, jefaturas, y coordinaciones de forma conjunta revisar, modificar y elaborar el bando municipal de manera anual.

DE LOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

Artículo 16. Los auxiliares administrativos que integran esta dirección tienen las siguientes obligaciones y facultades:

- I. Recibir la correspondencia en general turnada a la dirección jurídica;
- II. Foliar y ordenar todos los documentos recibidos en la dirección, organizarlos y archivarlos;
- III. Remitir los oficios generados por la dirección jurídica a las diferentes áreas de la administración, a las que vayan dirigidos;
- IV. Dar atención a los ciudadanos que se presenten en la oficina a solicitar asesoría jurídica, agendando citas para su atención;
- V. Llevar la agenda de actividades de la dirección, en particular lo referente a las audiencias, vistas, citas, etc.;
- VI. Realizar el llenado de requerimientos de materiales de oficina que se necesiten en la dirección;
- VII. Dar seguimiento a los oficios que se emitan, remitiéndolos y en su caso esperando respuesta a los mismos;
- VIII. Atender las llamadas telefónicas que se reciban en la oficina;
- IX. Revisar cotidianamente el correo institucional y/o los correos que disponga la dirección;

- X. Los demás que se le soliciten por parte del Director jurídico o por parte del auxiliar jurídico.

VII. CAPÍTULO SÉPTIMO DE LOS NOTIFICADORES, INSPECTORES, VERIFICADORES, VISITADORES Y EJECUTORES

Artículo 17. Los notificadores, inspectores, verificadores, visitadores y ejecutores que integran esta dirección tienen las siguientes obligaciones y facultades.

- I. Realizar visitas a los domicilios de las personas a notificar;
- II. Identificarse ante la persona interesada, o en su caso, a la persona que la representa;
- III. Verificar que los datos contenidos en los documentos coincidan con los de la persona y el lugar a notificar;
- IV. Entregar documentación como lo son citatorios, notificaciones y emplazamientos;
- V. Informar a esta dirección jurídica sobre alguna inconsistencia en la realización de la notificación;
- VI. Solicitar el auxilio de la fuerza pública municipal, en caso de ser necesario, con la finalidad de proteger la integridad del personal que se encuentre en la práctica de la notificación;
- VII. Las demás inherentes al área.

CAPÍTULO VIII, CAPÍTULO OCTAVO DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 18: El o la Directora (a) de la dirección jurídica será suplido en sus ausencias temporales hasta por quince días, por quien designe el Director (a). En aquellas que sean por un término mayor a quince días, la suplencia recaerá en la persona que él o la presidente(a) municipal designe.

Artículo 19.- los demás integrantes de la dirección, serán suplidos en sus ausencias temporales por la persona adscrita a la dirección que el Director (a) designe.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento Interno de la Dirección Jurídica entrará en vigor al día siguiente de su publicación, en la Gaceta de Gobierno de Tepozotlán, Estado de México, la página oficial del H. Ayuntamiento.

SEGUNDO. - Se deroga toda disposición establecida en el anterior Reglamento Interno de la Dirección al momento de la publicación del presente.

TERCERO. - Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal.

Segundo: Se instruye a la Secretaria del Ayuntamiento, **Mtra. María Antonieta Minerva Núñez Pasten**, publicar el presente acuerdo en la Gaceta Municipal para su debido conocimiento y leal observancia.