REGLAMENTO
INTERNO

DIRECCIÓN JURÍDICA

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

Municipio de Atlautla de Victoria, Estado de México.
Dirección Jurídica
Plaza de la Constitución s/n, Barrio San Jacinto
Atlautla México. C.P: 56970
Teléfono: 597 97 6 23 60
Correo Electrónico: Asesor.juridico@atlautla.gob.mx

Marzo del 2026

Impreso y hecho en Atlautla de Victoria, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

ÍNDICE

Pág.

PROEMIO.....**3**

CONSIDERANDO.....**3**

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES.....**4**

Capítulo Único

De la Competencia y Organización.....**4**

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES.....**7**

Capítulo Único

Del Titular de la Dirección Jurídica.....**7**

TÍTULO TERCERO

DE LAS AUSENCIAS Y

SUPLENCIAS.....**11**

Capítulo Único

Generalidades.....**11**

TÍTULO CUARTO

DE LAS SANCIONES.....**11**

Capítulo Único

Disposiciones Generales.....**11**

TRANSITORIOS.....**13**

APROBACIÓN.....**12**

PROEMIO

C. Lucas Torres Rosales, Presidente Municipal Constitucional de Atlautla de Victoria, Estado de México, hace saber que con fundamento en los artículos 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 123, 124 y 128, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 31, fracción I, 48 fracción II y III, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 38 del Bando Municipal de Atlautla 2026, y motivado en la aprobación del Ayuntamiento en Sesión de Cabildo,

CONSIDERANDO

Que es pertinente y oportuno expedir el Reglamento Interno de la Dirección Jurídica en congruencia con la estructura de organización necesaria en términos de lo dispuesto en los artículos 270 al 275 del Bando Municipal de Atlautla de Victoria, para el cumplimiento de sus funciones,

Que la Ley Orgánica Municipal del Estado de México faculta a los Ayuntamientos para expedir los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que regulen la organización y funcionamiento de la administración pública municipal, a fin de garantizar una gestión eficiente, eficaz, transparente y con rendición de cuentas.

Que la modernización de la Administración Pública implica la evaluación permanente de sus procedimientos y estrategias, a fin de consolidar el cumplimiento de los objetivos institucionales y replantear los que resultan insuficientes para tal propósito, aprovechando las oportunidades de mejora.

Que la dinámica de la Administración Pública Municipal hace necesario modernizar las estructuras de organización de las Dependencias y Organismos Auxiliares, a fin de dotarlas de mayor capacidad de respuesta en el desarrollo de

los planes y Programas de Gobierno.

Que con el propósito de fortalecer el buen funcionamiento de la administración municipal, es necesario establecer las normas que regulen la estructura, funcionamiento, atribuciones y responsabilidades de la Dirección Jurídica Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México.

Que resulta indispensable contar con un Reglamento Interno que proporcione certeza jurídica, delimite competencias, fomente la coordinación administrativa y establezca mecanismos que contribuyan a una adecuada prestación de los servicios públicos y a la atención oportuna de la ciudadanía.

Que en atención a los principios de legalidad, honradez, eficiencia, profesionalismo, equidad y transparencia que deben regir el actuar de los servidores públicos municipales, este Ayuntamiento considera procedente emitir el presente Reglamento Interno de la Dirección Jurídica Municipal de Atlautla de Victoria.

En virtud de lo anterior, se expide y publica el siguiente:

“Reglamento interno de la Dirección Jurídica Municipal del Ayuntamiento de Atlautla de Victoria”

TITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO ÚNICO
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 1.- El presente Reglamento Interno tiene por objeto regular la organización, la estructura administrativa, el funcionamiento y las actividades de la Dirección Jurídica Municipal.

.

Artículo 2.- La Dirección Jurídica es una Dependencia de la Administración Pública Municipal, que tiene a su cargo el despacho de los asuntos determinados en el Bando Municipal, sus acciones deberán de conducirse con base en lo establecido en las Leyes Federales y Estatales vigentes, así mismo como en el Plan de Desarrollo Municipal y en los programas que de éste emanen y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 3.- Para mejor interpretación del presente reglamento se entenderá por:

I. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento Constitucional de Atlautla de Victoria, Estado de México.
II. **Presidente:** El Presidenta Municipal Constitucional de Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México;
III. **Cabildo:** El Ayuntamiento como Asamblea Deliberante, conformada por el Presidenta Municipal, Sindico y Regidores(as);
IV. **Bando:** Bando Municipal de Atlautla de Victoria vigente;
V. **Reglamento:** El Reglamento Interno de la Dirección Jurídica del Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México;
VI. **Dependencias municipales:** Los Órganos Administrativos que integran la Administración Pública, denominados Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Direcciones, Coordinaciones o con cualquier otra denominación, en términos del Bando Municipal;
VII. **Entidades:** Los Organismos Auxiliares que forman parte de la Administración Pública Municipal;
VIII. **Dirección Jurídica:** Dependencia de la Administración Pública del Ayuntamiento de atlautla de Victoria que se encarga de brindar Asesoría Jurídica al Ejecutivo y al Ayuntamiento;
IX. **Director:** Titular a cargo de la Dirección Jurídica Municipal;
X. **Poder:** Documento que otorgar al apoderado la autoridad para actuar en nombre del otorgante en asuntos legales o administrativos;
XI. **Manual de organización:** El documento que contiene la información sobre

las atribuciones, funciones y estructura de la Dirección Jurídica del Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México.

XII. **Municipio:** El Municipio de Atlautla de Victoria, Estado de México;

XIII. **Persona Servidora Pública:** A toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión al interior de la Dirección Jurídica Municipal.

XIV. **Despacho**: Se entiende por la oficina de la Dirección Jurídica Municipal de Atlautla de Victoria.

XV. **Ley:** Es una norma jurídica obligatoria dictada por una autoridad competente que manda, prohíbe o permite ciertas conductas con el fin de regular la convivencia social. Su incumplimiento conlleva sanciones legales, como multas o prisión, y se caracterizan por ser generales, impersonales y coercitivas.

Artículo 4.- La Dirección Jurídica Municipal formulará, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de actualización, adecuación o modificación al presente Reglamento Interno, acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones administrativas que resulten necesarias para su eficiente desempeño en la Administración Pública, mismas que cuando así proceda se someterán a la consideración de la Presidenta Municipal.

Artículo 5.- La Dirección Jurídica Municipal para su mejor funcionamiento estará conformada por el personal de apoyo que sea asignado conforme a las necesidades de esta, de la siguiente manera:

I. Director Jurídico.

II. Personal Administrativo.

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES
CAPÍTULO ÚNICO
DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 6.- El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Dirección Jurídica, así como su representación, corresponden originalmente al titular, quien para su mejor atención y despacho deberá regirse por las disposiciones jurídicas aplicables o de este Reglamento.

Articulo 7.- Corresponde al Titular de la Dirección Jurídica Municipal las siguientes atribuciones:

I. Asesorar Jurídicamente al Presidenta Municipal en los asuntos legales que le encomiende;
II. Brindar asesoría jurídica, emitir, opinión y asistencia técnica jurídica al Presidente Municipal, al Sindico, a los Regidores y, en general, a las dependencias y entidades de la administración pública municipal cuando así lo soliciten;
III. Representar Jurídicamente al Municipio, al Presidenta Municipal, a las y los integrantes del Ayuntamiento y demás Servidores(as) Públicos(as) en el ejercicio de su cargo;
IV. Procurar la unificación y congruencia de los criterios jurídicos de la dependencias y entidades en la administración pública Municipal;
V. Estudiar, analizar y formular las demandas, querellas y acusaciones que interponga el Municipio en defensa de sus intereses.
VI. Estudiar, analizar y formular los escritos de contestación de las demandas instauradas en contra del Municipio.
VII. Intervenir y dar seguimiento, hasta la resolución en última instancia, a los juicios en los que el municipio sea parte.

VIII. Revisar, elaborar y, en su caso, reconocer la calidez jurídica de los contratos, convenios y demás, instrumentos jurídicos sujetos a la ley de Obras Públicas, en los que intervengan el presidente Municipal o las dependencias y entidades de la administración pública municipal;

IX. Elaborar documentos por los cuales la Dirección Jurídica proporciona asistencia jurídica, dependencias y entidades municipales;

X. Unificar con todos los asesores jurídicos de las diversas áreas, la resolución de los asuntos jurídicos que hayan sido sometidos a consulta, opinión, asesoría o asistencia de la dirección;

XI. Unificar con las diversas áreas en tema con los asuntos jurídicos que se pongan a consideración de esta;

XII. Unificar criterios con los asesores jurídicos de Dependencias Municipales, los asuntos en los que sea parte el Ayuntamiento;

XIII. Atender diligencias, ofrecer pruebas, presentar todo tipo de escritos, promociones, incidentes, recursos para favorecer los intereses del Ayuntamiento ante cualquier instancia en la que el Ejecutivo Municipal sea parte;

XIV. Rendir informes previos y justificados en los juicios de amparo donde el Municipio sea parte;

XV. Analizar los proyectos de acuerdos, manuales de organización, manuales de procedimientos, reglamentos y demás disposiciones que surtan efectos contra terceros o sean de observancia general, que se sometan a consideración del Cuerpo Edilicio o del Presidenta Municipal, cuando así lo soliciten las Dependencias;

XVI. Proveer de asistencia técnico-jurídica al Ayuntamiento y sus dependencias en materia laboral.

XVII. Proporcionar asesoría jurídica a las Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal, tanto para la atención de las consultas que de manera expresa le sean formuladas, como para la asistencia y coadyuvancia con las Unidades Administrativas, durante el Procedimiento Administrativo y la generación del acto emanado del mismo, a fin de garantizar que la exteriorización de la

voluntad de la autoridad sea apegada a derecho, eficaz y sustentable frente a cualquier órgano jurisdiccional o administrativo;

XVIII. Promover todas las acciones administrativas y judiciales que sean convenientes para los intereses del Gobierno Municipal, así como llevar a cabo la defensa de este en los Procedimientos Administrativos y Procesos Jurídicos, en los que éste o sus Dependencias sean parte, en cualquier materia del derecho y en todas sus etapas procesales y plantear las acciones legales más favorables para beneficio del Gobierno;

XIX. Dar contestación a los escritos de petición que le sean turnados para su atención, que los ciudadanos o ciudadanas dirigen al Presidente Municipal;

XX. Coordinar y participar, junto con las Dependencias Centralizadas y Descentralizadas de la Administración Pública Municipal, en la actualización y simplificación del marco jurídico del Ayuntamiento de Atlautla de Victoria;

XXI. Intervenir en los Juicios de Amparo, cuando el Presidenta Municipal tenga el carácter de autoridad responsable, así como supervisar todas las etapas de su proceso y la elaboración de los informes previos y justificados cuando la importancia del asunto así lo amerite;

XXII. Tramitar y sustanciar, para poner en estado de resolución los Recursos Administrativos interpuestos en contra de los actos y resoluciones del Presidenta Municipal, así como sustanciar, en su caso, los procedimientos contenciosos;

XXIII. Emitir acuerdos, circulares y demás disposiciones generales competencia de la Dirección Jurídica de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XXIV. Revisar acuerdos, convenios y contratos con los sectores público, social y privado, en los asuntos competencia de la Dirección Jurídica, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XXV. Participar en los comités, consejos, comisiones o reuniones a las que fuere convocada y que le correspondan en el ámbito de su competencia, asimismo, participar en las sesiones en las que tenga intervención por la relevancia de los asuntos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XXVI. Promover al interno de la Dirección Jurídica el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales en términos de la normativa aplicable;

XXVII. Asistir a las Audiencias en los Juicios Administrativos, en los que exista representación legal del Ayuntamiento, el Presidenta Municipal y eventualmente de las diversas Autoridades Municipales que soliciten la intervención de esta;

XXVIII. Realizar las diligencias necesarias para el correcto trámite de los juicios que sean de conocimiento de la Dirección Jurídica, como diligencias de notificación, emplazamiento y otros actos ante los Tribunales que se desprendan del trámite de los juicios que tenga de conocimiento;

XXIX. Llevar la representación jurídica del Ejecutivo y del Ayuntamiento en los trámites y juicios en materia civil, laboral o penal en que sean parte, entablando la defensa y en conjunto con otras dependencias los medios de prueba, documentos y constancias requeridas;

XXX. Acudir en representación del Ayuntamiento y/o del Ejecutivo en los trámites ante la Fiscalía, Juzgados de Control, Juzgados de Enjuiciamiento e incluso ante Juzgados de Ejecución Penal cuyo patrocinio sea de injerencia de la Dirección jurídica, e informar a la persona titular del área las irregularidades en la integración de carpetas de investigación, carpetas administrativas, causas penales o de expedientes;

XXXI. Las que les indique directamente la Presidenta Municipal Constitucional; y

XXXII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, disposiciones jurídicas aplicables.

TITULO TERCERO
DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS
CAPÍTULO ÚNICO
GENERALIDADES

Artículo 8.- Las faltas de los Servidores Públicos que no excedan de los quince días naturales, se cubrirán exclusivamente por oficio firmado por el titular de la Dependencia con el Visto Bueno del Presidente Municipal y al conocimiento del que lo sustituye.

El Servidor Público que suple deberá ser del área de adscripción y ser de la línea jerárquica inmediata inferior y con la calidad de Encargado de Despacho, durante el periodo de ausencia y con las funciones y facultades que la ley permita.

Artículo 9.- Aquellas faltas mayores a quince días y menores de sesenta días naturales, serán autorizadas por el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo a propuesta del Presidente Municipal y mayores de sesenta días naturales, se estará a lo establecido en el artículo 31 fracción XVII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

TITULO CUATRO
DE LAS SANCIONES
CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 10.- Corresponde al Órgano Interno de Control Municipal, iniciar el procedimiento correspondiente para fijar o deslindar Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos y en su caso aplicar las probables sanciones a Servidores Públicas adscritos a la Dirección Jurídica.

Artículo 11.- Las infracciones al presente Reglamento, serán aplicadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, independientemente de las sanciones y penas que otros ordenamientos legales señalen.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. - Al entrar en vigor el presente Reglamento Interno queda abrogado cualquier otro que se haya aprobado y publicado con anterioridad.

TERCERO. Para todo lo no previsto en el presente Reglamento Interno, se aplicará lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Bando Municipal de Atlautla de Victoria Vigente.

C. LUCAS TORRES ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C.PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES
SINDICA MUNICIPAL

C. EUSEBIO SALAZAR AMARO
PRIMER REGIDOR

C. ARELI TOLEDANO ANDRADE
SEGUNDA REGIDORA

C. GABRIEL TORRES AYALA
TERCER REGIDOR

C. VIRIDIANA LIZBETH SORIANO AMARO
CUARTA REGIDORA

C. HUGO IGNACIO MENESES FLORES
QUINTO REGIDOR

C. ÁNGEL DÍAZ ROJAS
SEXTO REGIDOR

C. EDER J DE DIOS VILLAMAR
SÉPTIMO REGIDOR

C. ANDRES REYES VILLANUEVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Así lo aprobó el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México, en Sesión de Cabildo número _____ de fecha ___ de marzo del año dos mil veintiséis. Se manda publicar para todos sus efectos de máxima publicidad y cumplimiento en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, conservando un ejemplar en cada Dependencia de la Administración Pública Municipal 2025-2027.