



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
MELCHOR OCAMPO
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2019-2021

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE JURÍDICO Y CONSULTIVO DE MELCHOR OCAMPO, ESTADO DE MÉXICO.



MELCHOR OCAMPO
RINCÓN DE HISTORIA CON FUTURO
— 2019-2021 —



CONSIDERANDO:

La dirección jurídica y consultiva que cuenta con las facultades necesarias para brindar asesoría legal, representación en diversas instancias en las que se encuentra involucrado el H. Ayuntamiento Constitucional de Melchor Ocampo.

Todo gobernado tiene derecho a que se le administre justicia tal y como lo dispone nuestra carta magna.

Las leyes en México se van reformando día con día para una buena justicia pronta y expedita en el ámbito federal, estatal y local, por las comisiones a nivel nacional, estatal y municipal, para velar por la correcta protección.

La función de la Dirección jurídica y consultiva es la de velar por la situación jurídica en la que se encuentra involucrado el municipio de Melchor Ocampo y sus gobernados que así lo requieran en cualquier instancia judicial o administrativa .

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCION JURIDICA Y CONSULTIVA

TITULO PRIMERO CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.- OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN.

Las disposiciones del presente reglamento son de orden público , de interés social y tienen por objeto instaurar el marco jurídico, político e institucional que oriente las acciones del gobierno municipal y la sociedad con relación a la población del municipio de Melchor Ocampo; con la finalidad de dar a conocer y vigilar los Procedimientos legales, así como sus facultades, atribuciones.

ARTICULO 2.- DE LA NATURALEZA JURIDICA.

La Dirección Jurídica y Consultiva es el órgano consultivo del H. Ayuntamiento responsable de brindar asesoría y orientación a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de brindar certeza y legalidad a los procedimientos administrativos y los actos generados de éstos, tramitar la defensa de los intereses de la autoridad municipal ante los órganos administrativos y jurisdiccionales en los que se desarrollen los conflictos de intereses en los que el H. Ayuntamiento sea parte y brindar asistencia jurídica a la población de Melchor Ocampo de escasos recursos, en aquellos asuntos de carácter familiar y de interés público en los que sea necesario.



ARTICULO 3.- El presente Reglamento Interno Regula la estructura, facultades y funcionamiento de la Dirección Jurídica y Consultiva de Melchor Ocampo como organismo público con personalidad jurídica.

DE LOS CONCEPTOS

ARTÍCULO 4.- PARA LOS FINES DEL PRESENTE REGLAMENTO, SE ENTEDERA POR:

- I.- Municipio.- El Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México.
- II.- Ayuntamiento.- El H. Ayuntamiento Constitucional de Melchor Ocampo, Estado de México.
- III.- Presidente Municipal.- El Presidente Municipal Constitucional de Melchor Ocampo, Estado de México.
- IV.- Cabildo.- El H. Ayuntamiento que construido como Asamblea Deliberante, resolverá colegiadamente los asuntos de su competencia.
- V.- Ley Orgánica.- La Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- VI.- Reglamento Orgánico.- Reglamento Orgánico.
- VII.- Reglamento.- El reglamento Interno de la Dirección Jurídica y Consultiva de Melchor Ocampo, Estado de México.
- VIII.- Dependencias.- Los órganos administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, denominada Secretaria del Ayuntamiento, Tesorería, Contraloría Interna, Direcciones Generales y Unidades de Coordinación y Apoyo o cualquier denominación, en términos del Reglamento Orgánico.
- IX.- Dirección.- Dirección Jurídica y Consultiva
- X.- Director.- Director de la Dirección Jurídica y Consultiva
- XI.- Entidades.- Los organismos auxiliares y fideicomisos públicos que forman parte la Administración Pública Descentralizada Municipal.
- XII.- Unidades Administrativas.- Las Jefaturas de Departamento y Coordinaciones que conformen la Dirección Jurídica y Consultiva.
- XIII.- Manual de Organización.- El documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de las Unidades Administrativas que integran cada una Dependencia, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad; y
- XIV.- Manual de Procedimientos.- El documento que en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de cada Dependencia; mismos que contienen los diferentes puestos o Unidades Administrativas que intervienen y precisa su responsabilidad, participación, así como los formularios, autorizaciones o documentos a utilizar.



CAPITULO II OBJETO Y FUNCIONES

ARTÍCULO 5.- La Dirección Jurídica y Consultiva deberá conducir sus acciones con base a lo establecido en la Ley Orgánica, el Reglamento Orgánico, el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste se deriven, el presupuesto de egresos autorizado por el H. Ayuntamiento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Su actividad se conducirá bajo los criterios de racionalidad y disciplina presupuestal, debiendo formular su proyecto de presupuesto anual con base a su programa operativo anual y a su calendario de gasto sujeto a la normatividad vigente.

ARTÍCULO 6.- La Dirección Jurídica y Consultiva formulara anualmente su programa operativo de actividades, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y Presupuesto de Egresos autorizado.

El Programa anual, deberá ser congruente con los programas de las demás Dependencias.

ARTÍCULO 7.- La Dirección Jurídica y Consultiva deberá coordinarse con las demás Dependencias, para lograr fines de la Administración Pública Municipal, conforme a lo dispuesto por el Reglamento Orgánico y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 8.- El Director y los titulares de las Unidades Administrativas que conforman la Dirección contarán con los recursos humanos y materiales, que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño y de sus funciones de acuerdo de su presupuesto asignado.

ARTÍCULO 9.- La dirección formulara, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de actualización, adecuación o modificación a su Reglamento, Interior, acuerdos, circulares resoluciones y demás disposiciones administrativas que resulten necesarias para su eficiente desempeño en la administración Pública Municipal.

TITULO PRIMERO DE LA COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA. CAPITULO PRIMERO. ATRIBUCIONES Y DELEGACION DE FACULTADES.

ARTÍCULO 10.- El Director tendrá las siguientes atribuciones no delegables



- I. Someter a consideración de la Presidenta Municipal, los asuntos cuyo despacho corresponde a la Dirección e informarle sobre el desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;
- II. Dar opinión, cuando así se lo requiera sobre los proyectos de convenios, acuerdos, reglamentos jurídicos que se sometan a consideración de cabildo o de la Presidenta Municipal;
- III. Delegar a las jefaturas de departamento o coordinaciones, por escrito y con acuerdo de la Presidenta Municipal, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tienen conferidas, excepto las que por disposición de la ley o del reglamento deba ejercer directamente;
- IV. Prestar asesoría jurídica cuando la presidenta Municipal, así lo requiera en asuntos que intervengan una o varias Dependencias o en su caso Entidades;
- V. Emitir opinión jurídica y resolver las consultas que le sean planteadas por la Presidenta Municipal o las Dependencias;
- VI. Ejercer la facultad de atracción que se encuentren originalmente a cargo de alguna de sus unidades Administrativas o Coordinaciones;
- VII. Asignar los asuntos que a su criterio sean de mayor relevancia o complejidad a las unidades administrativas o coordinaciones que considere necesario que determine, independientemente de la materia de que se trate;
- VIII. Emitir recomendaciones de actuación jurídica a las Dependencias y en su caso Entidades, así como en su caso, emitir observaciones respecto de los asuntos que sean sometidos a su consideración, a efecto de unificar criterios de actuación con la finalidad de emitir juicios o procedimientos innecesarios pudiendo, si así se considera necesario impartir cursos de capacitación;
- IX. Someter a consideración de la Presidenta Municipal las estrategias Jurídicas para la actuación de las Dependencias y en su caso Entidades;
- X. Impulsar la capacitación y actualización de los servidores públicos municipales integrantes de las unidades jurídicas o coordinaciones de las Dependencias y en su caso, de las Entidades;
- XI. Ser el responsable de los actos jurídicos medios de defensa o juicios en los que el H. ayuntamiento forme parte o tenga interés;
- XII. Proponer a la Presidenta Municipal, los programas de asesoría jurídica a la comunidad;
- XIII. Emitir y expedir el programa operativo anual y el manual de organización y procedimientos de la Dirección; y
- XIV. Las demás que le confieran las dispersiones jurídicas aplicables a las que expresamente le señale el H. Ayuntamiento o la Presidenta Municipal.

ARTÍCULO 11.- El Director será el responsable del adecuado ejercicio del presupuesto que hubiere sido autorizado para la Dirección. El ejercicio del



presupuesto deberá ajustarse a los criterios de racionalidad, eficiencia y disciplina presupuestal.

ARTÍCULO 12.- El Director podrá contar con las unidades de asesoría, coordinaciones de apoyo técnico necesarias para el buen desempeño de su función de acuerdo para el presupuesto autorizado para la Dirección, previo acuerdo con la presidenta municipal.

ARTICULO 13.- Al director, le corresponde originalmente la representación, tramite y resolución de los asuntos de su competencia y para su mejor distribución y desarrollo de trabajo podrá conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los acuerdos relativos que deberán ser publicados en la Gaceta Municipal y/o en la Gaceta del gobierno del Estado de México.

En los casos en que la delegación de facultades recaiga en servidores públicos generales, estos adquirirán la categoría de servidores públicos de confianza.

Capítulo Tercero **Organización y Funcionamiento**

Artículo 13.- La Dirección General, para el desahogo de los asuntos de su competencia se auxiliará de las Unidades Administrativas que a continuación se indican:

I. Jefaturas

Título Tercero **Atribuciones de las Jefaturas**

Artículo 14.- El Coordinador Jurídico, tendrá dentro del ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

I. Acordar con el Director Jurídico los asuntos de su competencia que así lo requieran;

II. Llevar el debido control y seguimiento de los asuntos asignados;

III. Someter a consideración del Director Jurídico, los proyectos de resoluciones que puedan generar conflictos a las Unidades Administrativas de la Dirección Jurídica;

IV. Emitir opinión jurídica respecto de los proyectos de resolución que remitan a la Dirección Jurídica las distintas Dependencias de la Administración Pública Municipal, respecto de los procedimientos administrativos sustanciados por ellas, a fin de que el Director Jurídico, en su caso, emita las observaciones correspondientes;



V. Solicitar a las distintas Dependencias de la Administración Pública Municipal, la información, que resulte necesaria a fin de emitir la observación a que se refiere la fracción anterior.

VI. Las demás que dentro del ámbito de su competencia, le confiera el Director Jurídico.

El Coordinador Jurídico, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director Jurídico.

Artículo 15.- Las Coordinaciones Jurídicas, para el desahogo de los asuntos de su competencia se conformaran de la siguiente manera:

- I.** Jefatura Administrativa y Amparo;
- II.** Jefatura Civil, Mercantil y;
- III.** Jefatura Laboral y Penal

Capítulo Primero **Jefatura Administrativa y Amparo**

Artículo 17.- Corresponde, al Departamento Administrativo y Amparo, a través de su Titular el despacho de los asuntos siguientes:

- I.** Acordar con el Director Jurídico y atender los asuntos que le sean encomendados;
- II.** Acordar y resolver los asuntos de su competencia con las Unidades Administrativas a su cargo;
- III.** Asistir a las reuniones que se le instruyan en representación del Director Jurídico;
- IV.** Proponer e instrumentar las estrategias de defensa de los asuntos en los que el H. Ayuntamiento sea parte o tenga interés;
- V.** Coordinar y supervisar la organización, programación y evaluación para el desarrollo de las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo;
- VI.** Dar seguimiento permanente a todos y cada uno de los procedimientos o juicios que se tramiten en la Dirección Jurídica, respecto de las materias de su competencia, en los que el H. Ayuntamiento sea parte, rindiendo informe mensual de cada uno de ellos al Director Jurídico;
- VII.** Recibir los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos sustanciados por las distintas Dependencias de la Administración Pública Municipal, remitidos a la Dirección General a efecto de que en su caso, emita la observación correspondiente dentro del término improrrogable de tres días contados a partir de que sea recibido el proyecto;
- VIII.** Revisar que los proyectos de resolución a que se refiere la fracción anterior, cumplan con los requisitos y formalidades que para tal efecto determine la normatividad aplicable;
- IX.** Solicitar la información necesaria, así como el expediente respectivo a la Dependencia correspondiente a fin de revisar los proyectos de resolución que pongan fin a los procedimientos administrativos instaurados;



- X. Integrar los expedientes correspondientes a las demandas de su competencia, girando los oficios internos que resulten necesarios con el fin de recabar documentación para la defensa de los juicios;
- XI. Desempeñar las funciones y comisiones que le delegue y encomiende el Director Jurídico, debiendo informar a éste por lo menos mensualmente, sobre el desarrollo de sus actividades;
- XII. Documentar los recursos y las quejas, girando oficios internos con el fin de recabar documentación para la defensa de los juicios;
- XIII. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo y en caso de anomalías comunicarlo al Director Jurídico;
- XIV. Proponer al Director Jurídico las políticas internas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XVI. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que se relacionen con el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo; y
- XVII. Las demás que les asigne el Director Jurídico y la normatividad aplicable.
- XVIII. Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas;
- XIX. Acordar con el Director Jurídico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;
- XX. Proporcionar la información de trámite de los asuntos administrativos a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, que sean parte;
- XXI. Llevar un registro de las demandas que recibe y turnar las mismas a sus colaboradores para su contestación, bajo su supervisión;
- XXII. Otorgar el visto bueno de la documentación que emita esta Coordinación;
- XXIII. Suscribir todas las promociones que emitan en el desahogo de los asuntos a su cargo, salvo en los casos que expresamente su superior jerárquico le instruya lo contrario;
- XXIV. Revisar las contestaciones de demandas y programar las audiencias;
- XXV. Promover los recursos que procedan de conformidad con la Ley de la Materia;

Sección Primera

Jefatura en Derecho de Amparo

Artículo 18.- Corresponde al Titular de la Coordinación de Derecho de Amparo, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas;
- II. Acordar con el Director Jurídico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;
- III. Proporcionar la información de trámite de los asuntos asignados, a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, que sean parte;



- IV. Llevar un registro de las demandas que recibe y dar seguimiento a las mismas para su contestación;
- V. Otorgar el visto bueno de la documentación que emita su Coordinación;
- VI. Suscribir todas las promociones que se emitan en el desahogo de los asuntos a su cargo, salvo en los casos que expresamente su superior jerárquico le instruya lo contrario;
- VII. Revisar las contestaciones de demandas de su competencia y programar las audiencias;
- VIII. Atender los juicios en la materia de su competencia que se promuevan en contra del H. Ayuntamiento, así como aquellos que promueva el propio H. Ayuntamiento;
- IX. Promover en su caso, los recursos que procedan de conformidad con la ley de la materia;
- X. Informar sobre el cumplimiento de los sentencias de su competencia;
- XI. Coordinar el trabajo y estableciendo plazos para el debido desahogo de los asuntos referentes a su cargo;
- XII. Mantener actualizando un informe relativo al estado procesal de cada uno de los asuntos, debiendo remitirlo al Director Jurídico para su control y seguimiento;
- XIII. Vigilar que el personal de la Coordinación se encuentre debidamente autorizado en los juicios a su cargo;
- XIV. Instrumentar las acciones necesarias tendientes a desahogar los archivos de su Coordinación;
- XV. Proporcionar información a su superior jerárquico para determinar el criterio de los asuntos; y
- XVI. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el director Jurídico y la normatividad aplicable.

Sección Segunda

Jefatura en Derecho Civil y Mercantil

Artículo 19.- Corresponde al Titular del Departamento Civil y Mercantil el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas;
- II. Acordar con el Director Jurídico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;
- III. Solicitar a las Unidades Administrativas a su cargo, proporcionen la información de trámite de los asuntos civiles y mercantiles a las Dependencias que sean parte;
- IV. Ordenar a las Unidades Administrativas a su cargo, lleven un registro de las demandas que reciben y turnar las mismas a su colaboradores para su contestación, bajo su supervisión;
- V. Otorgar el visto bueno de la documentación que emita la coordinación a su cargo;
- VI. Revisar las contestaciones de demandas y programar las audiencias;



- VII.** Promover los recursos que procedan;
- VIII.** Delimitando criterios y estableciendo plazos para el debido desahogo de los asuntos referentes a la Coordinación a su cargo;
- IX.** Mantener actualizado un informe mensual relativo al estado procesal de cada uno de los asuntos;
- X.** Instrumentar las acciones necesarias tendientes a desahogar los archivos de la Dirección Jurídica;
- XI.** Acordar y proporcionar al Director Jurídico, la información necesaria para determinar el criterio a seguir en los asuntos de su competencia;
- XII.** Recibir y atender las demandas de carácter Civil y Mercantil que se presenten en contra del H. Ayuntamiento;
- XIII.** Integrar los expedientes respectivos a las demandas, pudiendo girar los oficios internos necesarios con el fin de recabar la documentación para la defensa de los juicios;
- XIV.** Asumir la responsabilidad de abogado patrono en términos de la legislación civil vigente;
- XV.** Atender el cumplimiento a las sentencias y oficios que sean de carácter judicial; y
- XVI.** Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Director Jurídico y la normatividad aplicable.

Artículo 20.- El Titular del Departamento Civil y Mercantil, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director Jurídico. H. Ayuntamiento.

Sección Primera Jefatura en Derecho Civil

Artículo 21.- Corresponde al Titular de la Coordinación de Derecho Civil y Mercantil, el despacho de los asuntos siguientes:

- I.** Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas;
- II.** Acordar con el Dirección Jurídico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;
- III.** Proporcionar la información de trámite de los asuntos de su competencia, a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, que sean parte;
- IV.** Llevar un registro de las demandas que recibe y dar seguimiento a la misma para su contestación, bajo su supervisión;
- V.** Otorgar el visto bueno de la documentación que emita su Coordinación;
- VI.** Suscribir todas las promociones que se emitan en el desahogo de los asuntos a su cargo, salvo en los casos que expresamente su superior jerárquico le instruya lo contrario;
- VII.** Revisar las contestaciones de demandas y programar las audiencias;



- VIII.** Atender los juicios en las materias de su competencia que se promueven en contra del H. Ayuntamiento;
- IX.** Promover en su caso, los recursos que la Ley de la materia establezca;
- X.** Informar sobre el cumplimiento de las sentencias de su competencia;
- XI.** Coordinar el trabajo de abogado a su cargo delimitando criterios y estableciendo plazos para el debido desahogo de los asuntos referentes a su coordinación;
- XII.** Mantener actualizado un informe relativo al estado procesal de cada uno de los asuntos a su cargo, debiendo remitirlo al Director Jurídico para su control y seguimiento;
- XIII.** Vigilar que se encuentre debidamente autorizado en los juicios a su cargo;
- XIV.** Instrumentar las acciones necesarias tendientes a desahogar los archivos de su Coordinación;
- XV.** Proporcionar información a su superior jerárquico, para determinar el criterio de los asuntos; y
- XVI.** Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Subdirector y la normatividad aplicable.

Sección Segunda

Jefatura en Derecho Mercantil

Artículo 22.- Corresponde al Titular de la Coordinación de Derecho Mercantil, el despacho de los asuntos siguientes:

- I.** Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas;
 - II.** Acordar con el Director Jurídico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;
 - III.** Proporcionar la información de trámite de los asuntos civiles a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, que sean parte;
 - IV.** Llevar un registro de las demandas que recibe y continuar las mismas, para su contestación;
 - V.** Otorgar el visto bueno de la documentación que emita su Coordinación;
 - VI.** Suscribir todas las promociones que se emitan en el desahogo de los asuntos a su cargo, salvo en los casos que expresamente su superior jerárquico le instruya lo contrario;
 - VII.** Revisar las contestaciones de demandas y programar las audiencias;
 - VIII.** Atender los juicios en las materias de su competencia que se promuevan en contra del H. Ayuntamiento;
- H. Ayuntamiento de Melchor Ocampo, Av. Adolfo López Mateos, No. 72. Barrió Señor de los Milagros, Palacio Municipal. C.P. 54880 Tel. 58780742/58780111 extensión. 223
- IX.** Promover los recursos que procedan de acuerdo con la Ley de la materia establezca;
 - X.** Informar sobre el cumplimiento de las sentencias de su competencia;



- XI.** Coordinar el trabajo delimitando criterios y estableciendo plazos para el debido desahogo de los asuntos referentes a la Coordinación a su cargo;
- XII.** Mantener actualizado un informe relativo al estado procesal de cada uno de los asuntos debiendo remitirlo al Director Jurídico para su control y seguimiento;
- XIII.** Vigilar que se encuentre debidamente autorizado en los juicios a su cargo;
- XIV.** Instrumentar las acciones necesarias tendientes a desahogar los archivos de la Coordinación;
- XV.** Proporcionar información a su superior jerárquico, para determinar el criterio de los asuntos; y
- XVI.** Las demás que el ámbito de su competencia le asigne el Director Jurídico y la normatividad aplicable.

Artículo 23.- Los Titulares de las Coordinaciones de Derecho Civil y Mercantil, responderán directamente del desempeño de sus funciones ante el Director Jurídico, no existiendo preeminencia.

Capítulo Tercero **Departamento Laboral**

Artículo 24.- Corresponde al Titular del Departamento Laboral el despacho de los asuntos siguientes:

- I.** Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas;
- II.** Acordar con el Director Jurídico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;
- III.** Proporcionar la información de trámite de los asuntos laborales a su cargo a las Dependencias que tengan interés o sean parte;
- IV.** Llevar un registro de las demandas que reciben y continuar las mismas para su contestación;
- V.** Otorgar el visto bueno de la documentación que emita la coordinación a su cargo;
- VI.** Revisar las contestaciones de demandas y programar las audiencias;
- VII.** Promover los recursos que procedan, de conformidad con la Ley de la materia;
- VIII.** Coordinar el trabajo a su cargo, delimitando criterios y establecer plazos para el debido desahogo de los asuntos referentes a su cargo;
- IX.** Mantener actualizado un informe relativo al estado procesal de cada uno de los asuntos de su competencia;
- X.** Instrumentar las acciones necesarias tendientes a desahogar los archivos de la Dirección;
- XI.** Acordar y proporcionar al Director Jurídico, la información necesaria para determinar el criterio a seguir en los asuntos de su competencia;
- XII.** Recibir y atender las demandas de carácter laboral que se presenten en contra del H. Ayuntamiento;



XIII. Integrar los expedientes correspondientes a las demandas de su competencia, girando los oficios internos que resulten necesarios con el fin de recabar documentación para la defensa de los juicios;

XIV. Atender el cumplimiento de los laudos y oficios que sean de carácter laboral;

XV. Colaborar con el Director Jurídico en la Coordinación de acciones tendientes a la prevención de conflictos laborales en las distintas Dependencias;

XVI. Coadyuvar con el Director Jurídico, en los asuntos relativos a conflictos relacionados con el contrato colectivo de trabajo;

XVII. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Director y la normatividad aplicable.

Artículo 25.- El Coordinador del Departamento Laboral, responderá directamente del desempeño de sus atribuciones, ante el Director Jurídico.

Capítulo Cuarto Jefatura Penal.

Artículo 26.- Corresponde al Titular Penal, el despacho de los asuntos siguientes:

I. Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas;

II. Acordar con el director Jurídico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;

III. Proporcionar la información de trámite de los procesos penales o sus funcionarios siempre que sean parte;

IV. Llevar un registro de las averiguaciones previas, proceso penales, para su desahogo bajo su supervisión;

V. Otorgar el visto bueno de la documentación que emita su Coordinación que deba remitirse a las autoridades judiciales o administrativas correspondientes;

VI. Promover los recursos y juicios de amparo correspondientes;

VII. Delimitar criterios y estableciendo plazos para el debido desahogo de los asuntos referentes a la Unidad a su cargo;

VIII. Instrumentar las acciones necesarias tendientes a desahogar los archivos de la Dirección Jurídica;

IX. Proporcionar información a su superior jerárquico, para determinar el criterio a seguir en los asuntos de su competencia;

H. Ayuntamiento de Melchor Ocampo, Av. Adolfo López Mateos, No. 72. Barrió Señor de los Milagros, Palacio Municipal. C.P. 54880 Tel. 58780742/58780111 extensión. 223.

X. Documentar e integrar los expedientes respectivos a las querellas, denuncias o demandas, girando los oficios internos que resulten necesarios documentación para la defensa de los juicios;

XI. Atender o bien en su caso, ordenar se atienda el cumplimiento a las sentencias y oficios que sean de carácter judicial o administrativo;

XIII. Proseguir la tramitación de todos los juicios y averiguaciones penales en los que el H. Ayuntamiento y sus Dependencias sean parte acusadora, ofreciendo



todas las pruebas o medios de convicción a su alcance y que sean procedentes, hasta obtener sentencia condenatoria;

XIV. Atender las averiguaciones previas, juicios penales bajo su responsabilidad que se tramiten en los diversos órganos judiciales o administrativos;

XV. Llevar las defensas y asesoría de los servidores públicos municipales, cuando se presente en su contra una denuncia o querrela derivada de actos u omisiones en el desempeño de sus funciones;

XVI. Recibir y dar seguimiento a las quejas notificadas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;

XVII. Acudir a las inspecciones que solicita la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, relativas a las quejas de la ciudadanía, en contra de las Dependencias; y

XVIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Director Jurídico y la normatividad aplicable.

Artículo 27.- El Titular de la Coordinación Penal, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director Jurídico.

Título Cuarto **Del Régimen de Suplencias y Sanciones** **Capítulo Primero** **Del Régimen de Suplencias**

Artículo 28.- Las faltas de los funcionarios que integran la Dirección Jurídica podrán ser temporales o definitivas.

Las faltas temporales y definitivas serán aquellas que establezcan expresamente la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estados y Municipios y las condiciones generales de trabajo; en todo caso las faltas temporales deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a derecho.

Artículo 29.- Las faltas temporales del Director Jurídico no serán cubiertas por servidor público alguno.

En caso de falta definitiva del Director Jurídico el H. Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, designará en los términos previstos en las disposiciones aplicables, a quien ocupe dicho cargo.

Artículo 30.- Las faltas temporales o definitivas de cualquiera de los funcionarios adscritos a la Dirección Jurídica serán cubiertas por quien designe el superior jerárquico del funcionario de que se trate.

Capítulo Segundo **De las Sanciones**

Artículo 31.-Corresponde a la Contraloría Interna del H. Ayuntamiento, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a la Dirección Jurídica



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
MELCHOR OCAMPO
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2019-2021

Artículo 32.- Las violaciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

TRANSITORIOS

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

Segundo.- Con la entrada en vigor del presente ordenamiento, se derogan aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente Reglamento.

Tercero.- Se derogan todos los acuerdos de Cabildo relativos a la Dirección Jurídica cuyo contenido haya quedado comprendido en el presente Reglamento.

Cuarto.- Para el caso en que se modifique la estructura administrativa de la Dirección Jurídica, las atribuciones conferidas a las Coordinaciones que llegare a desaparecer, se entenderán absorbidas por el Director Jurídico.