



**NAUCALPAN**  
DE JUÁREZ

# REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA DEL MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO

Aprobado mediante acuerdo No. 94, en la Vigésima Sexta Sesión Ordinaria, Resolutiva Trigésima de Cabildo, de fecha 12 de agosto de 2022, publicado en Gaceta Municipal No. 27 de fecha 12 de agosto de 2022

Última Reforma mediante Acuerdo de Cabildo número 314 de la Centésima Vigésima Sexta Sesión Ordinaria, Resolutiva Cuadragésima de fecha 17 de octubre de 2024, publicada en Gaceta Municipal No. 115 de fecha 21 de octubre de 2024

# REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA DEL MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO.

## Título Primero. Disposiciones Generales.

### Capítulo Único. Objeto y Definiciones.

**Artículo 1.-** Las disposiciones de este Reglamento tienen por objeto regular la estructura, funcionamiento y organización de la Dependencia denominada Dirección General Jurídica y Consultiva.

**Artículo 2.-** Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. **Administración Pública Municipal.-** A las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez.
- II. **Ayuntamiento.-** El Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, México.
- III. **Bando Municipal.-** Al Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, México.
- IV. **Cabildo.-** El Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por el Jefe de Asamblea, los Síndicos y Regidores.
- V. **Dependencias.-** Los órganos administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, denominados Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría Interna Municipal, Direcciones Generales, o con cualquier otra denominación, en términos del Reglamento.
- VI. **Dirección General.-** La Dirección General Jurídica y Consultiva del Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, México.
- VII. **Entidades.-** Los organismos auxiliares y fideicomisos públicos que forman parte de la Administración Pública Descentralizada Municipal.
- VIII. **Ley Orgánica.-** La Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- IX. **Manual de Organización.-** El documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de las Unidades Administrativas que integran cada Dependencia, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad.
- X. **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; mismo que contiene los diferentes puestos o

Unidades Administrativas que intervienen y precisa su responsabilidad, participación, así como los formularios, autorizaciones o documentos a utilizar.

- XI. **Municipio.-** El Municipio de Naucalpan de Juárez, México.
- XII. **Órganos Colegiados.-** Son todos los Comités, Comisiones, Consejos y aquellos que se constituyan formalmente y se les atribuyan funciones administrativas de decisión, propuesta, asesoramiento, seguimiento o control de la Administración Pública Municipal.
- XIII. **Presidenta Municipal.-** La persona Titular de la Presidencia Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México.
- XIV. **Reglamento Orgánico.-** El Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez México.
- XV. **Reglamento.-** El Reglamento Interno de la Dirección General Jurídica y Consultiva del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.
- XVI. **Unidades Administrativas.-** La Secretaría Técnica, la Coordinación Administrativa, las Subdirecciones y Departamentos que conforman a la Dirección General Jurídica y Consultiva, que sean necesarias para su eficiente desempeño, en términos del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez México.

## **Título Segundo.**

### **De la Competencia y Organización de la Dirección General Jurídica y Consultiva.**

#### **Capítulo Primero.**

#### **Disposiciones Generales.**

**Artículo 3.-** La Dirección General, es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada del Municipio, y tendrá a su cargo las funciones, atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le confieran el Bando Municipal, el Reglamento Orgánico, el presente Reglamento, así como los decretos, acuerdos y todas las disposiciones jurídicas que regulan la actividad de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 4.-** La Dirección General, deberá conducir sus acciones con base en lo establecido en la Ley Orgánica, el Bando Municipal, el Reglamento Orgánico, el presente Reglamento, el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste se deriven, el presupuesto de egresos autorizado por el Ayuntamiento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 5.-** La Dirección General, se conducirá bajo los criterios de racionalidad y disciplina presupuestal, debiendo formular su proyecto de presupuesto anual con base en su Programa Operativo Anual y su calendario de gasto, de conformidad con la normatividad vigente.

**Artículo 6.-** El Titular de la Dirección General y los Titulares de las diversas Unidades Administrativas que la conforman, contarán con los recursos humanos, materiales, económicos y financieros que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones, mismos que serán designados de acuerdo al presupuesto asignado a la Dirección General.

**Artículo 7.-** La Dirección General, tendrá a su cargo atender la actividad de la Administración Pública Municipal, en cuanto a la legalidad y en su ejercicio, a fin de acrecentar la confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

Es la Dirección General responsable de coordinar a los diferentes enlaces jurídicos de las Dependencias, así como brindar asesoría jurídica al Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y a las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal. De igual forma es responsable de promover los medios de defensa en los litigios en que el Municipio y/o Ayuntamiento forme parte.

## **Capítulo Segundo. De la Dirección General Jurídica y Consultiva.**

**Artículo 8.-** La Dirección General, estará a cargo de un Titular, quien adicional a lo que establece el Reglamento Orgánico, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Someter a consideración de la Presidenta Municipal, los asuntos cuyo despacho corresponde a la Dirección General e informarle sobre el desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;
- II. Emitir opinión, cuando así se le requiera, sobre los proyectos de convenios, acuerdos, reglamentos y demás documentos jurídicos que se someterán a consideración del Cabildo o de la Presidenta Municipal;
- III. Prestar asesoría jurídica, cuando la Presidenta Municipal así lo requiera, en asuntos que intervengan una o varias Dependencias y en su caso, Entidades;
- IV. Emitir opinión jurídica y resolver las consultas que le sean planteadas por la Presidenta Municipal, el Ayuntamiento y las Dependencias;
- V. Ejercer la facultad de atracción de asuntos que se encuentren originalmente a cargo de alguna de las Unidades Administrativas a su cargo;
- VI. Asignar los asuntos y expedientes que a su criterio sean de mayor relevancia o complejidad a la Unidad Administrativa o

- Dependencia que considere necesario o determine, independientemente de la materia de que se trate;
- VII.** Emitir recomendaciones de actuación jurídica a las Dependencias, y en su caso Entidades; así como, emitir observaciones respecto de los asuntos que sean sometidos a su consideración, a efecto de unificar criterios de actuación con la finalidad de procurar evitar juicios o procedimientos innecesarios pudiendo, si así se considera necesario, impartir cursos de capacitación;
- VIII.** Someter a consideración de la Presidenta Municipal, las estrategias jurídicas para la actuación de las Dependencias; y en su caso, Entidades;
- IX.** Impulsar la capacitación y actualización de los servidores públicos municipales integrantes de las Unidades jurídicas de las Dependencias y en su caso, de las Entidades;
- X.** Atender los actos jurídicos, medios de defensa o juicios de los que tenga conocimiento y en los que el Municipio, el Ayuntamiento, sus integrantes o sus Dependencias y Unidades Administrativas formen parte o tenga interés; lo que realizará a través de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XI.** Acordar con la Presidenta Municipal, los nombramientos de los Titulares de las Unidades Administrativas que integran la Dirección General;
- XII.** Delegar en las Subdirecciones o en sus Jefaturas de Departamento, por escrito y con acuerdo previo de la Presidenta Municipal, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, excepto las que por disposición de la ley o del Reglamento Orgánico, deba ejercer directamente;
- XIII.** Designar con autorización de la Presidenta Municipal, al servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos, en tanto se designa al servidor público correspondiente, en el caso de las vacantes en las Unidades Administrativas de servidores públicos que se presenten dentro de la Dirección General;
- XIV.** Proponer y en su caso coordinarse con la Dirección General de Administración, para el ingreso, licencia, promoción, remoción, cese y en general, todo movimiento del personal de la Dirección General, conforme a las disposiciones aplicables en la materia y en su caso emitir los nombramientos de personal a su cargo;
- XV.** Proponer a la Presidenta Municipal los programas de vinculación y asesoría comunitaria;
- XVI.** Emitir el programa operativo anual y el manual de organización y procedimientos de la Dirección General;

- XVII.** Analizar la formalidad legal de cualquier proyecto de iniciativa al presente Reglamento, y turnar las observaciones conducentes;
- XVIII.** Coordinarse con la Tesorería Municipal, para programar el pago de los juicios que se encuentren en ejecución de sentencia;
- XIX.** Dictaminar las propuestas de nuevas regulaciones y/o de reforma específica, que le presenten las Dependencias de la administración pública, y en su caso emitir el Análisis de Impacto Regulatorio;
- XX.** Requerir a las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal, para que, en un plazo razonable entreguen a la Dirección General, la documentación e información que sean necesarias, para establecer las estrategias de defensa de los intereses municipales, el seguimiento a juicios en los que el Ayuntamiento sea parte o tenga interés; o que sean solicitados para la generación de convenios, contratos o cualquier otro documento que sea de competencia de la Dirección General;
- XXI.** Promover los medios de defensa en los litigios en que el Municipio y/o Ayuntamiento forme parte;
- XXII.** Formular respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de reglamentos, circulares, acuerdos, contratos, convenios, los que, según sea el caso serán sometidos a consideración del Cabildo, por conducto de la Presidenta Municipal, previo procedimiento y las formalidades que para tal efecto prevé el Bando Municipal y demás normatividad aplicable;
- XXIII.** Firmar con su visto bueno, únicamente respecto de la formalidad del instrumento, todos los convenios, contratos y otros instrumentos jurídicos de los que deriven derechos y obligaciones para el Municipio, que le hayan remitido las diversas Dependencias que integran la Administración Pública Municipal para su validación; a excepción, del resguardo de los contratos que refieren a obra pública y/o servicios relacionados con la misma; [\(Reformado mediante Acuerdo de Cabildo número 314 de la Centésima Vigésima Sexta Sesión Ordinaria, Resolutiva Cuadragésima de fecha 17 de octubre de 2024\);](#)
- XXIV.** Coordinar a los diferentes Enlaces Jurídicos de las Dependencias y Entidades, y convocarlos con el fin de generar estrategias oportunas de defensa de los intereses municipales;
- XXV.** Representar jurídicamente al Municipio, Ayuntamiento, Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, ante las autoridades judiciales, administrativas, penales, laborales, agrarias, de cualquier otra índole o naturaleza u órganos estatales, así como frente a terceros; sin perjuicio de las atribuciones de la representación que corresponda a otras Dependencias y Unidades Administrativas del Municipio, con las atribuciones de un apoderado general para pleitos y cobranzas y delegar esta representación en uno o más delegados; y

**XXVI.** Las demás que le sean encomendadas por el Ayuntamiento o la Presidenta Municipal.

**Artículo 9.-** El Director será el responsable del adecuado ejercicio del presupuesto que hubiere sido autorizado para la Dirección General.

El ejercicio del presupuesto deberá ajustarse a los criterios de racionalidad, eficiencia, eficacia y disciplina presupuestal.

### **Capítulo Tercero.**

#### **De las Unidades Administrativas**

**Artículo 10.-** La Dirección General podrá contar con una Secretaría Técnica, Coordinación Administrativa, Subdirecciones y Departamentos necesarios para el buen desempeño de sus atribuciones, de acuerdo con el presupuesto autorizado para la Dirección General, previo acuerdo con la Presidenta Municipal y una vez que hayan sido debidamente aprobadas de manera reglamentaria.

**Artículo 11.-** Al Titular de la Dirección General le corresponden originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia y para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá conferir sus atribuciones 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 atribuciones recaiga en servidores públicos generales, éstos adquirirán la categoría de servidores públicos de confianza, debiendo, en caso de ser sindicalizados, renunciar a tal condición o solicitar licencia al sindicato correspondiente en los términos de la normatividad aplicable.

**Artículo 12.-** El Titular de la Dirección General para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I.** Secretaría Técnica;
- II.** Coordinación Administrativa;
- III.** Subdirección Consultiva; y
- IV.** Subdirección Contenciosa.

**Artículo 13.-** Corresponderá a todas las Unidades Administrativas que integran la Dirección General, coadyuvar con el Titular de la Dirección General y/o los Titulares de las Subdirecciones, en la resolución de los asuntos competencia de la Dirección General, aun cuando no sean estrictamente de la materia de su competencia, a fin de lograr el buen funcionamiento de la misma; asimismo, cada Unidad Administrativa será la responsable de la digitalización de todos los acuerdos, promociones, y/o cualquier otro documento que forme parte de sus archivos.

**Título Tercero.**  
**De las Atribuciones de las Unidades Administrativas dependientes de la Dirección General.**

**Capítulo Primero.**  
**De la Secretaría Técnica.**

**Artículo 14.-** El Titular de la Secretaría Técnica, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Ser el responsable del despacho y seguimiento de la correspondencia interna y de la notificada por las diversas autoridades jurisdiccionales y administrativas;
  - II. Programar y coordinar las audiencias, reuniones o sesiones que deba atender el Titular de la Dirección General;
  - III. Tener a su cargo la vinculación de las distintas Unidades Administrativas de la Dirección General, con el fin de optimizar recursos y eficientar la comunicación entre éstas;
  - IV. Implementar herramientas digitales y el uso de medios electrónicos que faciliten las tareas diarias del personal que integra la Dirección General;
  - V. Coordinar con apoyo de las áreas competentes, los aspectos logísticos necesarios para la celebración de las reuniones de trabajo convocadas por el Titular de la Dirección General;
- I. Organizar, clasificar y resguardar los documentos que genere la Secretaría Técnica, así como los archivos electrónicos que contienen la información de los asuntos de su competencia; y
  - II. Las demás que le sean encomendadas por el Titular de la Dirección General.

**Capítulo Segundo.**  
**De la Coordinación Administrativa.**

**Artículo 15.-** El Titular de la Coordinación Administrativa, adicional a lo que establece el Reglamento Orgánico, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas de la Dirección General;
- II. Acordar con el Titular de la Dirección General los asuntos que le sean encomendados;
- III. Planear, programar y presupuestar en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas de la Dirección General, la elaboración y seguimiento de los programas operativos anuales de cada una de éstas;



- IV. Implementar los procesos administrativos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección General, los cuales deberán ser sometidos a aprobación del Titular;
- V. Integrar y archivar los expedientes laborales de cada uno de los miembros que conforman la plantilla del personal de la Dirección General;
- VI. Llevar a cabo el registro y control de asistencia e incidencias del personal adscrito a la Dirección General;
- VII. Llevar a cabo el registro y control del uso de los vehículos que tenga asignados la Dirección General;
- VIII. Controlar la adecuada distribución de los recursos materiales e insumos para el óptimo funcionamiento de la Dirección General;
- IX. Elaborar y coordinar programas de capacitación y actualización para los servidores públicos de la Dirección General;
- X. Instrumentar los programas y acciones necesarios para lograr, mantener y consolidar la actualización y simplificación del orden jurídico; y
- XI. Las demás que le sean encomendadas por el Titular de la Dirección General.

### **Capítulo Tercero. De la Subdirección Consultiva.**

**Artículo 16.-** El Titular de la Subdirección Consultiva, adicional a lo que establece el Reglamento Orgánico, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con el Titular de la Dirección General 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. Manejar y distribuir la correspondencia externa e interna de su competencia, a fin de mantener informado al Titular de la Dirección General de las acciones coordinadas con las demás Dependencias;
- IV. Asistir a reuniones que se le instruyan en representación de la Dirección General;
- V. Coordinar la comunicación e intercambio de información con las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, con el objetivo de que esta sea de una manera ágil y eficaz para poder atender en tiempo y forma todas las actuaciones a cargo de la Subdirección;
- VI. Suplir al Titular de la Dirección General, en los Órganos Colegiados que sea integrante o participe y tengan por objeto llevar a cabo los procedimientos de contrataciones, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, enajenación, obra

pública o cualquier otro que se integre con motivo de las funciones públicas de la Administración Pública Municipal, salvo en los supuestos en que el Titular de la Dirección General designe a otro suplente;

- VII.** Dar seguimiento a los acuerdos tomados en representación del Titular de la Dirección General, en las diversas reuniones, comisiones o comités donde sea integrante o participe la Dirección General;
- VIII.** Proponer e instrumentar las estrategias de defensa de los asuntos en los que el Municipio o Ayuntamiento sea parte o tenga interés y que por su complejidad le sean encomendados por el Titular de la Dirección General;
- IX.** Realizar el dictamen jurídico de los asuntos que no sean de naturaleza contenciosa, salvo instrucción expresa del Titular de la Dirección General;
- X.** Desempeñar las funciones y comisiones que el Titular de la Dirección General le delegue y encomiende, y mantenerle informado por lo menos semanalmente, sobre el desarrollo de sus actividades;
- XI.** Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo y en caso de anomalías comunicarlo al Titular de la Dirección General;
- XII.** Coordinar y supervisar la organización, programación y evaluación para el desarrollo de las actividades de las Unidades Administrativas que le reportan directamente;
- XIII.** Proponer al Titular de la Dirección General las políticas internas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XIV.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XV.** 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;
- XVI.** Atender el rubro de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, realizando los estudios pertinentes para la fijación de criterios generales de la Dirección General;
- XVII.** Supervisar el análisis realizado a las sentencias y resoluciones emitidas por las autoridades materialmente jurisdiccionales; así como revisar los lineamientos o recomendaciones realizadas que permitan mejorar los actos y procedimientos de la Administración Pública Municipal;
- XVIII.** Revisar los proyectos de respuestas en materia de derecho de petición realizadas a las diversas Dependencias, que así lo soliciten expresamente;

- XIX.** Revisar las promociones en materia de procedimientos administrativos y judiciales que le encomiende el Titular de la Dirección General;
- XX.** Revisar los proyectos de opiniones jurídicas y de las consultas que le sean planteadas por el Titular de la Dirección General o las Dependencias;
- XXI.** Otorgar el visto bueno de la documentación que emitan las Unidades Administrativas a su cargo;
- XXII.** Supervisar el análisis de la problemática legal planteada por la ciudadanía con domicilio en el Municipio;
- XXIII.** **Derogado;** (Se deroga mediante Acuerdo de Cabildo número 177 de la Quincuagésima Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Quincuagésima Novena de fecha 09 de marzo de 2023).
- XXIV.** Supervisar la elaboración y/o revisión de los convenios, contratos y otros instrumentos jurídicos de los que se deriven derechos y obligaciones para el Municipio;
- XXV.** Supervisar la elaboración de los proyectos de Bando Municipal, reglamentos, manuales, acuerdos y demás disposiciones de carácter general, así como de modificaciones y actualizaciones a los mismos;
- XXVI.** Revisar el proyecto de dictamen de las propuestas de nuevas regulaciones y/o de reforma específica, que le presenten las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XXVII.** Realizar los enlaces con instituciones de asesoría a la comunidad, defensoría de oficio y en su caso mediación; y
- XXVIII.** Las demás que le sean encomendadas por el Titular de la Dirección General.

**Artículo 17.-** El Titular de la Subdirección Consultiva, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I.** Departamento de Dictaminación;
- II.** Departamento de Vinculación y Enlace Jurídico;
- III.** Departamento de Derechos Humanos y Procedimientos Administrativos;
- IV.** Departamento de Convenios y Contratos; y
- V.** Departamento de Reglamentación Municipal.

**Artículo 18.-** Los Titulares de las Unidades Administrativas que dependen de la Subdirección Consultiva, responderán directamente del desempeño de sus funciones ante el Titular de la misma, no existiendo preeminencia entre dichas Unidades Administrativas.

## Sección Primera. Del Departamento de Dictaminación.

**Artículo 19.-** El Titular del Departamento de Dictaminación, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas;
- II. Acordar con el superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;
- III. Proporcionar la información de trámite de los asuntos a las Dependencias y Entidades, siempre que tengan interés;
- IV. Llevar a cabo el análisis de las sentencias y resoluciones emitidas por las autoridades materialmente jurisdiccionales a efecto de emitir lineamientos o recomendaciones que permitan mejorar los actos y procedimientos de la Administración Pública Municipal;
- V. Emitir el dictamen correspondiente en cuanto a los criterios a seguir en los distintos actos y procedimientos administrativos de las Dependencias;
- VI. Elaborar los proyectos de respuestas en materia de derecho de petición realizadas a las diversas Dependencias, que así lo soliciten expresamente;
- VII. Atender y elaborar promociones en materia de procedimientos administrativos y judiciales que le encomiende su superior jerárquico;
- VIII. Ser la Unidad de Enlace de la Dirección, en materia de Transparencia y Acceso a la Información, con las atribuciones y obligaciones que para tal efecto señala la normatividad de la materia;
- IX. Elaborar los proyectos de opiniones jurídicas y de las consultas que le sean planteadas por el Titular de la Dirección General o las Dependencias;
- X. Coadyuvar de manera subsidiaria en las labores de las Unidades Administrativas de la Dirección General;
- XI. Otorgar el visto bueno de la documentación que emita el Departamento a su cargo;
- XII. Requerir a las Unidades Administrativas de la Dirección General, la información necesaria para dar la debida atención de los asuntos de su competencia; y
- XIII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## Sección Segunda. Del Departamento de Vinculación y Enlace Jurídico.

**Artículo 20.-** El Titular del Departamento de Vinculación y Enlace Jurídico, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas;
- II. Acordar con el superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;
- III. Realizar análisis de la problemática legal planteada por la ciudadanía con domicilio en el Municipio, con preminencia a grupos vulnerables y en consecuencia otorgar la orientación correspondiente;
- IV. Formular directorios de Dependencias y Entidades Federales, Estatales o Municipales para la canalización de ciudadanos peticionarios de orientación, tanto legal como de trámites, sin que implique un conflicto de intereses con el Municipio o su Ayuntamiento;
- V. Llevar un registro de personas atendidas, problemática presentada y resultado de orientación a efecto de realizar análisis estadístico para conocimiento de las Dependencias municipales encargadas de atender el rubro de desarrollo social;
- VI. Vincularse con autoridades auxiliares, consejos de participación ciudadana y asociaciones de vecinos para realizar pláticas de orientación legal, previa determinación del tema a tratar;
- VII. Realizar actividades de enlace y difusión de servicios de índole legal que proporcionan Dependencias o Entidades Federales, Estatales o Municipales;
- VIII. Actuar como vínculo con universidades e instituciones educativas, colegio de abogados y demás asociaciones o agrupaciones de profesionales del derecho que desarrollen programas de orientación legal ciudadana;
- IX. Promover el uso de tecnologías de la información para incentivar el acercamiento de la ciudadanía naucalpense con la Unidad Administrativa a su cargo;
- X. Proponer al Titular de la Subdirección Consultiva la suscripción de convenios de colaboración con instituciones públicas o privadas de orientación legal comunitaria;
- XI. Otorgar el visto bueno de la documentación que emita el Departamento a su cargo;
- XII. Llevar a cabo las asesorías correspondientes en materia de testamentos y sucesiones y respectivos trámites notariales;
- XIII. **Derogado** (Se deroga mediante Acuerdo de Cabildo número 177 de la Quincuagésima Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Quincuagésima Novena de fecha 09 de marzo de 2023);

- XIV. Derogado** (Se deroga mediante Acuerdo de Cabildo número 177 de la Quincuagésima Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Quincuagésima Novena de fecha 09 de marzo de 2023);
- XV. Derogado** (Se deroga mediante Acuerdo de Cabildo número 177 de la Quincuagésima Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Quincuagésima Novena de fecha 09 de marzo de 2023); Y
- XVI.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### Sección Tercera.

#### Del Departamento de Derechos Humanos y Procedimientos Administrativos.

**Artículo 21.-** El Titular del Departamento de Derechos Humanos y Procedimientos Administrativos, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas;
- II. Acordar con el superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;
- III. Proporcionar la información de trámite de los asuntos a las Dependencias y Entidades, siempre que tengan interés;
- IV. Llevar un registro de procedimientos y quejas interpuestos en contra del Municipio y sus servidores públicos, así como turnarlas para su tramitación, bajo su supervisión;
- V. Otorgar el visto bueno de la documentación que emita el Departamento a su cargo;
- VI. Coordinar el trabajo del personal a su cargo, delimitando criterios y establecer plazos para el debido desahogo de los asuntos referentes al Departamento;
- VII. Mantener actualizado un informe relativo al estado procesal de cada uno de los asuntos;
- VIII. Instrumentar las acciones necesarias tendientes a desahogar los archivos del Departamento;
- IX. Proporcionar información a su superior jerárquico, para determinar el criterio de los asuntos;
- X. Documentar los recursos y las quejas, girando oficios internos con el fin de recabar documentación para la defensa en los procedimientos administrativos;
- XI. Recibir y dar seguimiento a las quejas y oficios notificados por autoridades en materia de Derechos Humanos;
- XII. Acudir a las inspecciones que solicita la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México o la Comisión Nacional de los Derechos Humanos relativas a las quejas de la ciudadanía, en contra de las Dependencias;
- XIII. Integrar expedientes y elaborar los proyectos del procedimiento relativo a los recursos administrativos que competan resolver a la autoridad municipal;

- XIV. Formular los proyectos correspondientes a las controversias que se susciten en materia de condominios, mediante la substanciación del procedimiento de arbitraje, de conformidad con lo establecido con la normatividad jurídica aplicable;
- XV. Revisar los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos sustanciados por las distintas Dependencias de la Administración Pública Municipal que lo soliciten expresamente a la Dirección General a efecto de que, en su caso, emita las observaciones correspondientes;
- XVI. 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; y
- XVII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### **Sección Cuarta.** **Del Departamento de Convenios y Contratos.**

**Artículo 22.-** El Titular del Departamento de Convenios y Contratos, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar, y/o revisar los convenios, contratos y otros instrumentos jurídicos de los que se deriven derechos y obligaciones para el Municipio;
- II. Solicitar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, la documentación necesaria para la elaboración de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos de su competencia en un plazo razonable, el cual permitirá al titular del Departamento de Convenios y Contratos cumplir en tiempo y forma con las obligaciones encomendadas;
- III. Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas;
- IV. Acordar con el superior jerárquico la realización de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;
- V. Proporcionar la información de trámite de los asuntos a las Dependencias y Entidades, siempre que tengan interés;
- VI. Llevar un registro de los contratos y convenios, bajo su supervisión; a excepción de los contratos que se refieran a obra pública y/o servicios relacionados con la misma; (Reformado mediante Acuerdo de Cabildo número 314 de la Centésima Vigésima Sexta Sesión Ordinaria, Resolutiva Cuadragésima de fecha 17 de octubre de 2024);
- VII. Otorgar el visto bueno de la documentación que emita el Departamento a su cargo;
- VIII. Coordinar el trabajo del personal a su cargo, delimitando criterios y establecer plazos para el debido desahogo de los asuntos referentes al Departamento;

- IX. Mantener actualizado un informe relativo al estado de cada uno de los asuntos;
- X. Instrumentar las acciones necesarias tendientes a desahogar los archivos del Departamento;
- XI. Proporcionar información a su superior jerárquico, para determinar el criterio de los asuntos;
- XII. Asesorar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, que así lo requieran, en todo lo que tenga que ver con contratos, convenios o documentos legales de su competencia; y
- XIII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Sección Quinta.**  
**Del Departamento de Reglamentación Municipal.**

**Artículo 23.-** El Titular del Departamento de Reglamentación Municipal, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas;
- II. Acordar con el superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;
- III. Analizar las normas jurídicas aplicables en el territorio municipal;
- IV. Revisar y analizar el contenido del Diario Oficial de la Federación, Gaceta del Gobierno del Estado de México y demás instrumentos de comunicación oficiales que pudieran traer implicaciones a los intereses del Ayuntamiento y remitir informe diario al Titular de la Subdirección, de aquellos que resulten de aplicación para la Dirección General o las Dependencias.
- V. Elaborar proyectos de Bando Municipal, reglamentos, manuales, acuerdos y demás disposiciones de carácter general, así como de modificaciones y actualizaciones a los mismos;
- VI. Elaborar el proyecto de dictamen de las propuestas de nuevas regulaciones y/o de reforma específica, que le presenten las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VII. Integrar los manuales de organización y procedimientos de la Dirección General;
- VIII. Revisar los reglamentos interiores de Condominios cuyo registro sea solicitado al Secretario del Ayuntamiento, en términos de la normatividad aplicable, a efecto de que cumplan con la misma;
- IX. Elaborar las propuestas para realizar e impulsar publicaciones, estudios e investigaciones relativos al orden jurídico municipal y su consulta; así como realizar y participar en estudios, investigaciones, cursos y demás eventos destinados a difundir la normatividad municipal;



- X. Participar en la formulación de propuestas de emisión de normatividad de carácter general relacionada con las atribuciones del Municipio, así como de la modificación, derogación o abrogación de la que se encuentre en vigor, con el fin de lograr el alineamiento de los objetivos municipales con el desarrollo municipal, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes;
- XI. Coordinar el trabajo del personal a su cargo, delimitando criterios y establecer plazos para el debido desahogo de los asuntos referentes al Departamento
- XII. Otorgar el visto bueno de la documentación que emita el Departamento a su cargo;
- XIII. Asistir jurídicamente al Titular de la Subdirección Consultiva, cuando así se solicite; y
- XIV. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### **Capítulo Cuarto. De la Subdirección Contenciosa.**

**Artículo 24.-** El Titular de la Subdirección Contenciosa, adicional a lo que establece el Reglamento Orgánico, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con el Titular de la Dirección General 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. Controlar y distribuir las peticiones y correspondencia externa e interna de su competencia, a fin de mantener informado al Titular de la Dirección General de las acciones e información coordinada con las demás Dependencias;
- IV. Asistir a reuniones que se le instruyan en representación de la Dirección General;
- V. Proponer e instrumentar las estrategias de defensa de los asuntos en los que el Municipio, Ayuntamiento, sus integrantes, sus dependencias o Unidades Administrativas sea parte o tenga interés;
- VI. Coordinar y supervisar la organización, programación y evaluación para el desarrollo de las actividades de las Unidades Administrativas que le reportan directamente;
- VII. Supervisar y dar seguimiento permanente a todos y cada uno de los procedimientos o juicios que se tramiten en la Dirección General, en los que el Ayuntamiento sea parte, rindiendo informe semanal de cada uno de ellos al Titular de la Dirección General;
- VIII. Desempeñar las funciones y comisiones que el Titular de la Dirección General le delegue y encomiende, y mantenerle

informado por lo menos semanalmente, sobre el desarrollo de sus actividades;

- IX. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo y en caso de anomalías comunicarlo al Titular de la Dirección General;
- X. Proponer al Titular de la Dirección General las políticas internas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XII. 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;
- XIII. Coordinar y supervisar a los despachos externos que sean contratados por el Municipio para la atención de los asuntos procesales a su cargo;
- XIV. Revisar de forma mensual, la relación detallada del contingente económico de litigios en contra del Municipio, Ayuntamiento, sus integrantes, Dependencias o Unidades Administrativas; y
- XV. Las demás que le sean encomendadas por el Titular de la Dirección General.

**Artículo 25.-** El Titular de la Subdirección Contenciosa, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Departamento de Derecho Penal y Amparo;
- II. Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario;
- III. Departamento de Derecho Laboral; y
- IV. Departamento de Derecho Administrativo y Fiscal.

**Artículo 26-** Los Titulares de las Unidades Administrativas que dependen de la Subdirección Contenciosa, responderán directamente del desempeño de sus funciones ante el Titular de la Subdirección, no existiendo preeminencia entre dichas Unidades Administrativas.

### **Sección Primera.**

#### **Del Departamento de Derecho Penal y Amparo.**

**Artículo 27.-** El Titular del Departamento de Derecho Penal y Amparo, tendrá las atribuciones siguientes:

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

- II. Acordar con el Titular de la Subdirección Contenciosa la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;
- III. Proporcionar la información de trámite de los procesos penales, a las Dependencias o sus funcionarios, siempre que sean parte;
- IV. Solicitar al personal a su cargo, lleven un registro de las denuncias, querellas o noticias criminales y del documento que recaiga en ellas como actas circunstanciadas, averiguaciones previas o carpetas de investigación, así como una síntesis de los acontecimientos que la originaron y del seguimiento respectivo hasta su ejecutoria, incluyendo el Juicio de Amparo;
- V. Supervisar el trabajo del personal a su cargo, delimitando criterios y estableciendo plazos para el debido desahogo de los asuntos referentes a la unidad administrativa a su cargo;
- VI. Solicitar al personal a su cargo un informe relativo al estado procesal de cada uno de los asuntos de su competencia;
- VII. Instrumentar las acciones necesarias tendientes a desahogar los archivos de su competencia;
- VIII. Proporcionar información a su superior jerárquico, para determinar el criterio a seguir en los asuntos de su competencia;
- IX. Documentar e integrar los expedientes respectivos a las querellas o denuncias, girando los oficios internos requiriendo la documentación necesaria para la defensa de los asuntos, con excepción de las denuncias que sean relacionadas con faltas administrativas de servidores públicos, o ex servidores públicos de la administración pública municipal, debiendo ser la Contraloría Interna Municipal quien realice las denuncias correspondientes;
- X. Atender o bien, en su caso, solicitar el cabal cumplimiento a las sentencias y oficios que sean de carácter judicial o administrativo;
- XI. Proseguir y perfeccionar la tramitación de todos los juicios y carpetas de investigación en los que el 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. En caso de que, sean denuncias por extravío o robo de armamento a cargo del personal de los cuerpos policiales, será la Subdirección Jurídica de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, a través de sus Unidades Administrativas la responsable de presentar tales denuncias;
- XII. Atender las carpetas de investigación, causas y juicios de amparo de su competencia bajo su responsabilidad que se tramiten en los diversos órganos judiciales o administrativos;
- XIII. Llevar las defensas y asesoría de los servidores públicos municipales, cuando se presente en su contra una denuncia o

- querrela derivada del legal ejercicio del desempeño de sus funciones;
- XIV. Otorgar el visto bueno de la documentación que emita el Departamento a su cargo;
  - XV. Solicitar a las autoridades responsables sus informes y documentación que requiere la Autoridad Jurisdiccional Federal, con motivo de los Juicios de Amparo que promuevan las y los particulares en contra del Municipio, Ayuntamiento, sus integrantes, Dependencias o Unidades Administrativas;
  - XVI. Elaborar de forma mensual, la relación detallada del contingente económico de litigios en materia Penal y Amparo en contra del Municipio, Ayuntamiento, sus integrantes, Dependencias o Unidades Administrativas; y
  - XVII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### **Sección Segunda.**

#### **Del Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario.**

**Artículo 28.-** El Titular del Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Programar, organizar, supervisar, controlar, evaluar, fundar y ejecutar el desarrollo de las actividades encomendadas;
- II. Acordar con el Titular de la Subdirección Contenciosa, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;
- III. Solicitar al personal a su cargo, proporcionen a las Dependencias que sean parte, la información de trámite de los asuntos civiles, mercantiles y agrarios;
- IV. Llevar un registro de las demandas que se reciben y se turnen para su contestación;
- V. Otorgar el visto bueno de la documentación que emita el Departamento a su cargo;
- VI. Revisar los escritos iniciales, contestaciones, manifestaciones y promociones dentro de los procedimientos en materia Civil, Mercantil y Agrario;
- VII. Programar y dar seguimiento a las audiencias y diligencias señaladas por el Órgano Jurisdiccional;
- VIII. Promover los recursos y juicios que procedan;
- IX. Coordinar el trabajo del personal a su cargo, delimitando criterios y estableciendo plazos para el debido desahogo de los asuntos referentes a la Unidad Administrativa a su cargo;
- X. Mantener actualizada la base de datos relativa al estado procesal de cada uno de los asuntos;

- XI. Instrumentar las acciones necesarias tendientes a desahogar los archivos del Departamento;
- XII. Acordar y proporcionar al Titular de la Subdirección Contenciosa, la información necesaria para determinar el criterio a seguir en los asuntos de su competencia;
- XIII. Recibir y atender las demandas de carácter Civil, Mercantil y Agrario en que el Municipio, Ayuntamiento, sus integrantes, Dependencias o Unidades Administrativas sean parte; así como los Procedimientos Judiciales No Contenciosos, y que por la naturaleza del asunto se requiera la intervención del Municipio, Ayuntamiento, servidores públicos municipales o miembros del Ayuntamiento;
- XIV. 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 y/o procedimientos;
- XV. Elaborar y dar seguimiento a los juicios de Amparo de su competencia;
- XVI. Asumir la responsabilidad de abogado patrono en términos de la legislación civil, mercantil y agraria vigente;
- XVII. Atender el cumplimiento a las sentencias y oficios que sean de carácter judicial;
- XVIII. Elaborar de forma mensual, la relación detallada del contingente económico de litigios en materia Civil, Mercantil y Agrario en contra del Municipio, Ayuntamiento, sus integrantes, Dependencias o Unidades Administrativas; y
- XIX. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### **Sección Tercera.** **Del Departamento de Derecho Laboral.**

**Artículo 29.-** El Titular del Departamento de Derecho Laboral, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas;
- II. Recibir y atender las demandas de carácter laboral que se presenten en contra del Municipio, Ayuntamiento, sus integrantes, dependencias o Unidades Administrativas;
- III. Acordar con el Titular de la Subdirección Contenciosa la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;
- IV. Solicitar a las Dependencias o Unidades Administrativas competentes, la información necesaria para el trámite de los asuntos laborales a su cargo;

- V. Llevar un registro de las demandas que se reciben y se turnen para contestación; así como revisar las mismas;
- VI. Otorgar el visto bueno de la documentación que emita el Departamento a su cargo;
- VII. Acudir al desahogo de los citatorios conciliatorios y las audiencias previstas;
- VIII. Revisar las contestaciones de demandas y atender las audiencias;
- IX. Promover los recursos que procedan, de conformidad con la Ley de la materia;
- X. Elaborar y dar seguimiento a los juicios de Amparo de su competencia;
- XI. Coordinar el trabajo del personal a su cargo; delimitando criterios y estableciendo plazos para el debido desahogo de los asuntos de su competencia;
- XII. Mantener actualizada la base de datos de los juicios laborales, y el estado procesal de cada uno de los asuntos de su competencia;
- XIII. Acordar y proporcionar al Titular de la Subdirección Contenciosa, la información necesaria para determinar el criterio a seguir en los asuntos de su competencia;
- XIV. 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;
- XV. Atender el cumplimiento de los laudos y oficios que sean de carácter laboral;
- XVI. Colaborar con el Titular de la Dirección General en la coordinación de acciones tendientes a la prevención de conflictos laborales en las distintas Dependencias;
- XVII. Coadyuvar en los asuntos relativos a conflictos relacionados con el contrato colectivo de trabajo;
- XVIII. Calcular y proponer a su superior jerárquico, en caso de presentación de convenios con o sin juicio, en órganos de justicia laboral, las liquidaciones que por concepto de pago de prestaciones deban cubrirse a los trabajadores del Ayuntamiento por terminación de la relación laboral, de conformidad con la normatividad aplicable y leyes correspondientes, en coordinación con la Dirección General de Administración;
- XIX. Dar seguimiento al cumplimiento de pagos en los Juicios Laborales;
- XX. Solicitar a la Dirección General de Administración las suficiencias presupuestales para el pago de responsabilidades económicas derivadas de los juicios laborales; y solicitar a la Tesorería Municipal, la expedición del título de crédito correspondiente;

- XXI.** Elaborar de forma mensual, la relación detallada del contingente económico de litigios laborales en contra del Municipio, Ayuntamiento, sus integrantes, Dependencias o Unidades Administrativas;
- XXII.** Coordinarse con los despachos externos que sean contratados por el Municipio para la atención de los asuntos procesales a su cargo; y
- XXIII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Sección Cuarta.**  
**Del Departamento de Derecho Administrativo y Fiscal.**

**Artículo 30.-** El Titular del Departamento de Derecho Administrativo y Fiscal, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Acordar con el Titular de la Subdirección Contenciosa y atender los asuntos que le sean encomendados;
- II.** Acordar y resolver los asuntos de su competencia con el personal a su cargo;
- III.** Asistir a las reuniones que se le instruyan en representación del Titular de la Subdirección Contenciosa;
- IV.** Proponer e instrumentar las estrategias de defensa de los asuntos en los que el Municipio, Ayuntamiento, sus integrantes, Dependencias o Unidades Administrativas, sean parte o tenga interés;
- V.** Coordinar y supervisar la organización, programación y evaluación para el desarrollo de las actividades del personal a su cargo;
- VI.** Dar seguimiento permanente a todos y cada uno de los juicios que se tramiten en la Dirección General, respecto de las materias de su competencia, rindiendo informes semanales a su superior jerárquico;
- VII.** 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;
- VIII.** Desempeñar las atribuciones y comisiones que le delegue y encomiende el Titular de la Dirección General, o bien el Titular de la Subdirección Contenciosa, debiendo informar a éste por lo menos semanalmente, sobre el desarrollo de sus actividades;
- IX.** Documentar los recursos y las quejas, girando oficios internos con el fin de recabar documentación para la defensa de los juicios;
- X.** En su caso, elaborar y dar seguimiento a los juicios de amparo de su competencia;

- XI. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo y en caso de anomalías comunicarlo al Titular de la Subdirección Contenciosa;
- XII. Proponer al Titular de la Subdirección Contenciosa las políticas internas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento del personal a su cargo;
- XIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XIV. Otorgar el visto bueno de la documentación que emita el Departamento a su cargo;
- XV. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que se relacionen con el funcionamiento del personal a su cargo;
- XVI. Elaborar de forma mensual, la relación detallada del contingente económico de litigios en materia fiscal y administrativo en contra del Municipio, Ayuntamiento, sus integrantes, Dependencias o Unidades Administrativas; y
- XVII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### **Título Cuarto. De las Suplencias y Sanciones.**

##### **Capítulo Primero. Régimen de Suplencias.**

**Artículo 31.-** Las faltas de los servidores que integran la Dirección General podrán ser temporales o definitivas.

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

**Artículo 32.-** Las faltas temporales serán cubiertas por el servidor público que designe el Titular de la Dirección General mediante nombramiento que para tal efecto expida la Dirección General de Administración, como Encargado de Despacho por un plazo que no exceda de sesenta días naturales.

**Artículo 33.-** Las faltas del Titular de la Dirección General, que no excedan de quince días naturales, se cubrirán con la designación que realice el propio Titular. La designación será con el carácter de encargado del despacho y con la aprobación de la Presidenta Municipal.

Las faltas temporales que excedan de quince días naturales, pero no de sesenta, serán aprobadas por el ayuntamiento en sesión de Cabildo a propuesta de la



Presidenta municipal.

## **Capítulo Segundo. De las Sanciones.**

**Artículo 34.-** Corresponde a la Contraloría Interna Municipal, aplicar y/o ejecutar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a la Dirección General.

**Artículo 35.-** Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

### **Transitorios.**

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

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

**Tercero.-** Se deroga el Libro Sexto del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez México, aprobado en la Primera Sesión Extraordinaria de Cabildo, de fecha primero de enero de dos mil veintidós y publicado en la Gaceta municipal número 1 de la misma fecha, así como las fracciones I, II, III, V y VII del artículo 3.21, fracciones XI, XII, XIII, XIV del artículo 10.27, del reglamento Orgánico de referencia

**Cuarto.-** La Contraloría Interna Municipal y demás Dependencias involucradas, realizarán los trámites necesarios dentro de los sesenta días naturales posteriores a la entrada en vigor de este Reglamento, para instrumentar los cambios conducentes.

**Quinto.-** Dese vista a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, a la Dirección General de Administración, a la Tesorería Municipal; y a las demás áreas involucradas para el ajuste correspondiente de la estructura orgánica aprobada en el presente Reglamento Interno.