



GACETA MUNICIPAL

de Chalco

ESTADO DE MÉXICO

Órgano Informativo Oficial

SUMARIO:

**REGLAMENTO INTERNO DE LA
COORDINACIÓN JURÍDICA Y
CONSULTIVA DEL MUNICIPIO DE
CHALCO, ESTADO DE MÉXICO.**

**FRANCISCO OSORNO
SOBERÓN**
Presidente Municipal
Constitucional

**LEOPOLDO SALVADOR
MEJÍA ARMENTA**
Secretario del H. Ayuntamiento

AÑO I NO. 57, NOVIEMBRE 13, 2013

Los Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este órgano, en términos de lo dispuesto en los artículos 17 párrafo II, 30, 31 fracción XXXVI, 48 fracción III, 165 y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.



GACETA MUNICIPAL

de Chalco

ESTADO DE MÉXICO

Órgano Informativo Oficial

Francisco Osorno Soberón

Presidente Municipal Constitucional de Chalco,
Estado de México
2013-2015

A SUS HABITANTES HACE SABER:

Que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, y 31 fracción I, 48 fracción III, 160, 161, 162, 163 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

Se da a conocer el siguiente:

**REGLAMENTO INTERNO DE LA
COORDINACIÓN JURÍDICA Y
CONSULTIVA DEL MUNICIPIO DE
CHALCO, ESTADO DE MÉXICO.**



REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA Y CONSULTIVA DEL MUNICIPIO DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO ÚNICO

TÍTULO SEGUNDO CAPÍTULO PRIMERO DE LA COORDINACIÓN DEL ÁREA JURÍDICA Y CONSULTIVA.

ARTÍCULO 1. El presente ordenamiento es de observancia general y obligatoria para el (la) Coordinador (a) Jurídico (a) y los (as) servidores (as) públicos (as) adscritos a la Coordinación Jurídica y Consultiva del Municipio de Chalco, Estado de México.

ARTÍCULO 2. El reglamento tiene por objeto regular la organización, precisar la estructura orgánica y las funciones que corresponden a la Coordinación Jurídica y Consultiva, al (a) Coordinador (a) Jurídico (a) y al personal que la integre; con la finalidad de mejorar el desempeño de los asuntos que le competen.

ARTÍCULO 3.- Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. Ayuntamiento.- El H. Ayuntamiento de Chalco;
- II. Presidente (a) Municipal.- El (la) Presidente (a) Municipal Constitucional del Municipio de Chalco;
- III. Cabildo.- Sedenomina Cabildo el Ayuntamiento reunido en sesión, y como cuerpo colegiado de Gobierno, le compete la definición de las políticas generales de la administración municipal, en los términos de las leyes aplicables.
- IV. Bando.- Bando Municipal Vigente;
- V. Coordinación Jurídica.- La Coordinación Jurídica y Consultiva del Municipio de Chalco, Estado de México;
- VI. Coordinador (a) Jurídico (a).- Al (a) Coordinador (a) Jurídico (a) y Consultivo (a) del Municipio de Chalco, Estado de México;
- VII. Municipio.- El Municipio de Chalco, Estado de México;
- VIII. Unidades Administrativas: Departamento de Procedimientos y Recursos Administrativos, Departamento de Asuntos Constitucionales y Departamento de Asuntos Judiciales.

ARTÍCULO 4. La Coordinación Jurídica será la encargada de asesorar técnica y jurídicamente con base en lo que disponen los ordenamientos legales al (a) Presidente (a) Municipal y al que este disponga, en la defensa legal de sus intereses, y representarlo cuando sea procedente en los litigios en los que sea parte y en la defensa legal de sus derechos e intereses, en todas y cada una de sus etapas e instancias procesales.

ARTÍCULO 5. Para la ejecución de las funciones y resolución de los asuntos que le competen, la Coordinación Jurídica estará integrada por:

- I. Departamento de Procedimientos y Recursos Administrativos;
- II. Departamento de Asuntos Constitucionales y;
- III. Departamento de Asuntos Judiciales.

ARTÍCULO 6. La Coordinación Jurídica deberá coordinarse con las demás dependencias y en su caso con las entidades, para lograr los fines de la Administración Pública conforme a lo dispuesto por el presente reglamento y otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 7. Para el logro de sus fines la Coordinación Jurídica contará con los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros que resulten necesarios para el eficaz y eficiente desempeño de su función, con base en el presupuesto asignado a la misma.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL (A) COORDINADOR (A).

ARTÍCULO 8. El funcionamiento de la Coordinación Jurídica recaerá bajo la dirección de una persona, que se denomina Coordinador (a) Jurídico (a), quien será designado (a) en cabildo a propuesta del (a) Presidente (a) Municipal.

ARTÍCULO 9. Corresponde al (a) Coordinador (a) Jurídico (a) las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el presidente municipal los asuntos de su competencia.
- II. Apoyar, unificar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas que regulen el funcionamiento de la administración pública municipal.
- III. Dar asesoría jurídica solicitada por las dependencias y áreas administrativas de la administración pública municipal.
- IV. Coadyuvar con las direcciones administrativas y coordinaciones de la administración pública municipal en la elaboración de convenios y contratos, acuerdos, reglamentación municipal, y demás disposiciones administrativas de carácter municipal, así como las propuestas de modificación a los mismos, el perfeccionamiento de los procedimientos administrativos, revisando su sustento jurídico.
- V. Llevar a cabo las acciones que le indique el presidente municipal, la tramitación y seguimiento de las denuncias y querrelas penales, la carpeta de investigación y juicios penales que se vean involucradas las autoridades municipales o en que se afecte el patrimonio municipal por la comisión de un ilícito, teniendo el carácter de coadyuvante del ministerio público, se faculta para otorgamiento de perdón en los asuntos donde sea parte el H. Ayuntamiento.
- VI. Intervenir en los juicios promovidos en contra del presidente municipal, en términos de lo establecido en la ley.
- VII. Intervenir en los juicios civiles en carácter de abogado patrono, en los juicios en que sea parte el presidente municipal o cuando puedan tener interés jurídico, en términos de lo establecido en la ley.
- VIII. VIII. Asesorar y en su caso realizar los proyectos de contestación de las observaciones, actos de responsabilidad y quejas que se inicien por los ciudadanos, en los casos que el presidente municipal encomiende.
- IX. Presentar demandas, dar contestación a estas y dar seguimiento a los procedimientos correspondientes ante las diferentes instancias judiciales y administrativas en caso de verse afectados los intereses del presidente municipal; así como presentar pruebas, alegatos e inconformarse legalmente contra los actos y resoluciones contrarias a los intereses del mismo.
- X. Emitir el visto bueno por orden del presidente municipal en todos los actos, acciones, programas y otros, que instrumente o pretenda ejecutar el gobierno municipal a través de sus dependencias, entidades y áreas administrativas municipales, para garantizar el principio de legalidad.
- XI. Desahogar toda diligencia que se realice dentro de un procedimiento administrativo de la comisión de honor y justicia, con el carácter de secretario de dicha comisión conforme a los lineamientos y disposiciones legales que son aplicables.
- XII. Pertener por indicación del presidente municipal a los consejos, comités y comisiones que este designe.
- XIII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le asigne el presidente municipal.

ARTÍCULO 10. El (la) Coordinador(a) Jurídico (a) para atender todas las funciones y asuntos de su competencia; así como para realizar las acciones de control y evaluación que le corresponde; la Coordinación Jurídica contará con las siguientes áreas administrativas:

- I. Departamento de Procedimientos y Recursos Administrativos;
- II. Departamento de Asuntos Constitucionales y;
- III. Departamento de Asuntos Judiciales.

Los responsables de las áreas administrativas antes descritas, responderán directamente del desempeño de sus funciones ante el (la) Coordinador (a) Jurídico (a), no existiendo prerrogativa entre ellos.

**TÍTULO TERCERO
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE
INTEGRAN LA COORDINACIÓN JURÍDICA
CAPÍTULO PRIMERO**

ARTÍCULO 11. Los (as) servidores (as) públicos (as) adscritos a la Coordinación Jurídica estarán sujetos a los derechos y obligaciones establecidos en la Ley del Trabajo de los servidores públicos del Estado de México y Municipios y a la Ley Federal Del Trabajo.

ARTÍCULO 12. Los titulares de las áreas administrativas que integran la Coordinación Jurídica, asumirán la supervisión técnica y administrativa de las mismas y sus atribuciones específicas deberán incluirse en el Manual de Organización de la Coordinación Jurídica, además ejercerán las atribuciones que le sean encomendadas en el presente reglamento.

ARTÍCULO 13. Los titulares de las áreas administrativas de la Coordinación Jurídica tendrán las siguientes atribuciones generales:

I. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades encomendadas, en un ambiente de equipo de trabajo de alto rendimiento administrativo público, vigilando las directrices en materia laboral correspondientes al personal subordinado de confianza, eventual o sindicalizado con previa autorización del (a) jefe (a) inmediato (a) ó del (a) Coordinador (a) Jurídico (a);

II. Administrar los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales a su cargo;

III. Cumplir con las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos legales aplicables que hagan referencia a su área administrativa;

IV. Opinar en los convenios y contratos en que intervenga la Coordinación Jurídica, cuando contengan asuntos de su competencia;

V. Consultar con su jefe (a) inmediato (a) la autorización para entregar información bajo su responsabilidad;

VI. Elaborar los informes que le sean requeridos por parte del (a) Coordinador (a) Jurídico (a);

VII. Crear y conservar los archivos en relación con las actividades del área administrativa a su cargo;

VIII. Llevar a cabo el control y seguimiento de los resultados obtenidos correspondientes a su área;

IX. Suplir ó representar al (a) Coordinador (a) Jurídico (a) en los comités, consejos, comisiones o encargos que este determine y mantenerlo informado del desarrollo y resultado de los mismos; y

X. Las demás que le sean encomendadas por el (la) Coordinador (a) Jurídico (a) ó Jefe (a) inmediato (a).

**CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES
ADMINISTRATIVAS**

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JUDICIALES

ARTÍCULO 14.- El Departamento de Asuntos Judiciales será el área encargada de tramitar y gestionar ante las diversas instancias judiciales todos y cada uno de los procesos en el que el (la) presidente (a) municipal y el H. Ayuntamiento sean parte.

Correspondiéndole el despacho de los siguientes asuntos:

I. Acodar con el (la) Coordinador (a) Jurídico (a) los asuntos de su competencia;

II. Asesoría jurídica en diversas áreas del derecho penal, civil, mercantil, laboral, tanto a la comunidad así como a los (as) servidores (as) públicos (as) que lo requieran,

III. Intervenir en los juicios civiles, penales, laborales y mercantiles, en los que sea parte el (la) Presidente (a) Municipal o cuando puedan tener interés jurídico, en términos de lo establecido en la ley;

IV. Presentar demandas, dar contestación a estas y dar seguimiento a los procesos correspondientes ante las diferentes instancias judiciales en caso de verse afectados;

V. Formular contestaciones, ofrecimiento de pruebas, alegatos y amparos en los juicios que se presentan por los particulares ante las diferentes instancias judiciales;

VI. Llevar a cabo las acciones que le indique el (la) Presidente (a) Municipal, en la tramitación de las denuncias, querellas, noticias criminales y de otorgamiento de perdón, dando seguimiento a la carpeta de investigación correspondiente y en los juicios penales en que se vean involucradas las autoridades municipales, para la defensa de los intereses del (a) Presidente (a) Municipal y del H. Ayuntamiento o en su caso cuando afecte el patrimonio municipal por la comisión de un ilícito;

VII. Llevar a cabo los diferentes convenios que se presenten en las instancias correspondientes a fin de darle solución a los asuntos donde el H. Ayuntamiento sea parte; y

VIII. Las demás inherentes a su competencia y de las encomendadas por el Coordinador (a) Jurídico (a).

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CONSTITUCIONALES

ARTÍCULO 15.- El Departamento de Asuntos Constitucionales será el área encargada de Tramitar y gestionar ante las diversas instancias administrativas todos y cada uno de los procesos en el que el presidente municipal y el H. Ayuntamiento sean parte.

Correspondiéndole el despacho de los siguientes asuntos:

I. Acodar con el (la) Coordinador (a) Jurídico (a) los asuntos de su competencia;

II. En materia de Amparo presentar informes previos y justificados ante los Juzgados de Distrito;

III. Asistir a las audiencias incidentales y Constitucionales en los juicios de Amparo seguidos ante los Juzgados de Distrito y a las audiencias de las diversas instancias judiciales tanto del fuero Federal;

IV. Patrocinar al (a) Presidente (a) Municipal en las audiencias ante la Contraloría de la Legislatura, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría

Estatal y la Comisión Estatal de Derechos Humanos;

V. Dar seguimiento en las Inmatriculación administrativas de los bienes propiedad del H. Ayuntamiento, ante el Registro Público de la Propiedad; así como asesorar en la regularización del patrimonio municipal, bienes inmuebles propiedad del Ayuntamiento;

VI. Dar contestación, presentar alegatos, acudir al recurso de revisión y dar seguimiento en las demandas Administrativas que el (la) Presidente (a) Municipal de Chalco intervenga ante el Tribunal Contencioso Administrativo del Estado de México;

VII. Establecer programas de asesoría legal a la población del Municipio de Chalco; y

VIII. Las demás inherentes a su competencia y de las encomendadas por el (la) Coordinador (a) jurídico (a).

DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 16.- El Departamento de Procedimientos y Recursos Administrativos es el área encargada de la elaboración y seguimiento de los procedimientos administrativos en todas y cada una de las actividades donde intervengan las diferentes áreas administrativas, así como la realización de convenios, contratos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones donde sea parte el H. Ayuntamiento y el (la) Presidente (a) municipal.

Correspondiéndole el despacho de los siguientes asuntos:

I. Acodar con el (la) Coordinador (a) Jurídico (a) los asuntos de su competencia;

II. Apoyar, unificar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas que regulen el funcionamiento de la Administración Pública Municipal;

III. Coadyuvar con las Direcciones y Coordinaciones

Administrativas de la Administración Pública Municipal en la elaboración de convenios, contratos, acuerdos, reglamentación municipal y demás disposiciones administrativas de carácter municipal, revisando el sustento jurídico;

IV. Intervenir en la elaboración, proyección y ejecución de los contratos y convenios que celebre el H. Ayuntamiento de Chalco y el (la) Presidente (a) Municipal;

V. Compilar y difundir los reglamentos y acuerdos de observancia obligatoria y de interés para el H. Ayuntamiento;

VI. Participar en la elaboración del Bando Municipal, reglamentos municipales con sus reformas a los mismos;

VII. Estudiar, analizar los reglamentos y demás disposiciones legales municipales para coadyuvar en la elaboración de ante proyectos de iniciativas y propuestas, contribuyendo en la elaboración del marco reglamentario de la Administración Pública Municipal.

VIII. Elaboración y perfeccionamiento de los procedimientos administrativos que se llevan a cabo en las diferentes dependencias del H. Ayuntamiento de Chalco, como es la instrumentación de procedimientos de desarrollo urbano respecto a las construcciones sin permiso que expide el municipio, y auxiliar en los procedimientos administrativos de ejecución, cobro de multas federales y municipales; iniciando con el acuerdo de mandamiento de ejecución, acta de notificación y requerimiento de pago, citatorio, orden de requerimiento de pago, acta de requerimiento de pago, embargo de bienes y remate de los mismos;

IX. Asesoría en los procedimientos administrativos disciplinarios, resarcitorios que instrumente la Contraloría Municipal;

X. Instrumentar los procedimientos Administrativos para realizar inspecciones, aplicar sanciones y clausuras a establecimientos comerciales, industriales y de prestación de los servicios cuando los particulares violen las disposiciones jurídicas del Bando Municipal y de los Reglamentos Municipales;

XI. Asesoría jurídica para la revisión, actualización y

adecuación de formatos que utiliza el H. Ayuntamiento de Chalco, como pueden ser infracciones, clausuras, mandamientos de ejecución y garantías de audiencia;

XII. Asesorar a los (as) servidores (as) públicos (as) responsables de aplicar los distintos procedimientos, como son notificadores (as) y ejecutores (as), para que conozcan el marco jurídico de su actuación y así puedan realizar adecuadamente sus funciones, observando estrictamente las disposiciones jurídicas que señale la ley en distintas áreas administrativas;

XIII. Dar seguimiento en todas y cada una de sus etapas a los recursos administrativos de inconformidad que presenten los particulares ante la propia autoridad o el juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo; y

XIV. Las demás inherentes a su competencia y de las encomendadas por el (la) Coordinador (a) jurídico (a).

TÍTULO CUARTO DE LAS LICENCIAS Y SUPLENCIAS

CAPÍTULO I DE LAS LICENCIAS.

Artículo 17.- Las licencias temporales serán solicitadas por los (as) servidores (as) públicos (as) ante la Dirección de Administración a través de la Subdirección de Recursos Humanos.

CAPÍTULO II DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 18.- Las faltas de los funcionarios que integran la Coordinación 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 Estado y Municipios y las condiciones generales de trabajo; en todo caso, las faltas temporales deberán estar debidamente

justificadas y ajustadas a derecho.

TÍTULO QUINTO SANCIONES

ARTÍCULO 19. Corresponde a la Contraloría Municipal, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los (as) servidores (as) públicos (as) adscritos a la Coordinación Jurídica.

ARTÍCULO 20. Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, independientemente de las sanciones y penas que otros ordenamientos legales señalen.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente a su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO.- El presente reglamento deroga toda disposición de igual o menor rango que en contrario exista en cualquier ordenamiento reglamentario o Bando vigente



GACETA MUNICIPAL

de Chalco

ESTADO DE MÉXICO

Órgano Informativo Oficial

TURNESE AL PRESIDENTE MUNICIPAL PARA SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL Y SU DEBIDO CUMPLIMIENTO

En cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 48 fracción III y 165 de Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y para su debida publicación y observancia, promulgo el presente Acuerdo en el Palacio Municipal, en la Ciudad de Chalco de Diaz Covarrubias, Cabecera Municipal, Chalco, Estado de México, a trece días del mes de Noviembre de dos mil trece.-----

Cumplase.- El C. Presidente Municipal Constitucional, Francisco Osorno Soberón.- Rúbrica. El C. Secretario del Ayuntamiento Leopoldo Salvador Mejía Armenta.- Rúbrica.

Francisco Osorno Soberón
Presidente Municipal

Héctor Ximénez Esparza
Síndico Municipal

Isla Quiroz Ramírez
Primera Regidora

Yolotsi de Jesús Olivares Rosales
Segunda Regidora

María Enriqueta Flores Barrera
Tercera Regidora

Arturo Juan Coyotzi Palma
Cuarto Regidor

José Gaspar Torrescano Vázquez
Quinto Regidor

Oliver García Barrera
Sexto Regidor

José Luis Aboytes Chavarría
Séptimo Regidor

Martín Valdemar Octavio Rivas Robles
Octavo Regidor

Rocío Cobos Urióstegui
Novena Regidora

José Miguel Gutiérrez Morales
Décimo Regidor

Jorge Amado Zárate González
Décimo Primer Regidor

Elizabeth Martínez Hernández
Décimo Segunda Regidora

María del Rosario Espejel Hernández
Décimo Tercera Regidora

Presidencia Municipal de Chalco
Secretaría del H. Ayuntamiento
Dirección de Innovación Gubernamental