TEMAMATLA
GOBIERNO MUNICIPAL • 2025 - 2027
¡Construyamos el municipio que merecemos!

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TEMAMATLA, ESTADO DE MÉXICO.

Gobierno Municipal de
Temamatla, 2025-2027
Dirección Jurídica
Plaza Hidalgo No. 1,
Municipio de Temamatla,
Estado de México, C.P. 56650

Dirección Jurídica
Octubre del 2026
Primera Edición
Impreso y realizado en Temamatla,
Estado de México

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

DIRECTORIO INSTITUCIONAL

José Guadalupe Gómez Hernández
Presidente Municipal Constitucional

Claudia Ventura Vázquez Sánchez
Síndica Municipal

Azael López Chávez
Primer Regidor

Luz María Ramos Marín
Segunda Regidora

José Mario Martínez Sánchez
Tercer Regidor

Tania Quintero Oliveros
Cuarta Regidora

Víctor Ponce Granados
Quinto Regidor

Fernando Aguilar Velázquez
Sexto Regidor

Lorenzo Villasana Sánchez
Séptimo Regidor

Verónica María Ventura Mares
Secretaría del Ayuntamiento

ÍNDICE

	No. Pág.
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS	5
TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES	8
TÍTULO SEGUNDO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA	9
Capítulo I. De su Naturaleza y Adscripción	9
Capítulo II. De la Organización	10
TÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA	10
TÍTULO CUARTO DE LA COORDINACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS	12
TÍTULO QUINTO DE LA REPRESENTACIÓN Y DEFENSA JURÍDICA	13
TÍTULO SEXTO DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO	14
Capítulo I. Del departamento de asuntos laborales	14
Capítulo II. Del Departamento de Asuntos Constitucionales y Judiciales.	14
Capítulo III. Del Departamento de Procedimientos y Recursos Administrativos	15
TÍTULO SÉPTIMO DE LA SUPLENCIA Y AUSENCIA DE LAS JEFATURAS	16
TÍTULO OCTAVO DE LA ASESORÍA Y CONSULTA JURÍDICA	16
TÍTULO NOVENO DE LOS CONTRATOS, CONVENIOS E INSTRUMENTOS JURÍDICOS	17
TÍTULO DÉCIMO DE LA REVISIÓN NORMATIVA MUNICIPAL	18
TÍTULO DÉCIMO PRIMERO DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS JURÍDICOS	18
TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LA ASESORÍA JURÍDICA GRATUITA A LOS HABITANTES	19
TÍTULO DÉCIMO TERCERO DE LA INFORMACIÓN, ARCHIVO Y CONFIDENCIALIDAD	20
TÍTULO DÉCIMO CUARTO DE LAS RESPONSABILIDADES Y DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	20
ARTÍCULOS TRANSITORIOS	21
Validación	22
Actualización	23

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El adecuado funcionamiento de la Administración Pública Municipal requiere de estructuras administrativas claramente definidas, con atribuciones delimitadas y mecanismos de coordinación que permitan a las autoridades municipales ejercer sus funciones con estricto apego al marco jurídico aplicable.

En este contexto, la función jurídica constituye un elemento fundamental para el desarrollo de las actividades del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal, toda vez que interviene en la prevención y atención de controversias, la defensa de los intereses municipales, la revisión de instrumentos jurídicos, la elaboración y actualización de disposiciones normativas, la atención de procedimientos administrativos y jurisdiccionales, así como en la orientación jurídica de las distintas áreas que integran el Gobierno Municipal.

El **Bando Municipal de Policía y Gobierno de Temamatla 2026**, en sus artículos 214, 215 y 216, reconoce a la Dirección Jurídica como el área especializada encargada de proporcionar asistencia legal al Ayuntamiento, a la Presidencia Municipal y a las dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal. Asimismo, le atribuye la intervención y representación jurídica en los juicios y procedimientos en que sean parte el Presidente Municipal y el Ayuntamiento, la asistencia en actos de naturaleza jurídico-legal y la atención de las solicitudes de asesoría jurídica gratuita formuladas por los habitantes del Municipio.

De igual manera, el propio Bando Municipal establece que las dependencias y unidades administrativas deberán hacer del conocimiento de la Dirección Jurídica, por escrito y de manera inmediata, los juicios en los que se encuentre involucrado el Presidente Municipal, el Ayuntamiento o alguna dependencia integrante de la Administración Pública Municipal. Esta disposición hace necesario establecer reglas internas que permitan ordenar la recepción, atención, seguimiento y control de los asuntos jurídicos, procurando que los plazos legales y procesales sean atendidos oportunamente.

Por otra parte, durante la presente Administración Pública Municipal 2025-2027 se han establecido instrumentos administrativos que permiten delimitar las funciones y procedimientos de la Dirección Jurídica. En este sentido, el Ayuntamiento aprobó el **Manual de Organización de la Dirección Jurídica** y el **Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica**, instrumentos que constituyen una base administrativa para el desarrollo de las actividades del área. La propia documentación institucional identifica como parte de su estructura a la Dirección Jurídica y a los departamentos encargados de atender los asuntos laborales, constitucionales y judiciales, así como los procedimientos y recursos administrativos.

Sin embargo, resulta necesario contar con un instrumento de naturaleza reglamentaria que establezca, de manera sistemática, las disposiciones que regulen

la organización y funcionamiento interno de la Dirección Jurídica, la distribución de competencias, los mecanismos de coordinación con las demás dependencias y unidades administrativas, así como las reglas generales para la atención y seguimiento de los asuntos que sean competencia de ésta.

El presente Reglamento tiene como finalidad establecer un marco jurídico interno que permita concatenar las atribuciones previstas en el Bando Municipal con la estructura y funciones desarrolladas en el Manual de Organización y los procedimientos establecidos en el Manual de Procedimientos, evitando duplicidades, vacíos de competencia o falta de coordinación en la atención de los asuntos jurídicos.

En materia de defensa jurídica, se considera indispensable establecer mecanismos claros para la recepción y seguimiento de demandas, requerimientos, notificaciones, procedimientos administrativos, juicios de amparo, asuntos laborales, civiles, mercantiles, penales y demás procedimientos en los que intervenga el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal o las dependencias de la Administración Pública Municipal.

La experiencia administrativa demuestra que la atención oportuna de los asuntos jurídicos depende, en buena medida, de que las áreas que reciben directamente las notificaciones de las autoridades comuniquen inmediatamente dicha circunstancia a la Dirección Jurídica y proporcionen la información y documentación necesaria para ejercer una adecuada defensa. Por ello, el Reglamento establece obligaciones de coordinación, comunicación y entrega de información entre las dependencias y la Dirección Jurídica.

Asimismo, se establece un sistema interno de control y seguimiento de los asuntos jurídicos, mediante registros que permitan identificar los expedientes, autoridades, partes, responsables, actuaciones, plazos, estado procesal y resoluciones correspondientes. Con ello se pretende fortalecer la prevención de riesgos jurídicos y evitar que la falta de seguimiento oportuna genere perjuicios a los intereses del Ayuntamiento.

De igual manera, el Reglamento reconoce la importancia de la función consultiva de la Dirección Jurídica. La revisión de contratos, convenios, reglamentos, manuales, circulares y demás instrumentos jurídicos permite fortalecer el principio de legalidad y contribuir a que los actos de la Administración Pública Municipal se encuentren debidamente sustentados. Esta función se ejercerá respetando en todo momento las competencias de las demás dependencias y unidades administrativas, particularmente en aquellas materias que requieran autorizaciones técnicas, presupuestales, financieras o administrativas.

Un aspecto relevante del presente ordenamiento consiste en establecer reglas para garantizar la **continuidad de la función jurídica**. Para tal efecto, se prevé que, ante la ausencia temporal, vacancia o falta de titular de cualquiera de las Jefaturas de Departamento que integran la Dirección Jurídica, la persona titular de la

Dirección asumirá directamente las funciones correspondientes, pudiendo distribuir entre el personal adscrito las actividades operativas necesarias para garantizar la atención de los asuntos.

Esta disposición tiene como finalidad evitar que la ausencia de una persona titular genere vacíos de responsabilidad, retrasos en la atención de procedimientos o pérdida de plazos procesales, sin que ello implique modificar la estructura orgánica autorizada ni generar derechos de titularidad respecto de las plazas correspondientes.

Asimismo, se regula la prestación de asesoría jurídica gratuita a los habitantes del Municipio de Temamatla, en congruencia con la atribución expresamente reconocida a la Dirección Jurídica por el Bando Municipal. Esta actividad se concibe como una función de orientación jurídica y, en su caso, canalización ante las autoridades o instituciones competentes, sin que implique el patrocinio o representación particular de los ciudadanos por parte del Ayuntamiento.

El Reglamento también busca fortalecer la coordinación entre la Dirección Jurídica y las distintas áreas de la Administración Pública Municipal, estableciendo que la asesoría y asistencia jurídica se desarrollarán sin invadir las esferas de competencia de las demás unidades administrativas. De esta manera, cada dependencia conservará las atribuciones que legalmente le corresponden, mientras que la Dirección Jurídica proporcionará el acompañamiento y análisis jurídico necesario para el adecuado desarrollo de sus funciones.

En consecuencia, el **Reglamento Interno de la Dirección Jurídica de la Administración Pública Municipal de Temamatla, Estado de México**, constituye un instrumento destinado a consolidar la organización interna del área jurídica, ordenar sus mecanismos de actuación, fortalecer la defensa de los intereses municipales, mejorar la coordinación institucional y proporcionar certeza respecto de las responsabilidades y funciones que corresponden a quienes integran dicha Dirección.

Con la expedición del presente Reglamento se busca contribuir a una Administración Pública Municipal más ordenada, eficiente y jurídicamente segura, estableciendo reglas claras que permitan a la Dirección Jurídica cumplir adecuadamente con las atribuciones que le han sido conferidas por el marco jurídico municipal y atender, con oportunidad y responsabilidad, los asuntos que sean sometidos a su conocimiento.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se somete a consideración del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Temamatla, Estado de México, la expedición del:

“REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TEMAMATLA, ESTADO DE MÉXICO”.

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público, interés general y observancia obligatoria para las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección Jurídica del Ayuntamiento de Temamatla, Estado de México.

Tiene por objeto regular la organización, funcionamiento, atribuciones, coordinación y distribución de competencias de la Dirección Jurídica, así como establecer las bases para el adecuado ejercicio de las funciones jurídicas que corresponden al Ayuntamiento y a la Administración Pública Municipal.

Artículo 2. La Dirección Jurídica es la unidad administrativa especializada en materia jurídica de la Administración Pública Municipal, encargada de proporcionar asistencia y asesoría legal al Ayuntamiento, a la Presidencia Municipal y a las dependencias y unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 3. Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento Constitucional de Temamatla, Estado de México;
II. **Bando:** El Bando Municipal de Policía y Gobierno de Temamatla, Estado de México, vigente;
III. **Dirección:** La Dirección Jurídica de la Administración Pública Municipal de Temamatla;
IV. **Director:** La persona titular de la Dirección Jurídica;
V. **Jefaturas:** Las Jefaturas de Departamento que integran la Dirección Jurídica;
VI. **Dependencias:** Las unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal centralizada;
VII. **Organismos:** Los organismos públicos descentralizados y autónomos de la Administración Pública Municipal, en los términos de las disposiciones aplicables;
VIII. **Manual de Organización:** El Manual de Organización de la Dirección Jurídica vigente;
IX. **Manual de Procedimientos:** El Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica vigente;
X. **Reglamento:** El presente Reglamento Interno de la Dirección Jurídica; y
XI. **Asunto jurídico:** Todo juicio, procedimiento, trámite, consulta, acto, convenio, contrato, disposición normativa, recurso, diligencia o actuación que requiera análisis, asesoría, opinión, dictamen o intervención jurídica.

Artículo 4. La Dirección ejercerá sus atribuciones con apego a los principios de legalidad, certeza jurídica, objetividad, imparcialidad, profesionalismo, eficiencia, eficacia, transparencia, respeto a los derechos humanos, debida diligencia y demás principios establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 5. La Dirección ejercerá sus atribuciones sin invadir las competencias que correspondan al Ayuntamiento, a la Presidencia Municipal, a la Sindicatura, a la Secretaría del Ayuntamiento, a la Tesorería Municipal, al Órgano Interno de Control, a las demás dependencias, organismos y unidades administrativas, ni a las autoridades de los órdenes federal y estatal.

Las opiniones, asesorías, dictámenes y revisiones jurídicas emitidas por la Dirección se limitarán a los aspectos de naturaleza jurídica que correspondan a su competencia, sin sustituir los dictámenes, autorizaciones, validaciones técnicas, financieras, presupuestales, administrativas o de cualquier otra naturaleza que correspondan a las unidades competentes.

TÍTULO SEGUNDO
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

CAPÍTULO I
DE SU NATURALEZA Y ADSCRIPCIÓN

Artículo 6. La Dirección dependerá directamente de la Presidencia Municipal y contará con las atribuciones establecidas en la Constitución Federal, la Constitución Local, las leyes federales y estatales aplicables, el Bando, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 7. La Dirección tendrá a su cargo la asistencia y asesoría jurídica del Ayuntamiento, de la Presidencia Municipal y de las dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, incluyendo, en el ámbito de sus atribuciones, a los organismos públicos descentralizados y autónomos.

Artículo 8. La Dirección tendrá la representación jurídica del Ayuntamiento y de sus dependencias en los términos establecidos por las disposiciones jurídicas aplicables y de las facultades, poderes o instrumentos de representación que correspondan.

La representación jurídica del Ayuntamiento recae originalmente en la Presidencia Municipal, quien podrá delegarla en los términos de la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones aplicables.

Artículo 9. La Dirección actuará como unidad de coordinación jurídica de la Administración Pública Municipal, procurando la unificación de criterios jurídicos y la adecuada interpretación y aplicación de las disposiciones que regulen el funcionamiento del Gobierno Municipal.

CAPÍTULO II
DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 10. Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección contará con la estructura administrativa que determine la estructura orgánica autorizada por el Ayuntamiento y estará integrada, cuando menos, por:

I. La Dirección Jurídica;
II. El Departamento de Asuntos Laborales;
III. El Departamento de Asuntos Constitucionales y Judiciales;
IV. El Departamento de Procedimientos y Recursos Administrativos; y
V. El personal administrativo y jurídico que resulte necesario y sea autorizado conforme a la estructura orgánica y disponibilidad presupuestal.

Artículo 11. Las Jefaturas de Departamento estarán subordinadas jerárquicamente a la Dirección y ejercerán las funciones que les correspondan conforme al presente Reglamento, al Manual de Organización, al Manual de Procedimientos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 12. La distribución interna de asuntos entre las Jefaturas se realizará atendiendo a la materia jurídica de que se trate, sin perjuicio de que el Director pueda reasignar asuntos cuando las necesidades del servicio lo requieran.

TÍTULO TERCERO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 13. Corresponde a la Dirección, además de las atribuciones establecidas en el Bando y demás disposiciones aplicables:

I. Acordar con la Presidencia Municipal los asuntos de su competencia;
II. Asesorar jurídicamente al Ayuntamiento, a la Presidencia Municipal y a las dependencias y unidades administrativas;
III. Coordinar la atención y seguimiento de los asuntos jurídicos en que intervenga el Ayuntamiento o alguna dependencia de la Administración Pública Municipal;
IV. Unificar y difundir criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que regulen el funcionamiento de la Administración Pública Municipal;

V. Revisar jurídicamente los contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que correspondan;

VI. Participar en la elaboración, revisión y actualización de reglamentos, manuales, circulares y demás disposiciones de carácter municipal;

VII. Emitir opiniones y, cuando corresponda, dictámenes jurídicos;

VIII. Coordinar la defensa jurídica del Ayuntamiento y de la Presidencia Municipal en los juicios y procedimientos en que sean parte, conforme a las facultades de representación correspondientes;

IX. Atender diligencias, ofrecer pruebas, presentar escritos, promociones, incidentes y recursos que favorezcan los intereses jurídicos del Ayuntamiento;

X. Elaborar o coordinar la elaboración de informes previos y justificados en los juicios de amparo que correspondan;

XI. Dar seguimiento a denuncias, querellas, carpetas de investigación y procedimientos penales relacionados con asuntos en los que tenga interés jurídico el Ayuntamiento;

XII. Intervenir en los procedimientos laborales, civiles, mercantiles, administrativos, fiscales, constitucionales y demás materias que correspondan;

XIII. Participar en los procedimientos relacionados con la regularización jurídica del patrimonio inmobiliario municipal;

XIV. Coadyuvar en la atención de observaciones, actos de responsabilidad, quejas y requerimientos de autoridades cuando corresponda jurídicamente;

XV. Participar en consejos, comités y comisiones municipales cuando así se determine;

XVI. Proponer las normas municipales necesarias para el adecuado funcionamiento de la Administración Pública Municipal;

XVII. Llevar los controles internos de los asuntos jurídicos a su cargo;

XVIII. Coordinar las actividades de las Jefaturas de Departamento;

XIX. Supervisar el cumplimiento de los objetivos y funciones establecidos en el Manual de Organización;

XX. Brindar asesoría jurídica gratuita a los habitantes del Municipio, en los términos establecidos en el presente Reglamento y el Manual de Procedimientos;

XXI. Emitir los criterios internos necesarios para la adecuada distribución y atención de los asuntos jurídicos, siempre que éstos no contravengan las disposiciones jurídicas aplicables;

XXII. Informar a la Presidencia Municipal sobre los asuntos jurídicos relevantes, urgentes o que impliquen riesgos para los intereses del Ayuntamiento; y

XXIII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende directamente la Presidencia Municipal.

TÍTULO CUARTO
DE LA COORDINACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 14. Las dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal deberán proporcionar a la Dirección la información, documentación y antecedentes que ésta requiera para la atención de los asuntos jurídicos que correspondan.

Artículo 15. Las dependencias y unidades administrativas deberán comunicar a la Dirección, **por escrito y de manera inmediata**, cualquier demanda, emplazamiento, citatorio, requerimiento, notificación, procedimiento, denuncia, queja, recurso, juicio o actuación de autoridad judicial o administrativa en la que se encuentre involucrado el Presidente Municipal, el Ayuntamiento o la propia dependencia.

Artículo 16. La comunicación a que se refiere el artículo anterior deberá acompañarse, en la medida de lo posible, de:

I. Documento mediante el cual se haya notificado el asunto;
II. Antecedentes relacionados con el mismo;
III. Documentación que obre en poder de la dependencia;
IV. Identificación de las personas servidoras públicas que tengan conocimiento directo de los hechos;
V. Datos de contacto de las personas responsables del asunto; y
VI. Cualquier otro elemento que resulte necesario para la adecuada defensa jurídica.

Artículo 17. Cuando exista un plazo procesal o administrativo en curso, la dependencia responsable deberá hacerlo del conocimiento de la Dirección de manera inmediata, sin esperar al vencimiento del plazo.

La omisión o retraso en la entrega de documentación o información que ocasione afectación al trámite o defensa de un asunto será responsabilidad de la persona servidora pública o unidad administrativa que haya incumplido con dicha obligación, en términos de las disposiciones aplicables.

Artículo 18. Las dependencias deberán designar, cuando resulte necesario, a una persona servidora pública que funja como enlace con la Dirección para facilitar la entrega de información, documentos y antecedentes relacionados con los asuntos jurídicos.

Artículo 19. La Dirección podrá requerir por escrito a las dependencias cualquier información o documentación necesaria para la atención de un asunto, señalando, cuando resulte necesario, el plazo dentro del cual deberá proporcionarse.

TÍTULO QUINTO
DE LA REPRESENTACIÓN Y DEFENSA JURÍDICA

Artículo 20. La Dirección tendrá a su cargo la coordinación y atención de la defensa jurídica del Presidente Municipal y del Ayuntamiento en los juicios y procedimientos en que sean parte, en los términos de las facultades de representación que correspondan.

Artículo 21. En el ejercicio de la representación jurídica, la Dirección podrá:

I. Presentar demandas y contestaciones;
II. Formular promociones;
III. Ofrecer y desahogar pruebas;
IV. Formular alegatos;
V. Interponer recursos;
VI. Promover incidentes;
VII. Comparecer a audiencias y diligencias;
VIII. Rendir informes;
IX. Dar seguimiento a resoluciones;
X. Promover los medios de defensa que resulten procedentes;
XI. Formular convenios cuando jurídicamente procedan y exista autorización de la autoridad competente; y
XII. Realizar los demás actos procesales necesarios para la defensa de los intereses municipales.

Artículo 22. La Dirección deberá informar oportunamente a la Presidencia Municipal sobre aquellos asuntos que, por su importancia, trascendencia, cuantía, riesgo patrimonial, impacto institucional o relevancia jurídica, requieran conocimiento o determinación superior.

Artículo 23. Ningún convenio, desistimiento, transacción, reconocimiento de derechos, otorgamiento de perdón, aceptación de pretensiones o acto que implique disposición de derechos o intereses del Ayuntamiento podrá celebrarse o realizarse sin contar, cuando sea legalmente necesario, con la autorización de la autoridad competente.

TÍTULO SEXTO
DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO

CAPÍTULO I
DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES

Artículo 24. El Departamento de Asuntos Laborales tendrá a su cargo la atención, tramitación y seguimiento de los asuntos de naturaleza laboral en los que sean parte o tengan interés jurídico el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal o las dependencias de la Administración Pública Municipal.

Artículo 25. Corresponde al Departamento de Asuntos Laborales:

I. Tramitar y dar seguimiento a los juicios laborales;
II. Elaborar demandas, contestaciones, ofrecimientos de pruebas y alegatos;
III. Dar seguimiento a los procedimientos ante las autoridades laborales competentes;
IV. Intervenir en los asuntos laborales de las personas servidoras públicas municipales;
V. Participar en la elaboración y seguimiento de convenios laborales;
VI. Elaborar, cuando corresponda, proyectos de informes previos y justificados derivados de asuntos laborales;
VII. Comparecer a las audiencias y diligencias correspondientes;
VIII. Dar seguimiento a los asuntos laborales que se relacionen con procedimientos administrativos o penales accesorios;
IX. Asesorar a las dependencias municipales respecto de asuntos laborales;
X. Informar al Director sobre el estado procesal de los asuntos a su cargo; y
XI. Las demás que le encomiende el Director y que sean inherentes a su competencia.

CAPÍTULO II
DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CONSTITUCIONALES Y JUDICIALES

Artículo 26. El Departamento de Asuntos Constitucionales y Judiciales tendrá a su cargo la atención y seguimiento de los asuntos judiciales y constitucionales en los que sean parte o tengan interés jurídico el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal o las dependencias de la Administración Pública Municipal.

Artículo 27. Corresponde al Departamento de Asuntos Constitucionales y Judiciales:

I. Intervenir en juicios civiles, mercantiles y penales;
II. Elaborar demandas y contestaciones;
III. Formular ofrecimientos de pruebas y alegatos;

IV. Dar seguimiento a los procesos judiciales;
V. Intervenir en juicios de amparo;
VI. Elaborar y presentar informes previos y justificados;
VII. Comparecer a audiencias constitucionales e incidentales;
VIII. Dar seguimiento a carpetas de investigación relacionadas con intereses municipales;
IX. Participar en denuncias, querellas y noticias criminales cuando corresponda;
X. Dar seguimiento a los asuntos administrativos de carácter jurisdiccional que le sean asignados;
XI. Participar en la elaboración y seguimiento de convenios judiciales;
XII. Dar seguimiento a los asuntos relacionados con el patrimonio municipal que requieran intervención judicial;
XIII. Establecer y coordinar, bajo la supervisión del Director, acciones de asesoría jurídica a la población; y
XIV. Las demás que le encomiende el Director y que sean inherentes a su competencia.

CAPÍTULO III
DEL DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 28. El Departamento de Procedimientos y Recursos Administrativos tendrá a su cargo la atención y seguimiento de los asuntos relacionados con contratos, convenios, reglamentos, disposiciones administrativas, procedimientos y recursos administrativos, así como los demás asuntos de naturaleza administrativa que le sean asignados.

Artículo 29. Corresponde al Departamento de Procedimientos y Recursos Administrativos:

I. Coadyuvar en la elaboración y revisión jurídica de contratos y convenios;
II. Revisar jurídicamente acuerdos y demás instrumentos administrativos;
III. Participar en la elaboración y actualización de reglamentos, manuales y disposiciones administrativas;
IV. Compilar y mantener actualizadas las disposiciones jurídicas municipales;
V. Analizar proyectos de disposiciones normativas;
VI. Coadyuvar en el perfeccionamiento de procedimientos administrativos;
VII. Brindar asesoría jurídica a las dependencias en materia de procedimientos administrativos;
VIII. Dar seguimiento a los recursos administrativos que sean competencia de la Dirección;
IX. Dar seguimiento a los juicios administrativos que le sean asignados;
X. Elaborar opiniones jurídicas en materia administrativa;
XI. Informar al Director sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo; y

XII. Las demás que le encomiende el Director y que sean inherentes a su competencia.

TÍTULO SÉPTIMO
DE LA SUPLENCIA Y AUSENCIA DE LAS JEFATURAS

Artículo 30. En caso de ausencia temporal, vacancia, falta de titular o cualquier otra circunstancia que impida a la persona titular de alguna Jefatura de Departamento ejercer sus funciones, la persona titular de la Dirección Jurídica **asumirá directamente el ejercicio de las atribuciones y funciones correspondientes a dicha Jefatura**, hasta en tanto se reincorpore la persona titular o se designe a quien deba ocupar el cargo.

Artículo 31. En los casos previstos en el artículo anterior, el Director podrá distribuir entre el personal adscrito a la Dirección las actividades operativas necesarias para garantizar la continuidad de los asuntos, sin que ello implique delegar las facultades de representación que legalmente correspondan.

Artículo 32. Cuando dos o más Jefaturas se encuentren simultáneamente sin titular, el Director determinará la distribución temporal de las cargas de trabajo y asumirá directamente aquellos asuntos que, por su naturaleza, importancia o urgencia, así lo requieran.

Artículo 33. La distribución temporal de actividades prevista en este Título tendrá carácter interno y operativo y no modificará la estructura orgánica autorizada ni generará por sí misma derechos de titularidad respecto del cargo vacante.

TÍTULO OCTAVO
DE LA ASESORÍA Y CONSULTA JURÍDICA

Artículo 34. La Dirección proporcionará asesoría jurídica a las dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal que la soliciten, siempre que el asunto corresponda a su competencia.

Artículo 35. Las solicitudes de asesoría jurídica deberán presentarse por escrito cuando la naturaleza del asunto lo requiera y deberán contener los antecedentes, hechos, planteamiento concreto y documentación relacionada con el asunto.

Artículo 36. La Dirección podrá emitir opiniones, criterios, recomendaciones o dictámenes jurídicos, atendiendo a la naturaleza y complejidad del asunto.

Artículo 37. Las opiniones jurídicas deberán señalar, cuando resulte procedente, los fundamentos legales y los elementos considerados para su emisión.

Artículo 38. Las opiniones y dictámenes jurídicos de la Dirección constituyen instrumentos de orientación y análisis jurídico para la autoridad competente y no

sustituyen las determinaciones que legalmente correspondan a otras autoridades o unidades administrativas.

TÍTULO NOVENO
DE LOS CONTRATOS, CONVENIOS E INSTRUMENTOS JURÍDICOS

Artículo 39. La Dirección revisará jurídicamente los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que celebre el Ayuntamiento o la Presidencia Municipal, en los términos de sus atribuciones.

Artículo 40. Las dependencias que elaboren proyectos de contrato o convenio deberán remitirlos a la Dirección acompañados de los antecedentes, justificación, documentación de las partes y demás elementos necesarios para su revisión jurídica.

Artículo 41. La revisión jurídica tendrá por objeto verificar, entre otros aspectos:

I. La competencia de las partes;
II. La personalidad y representación;
III. La fundamentación jurídica;
IV. El objeto y alcance del instrumento;
V. Las obligaciones y derechos de las partes;
VI. Las cláusulas de vigencia y terminación;
VII. Las responsabilidades derivadas del instrumento;
VIII. Los mecanismos de solución de controversias; y
IX. Los demás elementos jurídicos que resulten necesarios.

Artículo 42. La revisión jurídica no implicará la autorización presupuestal, financiera, técnica o administrativa del instrumento, las cuales corresponderán a las unidades competentes.

TÍTULO DÉCIMO
DE LA REVISIÓN NORMATIVA MUNICIPAL

Artículo 43. La Dirección participará en la elaboración, revisión, actualización y modificación de los reglamentos, manuales, circulares de observancia general y demás disposiciones normativas municipales que le sean turnadas.

Artículo 44. Las dependencias que propongan la expedición o modificación de una disposición normativa deberán remitir a la Dirección el proyecto correspondiente, acompañado de los antecedentes y justificación de la propuesta.

Artículo 45. La Dirección analizará los proyectos desde el punto de vista jurídico y podrá formular observaciones, propuestas de modificación o recomendaciones.

Artículo 46. La Dirección podrá proponer a la Presidencia Municipal y al Ayuntamiento las adecuaciones normativas que considere necesarias para mejorar el funcionamiento de la Administración Pública Municipal.

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO
DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO
DE LOS ASUNTOS JURÍDICOS

Artículo 47. La Dirección llevará los registros y controles internos necesarios para conocer y dar seguimiento a los asuntos jurídicos bajo su responsabilidad.

Artículo 48. El control de asuntos jurídicos deberá contener, cuando resulte aplicable:

I. Número de expediente interno;
II. Autoridad ante la que se tramita;
III. Tipo de procedimiento;
IV. Partes;
V. Fecha de inicio;
VI. Responsable del asunto;
VII. Actuaciones realizadas;
VIII. Plazos y términos procesales;
IX. Estado procesal;
X. Resoluciones;
XI. Recursos interpuestos; y
XII. Fecha de conclusión.

Artículo 49. El personal jurídico deberá informar al Director sobre las actuaciones relevantes de los asuntos a su cargo y, especialmente, sobre aquellos que impliquen plazos procesales, riesgos patrimoniales o institucionales.

Artículo 50. La Dirección implementará mecanismos internos de control de términos y plazos procesales, procurando evitar la pérdida de derechos o la preclusión de acciones por causas imputables a la propia Dirección.

Artículo 51. Los expedientes jurídicos deberán integrarse de manera ordenada y conservarse conforme a las disposiciones en materia de archivos, transparencia y protección de datos personales.

TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO
DE LA ASESORÍA JURÍDICA
GRATUITA A LOS HABITANTES

Artículo 52. La Dirección brindará asesoría jurídica gratuita a los habitantes del Municipio de Temamatla que la soliciten, en términos de las atribuciones previstas en el Bando.

Artículo 53. La asesoría jurídica gratuita tendrá por objeto proporcionar orientación legal respecto de una problemática determinada y, cuando resulte procedente, canalizar a la persona interesada ante la institución pública competente.

Artículo 54. La asesoría jurídica gratuita se sujetará a las siguientes reglas:

I. Se brindará durante días y horas hábiles;

II. Se realizará preferentemente de manera presencial, con la persona interesada;

III. Se limitará a la orientación jurídica y no comprenderá el patrocinio particular de asuntos;

IV. La Dirección podrá solicitar identificación oficial para efectos de registro y control;

V. La persona interesada deberá proporcionar información suficiente para comprender la naturaleza del asunto; y

VI. La atención deberá registrarse conforme al procedimiento establecido por la Dirección.

Artículo 55. La asesoría jurídica gratuita no implicará la representación legal de particulares por parte de la Administración Pública Municipal, ni de la Dirección Jurídica.

Artículo 56. Cuando el asunto planteado corresponda a una autoridad federal, estatal o a otra institución pública, la Dirección podrá orientar a la persona interesada respecto de la autoridad competente para continuar con su trámite.

TÍTULO DÉCIMO TERCERO
DE LA INFORMACIÓN, ARCHIVO Y CONFIDENCIALIDAD

Artículo 57. El personal adscrito a la Dirección deberá guardar reserva respecto de la información y documentación que conozca con motivo del ejercicio de sus funciones, en los términos establecidos por las disposiciones aplicables.

Artículo 58. La integración, conservación, clasificación y archivo de los expedientes de la Dirección se realizará de conformidad con las disposiciones en materia de archivos, transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

Artículo 59. El personal de la Dirección deberá adoptar las medidas necesarias para evitar la pérdida, alteración, sustracción, destrucción o divulgación indebida de la información que obre en los expedientes jurídicos.

TÍTULO DÉCIMO CUARTO
DE LAS RESPONSABILIDADES Y DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 60. Las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección deberán desempeñar sus funciones de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, el presente Reglamento, el Manual de Organización, el Manual de Procedimientos y las instrucciones que, dentro del ámbito de su competencia, emita el Director.

Artículo 61. El incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente Reglamento dará lugar a las responsabilidades administrativas, laborales o de cualquier otra naturaleza que correspondan conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 62. La Dirección podrá establecer criterios, formatos, controles internos y mecanismos de coordinación necesarios para la adecuada aplicación del presente Reglamento, siempre que éstos no contravengan disposiciones jurídicas de mayor jerarquía.

Artículo 63. En todo lo no previsto por el presente Reglamento se estará a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, las leyes federales y estatales aplicables, el Bando Municipal, los reglamentos municipales y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 64. La interpretación administrativa del presente Reglamento, para efectos de su aplicación interna, corresponderá a la Dirección Jurídica, sin perjuicio de las facultades que correspondan a otras autoridades conforme a la legislación aplicable.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se abrogan las disposiciones reglamentarias internas que se opongan al presente Reglamento.

TERCERO. El Manual de Organización y el Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica deberán mantenerse actualizados y, en su caso, adecuarse a las disposiciones del presente Reglamento.

CUARTO. Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento no afectarán la validez de los actos, procedimientos, convenios, contratos, juicios o demás asuntos iniciados con anterioridad a su entrada en vigor.

QUINTO. La Dirección Jurídica deberá realizar las adecuaciones internas necesarias para la aplicación del presente Reglamento.

SEPTIMO. La aplicación de las disposiciones relativas a las unidades administrativas y puestos señalados en el presente Reglamento estará sujeta a la estructura orgánica autorizada y a la disponibilidad presupuestal del Ayuntamiento.

SEXTO. Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal y en los medios oficiales de difusión del Ayuntamiento de Temamatla, Estado de México.

Para constancia legal y validez administrativa del presente Reglamento Interno, firman de conformidad las autoridades municipales competentes en el Municipio de Temamatla, Estado de México, a los ___ días del mes de ____ del año 2026.

VALIDACIÓN

LIC. JOSÉ GUADALUPE GÓMEZ HERNÁNDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

LIC. VERÓNICA MARÍA VENTURA MARES
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

L. en D. GERARDO RAFAEL BAUTISTA BARRIOS
DIRECTOR JURÍDICO

ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN