



**REGLAMENTO DE  
LA DIRECCIÓN DE  
ASUNTOS  
JURÍDICOS DE  
IXTAPALUCA**

**GOBIERNO DE IXTAPALUCA**

**2022-2024**

El Ayuntamiento Constitucional de Ixtapaluca, Estado de México, en ejercicio de la facultad que le confiere los Artículos 115 fracción II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, y en lo dispuesto por el Artículo 3, 31, 48 y 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 6, 11 fracción I y 60 del Bando Municipal de Ixtapaluca.

### **Considerandos**

Uno de los propósitos de la presente administración es servir a la ciudadanía con honestidad, honradez y eficiencia; con “Acciones Fuertes” y en plena observancia de lo estipulado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y las Leyes relacionadas, siempre teniendo clara nuestra convicción que “con el pueblo todo, sin el pueblo nada”; Por lo cual, es de vital importancia establecer los mecanismos normativos, operativos y de diseño gubernamental para ofrecerle al pueblo de Ixtapaluca una atención de los asuntos públicos con líneas claras de sustentabilidad, integridad, corresponsabilidad, gobernabilidad y gobernanza.

El perfeccionamiento del marco jurídico y de la normatividad en general, contribuirá a que la administración pública pueda cumplir, con absoluto respeto las máximas de no robar, no mentir y no traicionar al pueblo; estas directrices no sólo son principios éticos sino las entendemos como la columna vertebral de todas las líneas de acción que ejecute el gobierno municipal de Ixtapaluca 2022-2024.

Que, para alcanzar este objetivo, es necesario contar con una Dirección de Asuntos Jurídicos, que tenga la capacidad y estructura legalmente adecuadas y que proporcione un ejercicio jurídico óptimo en los actos del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal y con ello, defienda activamente los derechos municipales.

Felipe Rafael Arvizu de la Luz, Presidente Municipal Constitucional, en razón de lo expuesto, se ha elaborado el presente reglamento de la Dirección de Asuntos Jurídicos:

---

**REGLAMENTO DE LA DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS  
DEL MUNICIPIO DE IXTAPALUCA**

**TITULO PRIMERO**

**CAPÍTULO ÚNICO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente reglamento es de orden público y observancia general en el Municipio, tiene por objeto reglamentar la organización y el funcionamiento de la Dirección de Asuntos Jurídicos, de conformidad con la Constitución Federal, la Constitución Local, Ley Orgánica, el Bando y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 2.-** Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

- I. **Administración.** - La Administración Pública Municipal;
- II. **Ayuntamiento.** El Ayuntamiento del Municipio de Ixtapaluca;
- III. **Bando.** - Bando Municipal de Ixtapaluca;
- IV. **Cabildo.** - Grupo Colegiado, integrado por él Presidente Municipal, los Síndicos, las Regidoras y los Regidores del Ayuntamiento;
- V. **Constitución Federal.** - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VI. **Constitución Local.** - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- VII. **Coordinador o Coordinadora de las Oficialías Calificadoras:** Servidor Público que tiene a su cargo la coordinación de actividades y/o el personal para el mejor funcionamiento de las Oficialías Calificadoras.
- VIII. **Dirección:** La Dirección de Asuntos Jurídicos;
- IX. **Director o Directora Jurídico:** El o la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- X. **Jefe de Área:** Servidor Público subordinado al Director y Subdirector que tiene a su cargo actividades y/o personal para el mejor funcionamiento de la dirección.
- XI. **Ley Orgánica.** - La Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XII. **Municipio,** - Municipio de Ixtapaluca, Estado de México;
- XIII. **Normatividad.** - Leyes, Códigos, Bando Municipal, Reglamentos, Disposiciones de carácter General Políticas, Procedimientos, Manuales, Lineamientos, Acuerdos, Circulares, Oficios y demás actos administrativos de orden general;

- XIV. **Presidente Municipal.** - A él o Titular del ejecutivo Municipal de Ixtapaluca, Estado de México;
- XV. **Reglamento.** - El presente Reglamento;
- XVI. **Reglamento General.** - El Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca
- XVII. **Secretario de la comisión de honor y justicia:** Servidor Público que tiene a su cargo y personal de la Comisión de Honor y Justicia;
- XVIII. **Subdirector o Subdirectora Jurídico:** Servidor Público que ocupa el cargo inmediatamente inferior al Titular de la unidad administrativa y lo sustituye en determinadas circunstancias;
- XIX. **Unidades Administrativas:** A las diferentes áreas de la Dirección de Asuntos Jurídicos (Subdirección, Coordinación, Jefatura de área);

**Artículo 3.-** Las actividades, de la Dirección se ajustarán a los lineamientos que establezca el Bando, Reglamento General, el presente Reglamento, y la o el Director para su mejor funcionamiento la mejor eficacia de resolver los asuntos jurídicos.

## TITULO SEGUNDO

### CAPÍTULO PRIMERO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS

**Artículo 4.-** La Dirección tendrá a cargo las Funciones, Atribuciones y Facultades de los asuntos que expresamente le confiere el Reglamento de la Administración Pública del Municipio, sus manuales de Organización y de Procedimientos, así como las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios de colaboración administrativa en materia Legal Federal, Estatal y Municipal y demás disposiciones de carácter general.

**Artículo 5.-** La Dirección, tiene la atribución de programar, proyectar, ordenar y efectuar todas las acciones, defensas y excepciones propias de la materia de este Reglamento, para lo que de manera enunciativa y no limitativa podrá:

- I. Representar al Ayuntamiento, a la o el Presidente Municipal, Direcciones y Dependencias de la Administración ante los Tribunales Estatales y Federales en cualquier materia que sea requerido;
- II. Promover juicios en todas las materias correspondientes;
- III. Presentar denuncias y querellas de carácter penal;

- IV. Diseñar las estrategias de defensa en todos y cada uno de los procedimientos litigiosos en los que el Ayuntamiento, la o el Presidente Municipal, Direcciones y Dependencias de la Administración sean parte demandada;
- V. Representar legítimamente al Ayuntamiento, ante diversas Direcciones y/o Dependencias de la Administración Pública, ante los Tribunales Estatales y Federales que sean necesarios, para llevar a cabo el procedimiento de inmatriculación administrativa de bienes inmuebles del dominio público municipal;
- VI. Interponer oportunamente, todos y cada uno de los medios de defensa, pruebas, recursos y excepciones contempladas según la materia del asunto que se trate, en las que el Ayuntamiento, la o el Presidente Municipal, Direcciones y Dependencias de la Administración sean parte del juicio;
- VII. Dictaminar y proponer al Ayuntamiento y a la o el Presidente Municipal, los casos en que se requiera iniciar acciones jurídicas para defender los derechos del Municipio;
- VIII. Brindar asesoría jurídica y asistir a las ó los Síndicos y a las y los Regidores;
- IX. Asesorar y dirigir en materia legal a las Direcciones y Dependencias de la Administración Pública Municipal que lo requieran;
- X. Diseñar los contratos y convenios en que el Municipio sea parte, o intervenir en su elaboración;
- XI. Ejecutar los actos jurídicos que disponga el Ayuntamiento o la o el Presidente Municipal de acuerdo al Bando;
- XII. Estudiar y emitir los dictámenes que correspondan conforme al Bando y la Reglamentación;
- XIII. Asesorar gratuitamente a la ciudadanía, de manera presencial y/o en línea, como así lo solicite;
- XIV. Emitir propuestas en materia de mejora regulatoria para cada área de la Dirección de Asuntos Jurídicos; y
- XV. Las demás aplicables que señalen la normatividad jurídica.

**Artículo 6.** La Dirección para el debido desempeño de sus funciones y atribuciones, se integra por las siguientes áreas administrativas:

- I. Dirección;
- II. Subdirección;
- III. Coordinación de Oficialías Calificadoras;
- IV. Jefatura de área.

---

## CAPITULO SEGUNDO

### DEL DIRECTORA O DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

**Artículo 7.** Para el desempeño los asuntos de la Dirección, su Titular tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Representar al Ayuntamiento, a la o él Presidente Municipal, Direcciones y Unidades Administrativas; en toda materia jurisdiccional, previo poder conferido por la o el Presidente Municipal;
- II. Dirigir las acciones y actividades de la Dirección;
- III. Tener una estrecha vigilancia en asuntos de litigio, contratos y licitaciones en las que se involucre el Ayuntamiento; así como aprobar los proyectos de las diferentes áreas a su cargo;
- IV. Dar solución dentro del marco legal a los asuntos en los que el ayuntamiento sea parte;
- V. Supervisar y coordinar la atención de los asuntos de carácter judicial en donde se vea involucrada la administración pública municipal, así como a las Direcciones que no cuenten con el personal jurídico para ello;
- VI. Diseñar las estrategias de defensa en todos y cada uno de los procedimientos litigiosos en los que el Ayuntamiento, la o el Presidente Municipal, Direcciones y Dependencias de la Administración sean parte demandada;
- VII. Dar seguimiento a los plazos y demás garantías procesales
- VIII. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que la o el Presidente Municipal le confiera;
- IX. Asignar a los abogados o personal, para diligenciar, sustanciar y resolver los asuntos encomendados a la Dirección;
- X. Asesorar al Coordinador de las Oficialías Calificadoras;
- XI. Instruir lo relativo a la tramitación de los procedimientos y procesos administrativos, promovidos por los particulares ante las autoridades administrativas municipales, la comisión de los derechos humanos y ante otras instancias de índole judicial por los actos de autoridad que cometen los oficiales de Seguridad Pública ante los particulares en la comisión de los delitos;
- XII. Firmar documentos que sean competencia de la Dirección; y
- XIII. Las demás que señalen las normas jurídicas competentes para el buen funcionamiento de la Dirección.

**Artículo 8.-** Para ser Director o Directora de Asuntos Jurídicos se requiere:

- I. Ser vecino del Municipio, preferentemente;
- II. Tener 25 años cumplidos a la fecha de la designación;
- III. Estar en pleno uso y disfrute de sus derechos civiles y políticos;

- IV. Ser Licenciado en Derecho o superior;
- V. Ser de reconocida probidad; y
- VI. Las demás que señala la normatividad aplicable vigente.

**Artículo 9.-** La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Dirección, corresponde originalmente al Director o Directora de Asuntos Jurídicos, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar la responsabilidad que se le confiere, en términos de Ley, al Subdirector, Jefe de Área y demás personal que están a su cargo, en esta Dirección, sin perjuicio de su ejercicio directo.

### **CAPÍTULO TERCERO DEL SUBDIRECTOR O SUBDIRECTORA DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**Artículo 10.** Para el desempeño los asuntos de la Dirección, el Subdirector tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Representar al Ayuntamiento, a la o el Presidente Municipal, Direcciones y Unidades Administrativas; en toda materia jurisdiccional, previo poder conferido por la o el Presidente Municipal, en ausencia del Director o por delegación;
- II. Coadyuvar en las acciones y actividades de la Dirección;
- III. Asistir con el Director en la vigilancia en asuntos de litigio, contratos y licitaciones en las que se involucre el Ayuntamiento; así como aprobar los proyectos de las diferentes áreas a su cargo;
- IV. Dar solución dentro del marco legal a los asuntos en el ámbito jurídico;
- V. Supervisar y coordinar la atención de los asuntos de carácter judicial en donde se vea involucrada la administración pública municipal, así como a las Direcciones que no cuenten con el personal jurídico para ello, en asistencia del Director;
- VI. Colaborar en el diseño de estrategias de defensa en todos y cada uno de los procedimientos litigiosos en los que el Ayuntamiento, la o el Presidente Municipal, Direcciones y Dependencias de la Administración sean parte;
- VII. Vigilar los plazos y demás garantías procesales;
- VIII. Asistir al Director en las comisiones y funciones especiales que la o el Presidente Municipal le confiera;
- IX. Colaborar en la asesoría al Coordinador de las Oficialías Calificadoras;
- X. Supervisar la tramitación de los procedimientos y procesos administrativos, promovidos por los particulares ante las autoridades administrativas municipales, la comisión de los derechos humanos y ante otras instancias de índole judicial por los actos de autoridad que cometen las servidoras o

servidores públicos municipales, ante los particulares en la comisión de los delitos;

- XI. Por delegación, en su caso, firmar los documentos de competencia de la Dirección; y
- XII. Las demás que señalen las normas jurídicas competentes para el buen funcionamiento de la Dirección sean pertinentes a juicio del Director o Directora de Asuntos Jurídicos.

**Artículo 11.-** Para ser Subdirector o Subdirectora de Asuntos Jurídicos se requiere:

- I. Ser vecino del Municipio, preferentemente;
- II. Tener 25 años cumplidos a la fecha de la designación;
- III. Estar en pleno uso y disfrute de sus derechos civiles y políticos;
- IV. Ser Licenciado en Derecho o superior;
- V. Las demás que señala la normatividad aplicable vigente;

**Artículo 12.-** La asistencia y colaboración con el Director sobre la representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Dirección, corresponde al Subdirector o Subdirectora de Asuntos Jurídicos, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar la responsabilidad que se le confiere, en términos de ley, al Jefe de Área y demás personal que están a su cargo, en esta Dirección, sin perjuicio de su ejercicio directo.

## **CAPÍTULO CUARTO DEL JEFE DE ÁREA**

**Artículo 13.-** Son Facultades y Obligaciones, del Jefe de Área, las siguientes:

- I. Atender los asuntos que les sean encomendados y comentar con el Director o Directora, Subdirector o Subdirectora de Asuntos Jurídicos lo que proceda;
- II. Desempeñar las comisiones especiales que el Director o Directora y Subdirector o Subdirectora de Asuntos Jurídicos Jurídico le señale e informarle sobre su cumplimiento;
- III. Dar seguimiento a los asuntos que les sean encomendados por el Director o Directora o Subdirector o Subdirectora de Asuntos Jurídicos hasta su total conclusión;
- IV. Asistir con puntualidad a las audiencias correspondientes de los asuntos que se les asigne para su atención;
- V. Formar expedientes de los asuntos que se le asignen dentro de la oficina;

- VI. Acreditarse y registrarse ante el Tribunal Superior de Justicia, en los juicios correspondientes en los que intervenga, por asuntos del municipio;
- VII. Informar al Director o Directora o Subdirector o Subdirectora de Asuntos Jurídicos de las audiencias pendientes de atender o de promociones que realizar durante su asignación;
- VIII. Actuar en los asuntos de competencia, en el carácter de coadyuvantes del ministerio público;
- IX. Presentar denuncias, querellas, carpetas de investigación o juicios de carácter penal, en asuntos del Municipio:
- X. Oponer todos los medios de defensa y las excepciones en todas las causas en que el Municipio sea demandado, por asuntos de carácter de la administración municipal;
- XI. Vigilar los plazos y demás garantías procesales;
- XII. Brindar asesoría jurídica a las y los Regidores y Direcciones del Ayuntamiento;
- XIII. Establecer, difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración pública municipal;
- XIV. Asistir a las Unidades Administrativas de la Dirección en la planeación del presupuesto, proponiendo las medidas técnicas y administrativas para su mejor funcionamiento;
- XV. Revisar todos los recursos que recaen en materia administrativa en las Direcciones y áreas administrativas del Ayuntamiento;
- XVI. Contestar los informes justificados, en cada asunto que lo requiera la administración pública municipal;
- XVII. Supervisar lo relativo a la tramitación de los procedimientos y procesos administrativos, promovidos por los particulares ante las Dependencias administrativas municipales, la comisión de los Derechos Humanos y ante instancias judiciales por los actos de autoridad que cometen las o los servidores públicos municipales; y
- XVIII. Las demás que le faculte la normatividad vigente y le sean encomendadas por el Director o Directora y Subdirector o Subdirectora de Asuntos Jurídicos.

## TITULO TERCERO

### CAPÍTULO PRIMERO DE LAS OFICIALÍAS CALIFICADORAS

**Artículo 14.-** Son facultades y obligaciones, de las Oficialías Calificadoras las siguientes facultades:

- I. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al Bando Municipal, Reglamentos y demás

- disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por el Ayuntamientos, excepto las de carácter fiscal, por los particulares;
- II. Coadyuvar en la conservación del orden público y la paz social en el municipio;
  - III. Expedir recibo oficial y enterar en la Tesorería Municipal los ingresos derivados por concepto de las multas impuestas en términos de Ley;
  - IV. Llevar un libro en donde se asiente todo lo actuado;
  - V. La facultad de expedir a petición de parte, actas Informativas y todas aquellas certificaciones de las actuaciones que realicen los ciudadanos;
  - VI. Dar cuenta a la o el Presidente Municipal, a la o el Titular de la Secretaría del Ayuntamiento y al Director o Directora de Asuntos Jurídicos, de las personas detenidas por infracciones a los ordenamientos municipales, que hayan cumplido con la sanción impuesta;
  - VII. Conocer, mediar, conciliar y ser arbitro en los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular, cuando exista conflicto de intereses, siempre que se trate de daños materiales a propiedad privada y en su caso lesiones a las que se refiere la fracción I del artículo 237 del Código Penal del Estado de México;
  - VIII. Invitar a conciliar las partes en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los Órganos jurisdiccionales;
  - IX. Emitir y diligenciar citatorios para conciliar a las partes en conflicto;
  - X. Conocer y calificar las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al Reglamento de Tránsito o al Bando Municipal;
  - XI. Apoyar a la Dependencia municipal que corresponda en la conservación del orden público y en la verificación de daños que en su caso se causen a los bienes del Ayuntamiento, haciendo saber a quien corresponda a efecto de poner a disposición de la autoridad correspondiente al responsable de los daños;
  - XII. Llevar un libro de gobierno en donde queden asentados los datos generales, así como las faltas administrativas en que incurrieron las personas mayores y menores de edad que sean presentadas por la Policía Municipal;
  - XIII. Expedir a petición de parte actas informativas de hechos, siempre que estos no sean constitutivos de delito ni competencia de Órganos Jurisdiccionales;
  - XIV. Elaborar y rendir un informe por turno de las sanciones impuestas, por el Coordinador o Coordinadora de las Oficialías Calificadoras, así como el número de boletas expedidas o en su caso el número de órdenes de salidas a menores de edad;
  - XV. Dar vista al Ministerio Público de hechos que sean constitutivos de delito, así como hacer presentación y puesta a disposición de la persona o personas que cometan los mismos; y
  - XVI. Las demás que por función les atribuyan los Ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 15.-** Son facultades y atribuciones, del Coordinador o Coordinadora de las Oficialías Calificadoras las siguientes facultades:

- I. Representar a las Oficialías Calificadoras;
- II. Conducir el funcionamiento de las Oficialías Calificadoras, vigilando el cumplimiento de sus objetivos;
- III. Coordinar a los calificadores, abogados de barandilla, médicos adscritos a barandilla, secretariado administrativo y demás personal que labore en las Oficialías Calificadoras;
- IV. Emitir acuerdos y determinaciones en los asuntos de la competencia de las Oficialías Calificadoras;
- V. Apoyar a los Oficiales Calificadores en sus facultades;
- VI. Infundir una conducta de honestidad, ética y honradez a todo el personal de las Oficialías por medio de cursos o capacitaciones anuales;
- VII. Informar mensualmente a la o el Presidente Municipal y al Director o Directora de Asuntos Jurídicos sobre los asuntos y actividades de las Oficialías Calificadoras;
- VIII. Coordinar y supervisar el correcto funcionamiento de las Oficialías Calificadoras, los cuales deberán aplicar las sanciones que especifica el Bando Municipal;
- IX. Elaborar y rendir un informe por turno de las sanciones impuestas a los ciudadanos, así como el número de boletas expedidas o en su caso el número de órdenes de salidas a menores de edad, al Director de Asuntos Jurídicos; y
- X. Las demás que señalen los ordenamientos correspondientes.

**Artículo 16.-** Son Facultades y Atribuciones, de las y los Oficiales Calificadores las siguientes facultades:

- I. Evaluar las solicitudes de los interesados con el fin de determinar el medio alternativo idóneo para el tratamiento del asunto de que se trate;
- II. Avenir a las partes interesadas en la conciliación vecinal, comunitaria, familiar, escolar, social o política en su Municipio, en todos los casos en que sean requeridos por la ciudadanía o por las autoridades municipales;
- III. Atender a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades;
- IV. Calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al Bando Municipal, Reglamentos y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por el Ayuntamientos, excepto las de carácter fiscal;

- V. Apoyar a la autoridad municipal que corresponda, en la conservación del orden público;
- VI. Expedir recibo oficial y enterar en la Tesorería Municipal los ingresos derivados por concepto de las multas impuestas en términos de Ley;
- VII. Llevar un libro en donde se asiente todo lo actuado;
- VIII. Expedir a petición de parte, actas Informativas y todas aquellas certificaciones de las actuaciones que realicen los ciudadanos;
- IX. Dar cuenta a la o el Presidente Municipal, a la o el Titular de la Secretaría del Ayuntamiento y al Director o Directora de Asuntos Jurídicos, de las personas detenidas por infracciones a los ordenamientos municipales, que hayan cumplido con la sanción impuesta;

**Artículo 17.-** Son facultades y atribuciones, de los abogados de barandilla, las siguientes facultades:

- I. Coadyuvar con la o el Oficial Calificador Municipal en la recepción de personas aseguradas por la comisión de faltas administrativas y remisión de personas ante el Agente del Ministerio Público por alguna acción que se pueda considerar como un posible delito;
- II. Coadyuvar con la o el Oficial Calificador Municipal en la recepción, resguardo y cuidado de objetos de las personas aseguradas por la comisión de faltas administrativas;
- III. Colaborar con la o el médico de barandilla para realizar valoraciones y exploración física y psicológica de las personas que sean presentadas por los elementos de Seguridad Pública;
- IV. Coadyuvar con el cabo de llaves, sobre la seguridad de las personas que sean internadas al área de seguridad para el cumplimiento de arrestos;
- V. Asistir al Oficial Calificador Municipal en la recepción, resguardo y cuidado de objetos de las personas aseguradas por la comisión de faltas administrativas.
- VI. Coadyuvar con los y las Oficiales Calificadores Municipales criterios jurídicos para una mejor calificación de las faltas administrativas para que éstas sean apegadas a estricta legalidad y equidad para una mejor impartición de Justicia Administrativa;
- VII. Velar siempre por la dignidad y el respeto de las personas que sean presentadas por la Policía Municipal;
- VIII. Llevar un libro en donde quede asentados los datos generales, condiciones económicas, así como la falta administrativa en la que incurran los asegurados mayores y menores de edad que sean presentados por la Policía Municipal; y
- IX. Otorgar el derecho de réplica para su defensa, a los asegurados mayores y menores de edad, valorando las pruebas que a su descargo puedan ofrecer, para

darle más elementos de juicio al Oficial Conciliador y Calificador Municipal, mediante un Acuerdo, asentando la razón correspondiente;

X. Las demás que señalen los ordenamientos correspondientes.

**Artículo 18.** Para dictaminar el estado físico de los arrestados, la Barandilla contará con uno o una profesionista en medicina legal. Son atribuciones de los médicos de barandilla las siguientes:

- I. Realizar una debida y completa valoración y exploración, así como certificar física y psicológicamente a las personas que sean presentadas por los elementos de Seguridad Pública Municipal, de ser necesario valorar su edad clínica cuando no se tenga mayores elementos para acreditar su minoría de edad;
- II. Emitir opiniones clínicas y asesorar al Oficial Calificador Municipal, cuando los asegurados presenten alguna discapacidad física o impedimento médico para que estos puedan cumplir su arresto en el interior de galeras municipales;
- III. Prestar atención médica a los asegurados que se encuentren en el interior de galeras municipales cuando estos así lo requieran;
- IV. Asistir a las personas que se encuentran en el área de seguridad cumpliendo arresto, y necesite de atención médica;
- V. Emitir un informe y/o opinión médica por cada persona que sea presentada ante el Oficial Calificador Municipal por la posible comisión de faltas administrativas, dando conocimiento de manera inmediata al abogado de barandilla y Oficial Calificador Municipal, cuando sea necesario el traslado de los presentados a la Institución que corresponda para su debida atención médica.
- VI. Las demás que señalen los ordenamientos correspondientes.

## TITULO CUARTO

### CAPÍTULO SEGUNDO

#### APARTADO DE MEJORA REGULATORIA

#### COORDINACIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

**Artículo 19.** La Dirección de Asuntos Jurídicos adoptara e implementara las políticas públicas de mejora regulatoria para la simplificación de regulaciones, trámites, servicios y demás objetivos que establezca la ley general en la materia.

**Artículo 20.** La Dirección generará y mantendrá actualizado el Registro Municipal de Trámites y Servicios.

**Artículo 21.** Adoptará e implementará las políticas públicas de mejora regulatoria para la simplificación de regulaciones, trámites, servicios y demás objetivos que establezca la Ley general en la materia.

**Artículo 22.** Participar en la elaboración del programa anual municipal del año respectivo.

**Artículo 23.** La Dirección conformara el comité interno encargado de elaborar y aprobar los programas anuales de mejora regulatoria municipal, así como las propuestas de creación de regulaciones o de reforma específica, con base en los, objetivos, estrategias y líneas de acción de los programas sectoriales, especiales, regionales e institucionales derivados del Plan de Desarrollo Municipal.

**Artículo 24.** El Comité interno de la Dirección de Asuntos Jurídicos estará integrado por:

- I. Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- II. Enlace de la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- III. Vocales de la Dirección de Asuntos Jurídicos;

**Artículo 25.** El Comité Interno de la Dirección tendrá que sesionar cuando menos cuatro veces al año, y podrá reunirse cuantas veces considere necesario mediante sesión extraordinaria para el Cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

**Artículo 26.** Para el cumplimiento del Comité, la Dirección nombrará un enlace, el cual estará en cargado de coadyuvar en el cumplimiento de las obligaciones que tienen que encomendadas.

**Artículo 27.** La dirección de asuntos jurídicos propondrá proyectos para la agenda regulatoria municipal.

## TITULO QUINTO

### CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SUPLENCIAS

**Artículo 28.-** En las ausencias temporales del Director o Directora de Asuntos Jurídicos, se encargará de la Dirección el Subdirector o Subdirectora de Asuntos Jurídicos o Jefe o Jefa de Área que sea designado por el mismo Director en acuerdo con la o el Presidente Municipal.

---

**Artículo 29.-** En las ausencias definitivas del Director o Directora de Asuntos Jurídicos, será el Ayuntamiento en sesión de cabildo quien lo nombrará, a propuesta de la o el Presidente Municipal.

**Artículo 30.-** Las ausencias del Subdirector o Subdirectora de Asuntos Jurídicos, serán cubiertas por el Jefe de Área quien atenderá los asuntos asignados al ausente.

**Artículo 31.-** Las ausencias de las y los Oficiales Calificadores podrán ser cubiertas por el Abogado(a) que señale el Director o Directora de Asuntos Jurídicos.

## TRANSITORIOS

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

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

**Tercero.** - En tanto se expiden los Manuales a que hace referencia el presente Reglamento, el Director o Directora de Asuntos Jurídicos queda facultado para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación de este ordenamiento.

**Cuarto.** Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, a efecto de que en términos de lo ordenado por el Artículo 91 fracción X de la Ley Orgánica, proceda a certificar el presente Acuerdo.

**Quinto.** Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento, para que haga del conocimiento de los interesados, el contenido del que se acuerda.

Por lo tanto, mando que se publique, circule, observe y se le dé el debido cumplimiento.

Ixtapaluca, Estado de México, a los \_\_ días del Mes Junio del 2022.

El Presidente Municipal Constitucional de Ixtapaluca, Estado de México.

Lic. Felipe Rafael Arvizu de la Luz  
(RUBRICA).

Lic. Argenis Roberto Alvizuri González  
El Secretario del Honorable Ayuntamiento  
(RUBRICA).