



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CUAUTITLÁN IZCALLI,
ESTADO DE MÉXICO.**

GACETA MUNICIPAL



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

Número: 167 Año: 2023	Cd. Cuautitlán Izcalli, Estado de México, jueves 23 de marzo de 2023.	Ayuntamiento 2022-2024
----------------------------------	--	-----------------------------------

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

SUMARIO:

**REGLAMENTO INTERNO DE LA
DIRECCIÓN JURÍDICA DEL MUNICIPIO
DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE
MÉXICO.**

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIONES I Y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 122 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, Y 2, 3, 86, 87 FRACCIÓN I Y 91 FRACCIONES VIII y XIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, Y 30 FRACCIÓN XXXVIII DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO (2022-2024); SE PUBLICA EL PRESENTE:

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden e interés público y tiene por objeto regular la estructura, organización y funcionamiento de la Dirección Jurídica, sus disposiciones son obligatorias para las personas servidoras públicas adscritas a ella.

Artículo 2. La Dirección Jurídica es el área encargada de atender lo relativo a los procedimientos contenciosos-administrativos y demás asuntos de carácter legal en los que sea parte la Administración Pública Municipal, además de brindar apoyo técnico y consulta jurídica a la misma, de acuerdo con las atribuciones, facultades y funciones establecidas en las disposiciones legales, normativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 3. Para efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. **Administración Pública Municipal.** - Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli;
- II. **Bando Municipal.** - Bando Municipal vigente de Cuautitlán Izcalli, Estado de México;
- III. **Conciencia legal.** - Principio moral o ético que norma el actuar de las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección Jurídica en el ejercicio de su función pública;
- IV. **Dirección.** - Dirección Jurídica del Municipio de Cuautitlán Izcalli;
- V. **Ética de legalidad.** - Conjunto de principios, valores, reglas o acciones que ha de observar el personal adscrito a la Dirección Jurídica en funciones de protección y defensa de los derechos e intereses del Municipio;
- VI. **Expediente Digital.** - Conjunto de documentos electrónicos utilizados por el personal de la Dirección Jurídica para la gestión de procesos y procedimientos administrativos y jurisdiccionales;
- VII. **Gobierno Digital.** - Políticas, acciones, planeación, organización, aplicación y evaluación de las tecnologías de la información dentro de la Dirección Jurídica para facilitar el acceso a la información relacionada con los trámites y servicios que le soliciten y competan;
- VIII. **Tecnologías de la Información y Comunicación.** - Conjunto de elementos y técnicas utilizadas por el personal de la Dirección Jurídica en el tratamiento y transmisión de información vía electrónica, a través del uso de la informática o internet para eficientar los trámites y servicios que le competen;
- IX. **Ley Orgánica.** - Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

- X. **Medios Electrónicos.** - Tecnología utilizada por el personal de la Dirección Jurídica, que permita transmitir o almacenar datos e información de los trámites y servicios solicitados, a través de equipos de cómputo o cualquier otra tecnología;
- XI. **Mensaje de datos.** - Información generada, enviada, recibida o archivada por el personal de la Dirección Jurídica, por medios electrónicos o cualquier otra tecnología.
- XII. **Municipio.** - Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México;
- XIII. **Oportunidades de Solución.** - Actos que permiten a las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección Jurídica el uso de las herramientas tecnológicas para acceder de manera ágil a los temas legales y jurídicos que se sometan a su resolución;
- XIV. **Persona Física.** - Individuo **con existencia real y material, que tiene la capacidad para ejercer sus derechos y contraer obligaciones dentro del marco legal;**
- XV. **Persona Jurídica Colectiva.** - Entidad de existencia jurídica **que está constituida por grupos u organizaciones de personas,** con capacidad para ejercer derechos y contraer obligaciones;
- XVI. **Personales de la Dirección Jurídica.** - Personas servidoras públicas adscritas a la Dirección Jurídica;
- XVII. **Portal Informativo.** - Sitio web utilizado de forma sencilla e integrada por la Dirección Jurídica, para facilitar el acceso única y exclusivamente a la información generada por la Dirección;
- XVIII. **Tecnología Legal.** - Todo tipo de herramientas digitales diseñadas para hacer más eficiente el trabajo del personal adscrito a la Dirección Jurídica.

Artículo 4. El personal adscrito a la Dirección Jurídica, a la Administración Pública Municipal, las personas físicas y jurídico colectivas que, por motivos legales, jurídicos o administrativos, se vinculen con el presente Reglamento, tendrán en su caso, los siguientes derechos:

- I. Garantías Judiciales;
- II. Respeto a la Integridad Personal;
- III. Reconocimiento de la Personalidad Jurídica;
- IV. Protección Judicial;
- V. Igualdad ante la Ley; y
- VI. Rectificación o respuesta.

Para efecto de los derechos antes señalados se atenderá lo establecido en la Convención Americana sobre Derechos Humanos.

Artículo 5. El personal de la Dirección Jurídica ejecutará sus acciones, lineamientos y procedimientos de conformidad con las atribuciones, facultades, funciones y obligaciones conferidas por el Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (2022-2024) Bando Municipal vigente y demás disposiciones, legales, normativas y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA ESTRUCTURA Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

SECCIÓN PRIMERA

DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 6. La Dirección Jurídica, para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Enlace Administrativo.
- II. Subdirección Jurídica Contenciosa y Administrativa.
 - a) Departamento de Contencioso;
 - b) Departamento Administrativo; y
 - c) Departamento de Seguimiento y Asistencia Legal.
- III. Subdirección Jurídica Consultiva.
 - a) Departamento de Asesoría Legal y Enlace Social;
 - b) Departamento de Enlace Jurídico; y

c) Departamento de Dictaminación, Reglamentación y Proyectos.

Artículo 7. El personal de la Dirección Jurídica coadyuvará con la Administración Pública Municipal para dar atención y pronta solución a los asuntos de su competencia.

Artículo 8. Corresponde a la persona titular de la Dirección Jurídica:

- I. Asesorar jurídicamente a la persona titular de la Presidencia Municipal, demás integrantes del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga interés la Administración Pública Municipal;
- III. Representar al Municipio y a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, ante los Tribunales Federales y del fuero común y ante toda autoridad en los trámites jurisdiccionales y cualquier otro asunto de carácter legal en que tenga interés e injerencia el Ayuntamiento o a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, con todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las personas físicas y jurídico-colectivas, para que promueva o realice todos los actos permitidos por las leyes, que favorezcan a los derechos o interés del Ayuntamiento y de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, así como para sustituir poder en términos de ley a las y los representantes que para el efecto señale, previo otorgamiento de los poderes generales y especiales a terceros o mediante oficio para la representación jurídica que otorgue a la persona titular de la Presidencia Municipal en términos de la Ley Orgánica;
- IV. Suscribir escritos y desahogar los trámites que correspondan a los casos urgentes relativos a términos, interposición de recursos y recepción de toda clase de notificaciones, documentos y rendición de informes previos y justificados en el Juicio de Amparo y Juicios Contenciosos Administrativos en ausencia de la persona titular de la Presidencia Municipal, de las personas titulares de las dependencias y órganos desconcentrados municipales; en términos de lo previsto por la Ley Orgánica;
- V. Convenir ante los Órganos Jurisdiccionales, criterios de resolución encaminados a salvaguardar los intereses jurídicos y patrimoniales del Municipio;
- VI. Delegar las facultades que tiene encomendadas mediante acuerdo correspondiente, debidamente publicado en la Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli;
- VII. Intervenir en todos los procedimientos relativos al otorgamiento de concesiones o autorizaciones para la prestación de servicios públicos municipales;
- VIII. Solicitar el uso de la fuerza pública y el apoyo de los cuerpos de Seguridad Pública, Tránsito y Protección Civil, de los órdenes Federal, Estatal y Municipal para el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- IX. Apoyar a la Secretaría del Ayuntamiento y a la Dirección de Administración en las negociaciones con la sección sindical que corresponda;
- X. Requerir a las personas servidoras públicas, Dependencias, Organismos Descentralizados y Órganos Desconcentrados la documentación e información que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, así como para dar atención a los requerimientos de autoridades jurisdiccionales en la forma, términos y plazos que estas señalen;
- XI. Solicitar a las personas titulares de las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal, las propuestas de las personas que serán designadas como enlaces jurídicos;
- XII. Ordenar e imponer medidas cautelares o medidas de seguridad, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, en el ámbito de su competencia;
- XIII. Asignar al personal de la Dirección Jurídica la atención de los asuntos de su competencia; y
- XIV. Las demás previstas en las disposiciones legales, normativas o reglamentarias aplicables, las previstas en el Reglamento de Organización Interna del Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (2022-2024) y las que le confiera el Ayuntamiento o le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal.

SECCIÓN SEGUNDA DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

Artículo 9. La persona titular de la Dirección Jurídica contará con una persona que funja como Enlace Administrativo, quien tendrá a su cargo además de las funciones y responsabilidades que le encomiende la persona titular de la Dirección de Administración y las establecidas en el artículo 27 del Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024), las siguientes:

- I. Requisar los formatos relativos a licencias, permisos, ausencias, incapacidades, vacaciones, entre otros;
- II. Indicar al personal de la Dirección Jurídica, por instrucciones de su titular sobre las jornadas, campañas, actividades, programas y demás acciones, eventos o actividades en los que deba intervenir, participar o asistir;
- III. Generar las condiciones materiales necesarias para el adecuado desempeño del personal adscrito a la Dirección;
- IV. Propiciar un ambiente laboral sano entre el personal de la Dirección;
- V. Verificar que el parque vehicular asignado a la Dirección, se encuentre en condiciones mecánicas y documentales adecuadas para el uso y circulación;
- VI. Llevar el control de las actividades que realice el personal de la Dirección que desempeñe funciones de verificación;
- VII. Solicitar a la Dirección de Administración la designación de las personas que se han de desempeñar como enlaces jurídicos en las dependencias y órganos desconcentrados; y
- VIII. Las demás que expresamente le señale la persona titular de la Dirección Jurídica.

CAPÍTULO TERCERO DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONTENCIOSA Y ADMINISTRATIVA

Artículo 10. Corresponde a la persona titular de la Subdirección Jurídica Contenciosa y Administrativa lo siguiente:

- I. Coadyuvar con las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal que lo soliciten, en los procedimientos administrativos que sustancien en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Coadyuvar en la sustanciación de los recursos que interpongan las y los particulares contra actos y resoluciones de las Autoridades Municipales, que den fin a una instancia o resuelvan un expediente y, en su caso, proponer la resolución que proceda;
- III. Coadyuvar en todos los juicios, procesos y procedimientos interpuestos en contra del Ayuntamiento, de sus integrantes, del Municipio, de sus dependencias o de las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus atribuciones y/o funciones;
- IV. Representar a la persona titular de la Presidencia municipal y a quienes integran el Ayuntamiento en los Juicios de Amparo y Contenciosos Administrativos;
- V. Suscribir escritos y desahogar, en ausencia y con autorización de la persona titular de la Dirección, los trámites que correspondan a los casos urgentes relativos a términos, interposición de recursos y recepción de toda clase de notificaciones, documentos y rendición de informes previos y justificados en el Juicio de Amparo y Juicios Contenciosos Administrativos en ausencia de la persona titular de la Presidencia Municipal, y las personas titulares de las dependencias y órganos desconcentrados municipales; en términos de lo previsto por la Ley Orgánica;
- VI. Coadyuvar en la formulación de querellas y denuncias sobre hechos en los que tenga interés, injerencia o resulte competencia del Municipio o de las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus atribuciones o sus funciones;
- VII. Coordinar y supervisar las labores de control y seguimiento procesal, través del Departamento de Seguimiento y Asistencia Legal;
- VIII. Llevar el registro y seguimiento, de plazos y términos de los asuntos jurídicos en los que interviene, a través del Departamento de Seguimiento y asistencia Legal;
- IX. Implementar, instaurar o sustanciar, por razones de orden público, interés general o utilidad pública los procedimientos administrativos, contenciosos, civiles, penales y demás necesarios para la recuperación administrativa, legal y física de inmuebles propiedad municipal, de dominio público o privado, en términos de los procedimientos administrativos previstos en la

Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, el Reglamento de Bienes Municipales de Cuautitlán Izcalli, Estado de México y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

- X. Procurar la solución de los asuntos de su competencia a través de la Justicia Alternativa;
- XI. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección Jurídica;

SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE CONTENCIOSO

Artículo 11. Corresponde a la persona titular del Departamento de Contencioso lo siguiente:

- I. Apoyar a la Subdirección Jurídica Contenciosa y Administrativa en la sustanciación de los recursos que interpongan las y los particulares contra actos y resoluciones de las Autoridades Municipales, que den fin a una instancia o resuelvan un expediente y, en su caso, proponer la resolución que proceda;
- II. Apoyar a la Subdirección Jurídica Contenciosa y Administrativa en la intervención que tenga dentro de los juicios, procesos y procedimientos interpuestos en contra del Ayuntamiento, de sus integrantes, del Municipio, de sus dependencias o de las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus atribuciones y funciones;
- III. Elaborar escritos que en materia contenciosa corresponda y desahogar los trámites relativos a los casos urgentes relativos a términos, interposición de recursos y recepción de toda clase de notificaciones, documentos y rendición de informes previos y justificados en el Juicio de Amparo y Juicios Contenciosos Administrativos en ausencia de la persona titular de la Presidencia Municipal, y las personas titulares de las dependencias y órganos desconcentrados municipales; en términos de lo previsto por la Ley Orgánica;
- IV. Intervenir en la formulación de querellas y denuncias sobre hechos en los que tenga interés, injerencia o resulte competencia del Municipio o de las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus atribuciones o sus funciones; y
- V. Las demás que le instruya la persona titular de la Subdirección Jurídica Contenciosa y Administrativa o la persona titular de la Dirección Jurídica.

SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Artículo 12. Corresponde a la persona titular del Departamento Administrativo lo siguiente:

- I. Coadyuvar, en coordinación con la Subdirección Jurídica Contenciosa y Administrativa, con las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal que lo soliciten, en los procedimientos administrativos que sustancien en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Elaborar escritos que en materia administrativa corresponda y desahogar los trámites relativos a los casos urgentes relativos a términos, interposición de recursos y recepción de toda clase de notificaciones, documentos y rendición de informes previos y justificados en el Juicio de Amparo y Juicios Contencioso Administrativo, en ausencia de la persona titular de la Presidencia Municipal, y las personas titulares de las dependencias municipales; en términos de lo previsto por la Ley Orgánica;
- III. Establecer los criterios mediante los cuales serán atendidos los asuntos de su competencia; y
- IV. Las demás que le instruya la persona titular de la Subdirección Jurídica Contenciosa y Administrativa o la persona titular de la Dirección Jurídica.

SECCIÓN TERCERA DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y ASISTENCIA LEGAL

Artículo 13. Corresponde a la persona titular del Departamento de Seguimiento y Asistencia Legal lo siguiente:

- I. Realizar las labores de control y seguimiento procesal de los asuntos en que intervenga la Dirección Jurídica;
- II. Llevar a cabo el registro de procesos de conciliación;
- III. Llevar el registro y seguimiento, de plazos y términos de los asuntos jurídicos competencia de la Dirección Jurídica;
- IV. Dar seguimiento a los instrumentos jurídicos aprobados y desarrollados por las Dependencias y Órganos desconcentrados, cuidando su exacto cumplimiento;
- V. Proponer las acciones para cumplir en tiempo y forma con los procedimientos o tramites;
- VI. Formular indicadores del impacto de los ordenamientos, proyectos y actos jurídicos en el Municipio;
- VII. Conocer el beneficio y efectividad de los ordenamientos, proyectos y actos jurídicos aplicables en el Municipio;
- VIII. Analizar la oportunidad y necesidad de reformar, adicionar, derogar o abrogar las disposiciones reglamentarias; así como los convenios, acuerdos, resoluciones y demás acciones que le competen a la Dirección Jurídica; y
- IX. Las demás que le instruya la persona titular de la Subdirección Jurídica Contenciosa y Administrativa o la persona titular de la Dirección.

CAPÍTULO CUARTO DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONSULTIVA

Artículo 14. Corresponde a la persona titular de la Subdirección Jurídica Consultiva, lo siguiente:

- I. Prestar asesoría jurídica a quienes integran el Ayuntamiento, en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Emitir opinión jurídica fundada y motivada respecto de las consultas que formulen quienes integran el Ayuntamiento o la Administración Pública Municipal;
- III. Coordinar el análisis, estudio e integración de anteproyectos y proyectos de disposiciones jurídicas de observancia general, o interna del Municipio;
- IV. Coadyuvar con las unidades administrativas respectivas para la formulación de formatos de contratos y convenios que celebre el Municipio o en su caso, el Ayuntamiento;
- V. Participar en la sustanciación de opiniones o dictámenes acerca de la procedencia de acuerdos, convenios, contratos, bases de coordinación y demás actos jurídicos que celebre el Municipio, o en su caso, emita el Ayuntamiento;
- VI. Coordinar con la Secretaría del Ayuntamiento, la relación jurídica del Municipio con la Administración Pública Federal, Administración Pública Estatal, y con los gobiernos de otras entidades federativas y municipios;
- VII. Supervisar la función de las personas asesoras, enlaces jurídicos e integrantes de las diversas áreas de apoyo jurídico de la Administración Pública Municipal, así como las acciones que en materia jurídica lleven a cabo otras dependencias u órganos desconcentrados a fin de prevenir y atender posibles conflictos, unificando criterios de aplicación;
- VIII. Emitir dictámenes u opiniones acerca de instrumentos jurídicos que generen derechos y obligaciones al Municipio;
- IX. Administrar los contratos de asesoría jurídica externa y los que tengan por objeto la atención de asuntos determinados;
- X. Realizar estudios de derecho comparado con la finalidad de proponer proyectos y estrategias en asuntos de competencia del Municipio;
- XI. Supervisar el desarrollo de la función Jurídica Institucional que derive de la propuesta que haga de esta, el Departamento de Enlace Jurídico a las diversas áreas, personas asesoras y enlaces jurídicos de las Dependencias y Órganos Desconcentrados;
- XII. Fomentar la capacitación, actualización y profesionalización de las personas designadas como enlaces jurídicos de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos;
- XIII. Solicitar los informes de las personas designadas como enlaces jurídicos, sobre la relación y estado que guardan los asuntos de su competencia, así como las actividades mensuales realizadas;

- XIV.** Solicitar la colaboración de los enlaces jurídicos de las dependencias, órganos desconcentrados, y organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal, para el trámite y resolución de los asuntos que requieran su intervención respecto a sus funciones;
- XV.** Instruir a las personas designadas como enlaces jurídicos, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tienen conferidas, ello con independencia de lo previsto en el artículo 28 del Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024); y
- XVI.** Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección Jurídica.

SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL Y ENLACE SOCIAL

Artículo 15. Corresponde al Departamento de Asesoría legal y Enlace Social lo siguiente:

- I.** Coadyuvar en la asesoría jurídica que se brinde a quienes integran el Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, en el ejercicio de sus atribuciones;
- II.** Dar asesoría jurídica en diferentes materias a la ciudadanía;
- III.** Coordinar y realizar eventos de Justicia Itinerante;
- IV.** Coadyuvar con el Instituto de la Defensoría Pública del Estado de México, canalizando a las y los ciudadanos que requieran asistencia legal;
- V.** Coadyuvar con el Instituto Municipal para la Equidad de Género y el Desarrollo de las Mujeres de Cuautitlán Izcalli, en la asesoría y atención de la Violencia de Género;
- VI.** Gestionar trámites de Testamentos ante Notarios Públicos;
- VII.** Coordinar y realizar eventos de entrega de Testamentos; y
- VIII.** Las demás que le instruya la persona titular de la Subdirección Jurídica Consultiva o la persona titular de la Dirección Jurídica.

SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE JURÍDICO

Artículo 16. Corresponde a la persona titular del Departamento de Enlace Jurídico lo siguiente:

- I.** Coadyuvar en la coordinación de la relación jurídica del Municipio con la Administración Pública Federal, Administración Pública Estatal, y con los gobiernos de otras entidades federativas y municipios;
- II.** Coordinar a las personas asesoras, enlaces jurídicos e integrantes de las diversas áreas de apoyo jurídico de la Administración Pública Municipal, así como las acciones que en materia jurídica lleven a cabo otras dependencias a fin de prevenir y atender posibles conflictos, unificando criterios de aplicación;
- III.** Proponer el desarrollo de la función Jurídica Institucional a cargo de las diversas áreas y personas asesoras jurídicas de las Dependencias y Órganos Desconcentrados, conforme a lo que determine la persona titular de la Presidencia Municipal;
- IV.** Realizar las acciones necesarias para llevar a cabo la capacitación, actualización y profesionalización de las personas designadas como enlaces jurídicos de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal;
- V.** Recabar, revisar y almacenar los informes de las personas designadas como enlaces jurídicos, sobre la relación y estado que guardan los asuntos de su competencia, así como las actividades mensuales realizadas;
- VI.** Coordinar la colaboración de los enlaces jurídicos de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos descentralizados, para el trámite y resolución de los asuntos que requieran su intervención respecto a sus funciones;
- VII.** Vigilar el cumplimiento de las instrucciones dadas por la persona titular de la Subdirección Jurídico Consultiva a las personas designadas como enlaces jurídicos, para el cumplimiento de las atribuciones que tienen conferidas;

- VIII. Atender los temas de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- IX. Atender lo relativo a la Mejora Regulatoria; y
- X. Las demás que le instruya la persona titular de la Subdirección Jurídica Consultiva o la persona titular de la Dirección.

SECCIÓN TERCERA DEL DEPARTAMENTO DE DICTAMINACIÓN, REGLAMENTACIÓN Y PROYECTOS

Artículo 17. Corresponde a la persona titular del Departamento de Dictaminación, Reglamentación y Proyectos lo siguiente:

- I. Realizar el análisis, estudio e integración de anteproyectos y proyectos de disposiciones jurídicas de observancia general o interna del Municipio;
- II. Dar seguimiento a las reformas legislativas Generales, Federales y Estatales, para proponer las adecuaciones normativas municipales que procedan;
- III. Formular y emitir el análisis de los ordenamientos jurídicos municipales, en base a un derecho comparado bajo conceptualizaciones Generales, Federales y Estatales que beneficien las acciones y proyectos del Municipio, de acuerdo a las facultades y atribuciones correspondientes;
- IV. Estudiar el contenido normativo de los instrumentos jurídicos, incorporando en su caso, consideraciones de derecho comparado ajustado a las necesidades del Municipio, sin contravenir los ordenamientos jurídicos aplicables;
- V. Determinar el efecto o impacto de los ordenamientos jurídicos sin que contravengan lo establecido por el Bando Municipal y por la normatividad aplicable en la materia para conocer el beneficio o efectividad de los mismas;
- VI. Participar en coordinación con la Subdirección Jurídica Consultiva, en la formulación de contratos y convenios a los que vaya a suscribirse el Municipio;
- VII. Elaborar proyectos de opiniones o dictámenes acerca de la procedencia de acuerdos, convenios, contratos, bases de coordinación y demás actos jurídicos que celebre el Municipio;
- VIII. Formular los proyectos de dictámenes u opiniones acerca de instrumentos jurídicos que generen derechos y obligaciones al Municipio, y llevar el registro de los mismos;
- IX. Coadyuvar en los proyectos que integren el Programa Anual de Mejora Regulatoria;
- X. Intervenir cuando así se lo solicite la Comisión Transitoria de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal, en el análisis y revisión de los asuntos bajo su responsabilidad;
- XI. Realizar estudios de derecho comparado con la finalidad de proponer proyectos y estrategias en asuntos de competencia del Municipio; y
- XII. Las demás que le instruya la persona titular de la Subdirección Jurídica Consultiva o la persona titular de la Dirección.

CAPÍTULO QUINTO DE LA TECNOLOGÍA LEGAL

Artículo 18. El personal de la Dirección Jurídica implementará el Gobierno Digital, a través de las Tecnologías de la Información y Comunicación para la planeación, organización, soporte y evaluación de los servicios, trámites, procesos y procedimientos administrativos y jurisdiccionales, a fin de volver más eficiente la atención en términos de tiempo, respuesta y acceso a la justicia.

Artículo 19. Las personas servidoras públicas, adscritas a la Dirección Jurídica, en atención a la aplicación de la tecnología legal, observarán lo siguiente:

- I. Conciencia Legal;
- II. Ética de legalidad; y
- III. Oportunidades de solución.

Artículo 20. El personal de la Dirección Jurídica actuará con conciencia legal cuando derivado del análisis al procedimiento en la materia respectiva, determine que para tramitar o dar solución a una controversia y resulte favorable, se haga a través de los mensajes de datos y medios electrónicos pertinentes.

Artículo 21. El personal de la Dirección Jurídica observará la ética de legalidad cuando genere un vínculo entre los principios del derecho aplicables a la materia en concreto y en atención al respeto de los derechos procedimentales útiles para una aplicación tecnológica eficiente, evitando todo tipo de discriminación por razón de origen étnico, nacionalidad, género, edad, condición social, religión, opiniones, preferencias, estado civil o cualquiera otra que atente contra su dignidad.

Artículo 22. El personal de la Dirección Jurídica aplicará las oportunidades de solución cuando utilicen las Tecnologías de la Información y Comunicación, herramientas tecnológicas y medios electrónicos que permitan el mayor acceso a información y posibles soluciones a los temas jurídicos.

Artículo 23. Se consideran Tecnologías de la Información y Comunicación aplicadas al presente reglamento las siguientes:

- I. **Administración Jurídica.** - Plataformas que hacen más eficientes los procesos de la actividad jurídica, consistentes en:
 - a) Documento Electrónico; y
 - b) Expediente Digital.
- II. **Investigación Jurídica.** - Compendio de datos específicos de interés jurídico en la materia respectiva, consistente en:
 - a) **Datos abiertos.** - Datos digitales y específicos de carácter público, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables; y
 - b) **No repudio.** - Servicio de seguridad en el intercambio de documentos electrónicos firmados y sellados electrónicamente.

Artículo 24. El personal de la Dirección Jurídica será capacitado por la Dirección de Administración para el debido uso de las plataformas y medios tecnológicos utilizados para los trámites, servicios y procedimientos jurídicos, pudiendo en su caso, ser capacitado por personal externo.

Artículo 25. El personal de la Dirección, coadyuvará con la Coordinación General de Comunicación Social para que, a través del portal informativo oficial, comunique de forma sencilla e integral los trámites y servicios digitales que se presten a través de este medio, observando los estándares de tecnologías de la información y comunicación, transparencia y protección de datos personales.

Artículo 26. El personal de la Dirección se coordinará con la Administración Pública Municipal a efecto de que, a través de los medios tecnológicos puedan dar atención a los procedimientos o trámites susceptibles de ser resueltos de esa manera y sin contravenir los ordenamientos jurídicos y reglamentarios aplicables.

Artículo 27. El personal de la Dirección deberá atender los siguientes principios sobre la privacidad y la protección de datos personales: Finalidades Legítimas y Lealtad, Transparencia y Consentimiento, Pertinencia y Necesidad, Tratamiento y Conservación Limitados, Confidencialidad, Seguridad de los Datos, Exactitud de los Datos, Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad, Datos Personales Sensibles, Responsabilidad, Flujo Transfronterizo de Datos y Responsabilidad, Excepciones, Autoridades de Protección de Datos y los demás que establezcan las disposiciones legales, normativas o reglamentarias aplicables.

Artículo 28. Para efecto de los principios señalados en el artículo anterior, se atenderá lo establecido en Los Principios Actualizados sobre la Privacidad y la Protección de Datos Personales de la Organización de los Estados Americanos; la Ley de Protección de Datos Personales, en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Artículo 29. Para el debido cumplimiento del presente reglamento, el personal de la Dirección deberá atender lo establecido en la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, Bando Municipal vigente y los preceptos normativos y reglamentarios aplicables en relación con sus atribuciones.

CAPÍTULO SEXTO DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Artículo 30. Corresponde a la Contraloría Municipal aplicar las sanciones que correspondan por infracciones al presente Reglamento, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, independientemente de las sanciones y penas que otros ordenamientos legales señalen.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 31. Las faltas de la persona titular de la Dirección que no excedan de quince días naturales se cubrirán con la persona que designe la persona titular de la Presidencia Municipal y tendrá el carácter de Encargada del Despacho.

Las faltas temporales que excedan de quince días naturales, pero no de sesenta, serán aprobadas por el Ayuntamiento, a propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal.

Si la falta temporal se convierte en definitiva se procederá conforme lo dispuesto por la Ley Orgánica.

Artículo 32. Las faltas temporales de las personas titulares de las unidades administrativas de la Dirección, serán suplidas por la persona que proponga la persona titular de la Dirección con la aprobación de la persona titular de la Presidencia Municipal.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, así como en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento.

SEGUNDO. El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

TERCERO. A partir de la vigencia del presente reglamento, la Dirección Jurídica, dentro del plazo de noventa días hábiles, deberá contar con las plataformas, herramientas e instrumentos de Gobierno Digital y Tecnología Legal.

CUARTO. Para el cumplimiento del artículo 25 del presente Reglamento la Dirección Jurídica deberá, en un plazo no mayor a treinta días hábiles, solicitar a la Dirección de Administración la habilitación de los portales informativos.

QUINTO. Se abroga el Reglamento Interno de la Dirección General de Servicios Jurídicos del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Gaceta Municipal de fecha 21 de marzo del 2018.

SEXTO. Se derogan todas aquellas disposiciones municipales de igual o menor jerarquía que se opongan o contravengan a lo estipulado en el presente Reglamento.

SÉPTIMO. Cúmplase.

DADO EN CIUDAD CUAUTILÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, EN LA CUADRAGÉSIMA PRIMERA SESIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO, CON CARÁCTER DE EXTRAORDINARIA, EN EL SALÓN DE CABILDOS, RECINTO OFICIAL DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO, A LOS VEINTITRÉS DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS, POR LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTILÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

El Secretario del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, C. MIGUEL ÁNGEL GUTIÉRREZ PILLONI; en uso de las facultades que le confieren el artículo 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, certificó y ordenó la publicación de esta Gaceta Municipal para el conocimiento de los vecinos de Cuautitlán Izcalli.

