



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025 - 2027

Tlalnepantla



Gaceta

MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento
de Tlalnepantla de Baz

Año XXXIV

Número 8 • Volumen 1

Lunes 17 de febrero de 2025

2025. "Bicentenario de la vida municipal del Estado de México"

Sumario

- I. Acuerdo por el cual el H. Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz, México, aprueba las reformas y adiciones al Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. -----2
- II. Acuerdo por el cual el H. Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz, México, aprueba adicionar la fracción XVIII recorriendo la subsecuente del artículo 32 al Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, para el año dos mil veinticinco. ----- 24

C. Raciél Pérez Cruz, Presidente Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, en ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 128 fracción XIV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, así como el artículo 48 fracción III, 86 y 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, a sus habitantes hace saber:



www.tlalnepantla.gob.mx

Acuerdo por el cual el H. Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz, México, aprueba las reformas y adiciones al Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Que en la Séptima Sesión Ordinaria del Ayuntamiento, celebrada en fecha diecisiete de febrero de dos mil veinticinco en el Segundo Asunto del Orden del Día: Con fundamento en lo establecido por el artículo 115 fracciones I párrafo primero y II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116 párrafo primero, 122 párrafo primero, 123 y 128 fracciones II, VII, XII y XIV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27 párrafo primero, 29 párrafo primero, 30 Bis párrafo tercero incisos a), b), c), y d), 31 fracciones I y XXXVI, XXXIX y XLVI, 48 fracciones II y XXV, 91 fracción XIII, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

2



ACUERDO

PRIMERO. Se aprueban las reformas y adiciones al Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, aprobado en el Segundo Punto del Orden del Día de la Primera Sesión Solemne del Ayuntamiento, celebrada en fecha primero de enero de dos mil veinticinco, de conformidad con el anexo que se adjunta al presente Acuerdo.

SEGUNDO. Se instruye al Presidente Municipal para que a través de la Secretaría del Ayuntamiento, realice las adecuaciones de forma y estilo previo a la publicación de las reformas y adiciones aprobadas en el resolutivo primero de este Acuerdo.

TERCERO. Se instruye al Presidente Municipal para que a través de la Secretaría del Ayuntamiento, publique en la “Gaceta Municipal”, Órgano Oficial del Gobierno, las reformas y adiciones al Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

CUARTO. Las reformas y adiciones al Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, entrarán en vigor a partir de su publicación.

Aprobado por unanimidad de los presentes



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO
2025 – 2027

2025. “Bicentenario de la vida municipal del Estado de México”



DICE	DEBE DECIR
<p>Artículo 21 ... XVIII Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana Entidades XIX Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México (OPDM) ...</p>	<p>Artículo 21 ... XVIII Dirección Jurídica XIX Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana Entidades XX Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México (OPDM) XXI Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF); y Órganos autónomos XXII Defensoría Municipal de los Derechos Humanos. ...</p>
<p>Artículos 47 ... 48 ... 49 ... 50 ... 51 ... 52 ... 53 ... 54 ... 55 ... 56 ... 57 ... 58 ... 59 ... 60 ... 61 ... 62 ...</p>	<p>Artículos 47 Derogado 48 Derogado 49 Derogado 50 Derogado 51 Derogado 52 Derogado 53 Derogado 54 Derogado 55 Derogado 56 Derogado 57 Derogado 58 Derogado 59 Derogado 60 Derogado 61 Derogado 62 Derogado</p>
<p>Artículo 533 (Pasa a ser fracción VIII del artículo 532) El Consejo Municipal de Protección Civil sesionará por lo menos una vez cada mes o en caso necesario cuando así se requiera. A sus sesiones podrá invitarse a especialistas en la materia, instituciones de servicios de emergencias, personas académicas y cualquier otra persona que pueda aportar opiniones y propuestas que coadyuven al mejoramiento del Sistema Municipal de Protección Civil.</p>	<p>Artículo 532 ... VIII. El Consejo Municipal de Protección Civil sesionará por lo menos una vez cada mes o en caso necesario cuando así se requiera. A sus sesiones podrá invitarse a especialistas en la materia, instituciones de servicios de emergencias, personas académicas y cualquier otra persona que pueda aportar opiniones y propuestas que coadyuven al mejoramiento del Sistema Municipal de Protección Civil.</p>





<p>Artículo 533</p> <p>El Consejo Municipal de Protección Civil sesionará por lo menos una vez cada mes o en caso necesario cuando así se requiera. A sus sesiones podrá invitarse a especialistas en la materia, instituciones de servicios de emergencias, personas académicas y cualquier otra persona que pueda aportar opiniones y propuestas que coadyuven al mejoramiento del Sistema Municipal de Protección Civil.</p>	<p>Artículo 533</p> <p>Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección Jurídica tendrá las siguientes facultades y obligaciones:</p> <p>I. Proporcionar y coordinar la asesoría jurídica que requiera el Municipio;</p> <p>II. Asesorar en coordinación con las unidades administrativas competentes, a las dependencias que así lo soliciten o lo requieran, en la adecuada fundamentación y motivación de los actos que emitan, o en las actividades que realicen con motivo del ejercicio de las facultades y funciones que tengan atribuidas, de conformidad con la normatividad jurídica aplicable;</p> <p>III. Coadyuvar en la elaboración, fundamentación y motivación, las solicitudes que, con motivo de expropiación, se soliciten por causa de utilidad pública y que sean autorizadas por el Ayuntamiento;</p> <p>IV. Proporcionar la asesoría jurídica a las dependencias que integran la Administración Pública Municipal en la substanciación y resolución de los asuntos de su competencia, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables, cuando así lo soliciten;</p> <p>V. Gestionar ante la autoridad o instancia correspondiente, el otorgamiento y/o revocación de poderes y mandatos que le indique o instruya la persona titular de la Presidencia Municipal;</p> <p>VI. Coadyuvar con las personas titulares de las Sindicaturas, cuando así lo soliciten, en la defensa legal de los asuntos de interés municipal, de conformidad con las facultades que tengan atribuidas;</p> <p>VII. La persona titular de la Dirección Jurídica y personal adscrito a la misma, previa delegación de facultades a través del instrumento legal aplicable, llevarán a cabo la representación jurídica del Municipio, el Ayuntamiento o las áreas y dependencias que conforman la Administración Pública Municipal, dentro del ámbito de su competencia, para atender y dar seguimiento oportuno a todos aquellos asuntos</p>
---	---





	<p>de carácter conciliatorio y procesal en cualquier materia que intervenga como parte actora, demandada, denunciante, denunciada, querellante, querellada, tercera, quejosa, autoridad responsable, tercera perjudicada o interesada, así como para dar contestación o rendir informes requeridos por la autoridad competente, acorde a la normatividad aplicable;</p> <p>VIII. Atender, presentar y dar seguimiento a las solicitudes, consultas, peticiones o requerimientos de autoridades federales, estatales u otros órganos estatales, de acuerdo con el ámbito de su competencia;</p> <p>IX. Revisar en materia jurídica, los proyectos, respecto de la emisión, modificación, derogación o abrogación de los reglamentos municipales y demás actos administrativos de carácter general, con la participación de las dependencias a quienes corresponda su aplicación o ejecución;</p> <p>X. Analizar, proponer, emitir, obtener y difundir criterios de interpretación de las leyes federales y estatales de aplicación municipal, así como de los reglamentos y demás actos administrativos de carácter general;</p> <p>XI. Coadyuvar con la Secretaría del Ayuntamiento y la Dirección de Gobierno, en el análisis y revisión de los actos políticos o de gobierno, que pretenda llevar a cabo o realice el Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, con el fin de evaluar sus implicaciones y/o consecuencias jurídicas;</p> <p>XII. Proyectar y revisar los contratos, convenios o acuerdos que celebre el Municipio;</p> <p>XIII. Dar asesoría jurídica gratuita a favor de las autoridades auxiliares, organizaciones comunitarias y personas de escasos recursos económicos o en situación de marginación o vulnerabilidad (personas de la tercera edad, situación de calle, madres jefas de familia, orfandad, entre otras), siempre que ésta no implique un conflicto de interés con el Municipio, el Ayuntamiento y las Dependencias de la Administración Pública Municipal o se</p>
--	---





	<p>trate de actos contrarios a los previstos en ordenamientos jurídicos;</p> <p>XIV. Atender, dar seguimiento oportuno y en caso aplicable resolver, todos aquellos asuntos de carácter jurídico que formen parte de su ámbito de competencia;</p> <p>XV. Coordinar funcionalmente al personal jurídico de otras unidades administrativas del Municipio, a fin de que informen a la Dirección Jurídica, con la periodicidad que ésta les indique, los asuntos jurídicos que se tramiten o lleven ante dichas unidades administrativas, así como el número de actos y procedimientos de carácter procesal o contencioso, incluyendo juicios de amparo, como los montos aproximados de aquellos que puedan representar una contingencia legal, en los que sea parte el Municipio, el Ayuntamiento o las dependencias de la Administración Pública Municipal, así como coordinarse para determinar las estrategias relativas a la adecuada atención o resolución de los asuntos jurídicos de su competencia;</p> <p>XVI. Coadyuvar en el ámbito de cualquier otra facultad que se encuentre prevista en la normatividad sea federal, estatal o municipal, que resulte aplicable dentro del ámbito de su competencia o bien que le sean delegadas u otorgadas mediante mandato o poder por la persona titular de la Presidencia Municipal; y,</p> <p>XVII. Cualquier otra facultad que sea necesaria, a efecto de hacer efectivas las facultades anteriores.</p> <p>533 BIS.</p> <p>La Dirección Jurídica, contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones a que se refiere el artículo que antecede, y para su auxilio, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:</p> <p>I. Subdirección Jurídica Consultiva, II. Subdirección de lo Contencioso; y III. Enlace Administrativo.</p>
--	---



	<p>DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONSULTIVA 533 Ter</p> <p>Son facultades y obligaciones de la Subdirección Jurídica Consultiva, las siguientes:</p> <p>I. Orientar y asesorar jurídicamente a las diversas dependencias y unidades administrativas del Municipio, cuando así lo soliciten;</p> <p>II. Supervisar y coordinar a las personas colaboradoras subordinadas, para que cumplan con las funciones que sean asignadas a la Subdirección y lleven a cabo sus actividades en estricto apego a la normatividad jurídica aplicable, así como en coadyuvancia a las facultades que tiene atribuidas la Dirección Jurídica;</p> <p>III. Auxiliar a la persona titular de la Dirección Jurídica en la revisión de los proyectos relacionados con la emisión y modificación de los Reglamentos, Reglas, Disposiciones de Carácter General, Normas, Políticas, Procedimientos, Lineamientos, Instructivos, Manuales y demás actos administrativos de carácter general, a fin de verificar que se ajusten a la normatividad aplicable y así lograr su adecuada aplicación;</p> <p>IV. Participar como suplente de la Dirección Jurídica, en los Comités, Subcomités, Grupos de Trabajo y Órganos Colegiados;</p> <p>V. Coordinar la preparación, elaboración y en su caso entrega de los informes que dentro del ámbito de su competencia corresponda, así como aquellos que sean emitidos respecto de opiniones o consultas solicitadas por las unidades administrativas competentes del Municipio a la Dirección Jurídica, o que de conformidad con la normatividad deberán elaborarse, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección Jurídica;</p> <p>VI. Preparar e integrar la información y documentación que se encuentre relacionada con algún tema o asunto que la Dirección Jurídica tenga que someter a la consideración de los Comités, Subcomités, Grupos de Trabajo y Órganos Colegiados del Municipio, previo</p>
--	---





	<p>acuerdo con la persona titular de la Dirección Jurídica;</p> <p>VII. Coadyuvar en la coordinación y el registro de patentes, marcas, nombres comerciales, derechos de autor, certificados, licencias, contratos o cualquier otro trámite similar o análogo ante las autoridades competentes, que sea necesario para cumplir con las funciones del Municipio o que en su caso exija la normatividad que resulte aplicable;</p> <p>VIII. Tramitar la elaboración y otorgamiento de mandatos y poderes, incluyendo la modificación y revocación a los mismos, que indique la persona titular de la Presidencia Municipal a través de la persona titular de la Dirección Jurídica;</p> <p>IX. Colaborar con la persona titular de la Dirección Jurídica en la elaboración y revisión de los contratos, convenios y acuerdos que celebre el Municipio, con la participación de las unidades administrativas a quienes corresponda su aplicación o ejecución;</p> <p>X. Coordinar la elaboración de los modelos de contratos de arrendamiento, comodato, prestación de servicios y compraventa, así como los demás que en su caso se requieran, para la adecuada operación y funcionamiento del Municipio;</p> <p>XI. Otorgar y coordinar la asesoría jurídica gratuita que se proporcione a las autoridades auxiliares, organizaciones comunitarias y ciudadanía marginada, vulnerable (personas adultas mayores, personas con discapacidad, personas situación de calle, madres jefas de familia, orfandad, entre otras), o de escasos recursos, siempre que esta no implique un conflicto de interés con el Municipio, el Ayuntamiento y las Dependencias de la Administración Pública Municipal o se trate de actos contrarios a los previstos en ordenamientos jurídicos;</p> <p>XII. Dar contestación a todas aquellas solicitudes de información que se hagan a la Dirección Jurídica, con fundamento en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información</p>
--	--



	<p>Pública del Estado de México y Municipios y demás normatividad que resulte aplicable;</p> <p>XIII. Atender las consultas, solicitudes, peticiones y requerimientos de carácter jurídico que sean formulados por el Municipio, el Ayuntamiento y las dependencias de la Administración Pública Municipal, de autoridades federales, estatales u otros órganos estatales, así como por personas físicas y morales, siempre que las mismas no contravengan disposiciones jurídicas o ámbitos de competencia, encontrándose facultada para requerir a las dependencias correspondientes, la información que se requiera, a fin de dar cumplimiento a lo solicitado;</p> <p>XIV. Llevar a cabo las jornadas de asesoría jurídica gratuita, en las comunidades del Municipio, previo visto bueno de la persona titular de la Dirección Jurídica, con el fin de promover, en su caso, programas de beneficio social, tales como campañas de regularización del estado civil de las personas, testamentos públicos a bajo costo o cualquier otro que genere beneficios a la comunidad, así como coordinarse con otros municipios o alcaldías para realizar de manera conjunta dichas jornadas, en beneficio de las personas habitantes del Municipio;</p> <p>XV. Supervisar la tramitación y obtención por parte de las autoridades competentes, de criterios de interpretación sobre la aplicación de alguna o algunas disposiciones contenidas en las leyes federales y estatales o actos administrativos de carácter general de aplicación municipal, en caso de duda, ausencia legal, o aparente contradicción u oposición con alguna otra u otras disposiciones normativas; y,</p> <p>XVI. Cualquier otra facultad que se encuentre prevista en la normatividad municipal, que resulte aplicable dentro del ámbito de su competencia o bien que le sean delegadas u otorgadas mediante mandato o poder por la persona Titular del Ejecutivo Municipal o por la persona titular de la Dirección Jurídica.</p>
--	--





	<p>533 Quarter La Subdirección Jurídica Consultiva, contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede, y para su auxilio, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas: I. Área de Contratos, Concursos, Convenios y Seguimiento; y II. Área de Asistencia Legal y Apoyo Ciudadano. DEL ÁREA DE CONTRATOS, CONCURSOS, CONVENIOS Y SEGUIMIENTO</p> <p>533 Sexies Son facultades y obligaciones del Área de Contratos, Concursos, Convenios y Seguimiento las siguientes: I. Identificar y analizar a nivel federal y estatal, las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, que regulen la materia de contratos y convenios, así como los diferentes procedimientos de contratación, en particular, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas; II. Revisar las propuestas de contratos, convenios y acuerdos que, en su caso, someta la Administración Pública Municipal; III. Participar en la emisión de una opinión, sobre la conveniencia de la suscripción, modificación o, en su caso, terminación de contratos, convenios y acuerdos, en observancia y cumplimiento de la normatividad aplicable al Municipio, previo acuerdo con la Subdirección Jurídica Consultiva; IV. Participar en la formulación de propuestas de emisión de normatividad de carácter general relacionada con las atribuciones del Municipio, así como de la modificación, derogación o abrogación de la que se encuentre en vigor, con el fin de lograr el alineamiento de los objetivos municipales con el desarrollo municipal, en coordinación con las unidades administrativas competentes; V. Participar como persona suplente o invitada de la Dirección Jurídica, en los Comités,</p>
--	---





	<p>Subcomités, Grupos de Trabajo y Órganos Colegiados en los que la Dirección Jurídica, forme parte;</p> <p>VI. Llevar a cabo el análisis de la normatividad que se publique en el Diario Oficial de la Federación, en la Gaceta del Gobierno del Estado de México o en la Gaceta Municipal y demás órganos estatales competentes, que resulte aplicable directa o indirectamente al Municipio, llevando a cabo su difusión a las unidades administrativas que deban observarla, ejecutarla o cumplirla;</p> <p>VII. Apoyar a la persona titular de la Dirección Jurídica en la elaboración y revisión de los contratos, convenios y acuerdos que celebre el Municipio, el Ayuntamiento y las dependencias de la Administración Pública Municipal, en coordinación con las unidades administrativas a quienes corresponda su aplicación o ejecución;</p> <p>VIII. Apoyar a la persona titular de la Dirección Jurídica en la elaboración de los modelos de contratos de arrendamiento, comodato, prestación de servicios y compraventa, así como aquellos que le sean solicitados por la Subdirección Jurídica Consultiva:</p> <p>IX. Revisar y analizar la información y documentación legal relacionada con los contratos, convenios y acuerdos, que sea proporcionada por las contrapartes y/o las unidades administrativas usuarias, encargadas de su aplicación o ejecución, a fin de validar dicha información y documentación de conformidad con la normatividad aplicable al tipo de contrato, convenio o acuerdo de que se trate;</p> <p>X. Participar en la gestión de la elaboración, otorgamiento, modificación y revocación de mandatos y poderes, relacionados con la celebración, modificación o terminación de contratos, convenios o acuerdos;</p> <p>XI. Llevar el registro o matriz de los mandatos y poderes, que sean otorgados, revocados o modificados;</p>
--	--





- XII. Llevar a cabo la ejecución de los actos, actividades, trámites o gestiones necesarias ante persona Fedataria Pública para la protocolización, cotejo, certificación de documentos y fe de hechos;
- XIII. Coordinar con las unidades administrativas competentes del Municipio, del Ayuntamiento y de las dependencias de la Administración Pública Municipal, en los casos en que se justifique, previo visto bueno de la persona titular de la Dirección Jurídica, la participación de una persona Fedataria Pública, cuando se celebre, modifique o se dé por terminado un contrato, convenio o acuerdo;
- XIV. Coadyuvar en la preparación e integración de la información y documentación que se encuentre relacionada con algún tema o asunto que la Dirección Jurídica, tenga que someter a la consideración de los Comités, Subcomités, Grupos de Trabajo y Órganos Colegiados del Municipio;
- XV. Suplir a la persona titular de la Subdirección Jurídica Consultiva, en sus ausencias temporales, dentro del ámbito de su competencia;
- XVI. Participar en el análisis, propuesta, emisión, obtención y difusión de criterios de interpretación de las leyes federales y estatales de aplicación municipal, así como de los reglamentos y demás actos administrativos de carácter general, previo acuerdo con la Dirección Jurídica Consultiva;
- XVII. Coadyuvar en la tramitación y obtención de las autoridades competentes, criterios de interpretación sobre la aplicación de alguna o algunas disposiciones contenidas en las leyes federales y estatales o actos administrativos de carácter general de aplicación municipal, en caso de duda, ausencia legal, o aparente contradicción u oposición con alguna otra u otras disposiciones normativas y llevar a cabo, en su caso, su difusión al Municipio; y,
- XVIII. Cualquier otra facultad que se encuentre prevista en la normatividad municipal, que resulte aplicable dentro del ámbito de su





	<p>competencia; así como cualquier otra facultad, a efecto de hacer efectivas las facultades anteriores o que le indique o instruya la persona titular de la Dirección Jurídica o la Subdirección Jurídica Consultiva, dentro del ámbito de su competencia y de acuerdo con las facultades de ésta.</p> <p>533 Septies El Área de Contratos, Concursos, Convenios y Seguimiento, contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones a que se refiere el artículo que antecede.</p> <p>DEL ÁREA DE ASISTENCIA LEGAL Y APOYO CIUDADANO</p> <p>533 Octies Son facultades y obligaciones del Área de Asistencia Legal y Apoyo Ciudadano las siguientes:</p> <p>I. Coadyuvar en las jornadas de asesoría jurídica gratuita, en las Comunidades del Municipio, previo visto bueno de la Subdirección Jurídica Consultiva y la Dirección Jurídica, con el fin de promover en su caso, programas de beneficio social, tales como campañas de regularización del estado civil de las personas, testamentos públicos a bajo costo o cualquier otro que genere beneficios a la comunidad, así como coordinarse con otros municipios o alcaldías para realizar de manera conjunta dichas jornadas, en beneficio de las personas habitantes del municipio;</p> <p>II. Supervisar y coordinar al personal a su cargo, para que cumplan con las funciones que les sean asignadas y lleven a cabo sus actividades en estricto apego a la normatividad jurídica aplicable, así como en coadyuvancia a las facultades que tiene atribuidas la Subdirección Jurídica Consultiva y la Dirección Jurídica;</p> <p>III. Participar en la preparación y entrega de los informes que dentro del ámbito de su competencia corresponda, así como aquellos</p>
--	--





	<p>que sean emitidos respecto de opiniones o consultas solicitadas por las unidades administrativas competentes del Municipio a la Dirección Jurídica, o que de conformidad con la normatividad deberán elaborarse, previo acuerdo con la Subdirección Jurídica Consultiva y la Dirección Jurídica;</p> <p>IV. Proporcionar asesoría jurídica gratuita a las autoridades auxiliares, Consejos de Participación Ciudadana, organizaciones comunitarias y personas de escasos recursos, marginadas o de todo aquel sector socialmente reconocido como vulnerable (personas de la tercera edad, situación de calle, madres jefas de familia, orfandad, entre otras), cuando no implique un conflicto de interés con el Municipio, el Ayuntamiento y dependencias de la Administración Pública Municipal, o se trate de actos contrarios a los previstos en ordenamientos jurídicos, así como llevar el registro de la mismas;</p> <p>V. Participar en las determinaciones del marco jurídico que resulte aplicable al Municipio, a fin de que las unidades administrativas encargadas y responsables de su ejecución y observancia, cuenten con la asesoría y el sustento jurídico que les permita fundamentar el ejercicio de sus funciones, así como su actuación, llevando a cabo su difusión;</p> <p>VI. Participar en la contestación de todas aquellas solicitudes de información que se hagan a la Subdirección Jurídica Consultiva y a la Dirección Jurídica, de conformidad con la normatividad en materia de transparencia, y demás normatividad que resulte aplicable;</p> <p>VII. Participar en la atención de las consultas, solicitudes, peticiones y requerimientos de carácter jurídico que sean formulados por autoridades federales, estatales o municipales u otros órganos estatales, personas físicas o morales, que sean competencia de la Dirección Jurídica;</p> <p>VIII. Participar en la solventación de los requerimientos, solicitudes y observaciones de auditoría o procesos de fiscalización emitidos</p>
--	---



	<p>por las autoridades u órganos estatales competentes, relacionados con el ejercicio de las facultades de la Dirección Jurídica; y,</p> <p>IX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.</p> <p>533 Novies El Área de Asistencia Legal y Apoyo Ciudadano, contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones a que se refiere el artículo que antecede.</p> <p>DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA DE LO CONTENCIOSO</p> <p>533 Decies Son facultades y obligaciones de la Subdirección Jurídica de lo Contencioso, las siguientes:</p> <p>I. Coordinar la atención, seguimiento, resolución y ejecución de los actos y procedimientos de carácter conciliatorio y procesal o contencioso en materia civil, mercantil, penal, fiscal, administrativa, agraria o de cualquier otra índole o naturaleza, así como en los casos de juicios de amparo, en los que sean parte el Municipio, el Ayuntamiento o las dependencias de la Administración Pública Municipal;</p> <p>II. Representar jurídicamente al Municipio, Ayuntamiento y las dependencias de la Administración Pública Municipal ante toda clase de autoridades u órganos estatales y terceros, en los actos y procedimientos de carácter conciliatorio y procesal o contencioso, a fin de salvaguardar y defender sus intereses;</p> <p>III. Orientar y asesorar jurídicamente en el ámbito conciliatorio y procesal o contencioso al Municipio, Ayuntamiento y las dependencias de la Administración Pública Municipal, cuando estos así lo soliciten, en los procedimientos conciliatorios, así como en la elaboración y contestación de solicitudes, requerimientos,</p>
--	---





consultas, acciones, demandas, denuncias, querellas o procedimientos procesales o contenciosos, ante toda clase de autoridades u órganos estatales y terceros;

IV. Supervisar y coordinar que los Áreas a cargo de la Subdirección Jurídica de lo Contencioso, así como al personal jurídico de otras unidades administrativas del Municipio en el ámbito de su competencia, hagan valer y ejerzan dentro del ámbito de su competencia, los recursos o acciones necesarias para la defensa y protección de los intereses del Municipio, del Ayuntamiento o de las dependencias de la Administración Pública Municipal, dentro de los plazos legales, en estricto apego a la normatividad jurídica aplicable;

V. Supervisar y coordinar a las personas colaboradoras subordinadas, para que cumplan con las funciones que les sean asignadas y lleven a cabo sus actividades en estricto apego a la normatividad jurídica aplicable, así como en coadyuvancia de las facultades que tiene atribuidas la Dirección Jurídica;

VI. Ejecutar o cancelar las garantías de cualquier índole o naturaleza, previo visto bueno de la persona titular de la Dirección Jurídica, que se constituyan a favor del Municipio, en los actos y procedimientos de carácter procesal o contencioso en los que sean parte, siempre y cuando se cuente con la previa solicitud por escrito de la unidad administrativa competente;

VII. Resolver las consultas, requerimientos y solicitudes de carácter conciliatorio y procesal o contencioso que sean planteadas por el Municipio, Ayuntamiento, las dependencias de la Administración Pública Municipal, autoridades federales, estatales y demás órganos estatales competentes, así como terceras personas, a fin de proporcionar en el caso de las consultas, la normatividad aplicable al caso en concreto, así como la interpretación que debe darse a la misma, con el objeto de lograr certidumbre y seguridad jurídica en





	<p>cualesquiera de las actividades relacionadas con las funciones, organización y operación del Municipio, así como brindar, en el caso de los requerimientos y solicitudes, la información y/o documentación de carácter conciliatorio y procesal o contenciosa requerida o solicitada, por quien de conformidad con la normatividad que resulte aplicable, se encuentre legitimado y tenga interés jurídico para ello y así evitar cualquier posible responsabilidad a cargo del Municipio, contingencia, riesgo legal o daño patrimonial;</p> <p>VIII. Coordinar y supervisar a los despachos externos que, en su caso, sean contratados para la atención de los asuntos conciliatorios y procesales o contenciosos a su cargo, documentando su actuación, a través de los informes y entregables que deban de rendir dichos despachos;</p> <p>IX. Rendir a la Dirección Jurídica, mensualmente o con la periodicidad que se instruya, un informe desglosado respecto del estatus de los actos y procedimientos de carácter conciliatorio y procesal o contencioso, así como del monto aproximado de aquellos que puedan implicar una contingencia legal, y que sean competencia de la Subdirección Jurídica de lo Contencioso;</p> <p>X. Llevar a cabo, en coordinación con las unidades administrativas competentes, las actividades, gestiones, acciones, recursos o trámites que sean necesarios, para la reivindicación o recuperación administrativa o judicial de los bienes propiedad del Municipio;</p> <p>XI. Requerir a las unidades administrativas del Municipio, Ayuntamiento y las dependencias de la Administración Pública Municipal, la información y documentación necesaria para ejercer los recursos o llevar a cabo las acciones necesarias para la atención de los actos y procedimientos de carácter conciliatorio y procesal o contencioso, competencia de la Subdirección Jurídica de lo Contencioso;</p>
--	--





XII. Participar como suplente o invitada de la Dirección Jurídica, en los Comités, Subcomités, Grupos de Trabajo y Órganos Colegiados en los que la Dirección Jurídica, forme parte;

XIII. Coordinar la preparación y entrega de los informes que, dentro del ámbito de su competencia, sean solicitados o requeridos por las unidades administrativas competentes del Municipio a la Dirección Jurídica, o que de conformidad con la normatividad deberán elaborarse, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección Jurídica;

XIV. Tramitar la elaboración y otorgamiento de mandatos y poderes, incluyendo la modificación y revocación a los mismos, que le indique la persona titular de la Dirección Jurídica;

XV. Coordinar la asesoría y asistencia jurídica gratuita que se proporcione a las autoridades auxiliares, organizaciones comunitarias y ciudadanía marginada o de escasos recursos, en materia conciliatoria y procesal o contenciosa, cuando no implique un conflicto de interés con el Municipio, el Ayuntamiento y las dependencias de la Administración Pública Municipal;

XVI. Participar en todas aquellas solicitudes de información que se hagan a la Dirección Jurídica, con fundamento en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios o demás normatividad que resulte aplicable;

XVII. Coordinar la solventación de los requerimientos, solicitudes y observaciones de auditoría o procesos de fiscalización emitidos por las autoridades u órganos estatales competentes, relacionados con el ejercicio de las facultades de la Dirección Jurídica, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección Jurídica;

XVIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.





	<p>533 Undecies La Subdirección Jurídica de lo Contencioso, contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones a que se refiere el artículo que antecede, y para su auxilio, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas: I. Área de Asuntos Penales; II. Área de Asuntos Civiles y Mercantiles; y III. Área de Amparo y Procedimientos Administrativos</p> <p>DEL ÁREA DE ASUNTOS PENALES</p> <p>533 Duodecies Son facultades y obligaciones del Área de Asuntos Penales, las siguientes: I. Asesorar a las personas titulares de las unidades administrativas encargadas de los asuntos jurídicos de las dependencias de la Administración Pública Municipal, para la elaboración de las denuncias o quejas que deben presentarse en la instancia correspondiente, a efecto de iniciar procedimientos de responsabilidad penal II. Proporcionar la asesoría legal en materia penal a la ciudadanía que así lo requiera; III. Realizar promociones de carácter procesal penal; IV. Fomentar la cultura jurídica entre la ciudadanía; V. Atender, dar seguimiento, resolver y llevar a cabo ejecución de los actos y procedimientos de carácter procesal penal; VI. Tramitar la ejecución o cancelación de las garantías de cualquier índole o naturaleza, previo visto bueno la persona titular de la Dirección Jurídica, que se constituyan a favor del Municipio, Ayuntamiento y dependencias de la Administración Pública Municipal, en los actos y procedimientos en materia penal; VII. Atender las consultas, requerimientos y solicitudes de carácter procesal penal que deriven de actividades relacionadas con las</p>
--	---





	<p>funciones, organización y operación del Municipio;</p> <p>VIII. Brindar, en el caso de los requerimientos y solicitudes, la información y/o documentación de carácter procesal penal requerida o solicitada;</p> <p>IX. Solicitar a las unidades administrativas del Municipio, Ayuntamiento y dependencias de la Administración Pública Municipal, la información y documentación necesaria para ejercer los recursos o llevar a cabo las acciones necesarias para la atención de los actos y procedimientos de carácter procesal penal;</p> <p>X. Participar en la contestación de todas aquellas solicitudes de información que se hagan a la Dirección Jurídica, de conformidad con la normatividad en materia de Transparencia; y,</p> <p>XI. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo estatal y municipal vigentes.</p> <p>533 Terdecies</p> <p>El Área de Asuntos Penales, contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones a que se refiere el artículo que antecede.</p> <p>DEL ÁREA DE ASUNTOS CIVILES Y MERCANTILES</p> <p>533 Quaterdecies</p> <p>Son facultades y obligaciones del Área de Asuntos Civiles y Mercantiles, las siguientes:</p> <p>I. Coadyuvar en el registro de patentes, marcas, nombres comerciales, derechos de autor, certificados, licencias, contratos o cualquier otro trámite similar o análogo ante las autoridades competentes, de conformidad con la normatividad en materia de propiedad intelectual y demás normatividad que resulte aplicable;</p> <p>II. Realizar promociones de carácter civil y mercantil;</p> <p>III. Fomentar la cultura jurídica entre la ciudadanía;</p>
--	--



	<p>IV. Atender, dar seguimiento, resolver y llevar a cabo ejecución de los actos y procedimientos de carácter civil y mercantil;</p> <p>V. Tramitar la ejecución o cancelación de las garantías de cualquier índole o naturaleza, previo visto bueno la persona titular de la Dirección Jurídica, que se constituyan a favor del Municipio, Ayuntamiento y dependencias de la Administración Pública Municipal, en los actos y procedimientos de carácter civil y mercantil;</p> <p>VI. Solicitar a las unidades administrativas del Municipio, Ayuntamiento y dependencias de la Administración Pública Municipal, la información y documentación necesaria para ejercer los recursos o llevar a cabo las acciones necesarias para la atención de los actos y procedimientos de carácter civil y mercantil;</p> <p>VII. Participar en la contestación de todas aquellas solicitudes de información que se hagan a la Dirección Jurídica, de conformidad con la normatividad en materia de transparencia; y,</p> <p>VIII. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo estatal y municipal vigentes.</p> <p>533 Quinceces</p> <p>El Área de Asuntos Civiles y Mercantiles, contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones a que se refiere el artículo que antecede.</p> <p>DEL ÁREA DE AMPARO Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</p> <p>533 Sexdecies</p> <p>Son facultades y obligaciones del Área de Amparo y Procedimientos Administrativos, las siguientes:</p> <p>I. Participar en la orientación y asesoramiento jurídico a las diversas unidades administrativas del Municipio;</p>
--	--





	<p>II. Coadyuvar en la revisión de los proyectos relacionados con la emisión, modificación, de actos administrativos de carácter general;</p> <p>III. Dar contestación a las solicitudes, consultas, requerimientos y peticiones que realice la Administración Pública Municipal a la Dirección Jurídica, en materia de contratación, previo acuerdo con la Subdirección Jurídica Consultiva;</p> <p>IV. Asistir y participar como asesora jurídica en los diferentes eventos que se relacionen con motivo de los procedimientos de contratación, en particular en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;</p> <p>V. Asesorar a las personas titulares de las unidades administrativas encargadas de los asuntos jurídicos de las dependencias de la Administración Pública Municipal, para la elaboración de las denuncias o quejas que deben presentarse en la instancia correspondiente, a efecto de iniciar procedimientos de responsabilidad administrativa;</p> <p>VI. Realizar promociones en materia de proceso y procedimiento administrativo;</p> <p>VII. Fomentar la cultura jurídica entre la ciudadanía;</p> <p>VIII. Realizar en coordinación con las unidades administrativas competentes, las actividades, gestiones, acciones, recursos o trámites que sean necesarios, para la reivindicación o recuperación administrativa o judicial de los bienes propiedad del Municipio;</p> <p>IX. Solicitar a las unidades administrativas del Municipio, Ayuntamiento y dependencias de la Administración Pública Municipal, la información y documentación necesaria para ejercer los recursos o llevar a cabo las acciones necesarias para la atención de los actos y procedimientos de carácter procesal o contencioso en materia administrativa;</p> <p>X. Participar en la contestación de todas aquellas solicitudes de información que se hagan a la Dirección Jurídica, de conformidad</p>
--	--





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO
2025 – 2027

2025. “Bicentenario de la vida municipal del Estado de México”



	<p>con la normatividad en materia de Transparencia;</p> <p>XI. Brindar asesoría en materia de amparo a la ciudadanía que lo solicite y en especial a los sectores altamente vulnerables, cuando estos se vean afectados en sus derechos y libertades humanas, así como en sus garantías; y,</p> <p>XII. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo estatal y municipal vigentes.</p> <p>533 Septendecies</p> <p>El Área de Amparo y Procedimientos Administrativos, contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones a que se refiere el artículo que antecede.</p>
--	---



Acuerdo por el cual el H. Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz, México, aprueba adicionar la fracción XVIII recorriendo la subsecuente del artículo 32 al Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, para el año dos mil veinticinco.

Que en la Séptima Sesión Ordinaria del Ayuntamiento, celebrada en fecha diecisiete de febrero de dos mil veinticinco en el Tercer Asunto del Orden del Día: Con fundamento en lo establecido por el artículo 115 fracciones I párrafo primero y II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116 párrafo primero, 122 párrafo primero, 123 y 128 fracciones II, VII, XII y XIV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27 párrafo primero, 29 párrafo primero, 30 Bis párrafo segundo incisos a), b), c), y d), 31 fracciones I y XXXVI, XXXIX y XLVI, 48 fracciones II y XXV, 91 fracción XIII, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

24



ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba adicionar la fracción XVIII recorriendo la subsecuente del artículo 32 del Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, para el año dos mil veinticinco, aprobado en el Cuarto Punto del Orden del Día de la Cuarta Sesión Ordinaria del Ayuntamiento de fecha veinte de enero de dos mil veinticinco publicado en la “Gaceta Municipal”, Órgano Oficial del Gobierno Número 6 Volumen 1 de fecha cinco de febrero de dos mil veinticinco para quedar como sigue:

Artículo 32. La Administración Pública Municipal centralizada estará integrada por las siguientes Dependencias administrativas:

...

XVIII. Dirección Jurídica

...

SEGUNDO. Se instruye al Presidente Municipal para que a través de la Secretaría del Ayuntamiento, realice las adecuaciones de forma y estilo previo a la publicación de la reforma aprobada en el resolutivo primero de éste Acuerdo.

TERCERO. Se instruye al Presidente Municipal para que a través de la Secretaría del Ayuntamiento, publique en la “Gaceta Municipal” Órgano Oficial del Gobierno la reforma en cita, motivo del presente Acuerdo.

CUARTO. El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de su publicación.

Aprobado por unanimidad de los presentes





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025 - 2027



Honorable Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz Estado de México 2025 - 2027

C. Raciél Pérez Cruz

Presidente Municipal

C. Yanett Maribel Soto Díaz

Primera Sindica

C. Irma Lorena Roa López

Segunda Sindica

C. Alonso Adrián Juárez Jiménez

Primer Regidor

C. María del Rosario Aguirre Flores

Segunda Regidora

C. Vladimir Ortuño González

Tercer Regidor

C. Rubí Correa Ortega

Cuarta Regidora

C. Julio Sebastián Rodríguez Gallardo

Quinto Regidor

C. Aline Dávila Huizar

Sexta Regidora

C. Jesús Yair Cruz Olivares

Séptimo Regidor

C. Perla Guadalupe Monroy Miranda

Octava Regidora

C. Patricia Leonela Abarca Figueroa

Novena Regidora

C. José Janitzio Soto Zamorano

Décimo Regidor

C. Edna Valeria Sosa Juárez

Décima Primera Regidora

C. Eduardo Rojas Valerio

Décimo Segundo Regidor

C. Miguel Ángel Bravo Suberville

Secretario del Ayuntamiento

