



**BENIGNO ARROYO BAUTISTA**  
Presidente Municipal Constitucional de  
Ixtapan del Oro, México.

A su población, hace saber:

#### Acuerdo N°.

El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Ixtapan del Oro, México, por Acuerdo de Cabildo de fecha 23 de octubre del año 2025 y con fundamento en los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 27 y 31 fracciones I, XXXVII y XL de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 212 del Bando Municipal vigente y 45 fracción II del Reglamento del Cabildo de Ixtapan del Oro, México, expide el siguiente:

### **REGLAMENTO INTERNO DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE IXTAPAN DEL ORO, MÉXICO.**

#### **Título Primero Disposiciones Generales**

#### **Capítulo Único Objeto y Definiciones**

**Artículo 1.-** Las disposiciones de este Reglamento tienen por objeto regular la organización, estructura administrativa, funcionamiento y actividades de la Unidad de Coordinación y Apoyo denominada Consejería Jurídica.

**Artículo 2.-** Para efectos de este Reglamento, se entiende por:

- I. Municipio.-** El Municipio de Ixtapan del Oro, México;
- II. Ayuntamiento.-** El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Ixtapan del Oro, México;
- III. Presidente Municipal.-** El Presidente Municipal Constitucional de Ixtapan del Oro, México;
- IV. Cabildo.-** El Ayuntamiento como Asamblea Deliberante, conformada por el Jefe de Asamblea, la Síndico y Regidores;
- V. Ley Orgánica.-** La Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- VI. Reglamento Orgánico.-** El Reglamento Orgánico del H. Ayuntamiento Constitucional de Ixtapan del Oro, México;
- VII. Reglamento.-** El Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del H. Ayuntamiento de Ixtapan del Oro, México;
- VIII. Dependencias.-** Los Órganos Administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, denominados Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería, Direcciones Generales y Unidades de Coordinación y Apoyo o con cualquier otra denominación, en términos del Reglamento Orgánico;
- IX. Entidades.-** Los Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos que forman parte de la Administración Pública Descentralizada Municipal;
- X. Consejería Jurídica.-** La Unidad de Coordinación y Apoyo del Honorable Ayuntamiento de Ixtapan del Oro, México, denominada Consejería Jurídica;
- XI. Consejera.-** El Titular de la Consejería Jurídica;

**2025 - 2027**

*"2025. Año del Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"*

- XII. Manual de Organización.-** El documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de las Unidades Administrativas que integran cada Dependencia, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad; y
- XIII. Manual de Procedimientos.-** El documento que en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de cada Dependencia; mismo que contiene los diferentes puestos o Unidades Administrativas que intervienen y precisa su responsabilidad, participación, así como los formularios, autorizaciones o documentos a utilizar.

**Artículo 3.-** La Consejería Jurídica es una Dependencia de la Administración Pública del Municipio, y tiene a su cargo el despacho de los asuntos determinados en el Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 4.-** La Consejería Jurídica deberá conducir sus acciones con base en lo establecido en la Ley Orgánica, el Reglamento Orgánico, el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste se deriven y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Su actividad se conducirá bajo los criterios de racionalidad y disciplina presupuestal

### **Título Segundo De la Organización y Funcionamiento de la Consejería**

#### **Capítulo Primero Disposiciones Generales**

**Artículo 5.-** La Consejería Jurídica formulará anualmente su programa operativo de actividades, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto de egresos autorizado.

El programa operativo anual, deberá ser congruente con los programas de las demás Dependencias.

**Artículo 6.-** La Consejería Jurídica deberá coordinarse con las demás Dependencias, para lograr los fines de la Administración Pública, conforme a lo dispuesto por el Reglamento Orgánico y el presente Reglamento.

**Artículo 7.-** La Consejera, contarán con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones, de acuerdo con el presupuesto asignado.

**Artículo 8.-** La Consejería Jurídica formulará, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de actualización, adecuación o modificación a su Reglamento Interior, acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones administrativas que resulten necesarias para su eficiente desempeño en la Administración Pública, mismas que cuando así proceda se someterán a la consideración del Cabildo a través del Presidente.

#### **Capítulo Segundo De la Consejera**

**Artículo 9.-** La Consejera tendrá las siguientes atribuciones no delegables:

- I. Someter a la consideración del Presidente Municipal los asuntos cuyo despacho corresponde a la Consejería Jurídica e informarle sobre el desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;
- II. Dar opinión, cuando así se le requiera, sobre los proyectos de convenios, acuerdos, reglamentos y
- III. Prestar asesoría jurídica cuando el Presidente Municipal así lo requiera en asuntos que intervengan una o varias Dependencias y en su caso Entidades;
- IV. Emitir opinión jurídica y resolver las consultas que le sean planteadas por el Presidente Municipal o las Dependencias;

2025 - 2027

- V. Ejercer "2025 Año del Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México" alguna Unidad Administrativa de la Consejería Jurídica;
- VI. Emitir recomendaciones de actuación jurídica a las Dependencias y en su caso Entidades a efecto de unificar criterios de actuación;
- VII. Someter a consideración del Presidente Municipal, las estrategias jurídicas para la actuación de las Dependencias y en su caso Entidades;
- VIII. Impulsar la capacitación y actualización de los servidores públicos.
- IX. Ser el responsable de los actos jurídicos, medios de defensa o juicios en los que el Ayuntamiento forme parte o tenga interés;
- X. Proponer al Presidente Municipal los programas de asesoría jurídica a la comunidad;
- XI. Emitir y expedir el programa operativo anual y el manual de organización y procedimientos de la Consejería Jurídica; y
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o las que expresamente le señale el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

**Artículo 10.-** La Consejera podrá contar con las unidades de asesoría, de apoyo técnico y de coordinación necesarias para el buen desempeño de su función, de acuerdo con el presupuesto autorizado para la Consejería Jurídica, previo acuerdo con el Presidente Municipal.

**Artículo 11.-** A la Consejera, le corresponden originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia y para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los acuerdos relativos que deberán ser publicados en la Gaceta Municipal y/o en la Gaceta del Gobierno del Estado de México.

**Artículo 12.-** La Consejera acordará directamente con el Presidente Municipal sobre los asuntos a su cargo.

### Capítulo Tercero de lo Contencioso.

**Artículo 13.-** Lo Contencioso estará integrada por Unidades Administrativas siguientes:

- I. Derecho Administrativo, Fiscal y Agrario;
- II. Derecho Civil y Mercantil;
- III. Derecho Penal y Amparo; y
- IV. Derecho Laboral.

**Artículo 14.-** Corresponde, a lo Contencioso, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Acordar y resolver los asuntos de su competencia con las Unidades Administrativas a su cargo;
- II. Asistir a reuniones que se le instruyan en representación de la Consejería;
- III. Proponer e instrumentar las estrategias de defensa de los asuntos en los que el Ayuntamiento sea parte o tenga interés;
- IV. Dar seguimiento permanente a todos y cada uno de los procedimientos o juicios que se tramiten en la Consejería, en los que el Ayuntamiento sea parte
- V. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que se relacionen con el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo.

*"2025. Año del Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"*

#### **Sección Primera De la Coordinación de Derecho Administrativo, Fiscal y Agrario**

**Artículo 15.-** Corresponde al Titular la Coordinación de Derecho Administrativo, Fiscal y Agrario el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas;
- II. Proporcionar la información de trámite de los asuntos administrativos, fiscales y agrarios a las Dependencias, siempre que sean parte;
- III. Llevar un registro de las demandas que recibe y turnar las mismas a sus colaboradores para su contestación, bajo su supervisión;
- IV. Otorgar el visto bueno de la documentación que emita esta Consejería;
- V. Suscribir todas las promociones que se emitan en el desahogo de los asuntos a su cargo.
- VI. Revisar las contestaciones de demandas y programar las audiencias;
- VII. Promover los recursos de revisión, en caso procedente;
- VIII. Informar sobre el cumplimiento de las sentencias de su competencia;
- IX. Atender los juicios agrarios que se promuevan en contra del Ayuntamiento;
- X. Atender las diligencias de indole fiscal que realicen las autoridades estatales o federales;
- XI. Coordinar el trabajo de los abogados delimitando criterios y establecer plazos para el debido desahogo de los asuntos referentes a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XII. Mantener actualizado un informe relativo al estado procesal de cada uno de los asuntos;

**Artículo 16.-** El personal de la Consejería en asuntos de Derecho Administrativo, Fiscal y Agrario, responderá directamente del desempeño de sus atribuciones.

#### **Sección Segunda De la Coordinación de Derecho Civil y Mercantil**

**Artículo 17.-** Corresponde al Titular de la Coordinación de Derecho Civil y Mercantil el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas;
- II. Acordar con el superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;
- III. Proporcionar la información de trámite de los asuntos civiles y mercantiles a las Dependencias siempre que sean parte;
- IV. Llevar un registro de las demandas que recibe.
- V. Otorgar el visto bueno de la documentación que emita la Coordinación a su cargo;
- VI. Revisar las contestaciones de demandas y programar las audiencias;
- VII. Promover los recursos que procedan;
- VIII. Coordinar el trabajo del personal a su cargo, delimitando criterios y establecer plazos para el debido desahogo de los asuntos referentes a la Unidad Administrativa a su cargo;
- IX. Mantener actualizado un informe relativo al estado procesal de cada uno de los asuntos;
- X. Instrumentar las acciones necesarias tendientes a desahogar los archivos de la Coordinación;
- XI. Proporcionar información a su superior jerárquico, para determinar el criterio de los asuntos;
- XII. Recibir y atender las demandas de carácter civil y mercantil que se presenten en contra del Ayuntamiento;
- XIII. Documentar las demandas, girando oficios internos con el fin de recabar documentación para la defensa de los juicios;
- XIV. Asumir la responsabilidad de abogado patrono en términos de la legislación civil vigente;

*"2025. Año del Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"*

- XV. Atender el cumplimiento a las sentencias y oficios que sean de carácter judicial; y
- XVI. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne su superior jerárquico.

#### Sección Tercera De la Coordinación de Derecho Penal y Amparo

**Artículo 18.-** Corresponde al Titular de la Coordinación de Derecho Penal y Amparo el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas;
- II. Acordar con el superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;
- III. Proporcionar la información de trámite de los procesos penales y de los juicios de amparo a las Dependencias o sus funcionarios siempre que sean parte;
- IV. Llevar un registro de las averiguaciones previas, procesos penales o juicios de amparo que recibe y turnar las mismas a sus colaboradores para su desahogo, bajo su supervisión;
- V. Otorgar el visto bueno de la documentación que emita la Coordinación a su cargo a remitirse a las autoridades judiciales o administrativas correspondientes;
- VI. Promover los recursos y juicios de amparo correspondientes;
- VII. Coordinar el trabajo del personal a su cargo, delimitando criterios y establecer plazos para el debido desahogo de los asuntos referentes a la Unidad Administrativa a su cargo;
- VIII. Mantener actualizado un informe relativo al estado procesal de cada uno de los asuntos;
- IX. Instrumentar las acciones necesarias tendientes a desahogar los archivos de la Coordinación;
- X. Proporcionar información a su superior jerárquico, para determinar el criterio de los asuntos;
- XI. Documentar las querellas, denuncias o demandas, girando oficios internos con el fin de recabar documentación para la defensa de los juicios;
- XII. Atender el cumplimiento a las sentencias y oficios que sean de carácter judicial o administrativo;
- XIII. Proseguir la tramitación de todos los juicios y averiguaciones penales en los que el Ayuntamiento y sus Dependencias sean parte acusadora, ofreciendo todas las pruebas o medios de convicción a su alcance y que sean procedentes, hasta obtener sentencia condenatoria;
- XIV. Atender las averiguaciones previas, juicios penales y juicios de amparo bajo su responsabilidad que se tramiten en los diversos órganos judiciales o administrativos;
- XV. Llevar las defensas y asesoría de los servidores públicos municipales, cuando se presente en su contra una denuncia o querrela derivada de actos u omisiones en el desempeño de sus funciones; y
- XVI. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne su superior jerárquico.

**Artículo 19.-** El personal de la Coordinación de Derecho Penal y Amparo, responderá directamente del desempeño de sus atribuciones, ante el Titular de la Coordinación de Derecho Penal y Amparo.

#### Sección Cuarta De la Coordinación de Derecho Laboral

**Artículo 20.-** Corresponde al Titular de la Coordinación de Derecho Laboral el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas;
- II. Acordar con el superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;

**2025 – 2027**

*“2025. Año del Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”*

- III. Proporcionar la información de trámite de los asuntos laborales a las Dependencias siempre que tengan interés;
- IV. Llevar un registro de las demandas que recibe y turnar las mismas a sus colaboradores para su contestación, bajo su supervisión;
- V. Otorgar el visto bueno de la documentación que emita la Coordinación a su cargo;
- VI. Revisar las contestaciones de demandas y programar las audiencias;
- VII. Promover los recursos que procedan;
- VIII. Coordinar el trabajo del personal a su cargo, delimitando criterios y establecer plazos para el debido desahogo de los asuntos referentes a la Unidad Administrativa a su cargo;
- IX. Mantener actualizado un informe relativo al estado procesal de cada uno de los asuntos;
- X. Instrumentar las acciones necesarias tendientes a desahogar los archivos de la Coordinación;
- XI. Proporcionar información a su superior jerárquico, para determinar el criterio de los asuntos;
- XII. Recibir y atender las demandas de carácter laboral que se presenten en contra del Ayuntamiento;
- XIII. Documentar las demandas, girando oficios internos con el fin de recabar documentación para la defensa de los juicios;
- XIV. Atender el cumplimiento a las sentencias y oficios que sean de carácter laboral;
- XV. Colaborar con su superior jerárquico en la Coordinación de acciones tendientes a la prevención de conflictos laborales en las distintas Dependencias;
- XVI. Cuantificar y proponer a su superior jerárquico las liquidaciones que por concepto de pago de prestaciones deban cubrirse a los trabajadores del Ayuntamiento por terminación de la relación laboral, de conformidad con la normatividad aplicable y leyes correspondientes, en coordinación con la Administración del Ayuntamiento; y
- XVII. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne su superior jerárquico.

### **Capítulo Cuarto De lo Jurídico Consultivo**

**Artículo 21.-** Corresponde, a la Jurídico Consultivo, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Acordar con el Consejero y atender los asuntos que le sean encomendados;
- II. Acordar y resolver los asuntos de su competencia con las Unidades Administrativas a su cargo;
- III. Asistir a reuniones que se le instruyan en representación de la Consejería Jurídica;
- IV. Proponer e instrumentar las estrategias de defensa de los asuntos en los que el Ayuntamiento sea parte o tenga interés y que por su complejidad le sean encomendados por el Consejero;
- V. Realizar el dictamen jurídico de los asuntos que no sean de naturaleza contenciosa.
- VI. Revisar y analizar el contenido del Diario Oficial de la Federación, Gaceta del Gobierno del Estado de México y demás instrumentos de comunicación oficiales que pudieran traer implicaciones a los intereses del Ayuntamiento y en su caso proponer los medios de defensa correspondientes;
- VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que se relacionen con el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo; y

### Sección Primera De la Coordinación Jurídica y de Derechos Humanos

**Artículo 22.-** Corresponde al Titular de la Coordinación Jurídica y de Derechos Humanos el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Documentar los recursos y las quejas, girando oficios internos con el fin de recabar documentación para la defensa de los juicios;
- II. Recibir y dar seguimiento a las quejas notificadas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;
- III. Acudir a las inspecciones que solicita la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, relativas a las quejas de la ciudadanía, en contra de las Dependencias;
- IV. Integrar expedientes y elaborar los proyectos del procedimiento relativo a los recursos administrativos que competan resolver a la autoridad municipal.

### Sección Segunda de la Asistencia Jurídica Comunitaria

**Artículo 23.-** Corresponde al Titular de la Coordinación de Asistencia Jurídica Comunitaria el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas;
- II. Acordar con el superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;
- III. Proporcionar a la ciudadanía asesoría profesional, honesta y gratuita;
- IV. Llevar un registro de las asesorías otorgadas;
- V. Proponer a su superior jerárquico, programas de asesoría a la comunidad;
- VI. Otorgar el visto bueno de la documentación que emita la coordinación a su cargo;
- VII. Orientar jurídicamente a la ciudadanía, en la problemática relativa a cuestiones civiles, mercantiles, laborales, administrativas y penales;
- VIII. Llevar un registro de las personas que reciben asesoría;
- IX. Elaborar reportes quincenales de las actividades realizadas;
- X. Acompañar, cuando sea necesario al ciudadano a la Dependencia o Entidad correspondiente;
- XI. Canalizar a las personas a instituciones adecuadas cuando sea requerido; y
- XII. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne su superior jerárquico.

### Capítulo Quinto De la Coordinación de Control y Gestión

**Artículo 24.-** Corresponde a la Titular de Control y Gestión el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas;
- II. Acordar con el superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;
- III. Registrar y canalizar la documentación que se recibe en la Consejería, para que las Unidades Administrativas correspondientes brinden la atención debida;
- IV. Llevar el control de documentos que se turnan a las diversas Unidades Administrativas, acusando recibo;
- V. Controlar las fechas de vencimientos de términos y audiencias para que sean atendidos oportunamente;
- VI. Supervisar que las Unidades Administrativas den el seguimiento oportuno de los asuntos que reciben;
- VII. Dar seguimiento a la documentación que se turnó a las Unidades Administrativas, para determinar la etapa en que se encuentran hasta su conclusión; y

**2025 - 2027**

*"2025. Año del Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"*

**VIII.** Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Consejero.

**Artículo 38.-** El personal de la Coordinación de Control y Gestión, responderá directamente del desempeño de sus atribuciones, ante el Titular de la Coordinación de Control y Gestión.

### **Capítulo Sexto De la Coordinación Administrativa**

**Artículo 39.-** Corresponde al Titular de la Coordinación Administrativa el despacho de los asuntos siguientes:

- I.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas de la Consejería;
- II.** Acordar con el Consejero los asuntos que le sean encomendados;
- III.** Integrar el anteproyecto de programa y presupuesto de la Consejería Jurídica, previo acuerdo con el Consejero, autorizar y vigilar su ejercicio de conformidad con las normas y lineamientos que establezcan las leyes competentes;
- IV.** Integrar el programa anual de requerimientos de personal, material y equipo de trabajo, servicios de apoyo y, en general, de todos aquellos aspectos que sean necesarios para el funcionamiento administrativo de la Consejería, manteniendo informado al Consejero y autoridades competentes;
- V.** Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Consejería Jurídica, en los términos y conforme a las normas y lineamientos aplicables;
- VI.** Atender los requerimientos de adaptación de instalaciones, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y de servicios generales que demande el funcionamiento de la Consejería Jurídica;
- VII.** Elaborar conforme a la normatividad aplicable, las propuestas de reorganización de la Consejería Jurídica y presentarlas al Consejero;
- VIII.** Planear, programar y presupuestar en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas de la Consejería Jurídica, la elaboración y seguimiento de los programas operativos anuales de cada una de éstas;
- IX.** Implantar los procesos administrativos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Consejería Jurídica;
- X.** Elaborar y coordinar programas de capacitación y actualización para los servidores públicos de la Consejería Jurídica;
- XI.** Instrumentar los programas y acciones necesarios para lograr, mantener y consolidar la actualización y simplificación del orden jurídico;
- XII.** Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Consejero.

**Artículo 40.-** El personal de la Coordinación Administrativa, responderá directamente del desempeño de sus atribuciones, ante el Titular de la Coordinación Administrativa.

### **Título Tercero Del Régimen de Suplencias y Sanciones**

#### **Capítulo Primero Del Régimen de Suplencias**

**Artículo 41.-** Las faltas de los funcionarios que integran la Consejería Jurídica podrán ser temporales o definitivas.

Las faltas temporales y definitivas serán aquellas que establezcan expresamente la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y las condiciones generales de trabajo; en todo caso, las faltas temporales deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a derecho.

*"2025. Año del Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"*

**Artículo 42.-** Las faltas temporales de la Consejera no serán cubiertas por servidor público alguno.

En caso de falta definitiva de la Consejera, el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, designará, en los términos previstos en las disposiciones aplicables, a quien ocupe dicho cargo.

**Artículo 43.-** Las faltas temporales o definitivas de cualquiera de los funcionarios adscritos a la Consejería Jurídica serán cubiertas por quien designe el superior jerárquico del funcionario de que se trate.

### Capítulo Segundo De las Sanciones

**Artículo 44.-** Corresponde al titular del Órgano Interno de Control del Ayuntamiento, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a la Consejería Jurídica.

**Artículo 45.-** Las violaciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

### TRANSITORIOS

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

**Segundo.-** Con la entrada en vigor del presente ordenamiento, se derogan aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente Reglamento.

Lo tendrá entendido el C. Presidente Municipal Constitucional, haciendo que se publique y se cumpla.

Dado en el Salón de Palacio Municipal, Recinto Oficial de las Sesiones de Cabildo, en Ixtapan del Oro, México, a los 23 días del mes de octubre de 2025; Aprobado por Unanimidad en la Sesión Ordinaria.

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

**C. Benigno Arroyo Bautista** Presidente Municipal Constitucional  
De Ixtapan del Oro, México.  
(Rúbrica)

**Lic. en Educación Marekano Sáenz Tavira**  
Secretario del H. Ayuntamiento de Ixtapan del Oro.  
(Rúbrica)



## **Integrantes del Honorable Ayuntamiento de Ixtapan del Oro, México.**

Contar con un sustento jurídico respecto del desempeño de las atribuciones de las Unidades Administrativas que integran las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal constituye uno de los aspectos de mayor trascendencia para cualquier gobierno, en razón de la certeza jurídica con la que deben actuar los entes de la administración.

Paralelamente a dicha certeza jurídica, se encuentra el interés por actualizar paulatinamente la reglamentación municipal con el propósito de preservar la seguridad jurídica de las actuaciones de la autoridad municipal, consolidando el respeto al Estado de Derecho y a la dinámica de esta ciencia.

En este sentido y tomando en consideración que la Consejería Jurídica es la Unidad de Coordinación y Apoyo encargada de la defensa de los intereses del Ayuntamiento ante los organismos formal o materialmente jurisdiccionales, además de constituirse como el órgano administrativo facultado para determinar y emitir los criterios y opiniones jurídicas relacionadas con los asuntos del gobierno y la administración municipal, el ordenamiento que se pone a su consideración, precisa la manera en que deberán de ser ejercidas las atribuciones consagradas en el mismo, aunadas a aquellas conferidas por el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Ixtapan del Oro, México, a través de la Consejería Jurídica de este H. Ayuntamiento.

Con base en lo anterior, este Reglamento Interior precisa como objetivo esencial, la integración y el funcionamiento de la Consejería Jurídica, detallando sus atribuciones en materia contenciosa que se dará a la tarea de atender todos los litigios en los que la autoridad municipal tenga interés y la jurídico-consultiva que actuará como un ente de análisis y propuesta para la adecuada actuación jurídica del Ayuntamiento y su Administración Pública.

Por lo expuesto, es de concluirse que el Reglamento que se somete a consideración de este Honorable Cuerpo Colegiado, será una herramienta que dará certeza jurídica y garantizará una mayor dinámica al funcionamiento de la Consejería Jurídica, llevando implícito un desempeño operativo de la administración y Gobierno Municipal en conjunto, estrictamente apegado al Estado de Derecho.

Palacio Municipal de Ixtapan del Oro, México, a los 4 días del mes de junio del año 2025.