



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN



Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan 2022-2024.

Dirección Jurídica

Carretera Huixquilucan – San Ramón #66, Col. San Juan Bautista.

Teléfono (55) 82841740 Ext. 113.

Impreso y hecho en Huixquilucan, Estado de México.

La reproducción parcial o total de este documento se autorizará siempre y cuando lo autorice la Junta de Gobierno de la Institución

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	4
2. ANTECEDENTES	5
3. MISIÓN.....	6
4. VISIÓN	6
5. BASE LEGAL	6
6. ATRIBUCIONES	8
7. OBJETIVO GENERAL.....	15
8. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	15
9. ORGANIGRAMA	16
10. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	17
11. DIRECTORIO.....	24
12. VALIDACIÓN.....	25

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización de la Dirección Jurídica ha sido elaborado con el propósito fundamental de ofrecer información sobre el funcionamiento de las Unidades Administrativas que la conforma, está orientado a apoyar la actuación del servidor público al desempeñar sus actividades, tanto en la relación que guardan entre las diferentes áreas, como con sus respectivos ámbitos funcionales de autoridad y de responsabilidad, tomando en cuenta un análisis sistemático de las funciones y actividades que desarrolla el personal con atención en los objetivos, políticas y lineamientos de organización que la Institución tiene establecidos.

El Manual en cita da a conocer el marco jurídico-administrativo que norma el actuar de la Dirección Jurídica, la misión, visión, base legal, atribuciones, objetivo general, la estructura orgánica, y por último el directorio de los servidores públicos cuyas funciones integran el manual, asimismo hacer de conocimiento de las diversas Dependencias y Unidades Administrativas que dentro de las facultades de esta Dirección se encuentra la de representar jurídicamente al Sistema Municipal para el Desarrollo integral de la Familia de Huixquilucan, asesorar y asistir jurídicamente a las dependencias y Unidades Administrativas de este Sistema.

Este instrumento jurídico, tiene como objetivo ser una herramienta de consulta permanente y deberá ser aplicado por todo el personal que labora en esta Dirección Jurídica, de acuerdo a sus actividades y competencias para dar calidad en el servicio tanto a las Dependencias y/o Unidades Administrativas, como a los ciudadanos que requieren de sus servicios.



2. ANTECEDENTES

El 16 de julio de 1985 se publicó en la Gaceta de Gobierno del Estado de México, el Decreto número 10 que crea los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia de los Municipios del Estado de México, entre ellos el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan **en adelante "SMDIF"**. A partir de esta fecha, este SMDIF viene realizando sus actividades apegadas tanto a los objetivos como a los programas básicos de Asistencia Social que establece dicho decreto.

Conforme al Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan vigente, aprobado en la Décima Tercera Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno de fecha 16 de febrero del 2023, c la Dirección Jurídica cuenta con el Departamento de lo Consultivo y Departamento de lo Contencioso.

3. MISIÓN

Representar de manera integral al SMDIF frente todo tipo de autoridades administrativas, penales, civiles, laborales y agrarias, comprometiéndonos a proporcionar asesoramiento y asistencia jurídica a las Dependencias y Unidades Administrativas que conforman el SMDIF. No obstante, también buscamos cumplir un papel esencial en la sociedad, brindando asesoría legal al público en general, contribuyendo así al acceso y comprensión de la justicia en nuestra comunidad.

4. VISIÓN

Consolidarnos como una Dirección Jurídica reconocida por nuestra eficacia en la atención y representación jurídica de las Dependencias y Unidades Administrativas que conforman el SMDIF, así como convertirnos en la primera opción de asesoría para la comunidad, afianzando nuestra reputación por la excelencia y compromiso con la justicia.

5. BASE LEGAL

En este capítulo se relaciona la normatividad aplicable vigente que regulan la operación y funcionamiento de la Dirección Jurídica.

Constituciones

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Leyes

Ley Federal del Trabajo;
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia";
Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
Ley de Asistencia Social;
Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios;
Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar del Estado de México;

Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; y
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Códigos

Código Civil del Estado de México;
Código de Procedimientos Civiles del Estado de México;
Código Penal del Estado de México;
Código Nacional de Procedimientos Penales;
Código Administrativo del Estado de México; y
Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Reglamentos

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México;
Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Huixquilucan; y
Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.

Otras Disposiciones

Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023;
Plan de Desarrollo del Municipio de Huixquilucan, Estado de México
Bando Municipal de Huixquilucan Estado de México; y
Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

6. ATRIBUCIONES

CONFORME AL REGLAMENTO ORGÁNICO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN 2022-2024.

LIBRO DÉCIMO PRIMERO DE LOS SERVICIOS JURÍDICOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

TÍTULO PRIMERO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 112. La persona titular de la Dirección Jurídica tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I. Asesorar y asistir jurídicamente a la Presidencia del Sistema Municipal DIF, miembros de la Junta de Gobierno en coordinación con la Secretaría Técnica de la Dirección General, Dirección General y a las Dependencias, así como a las Unidades Administrativas, con relación a cualquier asunto en materia legal conforme a las atribuciones que le correspondan y de acuerdo con el presente Reglamento Orgánico;
- II. Formular recomendaciones jurídicas a la Presidencia del Sistema Municipal DIF, miembros de la Junta de Gobierno, Dirección General, Dependencias y Unidades Administrativas, así como en su caso, emitir observaciones en relación con los asuntos que sean sometidos a su consideración, a efecto de unificar criterios de actuación con la finalidad de disminuir contingencias, juicios o procedimientos innecesarios;
- III. Representar jurídicamente al Sistema Municipal DIF, a la Presidencia, Dependencias y Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF, ante las autoridades judiciales, administrativas, penales, laborales, agrarias, en los juicios de amparo; sin perjuicio de las facultades de la representación que correspondan a otras Dependencias del Sistema Municipal DIF, con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de administración y delegar esta representación en una o más personas;
- IV. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno a efecto de asesorar a sus miembros, en coordinación con la Secretaría Técnica de la Dirección General, respecto de la legalidad de los acuerdos que pretendan adoptar;

- V. Asesorar a la Dirección General, cuando ésta así lo solicite, y en su caso llevar la defensa legal de los asuntos de interés del Sistema Municipal DIF, de conformidad con las facultades de esta;
- VI. Analizar, proponer y difundir criterios de interpretación de las leyes federales y estatales de aplicación para el Sistema Municipal DIF, así como de los reglamentos y demás actos administrativos de carácter general;
- VII. Someter asuntos jurídicos a los medios alternos para la solución de controversias, pudiendo suscribir convenios, con motivo de conflictos y demandas en contra del Sistema Municipal DIF, debiendo informar de dichos convenios a la Junta de Gobierno
- VIII. Coadyuvar con la Dirección de Administración en los supuestos de terminación de la relación laboral de los servidores públicos, pudiendo celebrar actos y convenios para el cumplimiento o la conclusión de controversias laborales, administrativas o jurisdiccionales, y en su caso substanciar en todas las etapas los juicios laborales en defensa de los intereses del Sistema Municipal DIF;
- IX. Coadyuvar con las Dependencias y Unidades Administrativas en la revisión, análisis, elaboración y emitir opinión, respecto de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que se celebren con otros órganos gubernamentales o con particulares y en su caso, dar el visto bueno jurídico para las firmas correspondientes;
- X. Participar en la elaboración, análisis, modificación y en su caso, revisión de los reglamentos, manuales, bases, procedimientos, reglas, políticas y lineamientos, así como demás actos administrativos de carácter general aplicables a la Junta de Gobierno, Presidencia, Dirección General, Dependencias y Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF, a fin de que se ajusten a la normatividad aplicable, y así lograr su adecuado funcionamiento;
- XI. Dirigir la comunicación e intercambio de información en materia jurídica con las diversas Dependencias y Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF;
- XII. Elaborar, en conjunto con las Dependencias y Unidades Administrativas, las promociones que deban interponerse conforme a la normatividad aplicable, ante cualquier autoridad, respecto a todo tipo de demandas, denuncias y querellas que deban presentarse ante los Tribunales legalmente establecidos, en coordinación con la Presidencia y la Dirección General del Sistema Municipal DIF;

- XIII. Dar visto bueno, dentro del ámbito de su competencia, en conjunto con la Jefatura de Departamento de Patrimonio y de las Dependencias involucradas para que la Dirección General este en posibilidades de recibir edificios u otras obras, por medio de acta recepción;
- XIV. Establecer los criterios y directrices que en materia jurídica deban observar las Dependencias y Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF;
- XV. Recibir y turnar oficios, notificaciones, resoluciones y autos de las autoridades jurisdiccionales y administrativas, relacionadas con los procedimientos o juicios, promovidos en contra del Sistema Municipal DIF;
- XVI. Dirigir y supervisar la promoción de la cultura de la legalidad en el Sistema Municipal DIF;
- XVII. Dirigir y supervisar el otorgamiento de asesorías jurídicas al público en general, en el ámbito de la competencia del Sistema Municipal DIF;
- XVIII. Fungir ante el H. Ayuntamiento como enlace de mejora regulatoria;
- XIX. Promover y vigilar el seguimiento y cumplimiento de las acciones y programas de mejora regulatoria;
- XX. Organizar y convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Comités Internos de Mejora Regulatoria;
- XXI. Coadyuvar en la atención de las observaciones ciudadanas que se reciban en materia de mejora regulatoria;
- XXII. Coadyuvar en la revisión de aquellas regulaciones cuyos costos superan a sus beneficios, las que han dejado de cumplir con su objetivo o están duplicadas o desactualizadas para eliminarlas;
- XXIII. Promover la prestación de los trámites y servicios en los casos en los que aplique, a través del uso de las tecnologías de la información para reducir los tiempos de respuesta en beneficio del ciudadano, de acuerdo con la Ley de Mejora Regulatoria y de Gobierno Digital;
- XXIV. Llevar a cabo todos los trabajos relativos a la aplicación de la Ley de Mejora Regulatoria en coadyuvancia con la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria;
- XXV. Llevar a cabo encuestas para medir el grado de satisfacción de la prestación de los trámites y servicios y corregir posibles procedimientos en su prestación.
- XXVI. Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General y la normatividad aplicable.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO

ARTÍCULO 114. La persona titular de la Jefatura de Departamento de lo Consultivo tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I. Asesorar y asistir jurídicamente a la Presidencia del Sistema Municipal DIF, miembros de la Junta de Gobierno, a la Dirección General, a las Dependencias y Unidades Administrativas, con relación a cualquier asunto en materia legal, conforme a las atribuciones que le correspondan;
- II. Representar jurídicamente al Sistema Municipal DIF, a la Junta de Gobierno, a las Dependencias y Unidades Administrativas, ante las autoridades judiciales, administrativas, penales, laborales, de cualquier otra índole o naturaleza u órganos estatales, así como frente a terceros, sin perjuicio de las facultades de la representación que corresponda a otras Dependencias, y Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF, con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas, siempre y cuando sea autorizado por escrito por parte de la Dirección Jurídica;
- III. Representar a la Dirección Jurídica en las reuniones que le instruya su Titular;
- IV. Desempeñar las funciones y comisiones que el Titular de la Dirección Jurídica le delegue y encomiende;
- V. Prestar la asesoría jurídica que requieran la Presidencia, los miembros de la Junta de Gobierno y la Dirección General del Sistema Municipal DIF, en el ejercicio de sus facultades;
- VI. Asesorar a la Dirección General, cuando ésta así lo solicite, y en su caso llevar la defensa legal de los asuntos de interés del Sistema Municipal DIF, de conformidad con las facultades de esta;
- VII. Coadyuvar con las Dependencias y Unidades Administrativas en la revisión, análisis, elaboración y emitir opinión, respecto de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que se celebren con otros órganos gubernamentales o con particulares y en su caso, dar el visto bueno jurídico para las firmas correspondientes;
- VIII. Participar en la elaboración, análisis, modificación y en su caso,

revisión de los reglamentos, manuales, bases, procedimientos, reglas, políticas y lineamientos, así como demás actos administrativos de carácter general aplicables a la Junta de Gobierno, Presidencia, Dirección General, Dependencias y Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF, a fin de que se ajusten a la normatividad aplicable, y así lograr su adecuado funcionamiento;

- IX.** Coordinar la comunicación e intercambio de información en materia jurídica con las diversas Dependencias y Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF;
- X.** Participar como suplente o invitado de la Dirección Jurídica, en los Comités, subcomités, grupos de trabajo, foros y órganos colegiados, a fin de que las resoluciones o acuerdos que se adopten se ajusten a la normatividad aplicable;
- XI.** Brindar asesoría jurídica al público en general, en el ámbito de la competencia del Sistema Municipal DIF; y
- XII.** Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General, la Dirección Jurídica y la normatividad aplicable.

TÍTULO TERCERO

DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO

ARTÍCULO 115. La persona titular de la Jefatura de Departamento de lo Contencioso tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I.** Asesorar y asistir jurídicamente a la Presidencia, miembros de la Junta de Gobierno, Dirección General, Dirección Jurídica, Dependencias y Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF, en relación con cualquier asunto en materia legal conforme a las atribuciones que le correspondan;
- II.** Representar jurídicamente al Sistema Municipal DIF, a la Junta de Gobierno, a las Dependencias y Unidades Administrativas, ante las autoridades judiciales, administrativas, penales, laborales, de cualquier otra índole o naturaleza u órganos estatales, así como frente a terceros, sin perjuicio de las facultades de la representación que corresponda a otras Dependencias, y Unidades Administrativas

- del Sistema Municipal DIF, con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas, siempre y cuando sea autorizado por escrito por parte de la Dirección Jurídica;
- III.** Representar a la Dirección Jurídica en las reuniones que le instruya su titular;
 - IV.** Desempeñar las funciones y comisiones que la Dirección Jurídica le delegue y encomiende;
 - V.** Coadyuvar con la Dirección de Administración en los supuestos de terminación de la relación laboral de los servidores públicos, pudiendo celebrar actos y convenios para el cumplimiento o la conclusión de controversias laborales, administrativas o jurisdiccionales, y en su caso substanciar en todas las etapas los juicios laborales en defensa de los intereses del Sistema Municipal DIF;
 - VI.** Elaborar, en conjunto con las Dependencias y Unidades Administrativas, las promociones que deban interponerse conforme a la normatividad aplicable, ante cualquier autoridad, respecto a cualquier tipo de demandas, denuncias y querellas que deban presentarse ante los Tribunales legalmente establecidos, en coordinación con la Presidencia y la Dirección General del Sistema Municipal DIF;
 - VII.** Auxiliar a la Tesorería en la contestación oportuna de los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el OSFEM, cuando aquella lo solicite;
 - VIII.** Gestionar mandatos y poderes en favor de los servidores públicos del Sistema Municipal DIF, así como las modificaciones y revocaciones correspondientes, previa autorización de la Junta de Gobierno, a efecto de estar en condiciones de defender y representar debidamente los intereses del Sistema Municipal DIF ante cualquier instancia;
 - IX.** Coordinar y supervisar a los despachos externos que sean contratados por el Sistema Municipal DIF para la atención de los asuntos a su cargo;
 - X.** Informar mensualmente a la Dirección Jurídica el estatus de los actos y procedimientos competencia de la Jefatura de Departamento de lo Contencioso;
 - XI.** Realizar los estudios de carácter jurídico que le sean

encomendados por la Presidencia, Dirección General y la Dirección Jurídica del Sistema Municipal DIF;

XII. Brindar asesoría jurídica al público en general, en el ámbito de la competencia del Sistema Municipal DIF; y

XIII. Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General, la Dirección Jurídica y la normatividad aplicable.

TÍTULO CUARTO DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 116. La persona que funja como Enlace Administrativo tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I.** Realizar las funciones previstas en el artículo 52 del presente Reglamento Orgánico; y
- II.** Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la
- III.** Presidencia, la Dirección Jurídica y la normatividad aplicable.

7. OBJETIVO GENERAL

Esta Dirección da certeza jurídica a todos los actos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, corroborando que su actuación se sustente en todo momento en los ordenamientos legales que norman sus funciones mediante la revisión y validación de los acuerdos y demás instrumentos jurídicos que se someten a su consideración, así como proporcionar asesoría técnico jurídica, a la Presidencia, Dirección General y a las diversas Dependencias y/o Unidades Administrativas; también interviene de manera oportuna y adecuada en todos los juicios, instancias y actos procesales de los que sea parte este Sistema.

8. ESTRUCTURA ORGÁNICA

I. DIRECCIÓN JURÍDICA

- I.** Jefatura de Departamento de lo Consultivo
- II.** Jefatura de Departamento de lo Contencioso
- III.** Enlace Administrativo

9. ORGANIGRAMA



10. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

Objetivo de la Dirección Jurídica:

La Dirección Jurídica tiene como objetivo actuar como apoderada y representante legal del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, así como brindar asesoría legal y dar el seguimiento oportuno dentro de sus atribuciones, de las actividades y solicitudes de las Dependencias y Unidades Administrativas que integran este Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, verificando que se encuentren dentro del ámbito legal y normativo.

Funciones:

- Asesorar y asistir jurídicamente a la Presidencia del Sistema Municipal DIF, miembros de la Junta de Gobierno en coordinación con la Secretaría Técnica de la Dirección General, Dirección General y a las Dependencias, así como a las Unidades Administrativas, con relación a cualquier asunto en materia legal conforme a las atribuciones que le correspondan y de acuerdo con el presente Reglamento Orgánico;
- Formular recomendaciones jurídicas a la Presidencia del Sistema Municipal DIF, miembros de la Junta de Gobierno, Dirección General, Dependencias y Unidades Administrativas, así como en su caso, emitir observaciones en relación con los asuntos que sean sometidos a su consideración, a efecto de unificar criterios de actuación con la finalidad de disminuir contingencias, juicios o procedimientos innecesarios;
- Representar jurídicamente al Sistema Municipal DIF, a la Presidencia, Dependencias y Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF, ante las autoridades judiciales, administrativas, penales, laborales, agrarias, en los juicios de amparo; sin perjuicio de las facultades de la representación que correspondan a otras Dependencias del Sistema Municipal DIF, con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de administración y delegar esta representación en una o más personas;
- Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno a efecto de asesorar a sus miembros, en coordinación con la Secretaría Técnica de la

- Dirección General, respecto de la legalidad de los acuerdos que pretendan adoptar;
- Asesorar a la Dirección General, cuando ésta así lo solicite, y en su caso llevar la defensa legal de los asuntos de interés del Sistema Municipal DIF, de conformidad con las facultades de esta;
 - Analizar, proponer y difundir criterios de interpretación de las leyes federales y estatales de aplicación para el Sistema Municipal DIF, así como de los reglamentos y demás actos administrativos de carácter general;
 - Someter asuntos jurídicos a los medios alternos para la solución de controversias, pudiendo suscribir convenios, con motivo de conflictos y demandas en contra del Sistema Municipal DIF, debiendo informar de dichos convenios a la Junta de Gobierno
 - Coadyuvar con la Dirección de Administración en los supuestos de terminación de la relación laboral de los servidores públicos, pudiendo celebrar actos y convenios para el cumplimiento o la conclusión de controversias laborales, administrativas o jurisdiccionales, y en su caso substanciar en todas las etapas los juicios laborales en defensa de los intereses del Sistema Municipal DIF;
 - Coadyuvar con las Dependencias y Unidades Administrativas en la revisión, análisis, elaboración y emitir opinión, respecto de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que se celebren con otros órganos gubernamentales o con particulares y en su caso, dar el visto bueno jurídico para las firmas correspondientes;
 - Participar en la elaboración, análisis, modificación y en su caso, revisión de los reglamentos, manuales, bases, procedimientos, reglas, políticas y lineamientos, así como demás actos administrativos de carácter general aplicables a la Junta de Gobierno, Presidencia, Dirección General, Dependencias y Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF, a fin de que se ajusten a la normatividad aplicable, y así lograr su adecuado funcionamiento;
 - Dirigir la comunicación e intercambio de información en materia jurídica con las diversas Dependencias y Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF;
 - Elaborar, en conjunto con las Dependencias y Unidades Administrativas, las promociones que deban interponerse conforme a la normatividad aplicable, ante cualquier autoridad, respecto a todo tipo de demandas, denuncias y querellas que deban presentarse ante

- los Tribunales legalmente establecidos, en coordinación con la Presidencia y la Dirección General del Sistema Municipal DIF;
- Dar visto bueno, dentro del ámbito de su competencia, en conjunto con la Jefatura de Departamento de Patrimonio y de las Dependencias involucradas para que la Dirección General este en posibilidades de recibir edificios u otras obras, por medio de acta recepción;
 - Establecer los criterios y directrices que en materia jurídica deban observar las Dependencias y Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF;
 - Recibir y turnar oficios, notificaciones, resoluciones y autos de las autoridades jurisdiccionales y administrativas, relacionadas con los procedimientos o juicios, promovidos en contra del Sistema Municipal DIF;
 - Dirigir y supervisar la promoción de la cultura de la legalidad en el Sistema Municipal DIF;
 - Dirigir y supervisar el otorgamiento de asesorías jurídicas al público en general, en el ámbito de la competencia del Sistema Municipal DIF;
 - Fungir ante el H. Ayuntamiento como enlace de mejora regulatoria;
 - Promover y vigilar el seguimiento y cumplimiento de las acciones y programas de mejora regulatoria;
 - Organizar y convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Comités Internos de Mejora Regulatoria;
 - Coadyuvar en la atención de las observaciones ciudadanas que se reciban en materia de mejora regulatoria;
 - Coadyuvar en la revisión de aquellas regulaciones cuyos costos superan a sus beneficios, las que han dejado de cumplir con su objetivo o están duplicadas o desactualizadas para eliminarlas;
 - Promover la prestación de los trámites y servicios en los casos en los que aplique, a través del uso de las tecnologías de la información para reducir los tiempos de respuesta en beneficio del ciudadano, de acuerdo con la Ley de Mejora Regulatoria y de Gobierno Digital;
 - Llevar a cabo todos los trabajos relativos a la aplicación de la Ley de Mejora Regulatoria en coadyuvancia con la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria;
 - Llevar a cabo encuestas para medir el grado de satisfacción de la prestación de los trámites y servicios y corregir posibles procedimientos en su prestación.

Jefatura de Departamento de lo Consultivo.

Objetivo de la Jefatura de Departamento de lo Consultivo:

Aplicar y dar cumplimiento a la normatividad, obligaciones y compromisos a los cuales se somete el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, buscando que la actuación de los obligados se encuentre en el marco de la legalidad y se logre la eficiente y oportuna consecución de los objetivos institucionales como interinstitucionales.

Funciones:

La persona titular de la Jefatura de Departamento de lo Consultivo tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- Asesorar y asistir jurídicamente a la Presidencia del Sistema Municipal DIF, miembros de la Junta de Gobierno, a la Dirección General, a las Dependencias y Unidades Administrativas, con relación a cualquier asunto en materia legal, conforme a las atribuciones que le correspondan;
- Representar jurídicamente al Sistema Municipal DIF, a la Junta de Gobierno, a las Dependencias y Unidades Administrativas, ante las autoridades judiciales, administrativas, penales, laborales, de cualquier otra índole o naturaleza u órganos estatales, así como frente a terceros, sin perjuicio de las facultades de la representación que corresponda a otras Dependencias, y Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF, con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas, siempre y cuando sea autorizado por escrito por parte de la Dirección Jurídica;
- Representar a la Dirección Jurídica en las reuniones que le instruya su Titular;
- Desempeñar las funciones y comisiones que el Titular de la Dirección Jurídica le delegue y encomiende;
- Prestar la asesoría jurídica que requieran la Presidencia, los miembros de la Junta de Gobierno y la Dirección General del Sistema Municipal DIF, en el ejercicio de sus facultades;
- Asesorar a la Dirección General, cuando ésta así lo solicite, y en su caso llevar la defensa legal de los asuntos de interés del Sistema Municipal DIF, de conformidad con las facultades de esta;
- Coadyuvar con las Dependencias y Unidades Administrativas en la revisión,

análisis, elaboración y emitir opinión, respecto de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que se celebren con otros órganos gubernamentales o con particulares y en su caso, dar el visto bueno jurídico para las firmas correspondientes;

- Participar en la elaboración, análisis, modificación y en su caso, revisión de los reglamentos, manuales, bases, procedimientos, reglas, políticas y lineamientos, así como demás actos administrativos de carácter general aplicables a la Junta de Gobierno, Presidencia, Dirección General, Dependencias y Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF, a fin de que se ajusten a la normatividad aplicable, y así lograr su adecuado funcionamiento;
- Coordinar la comunicación e intercambio de información en materia jurídica con las diversas Dependencias y Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF;
- Participar como suplente o invitado de la Dirección Jurídica, en los Comités, subcomités, grupos de trabajo, foros y órganos colegiados, a fin de que las resoluciones o acuerdos que se adopten se ajusten a la normatividad aplicable;
- Brindar asesoría jurídica al público en general, en el ámbito de la competencia del Sistema Municipal DIF; y

Jefatura de Departamento de lo Contencioso.

Objetivo de la Jefatura de Departamento de lo Contencioso:

Representar al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan ante toda clase de autoridades jurisdiccionales, administrativas, civiles y penales en los asuntos legales, así como atender las controversias que derive de ellos.

La persona titular de la Jefatura de Departamento de lo Contencioso tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- Asesorar y asistir jurídicamente a la Presidencia, miembros de la Junta de Gobierno, Dirección General, Dirección Jurídica, Dependencias y Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF, en relación con cualquier asunto en materia legal conforme a las atribuciones que le correspondan;

- Representar jurídicamente al Sistema Municipal DIF, a la Junta de Gobierno, a las Dependencias y Unidades Administrativas, ante las autoridades judiciales, administrativas, penales, laborales, de cualquier otra índole o naturaleza u órganos estatales, así como frente a terceros, sin perjuicio de las facultades de la representación que corresponda a otras Dependencias, y Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF, con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas, siempre y cuando sea autorizado por escrito por parte de la Dirección Jurídica;
- Representar a la Dirección Jurídica en las reuniones que le instruya su titular;
- Desempeñar las funciones y comisiones que la Dirección Jurídica le delegue y encomiende;
- Coadyuvar con la Dirección de Administración en los supuestos de terminación de la relación laboral de los servidores públicos, pudiendo celebrar actos y convenios para el cumplimiento o la conclusión de controversias laborales, administrativas o jurisdiccionales, y en su caso substanciar en todas las etapas los juicios laborales en defensa de los intereses del Sistema Municipal DIF;
- Elaborar, en conjunto con las Dependencias y Unidades Administrativas, las promociones que deban interponerse conforme a la normatividad aplicable, ante cualquier autoridad, respecto a cualquier tipo de demandas, denuncias y querellas que deban presentarse ante los Tribunales legalmente establecidos, en coordinación con la Presidencia y la Dirección General del Sistema Municipal DIF;
- Auxiliar a la Tesorería en la contestación oportuna de los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el OSFEM, cuando aquella lo solicite;
- Gestionar mandatos y poderes en favor de los servidores públicos del Sistema Municipal DIF, así como las modificaciones y revocaciones correspondientes, previa autorización de la Junta de Gobierno, a efecto de estar en condiciones de defender y representar debidamente los intereses del Sistema Municipal DIF ante cualquier instancia;
- Coordinar y supervisar a los despachos externos que sean contratados por el Sistema Municipal DIF para la atención de los asuntos a su cargo;
- Informar mensualmente a la Dirección Jurídica el estatus de los actos y procedimientos competencia de la Jefatura de Departamento de lo Contencioso;

- Realizar los estudios de carácter jurídico que le sean encomendados por la Presidencia, Dirección General y la Dirección Jurídica del Sistema Municipal DIF;
- Brindar asesoría jurídica al público en general, en el ámbito de la competencia del Sistema Municipal DIF; y

Enlace Administrativo

Objetivo del Enlace Administrativo:

Administrar en conjunto con el titular de la Dirección, los recursos materiales, financieros y humanos, para el buen funcionamiento de la misma, así como elaborar y controlar el presupuesto asignado a esta Dependencia.

Funciones del Enlace Administrativo:

- Tramitar oportunamente ante la Dirección de Administración, los movimientos de personal, integrando un archivo de cada uno de los servidores públicos.
- Tramitar las requisiciones de bienes y servicios ante la Dirección de Administración.
- Verificar conjuntamente con las Unidades Administrativas competentes, el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos que sean utilizados por el personal que labora en la Dependencia.
- Remitir a la Dirección de Administración la información necesaria, fiscal y material, para gestionar ante la Tesorería el pago correspondiente a los proveedores de bienes y servicios.



11. DIRECTORIO

LIC. MARIBEL VILLARREAL VÁZQUEZ

DIRECTORA JURÍDICA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN

TEL:5582841740 ext. 113

CORREO ELECTRONICO: maribel.villarreal@difhuixquilucan.gob.mx

LIC. ALINA GUADALUPE ROJAS COXTINICA

JEFE DE DEPARTAMENTO DE LOS CONSULTIVO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN

TEL:5582841740 ext. 113

C. MARÍA DE JESÚS MAGALI GONZÁLEZ CLEMENTE

ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN

TEL:5582841740 ext. 113

12. VALIDACIÓN

LIC. MARIBEL VILLARREAL VÁZQUEZ
DIRECTORA JURÍDICA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN
(RÚBRICA)

LIC. ALINA GUADALUPE ROJAS COXTINICA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE LOS CONSULTIVO DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN
(RÚBRICA)

C. MARÍA DE JESÚS MAGALI GONZÁLEZ CLEMENTE
ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE
HUIXQUILUCAN
(RÚBRICA)