



NAUCALPAN DE JUÁREZ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA.

2022-2024

© Derechos Reservados.

Primera Edición, 2023

Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez 2022-2024

Dirección General Jurídica y Consultiva.

Palacio Municipal, Edificio A, Primer Piso ubicado en Av. Juárez, No. 39,
Fraccionamiento El Mirador, Naucalpan de Juárez, Estado de México.

Dirección General Jurídica y Consultiva.

Marzo de 2023.

Impreso y hecho en Naucalpan de Juárez, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	3
I. ANTECEDENTES.	4
II. BASE LEGAL	6
III. ATRIBUCIONES	7
IV. MISIÓN Y VISIÓN	26
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	27
VI. ORGANIGRAMA.....	28
VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	29
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA	29
SECRETARÍA TÉCNICA.....	30
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA	31
SUBDIRECCIÓN CONSULTIVA	32
DEPARTAMENTO DE DICTAMINACIÓN	33
DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y ENLACE JURÍDICO	34
DEPARTAMENTO DE DERECHOS HUMANOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	35
DEPARTAMENTO DE CONVENIOS Y CONTRATOS.....	35
DEPARTAMENTO DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL	36
SUBDIRECCIÓN CONTENCIOSA	37
DEPARTAMENTO DE DERECHO PENAL Y AMPARO	38
DEPARTAMENTO DE DERECHO CIVIL, MERCANTIL Y AGRARIO	39
DEPARTAMENTO DERECHO LABORAL.....	39
DEPARTAMENTO DE DERECHO ADMINISTRATIVO Y FISCAL.....	40
VIII. DIRECTORIO	41
IX. VALIDACIÓN	42
X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	43

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización tiene por objeto definir las funciones de la Dirección General Jurídica y Consultiva, misma que tendrá a su cargo coadyuvar en la legalidad de las actividades de la Administración Pública Municipal, a fin de acrecentar la confianza de la ciudadanía, a través de los enlaces jurídicos de las dependencias; brindar asesoría legal a la Presidenta Municipal y a las Unidades Administrativas, que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada, para lo cual, contará con diversos departamentos especializados, tales como: Derechos Humanos y Procedimientos Administrativos; Penal y Amparo; Derecho Civil, Mercantil y Agrario; Vinculación y Enlace Jurídico; Dictaminación; Laboral; Administrativo y Fiscal; Convenios y Contratos; y Reglamentación Municipal.

Dentro de sus objetivos se ubican procurar, defender y promover los derechos e intereses municipales y representarle jurídicamente en las controversias administrativas y jurisdiccionales en que este sea parte, así como, la disminución de la carga económica de los juicios en contra del Ayuntamiento, a través de soluciones alternativas, detección de errores y deficiencias de los actos y procedimientos de la Administración Pública Municipal, con el propósito de que estas se encuentren debidamente fundadas y motivadas, logrando el reconocimiento y la confianza de la ciudadanía, en cuanto a la legalidad de la actividad gubernamental, así como, el respeto de los litigantes en cuanto a la dificultad de vencer al Ayuntamiento ante los órganos jurisdiccionales, basado en el profesionalismo y experiencia del personal que integra, la Dirección General Jurídica y Consultiva.

En ese sentido, esta Dirección General Jurídica y Consultiva, presenta su Manual de Organización, con la finalidad de contener la base legal que norma la estructura orgánica de la misma, distribuyendo las responsabilidades que deben atender las unidades administrativas que la integran y con ello, guiar el desempeño de los servidores públicos en un marco de orden de realización de las actividades cotidianas.

I. ANTECEDENTES

La Dirección General Jurídica y Consultiva ha pasado por diversas modificaciones. El 5 de febrero de 2020, se publicó en la Gaceta Especial No. 25, el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, en el que se contemplaba una Secretaría de Asuntos Jurídicos, integrada por una Coordinación Técnica; una Coordinación Administrativa; y dos Direcciones; una Consultiva conformada por:

1. Departamento de Dictaminación;
2. Departamento de Vinculación y Enlace Jurídico Social; y
3. Departamento de Sustanciación de Quejas en Contra de Servidores Públicos.

Y otra Contenciosa conformada por:

1. Departamento de Derecho Penal y Amparo;
2. Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario;
3. Departamento de Derecho Laboral; y
4. Departamento de Derecho Administrativo y Fiscal.

Al inicio de la presente Administración, en la Primera Sesión Extraordinaria de Cabildo, de fecha 1° de enero de 2022, se aprobó por unanimidad el *“Acuerdo por el que se expide el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez México”*, cuyo Libro Sexto consideraba a la Dirección General Jurídica y Consultiva, conformada por la Secretaría Técnica; la Coordinación Administrativa, la Subdirección Consultiva y la Subdirección Contenciosa.

Esas últimas, a su vez por los siguientes Departamentos:

Subdirección Consultiva:

1. Departamento de Dictaminación;
2. Departamento de Vinculación y Enlace Jurídico;
3. Departamento de Derechos Humanos y Procedimientos; y
4. Departamento de Convenios y Contratos.

Subdirección Contenciosa:

1. Departamento de Derecho Penal y Amparo;

2. Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario;
3. Departamento de Derecho Laboral; y
4. Departamento de Derecho Administrativo y Fiscal.

Posteriormente, con la entrada en vigor del Reglamento Interno de la Dirección General Jurídica y Consultiva del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, publicado en la Gaceta Municipal Periódico Oficial, No. 27, el 12 de agosto de 2022, a esta Dirección, específicamente a la Subdirección Consultiva se incorpora el Departamento de Reglamentación Municipal, quedando actualmente como sigue:

Subdirección Consultiva:

1. Departamento de Dictaminación;
2. Departamento de Vinculación y Enlace Jurídico;
3. Departamento de Derechos Humanos y Procedimientos Administrativos;
4. Departamento de Convenios y Contratos; y
5. Departamento de Reglamentación Municipal.

Subdirección Contenciosa:

1. Departamento de Derecho Penal y Amparo;
2. Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario;
3. Departamento de Derecho Laboral; y
4. Departamento de Derecho Administrativo y Fiscal.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 04 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección General Jurídica y Consultiva del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, Gaceta No.27. Año 1, 12 de agosto de 2022.
- Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, México, 5 de febrero de 2022.

III. ATRIBUCIONES

Objetivo

El manual de organización, es un instrumento de trabajo, necesario para normar y precisar las funciones del personal que conforman la estructura organizativa, de la Dirección General Jurídica y Consultiva, delimitando a su vez, sus responsabilidades y logrando mediante su adecuada implementación, la correspondencia funcional entre la propia Dirección, con las demás Dependencias y Entidades del Municipio, así como con los habitantes de Naucalpan de Juárez, México.

Objetivo Específicos

Un manual es una guía encaminada que sirve de instrumento de control, sobre la actuación de cada uno de los empleados.

Uno de sus principales objetivos de los manuales administrativos es instruir al personal acerca de: objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, etc.

De acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de la Dirección General Jurídica y Consultiva del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, esta Dirección tiene las siguientes atribuciones:

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA DEL MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO.

Título Segundo

De la Competencia y Organización de la Dirección General Jurídica y Consultiva

Capítulo Primero

Disposiciones Generales

Artículo 3.- La Dirección General, es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada del Municipio, y tendrá a su cargo las funciones, atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le confieran el Bando Municipal, el Reglamento Orgánico, el presente Reglamento, así como los decretos, acuerdos y todas las disposiciones jurídicas que regulan la actividad de la Administración Pública Municipal.

Artículo 4.- La Dirección General, deberá conducir sus acciones con base en lo establecido en la Ley Orgánica, el Bando Municipal, el Reglamento Orgánico, el presente Reglamento, el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste se deriven, el presupuesto de egresos autorizado por el Ayuntamiento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 5.- La Dirección General, se conducirá bajo los criterios de racionalidad y disciplina presupuestal, debiendo formular su proyecto de presupuesto anual con base en su Programa Operativo Anual y su calendario de gasto, de conformidad con la normatividad vigente.

Artículo 6.- El Titular de la Dirección General y los Titulares de las diversas Unidades Administrativas que la conforman, contarán con los recursos humanos, materiales, económicos y financieros que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones, mismos que serán designados de acuerdo al presupuesto asignado a la Dirección General.

Artículo 7.- La Dirección General, tendrá a su cargo atender la actividad de la Administración Pública Municipal, en cuanto a la legalidad y en su ejercicio, a fin de acrecentar la confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

Es la Dirección General responsable de coordinar a los diferentes enlaces jurídicos de las Dependencias, así como brindar asesoría jurídica al Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y a las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal. De igual forma es responsable de promover los medios de defensa en los litigios en que el Municipio y/o Ayuntamiento forme parte.

Capítulo Segundo

De la Dirección General Jurídica y Consultiva

Artículo 8.- La Dirección General, estará a cargo de un Titular, quien adicional a lo que establece el Reglamento Orgánico, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Someter a consideración de la Presidenta Municipal, los asuntos cuyo despacho corresponde a la Dirección General e informarle sobre el desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;
- II. Emitir opinión, cuando así se le requiera, sobre los proyectos de convenios, acuerdos, reglamentos y demás documentos jurídicos que se someterán a consideración del Cabildo o de la Presidenta Municipal;

- III. Prestar asesoría jurídica, cuando la Presidenta 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 la Presidenta Municipal, el Ayuntamiento y las Dependencias;
- V. Ejercer la facultad de atracción de asuntos que se encuentren originalmente a cargo de alguna de las Unidades Administrativas a su cargo;
- VI. Asignar los asuntos y expedientes que a su criterio sean de mayor relevancia o complejidad a la Unidad Administrativa o Dependencia que considere necesario o determine, independientemente de la materia de que se trate;
- VII. Emitir recomendaciones de actuación jurídica a las Dependencias, y en su caso Entidades; así como, emitir observaciones respecto de los asuntos que sean sometidos a su consideración, a efecto de unificar criterios de actuación con la finalidad de procurar evitar juicios o procedimientos innecesarios pudiendo, si así se considera necesario, impartir cursos de capacitación;
- VIII. Someter a consideración de la Presidenta Municipal, las estrategias jurídicas para la actuación de las Dependencias; y en su caso, Entidades;
- IX. Impulsar la capacitación y actualización de los servidores públicos municipales integrantes de las Unidades jurídicas de las Dependencias y en su caso, de las Entidades;
- X. Atender los actos jurídicos, medios de defensa o juicios de los que tenga conocimiento y en los que el Municipio, el Ayuntamiento, sus integrantes o sus Dependencias y Unidades Administrativas formen parte o tenga interés; lo que realizará a través de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XI. Acordar con la Presidenta Municipal, los nombramientos de los Titulares de las Unidades Administrativas que integran la Dirección General;
- XII. Delegar en las Subdirecciones o en sus Jefaturas de Departamento, por escrito y con acuerdo previo de la Presidenta Municipal, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, excepto las que por disposición de la ley o del Reglamento Orgánico, deba ejercer directamente;
- XIII. Designar con autorización de la Presidenta Municipal, al servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos, en tanto se designa al servidor público correspondiente, en el caso de las vacantes en las Unidades Administrativas de servidores públicos que se presenten dentro de la Dirección General;
- XIV. Proponer y en su caso coordinarse con la Dirección General de Administración, para el ingreso, licencia, promoción, remoción, cese y en general, todo movimiento del personal de la Dirección General, conforme a las disposiciones aplicables en la materia y en su caso emitir los nombramientos de personal a su cargo;
- XV. Proponer a la Presidenta Municipal los programas de vinculación y asesoría comunitaria;
- XVI. Emitir el programa operativo anual y el manual de organización y procedimientos de la Dirección General;
- XVII. Analizar la formalidad legal de cualquier proyecto de iniciativa al presente Reglamento, y turnar las observaciones conducentes;

- XVIII.** Coordinarse con la Tesorería Municipal, para programar el pago de los juicios que se encuentren en ejecución de sentencia;
- XIX.** Dictaminar las propuestas de nuevas regulaciones y/o de reforma específica, que le presenten las Dependencias de la administración pública, y en su caso emitir el Análisis de Impacto Regulatorio;
- XX.** Requerir a las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal, para que, en un plazo razonable entreguen a la Dirección General, la documentación e información que sean necesarias, para establecer las estrategias de defensa de los intereses municipales, el seguimiento a juicios en los que el Ayuntamiento sea parte o tenga interés; o que sean solicitados para la generación de convenios, contratos o cualquier otro documento que sea de competencia de la Dirección General;
- XXI.** Promover los medios de defensa en los litigios en que el Municipio y/o Ayuntamiento forme parte;
- XXII.** Formular respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de reglamentos, circulares, acuerdos, contratos, convenios, los que, según sea el caso serán sometidos a consideración del Cabildo, por conducto de la Presidenta Municipal, previo procedimiento y las formalidades que para tal efecto prevé el Bando Municipal y demás normatividad aplicable;
- XXIII.** Firmar con su visto bueno, únicamente respecto de la formalidad del instrumento, todos los convenios, contratos y otros instrumentos jurídicos de los que deriven derechos y obligaciones para el Municipio, que le hayan remitido las diversas Dependencias que integran la Administración Pública Municipal para su validación;
- XXIV.** Coordinar a los diferentes Enlaces Jurídicos de las Dependencias y Entidades, y convocarlos con el fin de generar estrategias oportunas de defensa de los intereses municipales;
- XXV.** Representar jurídicamente al Municipio, Ayuntamiento, Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, ante las autoridades judiciales, administrativas, penales, laborales, agrarias, de cualquier otra índole o naturaleza u órganos estatales, así como frente a terceros; sin perjuicio de las atribuciones de la representación que corresponda a otras Dependencias y Unidades Administrativas del Municipio, con las atribuciones de un apoderado general para pleitos y cobranzas y delegar esta representación en uno o más delegados; y
- XXVI.** Las demás que le sean encomendadas por el Ayuntamiento o la Presidenta Municipal.

Artículo 9.- El Director será el responsable del adecuado ejercicio del presupuesto que hubiere sido autorizado para la Dirección General.

El ejercicio del presupuesto deberá ajustarse a los criterios de racionalidad, eficiencia, eficacia y disciplina presupuestal.

Capítulo Tercero

De las Unidades Administrativas

Artículo 10.- La Dirección General podrá contar con una Secretaría Técnica, Coordinación Administrativa, Subdirecciones y Departamentos necesarios para el buen desempeño de

sus atribuciones, de acuerdo con el presupuesto autorizado para la Dirección General, previo acuerdo con la Presidenta Municipal y una vez que hayan sido debidamente aprobadas de manera reglamentaria.

Artículo 11.- Al Titular de la Dirección General 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 atribuciones 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.

En los casos en que la delegación de atribuciones recaiga en servidores públicos generales, éstos adquirirán la categoría de servidores públicos de confianza, debiendo, en caso de ser sindicalizados, renunciar a tal condición o solicitar licencia al sindicato correspondiente en los términos de la normatividad aplicable.

Artículo 12.- El Titular de la Dirección General para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Secretaría Técnica;
- II. Coordinación Administrativa;
- III. Subdirección Consultiva; y
- IV. Subdirección Contenciosa.

Artículo 13.- Corresponderá a todas las Unidades Administrativas que integran la Dirección General, coadyuvar con el Titular de la Dirección General y/o los Titulares de las Subdirecciones, en la resolución de los asuntos competencia de la Dirección General, aun cuando no sean estrictamente de la materia de su competencia, a fin de lograr el buen funcionamiento de la misma; asimismo, cada Unidad Administrativa será la responsable de la digitalización de todos los acuerdos, promociones, y/o cualquier otro documento que forme parte de sus archivos.

Título Tercero

De las Atribuciones de las Unidades Administrativas dependientes de la Dirección General

Capítulo Primero

De la Secretaría Técnica

Artículo 14.- El Titular de la Secretaría Técnica, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Ser el responsable del despacho y seguimiento de la correspondencia interna y de la notificada por las diversas autoridades jurisdiccionales y administrativas;
- II. Programar y coordinar las audiencias, reuniones o sesiones que deba atender el Titular de la Dirección General;
- III. Tener a su cargo la vinculación de las distintas Unidades Administrativas de la Dirección General, con el fin de optimizar recursos y eficientar la comunicación entre éstas;
- IV. Implementar herramientas digitales y el uso de medios electrónicos que faciliten las tareas diarias del personal que integra la Dirección General;
- V. Coordinar con apoyo de las áreas competentes, los aspectos logísticos necesarios para la celebración de las reuniones de trabajo convocadas por el Titular de la Dirección General;
- VI. Organizar, clasificar y resguardar los documentos que genere la Secretaría Técnica, así como los archivos electrónicos que contienen la información de los asuntos de su competencia; y
- VII. Las demás que le sean encomendadas por el Titular de la Dirección General.

Capítulo Segundo De la Coordinación Administrativa

Artículo 15.- El Titular de la Coordinación Administrativa, adicional a lo que establece el Reglamento Orgánico, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas de la Dirección General;
- II. Acordar con el Titular de la Dirección General los asuntos que le sean encomendados;
- III. Planear, programar y presupuestar en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas de la Dirección General, la elaboración y seguimiento de los programas operativos anuales de cada una de éstas;
- IV. Implementar los procesos administrativos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección General, los cuales deberán ser sometidos a aprobación del Titular;
- V. Integrar y archivar los expedientes laborales de cada uno de los miembros que conforman la plantilla del personal de la Dirección General;
- VI. Llevar a cabo el registro y control de asistencia e incidencias del personal adscrito a la Dirección General;
- VII. Llevar a cabo el registro y control del uso de los vehículos que tenga asignados la Dirección General;
- VIII. Controlar la adecuada distribución de los recursos materiales e insumos para el óptimo funcionamiento de la Dirección General;

- IX. Elaborar y coordinar programas de capacitación y actualización para los servidores públicos de la Dirección General;
- X. Instrumentar los programas y acciones necesarios para lograr, mantener y consolidar la actualización y simplificación del orden jurídico; y
- XI. Las demás que le sean encomendadas por el Titular de la Dirección General.

Capítulo Tercero **De la Subdirección Consultiva**

Artículo 16.- El Titular de la Subdirección Consultiva, adicional a lo que establece el Reglamento Orgánico, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con el Titular de la Dirección General 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. Manejar y distribuir la correspondencia externa e interna de su competencia, a fin de mantener informado al Titular de la Dirección General de las acciones coordinadas con las demás Dependencias;
- IV. Asistir a reuniones que se le instruyan en representación de la Dirección General;
- V. Coordinar la comunicación e intercambio de información con las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, con el objetivo de que esta sea de una manera ágil y eficaz para poder atender en tiempo y forma todas las actuaciones a cargo de la Subdirección;
- VI. Suplir al Titular de la Dirección General, en los Órganos Colegiados que sea integrante o participe y tengan por objeto llevar a cabo los procedimientos de contrataciones, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, enajenación, obra pública o cualquier otro que se integre con motivo de las funciones públicas de la Administración Pública Municipal, salvo en los supuestos en que el Titular de la Dirección General designe a otro suplente;
- VII. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en representación del Titular de la Dirección General, en las diversas reuniones, comisiones o comités donde sea integrante o participe la Dirección General;
- VIII. Proponer e instrumentar las estrategias de defensa de los asuntos en los que el Municipio o Ayuntamiento sea parte o tenga interés y que por su complejidad le sean encomendados por el Titular de la Dirección General;
- IX. Realizar el dictamen jurídico de los asuntos que no sean de naturaleza contenciosa, salvo instrucción expresa del Titular de la Dirección General;
- X. Desempeñar las funciones y comisiones que el Titular de la Dirección General le delegue y encomiende, y mantenerle informado por lo menos semanalmente, sobre el desarrollo de sus actividades;
- XI. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo y en caso de anomalías comunicarlo al Titular de la Dirección General;

- XII. Coordinar y supervisar la organización, programación y evaluación para el desarrollo de las actividades de las Unidades Administrativas que le reportan directamente;
- XIII. Proponer al Titular de la Dirección General las políticas internas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo;

- XIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XV. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que se relacionen con el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XVI. Atender el rubro de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, realizando los estudios pertinentes para la fijación de criterios generales de la Dirección General;
- XVII. Supervisar el análisis realizado a las sentencias y resoluciones emitidas por las autoridades materialmente jurisdiccionales; así como revisar los lineamientos o recomendaciones realizadas que permitan mejorar los actos y procedimientos de la Administración Pública Municipal;
- XVIII. Revisar los proyectos de respuestas en materia de derecho de petición realizadas a las diversas Dependencias, que así lo soliciten expresamente;
- XIX. Revisar las promociones en materia de procedimientos administrativos y judiciales que le encomiende el Titular de la Dirección General;
- XX. Revisar los proyectos de opiniones jurídicas y de las consultas que le sean planteadas por el Titular de la Dirección General o las Dependencias;
- XXI. Otorgar el visto bueno de la documentación que emitan las Unidades Administrativas a su cargo;
- XXII. Supervisar el análisis de la problemática legal planteada por la ciudadanía con domicilio en el Municipio;
- XXIII. Supervisar el programa de testamentos que promueva el Departamento a su cargo; **Derogada mediante Acuerdo 177 publicado en la Gaceta Municipal No. 51 del 10 de marzo de 2023.**
- XXIV. Supervisar la elaboración y/o revisión de los convenios, contratos y otros instrumentos jurídicos de los que se deriven derechos y obligaciones para el Municipio;
- XXV. Supervisar la elaboración de los proyectos de Bando Municipal, reglamentos, manuales, acuerdos y demás disposiciones de carácter general, así como de modificaciones y actualizaciones a los mismos;
- XXVI. Revisar el proyecto de dictamen de las propuestas de nuevas regulaciones y/o de reforma específica, que le presenten las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XXVII. Realizar los enlaces con instituciones de asesoría a la comunidad, defensoría de oficio y en su caso mediación; y
- XXVIII. Las demás que le sean encomendadas por el Titular de la Dirección General.

Artículo 17.- El Titular de la Subdirección Consultiva, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Departamento de Dictaminación;
- II. Departamento de Vinculación y Enlace Jurídico;
- III. Departamento de Derechos Humanos y Procedimientos Administrativos;
- IV. Departamento de Convenios y Contratos; y
- V. Departamento de Reglamentación Municipal.

Artículo 18.- Los Titulares de las Unidades Administrativas que dependen de la Subdirección Consultiva, responderán directamente del desempeño de sus funciones ante el Titular de la misma, no existiendo preeminencia entre dichas Unidades Administrativas.

Sección Primera Del Departamento de Dictaminación

Artículo 19.- El Titular del Departamento de Dictaminación, tendrá las atribuciones 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 a las Dependencias y Entidades, siempre que tengan interés;
- IV. Llevar a cabo el análisis de las sentencias y resoluciones emitidas por las autoridades materialmente jurisdiccionales a efecto de emitir lineamientos o recomendaciones que permitan mejorar los actos y procedimientos de la Administración Pública Municipal;
- V. Emitir el dictamen correspondiente en cuanto a los criterios a seguir en los distintos actos y procedimientos administrativos de las Dependencias;
- VI. Elaborar los proyectos de respuestas en materia de derecho de petición realizadas a las diversas Dependencias, que así lo soliciten expresamente;
- VII. Atender y elaborar promociones en materia de procedimientos administrativos y judiciales que le encomiende su superior jerárquico;
- VIII. Ser la Unidad de Enlace de la Dirección, en materia de Transparencia y Acceso a la Información, con las atribuciones y obligaciones que para tal efecto señala la normatividad de la materia;
- IX. Elaborar los proyectos de opiniones jurídicas y de las consultas que le sean planteadas por el Titular de la Dirección General o las Dependencias;
- X. Coadyuvar de manera subsidiaria en las labores de las Unidades Administrativas de la Dirección General;
- XI. Otorgar el visto bueno de la documentación que emita el Departamento a su cargo;
- XII. Requerir a las Unidades Administrativas de la Dirección General, la información necesaria para dar la debida atención de los asuntos de su competencia; y

XIII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Sección Segunda

Del Departamento de Vinculación y Enlace Jurídico

Artículo 20.- El Titular del Departamento de Vinculación y Enlace Jurídico, tendrá las atribuciones 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. Realizar análisis de la problemática legal planteada por la ciudadanía con domicilio en el Municipio, con preminencia a grupos vulnerables y en consecuencia otorgar la orientación correspondiente;
- IV. Formular directorios de Dependencias y Entidades Federales, Estatales o Municipales para la canalización de ciudadanos peticionarios de orientación, tanto legal como de trámites, sin que implique un conflicto de intereses con el Municipio o su Ayuntamiento;
- V. Llevar un registro de personas atendidas, problemática presentada y resultado de orientación a efecto de realizar análisis estadístico para conocimiento de las Dependencias municipales encargadas de atender el rubro de desarrollo social;
- VI. Vincularse con autoridades auxiliares, consejos de participación ciudadana y asociaciones de vecinos para realizar pláticas de orientación legal, previa determinación del tema a tratar;
- VII. Realizar actividades de enlace y difusión de servicios de índole legal que proporcionan Dependencias o Entidades Federales, Estatales o Municipales;
- VIII. Actuar como vínculo con universidades e instituciones educativas, colegio de abogados y demás asociaciones o agrupaciones de profesionales del derecho que desarrollen programas de orientación legal ciudadana;
- IX. Promover el uso de tecnologías de la información para incentivar el acercamiento de la ciudadanía naucalpense con la Unidad Administrativa a su cargo;
- X. Proponer al Titular de la Subdirección Consultiva la suscripción de convenios de colaboración con instituciones públicas o privadas de orientación legal comunitaria;
- XI. Otorgar el visto bueno de la documentación que emita el Departamento a su cargo;
- XII. Llevar a cabo las asesorías correspondientes en materia de testamentos y sucesiones y respectivos trámites notariales; **Derogada mediante Acuerdo 177 publicado en la Gaceta Municipal No. 51 del 10 de marzo de 2023.**
- XIII. Elaborar los programas necesarios para que la población del Municipio que lo requiera, pueda contar con un testamento; **Derogada mediante Acuerdo 177 publicado en la Gaceta Municipal No. 51 del 10 de marzo de 2023.**
- XIV. Promover el programa de testamentos, solicitar la información y documentación que se requiera para la elaboración del testamento; **Derogada mediante Acuerdo 177 publicado en la Gaceta Municipal No. 51 del 10 de marzo de 2023.**

- XV. Tramitar ante las autoridades estatales correspondientes la inclusión en uno de los programas de la materia para que el costo de trámite de testamento sea accesible; y **Derogada mediante Acuerdo 177 publicado en la Gaceta Municipal No. 51 del 10 de marzo de 2023.**
- XVI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Sección Tercera

Del Departamento de Derechos Humanos y Procedimientos Administrativos

Artículo 21.- El Titular del Departamento de Derechos Humanos y Procedimientos Administrativos, tendrá las atribuciones 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 a las Dependencias y Entidades, siempre que tengan interés;
- IV. Llevar un registro de procedimientos y quejas interpuestos en contra del Municipio y sus servidores públicos, así como turnarlas para su tramitación, bajo su supervisión;
- V. Otorgar el visto bueno de la documentación que emita el Departamento a su cargo;
- VI. Coordinar el trabajo del personal a su cargo, delimitando criterios y establecer plazos para el debido desahogo de los asuntos referentes al Departamento;
- VII. Mantener actualizado un informe relativo al estado procesal de cada uno de los asuntos;
- VIII. Instrumentar las acciones necesarias tendientes a desahogar los archivos del Departamento;
- IX. Proporcionar información a su superior jerárquico, para determinar el criterio de los asuntos;
- X. Documentar los recursos y las quejas, girando oficios internos con el fin de recabar documentación para la defensa en los procedimientos administrativos;
- XI. Recibir y dar seguimiento a las quejas y oficios notificados por autoridades en materia de Derechos Humanos;
- XII. Acudir a las inspecciones que solicita la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México o la Comisión Nacional de los Derechos Humanos relativas a las quejas de la ciudadanía, en contra de las Dependencias;
- XIII. Integrar expedientes y elaborar los proyectos del procedimiento relativo a los recursos administrativos que competan resolver a la autoridad municipal;
- XIV. Formular los proyectos correspondientes a las controversias que se susciten en materia de condominios, mediante la substanciación del procedimiento de arbitraje, de conformidad con lo establecido con la normatividad jurídica aplicable;

- XV. Revisar los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos sustanciados por las distintas Dependencias de la Administración Pública Municipal que lo soliciten expresamente a la Dirección General a efecto de que, en su caso, emita las observaciones correspondientes;
- XVI. Revisar que los proyectos de resolución a que se refiere la fracción anterior, cumplan con los requisitos y formalidades que para tal efecto determine la normatividad aplicable; y
- XVII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Sección Cuarta

Del Departamento de Convenios y Contratos

Artículo 22.- El Titular del Departamento de Convenios y Contratos, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar, y/o revisar los convenios, contratos y otros instrumentos jurídicos de los que se deriven derechos y obligaciones para el Municipio;
- II. Solicitar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, la documentación necesaria para la elaboración de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos de su competencia en un plazo razonable, el cual permitirá al titular del Departamento de Convenios y Contratos cumplir en tiempo y forma con las obligaciones encomendadas;
- III. Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas;
- IV. Acordar con el superior jerárquico la realización de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;
- V. Proporcionar la información de trámite de los asuntos a las Dependencias y Entidades, siempre que tengan interés;
- VI. Llevar un registro de los contratos y convenios, bajo su supervisión; a excepción de los contratos que se refieran a obra pública y/o servicios relacionados con la misma o los relacionados con la Subdirección de Recursos Materiales, respecto de adquisiciones de bienes y/o prestación de servicios;
- VII. Otorgar el visto bueno de la documentación que emita el Departamento a su cargo;
- VIII. Coordinar el trabajo del personal a su cargo, delimitando criterios y establecer plazos para el debido desahogo de los asuntos referentes al Departamento;
- IX. Mantener actualizado un informe relativo al estado de cada uno de los asuntos;
- X. Instrumentar las acciones necesarias tendientes a desahogar los archivos del Departamento;
- XI. Proporcionar información a su superior jerárquico, para determinar el criterio de los asuntos;
- XII. Asesorar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, que así lo requieran, en todo lo que tenga que ver con contratos, convenios o documentos legales de su competencia; y

XIII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Sección Quinta **Del Departamento de Reglamentación Municipal**

Artículo 23.- El Titular del Departamento de Reglamentación Municipal, tendrá las atribuciones 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.** Analizar las normas jurídicas aplicables en el territorio municipal;
- IV.** 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 remitir informe diario al Titular de la Subdirección, de aquellos que resulten de aplicación para la Dirección General o las Dependencias.
- V.** Elaborar proyectos de Bando Municipal, reglamentos, manuales, acuerdos y demás disposiciones de carácter general, así como de modificaciones y actualizaciones a los mismos;
- VI.** Elaborar el proyecto de dictamen de las propuestas de nuevas regulaciones y/o de reforma específica, que le presenten las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VII.** Integrar los manuales de organización y procedimientos de la Dirección General;
- VIII.** Revisar los reglamentos interiores de Condominios cuyo registro sea solicitado al Secretario del Ayuntamiento, en términos de la normatividad aplicable, a efecto de que cumplan con la misma;
- IX.** Elaborar las propuestas para realizar e impulsar publicaciones, estudios e investigaciones relativos al orden jurídico municipal y su consulta; así como realizar y participar en estudios, investigaciones, cursos y demás eventos destinados a difundir la normatividad municipal;
- X.** 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;
- XI.** Coordinar el trabajo del personal a su cargo, delimitando criterios y establecer plazos para el debido desahogo de los asuntos referentes al Departamento
- XII.** Otorgar el visto bueno de la documentación que emita el Departamento a su cargo;
- XIII.** Asistir jurídicamente al Titular de la Subdirección Consultiva, cuando así se solicite; y
- XIV.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Capítulo Cuarto

De la Subdirección Contenciosa

Artículo 24.- El Titular de la Subdirección Contenciosa, adicional a lo que establece el Reglamento Orgánico, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con el Titular de la Dirección General 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. Controlar y distribuir las peticiones y correspondencia externa e interna de su competencia, a fin de mantener informado al Titular de la Dirección General de las acciones e información coordinada con las demás Dependencias;
- IV. Asistir a reuniones que se le instruyan en representación de la Dirección General;
- V. Proponer e instrumentar las estrategias de defensa de los asuntos en los que el Municipio, Ayuntamiento, sus integrantes, sus dependencias o Unidades Administrativas sea parte o tenga interés;
- VI. Coordinar y supervisar la organización, programación y evaluación para el desarrollo de las actividades de las Unidades Administrativas que le reportan directamente;
- VII. Supervisar y dar seguimiento permanente a todos y cada uno de los procedimientos o juicios que se tramiten en la Dirección General, en los que el Ayuntamiento sea parte, rindiendo informe semanal de cada uno de ellos al Titular de la Dirección General;
- VIII. Desempeñar las funciones y comisiones que el Titular de la Dirección General le delegue y encomiende, y mantenerle informado por lo menos semanalmente, sobre el desarrollo de sus actividades;
- IX. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo y en caso de anomalías comunicarlo al Titular de la Dirección General;
- X. Proponer al Titular de la Dirección General las políticas internas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XII. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que se relacionen con el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XIII. Coordinar y supervisar a los despachos externos que sean contratados por el Municipio para la atención de los asuntos procesales a su cargo;
- XIV. Revisar de forma mensual, la relación detallada del contingente económico de litigios en contra del Municipio, Ayuntamiento, sus integrantes, Dependencias o Unidades Administrativas; y
- XV. Las demás que le sean encomendadas por el Titular de la Dirección General.

Artículo 25.- El Titular de la Subdirección Contenciosa, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

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

Artículo 26- Los Titulares de las Unidades Administrativas que dependen de la Subdirección Contenciosa, responderán directamente del desempeño de sus funciones ante el Titular de la Subdirección, no existiendo preeminencia entre dichas Unidades Administrativas.

Sección Primera Del Departamento de Derecho Penal y Amparo

Artículo 27.- El Titular del Departamento de Derecho Penal y Amparo, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas;
- II. Acordar con el Titular de la Subdirección Contenciosa la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;
- III. Proporcionar la información de trámite de los procesos penales, a las Dependencias o sus funcionarios, siempre que sean parte;
- IV. Solicitar al personal a su cargo, lleven un registro de las denuncias, querellas o noticias criminales y del documento que recaiga en ellas como actas circunstanciadas, averiguaciones previas o carpetas de investigación, así como una síntesis de los acontecimientos que la originaron y del seguimiento respectivo hasta su ejecutoria, incluyendo el Juicio de Amparo;
- V. Supervisar el trabajo del personal a su cargo, delimitando criterios y estableciendo plazos para el debido desahogo de los asuntos referentes a la unidad administrativa a su cargo;
- VI. Solicitar al personal a su cargo un informe relativo al estado procesal de cada uno de los asuntos de su competencia;
- VII. Instrumentar las acciones necesarias tendientes a desahogar los archivos de su competencia;
- VIII. Proporcionar información a su superior jerárquico, para determinar el criterio a seguir en los asuntos de su competencia;
- IX. Documentar e integrar los expedientes respectivos a las querellas o denuncias, girando los oficios internos requiriendo la documentación necesaria para la defensa de los asuntos, con excepción de las denuncias que sean relacionadas con faltas administrativas de servidores públicos, o ex servidores públicos de la administración pública municipal, debiendo ser la Contraloría Interna Municipal quien realice las denuncias correspondientes;

- X. Atender o bien, en su caso, solicitar el cabal cumplimiento a las sentencias y oficios que sean de carácter judicial o administrativo;
- XI. Proseguir y perfeccionar la tramitación de todos los juicios y carpetas de investigación 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. En caso de que, sean denuncias por extravío o robo de armamento a cargo del personal de los cuerpos policiales, será la Subdirección Jurídica de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, a través de sus Unidades Administrativas la responsable de presentar tales denuncias;
- XII. Atender las carpetas de investigación, causas y juicios de amparo de su competencia bajo su responsabilidad que se tramiten en los diversos órganos judiciales o administrativos;
- XIII. Llevar las defensas y asesoría de los servidores públicos municipales, cuando se presente en su contra una denuncia o querrela derivada del legal ejercicio del desempeño de sus funciones;
- XIV. Otorgar el visto bueno de la documentación que emita el Departamento a su cargo;
- XV. Solicitar a las autoridades responsables sus informes y documentación que requiere la Autoridad Jurisdiccional Federal, con motivo de los Juicios de Amparo que promuevan las y los particulares en contra del Municipio, Ayuntamiento, sus integrantes, Dependencias o Unidades Administrativas;
- XVI. Elaborar de forma mensual, la relación detallada del contingente económico de litigios en materia Penal y Amparo en contra del Municipio, Ayuntamiento, sus integrantes, Dependencias o Unidades Administrativas; y
- XVII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Sección Segunda

Del Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario

Artículo 28.- El Titular del Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Programar, organizar, supervisar, controlar, evaluar, fundar y ejecutar el desarrollo de las actividades encomendadas;
- II. Acordar con el Titular de la Subdirección Contenciosa, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;
- III. Solicitar al personal a su cargo, proporcionen a las Dependencias que sean parte, la información de trámite de los asuntos civiles, mercantiles y agrarios;
- IV. Llevar un registro de las demandas que se reciben y se turnen para su contestación;
- V. Otorgar el visto bueno de la documentación que emita el Departamento a su cargo;
- VI. Revisar los escritos iniciales, contestaciones, manifestaciones y promociones dentro de los procedimientos en materia Civil, Mercantil y Agrario;

- VII. Programar y dar seguimiento a las audiencias y diligencias señaladas por el Órgano Jurisdiccional;
- VIII. Promover los recursos y juicios que procedan;
- IX. Coordinar el trabajo del personal a su cargo, delimitando criterios y estableciendo plazos para el debido desahogo de los asuntos referentes a la Unidad Administrativa a su cargo;
- X. Mantener actualizada la base de datos relativa al estado procesal de cada uno de los asuntos;
- XI. Instrumentar las acciones necesarias tendientes a desahogar los archivos del Departamento;
- XII. Acordar y proporcionar al Titular de la Subdirección Contenciosa, la información necesaria para determinar el criterio a seguir en los asuntos de su competencia;

- XIII. Recibir y atender las demandas de carácter Civil, Mercantil y Agrario en que el Municipio, Ayuntamiento, sus integrantes, Dependencias o Unidades Administrativas sean parte; así como los Procedimientos Judiciales No Contenciosos, y que por la naturaleza del asunto se requiera la intervención del Municipio, Ayuntamiento, servidores públicos municipales o miembros del Ayuntamiento;
- XIV. Integrar los expedientes respectivos a las demandas, pudiendo girar los oficios internos necesarios con el fin de recabar la documentación para la defensa de los juicios y/o procedimientos;
- XV. Elaborar y dar seguimiento a los juicios de Amparo de su competencia;
- XVI. Asumir la responsabilidad de abogado patrono en términos de la legislación civil, mercantil y agraria vigente;
- XVII. Atender el cumplimiento a las sentencias y oficios que sean de carácter judicial;
- XVIII. Elaborar de forma mensual, la relación detallada del contingente económico de litigios en materia Civil, Mercantil y Agrario en contra del Municipio, Ayuntamiento, sus integrantes, Dependencias o Unidades Administrativas; y
- XIX. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Sección Tercera

Del Departamento de Derecho Laboral

Artículo 29.- El Titular del Departamento de Derecho Laboral, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas;
- II. Recibir y atender las demandas de carácter laboral que se presenten en contra del Municipio, Ayuntamiento, sus integrantes, dependencias o Unidades Administrativas;
- III. Acordar con el Titular de la Subdirección Contenciosa la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;

- IV. Solicitar a las Dependencias o Unidades Administrativas competentes, la información necesaria para el trámite de los asuntos laborales a su cargo;
- V. Llevar un registro de las demandas que se reciben y se turnen para contestación; así como revisar las mismas;
- VI. Otorgar el visto bueno de la documentación que emita el Departamento a su cargo;
- VII. Acudir al desahogo de los citatorios conciliatorios y las audiencias previstas;
- VIII. Revisar las contestaciones de demandas y atender las audiencias;
- IX. Promover los recursos que procedan, de conformidad con la Ley de la materia;
- X. Elaborar y dar seguimiento a los juicios de Amparo de su competencia;
- XI. Coordinar el trabajo del personal a su cargo; delimitando criterios y estableciendo plazos para el debido desahogo de los asuntos de su competencia;
- XII. Mantener actualizada la base de datos de los juicios laborales, y el estado procesal de cada uno de los asuntos de su competencia;
- XIII. Acordar y proporcionar al Titular de la Subdirección Contenciosa, la información necesaria para determinar el criterio a seguir en los asuntos de su competencia;
- XIV. Integrar los expedientes correspondientes a las demandas de su competencia, girando los oficios internos que resulten necesarios con el fin de recabar documentación para la defensa de los juicios;
- XV. Atender el cumplimiento de los laudos y oficios que sean de carácter laboral;
- XVI. Colaborar con el Titular de la Dirección General en la coordinación de acciones tendientes a la prevención de conflictos laborales en las distintas Dependencias;
- XVII. Coadyuvar en los asuntos relativos a conflictos relacionados con el contrato colectivo de trabajo;
- XVIII. Calcular y proponer a su superior jerárquico, en caso de presentación de convenios con o sin juicio, en órganos de justicia laboral, 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 Dirección General de Administración;
- XIX. Dar seguimiento al cumplimiento de pagos en los Juicios Laborales;
- XX. Solicitar a la Dirección General de Administración las suficiencias presupuestales para el pago de responsabilidades económicas derivadas de los juicios laborales; y solicitar a la Tesorería Municipal, la expedición del título de crédito correspondiente;
- XXI. Elaborar de forma mensual, la relación detallada del contingente económico de litigios laborales en contra del Municipio, Ayuntamiento, sus integrantes, Dependencias o Unidades Administrativas;
- XXII. Coordinarse con los despachos externos que sean contratados por el Municipio para la atención de los asuntos procesales a su cargo; y
- XXIII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Sección Cuarta
Del Departamento de Derecho Administrativo y Fiscal

Artículo 30.- El Titular del Departamento de Derecho Administrativo y Fiscal, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con el Titular de la Subdirección Contenciosa y atender los asuntos que le sean encomendados;
- II. Acordar y resolver los asuntos de su competencia con el personal a su cargo;
- III. Asistir a las reuniones que se le instruyan en representación del Titular de la Subdirección Contenciosa;
- IV. Proponer e instrumentar las estrategias de defensa de los asuntos en los que el Municipio, Ayuntamiento, sus integrantes, Dependencias o Unidades Administrativas, sean parte o tenga interés;
- V. Coordinar y supervisar la organización, programación y evaluación para el desarrollo de las actividades del personal a su cargo;

- VI. Dar seguimiento permanente a todos y cada uno de los juicios que se tramiten en la Dirección General, respecto de las materias de su competencia, rindiendo informes semanales a su superior jerárquico;
- VII. Integrar los expedientes correspondientes a las demandas de su competencia, girando los oficios internos que resulten necesarios con el fin de recabar documentación para la defensa de los juicios;
- VIII. Desempeñar las atribuciones y comisiones que le delegue y encomiende el Titular de la Dirección General, o bien el Titular de la Subdirección Contenciosa, debiendo informar a éste por lo menos semanalmente, sobre el desarrollo de sus actividades;
- IX. Documentar los recursos y las quejas, girando oficios internos con el fin de recabar documentación para la defensa de los juicios;
- X. En su caso, elaborar y dar seguimiento a los juicios de amparo de su competencia;
- XI. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo y en caso de anomalías comunicarlo al Titular de la Subdirección Contenciosa;
- XII. Proponer al Titular de la Subdirección Contenciosa las políticas internas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento del personal a su cargo;
- XIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XIV. Otorgar el visto bueno de la documentación que emita el Departamento a su cargo;
- XV. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que se relacionen con el funcionamiento del personal a su cargo;
- XVI. Elaborar de forma mensual, la relación detallada del contingente económico de litigios en materia fiscal y administrativo en contra del Municipio, Ayuntamiento, sus integrantes, Dependencias o Unidades Administrativas; y
- XVII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

IV. MISIÓN Y VISIÓN

Misión

Asistir jurídicamente al Ejecutivo Municipal, que comprende todas las acciones orientadas al fortalecimiento y mejora de los procedimientos regulatorios y conductos legales establecidos, que influyan directamente en la garantía jurídica del gobierno y la sociedad.

Visión

La disminución de la carga económica de los juicios en contra del Ayuntamiento, a través de soluciones alternativas, detección de errores y deficiencias de los actos y procedimientos de la Administración Pública Municipal, con el propósito de que estas se encuentren debidamente fundadas y motivadas, logrando el reconocimiento y la confianza de la ciudadanía en cuanto a la legalidad de la actividad gubernamental, así como el respeto de los litigantes en cuanto a la dificultad de vencer al Ayuntamiento en órganos jurisdiccionales, basado en el profesionalismo y experiencia del personal que integra, la Dirección General Jurídica y Consultiva.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

Título Segundo.

De la Competencia y Organización de la Dirección General Jurídica y Consultiva.

Capítulo Segundo.

De la Dirección General Jurídica y Consultiva.

Capítulo Tercero.

De las Unidades Administrativas.

Título Tercero.

De las Atribuciones de las Unidades Administrativas dependientes de la Dirección General.

Capítulo Primero. De la Secretaría Técnica.

Capítulo Segundo. De la Coordinación Administrativa.

Capítulo Tercero. De la Subdirección Consultiva.

Sección Primera.

Del Departamento de Dictaminación.

Sección Segunda.

Del Departamento de Vinculación y Enlace Jurídico.

Sección Tercera.

Del Departamento de Derechos Humanos y Procedimientos Administrativos.

Sección Cuarta.

Del Departamento de Convenios y Contratos.

Sección Quinta.

Del Departamento de Reglamentación Municipal.

Capítulo Cuarto. De la Subdirección Contenciosa.

Sección Primera.

Del Departamento de Derecho Penal y Amparo.

Sección Segunda.

Del Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario.

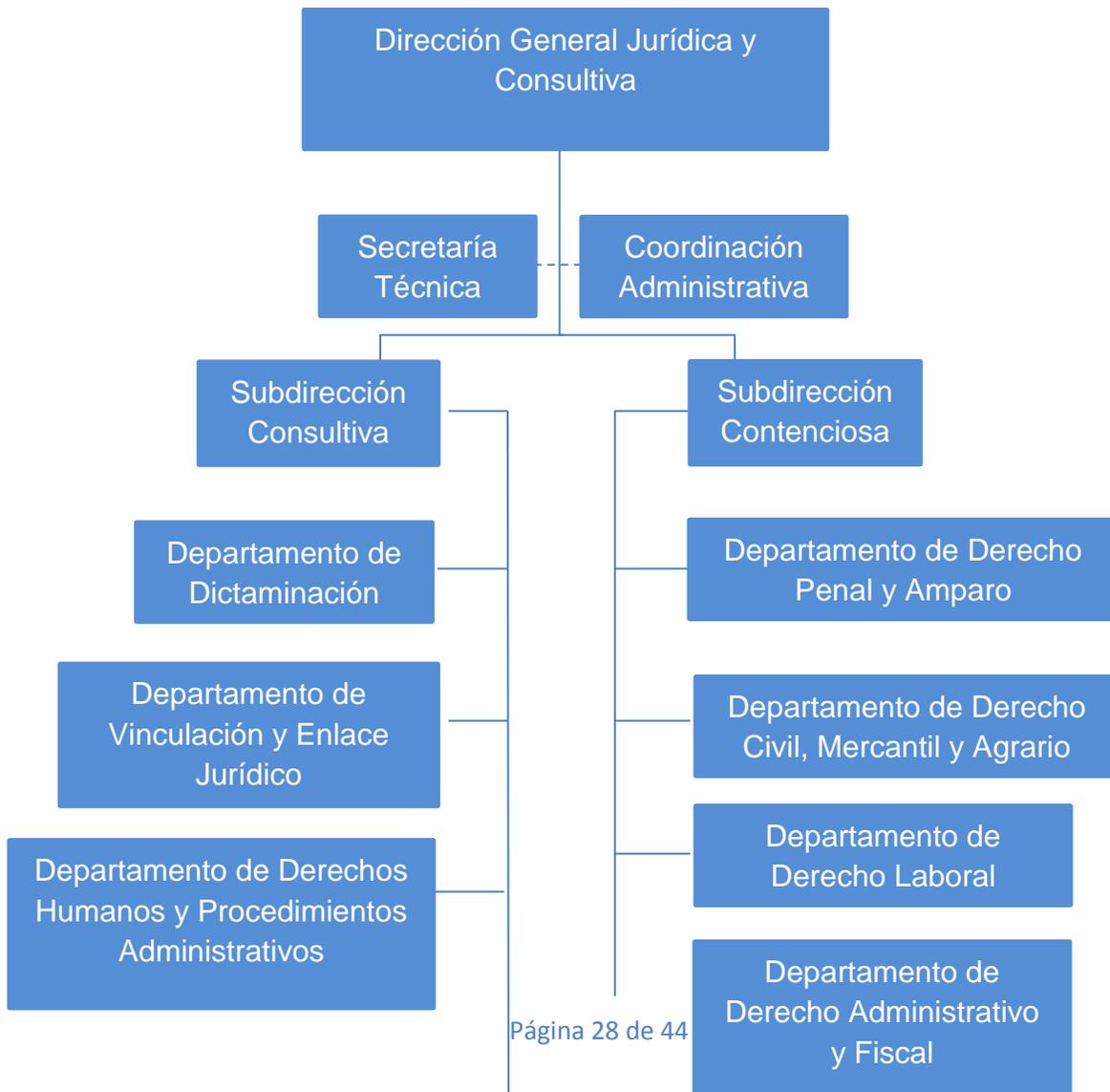
Sección Tercera.

Del Departamento de Derecho Laboral.

Sección Cuarta.

Del Departamento de Derecho Administrativo y Fiscal.

VI. ORGANIGRAMA



Departamento de
Convenios y Contratos

Departamento de
Reglamentación
Municipal

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA

OBJETIVO

Asistir jurídicamente al ejecutivo municipal, que comprende todas las acciones orientadas al fortalecimiento y mejora de los procedimientos regulatorios y conductas legales establecidas, que influyan directamente en la garantía jurídica del gobierno y la sociedad.

Planear, programar, organizar y coordinar las acciones de defensa legal que desarrollan las diversas áreas que integran la Dirección, brindar asesoría jurídica a la ciudadanía y a las áreas que integran la Administración Pública Municipal, coadyuvar en la elaboración de convenios, representar jurídicamente al Ayuntamiento en los litigios en los que sea parte, disminuir la carga económica de los juicios en contra del Ayuntamiento, a través de soluciones alternativas, detección de errores y deficiencias de los actos y procedimientos de la Administración Pública Municipal, con el propósito de que estas se encuentren debidamente fundadas y motivadas, logrando el reconocimiento y la confianza de la ciudadanía en cuanto a la legalidad de la actividad gubernamental, así como el respeto de los litigantes en cuanto a la dificultad de vencer al Ayuntamiento en procedimientos seguidos ante órganos jurisdiccionales, basado en el profesionalismo y experiencia del personal que integra, la Dirección General Jurídica y Consultiva.

FUNCIONES

- Emitir opinión sobre los proyectos de convenios, acuerdos, reglamentos y demás documentos jurídicos que se someterán a consideración del Cabildo o de la Presidenta Municipal;
 - Representar legalmente al Ayuntamiento y a sus Unidades Administrativas, ante los Tribunales Estatales y Federales, órganos jurisdiccionales, contenciosos administrativos y autoridades administrativas, en los procesos o procedimientos de toda índole;
 - Asesorar jurídicamente a la Presidenta Municipal en los asuntos en donde tengan injerencia una o varias dependencias y/o unidades administrativas;
 - Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con las Unidades Administrativas del Ayuntamiento a fin de apoyarlas en el cumplimiento de las resoluciones judiciales o extrajudiciales o de carácter administrativo;
-
- Asignar los asuntos a la Unidad Administrativa que considere necesario para que conozca del asunto;
 - Emitir recomendaciones de actuación jurídica a las Dependencias y en su caso Entidades;
 - Impartir cursos de capacitación;
 - Atender los actos jurídicos, medios de defensa o juicios de los que tenga conocimiento y en los que el Municipio, Dependencias y Unidades Administrativas del mismo, formen parte o tenga interés, a través de las Unidades Administrativas a su cargo;
 - Emitir el nombramiento de los titulares de las Unidades Administrativas, y en su caso a los servidores públicos de confianza de la Dependencia a su cargo;
 - Llevar a cabo todos los actos jurídicos tendientes a una adecuada defensa en los juicios en que el Ayuntamiento, sus integrantes o sus Dependencias y Unidades Administrativas formen parte;
 - Requerir a las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal, la documentación e información que sea necesaria, para establecer las estrategias de defensa de los intereses municipales;
 - Proponer a la Presidenta Municipal los programas de vinculación y enlace jurídico; y
 - Difundir los manuales de organización y procedimientos de la Dirección.

SECRETARÍA TÉCNICA

OBJETIVO

Coadyuvar al adecuado desarrollo de la Dirección General Jurídica y Consultiva, a través de la implementación de modelos de comunicación, administración, desarrollo y seguimiento de actividades que permita mejorar la comunicación entre las áreas tanto internas de la Dirección, como las que conforman la Administración Pública Municipal.

FUNCIONES

- Dar el adecuado seguimiento a la correspondencia interna y externa;
 - Programar y coordinar las audiencias, reuniones o sesiones que deba atender el Director;
 - Emplear tecnologías de la información y comunicación (TICs) para una mayor eficiencia en las actividades que realiza el personal que integra la Dirección;
 - Crear un método de comunicación interna, que permita disminuir insumos; y
-
- Mantener una adecuada comunicación y relación con las diversas áreas que integran el Ayuntamiento.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA

OBJETIVO

Planear, programar y presupuestar en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas de la Dirección, los programas operativos anuales de cada una de estas.

Así mismo, implantar los procesos administrativos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección, elaborando conforme a la normatividad aplicable, las propuestas de su reorganización.

FUNCIONES

- Vigilar que los programas de la Dirección General Jurídica y Consultiva se ejecuten de manera asertiva;
- Participar en los comités de adquisiciones y de arrendamientos como área usuaria, según corresponda;

- Atender los requerimientos de adaptaciones, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y de servicios generales que demande el funcionamiento de la Dirección;
- Incorporar los expedientes laborales del personal que integra la Dirección General Jurídica y Consultiva;
- Tener copia de los resguardos de los bienes que tengan asignados para su uso los servidores públicos adscritos a la Dirección;
- Mantener el control de asistencia e incidencias del personal adscrito a la Dirección General Jurídica y Consultiva;
- Atender el uso de los vehículos que tengan asignados a la Dirección; y
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección para optimizar el funcionamiento de la Dirección General Jurídica y Consultiva, y en general de todos aquellos aspectos que sean necesarios para el funcionamiento administrativo de la Dirección.

SUBDIRECCIÓN CONSULTIVA

OBJETIVO

Proponer e instrumentar las estrategias de defensa de los asuntos en los que el Ayuntamiento sea parte o tenga interés, que por su complejidad le sean encomendados por el Titular de la Dirección; coordinar y supervisar la organización, programación y evaluación para el desarrollo de las actividades de las Unidades Administrativas que le reportan directamente y asesorar jurídicamente a todas las autoridades municipales, Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal.

FUNCIONES

- Mantener y distribuir la correspondencia externa e interna de su competencia;
- Concertar y dar solución a los asuntos de su competencia con los Departamentos a su cargo;
- Concurrir a las reuniones asignadas en representación de la Dirección General Jurídica y Consultiva;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;

- Dar seguimiento a los acuerdos tomados en representación del Titular de la Dirección en las diversas reuniones o comités donde sea parte o participe;
- Observar el cumplimiento de la legislación relacionada con la actividad de las Unidades Administrativas a su cargo;
- Revisar, analizar y dar a conocer el contenido de las publicaciones hechas mediante el Diario Oficial de la Federación y Gaceta del Gobierno del Estado de México, que tengan una implicación directa para el Ayuntamiento y las Unidades Administrativas que lo conforman;
- Planear, coordinar, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las labores de las Unidades Administrativas que le reportan directamente, así como del personal a su cargo;
- Atender los asuntos relativos a Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, Mejora Regulatoria, Políticas Públicas, Planeación y Programas Municipales en los cuales la Dirección General Jurídica y Consultiva tenga injerencia, fijando los criterios generales bajo los cuales deberá conducir sus acciones de conformidad con los ordenamientos legales vigentes; y
- Realizar la adecuada vinculación con instituciones de asesoría, defensoría y mediación.

DEPARTAMENTO DE DICTAMINACIÓN

OBJETIVO

Proporcionar asesoría jurídica a las diversas dependencias y entidades que integran la Administración Pública Municipal, que así lo requieran, con el propósito de que, los actos que se emitan sean apegados conforme a derecho; desarrollar estrategias para llevar a cabo el análisis de las sentencias y resoluciones emitidas por las autoridades materialmente jurisdiccionales a efecto de emitir lineamientos o recomendaciones que permitan mejorar los actos y procedimientos de la Administración Pública Municipal.

FUNCIONES

- Atender oportuna en la elaboración de proyectos de respuesta en materia de derecho de petición, así como solicitudes de información en materia de transparencia;
- Formular proyectos de reformas a la normatividad municipal, todo ello en favor de los intereses del Municipio;
- Brindar asesoría jurídica al ejecutivo municipal, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

- Emitir recomendaciones, opiniones, lineamientos, observaciones, proyectos, dictámenes a través de oficios, con la finalidad de que se cumpla con los requisitos y formalidades que las diversas disposiciones legales exigen;
- Procurar que los actos y procedimientos emitidos por las áreas que integran la Administración Pública Municipal, se emitan conforme a las disposiciones legales;
- Atender y elaborar promociones que le encomiende su superior jerárquico; y
- Recibir y emitir la observación correspondiente de los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos sustanciados por las distintas Dependencias de la Administración Pública Municipal, dentro del término de ley, revisando que los mismos, cumplan con los requisitos y formalidades que para tal efecto determine la normatividad aplicable.

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y ENLACE JURÍDICO

OBJETIVO

Realizar análisis de la problemática legal planteada por la ciudadanía, promover el uso de tecnologías de la información para incentivar el acercamiento de la ciudadanía naucalpense con la Dirección General Jurídica y Consultiva, actuar como vínculo con universidades e instituciones educativas, colegio de abogados y demás asociaciones o agrupaciones de profesionistas del derecho que desarrollen cursos o capacitaciones.

FUNCIONES

- Asesorar legalmente a la ciudadanía;
- Divulgar consejos jurídicos en redes sociales;
- Asistir a cursos y capacitaciones;
- Promover y acercar a los ciudadanos, autoridades auxiliares, consejos de participación ciudadana y asociaciones de vecinos, programas de orientación jurídica, vinculación a programas y servicios, cursos, talleres y pláticas jurídicas, como medida de prevención para evitar la incorrecta o ilegal toma de decisiones;
- Proponer al superior jerárquico la celebración de convenios de colaboración con diversas instituciones para brindar asesoría jurídica;
- Realizar directorios de autoridades de los 3 órdenes de gobierno, para la debida y ágil orientación legal de los Naucalpenses; y
- Elaborar un registro de personas atendidas, problemática presentada y resultado de orientación a efecto de realizar análisis estadístico para conocimiento de las dependencias municipales interesadas.

DEPARTAMENTO DE DERECHOS HUMANOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO

Sustanciar en su totalidad el procedimiento de arbitraje que se presenten en materia de condóminos, así como, los procedimientos relativos a los recursos de inconformidad, presentados en la Primer Sindicatura Municipal, evitando la generación de rezago.

Dar seguimiento a lo relacionado con las quejas y/o observaciones de presuntas violaciones a los derechos humanos.

FUNCIONES

- Tramitar y dar seguimiento a las quejas y oficios notificados por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México (CODHEM);
- Girar oficios a las dependencias solicitando los informes correspondientes, relacionados con Quejas;
- Girar oficios a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, remitiendo los informes rendidos por las Dependencias, relacionados con expedientes de

Quejas abiertos en la CODHEM para dar atención y remitir las solicitudes de la misma;

- Recibir oficios de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, en los cuales se informe la conclusión de los expedientes por no tratarse de violaciones a derechos humanos o por haberse solucionado la queja mediante el trámite respectivo;
- Emitir acuerdos y en su caso las resoluciones correspondientes, tendientes a sustanciar los procedimientos de los Recursos de Inconformidad; y
- Recibir oficios de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, en los cuales se informe la conclusión de los expedientes por no tratarse de violaciones a derechos humanos o por haberse solucionado la Queja mediante el trámite respectivo.

DEPARTAMENTO DE CONVENIOS Y CONTRATOS

OBJETIVO

Establecer las estrategias y lineamientos necesarios para que todos los convenios, contratos y otros instrumentos jurídicos de los que se deriven derechos y obligaciones para el Municipio, sean procedentes en derecho y cuenten con la debida fundamentación legal, dando certeza jurídica a todas las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal, para que en el supuesto de que existiera alguna controversia judicial, poder tener los elementos requeridos y suficientes, para obtener una sentencia favorable a los intereses del Municipio.

FUNCIONES

- Gestar y/o verificar los convenios, contratos y otros instrumentos jurídicos de los que emanen derechos y obligaciones para el Ayuntamiento, remitidos por las diversas dependencias que integran la Administración Pública Municipal;
- Brindar asesorías jurídicas a los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, respecto de convenios, contratos y otros instrumentos jurídicos de los que se deriven derechos y obligaciones para el Municipio;
- Realizar análisis jurídicos, que detallen la procedencia de la suscripción o no, de convenios, contratos y otros instrumentos jurídicos de los que se deriven derechos y obligaciones para el Municipio, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- Registrar y resguardar los convenios, contratos y otros instrumentos jurídicos de los que se deriven derechos y obligaciones para el Municipio, que se encuentren debidamente formalizados; y

- Llevar a cabo las actividades administrativas, necesarias e inherentes para el debido funcionamiento del Departamento.

DEPARTAMENTO DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

OBJETIVO

Analizar y actualizar las diversas disposiciones normativas de las dependencias y unidades administrativas, que integran la Administración Pública Municipal, que así lo requieran, con el propósito de mantener un marco jurídico actualizado y apegado a los preceptos constitucionales vigentes.

FUNCIONES

- Realizar un estudio a la legislación aplicable en el Municipio;

- Examinar y en su caso dar a conocer, el contenido del Diario Oficial de la Federación, Gaceta del Gobierno del Estado de México y demás instrumentos de comunicación oficiales;
- Formular proyectos de Bando Municipal, reglamentos, manuales, acuerdos y demás disposiciones de observancia general dentro del territorio municipal y sus actualizaciones;
- Proponer adecuaciones al Bando Municipal, reglamentos, manuales, acuerdos y demás disposiciones de carácter general;
- Realizar proyectos de resolución de las propuestas de regulación y/o de reforma, que le presenten las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- Verificar los reglamentos interiores de Condominios; y
- Realizar propuestas para impeler publicaciones, estudios e investigaciones relativos al orden jurídico municipal y su consulta.

SUBDIRECCIÓN CONTENCIOSA

OBJETIVO

Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que se relacionen con el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo.

Coordinar y supervisar la tramitación de los procedimientos, que se lleven a cabo ante las autoridades laborales, judiciales, administrativas, fiscales en todas sus etapas, en los que las autoridades municipales, Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas, sean parte en términos de las leyes aplicables.

FUNCIONES

- Mantener y distribuir la correspondencia externa e interna de su competencia;
- Concertar y dar solución a los asuntos de su competencia con los Departamentos a su cargo;
- Concurrir a las reuniones que se le indiquen en representación de la Dirección General Jurídica y Consultiva;
- Instrumentar estrategias de defensa de los asuntos en los que el Ayuntamiento sea parte o tenga interés;

- Observar íntegramente los juicios en los que el Municipio sea parte, rindiendo informe pormenorizado al Titular de la Dirección General Jurídica y Consultiva;
- Proponer políticas internas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo, desempeñar las funciones y comisiones que el Titular de la Dirección delegue y encomiende; y
- Planear, coordinar, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las labores de las Unidades Administrativas que le reportan directamente, así como del personal a su cargo.

DEPARTAMENTO DE DERECHO PENAL Y AMPARO

OBJETIVO

Establecer una estrategia lógico-jurídica, a efecto de atender los actos de defensa, en los juicios en los que el Municipio y sus Dependencias se vean involucrados, así como emitir las opiniones, criterios y lineamientos que sean solicitados a la Administración Pública Municipal, por los Órganos Jurisdiccionales.

FUNCIONES

- Resolver las controversias que se susciten en materia penal, como lo puede ser daños al municipio, en materia de amparos por la violación a las garantías constitucionales;
- Instrumentar acciones para desahogar los diversos requerimientos formulados por diversas instancias jurisdiccionales;
- Coadyuvar en la defensa y asesoría de los servidores públicos municipales, cuando se presenten en su contra denuncias o querellas derivadas de actos u omisiones imputables a ellos;
- Vigilar las carpetas de investigación, causas penales y juicios de amparo tramitados en los diversos órganos judiciales o administrativos;
- Facilitar la información procesal de los asuntos penales, a las Dependencias o sus funcionarios siempre que sean parte;
- Integrar debidamente los expedientes respectivos de las querellas o denuncias, congregando la documentación pertinente para la debida defensa de los intereses del Ayuntamiento; y

- Solicitar el cabal cumplimiento a las sentencias y oficios que sean de carácter judicial o administrativo.

DEPARTAMENTO DE DERECHO CIVIL, MERCANTIL Y AGRARIO

OBJETIVO

Establecer y aplicar mecanismos de defensa con las diversas áreas administrativas a fin de apoyarlas para el cumplimiento de determinaciones o resoluciones judiciales, extrajudiciales o administrativas.

Establecer o determinar diversas estrategias jurídicas para defender los derechos e intereses patrimoniales del municipio.

FUNCIONES

- Dar seguimiento a los juicios ante las autoridades competentes;
- Interponer los medios necesarios para la legítima defensa de los intereses del Municipio;
- Celebrar convenios judiciales;
- Preservar la hacienda pública municipal;
- Cuidar los derechos e intereses municipales en beneficio de la comunidad;
- Verificar el cumplimiento a las sentencias dictadas en contra del municipio conforme lo establecen las autoridades competentes sin causar afectación al patrimonio municipal, en su caso, elaborar y dar seguimiento a los juicios de Amparo de su competencia;

- Aceptar el cargo de abogado patrono en términos de la legislación civil vigente en los asuntos en los que el Ayuntamiento sea parte; y
- Actualizar el informe del estado procesal de cada uno de los asuntos del departamento.

DEPARTAMENTO DERECHO LABORAL

OBJETIVO

Establecer mecanismos de defensa jurídica en el ámbito laboral, es decir cuando surge un conflicto entre los trabajadores al servicio del Estado y el Municipio como patrón.

Protección de los derechos e intereses del Ayuntamiento, a través de la recepción y contestación de demandas en materia laboral en los que el Municipio sea parte, integrar los expedientes correspondientes, girándose los oficios internos con el fin de obtener elementos de prueba necesarios para la defensa de los juicios; desahogo de las etapas procedimentales.

FUNCIONES

- Asistir al desahogo de las audiencias ante al Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje y a la Sala Auxiliar;
- Dar seguimiento a los juicios ante las autoridades competentes;
- Interponer en tiempo del juicio de garantías para la adecuada defensa de los intereses del Municipio;
- Proporcionar alternativas confiables para la solución de los juicios laborales como son: negociaciones, meditaciones, convenios o desistimientos;
- Dar cumplimiento a las sentencias dictadas en contra del municipio conforme lo establecen las mismas autoridades sin causar afectación al patrimonio municipal;
- Mantener actualizado un informe relativo al estado procesal de cada uno de los asuntos del departamento;
- Proporcionar la información necesaria a las Dependencias o sus funcionarios siempre que sean parte;
- Proponer acciones tendientes a la prevención de conflictos laborales en las distintas Dependencias;
- Calcular y proponer en coordinación con la Dirección General de Administración del Ayuntamiento, 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 las leyes correspondientes; y
- Realizar las propuestas presupuestales, previa consideración de Tesorería, para el cumplimiento de pagos en los Juicios Laborales.

DEPARTAMENTO DE DERECHO ADMINISTRATIVO Y FISCAL

OBJETIVO

Instrumentar acciones de defensa en las que el Ayuntamiento y las Dependencias sean parte demandada ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, así como ante las instancias competentes, hasta dar cabal y estricto cumplimiento a las sentencias.

FUNCIONES

- Asistir al desahogo de las audiencias ante al Tribunal de lo Contencioso Administrativo;
- Llevar a cabo las acciones necesarias en los juicios en los que el Municipio sea parte, en defensa de los intereses de este;
- Interponer en tiempo amparo o bien, del Recurso de Revisión, para la adecuada defensa de los intereses del Municipio;
- Constituir los expedientes relativos a las materias de su competencia, realizando los oficios internos imprescindibles para recabar documentación y así llevar una adecuada defensa de los juicios, así mismo, dar seguimiento permanente a todos y cada uno de los juicios que se tramiten en la Dirección, respecto de las materias de su competencia; y
- Verificar el cumplimiento a las sentencias dictadas en contra del municipio conforme lo establecen las mismas autoridades.

VIII. DIRECTORIO

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA	
Nombre del Titular	Cargo
Gabriel García Martínez.	Director General Jurídico y Consultivo.
Aline Alejandra González Pliego Herrera.	Subdirectora Consultiva.

Susana Muñoz Martínez.	Subdirectora Contenciosa.
Edgar Alejandro García Roa.	Secretario Técnico.
Ariana Chávez González.	Coordinadora Administrativa.
Abraham Bocanegra Gutiérrez.	Jefe del Departamento de Dictaminación.
Danna Alexis Rojas Avendaño.	Jefa del Departamento de Vinculación y Enlace Jurídico.
Verónica Procell Maraver.	Jefa del Departamento Derechos Humanos y Procedimientos Administrativos.
María Eugenia Franco Guerrero.	Jefa del Departamento de Convenios y Contratos.
Jessica Nohemí Beltrán Rodríguez.	Jefa del Departamento de Reglamentación Municipal.
Luis Miguel Martínez Jiménez.	Jefe del Departamento de Derecho Penal y Amparo.
Carmen Itzel Rodríguez Rivera.	Jefa de Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Agrario.
Salvador Quintos Islas.	Encargado del Departamento de Derecho Laboral.
Gabriela de Anda Escalante .	Jefa del Departamento de Derecho Administrativo y Fiscal.

IX. VALIDACIÓN

JOSÉ LUIS ARCE AGUILAR

COORDINADOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS, PLANEACIÓN, PROGRAMAS
MUNICIPALES Y MEJORA REGULATORIA

DR. EN D. GABRIEL GARCÍA MARTÍNEZ

TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
Primera	29 de julio de 2022	Actualización del Manual de Organización de la Dirección General Jurídica y Consultiva, por la entrada en vigor del Reglamento Interno de la misma.

Segunda	25 de octubre de 2022	Objetivos y Funciones por Unidad Administrativa.- Describir las funciones específicas que cada Unidad Administrativa realiza para el cumplimiento de los fines establecidos. Al describir la función hay que iniciar con un verbo en infinitivo. Directorio.- Quitar los títulos de los nombres.
Tercera	11 de marzo de 2023	Derogación de atribuciones en el Reglamento Interno de la Dirección General Jurídica y Consultiva.