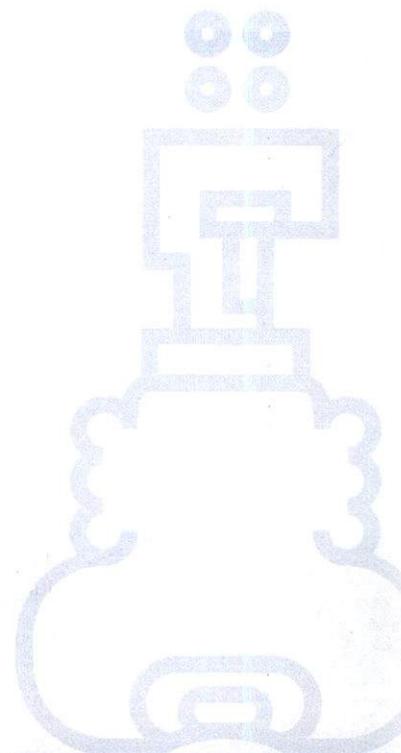


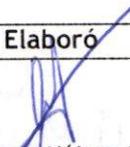
**DIF**  
NAUCALPAN

22-24

MANUAL DE  
**PROCEDIMIENTOS**  
CONSEJERÍA JURÍDICA  
COORDINACIÓN DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO



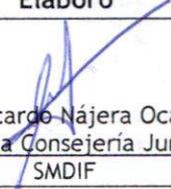
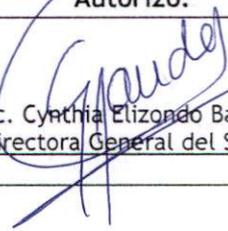
ÍNDICE	PÁGINA
1. PRESENTACIÓN	2
2. OBJETIVO GENERAL	3
3. BASE LEGAL	4
4. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS	5
5. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	6
6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	9
7. SIMBOLOGÍA	27
8. REGISTRO DE EDICIONES	28
9. DISTRIBUCIÓN	28
10. CONTROL DE FIRMAS	29

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
 Lic. Ricardo Nájera Ocaña Abogado de la Consejería Jurídica del SMDIF	 Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

## 1.- PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Coordinación de lo Contencioso Administrativo dependiente de la Consejería Jurídica del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México se ha elaborado con el fin de contar con una herramienta que, de certeza, claridad, transparencia y establezca en forma metódica y sistemática los procedimientos, que deben seguirse para la realización de sus funciones diarias, lo cual permitirá alcanzar los objetivos y metas que se establezcan, contribuyendo así, una guía de la forma en que se opera e interviene

La importancia de contar con un Manual Administrativo que refleje las atribuciones, responsabilidades, forma de organización, marco normativo, secuencia e interacción de las actividades, entre otros elementos, de cada una de las unidades administrativas, no solo es dar cumplimiento a la base legal, sino también es asumir el compromiso de la unidad que lo emite con la institución y con los ciudadanos.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Ricardo Nájera Ocaña Abogado de la Consejería Jurídica del SMDIF	 Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

## 2.- OBJETIVO GENERAL

El objetivo primordial, es llevar a cabo de manera eficaz y concreta la gestión de los asuntos encomendados a ésta área a fin de salvaguardar los intereses del SMDIF en todas y cada una de las respectivas etapas procesales de los juicios de los que se forme parte.

Con base en lo anterior, en coadyuvancia con el personal respectivo, se emplea el análisis para la solución de conflictos por medio de las normas jurídicas vigentes, a fin de evitar cualquier situación que ponga en riesgo el patrimonio institucional del SMDIF, del mismo modo se fortalecen las herramientas para llevar a cabo los métodos más efectivos en los juicios posteriores y llegar al cometido principal.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
Lic. Ricardo Nájera Ocaña Abogado de la Consejería Jurídica del SMDIF	Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF	Lic. Cynthia Etzondo Basurto Directora General del SMDIF

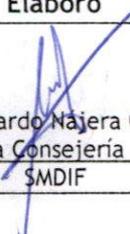
### 3.- BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley que Crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo (supletoria).
- Ley de Amparo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.
- Bando Municipal, vigente.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
Lic. Ricardo Najera Ocaña Abogado de la Consejería Jurídica del SMDIF	Lic. Julio Camilo Farrán García Consejero Jurídico del SMDIF	Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

**4.- IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS**

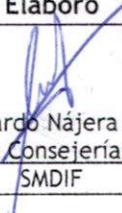
Estado inicial del proceso	Resultado final del proceso		Nombre del proceso
	Usuario interno	Usuario externo	
Notificación y emplazamiento de demanda.	Unidades Administrativas del SMDIF.	Asociaciones sin fines de lucro.	Contestación de demanda en defensa de los intereses del SMDIF ante el TRIJAEM.
Oficio de solicitud.	Consejería Jurídica.	Unidades Administrativas del SMDIF.	Asesorías o consultas jurídicas.
Oficio de elaboración y/o revisión de convenios y/o contratos.	Unidades Administrativas del SMDIF.	Asociaciones sin fines de lucro.	Contar con un documento que contenga el acuerdo de las partes celebrantes para crear, transferir, modificar o extinguir derechos y obligaciones dentro del marco jurídico aplicable.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
 Lic. Ricardo Najera Ocaña Abogado de la Consejería Jurídica del SMDIF	 Lic. Julio Camilo Farfan Garcia Consejero Jurídico del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

**5.- RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**5.1. Contestación de Demanda en Juicio Contencioso Administrativo**

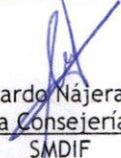
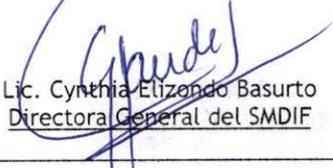
INSUMOS	TRANSFORMACIÓN (PROCEDIMIENTOS)	RESULTADOS
Notificación de demanda	Proyecto de Contestación. ↓ Representación en todas las etapas procesales ↓ Se emite sentencia o laudo ↓ Medio de defensa (en caso de ser desfavorable) ↓ Sentencia al medio de impugnación	Contestación de la demanda ante el → Órgano Jurisdiccional  → Defensa Jurídica  → Conclusión del Juicio  → Inconformidad de la Sentencia emitida por el Juez  → Determinación del Órgano Jurisdiccional Superior
Resultado de valor		Realizar la defensa Jurídica del Sistema cuando es parte demandada

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
 Lic. Ricardo Nájera Ocaña Abogado de la Consejería Jurídica del SMDIF	 Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

**5.2 Proceso: Consulta Jurídica de Unidades Administrativas**

INSUMOS	TRANSFORMACIÓN (PROCEDIMIENTOS)	RESULTADOS
Oficio de solicitud de consulta jurídica con excepción de materias familiar, laboral y penal	Analisis y estudio del caso planteado  ↓ Oficio de respuesta a la consulta planteada →	Contar con argumentos y fundamentos legales que sustenten la opinión jurídica.  Brindar opinión legal respecto de los asuntos que se desahogan en el cumplimiento de las funciones y de las unidades administrativas del SMDIF Naucalpan.
Resultado de valor		Apoyo Técnico a las áreas del Sistema Municipal DIF

Por lo anteriormente expuesto es que se solicita se sirva llevar a cabo el procedimiento de lo planteado en la contestación de la demanda por la vía administrativa, así mismo se exhorta a las partes a que se conduzcan con la verdad al momento de llevar a cabo la contestación de la misma.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Ricardo Najera Ocaña Abogado de la Consejería Jurídica del SMDIF	 Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

### 5.3 Proceso: Elaboración y Revisión de Convenios y/o Contratos

INSUMOS	TRANSFORMACION (PROCEDIMIENTOS)	RESULTADOS
Oficio de solicitud y remisión de Convenio y/o Contrato para revisión o elaboración	Revisión y análisis de Convenio y/o Contrato enviado o elaboración de este. → ↓ Oficio de respuesta y/o Contrato o Convenio. →	Emitir opinión legal respecto de los términos del Convenio y/o contrato propuesto o respecto de su elaboración. ↓ Contar con un documento que contenga el acuerdo de las partes celebrantes para crear, transferir, modificar o extinguir derechos y obligaciones dentro del marco jurídico aplicable.
<b>Resultado de valor</b>		<b>Disponer de un Proyecto jurídico sustentable en los procedimientos</b>

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Ricardo Najera Ocaña Abogado de la Consejería Jurídica del SMDIF	 Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

## 6.- DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

### 6.1 Nombre del procedimiento:

Contestación de Demanda en Juicio Contencioso Administrativo.

#### 6.1.2 Objetivo:

Atender los procedimientos que por la vía contenciosa Administrativa se instauren en contra de cualquier acto u omisión de autoridad o Servidor Público adscrito a las diferentes Unidades Administrativas del SMDIF Naucalpan.

#### 6.1.3 Alcance:

Este procedimiento contempla las diferentes acciones a implementar con el objeto de atender en tiempo y forma cualquier juicio que por la vía contenciosa administrativa sea interpuesto contra Unidades administrativas o Servidores Públicos del SMDIF Naucalpan, desde recibir el acuerdo inicial de demanda, hasta archivar como concluido el juicio correspondiente.

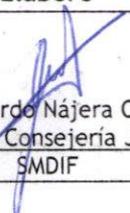
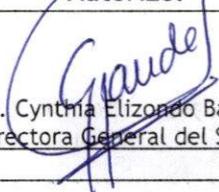
#### 6.1.4 Responsabilidades:

##### **Consejero Jurídico:**

Conocer todas las actividades que realice la Coordinación de lo Contencioso Administrativo. Así como establecer con el titular o encargado de la Coordinación de lo Contencioso Administrativo, la estrategia jurídica a implementar en los juicios contencioso administrativo.

Y a su vez rubricar la contestación de demanda, alegatos, promociones, recurso de revisión, cumplimiento de sentencia, todos elaborados por la Coordinación de lo Contencioso Administrativo

Cuando se requiera, gestionar la firma de escritos por parte del o la Presidenta, Directora General o Titulares de las unidades Administrativas del SMDIF.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Ricardo Nájera Ocaña Abogado de la Consejería Jurídica del SMDIF	 Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

**Coordinador de lo Contencioso Administrativo:**

Registra y posteriormente turna el asunto al abogado auxiliar, para la elaboración de la contestación de la demanda e integrar y actualiza la base de datos de los expedientes de los Juicios con la documentación necesaria y para el correcto control interno.

Signar los oficios por medio de los cuales se notifique a las distintas unidades administrativas del SMDIF Naucalpan, la demanda, suspensión, sentencia, cumplimiento de sentencia y/o archivo del asunto.

**Abogado auxiliar de la Coordinación de lo Contencioso Administrativo:**

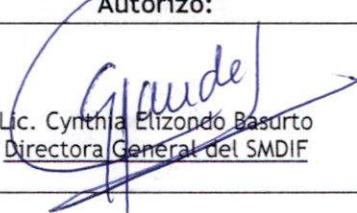
Acatar las instrucciones giradas por el Coordinador, así como atender en todo proceso las demandas contenciosas administrativas que le sean asignadas por el Coordinador de Departamento e integrar y actualizar los expedientes de los juicios contenciosos administrativos con la documentación necesaria.

Elaborar los oficios por medio de los cuales se notifique a las distintas unidades administrativas del SMDIF Naucalpan, la demanda, suspensión, sentencia, cumplimiento de sentencia y/o archivo del asunto.

Turnar para rúbrica del Coordinador los escritos, promociones, contestaciones, recursos, cumplimientos de sentencia y demás necesarios para el impulso y seguimiento del juicio.

Elaborar y presentar en tiempo y forma, promociones, contestaciones, vistas, cumplimientos y recursos de los juicios contenciosos administrativos que le sean asignados por el jefe de Departamento y constituirse en la sala Regional o Superior del TRIJAEM, para el desahogo de pruebas, alegatos o consulta de expedientes.

Rendir semanalmente al Coordinador de Departamento el informe de actividades.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Ricardo Najera Ocaña Abogado de la Consejería Jurídica del SMDIF	 Lic. Julio Camilo Farrán García Consejero Jurídico del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

### 6.1.5 Definiciones:

**Actor:**

Persona Física o moral, que reclama o insta para sí o para otro una decisión jurisdiccional respecto a alguna pretensión, presentado su escrito inicial de demanda ante el Tribunal de Justicia Administrativa.

**Magistrado:**

La palabra se deriva del latín magister, maestro y es el titular de un órgano judicial, en el caso de la Sala Regional del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México y quien resuelve todo tipo de controversias presentadas ante él y en la cuales sea competente.

**Consejería Jurídica:**

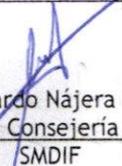
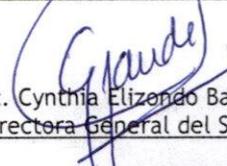
Unidad administrativa del SMDIF Naucalpan de Juárez, México, que entre sus funciones se encuentra el brindar asesoría y orientación a fin de dar certeza y legalidad a los procedimientos administrativos y los actos generados por las demás unidades administrativas que conforman este Sistema.

**Coordinación de lo Contencioso Administrativo:**

Unidad administrativa dependiente de la Consejería Jurídica encargada de recibir y conocer de las demandas en materia administrativa y en las que, el SMDIF Naucalpan de Juárez, México y/o sus servidores públicos en ejercicio de sus funciones tengan interés jurídico o les revista el carácter de demandada.

**Abogado:**

Persona que ejerce profesionalmente la defensa jurídica de una de las partes en juicio, en la especie, los intereses del SMDIF Naucalpan de Juárez, México, dentro de los procesos administrativos en los que este es parte.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Ricardo Nájera Ocaña Abogado de la Consejería Jurídica del SMDIF	 Lic. Julio Camilo Farrán García Consejero Jurídico del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizendo Basurto Directora General del SMDIF

***Demandado(a):***

Persona física o jurídica frente a la que se dirige la demanda, es decir la acción contenida en la misma.

***Sala Superior:***

Órgano integrante del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, que funciona en pleno y secciones, encargadas de resolver los recursos de revisión interpuestos en contra de actos emitidos por Magistrados de las Salas Regionales que integran el mismo.

***Sala Regional:***

Órgano integrante del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, encargada de resolver las demandas interpuestas en contra de actos emitidos por autoridades Administrativas del Estado de México y Municipios.

***Actuario:***

Persona adscrita al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, encargada de notificar en tiempo y forma, las resoluciones recaídas en los expedientes que le son turnados.

***Demanda:***

Documento cuya presentación a la autoridad jurisdiccional tiene por objeto lograr de esta la iniciación de un procedimiento para sustanciar en los tantos procesos como pretensiones tenga el demandante para ser satisfechas por persona distinta a dicha autoridad.

***Contestación de Demanda:***

Acto procesal mediante el cual el demandado alega todas sus excepciones y opone defensas respecto de una demanda.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
Lic. Ricardo Najera Ocaña Abogado de la Consejería Jurídica del SMDIF	Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF	Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

**Autoridad:**

Servidor Público que en uso de sus funciones realiza actor determinados de conformidad al cargo conferido y que generalmente tiene cierto tipo de mando frente al gobernado.

**Acto Administrativo:**

Son aquellos que emanan de la Administración Pública y sirven de medio o de resolución para imponer su voluntad en el ejercicio de una potestad administrativa.

**Oficio:**

Es un documento que emite un organismo oficial, cuyo fin es comunicar una actuación administrativa relacionada con un procedimiento.

**Término:**

Es el tiempo con el que cuentan las parte, un tercero o el propio órgano jurisdiccional para llevar a cabo un acto o cumplir una obligación dentro de las etapas que integran el proceso, para efecto de que tales actos u obligaciones tengan validez y eficacia.

**TRIAEM:**

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

**6.1.6 Insumos:**

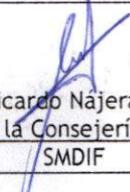
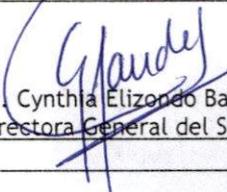
Escrito de demanda e informe rendido por la Autoridad demandada y documentación proporcionada.

**6.1.7 Resultados:**

Dar contestación a la demanda entablada en defensa de los intereses del SMDIF Naucalpan de Juárez, México.

**6.1.8 Interacción con otros Procedimientos:**

No aplica

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Ricardo Najera Ocaña Abogado de la Consejería Jurídica del SMDIF	 Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

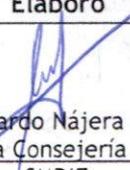
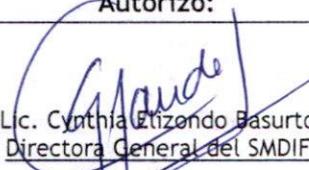
### 6.1.9 Políticas:

Definir las fases para atender e involucrar a las unidades administrativas, que en el caso específico sean parte del juicio, dando seguimiento en tiempo y forma a las demandas. La contestación de demandas y sus subsecuentes etapas procesales deberán hacerse dentro de los términos establecidos por la ley de la materia.

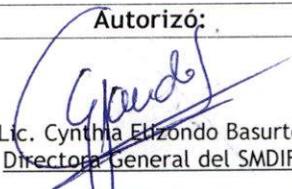
### 6.1.10 Desarrollo:

Contestación de Demanda en Juicio Contencioso Administrativo.

NO.	Área Responsable	Descripción de la actividad
1	Secretaria de la Consejería Jurídica	Recibe demanda y anexos del juicio administrativo instaurado ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
2	Consejero Jurídico	Revisa y delega responsabilidad al Jefe del Departamento de lo Contencioso Administrativo, para seguimiento y contestación de demanda.
3	Coordinador de lo Contencioso Administrativo	Recibe demanda, analiza y crea estrategia de defensa junto con el abogado auxiliar, que es el encargado de dar el seguimiento procesal de los asuntos, esto se refiere a acudir ante la Sala Regional para revisar continuamente el expediente.
4	Coordinador de lo Contencioso Administrativo	Vía oficio solicita la información relativa a la demanda a la unidad administrativa señalada como autoridad responsable o que resulte involucrada y junto con el abogado auxiliar elaboran estrategia de contestación de demanda, atendiendo cada uno de los hechos así como los conceptos de impugnación
5	Coordinador de lo Contencioso Administrativo	Delega al abogado auxiliar el proyecto de contestación de demanda
6	Abogado Auxiliar	Elabora proyecto de contestación de demanda y envía de forma económica al Coordinador para su revisión
7	Coordinador de lo Contencioso Administrativo	Revisa el proyecto de contestación de demanda, si procede se somete a consideración del Consejero Jurídico

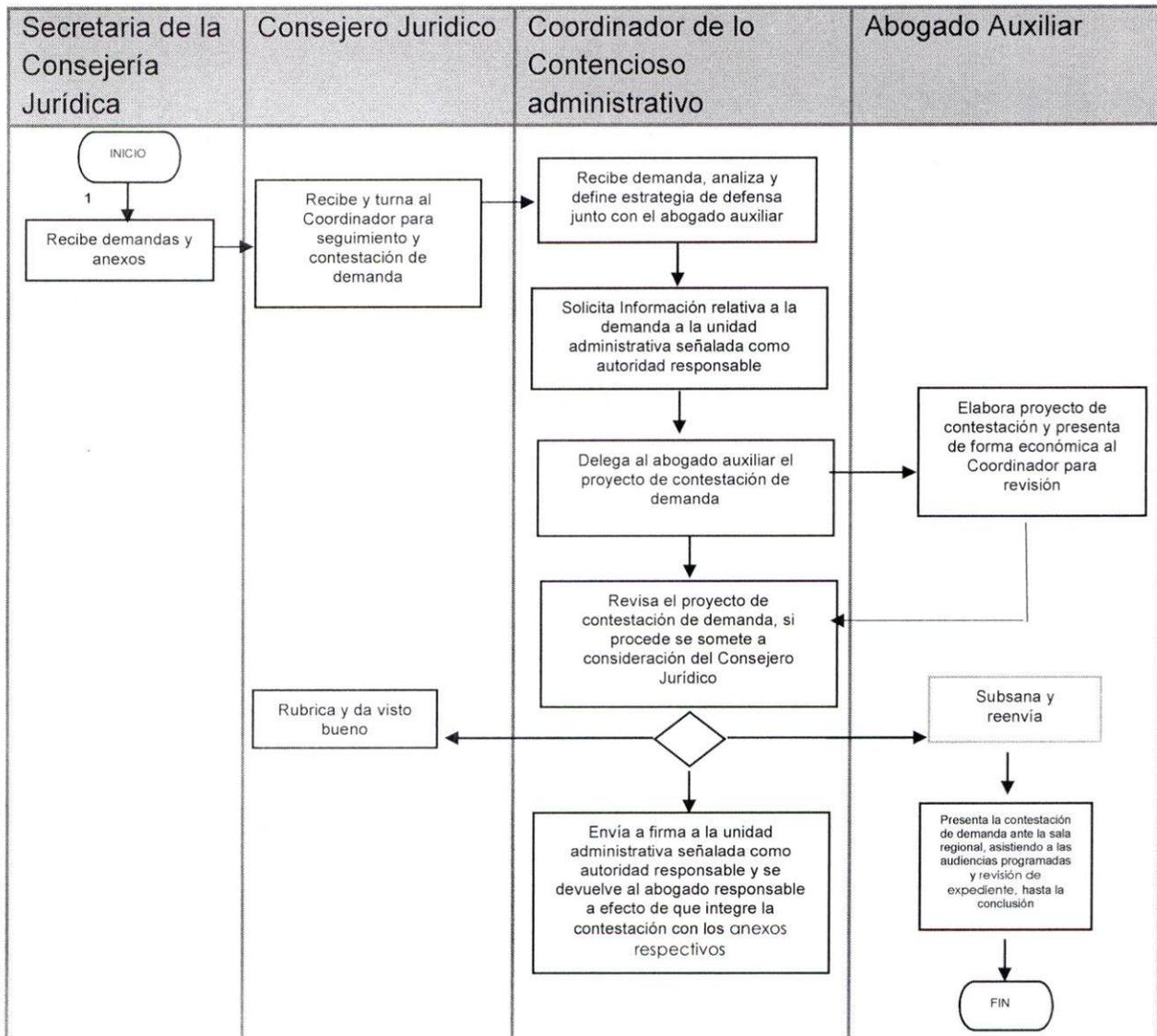
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Ricardo Nájera Ocaña Abogado de la Consejería Jurídica del SMDIF	 Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

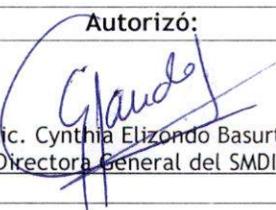
8	Coordinador de lo Contencioso Administrativo	Una vez que se atendieron las observaciones, debidamente rubricado por el Consejero Jurídico y Coordinador, se envía a firma a la unidad administrativa señalada como responsable y se devuelve al abogado responsable a efecto de que integre la contestación con los anexos respectivos.
9	Abogado Auxiliar	Integra y presenta la contestación de demanda en juicio contencioso administrativo ante la Sala Regional atendiendo las audiencias programadas y realizando la revisión periódica del expediente hasta su conclusión.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Ricardo Najera Ocaña Abogado de la Consejería Jurídica del SMDIF	 Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

6.1.11 Diagramación:

Procedimiento Contestación de Demanda en Juicio Contencioso Administrativo.



<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Ricardo Najera Ocaña                  Abogado de la Consejería Jurídica del SMDIF</p>	<p>Revisó:</p>  <p>Lic. Julio Camilo Farfán García                  Consejero Jurídico del SMDIF</p>	<p>Autorizó:</p>  <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto                  Directora General del SMDIF</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 6.1.12 Medición:

En atención al número de expedientes de juicios administrativos que se tengan ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

### 6.1.13 Formatos e Instructivos:

No cuenta con formatos e instructivos de la Coordinación.

### 6.2 Nombre del Proceso:

Consulta Jurídica de Unidades Administrativas

#### 6.2.1 Objetivo:

Proporcionar asesoría jurídica a las diversas Unidades Administrativas que integran la estructura orgánica del SMDIF Naucalpan de Juárez, México, que así lo solicite respecto a los asuntos jurídicos que desahoguen en el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, para lo cual se lleva a cabo el análisis y estudio a cada caso en particular.

#### 6.2.2 Alcance:

Solo Unidades Administrativas que integran la estructura orgánica del SMDIF Naucalpan DE Juárez, México.

Se excluyen las materias laboral, civil, penal y familiar.

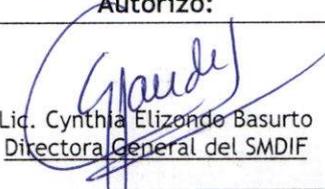
#### 6.2.3 Responsabilidades:

##### **Consejero Jurídico:**

- Turnar a la Coordinación de lo Contencioso Administrativo las asesorías y consultas que le correspondan, así como comentar con el titular de la Coordinación de lo Contencioso Administrativo las asesorías y consultas recibidas y posteriormente aprobar la respuesta que se dará en atención a la consulta o asesoría recibida.
- Firmar el oficio mediante el cual se dará respuesta a la consulta o asesoría.

##### **Coordinador de lo Contencioso Administrativo:**

- Recibir la solicitud de asesoría o consulta turnada por el Consejero Jurídico.
- Revisar y analizar el asunto del cual trata la asesoría o consulta recibida.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Ricardo Najera Ocaña Abogado de la Consejería Jurídica del SMDIF	 Lic. Julio Camilo Farrán García Consejero Jurídico del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

- Turnar en su caso, la asesoría o consulta al abogado auxiliar.
- Acordar con el abogado auxiliar el trámite y atención que se le dará a la asesoría o consulta encomendada.
- Acordar con el Consejero Jurídico la respuesta a emitir.
- Revisar y rubricar la respuesta con la cual se dará contestación a la asesoría o consulta.
- Entregar para firma del Consejero jurídico el oficio de respuesta.
- Entregar al abogado auxiliar la respuesta para ser ingresada a la Unidad administrativa solicitante.
- Revisar que se integre el expediente respectivo.
- Revisar y entregar al Consejero Jurídico un informe mensual de las consultas y asesorías recibidas y el estado en el que se encuentra su trámite.

**Abogado auxiliar de la Coordinación de lo Contencioso Administrativo:**

- Recibir la solicitud de asesoría o consulta que le es encomendada.
- Revisar, analizar y estudiar el asunto del que trate la asesoría o consulta; así como la documentación legal y demás documentación e información complementaria que remita el solicitante.
- Presentar propuesta de respuesta al Coordinador de lo Contencioso Administrativo, respecto de la consulta o asesoría en comendada.
- Acordar con el Coordinador de lo Contencioso Administrativo y elaborar la respuesta a la asesoría o consulta, con base a la propuesta presentada.
- Entregar en la Unidad Administrativa solicitante la respuesta de la asesoría o consulta.
- Entregar a la Secretaria del Consejero Jurídico copia del acuse de recibo de la respuesta a la Unidad Administrativa solicitante.
- Integrar el expediente de la consulta o asesoría turnada.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Ricardo Nájera Ocaña Abogado de la Consejería Jurídica del SMDIF	 Lic. Julio Camilo Farfan García Consejero Jurídico del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

#### 6.2.4 Definiciones:

**Solicitud de asesoría o consulta:**

Petición realizada con el objeto de que brinde opinión legal respecto de los asuntos jurídicos que se desahoguen en el cumplimiento de sus funciones, llevando a cabo el análisis del asunto en particular.

**Dirección General:**

Es el órgano de gobierno encargado de la Dirección y Administración del SMDIF Naucalpan de Juárez, México.

**Unidad Administrativa:**

Cada una de las unidades y áreas administrativas que comprenden la estructura organizacional del SMDIF Naucalpan de Juárez, México.

#### 6.2.5. Insumos:

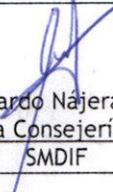
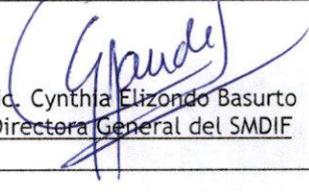
Solicitud de asesoría o consulta

#### 6.2.6 Resultado:

Emitir opinión jurídica a las unidades administrativas solicitantes para el correcto desempeño de sus funciones.

#### 6.2.7 Políticas:

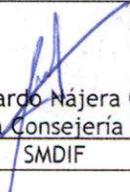
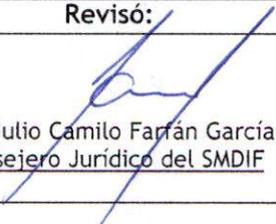
Analizar los asuntos y temas planteados, emitiendo opinión jurídica que se estime procedente, atendiendo al marco jurídico aplicable, siempre y cuando se anexe la documentación correspondiente.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Ricardo Najera Ocaña Abogado de la Consejería Jurídica del SMDIF</p>	 <p>Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

**6.2.8 Desarrollo:**

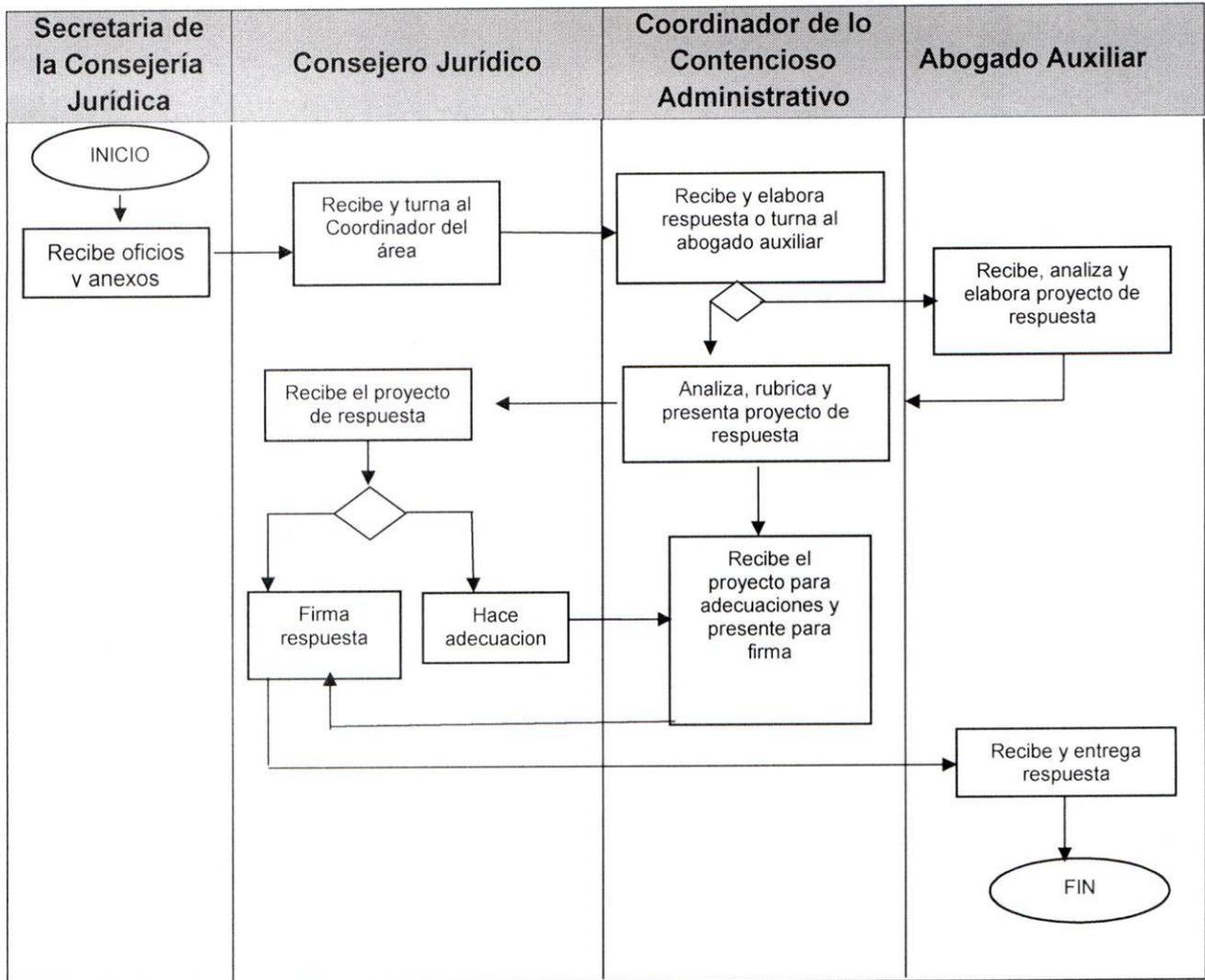
Procedimiento: Consulta Jurídica de Unidades Administrativas.

NO.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Secretaría de la Consejería Jurídica	Recibe oficios y anexos, sella, registra y turna al Consejero Jurídico
2	Consejero Jurídico	Recibe la solicitud de asesoría y consulta, revisa y turna al Coordinador de lo Contencioso Administrativo
3	Coordinador de lo Contencioso Administrativo	Revisa el oficio y documentos y turna al abogado auxiliar
4	Abogado Auxiliar	Recibe el oficio y documentos anexos, analiza y presenta al Coordinador de lo Contencioso Administrativo el proyecto de respuesta
5	Coordinador de lo Contencioso Administrativo	Analiza, rubrica y presenta al Consejero Jurídico el proyecto de respuesta
6	Consejero Jurídico	Revisa el proyecto de respuesta presentado, acuerda sobre el mismo y firma respuesta o en su caso realiza las adecuaciones y devuelve para su modificación
7	Coordinador de lo Contencioso Administrativo	Recibe el proyecto de respuesta para las adecuaciones respectivas y presenta el proyecto de respuesta definitivo
8	Consejero Jurídico	Recibe para firma el proyecto de respuesta definitivo. Una vez firmado lo remite a la Coordinación de lo Contencioso Administrativo
9	Coordinador de lo Contencioso Administrativo	Recibe el oficio de respuesta y lo turna al abogado auxiliar
10	Abogado auxiliar	Recibe el oficio de respuesta, entrega a la Unidad Administrativa respectiva y archiva acuse

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Ricardo Najera Ocaña Abogado de la Consejería Jurídica del SMDIF	 Lic. Julio Camilo Farrán García Consejero Jurídico del SMDIF	 Lic. Cynthia Etizondo Basurto Directora General del SMDIF

6.2.9 Diagramación:

Procedimiento Consulta Jurídica de Unidades Administrativas



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<p>Lic. Ricardo Najera Ocaña                  Abogado de la Consejería Jurídica del SMDIF</p>	<p>Lic. Julio Camilo Farfan Garcia                  Consejero Jurídico del SMDIF</p>	<p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto                  Directora General del SMDIF</p>

#### 6.2.10 Medición:

En atención al número de asesorías o consultas solicitadas por las diversas unidades administrativas del SMDIF Naucalpan

#### 6.2.11 Formatos e instructivos:

No cuenta con formatos e instructivos de la Coordinación.

#### 6.3 Nombre del Proceso:

Elaboración y Revisión de Convenios y /o Contratos.

##### 6.3.1 Objetivo:

Brindar certeza jurídica a la Dirección General y Unidades Administrativas del SMDIF Naucalpan de Juárez, México que así lo soliciten, respecto de los convenios y contratos que pretendan celebrar, para lo cual se llevará a cabo el análisis y estudio a cada caso en particular y la revisión de la documentación que sirva de soporte para la elaboración de los mismos.

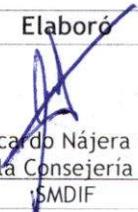
##### 6.3.2 Alcance:

Unidades Administrativas que integran la estructura orgánica del SMDIF Naucalpan de Juárez, México

##### 6.3.3 Responsabilidades:

###### **Consejero Jurídico:**

- Turnar a la Coordinación de lo Contencioso Administrativo la solicitud y documentación soporte para la elaboración y/o revisión de convenio o contrato solicitado.
- Comentar con el Coordinación de lo Contencioso Administrativo la solicitud de elaboración y/o revisión del convenio o contrato solicitado.
- Aprobar la respuesta que se dará en atención a la solicitud de elaboración y /o revisión del convenio o contrato solicitado.
- Autorizar, según sea el caso el convenio y/o contrato solicitado.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Ricardo Nájera Ocaña Abogado de la Consejería Jurídica del SMDIF	 Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF	 Lic. Cynthia Etizondo Basurto Directora General del SMDIF

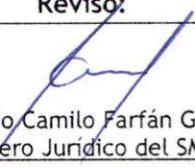
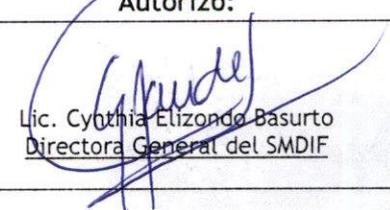
- Firmar el oficio mediante el cual se dará respuesta a la solicitud de elaboración y/o revisión de convenio o contrato recibida.

**Coordinador de lo Contencioso Administrativo:**

- Recibir la solicitud de elaboración y /o revisión de convenio o contrato.
- Revisar y elaborar o revisar el convenio o contrato.
- Turnar, en su caso, para su elaboración y/o revisión el convenio o contrato al abogado auxiliar.
- Acordar con el abogado auxiliar el trámite y atención que se le dará a la solicitud de elaboración y/o revisión de convenio o contrato encomendado.
- Acordar con el Consejero Jurídico la respuesta a emitir.
- Revisar y rubricar la respuesta con la cual se dará contestación a la solicitud de elaboración y /o revisión de convenio o contrato enviado, y en su caso rubricar el proyecto elaborado.
- Entregar para firma del Consejero Jurídico el oficio de respuesta, así como el convenio o contrato elaborado.
- Entregar al abogado auxiliar la respuesta para ser ingresada a la Unidad Administrativa solicitante.
- Revisar que se integre el expediente respectivo.
- Revisar y entregar al Consejero Jurídico un informe mensual de los convenios y contratos elaborados y/o revisados

**Abogado auxiliar de la Coordinación de lo Contencioso Administrativo:**

- Recibir la solicitud de elaboración y/o revisión de convenio o contrato con su documentación soporte que le es encomendado.
- Revisar, analizar, estudiar y determinar si es procedente la elaboración del convenio o contrato solicitado o enviado, así como la documentación soporte que remita el área solicitante.
- Presentar propuesta de respuesta al Coordinador de lo Contencioso Administrativo, respecto del convenio o contrato solicitado o enviado para revisión.
- Acordar con el Coordinador de lo Contencioso Administrativo y elaborar, en su caso el convenio y/o contrato solicitado, o la opinión legal respecto de la revisión efectuada.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Ricardo Nájera Ocaña Abogado de la Consejería Jurídica del SMDIF	 Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

- Elaborar, en su caso, el contrato o convenio solicitado.
- Entregar a la secretaria del Consejero Jurídico copia del acuse de recibido de la respuesta a la Unidad Administrativa solicitante.
- Integrar el expediente de la revisión o elaboración del convenio y/o contrato solicitado.

#### 6.3.4. Definiciones:

##### **Convenio:**

Es el acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.

##### **Contrato:**

Acuerdo, generalmente escrito, por el que dos o más partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones.

#### 6.3.5. Insumos:

Oficio de solicitud de elaboración o revisión  
Documentación soporte.

#### 6.3.6 Resultado:

Convenios y/o contratos cuya celebración se lleve a cabo dentro del marco legal aplicable, brindando certeza jurídica en su intervención a las diversas Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México.

#### 6.3.7 Políticas:

Revisar y elaborar los convenios y/o contratos que no sean atribución exclusiva de alguna Unidad Administrativa, atendiendo al marco jurídico aplicable, siempre y cuando se cuente con toda la documentación soporte.

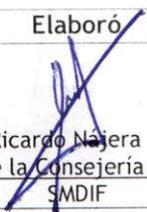
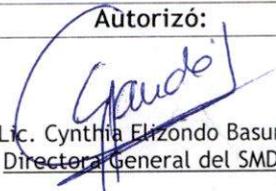
Analizar la documentación que sustente los convenios y /o contratos aplicables, siempre y cuando se anexe la documentación correspondiente.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Ricardo Najera Ocaña Abogado de la Consejería Jurídica del SMDIF	 Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

**6.3.8. Desarrollo:**

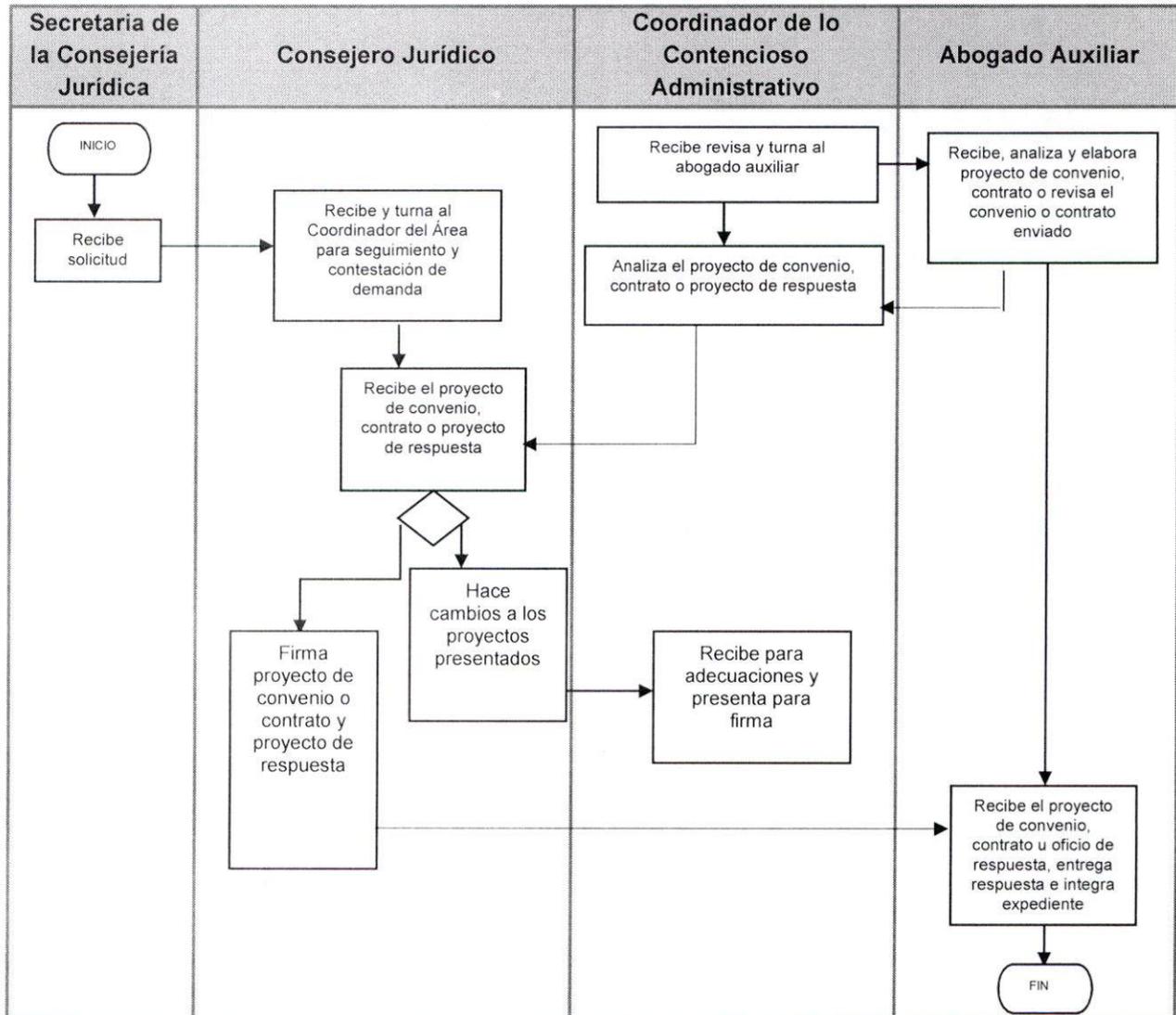
Procedimiento: Elaboración y revisión de convenios y/o contratos.

NO.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Secretaria de la Consejería Jurídica	Recibe oficio de solicitud y documentación soporte, sella y turna al Consejero Jurídico
2	Consejero Jurídico	Recibe y turna al Jefe de departamento de lo contencioso administrativo
3	Jefe del Departamento de lo Contencioso Administrativo	Revisa el oficio y documentos y turna al abogado auxiliar
4	Abogado Auxiliar	Recibe el oficio y documentos anexos, analiza y presenta al Jefe del Departamento de lo Contencioso Administrativo el proyecto de convenio o contrato y oficio de respuesta
5	Jefe del Departamento de lo Contencioso Administrativo	Analiza y presenta al Consejero Jurídico el proyecto de convenio o contrato y oficio de respuesta.
6	Consejero Jurídico	Revisa el proyecto de convenio o contrato y oficio de respuesta presentado, acuerda sobre el mismo y firma convenio o contrato y oficio de respuesta o en su caso realiza las adecuaciones y devuelve para su modificación.
7	Jefe del Departamento de lo Contencioso Administrativo	Recibe el proyecto de convenio o contrato y oficio de respuesta para las adecuaciones respectivas y presenta los proyectos de respuesta definitivos.
8	Consejero Jurídico	Recibe para firma el proyecto de convenio o contrato y oficio de respuesta definitivo. Una vez firmados los remite a la jefatura de lo Contencioso Administrativo.
9	Jefe del Departamento de lo Contencioso Administrativo	Recibe el convenio o contrato y oficio de respuesta definitivo con visto bueno y lo turna al Abogado Auxiliar.
10	Abogado Auxiliar	Recibe el Convenio o contrato y oficio de respuesta definitivo con visto bueno del Consejero Jurídico, entrega a la Unidad Administrativa respectiva e integra expediente.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Ricardo Najera Ocaña Abogado de la Consejería Jurídica del SMDIF	 Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

**6.3.9. Diagramación:**

Procedimiento elaboración y revisión de convenios y/o contratos.



**6.3.10. Medición:**

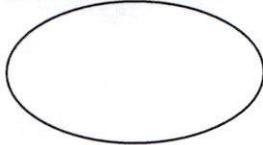
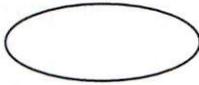
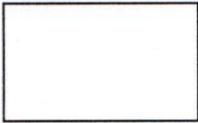
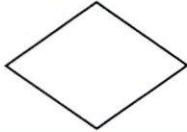
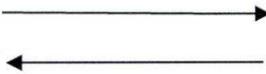
En atención al número de convenios o contratos elaborados o revisados

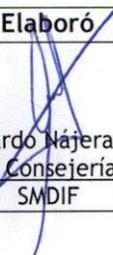
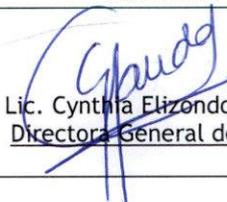
**6.3.11 Formatos e instructivos:**

No cuenta con formatos e instructivos de la Coordinación.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Ricardo Nájera Ocaña Abogado de la Consejería Jurídica del SMDIF	 Lic. Julio Camilo Farfan García Consejero Jurídico del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

**7.- SIMBOLOGÍA**

NOMBRE DE SIMBOLO	DESCRIPCIÓN	SIMBOLO
INICIO	REPRESENTA EL INICIO DEL DIAGRAMA DE FLUJO	
FIN	REPRESENTA EL FIN DEL DIAGRAMA DE FLUJO	
PROCESO	REPRESENTA UNA ACTIVIDAD O PROCESO	
DECISIÓN	REPRESENTA LA BIFURCACIÓN DE UN PROCESO	
FLECHAS	REPRESENTA EL CAMINO QUE UNE LOS ELEMENTOS DEL DIAGRAMA	

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
 Lic. Ricardo Najera Ocaña Abogado de la Consejería Jurídica del SMDIF	 Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

## 8.- REGISTRO DE EDICIONES

Manual de Procedimientos de la Coordinación de lo Contencioso Administrativo dependiente de la Consejería Jurídica, del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

**Primera revisión:** 15/julio/2022

**Segunda revisión:** 29/julio/2022

**Revisión final:** 31/agosto/2022

**Aprobación del manual por el Comité Interno de Mejora Regulatoria del SMDIF:** Quinta Sesión Extraordinaria de fecha 03/noviembre/2022.

**Aprobación por la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria:** Cuarta Sesión Extraordinaria de fecha 17/marzo/2023.

**Aprobación del manual por Junta de Gobierno:** Vigésima Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 26/abril/2023. de 2022.

## 9.- DISTRIBUCIÓN

El original de este manual de procedimientos, tanto en archivo magnético como una versión impresa se encuentra en poder de la Coordinación de lo Contencioso Administrativo dependiente de la Consejería Jurídica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Las copias controladas del formato impreso están distribuidas de la siguiente manera:

1. Contraloría Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México (1 copia)
2. Secretaría Técnica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México (1 copia)
3. Consejería Jurídica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México (1 copia)

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
Lic. Ricardo Nájera Ocaña Abogado de la Consejería Jurídica del SMDIF	Lic. Julio Camilo Farrán García Consejero Jurídico del SMDIF	Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

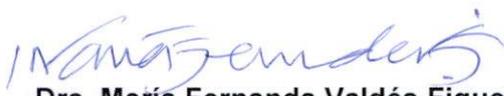
**10.- CONTROL DE FIRMAS**



**Lic. Cynthia Elizondo Basurto**

Directora General del Sistema Municipal para el  
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

**Revisó y Autorizó**



**Dra. María Fernanda Valdés Figueroa**

Secretaría Técnica del Sistema Municipal para el  
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

**Dictaminó y Validó**



**Lic. Alma Rosa Mercado Galindo**

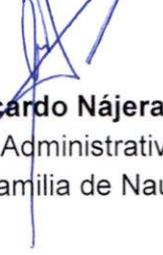
Titular de la Contraloría Interna del Sistema Municipal para el  
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

**Revisó y Validó**



**Lic. Julio Camilo Farfán García**

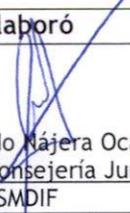
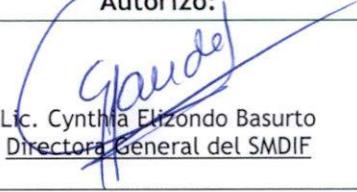
Consejero Jurídico del Sistema Municipal para el  
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México



**Lic. Ricardo Nájera Ocaña**

Coordinador de lo Contencioso Administrativo del Sistema Municipal para el  
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

**Aprobación para publicación en Gaceta Municipal por Junta de Gobierno,  
Vigésima Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 26 de abril de dos mil veintitrés.**

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Ricardo Nájera Ocaña Abogado de la Consejería Jurídica del SMDIF	 Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF