



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



2025-2027
HUIXQUILUCAN

GACETA

ÓRGANO DE DIFUSIÓN

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIXQUILUCAN

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

AÑO 1

GACETA 27

SECCIÓN V

07 DE JULIO DE 2025

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA.

Dra. Romina Contreras Carrasco
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(RÚBRICA)

Lic. Jacobo Armando Mac-Swiney Torres
SÍNDICO MUNICIPAL
(RÚBRICA)

C. Sonia López Pérez
PRIMERA REGIDORA
(RÚBRICA)

Lic. Luis Narcizo Fierro Cima
SEGUNDO REGIDOR
(RÚBRICA)

Lic. Rocío Aguirre Gutiérrez
TERCERA REGIDORA
(RÚBRICA)

Lic. Raúl Velázquez González
CUARTO REGIDOR
(RÚBRICA)

C. Iracema Lilian Gamboa Rodríguez
QUINTA REGIDORA
(RÚBRICA)

C. Juan Antonio Morales Vázquez
SEXTO REGIDOR
(RÚBRICA)

Lic. Guadalupe Adriana Montoya Olvera
SÉPTIMA REGIDORA
(RÚBRICA)

C. Luis Adrián Ramírez Ortíz
OCTAVO REGIDOR
(RÚBRICA)

C. Rufino Ramírez Francisco
NOVENO REGIDOR
(RÚBRICA)

Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
(RÚBRICA)

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Mtro. Agustín Olivares Balderas
TESORERO MUNICIPAL

Lic. Benito García Ávalos
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

Mtra. Vianney Jasso Padilla
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Mtro. Kristian Fernández Galván
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y EMPRESARIAL

Lic. Héctor Hugo Salgado Rodríguez
SECRETARIO TÉCNICO MUNICIPAL

C. Isaac Ramírez Alamilla
DIRECTOR GENERAL DE MENSAJE E IMAGEN INSTITUCIONAL

C. Crisóforo de Jesús Gutiérrez Nava
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y FORESTAL

Lic. Mario Vázquez Ramos
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE

Lic. Amairani Tovar Medina
DIRECTORA GENERAL DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

Lic. Julio César Zepeda Montoya
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS Y URBANOS

Arq. Jessica Nabil Castillo Martínez
DIRECTORA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y EDIFICACIÓN

Mtro. Eduardo Cortés Hernández
DIRECTOR GENERAL JURÍDICO

Lic. Luis Antonio Alarcón Martínez
DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD

Mtro. Giancarlo Gutiérrez Fuentes
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

Lic. Margarita López Trejo
DIRECTORA GENERAL DE LA MUJER

Dr. Gustavo Rodríguez Santos
DIRECTOR GENERAL DE LA AGENCIA MUNICIPAL DE ENERGÍA

Mtra. María José Rueda Beirana
DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS CIUDADANOS

Mtra. Carla Santana Cuellar
DIRECTORA GENERAL DE LA JUVENTUD

Lic. Ana Luisa Pérez Aguilar
PRESIDENTA DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO, DENOMINADO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Mtra. Verónica María Lira Iniesta
DIRECTORA GENERAL DE CULTURA Y TURISMO

Lic. Ma. Guadalupe Rosas Hernández
DIRECTORA GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO, DENOMINADO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Mtro. Victor Manuel Báez Melo
DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES DEL MUNICIPIOS DE HUIXQUILUCAN, MÉXICO

Lic. Germán Anaya Viteri
DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

Lic. Reina Jazmín Rincón Muciño
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS



HUIXQUILUCAN 2025-2027

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

Dra. Romina Contreras Carrasco, Presidenta Municipal Constitucional de Huixquilucan, Estado de México, a todos los habitantes del Municipio hago saber:

Que el H. Ayuntamiento Constitucional de Huixquilucan, Estado de México, periodo 2025-2027, en la Décima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el 07 de julio de 2025, ha tenido a bien aprobar por unanimidad de votos el siguiente:

PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, Número. VIII. Propuesta para la aprobación de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las dependencias de la Administración Pública Municipal. Análisis y aprobación en su caso.

ACUERDO.

ÚNICO. - El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Huixquilucan, Estado de México, Periodo 2025-2027, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122 y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 15, 31 fracción I y 112 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Aprueba el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos de las 22 Dependencias la Administración Pública Municipal, mediante los cuales se establecen las funciones específicas y descripción de sus actividades acorde al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México, de fecha 01 de enero del 2025.

Publíquese en la Gaceta Municipal.

Dado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal de la Cabecera Municipal, Huixquilucan, Estado de México, el 07 de julio de 2025, estando presentes; Doctora Romina Contreras Carrasco, Presidenta Municipal Constitucional; Licenciado Jacobo Armando Mac-Swiney Torres, Síndico Municipal; Ciudadana Sonia López Pérez, Primera Regidora; Licenciado Luis Narcizo Fierro Cima, Segundo Regidor Licenciada Rocío Aguirre Gutiérrez, Tercera Regidora; Licenciado Raúl Velázquez González, Cuarto Regidor; Ciudadana Iracema Lilian Gamboa Rodríguez, Quinta Regidora; Ciudadano Juan Antonio Morales Vázquez, Sexto Regidor; Licenciada Guadalupe Adriana Montoya Olvera, Séptima Regidora; Ciudadano Luis Adrian Ramírez Ortiz, Octavo Regidor; Ciudadano Rufino Ramírez Francisco, Noveno

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

Regidor y la Maestra Alma Rocío Rojas Pérez, Secretaria del Honorable Ayuntamiento.

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

DRA. ROMINA CONTRERAS CARRASCO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE HUIXQUILUCAN
Rúbrica.

MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
Rúbrica.





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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

MAYO DE 2025





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

HUIXQUILUCAN 2025-2027





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

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN 4

II. ANTECEDENTES..... 5

III. BASE LEGAL 6

IV. OBJETIVO GENERAL 7

V. ATRIBUCIONES..... 7

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA..... 20

VII. ORGANIGRAMA 21

VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA 22

 Dirección General Jurídica..... 22

 Subdirección Jurídica de lo Consultivo 23

 Departamento de lo Consultivo 24

 Subdirección Jurídica de lo Contencioso..... 25

 Departamento de Derecho Administrativo y Agrario..... 26

 Departamento de Derecho Laboral..... 27

 Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Penal..... 28

 Subdirección Jurídica de Amparos 29

 Enlace Administrativo 30

IX. DIRECTORIO 32

X. VALIDACIÓN 33





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

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización especifica la estructura orgánica, base legal, objetivos y funciones de las Unidades Administrativas que integran la Dirección General Jurídica del Municipio de Huixquilucan, Estado de México.

Tiene como propósito establecer de forma clara y precisa el marco legal y de acción sobre el cual el servidor público se desempeña y al mismo tiempo es una guía para el ciudadano respecto a los servicios públicos que presta esta Dependencia de la Administración Pública Municipal, ambas vertientes la apoyarán en la consecución de sus objetivos.

Como resultado del proceso de fortalecimiento, reestructuración y reasignación de funciones de la administración pública centralizada del Municipio de Huixquilucan, Estado de México, para el periodo constitucional 2025-2027, se le otorgó el carácter de Dirección General Jurídica consolidando en el ámbito institucional sus funciones de órgano de atención, consulta y asesoría del H. Cabildo, la Presidencia Municipal, las dependencias y unidades administrativas, que ameritan una respuesta oportuna y un análisis cuidadoso desde el punto de vista legal, al ser asuntos de interés prioritario para la institución que requieren de una atención y seguimiento especial.

En ese sentido, el presente Manual de Organización resulta fundamental para integrar en un solo documento, la información básica relativa a los antecedentes, marco jurídico-administrativo, atribuciones, estructura orgánica, los objetivos y funciones de la organización así como determinar el marco de referencia dentro del cual el servidor público ejercerá sus funciones en apego estricto al principio de legalidad, además de representar una herramienta para los ciudadanos Huixquiluquenses para el acceso a los servicios que se prestan en esta Dependencia.





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

II. ANTECEDENTES

Ubicado en el Estado de México, el Municipio de Huixquilucan es uno de los 125 municipios que conforman la entidad, formando parte de la Región IX Naucalpan, su cabecera municipal, conforme lo establece el artículo 6º de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México es Huixquilucan de Degollado, se constituyó formalmente como Municipio el 21 de octubre 1846.

El nombre de Huixquilucan se compone etimológicamente de la palabra huitzquilitl "cardo comestible" y de can "lugar", lo que significa "lugar lleno de cardos comestibles". Se encuentra localizado en el extremo oriental del sector poniente del Estado de México, al poniente del Valle de México y en los límites con la Ciudad de México. Sus coordenadas geográficas son 19°21'40"norte y 99°21'3"oeste, con una altitud que fluctúa entre los 2300 y los 3500 metros sobre el nivel del mar y tiene una extensión territorial de 141.2 kilómetros cuadrados, representando el 0.6 % del territorio estatal.

Del último censo poblacional realizado por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) en el año 2020, el Municipio de Huixquilucan cuenta con una población total de 284,965 habitantes, representando el 1.7% de la población estatal, siendo el 52.1% mujeres y 47.9% hombres.

En ese sentido, el papel fundamental de la actual administración pública municipal es el de generar condiciones de desarrollo y crecimiento para los huixquiluquenses a través de servicios públicos de calidad, eficientes y eficaces, como lo señala el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

En la Primera Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 01 de enero del año 2025, el H. Ayuntamiento de Huixquilucan, Estado de México, determinó establecer en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México, como dependencia a la "Dirección General Jurídica", que previamente se encontraba adscrita como unidad administrativa de la Secretaría del H. Ayuntamiento, consolidando así en el ámbito institucional, sus funciones de órgano de atención, consulta y asesoría del H. Cabildo, la Presidencia Municipal, así como de las dependencias y unidades administrativas de la administración pública centralizada.





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

III. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Amparo
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
- Ley Agraria
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley del Notariado del Estado de México.
- Ley Registral Para el Estado de México.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Civil del Estado de México.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
- Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Penal del Estado México y Municipios.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México 2025.
- Reglamento de la Ley Registral del Estado de México.
- Bando Municipal de Huixquilucan, Estado de México 2025.





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

IV. OBJETIVO GENERAL

Brindar atención, consulta y asesoría al H. Cabildo, la Presidencia Municipal, así como a las distintas dependencias y unidades administrativas de la administración pública centralizada, y orientar jurídicamente a la ciudadanía huixquiluquense que así lo solicite.

Ser una dependencia administrativa profesional, de vanguardia y de referencia estatal y nacional en materia jurídica, para garantizar la eficaz representación jurídica del Municipio, Ayuntamiento y dependencias de la Administración Pública Municipal, así como orientar jurídicamente a la ciudadanía huixquiluquense que así lo requiera.

V. ATRIBUCIONES

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México

Capítulo Primero de los Titulares y Atribuciones Generales de las Dependencias

Sección Tercera de las Atribuciones Generales

Artículo 18. Además de lo previsto en el presente Reglamento y en otras disposiciones jurídicas aplicables, corresponderá a los Titulares de las Dependencias de la administración pública municipal centralizada, con el apoyo del personal a su cargo lo siguiente:

- I. Ejercer las atribuciones específicas que les otorguen las Leyes, el Bando Municipal, el presente Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables, así como las que acuerde el H. Ayuntamiento o Presidenta Municipal;
- II. Planear, establecer, dirigir y controlar las políticas generales de la Dependencia a su cargo en términos de la ley;
- III. Emitir oficios, acuerdos, circulares y demás actos administrativos sobre los asuntos de su competencia;
- IV. Formular y actualizar con la participación de sus Unidades Administrativas, los Manuales de Organización y Procedimientos, con base en las guías técnicas que para tal efecto emita el Órgano Interno de Control Municipal, mismos que deberán ser congruentes con las facultades asignadas y la estructura orgánica aprobada, así como remitirlos para su validación correspondiente.
- V. Proponer al Cabildo a través de la Presidenta Municipal, la normatividad que regule la adecuada operación y funcionamiento del Municipio, en el ámbito de su competencia;
- VI. Acordar con la Presidenta Municipal los asuntos de su competencia;
- VII. Establecer, coordinar y ejecutar las políticas y criterios en materia de administración, recursos humanos, materiales, financieros y técnicos que permitan una mayor eficiencia y eficacia en las actividades de la Dependencia.
- VIII. Formular y entregar oportunamente, los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la Presidenta Municipal;





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

- IX. Atender con diligencia y respeto a los ciudadanos y personas que acudan a solicitar la intervención de la autoridad municipal;
- X. Conceder las audiencias que les soliciten los usuarios del servicio;
- XI. Informar por escrito a la Presidenta Municipal, de las actividades realizadas;
- XII. Procurar que el personal a su cargo trate de manera respetuosa, cordial y eficiente al público en general; así mismo, cuidar que las relaciones humanas del personal a su cargo se realicen de la misma manera;
- XIII. Establecer las acciones necesarias a fin de que el personal proporcione de manera pronta, expedita y eficaz la información que requieran los usuarios de los servicios que preste el Gobierno Municipal;
- XIV. Apoyar, con diligencia en el ámbito de su competencia, a los particulares en las gestiones que promuevan, sin contravenir las disposiciones legales aplicables;
- XV. Promover la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en la prestación de los servicios públicos que les correspondan;
- XVI. Vigilar el uso adecuado de los sellos oficiales asignados a su cargo;
- XVII. Instrumentar mecanismos para evitar toda práctica discriminatoria que tenga por objeto o efecto impedir o anular el reconocimiento o ejercicio de los derechos, entre los servidores públicos y la ciudadanía en general;
- XVIII. Formular y proponer oportunamente a la Presidenta Municipal, los proyectos de programas anuales de actividades y presupuesto de egresos, para el cumplimiento de los tiempos y términos que la ley establezca para tal efecto, así como verificar su correcta y oportuna ejecución por parte de las Unidades Administrativas que se les adscriban;
- XIX. Acordar con la Presidenta Municipal, los nombramientos de los Titulares de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas a su cargo y suscribir los mismos;
- XX. Planear, organizar y evaluar el funcionamiento de sus Unidades Administrativas y coordinar las actividades de éstas, en coordinación con la Secretaría Técnica Municipal;
- XXI. Enviar a la Dirección General de Administración el proyecto del Programa Anual de Adquisiciones;
- XXII. Promover las acciones de desregulación administrativa, acordadas por el Ayuntamiento o la Presidenta Municipal, con la finalidad de mejorar y efficientar el servicio público;
- XXIII. Realizar las acciones tendientes a simplificar los procedimientos administrativos, eliminando trámites innecesarios, haciendo más claros y concretos los que procedan sin contravenir ninguna disposición legal;
- XXIV. Solicitar a la Secretaría del H. Ayuntamiento la baja y destino final de los bienes muebles bajo su resguardo propiedad del Ayuntamiento;
- XXV. Suscribir los acuerdos, convenios y contratos con los sectores público y privado en los asuntos competencia de las Dependencias, observando la legislación aplicable;
- XXVI. Emitir opinión en el procedimiento de adjudicación directa, cuya contratación esté a su cargo conforme al presupuesto de egresos vigente asignado a las Dependencias;
- XXVII. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos y bienes muebles bajo su cargo;





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

- XXVIII. Solicitar al Órgano Interno de Control Municipal, la práctica de auditorías a la Dependencia, Entidad y Unidades Administrativas;
- XXIX. Otorgar a las Dependencias cuando así lo soliciten, la glosa e información necesaria para solventar observaciones que deriven de auditorías o procedimientos de fiscalización, siempre y cuando ésta obre en expediente de la misma;
- XXX. Integrar y proporcionar oportunamente los datos e información que le soliciten las Dependencias del Ayuntamiento;
- XXXI. Proponer y gestionar ante la Tesorería Municipal la modificación del Presupuesto de Egresos en los casos permitidos por la legislación aplicable, a fin de que el Cabildo lo analice y lo apruebe;
- XXXII. Realizar visitas de verificación; visitas domiciliarias, auditorías, revisión de dictámenes y declaraciones, para comprobar el cumplimiento de las disposiciones materia de su competencia;
- XXXIII. Procurar y llevar a cabo la capacitación permanente de los Servidores Públicos, promoviendo su productividad y la distribución equitativa de la carga de trabajo;
- XXXIV. Representar o designar a los representantes de la Dependencia, en los organismos y comisiones en que deba intervenir;
- XXXV. Autorizar los sistemas y estudios que de acuerdo a sus atribuciones la Dependencia deba operar;
- XXXVI. Acordar con las Unidades Administrativas los asuntos de su competencia;
- XXXVII. Proponer a la Presidenta los ajustes a la plantilla del personal en caso de cambios en las necesidades del gobierno municipal;
- XXXVIII. Vigilar el cumplimiento de las leyes federales, estatales y municipales en el ámbito de su competencia;
- XXXIX. Dar contestación por escrito a las solicitudes ciudadanas ejercidas conforme al derecho de petición, atendiendo siempre a lo dispuesto por las disposiciones aplicables;
- XL. Dar respuesta con oportunidad y prontitud a los requerimientos de la Unidad de Transparencia Municipal, a fin de dar cumplimiento a todo lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- XLI. Suscribir y validar los documentos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- XLII. Formular los anteproyectos de iniciativa de ley o de reforma a la normatividad municipal y presentarlos al Ayuntamiento, a través de la Presidenta Municipal, para que se evalúe y en su caso determine la presentación de la iniciativa correspondiente ante la Legislatura del Estado;
- XLIII. Participar en el análisis, actualización y revisión del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México y en su caso proponer las modificaciones correspondientes;
- XLIV. Verificar el cumplimiento de los convenios establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal, que sean materia de su Unidad Administrativa, y de los que se firmen posteriormente a la aprobación del documento rector;
- XLV. Gestionar y promover en coordinación con la Tesorería Municipal, alternativas de gestión de recursos ante instituciones, organismos nacionales e internacionales públicos o privados, así como, promover la instrumentación de alternativas de inversión para la realización de proyectos estratégicos;





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

- XLVI. Informar a la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales de incumplimientos por los proveedores de bienes adquiridos y servicios contratados por la administración municipal, con el fin de que se realicen las acciones conducentes, ante la Dirección General Jurídica y el Órgano Interno de Control Municipal;
- XLVII. En caso de requerir mantenimiento correctivo en los equipos de cómputo registrados en su Unidad Administrativa, las áreas usuarias serán responsables de la adquisición y el uso que se brinde a los insumos requeridos para el buen funcionamiento de los equipos de cómputo;
- XLVIII. Recibir y comprobar los bienes y/o servicios solicitados, verificando que se cumplan las condiciones de calidad, cantidad y en general, con todas aquellas estipuladas en el contrato respectivo.
- XLIX. Dar seguimiento a las solicitudes presentadas por los particulares y por las Dependencias para llevar a cabo la certificación de puntos de acuerdo;
 - L. Solventar los requerimientos, solicitudes y observaciones de auditoría o procesos de fiscalización emitidos por las autoridades u órganos estatales y federales competentes, relacionados con las facultades inherentes a su competencia, en coordinación con la Dirección General Jurídica;
 - LI. Entregar dentro del plazo que específicamente señale la Dirección General Jurídica, la información y documentación que se requiera para la defensa de los intereses del H. Ayuntamiento, del Municipio, de la Presidencia Municipal, de las Dependencias y de las Unidades Administrativas, en los litigios o controversias en que éstos sean parte, así como suscribir los documentos que deriven de los mismos; LII. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia y resolver consultas que le sean planteadas por la Dirección General Jurídica;
 - LII. Proporcionar a la Dirección General Jurídica los peritos que en la materia de su competencia solicite para la debida defensa de los intereses del H. Ayuntamiento, del Municipio, de la Presidencia Municipal, de las Dependencias y de las Unidades Administrativas, en los litigios o controversias en que estos sean parte;
 - LIII. Coordinar la integración del Programa y el Comité de Mejora regulatoria; y
 - LIV. Ejercer de forma enunciativa más no limitativa las atribuciones que le confieren las leyes, reglamentos, normativas y demás disposiciones relacionadas con las funciones propias, así como las demás que le delegue y confiera el H. Ayuntamiento y la Presidenta Municipal.

Las facultades no delegables de los Titulares de las Dependencias son las contenidas en las fracciones II, III, V, VI, XV, XVI, XVIII, XIX, XX, XXXI, XXXV, XXXVI y XXXVII.

Artículo 20. Son atribuciones de las Subdirecciones las siguientes:

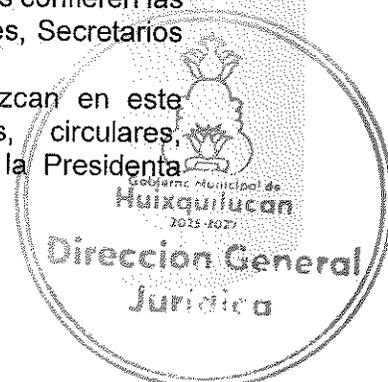
- I. Proponer la planeación, programación, organización, así como controlar y dirigir las actividades de las áreas a su cargo, conforme al presente Reglamento;
- II. Presentar propuestas al superior jerárquico inmediato sobre los objetivos, planes y programas operativos anuales de la Unidad Administrativa a su cargo;
- III. Proponer al superior jerárquico inmediato medidas, programas y acciones tendientes a mejorar el desempeño de la Unidad Administrativa;





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

- IV. Formular los proyectos de los Manuales de Organización y de Procedimientos, para la aprobación del Titular de la Unidad Administrativa;
- V. Presentar al superior jerárquico inmediato la normativa en el ámbito de su competencia;
- VI. Proponer al superior jerárquico inmediato medidas de austeridad;
- VII. Formular y presentar propuesta de anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Unidad Administrativa a su cargo;
- VIII. Elaborar y proponer al superior jerárquico inmediato el anteproyecto de las adquisiciones arrendamientos y servicios de la Unidad Administrativa a su cargo;
- IX. Planear, proponer, coordinar y validar las adquisiciones, arrendamientos y servicios que consideren necesarios para el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
- X. Informar al superior jerárquico inmediato del seguimiento, cumplimiento, terminación y en su caso, incumplimiento de los contratos y/o convenios;
- XI. Validar y presentar ante la Tesorería Municipal las facturas y documentos que amparen una obligación de pago para la Unidad Administrativa a su cargo;
- XII. Asistir y asesorar al superior jerárquico inmediato en el ámbito de su competencia;
- XIII. Desempeñar las funciones y comisiones que el superior jerárquico inmediato le delegue o encomiende;
- XIV. Recibir en acuerdo a los servidores públicos a su cargo, así como conceder audiencias al público;
- XV. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del superior jerárquico inmediato;
- XVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;
- XVII. Acordar con el superior jerárquico inmediato el despacho de los asuntos de su competencia;
- XVIII. Cumplir y hacer cumplir, los ordenamientos jurídicos y administrativos que les correspondan;
- XIX. Proponer al Titular, al Servidor Público que suplirá las ausencias temporales de los Titulares de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XX. Proporcionar al superior jerárquico inmediato, la información necesaria para solventar observaciones derivadas de auditorías siempre y cuando ésta obre en expedientes;
- XXI. Vigilar el uso adecuado de los sellos oficiales asignados a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XXII. Informar mensualmente y cada vez que sea requerido, al Titular el resultado de sus funciones y acciones; y
- XXIII. Representar al Director de área en las comisiones, consejos, comités, sistemas o demás representaciones que se establezcan por ley, o sea necesaria su conformación para el mejor desempeño de las atribuciones que les confieren las Leyes Federales, Estatales o Municipales, ya sea como suplentes, Secretarios Técnicos o secretarios, según sea el caso; y
- XXIV. Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que le confiera el H. Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y el Titular.





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

Artículo 21. Corresponde a los Jefes de Departamento las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con su superior jerárquico el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal bajo su vigilancia;
- II. Participar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico inmediato, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores del personal a su cargo;
- III. Informar cuando le sea solicitado y periódicamente, de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca el Titular de la Dependencia correspondiente;
- IV. Formular los proyectos de los Manuales de Organización y de Procedimientos, para la aprobación del Titular de la Dependencia;
- V. Brindar asesoría al Titular de la Dependencia o Titular de la Unidad Administrativa, a requerimiento de éstos en los asuntos que sean de su competencia;
- VI. Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la Dependencia a la que estén adscritos, y en su caso, ejecutarlos;
- VII. Vigilar la correcta utilización de recursos humanos, financieros y materiales por parte del personal a su cargo, informando periódicamente de ello a su superior;
- VIII. Dirigir, controlar y supervisar al personal de la Unidad Administrativa a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;
- IX. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo del personal a su cargo, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;
- X. Llevar el control y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de sus atribuciones;
- XI. Preparar y revisar, en su caso, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;
- XII. Llevar a cabo con el personal a su cargo, las labores encomendadas a la Unidad Administrativa conforme a los planes y programas que establezca el Titular;
- XIII. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos;
- XIV. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal a ellos adscrito, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XV. Proponer programas de excelencia y calidad en el trabajo en la Unidad Administrativa a su cargo;
- XVI. Atender al público, exclusivamente, cuando por las funciones de la Unidad Administrativa a su cargo deban hacerlo;
- XVII. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas para el mejor despacho de los asuntos de su competencia; y
- XVIII. Representar al superior jerárquico inmediato en las comisiones, consejos, comités, sistemas o demás representaciones que se establezcan por ley, o sea necesaria su conformación para el mejor desempeño de las atribuciones que les confieren las Leyes Federales, Estatales o Municipales, ya sea como suplentes, secretarios técnicos o secretarios, según sea el caso; y





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

- XIX. Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, manuales y les confiera su superior jerárquico.

Artículo 22. De acuerdo con las necesidades de cada Dependencia de la administración pública centralizada, contarán en su estructura orgánica con una Unidad Administrativa denominada Coordinación Administrativa o Enlace Administrativo, a propuesta de la Dirección General de Administración y en acuerdo con los Titulares de cada Dependencia. Esta unidad será el mecanismo de coordinación de cada Dependencia con la Dirección General de Administración, vinculadas técnicamente con ésta y administrativamente con las Dependencias de su adscripción, para el mejor funcionamiento y operatividad de la Administración Pública Municipal.

Artículo 23. A las coordinaciones o enlaces administrativos, les corresponden las siguientes funciones en el ámbito de la Dependencia a la que pertenecen:

- I. Proponer a los titulares de las Dependencias a la que se encuentre adscrito, las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales, financieros y capital humano asignados a la Dependencia y las Unidades Administrativas;
- II. Tramitar oportunamente ante la Dirección General de Administración, los movimientos de personal, integrando un archivo de cada uno de los servidores públicos;
- III. Promover la capacitación del personal ante la Dirección General de Administración;
- IV. Integrar, controlar y custodiar, la información contenida en los archivos administrativos a su cargo;
- V. Tramitar las solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios ante la Dirección General de Administración;
- VI. Colaborar en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos; en los cuales quedarán definidas las funciones de cada una de las Unidades Administrativas que integran el área;
- VII. Informar a los titulares de las Dependencias, sobre la aplicación de los recursos materiales, financieros y capital humano;
- VIII. Verificar juntamente con las Unidades Administrativas competentes, el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos que sean utilizados por el personal que labora en la Dependencia y Unidades Administrativas;
- IX. Elaborar y controlar el presupuesto basado en resultados asignado a su área y darle seguimiento en coordinación con la Secretaría Técnica Municipal, así como los informes mensuales y trimestrales correspondientes;
- X. Llevar a cabo los estudios administrativos necesarios, para un mejor logro de la eficiencia de la función municipal;
- XI. Integrar, revisar y remitir a la Dirección General de Administración, la documentación e información necesaria, para tramitar ante la Tesorería Municipal, el pago correspondiente a los proveedores de bienes, arrendamientos y servicios;
- XII. Tener reuniones periódicas con la Dirección General de Administración, para saber las necesidades de adquisición de cada Unidad Administrativa;





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

- XIII. Manejar el fondo fijo para las compras urgentes y requisiciones de cuantía menor, cumpliendo con los lineamientos establecidos por la Tesorería Municipal;
- XIV. Llevar el registro y control del inventario de los bienes muebles adscritos a la Dependencia,
- XV. Realizar los estudios de mercado, determinar los precios de referencia requeridos para la elaboración del presupuesto de su área;
- XVI. Atender en tiempo y forma los requerimientos ordenados por la Unidad de Transparencia en las modalidades de "Solicitudes, Obligaciones Comunes y por el Órgano Garante con respecto a los Recursos de Revisión, entre otros, velando siempre por garantizar el acceso a la información y la protección de datos personales en apego a la Ley de Transparencia local; y
- XVII. Las demás funciones que le sean asignadas por el titular de la Dependencia.

Título Segundo

Capítulo Segundo De las Dependencias

Sección Segunda

Atribuciones, Responsabilidades y Funciones

De la Dirección General Jurídica

Artículo 93. La Dirección General Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar y asistir jurídicamente a la Presidencia Municipal, miembros del Ayuntamiento y a las Dependencias y Unidades Administrativas; en el entendido que esta Dirección General no podrá sustituirse en aquellos conocimientos técnicos y especializados que conforme a su marco jurídico se prevean exclusivamente a éstos, los cuales seguirán siendo responsables de la debida y correcta integración y substanciación de sus actos administrativos;
- II. Emitir recomendaciones y observaciones legales para la Presidencia Municipal, miembros del H. Ayuntamiento, Dependencias y Unidades Administrativas de la administración, previa solicitud correspondiente;
- III. Representar jurídicamente a la Presidenta Municipal, el Municipio, Ayuntamiento, Dependencias y Unidades Administrativas de la administración, ante las autoridades judiciales, administrativas, penales, laborales, agrarias, en los juicios de amparo de conformidad con la Ley de Amparo; así como intervenir en las controversias constitucionales, y en los demás procedimientos constitucionales en los que se le otorgue representación o de cualquier otra índole o naturaleza u órganos estatales y federales, así como frente a terceros, sin perjuicio de las facultades de la representación que corresponda a otras Dependencias y Unidades Administrativas de la administración pública centralizada;
- IV. Defender los intereses jurídicos y legítimos en los juicios o procedimientos en los que la Presidencia Municipal, el Municipio, Ayuntamiento, Dependencias y Unidades Administrativas de la administración sean parte o sean sujetos procesales;
- V. Promover las acciones legales para defender los intereses de la Presidencia Municipal, el Municipio, Ayuntamiento, Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración;





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

- VI. Proponer en términos de la Ley General de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias el acceso a la justicia alternativa a través de los mecanismos alternativos de solución de controversias en los juicios o procedimientos seguidos en forma de juicio en los que la Presidencia Municipal, el Municipio, Ayuntamiento, Dependencias y Unidades Administrativas de la administración sean parte o sujeto procesal;
- VII. Coadyuvar con la Dirección General de Administración, Tesorería Municipal y el Órgano Interno de Control Municipal para celebrar actos y convenios para el cumplimiento o la conclusión de controversias laborales individuales, administrativas o jurisdiccionales;
- VIII. Coadyuvar con la Dirección General de Administración, Tesorería Municipal y el Órgano Interno de Control Municipal para celebrar actos y convenios para el cumplimiento o la conclusión de controversias laborales individuales, administrativas o jurisdiccionales;
- IX. Otorgar el visto bueno o emitir opinión jurídica sobre la formalidad que revistan convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que se celebren con otros órganos gubernamentales o con particulares, y que le hayan remitido las Dependencias que se encargaron de su elaboración;
- X. Formular, proponer y desarrollar programas especiales de orientación jurídica gratuita a favor de la ciudadanía Huixquiluquense;
- XI. Auxiliar en la elaboración de las promociones que deba interponer la Presidencia Municipal, los miembros del Ayuntamiento, Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración conforme a la Ley, ante cualquier autoridad, respecto a controversias constitucionales, demandas, denuncias y querellas que deban presentarse ante los Tribunales competentes, y en el caso que corresponda en coordinación con la Presidencia Municipal y el Síndico;
- XII. Impulsar la capacitación y actualización de los servidores públicos municipales integrantes de las unidades jurídicas de las Dependencias;
- XIII. Recibir y remitir oficios, notificaciones, resoluciones y autos de las autoridades jurisdiccionales y administrativas relacionados con los procedimientos o juicios iniciados contra el Municipio;
- XIV. Fomentar una cultura de legalidad en el Municipio;
- XV. Informar a la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, la atención a los informes y presentación de documentos, que requieran las comisiones nacional y estatal de derechos humanos; y
- XVI. Las demás que le sean expresamente encomendadas por la Presidencia Municipal y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 94. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular de la Dirección General Jurídica, se auxiliará de:

- I. Subdirección Jurídica de lo Consultivo;
- II. Subdirección Jurídica de lo Contencioso;
- III. Subdirección Jurídica de Amparos; y
- IV. Enlace administrativo.

Artículo 95. La Subdirección Jurídica de lo Consultivo contará con las siguientes atribuciones:





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

- I. Asesorar y asistir jurídicamente a la Presidencia Municipal, miembros del Ayuntamiento, Dependencias y Unidades Administrativas con relación a cualquier materia legal conforme a las atribuciones que le correspondan, así como los estudios y/o análisis jurídicos que sean solicitados por el Titular de la Dirección General Jurídica;
- II. Representar jurídicamente al Municipio, Ayuntamiento, Dependencias y Unidades Administrativas, ante las autoridades judiciales, administrativas, penales, laborales, de cualquier otra índole o naturaleza u órganos estatales, así como frente a terceros, sin perjuicio de las facultades de la representación que corresponda a otras Dependencias y Unidades Administrativas del Municipio;
- III. Desempeñar las funciones y comisiones que el titular de la Dirección General Jurídica le delegue y encomiende, mantenerle informado por lo menos mensualmente, sobre el desarrollo de sus actividades;
- IV. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo y en su caso de anomalías comunicarlo al titular de la Dirección General Jurídica;
- V. Prestar la asesoría jurídica que requieran los miembros del Ayuntamiento, en el ejercicio de sus funciones;
- VI. Revisar y analizar el contenido del Diario Oficial de la Federación, Gaceta del Gobierno del Estado de México y demás instrumentos de comunicación oficiales con implicaciones a los intereses del Municipio y difundirlas al Ayuntamiento, Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas que correspondan;
- VII. Coadyuvar con las Dependencias y Unidades Administrativas en la revisión, análisis y elaboración de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que se celebren con otros órganos gubernamentales o con particulares, en el ámbito de su competencia y otorgar el visto bueno para su suscripción;
- VIII. Formular, proponer y desarrollar programas especiales de orientación jurídica gratuita a favor de las autoridades auxiliares y de la ciudadanía Huixquiluquense;
- IX. Participar en la elaboración, análisis, modificación y, en su caso, revisión de los manuales, bases, procedimientos, reglas, políticas y lineamientos, así como los demás actos administrativos de carácter general de la Dirección General Jurídica;
- X. Atender y dar seguimiento a los acuerdos asumidos en Comisiones y Comités en los que el Titular de la Dirección General Jurídica lo designe;
- XI. Coordinar la comunicación e intercambio de información en materia jurídica con las diversas Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas del Ayuntamiento;
- XII. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en representación del Director General Jurídico en las diversas reuniones o comités en que sea designado por la Dirección General Jurídica, así como participar como suplente o invitado de la Dirección General Jurídica, en los Comités, Subcomités, Grupos de Trabajo, Foros y Órganos Colegiados, a fin de que las resoluciones o acuerdos que se adopten se ajusten a la normatividad aplicable;
- XIII. Coordinar el trámite del registro de marcas, nombres comerciales y derechos de autor a favor del Municipio, el Ayuntamiento o Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal a fin de cumplir con sus objetivos municipales, así como su seguimiento, renovación y cualquier otra gestión al respecto;





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

- XIV. Supervisar el control, la guarda, custodia, actualización, registro, clasificación y depuración del archivo de la Subdirección Consultiva;
- XV. Informar mensualmente a la Dirección General Jurídica el estatus de los actos y procedimientos competencia de la Subdirección Consultiva;
- XVI. Supervisar el control, la guarda, custodia, actualización, registro, clasificación y depuración del archivo de la Subdirección Consultiva;
- XVII. Informar mensualmente a la Dirección General Jurídica el estatus de los actos y procedimientos de carácter contencioso o procesal competencia de la Subdirección Consultiva;
- XVIII. Realizar los estudios de carácter jurídico que le sean encomendados por la Dirección General Jurídica; y
- XIX. Las análogas que se deriven de lo dispuesto en los numerales anteriores, así como aquellas que emanen de los poderes o mandatos de representación que le sean otorgados.

Artículo 96. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular de la Subdirección Jurídica de lo Consultivo, se auxiliará de:

- a. Departamento de lo Consultivo.

Artículo 97. La Subdirección Jurídica de lo Contencioso contará con las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar y asistir jurídicamente a la Presidencia Municipal, miembros del Ayuntamiento, Dependencias y Unidades Administrativas con relación a cualquier materia legal conforme a las atribuciones que le correspondan, así como los estudios y/o análisis jurídicos que sean solicitados por el Titular de la Dirección General Jurídica;
- II. Representar jurídicamente al Municipio, Ayuntamiento, Dependencias y Unidades Administrativas de la administración, ante las autoridades judiciales, administrativas, penales, laborales agrarias, de cualquiera otra índole naturaleza u órganos estatales, así como frente a terceros, sin perjuicio de las facultades de la representación que corresponda a otras Dependencias y Unidades Administrativas del Municipio, con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas;
- III. Asistir a reuniones que se le instruyan en representación de la Dirección General Jurídica;
- IV. Desempeñar las funciones y comisiones que el titular de la Dirección General Jurídica le delegue y encomiende, mantenerle informado por lo menos semanalmente, sobre el desarrollo de sus actividades;
- V. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo y en su caso de anomalías comunicarlo al titular de la Dirección General Jurídica;
- VI. Auxiliar en la elaboración de las promociones que deba interponer Presidencia Municipal, miembros del Ayuntamiento, Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración conforme a la Ley; ante cualquier autoridad, respecto a controversias constitucionales, demandas, denuncias y querrelas que deban presentarse ante los Tribunales competentes, y el en el caso que corresponda en coordinación con la Presidencia Municipal y el Síndico;





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

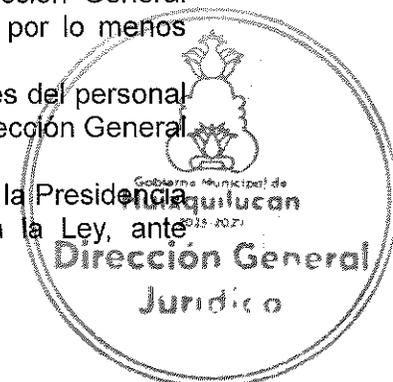
- VII. Gestionar mandatos y poderes a favor de los servidores públicos del Municipio, Ayuntamiento, Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, así como las modificaciones y revocaciones correspondientes, a efecto de estar en condiciones de defender y representar debidamente los intereses de estos ante cualquier instancia;
- VIII. Coordinar y supervisar a los despachos externos que sean contratados por el Municipio para la atención de los asuntos procesales a su cargo;
- IX. Informar mensualmente a la Dirección General Jurídica el estatus de los actos y procedimientos de carácter procesal competencia de la Subdirección Contenciosa;
- X. Supervisar el control, guarda, custodia, actualización, registro, clasificación y depuración del archivo de la Subdirección Contenciosa;
- XI. Solicitar a las autoridades del H. Ayuntamiento proporcionen información, datos y documentos que requieran las Autoridades Administrativas y Jurisdiccionales; y
- XII. Las análogas que se deriven de lo dispuesto en los numerales anteriores, así como aquellas que emanen de los poderes o mandatos de representación que le sean otorgados.

Artículo 98. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular de la Subdirección Jurídica de lo Contencioso, se auxiliará de:

- a. Departamento de Derecho Administrativo y Agrario;
- b. Departamento de Derecho Laboral; y
- c. Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Penal.

Artículo 99. La Subdirección Jurídica de Amparos contará con las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar y asistir jurídicamente a la Presidencia Municipal, miembros del Ayuntamiento, Dependencias y Unidades Administrativas con relación a cualquier materia legal conforme a las atribuciones que le correspondan, así como los estudios y/o análisis jurídicos que sean solicitados por el Titular de la Dirección General Jurídica;
- II. Representar jurídicamente al Municipio, Ayuntamiento, Dependencias y Unidades Administrativas de la administración, 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 facultades de la representación que corresponda a otras Dependencias y Unidades Administrativas del Municipio, con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas en la materia de amparo;
- III. Asistir a reuniones que se le instruyan en representación de la Dirección General Jurídica;
- IV. Desempeñar las funciones y comisiones que el titular de la Dirección General Jurídica le delegue y encomiende, así como mantener informado por lo menos mensualmente, sobre el desarrollo de sus actividades;
- V. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo y en su caso de anomalías comunicarlo al titular de la Dirección General Jurídica;
- VI. Auxiliar en la elaboración de las promociones que deban interponer la Presidencia Municipal, Dependencias y Unidades Administrativas conforme a la Ley, ante





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

- cualquier autoridad, respecto a controversias constitucionales y demandas de amparo, y en el caso que corresponda, que deban presentarse ante los Tribunales competentes en coordinación con la Presidenta Municipal y el Síndico;
- VII. Coordinar y supervisar a los despachos externos que sean contratados por el Municipio para la atención de los asuntos procesales a su cargo, en especial en materia de amparo;
 - VIII. Informar mensualmente a la Dirección General Jurídica el estatus de los actos y procedimientos de carácter procesal competencia de la Subdirección Jurídica de Amparos;
 - IX. Supervisar el control, guarda, custodia, actualización, registro, clasificación y depuración del archivo de la Subdirección Jurídica de Amparos;
 - X. Elaborar, analizar e integrar los informes previos y justificados que las autoridades del H. Ayuntamiento deban rendir en los Juicios de Amparo, cuando sean señaladas como responsables;
 - XI. Elaborar y entregar oficios solicitando a las Dependencias y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento proporcionen información y datos que requiere la Autoridad Jurisdiccional Federal, con motivo de los Juicios de Amparo que promuevan las y los particulares en contra del H. Ayuntamiento;
 - XII. Organizar, integrar y resguardar el expediente con motivo de los amparos instaurados ante las Autoridades Judiciales Federales y darles seguimiento hasta su conclusión;
 - XIII. Tramitar o enviar vía correo certificado, la correspondencia cuando las demandas de amparo se tramiten en un Tribunal cuya residencia se encuentra fuera del Municipio de Huixquilucan;
 - XIV. Informar al Director General Jurídico, sobre criterios existentes, así como los de nueva creación por parte de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de los Plenos Regionales del Poder Judicial de la Federación con respecto a jurisprudencias y tesis que sean relevantes para ser analizadas en forma conjunta; y
 - XV. Las análogas que se deriven de lo dispuesto en los numerales anteriores, así como aquellas que emanen de los poderes o mandatos de representación que le sean otorgados.





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

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

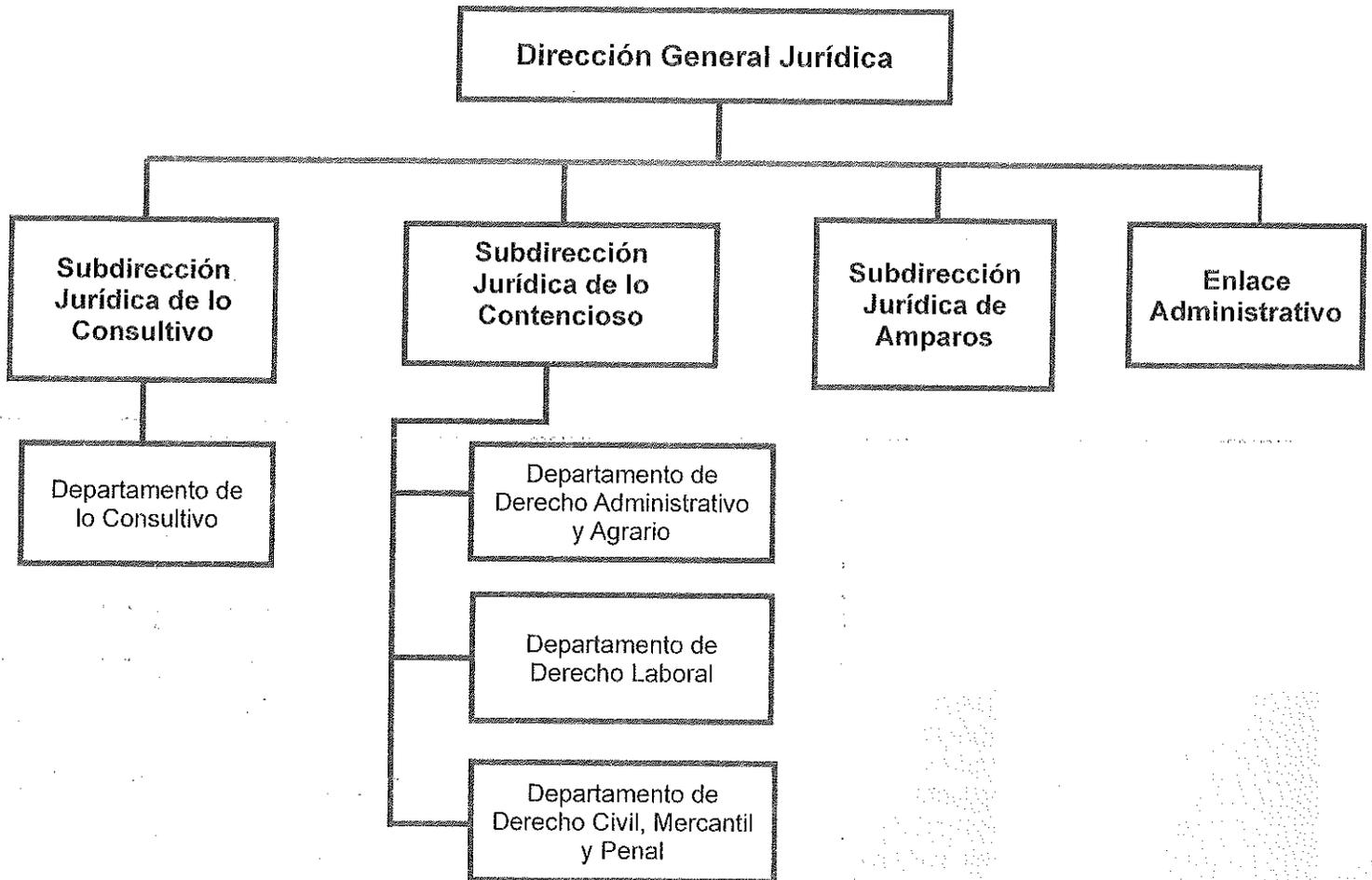
Clave	Dependencia		
	Unidad Administrativa		
W00	Dirección General Jurídica		
W01		Subdirección Jurídica de lo Consultivo	
W011			Departamento de lo Consultivo
W02		Subdirección Jurídica de lo Contencioso	
W021			Departamento de Derecho Administrativo y Agrario
W022			Departamento de Derecho Laboral
W023			Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Penal
W03		Subdirección Jurídica de Amparos	
W04		Enlace Administrativo de la Dirección General Jurídica.	





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

VII. ORGANIGRAMA





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

VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección General Jurídica

Objetivo:

La atención profesional y oportuna de cualquier tipo de contingencia legal, a efecto de evitar daños patrimoniales y/o sanciones a la Hacienda Pública Municipal a través de la representación, orientación y asesoría jurídica del Municipio, Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal centralizada.

Funciones:

1. Brindar asesoría y asistencia jurídica a solicitud de la Presidenta Municipal, miembros del Ayuntamiento así como a las Dependencias y Unidades Administrativas, en el entendido que esta asistencia no sustituirá aquellos conocimientos técnicos y especializados de cada área para fines de responsabilidades;
2. Recibir las solicitudes de la Presidenta Municipal, miembros del Ayuntamiento, así como de las Dependencias y Unidades Administrativas para emitir recomendaciones y observaciones legales;
3. Realizar las diligencias que sean necesarias para representar jurídicamente a la Presidenta Municipal, Municipio, Ayuntamiento, Dependencias y Unidades Administrativas, sin perjuicio de las facultades de la representación que corresponda a otras Dependencias y Unidades Administrativas de la administración pública centralizada, defendiendo en todo momento los intereses jurídicos y legítimos del Ayuntamiento;
4. Recibir notificaciones por parte de autoridades judiciales administrativas penales, laborales o agrarias;
5. Comparecer cuando se requiera ante autoridades judiciales, administrativas, penales, laborales o agrarias;
6. Suscribir documentos para ser presentados ante autoridades judiciales, administrativas, penales, laborales o agrarias;
7. Turnar asuntos, requerimientos y solicitudes a las áreas que integran la Dirección General Jurídica para atención;
8. Llevar a cabo negociaciones para someter asuntos litigiosos a métodos alternos para la solución de controversias;
9. Coadyuvar con la Dirección General de Administración, Tesorería Municipal y el Órgano Interno de Control Municipal para celebrar actos y convenios para el cumplimiento o la conclusión de controversias laborales individuales, administrativas o jurisdiccionales;
10. Mantener comunicación constante a fin de coadyuvar con la Dirección General de Administración, Tesorería Municipal y el Órgano Interno de Control Municipal para celebrar actos y convenios para el cumplimiento o la conclusión de controversias laborales individuales, administrativas o jurisdiccionales;
11. Supervisar la elaboración de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que se celebren con otros órganos gubernamentales o con particulares, en el ámbito de su competencia y otorgar el visto bueno para su suscripción;





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

12. Recibir las solicitudes de revisión para visto bueno sobre la formalidad que revistan los convenios, contratos, y demás instrumentos jurídicos que se celebren con otros órganos gubernamentales o con particulares;
13. Planificar la calendarización para el desarrollo de programas de asesoría jurídica gratuita en favor programas especiales de orientación jurídica gratuita a favor de la ciudadanía Huixquiluquense;
14. Vigilar que los procedimientos relativos al otorgamiento de concesiones o autorizaciones para la prestación de servicios públicos se ajusten a la normatividad;
15. Vigilar que los procedimientos relativos al otorgamiento de concesiones o autorizaciones para las prestaciones de servicios públicos no afecten los derechos e intereses del municipio;
16. Remitir el capacitación y actualización de los servidores públicos municipales integrantes de las unidades jurídicas de las Dependencias;
17. Formular programas que promuevan la legalidad en el municipio;
18. Recibir y remitir oficios, notificaciones, resoluciones y autos de las autoridades jurisdiccionales y administrativas relacionados con los procedimientos o juicios iniciados contra el Municipio;
19. Mantener comunicación constante con la Defensoría Municipal de Derechos Humanos para hacer de su conocimiento la atención a los informes y presentación de documentos, que requieran las comisiones nacional y estatal de derechos humanos;
20. Las demás que le sean expresamente encomendadas por la Presidencia Municipal y las disposiciones legales aplicables.

Subdirección Jurídica de lo Consultivo

Objetivo:

Asesorar y asistir jurídicamente a la Presidencia Municipal, miembros del Ayuntamiento, Dependencias y Unidades Administrativas con relación a cualquier materia legal conforme a las atribuciones que le correspondan; revisar y analizar el contenido del Diario Oficial de la Federación, Gaceta del Gobierno del Estado de México y demás instrumentos de comunicación oficiales con implicaciones a los intereses del Municipio y difundirlas al Ayuntamiento, Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas que correspondan; revisión, análisis y elaboración de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que se celebren con otros órganos gubernamentales o con particulares; desarrollar programas especiales de orientación jurídica gratuita a favor de las autoridades auxiliares y de la ciudadanía Huixquiluquense.

Funciones:

1. Acudir a las reuniones en que sea convocada o le instruyan a efecto de prestar asistencia y/o asesoría en materia jurídica;
2. Turnar los asuntos, requerimientos, y solicitudes al personal a su cargo;
3. Acudir a los comités u órganos colegiados en que el titular de la Dirección General Jurídica lo designe;





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

4. Elaborar convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que se celebren con otros órganos gubernamentales o con particulares, en el ámbito de su competencia y otorgar el visto bueno para su suscripción;
5. Otorgar el visto bueno a los instrumentos jurídicos elaborados por el área a su cargo;
6. Suscribir documentos para ser presentados ante las distintas autoridades y frente a terceros;
7. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo.
8. Comunicar a la Dirección General Jurídica las anomalías por parte del personal a su cargo;
9. Prestar asesoría jurídica con relación a cualquier materia legal conforme a las atribuciones que le correspondan;
10. Comparecer cuando se requiera ante las distintas autoridades y frente a terceros;
11. Desempeñar las funciones que el titular de la Dirección General Jurídica le delegue y encomiende,
12. Recibir las solicitudes de consulta que requieran los miembros del Ayuntamiento y las dependencias, entidades y unidades administrativas;
13. Suscribir oficios en los cuales se comunique información en materia jurídica que tenga impacto en las atribuciones del Ayuntamiento;
14. Analizar y revisar las implicaciones que puede tener el Ayuntamiento derivado de publicaciones oficiales;
15. Elaborar los análisis jurídicos que les soliciten el Ayuntamiento y las dependencias, entidades y unidades administrativas;
16. Planificar la calendarización para el desarrollo de programas de asesoría y asistencia jurídica gratuita en favor de autoridades auxiliares, organizaciones comunitarias y a la ciudadanía;
17. Informar y ejecutar acciones acordadas en reuniones;
18. Solicitar a la Dirección General de Mensaje e Imagen Institucional las marcas o nombres comerciales para ser registrados en favor del municipio;
19. Supervisar el control, la guarda, custodia, actualización, registro, clasificación y depuración del archivo a su cargo;
20. Elaborar informes mensuales sobre el estatus de asuntos de su competencia y cuando así lo requiera el Director General Jurídico;
21. Revisar los análisis jurídicos efectuados por el personal a su cargo;
22. Elaboración, análisis, modificación y revisión de los manuales, bases, procedimientos, reglas, políticas y lineamientos así como los demás actos administrativos de carácter general de la Dirección General Jurídica.
23. Realizar las acciones necesarias conforme a las atribuciones de su competencia; y
24. Atender los requerimientos que le instruya el Director General Jurídico;

Departamento de lo Consultivo

Objetivo:

Colaborar y apoyar el desempeño de las funciones de la Subdirección Jurídica de lo Consultivo.





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

Funciones:

1. Elaborar los instrumentos jurídicos que se le encomienden;
2. Efectuar los estudios de carácter jurídico que le sean encomendados;
3. Representar jurídicamente al municipio cuando le sean delegadas estas funciones;
4. Apoyar la revisión de su superior jerárquico respecto a las encomiendas del personal adscrito;
5. Brindar, en su caso, la asesoría que requieran los miembros del Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones;
6. Elaboración de oficios en los cuales se comunique información en materia jurídica que implique al Ayuntamiento;
7. Analizar y revisar los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que se le encomienden;
8. Elaborar los convenios y contratos que le sean encomendados;
9. Brindar la asesoría jurídica gratuita que la ciudadanía solicite;
10. Analizar y revisar actos administrativos de carácter general que le sean encomendados;
11. Elaborar los proyectos relativos a actos administrativos de carácter general que le sean encomendados;
12. Elaborar, revisar, apoyar con los análisis y trámites de los documentos que le sean encomendados;
13. Apoyar con la revisión y actualización del archivo a la Subdirección Jurídica de lo Consultivo;
14. Apoyar a la Subdirección Jurídica de lo Consultivo en la elaboración de informes y reuniones necesarias de su competencia;
15. Realizar las acciones necesarias conforme a los asuntos de su competencia; y
16. Las demás instrucciones que le delegue el Subdirector Jurídico de lo Consultivo, y el Director General Jurídico.

Subdirección Jurídica de lo Contencioso

Objetivo:

Asesorar y asistir jurídicamente a la Presidencia Municipal, miembros del Ayuntamiento, Dependencias y Unidades Administrativas con relación a cualquier materia legal, apoyando en la elaboración de las promociones que deba interponer Presidencia Municipal, miembros del Ayuntamiento, Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración conforme a la Ley, ante cualquier autoridad, respecto a controversias constitucionales, demandas, denuncias y querellas que deban presentarse ante los Tribunales competentes, gestionando mandatos y poderes a favor de los servidores públicos del Municipio, Ayuntamiento, Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, así como las modificaciones y revocaciones correspondientes, a efecto de estar en condiciones de defender y representar debidamente los intereses de estos ante cualquier instancia.

Funciones:





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

1. Asesorar, asistir y representar jurídicamente a la Presidencia Municipal, miembros del Ayuntamiento, Dependencias y Unidades Administrativas, auxiliando en la elaboración de promociones.
2. Asistir a reuniones que señale la Dirección General Jurídica;
3. Gestionar mandatos y poderes a favor de los servidores públicos del Municipio, Ayuntamiento, Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal.
4. Coordinar y supervisar a los despachos externos que sean contratados por el Municipio para la atención de los asuntos procesales a su cargo;
5. Informar mensualmente a la Dirección General Jurídica el estatus de los actos y procedimientos de carácter procesal competencia de la Subdirección Contenciosa, Supervisando el control, guarda, custodia, actualización, registro, clasificación y depuración del archivo de la Subdirección Contenciosa;

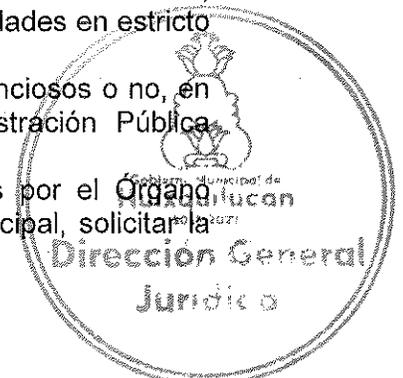
Departamento de Derecho Administrativo y Agrario

Objetivo:

Coordinar y coadyuvar en el cumplimiento de las actividades necesarias para la atención de los asuntos en materia Administrativa, Agraria y Amparo, en donde el municipio, el Ayuntamiento y las dependencias de la Administración Pública Municipal, sean parte, así como apoyar en los asuntos que le sean encomendados por la Dirección General Jurídica o Subdirección Jurídica de lo Contencioso.

Funciones:

1. Dar la atención de los asuntos en materia administrativa, agraria y amparo, en donde el municipio, el Ayuntamiento y las dependencias de la Administración Pública Municipal, sean parte, así como apoyar en los asuntos que le sean encomendados por la Dirección Jurídica o la Subdirección Jurídica de lo Contencioso;
2. Realizar las gestiones pertinentes para la obtención de mandatos y poderes a favor de los servidores públicos que, en uso de sus atribuciones y facultades, representarán a la Presidencia Municipal, Ayuntamiento y a las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
3. Seguir las instrucciones indicadas por la Dirección General Jurídica y Subdirección Jurídica de lo Contencioso, en la atención de diligencias, reuniones o cualquier otro tipo de actos afines;
4. Informar a la Subdirección Jurídica de lo Contencioso, así como a la Dirección General Jurídica respecto de los asuntos turnados para su atención y seguimiento;
5. Supervisar y coordinar a los asesores, auxiliares jurídicos y personal administrativo, para que cumplan con todas sus funciones y lleven a cabo sus actividades en estricto apego a la normatividad jurídica aplicable;
6. Llevar a cabo el análisis y contestación de los procedimientos contenciosos o no, en donde el municipio, Ayuntamiento y dependencias de la Administración Pública Municipal, sean parte;
7. Al recibir pliegos de observaciones y responsabilidades realizados por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México a la Tesorería Municipal, solicitar la





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

documentación pertinente para el desahogo oportuno, mediante los escritos necesarios, de las respectivas observaciones y responsabilidades de que se trate;

8. Realizar las gestiones pertinentes para la obtención de mandatos y poderes a favor de los servidores públicos que, en uso de sus atribuciones y facultades, representarán a la Presidencia Municipal, Ayuntamiento y a las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
9. Al asignarse asuntos procesales a despachos externos, una vez que dicha situación sea formalmente informada a este departamento, estar en todo momento al pendiente de su desarrollo procesal, manteniendo una comunicación permanente desde su inicio hasta la conclusión del asunto de que se trate;
10. Rendir los informes correspondientes a la Dirección Jurídica y Subdirección Jurídica de lo Contencioso respecto de los asuntos turnados para su atención y seguimiento;
11. Llevar el control, la guarda, custodia, actualización, registro, clasificación y depuración del archivo;
12. Realizar los estudios en los temas relacionados a este Departamento de Derecho Administrativo y Agrario, así como también de las distintas ramas del derecho que sea necesario, y
13. Las demás disposiciones que delegue el Subdirector Jurídico de lo Contencioso y el Director General Jurídico.

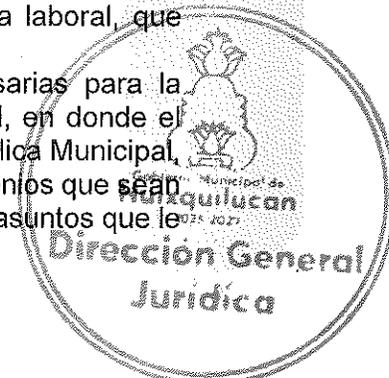
Departamento de Derecho Laboral

Objetivo:

Supervisar y coordinar la atención y defensa jurídica que requieran las unidades administrativas del municipio, Ayuntamiento y dependencias de la Administración Pública Municipal con respecto a los asuntos contenciosos en materia laboral, que tengan o puedan tener un impacto legal; coordinar y coadyuvar en el cumplimiento de las actividades necesarias para la atención de los asuntos conciliatorios o contenciosos de índole laboral, en donde el municipio, Ayuntamiento y las dependencias de la Administración Pública Municipal, sean parte; así como la intervención y celebración de los actos y/o convenios que sean necesarios para la terminación de los asuntos laborales y apoyar en los asuntos que le sean encomendados por la Dirección General Jurídica o Subdirección Jurídica de lo Contencioso.

Funciones:

1. Supervisar y coordinar la atención y defensa jurídica que requieran las unidades administrativas del municipio, Ayuntamiento y dependencias de la Administración Pública Municipal con respecto a los asuntos contenciosos en materia laboral, que tengan o puedan tener un impacto legal;
2. Coordinar y coadyuvar en el cumplimiento de las actividades necesarias para la atención de los asuntos conciliatorios o contenciosos de índole laboral, en donde el municipio, el Ayuntamiento y las dependencias de la Administración Pública Municipal, sean parte; así como la intervención y celebración de los actos y/o convenios que sean necesarios para la terminación de los asuntos laborales y apoyar en los asuntos que le





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

- sean encomendados por la Dirección Jurídica o la Subdirección Jurídica de lo Contencioso;
3. Seguir instrucciones indicadas por la Dirección General Jurídica y Subdirección Jurídica de lo
 4. Contencioso, en la atención de diligencias, reuniones o cualquier otro tipo de actos afines;
 5. Informar a la Subdirección Jurídica de lo Contencioso, así como a la Dirección General Jurídica respecto de los asuntos turnados para su atención y seguimiento;
 6. Supervisar o coordinar a los asesores, auxiliares jurídicos y personal administrativo, para que cumplan con todas sus funciones y lleven a cabo sus actividades en estricto apego a la normatividad jurídica aplicable;
 7. Desahogar y analizar, asesorar, y recomendar las propuestas sobre asuntos contenciosos en donde intervienen de alguna forma el municipio, Ayuntamiento y dependencias de la Administración Pública Municipal;
 8. Supervisar que se lleve a cabo el análisis y la correcta contestación a los diversos documentos legales que requieran la intervención de la Dirección Jurídica g, involucren la participación del municipio, o dependencias de la Administración Pública Municipal.
 9. Llevar a cabo el análisis y contestación de las demandas laborales interpuestas en contra del municipio, Ayuntamiento y dependencias de la Administración Pública Municipal;
 10. Realizar las gestiones pertinentes para la obtención de mandatos y poderes a favor de los servidores públicos que, en uso de sus atribuciones y facultades, representarán a la Presidencia Municipal, Ayuntamiento y a las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
 11. Al asignarse asuntos procesales a despachos externos, una vez que dicha situación sea formalmente informada a este departamento, estar en todo momento al pendiente de su desarrollo procesal, manteniendo una comunicación permanente desde su inicio hasta la conclusión del asunto de que se trate;
 12. Rendir los informes correspondientes a la Dirección General Jurídica y Subdirección Jurídica de lo Contencioso respecto de los asuntos turnados para su atención y seguimiento;
 13. Llevar el control, la guarda, custodia, actualización, registro, clasificación y depuración del archivo;
 14. Realizar los estudios en los temas relacionados a este Departamento Laboral, así como también de las distintas ramas del derecho que sea necesario; y
 15. Las demás disposiciones que delegue el Subdirector Jurídico de lo Contencioso y el Director General Jurídico.

Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Penal

Objetivo:

Coordinar y coadyuvar en el cumplimiento de las actividades necesarias para la atención de los asuntos conciliatorios y contenciosos de índole penal, civil y mercantil, en donde el municipio, el Ayuntamiento y las dependencias de la Administración Pública Municipal, sean parte, así como apoyar en los asuntos que le sean encomendados por la Dirección Jurídica o Subdirección Jurídica de lo Contencioso.





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

Funciones:

1. Coordinar y coadyuvar en el cumplimiento de las actividades necesarias para la atención de los asuntos conciliatorios y contenciosos de índole penal, civil y mercantil, en donde el municipio, el Ayuntamiento y las dependencias de la Administración Pública Municipal, sean parte;
2. Llevar los asuntos penales, civiles y mercantiles en los que el municipio, Ayuntamiento y dependencias de la Administración Pública Municipal sean parte, mediante un registro fidedigno, mismo que se llevará mediante electrónicos o de forma manual, a fin de que sean atendidos de manera oportuna y confirme a derecho;
3. Apoyar a la Dirección General Jurídica y a la Subdirección Jurídica de lo Contencioso, en la atención de diligencias, reuniones o cualquier otro tipo de actos, dentro de las materias a su cargo;
4. Informar a la Subdirección Jurídica de lo Contencioso, así como a la Dirección General Jurídica respecto de los asuntos turnados para su atención y seguimiento;
5. Supervisar y coordinar a los asesores, auxiliares jurídicos y personal administrativo, para que cumplan de todas sus funciones y lleven a cabo sus actividades en escrito apego a la normatividad aplicable;
6. Llevar a cabo el análisis y contención de las denuncias y demandas, ya sean penales, civiles o mercantiles interpuestas en contra del Municipio, Ayuntamiento y dependencias de la Administración Pública Municipal;
7. Atender las audiencias conciliatorias en las diversas instancias gubernamentales, ya sean de carácter penal, civil o mercantil, en donde el Municipio, Ayuntamiento y dependencias de la Administración Pública Municipal, sean parte;
8. Realizar las gestiones pertinentes para la obtención de mandatos y poderes a favor de los servidores públicos que, en uso de sus atribuciones y facultades, representarán a la Presidencia Municipal, Ayuntamiento y a las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
9. Dar seguimiento permanente hasta su conclusión a los asuntos asignados a despachos externos de conocimiento formal del departamento.
10. 10.- Rendir los informes correspondientes a la Dirección Jurídica y Subdirección Jurídica de lo Contencioso respecto de los asuntos turnados para su atención y seguimiento;
11. Llevar el control, la guarda, custodia, actualización, registro, clasificación y depuración del archivo;
12. Realizar los estudios en los temas relacionados a este Departamento Laboral, así como también de las distintas ramas del derecho que sea necesario; y
13. Las demás disposiciones que delegue el Subdirector Jurídico de lo Contencioso y el Director General Jurídico.

Subdirección Jurídica de Amparos

Objetivo:

Asesorar y asistir jurídicamente a la Presidencia Municipal, miembros del Ayuntamiento, Dependencias y Unidades Administrativas con relación a cualquier materia legal conforme





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

a las atribuciones que le correspondan, así como los estudios y/o análisis jurídicos que sean solicitados por el Titular de la Dirección General Jurídica; así como representar jurídicamente a dichas unidades dependencias 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 facultades de la representación que corresponda a otras Dependencias y Unidades Administrativas del Municipio, con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas en la materia de amparo;

Funciones:

1. Asesorar, asistir y representar jurídicamente en materia de Amparo a la Presidencia Municipal, miembros del Ayuntamiento, Dependencias y Unidades Administrativas, auxiliando en la elaboración de Amparos, de conformidad con los mandatos y poderes correspondientes.
2. Asistir a reuniones que señale la Dirección General Jurídica.
3. Coordinar y supervisar a los despachos externos que sean contratados por el Municipio para la atención de los asuntos procesales a su cargo;
4. Informar mensualmente a la Dirección General Jurídica el estatus de los actos y procedimientos de carácter procesal competencia del de la Subdirección de Amparo, Supervisando el control, guarda, custodia, actualización, registro, clasificación y depuración del archivo.

Enlace Administrativo

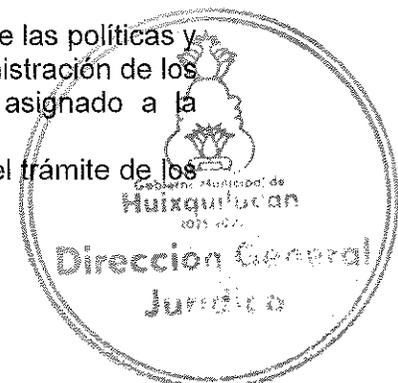
Objetivo:

Coordinar, gestionar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a los proyectos presupuestales de la Dirección General Jurídica a efecto de que se cumplan con los objetivos y metas establecidos en el Presupuesto, Basado en Resultados de los diferentes Proyectos Presupuestarios, ejerciendo los recursos en estricto apego a los principios de legalidad, calidad, eficiencia, eficacia, honradez y austeridad.

Ser el mecanismo de coordinación de la Dirección General Jurídica con la Dirección General de Administración, vinculadas técnicamente con ésta y administrativamente con la Dirección General Jurídica, para el mejor funcionamiento y operatividad de la Administración Pública Municipal.

Funciones:

- I. Realizar propuestas al Titular de la Dirección General Jurídica acerca de las políticas y procedimientos que se consideren necesarios para la una buena administración de los recursos tanto materiales como financieros y del capital humano asignado a la Dirección General Jurídica;
- II. Realizar oportunamente ante la Dirección General de Administración, el trámite de los movimientos de personal;





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

- III. Proponer al Director General Jurídico el calendario de capacitaciones para su aprobación, y solicitud ante la Dirección General de Administración, así como promover las capacitaciones que manda la Dirección General de Administración a través de la Subdirección de Administración de Personal;
- IV. Realizar oportunamente el trámite para las solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios ante la Dirección General de Administración;
- V. Realizar trabajos en conjunto con las diferentes áreas de la Dirección General Jurídica para realizar la elaboración de los manuales de organización y procedimientos;
- VI. Elaborar y controlar el presupuesto basado en resultados asignado a su área y darle seguimiento en coordinación con la Secretaría Técnica Municipal, así como los informes mensuales y trimestrales correspondientes;
- VII. Realizar los trámites pertinentes para la integración, revisión de la documentación necesaria a la Dirección General de Administración, para tramitar ante la Tesorería Municipal, el pago correspondiente a los proveedores de bienes, arrendamientos y servicios;
- VIII. Llevar en coordinación con el Director General Jurídico el manejo el fondo fijo para las compras urgentes y requisiciones de cuantía menor, cumpliendo con los lineamientos establecidos por la Tesorería Municipal;
- IX. Tener el registro y control del inventario de los bienes muebles adscritos a la Dependencia vigilando el estado que guarden estos para en caso de ser necesario hacer las bajas de bienes correspondientes;
- X. Las demás funciones que le sean asignadas por el titular de la Dirección General Jurídica.





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

IX. DIRECTORIO

Mtro. Eduardo Cortés Hernández
Director General Jurídico
Tel.: 55 5291 3314, extensión 2201, 2205 y 2207
Correo electrónico:
eduardo.cortes@huixquilucan.gob.mx

Lic. René Iván Flores Rivas
Subdirector Jurídico de lo Consultivo
Tel: 55 5291 3314 extensiones 2207 y 2204
Correo electrónico
ivanfloresrivas@gmail.com

Mtro. José Francisco Walls Vega
Subdirector Jurídico de lo Contencioso
Tel: 5552913314, extensión 215
Correo electrónico:
francisco.walls@huixquilucan.gob.mx

Mtro. Sinuhé Guevara Martínez
Subdirector Jurídico de Amparos
Tel: 55 5291 3314 extensiones 215
Correo electrónico
jurisconsulta_ius@gmail.com

Lic. Rodolfo Jonathan Rosales González
Jefe de Departamento de lo Consultivo
Tel: 55 5291 3314 extensiones 2207 y 2204
Correo electrónico
jonatross.90@hotmail.es

Lic. Antonio Contreras Nava Carrasco
Jefe de Departamento de Derecho Laboral
Tel: 55 5291 3314 extensiones 215
Correo electrónico
antoniconava@gmail.com

Lic. Mirel Coxtinica Eyeyo
Jefe de Departamento de Derecho
Administrativo y Agrario
Tel: 55 5291 3314 extensiones 215
Correo electrónico





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

IX. DIRECTORIO

Mtro. Eduardo Cortés Hernández
Director General Jurídico
Tel.: 55 5291 3314, extensión 2201, 2205 y 2207
Correo electrónico:
eduardo.cortes@huixquilucan.gob.mx

Lic. René Iván Flores Rivas
Subdirector Jurídico de lo Consultivo
Tel: 55 5291 3314 extensiones 2207 y 2204
Correo electrónico
ivanfloresrivas@gmail.com

Mtro. José Francisco Walls Vega
Subdirector Jurídico de lo Contencioso
Tel: 5552913314, extensión 215
Correo electrónico:
francisco.walls@huixquilucan.gob.mx

Mtro. Sinuhé Guevara Martínez
Subdirector Jurídico de Amparos
Tel: 55 5291 3314 extensiones 215
Correo electrónico
jurisconsulto_ius@gmail.com

Lic. Rodolfo Jonathan Rosales González
Jefe de Departamento de lo Consultivo
Tel: 55 5291 3314 extensiones 2207 y 2204
Correo electrónico
jonatross.90@hotmail.es

Lic. Antonio Contreras Nava Carrasco
Jefe de Departamento de Derecho Laboral
Tel: 55 5291 3314 extensiones 215
Correo electrónico
antoniconava@gmail.com

Lic. Mirel Coxtinica Eyeyo
Jefe de Departamento de Derecho
Administrativo y Agrario
Tel: 55 5291 3314 extensiones 215
Correo electrónico
cox02608@hotmail.com





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

X. VALIDACIÓN

Dra. Romina Contreras Carrasco
Presidente Municipal Constitucional

Lic. Benito García Avalos
Contralor Interno Municipal



Lic. Héctor Hugo Salgado Rodríguez
Secretario Técnico Municipal

Mtra. Vianney Jasso Padilla
Directora General de Administración

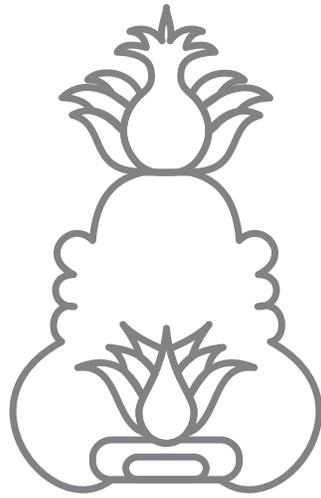




"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Mtro. Eduardo Cortés Hernández
Director General Jurídico





2025-2027
HUIXQUILUCAN