



**EN LA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO, CELEBRADA EL DÍA VEINTICUATRO DE ABRIL DE DOS MIL VEINTISÉIS, POR UNANIMIDAD DE LAS Y LOS INTEGRANTES, SE APROBÓ EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE CONSEJERÍA JURÍDICA DE ESTE SISTEMA MUNICIPAL DIF, PUBLICADO EN “GACETA MUNICIPAL” ÓRGANO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, NÚMERO 20, VOLUMEN 5, DE FECHA MIÉRCOLES SEIS DE MAYO DE DOS MIL VEINTISÉIS.**



# DIF

Tlalnepantla



*nuestra ciudad*  
2025-2027



# DIF



TLALNEPANTLA DE BAZ  
*nuestra ciudad*



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2025-2027

**Tlalnepantla**  
*nuestra ciudad*  
2025-2027





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2025-2027



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### CONSEJERÍA JURÍDICA

Página 1



© Derechos reservados.

**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)  
Tlalnepantla de Baz, México, 2025-2027**

**Av. Convento de Santa Mónica s/n esq. Convento de San  
Fernando, Fraccionamiento Jardines de Santa Mónica,  
Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54050.**

**Teléfono: (55) 5361 2115.**

**Consejería Jurídica**

**Fecha de elaboración: Marzo de 2026.**

**Fecha de aprobación: Abril de 2026.**

**Edición: Primera.**

**Impreso y hecho en Tlalnepantla de Baz, México.**

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

**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ**





**CONSEJERÍA JURÍDICA**



**ÍNDICE**

<b>I. PRESENTACIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>II. ANTECEDENTES .....</b>	<b>4</b>
<b>III. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO .....</b>	<b>8</b>
<b>IV. ATRIBUCIONES .....</b>	<b>11</b>
<b>V. OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES .....</b>	<b>20</b>
<b>VI. ORGANIGRAMA .....</b>	<b>23</b>
<b>VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA .....</b>	<b>25</b>
<b>VIII. DIRECTORIO .....</b>	<b>29</b>
<b>IX. VALIDACIÓN .....</b>	<b>30</b>
<b>X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....</b>	<b>31</b>
<b>XI. DICTAMINACIÓN, APROBACIÓN Y VIGENCIA.....</b>	<b>32</b>





## **CONSEJERÍA JURÍDICA**



### **I. PRESENTACIÓN**

El artículo 15 Bis de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia” señala que las personas servidoras públicas adscritas al Organismo, para el cumplimiento de las atribuciones y funciones que las Leyes y demás ordenamientos aplicables le confieren, observarán lo previsto en las diversas disposiciones legales regulatorias que sean de su competencia; bajo esa tesitura, en observancia a dicho precepto legal, así como a lo establecido en los artículos 10 y 46, fracción XVIII del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México, la Consejería Jurídica elaboró el presente **Manual de Organización**.

A través de este instrumento administrativo es que se precisa la organización, el alcance y los ámbitos en los cuales se desarrollan las atribuciones de las unidades administrativas adscritas a la Consejería Jurídica del SMDIF; lo anterior, permitirá que las personas servidoras públicas y la ciudadanía en general, identifiquen el marco jurídico aplicable para el desarrollo de las atribuciones conferidas a cada unidad administrativa, las funciones, las responsabilidades y las líneas de autoridad establecidas, logrando con ello, la solidez y el buen desempeño institucional en el quehacer administrativo de este Organismo.

El contenido de este Manual de Organización deberá revisarse anualmente respecto a la fecha de aprobación de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal DIF, o bien, cada vez que se efectúe una modificación a la normatividad vigente, a fin de garantizar que este guarde congruencia con la estructura orgánica y documento de manera clara y concisa la acción organizada del Organismo.





## **CONSEJERÍA JURÍDICA**



### **II. ANTECEDENTES**

La Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia” dispone en su artículo 3, fracción VI que los Sistemas Municipales tendrá como objetivo de asistencia social: *“Prestar servicios jurídicos y de orientación social a niñas, niños adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad carentes de recursos económicos, así como a la familia para su integración y bienestar”*.

En cumplimiento al precepto legal anterior, se determina la necesidad de contar con un área especializada en materia legal, que brinde protección jurídica a las personas en situación vulnerable, especialmente aquellas que enfrentan situaciones de violencia y abuso, con el objeto de salvaguardar su integridad y sus derechos.

La Consejería Jurídica, desde su creación, debido a cambios en la normatividad aplicable y en los Programas establecidos por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, ha experimentado modificaciones en su estructura interna; tal y como se detallan a continuación:

Durante la Administración 2013 – 2015, la entonces Dirección Jurídica, se encontraba adscrita a la Dirección General del SMDIF, y contaba con las siguientes unidades administrativas:

- » Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.
- » Jefatura de Área Jurídica.
- » Jefatura de Trabajo Social, Albergues y CEPAMyF.
- » Jefatura de Estancias Infantiles.
- » Jefatura del Programa METRUM.
- » Jefatura del CEDEIM.

Con la publicación del Reglamento Interno del SMDIF en la Gaceta del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, número 35, tomo CCIII, de fecha 23 de febrero de 2017, se realizaron las siguientes modificaciones al nombre de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección Jurídica:

- » La Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia se renombró Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
- » La Jefatura de Área Jurídica se renombró Departamento de Asistencia Jurídica





## **CONSEJERÍA JURÍDICA**



- » La Jefatura de Trabajo Social, Albergues y CEPAMyF se renombró Centro de Prevención al Maltrato y la Familia (CEPAMyF).
- » La Jefatura del Programa METRUM se renombró Departamento de Atención a Menores Trabajadores Urbano Marginales (METRUM).
- » La Jefatura del CEDEIM se nombró Centro de Desarrollo Integral para la Mujer (CEDEIM).

En 2018, con la publicación del nuevo Reglamento Interno del SMDIF, en la Gaceta Municipal número 16, volumen 3, de fecha 29 de mayo de 2018, se realizaron cambios a la Dirección Jurídica respecto a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, ya que dicha Unidad Administrativa pasó a ser Dependencia adscrita a la Dirección General, con la finalidad de dotarla de autonomía de decisión en el ejercicio de sus atribuciones.

Con la aprobación del Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz, México, publicado en la Gaceta Municipal número 3, primera sección, volumen 1 de fecha 23 de enero de 2019, se realizaron cambios a la estructura orgánica de esta Dependencia tendientes a especializar los servicios asistenciales que brinda centrándolos en las asesorías jurídicas en materia familiar y en la necesidad de tener un área que supervise el contenido y cumplimiento de los convenios y contratos que el Organismo firme; la modificación de la denominación de la Dirección Jurídica a Consejería Jurídica implicó que ciertos temas que ésta atendía se trasladaron al área de Prevención y Asistencia Social dada la naturaleza de los mismos; por otra parte los servicios asistenciales especializados de atención que han desplegado grupos multidisciplinarios de trabajo se han separado para mejorar su autonomía de decisión, logrando los siguientes cambios:

- » El Centro de Desarrollo Integral para la Mujer (CEDEIM), el Departamento de Atención a Menores Trabajadores Urbano Marginales y el Departamento de Estancias Infantiles dejaron de ser Unidades Administrativas adscritas a la Consejería Jurídica, para depender directamente de la Dirección General y de la Subdirección de Prevención y Asistencia Social, respectivamente.
- » La creación de los Departamentos de Asistencia Jurídica y el Departamento de Procedimientos Jurídicos, quedando conformada la Consejería Jurídica con tres Departamentos y una Jefatura de Unidad, siendo estas:
  - » Departamento de Asistencia y Asesoría Jurídica;





## **CONSEJERÍA JURÍDICA**



- » Unidad del Módulo RED-DIF.
- » Departamento de Procedimientos Jurídicos; y
- » Departamento de Atención Jurídica, Prevención al Maltrato Familiar y Procuración del Adulto Mayor.

Para la Administración 2022-2024 se crea una nueva Estructura Organizacional y Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF, el cual fue aprobado en la sesión de instalación de la Junta de Gobierno y publicado en la Gaceta Municipal número 4, volumen 1, el 17 de enero de 2022, donde se realizaron los siguientes cambios a la configuración organizacional de esta Dependencia:

Se modificó el nombre y el nivel jerárquico de Consejería Jurídica a Dirección Jurídica, de igual manera se re categorizó a la Unidad del Módulo RED – DIF a Departamento y se acortó el tramo de control, toda vez que dicha área dependía del Departamento de Procedimientos Jurídicos; con ello, se buscó robustecer la capacidad de toma de decisión de ambas áreas al convertirlas en unidades administrativas de mando superior y medio, respectivamente, así como fortalecer los servicios jurídico asistenciales que se otorgan en las siguientes unidades administrativas adscritas a la Dirección Jurídica:

- » Departamento de Asistencia y Asesoría Jurídica;
- » Departamento de Procedimientos Jurídicos;
- » Departamento de Atención Jurídica, Prevención al Maltrato Familiar y Procuración del Adulto Mayor; y el
- » Departamento del Módulo Red DIF.

Por otra parte, se adecuaron los nombres de los Departamentos suscritos a la Dirección Jurídica, contemplando los siguientes cambios:

- » El Departamento de Asistencia y Asesoría Jurídica paso a ser renombrado a Departamento de Asesoría Jurídica, Procedimientos Jurídicos y Administrativos.
- » El Departamento de Procedimientos Jurídicos a Departamento Consultivo, Contratos, Convenios, Testamentos y Vinculación.
- » El Departamento de Atención Jurídica, Prevención al Maltrato Familiar y Procuración del Adulto Mayor a Departamento de Prevención y Atención al Maltrato de Personas Mayores y a la Tercera Edad; y





» El Departamento del Módulo Red DIF a Departamento de Orientación y Mediación “Modelo Red-DIF”.

Para la administración 2025-2027, en atención a las nuevas disposiciones y ajustes de racionalidad presupuestal – administrativa y de reingeniería organizacional, la Consejería Jurídica se recategorizó a Subdirección y quedó, conformada solamente con tres unidades administrativas, organizándose de la siguiente forma:

- » Área de Asistencia Jurídica, Procedimientos Jurídicos y Administrativos;
- » Área de Contratos, Convenios y Testamentos; y
- » Área del “Modelo Red DIF”.

El área encargada de la Prevención y Atención al Maltrato de Personas Mayores y a la Tercera Edad, fue recategorizada y se cambió su adscripción a Procuraduría Municipal de Protección a las Personas Adultas Mayores.

En la actualización de la estructura orgánica y el Reglamento Interno del Organismo para el ejercicio fiscal 2026, aprobado en la Décima Quinta Sexta Sesión Extraordinaria del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México y publicado en la Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026, no se realizaron modificaciones a la organización y a las atribuciones de esta Dependencia.





## CONSEJERÍA JURÍDICA



### III. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

A continuación, se mencionan las disposiciones jurídicas aplicables vigentes empleadas para el despacho de las atribuciones que competen a la Consejería Jurídica y a sus Áreas:

#### TRATADOS INTERNACIONALES

- » **Declaración Universal de los Derechos Humanos.** Adoptada y proclamada por la Asamblea General de las Naciones Unidas en su resolución 217A (III), de 10 de diciembre de 1948.

#### MARCO FEDERAL

- » **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.** Diario Oficial de la Federación, 4 de diciembre de 2014, y sus reformas y adiciones.
- » **Ley General de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.** Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2024 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley General de Responsabilidades Administrativas.** Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, y sus reformas y adiciones.
- » **Ley Federal del Trabajo.** Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, y sus reformas y adiciones.
- » **Ley de Amparo.** Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 2 de abril de 2013, y sus reformas y adiciones.
- » **Ley de Asistencia Social.** Diario Oficial de la Federación, 2 de septiembre de 2004, y sus reformas y adiciones.
- » **Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.** Diario Oficial de la Federación, 25 de junio de 2002, y sus reformas y adiciones.
- » **Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.** Diario Oficial de la Federación, 29 de mayo de 2000, y sus reformas y adiciones.
- » **Código Nacional de Procedimientos Penales.** Diario Oficial de la Federación, 5 de marzo de 2014, y sus reformas y adiciones.

#### MARCO ESTATAL

- » **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.** Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.





- » **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.** Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- » **Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.** Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 23 octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.
- » **Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, Denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la familia”.** Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 16 de julio de 1985 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.** Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 07 de septiembre de 2010 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.** Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 7 de marzo de 2000, y sus reformas y adiciones.
- » **Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.** Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 3 de enero de 2002, y sus reformas y adiciones.
- » **Ley del Notariado del Estado de México.** Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 3 de enero de 2002, y sus reformas y adiciones.
- » **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.** Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de abril de 2004, y sus reformas y adiciones.
- » **Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.** Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 31 de agosto de 2012.
- » **Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México.** Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 22 de diciembre de 2010 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.** Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 3 de mayo de 2013 y sus reformas y adiciones.
- » **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.** Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- » **Código Financiero del Estado de México y Municipios.** Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- » **Código Penal del Estado de México.** Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 20 de marzo de 2000, y sus reformas y adiciones.





**CONSEJERÍA JURÍDICA**



- » **Código Administrativo del Estado de México.** Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- » **Código Civil del Estado de México.** Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 7 de junio de 2002, y sus reformas y adiciones.
- » **Código de Procedimientos Civiles para el Estado de México.** Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 1 de julio de 2002, y sus reformas y adiciones.

**MARCO MUNICIPAL**

- » **Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.** Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 1, volumen 1, 1º de enero de 2026.
- » **Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz.** Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 8, volumen 1, 5 de febrero de 2026.
- » **Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México.** Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026.





#### **IV. ATRIBUCIONES**

De acuerdo con el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México publicado son atribuciones de la Consejería Jurídica y sus Áreas:

### **TÍTULO TERCERO**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

### **DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS PARA SUBDIRECCIONES, COORDINACIONES Y ÁREAS**

**Artículo 43.-** Al frente de la Oficialía Mayor, Consejería Jurídica, Órgano Interno de Control, Secretaría Técnica, así como de las Subdirecciones, Procuradurías, Coordinaciones y Áreas habrá una persona titular, quienes, para el cumplimiento de sus atribuciones, se auxiliarán de las personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con la normatividad aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizado.

El nombramiento y remoción de las personas titulares mencionadas en el párrafo anterior, será autorizados por la Junta de Gobierno a propuesta de la o el Presidente Municipal Constitucional.

**Artículo 44.-** Las Subdirecciones, Órgano Interno de Control, Consejería Jurídica, Secretaría Técnica, Procuradurías y Coordinaciones contarán a su vez con las Áreas y Unidades Administrativas necesarias para su buen funcionamiento, cuyos responsables serán nombrados y removidos por la Presidencia y la Dirección General conforme a la normatividad aplicable.

Las personas titulares de las Subdirecciones, Oficialía Mayor, Órgano Interno de Control, Consejería Jurídica, Secretaría Técnica, Procuradurías y Coordinaciones y Áreas deberán contar con título profesional o acreditar experiencia mínima de un año en la materia relacionada con su encargo; no tener inhabilitación para desempeñar cargo, empleo o comisión pública; no estar bajo inscripción en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el Estado de México, ni en otra entidad federativa; y, no contar con condena por sentencia ejecutoriada por delitos de violencia familiar, contra la libertad sexual, por violencia de género o de cualquier otra índole.

**Artículo 45.-** A la Oficialía Mayor, Consejería Jurídica, Órgano Interno de Control, Secretaría Técnica, Subdirecciones, Procuradurías, Coordinaciones y Áreas,





## **CONSEJERÍA JURÍDICA**



corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia y, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrán conferir sus atribuciones delegables a las personas servidoras públicas subalternas, sin perjuicio de su ejercicio directo, siempre y cuando no contravenga las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 46.-** Corresponde a las personas titulares de la Oficialía Mayor, Consejería Jurídica, Órgano Interno de Control, Secretaría Técnica, Subdirecciones, Procuradurías, Coordinaciones y Áreas, las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, de equipamiento y financieros con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;
- II. Dirigir, planear, programar, presupuestar, organizar, ejecutar, controlar, evaluar y rendir cuentas de las acciones encomendadas a las Unidades Administrativas a su cargo, con base en los programas, servicios y proyectos que ejecuten en el ámbito de su competencia y conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Colaborar mediante su participación en las juntas y reuniones a nivel directivo para definir los alcances y estrategias que se implementarán para alcanzar los objetivos y metas establecidas por el SMDIF;
- IV. Acordar con su superior inmediato o con quien éste designe, el despacho de los asuntos relevantes de su responsabilidad;
- V. Informar permanentemente a su superior jerárquico inmediato sobre el desarrollo de sus actividades, sobre los resultados y el desempeño de la Unidad Administrativa a su cargo, así como de los asuntos de importante resolución o atención;
- VI. Comparecer ante la Junta de Gobierno cuando así sean requeridos;
- VII. Informar al DIFEM sobre el desempeño y cumplimiento de las acciones de las Áreas a su cargo, cuando así sea necesario;
- VIII. Atender las peticiones de particulares y documentos oficiales y turnos de correspondencia de manera pronta, expedita y eficaz, a fin de dar una respuesta al asunto del que se trate;
- IX. Formular los estudios, análisis y dictámenes sobre sus áreas o asuntos de su competencia, que les sean encomendados por la Presidencia, Dirección General o su superior inmediato;





**CONSEJERÍA JURÍDICA**



- X. Participar en las juntas a las que sean convocados(as) para definir los alcances y las estrategias que se implementarán para alcanzar los objetivos y metas establecidas por el SMDIF;
- XI. Proponer a la Dirección General, la gestión de acuerdos o convenios que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos, previa validación de la Consejería Jurídica;
- XII. Verificar que la planeación y programación de las Áreas y las Unidades Administrativas a su cargo guarden congruencia con el presupuesto autorizado y se encuentren alineados con los ODS;
- XIII. Dar estricto seguimiento y cumplimiento a las acciones insignia, objetivos, estrategias, líneas de acción y metas contenidas en el PDM;
- XIV. Formular y ejecutar en el ámbito de su competencia el PA y PbRM, coordinándose con la Secretaría Técnica, a través de la UIPPE, para su integración;
- XV. Realizar los informes y reportes mensuales o periódicos solicitados para el seguimiento programático -presupuestal del PbRM;
- XVI. Presentar la información necesaria y que sea requerida para la operación del SEGEMUN ante la Secretaría Técnica;
- XVII. Proponer, por conducto de la Secretaría Técnica, la estructura orgánica o modificaciones a la organización de las Áreas y las Unidades Administrativas a su cargo, conforme a la normatividad aplicable;
- XVIII. Integrar, revisar y validar los Manuales de Organización y de Procedimientos, así como actualizar sus modificaciones respectivas referentes a las Áreas y las Unidades Administrativas a su cargo;
- XIX. Otorgar la información necesaria para solventar observaciones que deriven de auditorías o procedimientos legales o de fiscalización;
- XX. Llevar un control y reportar periódicamente a la Oficialía Mayor, los ingresos obtenidos por donaciones, cuotas de recuperación por la prestación de bienes y servicios diversos;
- XXI. Integrar y remitir los informes oportunos del ejercicio de recursos federales o estatales, conforme a la normatividad aplicable, a los Entes responsables de la fiscalización de los mismos, informando a la Oficialía Mayor y Secretaría Técnica, a través de la UIPPE, de su ejercicio y cumplimiento de metas;
- XXII. Integrar, revisar y actualizar las Cédulas de Trámites y Servicios de las Unidades Administrativas a su cargo;





**CONSEJERÍA JURÍDICA**



- XXIII. Elaborar y diseñar las propuestas de regulaciones y disposiciones de carácter general necesarias para el funcionamiento de sus Unidades Administrativas, o bien, para la operación de programas sociales, servicios o proyectos en materia de asistencia social;
- XXIV. Proponer a la Oficialía Mayor las modificaciones y/o actualizaciones sobre las cuotas de recuperación por la prestación de bienes y servicios a bajo costo que ofrecen, para su análisis y autorización ante la Junta de Gobierno;
- XXV. Participar en los comités, consejos y sistemas municipales de coordinación, de los cuales formen parte, para el mejor cumplimiento de los objetivos y metas del SMDIF;
- XXVI. Constituir, mantener actualizados y custodiar los archivos en trámite o de concentración, expedientes y demás documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus atribuciones;
- XXVII. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial;
- XXVIII. Transparentar sus acciones, así como garantizar y respetar el derecho a la información pública;
- XXIX. Documentar todo acto que derive del ejercicio de sus atribuciones y abstenerse de destruirlos u ocultarlos, dentro de los que destacan los procesos deliberativos y de decisión definitiva;
- XXX. Preparar y enviar oportunamente la documentación al Área de Transparencia y Protección de Datos Personales que le sea requerida mediante las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- XXXI. Alimentar y actualizar en la plataforma que designe el INFOEM, las Obligaciones de Transparencia Comunes y Específicas que establece la Ley en la materia;
- XXXII. Integrar y custodiar los expedientes y padrones de personas beneficiarias que se generen con motivo del otorgamiento de sus trámites, servicios y programas;
- XXXIII. Organizar, coordinar y supervisar al personal a su cargo que participe en jornadas, eventos o giras de trabajo del SMDIF;
- XXXIV. Gestionar, ante la Oficialía Mayor, la realización de mejoras en las instalaciones y equipamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- XXXV. Observar el debido uso de los vehículos oficiales bajo su resguardo;
- XXXVI. Observar el debido uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo;
- XXXVII. Organizar, custodiar, resguardar y llevar un control interno de los bienes muebles de gasto y bajo costo, de las Unidades Administrativas a su cargo;





## **CONSEJERÍA JURÍDICA**



- XXXVIII. Dar aviso por escrito a la Oficialía Mayor, Consejería Jurídica y al Órgano Interno de Control ante una eventual pérdida, robo o extravío de bienes muebles, recursos financieros y documentales;
- XXXIX. Informar sobre la gestión de cualquier donación, en especie o financiera al Área de Procuración de Fondos y Asistencia Social;
- XL. Identificar espacios de oportunidad, mismos que deberán ser notificados a la Presidencia, a efecto de analizar posibles fuentes de financiamiento externo o atención a través del Voluntariado y/o el Área de Procuración de Fondos y Asistencia Social;
- XLI. Proponer a la Presidencia y Dirección General, el ingreso, licencia, promoción, cambio y remoción del personal adscrito a las Áreas y Unidades Administrativas a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XLII. Promover la capacitación y profesionalización del personal a su cargo;
- XLIII. Monitorear la calidad en el servicio brindado a la ciudadanía en los programas, servicios y trámites a su cargo; y
- XLIV. Las demás que establezca su superior jerárquico inmediato o que señale las disposiciones jurídicas aplicables.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA**

**Artículo 75.-** La persona Titular de la Consejería Jurídica, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Comisionar de forma verbal, por escrito o por algún medio de comunicación digital, a las personas servidoras públicas adscritas a la Consejería Jurídica para asistir a las diferentes Subdirecciones, Coordinaciones y Áreas del SMDIF, en el ámbito de su competencia;
- II. Representar al SMDIF y a las Unidades Administrativas que lo requieran, ante Tribunales Federales y del fuero común, y ante toda la autoridad en los trámites jurisdiccionales y cualquier otro asunto de carácter legal en que tenga interés e injerencia el SMDIF;
- III. Dirigir y supervisar que se otorgue la asistencia jurídica y social a personas que se encuentren en estado de vulnerabilidad o con problemas de violencia;





**CONSEJERÍA JURÍDICA**

- IV. Dirigir y supervisar el otorgamiento de asesoría jurídica gratuita itinerante a través del Área de Asistencia Jurídica, Procedimientos Jurídicos y Administrativos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- V. Asesorar jurídicamente al SMDIF en el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones, a fin de que observe el marco jurídico que rige su actuación, así como en aquellos asuntos que le encomiende la Presidencia y la Dirección General;
- VI. Informar y acordar con la Presidencia y la Dirección General el despacho de los asuntos de su competencia;
- VII. Participar en el ámbito de su competencia en comisiones, juntas, consejos y comités;
- VIII. Revisar y validar los proyectos de reglamentos, acuerdos, contratos, convenios, reglas de operación y cualquier acto jurídico relacionado con el ejercicio y actividades que se desarrollan en el SMDIF;
- IX. Verificar que los actos jurídicos en los que sea parte el SMDIF, se ajusten al estricto cumplimiento de los principios, reglas y normas jurídicas que los regulen para acatar el principio de legalidad;
- X. Supervisar la presentación y el seguimiento de las denuncias y querellas inherentes ante la Fiscalía que corresponda, como consecuencia de la probable comisión de delitos en contra del patrimonio y los intereses del SMDIF;
- XI. Estudiar, y en su caso, proponer a la Dirección General, previo visto bueno de la Oficialía Mayor, modificaciones a las cuotas de recuperación por los servicios que se otorgan a través de la Consejería Jurídica;
- XII. Coordinar la prestación de servicios de mediación en la solución pacífica de conflictos que se otorgan a través del Modelo Red DIF, conforme la normatividad aplicable;
- XIII. Validar la documentación presentada por Organizaciones de la Sociedad Civil y remitida por el Área de Procuración de Fondos y Asistencia Social para determinar la procedencia en la emisión de las Constancias de Cumplimiento de Objeto Social; y
- XIV. Las demás que establezca la Presidencia y la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.



## CONSEJERÍA JURÍDICA



**Artículo 76.-** Para el eficaz despacho de sus atribuciones, la Consejería Jurídica se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Área de Asistencia Jurídica, Procedimientos Jurídicos y Administrativos;
- II. Área de Contratos, Convenios y Testamentos; y
- III. Área del Modelo Red DIF.

### SECCIÓN PRIMERA

#### DEL ÁREA DE ASISTENCIA JURÍDICA, PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS

**Artículo 77.-** La persona Titular del Área de Asistencia Jurídica, Procedimientos Jurídicos y Administrativos, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Brindar el servicio de asistencia y asesoría jurídica y constituirse como abogado patrono de las personas usuarias que así lo requieran, conforme al catálogo de juicios, procedimientos y cuotas de recuperación a bajo costo autorizados;
- II. Coordinar y supervisar las labores que realizan las y los abogados adscritos al Área;
- III. Proponer a la Consejería Jurídica el establecimiento o modificación de cuotas de recuperación a bajo costo para el otorgamiento de servicios jurídicos a su cargo;
- IV. Coordinar, apoyar y supervisar a las y los abogados a su cargo, en cuanto al seguimiento e instrumentación de los procesos y procedimientos jurídicos asignados a los mismos;
- V. Canalizar a las personas usuarias a las diferentes Unidades Administrativas del SMDIF y/o instancias públicas correspondientes cuando el caso así lo requiera;
- VI. Acudir y desahogar las diligencias judiciales y administrativas, que le sean encomendados por la Consejería Jurídica;
- VII. Dar cuenta a la Consejería Jurídica de los asuntos de importancia y relevancia de su Área;
- VIII. Informar al titular de la Consejería Jurídica periódicamente y/o cuando sea requerido, sobre la realización y avance de sus actividades;
- IX. Promover, organizar y coordinar la capacitación continua de las y los abogados, adscritos al Área a su cargo;
- X. Otorgar la asesoría jurídica necesaria a las personas servidoras públicas del SMDIF, por actos cometidos en el cumplimiento de su deber, ante las diversas





## **CONSEJERÍA JURÍDICA**



- autoridades investigadoras o judiciales, con excepción de las que se deriven en investigaciones y/o procedimientos realizados por el Órgano Interno de Control del SMDIF de Tlalnepantla de Baz;
- XI. Asesorar en la elaboración de informes por escrito u orales a las diferentes Unidades Administrativas del SMDIF, cuando deban comparecer ante las distintas autoridades;
  - XII. Coordinar, supervisar, asistir y participar, previa instrucción de la Consejería Jurídica, a las jornadas médico-asistenciales y eventos a los que se le convoque, organizados por el SMDIF;
  - XIII. Atender en tiempo y forma la solicitud de informes que hagan las autoridades en materia de derechos humanos a nivel federal, estatal y municipal, debiendo anexar la documentación que soporte los mismos; y
  - XIV. Las demás que establezca la Consejería Jurídica en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

### **SECCIÓN SEGUNDA**

#### **DEL ÁREA DE CONTRATOS, CONVENIOS Y TESTAMENTOS**

**Artículo 78.-** La persona Titular del Área de Convenios y Testamentos, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Asesorar y revisar la elaboración de convenios, contratos, acuerdos, reglamentos o cualquier acto jurídico relacionado donde el SMDIF sea parte;
- II. Elaborar, por indicaciones de la Consejería Jurídica, los documentos, circulares, convenios y contratos que por su naturaleza sean de especial interés para el SMDIF;
- III. Canalizar, gestionar y promover de manera itinerante, a las personas que lo requieran, el trámite de testamentos a bajo costo;
- IV. Canalizar a las personas usuarias a las diferentes Unidades Administrativas del SMDIF y/o instancias públicas correspondientes cuando el caso así lo requiera;
- V. Coordinar, supervisar, asistir y participar, previa instrucción de la Consejería Jurídica, a las jornadas médico-asistenciales y eventos a los que se le convoque, organizados por el SMDIF;
- VI. Atender en tiempo y forma, las solicitudes de datos o informes que hagan al SMDIF, las autoridades judiciales o administrativas en materia federal, estatal y municipal;





## CONSEJERÍA JURÍDICA



- VII. Dar orientación legal a todas las Unidades Administrativas del SMDIF en los asuntos de su competencia y en el ejercicio de sus atribuciones;
- VIII. Asesorar en la elaboración de informes por escrito u orales, a las personas servidoras públicas del SMDIF, cuando deban comparecer ante las distintas autoridades; y
- IX. Las demás que establezca la Consejería Jurídica en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

### SECCIÓN TERCERA

#### DEL ÁREA DEL MODELO RED DIF

**Artículo 79.-** La persona Titular del Área del Modelo Red DIF, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Prestar de forma gratuita los servicios de solución pacífica de conflictos en la familia; y gestión municipal para mediación, conciliación y de justicia restaurativa, en los términos que establece la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México;
- II. Promover y difundir permanentemente los servicios que presta el Modelo Red DIF;
- III. Fomentar la cultura de paz y de restauración de las relaciones interpersonales y sociales, a través de los medios de solución pacífica de conflictos;
- IV. Identificar los tipos de conflictos que pueden solucionarse a través de los métodos previstos en la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México;
- V. Integrar el informe estadístico al DIF Nacional sobre los resultados del Modelo Red DIF;
- VI. Canalizar a las personas usuarias a las diferentes Unidades Administrativas del SMDIF y/o instancias públicas correspondientes cuando el caso así lo requiera;
- VII. Coordinar, supervisar, asistir y participar, previa instrucción de la Consejería Jurídica, a las jornadas médico-asistenciales y eventos a los que se le convoque, organizados por el SMDIF;
- VIII. Coadyuvar con la Dirección de Justicia Cívica en la celebración y certificación de Convenios en materia familiar; y
- IX. Las demás que establezca la Consejería Jurídica en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.





## CONSEJERÍA JURÍDICA



### V. OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES

#### OBJETO SOCIAL

Proporcionar asesoramiento y asistencia jurídica a las Dependencias y Unidades Administrativas que conforman el SMDIF, con el objetivo de dotar de certeza jurídica y legalidad a los diversos actos que en el ejercicio de sus funciones y atribuciones emiten.

Por otro lado, se pretende cumplir un papel esencial en la sociedad, brindando asesoría y asistencia jurídica a las personas en situación vulnerable, a través del patrocinio de juicios en materia familiar, contribuyendo así al acceso y comprensión de la justicia en nuestra comunidad.

Asimismo, a través de los medios alternativos de solución pacífica, como la mediación y conciliación, se busca solucionar los conflictos en materia familiar, con el propósito de evitar la tramitación de juicios ante los tribunales familiares.

#### VISIÓN

Ser un área que salvaguarde los intereses del Sistema Municipal DIF, con apego a la normatividad vigente, para la gestión de una administración transparente, eficaz y oportuna dentro del marco de las acciones que realiza en favor de la ciudadanía.

De igual manera ser el área que brinde a los usuarios servicios de calidad en la orientación y asesoría jurídica, así como en el de patrocinio ante las autoridades competentes, realizando esas acciones con un equipo humano, profesional y comprometido, capaz de realizar procesos ágiles en beneficio de la ciudadanía.

#### VALORES ORGANIZACIONALES

» **Eficiencia:** Las personas servidoras públicas adscritas a la Consejería Jurídica actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, en la que el desempeño de sus funciones y atribuciones permita la consecución de las metas institucionales, procurando en todo momento el uso racional y responsable de los recursos públicos.

» **Igualdad y no discriminación:** Las personas servidoras públicas adscritas a la Consejería Jurídica dan a la ciudadanía en general el mismo trato, no conceden privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni cometen actos de discriminación a la población por cuestión de edad, género, sexo, etnia, discapacidad, religión, condición familiar o socioeconómica, orientación sexual e identidad o





afiliación política, o cualquier otro motivo que coloque a la ciudadanía en situación de desigualdad.

» **Imparcialidad:** Las personas servidoras públicas adscritas a la Consejería Jurídica no permiten que influencias, intereses, prejuicios o situaciones ajenas a la asistencia social o a los objetivos institucionales impacten en su toma de decisiones o en el ejercicio de sus funciones.

» **Integridad:** Las personas servidoras públicas adscritas a la Consejería Jurídica se conducen con ética, rectitud, objetividad y congruencia a los principios del servicio público y a los valores fundamentales de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz.

» **Honradez:** Las personas servidoras públicas adscritas a la Consejería Jurídica se abstienen de utilizar su empleo, cargo o comisión para pretender u obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización como incentivo para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones.

» **Lealtad:** Las personas servidoras públicas adscritas a la Consejería Jurídica corresponden a la confianza entregada por la ciudadanía al Gobierno Municipal, quien lo hace extensivo al conferirles un empleo, cargo o comisión; buscando en todo momento el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al bienestar de la población de Tlalnepantla de Baz.

» **Legalidad:** Las personas servidoras públicas adscritas a la Consejería Jurídica hacen solamente aquello que las normas expresamente les confieren y, en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas le atribuyen a su empleo, cargo, o comisión.

» **Profesionalismo:** Las personas servidoras públicas adscritas a la Consejería Jurídica cuentan con el conocimiento, competencia y experiencia requerida para el desempeño del empleo, cargo o comisión conferido.

» **Rendición de cuentas:** Las personas servidoras públicas adscritas a la Consejería Jurídica consienten sujetar el desempeño y la gestión de su empleo, cargo o comisión al escrutinio público y la fiscalización de la ciudadanía.





## **CONSEJERÍA JURÍDICA**



- » **Respeto:** Las personas servidoras públicas a la Consejería Jurídica respetan, promueven y garantizan el pleno ejercicio de los derechos humanos, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.
- » **Transparencia:** Las personas servidoras públicas adscritas a la Consejería Jurídica protegen los datos personales de la ciudadanía que estén bajo su custodia, y privilegian el principio de gobierno abierto y máxima publicidad, atendiendo con diligencia y cabalidad los requerimientos de información pública ingresados a través de los medios que establece la ley.





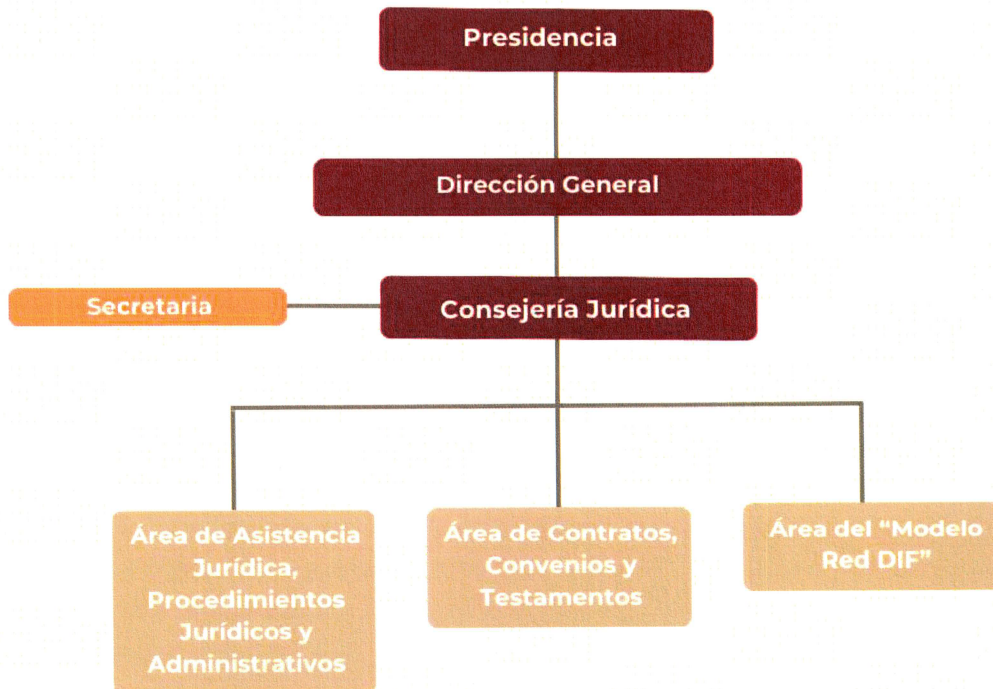
**CONSEJERÍA JURÍDICA**



**VI. ORGANIGRAMA**

El artículo 76 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México señala que, para el ejercicio de las atribuciones propias de la Consejería Jurídica esta Dependencia contará con las siguientes Áreas:

**ORGANIGRAMA DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA**

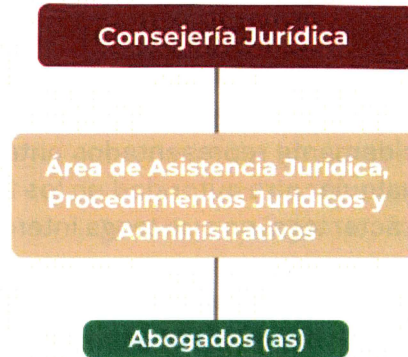




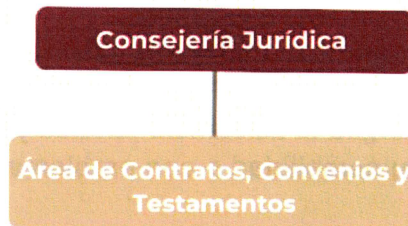
**CONSEJERÍA JURÍDICA**



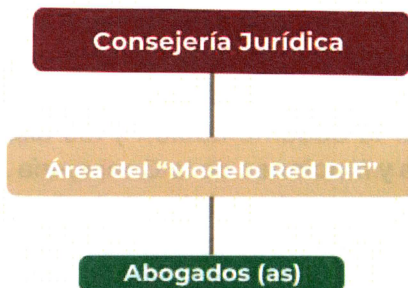
**ORGANIGRAMA DEL ÁREA DE ASISTENCIA JURÍDICA, PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS**



**ORGANIGRAMA DEL ÁREA DE CONTRATOS, CONVENIOS Y TESTAMENTOS**



**ORGANIGRAMA DEL ÁREA DEL “MODELO RED DIF”**





## **VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**

### **CONSEJERÍA JURÍDICA**

#### **Objetivo:**

Dotar de certeza jurídica y legalidad a los diversos actos en los cuales el Sistema Municipal DIF es parte, así como garantizar que el SMDIF y las unidades administrativas estarán debidamente representados ante los Tribunales Federales y del Fuero común o ante cualquier otra autoridad en los trámites jurisdiccionales y cualquier otro asunto de carácter legal en que tenga interés e injerencia.

De igual manera velara por que los ciudadanos accedan a servicios jurídicos-asistenciales de alta calidad, que contribuyan a promover el respeto, la protección y la restitución de los derechos de todas las personas, velando por fomentar la sana convivencia al interior del núcleo familiar.

#### **Funciones de la Consejería Jurídica:**

- » Representar jurídicamente al Sistema Municipal DIF en cualquier asunto de carácter legal en el que tenga interés o sea parte.
- » Revisar y validar los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos en los que sea parte el Sistema Municipal DIF.
- » Garantizar que se otorgue la asistencia jurídica y social a personas que se encuentren en estado de vulnerabilidad o con problemas de violencia de manera oportuna.
- » Supervisar los servicios de asesoría y representación jurídica para garantizar el acceso a la justicia de la población.
- » Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **Funciones de la Secretaria:**

- » Recibir los documentos turnados a la Consejería Jurídica.
- » Atender las llamadas telefónicas de la Consejería Jurídica.
- » Ser el enlace para temas administrativos de la Consejería Jurídica.
- » Archivar y resguardar la documentación y los expedientes generados en el ejercicio de las atribuciones y funciones de la Consejería Jurídica.
- » Manejar la cuenta de correo electrónico de la Consejería Jurídica.
- » Elaborar documentos oficiales como son: oficios, vales de almacén, requisiciones, notas informativas e informes varios.
- » Las demás que establezca la persona titular de la Consejería Jurídica en el ámbito de sus atribuciones.





## CONSEJERÍA JURÍDICA



### ÁREA DE ASISTENCIA JURÍDICA, PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS

#### **Objetivo:**

Brindar asesoría y asistencia jurídica accesible a la población que así lo solicite, y a aquellas personas que por su condición social y vulnerabilidad no cuentan con los recursos económicos para la contratación de servicios legales particulares para su representación ante autoridades judiciales.

#### **Funciones del Área de Asistencia Jurídica, Procedimientos Jurídicos y Administrativos:**

- » Supervisar el otorgamiento del servicio asesoría jurídica a los ciudadanos del municipio.
- » Supervisar el otorgamiento de los servicios asistencia jurídica y determinar que personal se constituirá como abogado patrono en materia familiar de las personas usuarias que así lo requieran.
- » Realizar los informes y reportes relativos a los juicios en materia familiar patrocinados por parte del Sistema Municipal DIF.
- » Designar al personal que cubrirá los Centros periféricos del Sistema Municipal DIF en los que se brindan servicios jurídicos.
- » Realizar campañas y jornadas para la difusión de los servicios jurídico-asistenciales entre la población.
- » Establecer las rutas y horarios de la Unidad Móvil y darle seguimiento a sus alcance, desempeño e impacto.
- » Realizar el seguimiento mensual a los ingresos de recaudación por los servicios brindados.
- » Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **Funciones de las y los Abogados:**

- » Recibir los documentos turnados al Área.
- » Atender las llamadas telefónicas del Área.
- » Archivar y resguardar la documentación y los expedientes generados en el ejercicio de las atribuciones y funciones del Área.
- » Manejar la cuenta de correo electrónico del Área.
- » Elaborar documentos oficiales como son: oficios, vales de almacén, requisiciones, notas informativas e informes varios.
- » Brindar asesoría legal y pláticas informativas a la población en materia familiar.





## CONSEJERÍA JURÍDICA



- » Representar a la población ante autoridades o instancias judiciales;
- » Participar en las jornadas médico – asistenciales a través de orientaciones y asesorías legales;
- » Las demás que establezca el Área de Asistencia Jurídica, Procedimientos Jurídicos y Administrativos en el ámbito de sus atribuciones.

### ÁREA DE CONTRATOS, CONVENIOS Y TESTAMENTOS

#### **Objetivo:**

Garantizar que los convenios, contratos, acuerdos, reglamentos o cualquier acto jurídico relacionado donde el SMDIF sea parte, cumplan con los requisitos legales establecidos en la normatividad, con el fin de brindar certeza jurídica a este Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social.

Promocionar y gestionar el trámite de testamentos a bajo costo, con la finalidad de que los ciudadanos puedan establecer el destino de sus bienes.

#### **Funciones del Área de Contratos, Convenios y Testamentos:**

- » Garantizar que los instrumentos jurídicos del SMDIF, ya sea convenios, contratos, acuerdos, reglamentos o cualquier acto jurídico cumplan con los requisitos de legalidad, mediante la revisión y validación de los mismos.
- » Brindar orientación jurídica a las diversas unidades administrativas del SMDIF para asegurar la legalidad y certeza jurídica en todos los actos ejecutados en el despacho de las atribuciones y funciones de cada unidad administrativa.
- » Implementar campañas para la regularización y formalización del patrimonio de la población mediante la gestión del trámite de testamentos a bajo costo a las personas que así lo requieran.
- » Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### ÁREA DEL “MODELO RED DIF”

#### **Objetivo**

Brindar orientación jurídica y coadyuvar en los procesos de solución pacífica de conflictos, mismos que tendrán el carácter de voluntarios y confidenciales, donde un tercero, llamado facilitador, mediador o conciliador de forma neutral e imparcial, ayudara a las personas implicadas a comunicarse de forma adecuada, constructiva y asertiva ello con el fin de alcanzar acuerdos voluntarios y satisfactorios que a su vez beneficiarán a las partes involucradas.





## **CONSEJERÍA JURÍDICA**



### **Funciones del Área del “Modelo Red DIF”:**

- » Promover la paz y la restauración de las relaciones interpersonales y sociales entre la población mediante el acercamiento de servicios jurídicos gratuitos que se enfocan en la solución de conflictos que planteen acuerdos, herramientas y métodos previstos en la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México.
- » Gestionar administrativamente la celebración y certificación de Convenios Inherentes a los Derechos de las niñas, niños, adolescentes e incapaces.
- » Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### **Funciones de las y los Abogados:**

- » Recibir los documentos turnados al Área.
- » Atender las llamadas telefónicas del Área.
- » Archivar y resguardar la documentación y los expedientes generados en el ejercicio de las atribuciones y funciones del Área.
- » Manejar la cuenta de correo electrónico del Área.
- » Elaborar documentos oficiales como son: oficios, vales de almacén, requisiciones, notas informativas e informes varios.
- » Integrar el informe estadístico al DIF Nacional sobre los resultados del Modelo Red DIF.
- » Brindar asesoría legal y pláticas informativas a la población en materia de solución pacífica de conflictos.
- » Determinar si es posible realizar la mediación derivada de la problemática narrada por la persona usuaria; así como iniciar el expediente correspondiente.
- » Elaborar y entregar la invitación al solicitante para acudir a la mediación.
- » Identificar los tipos de conflictos que pueden solucionarse a través de los métodos previstos en la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz para el Estado de México.
- » Realizar la mediación dando la bienvenida a los usuarios, dar a conocer el acuerdo de confidencialidad para así iniciar la mediación y firma de los acuerdos de sometimiento a la mediación inherentes a conflictos en materia Familiar.
- » Las demás que establezca el Área del “Modelo Red DIF” en el ámbito de sus atribuciones.





**VIII. DIRECTORIO**

**Mtro. Raciél Pérez Cruz**

Presidente Municipal Constitucional

**Lic. Rocío Pérez Cruz**

Presidenta Honorífica

**Lic. Raúl Esquivel Velasco**

Encargado de Despacho de la Dirección General

**Lic. Armando Sánchez Zúñiga**

Encargado de Despacho de la Consejería Jurídica

**Lic. Roberto Daniel Fernández  
González**

Encargado de Despacho del Área de  
Asistencia Jurídica, Procedimientos  
Jurídicos y Administrativos

**Lic. Jorge Alberto Montaña Salgado**

Titular del Área de Contratos,  
Convenios y Testamentos

**Mtra. Mireya Orea Moreno**

Titular del Área del “Modelo Red DIF”





**CONSEJERÍA JURÍDICA**



**IX. VALIDACIÓN**

**Dependencias del SMDIF responsables de la Validación**

Autorizó	Validó
 <p><b>Lic. Raúl Esquivel Velasco</b> Encargado de Despacho de la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México.</p>	 <p><b>Lic. Pamela Ponce de León Torres</b> Secretaría Técnica Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México.</p>
Revisó en el ámbito jurídico	Elaboró
 <p><b>Lic. Armando Sánchez Zúñiga</b> Encargado de Despacho de la Consejería Jurídica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México.</p>	 <p><b>Lic. Armando Sánchez Zúñiga</b> Encargado de Despacho de la Consejería Jurídica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México.</p>





**CONSEJERÍA JURÍDICA**



**X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN**

**Responsable:**

**Lic. Armando Sánchez Zúñiga**

**Encargado de Despacho de la Consejería Jurídica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México.**

**Código:**

**SMDIF/CJ/2026/MO-01**

<b>Fecha</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Capítulo, número, inciso y formato de ubicación para modificaciones</b>
Aprobación: Abril de 2026	Integración de la primera edición del Manual de la Consejería Jurídica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México para la administración 2025 – 2027.	-





**CONSEJERÍA JURÍDICA**



**XI. DICTAMINACIÓN, APROBACIÓN Y VIGENCIA**

---

**Dictaminación**

Con fundamento en el artículo 39, segundo párrafo de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos, así como en los artículos 54, fracción IV del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, la Coordinación General de Simplificación y Digitalización del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, emitió el dictamen favorable para el Análisis de Impacto Regulatorio en su modalidad de exención con relación al presente Manual de Organización a través del oficio PM/CGSD/152/2026 de fecha 16 de abril de 2026.

---

**Aprobación**

Con fundamento en los artículos 13, fracción III de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia” y, 15, fracción III del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México validó y aprobó el presente Manual de Organización, en la Octava Sesión Ordinaria de fecha 24 de abril de 2026.

---

**Vigencia**

El presente Manual de Organización entrará en vigor el día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz.

---

