FUNCIONES PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO JURIDICO DEL SISTEMA DIF TUXPAN JALISCO

Ema Guillermina Bojado Magaña

Avenida Tizatirla s/n

Horario de atención de lunes a viernes de 9 de la mañana a 3 de la tarde

Teléfono 41 7-22-40 **correo electrónico:** emabojado@hotmail.com

FUNCIONES PRINCIPALES:

El Departamento Jurídico será la encargado de realizar el trámite de todos los asuntos de asesoría legal y formulación de actos jurídicos no litigiosos y de carácter litigioso en que el patrimonio del Organismo sea parte, informando y apoyando de todo ello a la Dirección General.

Le corresponde el ejercicio de las siguientes Obligaciones y Atribuciones:

I. Asistir a la Dirección General del Organismo en todo lo concerniente a las reuniones del Patronato.
II. Asistir a la Dirección General del Organismo en el cumplimiento y disposiciones emanadas del Patronato y la Presidencia.
III. Asistir a la Dirección General del Organismo en la rendición de informes y cuentas parciales que el Patronato le solicite.
IV. Realizar los convenios de coordinación y de cualquier otra naturaleza que la Dirección General tenga que suscribir para el cumplimiento de los objetivos del Organismo.
V. Asistir a la Dirección General del Organismo en la celebración de los actos jurídicos de administración y de dominio que resulten necesarios para su funcionamiento con apego a los ordenamientos legales aplicables.
VI. Auxiliar a la Dirección General en la certificación de los documentos que obren en los archivos del Organismo.
VII. Auxiliar y asistir jurídicamente a todas las Autoridades Auxiliares del Organismo.
VIII. Ejercitar todas las acciones judiciales que considere necesarias y que competan al Organismo, así como representarlo en las controversias o litigios de carácter administrativo, fiscal, laboral, civil, mercantil y otros en los que sea parte; pudiendo allanarse y transigir en los mismos cuando sea la parte demandada, previo acuerdo con la Dirección General.

IX. Llevar la defensa de los intereses del Organismo ante los Órganos Jurisdiccionales de cualquier índole.
X. Llevar a cabo las acciones que le indique la Dirección General, la tramitación de las Denuncias y querellas Penales, de los Incidentes de Devolución y de otorgamiento del perdón y todo aquello que conlleve a la defensa de los intereses del Organismo.
XI. Elaborar las denuncias, demandas o su contestación, reconvención o su contestación y demás promociones en los juicios en que el Organismo se parte, así como los Convenios Judiciales o Extrajudiciales que se deriven de los litigios en que intervenga.
XII. .
XIII. Llevar la defensa de los intereses del Organismo ante los Órganos Jurisdiccionales en materia Laboral.
XIV. Elaborar las denuncias, demandas o su contestación, reconvención o su contestación y demás promociones en los Juicios Laborales, así como los Convenios Judiciales o Extrajudiciales Laborales que se deriven de los Litigios en que intervenga el Organismo.
XV. .
XVI. Intervenir, conciliar, desahogar y dar seguimiento a los procedimientos que deriven de la responsabilidad laboral de los Trabajadores del Organismo en términos del Contrato Colectivo de Trabajo del Organismo.
XVII. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que forme parte.
XVIII. Las demás que le determinen como de su competencia la Dirección General y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

FUNDAMENTO LEGAL:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Reglamento DIF

RECURSOS MATERIALES:

Escritorio (equipamiento de oficina), equipo de cómputo, impresora y papelería.

RECURSOS HUMANOS:

Auxiliar administrativa