

Coordinación Jurídica

Funciones Principales

- I.- Estudiar y dictaminar la procedencia de los contratos y convenios con organismos del sector público y privado en el ámbito municipal, estatal y federal.
- II.- Proponer en colaboración con las demás áreas administrativas, los elementos necesarios para el establecimiento de los contratos y convenios relativos a las funciones de su competencia y someterlo a consideración de la dirección.
- III.- Auxiliar a la dirección en la fundamentación y motivación de contestaciones oficiales a los requerimientos solicitados por dependencias gubernamentales, así como a los escritos presentados por particulares.
- IV.- Intervenir cuando corresponda, con el carácter de abogado patrono del Instituto, en los procesos judiciales en los que sea parte.
- V.- Formular las querellas y denuncias que en su caso procedan y dar oportuno seguimiento a las mismas.
- VI.- Asesorar al Instituto en el ámbito judicial y en la elaboración de toda clase de recursos, diligencias, así como intervenir cuando corresponda, en los procesos judiciales en los que el Instituto sea parte.
- VII.- Elaborar proyectos de iniciativas de ley en relación con el ámbito de competencias del instituto.
- VIII.- Revisar y compilar los reglamentos municipales, la legislación estatal y federal.
- IX.- Sistematizar los criterios de intervención y aplicación de las disposiciones legales que normen el funcionamiento del Instituto.
- X.- Acordar con la dirección, la intervención que corresponda al Instituto en los ante proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, contratos y convenios, relacionados con su ámbito de competencia.
- XI.- Participación y elaboración de acuerdos, contratos y convenios con la federación, entidades federativas, municipios y organismos del sector privado y social, para el desarrollo y operación de los programas de intercambio de experiencias y conocimientos.

- XII.-** Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos del instituto en los términos de la legislación aplicable.
- XIII.-** Participar de manera conjunta con la dirección y los demás coordinaciones, en la elaboración de los programas y del presupuesto del Instituto.
- XIV.-** Supervisar las convocatorias, licitaciones e invitaciones que se hagan para cualquier clase de adquisición y enajenación, las cuales deberán estar sujetas a lo previsto en el manual de políticas. bases y lineamientos para las adquisiciones y
- XV.-** Colaborar en la elaboración de convocatoria, el orden del día y enviar a los integrantes de la Junta de Gobierno la documentación necesaria para el desarrollo de la sesión.
- XVI.-** Atender y dar seguimiento a las comunicaciones oficiales, así como a los escritos particulares.
- XVII.-** Brindar el apoyo y la asesoría jurídica a todas las mujeres que se presenten en el Instituto en juicios de amparos.
- XVIII.-** Realizar los estudios jurídicos para la buena marcha del Instituto.
- XIX.-** Compilar, organizar y dirigir el archivo jurídico del instituto manteniéndolo actualizado.
- XX.-** Revisar y aprobar los finiquitos en donde se hace constar los pagos hechos a los trabajadores.
- XXI.-** Librar citas de comparecencia cuando se requiera para el mejor desempeño de sus funciones.
- XXII.-** Autorizar su firma para la expedición de constancias, únicamente sobre hechos asentados en los libros de registros que debe llevar para el control de las actividades que tiene a su cargo, cuando sean solicitadas por quienes acrediten tener legítimo derecho.
- XXIII.-** Las demás funciones que las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias le atribuyan, así como las encomiendas que le otorgue la dirección.

Relación de Trabajo:	Interno:	Todo el Personal
	Externo	Usuarios

Calle 50 entre 31 y 31-A Col. Petrolera C.P. 24180
 Centro de Justicias para las Mujeres
 Tel. 28-6-09-67