



DIF
ZAPOPAN

Manual de Organización de la
Dirección Jurídica



Manual de Organización de la Dirección Jurídica



DIF
ZAPOPAN

Manual de Organización de la Dirección Jurídica

Contenido

Página

Firmas de Autorización	3
Introducción	4
Marco Jurídico Administrativo	6
Organigrama	12
Estructura Orgánica	13
Funciones	14
Hoja de Registro de Cambios	27



Título: Manual de Organización de la Dirección Jurídica		
Clave: MO-DJ-01	Revisión No: 0	Fecha de última revisión: Septiembre 2009
Fecha de publicación: Septiembre 2009		
Autor: Lic. Hernando Chávez Parra	Reviso y autorizó: Lic. Mercedes del Rocío Vega Magaña	
Puesto/firma: Director Jurídico	Puesto/firma: Directora General	

Introducción

El manual de organización de la Dirección Jurídica se elabora con el fin de que se cuente con un documento que contenga la estructura orgánica, atribuciones y funciones de la dirección.

Este documento contribuye a presentar una visión global de la dirección y su razón de ser; precisa las funciones de la dirección y sus áreas con el objeto de delegar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones; contribuye a favorecer la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propicia la uniformidad en el trabajo; permite utilizar de manera racional los recursos humanos en la realización de sus funciones, sirve así mismo como un instrumento para la inducción al puesto al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas áreas de la dirección.

El documento se conforma de 7 apartados básicos para manuales de organización específicos: introducción, marco jurídico – administrativo, organigrama, estructura orgánica, objetivo, descripción de funciones y hoja de registro de cambios.

El manual de organización es un documento oficial cuyo propósito es describir la organización de manera sistemática, su estructura y cada una de las funciones de las diversas áreas de la organización, así como las atribuciones que le confiere la normatividad.

El manual de organización es un instrumento técnico-administrativo de consulta obligatoria, que contribuye a eficientar las estructuras y funciones del Sistema; establece la misión, sistemas organizacionales, comunicación y coordinación entre las áreas normativas, sustantivas y de apoyo, para alcanzar las atribuciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

Es un medio útil para orientar y apoyar las acciones de los servidores públicos que intervienen en el funcionamiento propio del Sistema respecto a las demás áreas de los Servicios Municipales.

En la elaboración del mismo participaron: directivos, mandos medios, y personal operativo; los cuales cada uno en su ámbito de competencia se



discutió y analizó el contenido del mismo, en conformidad con la normatividad vigente, así también se establecieron estrategias de investigación y recolección de información e intervención, según sus responsabilidades, se realizará la difusión y seguimiento, para su continua revisión y actualización.

De esta manera se pretende promover y difundir una cultura organizacional en donde cada una de las partes se integre, asumiendo de manera conjunta la responsabilidad de cumplir la misión que la sociedad nos confiere.

Con estos conceptos se pretende que el personal tenga una visión mas clara del manejo de esta herramienta administrativa, por medio de seguimientos lógicos y claros, definiciones sencillas, y ejemplos concretos; con el fin, de que cualquier integrante de nuestro organismo, logre transitar de la teoría a la práctica.

Por lo cual el presente manual pretende ser un instrumento administrativo dinámico, flexible y de fácil comprensión, que optimice los sistemas organizacionales que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia requiera para cumplir con su misión y objetivos estratégicos.

Por consiguiente este instrumento administrativo se deberá revisar anualmente con el objeto de llevar a cabo las adecuaciones correspondientes, y poder tener un documento operativo y vigente.

Marco Jurídico Administrativo

A) FEDERALES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

FISCALES

1. Código Fiscal de la Federación
2. Ley de ingresos
3. Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento
4. Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento
5. Ley del Seguro Social y sus Reglamentos.
6. Ley Federal del Trabajo
7. Resolución Miscelánea Fiscal y sus resoluciones de modificaciones y anexos.

OPERATIVAS

1. Acuerdos emitidos por la SEP
 - a) 278: Se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios de preescolar. DOF 30 junio 2000
 - b) 332: Se establecen los lineamientos a que se ajustarán los particulares que imparten educación preescolar sin reconocimiento de validez oficial de estudios. DOF 16 octubre 2003
 - c) 348: Se determina el Programa de Educación Preescolar. DOF 27 octubre 2004
2. Acuerdo por el que se publican los modelos de convenio de concertación para el ejercicio fiscal 2003, que celebrarían, por una parte el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y por la otra, las Organizaciones de la Sociedad Civil, a través de su representante legal, en el marco del Programa de Atención a población en desamparo y el programa nacional de prevención y atención a niñas, niños y jóvenes en situación de calle.
3. Ley de Asistencia Social
4. Ley de los derechos de las personas adultos mayores
5. Ley del Instituto Nacional de las Mujeres
6. Ley General de Desarrollo Social
7. Ley para la protección de derechos de niños, niñas y adolescentes
8. Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social
9. Lineamientos generales para el ejercicio y comprobación de los recursos financieros proporcionados por el Sistema Nacional DIF hacia Los Sistemas Estatales y Municipales DIF para el programa de prevención y atención a niñas, niños y jóvenes en situación de calle "De La Calle a La Vida". Dirección General Sistema DIF Nacional.

10. Lineamientos para la comprobación de los apoyos otorgados por los DIF estatales.
11. Reglamento de asociaciones de padres de familia.
12. Normas Oficiales Mexicanas:
 - a) NOM-001-SSA2-1993 Requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito y permanencia de los discapacitados a los establecimientos de atención médica del sistema nacional de salud.
 - b) NOM-005-SSA2-1993 De los servicios de planificación familiar
 - c) NOM-008-SSA2-1993, Control de la nutrición, crecimiento y desarrollo del niño y del adolescente. Criterios y procedimientos para la prestación del servicio.
 - d) NOM-009-SSA2-1993, Para el fomento de la salud del escolar
 - e) NOM-028-SSA2-1999 Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones
 - f) NOM-031-SSA2-1999 Atención a la salud del niño
 - g) NOM-036-SSA2-2002 Aplicación de vacunas, toxoides, sueros, antitoxinas e inmunoglobinas en el humano
 - h) NOM-082-SSA2-1994 Control de la nutrición, crecimiento y desarrollo del niño y del adolescente.
 - i) NOM-086-SSA1-1994 alimentos y bebidas no alcohólicas con modificaciones en su composición. Especificaciones nutrimentales
 - j) NOM-093-SSA1-1994 Prácticas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos que se ofrecen en establecimientos fijos
 - k) NOM-120-SSA1-1994 Prácticas de Higiene y sanidad para el proceso de alimentos, bebidas no alcohólicas y alcohólicas.
 - l) NOM-137-SCFI-1999, Requisitos mínimos de información que deben cumplir los prestadores de servicios de formación para el trabajo y capacitación técnica, sin reconocimiento de validez oficial.
 - m) NOM-167-SSA1-1997 Prestación de servicios de asistencia social para menores y adultos mayores.
 - n) NOM-168-SSA1-1998, Del expediente clínico.
 - o) NOM-169-SSA1-1998 Asistencia social alimentaría a grupos de riesgo.
 - p) NOM-173-SSA1-1998 Para la atención integral a personas con discapacidad.
 - q) NOM-178-SSA1-1998 Requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.
 - r) NOM-190-SSA1-1999 Criterios para la atención médica de la violencia familiar.
 - s) NOM-223-SSA1-2003 Requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con

- discapacidad en establecimientos de atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud
- t) PROY-NOM-012-SSA2-1994, Para la prestación de servicios de atención primaria de salud.
 - u) PROY-NOM-207-SSA1-2001 Para la prestación de asistencia social en establecimientos con servicios de albergue.
 - v) PROY-NOM-SSA2-043-2002, Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.

ADMINISTRATIVAS

1. Código Civil Federal
2. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
3. Normas Oficiales Mexicanas:
 - a) NOM-001-STPS-1999, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo-Condiciones de seguridad e higiene.
 - b) NOM-002-STPS-2000, Condiciones de seguridad, prevención, protección y combate de incendios en los centros de trabajo
 - c) NOM-017-STPS-2001 Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.
 - d) NOM-019-STPS-2004 Constitución. Organización y funcionamiento de Comisiones de seguridad e higiene en los Centros de Trabajo.
 - e) NOM-021-STPS-1994, Relativa a los requerimientos y características de los informes de los riesgos de trabajo que ocurran, para integrar las estadísticas.
 - f) NOM-025-STPS-1999, Condiciones de iluminación en los centros de trabajo.
 - g) NOM-113-STPS-1994, Calzado de protección.
4. Normas y procedimientos de auditoría. Instituto Mexicano de Contadores Públicos
5. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. Instituto Mexicano de Contadores Públicos
6. Resolución del H. Consejo de Representantes de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos que fija los salarios mínimos generales y profesionales vigentes

B) ESTATALES

Constitución Política del Estado de Jalisco

FISCALES

1. Código Fiscal del Estado de Jalisco
2. Ley de Coordinación fiscal del estado de Jalisco con sus municipios
3. Ley de Hacienda del Estado de Jalisco
4. Ley de Hacienda municipal del Estado de Jalisco
5. Ley de Ingresos del Estado de Jalisco del año 2006

ASISTENCIALES

1. Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco
2. Ley de Educación del Estado de Jalisco
3. Ley Estatal de Salud
4. Ley de los derechos de las niñas, los niños y adolescentes en el Estado de Jalisco
5. Ley para la Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar del Estado de Jalisco
6. Ley de Desarrollo Social
7. Reglamento Interior del Subcomité Sectorial de Asistencia Social

ADMINISTRATIVAS

1. Código Civil del Estado de Jalisco
2. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco
3. Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco y su Reglamento
4. Ley de Deuda Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
5. Ley de Fiscalización Superior del Estado de Jalisco
6. Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal
7. Ley de Incompatibilidades para Los Servidores Públicos Reglamentaria del Artículo 112 de La Constitución Política del Estado de Jalisco
8. Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco
9. Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y su Reglamento.
10. Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios y su Reglamento
11. Ley de Pensiones del Estado de Jalisco
12. Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco y sus Municipios
13. Ley de Responsabilidades de Los Servidores Públicos del Estado de Jalisco
14. Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y su Reglamento
15. Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico del Estado de Jalisco y su Reglamento
16. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios
17. Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Jalisco y su Reglamento
18. Reglamento Interno de la Auditoria Superior del Estado

C) MUNICIPALES

Fiscales

1. Ley de ingresos del Municipio de Zapopan, Jalisco, para el ejercicio fiscal del año

OPERATIVAS

1. Reglamento para la integración social de las personas con capacidades diferentes del Municipio de Zapopan, Jalisco

Administrativas

1. Reglamento de Asignación y Contratación de obra Pública para el Municipio de Zapopan, Jalisco
2. Reglamento de policía y buen gobierno para el Municipio de Zapopan, Jalisco.
3. Reglamento de comercio y de servicios para el municipio de Zapopan, Jalisco (art.126 bienes incautados)
4. Reglamento interno del ayuntamiento y la administración pública municipal de Zapopan, Jalisco
5. Reglamento para la administración y uso de inmuebles municipales del ayuntamiento de Zapopan, Jalisco
6. Reglamento de Transparencia e Información Pública del Municipio de Zapopan Jalisco.

D) INTERNAS

Decreto 12036 por el que se crea un Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan.

Fiscales

No hay

Operativas

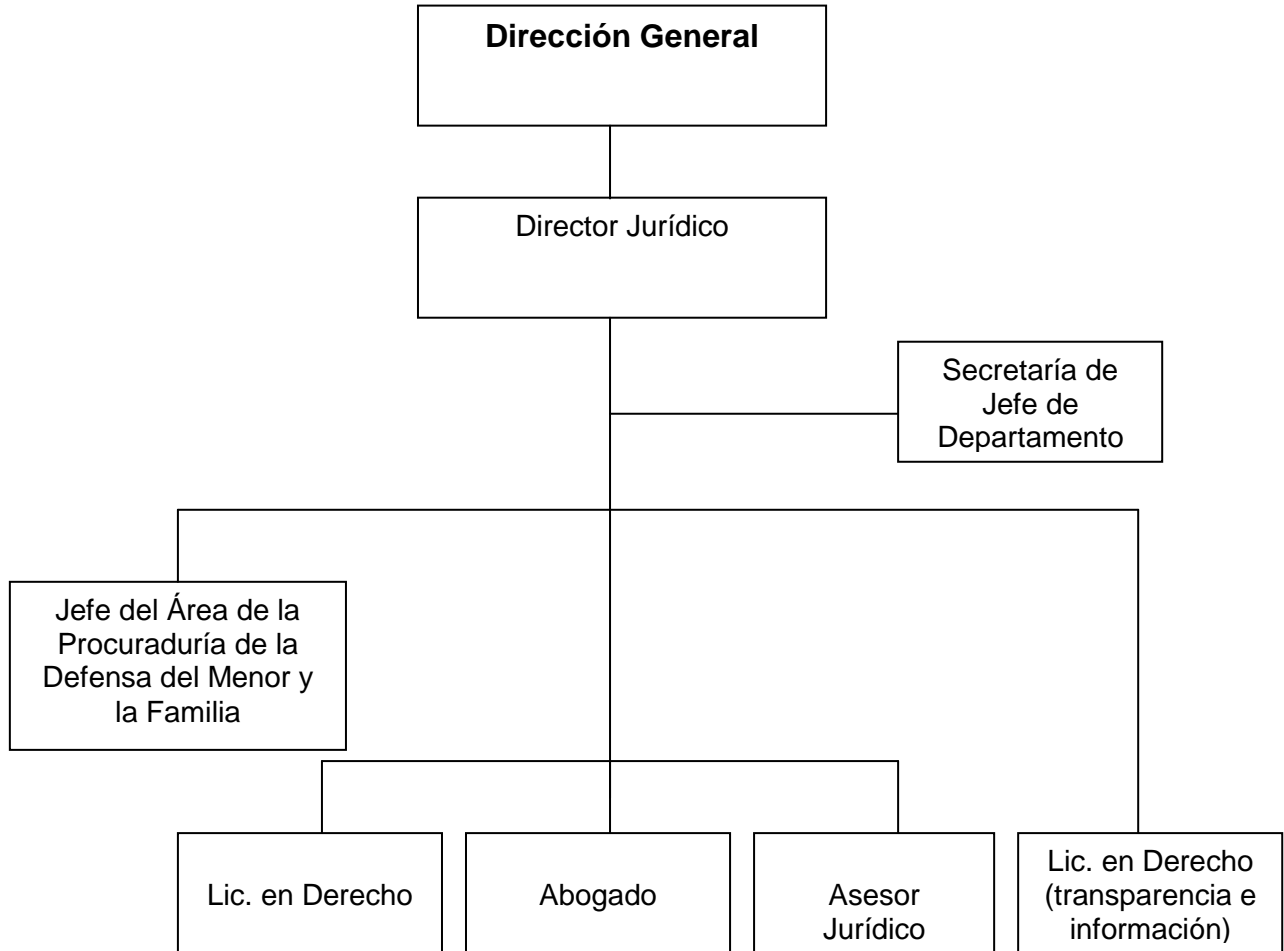
1. Reglamento de la Estancia Diurna para la Tercera Edad Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, Zapopan, Jalisco.
2. Reglamento de los Centros de Desarrollo Comunitario del Sistema DIF Zapopan.
3. Reglamento de los Centros de Desarrollo Infantil.
4. Lineamientos que debe seguir el personal de la Jefatura de Área de Procuraduría para la prestación del servicio de Curso prematrimonial.

Administrativas

1. Contrato Colectivo de Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.
2. Manual general de organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Zapopan
3. Manual de Procedimientos para el pago a voluntarios gratificados.
4. Políticas para la subasta de vehículos oficiales.
5. Procedimiento para efectuar gastos correspondientes a eventos calendarizados.
6. Reglamento de Capacitación y Adiestramiento.

7. Reglamento de la Comisión de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenaciones Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Zapopan, Jalisco. Reglamento de la Comisión Mixta de Relaciones Laborales.
8. Reglamento de Escalafón.
9. Reglamento para la administración y control del fondo revolvente del Sistema DIF Zapopan.
10. Reglamento para la administración y control de vehículos oficiales.
11. Reglamento para la comprobación de viáticos, pasajes y combustibles, del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan.
12. Reglamento para la entrega recepción de las áreas del Sistema DIF Zapopan.
13. Reglamento para la Seguridad e Higiene.
14. Reglamento para prestadores de servicio social y prácticas profesionales.
15. Reglamento del centro de atención psicológica para el niño y la familia.
16. Manual de selección de personal.

Organigrama de la Dirección Jurídica





Estructura orgánica

1. Dirección General
2. Director Jurídico
 - 2.0.1 Secretaría de Jefe de Departamento
 - 2.2 Jefe del Área de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
 - 2.3 Lic. en Derecho (transparencia e información)
 - 2.4 Abogado
 - 2.5 Lic. en Derecho
 - 2.6 Asesor Jurídico

Funciones

Director Jurídico

Objetivo

Defender legalmente los intereses de la institución, ante las diversas instancias, tanto públicas como privadas; así como respecto de terceros; y garantizar que las actividades que se realizan en las distintas áreas que conforman el Sistema, se ajusten a lo dispuesto en la normatividad jurídica aplicable. Así como atender la violencia intrafamiliar proporcionando asesoría en derecho familiar y atender las solicitudes de información pública

Funciones

- Coordinar, controlar y evaluar la atención de las asesorías y los apoyos jurídicos para el Sistema y Dirección General, conforme a la normatividad aplicable.
- Coordinar, controlar y evaluar que las acciones institucionales se ajusten a la normatividad aplicable, a través del apoyo jurídico oportuno brindado a la Dirección General y a las distintas áreas que conforman el Sistema.
- Elaborar el programa anual de actividades de la dirección en base a la estructura programática de la institución.
- Defender legalmente al Sistema en asuntos administrativos, contenciosos y judiciales ante toda clase de autoridades; y en particular, formular las contestaciones de demandas laborales interpuestas por trabajadores del Sistema ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Jalisco, asimismo, darle el seguimiento respectivo hasta su total conclusión.
- Realizar estudios y emitir opiniones; así como, dictámenes derivados de consultas jurídicas formuladas por el patronato, Dirección General o los titulares de las demás Direcciones, Coordinaciones, Unidades,

Departamentos o áreas del Sistema; así como asesorar sobre cualquier acto jurídico ejecutado o por ejecutar por las partes antes mencionadas o algún trabajador de la Institución;

- Planear, dirigir y evaluar junto con la Subdirección de Desarrollo de Capital Humano las relaciones laborales entre el Sistema y su personal, e intervenir en las controversias que se susciten entre las partes;
- Coordinar y supervisar con la participación de la Subdirección de Desarrollo de Capital Humano, el cumplimiento de los convenios suscritos con la representación sindical de los trabajadores del Sistema; así como, participar en las comisiones mixtas, conforme a su competencia;
- Coordinar la regularización y registro, ante las autoridades competentes, de los bienes inmuebles y derechos que forman parte del patrimonio del Sistema, así como guardar y custodiar los documentos que acrediten su propiedad o posesión;
- Promover el respeto al orden jurídico y a los derechos del personal; así como crear las estrategias para la prevención y atención de hechos ilícitos y/o delictivos cometidos en agravio de la institución y/o de sus trabajadores;
- Controlar que todos los actos jurídicos que realice el Sistema, cumplan con los requisitos de legalidad, evitando que afecten los derechos de terceros.
- Controlar que todos los actos jurídicos que realice el Sistema, cumplan con los requisitos de legalidad, evitando que afecten los derechos de terceros;
- Proponer el dictamen técnico jurídico de procedencia o improcedencia para la celebración de convenios con terceros;
- Coordinar los servicios y apoyos jurídicos brindados a Dirección General, Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones, Unidades y

Departamentos; así como, la atención de las consultas que se realicen para la interpretación y aplicación de la legislación aplicable al Sistema;

- Coadyuvar en la consolidación de los diferentes proyectos institucionales;
- Formular los informes previos y justificados en los juicios de amparo promovidos contra actos del patronato, Director General y demás trabajadores del Sistema que sean parte, así como presentar promociones y los recursos que deban interponerse; así como, coordinarse con los titulares de las demás Direcciones, Coordinaciones, Unidades, Departamentos o Áreas, en la formulación de los informes previos y justificados en los juicios de amparo promovidos contra actos del Sistema, y en la presentación de las promociones y los recursos que deban interponerse;
- Elaborar los proyectos de disposiciones jurídicas relacionadas con las atribuciones del Sistema y que acuerde el patronato o la dirección general; así como, coordinarse con los titulares de las demás Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones, Unidades, Departamentos o Áreas que conforman el Sistema, para la realización de los estudios jurídicos que tiendan al mejoramiento del buen funcionamiento del organismo.
- Brindar apoyo técnico, jurídico y/o administrativo a la Dirección General y a los titulares de las demás Direcciones, Coordinaciones, Unidades, Departamentos o Áreas, para la elaboración y dictaminación sobre la procedencia o improcedencia de los reportes administrativos levantados en contra de los trabajadores que laboran en la institución, en relación a una posible instauración de procedimiento administrativo de responsabilidad laboral o administrativa;
- Apoyar a la Dirección General en la revisión y validación de documentos emitidos por ésta cuando así lo requiera; así como de los provenientes de las demás Direcciones, Coordinaciones, Unidades, Departamentos o

Áreas de éste Sistema, mismos que se presentan para firma de la misma;

- Elaborar los proyectos de los convenios que celebre el Sistema con otras personas, tanto públicas como privadas;
- Brindar asesoría jurídica a los trabajadores que lo soliciten y según sea el caso, en asuntos propios de su actividad laboral;
- Atender las observaciones y las recomendaciones que a su Dirección le determinen los diversos órganos de control y fiscalización.
- Remitir al Comité de Clasificación de Información Pública del Sistema la información de su competencia para su análisis y clasificación como de libre acceso, reservada o confidencial, de acuerdo a las disposiciones de la ley y a los lineamientos que emita el Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco.
- Enviar a la Sección de Transparencia e Información Pública la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco para su publicación y actualización constante en la página de Internet del Sistema DIF Zapopan.
- Supervisar que las diferentes Áreas del Sistema publiquen y actualicen en tiempo y forma la información que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco marca como información fundamental en su artículo 13.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Las demás que le sean encomendadas por la Dirección General.

Reporta a: Dirección General.

Secretaria de Jefe de Departamento

Objetivo

Lograr la mejor imagen del Sistema canalizando a quienes acuden a él, hacia el área que pueda satisfacer plenamente su necesidad, así como contribuir al mejor desempeño de las actividades administrativas, a través del correcto control en la ejecución de las actividades.

Funciones

- Elaborar, recibir, registrar y enviar documentos varios.
- Recibir y/o archivar documentos, correspondencia o cualquier otro documento de manejo delicado bajo los sistemas adoptados por la Institución.
- Tomar dictado en taquigrafía y elaborar mecanográficamente oficios y demás documentos de carácter rutinarios.
- Mantener alto grado de discreción en documentos e información de interés confidencial.
- Atender en forma personal y vía telefónica para informar, orientar a personas que acuden a la unidad en busca de información.
- Controlar las necesidades para el abastecimiento de material y/o accesorios de oficina y papelería, que se requieran en la Dirección Jurídica.
- Mantener alto grado de discreción en documentos e información de interés confidencial
- Llevar y actualizar la agenda del Jefe de la Dirección Jurídica.
- Apoyar en trámites administrativos para la derivación a otras áreas.
- Informar permanentemente al Jefe de la Dirección Jurídica sobre las actividades.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de la Dirección Jurídica.

Reporta a: Director Jurídico.

Jefe de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia

Objetivo

Dirigir y coordinar los esfuerzos del personal de manera óptima, detectando las necesidades de los usuarios para implementar nuevas formas de apoyo, que sean más eficientes.

Funciones

- Elaborar el programa anual de trabajo de la Jefatura de Área de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.
- Revisar, analizar y/o validar el programa anual de trabajo a desarrollar por las unidades de atención de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.
- Establecer de manera coordinada las visitas de supervisión a las unidades de atención.
- Instrumentar mecanismos de supervisión, avances, registros y de evaluación.
- Revisar y analizar los informes estadísticos.
- Analizar la programación de metas propuestas por las unidades de atención.
- Validar las actas testimoniales desahogadas en las unidades de atención, para efectos del registro extemporáneo.
- Participar de manera coordinada en la campaña anual de matrimonios colectivos, registros extemporáneos y reconocimiento de hijos.
- Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.
- Dirigir, coordinar, controlar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
- Emitir, suscribir y enviar documentación, informes y actividades a la Dirección Jurídica.



- Proporcionar asesoría jurídica en forma organizada y permanente en beneficio preferentemente de sujetos de asistencia social, como menores, mujeres, ancianos, discapacitados, así como a la familia.
- Informar permanentemente a la Dirección Jurídica y al Departamento de Planeación las actividades de la Procuraduría.
- Las demás que de manera expresa le sean asignadas por el Director Jurídico.

Reporta a: Director Jurídico.

Lic. en Derecho (transparencia e información)

Objetivo

Ser el vínculo entre el solicitante y los sujetos obligados en todo lo que se refiere al derecho a la información, así como promover una cultura de transparencia.

Funciones

- Recabar y difundir la información pública de carácter fundamental, además de la que sea competencia del Sistema, así como propiciar la actualización periódica de los archivos de las áreas que conforman la estructura orgánica del Sistema
- Remitir al Comité de Clasificación de Información Pública las solicitudes que contengan información que no haya sido clasificada previamente.
- Recibir las solicitudes de acceso a la información.
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso orientarlos sobre los sujetos obligados que pudieran tener la información que solicitan.
- Apoyar a elaborar las solicitudes de información a las personas que por alguna causa o impedimento no puedan realizar por si mismos la solicitud por escrito.
- Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares.
- Establecer los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- Validar la información que se pondrá a disposición del público.
- Solicitar al área de sistemas e informática los diseños, rediseños y actualizaciones de la página de Internet y de los administradores de contenidos del sitio web.

- Mantener alto grado de discreción en documentos e información de interés confidencial.
- Capacitar al personal necesario del sistema para recibir las solicitudes de acceso a la información.
- Informar al Instituto sobre la negativa de entrega de información por parte de algún servidor público o personal de los sujetos obligados.
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
- Abrir un expediente por cada una de las solicitudes de información recibidas.
- Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre el Sistema y los particulares.
- Informar bimestralmente al H. Ayuntamiento Constitucional de Zapopan sobre las solicitudes recibidas en el Sistema y su respectivo seguimiento.
- Informar bimestralmente al Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco sobre las solicitudes recibidas en el Sistema y su respectivo seguimiento.
- Informar permanentemente a la dirección jurídica sobre las actividades de la sección.
- Brindar asesoría a las diferentes áreas del Sistema en lo referente a materia legal.
- Realizar contratos que celebra el DIF con las diferentes instituciones gubernamentales, personas morales y personas físicas.
- Elaborar denuncias penales y dar seguimiento a las averiguaciones.
- Gestionar y tramitar juicios laborales.
- Resolver en forma conciliatoria o mediante procedimiento legal, cualquier tipo de problema laboral o administrativo de los trabajadores del Sistema.



- Instaurar procedimientos administrativos de responsabilidad laboral a los trabajadores del Sistema.
- Mantener relación con el sindicato con base a los acuerdos, condiciones generales de trabajo y reglamento correspondiente.
- Coordinar la regularización patrimonial de los inmuebles que ocupa el DIF Zapopan.
- Contestar y dar seguimiento de quejas derivadas de la Comisión Estatal de Derechos Humanos y oficios enviados por otras dependencias de gobierno
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de la Dirección Jurídica.
- Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.

Abogado

Objetivo

Brindar servicios con calidad a la Institución y personas, con un manejo responsable en tiempo y forma de los asuntos legales del Sistema.

Funciones

- Brindar asesoría a las diferentes áreas del Sistema en lo referente a materia legal.
- Realizar contratos que celebra el DIF con las diferentes Instituciones gubernamentales, personas morales y personas físicas.
- Elaborar denuncias penales y dar seguimiento a las averiguaciones.
- Gestionar y tramitar juicios laborales.
- Resolver en forma conciliatoria o mediante procedimiento legal, cualquier tipo de problema laboral o administrativo de los trabajadores del Sistema.
- Instaurar procedimientos administrativos de responsabilidad laboral a los trabajadores del Sistema.
- Mantener relación con el sindicato con base a los acuerdos, condiciones generales de trabajo y reglamento correspondiente.
- Coordinar la regularización patrimonial de los inmuebles que ocupa el DIF Zapopan.
- Contestar y dar seguimiento de quejas derivadas de la Comisión Estatal de Derechos Humanos y oficios enviados por otras dependencias de gobierno
- Informar permanentemente al Jefe de la Dirección Jurídica sobre las actividades realizadas.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de la Dirección Jurídica.

Reporta a: Director Jurídico.

Lic. en Derecho

Objetivo

Brindar servicios con calidad a la Institución y personas, con un manejo responsable en tiempo y forma de los asuntos legales del Sistema.

Funciones

- Brindar asesoría a las diferentes áreas del Sistema en lo referente a materia legal.
- Realizar contratos que celebra el DIF con las diferentes Instituciones gubernamentales, personas morales y personas físicas.
- Elaborar denuncias penales y dar seguimiento a las averiguaciones.
- Gestionar y tramitar juicios laborales.
- Resolver en forma conciliatoria o mediante procedimiento legal, cualquier tipo de problema laboral o administrativo de los trabajadores del Sistema.
- Instaurar procedimientos administrativos de responsabilidad laboral a los trabajadores del Sistema.
- Mantener relación con el sindicato con base a los acuerdos, condiciones generales de trabajo y reglamento correspondiente.
- Coordinar la regularización patrimonial de los inmuebles que ocupa el DIF Zapopan.
- Contestar y dar seguimiento de quejas derivadas de la Comisión Estatal de Derechos Humanos y oficios enviados por otras dependencias de gobierno
- Informar permanentemente al Jefe de la Dirección Jurídica sobre las actividades realizadas.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Director Jurídico.

Reporta a: Director Jurídico.

Asesor Jurídico

Objetivo

Brindar servicios con calidad a la Institución y personas, con un manejo responsable en tiempo y forma de los asuntos legales del Sistema.

Funciones

- Brindar asesoría a las diferentes áreas del Sistema en lo referente a materia legal.
- Realizar contratos que celebra el DIF con las diferentes Instituciones gubernamentales, personas morales y personas físicas.
- Elaborar denuncias penales y dar seguimiento a las averiguaciones.
- Gestionar y tramitar juicios laborales.
- Resolver en forma conciliatoria o mediante procedimiento legal, cualquier tipo de problema laboral o administrativo de los trabajadores del Sistema.
- Instaurar procedimientos administrativos de responsabilidad laboral a los trabajadores del Sistema.
- Mantener relación con el sindicato con base a los acuerdos, condiciones generales de trabajo y reglamento correspondiente.
- Coordinar la regularización patrimonial de los inmuebles que ocupa el DIF Zapopan.
- Contestar y dar seguimiento de quejas derivadas de la Comisión Estatal de Derechos Humanos y oficios enviados por otras dependencias de gobierno
- Informar permanentemente al Director Jurídico sobre las actividades realizadas.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Director Jurídico.

Reporta a: Director Jurídico



Hoja de registro de cambios

Clave: MO-DJ-01

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Septiembre/08	A partir de septiembre/08 se implemento en la estructura de los manuales de organización una hoja para aprobaciones y otra para el registro de revisiones, razón por la cual aunque el documento ha sido elaborado con anterioridad y ha tenido (n) revisiones no es sino a partir de esta fecha que se inicia este control indicando por lo mismo su fecha de publicación y n° de revisión 1 como septiembre/08 por no contar con antecedentes precisos de su fecha de elaboración y n° de revisiones reales que ha tenido.	Ing. Rubén Santana Ventura / Jefe del Departamento de Planeación.
2	Marzo/09	A partir de Marzo/09 se modifico la estructura de los manuales de organización eliminándose los antecedentes históricos y la misión y visión.	Ing. Rubén Santana Ventura / Jefe del Departamento de Planeación.