

Manual de Organización de la Dirección Jurídica

Contenido	Página
Firmas de Autorización	3
Introducción	4
Marco Jurídico	6
Organigrama	9
Estructura Orgánica	10
Funciones	11
Hoja de Registro de Cambios	24

Título: Manual de Organización de la Dirección Jurídica		
Clave: MO-DJ-01	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Octubre 2011
Fecha de publicación: 2009		
Autor: Lic. Victoria Valeria Vila Velázquez	Reviso y autorizó: Lic. Andrea Margarita Márquez Villarreal	
Puesto/firma: Directora Jurídica	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

Normatividad Federal

1. Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley de Amparo
3. Ley Federal del trabajo
4. Ley del Seguro Social
5. Código Fiscal de la Federación
6. Ley del Impuesto al Valor Agregado
7. Ley del Impuesto Sobre la Renta
8. Ley General de Contabilidad Gubernamental
9. Ley General de Salud
10. Ley General de Asistencia Social
11. Ley General de Desarrollo Social
12. Ley de Planeación
13. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental
14. Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales
15. Ley de los Derechos de las Personas Adultos Mayores
16. Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
17. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
18. Ley General de Personas con Discapacidad
19. Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
20. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
21. Ley para Prevenir y Sancionar la Trata de Personas

Normas Oficiales

1. **NOM 001 SSA2 1993**, que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito y permanencia de los discapacitados a los establecimientos de atención médica del Sistema Nacional de Salud.
2. **NOM 009 SSA2 1993**, para el fomento de la salud escolar
3. **NOM 013 SSA2 1994**, para la prevención y control de enfermedades bucales.
4. **NOM 028 SSA2 1999**, para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.
5. **NOM 031 SSA2 1999**, para la atención de la salud del niño.
6. **NOM 040 SSA2 2004**, en materia de información de salud.
7. **NOM 043 SSA2 2005**, servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.
8. **NOM 093 SSA1 1994** Bienes y servicios. Practicas de Higiene y Sanidad en la preparación de alimentos que se ofrecen en establecimientos fijos.
9. **NOM 131 SSA1 1995** Bienes y Servicios. Alimentos para lactantes y niños de corta edad: Disposiciones y especificaciones sanitarias y nutrimentales.
10. **NOM 167 SSA1 1997** para la prestación de servicios de asistencia social para menores y adultos mayores.
11. **NOM 168 SSA1 1998** del expediente clínico
12. **NOM 169 SSA1 1998** para la asistencia social alimentaria a grupos de riesgo
13. **NOM 173 SSA1 1998**, para la atención integral a personas con discapacidad.
14. **NOM 174 SSA1 1998** para el manejo integral de la obesidad.
15. **NOM 190 SSA1 1999** prestación de servicios de salud. Criterios para la atención médica de la Violencia Intrafamiliar.
16. **NOM 001 STPS 2008**, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo: Condiciones de Seguridad.

17. **NOM 002 STPS 2000** Condiciones de seguridad, prevención, protección y combate de incendios en los centros de trabajo.
18. **NOM 006 STPS 2000** Manejo, almacenamiento de materiales, condiciones y procedimientos de seguridad.
19. **NOM 019 STPS 2004** Constitución, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene en los centros de trabajo.
20. Acuerdo SEP 278
21. Acuerdo SEP 332
22. Acuerdo SEP del Programa de Educación Preescolar

Normatividad Estatal

1. Constitución Política del Estado de Jalisco
2. Código Civil del Estado
3. Código de Procedimientos Civiles del Estado
4. Código Penal del Estado
5. Código de Procedimientos Penales del Estado
6. Código de Asistencia Social
7. Código Fiscal del Estado
8. Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Jalisco y sus Municipios
9. Ley de Fiscalización Superior y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
10. Ley de la Hacienda Municipal del Estado de Jalisco
11. Ley de Desarrollo Social para el Estado de Jalisco
12. Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios
13. Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado
14. Ley del Instituto de Pensiones
15. Ley del Gobierno y la Administración Municipal del Estado de Jalisco
16. Ley de firma Electrónica Certificada para el estado de Jalisco y sus Municipios
17. Ley de Incompatibilidad para los Servidores Públicos Reglamentaria del artículo 112 de la Constitución Política del Estado.
18. Ley de Responsabilidad Patrimonial de los Servidores Públicos
19. Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos
20. Ley para el Ejercicio de Profesiones del Estado
21. Ley Estatal de Salud
22. Ley de Educación del Estado de Jalisco
23. Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco
24. Ley de Protección Civil del Estado de Jalisco
25. Ley de los Símbolos Oficiales del Estado de Jalisco
26. Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Jalisco
27. Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco
28. Ley Estatal para la Igualdad entre Hombres y Mujeres
29. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
30. Ley para el Desarrollo, Protección, Integración Social y Económica del Adulto Mayor.
31. Ley para la Atención y Desarrollo Integral de las Personas con Discapacidad del Estado.
32. Ley de los Derechos de las niñas, Niños y Adolescentes del Estado
33. Ley de Justicia Integral para Adolescentes
34. Ley para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar del Estado
35. Ley del Registro Civil del Estado
36. Reglamento del Registro Civil del Estado

37. Decreto que Crea el Fondo de Apoyo Municipal
38. Acuerdo que establece las bases para la presentación de Informe por conclusión de gestión.
39. Acuerdo que crea la Comisión Estatal a Favor de la Infancia
40. Acuerdo que crea la Comisión Coordinadora para la Protección, supervivencia y Desarrollo de Menores en Circunstancias Especialmente Difíciles (MECED)
41. Acuerdo que establece el Subcomité Especial de Mujeres en Solidaridad como Órgano del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado
42. Decreto para la creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco
43. Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia

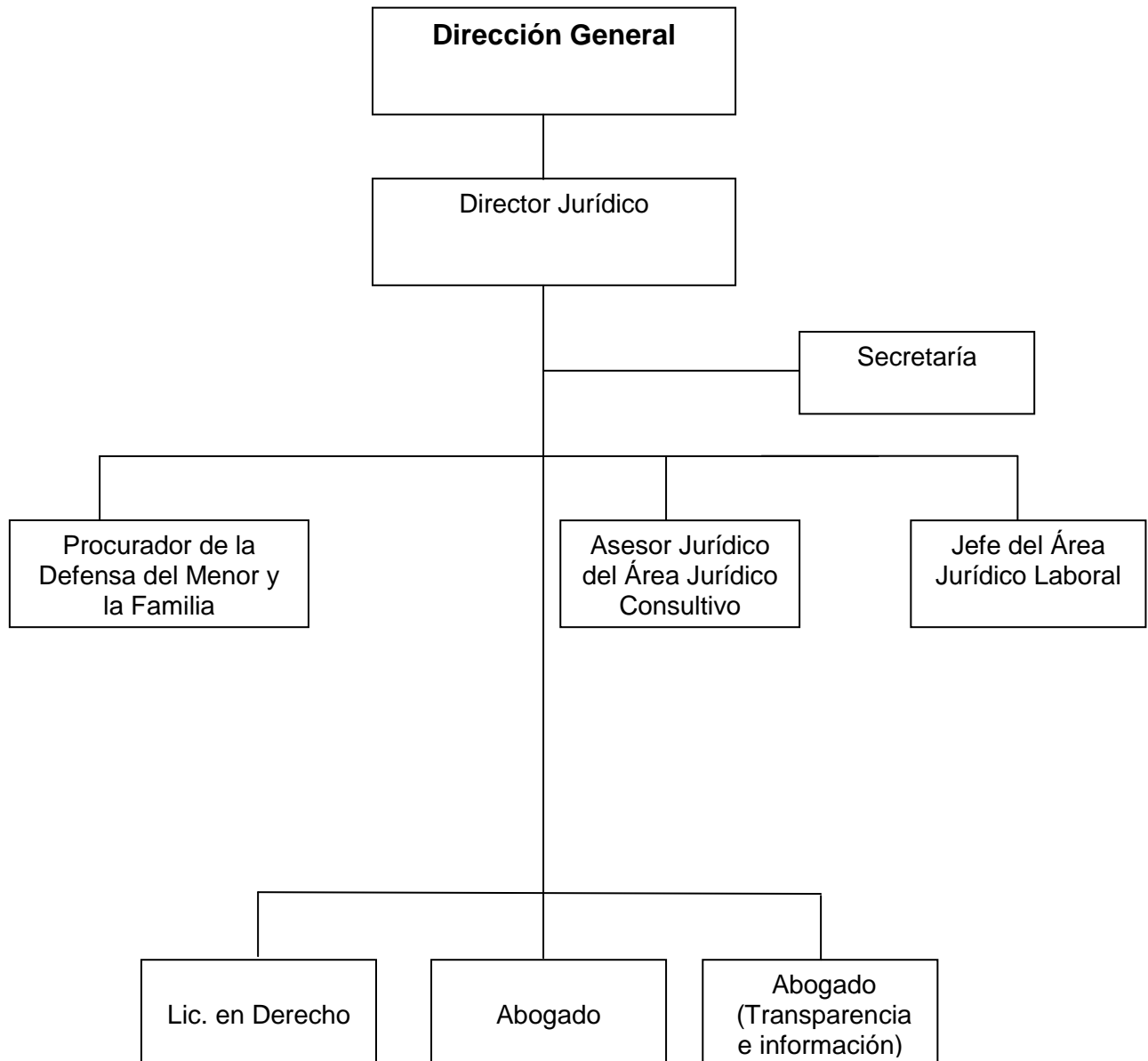
Normatividad Municipal

1. Reglamento para la Administración y Uso de Inmuebles
2. Reglamento para Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios
3. Reglamento para la Administración del Gasto Público
4. Reglamento de las Alianzas Público Privadas
5. Reglamento de Archivo
6. Reglamento de Asistencia Social
7. Reglamento Interno COPLADEMUN
8. Reglamento para la Integración Social de Personas con Capacidades Diferentes
9. Reglamento en Materia de Informática y Cómputo
10. Reglamento de Protección Civil
11. Reglamento del Proceso de Entrega Recepción
12. Reglamento de Transparencia e Información Pública
13. Reglamento para la Administración y Uso de Vehículos Oficiales

Normatividad Interna

1. Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Enajenaciones
2. Reglamento para la Administración y Control de vehículos
3. Reglamento para la Comprobación de Viáticos, Pasajes y Combustibles
4. Reglamento para la Administración y Control del Fondo Revolvente
5. Reglamento del Proceso de Entrega Recepción
6. Reglamento de Transparencia e Información Pública
7. Reglamento para la Protección de No Fumadores
8. Reglamento de Centros de Desarrollo Infantil
9. Reglamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor
10. Reglamento del Centro de Rehabilitación Integral
11. Reglamento de Centros de Desarrollo Comunitario
12. Reglamento del Consejo Municipal de Familia de Zapopan
13. Reglamento Consejo Municipal de Personas con Capacidades Diferentes
14. Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia

Organigrama de la Dirección Jurídica



Estructura orgánica



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

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

1. Coordinar, controlar y evaluar la atención de las asesorías y los apoyos jurídicos para el Sistema y Dirección General, conforme a la normatividad aplicable;
2. 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;
3. Elaborar el programa anual de actividades de la dirección en base a la estructura programática de la institución;
4. Defender legalmente al Sistema en asuntos administrativos, contenciosos y judiciales ante toda clase de autoridades;
5. 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;

6. Planear, dirigir y evaluar junto con la Subdirección de Recursos Humanos las relaciones laborales entre el Sistema y su personal, e intervenir en las controversias que se susciten entre las partes en conjunto con el Área Jurídico Laboral;
7. Coordinar y supervisar con la participación de la Subdirección de Recursos Humanos, 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;
8. 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;
9. 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;
10. Controlar que todos los actos jurídicos que realice el Sistema, cumplan con los requisitos de legalidad, evitando que afecten los derechos de terceros;
11. Proponer el dictamen técnico jurídico de procedencia o improcedencia para la celebración de convenios con terceros;
12. 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;
13. Coadyuvar en la consolidación de los diferentes proyectos institucionales;
14. 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;
15. Coordinar la elaboración de los proyectos de disposiciones jurídicas reglamentarias 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;
 16. 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;
 17. 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;
 18. Coordinar la elaboración de los proyectos de contratos y convenios que celebre el Sistema con otras personas, tanto públicas como privadas;
 19. Brindar asesoría jurídica a los trabajadores que lo soliciten y según sea el caso, en asuntos propios de su actividad laboral;
 20. Atender las observaciones y las recomendaciones que a su Dirección le determinen los diversos órganos de control y fiscalización;

21. 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;
22. 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;
23. 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;
24. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
25. Las demás que le sean encomendadas por la Dirección General.

Reporta a: Dirección General.

Secretaría 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

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

Reporta a: Director Jurídico.

Procurador 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

1. Elaborar el programa anual de trabajo de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.
2. 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.
3. Establecer de manera coordinada las visitas de supervisión a las unidades de atención.
4. Instrumentar mecanismos de supervisión, avances, registros y de evaluación.
5. Revisar y analizar los informes estadísticos.
6. Analizar la programación de metas propuestas por las unidades de atención.
7. Validar las actas testimoniales desahogadas en las unidades de atención, para efectos del registro extemporáneo.
8. Participar de manera coordinada en la campaña anual de registros extemporáneos y reconocimiento de hijos.
9. Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.
10. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
11. Emitir, suscribir y enviar documentación, informes y actividades a la Dirección Jurídica.

12. 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.
13. Informar permanentemente a la Dirección Jurídica y a Planeación las actividades de la Procuraduría.
14. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por el Director Jurídico.

Reporta a: Director Jurídico.

Asesor Jurídico del Área Jurídico Consultivo

Objetivo

Brindar servicios con calidad a la Institución y personas, con un manejo responsable en tiempo y forma de los asuntos jurídicos en especial en el tema de asesorías y elaboración de los convenios y contratos del Sistema.

Funciones:

1. Realizar el estudio y análisis jurídico del planteamiento formulado, apoyándose para ello en la Legislación del ámbito Federal, Estatal, o Municipal que resulte aplicable al caso concreto o realizar estudios comparados sobre la normatividad aplicable;
2. Proporcionar asesoría jurídica a la Presidencia, Dirección General y las distintas dependencias del Sistema DIF Zapopan, para que ajusten su actividad al marco de la legalidad;
3. Vigilar, en términos generales, que los actos del Sistema DIF Zapopan se sujeten a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a la particular del Estado y a todas las Leyes y Reglamentos Municipales aplicables, dentro de la jurisdicción municipal; y
4. Colaborar directamente con la Dirección General, así como con todas las demás dependencias que conforman al Sistema DIF Zapopan, respecto a los estudios y análisis jurídicos solicitados por los mismos.
5. Elaborar y analizar proyectos de contratos y convenios, basándose en los requisitos legales que deben reunir, de acuerdo al tipo de contrato de que se trate, para determinar si el proyecto es aprobado o se modifica; y
6. Una vez autorizado y elaborado el contrato o convenio solicitado, se procede a remitirlo a las diferentes dependencias para el trámite de firmas correspondiente.

Reporta a: Director Jurídico

Jefe del Área Jurídico Laboral

Objetivo

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

Funciones

1. Brindar asesoría a las diferentes áreas del Sistema en lo referente a materia jurídico laboral;
2. Gestionar y tramitar juicios laborales;
3. 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;
4. Resolver en forma conciliatoria o mediante procedimiento legal, cualquier tipo de problema laboral o administrativo de los trabajadores del Sistema;
5. Instaurar procedimientos administrativos de responsabilidad laboral a los trabajadores del Sistema;
6. Mantener relación con el sindicato con base a los acuerdos, condiciones generales de trabajo y reglamento correspondiente;
7. Informar permanentemente al Director Jurídico sobre las actividades realizadas; y
8. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Director Jurídico.

Reporta a: Director Jurídico.

Abogado (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

1. 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;
2. Remitir al Comité de Clasificación de Información Pública las solicitudes que contengan información que no haya sido clasificada previamente;
3. Recibir las solicitudes de acceso a la información;
4. 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;
5. 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;
6. Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares;
7. Establecer los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
8. Validar la información que se pondrá a disposición del público;
9. Solicitar al área de Tecnologías de la Información los diseños, rediseños y actualizaciones de la página de Internet y de los administradores de contenidos del sitio web;

10. Mantener alto grado de discreción en documentos e información de interés confidencial;
11. Capacitar al personal necesario del sistema para recibir las solicitudes de acceso a la información;
12. Informar al Instituto sobre la negativa de entrega de información por parte de algún servidor público o personal de los sujetos obligados;
13. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos;
14. Abrir un expediente por cada una de las solicitudes de información recibidas;
15. Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre el Sistema y los particulares;
16. Rendir los informes que le sean requeridos sobre las solicitudes recibidas en el Sistema y su respectivo seguimiento;
17. Informar permanentemente a la Dirección Jurídica sobre las actividades de la sección;
18. Colaborar en la elaboración de los proyectos de disposiciones jurídicas reglamentarias relacionadas con las atribuciones del Sistema; y
19. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de la Dirección Jurídica.

Reporta a: Director Jurídico

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

1. Brindar asesoría a las diferentes áreas del Sistema en lo referente a materia legal;
2. Elaborar los contratos y convenios que celebra el DIF con las diferentes Instituciones gubernamentales, personas morales y personas físicas;
3. Elaborar denuncias penales y dar seguimiento a las averiguaciones;
4. Realizar los trámites inherentes para regularizar los inmuebles que ocupa el DIF Zapopan para que formen parte del patrimonio;
5. Contestar y dar seguimiento de quejas derivadas de la Comisión Estatal de Derechos Humanos y oficios enviados por otras dependencias de gobierno;
6. Elaborar los informes previos y justificados de 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, en los juicios de amparo promovidos contra actos del Sistema;
7. Colaborar en la elaboración de los proyectos de disposiciones jurídicas reglamentarias relacionadas con las atribuciones del Sistema;
8. Informar permanentemente al Jefe de la Dirección Jurídica sobre las actividades realizadas;
9. 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

1. Brindar asesoría a las diferentes áreas del Sistema en lo referente a materia legal;
2. Realizar contratos que celebra el DIF con las diferentes Instituciones gubernamentales, personas morales y personas físicas;
3. Elaborar denuncias penales y dar seguimiento a las averiguaciones;
4. Realizar los trámites inherentes a fin de regularizar los inmuebles que ocupa el DIF Zapopan para que formen parte del patrimonio;
5. Contestar y dar seguimiento de quejas derivadas de la Comisión Estatal de Derechos Humanos y oficios enviados por otras dependencias de gobierno;
6. Elaborar los informes previos y justificados de 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, en los juicios de amparo promovidos contra actos del Sistema;
7. Informar permanentemente al Jefe de la Dirección Jurídica sobre las actividades realizadas; y
8. 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.
3	Julio/10	Cambia la actividad 15 del Director Jurídico que decía: 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, cambia a: Coordinar la elaboración de los proyectos de disposiciones jurídicas reglamentarias 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.	Lic. Juan Gabriel Gutiérrez Orozco/ Director Jurídico.
4	Julio/10	Cambia la actividad 18 que decía: Elaborar los proyectos de los convenios que celebre el Sistema con otras personas, tanto públicas como privadas a: Coordinar la elaboración de los proyectos	Lic. Juan Gabriel Gutiérrez Orozco/ Director Jurídico.

		de contratos y convenios que celebre el Sistema con otras personas, tanto públicas como privadas.	
5	Julio/10	Se agregan las funciones del Área Jurídico Laboral	Lic. Juan Gabriel Gutiérrez Orozco/ Director Jurídico.
6	Julio/10	Se agregan las funciones 19 a 27 y la 29 del (Lic. en Derecho Transparencia e Información)	Lic. Juan Gabriel Gutiérrez Orozco/ Director Jurídico.
7	Julio/10	Se eliminan las funciones de la 4 a la 8 del abogado y del Lic. en Derecho y se agregan las funciones 4, 6 y 7.	Lic. Juan Gabriel Gutiérrez Orozco/ Director Jurídico.
8	Julio/10	Se elimina la función 7 del Asesor Jurídico que decía: Mantener relación con el sindicato con base a los acuerdos, condiciones generales de trabajo y reglamento correspondiente.	Lic. Juan Gabriel Gutiérrez Orozco/ Director Jurídico.
9	Junio/11	Se elimina la actividad 18 del Lic. En derecho (transparencia e información) que decía: 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.	Lic. Ma. Gabriela Cantú Dávila/ Directora Jurídica
10	Octubre/11	Se agregan las actividades 7, 9 y 10 de la Secretaria de Jefe de Departamento	Lic. Victoria Valeria Vila Velázquez /Directora Jurídica
11	Octubre/11	Se agrega el puesto del Asesor Jurídico del Área Jurídico Consultivo así como sus funciones.	Lic. Victoria Valeria Vila Velázquez /Directora Jurídica
12	Octubre/11	Se agregan las funciones 7 y 8 del Jefe del Área Jurídico Laboral	Lic. Victoria Valeria Vila Velázquez /Directora Jurídica
13	Octubre/11	Cambia el nombre del cargo del Lic. En derecho (transparencia e información) a abogado (transparencia e información).	Lic. Victoria Valeria Vila Velázquez /Directora Jurídica
14	Octubre/11	Se eliminan las funciones del Asesor Jurídico	Lic. Victoria Valeria Vila Velázquez /Directora Jurídica
15	Octubre/11	Cambia el objetivo de l Asesor Jurídico Consultivo que decía: Brindar servicios con calidad a la Institución y personas, con un manejo responsable en tiempo y forma de los asuntos jurídico laborales del Sistema, a: Brindar servicios con calidad a la Institución y personas, con un manejo responsable en tiempo y forma de los asuntos jurídicos en especial en el tema	Lic. Victoria Valeria Vila Velázquez /Directora Jurídica

		de asesorías y elaboración de los convenios y contratos del Sistema.	
--	--	--	--