



Manual de Organización

Dirección Jurídica



A photograph of a white surface with various handwritten markings in blue and red ink. The markings include the letters 'n', 'g', 'm67', '30', '100', and '1000'.



ÍNDICE

I. BITÁCORA DE CAMBIOS.....	3
II. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	4
III. OBJETIVO.....	5
IV. ALCANCE DE APLICACIÓN	5
V. FUNDAMENTO JURÍDICO.....	5
VI. NORMATIVIDAD APLICABLE	9
VII. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN	10
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN	13
IX. SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA.....	14
X. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES COMUNES PARA LAS ÁREAS DEL SISTEMA DIF ZAPOPAN.....	14
XI. OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.....	17
XII. COORDINACIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA.....	18
XIII. JEFATURA DE LITIGIOS LABORALES	19
XIV. JEFATURA DE CONSULTORÍA JURÍDICA.....	20
XV. AUTORIZACIONES	21



Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y actualización por la Dirección de Planeación en la medida en que se presenten variaciones en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien, en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con la finalidad de que sea un instrumento actualizado y eficiente.

Código del documento	MO-04
Versión	00
Fecha de Emisión	02-Junio-2025
Fecha de Actualización	N/A

Versión	Fecha	Responsable	Descripción de cambios
00	02-Junio-2025	Ma. Guadalupe Trinidad Castellanos Gutiérrez	Expedición de nuevo Reglamento del Sistema DIF Zapopan y la modificación en la estructura del Organismo.

next



II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de este manual de organización se utilizarán los siguientes conceptos:

Atribución: Cada una de las facultades o poderes que corresponden a cada parte de una organización pública o privada según las normas que las ordenen.

Código: Combinación de letras, números u otros caracteres que tiene un determinado valor dentro de un sistema establecido.

Estructura organizacional: Modelo que define cómo se constituye la organización y sus empleados, establece el entramado de niveles jerárquicos y representa la estructura sobre la que se sostiene el Organismo.

Formato: son un tipo de información documentada que contiene campos para pedir a un usuario que proporcione cierta información como entrada o salida a un proceso.

Formulario: Impreso o planilla con espacios en blanco, para llenar, en los que se dan informes, se hacen peticiones o declaraciones, etc.

Función: Una función es la forma para referir las actividades que son necesarias para lograr uno o varios objetivos de trabajo.

Guía: Documento que orienta y establece pautas para desarrollar una o más actividades de un procedimiento. Se utiliza cuando se requiera unificar criterios y establecer un enfoque de aplicación.

Manual de organización: Herramienta administrativa y documento de consulta, que presenta la estructura de la dependencia, coordinación o dirección, su modelo de organización, el número de áreas y unidades que integra y las atribuciones y funciones de cada una de ellas.

Manual de procedimientos: Herramienta administrativa y documento de consulta que presenta la información detallada, ordenada, sistemática e integral acerca de los distintos procedimientos que se realizan en una dependencia, coordinación o dirección, para el ejercicio de sus facultades y consecución de sus objetivos.

Organigrama: Esquema o representación gráfica de la estructura de una organización, que refleja las unidades o áreas con su respectivo responsable a cargo y sus correspondientes relaciones.

Políticas: Conjunto de principios de aplicación general que facilitan la toma de decisiones para lograr el objetivo de un procedimiento. Es una orientación clara hacia dónde deben dirigirse las actividades ante cada situación.

Responsable: Persona en la dependencia, coordinación o dirección que tiene asignada la responsabilidad de dar seguimiento a la elaboración de sus manuales de organización y manual de procedimientos y otro tipo de documentos relacionados con el Organismo.



III. OBJETIVO

El presente Manual de Organización ha sido creado para establecer las normas que rigen al Organismo, así como dar a conocer al personal y al público en general, la estructura orgánica en cuanto a la organización, funcionamiento y atribuciones de cada una de las áreas que conforman al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Este documento contempla en su contenido la base legal que nos rige, el organigrama, las atribuciones que le dan identidad, los objetivos y funciones de cada área que la conforman.

Es necesario destacar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

IV. ALCANCE DE APLICACIÓN

El manual es de aplicación en el Organismo, comprendiendo la Dirección o área en cuestión.

Las funciones determinadas en el presente documento, deberán reflejar fielmente las atribuciones que le corresponden al Organismo, dirección y área. Así mismo las funciones de la estructura orgánica, deberán reflejar la razón de ser de la misma.

V. FUNDAMENTO JURÍDICO

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de los manuales de organización son los siguientes:

A. Decreto de Creación

El Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco; con fundamento en lo dispuesto en la fracción VI del artículo 7 del Decreto número 12036 aprobado por el Congreso del Estado de Jalisco, el día 30 de marzo de 1985 y Publicado en la sección 11 en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" el día 13 de abril de 1985, en vigor al día siguiente de su publicación, en el que se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal con Personalidad Jurídica y Patrimonio Propio, denominado "Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco" en relación con la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, tiene a bien aprobar y expedir el presente.



B. Reglamento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco

Artículo 1.- El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, con Patrimonio y Personalidad Jurídica propia, según lo establece su decreto de creación 12036 expedido y aprobado por el Congreso del Estado de Jalisco, el día 13 de abril de 1985 en vigor al día siguiente de su publicación.

Artículo 2.- Las disposiciones de este ordenamiento son de orden público, interés social y observancia general para las personas servidoras públicas que se desempeñen dentro del Organismo.

Artículo 3.- Las personas servidoras públicas del Organismo, están sujetas a las disposiciones de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como a la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, según lo establece el Decreto.

Artículo 4.- El funcionamiento y administración del Organismo se regula con el presente Reglamento en concordancia con la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como en el Decreto.

Artículo 5.- Para lograr sus objetivos, el Organismo podrá establecer centros, espacios y programas, los cuales auxiliarán en las labores que les sean encomendadas.

C. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

TÍTULO QUINTO OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA Capítulo II De las obligaciones de transparencia comunes

Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;



D. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Capítulo IX De los Ordenamientos Municipales

Artículo 45. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

- I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió;
- II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y
- III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

Artículo 46. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

E. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios

Título Segundo De la Información Pública

Capítulo I De la Información Fundamental

Artículo 8. Información Fundamental — General

1. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:

- c) Los manuales de organización;
- d) Los manuales de operación;
- e) Los manuales de procedimientos;
- f) Los manuales de servicios;

Artículo 15. Información fundamental — Ayuntamientos





1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

VI. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los tres años anteriores;

F. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco

Título Quinto
Coordinaciones Generales
Capítulo I
Disposiciones Comunes

Artículo 63. Los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación municipal mayoritaria o minoritaria y los fideicomisos públicos, como entes o instrumentos de la administración pública municipal, se sujetan a los ordenamientos de su creación, a lo establecido en este capítulo y a la demás normatividad aplicable.

En el caso de que el acuerdo de creación y la normatividad a que se refiere el párrafo anterior, le otorgue atribución a dichas entidades paramunicipales para emitir su normatividad interna, ésta queda sometida en todos los casos, a la aprobación definitiva del Ayuntamiento.

ME

LM



VI. DE NORMATIVIDAD APLICABLE

Federal

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley de Asistencia Social
3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Estatatal

1. Constitución Política del Estado de Jalisco
2. Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco
3. Código Civil del Estado de Jalisco
4. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
5. Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios
6. Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco

Municipal

1. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco
2. Reglamento de Transparencia e información pública de Zapopan, Jalisco
3. Las demás disposiciones en la materia y reglamentos que al efecto expida el Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco

Normatividad interna

1. Reglamento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, del Municipio de Zapopan, Jalisco



VII. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN

Reglamento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, del Municipio de Zapopan, Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Dirección Jurídica
47	I.	Asesorar y asistir jurídicamente a la Dirección General del Organismo en el ejercicio de su calidad de representante legal del Organismo en la celebración de actos jurídicos, como mandatario general para pleitos y cobranzas y suscripción de títulos de crédito, así como de administración y de dominio que resulten necesarios para su funcionamiento, con apego a ordenamientos legales aplicables, así como llevar la defensa de los intereses del Organismo ante los Órganos Jurisdiccionales de cualquier índole, excepto los asuntos litigiosos que son competencia de la DIPPNA
47	II.	Coadyuvar a la Dirección General en el cumplimiento y disposiciones emanadas de todo lo concerniente a las reuniones de Patronato
47	III.	Atender los juicios, procedimientos administrativos y medios de impugnación, inclusive los que se interpongan contra actos o resoluciones que dicte el Organismo; presentar demandas, querellas, quejas, denuncias, contestación de demandas, desistimientos en cualquier materia, otorgamientos de perdón, rendición de informes previos y justificados en materia laboral y de amparo, transigir, someter en arbitraje, absolver y articular posiciones, recusar, delegar poderes y facultades, así como todas aquellas actuaciones encaminadas a la defensa de los intereses del Organismo
47	IV.	Auxiliar y asistir jurídicamente a todas las Autoridades Auxiliares del Organismo
47	V.	Revisar jurídicamente los convenios y contratos a celebrar por el Organismo, de acuerdo con los requerimientos de las áreas respectivas; así como todos aquellos instrumentos jurídicos relacionados con las funciones del propio Organismo
47	VI.	Asesorar jurídicamente a las personas usuarias y servidores públicos dentro del Organismo que lo soliciten
47	VII.	Intervenir, conciliar, desahogar y dar seguimiento a los procedimientos que deriven de la responsabilidad laboral de los servidores públicos del Organismo en términos de los ordenamientos aplicables
47	VIII.	Coadyuvar con las áreas que integran el Organismo, en la atención de las quejas y recomendaciones emitidas por los Organismos Públicos de Derechos Humanos, así como, en la atención de las disposiciones en materia de derechos humanos
47	IX.	Apoyar mediante la supervisión normativa a la DIPPNA



Reglamento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, del Municipio de Zapopan, Jalisco

Artículo	Fracción	Atribuciones de la Dirección Jurídica
47	X.	Elaborar los informes previos y justificados que deban rendir las autoridades del Organismo en Juicios de Amparo que deriven de Procedimientos en Materia de Amparo, con excepción de aquellos informes que deban rendirse por parte de la DIPPNN
47	XI.	Gestionar la certificación de copias de los documentos que obren en su poder, así como a los que tenga acceso con motivo del desarrollo de sus funciones, ante notario público o ante el Titular de la Dirección General, según se requiera
47	XII.	Dirigir a los servidores públicos de la Dirección Jurídica, así como delegar y supervisar las labores administrativas y jurídicas de la misma
47	XIII.	Proponer la elaboración de proyectos de la Dirección Jurídica ante la Dirección General
47	XIV.	Realizar el proyecto de presupuesto anual de la Dirección Jurídica
47	XV.	Expedir constancias a las Asociaciones, Sociedades Civiles e Instituciones de Asistencia Privada sin fines de lucro, que corroboren la actividad de asistencia social que tengan su domicilio fiscal en Zapopan, Jalisco

FUNCIONES

Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
1	47	I.	Fungir como representante jurídico del Organismo
2	47	II.	Apoyar a la Dirección General en todo lo concerniente a las reuniones de patronato
3	47	II.	Auxiliar a la Dirección General en temas y actividades que le solicite
4	47	III.	Representar Jurídica interna y externa de los intereses del Organismo en todas las materias del derecho según corresponda
5	47	IV.	Apoyar y favorecer jurídicamente a las autoridades del Organismo
6	47	V.	Coordinar la elaboración de los proyectos de contratos y convenios que celebre el Organismo con otras personas tanto públicas como privadas
7	47	VI.	Brindar asesoría jurídica a personas usuarias y servidores públicos del Organismo
8	47	VII.	Instrumentar la sustanciación de los procedimientos administrativos de responsabilidad laboral en los que incurran los servidores públicos adscritos al Organismo



FUNCIONES

Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
9	47	VIII.	Orientar y asesorar a las áreas que integran al Organismo en atención a las quejas y recomendaciones emitidas por las comisiones estatales y de Derechos Humanos, así como, en la atención de las disposiciones en materia de Derechos Humanos
10	47	IX.	Apoyar en el análisis de armonización de las normas jurídicas ejercidas en la DIPPNA
11	47	X.	Representar Jurídicamente a favor de los intereses del Organismo en materia de Amparo
12	47	XI.	Gestionar la certificación de copias ante Dirección General, como ante notario público según se requiera
13	47	XII.	Delegar y supervisar las labores administrativas y jurídicas de la Dirección Jurídica
14	47	XII.	Regular la asistencia y las incidencias de los servidores públicos de la Dirección Jurídica
15	47	XII.	Delegar y supervisar las labores administrativas de la Dirección Jurídica
16	47	XII.	Supervisar y coordinar las funciones de los servidores públicos que conforman la Dirección Jurídica
17	47	XIII.	Participar en la elaboración de proyectos de mejora de los servicios que presta la Dirección Jurídica
18	47	XIV.	Proyectar el presupuesto anual de la Dirección Jurídica para el siguiente ejercicio
19	47	XV.	Elaborar las constancias que reconocen a aquellas Asociaciones, Sociedades Civiles e Instituciones de Asistencia Privada zapopanas que prestan servicios asistenciales en el municipio



IX. SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

Las suplencias en caso de ausencia se encuentran establecidas en el Reglamento del Organismo.

Artículo 115.- En el supuesto de suplencias por caso de ausencias temporales que no excedan de 60 (sesenta) días naturales, de las personas servidoras públicas de primer nivel y las personas titulares de las Direcciones del Organismo, éstos deberán designar por escrito a la persona que habrá de suplirlos, para la toma de decisiones administrativas, para lo cual se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- I. La persona designada para suplir la ausencia del titular de una de las dependencias mencionadas, deberá necesariamente ser servidor público de este Organismo y estar adscrito a la dependencia del titular que pretenda ausentarse.
- II. La persona servidora pública que será suplida deberá enterar por escrito a la Dirección General de su intención de ausentarse de manera temporal, salvo los casos de fuerza mayor, por lo menos con siete días naturales de anticipación, señalando de manera precisa el lapso que habrá de ausentarse y proponiendo en dicho escrito a la persona servidora pública que habrá de suplirlo, quien deberá contar con los requisitos previstos en la fracción anterior; y la Dirección General validará mediante acuerdo, en su caso, la designación de la persona suplente.

X. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES COMUNES PARA LAS ÁREAS DEL SISTEMA DIF ZAPOPAN

Las atribuciones y funciones comunes para las áreas del Sistema DIF Zapopan, se encuentran establecidas en el Reglamento del Organismo.

Artículo 8. - Todas las personas servidoras públicas del Organismo tienen las siguientes atribuciones comunes:

- I. Atender en tiempo y forma las disposiciones y recomendaciones dispuestas por su superior jerárquico;
- II. Participar en los órganos colegiados de los que forme parte o sea designado para participar en ellos;
- III. Integrar y registrar la información para el organismo, sistemas estatal y municipal de asistencia social;
- IV. Generar y resguardar la información de su competencia considerada fundamental;
- V. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia;



VI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia,

VII. Realizar las acciones necesarias para garantizar el derecho a la protección de datos personales, así como la protección a los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición a tratamiento de datos personales, en cumplimiento de la legislación estatal en materia de transparencia y protección de datos personales.

VIII. Responsabilizarse sobre los bienes que tiene a su disposición con o sin firma del resguardo correspondiente, y en el caso de los que resguarda se verá obligado a cuidarlos y devolver cada uno de los bienes o a falta de ellos reintegrar su valor cuando se le solicite, por lo que ningún bien deberá de estar faltó de resguardante.

IX. El resguardante deberá notificar y solicitar la actualización de su resguardo a la Dirección de Administración y Finanzas y/o la Jefatura de Control Patrimonial, por escrito, en un tiempo no mayor a los dos días hábiles, en los siguientes casos:

- a) Por incorporación de bienes a su servicio;
- b) Por intercambio de bienes con los que ya cuente; y,
- c) Por baja de algún bien.

X. Todo servidor público está obligado a notificar y solicitar la actualización de su resguardo a la Dirección de Administración y Finanzas y/o la Jefatura de Control Patrimonial, en un tiempo no mayor a dos días hábiles, cuando pretenda realizar una reubicación, cambio de adscripción o de área, dado que él es responsable del buen o mal uso que se le dé a los bienes listados en el resguardo vigente.

XI. En caso de pérdida, robo, extravío o daño de algún bien mueble que se encuentre bajo el resguardo del servidor público, deberá de notificar a la Dirección de Administración y Finanzas y/o la Jefatura de Control Patrimonial, en un tiempo no mayor a 3 días naturales, para que conjuntamente realicen la denuncia ante la Autoridad Judicial competente, así como notificar a la Dirección Jurídica, quién iniciará el procedimiento jurídico administrativo de responsabilidad o deslindamiento.

XII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas, proyectos o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 9. - Todas las personas servidoras públicas del Organismo tienen las siguientes funciones comunes:

- I. Apegarse a los tiempos y procesos relativos a las adquisiciones, apegándose a los lineamientos establecidos en el reglamento de la materia y el Departamento de Adquisiciones del Organismo;
- II. Acatar los instrumentos establecidos por la Dirección de Administración y Finanzas que son necesarios para los procesos y operaciones correspondientes al Departamento de Desarrollo de Capital Humano;



- III. Apegarse a los lineamientos establecidos por el área de Recursos Financieros, así como planear las necesidades presupuestales, con apego a la normatividad vigente y aplicable del presupuesto de cada una de las áreas del Organismo;
- IV. Proporcionar la información de los litigios relacionados al área Jurídica para su análisis y seguimiento;
- V. Acatar los lineamientos dictados por el área en los asuntos jurídicos y hacer cumplir las leyes y reglamentos de aplicación del Organismo;
- VI. Emitir opiniones técnicas jurídicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia y que contribuyan de manera positiva en el Organismo;
- VII. Acatar las recomendaciones, lineamientos y rutas de acción de la Coordinación de Comunicación Social del Organismo;
- VIII. Proporcionar a la Coordinación de Comunicación Social del Organismo la documentación e información que dé contexto necesario para la difusión en materia de comunicación;
- IX. Informar el plan de trabajo anual y semestral, a la Coordinación de Comunicación Social del Organismo, los eventos y fechas de celebración que requieran atención, socialización y difusión a través de medios digitales y tradicionales;
- X. Acatar las recomendaciones y lineamientos del área de Protocolos y Eventos del Organismo, así como proporcionar la información y documentación necesaria para ejecutar los eventos con calidad y profesionalismo;
- XI. Elaborar los planes anuales de trabajo e indicadores anuales solicitados por la Dirección de Planeación del Organismo;
- XII. Proporcionar la información requerida por la Dirección de Planeación del Organismo;
- XIII. Participar y coadyuvar con la planeación de objetivos estratégicos y operativos del Organismo.



Objetivo General: Desarrollar y consolidar las habilidades más altas de los estudiantes en el manejo de la información.

La Dirección Jurídica es la competente para realizar el trámite de todos los asuntos de asesoría legal y formulación de actos jurídicos contenciosos y no contenciosos, en los que el patrimonio del Organismo sea parte, informando y apoyando de todo ello a la Dirección General, excepto los asuntos litigiosos que son competencia de la DIPPNA.



XII. COORDINACIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

04-00-01 Coordinación de Asesoría Jurídica

Objetivo:

Brindará asesoría jurídica con calidad y profesionalismo, a todas las áreas del Organismo en cualquier momento que se requiera, para la debida defensa de los intereses y patrimonio del Organismo.

Funciones de la Coordinación de Asesoría Jurídica:

- Auxiliar a la Dirección General y a la Dirección Jurídica como abogado autorizado en amplios términos, en representación del Organismo
- Apoyar al Organismo en la defensa de su patrimonio
- Apoyar a la Dirección Jurídica en la elaboración de los informes que se deban presentar a las autoridades del Organismo en juicios de amparo
- Realizar el análisis, redacción y representación de amparos
- Orientar a los servidores públicos de las distintas áreas del Organismo para la resolución de controversias relacionadas con los derechos de los trabajadores
- Elaborar informe previo del incidente de suspensión y el informe justificado promovido en el juicio de amparo
- Dar orientación y asesoría jurídica a los servidores públicos del Organismo para que den respuesta a requerimientos en asuntos con tildes jurídicos
- Atender solicitudes y requerimientos de Organismos, dependencias en los diferentes órdenes de gobierno, y particulares con tildes jurídicos
- Atender y dar contestación a las recomendaciones, quejas y medidas cautelares dictadas por la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Jalisco
- Dar respuesta a los requerimientos derivados de las verificaciones sanitarias de la Comisión para la Protección Contra Riesgos Sanitarios en el Estado, así como interposición de pruebas, recursos dentro de los procedimientos administrativos instaurados por la misma
- Elaborar informes de solicitudes del municipio en materia de Derechos Humanos
- Participar en el control y actualización de los bienes inmuebles en posesión del Organismo
- Gestionar la regularización de los bienes inmuebles en posesión del Organismo que no cuenten con un instrumento legal
- Realizar de manera mensual el informe de la conservación, mantenimiento y pagos de servicios y contribuciones realizados a los inmuebles en nombramiento de Depositaria Productiva con los que se cuente
- Apoyar a la Dirección Jurídica con la defensa de los intereses del Organismo
- Sustentar el recurso correspondiente para que proceda la sanción o amonestación correspondiente derivado de algún incumplimiento a la normativa vigente



XIII. JEFATURA DE LITIGIOS LABORALES

Centro de trabajo en suelos C0-00-40

04-00-02 Jefatura de Litigios Laborales

Objetivo:

Defender jurídicamente el patrimonio del Organismo, ante instancias públicas, privadas, administrativas y jurisdiccionales; así como de terceros.

Funciones de la Jefatura de Litigios Laborales:

- Llevar la defensa de los intereses del Organismo ante los Órganos Jurisdiccionales en materia administrativa y de amparo
- Elaborar las denuncias, demandas o su contestación, reconvención o su contestación, ofrecer desahogar pruebas y realizar demás promociones de los convenios judiciales o extrajudiciales que se deriven de los litigios en que intervenga el Organismo
- Atender solicitudes de requerimientos del sindicato del Organismo
- Apoyar en la gestión de los requerimientos del sindicato del Organismo ante las áreas correspondientes
- Analizar los laudos y sentencias para determinar la adecuada defensa a la parte representada
- Analizar las etapas de los juicios laborales y administrativos a través de los entes jurídicos competentes
- Informar a la Dirección Jurídica el status de los juicios y amparos laborales
- Asesorar y representar al Organismo en litigios en materia colectiva de huelga
- Gestión de documentos de término, ante diversas autoridades de carácter laboral
- Gestionar los convenios judiciales o extrajudiciales laborales que se deriven de los litigios en que intervenga el Organismo en materia laboral
- Generar reportes de pasivo contingente (valor económico) de los juicios laborales vigentes



Zapopan

[Handwritten signatures and initials in blue and purple ink, including 'JL', 'JL', and 'JL' with a checkmark]



XIV. JEFATURA DE JURÍDICO CONSULTIVO

04-00-03 Jefatura de Jurídico Consultivo

Objetivo:

Brindar orientación jurídica a todas las áreas del Organismo, en revisión de convenios, contratos y demás temas de nivel normativo.

Funciones de la Jefatura de Jurídico Consultivo

- Revisar el análisis, redacción y representación de convenios, contratos e instrumentos normativos
- Orientar a los servidores públicos de las distintas áreas del Organismo para asegurar que sus procesos normativos cumplan con las especificaciones necesarias
- Elaborar los contratos o convenios que firmará el Organismo ante terceros
- Revisar el contrato o convenio preliminar para que cumpla con las especificaciones normativas en conjunto con la Directora Jurídica
- Revisar que la documentación legal de las personas físicas o morales cumplan con la vigencia y normativa para poder firmar los convenios o contratos con el Organismo
- Gestionar las firmas de las contrapartes que integran la versión final del convenio o contrato con el Organismo
- Proporcionar los documentos originales o copias correspondientes de los contratos o convenios firmados por el Organismo a las contrapartes, direcciones o áreas involucradas
- Archivar los convenios y/o contratos firmados por el Organismo en su versión física y digital
- Apoyar a la Coordinación de Archivo para la elaboración de los convenios de estudios clínicos que sean necesarios para las Pláticas Prematrimoniales
- Brindar seguimiento a las declaraciones de denuncias presentadas ante la Fiscalía General del Estado de Jalisco
- Notificar a la Dirección o área correspondiente para que las personas involucradas en la denuncia comparezcan ante la solicitud de la Fiscalía General del Estado de Jalisco en los tiempos establecidos
- Elaborar y presentar las declaraciones de denuncias ante la Fiscalía General del Estado una vez firmada por las partes involucradas



XV. AUTORIZACIONES

Elaboró

Ramsés de Jesús Ascencio Ríos
Director de Planeación

Revisó

Ma. Guadalupe Trinidad Castellanos Gutiérrez
Directora de Jurídico

Autorizó

Karla Guillermina Segura Juárez
Directora General del Sistema DIF Zapopan



Zapopan

HP
mgt
L
G

