

V. Revisar jurídicamente los convenios y contratos a celebrarse 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;

VI. Asesorar jurídicamente a las personas usuarias y servidores públicos dentro del Organismo que lo soliciten;

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;

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;

IX. Apoyar mediante la supervisión normativa a la DIPPNNA;

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 DIPPNNA;

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;

XII. Dirigir a los servidores públicos de la Dirección Jurídica, así como delegar y supervisar las labores administrativas y jurídicas de la misma;

XIII. Proponer la elaboración de proyectos de la Dirección Jurídica ante la Dirección General;

XIV. Realizar el proyecto de presupuesto anual de la Dirección Jurídica;

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.

Artículo 48.- Para el cumplimiento de sus objetivos y realizar sus funciones, la Dirección de Jurídica tendrá a su cargo las siguientes áreas de apoyo:

I. Coordinación de Asesoría Jurídica;

II. Jefatura de Litigios Laborales;

III. Jefatura de Jurídico Consultivo.

### CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Artículo 49.- La Dirección de Planeación es la encargada de coordinar la elaboración de instrumentos de planeación estratégica que permitan el seguimiento y evaluación de los diversos programas del Organismo, implementando herramientas que permitan generar y analizar de la manera más óptima el avance del cumplimiento de los objetivos de cada área, en matrices, planes anuales y sistemas de información, que indique y revele actividades e indicadores de eficiencia, eficacia, calidad humana entre las actividades planeadas y ejecutadas; con la finalidad de garantizar la mejora de los estándares de calidad de los servicios ofrecidos por el Organismo, así como coordinar la comunicación institucional, interna y externa del avance, cumplimiento y logro de los objetivos institucionales.

Artículo 50.- La Dirección de Planeación, tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

I. Desarrollar durante el mes de diciembre de cada año, con las diferentes áreas del Organismo, la planeación estratégica, a fin de desarrollar y consolidar un modelo eficiente y eficaz para operar todos los programas y acciones contenidos en el plan estratégico;

II. Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de las funciones y objetivos de las áreas a su cargo;

III. Elaborar y supervisar el programa de trabajo anual de la Dirección de Planeación para su revisión y aprobación por parte de la Dirección General;

IV. Elaborar el análisis de información recibida en este Organismo, comparándola con los indicadores de desempeño de las diversas áreas y programas y en caso de desviación o incumplimiento, emitir recomendaciones a la Dirección General en forma trimestral;

- V. Planear la programación anual de indicadores de gestión del Organismo;
- VI. Autorizar los manuales de organización y procedimientos cuando cumplan con la normatividad y reglamentación del Organismo;
- VII. Contribuir con la elaboración de diagnósticos y estrategias del Organismo;
- VIII. Emitir informe a Dirección General sobre el avance de metas, objetivos e indicadores de las diversas áreas del Organismo para evaluar su cumplimiento;
- IX. Emitir el avance programático de los objetivos Organismo;
- X. Manejar la información estadística interna de los resultados generados por los programas y servicios del Organismo;
- XI. Participar como enlace de planeación ante las autoridades municipales, estatales y federales;
- XII. Contribuir a las mejoras sobre los cambios a la estructura organizacional del Organismo;
- XIII. Colaborar con la elaboración del informe anual de actividades del Organismo, así como el informe anual del gobierno municipal.
- XIV. Contribuir con el funcionamiento de los sistemas y modelos de atención con los que cuente el Organismo;
- XV. Determinar el plan anual de compras de la Dirección de Planeación;
- XVI. Colaborar con la elaboración de proyectos estratégicos del Organismo;
- XVII. Coordinar el seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por cada una de las áreas del Organismo establecidos en los documentos de planeación;
- XVIII. Fungir como integrante del Comité de Adquisiciones del Organismo;
- XIX. Revisar y aprobar el programa anual de trabajo de la Dirección de Planeación.
- XX. Detectar e implementar las mejoras de procesos en el Organismo encaminadas a una gestión de calidad.

Artículo 51.- Para el cumplimiento de sus objetivos y realizar sus funciones, la Dirección de Planeación tendrá a su cargo las siguientes Jefaturas de Departamento:

- I. Jefatura del Departamento de Planeación Estratégica;
- II. Jefatura del Departamento de Sistemas y Tecnologías.

#### **SECCIÓN I JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**

Artículo 52.- A la Jefatura de Departamento de Planeación Estratégica le corresponderá implantar métodos estadísticos de medición y monitoreo, para el logro de la visión particular y general de los programas y servicios que se brindan en el Organismo.

Artículo 53.- La Jefatura de Departamento de Planeación Estratégica tiene las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Dar seguimiento a la planeación estratégica del Organismo para que sea acorde a la misión, visión y valores establecidos en el perfil institucional;
- II. Coordinar la gestión de información técnica especializada que facilite la toma de decisiones para otros departamentos a fin de desarrollar los procesos de planeación estratégica;
- III. Coordinar la elaboración de un catálogo de proyectos estratégicos y dar seguimiento al mismo;
- IV. Coordinarse con otras direcciones y áreas para la elaboración de proyectos en conjunto a fin de hacer más eficiente el servicio y atender las necesidades de especialización;
- V. Participar en la planeación estratégica del Organismo formando parte de las reuniones interdepartamentales con el objetivo de articular el trabajo de las distintas áreas, además de contribuir a la construcción de procesos de especialización temática;