



**Manual de Organización de la
Dirección Jurídica**

Manual de Organización de la Dirección Jurídica

Título: Manual de Organización de la Dirección Jurídica		
Clave: MO-DJ-01	Revisión No: 05	Fecha de última revisión: Agosto 2017
Fecha de publicación:		
Autor: Mtro. Luis Alberto Castro Rosales	Revisó y autorizó: Mtra. Alicia García Vázquez	
Puesto/firma: Director Jurídico	Puesto/firma: Directora General	

Contenido

CONTENIDO	PÁGINA
Firmas de Autorización	2
Introducción	4
Marco Jurídico	6
Organigrama	10
Funciones	12
Hoja de Registro de Cambios	25

Introducción

El manual de organización de la Dirección de 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 duplicidad 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.



Manual de Organización de la Dirección Jurídica

Con estos conceptos se pretende que el personal tenga una visión más 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
22. Ley de los Derechos de las Personas Adultos Mayores

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. Prácticas 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 001 STPS 2008**, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo: Condiciones de Seguridad.
16. **NOM 002 STPS 2000** Condiciones de seguridad, prevención, protección y combate de incendios en los centros de trabajo.

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

Normatividad Estatal

1. Constitución Política del Estado de Jalisco
2. Código Civil del Estado de Jalisco
3. Código de Procedimientos Civiles del Estado
4. Código Penal del Estado de Jalisco
5. Código de Procedimientos Penales del Estado
6. Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco
7. Código Fiscal del Estado de Jalisco
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 del Estado de Jalisco
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 del Estado de Jalisco
19. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco
20. Ley de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios
21. Ley para el Ejercicio de Profesiones del Estado de Jalisco
22. Ley Estatal de Salud del Estado de Jalisco
23. Ley de Educación del Estado de Jalisco
24. Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco
25. Ley de Protección Civil del Estado de Jalisco
26. Ley de los Símbolos Oficiales del Estado de Jalisco
27. Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Jalisco
28. Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco
29. Ley Estatal para la Igualdad entre Hombres y Mujeres del Estado de Jalisco
30. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Jalisco
31. Ley para el Desarrollo, Protección, Integración Social y Económica del Adulto Mayor.
32. Ley para la Atención y Desarrollo Integral de las Personas con Discapacidad del Estado.
33. Ley de los Derechos de las niñas, Niños y Adolescentes del Estado
34. Ley de Justicia Integral para Adolescentes del Estado de Jalisco
35. Ley para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar del Estado
36. Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco
37. Reglamento del Registro Civil del Estado de Jalisco
38. Decreto que Crea el Fondo de Apoyo Municipal
39. Acuerdo que establece las bases para la presentación de Informe por conclusión de gestión.
40. Acuerdo que crea la Comisión Estatal a Favor de la Infancia

41. Acuerdo que crea la Comisión Coordinadora para la Protección, supervivencia y Desarrollo de Menores en Circunstancias Especialmente Dificiles (MECED)
42. Acuerdo que establece el Subcomité Especial de Mujeres en Solidaridad como Órgano del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado
43. Decreto para la creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco
44. Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia del Estado de Jalisco
45. Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios

LEGISLACIÓN INTERNACIONAL

1. Convención sobre la Eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer. 03/IX/1981.
2. Convención Interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer (Belem do para) 06/VI/1995.
3. Convención sobre los Derechos del niño. 20/XI/1989.

Normatividad Municipal

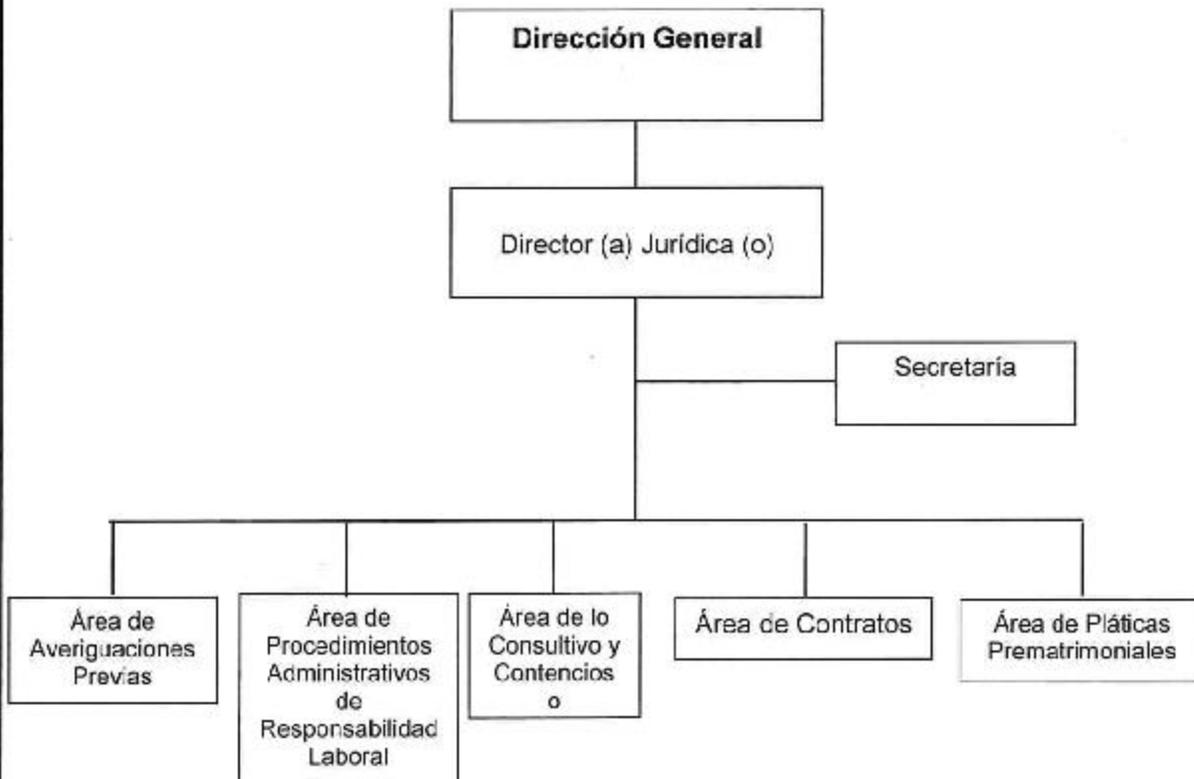
1. Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan, Jalisco para el Ejercicio Fiscal del año en curso.
2. Reglamento de Asignación y Contratación de Obra Pública para el municipio de Zapopan, Jalisco
3. Reglamento de Policía y Buen Gobierno para el municipio de Zapopan, Jalisco.
4. Reglamento de Comercio y de Servicios para el municipio de Zapopan, Jalisco (art. 126 bienes incautados).
5. Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
6. Reglamento para la Administración y Uso de Inmuebles municipales del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.
7. Reglamento para Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios
8. Reglamento para la Administración del Gasto Público
9. Reglamento de las Alianzas Público Privadas
10. Reglamento de Archivo
11. Reglamento de Asistencia Social
12. Reglamento Interno COPLADEMUN
13. Reglamento para la Integración Social de Personas con Capacidades Diferentes
14. Reglamento en Materia de Informática y Cómputo
15. Reglamento de Protección Civil
16. Reglamento del Proceso de Entrega Recepción
17. Reglamento de Transparencia e Información Pública del municipio de Zapopan, Jalisco
18. Reglamento para la Administración y Uso de Vehículos Oficiales

Normatividad Interna

1. Decreto 12036 por el que se crea un Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Zapopan.
2. Reglamento General Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan.
3. Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Enajenaciones.
4. Reglamento para la Administración y Control de vehículos

5. Reglamento para la Comprobación de Viáticos, Pasajes y Combustibles
6. Reglamento para la Administración y Control del Fondo Revolvente
7. Reglamento del Proceso de Entrega Recepción
8. Reglamento para la Protección de No Fumadores
9. Reglamento de Centros de Desarrollo Infantil
10. Reglamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor
11. Reglamento del Centro de Rehabilitación Integral
12. Reglamento de Centros de Desarrollo Comunitario
13. Reglamento del Consejo Municipal de Familia de Zapopan
14. Reglamento Consejo Municipal de Personas con Capacidades Diferentes
15. Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
16. Manual General de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Zapopan
17. Manual de Procedimientos para el pago a voluntarios gratificados.
18. Políticas para la subasta de vehículos oficiales.
19. Reglamento de Capacitación y Adiestramiento.
20. Reglamento de la Comisión Mixta de Relaciones Laborales.
21. Reglamento de Escalafón.
22. Reglamento para la Seguridad e Higiene.
23. Reglamento para Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
24. Reglamento del Centro de Atención Psicológica para el Niño y la Familia.
25. Manual de Selección de Personal.
26. Contrato Colectivo de Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Organigrama de la Dirección Jurídica



Estructura Orgánica de la Dirección Jurídica

1. Director (a) Jurídica (o)
- 1.0 Secretaria de Jefe de Departamento
- 2.0 Auxiliar Administrativo
- 3.0 Chofer
- 4.0 Área de lo Consultivo y Contencioso
- 5.0 Área de Averiguaciones Previas
- 6.0 Área de Contratos
- 7.0 Área de Procedimientos Administrativos de Responsabilidad Laboral
- 8.0 Área de Pláticas Prematrimoniales

Funciones

Funciones según el Reglamento Interno del Sistema DIF Zapopan

Artículo 19.- La Dirección Jurídica, estará a cargo de un(a) Director(a), quien será nombrado(a) por el (la) Director(a) General del Organismo, de acuerdo a la fracción II del artículo 9 del "Decreto".

Artículo 20.- Para ser Director(a) Jurídico, se requiere, ser mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos civiles, no haber sido condenado(a) por delito doloso, no tener parentesco por consanguinidad, ni afinidad con algún Servidor Público que se desempeñe dentro del Organismo o como miembro del Patronato y deberá contar con Título en la Licenciatura en Derecho.

Artículo 21.- La Dirección Jurídica será la encargada de realizar el trámite de todos los asuntos de asesoría legal y formulación de actos jurídicos no litigiosos y de carácter litigioso en que el patrimonio del Organismo sea parte, informando y apoyando de todo ello a la Dirección General.

Artículo 22.- A la Dirección Jurídica le corresponderá el ejercicio de las siguientes Obligaciones y Atribuciones:

- I. Asistir a la Dirección General del Organismo en todo lo concerniente a las reuniones del Patronato.
- II. Asistir a la Dirección General del Organismo en el cumplimiento y disposiciones emanadas del Patronato y la Presidencia.
- III. Asistir a la Dirección General del Organismo en la rendición de informes y cuentas parciales que el Patronato le solicite.
- IV. Realizar los convenios de coordinación y de cualquier otra naturaleza que la Dirección General tenga que suscribir para el cumplimiento de los objetivos del Organismo.
- V. Asistir a la Dirección General del Organismo en la celebración de los actos jurídicos de administración y de dominio que resulten necesarios para su funcionamiento con apego a los ordenamientos legales aplicables.
- VI. Asistir a la Dirección General en la representación del Organismo, como mandatario general para pleitos y cobranzas, y suscripción de títulos de crédito.
- VII. Actuar en su caso, como apoderado legal para ejercer de manera individual o conjuntamente los mandatos generales para pleitos y cobranzas, y en general ejercer los actos de representación y mandato, que para el mejor desempeño de su función se le encomienden.
- VIII. Auxiliar a la Dirección General en la certificación de los documentos que obren en los archivos del Organismo.

- IX. Auxiliar y asistir jurídicamente a todas las Autoridades Auxiliares del Organismo.
- X. Ejercitar todas las acciones judiciales que considere necesarias y que competan al Organismo, así como representarlo en las controversias o litigios de carácter administrativo, fiscal, laboral, civil, mercantil y otros en los que sea parte; pudiendo allanarse y transigir en los mismos cuando sea la parte demandada, previo acuerdo con la Dirección General.
- XI. Auxiliar en las actividades de la Unidad de Transparencia.
- XII. Llevar la defensa de los intereses del Organismo ante los Órganos Jurisdiccionales de cualquier índole.
- XIII. Proponer y atender los informes o conciliaciones que con motivo de quejas y requerimientos se solicitan en materia de Derechos Humanos a los trabajadores del Organismo.
- XIV. Llevar la Defensa Jurídica del Patrimonio del Organismo.
- XV. Llevar a cabo las acciones que le indique la Dirección General, la tramitación de las Denuncias y querellas Penales, de los Incidentes de Devolución y de otorgamiento del perdón; así como para defensa de los intereses del Organismo.
- XVI. Elaborar las denuncias, demandas o su contestación, reconvencción o su contestación y demás promociones en los juicios en que el Organismo se parte, así como los Convenios Judiciales o Extrajudiciales que se deriven de los litigios en que intervenga.
- XVII. Elaborar los Informes previos y justificados que deban rendir las autoridades del Organismo en Juicios de Amparo.
- XVIII. Llevar la defensa de los intereses del Organismo ante los Órganos Jurisdiccionales en materia Laboral.
- XIX. Elaborar las denuncias, demandas o su contestación, reconvencción o su contestación y demás promociones en los Juicios Laborales, así como los Convenios Judiciales o Extrajudiciales Laborales que se deriven de los Litigios en que intervenga el Organismo.
- XX. 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 Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
- XXI. Intervenir, conciliar, desahogar y dar seguimiento a los procedimientos que deriven de la responsabilidad laboral de los Trabajadores del Organismo en términos del artículo 77 del Contrato Colectivo de Trabajo del Organismo.
- XXII. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que forme parte.
- XXIII. Apoyar mediante la Supervisión normativa a la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
- XXIV. Las demás que le determinen como de su competencia la Dirección General y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Funciones según el Manual de Organización

Director (a) Jurídica (o)

Objetivo

Atender jurídicamente los intereses del DIF Zapopan, ante las diversas instancias, tanto públicas como privadas, administrativas o jurisdiccionales; así como de terceros; y garantizar que las actividades que se realizan en las distintas áreas que conforman el DIF Zapopan, se ajusten a lo dispuesto a la normatividad jurídica aplicable; atender la violencia intrafamiliar proporcionando asesoría en derecho familiar y; atender todos los asuntos relacionados a los procedimientos de solicitudes de transparencia y acceso a la información pública.

Funciones

1. Coordinar, controlar y evaluar la atención de las asesorías y los apoyos jurídicos para el DIF Zapopan 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 DIF Zapopan;
3. Elaborar el programa anual de actividades de la Dirección en base a la estructura programática de la Institución;
4. Representar jurídicamente al DIF Zapopan en asuntos administrativos, contenciosos y judiciales ante toda clase de autoridades y; en particular, formular las contestaciones de demandas laborales interpuestas por trabajadores del DIF Zapopan ante las Autoridades laborales competentes, asimismo, darle el seguimiento respectivo hasta su total conclusión;
5. Realizar estudios y emitir opiniones; así como, dictámenes derivados de consultas jurídicas formuladas por el Patronato, la Dirección General o los titulares de las demás Direcciones, Coordinaciones, Unidades, Departamentos o Áreas del DIF Zapopan; 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 el Departamento de Desarrollo de Capital Humano las relaciones laborales entre el DIF Zapopan y su personal, e intervenir en las controversias que se susciten entre las partes;
7. Coordinar y supervisar con la participación del Departamento de Desarrollo de Capital Humano, el cumplimiento de los convenios suscritos con la representación sindical de los trabajadores del DIF Zapopan; 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 DIF Zapopan, 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 DIF Zapopan, cumplan con los requisitos de legalidad, evitando que afecten los derechos de terceros de la propia Institución;
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 las Direcciones, Jefaturas, Unidades Técnicas, Unidades Operativas y Unidades Administrativas; así como, la atención de las consultas que se realicen para la interpretación y aplicación de la legislación aplicable al DIF Zapopan;
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, Dirección General y demás áreas del DIF Zapopan que sean parte, así como presentar promociones y los recursos que deban interponerse; coordinarse con los titulares de las demás Direcciones, Jefaturas, Unidades Técnicas, Unidades Operativas y Unidades Administrativas, en la formulación de los informes previos y justificados en los juicios de amparo promovidos contra actos del DIF Zapopan, y en la presentación de las promociones y los recursos que deban interponerse;
15. Elaborar los proyectos de disposiciones jurídicas relacionadas con las atribuciones del DIF Zapopan y que acuerde el Patronato o la Dirección General; así como, coordinarse con los titulares de las demás Direcciones, Jefaturas, Unidades Técnicas, Unidades Operativas y Unidades Administrativas que conforman el DIF Zapopan, 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, Jefaturas, Unidades Técnicas, Unidades Operativas y Unidades Administrativas, para elaborar y dictaminar 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, Jefaturas, Unidades Técnicas, Unidades Operativas y Unidades Administrativas del DIF Zapopan, mismos que se presentan para firma de la misma;
18. Elaborar los proyectos de los convenios que celebre el DIF Zapopan con otras personas físicas o morales, en el ámbito público o privado;
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 Transparencia de Información Pública del DIF Zapopan 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 del Estado Jalisco;
22. Enviar a la Unidad de Transparencia, la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Información Pública para el Estado de Jalisco y sus Municipios, para su publicación y actualización constante en la página de Internet del DIF Zapopan;
23. Llenar, actualizar y publicar permanentemente los formatos de la Plataforma Nacional de Transparencia, que le son aplicables conforme a sus atribuciones, funciones y facultades mismos que fueron aprobados por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, el Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
24. Supervisar que las diferentes Áreas del DIF Zapopan publiquen y actualicen en tiempo y forma la información que exige la Ley de Información Pública para el Estado de Jalisco y sus Municipios;
25. Incoar los procedimientos de responsabilidad laboral que resulten procedentes a los trabajadores, de conformidad a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo y las Leyes aplicables;
26. Proponer y promover ante la Dirección General, medidas necesarias para que los objetivos del DIF Zapopan se cumplan cabalmente en tiempo y forma;
27. Participar en la Comisión de Adquisiciones, la Comisión Mixta de Ingreso y Escalafón y en la revisión del Contrato Colectivo de Trabajo;
28. Planear, dirigir y controlar el cumplimiento de los objetivos y estrategias para el desempeño de las áreas a su cargo;
29. Atender las observaciones y recomendaciones que a la Dirección Jurídica le determinen los diversos órganos de control y fiscalización;
30. Informar permanentemente a la Dirección General sobre sus actividades
31. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo;
32. Supervisar y ejecutar los procedimientos administrativos de responsabilidad laboral por faltas administrativas laborales cometidas por los trabajadores en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas a través del Departamento de Desarrollo de Capital Humano;
33. Tramitar y dar seguimiento a los juicios laborales a fin de salvaguardar los intereses de la Institución; y
34. Las demás que le sean encomendadas por la Dirección General.

Reporta a: Director (a) 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

1. Elaborar, recibir, registrar y enviar documentos varios;
2. Elaborar mecanográficamente oficios y demás documentos de carácter rutinarios;
3. Mantener alto grado de discreción en documentos e información de interés confidencial;
4. Controlar las necesidades para el abastecimiento de material y/o accesorios de oficina y papelería, que se requieran en la Dirección Jurídica;
5. Enlace con la Unidad de Transparencia;
6. Enlace con Archivo;
7. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por el Director (a) Jurídica (o).

Reporta a: Director (a) Jurídica (o).

Auxiliar Administrativo

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. Recibir y/o archivar documentos, correspondencia o cualquier otro documento de manejo delicado bajo los sistemas adoptados por la Institución;
2. Mantener alto grado de discreción en documentos e información de interés confidencial;
3. Atender en forma personal y vía telefónica para informar, orientar a personas que acuden a la Dirección en busca de información;
4. Llevar y actualizar la agenda del(a) Director (a) Jurídica (o);
5. Apoyar en trámites administrativos para la derivación a otras áreas;
6. Informar permanentemente al (la) Director (a) Jurídica (o) sobre las actividades; y
7. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por la Director (a) Jurídica (o).

Reporta a: Director (a) Jurídica (o).

Chofer

Objetivo

Realizar con responsabilidad las tareas, servicios y actividades, que le sean encomendadas cuidando los bienes, personas, herramientas de trabajo y vehículos que se le encomienden.

Funciones

1. Conducir el vehículo asignado.
2. Transportar a las personas y bienes que se le indiquen a los sitios requeridos.
3. Apoyar en la carga y descarga de materiales a trasportar en el vehículo cuando se requiera.
4. Cumplir las normas de tránsito, seguridad vial y prevención de accidentes.
5. Responder por el mal uso del vehículo. (se sugiere incluir la obligación de pago de multas o fotoinfracciones derivadas de violaciones a la ley de vialidad)
6. Mantener la unidad en óptimas condiciones de limpieza y presentación, revisando diariamente los niveles de agua, lubricantes, la presión de las llantas, temperatura, velocímetro y en general todo lo que conduzca a la mayor seguridad de la unidad. Así como verificar las herramientas, llanta de refacción y accesorios.
7. Reportar oportunamente las condiciones generales del vehículo asignado.
8. Presentar la unidad para su revisión y mantenimiento periódicamente.
9. Informar al titular de la dependencia en los casos de robo o extravío de una de las dos placas de circulación de un vehículo oficial.
10. Contar con licencia vigente y adecuada al tipo de vehículo que conduzca, expedida por la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado.
11. Conservar en el vehículo copias de la póliza de seguro y tarjeta de circulación respectiva.
12. Informar permanentemente al (la) Director (a) Jurídica (o) sobre las actividades realizadas.
13. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el (la) Director (a) Jurídico (a).

Reporta a: Director (a) Jurídica (o).

Responsable de lo Consultivo y de lo Contencioso.

Objetivo:

Brindar servicios con calidad a la Institución, así como a sus usuarios y trabajadores, con un manejo responsable en tiempo y forma en el trámite de los asuntos de asesoría legal y formulación de actos jurídicos no litigiosos, así como en el trámite de todos los asuntos de carácter litigioso en que la Institución sea parte.

Funciones:

1. Coadyuvar en la coordinación de la capacitación dirigida a las áreas de la Institución en materia laboral;
2. Representar los intereses de la Institución ante los órganos jurisdiccionales de cualquier índole;
3. Representar los intereses Patrimoniales de la Institución;
4. Elaborar las demandas o su contestación y demás promociones en los juicios en los que otorga asesoría jurídica, así como los convenios judiciales o extrajudiciales que se deriven de los litigios en que intervenga; otorgándole además facultades para que concilie, conteste la demanda, oponga excepciones y defensas, reconvenga, rinda toda clase de pruebas, reconozca firmas y documentos, redarguya de falsos a los que se presenten por la contraria, presente testigos, vea protestar a los de la contraria y les repregunte y tache, articule y absuelva posiciones, recuse jueces superiores e inferiores, oiga autos, sentencias interlocutorias y definitivas, consienta a los favorables y pida revocación por contrario imperio, apele, interponga el juicio de amparo y se desista de los que interponga, interponga incidentes procesales de cualquier tipo y se desista de los que interponga, pida aclaración de las sentencias, ejecute, embargue y represente a la Institución en los embargos que se decreten en su contra, pida el remate de los bienes embargados, nombre peritos y, recuse a los de la contraria, asista a almonedas, transe este juicio, perciba valores y otorgue recibos y cartas de pago, someta litigios a la decisión de los jueces, árbitros y arbitradores, gestione el otorgamiento de garantía y, en fin, para que promueva todos los recursos que favorezcan a la Institución; y
5. Las demás que determine el presente Manual, el (la) Director(a) General, el (la) Director (a) del Jurídico, las leyes y reglamentos aplicables.

Reporta a: Director (a) Jurídica (o).

Responsable de las averiguaciones previas.

Objetivo:

Brindar servicios con calidad a la Institución, así como a sus usuarios y trabajadores, con un manejo responsable en tiempo y forma en el trámite de los asuntos que llegaran a constituir ilícitos.

Funciones:

1. Dar seguimiento al control de la situación jurídica de los bienes inmuebles propiedad de la Institución, así como regularizar en su caso su situación.
2. Auxiliar a los titulares de los diversos Centros con que cuenta la Institución en la atención, solventación y acreditación de las observaciones de que son objeto en verificaciones sanitarias que practican las autoridades de salud pública;
3. Representar los intereses Patrimoniales de la Institución;
4. Llevar a cabo las acciones que le indique el (la) Director(a) General, la tramitación de las denuncias y querellas penales, de los incidentes de devolución y de otorgamiento del perdón; así como para defensa de los intereses de la Institución;
5. Elaborar las denuncias respectivas a nombre de la Institución;
6. Proponer los informes o conciliaciones que con motivo de quejas y requerimientos se solicitan en materia de derechos humanos a los trabajadores (as) de la Institución;
7. Sustanciar los procesos de responsabilidad patrimonial hasta el punto de resolución; y
8. Las demás que le determine el presente Manual, el (la) Director(a) General, el (la) Director (a) Jurídica (o), las leyes y reglamentos aplicables.

Reporta a: Director (a) Jurídica (o).

Responsable de los Contratos

Objetivo:

Brindar servicios con calidad a la Institución, así como a sus usuarios y trabajadores, con un manejo responsable en tiempo y forma en el trámite de los asuntos relativos a contratos.

Funciones:

1. Elaborar y analizar todo tipo de convenios, así como el trámite interno respectivo, ya sea con los gobiernos o dependencias federales, estatales, municipales, sector privado, universidades, escuelas, asociaciones, o personas físicas o jurídicas que pretendan tener con la Institución una relación de asistencia social;
2. Llevar a cabo la elaboración y trámite interno respectivo de los contratos de los servicios que presta o necesita contratar la Institución con personas físicas o jurídicas, que resultan necesarios para lograr su objetivo principal; y
3. Las demás que le determine el presente Manual, el (la) Director (a) General, el (la) Director (a) Jurídica (o), las leyes y reglamentos aplicables.

Responsable de los Procedimientos Administrativos de Responsabilidad Laboral.

Objetivo:

Brindar servicios con calidad a la Institución, así como a sus usuarios y trabajadores, con un manejo responsable en tiempo y forma en el trámite de los asuntos que llegaran a derivar en toda clase de procedimientos internos de la Institución.

Funciones:

1. Coadyuvar en la coordinación de la capacitación dirigida a las áreas de la Institución en materia laboral;
2. Instrumentar la sustanciación de los Procedimientos Administrativos de Responsabilidad Laboral hasta el punto de resolución;
3. Las demás que determine el presente Manual, el (la) Director(a) General, el (la) Director (a) Jurídica (o), las leyes y reglamentos aplicables.

Reporta a: Director (a) Jurídica (o).

Responsable de las Pláticas Prematrimoniales.

Objetivo:

Brindar servicios con calidad a la Institución, así como a sus usuarios y trabajadores, con un manejo responsable en tiempo y forma en el trámite de los asuntos que llegaran a derivar en toda clase de procedimientos internos de la Institución.

Funciones:

1. Coadyuvar en la coordinación de la capacitación dirigida a las áreas de la Institución en materia laboral;
2. Instrumentar la sustanciación de los Procedimientos Administrativos de Responsabilidad Laboral hasta el punto de resolución;
3. Las demás que determine el presente Manual, el (la) Director(a) General, el (la) Director (a) Jurídica (o), las leyes y reglamentos aplicables.

Reporta a: Director (a) Jurídica (o).

Hoja de registro de cambios

Clave: MO-DJ-01

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Marzo 2009	A partir de Marzo/09 se modificó la estructura de los manuales de organización eliminándose los antecedentes históricos y la misión y visión.	Lic. Juan Gabriel Gutiérrez Orozco/ Director Jurídico.
2	Julio 2010	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.
3	Julio 2010	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 de contratos y convenios que celebre el Sistema con otras personas, tanto públicas como privadas.	Lic. Juan Gabriel Gutiérrez Orozco/ Director Jurídico.
4	Julio 2010	Se agregan las funciones del Área Jurídico Laboral	Lic. Juan Gabriel Gutiérrez Orozco/ Director Jurídico.
5	Julio 2010	Se agregan las funciones 19 a 27 y la 29 del (Lic. en Derecho Transparencia e Información).	Lic. Juan Gabriel Gutiérrez Orozco/ Director Jurídico.
6	Julio 2010	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.
7	Julio 2010	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.
8	Julio 2010	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	Lic. Juan Gabriel Gutiérrez Orozco/ Director Jurídico.

		Pública del Estado de Jalisco sobre las solicitudes recibidas en el Sistema y su respectivo seguimiento.	
9	Octubre 2011	Se agregan las actividades 7, 9 y 10 de la Secretaría de Jefe de Departamento.	Lic. Ma. Gabriela Cantú Dávila/ Directora Jurídica
10	Octubre 2011	Se agrega el puesto del Asesor Jurídico del Área Jurídico Consultivo así como sus funciones.	Lic. Victoria Valeria Vila Velázquez /Directora Jurídica
11	Octubre 2011	Se agregan las funciones 7 y 8 del Jefe del Área Jurídico Laboral.	Lic. Victoria Valeria Vila Velázquez /Directora Jurídica
12	Octubre 2011	Cambia el nombre del cargo del Lic. En derecho (transparencia e información) a abogado (transparencia e información).	Lic. Victoria Valeria Vila Velázquez /Directora Jurídica
13	Octubre 2011	Se eliminan las funciones del Asesor Jurídico	Lic. Victoria Valeria Vila Velázquez /Directora Jurídica
14	Octubre 2011	Cambia el objetivo del 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 de asesorías y elaboración de los convenios y contratos del Sistema.	Lic. Victoria Valeria Vila Velázquez /Directora Jurídica
15	Septiembre/15	Adecuación de las funciones al reglamento General Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Mtro. Gabriel Abelardo Mercado Barrera/ Director del Jurídico
16	Diciembre 15	La Unidad de Transparencia deja de pertenecer a la Dirección Jurídica, ya que no debe haber dependencia jerárquica entre los integrantes del Comité de Transparencia.	Mtro. Luis Alberto Castro Rosales/ Director del Jurídico
17	Diciembre 15	Desaparece la Jefatura de lo Consultivo y Contencioso, quedando en el mismo rango los abogados de las diversas áreas del Jurídico.	Mtro. Luis Alberto Castro Rosales/ Director del Jurídico
18	Mayo 17	A partir de Mayo/17 se cambia el programa de Pláticas prematrimoniales a la Dirección del Jurídico	Mtro. Luis Alberto Castro Rosales/ Director del Jurídico