



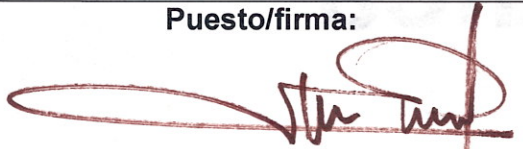

Manual de Organización  
de la Dirección Jurídica

# Manual de Organización De la Dirección Jurídica

*[Faint signatures and markings are visible in the background of the page.]*

*[Handwritten signatures in blue ink are present at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones on the left and center.]*

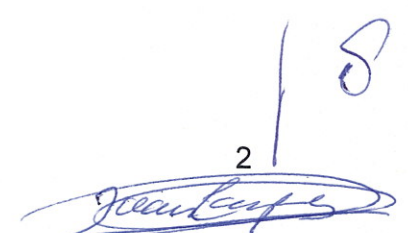
*[A handwritten signature in blue ink is circled at the bottom center, with the number '1' written next to it.]*

<b>Título:</b> Manual de Organización de la Dirección Jurídica		
<b>Clave:</b> MO-DJ-01	<b>Revisión No:</b> 05	<b>Fecha de última revisión:</b> Junio 2021
<b>Fecha de publicación:</b> Agosto 2017		
<b>Autor:</b>  Lic. José Antonio Castañeda Castellanos	<b>Revisó y autorizó:</b>  Mtra. Diana Berenice Vargas Salomón	
<b>Puesto/firma:</b>  Director Jurídico	<b>Puesto/firma:</b>  Directora General	



CR

2



## Índice

<b>Introducción</b>	<b>4</b>
<b>Marco Jurídico</b>	<b>6</b>
<b>Organigrama de la Dirección Jurídica</b>	<b>11</b>
<b>Estructura Orgánica de la Dirección Jurídica</b>	<b>12</b>
<b>Funciones según el Reglamento Interno del Sistema DIF Zapopan</b>	<b>13</b>
<b>Funciones Según el Manual de Organización</b>	<b>17</b>
<b>Hoja de registro de cambios</b>	<b>30</b>



## **Introducción**

El Manual de Organización de la Dirección Jurídica tiene el objetivo de presentar la estructura orgánica, atribuciones y funciones de dicha Dirección.

El presente manual contribuye a la visualización global de la Dirección Jurídica y su razón de ser, precisa las funciones de la estructura orgánica con el objeto de delegar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones. Favorece a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propicia la uniformidad en el trabajo; además, 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 Jurídica.

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 del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan cuyo propósito es ser un instrumento técnico-administrativo de consulta obligatoria, debido a que en él, se describe al organismo, así como las atribuciones que le confiere la normatividad. La consulta de dicho manual contribuye a eficientar las estructuras y funciones; establece sistemas organizacionales, comunicación y coordinación de las áreas normativas, sustantivas y de apoyo, para alcanzar las atribuciones del Sistema.

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.

Es una herramienta administrativa útil que proporciona una visión clara, a fin de orientar y apoyar las acciones de los servidores públicos que intervienen en el funcionamiento del Sistema, y logre transitar de la teoría a la práctica.

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 manual de organización se deberá revisar anualmente con el objeto de llevar a cabo las adecuaciones correspondientes, y contar con 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 General de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental
14. Ley de los Derechos de las Personas Adultos Mayores
15. Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
16. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
17. Ley General de Personas con Discapacidad
18. Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
19. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
20. Ley para Prevenir y Sancionar la Trata de Personas
21. Ley General de Archivos

### Declaratorias y Convenciones Internacionales

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.
4. Declaración Universal de Derechos Humanos.

### **Normas Oficiales Mexicanas**

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 040 SSA2 2004, en materia de información de salud.
3. NOM 173 SSA1 1998, para la atención integral a personas con discapacidad.
4. NOM 001 STPS 2008, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo: Condiciones de Seguridad.
5. NOM 002 STPS 2000 Condiciones de seguridad, prevención, protección y combate de incendios en los centros de trabajo.
6. NOM 019 STPS 2004 Constitución, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene en los centros de trabajo.
7. NOM 035 STPS 2018 Factores de riesgo psicosocial en el trabajo. Identificación, análisis y prevención.
8. Acuerdo SEP 278
9. Acuerdo SEP 332
10. 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 de Jalisco
4. Código Penal Para el Estado Libre y Soberano del Estado de Jalisco
5. Código Nacional de Procedimientos Penales
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 Estado de Jalisco
14. Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco
15. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco
16. Ley de firma Electrónica Certificada para el Estado de Jalisco y sus Municipios
17. Ley de Incompatibilidades para los Servidores Públicos Reglamentaria del artículo 112 de la Constitución Política del Estado.
18. Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco y sus Municipios.
19. Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco
20. Ley Para de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios
21. Ley para el Ejercicio de las actividades Profesionales del Estado de Jalisco
22. Ley de Salud del Estado de Jalisco
23. Ley de Educación del Estado de Jalisco
24. Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios
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 y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
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 niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Jalisco
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. 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 número 12036 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 del Estado de Jalisco
44. Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios

#### **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 para la Integración Social de Personas con Capacidades Diferentes
13. Reglamento en Materia de Informática y Cómputo
14. Reglamento de Protección Civil
15. Reglamento del Proceso de Entrega Recepción
16. Reglamento de Transparencia e Información Pública del municipio de Zapopan, Jalisco



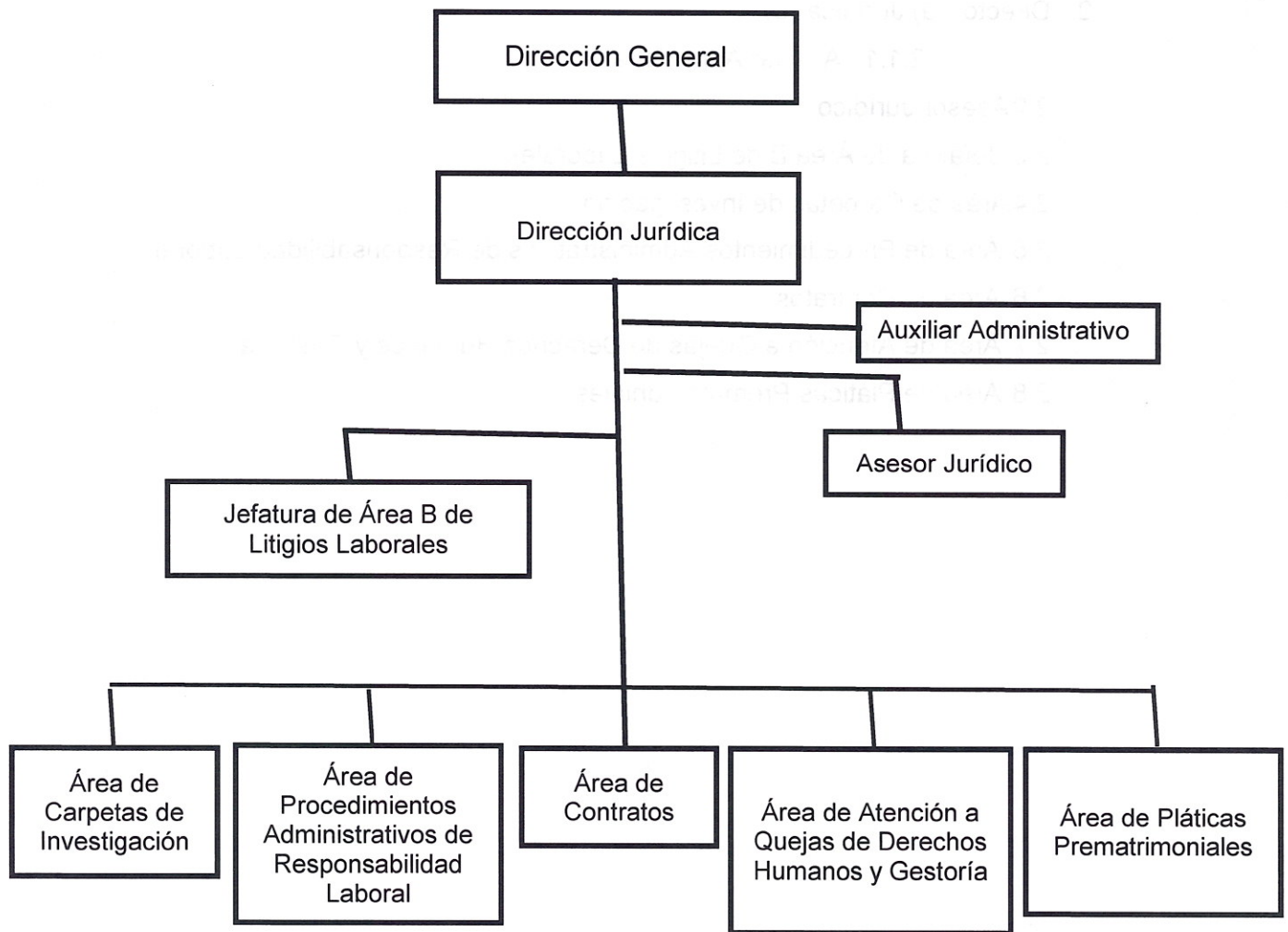
17. Reglamento para la Administración y Uso de Vehículos Oficiales.

### **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 Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan.
3. Reglamento de Compras, Arrendamientos, y Enajenaciones, del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan.
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 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 de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
13. Reglamento de la Comisión Mixta Capacitación y Desarrollo.
14. Reglamento de la Comisión Mixta de Relaciones Laborales.
15. Reglamento de la Comisión Mixta de Ingreso y Escalafón.
16. Reglamento de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.
17. Reglamento para Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
18. Reglamento del Centro de Atención Psicológica para el Niño y la Familia.
19. Manual de Selección de Personal.
20. 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. Dirección General
2. Director (a) Jurídica (o)
  - 2.1.1 Auxiliar Administrativo
  - 2.2 Asesor Jurídico
  - 2.3 Jefatura de Área B de Litigios Laborales
  - 2.4 Área de Carpetas de Investigación
  - 2.5 Área de Procedimientos Administrativos de Responsabilidad Laboral
  - 2.6 Área de Contratos
  - 2.7 Área de Atención a Quejas de Derechos Humanos y Gestoría
  - 2.8 Área de Pláticas Prematrimoniales



Handwritten signatures and initials in blue ink are present at the bottom of the page. On the left, there are several scribbles and the initials "CR". On the right, there is a large signature and the number "12".

### **Funciones según el Reglamento Interno del Sistema DIF Zapopan**

**Artículo 16.-** 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 17.-** 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 y Cédula profesional en la Licenciatura en Derecho.

**Artículo 18.-** 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 19.-** 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 y todo aquello que conlleve a la 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 sea 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 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;
- XXV. 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;
- XXVI. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación;
- XXVII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
- XXVIII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

**Artículo 20.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección Jurídica tendrá a su cargo:

- I. Asesor Jurídico; y
- II. Jefatura de Área B de Litigios Laborales.

**Artículo 21.-** Asesor Jurídico tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Asistir a la Dirección General y a la Dirección Jurídica como abogado patrono, apoderado especial, autorizado en amplios términos, en representación del Sistema DIF Zapopan en todos los juicios en que forme parte;
- II. Auxiliar y asistir jurídicamente a todas las direcciones del Sistema DIF Zapopan, a través de sus directores o jefes de departamento;
- III. Asistir a la Dirección General y Dirección Jurídica a ejercitar y a comparecer en todas las acciones, juicios, trámites y recursos jurisdiccionales y no jurisdiccionales que competan al Sistema DIF Zapopan;
- IV. Asistir a la Dirección Jurídica en la defensa de los intereses del Organismo ante cualquier Organismo Jurisdiccional;
- V. Asistir jurídicamente en la defensa del patrimonio del Sistema DIF Zapopan;
- VI. Asistirá a la Dirección Jurídica en la elaboración de informes previos y justificados que deban rendir las autoridades del Organismo en juicios de amparo;
- VII. Llevar a cabo la contestación, reconvención o comparecencia en audiencias de cualquier índole, promoción de recursos y demás promociones, así como la elaboración y procuración de convenios judiciales y extrajudiciales que se susciten en materia laboral;
- VIII. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social;

- IX. 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;
- X. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación;
- XI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
- XII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

**Artículo 22.-** La Jefatura de Área B de Litigios Laborales tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Representar al Organismo, en las controversias o litigios de carácter laboral, en los que sea parte;
- II. Llevar la defensa de los intereses del Organismo ante los Órganos Jurisdiccionales en materia Laboral;
- III. Elaborar las denuncias, demandas o su contestación, reconvencción o su contestación, ofrecer y desahogar pruebas y realizar 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;
- IV. Las demás que le determinen como de su competencia la Dirección Jurídica y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;
- V. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social;
- VI. 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;
- VII. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación;
- VIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
- IX. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.



## 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.

#### 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 Jurídica con 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;
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 de Departamentos, Coordinaciones y Jefaturas de Área; 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;
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 de Departamentos, Coordinaciones y Jefaturas de Área 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 de Departamentos, Coordinaciones y Jefaturas de Área, 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;
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 de Departamentos, Coordinaciones y Jefaturas de Área 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. 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;
  25. Proponer y promover ante la Dirección General, medidas necesarias para que los objetivos del DIF Zapopan se cumplan cabalmente en tiempo y forma;



26. Participar en la Comisión de Adquisiciones, la Comisión Mixta de Ingreso y Escalafón y en la revisión del Contrato Colectivo de Trabajo;
27. Planear, dirigir y controlar el cumplimiento de los objetivos y estrategias para el desempeño de las áreas a su cargo;
28. Atender las observaciones y recomendaciones que a la Dirección Jurídica le determinen los diversos órganos de control y fiscalización;
29. Informar permanentemente a la Dirección General sobre sus actividades;
30. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo;
31. 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;
32. Tramitar y dar seguimiento a los juicios laborales a fin de salvaguardar los intereses de la Institución; y
33. Las demás que le sean encomendadas por la Dirección General.

**Reporta a:** Director (a) General.

## 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 Jurídica 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. Elaborar, recibir, registrar y enviar documentos varios;
8. Elaborar mecanográficamente oficios y demás documentos de carácter rutinario;
9. Controlar las necesidades para el abastecimiento de material y/o accesorios de oficina y papelería, que se requieran en la Dirección Jurídica;
10. Fungir como enlace con la Unidad de Transparencia; y
11. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por la Director(a) Jurídica (o).

**Reporta a:** Director (a) Jurídica (o).



## **Asesor Jurídico**

### **Objetivo**

Brindar asesoría jurídica, con calidad y profesionalismo, a la Dirección General, a las Direcciones, Jefaturas de Departamento, Coordinaciones y Jefaturas de Área del Organismo, en cualquier momento que se requiera, para la debida defensa de los intereses y del patrimonio del Organismo.

### **Funciones**

1. Asistir a la Dirección General y a la Dirección Jurídica como abogado patrono, apoderado especial, autorizado en amplios términos, en representación del Sistema DIF Zapopan en todos los juicios en que forme parte;
2. Auxiliar y asistir jurídicamente a todas las direcciones del Sistema DIF Zapopan, a través de sus directores o jefes de departamento;
3. Asistir a la Dirección General y Dirección Jurídica a ejercitar y a comparecer en todas las acciones, juicios, trámites y recursos jurisdiccionales y no jurisdiccionales que competan al Sistema DIF Zapopan;
4. Asistir a la Dirección Jurídica en la defensa de los intereses del Organismo ante cualquier Organismo Jurisdiccional;
5. Asistir jurídicamente en la defensa del patrimonio del Sistema DIF Zapopan;
6. Asistir a la Dirección Jurídica en la elaboración de informes previos y justificados que deban rendir las autoridades del Organismo en juicios de amparo;
7. Llevar a cabo la contestación, reconvención o comparecencia en audiencias de cualquier índole, promoción de recursos y demás promociones, así como la elaboración y procuración de convenios judiciales y extrajudiciales que se susciten en materia laboral;
8. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social;
9. 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;



10. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación;
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
12. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

**Reporta a:** Director (a) Jurídico (a).

## **Jefatura de Área B de Litigios Laborales**

### **Objetivo**

Defender jurídicamente el patrimonio del DIF Zapopan, ante las diversas instancias, tanto públicas como privadas, administrativas o jurisdiccionales; así como de terceros; en materia laboral.

### **Funciones**

1. Representar al Organismo, en las controversias o litigios de carácter laboral, en los que sea parte;
2. Llevar la defensa de los intereses del Organismo ante los Órganos Jurisdiccionales en materia Laboral;
3. Elaborar las denuncias, demandas o su contestación, reconvención o su contestación, ofrecer y desahogar pruebas y realizar 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;
4. Las demás que le determinen como de su competencia la Dirección Jurídica y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;
5. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social;
6. 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;
7. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación;
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
9. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

**Reporta a:** Director (a) Jurídico (a).



## Responsable del área de Carpetas de Investigación

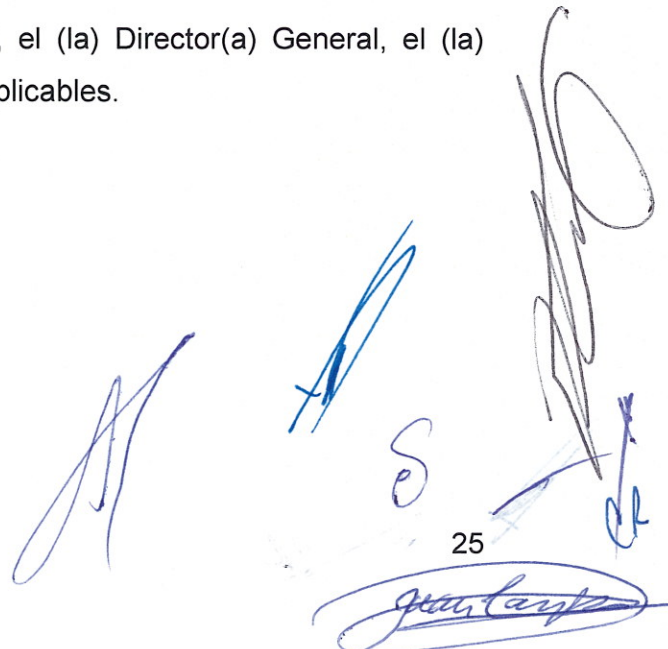
### Objetivo:

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 querrelas 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 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).



25

*Handwritten signature*

**Responsable del área de 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 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 del área de Procedimientos Administrativos de Responsabilidad Laboral**

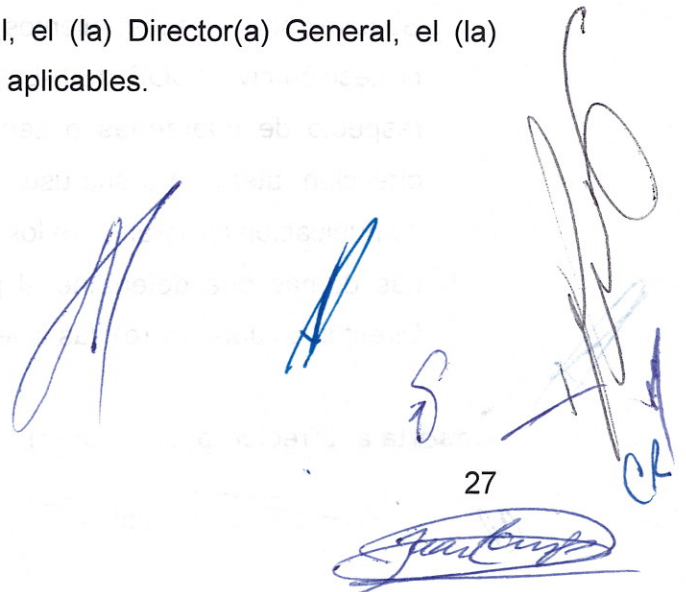
**Objetivo:**

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. Actualización de base de datos de los Procedimientos Administrativos de Responsabilidad Laboral, misma que es enviada mediante correo electrónico a la Unidad de Transparencia.
4. Revisión del cálculo de finiquitos.
5. Elaboración de Convenios de Terminación de Relación Laboral.
6. Recabar la firma y procurar trámite de los finiquitos y de los convenios de terminación aludidos en los puntos 2 y 3.
7. Levantamiento de Acta de Comparecencia por extravío de credencial del empleado; trámite que se concluye una vez que el trabajador paga la reposición en el Departamento de Recursos Financieros.
8. 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).



27



**Responsable del área de Atención a Quejas de Derecho Humanos y Gestoría**

**Objetivo:**

Realizar gestiones legales y trámites administrativos correspondientes ante la Comisión Estatal y/o Nacional de Derechos Humanos, tendientes a defender al organismo y/o al personal del mismo, por quejas presentadas ante dichas instancias, a presuntas violaciones a derechos humanos.

**Funciones:**

1. La gestión directa respecto a la respuesta, contestación y comparecencias conforme a cualquier queja presentada ante la Comisión Estatal de Derechos Humanos, así como su control y archivo general en conjunto con el trabajo colaborativo que va de la mano con las direcciones y jefaturas correspondientes para el ofrecimiento del catálogo de servicios con que cuenta el sistema.
2. Control y gestión del bien inmueble denominado "Casa Providencia", situación que ocupa la elaboración de informes mensuales al "INSTITUTO PARA DEVOLVER AL PUEBLO LO ROBADO", así como la administración de recibos, pagos y espejos de sus expedientes correspondientes pertenecientes a la dirección.
3. Control y gestión general respecto a los bienes inmuebles que están a cargo del Sistema, desde la promoción de solicitudes a las autoridades correspondientes, seguimiento, aplicación y control de los expedientes o procedimientos activos que se promueven a las autoridades aludidas, promoción de juicios y gestión judicial general en caso de ser necesario.
4. Seguimiento de requerimientos conforme a lo que obra respecto a los programas de protección civil, "COPRISJAL" y sistemas de salud que se puedan generar o derivar respecto de guarderías o centros de desarrollo para con el sistema y la propia dirección, atención a sus usuarios encargados pertenecientes a otras direcciones y comunicación general entre los mismos.
5. 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 del área de Pláticas Prematrimoniales

### Objetivo:

Brindar atención oportuna y eficaz a usuarios del servicio del curso prematrimonial civil con calidad y calidez.

### Funciones:

1. Atención, orientación y asesoría, respecto al proceso de curso prematrimonial civil en modalidad en línea y/o presencial;
2. Proporcionar información de registro para curso prematrimonial civil en modalidad en línea y/o presencial;
3. Manejo y uso de la plataforma de servicio de pláticas prematrimoniales;
4. Organizar y planificar curso prematrimonial de manera presencial;
5. Impartir curso prematrimonial civil de manera presencial a los usuarios registrados;
6. Revisar y validar documentación física a los usuarios del servicio de curso prematrimonial civil de manera presencial;
7. Elaborar y entregar la constancia que acredite a los interesados haber recibido el curso prematrimonial civil de manera presencial;
8. Llevar un control archivístico de los expedientes generados por el registro de los usuarios al servicio de pláticas prematrimoniales;
9. Revisar y validar procesos registrados en la plataforma de pláticas prematrimoniales modalidad en línea;
10. Constatar que los pagos del curso prematrimonial civil, realizados mediante transferencia electrónica, hayan ingresado a las cuentas del organismo;
11. Dar acceso al curso prematrimonial civil modalidad en línea a los usuarios que cumplan con las especificaciones;
12. Elabora reporte de ingresos del servicio de pláticas prematrimoniales en ambas modalidades al Director(a) Jurídica para efectos de notificación al departamento de Recursos Financieros; y
13. 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 eliminando 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 Pública del Estado de Jalisco sobre las solicitudes recibidas en el Sistema y su respectivo seguimiento.	Lic. Juan Gabriel Gutiérrez Orozco/ Director Jurídico.
9	Octubre 2011	Se agregan las actividades 7, 9 y 10 de la Secretaria 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	Lic. Victoria Valeria Vila Velázquez /Directora Jurídica



		elaboración de los convenios y contratos del Sistema.	
15	Septiembre 2015	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 2015	La Unidad de Transparencia deja de pertenecer a la Dirección Jurídica, ya que no debe de haber dependencia jerárquica entre los integrantes del Comité de Transparencia.	Mtro. Luis Alberto Castro Rosales/ Director del Jurídico
17	Diciembre 2015	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 2017	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
19	Noviembre 2019	Se eliminó el puesto de Secretaria quedando únicamente el puesto de auxiliar administrativo	Lic. María de Jesús Muñoz Hernández/ Jefa de Área del Departamento de Planeación Estratégica
20	Noviembre 2019	Se eliminó el puesto de chofer dentro de la Dirección Jurídica	Lic. María de Jesús Muñoz Hernández/ Jefa de Área del Departamento de Planeación Estratégica
21	Noviembre 2019	Se agregó dentro del Marco Jurídico en el apartado de Declaratorias y Convenciones Internacionales la Declaración Universal de Derechos Humanos	Lic. María de Jesús Muñoz Hernández/ Jefa de Área del Departamento de Planeación Estratégica
22	Noviembre 2019	Se agregó dentro del Marco Jurídico en el apartado de Normas Oficiales la <b>NOM 035 STPS 2018</b> ; Factores de riesgo psicosocial en el trabajo. Identificación, análisis y prevención.	Lic. María de Jesús Muñoz Hernández/ Jefa de Área del Departamento de Planeación Estratégica



23	Diciembre 2019	Se agregó el "Compromiso Social del Servidor Público"	Lic. María de Jesús Muñoz Hernández/ Jefa de Área del Departamento de Planeación Estratégica
24	Marzo 2020	Se realizaron modificaciones al Reglamento quedando los puestos de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Jefatura de Área B de Litigios Laborales</li> <li>➤ Asesor Jurídico</li> </ul>	Lic. María de Jesús Muñoz Hernández/ Jefa de Área del Departamento de Planeación Estratégica
25	Junio 2021	Se agregarán las áreas auxiliares que componen la dirección jurídica, así como, las funciones de cada una de ellas.	Lic. José Antonio Castañeda Castellanos/ Director Jurídico
26	Junio 2021	Actualización de las funciones según el Reglamento Interno del Sistema DIF Zapopan	Lic. José Antonio Castañeda Castellanos/ Director Jurídico
27	Junio 2021	Actualización del Marco Jurídico vigente	Lic. José Antonio Castañeda Castellanos/ Director Jurídico