

# Manual de Organización de la Unidad de Transparencia

|   |                        |   |
|---|------------------------|---|
| <b>Título:</b> Manual de Organización de la Unidad de Transparencia   |                        |   |
| <b>Clave:</b> MO-UT-01  | <b>Revisión No:</b> 05 | <b>Fecha de última revisión:</b> Septiembre 2020  |
| <b>Fecha de publicación:</b>  |                        |   |
| <b>Autor:</b>   |                        | <b>Revisó y autorizó:</b>   |
| Lic. Miguel Escalante Vázquez   |                        | Mtra. Diana Berenice Vargas Salomón   |
| <b>Puesto/firma:</b>  |                        | <b>Puesto/firma:</b>  |
| <br>Jefe de la Unidad de Transparencia |                        | <br>Directora General |



CR



**Índice**

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Introducción</b>  | <b>4</b>  |
| <b>Marco Jurídico</b>  | <b>6</b>  |
| <b>Organigrama de la Unidad de Transparencia</b>             | <b>7</b>  |
| <b>Estructura Orgánica de la Unidad de Transparencia</b>     | <b>9</b>  |
| <b>Funciones según el Reglamento Interno del Sistema DIF</b> | <b>10</b> |
| <b>Funciones según el Manual de Organización</b>             | <b>14</b> |
| <b>Hoja de registro de cambios</b>                           | <b>19</b> |



## **Introducción**

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

El presente manual contribuye a la visualización global de la Unidad de Transparencia 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 Unidad.

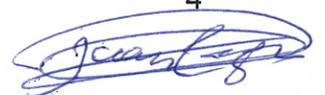
El documento se integra de 7 apartados, siendo los siguientes: introducción, marco jurídico, organigrama, estructura orgánica, objetivo, descripción de funciones según el Reglamento Interno del Sistema DIF Zapopan, funciones según Manual de Organización y hoja de registro de cambios.

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.



PR

5  
4  


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. Constitución Política del Estado de Jalisco
3. Ley General de Archivos
4. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
5. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

### **Declaratorias y Convenciones Internacionales**

1. Convención americana sobre derechos humanos pacto de San José de Costa Rica
2. Convención sobre los derechos de las personas con discapacidad.
3. Convención sobre los derechos del niño.
4. Declaración sobre gobierno abierto.
5. Declaración universal de derechos humanos.

### **Normatividad Estatal**

1. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco
2. Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Estado de Jalisco
3. Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios
4. Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Jalisco y sus Municipios
5. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
6. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
7. Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
8. Decreto de Creación de DIF Zapopan 12036.

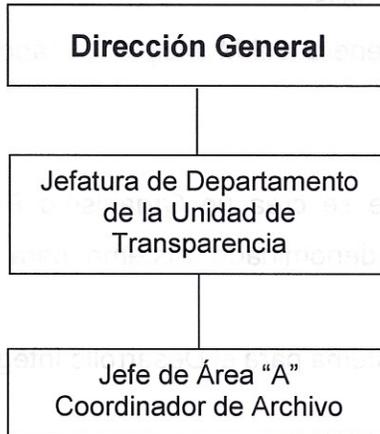
### Normatividad Municipal

1. Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.
2. Reglamento para la Atención e Inclusión Social de las personas con Discapacidad del Municipio de Zapopan, Jalisco.
3. Reglamento del Archivo General del Municipio de Zapopan, Jalisco.

### 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 Adquisiciones, Arrendamiento y Enajenaciones del Sistema para el Desarrollo Integral Familiar
4. Reglamento para la Comprobación de Viáticos, Pasajes y Combustibles del Sistema para el Desarrollo Integral Familiar
5. Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan Jalisco

**Organigrama de la Unidad de Transparencia**



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left, a signature on the right, and the initials 'PR' at the bottom center.

## Estructura Orgánica de la Unidad de Transparencia

1. Dirección General

2. Jefatura de Departamento de la Unidad de Transparencia

2.1 Jefe de Área "A" Coordinador de Archivo



### Funciones según el Reglamento Interno del Sistema DIF

Las funciones de la Unidad de Transparencia se encuentran contempladas en los Artículos del 132 al 138 del Reglamento Interno del Sistema DIF Zapopan, que se describen a continuación:

**Artículo 132.-** Para coordinar las acciones en Materia de Transparencia y Acceso a la Información, el Organismo contará con una Jefatura de Departamento de la Unidad de Transparencia, la cual Dependerá de forma directa de la Dirección General y podrá ser auxiliada por la Dirección Jurídica y tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

**Artículo 133.-** Para ser Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia se requiere:

- I. Ser mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- II. Contar con Título de Abogado.
- III. Tener experiencia, no menor a un año, en temas de Transparencia, acceso a la Información Pública y Protección de datos personales.

**Artículo 134.-** La Unidad de Transparencia es la encargada de la atención al público en materia de acceso a la Información Pública.

**Artículo 135.-** El Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia, deberá mantener actualizada para su consulta la Sección de Transparencia de la página electrónica del Organismo, así como notificar las resoluciones del Comité de Transparencia y de la Unidad de Transparencia y desahogar los demás procedimientos contemplados en la Ley de la Materia.

**Artículo 136.-** La Unidad de Transparencia tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Administrar los sistemas de información del sujeto obligado que opere la información fundamental;
- II. Actualizar mensualmente la información fundamental del sujeto obligado;
- III. Recibir y dar respuesta a las solicitudes de Información Pública, para lo cual debe integrar el expediente, realizar los trámites internos y desahogar el Procedimiento respectivo;
- IV. Tener a disposición del Público formatos para presentar solicitudes de información pública través de los siguientes medios:

- a. Por escrito.

- b. Para imprimir y presentar en la Unidad.
  - c. Vía correo electrónico.
  - d. Vía el Sistema para Gestión de Peticiones de Transparencia y Acceso a la Información pública INFOMEX.
  - e. Vía Fax.
  - f. Vía Telefónica.
  - g. Vía telegráfica.
- V. Llevar el Registro y Estadística de las solicitudes de Información Pública, de acuerdo al Reglamento de Interno de Transparencia del Organismo;
- VI. Asesorar gratuitamente a los solicitantes en los trámites para acceder a la Información Pública;
- VII. Asistir gratuitamente a los solicitantes que lo requieran para elaborar una solicitud de Información Pública;
- VIII. Requerir y recabar de las oficinas correspondientes o, en su caso, de las personas físicas o jurídicas que hubieren recibido Recursos Públicos o realizado Actos de autoridad, la Información Pública de las solicitudes presentadas ante el Organismo;
- IX. Solicitar al Comité de Transparencia la interpretación o modificación de la clasificación de Información Pública;
- X. Capacitar al personal de las oficinas del sujeto obligado, para eficientar la respuesta de las solicitudes de Información;
- XI. Informar al Titular del sujeto obligado y al Instituto sobre la negativa de los encargados de las oficinas del sujeto obligado para entregar información pública de libre acceso;
- XII. Coadyuvar con el sujeto obligado en la promoción de la cultura de la Transparencia y el Acceso a la Información Pública;
- XIII. Proponer al Comité de Transparencia, procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de Acceso a la Información;
- XIV. Proponer a la Dirección General, adecuaciones o modificaciones al Reglamento Interno de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Organismo;
- XV. Gestionar todo tipo de convenios ya sea con los Gobiernos o Dependencias Federales, Estatales, Municipales, Sector Privado, Universidades, Escuelas,

Asociaciones, o personas Físicas o Jurídicas que pretendan tener con el Organismo una participación en materia de Transparencia;

XVI. Auxiliar y Asistir al Director General del Organismo en materia de Transparencia;

XVII. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que forme parte;

XVIII. Las demás que le determinen como de su competencia la Dirección General y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;

XIX. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social;

XX. 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;

XXI. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación;

XXII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y

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

**Artículo 137.-** La Unidad de Transparencia será la encargada de promover una cultura de Transparencia al interior del Organismo.

**Artículo 138.-** Será obligación de todas las Autoridades Auxiliares del Organismo responder en tiempo y forma, proporcionando todas las facilidades e información requerida por la Unidad de Transparencia, en los términos de las Leyes y Reglamentos respectivos, en el entendido que de no hacerlo así, se procederá conforme lo establece la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, sin perjuicio de las sanciones administrativas y penales que resulten de la omisión, por lo que para tal efecto, el Titular de la Unidad de Transparencia informará al Director General, así como al Instituto de Transparencia Información Pública y Protección de Datos Personales, sobre la negativa para entregar Información Pública de libre acceso.

**Artículo 138 Bis.-** Para el cumplimiento de las obligaciones que en materia de archivo, exigen tanto la Ley General de Archivo, como la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y

sus Municipios, la Jefatura de Departamento de la Unidad de Transparencia, contará a su vez con la siguiente Jefatura de Área A, a su cargo:

- I. Jefatura de Área A Coordinador de Archivos.

**Artículo 138 Ter.-** Para ser Jefe de Área A Coordinador de Archivos se requiere:

- I. Ser mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- II. Contar con Título de Licenciado en Bibliotecología, Archivología o carrera a fin.
- III. Tener experiencia, no menor a un año, en temas de Archivo.

**Artículo 138 Quater.-** La Jefatura de Área A Coordinador de Archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas del Organismo y deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en la Ley General de Archivo y en la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios; dicha área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivo, en la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
- III. Elaborar y someter a consideración de su Jefe inmediato, el programa anual;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;

- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XI. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso, seguridad y la conservación a largo plazo de los archivos;
- XII. Participar en el Comité de Transparencia del Organismo, en aquellos casos en que así resulte necesario, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- XIII. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social;
- XIV. 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;
- XV. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación;
- XVI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
- XVII. 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**

### **Jefatura de Departamento de la Unidad de Transparencia**

#### **Objetivo**

Regular los procedimientos internos del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco, garantizando y ampliando el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y la protección de información confidencial de toda persona, la integración, funcionamiento y atribuciones del Comité de Transparencia, la Unidad de Transparencias, las Unidades Administrativas y enlaces con base en lo establecido en la Ley, con el fin de constituir un Organismo abierto que propicie la participación ciudadana y la rendición de cuentas.

#### **Funciones**

1. Administrar el sistema del sujeto obligado que opere la información fundamental;
2. Actualizar mensualmente la información fundamental del sujeto obligado;
3. Recibir y dar respuesta a las solicitudes de información pública y derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (A.R.C.O.) para lo cual debe integrar el expediente, realizar los trámites internos y desahogar el procedimiento respectivo;
4. Tener a disposición del público formatos para presentar solicitudes de información pública:
  - a) Por escrito;
  - b) Para imprimir y presentar en la Unidad, y
  - c) Vía internet;
5. Llevar el registro y estadística de las solicitudes de información pública y derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (A.R.C.O.), de acuerdo al Reglamento;
6. Asesorar gratuitamente a los solicitantes en los trámites para acceder a la información pública;
7. Asistir gratuitamente a los solicitantes que lo requieran para elaborar una solicitud de información pública;

8. Requerir y recabar de las oficinas correspondientes o, en su caso, de las personas físicas o jurídicas que hubieren recibido recursos públicos o realizado actos de autoridad, la información pública de las solicitudes procedentes;
9. Solicitar al Comité de Transparencia interpretación o modificación de la clasificación de información pública solicitada;
10. Capacitar al personal de las oficinas del sujeto obligado, para eficientar la respuesta de solicitudes de información;
11. Informar al titular del sujeto obligado y al Instituto sobre la negativa de los encargados de las oficinas del sujeto obligado para entregar información pública de libre acceso;
12. Proponer al Comité de Transparencia procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
13. Coadyuvar con el sujeto obligado en la promoción de la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública; y
14. Las demás que establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

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

## Jefatura de Área A Coordinador de Archivo

### Objetivo

Establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco, garantizando y promoviendo que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivo.

### Funciones

1. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivo, en la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios;
2. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
3. Elaborar y someter a consideración de su Jefe inmediato, el programa anual;
4. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
5. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
6. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
7. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
8. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
9. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
10. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

11. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso, seguridad y la conservación a largo plazo de los archivos;
12. Convocar a sesiones del Grupo Interdisciplinario para la Coordinación de Archivo el Organismo; y
13. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Reporta a:** Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia.

## Hoja de registro de cambios

Clave: MO-UT-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/<br>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/<br>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:  | Lic. Juan Gabriel Gutiérrez Orozco/<br>Director Jurídico. |

|    |              |  |   |
|----|--------------|--|---|
|    |              | Coordinar la elaboración de los proyectos de contratos y convenios que celebre el Sistema con otras personas, tanto públicas como privadas.  |   |
| 4  | Julio 2010   | Se agregan las funciones del Área Jurídico Laboral   | Lic. Juan Gabriel Gutiérrez Orozco/<br>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/<br>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/<br>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/<br>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/<br>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/<br>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<br>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<br>2015 | Adecuación de las funciones al reglamento General Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia   | Mtro. Gabriel Abelardo Mercado Barrera/<br>Director del Jurídico                             |
| 16 | Enero<br>2016      | 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.   | Mtra. Alicia García Vázquez/ Director General  |
| 17 | Enero 2020         | Se agregó dentro del Marco Jurídico en 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 |
| 18 | Enero 2020         | Se agregó el puesto de Jefe de Área "A" Coordinadora de Archivo.  | Lic. María de Jesús Muñoz Hernández/ Jefa de Área del Departamento de Planeación Estratégica |
| 19 | Septiembre<br>2020 | Se agregaron las funciones de Jefe de Área "A" Coordinador de Archivo   | Lic. Miguel Escalante Vázquez/ Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia            |
| 20 | Junio 2021         | Se revisó la normatividad aplicable a la Unidad de Transparencia, así como al Área de archivo de este Organismo   | Lic. Miguel Escalante Vázquez/ Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia            |