

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE DIRECCIÓN DE ASISTENCIA JURÍDICA**

**Nombre del Puesto**

**DIRECCIÓN DE ASISTENCIA JURÍDICA**

**Dirección General**

**Del DIF Estatal Colima**

**Dirección de Área**

**Asistencia Jurídica**

**Objetivo o Propósito del puesto:**

Brindar al DIF Estatal, seguridad jurídica en cualquier actividad inherente a la consecución de sus objetivos; y de igual manera, por conducto de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, dar orientación, asesoría y apoyo jurídico confidencial, a los sectores vulnerables de la población, así como la implementación de programas en materia de prevención y atención de problemas psicosociales que afecten a la niñez y adolescencia.

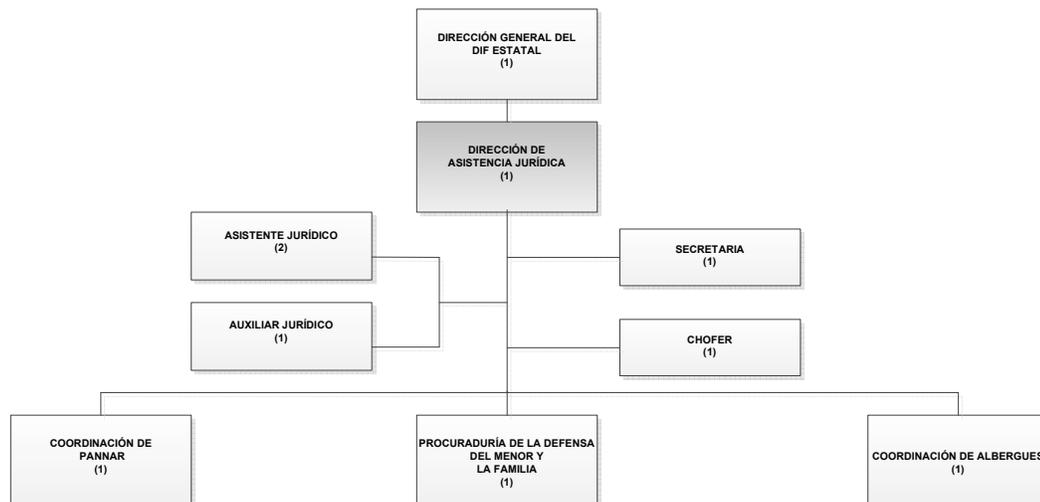
**Puesto al que reporta:**

**Dirección General del D.I.F. Estatal Colima**

**Puestos que le reportan**

	<b>Nombre del Puesto</b>	<b>No. de Plazas</b>
1	Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia	1
2	Coordinación del programa de Atención a Niños, Niñas y Adolescentes en Riesgo (PANNAR)	1
3	Coordinación de Albergues	1
4	Asistente Jurídico	2
5	Auxiliar Jurídico	1
6	Secretaria	1
7	Chofer	1

**UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Principales  
funciones a  
cargo:**

su	Narrativa
1	Dirigir la asesoría legal al DIF Estatal, en asuntos jurídicos que le permitan cumplir con eficiencia, los Programas de Asistencia Social que tiene por objeto;
2	Supervisar la comparecencia en los procedimientos jurisdiccionales o administrativos, en los que se pretenda el pago de los servicios prestados a las víctimas de delitos y que los sentenciados deban reintegrar al DIF Estatal, como pago de la reparación del daño;
3	Asistir en representación del DIF Estatal, a los eventos encomendados por la Dirección General y la Presidencia Honoraria del Patronato del DIF Estatal ;
4	Revisar la elaboración de los documentos legales que le sean solicitados por las Direcciones y Coordinaciones Generales del DIF Estatal, y autoridades federales, estatales y municipales;
5	Emitir los dictámenes, informes y asesorías legales de asuntos específicos, que le sean solicitados por la Presidencia, Direcciones y Coordinaciones Generales del DIF Estatal;
7	Establecer convenios y acuerdos con la Procuraduría General de Justicia del Estado, para coadyuvar a la aplicación de las leyes vigentes en materia familiar, y hacer expeditos los trámites de todos los asuntos en que se incluya la atención de los niños, las niñas y los adolescentes, en situación de vulnerabilidad;
8	Atender el despacho de la Dirección General, en el supuesto de no contar con un titular del despacho, asumirá plenamente las facultades de la Dirección General, en tanto no se nombre nuevo Titular.
9	Establecer los convenios de colaboración y participación, así como contratos que el DIF Estatal requiera con cualquier dependencia u organismo en los tres niveles y ordenes de gobierno, personas morales privadas o bien particulares, a fin de garantizar el buen desempeño de sus funciones y responsabilidades, y mantener conforme a derecho todo proceso legal derivado de dichos actos jurídicos;
10	Controlar la situación jurídica de los bienes muebles e inmuebles en posesión o propiedad del DIF Estatal; respecto a los actos jurídicos que se celebren con relación a los mismos, ejercitando también, en su caso, las acciones legales pertinentes;
11	Dirigir la asesoría a las Direcciones y Coordinaciones Generales del DIF Estatal, de los procedimientos a seguir en caso de siniestro, a fin de determinar los alcances de las relaciones jurídicas previamente entabladas con las compañías aseguradoras, y supervisar la implementación de los procedimientos, para hacer efectivas las obligaciones contraídas;
12	Dirigir y asesorar en la elaboración de las denuncias o demandas presentadas por DIF Estatal, en la contestación de aquellas que fueran presentadas en contra de éste, así como supervisar el seguimiento de los procedimientos respectivos ante las autoridades correspondientes;
13	Gestionar ante autoridades aduanales, fiscales y administrativas, la documentación necesaria para recibir bienes o servicios donados por diversas instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, que permitan dar cumplimiento a los programas asistenciales relacionados con otras dependencias;
14	Participar, en las juntas del Comité y Subcomités de Compras, Arrendamientos y Adquisiciones del DIF Estatal;

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

15	Integrar proyectos a reglamentos, a reformas a leyes y códigos que normen el funcionamiento interno del DIF Estatal y la operación externa del mismo; a fin de contar con disposiciones legales actualizadas que regulen los derechos y obligaciones del DIF Estatal; y garantizar que los planes y programas de la Institución, se encuentren dentro del marco legal respectivo;
16	Dirigir la difusión del marco jurídico-administrativo del DIF Estatal, a fin de fortalecer la vinculación interinstitucional y promover la asistencia social en los tres niveles de gobierno;
17	Participar conforme a la normatividad aplicable, en la sustanciación de los procedimientos administrativos y judiciales de naturaleza laboral; ya sea supervisando o ejecutando los procedimientos administrativos, así como instaurando y dando cabal seguimiento a los procedimientos ante las autoridades competentes, en salvaguarda de los intereses del DIF Estatal;
18	Vigilar que se cumpla con lo establecido en la Ley del Sistema de Asistencia Social Pública del Estado de Colima, la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados de Gobierno del Estado y demás normatividad aplicable en la materia;
19	Integrar el plan de trabajo y la programación anual de eventos de la Dirección, así como elaborar los reportes mensuales de las actividades correspondientes del personal adscrito a la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, en el tiempo y forma requeridos;
20	Vigilar que se protejan y hagan valer los derechos de los menores que se encuentran en la casa hogar y albergues para adolescentes, así como vigilar el seguimiento del proceso legal de los mismos;
21	Señalar algo de realizar visitas de supervisión a los albergues y evaluar las actividades de los servidores públicos integrantes de los mismos;
22	Establecer las políticas para la implementación de los programas y acciones en materia de la defensa del menor;
23	Recomendar y planear programas de capacitación orientados principalmente a la actualización de los conocimientos y procesos jurídicos;
24	Coordinar las actividades que se realicen a través de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia; así como las del departamento de Psicología y Trabajo Social, el área jurídica y de adopciones, la Coordinación de Albergues y la Coordinación del programa de atención a niños, niñas y adolescentes en riesgo (PANNAR), con la finalidad de vigilar que cumplan con los objetivos y lineamientos vigentes establecidos;
25	Supervisar los programas dirigidos a proteger legalmente a personas afectadas, mujeres, adolescentes y menores, a favor de la integración familiar;
26	Vigilar las acciones que desempeñan en la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, de tal forma que garanticen el restablecimiento y reincorporación de éstos al núcleo familiar;
27	Establecer programas preventivos y de atención contra la violencia intrafamiliar;
28	Otorgar, sustituir o revocar poderes a favor del Director de Asistencia Jurídica, conforme a los términos de las fracciones anteriores en asuntos en los que el DIF Estatal funja como parte, debiendo informar a la Junta de Gobierno sobre los resultados del otorgamiento, sustitución o revocación respectiva;
29	Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia; y
30	Las demás que le sean encomendadas por la Dirección General, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

<b>Funciones Institucionales</b>	<b>Narrativa</b>
<b>1</b>	Acordar con el Director General, el despacho de los asuntos relevantes de las jefaturas de Área y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
<b>2</b>	Formular el programa de trabajo de la Dirección, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
<b>3</b>	Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de las jefaturas adscritas a la Dirección y remitirlo al área correspondiente para su revisión;
<b>4</b>	Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
<b>5</b>	Recibir y acordar con los titulares de las unidades administrativas dependientes de la dirección, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estos, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Dirección;
<b>6</b>	Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos administrativos;
<b>7</b>	Opinar sobre el nombramiento y remoción del personal, en plazas adscritas a la Dirección atendiendo a la normatividad aplicable;
<b>8</b>	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en general, firmar los documentos en los que por delegación o suplencia le corresponda;
<b>9</b>	Asesorar y vigilar que se proporcionen datos y la cooperación técnica en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Colima, las instituciones públicas y privadas, así como dependencias federales y municipales, previo acuerdo con el titular de la Dirección General y conforme a lo establecido en la legislación aplicable;
<b>10</b>	Informar mensual y anualmente al Director General, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;
<b>11</b>	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
<b>12</b>	Proponer y formular al Director General, el programa anual de trabajo del área, las resoluciones, dictámenes y opiniones, así como someter a su aprobación, los estudios y proyectos que elabore, relacionados con su competencia y los requeridos por él, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
<b>13</b>	Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
<b>14</b>	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia.
<b>15</b>	Cumplir y hacer cumplir las atribuciones contempladas en el Reglamento Interior del DIF Estatal Colima dentro del área de su competencia; y
<b>16</b>	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Director General.

<b>Relaciones internas y externas</b>	<b>Relaciones Internas</b>	<b>Relaciones Externas</b>
1	Con todas las áreas del DIF Estatal	Con dependencias del poder ejecutivo
2		Ayuntamientos del Estado
3		DIF Municipales

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

4		DIF Nacional
5		Con el poder judicial del estado
6		Con la beneficencia pública
7		Con la junta de asistencia privada
9		Dependencias Federales
10		Aduana

**Horario laboral**

<b>Horario Formal</b>	<b>Horario Informal</b>
9:00 a 22:00 hrs.	Cuando se requiera

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**PERFIL DE PUESTO DE DIRECCIÓN DE ASISTENCIA JURÍDICA**

**Nombre del Puesto** del **DIRECCIÓN DE ASISTENCIA JURÍDICA**

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO**

<b>Escolaridad</b>	<b>Mínima</b>	<b>Deseable</b>
	Licenciatura	Maestría
<b>Especialidad</b>	<b>Optima</b>	<b>Compatible</b>
	Derecho	
<b>Actitudes</b>	Firmeza de carácter, sensibilidad, institucionalidad, disponibilidad, honestidad, responsabilidad, conciliador.	
<b>Habilidades</b>	Liderazgo, facilidad de palabra, ecuanimidad, relaciones, relaciones públicas, tacto político, trabajo bajo presión.	
<b>Conocimientos</b>	Manejo del derecho administrativo, burocrático y laboral, psicología, trabajo social, derecho internacional.	
<b>Experiencia</b>	<b>Mínima</b>	<b>Deseable</b>
	2 años	5 años

**DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO**

<b>Conceptos</b>	<b>Grado</b>	<b>Descripción</b>
Recursos Materiales	Alto	Es responsable del buen uso del mobiliario de los Centros de la Dirección
Recursos Humanos	Alto	Maneja recursos humanos de Centros de la Dirección
Recursos Financieros	Alto	Es responsable de verificar el uso del fondo revolvente de las diferentes áreas que tiene a su cargo
Información	Alto	Maneja información sensible y confidencial.

**COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

<b>Fundamentales</b>	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

<b>Transversales</b>	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	2	2
2	Normatividad	1	3
3	Gestión Pública	2	2
4	Administración	2	2
5	Tecnologías de Información	1	1
6	Redacción	2	2
7	Pensamiento Estratégico	1	1
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	3

<b>Técnicas</b>	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			