



SECRETARÍA DE
ESTADO

MANUAL de Organización

APLICADO A:

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.. FEBRERO 2017.



CONTENIDO

	<i>Sección</i>
▪ Introducción	1
▪ Directorio	2
▪ Legislación o Base legal	3
▪ Misión y Visión	4
▪ Código de Conducta	6
▪ Estructura Orgánica	7
▪ Organograma	8
▪ Descripción de Funciones	9
▪ Autorización	10
▪ Control de Actualizaciones	11



INTRODUCCIÓN

El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la **Dirección de Asuntos Jurídicos, adscrita a la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de San Luis Potosí**, así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además el manual de organización facilita a los empleados y funcionarios el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente Manual es únicamente para el personal que integra la **Dirección de Asuntos Jurídicos**, será la misma, la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dado a la naturaleza dinámica de Gobierno del Estado, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, a la Dirección de Organización y Métodos de Oficialía Mayor, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Estatal.



DIRECTORIO

**DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO.**

Cecilia de las Ángeles González Gordoa

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Silvia Elena Escobedo Palomino



LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

Los Ordenamientos o Normas Jurídicas que rigen la operación de la Dirección de Asuntos Jurídicos, son los siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Convención sobre la Protección de Menores y la Cooperación en Materia de Adopción Internacional
- Convención sobre los derechos del niño
- Ley de Amparo
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Salud
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Asistencia Social
- Ley General de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
- Ley Federal de Fomento a las actividades realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí
- Código Civil para el Estado de San Luis Potosí.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de San Luis Potosí.
- Código Familiar para el Estado de San Luis Potosí.



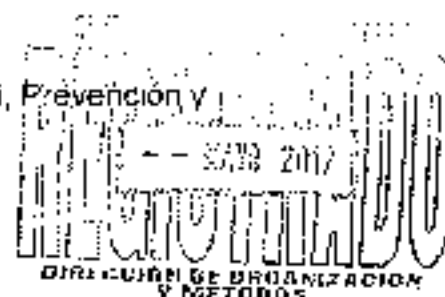
LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

- Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Acceso a la Mujer a una Vida Libre de Violencia
- Ley para la Administración de Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos
- Ley de Salud del Estado de San Luis Potosí
- Ley para la Inclusión de Personas con Discapacidad en el Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley las Personas Adultas Mayores para el Estado de San Luis Potosí
- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Mejora regulatoria del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí Periódico Oficial del Estado
- Ley de Prevención y Atención a la Violencia Familiar del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado y Municipios de San Luis Potosí



LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos de Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la
- Decreto Administrativo que crea el Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos
- Reglamento Interno del Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos.
- Decreto Administrativo que crea el Instituto Reintegración Social Rafael Nieto.
- Reglamento Interno del Instituto de Reintegración Social Rafael Nieto.
- Decreto Administrativo que crea el Patronato de la Casa Cuna Margarita Maza de Juárez
- Reglamento Interno de la Casa Cuna Margarita Maza de Juárez.
- Acuerdo Administrativo el cual crea el Asilo de Ancianos Dr. Nicolás Aguilar.
- Reglamento del Asilo de Ancianos Dr. Nicolás Aguilar.
- Decreto Administrativo que crea la Casa Hogar Eben-Ezer.
- Decreto Administrativo que crea el Instituto Estatal de Ciegos.
- Reglamento Interno del Instituto Estatal de Ciegos.
- Decreto Administrativo que crea el Instituto de Temazcalli, Prevención y rehabilitación
- Reglamento Interno del Instituto de Temazcalli, Prevención y Rehabilitación.



LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

Normas Oficiales

- NOM-032-SSA-2010

Para La Prestación de Servicios de Asistencia Social para Niños Niñas y Adolescentes en Situación de Riesgo y Vulnerabilidad

- NOM-014-SSA3-2013

Para la Asistencia Alimentaria a Grupos de Riesgo.

- NOM ISO-9001:2015

Norma Mexicana IMNC-2015

Sistema de Gestión de Calidad



MISION Y VISION

La Dirección de Asuntos Jurídicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia tiene la siguiente misión y visión:

MISIÓN

La Dirección de Asuntos Jurídicos representa legalmente a este Organismo, asesorando a cada una de las áreas dentro del marco legal que en materia de Asistencia Social se tiene en el Estado, así como estructurar ordenamientos legales en materia asistencia que permitan desarrollar el quehacer del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado, ajustándolo a la realidad social de nuestro Estado.

VISION

Lograr a través de la correcta aplicación de las normas relativas a la asistencia social, la confianza en la sociedad de la debida atención a las personas y grupos en situación de vulnerabilidad .



CÓDIGO DE CONDUCTA

- **Dedicación.** Procurar su mejor esfuerzo y perseverancia para alcanzar los objetivos institucionales en el desempeño de las actividades gubernamentales, imprimir pasión y demostrar aprecio por San Luis Potosí, sus instituciones y por su trabajo, así como demostrar un alto compromiso hacia la sociedad en la solución de sus demandas.
- **Transparencia.** Ser abiertos al derecho ciudadano respecto a la información, de acuerdo a su legalidad y oportunidad, ofreciendo al ciudadano la posibilidad de ser un usuario de la administración y entendida la transparencia como un verdadero servicio público.
- **Rendición de Cuentas.** Cumplir con la responsabilidad de la adecuada ejecución de sus funciones, objetivos y metas, fomentando la participación ciudadana en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, respondiendo de la aplicación del recurso puesto a su disposición.
- **Diálogo.** Ser abiertos, flexibles, de trato amable, humilde y respetuoso para comunicarse y construir ideas, tomando las mejores decisiones con otras instituciones gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil.
- **Respeto.** Contar con sensibilidad para reconocer y considerar en todo momento los derechos y libertades inherentes a la condición humana de otros servidores públicos y de la ciudadanía.
- **Legalidad.** Hacer sólo aquello que las normas expresamente les confieren, y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas atribuyen a su empleo, cargo, o comisión.
- **Honradez.** Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, no buscar o aceptar presentes de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones, y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.



CÓDIGO DE CONDUCTA

- **Lealtad.** Ser fieles en todo momento y comprometerse con los principios, valores, criterios y objetivos institucionales, adaptándolos como propios en el desempeño de sus funciones y atribuciones.
- **Integridad.** Desempeñar su empleo, cargo, comisión o funciones de manera imparcial y proba, no en beneficio de sí mismo, de su familia o de cualquier otra persona, y abstenerse de participar en situaciones que causen posible conflicto de interés. Además, utilizar el mobiliario, equipo y vehículo asignados en el desempeño de sus actividades de forma responsable y apegada a la legalidad.
- **Eficiencia.** Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados y rendición de cuentas, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso óptimo, responsable y transparente de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.



ESTRUCTURA ORGANICA

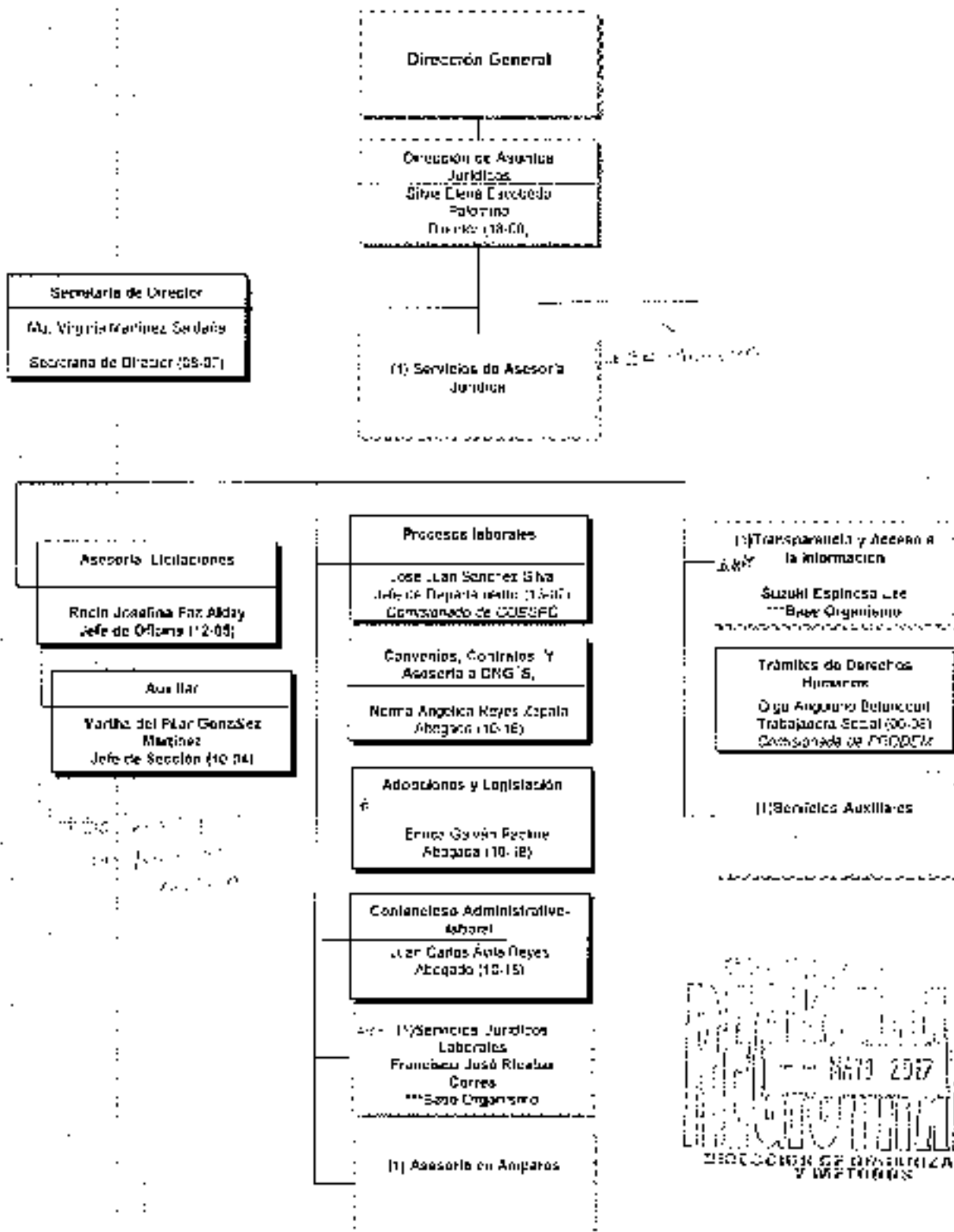
1.0 Dirección General

1.1 Dirección de Asuntos Jurídicos



ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS



- 1 Confianza
- 8 Personal de Base Gobierno
- 5 Contrato CEF Estatal

TOTAL: 14

El Sr. José R. Sánchez, Titular Administrativo del Servicio para el Desarrollo Integral de la Familia confiere que el presente organigrama refleja el personal ad. como los puestos y nombramientos que integran la estructura jurídica vigente a partir del mes de febrero de año 2017.

-RMA



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES



DIRECCION DE ASUNTOS JURÍDICOS

OBJETIVO

Representar con fealtad y asesorar a las áreas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en los asuntos de carácter legal a efecto de que su actuar esté acorde a la normatividad aplicable así como estructurar ordenamientos legales en materia asistencial

FUNCIONES

- Atender, dirigir, coordinar, supervisar y, en su caso, representar al Organismo en los asuntos jurídicos de ésta, así como participar en los del sector coordinado, actuando siempre con legalidad y honradez
- Establecer, sistematizar, unificar y difundir entre las unidades administrativas del Organismo, los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas competencia del Organismo con dialogo y respeto.
- Elaborar los antoproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes relativos a los asuntos de la competencia del Organismo, así como opinar sobre los que formulen las entidades agrupadas administrativamente en el sector y las demás dependencias, para el trámite que corresponda;
- Compilar, estudiar y difundir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes, normas oficiales mexicanas y demás disposiciones jurídicas, tanto nacionales como internacionales, relacionados con el Organismo y la Asistencia Social;

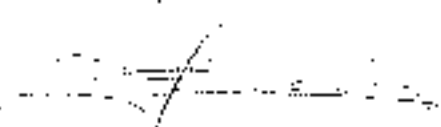
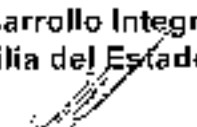
<p>Responsable</p> 	<p>Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado</p> 
<p>Silvia Elena Escobedo Palomino</p>	<p>Cecilia de los Angeles González Gordoa</p>

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS (Continúa)

- Revisar y remitir los documentos que requieran ser publicados en el Periódico Oficial del Estado;
- Actuar como órgano de consulta jurídica, asesorar a la Directora General del Organismo y a las Direcciones de Área.
- Participar en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo del Organismo;
- Fijar, difundir y revisar los lineamientos y requisitos legales a que deben sujetarse los contratos, convenios, acuerdos, bases de coordinación y autorización que celebre o expida el Organismo y dictaminar sobre su interpretación, suspensión, rescisión, revocación, terminación, nulidad y demás aspectos jurídicos;
- Revisar los aspectos jurídicos de los convenios, acuerdos y bases de coordinación que celebre el Organismo, así como de los documentos y disposiciones internas que regulen la actividad administrativa del mismo.
- Asesorar a la Dirección Administrativa en los procesos de regulación inmobiliaria, respecto de los inmuebles que estén destinados al Organismo o que por cualquier título tenga a su servicio;
- Coadyuvar con la Procuraduría General de Justicia en el Estado en la integración de Averiguaciones Previas y en el trámite de los procesos que afecten al Organismo;

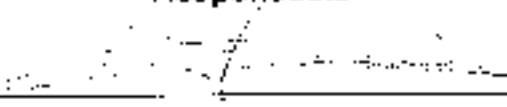
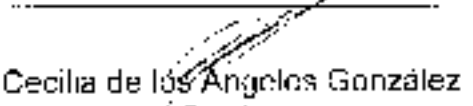


Responsable 	Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado 
Silvia Elena Escobedo Palomino	Cecilia de los Angeles González Gordoa

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCION DE ASUNTOS JURÍDICOS CONTINUA...

- Representar a la Directora General ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje en los conflictos que se susciten con motivo de la aplicación de la Ley de Trabajadores al servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí y Ley Federal de Trabajo; formular dictámenes, contestación de demandas laborales, formulación y absolución de posiciones, desistimientos o allanamientos y, en general, todas aquellas promociones que a dichos juicios se refiera,
- Dictaminar en definitiva las actas administrativas que se levanten a los trabajadores del Organismo por violación a las disposiciones laborales aplicables, así como reconsiderar en su caso, los dictámenes de cese que hubiere emitido;
- Representar legalmente al Organismo, y a sus servidores públicos cuando sean parte en juicios o en otros procedimientos judiciales o extrajudiciales, por actos derivados del servicio,
- Asesorar a las Direcciones de Área y a las unidades administrativas del Organismo, para que cumplan adecuadamente las resoluciones jurisdiccionales pronunciadas o las recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional y/o Estatal de Derechos Humanos;
- Instruir los recursos de revisión que se interpongan en contra de actos o resoluciones de las unidades administrativas del Organismo y someterlas a la consideración del Director General, así como proponer a éste los proyectos de resolución a dichos recursos;
- Resolver los recursos administrativos que no sean de la competencia de otra unidad administrativa;

Responsable 	Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado 
Silvia Elena Escobedo Palmirino	Cecilia de los Angeles González Gordoa

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS CONTINÚA...

- Comparecer y representar al Organismo ante las autoridades de carácter administrativo o judicial en los juicios o procedimientos en los que sea autora o demandada, tenga interés jurídico o se le designe como parte, para lo cual ejercerá toda clase acciones, defensas y excepciones que corresponden a la entidad; vigilar la continuidad de los juicios, procedimientos, diligencias respectivas, así como formular las demandas, contestaciones y, en general, todas las promociones que se requieran para la prosecución de los juicios, recursos o cualquier procedimiento interpuesto ante dichas autoridades y vigilar el cumplimiento de las resoluciones correspondientes;
- Formular denuncias, hechos querellas y otros desistimientos, así como otorgar discrecionalmente los perdones legales que procedan;
- Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deben rendir el Director General, así como los relativos a los demás servidores públicos del Organismo que sean señalados como autoridades responsables, con excepción del Procurador de la Defensa del Menor, la Mujer, la Familia y el Adulto Mayor, así mismo los escritos de demanda o contestación según proceda en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad; promover, desistirse en su caso, de los juicios de amparo cuando el Organismo tenga el carácter de quejoso o intervenir como tercero perjudicado en los juicios de amparo y, en general, formular todas las promociones que a dichos juicios se refieran;
- Suscribir por conducto de su titular y en ausencias de Director General y Directores de Área, los informes de cada uno de dichos funcionarios deben rendir ante la autoridad judicial, así como los recursos, demandas y promociones que en términos del procedimiento judicial y contencioso administrativo;

Responsable	Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado
Silvia Elena Escobedo Palomino	Cecilia de los Angeles González Gordoa

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS CONTINUA...

- Certificar y recertificar las constancias que obren en los archivos de: Organismo para ser exhibidas ante las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo y, en general para cualquier trámite, juicio, procedimiento, proceso o averiguación;
- Participar en la Comisión de Estudios Jurídicos de la Administración Pública Estatal y formular los estudios e informes que les sean solicitados;
- Revisar aspectos jurídicos de la documentación relativa al proceso de Adquisiciones, Concursos y Licitaciones Públicas del Organismo;
- Ejercer las sanciones estipuladas en la Ley de Asistencia Social ante cualquier incumplimiento, incidencia y/o anomalía dentro de la Instrucción, así como por las actas administrativas que se levanten a los Trabajadores de Organismo por violación a las disposiciones laborales, y en caso de que el hecho sea ilícito hacer del conocimiento al Ministerio Público.
- Fungir como Jefe de la Unidad de Información Pública y desempeñar en coordinación con la Dirección Administrativa las funciones que el artículo 61 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí le atribuye.
- Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización y procedimientos correspondientes a la Dirección;
- Desempeñar las funciones y comisiones que la Presidencia de la Junta Directiva y/o el Director General le delegue o encomiende, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;

Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado
Silvia Elena Escobedo Palomino	Cecilia de los Angeles González Gordo

DESCRIPCION DE FUNCIONES

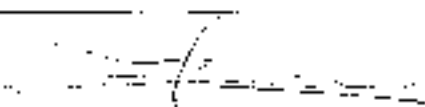
SECRETARIA DE DIRECTOR

OBJETIVO

Brindar con eficiencia y eficacia apoyo administrativo a la Directora de Asuntos Jurídicos, estableciendo un vínculo subjetivo con el personal adscrito a esta Dirección, para efecto de mantener informado a la Directora sobre los movimientos de la misma.

FUNCIONES

- Apoyar con respeto y dedicación en forma administrativa a la Directora de Asuntos Jurídicos
- Atender con respeto al personal de Instituciones públicas y privadas que tienen relación con los servicios que se prestan.
- Responder las llamadas, canalizarlas o tomar recado
- Elaborar documentos: oficios, memorándums, tarjetas informativas, concentrados, etc.
- Mantener el control del archivo
- Registrar y controlar la correspondencia de entrada, así como seguimiento de la distribución
- Recibir y turnar notificaciones externas
- Turnar la correspondencia a los abogados
- Mantener permanentemente informado al Director acerca del desarrollo de las actividades y de los resultados obtenidos
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Directora de Asuntos Jurídicos
Ma. Virginia Martínez Saldaña	 Silvia Elena Escobedo Palomino

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SERVICIOS DE ASESORIA JURÍDICA

OBJETIVO

Vigilar el buen funcionamiento de las áreas: Laboral, Contratos, ONG'S y de Adopciones y Legislación

FUNCIONES

- Apoyar al Director de Asuntos Jurídicos en la asesoría que brinde a la Directora General del Organismo y a las Direcciones de Área
- Asesorar en sus actividades a las áreas de: Laboral, Contratos, ONG'S; y de Adopciones y Legislación.
- Concurrir cuando sea el caso al desahogo de Diligencias Laborales.
- Revisar las estrategias jurídicas en el caso de Amparos.
- Revisar estrategias en materia Administrativa
- Asesorar a la Dirección de Asuntos Jurídicos ante el Comité de Adquisiciones.
- Elaborar proyectos de contestación en asuntos legales relevantes.
- Coordinar a los Abogados de la Dirección de Asuntos Jurídicos en sus actividades
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas

Directora de Asuntos Jurídicos


Silvia Elena Escobedo Palamino



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

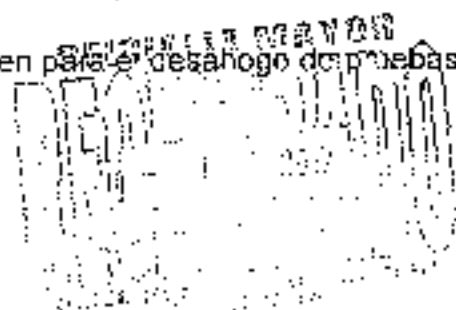
PROCESOS LABORALES

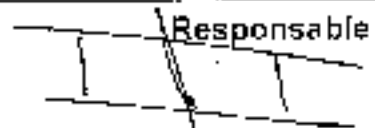
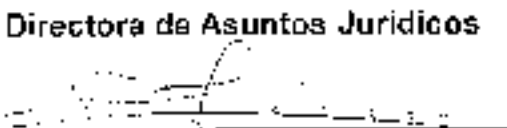
OBJETIVO

Aplicar con legalidad y honradez el marco legal laboral y administrativo existente para regular las relaciones de trabajo del Sistema con sus trabajadores, así como en los actos y resoluciones que emita y que actúe con responsabilidad, lealtad y eficiencia.

FUNCIONES

- Elaborar con legalidad la contestación de la demanda laboral que los trabajadores interpongan en contra de la Institución.
- Realizar con dedicación estudios en materia laboral y administrativa que le solicite el Director de Asuntos Jurídicos.
- Coadyuvar con respecto con el titular de la Dirección y con el área correspondiente en definir las estrategias de acción en los procedimientos laborales y administrativos.
- Defender con honradez los intereses del Organismo en los juicios laborales.
- Mantener permanentemente informado al Director acerca del desarrollo de las actividades y de los resultados obtenidos.
- Desahogar diligencias que se programen para el desahogo de pruebas en juicios laborales y administrativos.
- Hacer convenios en materia laboral.



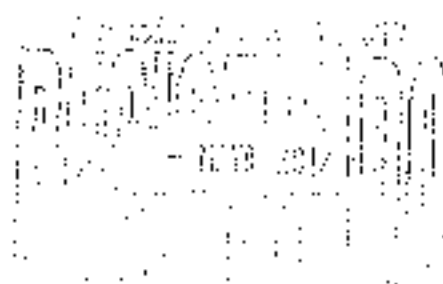
 Responsable	 Directora de Asuntos Jurídicos
José Juan Sánchez Silva	Silvia Elena Escobedo Palumino

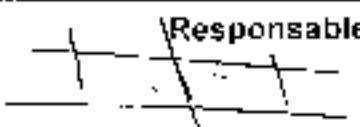
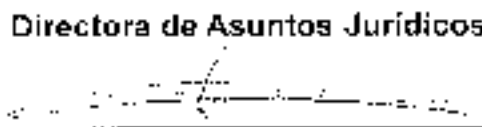
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PROCESOS LABORALES

CONTINUA...

- Asesorar a las diferentes áreas del DIF Estatal sobre el desarrollo laboral de sus trabajadores y cuestiones de índole penal.
- Proyectar actas de índole laboral o administrativas a los trabajadores cuando incurran en causas de rescisión tipificadas en la legislación laboral vigente.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



 Responsable	Directora de Asuntos Jurídicos 
José Juan Sánchez Silva	Silvia Elena Escobedo Pajonino

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES


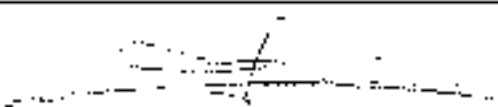
ASESORÍA LICITACIONES

OBJETIVO

Asesorar al Sistema en todo tipo de Licitaciones Públicas, Concursos por Invitación Restringida o Adjudicación Directa a efecto de que las adquisiciones se apeguen a derecho. Así como asesorar a los Sistema Municipales DIF, para la definición de su situación jurídica, desempeñando las funciones con la dedicación, transparencia, respeto, legalidad, integridad y eficiencia correspondiente.

FUNCIONES

- Asesorar en los procesos de Concursos por Invitación Restringida y Licitación Públicas con dedicación y compromiso hacia esta Institución.
- Asesorar en las bases de Licitación Pública.
- Revisión de los contratos de adjudicación y prestación de servicios.
- Revisar y elaborar convenios de prestación de servicios.
- Asesorar en materia de adquisiciones a los Organismos Públicos Descentralizado, sectorizados a DIF Estatal (Casas de Asistencia).
- Asesorar y mantener actualizados a los Coordinadores Regionales así como a los SMDIF para la constitución legal de dichos Sistemas;
- Asesorar en la descentralización de los Sistemas Municipales DIF;
- Revisar y asesorar en las actas y reglamentos de los Sistemas Municipales DIF Descentralizados apoyando en su publicación.

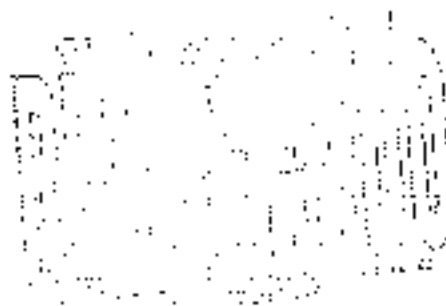
Responsable	Directora de Asuntos Jurídicos
 Rocío Josefina Faz Alcay	 Silvia Elena Escobedo Palomino

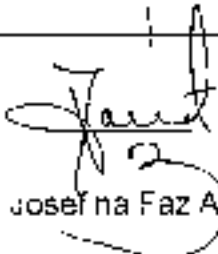
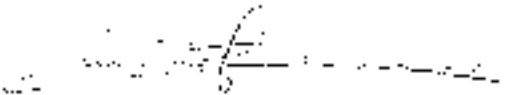
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASESORÍA LICITACIONES

CONTINUA ...

- Mantener actualizados al Director (a) de Desarrollo Comunitario y Asistencia Alimentaria así como al Subdirector (a) de Coordinaciones Regionales en la constitución legal de los SMDIF y programas alimentarios.
- Registro de proveedores y contratistas en el padrón de la Institución.
- Elaboración de Convenios y Contratos que celebra el DIF Estatal con instituciones Publicas Municipales, Estatales, Federales, Paraestatales o personas físicas o morales que se encuentran dentro del Sistema de Gestión de Calidad (Código: CON-F-01)
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas



Responsable	Directora de Asuntos Jurídicos
 Rocío Josefina Faz Alday	 Silvia Elena Escobedo Palomino

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

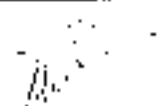
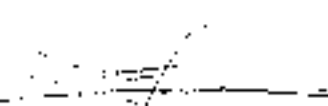
AUXILIAR

OBJETIVO

Coordinar los procesos de calidad relacionados con la Dirección de Asuntos Jurídicos y brindar apoyo secretarial, realizándolos con dedicación, transparencia, respeto, integridad y eficiencia.

FUNCIONES

- Revisar con dedicación y eficiencia y actualizar permanentemente el Procedimiento CON-P-01, elaboración de Convenios y Contratos
- Registrar y controlar con eficiencia los documentos relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad de acuerdo a los procedimientos e instrucciones correspondientes aplicables a la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- Mantener actualizado, organizado y controlado con dedicación y eficiencia el archivo activo de registros de Sistema de Gestión de Calidad;
- Apoyar en la elaboración y envío de los Convenios para la Administración y Operación de los Programas de Asistencia Alimentaria entre DIF Estatal con los 58 Municipios del Estado;
- Dar seguimiento con dedicación, eficiencia y transparencia al Proceso de Validación por parte de las autoridades municipales que intervienen en el Convenio para la Administración y Operación de los Programas de Asistencia Alimentaria;

Responsable	Directora de Asuntos Jurídicos
 Martha del Pilar González Martínez	 Silvia Elena Escobedo Palomino


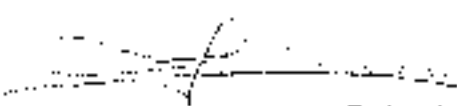
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR

CONTINUA..

- Elaborar y dar seguimiento con eficiencia, transparencia y honradez a los requerimientos para la adquisición de material y equipo necesarios para la Dirección de Asuntos Jurídicos
- Auxiliar con dedicación, eficiencia y honradez en las actividades administrativas propias de la Dirección de Asuntos Jurídicos
- Realizar funciones secretariales;
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas



Responsable	Directora de Asuntos Jurídicos
 Martha del Piar González Martínez	 Silvia Elena Escobedo Palomino

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

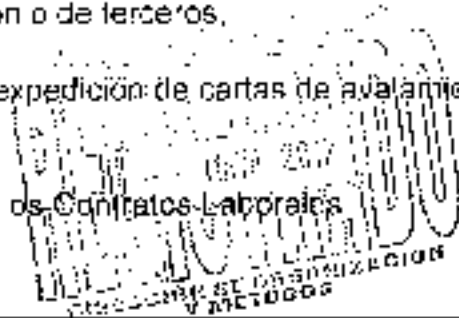
CONVENIOS, CONTRATOS Y ASESORIA A ONG'S

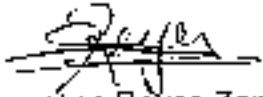
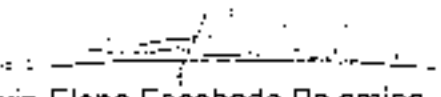
OBJETIVO

Establecer con lealtad y dedicación las políticas para el asesoramiento a los Organismos No Gubernamentales y Asociaciones Civiles con fines asistenciales, ajustándose a lo establecido en la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí; así como documentar con legalidad y honradez todos los compromisos establecidos por esta Institución con Organismos Públicos y Privados.

FUNCIONES

- Asesorar con respeto y honradez a las personas interesadas en constituir una Asociación Civil o Fundación, conformada por particulares con fines asistenciales.
- Elaborar con legalidad convenios de coordinación, cooperación y colaboración entre el Sistema con Instituciones Públicas o Privadas que tengan como propósito la protección y atención a grupos vulnerables.
- Instrumentar con legalidad contratos de comodato, arrendamiento y cualquier otro que celebre el Sistema con los particulares y con Instituciones Públicas o Privadas en donde se comprometan bienes muebles o inmuebles de la Institución o de terceros.
- Investigar lo conducente para la expedición de cartas de avalamiento a las ONG'S.
- Revisar con dedicación y legalidad los Contratos Laborales.



Responsable	Directora de Asuntos Jurídicos
 Norma Angelica Reyes Zapata	 Silvia Elena Escobedo Páramino


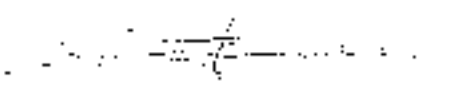
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONVENIOS, CONTRATOS Y ASESORÍA A ONG 'S

CONTINÚA...

- Realizar con respeto los análisis de diversos instrumentos legales.
- Analizar y Revisar con legalidad y honradez de los Reglamentos de los Sistemas Municipales DIF.
- Asesorar a las Sistema Municipales en la Descentralización jurídica.
- Mantener permanentemente informado al Director acerca del desarrollo de las actividades y de los resultados obtenidos.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas



Responsable	Directora de Asuntos Jurídicos
 Norma Angélica Reyes Zapata	 Silvia Elena Escobedo Palomino

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

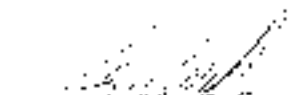
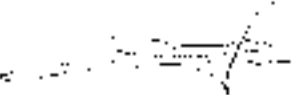
ADOPCIONES Y LEGISLACIÓN

OBJETIVO

Realizar estudios en materia de Asistencia Social y Familiar, a efecto de elaborar y revisar anteproyectos de leyes, reformas, adiciones y reglamentos en dichas materias, así mismo apoyar al Secretario Técnico del Consejo de Adopciones del DIF Estatal en sus funciones, en la Junta de Directiva del DIF Estatal y en las Juntas de Gobierno de las Casas de Asistencia

FUNCIONES


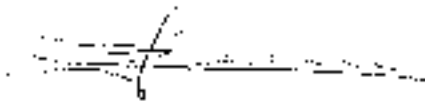
- Coadyuvar con honradez, lealtad e integridad al Secretario Técnico del Consejo de Adopciones en todo lo relacionado con los trámites administrativos de adopción que se generen con motivo de la planeación y ejecución del Consejo Técnico de Adopciones.
- Elaborar los dictámenes que sobre las solicitudes de adopción se someten al Consejo Técnico de Adopciones con honradez, lealtad e integridad
- Realizar en base a la legalidad, las actas ordinarias y extraordinarias del Consejo Técnico de Adopciones y entregarlas a la Secretaría Técnica para su validación.
- Efectuar estudios e investigaciones en materia de Asistencia Social y Derecho Familiar;

Responsable	Directora de Asuntos Jurídicos
 Enrieta Galván Paoline	 Silvia Elena Escobedo Palomino

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ADOPCIONES Y LEGISLACIÓN CONTINUA...

- Previo estudio y análisis, elaborar con dedicación propuestas de opinión sobre los anteproyectos de Leyes, reformas, reglamentos que en materias relacionadas con las funciones del DIF Estatal, las que se propongan al Congreso del Estado, por diversas Instituciones sometiéndolas a consideración de la Directora del Área para su autorización;
- Hacer, revisar en su caso, con dedicación proyectos de decreto, reformas reglamentos y órdenes relativos a la competencia del Organismo y someterlas a la autorización del Director de Área para su autorización;
- Mantener actualizadas a las áreas del Sistema en la normatividad aplicable con eficacia
- Atender con respecto, legalidad, honradez e integridad a los usuarios del Sistema que requieran asesoría jurídica, canalizándolos a las instancias correspondientes;
- Conocer con dedicación de la normatividad aplicable al quehacer del DIF Estatal
- Colaborar en la realización de las Actas de la Junta Directiva del DIF Estatal, observando siempre honradez, lealtad e integridad
- Participar en la realización de las Actas de las Juntas de Gobierno de los Organismos Descentralizados, sectorizados a DIF Estatal;
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Directora de Asuntos Jurídicos
 Enrica Galván Paoline	 Silvia Elena Escobedo Palomino

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO-LABORAL

OBJETIVO

Aplicar con legalidad y honradez el marco legal laboral y administrativo existente para regular las relaciones de trabajo del Sistema con sus trabajadores, así como en los actos y resoluciones que emita y que actúe con responsabilidad, lealtad y eficiencia.

FUNCIONES

- Elaborar con legalidad la contestación de la demanda laboral que los trabajadores interpongan en contra de la Institución;
- Realizar con dedicación estudios en materia laboral y administrativa que lo solicite el Director de Asuntos Jurídicos;
- Coadyuvar con respecto con el titular de la Dirección y con el área correspondiente en definir las estrategias de acción en los procedimientos laborales y administrativos;
- Defender con honradez y lealtad los intereses del Organismo en los juicios laborales;
- Mantener permanentemente informado al Director acerca del desarrollo de las actividades y de los resultados obtenidos;
- Desahogar diligencias que se programen para el desahogo de pruebas en juicios laborales y administrativos;
- Elaborar convenios en materia laboral;

Responsable	Directora de Asuntos Jurídicos
Juan Carlos Avila Royce	Silvia Elena Escobedo Palomino

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO-LABORAL

CONTINUA...

- Asesorar a las diferentes áreas del DIF Estatal sobre el desarrollo laboral de sus trabajadores
- Elaborar actas de índole laboral o administrativas a los trabajadores cuando incurran en causas de rescisión tipificadas en la legislación laboral vigente.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas



Responsable	Directora de Asuntos Jurídicos
Juan Carlos Alva Royes	Silvia Elena Escobedo Palomino

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SERVICIOS JURÍDICOS LABORALES

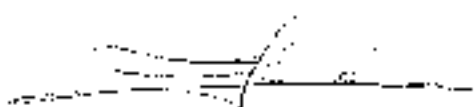
OBJETIVO

Aplicar con legalidad y honradez el marco legal laboral y administrativo existente, para regular las relaciones de trabajo del Sistema con sus trabajadores, así como en los actos y resoluciones que emita y que actúe con responsabilidad, lealtad y eficiencia.

FUNCIONES

- Elaborar con legalidad la contestación de la demanda laboral que los trabajadores interpongan en contra de la Institución;
- Realizar con dedicación estudios en materia laboral y administrativa que le solicite el Director de Asuntos Jurídicos;
- Coadyuvar con respecto con el titular de la Dirección y con el área correspondiente en definir las estrategias de acción en los procedimientos laborales y administrativos;
- Defender con honradez los intereses del Organismo en los juicios laborales;
- Mantener permanentemente informado al Director acerca del desarrollo de las actividades y de los resultados obtenidos.
- Desahogar diligencias que se programen para el desahogo de pruebas en juicios laborales y administrativos.
- Hacer convenios en materia laboral.

Directora de Asuntos Jurídicos



Silvia Elena Escobedo Palomino

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SERVICIOS JURÍDICOS LABORALES

CONTINUA...

- Asesorar a las diferentes áreas del DIF Estatal, sobre el desarrollo laboral de sus trabajadores y cuestiones de índole penal.
- Proyectar actas de índole laboral o administrativas a los trabajadores cuando incurran en causas de rescisión tipificadas en la legislación laboral vigente.
- Formular Recursos de Inconformidad ante IMSS, INFONAVIT y SHCP.
- Atender a los usuarios del DIF Estatal que requieran asesoría jurídica, canalizándose a las instancias correspondientes.
- Tramitar recuperación de bienes inmuebles propiedad del DIF Estatal
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Directora de Asuntos Jurídicos


Silvia Elena Escobedo Palomino

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

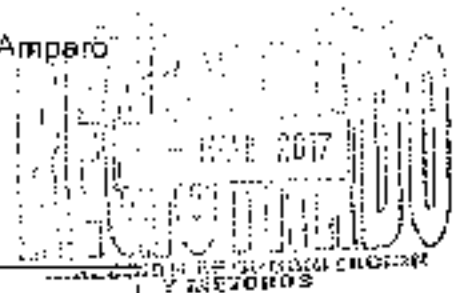
ASESORIA EN AMPAROS

OBJETIVO

Supervisar y/o ejecutar Amparos, Juicios de Nulidad, así como Recursos Administrativos de la Dependencia o en contra de la misma.

FUNCIONES

- Promover con legalidad, honradez y lealtad Juicios de amparo que en su caso corresponden cuando afecten los intereses del sistema.
- Contestar con dedicación las demandas de Amparo que afecten los intereses del DIF Estatal
- Rendir los Informes Justificados que se le soliciten a DIF Estatal
- Contestar con legalidad la revisión de amparo
- Dar contestación a los términos en materia de Amparo



Directora de Asuntos Jurídicos


Silvia Elena Escobedo Páramo

DESCRIPCION DE FUNCIONES

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

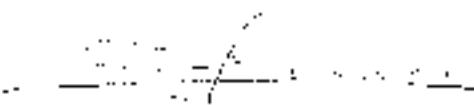
OBJETIVO

Garantizar con legalidad y honradez el cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, y realizar acciones tendientes a propiciar en un marco de legalidad la rendición de cuentas claras y transparentes, así como la debida protección de datos personales.

FUNCIONES

- Recopilar, revisar y estructurar con dedicación la información pública de las diferentes áreas generadoras del Sistema para el Desarrollo de la Familia del Estado.
- Publicar con honradez en la página de transparencia y en el módulo de atención de la Institución, la información recopilada previa autorización de la Dirección General.
- Dar cumplimiento con integridad a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, respetando y cuidando la protección de datos personales.
- Orientar y propiciar el dialogo entre las diferentes áreas que generan información, sobre la forma que marcar los Lineamientos Generales para la Difusión, Disposición y Evaluación de la Información Pública de Oficio y el Manual para la Evaluación de la Información Pública que debe difundirse de Oficio para su publicación.
- Realizar con lealtad el enlace entre la Institución y la Comisión Estatal de Acceso a la Información Pública (CEGAIP), función encomendada por tener ese cargo dentro de la Unidad de Información Pública de la Institución.

Directora de Asuntos Jurídicos



Silvia Elena Escobedo Palomino

DESCRIPCION DE FUNCIONES

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN CONTINUA ...

- Fungir como Secretaria Técnica el Comité de Información para el cumplimiento de las disposiciones de la CEGAIP.
- Fungir como Presidenta Suplente del Comité Institucional de Perspectiva de Género.
- Mantener permanentemente informada con eficiencia a la Directora de Asuntos Jurídicos acerca del desarrollo de las actividades y resultados obtenidos.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Directora de Asuntos Jurídicos

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Silvia Elena Escobedo Palomino'.

Silvia Elena Escobedo Palomino

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES


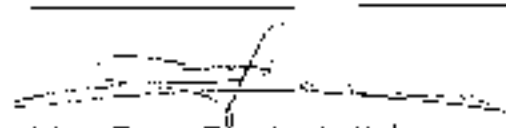
TRÁMITES DE DERECHOS HUMANOS

OBJETIVO

Realizar con legalidad y honradez estudios en materia asistencial relacionados con los Derechos Humanos, atendiendo las quejas y procedimientos en los que se involucron asuntos del DIF Estatal

FUNCIONES

- Atender con dedicación quejas de Derechos Humanos en el que sea parte el DIF Estatal;
- Analizar con legalidad estudios e investigaciones en materia de derechos humanos;
- Mantener permanentemente informada a la Directora acerca del desarrollo de las actividades y resultados obtenidos;
- Recibir las Quejas que remite la Comisión Estatal de Derechos Humanos
- Gestionar de acuerdo al asunto y darle trámite
- Dar contestación con respeto y legalidad a los asuntos que turnen a esta Dirección .
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas

Responsable	Directora de Asuntos Jurídicos
 Olga Anguiano Betancourt	 Silvia Elena Escobedo Palomino

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SERVICIOS AUXILIARES

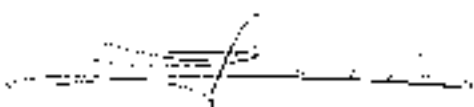
OBJETIVO

Brindar con eficiencia y eficacia apoyo administrativo a la Directora de Asuntos Jurídicos, estableciendo un vínculo subjetivo con el personal adscrito a esta Dirección para efecto de mantener informado a la Directora sobre los movimientos de la misma.

FUNCIONES

- Apoyar con respeto y dedicación en forma administrativa a la Directora de Asuntos Jurídicos
- Atender con respeto al personal de Instituciones públicas y privadas que tienen relación con los servicios que se prestan.
- Responder las llamadas, canalizarlas o tomar recaído
- Elaborar documentos, oficios, memorándums, tarjetas informativas, concentrados etc.
- Mantener el control del archivo
- Registrar y contrafirmar la correspondencia de entrada, así como seguimiento de la distribución
- Recibir y turnar notificaciones externas
- Turnar a correspondencia a los abogados
- Mantener permanentemente informado al Director acerca del desarrollo de las actividades y de los resultados obtenidos
- Apoyar a la Directora de Asuntos Jurídicos en la certificación de las constancias que obran en los archivos de Organismo

Directora de Asuntos Jurídicos


Silvia Elena Escobedo Palomino

AUTORIZACION

RESPONSABLE DE LA FORMULACION DEL MANUAL DE ORGANIZACION DE LA DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS



Silvia Elena Escobedo Palomino
Directora de Asuntos Jurídicos

REVISAN



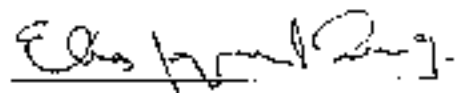
Gonzalo Ortuño Castro
Organización y Métodos

AUTORIZAN

Directora General


Cecilia de los Angeles González
Gordo

Oficial Mayor Del Poder
Ejecutivo


Elías Jesúel Pesina Rodríguez

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ACTUALIZACION

Febrero 2017

FECHA

Portada, Directorio, Legislación o Base Legal, Código de Conducta, Estructura Orgánica, Organigrama, Descripción de Funciones, Autorización y Control de Revisión

Parte del Manual que se actualiza

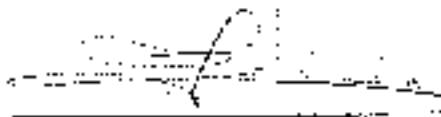
Portada, Directorio, Legislación o Base Legal, Código de Conducta, Estructura Orgánica, Organigrama, Descripción de Funciones, Autorización y Control de Revisión

Hojas que se modifican

FORMULO

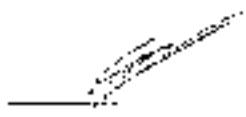
REVISÓ

AUTORIZAN



**Silvia Elena Escobedo
Palomino**
Directora de Asuntos
Jurídicos

**Lic. Gonzalo Ortuño
Castro**
Director Organización
y Métodos



**Cecilia de los Ángeles
González Gordoa**
Directora General DIF
Estatad

**Elías Pecina
Rodríguez**
Oficial Mayor