

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL  
DE LA FAMILIA DE ZACOALCO DE TORRES,  
JALISCO.**

**DEPARTAMENTO JURÍDICO**

**18 DE NOVIEMBRE DE 2022**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Se expide el presente documento con fundamento en el artículo 40, fracción II de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco,

### **1. INTRODUCCIÓN**

El presente manual tiene como finalidad establecer la forma de organización y funcionamiento del departamento jurídico del Sistema para el Desarrollo Integral de la familia del municipio de Zacoalco de Torres, Jalisco.

Este documento nos proporciona las atribuciones, objetivo y funciones así como el organigrama del departamento.

### **2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

### **3. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO**

#### CONSTITUCIONES:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Jalisco

#### CÓDIGOS

- Código de Asistencia Social
- Código Civil del Estado de Jalisco
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco
- Código de Procedimientos Penales
- Código Penal del estado de Jalisco

#### LEGISLACIÓN INTERNACIONAL

- Convención Sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra la Mujer (Belem Do Pará)
- Convención sobre los Derechos del Niño.
- Declaración Universal de los derechos Humanos.

### LEGISLACIÓN FEDERAL

- Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes

### LEGISLACIÓN ESTATAL

- Ley para la Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar del estado de Jalisco
- Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del estado de Jalisco
- Ley de Acceso a las Mujeres a una Vida libre de violencia del estado de Jalisco.

### REGLAMENTOS

- Reglamento Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Zacocalco de Torres, Jalisco. Para el ejercicio 2022.

## 4. ATRIBUCIONES

- Reglamento Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Zacocalco de Torres, Jalisco, para el ejercicio 2022:

### **Sección II DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO**

**Artículo 19.-** El Departamento Jurídico, estará a cargo de un Encargado Jurídico, quien será nombrado por el director general del Organismo, de acuerdo a la fracción II del artículo 9 del “Decreto” y estará integrado por el número de abogados que determine el Titular del Organismo.

**Artículo 20.-** El Encargado del Departamento Jurídico, podrá a su vez desempeñar el cargo de Auxiliar Administrativo a la Dirección General, según lo disponga la Dirección General del Organismo

**Artículo 21.-** Para ser Encargado del Departamento Jurídico se requiere, ser mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles, no haber sido condenado por delito doloso, no tener parentesco por consanguinidad con algún servidor público que se desempeñe dentro del

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Organismo, o como miembro del patronato del Organismo y deberá contar con Título Profesional y Cedula para ejercer la profesión de Abogado o Licenciado en Derecho.

**Artículo 22.-** el Departamento Jurídico tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Fungir como delegado, apoderado o abogado patrono en toda clase de litigios en que el Organismo sea parte.
- II. Defender el patrimonio del Organismo en toda clase de Juicios.
- III. Desahogar los Procedimientos Administrativos de Responsabilidades de los Servidores Públicos, que previamente le sean turnados por el Titular de la Entidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 9 A de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus municipios.
- IV. Atender la Oficialía de partes del Organismo y enviar diariamente la correspondencia recibida a la Dirección General para su análisis y turno.
- V. Coordinar las siguientes actividades:
  - a) Impartición del Curso Prematrimonial Civil a aquellas personas que pretendan contraer matrimonio, el cual versara sobre los derechos y obligaciones que se contraen con el vínculo del matrimonio, igualdad y equidad de género, prevención, detección, atención, sanción y erradicación de violencia intrafamiliar de acuerdo a lo establecido en el artículo 267 BIS del Código Civil del Estado de Jalisco.
  - b) Cotejo de Copias simples de las actas de nacimiento y medios de identificación que exhiban quienes pretendan recibir el curso prematrimonial, y que concuerdan con sus originales.
  - c) Llevar a cabo el registro y control de las personas que reciban el curso de pláticas prematrimoniales.
  - d) Tener bajo su resguardo el archivo donde se encuentren los documentos y las constancias de las personas que hayan recibido el curso prematrimonial.
  - e) Expedir las constancias a las personas que haya recibido el curso prematrimonial.
  - f) Verificar que la documentación presentada por quienes pretenden recibir el curso prematrimonial, se encuentre completa y dejar copia simple de los mismos para el archivo correspondiente.
  - g) Cerciorase de que quienes acudan a recibir el curso prematrimonial, sean precisamente las personas cuyo nombre aparezca en las constancias.
  - h) Verificar que quienes reciban el curso prematrimonial hayan realizado previamente el pago de dicho curso.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- i) Impartir las pláticas de avenencia a aquellas personas que pretendan tramitar el divorcio administrativo conforme al artículo 405 BIS del Código Civil del Estado de Jalisco.
- j) Cotejar que las copias simples de las actas de nacimiento y medios de identificación que exhiban quienes reciban las pláticas de avenencia, concuerden con sus originales.
- k) Llevar a cabo el registro y control de las personas que reciban las pláticas de avenencia.
- l) Tener debidamente organizado el archivo donde se encuentren los documentos y las constancias de las personas que hayan recibido las pláticas de avenencia.
- m) Expedir constancia a las personas que hayan recibido las pláticas de avenencia.
- n) Verificar que la documentación presentada por quienes pretendan recibir las pláticas de avenencia, se encuentre completa y dejar copia simple de los mismos para el archivo correspondiente.
- o) Cerciorarse que quienes acudan a recibir las pláticas de avenencia, sean precisamente las personas cuyo nombre aparezcan en la constancia.
- p) Verificar que quienes reciban las pláticas de avenencia, hayan realizado previamente el pago de dicho curso.
- q) Desahogar el acta testimonial ofrecida por aquella persona que pretenda llevar a cabo el registro extemporáneo al tenor de lo dispuesto en el tercer párrafo del artículo 41 de la Ley de Registro Civil del Estado de Jalisco en vigor.
- r) Cerciorarse por cualquier medio de la veracidad de la información vertida por los testigos ofrecidos por quien pretenda llevar a cabo el registro extemporáneo.
- s) Cotejar que las copias simples de los medios de identificación que exhiban los testigos y el interesado, concuerden con sus originales y dejar copias de ellos para el archivo.
- t) Llevar a cabo el registro y control con número progresivo de todas las testimoniales desahogadas para lograr el registro extemporáneo.
- u) Tener debidamente organizado el archivo donde se encuentren los documentos y las testimoniales desahogadas.
- v) Expedir al interesado, un tanto del documento donde conste la información rendida por sus testigos para que éste en aptitud de realizar el registro extemporáneo.
- w) Cerciorarse por cualquier medio de la identidad, del interesado y de los testigos ofrecidos antes de llevar a cabo el desahogo de la testimonial.
- x) Verificar que se lleve a cabo el pago relativo al desahogo de la testimonial.
- y) Suplir las ausencias de la Dirección General.
- z) Planear, organizar, dirigir y controlar el desempeño de las funciones correspondientes a su respectiva área.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- aa) Organizar y dirigir las asesorías jurídicas que en materia familiar se realicen a los usuarios de este servicio.
- bb) Tramitar y resolver los asuntos de su competencia que se le presenten.
- cc) Las demás que le confieran los ordenamientos legales y el patronato.

### 5. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- a) Presidencia
- b) Dirección General
  - a. Departamento Jurídico
  - b. Departamento de Trabajo Social
  - c. Departamento de Psicología
  - d. Departamento de Asistencia Alimentaria
  - e. Departamento de Comedor Asistencial
  - f. Unidad Básica de Rehabilitación
  - g. UAVIFAM Unidad de Atención a la Violencia Intrafamiliar

### 6. ORGANIGRAMAS



### 7. OBJETIVOS Y FUNCIONES

- Objetivos:
  
- Funciones

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Brindar a las personas que acudan al área jurídica la asesoría legal correspondiente; haciendo la canalización a la institución respectiva. En caso de que el usuario se encuentre en una situación que legalmente puede ser solucionada mediante conciliación, realizar una invitación a las partes involucradas para dar continuidad a la solicitud.

Proporcionar los servicios de impartición de pláticas pre matrimoniales y de avenencia, en el marco legal correspondiente, así como elaborar las actas testimoniales que sean requeridas para trámites ante el Registro Civil o a la Agencia del Ministerio Público.