

Capítulo IV

De la Dirección Jurídica

Artículo 95. La Dirección Jurídica tiene como objetivo tramitar todos los asuntos, procedimientos, de asesoría legal y formulación de actos jurídicos no litigiosos y de carácter litigioso en que el Organismo sea parte, coadyuvando a la Dirección General.

Artículo 96. La Dirección Jurídica estará a cargo de una persona que será nombrada por la Dirección General del Organismo de acuerdo a la fracción XI del artículo 25 del Reglamento Interno. Para ser Director(a) de Jurídico se requiere:

- I. Ser ciudadana(o) mexicana(o), en pleno ejercicio de sus derechos civiles, no haber sido condenado(a) por delito doloso, no tener parentesco por consanguinidad, ni afinidad con algún servidor público que se desempeñe dentro del Organismo o como miembro del Consejo Directivo; y
- II. Deberá contar con título y cédula de Licenciatura en Derecho o Abogado.

Artículo 97. La Dirección Jurídica tiene a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Asistir a la Dirección General en todo lo concerniente a las funciones y atribuciones del Consejo Directivo del Organismo;
- II. Realizar los convenios de coordinación y de cualquier otra naturaleza que la Dirección General tenga que suscribir para el cumplimiento de los objetivos del Organismo;
- III. Asistir a la Dirección General del Organismo en la celebración de los actos jurídicos de administración y de dominio que resulten necesarios para el funcionamiento del Organismo, con apego a los ordenamientos legales aplicables;
- IV. Asistir y asesorar a la Dirección General en la representación del Organismo como mandatario general para pleitos y cobranzas, y suscripción de títulos de crédito;
- V. Actuar en su caso, como apoderado legal para ejercer de manera individual o conjunta los mandatos generales para pleitos y cobranzas, laborales y en general ejercer los actos de representación, administración y mandato, que para el mejor desempeño de su función se le encomienden;
- VI. Auxiliar a la Dirección General en la certificación de los documentos que obren en los archivos del Organismo;
- VII. Auxiliar y asistir jurídicamente a todas las coordinaciones, direcciones, jefaturas, áreas, centros, programas y oficinas que conforman al Organismo;
- VIII. Ejercitar las acciones judiciales que competan al Organismo, así como representarlo en las controversias o litigios de carácter administrativo, fiscal, laboral, civil, mercantil y otros en los que sea parte; pudiendo allanarse y transigir en los mismos cuando sea la parte demandada, previo acuerdo con la Dirección General;
- IX. Ejecutar, crear, implementar o mejorar en coordinación con otras dependencias programas de asistencia jurídica en beneficio de los sujetos de asistencia social;
- X. Formar parte del Comité de Adquisiciones del Organismo;
- XI. Participar como vocal o miembro de los órganos colegiados en los que se le designe;

- XII. Informar permanentemente a su superior jerárquico sobre las actividades laborales que realiza;
- XIII. 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 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- XIV. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 98. Intervenir oportunamente en los trámites, procesos, diligencias, entre otros, de carácter legal en los que se vea involucrado o intervenga el Organismo.

Artículo 99. Para el cumplimiento de sus objetivos y realizar sus funciones, la Dirección Jurídica tendrá a su cargo las siguientes Jefaturas:

- I. Jefatura del Departamento de Jurídico Consultivo;
- II. Jefatura del Departamento de Jurídico Contencioso;
- III. Jefatura del Departamento de Centro de Convivencia.

Artículo 100. La Jefatura del Departamento de Jurídico Consultivo tiene como objetivo tramitar todos los asuntos de asesoría legal y formulación de actos jurídicos no litigiosos en que el Organismo sea parte.

Artículo 101. Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Departamento de Jurídico Consultivo tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Elaborar los contratos de los servicios que presta o necesita contratar el Organismo con personas físicas o jurídicas, que resulten necesarios para lograr sus objetivos;
- II. Elaborar 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 relación de asistencia social;
- III. Auxiliar a los titulares de los diversos centros con que cuenta el Organismo en la atención, solventación y acreditación de las observaciones de que son objeto en verificaciones sanitarias que practican las autoridades de salud pública;
- IV. Atender y desahogar mediante opiniones jurídicas, las solicitudes o casos concretos puestos a consideración por parte de cualquier área del Organismo;
- V. Proyectar y formular los reglamentos internos de los diversos centros que forman parte del Organismo;
- VI. Auxiliar y asistir al Director General del Organismo;
- VII. Auxiliar y asistir jurídicamente a todas las direcciones, coordinaciones, jefaturas y áreas que conforman el Organismo; y

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

Artículo 102. La Jefatura del Departamento de Jurídico Contencioso tiene como objetivo tramitar todos los asuntos de carácter litigioso en que el Organismo sea parte.

Artículo 103. Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Departamento de Jurídico Contencioso tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Llevar la defensa de los intereses del Organismo ante los órganos jurisdiccionales de cualquier índole;
- II. Proponer y atender los informes o conciliaciones que con motivo de quejas y requerimientos se solicitan en materia de derechos humanos a los trabajadores del Organismo;
- III. Elaborar los Informes previos y justificados que deban rendir las autoridades del Organismo en juicios de amparo que deriven de procedimientos en materia laboral;
- IV. Llevar la defensa jurídica del patrimonio del Organismo;
- V. Llevar a cabo las acciones que le indique el Director General, la tramitación de las denuncias y querellas penales, de los incidentes de devolución y de otorgamiento del perdón; así como para defensa de los intereses del Organismo;
- VI. Elaborar las denuncias, demandas o su contestación, reconvenición o su contestación y demás promociones en los juicios en los que otorga asesoría jurídica, así como los convenios judiciales o extrajudiciales que se deriven de los litigios en que intervenga;
- VII. Elaborar los informes previos y justificados que deban rendir las autoridades del Organismo en juicios de amparo;
- VIII. Intervenir, conciliar, desahogar y dar seguimiento a los procedimientos que deriven de la responsabilidad laboral de los trabajadores del Organismo;
- IX. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 104. La Jefatura del Departamento de Centro de Convivencia tiene como objetivo promover y facilitar el desarrollo de las convivencias familiares entre ascendientes no custodios y sus descendientes, en aquellos casos en que, a juicio de los Órganos Jurisdiccionales, éstas no puedan realizarse de manera libre, a fin de procurar minimizar los riesgos de daños físicos y psicológicos de los miembros de una familia que se vea involucrada en controversias familiares, coadyuvando al sano desarrollo emocional de los integrantes de la familia,

Artículo 105. Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Departamento de Centro de Convivencia tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Verificar el cumplimiento del presente reglamento, del reglamento del Centro de Convivencia y los manuales y protocolos aplicables;
- II. Coordinar y dirigir las acciones sobre el funcionamiento del Centro de Convivencia Familiar;
- III. Mantener comunicación permanente con las personas usuarias del Centro;
- IV. Comunicar a los Órganos Jurisdiccionales de sus adscripciones sobre la disponibilidad de espacio, recursos y horarios, con la finalidad de no rebasar la capacidad de la prestación del servicio, para que de manera programada se pueda desarrollar las convivencias respectivas;
- V. Informar periódicamente a los Jueces que hayan decretado la convivencia familiar, sobre el desarrollo y cumplimiento de la misma, así como de cualquier acontecimiento extraordinario que ponga en peligro inminente la integridad de las niñas, niños y adolescentes; en este último supuesto, pudiendo inclusive suspender el servicio o dejar de prestar las instalaciones para la convivencia;
- VI. Convocar al equipo interdisciplinario del Centro a fin de integrar los acuerdos que requieran la opinión técnica de las distintas áreas de especialidad y haya necesidad de resolver por las situaciones presentadas en las convivencias atendidas;
- VII. Integrar y resguardar la información pertinente para la generación de padrones y expedientes de atención a personas en físico y digital;
- VIII. Dar seguimiento a los casos o informes a las autoridades competentes;
- IX. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que se le designe;
- X. Elaborar el registro administrativo de los programas a su cargo y alimentar las matrices propias del Organismo, así como de instituciones de otros niveles de gobierno;
- XI. 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;
- XII. Colaborar en la realización de eventos de difusión que correspondan al área;
- XIII. Actualizar el Padrón Único de Personas Beneficiarias del Organismo; y
- XIV. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.