Xalapa, Veracruz, a 1 de Marzo de 2011
Oficio UAIP.019.11

RESPUESTA a Folio 00169911

C. OLIVIA VALLEJO CATANEO
P R E S E N T E.

En atención a su solicitud con número de folio 00169911 que a la letra dice: "Buenos días, permítame distraer su atención de las importantes labores, para atender mi solicitud de información. ¿Cuál es el funcionamiento del departamento jurídico del DIF?, como opera como se integra su directorio con sueldos y salarios y funciones. Como colabora con la procuraduría de la defensa del menor, en que casos solicitan apoyo de los psicólogos, que tipo de apoyo solicitan, de ellos deseo una Relación de los asuntos que conocen en las diferentes materias de derecho, Cuantas pensiones alimenticias iniciaron en Tramite del periodo de 2008 a 2010 cuantos divorcios, cuantas denuncias por violencia intrafamiliar, como se inicia el tramote (sic) legal describirlo desde que lo solicitan o denuncia el caso, cuantos casos fueron denunciados por maltrato y abandono de familiares.", la cual fue presentada en medios electrónicos en INFOMEX, y en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz, se hace entrega de la información solicitada, remitida por el área correspondiente, siendo esta Dirección de Asuntos Jurídicos, documento que se adjunta al presente.

Sin más por el momento, nos encontramos a sus órdenes en el domicilio de esta Unidad de Acceso a la Información, sito en Avenida Miguel Alemán No. 109, colonia Federal en Xalapa, Veracruz.

A T E N T A M E N T E

LIC. PEDRO MANUEL SOLÍS GARCÍA
JEFE DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE VERACRUZ.

C. c. p. JUAN ANTONIO NEMI DIB. DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA DIF ESTATAL.
D.C.M./U.A.I.P.

Xalapa, Veracruz, a 1 de Marzo de 2011
Oficio UAIP.018.11

RESPUESTA a Folio 00169911

C. OLIVIA VALLEJO CATANEO
P R E S E N T E.

En atención a su solicitud con número de folio 00169911, se emite la siguiente respuesta:

1.- ¿Cuál es el funcionamiento del departamento jurídico del DIF? ¿Como opera?

- Atender toda clase de juicios contenciosos en donde el Sistema sea parte, formulando las denuncias, querellas, demandas o quejas, y en su caso, contestando las que se presenten en contra de la misma.

- Resolver los recursos administrativos de la competencia del Sistema; así como los que sean interpuestos contra las resoluciones dictadas por el mismo.

- Vigilar los juicios de amparo en los que el Sistema sea parte o tenga interés.

- Coadyuvar con el Ministerio Público Estatal o Federal en representación del Sistema, en procesos penales de los que tenga conocimiento o los que sean de su interés, y que afecten el patrimonio o la personalidad de la institución, así como proporcionar los elementos necesarios para la mejor atención de los asuntos.

- Elaborar, revisar, validar y registrar, previa petición del área interesada, los contratos y convenios referentes a adquisiciones, comodatos y concesiones en los que participe el Sistema.

- Realizar los actos que requieran la regularización, legalización, adquisición y enajenación de bienes inmuebles, que permitan el logro de los objetivos del Sistema.

- Asesorar a las Direcciones, Subdirecciones y demás unidades administrativas del Sistema, en los asuntos laborales relativos a su personal, incluso en la práctica y levantamiento de constancias y actas administrativas en esta materia, así como conocer el debido cumplimiento de las obligaciones laborales de la institución para el ejercicio de sus atribuciones.

- Resolver las consultas jurídicas que le formulen los titulares de la estructura que integra al Sistema, sobre asuntos relativos al desempeño de sus funciones.

- Fijar el criterio de solución en asuntos legales, cuando dos o más Direcciones, Coordinaciones, Subdirecciones o Departamentos del Sistema, emitan opiniones contradictorias entre sí.

- Proponer los proyectos e iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de la competencia del propio Sistema.

- Proporcionar la documentación o copias certificadas de los documentos que obran en los archivos y expedientes del Sistema bajo su custodia, a petición de particulares o autoridades competentes.

- Establecer acciones de vinculación con los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, en sus tres niveles de gobierno, así como formular y revisar los proyectos e iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de la competencia del propio Sistema.

- Proponer medidas para la mejor aplicación de las disposiciones legales, y compilar y divulgar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, tesis jurisprudenciales, así como otras disposiciones legales relacionadas con la esfera de la competencia del Sistema.

- Proponer las propuestas de incorporación de las perspectivas de género, con el fin de disminuir la desigualdad entre mujeres y hombres en el Sistema.

- Recibir solicitudes de acceso a la información y orientar a los particulares sobre la manera de realizarlas, remitiéndolas a las áreas del Sistema para que generen la respuesta correspondiente.

- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia señaladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz, solicitando a cada una de las áreas que den cumplimiento a la misma.

- Integrar el registro de organizaciones de asistencia social en el Estado de Veracruz que presten servicios de asistencia social y expedir cuando así lo soliciten constancia que acredite que sus actividades son de interés social y sin fines de lucro.

- Las demás que le resulten de la Ley de Asistencia Social, el Reglamento del Sistema, y otras disposiciones legales aplicables o que le confiera la Dirección General.

2.- ¿Como se integra su directorio con sueldos y salarios y funciones?

Director de Asuntos Jurídicos:

- Representar al Sistema, como mandatario con poder general para pleitos y cobranzas y para actos de administración, en todos los juicios en que sea parte.

- Proponer y aplicar las políticas para el trámite de los asuntos jurídicos del Sistema.

- Todas las mencionadas anteriormente en la respuesta numero 1.

Subdirector de Asuntos Jurídicos:

- Desarrollar y aplicar, de manera conjunta con la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Subdirección de Apoyo Jurídico Institucional, las políticas conducentes para el trámite de los asuntos jurídicos del Sistema.

- Instrumentar toda clase de juicios contenciosos en los que el Sistema sea parte, formulando las denuncias, querellas, demandas o quejas, y en su caso, contestando las que se presenten en contra del mismo.

- Atender y resolver los recursos administrativos de la competencia del Sistema; así como los que sean interpuestos contra las resoluciones dictadas por el mismo.

- Formular los juicios de amparo en los que el Sistema sea parte o tenga interés.

- Atender y colaborar con el Ministerio Público Estatal o Federal en representación del Sistema, en todos aquellos procesos penales en los que se vea involucrado o los que sean de su interés y que afecten el patrimonio o la personalidad jurídica del Sistema, así como proporcionar los elementos necesarios para la mejor atención de los procesos.

- Instrumentar los actos que se requieran para la regularización, legalización, adquisición y enajenación de bienes inmuebles del Sistema.

- Compilar y divulgar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, tesis jurisprudenciales, así como otras disposiciones legales relacionadas con la esfera de competencia del Sistema.

- Formular informes y dictámenes en aquellos asuntos que sean propios de su competencia.

- Las demás que le resulten de la Ley de Asistencia Social, el Reglamento del Sistema, y otras disposiciones legales aplicables.

Subdirector de Apoyo Jurídico Institucional:

- Desarrollar y aplicar, de manera conjunta con la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Subdirección de Asuntos Jurídicos, las políticas conducentes para el trámite de los asuntos legales del Sistema.

- Elaborar, revisar, validar y registrar, previa petición del área interesada, los contratos y convenios referentes a adquisiciones, comodatos y concesiones en los que participe el Sistema.

- Recabar y entregar la documentación o copias certificadas de los documentos bajo custodia del Sistema que sean requeridos.

- Atender las consultas jurídicas que le formulen los titulares de la estructura que integra al Sistema, sobre asuntos relativos al desempeño de sus funciones.

- Proponer el criterio de solución en asuntos legales, cuando dos o más Direcciones, Coordinaciones, Subdirecciones o Departamentos del Sistema, emitan opiniones contradictorias entre sí.

- Ejecutar acciones de vinculación con los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, en los ámbitos estatal y federal.

- Diseñar proyectos de iniciativa de ley, reglamentos, decretos y acuerdos de la competencia del propio Sistema.

- Desarrollar medidas para la mejor aplicación de las disposiciones legales relacionadas con la esfera de la competencia del Sistema.

- Llevar y mantener actualizado el registro de organizaciones de asistencia social en el Estado de Veracruz que presten servicios de asistencia social y elaborar las constancias que expida el Director de Asuntos Jurídicos.

- Formular informes y dictámenes en aquellos asuntos que sean propios de su competencia.

- Las demás que le resulten de la Ley de Asistencia Social, el Reglamento del Sistema, y otras disposiciones legales aplicables.

Unidad de acceso a la información:

- Actuar como vínculo entre el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y los particulares solicitantes de información.

- Recibir las solicitudes de acceso a la información y orientar a los particulares sobre la manera de realizarlas.

- Orientar y en su caso asistir al solicitante de la información para la consulta de la página electrónica.

- Gestionar en las Unidades Administrativas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia las solicitudes de información que recibe.

- Implementar las modificaciones a la información de los datos personales a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz.

- Solicitar a las Unidades Administrativas la información que deberá ser publicada en la página electrónica del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

- Presentar la información al Comité de Información de Acceso Restringido del Sistema, para su revisión, el cual verificará que ésta cumpla con la normatividad aplicable y en su caso autorizará su publicación.

- Autorizada la información, la Unidad de Acceso deberá coordinar con el área de Informática su publicación en la página electrónica del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia;

- Notificar de manera fundada y motivada a los solicitantes la restricción para la entrega de Información considerada clasificada, reservada, confidencial o que contenga datos personales.

- Las demás que le resulten de la Ley de la materia, la Ley de Asistencia Social, el Reglamento del Sistema, y otras disposiciones legales aplicables.

Unidad de género:

- Participar en los procesos de planeación, programación y presupuestación de la Dependencia o Entidad, con el único fin de proponer las medidas que permitan la incorporación de la perspectiva de género.

- Realizar acciones encaminadas a disminuir la desigualdad entre mujeres y hombres en la Dependencia o Entidad.

- Generar estadísticas y la información que la Dependencia o Entidad deberá entregar al Sistema Estatal, así como elaborar diagnósticos sobre la situación de las mujeres que laboran en la Dependencia o Entidad.

- Brindar asesoría en materia de igualdad de género a la Dependencia y/o Entidad respectiva.

- Promover la revisión y/o actualización de la normatividad administrativa con perspectiva de género.

- Coordinarse con el Instituto Veracruzano de las Mujeres en las acciones que se requieran.

- Elaborar y someter a autorización del o la titular de la Dependencia o Entidad, el Programa Anual de Trabajo para fortalecer la Igualdad de Género dentro de las mismas.

- Las demás que le resulten de la Ley de la materia, la Ley de Asistencia Social, el Reglamento del Sistema, y otras disposiciones legales aplicables.

Funcionario	Mínimo	Máximo
Director de Área	34,119.63	39,942.65
Subdirector	26,965.52	34,119.62
Jefe de Departamento	Hasta	26,965.51

3.- ¿Como colabora con la procuraduría de la defensa del menor?
Canaliza todos los asuntos que se relacionen con Derecho de Familia.

4.- ¿En que casos solicitan apoyo de los psicólogos, que tipo de apoyo solicitan, de ellos?
Ninguno ya que no es función propia de la Dirección de Asuntos Jurídicos, sino de la Procuraduría de la Defensa del Menor, la Familia y el Indígena

5.- ¿Deseo una Relación de los asuntos que conocen en las diferentes materias de derecho?
Los asuntos que se llevan en esta Dirección de Asuntos Jurídicos, son:
Derecho Laboral,
Derecho Administrativo
Derecho Mercantil y
Derecho Civil

6.- ¿Cuantas pensiones alimenticias iniciaron en Tramite (sic) del periodo de 2008 a 2010?
Ninguna ya que no es función propia de la Dirección de Asuntos Jurídicos, sino de la Procuraduría de la Defensa del Menor, la Familia y el Indígena.

7.- ¿cuantos divorcios, cuantas denuncias por violencia intrafamiliar, como se inicia el tramote (sic) legal describirlo desde que lo solicitan o denuncia el caso, cuantos casos fueron denunciados por maltrato y abandono de familiares?
Ninguno ya que no es función propia de la Dirección de Asuntos Jurídicos, sino de la Procuraduría de la Defensa del Menor, la Familia y el Indígena.

Atentamente

LIC. PEDRO MANUEL SOLIS GARCÍA.
JEFE DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE VERACRUZ.

C. c. p. Juan Antonio Nemi Dib. Director General del Sistema DIF Estatal.
D. C. M. /UAIP