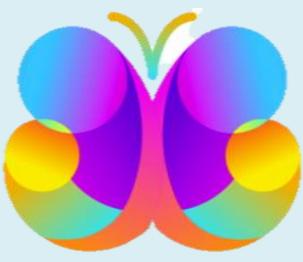


Unidad Jurídica, DIF Municipal.

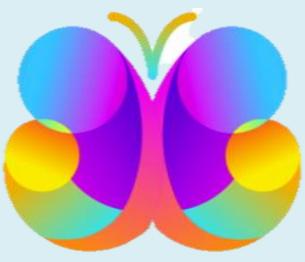


Jefe de Unidad Jurídica, Realizara las Siguientes Funciones.

- I. Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas del SEDIF, Sistemas Municipales, grupos sociales dedicados a la asistencia social y personas vulnerables y en su caso canalizar a las Dependencias o Entidades para su atención.
- II. Coordinar el funcionamiento del Área Administrativa a su cargo e instrumentar las medidas necesarias para su adecuada organización.
- III. Coordinar en las materias de su competencia con las autoridades de la Entidad para el mejor desempeño de las atribuciones.
- IV. Apoyar a las Unidades Administrativas y servidores públicos del SEDIF en la elaboración de documentos jurídicos, administrativos y laborales que les correspondan en el ejercicio de sus funciones.
- V. Analizar, elaborar, presentar y en su caso rubricar contratos y convenios que celebre la Dirección General del SEDIF con Organismos Públicos e iniciativa privada.
- VI. Organizar y archivar los nombramientos, acuerdos delegatorios, oficios de autorización, contratos, convenios y firmas de los servidores públicos autorizados para realizar actos jurídicos y administrativos a nombre y representación de SEDIF.
- VII. Atender y contestar las demandas laborales llevando a cabo el procedimiento hasta su culminación.
- VIII. Defender los intereses jurídicos del SEDIF y de la Junta.
- IX. Acudir en representación de la Dirección General a las Juntas de Gobierno donde forme 20 Periódico Oficial Miércoles 29 de Marzo de 2017 parte el SEDIF.



- X. Interponer denuncias o querellas penales ante la Fiscalía General del Estado sobre asuntos inherentes al SEDIF, previa autorización de Dirección General.
- XI. Elaborar propuestas de iniciativas de leyes, reglamentos, normas, procedimientos y otras disposiciones jurídicas y legales que sean necesarias para el funcionamiento del SEDIF.
- XII. Dar a conocer el marco jurídico del SEDIF a las diversas Áreas Administrativas, para la aplicación del mismo.
- XIII. Brindar asesoría a sujetos vulnerables que soliciten apoyo jurídico y canalizar a las Instituciones competentes.
- XIV. Fungir como Secretario Técnico del Consejo Estatal de Adopciones.
- XV. Elaborar constancia de Idoneidad previa autorización del Consejo Estatal de Adopciones.
- XVI. Asesorar a las personas en materia de adopciones que así lo soliciten y canalizar a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Nayarit.
- XVII. Coadyuvar con las autoridades competentes en la instrumentación, evaluación y vigilancia de la legislación laboral aplicable a menores.
- XVIII. Verificar que las Asociaciones Civiles que solicitan a Dirección General Constancia de Acreditación de Actividades, cumplan con el objeto establecido en el acta constitutiva.
- XIX. Regularizar los actos que requieran legalización y traslado de dominio de bienes inmuebles propios del SEDIF.
- XX. Llevar estrecha Coordinación con las Unidades Administrativas cuando por la naturaleza de las mismas sea necesario.
- XXI. Formular los informes que le remiten a Dirección General los Juzgados Estatales y Federales sobre los procedimientos judiciales.



- XXII. Elaborar y contestar oficios que solicite la Dirección General y que sean de su Competencia.
- XXIII. Mantener permanentemente informada a la Dirección General de las actividades realizadas.
- XXIV. Las demás inherentes al Área de su competencia o por delegación expresa de su superior jerárquico.