



Manual de Organización del Departamento de  
Protección a la Niñez y Adolescencia

# **Manual de Organización del Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia**



**Manual de Organización del Departamento de  
Protección a la Niñez y Adolescencia**

<b>Título: Manual de Organización del Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia</b>		
Clave: MO-DP-PNA-01	Revisión No: 03	Fecha de última revisión: Diciembre 2016
Fecha de publicación: 23 agosto 2017		
Autor:  Lic. Ernesto Cisneros Priego	Revisó y autorizó:  Mtra. Diana Berenice Vargas Salomón	
Puesto/firma:  Jefe del Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia	Puesto/firma:  Director(a) de Programas	

## **Contenido**

<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁGINA</b>
<b>Firmas de Autorización</b>	<b>2</b>
<b>Introducción</b>	<b>4</b>
<b>Marco Jurídico</b>	<b>6</b>
<b>Organigrama</b>	<b>10</b>
<b>Funciones</b>	<b>12</b>
<b>Hoja de Registro de Cambios</b>	<b>45</b>



## Manual de Organización del Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia

### Introducción

El Manual de organización del Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia, se elabora con el fin de que se cuente con un documento que contenga la estructura orgánica, atribuciones y función del Departamento.

Este documento contribuye a presentar una visión global del Departamento y su razón de ser; precisa las funciones del Departamento y sus Áreas con el objeto de delegar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones; contribuye a favorecer la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propicia la uniformidad en el trabajo; permite utilizar de manera racional los recursos humanos en la realización de sus funciones, sirve así mismo como un instrumento para la inducción al puesto al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas Áreas del Departamento.

El documento se conforma de 7 apartados básicos para manuales de organización específicos: introducción, marco jurídico – administrativo, organigrama, estructura orgánica, objetivo, descripción de funciones y hoja de registro de cambios.

El manual de organización es un documento oficial cuyo propósito es describir la organización de manera sistemática, su estructura y cada una de las funciones de las diversas Áreas de la organización, así como las atribuciones que le confiere la normatividad. Además, es un instrumento técnico-administrativo de consulta obligatoria, que contribuye a hacer eficientes las estructuras y funciones del Sistema.

Es un medio útil para orientar y apoyar las acciones de los servidores públicos que intervienen en el funcionamiento propio del Sistema respecto a las demás Áreas de los Servicios Municipales.

En la elaboración del mismo participaron: directivos, mandos medios, y personal operativo; los cuales cada uno en su ámbito de competencia se discutió y analizó el contenido del mismo, en conformidad con la normatividad vigente, así también se establecieron estrategias de investigación y recolección de información e intervención, según sus responsabilidades, se realizará la difusión y seguimiento, para su continua revisión y actualización.

De esta manera se pretende promover y difundir una cultura organizacional en donde cada una de las partes se integre, asumiendo de manera conjunta la responsabilidad de cumplir la misión que la sociedad nos confiere.



## Manual de Organización del Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia

Con estos conceptos se pretende que el personal tenga una visión más clara del manejo de esta herramienta administrativa, por medio de seguimientos lógicos y claros, definiciones sencillas, y ejemplos concretos; con el fin, de que cualquier integrante de nuestro organismo, logre transitar de la teoría a la práctica.

Por lo cual el presente manual pretende ser un instrumento administrativo dinámico, flexible y de fácil comprensión, que optimice los sistemas organizacionales que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia requiera para cumplir con su misión y objetivos estratégicos.

Por consiguiente, este instrumento administrativo se deberá revisar anualmente con el objeto de llevar a cabo las adecuaciones correspondientes, y poder tener un documento operativo y vigente.

17. Ley de Incompatibilidad para los Servidores Públicos Reglamentaria del artículo 112 de la Constitución Política del Estado.
18. Ley de Responsabilidad Patrimonial de los Servidores Públicos
19. Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos
20. Ley para el Ejercicio de Profesiones del Estado
21. Ley Estatal de Salud
22. Ley de Educación del Estado de Jalisco
23. Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco
24. Ley de Protección Civil del Estado de Jalisco
25. Ley de los Símbolos Oficiales del Estado de Jalisco
26. Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Jalisco
27. Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco
28. Ley Estatal para la Igualdad entre Hombres y Mujeres
29. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
30. Ley para el Desarrollo Integral del Adulto Mayor del Estado de Jalisco
31. Ley para la Atención y Desarrollo Integral de Personas con Discapacidad del Estado de Jalisco.
32. Ley de los Derechos de las niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Jalisco
33. Ley de Justicia Integral para Adolescentes del estado de Jalisco
34. Ley para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar del Estado
35. Ley del Registro Civil del Estado
36. Reglamento del Registro Civil del Estado
37. Decreto que Crea el Fondo de Apoyo Municipal
38. Acuerdo que establece las bases para la presentación de Informe por conclusión de gestión.
39. Decreto para la creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco

#### **Normatividad Municipal**

1. Reglamento para la Administración y Uso de Inmuebles
2. Reglamento para Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios
3. Reglamento para la Administración del Gasto Público
4. Reglamento de las Alianzas Público Privadas
5. Reglamento de Archivo
6. Reglamento de Asistencia Social
7. Reglamento Interno COPLADEMUN



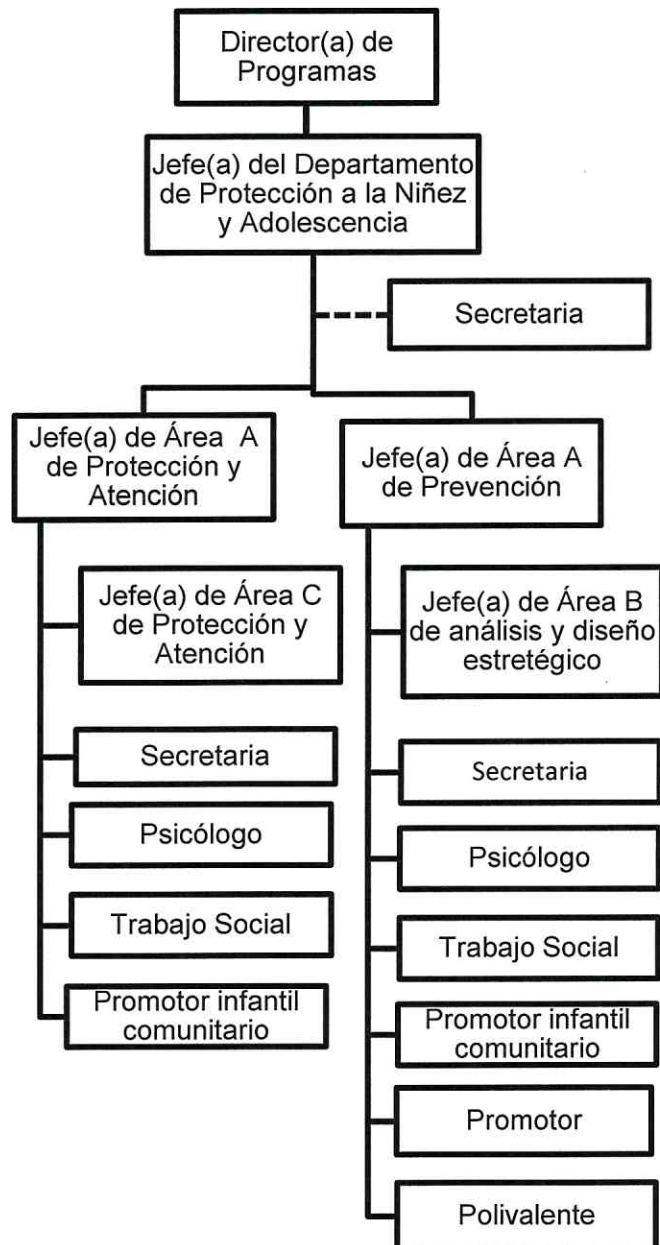
## Manual de Organización del Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia

8. Reglamento para la Integración Social de Personas con Capacidades Diferentes
9. Reglamento en Materia de Informática y Cómputo
10. Reglamento de Protección Civil
11. Reglamento del Proceso de Entrega Recepción
12. Reglamento de Transparencia e Información Pública
13. Reglamento para la Administración y Uso de Vehículos Oficiales

### **Normatividad Interna**

1. Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Enajenaciones
2. Reglamento para la Administración y Control de vehículos
  
3. Reglamento para la Comprobación de Viáticos, Pasajes y Combustibles
4. Reglamento para la Administración y Control del Fondo Revolvente
5. Reglamento del Proceso de Entrega Recepción
6. Reglamento de Transparencia e Información Pública
7. Reglamento para la Protección de No Fumadores
8. Reglamento del Sistema DIF Municipal de Zapopan

## Organigrama del Departamento de Protección a la Niñez Adolescencia





## **Estructura Orgánica**

1. Director(a) de Programas
2. Jefe(a) del Departamento de protección a la niñez y adolescencia
  - 2.1.1 Secretaria de jefe de departamento
  - 2.2 Jefe(a) de área A de protección y atención
    - 2.2.1 Jefe de área C de Protección y atención
      - 2.2.1.1 Secretaria General
      - 2.2.1.2 Trabajador (a) social
      - 2.2.1.3 Promotor infantil comunitario
      - 2.2.1.4 Psicólogo
  - 2.3 Jefe(a) de área A de prevención
    - 2.3.1 Jefe de área B de análisis y diseño estratégico
      - 2.3.1.1 Secretaria General
      - 2.3.1.2 Polivalente
      - 2.3.1.3 Trabajador (a) social
      - 2.3.1.4 Promotor infantil comunitario
      - 2.3.1.5 Promotor
      - 2.3.1.6 Psicólogo

## Funciones

### Funciones según el Reglamento Interno del Sistema DIF Zapopan

**Artículo 85.-** La Jefatura del Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia, es la encargada de dirigir y promover acciones en favor de las Niñas, Niños y Adolescentes a través de programas y modelos de intervención que impacten favorablemente en factores de protección frente a riesgos psicosociales, guiados por el interés superior del niño y sus derechos.

**Artículo 86.-** La Jefatura del Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia, también le corresponde operar y desarrollar planes y programas orientados a garantizar la atención y prevención de riesgos psicosociales de Niñas, Niños y Adolescentes, y fomentar la participación y promoción de sus derechos.

**Artículo 87.-** La Jefatura del Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia tiene su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Operar, dirigir, coordinar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo que conforma las áreas.
- II. Capacitar y orientar continuamente a personal a su cargo para que puedan operar los programas de la Jefatura del Departamento.
- III. Desarrollar proyectos específicos a nivel municipal a fin de fortalecer sus programas;
- IV. Implementar estrategias de atención para niñas, niños y adolescentes en condiciones de vulnerabilidad social.
- V. Elaborar el programa anual de actividades del departamento a su cargo, y entregarlo a más tardar el día treinta de noviembre de cada año, en base a la estructura programática y supervisar que el personal a su cargo cumpla con el programa de trabajo.
- VI. Retroalimentar la información requerida por la Dirección de Planeación para la generación de indicadores de evaluación.
- VII. Supervisar de forma periódica los programas, su aplicación e impacto teniendo en cuenta la prestación de los servicios en forma integral a favor de la calidad en la atención a los usuarios.
- VIII. Definir las normas, políticas y lineamientos específicos para la formulación y ejecución de los programas y proyectos, además de informar permanentemente a

la Dirección de Programas sobre las actividades del departamento así como su análisis, vigencia y aplicación.

- IX. Coordinar esfuerzos con otras instancias para atender los problemas de la infancia en condiciones de vulnerabilidad social.
- X. Establecer acciones de coordinación con instituciones académicas para fines de investigación y capacitación.
- XI. Supervisar y coordinar la generación e integración de la información mensual para el Sistema de Información Estatal del Sistema DIF Jalisco y Municipal del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- XII. Atender en tiempo y forma las disposiciones y recomendaciones dispuestas por la Dirección de Programas.
- 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 la materia. Y enviar a la Unidad de Transparencia la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Información Pública para el Estado de Jalisco y sus Municipios para su publicación y actualización constante en la página de internet del Organismo.
- XIV. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.
- XV. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que forme parte.
- XVI. Las demás que le determinen como de su competencia la Dirección General y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

**Artículo 88.-** Para el cumplimiento de los objetivos de la Jefatura de Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia, tendrá a su cargo las siguientes Jefaturas de Área "A":

- I. Jefatura de Área de Protección y Atención.
- II. Jefatura de Área de Prevención.

**Artículo 89.-** La Jefatura de Área "A" de Protección y Atención tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Operar, dirigir, coordinar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
- II. Promover y gestionar la capacitación, orientar continuamente al personal a su cargo para que puedan operar los programas y actividades.

## Marco Jurídico

### Normatividad Federal

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley de Amparo
3. Ley de Justicia Penal
4. Ley Federal del trabajo
5. Ley del Seguro Social
6. Código Fiscal de la Federación
7. Ley del Impuesto al Valor Agregado
8. Ley del Impuesto Sobre la Renta
9. Ley General de Contabilidad Gubernamental
10. Ley General de Salud
11. Ley de Asistencia Social
12. Ley General de Desarrollo Social
13. Ley de Planeación
14. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental
15. Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales
16. Ley de los Derechos de las Personas Adultos Mayores
17. Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
18. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
19. Ley General depara la Inclusión de las Personas con Discapacidad
20. Ley General de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
21. Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes
22. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
23. Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar los delitos en materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.

### Normas Oficiales

1. NOM 009 SSA2 2013 Promoción de la salud escolar.
2. NOM 013 SSA2 2006, Para la prevención y control de enfermedades bucales
3. NOM 028 SSA2 2009, para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.
4. NOM 031 SSA2 1999, para la atención de la salud del niño. (PROY-NOM-031-SSA2-2014, Para la atención a la salud de la infancia).
5. NOM 040 SSA2 2004, en materia de información de salud.
6. NOM 043 SSA2 2012, servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.

7. NOM 004 SSA3 2012, Del expediente clínico.
8. NOM 043 SSA2 2012, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.
9. NOM 014 SSA3 2013, para la asistencia social alimentaria a grupos de riesgo
10. NOM 015 SSA3 2012, para la atención integral a personas con discapacidad.
11. NOM-032-SSA3-2010. Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad
12. NOM-031-SSA3-2012, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social a adultos y adultos mayores en situación de riesgo y vulnerabilidad.
13. NOM-046-SSA2-2005. Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención.
14. NOM 001 STPS 2008, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo: Condiciones de Seguridad.
15. NOM 002 STPS 2000 Condiciones de seguridad, prevención, protección y combate de incendios en los centros de trabajo.
16. NOM 006 STPS 2014 Manejo, almacenamiento de materiales, condiciones y procedimientos de seguridad.
17. NOM-019-STPS-2011, Constitución, integración, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene

### **Normatividad Estatal**

1. Constitución Política del Estado de Jalisco
2. Código Civil del Estado
3. Código de Procedimientos Civiles del Estado
4. Código Penal del Estado
5. Código de Procedimientos Penales del Estado
6. Código de Asistencia Social
7. Código Fiscal del Estado
8. Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Jalisco y sus Municipios
9. Ley de Fiscalización Superior y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
10. Ley de la Hacienda Municipal del Estado de Jalisco
11. Ley de Desarrollo Social para el Estado de Jalisco
12. Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios
13. Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado
14. Ley del Instituto de Pensiones
15. Ley del Gobierno y la Administración Municipal del Estado de Jalisco
16. Ley de firma Electrónica Certificada para el estado de Jalisco y sus Municipios

- III. Desarrollar proyectos específicos a fin de fortalecer sus programas; diseñar, implementar y evaluar estrategias de promoción y atención.
- IV. Elaborar el programa anual de actividades del departamento a su cargo, y entregarlo a más tardar el día treinta de noviembre de cada año, en base a la estructura programática y supervisar que el personal a su cargo cumpla con el programa de trabajo.
- V. Retroalimentar la información requerida por la Dirección de Planeación para la generación de indicadores de evaluación.
- VI. Atender y dar seguimiento a solicitudes o casos de su competencia, y verificar que se cumplan los objetivos estipulados.
- VII. Participar en actividades y proyectos convenidos con otras instancias para la promoción de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
- VIII. Generar, integrar y resguardar la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Información Pública para el Estado de Jalisco y sus Municipios, de acuerdo a las disposiciones de la ley y a los lineamientos que emita el Instituto de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco.
- IX. Informar permanentemente a la Jefatura del Departamento sobre las actividades del área así como su análisis, vigencia y aplicación.
- X. Integrar la información mensual para el Sistema de Información Estatal y Municipal del Desarrollo Integral de la Familia.
- XI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- XII. Atender en tiempo y forma las disposiciones y recomendaciones dispuestas por la Jefatura de Departamento.
- XIII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

**Artículo 90.-** Para el cumplimiento de los objetivos de la Jefatura de Área "A" de Protección y Atención, tendrá a su cargo la siguiente Jefatura de Área:

- I. Jefe(a) de área C de Protección y Atención

**Artículo 91.-** La Jefatura de área C de Protección y Atención, tendrá como objetivo operar planes y programas orientados a garantizar la protección y atención de los derechos de niñas, niños y adolescentes que se encuentran en riesgo o cuyos derechos ya han sido vulnerados; especialmente en las temáticas de Trabajo infantil, Migración Infantil no Acompañada,

Víctimas de Abuso Sexual Infantil, situación de calle o en riesgo de calle, embarazo infantil y adolescente.

**Artículo 92.-** La Jefatura de área C de Protección y Atención, tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Operar, dirigir, coordinar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
- II. Operar y colaborar en proyectos específicos de las temáticas del departamento a fin de fortalecer sus programas.
- III. Brindar atención y seguimiento de casos de niños, niñas y adolescentes en condiciones de vulnerabilidad social.
- IV. Supervisar que el personal cumpla con el programa de trabajo.
- V. Participar con el departamento en el diseño de indicadores de evaluación para medir el impacto de los programas.
- VI. Colaborar en la atención de temáticas de riesgo psicosocial en niñas, niños y adolescentes.
- VII. Coordinar la entrega de apoyos y/o becas educativas, de capacitación, alimentarias, deportivas, entre otras.
- VIII. Integrar y resguardar la información pertinente para la generación de padrones y expedientes de atención a usuarios en físico y digital.
- IX. Proporcionar atención al público que lo requiera, dándole seguimiento a los casos y verificar que se cumplan los objetivos estipulados.
- X. Participar en actividades y proyectos convenidos con otras instancias (públicas y privadas) para atender y combatir los problemas de la infancia y adolescencia en condiciones de vulnerabilidad social.
- XI. Apoyar a integrar la información mensual para el Sistema de Información Estatal y Municipal del Desarrollo Integral de la Familia.
- XII. Informar permanentemente a la jefatura del departamento sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación. Atender en tiempo y forma las disposiciones y recomendaciones dispuestas por la jefatura de departamento.
- 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 la materia.
- XIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- XV. Asistir a encuentros, cursos y seminarios de capacitación.
- XVI. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos,

convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

**Artículo 93.-** La Jefatura de Área “A” de Prevención tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Operar, dirigir, coordinar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
- II. Promover y gestionar la capacitación, orientar continuamente al personal a su cargo para que puedan operar los programas y actividades.
- III. Desarrollar proyectos específicos a fin de fortalecer sus programas; diseñar, implementar y evaluar estrategias de promoción y prevención.
- IV. Elaborar el programa anual de actividades del departamento a su cargo, y entregarlo a más tardar el día treinta de noviembre de cada año, en base a la estructura programática y supervisar que el personal a su cargo cumpla con el programa de trabajo.
- V. Retroalimentar la información requerida por la Dirección de Planeación para la generación de indicadores de evaluación.
- VI. Elaborar el programa anual de actividades del área y supervisar que el personal a su cargo cumpla con el programa de trabajo.
- VII. Participar con el departamento en el diseño de indicadores de evaluación para medir el impacto de los programas.
- VIII. Atender y dar seguimiento a solicitudes o casos de su competencia, y verificar que se cumplan los objetivos estipulados.
- IX. Participar en actividades y proyectos convenidos con otras instancias para la promoción de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
- X. Generar, integrar y resguardar la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Información Pública para el Estado de Jalisco y sus Municipios, de acuerdo a las disposiciones de la ley y a los lineamientos que emita el Instituto de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco.
- XI. Informar permanentemente a la Jefatura del Departamento sobre las actividades del área así como su análisis, vigencia y aplicación.
- XII. Integrar la información mensual para el Sistema de Información Estatal y Municipal del Desarrollo Integral de la Familia.
- XIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- XIV. Atender en tiempo y forma las disposiciones y recomendaciones dispuestas por la Jefatura de Departamento.



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

**Artículo 94.-** La Jefatura de Área “A” de Prevención tendrá a su cargo la siguiente Jefatura de área:

**I. Jefe de área B de análisis y diseño estratégico**

**Artículo 95.-** La Jefatura de Área “A” de Prevención tendrá como objetivo coordinar las actividades de análisis y diseño de estrategia del área de prevención para lograr una operación pertinente, eficaz y eficiente de los programas asistenciales.

**Artículo 96.-** La Jefatura de Área “A” de Prevención tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Operar, dirigir, coordinar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
- II. Operar y colaborar en proyectos específicos de prevención de riesgos psicosociales a fin de fortalecer sus programas.
- III. Participar con el departamento en el diseño de indicadores de evaluación para medir el impacto de los programas.
- IV. Revisar y gestionar convocatorias de recurso federal.
- V. Enlace con dependencias municipales e instituciones privadas con las que se colabora.
- VI. Integrar y resguardar la información pertinente para la generación de padrones y expedientes de atención a usuarios en físico y digital.
- VII. Proporcionar atención al público que lo requiera, dándole seguimiento a los casos y verificar que se cumplan los objetivos estipulados.
- VIII. Participar en actividades y proyectos convenidos con otras instancias (públicas y privadas) para atender y combatir los problemas de la infancia y adolescencia en condiciones de vulnerabilidad social.
- IX. Apoyar a integrar la información mensual para el Sistema de Información Estatal y Municipal del Desarrollo Integral de la Familia.
- X. Concentrar y emitir informes internos y para otras instituciones.
- XI. Construcción y actualización de las fichas de información estadística.
- XII. Informar permanentemente a la jefatura sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- XIII. Atender en tiempo y forma las disposiciones y recomendaciones dispuestas por la jefatura de departamento.
- XIV. 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 la materia.



## Manual de Organización del Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia

- XV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- XVI. Asistir a encuentros, cursos y seminarios de capacitación.
- XVII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

## **Funciones según el Manual de Organización**

### **Jefe(a) del Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia**

#### **Objetivo**

La Jefatura del Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia, tiene como objetivo operar y desarrollar planes y programas orientados a garantizar la atención y prevención de las condiciones de vulnerabilidad prioritarias en Niñas, Niños y Adolescentes: Trabajo infantil, Migración Infantil, Prevención de Riesgos Psicosociales en Adicciones y Embarazo Infantil y Adolescente, Víctimas de Abuso, en situación de calle o en riesgo de calle y Adolescentes en Conflicto con la Ley y/o faltas administrativas. Así como aquellos orientados a la participación y promoción de los derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes.

#### **Funciones**

1. Operar, dirigir, coordinar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo que conforma las áreas.
2. Capacitar y orientar continuamente al personal a su cargo para que puedan operar los programas de la jefatura del departamento.
3. Desarrollar proyectos específicos a nivel municipal a fin de fortalecer sus programas de atención y prevención.
4. Implementar estrategias de atención y restitución de los derechos de las niñas, niños y adolescentes en condiciones de vulnerabilidad social, así como de protección para Niñas, Niños y Adolescentes en riesgo.
5. Elaborar el programa anual de actividades del departamento a su cargo, con base a la estructura programática del Organismo, así como los lineamientos dispuestos por el Sistema DIF Jalisco y supervisar que el personal a su cargo cumpla con el programa de trabajo.
6. Diseñar indicadores de evaluación para medir el impacto de los programas.
7. Diseñar, implementar y evaluar estrategias para la prevención del embarazo adolescente.
8. Implementar y coordinar campañas para la erradicación y la prevención del trabajo infantil urbano-marginal.
9. Implementar y coordinar campañas para la detección e identificación de personas que trabajan en la calle para su derivación y/o canalización a las diferentes Instituciones para su atención.
10. Diseñar, implementar y evaluar estrategias para la prevención y atención de Niñas, Niños y Adolescentes en riesgo de adicción a sustancias ilegales.
11. Implementar y coordinar campañas para promover el arraigo comunitario en localidades

expulsoras y gestionar el retorno seguro de Niñas, Niños y Adolescentes, migrantes al Municipio.

12. Atender y acompañar en su proceso de reinserción social a adolescentes remitidos al Departamento por la Comisaria de Justicia Adolescente.
13. Generar campañas informativas para la prevención del abuso sexual en Niñas, Niños y Adolescentes, así como implementar estrategias de atención para víctimas de abuso.
14. Promover los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes mediante estrategias en las que ellas y ellos mismos sean agentes activos en el diseño, ejecución y evaluación de las mismas.
15. Supervisar en forma periódica los programas, su aplicación, trascendencia e impacto teniendo en cuenta la prestación de los servicios en forma integral a favor de la calidad en la atención a los usuarios y atendiendo a lo dispuesto por las leyes y reglamentos vigentes.
16. Definir las normas, políticas y lineamientos específicos para la formulación y ejecución de los programas y proyectos.
17. Proporcionar atención al público que lo requiera, dar seguimiento a los casos y verificar que se cumplan los objetivos estipulados en cada programa de atención.
18. Desarrollar proyectos específicos a fin de fortalecer sus programas, así como diseñar, implementar y evaluar estrategias para la prevención de riesgos psicosociales y temáticas de vulnerabilidad referidas.
19. Desarrollar proyectos específicos enfocados en la protección y restitución de los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, así como para la prevención de situaciones de riesgo.
20. Promover, programar y realizar actividades recreativas con Niñas, Niños y Adolescentes a fin de promover el derecho al descanso y esparcimiento.
21. Coordinar esfuerzos con otras instancias para atender y combatir los problemas de la infancia en condiciones de vulnerabilidad social.
22. Establecer acciones de coordinación con instituciones académicas para investigar los factores de riesgo para niñas, niños y adolescentes.
23. Coordinar la integración de la información mensual para el Sistema de Información Estatal del Sistema DIF Jalisco y Municipal del Desarrollo Integral de la Familia.
24. Participar, evaluar y supervisar las actividades de capacitación y de fortalecimiento institucional implementadas por los diferentes programas del Departamento.
25. Actualizar las estrategias con base en diagnósticos que reorienten las acciones para mejorar la atención a la población objetivo.
26. Informar permanentemente a la Dirección de Programas sobre las actividades del departamento, así como su análisis, vigencia y aplicación.
27. Atender en tiempo y forma las disposiciones y recomendaciones dispuestas por la Dirección de Programas.

28. 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 la materia.
29. Enviar a la Unidad de Transparencia la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Información Pública para el Estado de Jalisco y sus municipios para su publicación y actualización constante en la página de internet del Organismo.
30. Coordinar la integración de la información mensual, bimestral y anual para el sistema de información estadístico SIEM-DIF.
31. Informar permanentemente a su jefe inmediato sobre las actividades del Departamento, así como su análisis, vigencia y aplicación.
32. Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por su Departamento;
33. Revisar y canalizar la documentación que recibe la jefatura.
34. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
35. Asistir y convocar al personal a encuentros, cursos y seminarios de capacitación.
36. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

**Reporta a:** Director(a) de Programas

## Secretaria de Jefe de Departamento

### Objetivo

Contribuir al mejor desempeño de las actividades administrativas, a través del correcto control y organización en la ejecución de las actividades.

### Funciones

1. Elaborar, enviar, recibir y registrar documentos relativos al departamento.
2. Atender en forma diligente y amable, al público que asista o se comunique al área derivándolo a la instancia correspondiente.
3. Custodiar, registrar y actualizar el inventario del área.
4. Custodiar y administrar el archivo documental del departamento, tanto en su versión impresa como en digital.
5. Llevar y actualizar la agenda de su jefe inmediato.
6. Elaborar solicitudes, vales y recibir los artículos solicitados y autorizados del departamento.
7. Tramitar fotocopias, organizar y engargolar los trabajos elaborados por el departamento.
8. Reportar desperfectos en los equipos de oficina.
9. Colaborar con actividades propias del departamento o de otra área del mismo, siempre que sea requerido e indicado por el jefe del área o departamento.
10. Apoyar en las comunicaciones telefónicas, electrónicas o físicas, propias del área o departamento.
11. Informar permanentemente a su jefe inmediato sobre las actividades que realice.
12. Mantener alto grado de discreción en documentos e información de interés confidencial.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
14. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

**Reporta a:** Jefe de Departamento

## **Jefe(a) de Área A de Protección y Atención**

### **Objetivo**

Coordinar la operación de planes y programas orientados a garantizar la protección y atención de los derechos de niñas, niños y adolescentes que se encuentran en riesgo o cuyos derechos ya han sido vulnerados; especialmente en las temáticas de Trabajo infantil, Migración Infantil no Acompañada, Víctimas de Abuso Sexual Infantil, situación de calle o en riesgo de calle, embarazo infantil y adolescente.

### **Funciones**

1. Operar, dirigir, coordinar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
2. Capacitar y orientar continuamente a personal a su cargo para que puedan operar los programas y actividades dirigidos a la atención de usuarios.
3. Desarrollar proyectos específicos de las temáticas del departamento a fin de fortalecer sus programas.
4. Implementar estrategias de atención para niños, niñas y adolescentes en condiciones de vulnerabilidad social.
5. Generar un programa anual de actividades del área a su cargo y supervisar que el personal cumpla con el programa de trabajo.
6. Participar con el departamento en el diseño de indicadores de evaluación para medir el impacto de los programas.
7. Supervisar en forma periódica al personal operativo del departamento en la aplicación e impacto de los programas y servicios en forma integral que se brinda a los usuarios;
8. Atender las temáticas de trabajo infantil, abuso sexual infantil, migración infantil no acompañada, situación de calle, embarazo infantil y adolescente.
9. Gestionar y coordinar la entrega de apoyos y/o becas educativas, de capacitación, alimentarias, deportivas, entre otras.
10. Integrar y resguardar la información pertinente para la generación de padrones y expedientes de atención a usuarios en físico y digital.
11. Proporcionar atención al público que lo requiera, dándole seguimiento a los casos y verificar que se cumplan los objetivos estipulados.
12. Participar en actividades y proyectos convenidos con otras instancias (públicas y privadas) para atender y combatir los problemas de la infancia y adolescencia en condiciones de vulnerabilidad social.
13. Integrar la información mensual para el Sistema de Información Estatal y Municipal del Desarrollo Integral de la Familia.

14. Informar permanentemente a la jefatura del departamento sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
15. Atender en tiempo y forma las disposiciones y recomendaciones dispuestas por la jefatura de departamento.
16. 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 la materia.
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
18. Asistir a encuentros, cursos y seminarios de capacitación.
19. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

**Reporta a:** Jefe(a) del Departamento de Protección de Niñez y Adolescencia



## **Secretaria General (Área de Protección y Atención)**

### **Objetivo**

Contribuir al mejor desempeño de las actividades administrativas, a través del correcto control y organización en la ejecución de las actividades.

### **Funciones**

1. Elaborar, enviar, recibir y registrar documentos relativos al área.
2. Atender respetuosamente al público que asista o se comuniquen al área, derivándolo a la instancia correspondiente.
3. Custodiar, registrar y actualizar el inventario del área.
4. Llevar y actualizar la agenda del Jefe del Área.
5. Custodiar y administrar el archivo documental del área, tanto en su versión impresa como digital.
6. Elaborar solicitudes, vales y recibir los artículos solicitados y autorizados del área.
7. Tramitar fotocopias, organizar y engargolar los trabajos elaborados por el área.
8. Colaborar con actividades propias del departamento o de otra área del mismo, siempre que sea requerido e indicado por el jefe del área o departamento.
9. Apoyar en las comunicaciones telefónicas, electrónicas o físicas, propias del área o departamento.
10. Informar permanentemente al Jefe del Área sobre las actividades que realice.
11. Mantener alto grado de discreción en documentos e información de interés confidencial.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
13. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

**Reporta a:** Jefe(a) del Área de Protección y Atención



## Manual de Organización del Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia

### Jefe(a) de área C de Protección y Atención

#### Objetivo

Operar planes y programas orientados a garantizar la protección y atención de los derechos de niñas, niños y adolescentes que se encuentran en riesgo o cuyos derechos ya han sido vulnerados; especialmente en las temáticas de Trabajo infantil, Migración Infantil no Acompañada, Víctimas de Abuso Sexual Infantil, situación de calle o en riesgo de calle, embarazo infantil y adolescente.

#### Funciones

1. Operar, dirigir, coordinar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
2. Operar y colaborar en proyectos específicos de las temáticas del departamento a fin de fortalecer sus programas.
3. Brindar atención y seguimiento de casos de niños, niñas y adolescentes en condiciones de vulnerabilidad social.
4. Supervisar que el personal cumpla con el programa de trabajo.
5. Participar con el departamento en el diseño de indicadores de evaluación para medir el impacto de los programas.
6. Colaborar en la atención de temáticas de riesgo psicosocial en niñas, niños y adolescentes.
7. Coordinar la entrega de apoyos y/o becas educativas, de capacitación, alimentarias, deportivas, entre otras.
8. Integrar y resguardar la información pertinente para la generación de padrones y expedientes de atención a usuarios en físico y digital.
9. Proporcionar atención al público que lo requiera, dándole seguimiento a los casos y verificar que se cumplan los objetivos estipulados.
10. Participar en actividades y proyectos convenidos con otras instancias (públicas y privadas) para atender y combatir los problemas de la infancia y adolescencia en condiciones de vulnerabilidad social.
11. Apoyar a integrar la información mensual para el Sistema de Información Estatal y Municipal del Desarrollo Integral de la Familia.
12. Informar permanentemente a la jefatura del departamento sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
13. Atender en tiempo y forma las disposiciones y recomendaciones dispuestas por la jefatura de departamento.
14. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo



## Manual de Organización del Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia

y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de la materia.

15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
16. Asistir a encuentros, cursos y seminarios de capacitación.
17. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

**Reporta a:** Jefe(a) de área A de Protección y Atención

## **Psicólogo(a) (Área de Protección y Atención)**

### **Objetivo**

Atender a las niñas, niños y adolescentes empadronados en el área de acuerdo a la estrategia planteada en el plan de restitución de cada caso con la finalidad de sensibilizar y fomentar, un desarrollo personal y familiar. Así como trabajar con grupos infantiles, adolescentes y comunitarios para la promoción de los derechos de los NNA.

### **Funciones**

1. Diseñar e implementar un sistema de referencia, de todos aquellos casos que son captados en asesorías personales y vía telefónica, logrando su oportuna derivación para su atención individual y familiar.
2. Recibir a toda persona que solicite el servicio para proporcionarle un adecuado seguimiento.
3. Realizar valoraciones psicológicas de primera vez o subsecuentes, psicométricas y de diagnóstico, para tener toda la información del caso.
4. Elaborar un expediente por cada caso, y mantenerlo integrado, actualizado y archivado adecuadamente para su correcto seguimiento.
5. Atender procesos psicoterapéuticos personales, familiares o de grupo, según sea la necesidad, citar con anticipación y llevarlas a cabo con formalidad y profesionalismo.
6. Referir al centro de atención familiar a los usuarios en caso de que se requiera una atención particular por una psicóloga o psicólogo del área, para darles la atención específica para cada caso.
7. Dar seguimiento a los casos derivados a nivel central hasta su conclusión.
8. Dar atención y seguimiento a los casos del sistema de becas.
9. Dar atención y seguimiento a los casos de asistencia alimentaria.
10. Dar atención y seguimiento a grupos de trabajo comunitario.
11. Integrar, administrar y resguardar los expedientes de todos los usuarios atendidos.
12. Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.
13. Elaborar su cronograma semanal de actividades y llevarlo a cabo.
14. Mantener actualizada su agenda de citas en una plataforma en red.
15. Mantener actualizada la base de datos que se integra desde el proyecto de adolescentes en conflicto con la ley.
16. Apoyar en los eventos organizados por el Área.
17. Mantener alto grado de discreción en documentos e información que maneja.
18. Dar uso adecuado al mobiliario y equipo que el Sistema le facilite para la realización de sus actividades.



**Manual de Organización del Departamento de  
Protección a la Niñez y Adolescencia**

19. Mantener permanentemente informado a su jefe inmediato sobre las actividades realizadas.
20. Presentar en tiempo y forma los informes solicitados por jefe(a) del área.
21. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
22. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

**Reporta a:** Jefe(a) del Área de Protección y Atención

## **Trabajador social (Área de Protección y Atención)**

### **Objetivo**

Otorgar seguimiento a las atenciones prestadas a los usuarios del programa y hacer las gestiones correspondientes encaminadas a la restitución y protección de los derechos de los NNA que así lo requieran.

### **Funciones**

1. Programar y realizar visitas requeridas de acuerdo a las necesidades de cada caso e integrar documento constancia de cada intervención al expediente.
2. Evaluar permanentemente que las atenciones brindadas estén cumpliendo con el objetivo de protección y restitución de cada caso particular.
3. Rediseñar la ruta de protección y restitución en caso de ser requerido.
4. Otorgar seguimiento a los casos que han sido derivados a otras áreas del sistema, como canalizados a otras dependencias o atendidos por los programas del departamento.
5. Resguardar los expedientes de los casos en seguimiento con el más estricto orden y atendido a todos los criterios de confidencialidad.
6. Integrar documentos constancia del caso que incluyan únicamente la información indispensable, para canalizar o derivar el caso, protegiendo la identidad de los NNA.
7. Colaborar con los compañeros del departamento en la evaluación de casos que ya están siendo atendidos, para determinar si el esquema de atención es el más adecuado y pertinente.
8. Vincular las actividades y mantener los flujos de información entre el departamento de trabajo social y el departamento de protección a la niñez y adolescencia.
9. Participar en las actividades de carácter urgente relacionados a migración infantil no acompañada, Alerta Amber y otras similares.
10. Mantener alto grado de discreción en documentos e información de interés confidencial.
11. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

**Reporta a:** Jefa (e) del Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia

## **Promotor Infantil Comunitario (Área de Protección y Atención)**

### **Objetivo**

Contribuir al desarrollo integral de los niños, niñas y adolescentes, realizando actividades preventivas en planteles educativos y centros de desarrollo comunitarios, fomentando el conocimiento y aplicación de la convención de los derechos de los niños, niñas y adolescentes del municipio para la protección de los derechos de los NNA en riesgo y la restitución de aquellos que ya han sido vulnerados.

### **Funciones**

1. Actualizar y/o abrir expedientes de las familias, niñas, niños y adolescentes captados, así como actualizar e integrar documentos a los expedientes.
2. Realizar visitas domiciliarias para seguimiento de casos.
3. Aplicar estudios socioeconómicos de los menores y su familia a los NNA y sus familias.
4. Recibir, atender y derivar casos.
5. Investigar y atender reportes de casos o derivar al municipio correspondiente.
6. Elaborar y actualizar mensualmente el padrón de beneficiarios.
7. Elaborar y entregar padrón de propuestas de beca al jefe de área de atención.
8. Conformar y trabajar con grupos de niños, niñas, adolescentes o adultos para la promoción de los derechos de la infancia y adolescencia.
9. Asistir a encuentros, cursos y seminarios de capacitación.
10. Coordinar y orientar a los padres de familia niñas, niños y adolescentes beneficiarios de apoyos escolares o de capacitación para realizar el canje de útiles escolares, calzado y uniformes.
11. Dar atención y seguimiento a los casos de asistencia alimentaria.
12. Coordinar con planteles educativos de nivel primaria, secundaria y preparatoria para la conformación de grupos de trabajo comunitario.
13. Gestionar el vínculo con instituciones educativas para solicitar boletas de calificaciones parciales y finales de beneficiarios de los programas del departamento de protección a la niñez y adolescencia.
14. Organizar y colaborar en eventos encaminados a la generación de una mejor calidad de vida de las niñas, niños y adolescentes.
15. Integrar a las niñas, niños y adolescentes a las actividades grupales e individuales de los Centros de Desarrollo Comunitario.

16. Recorrer y monitorear cruceros para captar, niñas, niños, adolescentes y sus familias en situación de calle, en horarios matutino, vespertino y nocturno, en días programados estratégicamente;
17. Trabajar con Comités comunitarios de apoyo a la educación.
18. Mantener al día todas las actividades administrativas propias de sus funciones, así como colaborar con otras del área o del departamento cuando así se le requiera.
19. Mantener alto grado de discreción en documentos e información de interés confidencial.
20. Informar permanentemente a su jefe(a) inmediato sobre las actividades realizadas.
21. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

**Reporta a:** Jefa (e) del Área de Protección y Atención



## **Jefe(a) de Área A de Prevención**

### **Objetivo**

Coordinar la operación de planes y programas orientados a promover los derechos de niñas, niños y adolescentes y aquellos orientados a la prevención de riesgos psicosociales especialmente en las temáticas de adicciones, embarazo infantil y adolescente, adolescentes en conflicto con la ley difusores infantiles de los derechos

### **Funciones**

1. Operar, dirigir, coordinar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
2. Capacitar y orientar continuamente a personal a su cargo para que puedan operar los programas y actividades dirigidos a la prevención de las temáticas de trabajo del Departamento.
3. Desarrollar proyectos específicos de las temáticas del departamento a fin de fortalecer sus programas.
4. Implementar estrategias de prevención de riesgos psicosociales para niños, niñas y adolescentes en condiciones de vulnerabilidad social.
5. Atender las temáticas de prevención del embarazo infantil y adolescente, de adicciones, adolescentes en conflicto con la ley y participación infantil.
6. Generar un programa anual de actividades del área a su cargo y supervisar que el personal cumpla con el programa de trabajo.
7. Participar con el Departamento en el diseño de indicadores de evaluación para medir el impacto de los programas.
8. Supervisar en forma periódica al personal operativo del departamento en la aplicación e impacto de los programas y servicios en forma integral que se brinda a los usuarios;
9. Integrar y resguardar la información pertinente para la generación de padrones y expedientes de atención a usuarios en físico y digital.
10. Proporcionar atención al público que lo requiera, dándole seguimiento a los casos y verificar que se cumplan los objetivos estipulados.
11. Participar en actividades y proyectos convenidos con otras instancias (públicas y privadas) para atender y combatir los problemas de la infancia y adolescencia en condiciones de vulnerabilidad social.
12. Integrar la información mensual para el Sistema de Información Estatal y Municipal del Desarrollo Integral de la Familia.
13. Informar permanentemente a la Jefatura del Departamento sobre las actividades del área así como su análisis, vigencia y aplicación.



## Manual de Organización del Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia

14. Atender en tiempo y forma las disposiciones y recomendaciones dispuestas por la Jefatura de Departamento.
15. 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 la materia.
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
17. Asistir a encuentros, cursos y seminarios de capacitación; y
18. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

**Reporta a:** Jefe(a) de Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia

## **Secretaria General (Área de Prevención)**

### **Objetivo**

Contribuir al mejor desempeño de las actividades administrativas, a través del correcto control y organización en la ejecución de las actividades.

### **Funciones**

1. Elaborar, enviar, recibir y registrar documentos relativos al área.
2. Atender respetuosamente al público que asista o se comunique al área, derivándolo a la instancia correspondiente.
3. Custodiar, registrar y actualizar el inventario del área.
4. Llevar y actualizar la agenda del Jefe del Área.
5. Custodiar y administrar el archivo documental del área, tanto en su versión impresa como digital.
6. Elaborar solicitudes, vales y recibir los artículos solicitados y autorizados del área.
7. Tramitar fotocopias, organizar y engargolar los trabajos elaborados por el área.
8. Colaborar con actividades propias del departamento o de otra área del mismo, siempre que sea requerido e indicado por el jefe del área o departamento.
9. Apoyar en las comunicaciones telefónicas, electrónicas o físicas, propias del área o departamento.
10. Informar permanentemente al Jefe del Área sobre las actividades que realice.
11. Mantener alto grado de discreción en documentos e información de interés confidencial.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
13. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

**Reporta a:** Jefa (e) del Área de Prevención

## Jefe de área B de análisis y diseño estratégico

### Objetivo

Coordinar las actividades de análisis y diseño de estrategia del área de prevención para lograr una operación pertinente, eficaz y eficiente de los programas asistenciales.

### Funciones

1. Operar, dirigir, coordinar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
2. Operar y colaborar en proyectos específicos de prevención de riesgos psicosociales a fin de fortalecer sus programas.
3. Participar con el departamento en el diseño de indicadores de evaluación para medir el impacto de los programas.
4. Revisar y gestionar convocatorias de recurso federal
5. Enlace con dependencias municipales e instituciones privadas con las que se colabora.
6. Integrar y resguardar la información pertinente para la generación de padrones y expedientes de atención a usuarios en físico y digital.
7. Proporcionar atención al público que lo requiera, dándole seguimiento a los casos y verificar que se cumplan los objetivos estipulados.
8. Participar en actividades y proyectos convenidos con otras instancias (públicas y privadas) para atender y combatir los problemas de la infancia y adolescencia en condiciones de vulnerabilidad social.
9. Apoyar a integrar la información mensual para el Sistema de Información Estatal y Municipal del Desarrollo Integral de la Familia.
10. Concentrar y emitir informes internos y para otras instituciones.
11. Construcción y actualización de las fichas de información estadística.
12. Informar permanentemente a la jefatura sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
13. Atender en tiempo y forma las disposiciones y recomendaciones dispuestas por la jefatura de departamento.
14. 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 la materia.
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
16. Asistir a encuentros, cursos y seminarios de capacitación.



**Manual de Organización del Departamento de  
Protección a la Niñez y Adolescencia**

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

**Reporta a:** Jefe de área de Prevención

## Psicólogo(a) (Área de Prevención)

### Objetivo

Atender a las niñas, niños y adolescentes empadronados en el área de acuerdo a la estrategia planteada en el plan de restitución de cada caso con la finalidad de sensibilizar y fomentar, un desarrollo personal y familiar. Así como trabajar con grupos infantiles, adolescentes y comunitarios para la promoción de los derechos de los NNA.

### Funciones

1. Diseñar e implementar un sistema de referencia, de todos aquellos casos que son captados en asesorías personales y vía telefónica, logrando su oportuna derivación para su atención individual y familiar.
2. Recibir a toda persona que solicite el servicio para proporcionarle un adecuado seguimiento.
3. Realizar valoraciones psicológicas de primera vez o subsecuentes, psicométricas y de diagnóstico, para tener toda la información del caso.
4. Elaborar un expediente por cada caso, y mantenerlo integrado, actualizado y archivado adecuadamente para su correcto seguimiento.
5. Atender procesos psicoterapéuticos personales, familiares o de grupo, según sea la necesidad, citar con anticipación y llevarlas a cabo con formalidad y profesionalismo.
6. Referir al centro de atención familiar a los usuarios en caso de que se requiera una atención particular por una psicóloga o psicólogo del área, para darles la atención específica para cada caso.
7. Dar seguimiento a los casos derivados a nivel central hasta su conclusión.
8. Dar atención y seguimiento a los casos del sistema de becas.
9. Dar atención y seguimiento a los casos de asistencia alimentaria.
10. Dar atención y seguimiento a grupos de trabajo comunitario.
11. Integrar, administrar y resguardar los expedientes de todos los usuarios atendidos.
12. Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.
13. Elaborar su cronograma semanal de actividades y llevarlo a cabo.
14. Mantener actualizada su agenda de citas en una plataforma en red.
15. Mantener actualizada la base de datos que se integra desde el proyecto de adolescentes en conflicto con la ley.
16. Apoyar en los eventos organizados por el Área.
17. Mantener alto grado de discreción en documentos e información que maneja.



**Manual de Organización del Departamento de  
Protección a la Niñez y Adolescencia**

18. Dar uso adecuado al mobiliario y equipo que el Sistema le facilite para la realización de sus actividades.
19. Mantener permanentemente informado a su jefe inmediato sobre las actividades realizadas.
20. Presentar en tiempo y forma los informes solicitados por jefe(a) del área.
21. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
22. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

**Reporta a:** Jefe(a) del Área de Prevención

## **Trabajador social (Área de Prevención)**

### **Objetivo**

Otorgar seguimiento a las atenciones prestadas a los usuarios del programa y hacer las gestiones correspondientes encaminadas a la promoción, restitución y protección de los derechos de los NNA que así lo requieran.

### **Funciones**

1. Programar y realizar visitas requeridas de acuerdo a las necesidades de cada caso e integrar documento constancia de cada intervención al expediente.
2. Evaluar permanentemente que las atenciones brindadas estén cumpliendo con el objetivo de protección y restitución de cada caso particular.
3. Rediseñar la ruta de protección y restitución en caso de ser requerido.
4. Otorgar seguimiento a los casos que han sido derivados a otras áreas del sistema, como canalizados a otras dependencias o atendidos por los programas del departamento.
5. Resguardar los expedientes de los casos en seguimiento con el más estricto orden y atendido a todos los criterios de confidencialidad.
6. Integrar documentos constancia del caso que incluyan únicamente la información indispensable, para canalizar o derivar el caso, protegiendo la identidad de los NNA.
7. Colaborar con los compañeros del departamento en la evaluación de casos que ya están siendo atendidos, para determinar si el esquema de atención es el más adecuado y pertinente.
8. Vincular las actividades y mantener los flujos de información entre el departamento de trabajo social y el departamento de protección a la niñez y adolescencia.
9. Participar en las actividades de carácter urgente relacionados a migración infantil no acompañada, Alerta Amber y otras similares.
10. Mantener alto grado de discreción en documentos e información de interés confidencial;
11. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

**Reporta a:** Jefe(a) del Área de Prevención



## **Promotor Infantil Comunitario (Área de Prevención)**

### **Objetivo**

Contribuir al desarrollo integral de los niños, niñas y adolescentes, realizando actividades preventivas en planteles educativos y centros de desarrollo comunitarios, fomentando el conocimiento y aplicación de la convención de los derechos de los niños, niñas y adolescentes del municipio para la promoción, protección de los derechos de los NNA en riesgo y la restitución de aquellos que ya han sido vulnerados.

### **Funciones**

1. Actualizar y/o abrir expedientes de las familias, niñas, niños y adolescentes captados, así como actualizar e integrar documentos a los expedientes.
2. Realizar visitas domiciliarias para seguimiento de casos.
3. Aplicar estudios socioeconómicos de los menores y su familia a los NNA y sus familias.
4. Recibir, atender y derivar casos.
5. Investigar y atender reportes de casos o derivar al municipio correspondiente.
6. Elaborar y actualizar mensualmente el padrón de beneficiarios.
7. Elaborar y entregar padrón de propuestas de beca al jefe de área de atención.
8. Conformar y trabajar con grupos de niños, niñas, adolescentes o adultos para la promoción de los derechos de la infancia y adolescencia.
9. Asistir a encuentros, cursos y seminarios de capacitación.
10. Coordinar y orientar a los padres de familia niñas, niños y adolescentes beneficiarios de apoyos escolares o de capacitación para realizar el canje de útiles escolares, calzado y uniformes.
11. Dar atención y seguimiento a los casos de asistencia alimentaria.
12. Coordinar con planteles educativos de nivel primaria, secundaria y preparatoria la conformación de grupos de trabajo comunitario;
13. Gestionar el vínculo con instituciones educativas para solicitar boletas de calificaciones parciales y finales de beneficiarios de los programas del departamento de protección a la niñez y adolescencia.
14. Organizar y colaborar en eventos encaminados a la generación de una mejor calidad de vida de las niñas, niños y adolescentes.
15. Integrar a las niñas, niños y adolescentes a las actividades grupales e individuales de los Centros de Desarrollo Comunitario.



## Manual de Organización del Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia

16. Recorrer y monitorear cruceros para captar, niñas, niños, adolescentes y sus familias en situación de calle, en horarios matutino, vespertino y nocturno, en días programados estratégicamente;
17. Trabajar con Comités comunitarios de apoyo a la educación;
18. Mantener al día todas las actividades administrativas propias de sus funciones, así como colaborar con otras del área o del departamento cuando así se le requiera.
19. Mantener alto grado de discreción en documentos e información de interés confidencial;
20. Informar permanentemente a su jefe(a) inmediato sobre las actividades realizadas.
21. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

**Reporta a:** Jefe(a) del Área de Prevención



## Manual de Organización del Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia

### Promotor

### Objetivo

Colaborar en la prevención de riesgos psicosociales, del delito y la reinserción social de grupos de alto riesgo, detectando sus necesidades e impulsando sus propios recursos y fortalezas.

### Funciones

1. Actualizar o abrir expedientes de las familias captadas, así como de niñas, niños y adolescentes.
2. Realizar visitas domiciliarias para seguimiento de casos.
3. Investigar y atender reportes de casos especiales.
4. Recorrer e inspeccionar colonias dentro de los polígonos de atención estratégica para localizar las zonas de mayor riesgo para NNA y convocarlos a las reuniones de trabajo grupal.
5. Trabajar con comités comunitarios.
6. Participar en campañas de promoción de los derechos de los NNA.
7. Participar en eventos organizados por el área.
8. Asistir a encuentros, cursos y seminarios.
9. Aplicar estudios socioeconómicos y sociofamiliares a beneficiarios y candidatos.
10. Elaborar y mantener actualizado el padrón de beneficiarios.
11. Realizar brigadas nocturnas en diversas colonias en los días de mayor afluencia de grupos de alto riesgo.
12. Derivar o canalizar casos que requieran atención especializada por otra área, departamento o dependencia.
13. Organizar eventos encaminados a la generación de una mejor calidad de vida de los niños, niñas y adolescentes, y grupos de alto riesgo.
14. Colaborar en actividades administrativas cuando así se le requiera.
15. Presentar en tiempo y forma los informes solicitados por jefe(a) del área.
16. Informar permanentemente al jefe(a) del área sobre las actividades realizadas.
17. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

**Reporta a:** Jefa (e) del Área de Prevención



## Manual de Organización del Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia

### **Polivalente**

#### **Objetivo**

Apoyar con responsabilidad en los servicios que ofrece el Sistema a la población más vulnerable del municipio, cuidando los bienes y personas que se le encomiendan.

#### **Funciones**

1. Conducir de acuerdo a las normas de tránsito vigentes, el vehículo asignado y mantenerlo en buen estado y presentación.
2. Transportar a las personas y bienes que se indiquen a los sitios requeridos.
3. Apoyar en la carga y descarga de materiales a transportar en el vehículo cuando se requiera.
4. Cumplir las normas de tránsito, seguridad vial y prevención de accidentes.
5. Revisar diariamente el vehículo asignado y reportar desperfectos.
6. Responder por el mal uso del vehículo.
7. Permanecer cerca de los compañeros de trabajo durante sus actividades de campo para poder abandonar el sitio ágilmente en caso de que la situación así lo requiera;
8. Apoyar en la entrega de oficios, documentación y bienes dirigidos a otras dependencias u organismos;
9. Informar permanentemente a su jefe inmediato sobre las actividades realizadas.
10. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

**Reporta a:** Jefe(a) del Área de Prevención

## Hoja de registro de cambios

Clave: MO-DP-PNA-01

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Julio/2010	Cambia el nombre del cargo del titular del Departamento de Protección a la Infancia a Departamento de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes	Lic. Osvaldo Gutiérrez Castañeda / Jefe del Departamento de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes.
2	Julio/2010	Se eliminan las funciones del Lic. en Psicología y del Lic. en Trabajo Social de Atn. al adolescente.	Lic. Andrea Margarita Márquez Villarreal / Directora General
3	Julio/2010	Las funciones del trabajador social de PAIDEA cambia a PROPADETIUM.	Lic. Sonia Minerva Preciado Ramos / Jefa del Área de PROPADETIUM
4	Julio/2010	Se agregan las funciones del Psicólogo y Promotor Infantil Comunitario al Área de PROPADETIUM	Lic. Sonia Minerva Preciado Ramos / Jefa del Área de PROPADETIUM
5	Julio/2010	Cambia la actividad 33 del Jefe del Área de PROPADETIUM que decía Atender a los niños derivados por la institución encargada de los adolescentes en conflicto con la ley a Atender a los niños derivados por la Secretaria de Migración a través DIF Jalisco.	Lic. Sonia Minerva Preciado Ramos / Jefa del Área de PROPADETIUM
6	Julio/2010	Cambia el nombre del Jefe del Área de Programas Preventivos (PAIDEA, PREVERP, Difusores, Becas padrino) a Jefe del Área de PAIDEA, Difusores de los Derechos de los NNA y Becas Académicas	Lic. Susana Aragón Manzano / Jefa de Área
7	Julio/2010	Se eliminan las funciones del auxiliar administrativo de becas padrino y del Lic. en Psicología (TEL-CIJ) y del Lic. en Trabajo Social (PAIDEA)	Lic. Susana Aragón Manzano / Jefa de Área

8	Julio/2010	Los Promotores Infantiles Comunitarios pasan a depender del área de PROPADETIUM, antes dependían del Jefe de departamento de Protección a la Infancia.	Lic. Susana Aragón Manzano / Jefa de Área
9	Julio/2010	Se agrega la actividad 17 del Promotor Infantil Comunitario o Lic. en Psicología del programa de PROPADETIUM.	Lic. Sonia Irasema Ayón González / Encargada del Departamento.
10	Agosto/10	Se eliminan las actividades 4 y 10 de la Secretaria de Jefe de Departamento que decían: 4- Llevar y actualizar la agenda del Jefe, 10- Llevar y actualizar la agenda de su Jefe inmediato.	Lic. Sonia Irasema Ayón González/ Encargada del Departamento.
11	Noviembre /10	Se agrega la actividad 4 y 5 del Jefe del Área de PAIDEA, Difusores de los Derechos de los NNA Y Becas Académicas.	Lic. Sonia Irasema Ayón González / Encargada del Departamento.
12	Noviembre /10	Se a agrega la actividad 15 y 16 del Jefe del Área de PROPADETIUM.	Lic. Sonia Irasema Ayón González / Encargada del Departamento.
13	Noviembre /10	Se agregan las funciones del promotor Infantil Comunitario de PAIDEA	Lic. Sonia Irasema Ayón González / Encargada del Departamento.
14	Junio/13	Revisión y actualización.	Soc. Juan Carlos Cortés Hernández / Jefe de área de la Dirección de Fortalecimiento Familiar Responsable del Dpto. de Protección a Niños, Niñas y Adolescentes.
15	Septiembre/13	Se agregan las funciones de Psicólogo (a) de las áreas de PROPADETIUM, ESI y Menores Migrantes y Repatriados, así como de PAIDEA, DIFusores y Becas Académicas.	Soc. Juan Carlos Cortés Hernández / Jefe de área de la Dirección de Fortalecimiento Familiar Responsable del Dpto. de Protección a Niños, Niñas y Adolescentes.

		<p>Se modifican las actividades de los Promotores Infantiles Comunitarios de las áreas antes señaladas.</p> <p>Se modifica el punto 15 y 16 de las funciones del jefe de área de PROPADETIUM, ESI y Menores Migrantes y Repatriados, así como el nombre del área, aumentando a 37 las funciones de la jefatura.</p> <p>Se agrega al Psicólogo (a) en el organigrama del Dpto.</p>	
16	Diciembre/16	<p>Cambio de nombre a Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia.</p> <p>Revisión y actualización de los programas conforme a las disposiciones de la Ley General de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.</p> <p>Reorganización del departamento en dos áreas: Área de protección y atención, así como Área de prevención.</p>	<p>Lic. Ernesto Cisneros Priego / Jefe de Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia</p>