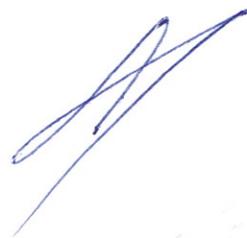


Manual de Organización del Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature, a smaller signature, and initials 'A', 'CR', and 'S'.

Título: Manual de Organización del Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia		
Clave: MO-DP-PNA-01	Revisión No: 03	Fecha de última revisión: Junio 2021
Fecha de publicación: 23 agosto 2017		
Autor: Lic. Viridiana Guadalupe Hernández Cerpa	Revisó y autorizó: Mtro. León Delgadillo Rosas	
Puesto/firma:  Jefe del Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia	Puesto/firma:  Director(a) de Programas	



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

Índice

Introducción	4
Marco Jurídico	6
Organigrama del Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia	12
Estructura Orgánica	13
Funciones	14
Funciones según el Reglamento Interno del Sistema DIF Zapopan	14
Funciones según el Manual de Organización	22
Hoja de registro de cambios	55

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; además, 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.



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

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.

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.

CR
5

Marco Jurídico

Normatividad Federal

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley de Amparo
3. Ley Federal del trabajo
4. Ley General de Contabilidad Gubernamental
5. Ley General de Salud
6. Ley de Asistencia Social
7. Ley General de Desarrollo Social
8. Ley de Planeación
9. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental
10. Ley de los Derechos de las Personas Adultos Mayores
11. Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
12. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
13. Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
14. Ley General de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
15. Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes
16. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
17. 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.
18. Ley General En Materia de Desaparición Forzada de Personas
19. Código Nacional de Procedimientos Penales

Declaratorias y Convenciones Internacionales

1. Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación Contra la Mujer
2. Declaración Universal de Derechos Humanos

3. Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra la Mujer. Belém do Pará
4. Convención sobre los derechos del niño.
5. Convención Americana de los Derechos Humanos.

Normas Oficiales Mexicanas

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
18. NOM-035-STPS-2018, Factores de Riesgo psicosocial en el trabajo. Identificación, análisis y prevención.

Normatividad Estatal

1. Constitución Política del Estado de Jalisco
2. Código Civil del Estado
3. Código de Procedimientos Civiles del Estado
4. Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Jalisco
5. Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco
6. Código Fiscal del Estado
7. Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Jalisco y sus Municipios
8. Ley de Fiscalización Superior y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
9. Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas 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 Gobierno y la Administración Municipal del Estado de Jalisco
15. Ley de firma Electrónica Certificada para el estado de Jalisco y sus Municipios
16. Ley de Incompatibilidad para los Servidores Públicos Reglamentaria del artículo 112 de la Constitución Política del Estado.

17. Ley de Austeridad y Ahorro para el Estado de Jalisco y sus municipios
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 la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Jalisco
26. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus municipios.
27. Ley Estatal para la Igualdad entre Hombres y Mujeres
28. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
29. Ley para el Desarrollo Integral del Adulto Mayor del Estado de Jalisco
30. Ley para la Atención y Desarrollo Integral de Personas con Discapacidad del Estado de Jalisco.
31. Ley de los Derechos de las niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Jalisco
32. Reglamento de la Ley de los Derechos de 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 Familiar 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

40. Ley de Atención a Víctimas Del Estado de Jalisco
41. Ley de Personas Desaparecidas del Estado de Jalisco

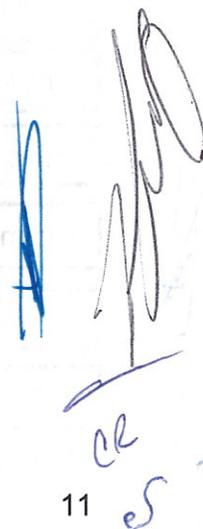
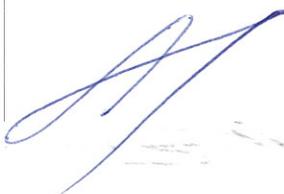
Normatividad Municipal

1. Reglamento para la Administración y Uso de Inmuebles
2. Reglamento de Austeridad y ahorro del municipio de Zapopan, Jal.
3. Reglamento para Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios
4. Reglamento para la Administración del Gasto Público
5. Reglamento de las Alianzas Público Privadas
6. Reglamento de Archivo
7. Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega Recepción para el gobierno y la administración pública municipal.
8. Reglamento de Asistencia Social
9. Reglamento Interno COPLADEMUN
10. Reglamento para la Integración Social de Personas con Capacidades Diferentes
11. Reglamento en Materia de Informática y Cómputo
12. Reglamento de Protección Civil
13. Reglamento del Proceso de Entrega Recepción
14. Reglamento de Transparencia e Información Pública
15. Reglamento para la Administración y Uso de Vehículos Oficiales
16. Reglamento del Gabinete Municipal para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia de Zapopan.

Normatividad Interna

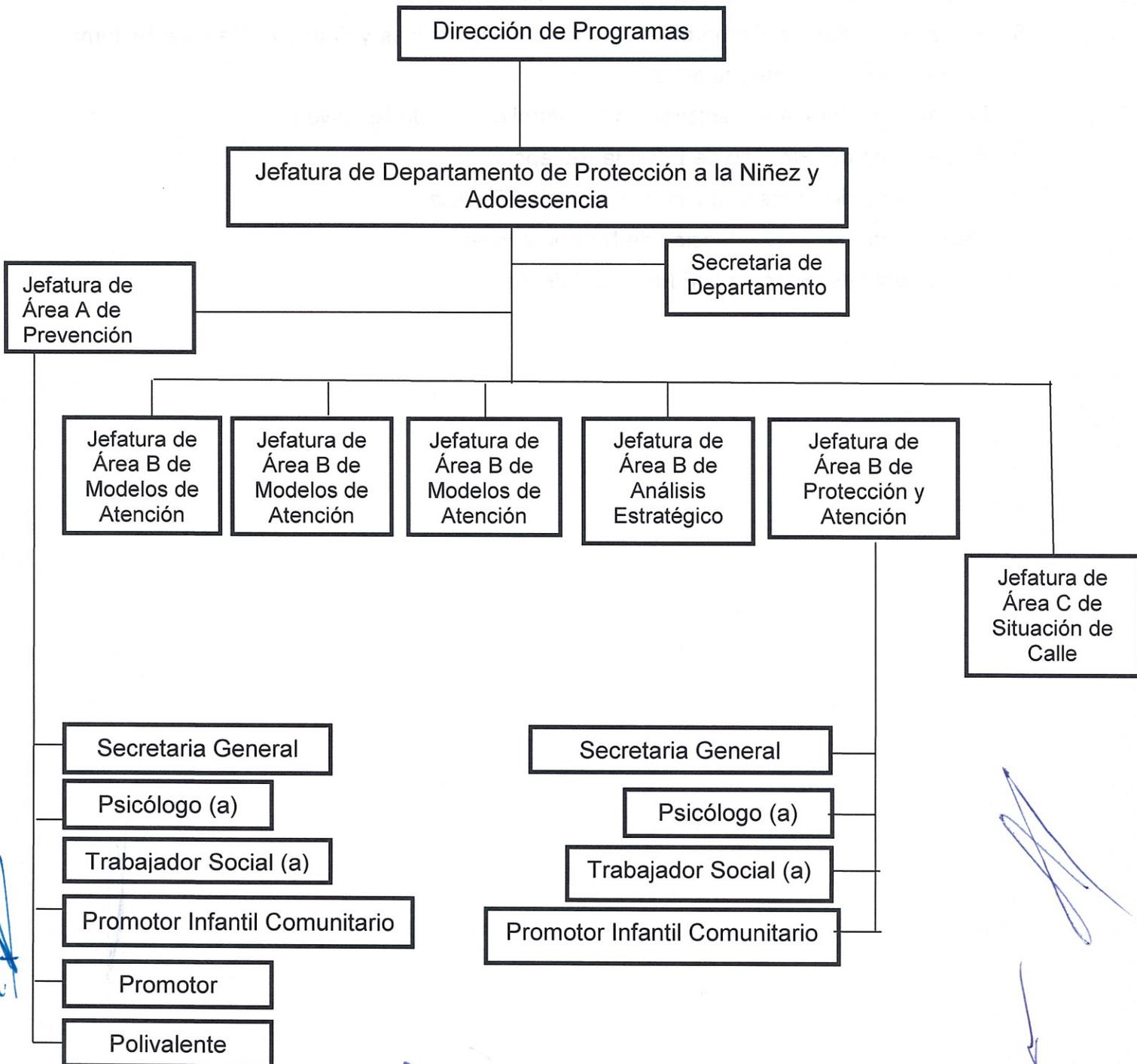
1. Reglamento General Interno Sistema para el Desarrollo integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.
2. Contrato Colectivo de Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.

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



CR
ES

Organigrama del Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia



Estructura Orgánica

1. Director(a) de Programas
2. Jefatura del Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia
 - 2.1.1 Secretaria de jefe de departamento
 - 2.2 Jefatura de área A de Prevención
 - 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 (a)
 - 2.2.1.5 Secretaria General
 - 2.2.1.6 Polivalente
 - 2.3 Jefatura de Área B de Modelos de Atención
 - 2.4 Jefatura de Área B de Modelos de Atención
 - 2.5 Jefatura de Área B de Modelos de Atención
 - 2.6 Jefatura de Área B de Análisis Estratégico
 - 2.7 Jefatura de Área B de Protección y Atención
 - 2.7.1.1 Trabajador (a) social
 - 2.7.1.2 Promotor infantil comunitario
 - 2.7.1.3 Promotor (a)
 - 2.7.1.4 Psicólogo (a)
 - 2.8 Jefatura de Área C de Situación de Calle

Funciones

Funciones según el Reglamento Interno del Sistema DIF Zapopan

Artículo 87.- La Jefatura del Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia, es la encargada de dirigir y promover acciones en favor de 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 88.- 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, con 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. 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.
- XI. Atender en tiempo y forma las disposiciones y recomendaciones dispuestas por la Dirección de Programas.
- XII. 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 Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios para su publicación y actualización constante en la página de internet del Organismo.
- XIII. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que forme parte.
- 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 89.- 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:

- I. Jefatura de Área A de Prevención
- II. Jefatura de Área B de Protección y Atención.
- III. Jefatura de Área B de Análisis y Diseño Estratégico
- IV. Jefatura de Área B de Modelos de Atención
- V. Jefatura de Área B de Modelos de Atención



CR
15
05

VI. Jefatura de Área C de Situación de Calle

Artículo 90.- 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, así como diseñar, implementar y evaluar estrategias de promoción y prevención.
- IV. Elaborar el programa anual de actividades del área y supervisar que el personal a su cargo cumpla con el programa de trabajo.
- V. Atender y dar seguimiento a solicitudes o casos de su competencia y verificar que se cumplan los objetivos estipulados.
- VI. Participar en actividades y proyectos convenidos con otras instancias para la promoción de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- VII. Generar, integrar y resguardar la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, de acuerdo a las disposiciones de la ley y a los lineamientos que emita el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco.
- VIII. Informar permanentemente a la Jefatura del Departamento sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- IX. Integrar la información mensual para el Sistema de Información Estatal y Municipal del Desarrollo Integral de la Familia.
- X. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- XI. Atender en tiempo y forma las disposiciones y recomendaciones dispuestas por su superior jerárquico.
- XII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 91.- La Jefatura de Área B 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. Colaborar con la jefatura de departamento para desarrollar proyectos específicos a fin de fortalecer sus programas; diseñar, implementar y evaluar estrategias de promoción y atención.
- III. Atender y dar seguimiento a solicitudes o casos de su competencia y verificar que se cumplan los objetivos estipulados.
- IV. Participar en actividades y proyectos convenidos con otras instancias para la promoción de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- V. Generar, integrar y resguardar la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, de acuerdo a las disposiciones de la ley y a los lineamientos que emita el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco.
- VI. Informar permanentemente a la Jefatura del Departamento sobre las actividades del área así como su análisis, vigencia y aplicación.
- VII. Integrar la información mensual para el Sistema de Información Estatal y Municipal del Desarrollo Integral de la Familia.
- VIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- IX. Atender en tiempo y forma las disposiciones y recomendaciones dispuestas por su superior jerárquico.
- X. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 92.- La Jefatura de Área B de análisis y diseño estratégico tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Operar, dirigir, coordinar, capacitar y orientar al personal que implementa programas y proyectos para adolescentes y jóvenes.
- II. Operar, dirigir, coordinar y evaluar en tiempo y forma las actividades para la prevención y atención de Adolescentes y Jóvenes en situación de riesgo psicosocial.
- III. Operar y colaborar en proyectos específicos de prevención de riesgos psicosociales a fin de fortalecer sus programas.
- IV. Colaborar con la jefatura de departamento en el diseño de indicadores de evaluación para medir el impacto de los programas.
- V. Revisar y gestionar convocatorias de recurso federal y otros fondos destinados a programas dirigidos a adolescentes y jóvenes.
- VI. Ser enlace con dependencias municipales e instituciones privadas con las que se colabora.
- VII. Integrar y resguardar la información pertinente para la generación de padrones y expedientes de atención a usuarios en físico y digital.
- VIII. Participar en actividades y proyectos convenidos con otras instancias (públicas y privadas) para atender y combatir los problemas de la adolescencia y juventud en condiciones de vulnerabilidad social.
- IX. 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 sobre programas y proyectos.
- XI. Construcción y actualización de las fichas de información estadística.
- XII. Informar permanentemente a su superior jerárquico sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- XIII. Atender en tiempo y forma las disposiciones y recomendaciones dispuestas por su superior jerárquico.

- 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.
- 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 B de Modelos de Atención tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Administrar y coordinar la operación de Modelos de Atención, en establecimientos permanentes o itinerantes.
- II. Operar, dirigir, coordinar, capacitar y orientar al personal que implementa programas, proyectos y modelos de atención en establecimientos permanentes o itinerantes, para promover un enfoque de derechos humanos que contribuya a la construcción de una cultura de paz, así como en acciones tendientes a favorecer la convivencia, inclusión y participación social.
- III. Operar, dirigir, coordinar y evaluar en tiempo y forma las actividades para la prevención y atención de Adolescentes y Jóvenes en situación de riesgo psicosocial.
- IV. Impulsar la coordinación entre áreas de la Dirección de Programas que atienden a la prevención de riesgos psicosociales en Niñas, Niños, Adolescentes, Jóvenes y sus Familias.
- V. Operar y colaborar en proyectos específicos de prevención de riesgos psicosociales a fin de fortalecer sus programas.
- VI. Colaborar con la jefatura de departamento en el diseño de indicadores de evaluación para medir el impacto de los programas.
- VII. Revisar y gestionar convocatorias de recurso federal y otros fondos destinados a programas dirigidos a adolescentes y jóvenes.

- VIII. Ser enlace con dependencias municipales e instituciones privadas con las que se colabora.
- IX. Integrar y resguardar la información pertinente para la generación de padrones y expedientes de atención a usuarios en físico y digital.
- X. Proporcionar atención al público que lo requiera, dándole seguimiento a los casos y verificar que se cumplan los objetivos estipulados.
- XI. Participar en actividades y proyectos convenidos con otras instancias (públicas y privadas) para atender y combatir los problemas de la adolescencia y juventud en condiciones de vulnerabilidad social.
- XII. Integrar la información mensual para el Sistema de Información Estatal y Municipal del Desarrollo Integral de la Familia.
- XIII. Concentrar y emitir informes internos y para otras instituciones sobre programas y proyectos.
- XIV. Construcción y actualización de las fichas de información estadística.
- XV. Informar permanentemente a su superior jerárquico sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- XVI. Atender en tiempo y forma las disposiciones y recomendaciones dispuestas por su superior jerárquico.
- XVII. 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.
- XVIII. Asistir a encuentros, cursos y seminarios de capacitación.
- XIX. 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 C de Situación de Calle, tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- XX. Operar, dirigir, coordinar y evaluar en tiempo y forma las actividades de monitoreo de cruceros para la prevención y atención de Niñas, Niños y Adolescentes en situación de calle.
- XXI. Diseñar, implementar y evaluar estrategias de atención a Niñas, Niños y Adolescentes en Situación de Calle.
- XXII. Atender y dar seguimiento a solicitudes o casos de su competencia y verificar que se cumplan los objetivos estipulados.
- XXIII. Participar en actividades y proyectos convenidos con otras instancias para la promoción de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- XXIV. Generar, integrar y resguardar la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, de acuerdo a las disposiciones de la ley y a los lineamientos que emita el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco.
- XXV. Informar permanentemente a la Jefatura del Departamento sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- XXVI. Integrar y resguardar la información pertinente para la generación de padrones y expedientes de atención a usuarios en físico y digital.
- XXVII. Integrar la información mensual para el Sistema de Información Estatal y Municipal del Desarrollo Integral de la Familia.
- XXVIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- XXIX. Atender en tiempo y forma las disposiciones y recomendaciones dispuestas por su superior jerárquico.
- XXX. 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

Jefatura de 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 o aquellos que sean derivados en la aplicación de la reglamentación en materia de Justicia Cívica Municipal.
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.



5 22



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 derivando 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.



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

Reporta a: Jefe de Departamento

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 aquello 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.
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

Secretaría 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, derivando 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

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.
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

[Faint, illegible text from the reverse side of the page is visible through the paper. The text appears to be a list or a set of instructions, but it is too light to transcribe accurately.]

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.
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

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

S
OK



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.



Jefe(a) de Área B de Modelos de Atención

Objetivo

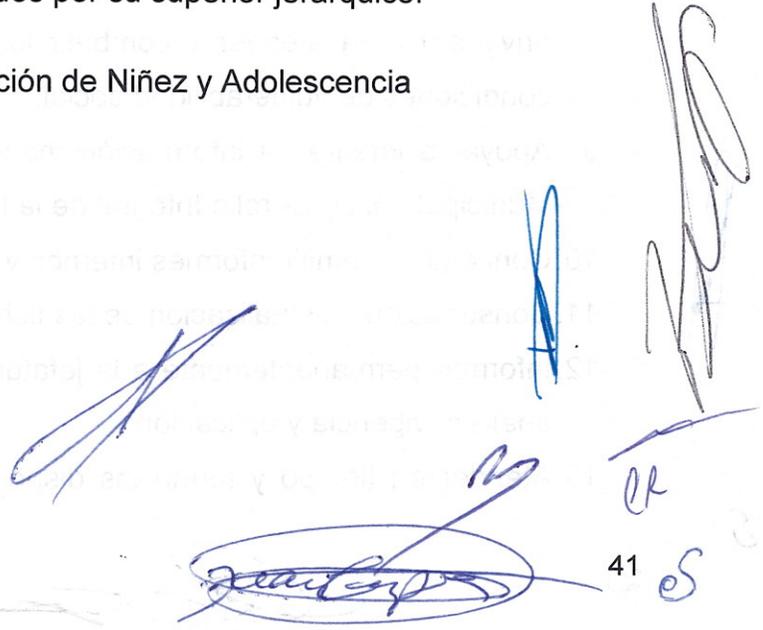
Coordinar y gestionar actividades de promoción de derechos en los centros de atención a niñas, niños y adolescentes a su cargo.

Funciones

1. Administrar y coordinar la operación de Modelos de Atención, en establecimientos permanentes o itinerantes.
2. Operar, dirigir, coordinar, capacitar y orientar al personal que implementa programas, proyectos y modelos de atención en establecimientos permanentes o itinerantes, para promover un enfoque de derechos humanos que contribuya a la construcción de una cultura de paz, así como en acciones tendientes a favorecer la convivencia, inclusión y participación social.
3. Operar, dirigir, coordinar y evaluar en tiempo y forma las actividades para la prevención y atención de Adolescentes y Jóvenes en situación de riesgo psicosocial.
4. Impulsar la coordinación entre áreas de la Dirección de Programas que atienden a la prevención de riesgos psicosociales en Niñas, Niños, Adolescentes, Jóvenes y sus Familias.
5. Operar y colaborar en proyectos específicos de prevención de riesgos psicosociales a fin de fortalecer sus programas.
6. Colaborar con la jefatura de departamento en el diseño de indicadores de evaluación para medir el impacto de los programas.
7. Revisar y gestionar convocatorias de recurso federal y otros fondos destinados a programas dirigidos a adolescentes y jóvenes.
8. Ser enlace con dependencias municipales e instituciones privadas con las que se colabora.
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 objetivo estipulados.
11. Participar en actividades y proyectos convenidos con otras instancias (públicas y privadas) para atender y combatir los problemas de la adolescencia y juventud 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. Concentrar y emitir informes internos y para otras instituciones sobre programas y proyectos.
14. Construcción y actualización de las fichas de información estadística.
15. Informar permanentemente a su superior jerárquico sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación
16. Atender en tiempo y forma las disposiciones y recomendaciones dispuestas por su superior jerárquico
17. 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.
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



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the bottom center, a signature on the right, and several initials (A, CR, S) scattered around.

Jefe de área B de análisis 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.

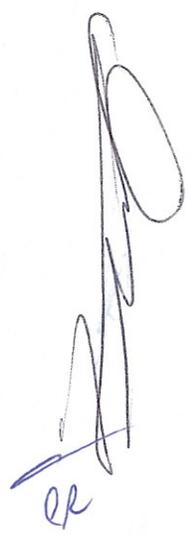
Funciones

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.
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



Jefe(a) de Área B 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.

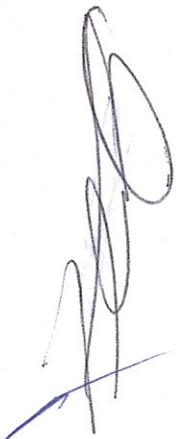
Funciones

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



45



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 comunique al área, derivando 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.

5 **Reporta a:** Jefe(a) del Área 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.
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

Handwritten mark on the left margin.

Handwritten mark at the bottom left.

Handwritten mark at the bottom left.



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 plantel educativo 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 C de Situación de Calle

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 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

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 /2010	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 /2010	Se a agrega la actividad 15 y 16 del Jefe del Área de PROPADETIUM.	Lic. Sonia Irasema Ayón González / Encargada del Departamento.
13	Noviembre /2010	Se agregan las funciones del promotor Infantil Comunitario de PAIDEA	Lic. Sonia Irasema Ayón González / Encargada del Departamento.
14	Junio/2013	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/ 2013	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. Se modifican las actividades de los Promotores Infantiles Comunitarios de las áreas antes señaladas. 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. Se agrega al Psicólogo (a) en el organigrama del Dpto.	Soc. Juan Carlos Cortés Hernández / Jefe de área de la Dirección de Fortalecimiento Familiar Responsable del Dpto. de Protección a Niños, Niñas y Adolescentes.
16	Diciembre/2016	Cambio de nombre a Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia. Revisión y actualización de los programas conforme a las disposiciones de la Ley General de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.	Lic. Ernesto Cisneros Priego / Jefe de Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia

		Reorganización del departamento en dos áreas: Área de protección y atención, así como Área de prevención.	
17	Diciembre/2019	Se agregó dentro del Marco Jurídico en Normas Oficiales la NOM 035 STPS 2018 Factores de riesgo psicosocial en el trabajo. Identificación, análisis y prevención.	Lic. María de Jesús Muñoz Hernández/ Jefa de Área del Departamento de Planeación Estratégica
18	Diciembre/2019	Se agregó dentro del Marco Jurídico, el apartado de Declaratorias y Convenciones Internacionales.	Lic. María de Jesús Muñoz Hernández/ Jefa de Área del Departamento de Planeación Estratégica
19	Mayo/2021	Se agregó una jefatura de área B de Modelos de Atención	Lic. María de Jesús Muñoz Hernández/ Jefa de Área del Departamento de Planeación Estratégica
20	Mayo/2021	Se modificó el nombramiento de la Jefatura de Área B de Análisis y Diseño Estratégico a Jefatura de Área B de Análisis Estratégico.	Lic. María de Jesús Muñoz Hernández/ Jefa de Área del Departamento de Planeación Estratégica
21	Junio/2021	Se actualizaron las Funciones de Acuerdo al Reglamento Interno del Sistema DIF Zapopan	Lic. León Delgadillo Rosas/ Director de Programas
22	Junio/2021	Se actualizó el Marco Jurídico Vigente	Lic. León Delgadillo Rosas/ Director de Programas



