Manual de Organización

Dirección de Programas

DIF Zapopan

Gobierno de Zapopan

Ciudad de las niñas y niños

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización ha sido creado para establecer las normas que rigen a la dependencia, así como dar a conocer al personal y al público en general, la estructura orgánica en cuanto a la organización, funcionamiento y atribuciones de cada una de las áreas que conforman al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Este documento contempla en su contenido la base legal que nos rige, el organigrama, las atribuciones que le dan identidad, los objetivos y funciones de cada área que la conforman.

Es necesario destacar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

II.FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de los manuales de organización son los siguientes:

A. Decreto de Creación

El Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco; con fundamento en lo dispuesto en la fracción VI del artículo 7 del Decreto número 12036 aprobado por el Congreso del Estado de Jalisco, el día 30 de marzo de 1985 y Publicado en la sección 11 en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" el día 13 de abril de 1985, en vigor al día siguiente de su publicación, en el que se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal con Personalidad Jurídica y Patrimonio Propio, denominado "Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco" en relación con la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, tiene a bien aprobar y expedir el presente.

B. Reglamento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco

Artículo 1.- El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, con Patrimonio y Personalidad Jurídica propia, según lo establece su decreto de creación 12036 expedido y aprobado por el Congreso del Estado de Jalisco, el día 13 de abril de 1985 en vigor al día siguiente de su publicación.

Artículo 2.- Las disposiciones de este ordenamiento son de orden público, interés social y observancia general para las personas servidoras públicas que se desempeñen dentro del Organismo.

Artículo 3.- Las personas servidoras públicas del Organismo, están sujetas a las disposiciones de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como a la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, según lo establece el Decreto.

Artículo 4.- El funcionamiento y administración del Organismo se regula con el presente Reglamento en concordancia con la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como en el Decreto.

Artículo 5.- Para lograr sus objetivos, el Organismo podrá establecer centros, espacios y programas, los cuales auxiliarán en las labores que les sean encomendadas.

C. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

TÍTULO QUINTO
OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
Capítulo II
De las obligaciones de transparencia comunes

Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;

D. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Capítulo IX
De los Ordenamientos Municipales

Artículo 45. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió;

II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y

III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

Artículo 46. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

E. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios

Título Segundo

De la Información Pública

Capítulo I

De la Información Fundamental

Artículo 8. Información Fundamental — General

1. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:

c) Los manuales de organización;
d) Los manuales de operación;
e) Los manuales de procedimientos;
f) Los manuales de servicios;

Artículo 15. Información fundamental — Ayuntamientos

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

VI. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los tres años anteriores;

F. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco

Título Quinto
Coordinaciones Generales
Capítulo I
Disposiciones Comunes

Artículo 63. Los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación municipal mayoritaria o minoritaria y los fideicomisos públicos, como entes o instrumentos de la administración pública municipal, se sujetan a los ordenamientos de su creación, a lo establecido en este capítulo y a la demás normatividad aplicable.

En el caso de que el acuerdo de creación y la normatividad a que se refiere el párrafo anterior, le otorgue atribución a dichas entidades paramunicipales para emitir su normatividad interna, ésta queda sometida en todos los casos, a la aprobación definitiva del Ayuntamiento.

Federal

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley de Asistencia Social
3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Estatal

1. Constitución Política del Estado de Jalisco
2. Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco
3. Código Civil del Estado de Jalisco
4. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
5. Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios
6. Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco

Municipal

1. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco
2. Reglamento de Transparencia e información pública de Zapopan, Jalisco
3. Las demás disposiciones en la materia y reglamentos que al efecto expida el Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco

Normatividad interna

1. Reglamento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, del Municipio de Zapopan, Jalisco

IV. FUNCIONES COMUNES PARA LAS ÁREAS DEL SISTEMA DIF ZAPOPAN

Las funciones comunes para las áreas del Sistema DIF Zapopan, se encuentran establecidas en el Reglamento del Organismo.

Artículo 9. - Todas las personas servidoras públicas del Organismo tienen las siguientes funciones comunes:

I. Apegarse a los tiempos y procesos relativos a las adquisiciones, apegándose a los lineamientos establecidos en el reglamento de la materia y el Departamento de Adquisiciones del Organismo;

II. Acatar los instrumentos establecidos por la Dirección de Administración y Finanzas que son necesarios para los procesos y operaciones correspondientes al Departamento de Desarrollo de Capital Humano;

III. Apegarse a los lineamientos establecidos por el área de Recursos Financieros, así como planear las necesidades presupuestales, con apego a la normatividad vigente y aplicable del presupuesto de cada una de las áreas del Organismo;

IV. Proporcionar la información de los litigios relacionados al área Jurídica para su análisis y seguimiento;

V. Acatar los lineamientos dictados por el área en los asuntos jurídicos y hacer cumplir las leyes y reglamentos de aplicación del Organismo;

VI. Emitir opiniones técnicas jurídicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia y que contribuyan de manera positiva en el Organismo;

VII. Acatar las recomendaciones, lineamientos y rutas de acción de la Coordinación de Comunicación Social del Organismo;

VIII. Proporcionar a la Coordinación de Comunicación Social del Organismo la documentación e información que dé contexto necesario para la difusión en materia de comunicación;

IX. Informar el plan de trabajo anual y semestral, a la Coordinación de Comunicación Social del Organismo, los eventos y fechas de celebración que requieran atención, socialización y difusión a través de medios digitales y tradicionales;

X. Acatar las recomendaciones y lineamientos del área de Protocolos y Eventos del Organismo, así como proporcionar la información y documentación necesaria para ejecutar los eventos con calidad y profesionalismo;

XI. Elaborar los planes anuales de trabajo e indicadores anuales solicitados por la Dirección de Planeación del Organismo;

XII. Proporcionar la información requerida por la Dirección de Planeación del Organismo;

XIII. Participar y coadyuvar con la planeación de objetivos estratégicos y operativos del Organismo.

V. OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN

07 Dirección de Programas

Objetivo General:

La Dirección de Programas es la encargada de dirigir los programas y acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan a las personas su desarrollo integral, así como la protección física, mental y social de quienes se encuentren en condición de vulnerabilidad de acuerdo al artículo 5° del Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco, con el propósito de incidir en la mejora de la calidad de vida y el desarrollo humano de las familias del Municipio de Zapopan.

Manual de Organización de la Dirección de Programas		
Art.	**Fracción**	**Atribuciones de la Dirección de Programas**
53	**I.**	Operar los programas asistenciales y sub-programas federales, estatales y municipales, que se deriven de los planes de desarrollo de los tres niveles de Gobierno, garantizando que se apliquen los lineamientos, reglas de operación, manuales, criterios, normas y políticas, tanto generales y especiales, en la operación de los programas y sus modalidades, que para tal efecto establezca la Federación, Estado de Jalisco y Municipio de Zapopan, además de los que se instrumenten a partir de los convenios suscritos por el Organismo
53	**II.**	Planear, programar, organizar y conducir las actividades encomendadas a las Jefaturas de Departamento y áreas a su cargo
53	**III.**	Dirigir y facilitar la planeación e implementación de programas y proyectos en beneficio de la población y grupos vulnerables
53	**IV.**	Implementar las acciones correspondientes a los convenios establecidos con instituciones públicas, organismos de la sociedad civil, DIF Estatal y DIF municipales
53	**V.**	Participar en la conformación del presupuesto por programa, subprograma y proyecto de acuerdo a la normatividad vigente

VII. FUNCIONES QUE DERIVAN DE LAS ATRIBUCIONES

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Art.	**Fracción**	**Número**	**Descripción de la función**
53	I.	1	Coordinar y ejecutar los programas asistenciales, verificando que se cumpla con los lineamientos establecidos en las Leyes aplicables.
53	II.	1	Coordinar a los servidores públicos adscritos a la Dirección para que desarrollen adecuadamente las funciones de su área de acuerdo al ámbito de su competencia, a favor de la calidad en la atención al usuario
53	II.	1	Asignar las actividades correspondientes de la Dirección de Programas a sus jefes de departamento y supervisar su cumplimiento
53	III.	1	Asegurar que los programas lleguen a las familias más vulnerables del Municipio de Zapopan, de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo
53	III.	1	Diseñar, integrar y proponer las normas y lineamientos aplicables a los programas que lo requieran

53	**IV.**	**1**	Dar seguimiento a los convenios de colaboración creados con otras instituciones públicas y privadas de asistencia social
53	**V.**	**1**	Vigilar el correcto ejercicio del presupuesto asignado a la Dirección de Programas para el desarrollo de sus actividades programadas en el año en curso

07-00-02 Jefatura Administrativa

Objetivo de la jefatura:

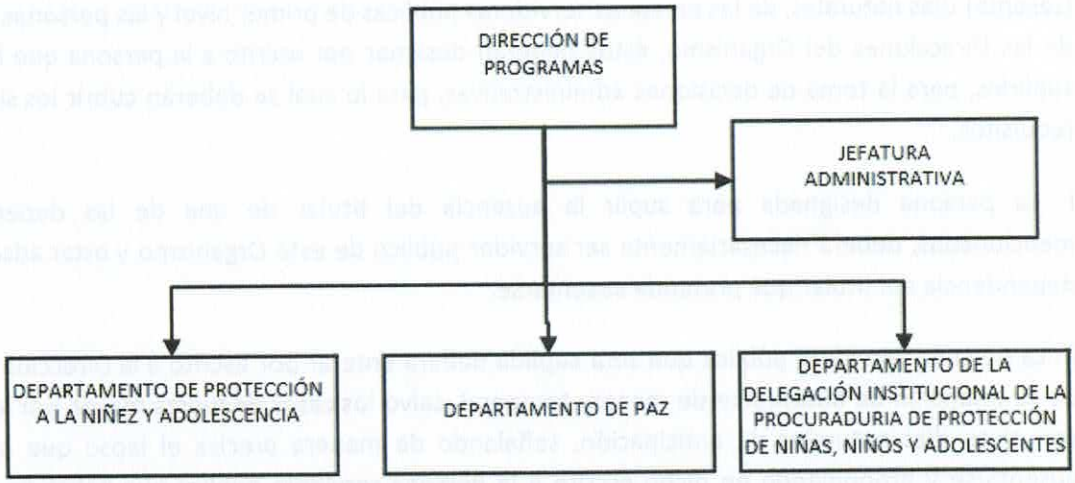
Fungir como enlace administrativo entre las áreas que integran la Dirección, siendo un facilitador para la toma de decisiones, acatando los lineamientos propios de la dependencia en materia de capital humano, recursos financieros, recursos materiales, para su correcta operación y atención a las áreas que integran la Dirección, acorde a la normatividad legal aplicable y a los procesos establecidos por la Dirección de Administración y Finanzas y las áreas que integran.

Funciones:

- Auxiliar a las jefaturas, coordinaciones y áreas de la dirección respecto al cumplimiento de los lineamientos y procesos administrativos, así como con la normatividad y reglamentos establecidos para generar un ambiente de respeto, tolerancia y cooperación
- Gestionar y administrar los Recursos Humanos, materiales y financieros de la Dirección y sus Departamentos y Coordinaciones, para eficientar y agilizar los procesos para realizar las gestiones con las áreas correspondientes
- Supervisar con cada Jefatura y Coordinación, el control del inventario de los bienes muebles e inmuebles a su resguardo, para tener la información actualizada
- Coordinar y asesorar en colaboración con el área de Control Presupuestal en la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos de la Dirección, sus Departamentos y Coordinaciones
- Informar y atender a las disposiciones del Director sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación
- Notificar a la Dirección de Administración y Finanzas, el ejercicio del presupuesto, necesidades de insumos y modificación de asignación a plantilla laboral de la Dirección
- Supervisar los informes y análisis estadísticos que realizan los Departamentos y Coordinaciones de la Dirección
- Controlar y supervisar los fondos revolventes de la Dirección
- Coadyuvar con la Dirección de Administración y Finanzas, así como la Dirección Jurídica en la asesoría y supervisión de acciones en materia jurídica y administrativa de la Dirección

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Organigrama de la Dirección de Programas



Descripción de la estructura

07 Dirección de Programas

07-00-02 Jefatura Administrativa

07-01 Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia

07-02 Departamento de Paz

07-03 Departamento de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes

IX. SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

Las suplencias en caso de ausencia se encuentran establecidas en el Reglamento del Organismo.

Artículo 81.- En el supuesto de suplencias por caso de ausencias temporales que no excedan de 60 (sesenta) días naturales, de las personas servidoras públicas de primer nivel y las personas titulares de las Direcciones del Organismo, éstos deberán designar por escrito a la persona que habrá de suplirlos, para la toma de decisiones administrativas, para lo cual se deberán cubrir los siguientes requisitos:

I. La persona designada para suplir la ausencia del titular de una de las dependencias mencionadas, deberá necesariamente ser servidor público de este Organismo y estar adscrito a la dependencia del titular que pretenda ausentarse.

II. La persona servidora pública que será suplida deberá enterar por escrito a la Dirección General de su intención de ausentarse de manera temporal, salvo los casos de fuerza mayor, por lo menos con siete días naturales de anticipación, señalando de manera precisa el lapso que habrá de ausentarse y proponiendo en dicho escrito a la persona servidora pública que habrá de suplirlo, quien deberá contar con los requisitos previstos en la fracción anterior; y la Dirección General validará mediante acuerdo, en su caso, la designación de la persona suplente.

X. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

07-01 Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia

Objetivo del departamento:

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 de la niñez.

Funciones:

- Capacitar a los servidores públicos a su cargo para el correcto funcionamiento de sus programas
- Dirigir los proyectos acordes para el fortalecimiento de los programas del departamento
- Supervisar los casos de riesgo psicosocial en niñas, niños y adolescentes del municipio de Zapopan
- Elaborar la propuesta de plan de restitución de derechos
- Autorizar la documentación necesaria para gestionar la atención de niñas niños y adolescentes al interior del Organismo y con otras dependencias
- Realizar el programa anual de actividades del departamento de Protección a la niñez y adolescencia
- Retroalimentar la información requerida por la Dirección de Planeación para la generación de indicadores de evaluación
- Vigilar los programas que se llevan en el departamento para verificar su correcta aplicación
- Informar a la Dirección de Programas los resultados de las actividades realizadas
- Vincularse con asociaciones privadas para la atención de problemas psicosociales en niñas, niños y adolescentes
- Atender los problemas en agravio a niñas, niños y adolescentes en vinculación con la sociedad civil

- Actualizar los padrones de atención, protección, prevención y situación de calle de niñas, niños y adolescentes para efectos de una debida programación de actividades, organización de operatividad y transparencia
- Operar, dirigir, coordinar y evaluar en tiempo y forma las actividades de los servidores públicos a su cargo
- Realizar informes a la Dirección de Programas los resultados de las actividades realizadas
- Colaborar los Órganos colegiados de los que sea parte el Organismo
- Proponer apoyos, programas, capacitaciones y talleres dirigidos a niñas niños y adolescentes para su atención y protección

07-01-01 Jefatura de Protección y Atención

Objetivo de la jefatura:

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, victimas de abuso infantil, situación de calle, riesgo de calle, embarazo infantil y adolescente.

Funciones:

- Dirigir a los servidores públicos del departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia para que éste pueda cumplir con las actividades que le sean asignadas
- Apoyar a la jefatura de departamento en los proyectos que se desarrollen
- Determinar el tipo de atención que deberán recibir los casos de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes
- Supervisar las actividades de las y los promotores y trabajadores sociales
- Atender casos de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes
- Coadyuvar con otras instituciones en lo proyectos a favor de la niñez y adolescencia
- Generar los reportes estadísticos del área
- Apoyar con el programa "Centinelas"
- Apoyar con el programa de atención de niños, niñas y adolescentes en situación de calle

07-01-02 Jefatura de Modelos de Atención (KOKONE)

Objetivo de la jefatura:

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

Funciones:

- Dirigir la operación de los programas de modelos de atención
- Ejecutar y guiar las actividades del departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia
- Trabajar con las distintas áreas del departamento para el correcto funcionamiento de los programas que se llevan a cabo
- Participar en proyectos específicos en temas de prevención de riesgos de niñas, niños y adolescentes
- Crear indicadores de evaluación para medir los impactos de los programas del departamento
- Participar como enlace con instituciones externas al Organismo
- Conservar la información para los padrones de los programas del departamento
- Atender y dar seguimiento a los casos que lleguen al departamento
- Contribuir en los proyectos en coordinación con otras instancias para combatir los problemas psicosociales en niñas, niños y adolescentes
- Realizar informes sobre los programas que se llevan en el departamento
- Crear y actualizar las fichas de información estadística
- Participar en capacitaciones y cursos en los que sean convocados para el mejoramiento de la operación de los centros modelo de atención
- Administrar y gestionar los trámites correspondientes para el mantenimiento del Centro KOKONE
- Vigilar el correcto uso de las instalaciones del Centro KOKONE
- Registrar y analizar los datos de las personas usuarias del Centro KOKONE
- Planear y ejecutar los talleres de Radio KOKONE
- Dar a conocer las actividades del Centro KOKONE
- Verificar la implementación de los talleres impartidos en el Centro KOKONE
- Promover espacios de confianza que permitan a las niñas, niños y adolescentes expresarse de forma segura
- Propiciar espacios de aprendizaje y sana convivencia
- Gestionar la implementación de talleres y cursos para las y los usuarios del Centro KOKONE

07-01-03 Jefatura de Prevención

Objetivo de la jefatura:

Elaborar y actualizar los documentos de planeación en conjunto con las áreas del sistema, con el fin de que se cumplan con los objetivos institucionales del Organismo.

Funciones:

- Elaborar proyectos para el rediseño de las herramientas administrativas del Organismo
- Considerar las sugerencias que se le hagan al área para su mejora
- Colaborar en la implementación de nuevos sistemas y herramientas de mejora
- Coordinar y desarrollar la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos del Organismo
- Supervisar que los Manuales de Organización y Procedimientos se mantengan actualizados de acuerdo con la normativa vigente del Municipio de Zapopan
- Apoyar en todas aquellas actividades y proyectos que estén a cargo de la Dirección de Planeación
- Realizar el catálogo de programas y servicios del Organismo
- Coadyuvar con la Dirección Jurídica en la actualización del Reglamento Interno del Organismo
- Coadyuvar en la coordinación e impartición de eventos, talleres y capacitaciones de la Dirección de Planeación

07-01-04 Jefatura de Modelos de Atención (CALUC)

Objetivo:

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

Funciones:

- Dirigir la operación de los programas de modelos de atención
- Ejecutar y guiar las actividades del departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia
- Trabajar con las distintas áreas del departamento para el correcto funcionamiento de los programas que se llevan a cabo
- Participar en proyectos específicos en temas de prevención de riesgos de niñas, niños y adolescentes
- Crear indicadores de evaluación para medir los impactos de los programas del departamento
- Participar como enlace con instituciones externas al Organismo
- Conservar la información para los padrones de los programas del departamento
- Atender y dar seguimiento a los casos que lleguen al departamento
- Contribuir en los proyectos en coordinación con otras instancias para combatir los problemas psicosociales en niñas, niños y adolescentes
- Realizar informes sobre los programas que se llevan en el departamento
- Crear y actualizar las fichas de información estadística
- Participar en capacitaciones y cursos en los que sean convocados para el mejoramiento de la operación de los centros modelo de atención
- Dar seguimiento a la listas de espera para atención psicológica en CALUC
- Solicitar los insumos necesarios para el mantenimiento del centro y lograr su adecuado funcionamiento
- Recabar información cuantitativa de las personas que acuden al centro para conocer adherencia e intereses a talleres y actividades.
- Gestionar nuevos talleres y actividades con base a las necesidades de las y los usuarios en CALUC
- Difundir información de los talleres y actividades que se ofertan en el centro por medio de las herramientas digitales
- Supervisar el ingreso y el adecuado uso de los espacios del centro para mantener la seguridad de los beneficiarios

- Administrar el préstamo del material y el uso de los salones del centro
- Informar sobre las actividades, instalaciones y el objetivo del Centro
- Acompañamiento emocional y psicosocial a las personas usuarias
- Coordinar a los prestadores de servicio social en el centro CALUC

07-01-05 Jefatura 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, situación de calle y en riesgo de calle.

Funciones:

- Guiar las actividades en los cruceros para la atención en calle
- Organizar e implementar brigadas médicas en los puntos de encuentro con mayor afluencia de niñas, niños y adolescentes en situación de calle
- Monitorear y planear abordajes de los puntos de encuentro de afluencia de niñas, niños y adolescentes en situación de calle
- Atender los casos de niñas, niños y adolescentes detectados por el Organismo, Instituciones públicas o reportes ciudadanos y canalizar los casos según corresponda
- Apoyar logística y operativamente a los diferentes programas del Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia
- Promover la inclusión de las niñas, niños y adolescentes en situación de calle en las actividades educativas, lúdico-recreativas y laborales organizadas por el Organismo
- Atender las solicitudes que lleguen al Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia y sean de su competencia
- Coadyuvar con otras instituciones en lo proyectos a favor de la niñez y adolescencia
- Conservar la información para los padrones de los programas del departamento
- Trabajar con propuestas de innovación para la mejora de los sistemas de operación del Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia
- Coadyuvar con las solicitudes de adquisiciones del material que se requiere para los proyectos del área de situación de calle
- Creación de redes de apoyo interinstitucionales en el área de situación de calle
- Coordinarse con las jefaturas del departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia para el desarrollo operativo del área, programación y planeación de actividades
- Coordinar las actividades de los prestadores de servicio social asignados al área
- Coordinarse internamente con los diferentes departamentos del Organismo para la recaudación de insumos para el área de situación de calle
- Colaborar con los sistemas estadísticos del Organismo y municipales

07-01-06 Jefatura de Modelos de Atención

Objetivo:

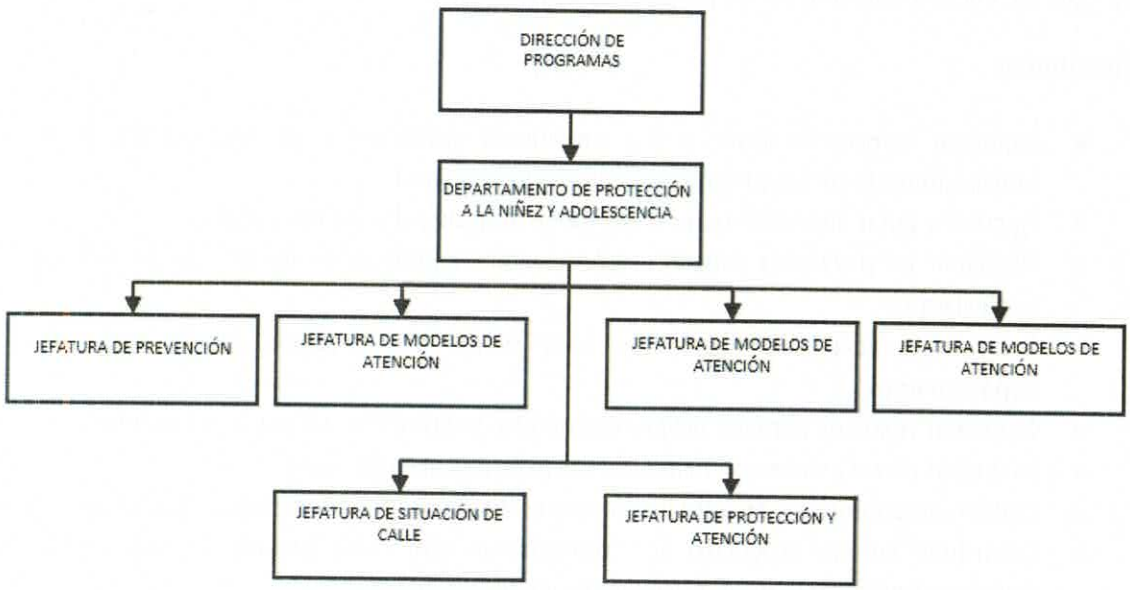
Coordinar las actividades y diseño de estrategias del área de prevención para lograr una operación pertinente, eficaz y eficiente de los programas asistenciales.

Funciones:

- Capacitar constantemente a los servidores públicos a su cargo, para el correcto funcionamiento de los programas y proyectos del área
- Ejecutar y guiar las actividades del área de análisis y diseño estratégico
- Participar en proyectos específicos en temas de prevención de riesgos de niñas, niños y adolescentes
- Crear indicadores de evaluación para medir los impactos de los programas del departamento
- Gestionar recursos para los programas en pro de las niñas, niños y adolescentes
- Participar como enlace con instituciones externas al Organismo
- Conservar la información para los padrones de los programas del departamento
- Contribuir en los proyectos en coordinación con otras instancias para combatir los problemas psicosociales en niñas, niños y adolescentes
- Realizar informes sobre los programas que se llevan en el departamento
- Elaborar fichas de información estadística para medir el impacto de los programas y proyectos del área
- Participar en cursos y seminarios para la constante actualización en temas de prevención de vulnerabilidad de niñas, niños y adolescentes

XI. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Organigrama del Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia



Descripción de la estructura

07-01 Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia

07-01-01 Jefatura de Protección y Atención

07-01-02 Jefatura de Modelos de Atención (KOKONE)

07-01-03 Jefatura de Prevención

07-01-04 Jefatura de Modelos de Atención (CALUC)

07-01-05 Jefatura de Situación de Situación de Calle

07-01-06 Jefatura de Modelos de Atención

XII. OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PAZ

07-02 Departamento de Paz

Objetivo del departamento:

La Jefatura de Departamento de Paz tiene como objetivo desarrollar, dirigir, operar y promover programas que contribuyan a una cultura de paz a través de su promoción, con modelos de prevención, atención psicológica y psicosocial que contribuyan al bienestar de las personas y familias en situación de vulnerabilidad, también le corresponde normar, coordinar y supervisar los servicios de atención psicológica y psicosocial en los programas, centros de atención, unidades asignadas y a los servidores públicos operativos a su cargo en los centros de desarrollo.

Funciones:

- Autorizar solicitudes y documentación competente del departamento de Paz
- Preparar y guiar a los servidores públicos a su cargo para la correcta operación de los programas del departamento de Paz
- Supervisar y gestionar los proyectos de las áreas a su cargo
- Ejecutar estrategias de inclusión social
- Realizar el programa anual de actividades del departamento
- Contribuir a la elaboración de estadísticos y planeación del departamento de Paz
- Vigilar que los programas del departamento de Paz estén funcionando de manera correcta
- Fijar lineamientos específicos para la aplicación de los programas del departamento de Paz
- Trabajar en conjunto con instituciones en temas de atención a personas en situación de vulnerabilidad social
- Unir la información del departamento de Paz para el Sistema DIF Jalisco y el Sistema DIF Zapopan
- Formar parte de los órganos colegiados del Organismo
- Reunir la información mensual del departamento para el conocimiento del DIF Estatal y el Organismo
- Supervisar que la prestación de servicios sea otorgada apegada a los lineamientos del Organismo

07-02-01 Jefatura de Promoción de la Paz

Objetivo de la jefatura:

Favorecer el acceso a niñas, niños y adolescentes y sus familias a proyectos artísticos, culturales, lúdicos y de capacitación que promuevan la cultura de paz, la participación comunitaria y el desarrollo de habilidades individuales y colectivas para la prevención social de las violencias.

Funciones:

- Promover y gestionar la capacitación, orientar continuamente a los servidores públicos a su cargo para que puedan operar los programas y actividades
- Desarrollar proyectos específicos a fin de fortalecer sus programas; diseñar, implementar y evaluar estrategias de promoción y prevención
- Elaborar el programa anual de actividades del área a su cargo y supervisar los servidores públicos a su cargo cumplan con el programa de trabajo
- Atender los casos que lleguen al departamento y sean de su competencia
- Apoyar en eventos y proyectos para la promoción de la paz
- Atender las disposiciones del superior jerárquico inmediato
- Integrar la información considerada fundamental en los términos que establezca las Leyes de Transparencia y Acceso a la Información vigentes

07-02-02 Jefatura de Prevención

Objetivo:

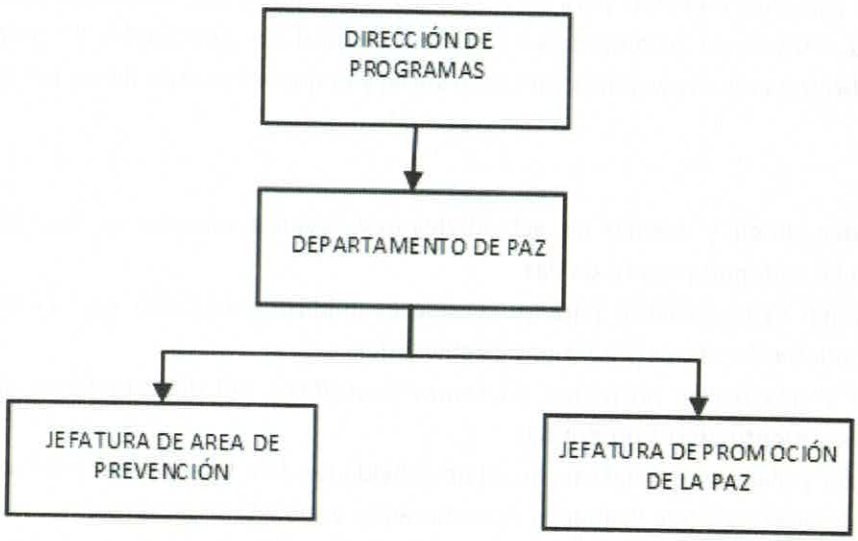
Promover los derechos humanos para contribuir a una cultura de paz, equidad, solidaridad familiar y comunitaria, a través de un programa de asistencia social con perspectiva de género y acciones tendientes a favorecer la convivencia, inclusión social y empoderamiento de las familias.

Funciones:

- Ejecutar, dirigir y evaluar las actividades que lleven a cabo los servidores públicos a su cargo en el departamento de Paz
- Gestionar capacitaciones para los servidores públicos a su cargo, para la mejora continua en la operación de sus programas y actividades
- Crear y desarrollar proyectos en temas específicos del departamento de Paz, para el fortalecimiento de sus programas
- Realizar y planear el programa anual de actividades de los servidores públicos del área
- Atender los casos que lleguen al departamento y sean de su competencia
- Apoyar en eventos y proyectos en temas de promoción de paz y prevención de violencias
- Integrar la información considerada fundamental en los términos que establezca las Leyes de Transparencia y Acceso a la Información vigentes

XIII. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE PAZ

Organigrama del Departamento de Paz



Descripción de la estructura

07-02 Departamento de Paz

07-02-01 Jefatura de Promoción de la Paz

07-02-02 Jefatura de área de Prevención

XIV. OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LA DELEGACIÓN INSTITUCIONAL DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

07-03 Departamento de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes

Objetivo:

El Departamento de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes deberá garantizar el ejercicio, respeto, protección, promoción y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes; así como prever, primordialmente, las acciones y mecanismos que les permitan un crecimiento y desarrollo integral pleno, además tendrá las facultades que la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Jalisco le otorga, con excepción de las señaladas en los artículos 112 y 122 fracciones X, XI Y XII de la Ley General; así como el artículo 78 fracciones IX, XI, XIX, XXI Y XXIII, Y el artículo 85 de la Ley Estatal.

Funciones:

- Dirigir a los servidores públicos de la Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes para que este pueda cumplir con las actividades que le sean asignadas
- Supervisar el trabajo de las jefaturas y coordinaciones respecto al trabajo realizado por los equipos interdisciplinarios
- Planear y dirigir las actividades y planes de trabajo de los servidores públicos adscritos al departamento para el adecuado funcionamiento
- Gestionar capacitaciones para los servidores públicos del departamento
- Establecer el programa anual de trabajo del departamento de la Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes
- Instrumentar mecanismos de supervisión, avances, registros y de evaluación
- Coadyuvar con instituciones de asistencia social en la atención de casos de personas en estado de vulnerabilidad social

- Integrar la información necesaria para el sistema de Información Estatal de Información del Sistema DIF Jalisco y Sistema DIF Zapopan
- Participar con el Registro Civil en campañas anuales y otros trámites vinculados al derecho familiar
- Llevar a cabo los protocolos de atención a niñas, niños, adolescentes y mujeres en estado de vulneración de derechos
- Denunciar los hechos probablemente constitutivos de un delito, en donde se involucren niñas, niños y adolescentes y/o violencia familiar
- Coadyuvar con el Agente del Ministerio Público en aquellos casos en los que el Organismo cuente con información que pudiera ser útil para la debida integración de la carpeta de investigación que hubiese sido originada por algún reporte de maltrato infantil o violencia familiar
- Dar seguimiento a los casos o informes a las autoridades competentes
- Establecer de manera coordinada las visitas de supervisión a las unidades de atención
- Participar como integrante de los comités de los que el sistema sea parte y le competan al área
- Dictar y coordinar la ejecución de planes y medidas de protección para la restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes
- Coordinar con instituciones y autoridades estatales y municipales el cumplimiento de los planes de restitución de niñas, niños y adolescentes del municipio de Zapopan
- Dictar la conclusión de casos en los que se determine se hayan restituido los derechos de las niñas, niños y adolescentes
- Denunciar ante el ministerio público por la comisión de un delito en contra de niñas, niños y adolescentes
- Promover juicios de pérdida de patria potestad en representación de las niñas, niños y adolescentes que se encuentren privados de cuidados parentales
- Fungir como representante en coadyuvancia ante las autoridades judiciales y ejecutivas
- Fungir como miembro integrante del SIPPINA
- Fungir como representante en suplencia de niñas, niños y adolescentes que se encuentren privados de cuidados parentales
- Elaborar actas testimoniales para registro de nacimiento de niñas, niños y adolescentes que tengan vulnerado su derecho de identidad
- Solicitar el registro de nacimiento de niñas, niños y adolescentes que tengan vulnerado su derecho de identidad
- Ratificar actas de nacimientos de niñas, niños y adolescentes de padres y madres menores de edad que no cuente con la comparecencia de sus padres

- Supervisar los requisitos marcados en los lineamientos de adopción para familias que deseen ser familias de acogida y adoptiva

07-03-01 Coordinación de Custodia, Tutela, Adopción y Acogimiento Familiar

Objetivo:

Dirigir y coordinar a los servidores públicos a su cargo, así como las actividades que ellos realizan con el objeto de resguardar y/o restituir los derechos de las niñas, niños y adolescentes.

Funciones:

- Establecer las condiciones y autorizaciones para la convivencia con niñas, niños y adolescentes en Centros de Asistencia Social mediante acuerdo con la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de este Organismo
- Derivar al equipo interdisciplinario las solicitudes de las Oficinas del Registro Civil del municipio de Zapopan, para la ratificación de las actas de nacimiento de las niñas, niños y adolescentes cuyo padre, madre o ambos son menores de edad, para brindarles seguimiento
- Coordinar y ejecutar los procedimientos administrativos necesarios para la reintegración familiar de niñas, niños y adolescentes derivados de la Fiscalía General del Estado o de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, a través de la custodia judicial
- Participar en la elaboración del diagnóstico y plan de restitución de derechos de las niñas, niños y adolescentes, así como el el dictado de medida de protección que corresponda
- Realizar propuesta de cambio de albergue a las niñas, niños y adolescentes albergados por petición de directores de casa hogar o por el perfil de los mismos
- Canalizar a coordinación jurídica los asuntos de las niñas, niños y adolescentes que se encuentren en condiciones para iniciar un juicio de perdida de patria potestad, custodia o tutela
- Dar seguimiento a los casos o informes a las autoridades competentes
- Participar como integrante de los comités de los que el Organismo sea parte y le competan al área
- Analizar y derivar la puesta a disposición de niñas, niños y adolescentes albergados por parte de Fiscalía o la Procuraduría de Protección del Estado de Jalisco, para la restitución de sus derechos vulnerados

- Vigilar que los procesos de certificación de adopción y familia de acogida, se lleven a cabo conforme a los lineamientos y las Leyes estatales aplicables
- Avalar los procesos de asignación de las niñas, niños y adolescentes a familias certificadas, así como su seguimiento en el periodo de convivencia y empatía
- Supervisar a través de la jefatura de adopciones y acogimiento familiar que el equipo de familia de acogida estén cumpliendo con el seguimiento correspondiente a las familias de acogida y las niñas, niños y adolescentes asignados
- Avalar el contenido de impartición de los talleres de adopción y familia de acogida
- Vigilar y avalar los seguimientos post adoptivos
- Autorizar los permisos administrativos que conlleven los servidores públicos a su cargo

07-03-03 Subdelegación de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes - Unidad de Atención a la Violencia Familiar

Objetivo:

La persona titular de la Subdelegación de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, tendrá como objetivo dirigir y coordinar a los servidores públicos a su cargo, así como las actividades que ellos realizan con el objeto de resguardar y/o restituir los derechos de las niñas, niños y adolescentes, de los cuales se tiene la representación en suplencia, además de coadyuvar en el desarrollo de las facultades que la Ley General de los Derechos de NIñas, Niños y Adolescentes, la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Jalisco le otorga, con excepción de las señaladas en los artículos 112 y 122 fracciones X. XI y XII de la Ley General; así como 78 fracciones IX. XI, XIX, XXI y XXIII, y 85 de la Ley Estatal.

Funciones:

- Operar, dirigir, coordinar y evaluar en tiempo y forma las actividades de los servidores públicos en la zona a su cargo
- Coordinar acciones para atender situaciones de vulnerabilidad social, para fines de investigación y capacitación con instancias gubernamentales, académicas y organizaciones de la sociedad civil
- Elaborar el programa anual de actividades de la (s) Unidad(es) de la DIPPNNA, con base en la estructura programática del Organismo y supervisar que los servidores públicos a su cargo cumplan con el programa de trabajo
- Integrar y resguardar la información pertinente para la generación de padrones y expedientes de atención a las y los usuarios en físico y digital
- Fungir como mediador o conciliador en cuestiones relativas al ámbito del derecho familiar
- Activar alertas y ejecutar los protocolos de atención vigentes en asuntos relacionados con niñas, niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con alguna discapacidad o víctimas de cualquier delito

- Coadyuvar con el Agente del Ministerio Público en aquellos casos en los que el Organismo cuente con información que pudiera ser útil para la debida integración de la carpeta de investigación que hubiese sido originada por algún reporte de maltrato Infantil o violencia familiar
- Dar seguimiento a los casos o informes a las autoridades competentes
- Participar como integrante de los comités de los que el sistema sea parte y le competan al área
- Coadyuvar en la atención de la violencia familiar así como el abordaje de los casos
- Dotar de herramientas de profesionalización sobre temas de violencia familiar
- Colaborar en la planeación de estrategias de prevención de violencia familiar
- Establecer y coordinar acciones conjuntas de atención a casos de violencia familiar
- Programar el gasto de los materiales necesarios para la operación de la unidad
- Comunicar y difundir una cultura de prevención de la violencia familiar

07-03-04 Subdelegación de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes (DIPPNNA)

Objetivo:

La persona titular de la Subdelegación de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, tendrá como objetivo dirigir y coordinar a los servidores públicos a su cargo, así como las actividades que ellos realizan con el objeto de resguardar y/o restituir los derechos de las niñas, niños y adolescentes, de los cuales se tiene la representación en suplencia, además de coadyuvar en el desarrollo de las facultades que la Ley General de los Derechos de NIñas, Niños y Adolescentes, la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Jalisco le otorga, con excepción de las señaladas en los artículos 112 y 122 fracciones X. XI y XII de la Ley General; así como 78 fracciones IX. XI, XIX, XXI y XXIII, y 85 de la Ley Estatal.

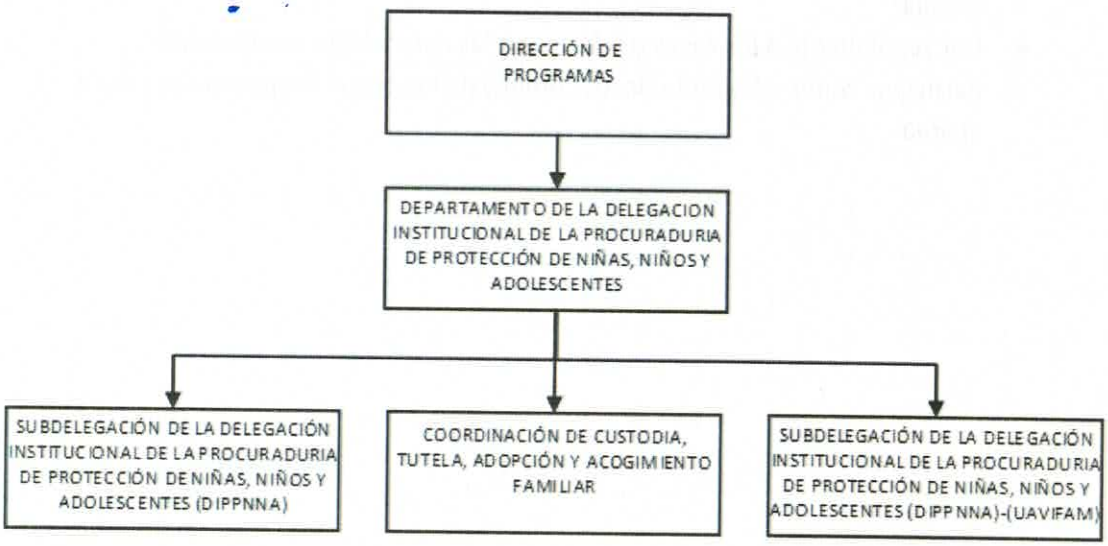
Funciones:

- Administrar, coordinar y desahogar las actividades del área para su adecuado funcionamiento
- Operar, dirigir, coordinar y evaluar en tiempo y forma las actividades de los servidores públicos en la zona a su cargo
- Elaborar el programa anual de actividades de la (s) Unidad(es) de la DIPPNNA a su cargo, con base en la estructura programática del Organismo y supervisar que los servidores públicos a su cargo cumplan con el programa de trabajo
- Coordinar acciones para atender situaciones de vulnerabilidad social, para fines de investigación y capacitación con instancias gubernamentales, academia y organizaciones de la sociedad civil
- Integrar y resguardar la información pertinente para la generación de padrones y expedientes de atención a las y los usuarios en físico y digital
- Fungir como mediador o conciliador en cuestiones relativas al ámbito del derecho familiar
- Activar alertas y ejecutar los protocolos de atención vigentes en asuntos relacionados con niñas, niños, adolescentes, o víctimas de cualquier delito

- Atender los casos de reportes ciudadanos y oficios de Fiscalía en donde nos hace de conocimiento la posible vulneración de algún derecho las niñas, niños y adolescentes para restituir sus derechos
- Coadyuvar con el Agente del Ministerio Público en aquellos casos en los que el Organismo cuente con información que pudiera ser útil para la debida integración de la carpeta de investigación que hubiese sido originada por algún reporte de maltrato Infantil o violencia familiar
- Dar seguimiento a los casos o informes a las autoridades competentes
- Participar como integrante de los comités de los que el Organismo sea parte y le competan al área

XV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Organigrama del Departamento de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes



Descripción de la estructura

07-03 Departamento de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes

07-03-01 Coordinación de Custodia, Tutela, Adopción y Acogimiento Familiar

07-03-02 Subdelegación de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes (UAVIFAM)

07-03-03 Subdelegación de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes (DIPPNNA)

XVI. AUTORIZACIONES

Elaboró

Ramsés de Jesús Ascencio Ríos

Revisó

Misael Alejandro Simón de la Madrid
Director de Programas

Autorizó

Karla Guillermina Segura Juárez
Directora General del Sistema DIF Zapopan

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07	VERSIÓN:	00