



Manual de Organización Específico

Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia

UNIDAD DE PLANEACIÓN
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
MARZO DEL 2005

CONTENIDO

	Página
INTRODUCCIÓN	3
MISIÒN VISIÒN	6
I. ANTECEDENTES HISTÒRICOS	7
II. MARCO JURÌDICO ADMINISTRATIVO	10
III. ATRIBUCIONES	13
IV. ORGANIGRAMA	14
V. ESTRUCTURA ORGÀNICA	15
VI. OBJETIVO	16
VI. FUNCIONES	17

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización de la Unidad de Planeación se elabora con el fin de que cuente con un documento que explique la misión, estructura orgánica, atribuciones y función de la Unidad de Planeación.

Este documento contribuye a presentar una visión global de la Unidad, su misión o razón de ser; precisa las atribuciones y funciones de la Unidad, Áreas, con el objeto de delegar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones; contribuye a favorecer la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propicia la uniformidad en el trabajo; permite utilizar de manera racional los recursos humanos y materiales 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 de la Unidad.

El documento se conforma de 8 apartados básicos para Manuales de Organización Específicos: Introducción, Antecedentes Históricos, Marco Jurídico – Administrativo, Atribuciones, Organigrama, Estructura orgánica, Objetivo y Descripción de Funciones.

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.

El manual de organización es un instrumento técnico-administrativo de consulta obligatoria, que contribuye a eficientar las estructuras y funciones del Sistema; establece la misión, sistemas organizacionales, comunicación y coordinación entre las

áreas normativas, sustantivas y de apoyo, para alcanzar las atribuciones del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia.

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

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

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

Con estos conceptos se pretende que el personal tenga una visión mas 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.

Misión

Fortalecer a las familias y personas de Zapopan, a través de las políticas públicas de Asistencia Social Sustentable, que eleven de manera integral sus condiciones de vida.

Visión

Ser la organización asistencial por excelencia que sume los esfuerzos públicos y privados para brindar los mejores servicios sustentables con la más alta calidad, calidez, equidad, transparencia y credibilidad.

I. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El sistema DIF Zapopan se identifica con las diversas Instituciones que la Ley obliga a apoyar el desarrollo de la familia y comunidad, en especial, a aquellas que presentan mayor desintegración, violencia o que manifiestan situaciones adversas y no tienen capacidad para enfrentarlas.

El Sistema Nacional DIF está integrado por el DIF Nacional quien funge como organismo central y rector quien, de conformidad con la Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social (LSNAS), es el promotor de la asistencia social y debe coordinar las actividades en la materia, así como a los treinta y dos Sistemas Estatales y los mil quinientos Sistemas Municipales.

a. Asistencia social en México

- **1523:**
Se crea en Texcoco la primera escuela para niñas.
- **Siglo XVIII:**
Con la autorización del Rey de España, Carlos III se tiene la primera concepción de la actual casa cuna en la Ciudad de México
- **1771:**
Por cédula real, se fundó el asilo de pobres o casa de misericordia en la Ciudad de México
- **1861:**
El Presidente Benito Juárez integra la Beneficencia Pública al Gobierno del Distrito Federal, creando la Dirección General de Fondos de la Beneficencia.
- **1899:**
El Presidente Porfirio Díaz decreta la primera Ley de Beneficencia Privada, independiente de las asociaciones religiosas vigiladas por el poder público.
- **1920:**
El gobierno reorganiza la Beneficencia Pública, asignándole en su totalidad los productos de la Lotería Nacional.
- **1929:**
Enero 24: Nace la **Asociación de Protección a la Infancia, A.C. (API)** que es constituida como Asociación Civil quien mediante el programa Una Gota de leche tuvo la función de distribuir leche y desayunos escolares a los niños mas desamparados de la capital del país y que mas tarde, daría lugar a la **Asociación Nacional de Protección a la Infancia**, organismo gubernamental encargado de ampliar los programas de alimentación y atención a niños huérfanos o abandonados.
- **1937:**
Diciembre 31: el presidente Lázaro Cárdenas, establece la **Secretaría de Asistencia Pública** que perduró hasta el 18 de octubre de 1943 fecha en que se fusionaron sus actividades con el departamento de salubridad, constituyendo la Secretaría de Salubridad y Asistencia (SSA).
- **1961:**
Enero 31: Se crea por Decreto Presidencial el **Instituto Nacional de Protección a la Infancia (INPI)** como Organismo Público Descentralizado para responder a la creciente demanda de los servicios otorgados por la Asociación de Protección a la Infancia, A. C. (API).
- **1968:**
Julio 15: Es constituido el **Instituto Mexicano de Asistencia a la Niñez (IMAN)** como Organismo Público Descentralizado con el objetivo de contribuir a resolver problemas originados por el abandono y explotación de menores.
- **1974:**

Octubre 24: El *INPI* se convirtió en el *Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia (IMPI)* que fue creado para promover el desarrollo de la familia y la comunidad.

- **1977:**

Enero 13: Se fusiona el IMPI y el IMAN dando lugar a la creación, por decreto presidencial, del *Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)*,

b) Asistencia social en Jalisco

- **1764 - 1792**

En la Nueva Galicia, El obispo Fray Antonio Alcalde y Barriga anduvo involucrados en casi todas las empresas benéficas de su tiempo.

- **1810:**

Febrero 1: Abre sus puertas en Guadalajara la Casa de la Misericordia proyecto del Obispo Juan Cruz Ruiz de Cabañas y Crespo, quien lo promovió como un recinto apropiado para paliar un problema social, al dar cobijo a ancianos, lisiados, enfermos y huérfanos, misma que después llevaría el nombre de Hospicio Cabañas, en honor de su principal promotor

- **1861:**

Con la creación de la Lotería Nacional, cuyas ganancias se destinarían a la beneficencia, la parte que de ellas se recibía en Jalisco era dedicada precisamente al Hospicio Cabañas.

- **1953:**

En Jalisco, bajo el plan de gobierno del Gobernador Agustín Yáñez se instauró el Patronato de Asistencia Social, que atendería las necesidades de las clases económicamente débiles.

- **1954:**

Marzo 15: Se crea la Comisión de Asistencia Infantil (Nombrado en 1960 como Asociación Estatal de Protección a la Infancia), dependiente del Patronato de Asistencia Social, encargándosele las tareas a favor de la niñez, la que manejaría un patrimonio específico destinado a desayunos escolares, guarderías y centros materno-infantiles.

Se crea en Guadalajara el Organismo de Nutrición Infantil (ONI) cuyo propósito era resolver el problema de la desnutrición de los niños de Guadalajara.

- **1959:**

Diciembre 29: Se decretó la creación del Instituto Jalisciense de Asistencia Social (IJAS), que tendría a su cargo la prestación de los servicios asistenciales en todo el Estado de Jalisco, que no fuere competencia de los Servicios Coordinados de Salubridad y Asistencia

- **1961:**

Julio 18: Se crea el Instituto de Protección a la Infancia de Jalisco (IPI),

- **1976:**

Febrero 9: Cambia de nombre el IPI Jalisco a Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia de Jalisco

- **1977:**

Febrero 10: Se decreta la creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia "Jalisco"

Julio 7: Se crea el Fondo para Actividades Sociales y Culturales del Estado de Jalisco, "FONAPAS, Jalisco"

c) Asistencia social en Zapopan

El origen del Sistema DIF Zapopan se dio a raíz del trabajo voluntario de las esposas de los funcionarios del H. Ayuntamiento de Zapopan, ellas realizaban actividades en beneficio de la población que solicitaba ayuda al H. Ayuntamiento, o bien realizaban visitas a lugares o a personas con necesidades económicas o de salud, mismas que se cubrían por medio de donativos.

- **1958:**
A la unión de Trabajadoras sociales, Psicólogos y algunas personas mas como voluntarios se le denominó **Voluntariado** teniendo como primer sede las instalaciones del propio Ayuntamiento de Zapopan para después trasladarse a una oficina que se encontraba en la calle Anáhuac entre Ramón Corona y Colón a un costado de lo que hoy se le conoce como el Centro de Desarrollo Infantil 1.
- **1961:**
Agosto 17: El Sistema DIF Zapopan se inscribe en el Registro Federal de Contribuyentes.
- **1982:**
Noviembre 26: El Congreso del Estado decreta la autorización al H. Ayuntamiento de Zapopan para que grave en usufructo dos edificaciones pertenecientes a la Unidad de Bienestar Social a favor del Sistema DIF Voluntariado
- **1984:**
El DIF Zapopan cambia su domicilio a las instalaciones actuales ubicadas en la Av. Laureles esquina Prolongación Lázaro Cárdenas.
- **1985:**
Marzo 26: En Sesión de Cabildo del H. Ayuntamiento de Zapopan se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal que se denomina **Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco**
Marzo 30: El Congreso del Estado decreta la creación del **Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco**

II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

A) FEDERALES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

FISCALES

1. Código Fiscal de la Federación
2. Ley de ingresos
3. Ley del Impuesto al Valor Agregado y su reglamento
4. Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento
5. Ley del Seguro Social y sus reglamentos.
6. Ley Federal del Trabajo
7. Resolución Miscelánea Fiscal y sus resoluciones de modificaciones y anexos.

OPERATIVAS

1. Acuerdos emitidos por la SEP
 - a) **278:** SE ESTABLECEN LOS TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS DE PREESCOLAR. DOF 30 JUNIO 2000
 - b) **332:** SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS A QUE SE AJUSTARÁN LOS PARTICULARES QUE IMPARTEN EDUCACIÓN PREESCOLAR SIN RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS. DOF 16 OCTUBRE 2003
 - c) **348:** SE DETERMINA EL PROGRAMA DE EDUCACIÓN PREESCOLAR. DOF 27 OCTUBRE 2004
2. Acuerdo por el que se publican los modelos de convenio de concertación para el ejercicio fiscal 2003, que celebrarían, por una parte el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y por la otra, las Organizaciones de la Sociedad Civil, a través de su representante legal, en el marco del Programa de Atención a Población en Desamparo y el Programa Nacional de Prevención y Atención a Niñas, Niños y Jóvenes en Situación de Calle.
3. Ley de Asistencia Social
4. Ley de los Derechos de las personas adultos mayores
5. Ley del Instituto Nacional de las Mujeres
6. Ley General de Desarrollo Social
7. Ley para la Protección de derechos de niños, niñas y adolescentes
8. Ley Sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social
9. Lineamientos Generales Para El Ejercicio Y Comprobación De Los Recursos Financieros Proporcionados Por El Sistema Nacional DIF Hacia Los Sistemas Estatales Y Municipales DIF Para El Programa De Prevención Y Atención A Niñas, Niños Y Jóvenes En Situación De Calle "De La Calle A La Vida". Dirección General Sistema DIF Nacional. Mayo 2004
10. Lineamientos para la comprobación de los apoyos otorgados por los DIF estatales. DOF 29 de enero de 2004. y acuerdo modificatorio DOF 11 de mayo de 2004
11. Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia.
12. Normas Oficiales Mexicanas:
 - a) NOM-001-SSA2-1993 Requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito y permanencia de los discapacitados a los establecimientos de atención medica del sistema nacional de salud.
 - b) NOM-005-SSA2-1993 De los servicios de planificación familiar
 - c) NOM-008-SSA2-1993, Control de la nutrición, crecimiento y desarrollo del niño y del adolescente. Criterios y procedimientos para la prestación del servicio.
 - d) NOM-009-SSA2-1993, Para el fomento de la salud del escolar
 - e) NOM-028-SSA2-1999 Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones
 - f) NOM-031-SSA2-1999 Atención a la salud del niño

- g) NOM-036-SSA2-2002 Aplicación de vacunas, toxoides, sueros, antitoxinas e inmunoglobinas en el humano
- h) NOM-082-SSA2-1994 Control de la nutrición, crecimiento y desarrollo del niño y del adolescente.
- i) NOM-086-SSA1-1994 alimentos y bebidas no alcohólicas con modificaciones en su composición. Especificaciones nutrimentales
- j) NOM-093-SSA1-1994 Prácticas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos que se ofrecen en establecimientos fijos
- k) NOM-120-SSA1-1994 Prácticas de Higiene y sanidad para el proceso de alimentos, bebidas no alcohólicas y alcohólicas.
- l) NOM-137-SCFI-1999, Requisitos mínimos de información que deben cumplir los prestadores de servicios de formación para el trabajo y capacitación técnica, sin reconocimiento de validez oficial.
- m) NOM-167-SSA1-1997 Prestación de servicios de asistencia social para menores y adultos mayores.
- n) NOM-168-SSA1-1998, Del expediente clínico.
- o) NOM-169-SSA1-1998 Asistencia social alimentaría a grupos de riesgo.
- p) NOM-173-SSA1-1998 Para la atención integral a personas con discapacidad.
- q) NOM-178-SSA1-1998 Requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.
- r) NOM-190-SSA1-1999 Criterios para la atención médica de la violencia familiar.
- s) NOM-223-SSA1-2003 Requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos de atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud
- t) PROY-NOM-012-SSA2-1994, Para la prestación de servicios de atención primaria de salud.
- u) PROY-NOM-207-SSA1-2001 Para la prestación de asistencia social en establecimientos con servicios de albergue.
- v) PROY-NOM-SSA2-043-2002, Promoción y educación para la salud en materia alimentaría. Criterios para brindar orientación.

ADMINISTRATIVAS

1. Código Civil Federal
2. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
3. Normas Oficiales Mexicanas:
 - a) NOM-001-STPS-1999, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo- Condiciones de seguridad e higiene.
 - b) NOM-002-STPS-2000, Condiciones de seguridad, prevención, protección y combate de incendios en los centros de trabajo
 - c) NOM-017-STPS-2001 Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.
 - d) NOM-019-STPS-2004 Constitución. Organización y funcionamiento de Comisiones de seguridad e higiene en los Centros de Trabajo.
 - e) NOM-021-STPS-1994, Relativa a los requerimientos y características de los informes de los riesgos de trabajo que ocurran, para integrar las estadísticas.
 - f) NOM-025-STPS-1999, Condiciones de iluminación en los centros de trabajo.
 - g) NOM-113-STPS-1994, Calzado de protección.
4. Normas y procedimientos de auditoría. Instituto Mexicano de Contadores Públicos
5. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. Instituto Mexicano de Contadores Públicos
6. Resolución del H. Consejo de Representantes de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos que fija los salarios mínimos generales y profesionales vigentes

B) ESTATALES

Constitución Política Del Estado de Jalisco

FISCALES

1. Código Fiscal del Estado de Jalisco
2. Ley de Coordinación fiscal del estado de Jalisco con sus municipios
3. Ley de Hacienda del Estado de Jalisco
4. Ley de Hacienda municipal del Estado de Jalisco
5. Ley de Ingresos del Estado de Jalisco del año 2006

ASISTENCIALES

1. Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco
2. Ley de Educación del Estado de Jalisco
3. Ley Estatal de Salud
4. Ley de los derechos de las niñas, los niños y adolescentes en el estado de Jalisco
5. Ley para la Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar del Estado de Jalisco
6. Ley de Desarrollo Social
7. Reglamento Interior Del Subcomité Sectorial De Asistencia Social

ADMINISTRATIVAS

1. Código Civil Del Estado De Jalisco
2. Código De Procedimientos Civiles Del Estado De Jalisco
3. Ley De Adquisiciones Y Enajenaciones Del Gobierno Del Estado de Jalisco y su reglamento
4. Ley De Deuda Pública Del Estado De Jalisco Y Sus Municipios
5. Ley De Fiscalización Superior Del Estado De Jalisco
6. Ley De Gobierno Y Administración Pública Municipal
7. Ley De Incompatibilidades Para Los Servidores Públicos Reglamentaria Del Artículo 112 De La Constitución Política Del Estado De Jalisco
8. Ley De Justicia Administrativa Del Estado De Jalisco
9. Ley De Obra Pública Del Estado De Jalisco Y Su Reglamento.
10. Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios y su Reglamento
11. Ley De Pensiones Del Estado De Jalisco
12. Ley De Responsabilidad Patrimonial Del Estado De Jalisco Y Sus Municipios
13. Ley De Responsabilidades De Los Servidores Públicos Del Estado De Jalisco
14. Ley De Transparencia E Información Pública Del Estado De Jalisco y su Reglamento
15. Ley Del Presupuesto, Contabilidad Y Gasto Publico Del Estado De Jalisco Y Su Reglamento
16. Ley Del Procedimiento Administrativo Del Estado De Jalisco Y Sus Municipios
17. Ley Orgánica Del Poder Legislativo Del Estado De Jalisco Y Su Reglamento
18. Reglamento Interno De La Auditoria Superior Del Estado
19. Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y su Reglamento

B) MUNICIPALES

FISCALES

1. Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan, Jalisco, para el ejercicio fiscal del año 2006

OPERATIVAS

1. Reglamento para la integración social de las personas con capacidades diferentes del municipio de Zapopan, Jalisco

ADMINISTRATIVAS

1. Reglamento de Asignación y Contratación de obra Pública para el Municipio de Zapopan, Jalisco

2. Reglamento de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Zapopan, Jalisco.
3. Reglamento de comercio y de servicios para el municipio de Zapopan, Jalisco (art.126 bienes incautados)
4. Reglamento interno del ayuntamiento y la administración pública municipal de Zapopan, Jalisco
5. Reglamento para la administración y uso de inmuebles municipales del ayuntamiento de Zapopan, Jalisco
6. Reglamento de Transparencia e Información Pública del Municipio de Zapopan Jalisco.

B) INTERNAS

Decreto 12036 por el que se crea un Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan.

FISCALES

No hay

OPERATIVAS

1. **REGLAMENTO DE LA ESTANCIA DIURNA PARA LA TERCERA EDAD SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, ZAPOPAN, JALISCO. APROBADO EN SESIÓN DE PATRONATO DEL 23 DE SEPTIEMBRE DE 2002.**
2. **REGLAMENTO DE LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO DEL SISTEMA DIF ZAPOPAN. APROBADO EN SESIÓN DEL PATRONATO DEL 30 DE OCTUBRE DE 2002.**
3. **REGLAMENTO DE LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL. APROBADO EN SESIÓN DEL PATRONATO DEL 18 DE MARZO DE 2002.**
4. **LINEAMIENTOS QUE DEBE SEGUIR EL PERSONAL DE LA JEFATURA DE ÁREA DE PROCURADURÍA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CURSO PREMATRIMONIAL. Autorizado por la Dirección General 24 de junio de 2004.**

ADMINISTRATIVAS

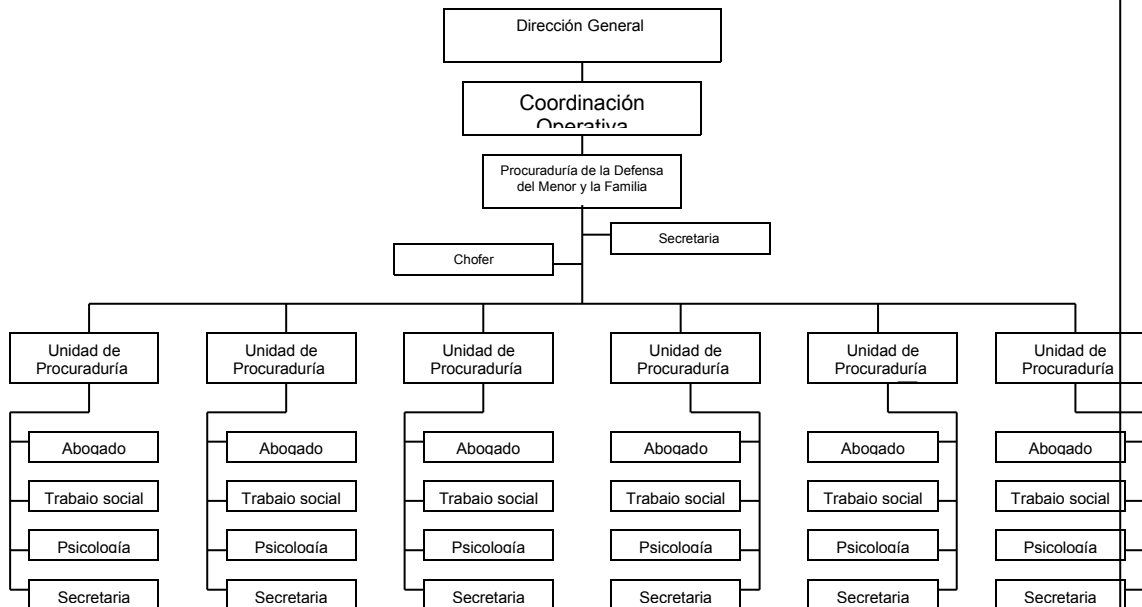
1. **CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco. 01 de marzo de 2004 (Depositado en la Junta Local de Conciliación y Arbitraje el 11 de marzo de 2004.**
2. **MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA Aprobado en la segunda sesión ordinaria de Patronato el 07 de junio de 2005.**
3. **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO A VOLUNTARIOS GRATIFICADOS. EMITIDO POR LA DIRECCIÓN TÉCNICA 24 DE OCTUBRE DE 2002.**
4. **POLÍTICAS PARA LA SUBASTA DE VEHÍCULOS OFICIALES. Aprobada en sesión de Patronato del 15 de junio de 2003.**
5. **PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR GASTOS CORRESPONDIENTES A EVENTOS CALENDARIZADOS. Autorizado por la Dirección General el 29 de mayo de 2003.**
6. **REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO. Aprobado en sesión de Patronato del 17 de junio de 2002.**
7. **REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y ENAJENACIONES DEL Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Zapopan, Jalisco. Aprobado en sesión de Patronato del 18 de enero de 2001 y reformado en la sesión de Patronato del 21 de Junio de 2005.**
8. **REGLAMENTO DE LA COMISIÓN MIXTA DE RELACIONES LABORALES. Aprobado en sesión de Patronato del 17 de junio de 2002.**
9. **REGLAMENTO DE ESCALAFÓN. Aprobado en sesión de Patronato del 17 de junio de 2002.**
10. **REGLAMENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE DEL SISTEMA DIF ZAPOPAN. Aprobado en sesión de Patronato del 31 de marzo de 2003**
11. **REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS OFICIALES. Aprobado en sesión de Patronato de 17 Junio de 2003**

12. **REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DE TARIFAS DE VIATICOS, PASAJES Y COMBUSTIBLES, DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO. .** Aprobado en sesión de Patronato de febrero de 2001.
13. **REGLAMENTO PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LAS ÁREAS DEL SISTEMA DIF ZAPOPAN.** Aprobado en sesión de Patronato de Junio de 2003
14. **REGLAMENTO PARA LA SEGURIDAD E HIGIENE.** Aprobado en sesión de Patronato del 17 de junio de 2002.
15. **REGLAMENTO PARA PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES.** Aprobado en sesión de Patronato del 13 de diciembre de 2002.
16. **REGLAMENTO DEL CENTRO DE ATENCION PSICOLOGICO PARA EL NIÑO Y LA FAMILIA.** Aprobado en sesión de Patronato del 13 de diciembre de 2002.
17. **MANUAL DE SELECCIÓN DE PERSONAL.**

Atribuciones de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia:

- Evaluar el desempeño y funciones del personal adscrito a la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.
- Elaborar en el ámbito de su competencia la presupuestación de la Procuraduría en coordinación con las áreas adscritas a la misma, controlando el ejercicio del presupuesto asignado.
- Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema
- Coordinar la integración y gestión de la reestructuración de la estructura orgánica de la Procuraduría.

IV. ORGANIGRAMA



V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección General

3. Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia

- 3.0.1.1. Secretaria
- 3.0.1.2. Chofer

- 3.0.1.3. Abogado
- 3.0.1.4. Trabajo Social

- 3.0.1.5. Psicología
- 3.0.1.6. Secretaria

VI. OBJETIVO

Coordinar de manera eficaz la ejecución de los programas de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, a través de las Unidades de atención desconcentradas, a fin de alcanzar las metas programadas.

Identificación

Nombre del puesto: Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia

Jefe inmediato: Coordinador Operativo

Subordinados

Inmediatos: Secretaria, chofer, abogado, trabajo social, psicología

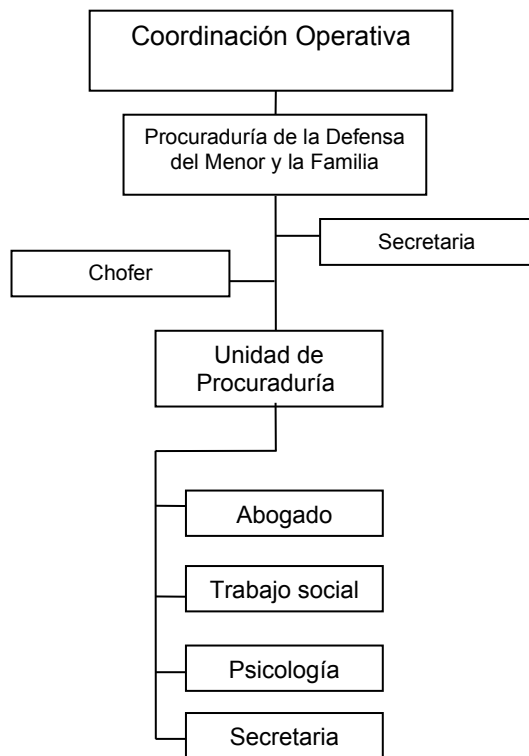
Suplencia en caso

de ausencia temporal: El servidor publico que designe el Coordinador Operativo

Descripción General

Defensa del Menor y la Familia
El titular este puesto es responsable de promover y difundir la ejecución de los programas de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, a través de las Unidades de la procuraduría desconcentradas, a fin de alcanzar las metas programadas.

Ubicación en la estructura orgánica



Jefe de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia

Objetivo:

Dirigir y coordinar los esfuerzos del personal de manera óptima, detectando las necesidades de los usuarios para implementar nuevas formas de apoyo, que sean más eficientes.

Funciones:

- Elaborar el programa anual de trabajo de la Jefatura de área de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.
- Revisar, analizar y/o validar el programa anual de trabajo a desarrollar por las Unidades de Atención de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.

- Instrumentar mecanismos de supervisión, avances, registros y de evaluación.
- Revisar y analizar los informes estadísticos.
- Analizar la programación de metas propuestas por las Unidades de atención.
- Validar las actas testimoniales desahogadas en las Unidades de atención, para efectos del registro de nacimiento extemporáneo.
- Participar de manera coordinada en la campaña anual de matrimonios colectivos, registros extemporáneos y reconocimiento de hijos.
- Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.
- Dirigir, coordinar, controlar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.

- Emitir, suscribir y enviar documentación, informes y actividades a la Coordinación Operativa.
- Proporcionar asesoría jurídica en forma organizada, permanente y totalmente gratuita en beneficio preferentemente de sujetos de asistencia social, como menores, mujeres, ancianos, discapacitados, así como a la familia.
- Asesorar jurídicamente a las personas que requieren trámite judicial para la atención, apoyo o defensa de los derechos humanos, cuando se atente contra su integridad y seguridad.
- Proporcionar atención al público que lo requiera, dándole seguimiento a los casos y verificar que se cumplan los objetivos estipulados.
- Informar permanentemente al Coordinador Operativo sobre las actividades de la Procuraduría.
- Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Sistema y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la ley de la materia;

Reporta a: La Coordinación Operativa.

Secretaria de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia

Objetivo:

Contribuir al desempeño de las actividades administrativas a través del correcto control en la ejecución de las mismas.

Funciones:

- Recibir y/o archivar documentos, correspondencia o cualquier otro documento de manejo delicado bajo los sistemas adoptados por la Institución.
- Tomar dictado y elaborar mecanográficamente oficios y demás documentos de carácter rutinarios.
- Atender en forma personal y vía telefónica para informar, orientar a personas que acuden a la Procuraduría en busca de información.
- Solicitar y controlar las necesidades para el abastecimiento de material y/o accesorios de oficina y papelería, que se requieran en la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.

- Atender llamadas telefónicas y concertar entrevistas.
- Apoyar administrativamente a su área en funciones derivadas del puesto.

- Mantener alto grado de discreción en documentos e información de interés confidencial
- Reportar desperfectos en los equipos de oficina.
- Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por la Jefa de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.

Reporta a: La Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.

Chofer de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia

Objetivo:

Realizar con responsabilidad las tareas, servicios y actividades, que le sean encomendadas cuidando los bienes, personas, herramientas de trabajo y vehículos que se le encomienden

Funciones:

- Conducir el vehículo asignado.
- Transportar a las personas y bienes que se le indiquen a los sitios requeridos.
- Apoyar en la carga y descarga de materiales a transportar en el vehículo cuando se requiera.
- Cumplir las normas de tránsito, seguridad vial y prevención de accidentes.
- Responder por el mal uso del vehículo.
- Mantener la unidad en óptimas condiciones de limpieza y presentación, revisando diariamente los niveles de agua, lubricantes, la presión de las llantas, temperatura, velocímetro y en general todo lo que conduzca a la

- Reportar oportunamente las condiciones generales del vehículo asignado.
- Presentar la unidad para su revisión y mantenimiento periódicamente.
- Informar al titular de la dependencia en los casos de robo o extravío de una de las dos placas de circulación de un vehiculo oficial.
- Contar con licencia vigente y adecuada al tipo de vehiculo que conduzca, expedida por la Secretaria de Vialidad y Transporte del Estado.
- Conservar en el vehiculo copias de la póliza de seguro y tarjeta de circulación respectiva.
- Informar permanentemente al Jefe de Área sobre las actividades realizadas.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Área.

Reporta a: La Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia

Unidad de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia

Objetivo:

Proporcionar servicios relativos al ámbito familiar a través de un equipo de profesionales en materia jurídica, Psicológica y de trabajo Social a la población más vulnerable del Municipio de Zapopan.

Funciones:

- Brindar atención y servicios relativos al ámbito familiar mediante profesionistas de las áreas jurídico, trabajo social y psicología especialmente por problemática de maltrato al menor y violencia intrafamiliar.
- Promover los derechos de la familia y temas de asesoría jurídica básica a través de pláticas educo-informativas.
- Otorgar servicios vinculados con el registro civil como lo es el curso prematrimonial y el desahogo de pruebas testimoniales para el registro de nacimientos extemporáneos.

Abogado de la Unidad de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia

Objetivo:

Brindar asesoría jurídica y en su caso, patrocinio legal a la población más vulnerable del Municipio con problemas de violencia familiar o de maltrato, y con esto contribuir con la Misión del Sistema.

Funciones:

- Elaborar el plan de trabajo y tipo de actividad en forma mensual.
- Apoyar en actividades educo-informativas, de gestión legal de acuerdo a los programas del departamento.
- Impartir pláticas prematrimoniales, programadas en la unidad.
- Brindar asesoría jurídica a la población.
- Asesorar jurídicamente en problemas o casos relativos al derecho de la familia.
- Registrar e informar sobre la conclusión de los casos atendidos, en forma mensual al jefe de la procuraduría.
- Realizar los trámites administrativos vinculados con el servicio que se brinda.
- Elaborar convenios extrajudiciales.
- Elaborar la documentación necesaria para los trámites de casos familiares.
- Participar como conciliador, mediador o negociador en los casos familiares.
- Asistir a las representaciones jurídicas, que le demanden las autoridades competentes de acuerdo a sus funciones.
- Realizar reportes y/o informes relativos a los casos de su competencia.
- Evaluar el desarrollo de los expedientes de casos de su competencia.
- Clasificar los expedientes de los casos de acuerdo a la denuncia levantada.

- Capacitar a la población demandante de los servicios sobre los derechos de la familia.
- Informar permanentemente al jefe de la procuraduría sobre las actividades realizadas.
- Ejecutar y cumplir con el plan de trabajo asignado.
- Desahogar audiencias, diligencias y demás visitas domiciliarias y/o institucionales necesarias para el seguimiento de los procedimientos judiciales, extrajudiciales o administrativos de su competencia.
- Desahogo de pruebas testimoniales a la población residente en este municipio para efectos del registro extemporáneo de nacimientos.
- Las demás que de manera expresa le sean asignadas por el Jefe de la procuraduría.

Trabajo social de la Unidad de la Procuraduría de la defensa del menor y la familia

Objetivo General:

Fomentar en la sociedad la adecuada integración y comunicación en las familias, proporcionando mecanismos de resolución de sus problemas y satisfactores básicos.

Funciones:

- Brindar asesoría de tipo social a la población, proporcionándole el adecuado seguimiento.
- Atender y dar seguimiento a los casos de maltrato y/o violencia intrafamiliar.
- Elaborar estudios socio-económicos de los solicitantes del servicio.
- Realizar estudios y seguimiento de casos.
- Realizar investigaciones de tipo social relativas a los casos, para brindar alternativas de solución a la problemática (visitas domiciliarias, colaterales, institucionales, estudios socioeconómicos.)
- Participar como conciliador, mediador o negociador en los casos familiares.
- Elaborar informes de casos necesarios para los trámites familiares de su competencia.
- Coordinar con el área jurídica el adecuado seguimiento de las denuncias y reportes de maltrato.
- Contribuir a la coordinación interdisciplinaria y multidisciplinaria intra y extra institucional.
- Ejecutar y cumplir con el plan de trabajo asignado.
- Informar permanentemente al jefe del centro sobre las actividades realizadas.
- Realizar los informes estadísticos y SIGA.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el jefe de la Procuraduría.

Reporta a: la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia

Psicólogo de la Unidad de la Procuraduría de la defensa del menor y la
Familia

Objetivo General:

Proporcionar a la población demandante del servicio, orientación y apoyo psicológico, encaminado a prevenir y solucionar problemas de salud mental y de comportamiento.

Funciones;

- Brindar asesoría de tipo psicológico a la población para la prevención de riesgos.
- Proporcionar el seguimiento psicológico adecuado de los casos atendidos.
- Atender de manera inmediata casos urgentes.
- Proporcionar psicoterapias individuales, de pareja, de familia y grupal.
- Realizar valoraciones psicológicas, psicométricas y diagnósticos.
- Canalizar a otro nivel de atención terapéutica los casos que lo requieran.
- Realizar actividades educo-formativas para la comunidad.
- Programar visitas domiciliarias e institucionales.
- Integrar, actualizar y dar seguimiento a los expedientes elaborados.
- Elaborar reportes relativos a los casos de su competencia en el SIGA y reporte estadístico en forma mensual.
- Formular plan de trabajo por área y tipo de actividad en forma mensual.
- Ejecutar y cumplir con el plan de trabajo asignado.
- Informar permanentemente al jefe de la Procuraduría sobre las actividades realizadas.
- Colaborar en las actividades administrativas.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el jefe de la Procuraduría.

Reporta a: la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.

Secretaria de la Unidad de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia

Objetivo: Contribuir al desempeño de las actividades administrativas a través del correcto control en la ejecución de las mismas.

Funciones:

- Recibir y/o archivar documentos, correspondencia o cualquier otro documento de manejo delicado bajo los sistemas adoptados por la Institución.
- Tomar dictado y elaborar mecanográficamente oficios y demás documentos de carácter rutinarios.
- Atender en forma personal y vía telefónica para informar, orientar a personas que acuden a la Procuraduría en busca de información.
- Solicitar y controlar las necesidades para el abastecimiento de material y/o accesorios de oficina y papelería, que se requieran en la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.
- Atender llamadas telefónicas y concertar entrevistas.
- Apoyar administrativamente a su área en funciones derivadas del puesto.
- Mantener alto grado de discreción en documentos e información de interés confidencial
- Reportar desperfectos en los equipos de oficina.
- Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por la Jefa de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.

Reporta a: La Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.