



**DIF**  
**ZAPOPAN**

Manual de Organización de la  
Procuraduría de la Defensa del Menor y  
la Familia

Manual de Organización de la Procuraduría  
de la Defensa del Menor y la Familia



**DIF**  
**ZAPOPAN**

## Manual de Organización de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia

### Contenido

Firmas de Autorización	3
Introducción	4
Marco Jurídico Administrativo	6
Organigrama	12
Estructura Orgánica	13
Funciones	14
Hoja de Registro de Cambios	33



Manual de Organización de la  
Procuraduría de la Defensa del Menor y la  
Familia

<b>Título:</b> Manual de Organización de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia		
<b>Clave:</b> MO-PD-01	<b>Revisión No:</b> 3	<b>Fecha de última revisión:</b> Julio/09
<b>Fecha de publicación:</b> Julio/09		
<b>Autor:</b>  Lic. Bernardo Dieguez Lomeli	<b>Reviso y autorizó:</b>  Lic. Rocío Vega magaña	
<b>Puesto/firma:</b>  Jefe del Área	<b>Puesto/firma:</b>  Directora General	



## Manual de Organización de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia

### **Introducción**

El Manual de organización de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia se elabora con el fin de que cuente con un documento que contenga la estructura orgánica, atribuciones y funciones del Área.

Este documento contribuye a presentar una visión global de la procuraduría, su misión o razón de ser; precisa las atribuciones y funciones del área y de las unidades 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.

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.

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.



## Manual de Organización de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia

En la elaboración del mismo participaron: directivos, mandos medios, y personal operativo; los cuales cada uno en su ámbito de competencia analizó el contenido del mismo, de conformidad con la normatividad vigente. 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, claros, y definiciones sencillas; 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.



## 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.

## Manual de Organización de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia

10. Lineamientos para la comprobación de los apoyos otorgados por los DIF estatales.
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 médica 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 alimentaria 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



## Manual de Organización de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia

- 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 alimentaria. 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 2008

### **ASISTENCIALES**

1. Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco
2. Ley de Educación del Estado de Jalisco





## Manual de Organización de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia

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 Público 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 Auditoría Superior del Estado
19. Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y su Reglamento

### **C) MUNICIPALES**

#### **Fiscales**

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

#### **OPERATIVAS**

1. Reglamento para la Integración Social de las Personas con Capacidades Diferentes del Municipio de Zapopan, Jalisco



## Manual de Organización de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia

### **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.

### **D) 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.
2. Reglamento de los Centros de Desarrollo Comunitario del Sistema DIF Zapopan.
3. Reglamento de los Centros de Desarrollo Infantil.
4. Lineamientos que debe seguir el personal de la Jefatura de Área de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia para la prestación del servicio de curso prematrimonial.

### **Administrativas**

1. Contrato Colectivo de Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.
2. Manual General de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Zapopan
3. Manual de Procedimientos para el pago a voluntarios gratificados.
4. Políticas para la subasta de vehículos oficiales.
5. Reglamento de Capacitación y Adiestramiento.
6. Reglamento de la Comisión de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenaciones Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Zapopan, Jalisco.
7. Reglamento de la Comisión Mixta de Relaciones Laborales.
8. Reglamento de Escalafón.



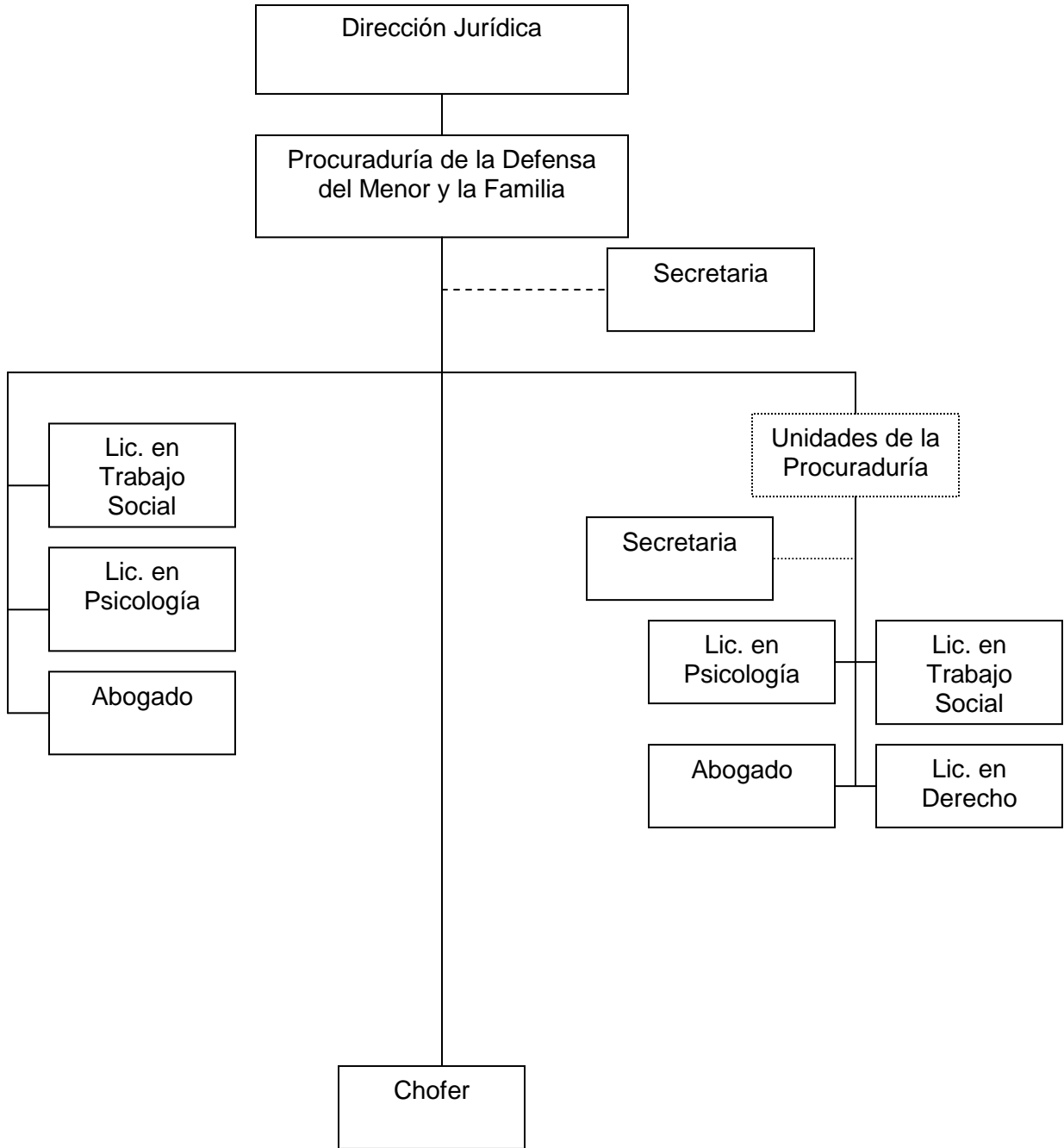
**DIF**  
**ZAPOPAN**

## Manual de Organización de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia

9. Reglamento para la Administración y Control del Fondo Revolvente del Sistema DIF Zapopan.
10. Reglamento para la Administración y Control de Vehículos Oficiales.
11. Reglamento para la Comprobación de Viáticos, Pasajes y Combustibles, del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan.
12. Reglamento para la Entrega Recepción de las Áreas del Sistema DIF Zapopan.
13. Reglamento para la Seguridad e Higiene.
14. Reglamento para Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
15. Reglamento del Centro de Atención Psicológica para el Niño y la Familia.
16. Manual de Selección de Personal.

# Manual de Organización de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia

**Organigrama de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia**





## **Estructura Orgánica**

### **1.0 Director Jurídico**

- 2.0 Jefe de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
- 2.1 Secretaria
- 2.2 Abogado
- 2.3 Lic. en Trabajo Social
- 2.4 Lic. en Psicología
- 2.5 Chofer
- 2.6 Abogado de la Unidad de la Procuraduría
- 2.7 Lic. en Trabajo Social de la Unidad de la Procuraduría
- 2.8 Lic. en Psicología de la Unidad de la Procuraduría
- 2.9 Secretaria



## Funciones

### 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.
- Establecer de manera coordinada las visitas de supervisión a las unidades de atención.
- 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 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 Dirección Jurídica.



**DIF**  
**ZAPOPAN**

## Manual de Organización de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia

- Proporcionar asesoría jurídica en forma organizada y permanente en beneficio preferentemente de sujetos de asistencia social, como menores, mujeres, ancianos, discapacitados, así como a la familia.
- Informar permanentemente a la Dirección Jurídica y a Planeación las actividades de la Procuraduría.
- Las demás que de manera expresa le sean asignadas por el Director Jurídico.

**Reporta a:** La Dirección Jurídica.

## Secretaría 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.
- Elaborar mecanográficamente oficios y demás documentos de carácter rutinarios.
- Atender en forma personal y vía telefónica e informar y orientar a personas que acuden a la procuraduría en busca de servicios.
- Solicitar y controlar las necesidades para el abastecimiento de material y/o accesorios de oficina y papelería, que se requieran en las Unidades de 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 el Jefe de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.

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





## **Abogado 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 Área.
- Brindar asesoría jurídica a la población.
- Asesorar jurídicamente en problemas o casos relativos al derecho de la familia y penal.
- 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.
- Elaborar reportes relativos a los casos de su competencia en el reporte estadístico en forma mensual.



## Manual de Organización de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia

- 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.

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



## **Lic. en Trabajo Social de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia**

### **Objetivo**

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 y actualizar la base de datos relativa a esto.
- 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 y/o penales de su competencia.
- Coordinar con el Área Jurídica el adecuado seguimiento de las denuncias y reportes de maltrato.
- Desahogar audiencias de avenimiento para el divorcio administrativo.
- 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.



**DIF**  
**ZAPOPAN**

## Manual de Organización de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia

- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de la Procuraduría.

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



## **Lic. en Psicología de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia**

### **Objetivo**

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 terapia breve en 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.
- Integrar, actualizar y dar seguimiento a los expedientes elaborados SIEM-DIF.
- Elaborar reportes relativos a los casos de su competencia en el 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 encargado de la unidad de la procuraduría sobre las actividades realizadas.
- Realizar visitas domiciliarias en casos especiales
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de la Procuraduría.

**Reporta a:** Jefe de 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 trasportar 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 mayor seguridad de la unidad. Así como verificar las herramientas, llanta de refacción y accesorios.
- 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.



**DIF**  
**ZAPOPAN**

## Manual de Organización de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia

- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Área.

**Reporta a:** Jefe de 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 problemáticas de maltrato al menor y violencia intrafamiliar.
- Promover los derechos de la familia y temas de asesoría jurídica en derecho familiar y penal 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 y divorcios administrativos.
- Otorgar terapia psicológica.



## **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 Área.
- 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 y penal.
- 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.
- Elaborar reportes relativos a los casos de su competencia en el reporte estadístico en forma mensual.



## Manual de Organización de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia

- Impartir pláticas de prevención a la comunidad.
- 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.



## **Lic. en Trabajo Social de la Unidad de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia**

### **Objetivo**

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 y actualizar la base de datos relativa a esto.
- 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 y/o penales de su competencia.
- Coordinar con el Área Jurídica el adecuado seguimiento de las denuncias y reportes de maltrato.
- Impartir pláticas preventivas de maltrato al menor y violencia intrafamiliar.
- Impartir cursos prematrimoniales.
- Desahogar audiencias de avenimiento para el divorcio administrativo.
- Contribuir a la coordinación interdisciplinaria y multidisciplinaria intra y extra institucional.
- Ejecutar y cumplir con el plan de trabajo asignado.



**DIF**  
**ZAPOPAN**

## Manual de Organización de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia

- Informar permanentemente al jefe del centro sobre las actividades realizadas.
- Realizar los informes estadísticos.
- 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



## **Lic. en Psicología de la Unidad de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia**

### **Objetivo**

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 terapia breve en 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.
- Integrar, actualizar y dar seguimiento a los expedientes elaborados SIEM-DIF.
- Elaborar reportes relativos a los casos de su competencia en el 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 encargado de la Unidad de la Procuraduría sobre las actividades realizadas.
- Realizar pláticas de prevención a la comunidad.
- Impartir cursos prematrimoniales.
- Realizar visitas domiciliarias en casos especiales
- Colaborar en las actividades administrativas.



**DIF**  
**ZAPOPAN**

## Manual de Organización de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia

- 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.

## Secretaría 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.
- Elaborar oficios y demás documentos de carácter rutinarios.
- Mantener actualizado el padrón de usuarios.
- 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 Unidad de 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.
- Controlar y atender la agenda de los profesionistas adscritos a la unidad (abogado, trabajador social, psicólogo).
- Capturar el registro de usuarios derivado del programa SIEM-DIF.
- Recibir las cuotas de recuperación elaborando el recibo oficial correspondiente, resguardando el dinero



## Manual de Organización de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia

- Enterar al Departamento de Recursos Financieros o depositar en el banco el dinero recaudado por las cuotas de recuperación así como elaborar el registro de las cuotas.
- 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.



**Hoja de registro de cambios**

Clave: MO-PD-01

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Agosto/08	A partir de Agosto/08 se implemento en la estructura de los manuales de organización una hoja para aprobaciones y otra para el registro de revisiones, razón por la cual aunque el documento ha sido elaborado con anterioridad y ha tenido (n) revisiones no es sino a partir de esta fecha que se inicia este control indicando por lo mismo su fecha de publicación y n° de revisión 1 como agosto /08 por no contar con antecedentes precisos de su fecha de elaboración y n° de revisiones reales que ha tenido.	Ing. Rubén Santana Ventura / Jefe del Departamento de Planeación
2	Marzo/09	A partir de Marzo/09 se modifiko la estructura de los manuales de organización eliminándose los antecedentes históricos y la misión y visión.	Ing. Rubén Santana Ventura / Jefe del Departamento de Planeación