

Manual de Organización del Consejo de Familia

Contenido

Firmas de Autorización	3
Introducción	4
Marco Jurídico Administrativo	6
Organigrama	9
Estructura Orgánica	10
Funciones	11
Hoja de Registro de Cambios	33

Título: Manual de Organización del Consejo de Familia		
Clave: MO-CF-01	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Febrero 2012
Fecha de publicación: Julio 2010		
Autor: Lic. María Lucero González Ibarra	Reviso y autorizó: Lic. Margarita Esther Robles Godínez	
Puesto/firma: Coordinadora del Consejo	Puesto/firma: Coordinadora Técnica de Alianzas Estratégicas y Proyectos de Presidencia	

Introducción

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

Este documento contribuye a presentar una visión global de la Coordinación y su razón de ser; precisa las funciones de la Coordinación y sus 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 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 Coordinación.

El documento se conforma de 7 apartados básicos para manuales de organización: 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 realizar 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, 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.

Marco Jurídico

Normatividad Federal

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

Normas Oficiales

1. **NOM 001 SSA2 1993**, que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito y permanencia de los discapacitados a los establecimientos de atención médica del Sistema Nacional de Salud.
2. **NOM 009 SSA2 1993**, para el fomento de la salud escolar
3. **NOM 013 SSA2 1994**, para la prevención y control de enfermedades bucales.
4. **NOM 028 SSA2 1999**, para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.
5. **NOM 031 SSA2 1999**, para la atención de la salud del niño.
6. **NOM 040 SSA2 2004**, en materia de información de salud.
7. **NOM 043 SSA2 2005**, servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.
8. **NOM 093 SSA1 1994** Bienes y servicios. Prácticas de Higiene y Sanidad en la preparación de alimentos que se ofrecen en establecimientos fijos.
9. **NOM 131 SSA1 1995** Bienes y Servicios. Alimentos para lactantes y niños de corta edad: Disposiciones y especificaciones sanitarias y nutrimentales.
10. **NOM 167 SSA1 1997** para la prestación de servicios de asistencia social para menores y adultos mayores.
11. **NOM 168 SSA1 1998** del expediente clínico
12. **NOM 169 SSA1 1998** para la asistencia social alimentaria a grupos de riesgo
13. **NOM 173 SSA1 1998**, para la atención integral a personas con discapacidad.
14. **NOM 174 SSA1 1998** para el manejo integral de la obesidad.
15. **NOM 190 SSA1 1999** prestación de servicios de salud. Criterios para la atención médica de la Violencia Intrafamiliar.

16. **NOM 001 STPS 2008**, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo: Condiciones de Seguridad.
17. **NOM 002 STPS 2000** Condiciones de seguridad, prevención, protección y combate de incendios en los centros de trabajo.
18. **NOM 006 STPS 2000** Manejo, almacenamiento de materiales, condiciones y procedimientos de seguridad.
19. **NOM 019 STPS 2004** Constitución, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene en los centros de trabajo.

Normatividad Estatal

1. Constitución Política del Estado de Jalisco
2. Código Civil del Estado
3. Código de Procedimientos Civiles del Estado
4. Código Penal del Estado
5. Código de Procedimientos Penales del Estado
6. Código de Asistencia Social
7. Código Fiscal del Estado
8. Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Jalisco y sus Municipios
9. Ley de Fiscalización Superior y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
10. Ley de la Hacienda Municipal del Estado de Jalisco
11. Ley de Desarrollo Social para el Estado de Jalisco
12. Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios
13. Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado
14. Ley del Instituto de Pensiones
15. Ley del Gobierno y la Administración Municipal del Estado de Jalisco
16. Ley de firma Electrónica Certificada para el estado de Jalisco y sus Municipios
17. Ley de Incompatibilidad para los Servidores Públicos Reglamentaria del artículo 112 de la Constitución Política del Estado.
18. Ley de Responsabilidad Patrimonial de los Servidores Públicos
19. Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos
20. Ley para el Ejercicio de Profesiones del Estado
21. Ley Estatal de Salud
22. Ley de Educación del Estado de Jalisco
23. Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco
24. Ley de Protección Civil del Estado de Jalisco
25. Ley de los Símbolos Oficiales del Estado de Jalisco
26. Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Jalisco
27. Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco
28. Ley Estatal para la Igualdad entre Hombres y Mujeres
29. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
30. Ley para el Desarrollo, Protección, Integración Social y Económica del Adulto Mayor.
31. Ley para la Atención y Desarrollo Integral de las Personas con Discapacidad del Estado.
32. Ley de los Derechos de las niñas, Niños y Adolescentes del Estado
33. Ley de Justicia Integral para Adolescentes
34. Ley para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar del Estado

35. Ley del Registro Civil del Estado
36. Reglamento del Registro Civil del Estado
37. Decreto que Crea el Fondo de Apoyo Municipal
38. Acuerdo que establece las bases para la presentación de Informe por conclusión de gestión.
39. Acuerdo que crea la Comisión Estatal a Favor de la Infancia
40. Acuerdo que crea la Comisión Coordinadora para la Protección, supervivencia y Desarrollo de Menores en Circunstancias Especialmente Difíciles (MECED)
41. Acuerdo que establece el Subcomité Especial de Mujeres en Solidaridad como Órgano del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado
42. Decreto para la creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco
43. Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia
44. Acuerdo SEP 278
45. Acuerdo SEP 332
46. Acuerdo SEP del Programa de Educación Preescolar

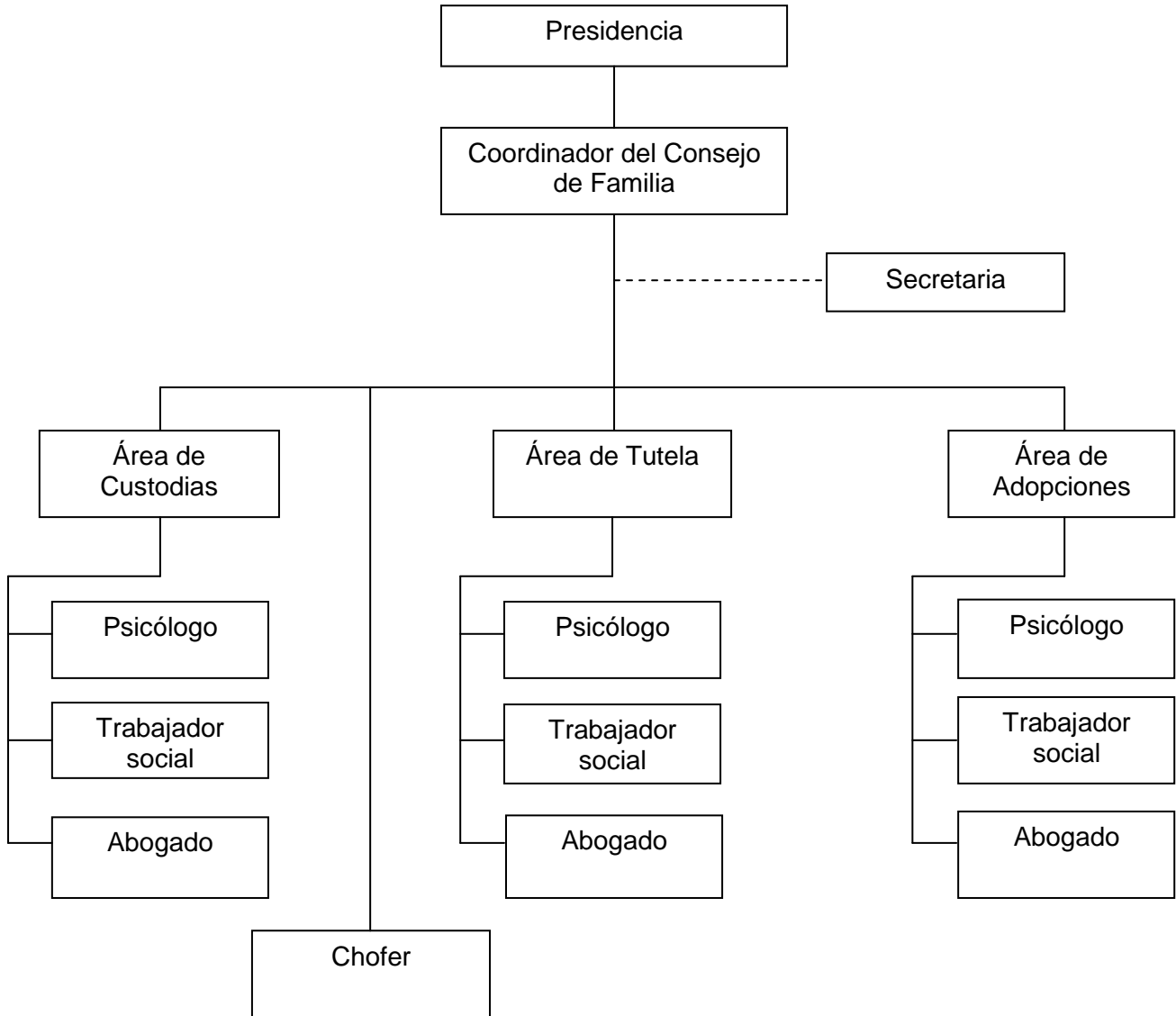
Normatividad Municipal

1. Reglamento para la Administración y Uso de Inmuebles
2. Reglamento para Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios
3. Reglamento para la Administración del Gasto Público
4. Reglamento de las Alianzas Público Privadas
5. Reglamento de Archivo
6. Reglamento de Asistencia Social
7. Reglamento Interno COPLADEMUN
8. Reglamento para la Integración Social de Personas con Capacidades Diferentes
9. Reglamento en Materia de Informática y Cómputo
10. Reglamento de Protección Civil
11. Reglamento del Proceso de Entrega Recepción
12. Reglamento de Transparencia e Información Pública
13. Reglamento para la Administración y Uso de Vehículos Oficiales

Normatividad Interna

1. Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Enajenaciones
2. Reglamento para la Administración y Control de vehículos
3. Reglamento para la Comprobación de Viáticos, Pasajes y Combustibles
4. Reglamento para la Administración y Control del Fondo Revolvente
5. Reglamento del Proceso de Entrega Recepción
6. Reglamento de Transparencia e Información Pública
7. Reglamento para la Protección de No Fumadores
8. Reglamento de Centros de Desarrollo Infantil
9. Reglamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor
10. Reglamento del Centro de Rehabilitación Integral
11. Reglamento de Centros de Desarrollo Comunitario
12. Reglamento del Consejo Municipal de Familia de Zapopan
13. Reglamento Consejo Municipal de Personas con Capacidades Diferentes
14. Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia

Organigrama de la Coordinación del Consejo de Familia.



Estructura Orgánica

- 1.0 **Presidencia****
- 2.0 Coordinador del Consejo de Familia
- 2.0.1 Secretaria
- 2.1 Jefe del Área de Tutelas
- 2.1.1 Psicólogo
- 2.1.2 Trabajador Social
- 2.1.3 Abogado
- 2.2 Jefe del Área de Adopciones
- 2.2.1 Psicólogo
- 2.2.2 Trabajador Social
- 2.2.3 Abogado
- 2.3 Jefe del Área de Custodias
- 2.3.1 Psicólogo
- 2.3.2 Trabajador Social
- 2.3.3 Abogado
- 2.4 Chofer

Funciones

Coordinador del Consejo de Familia

Objetivo

Dar la atención y seguimiento a los asuntos que le devienen por el Código Civil, Código de Procedimientos Civiles y Código de Asistencia Social. Ser el enlace permanente entre las instituciones públicas, descentralizadas y privadas que tengan como objetivo la atención, custodia, tutela y asistencia a la niñez, los discapacitados, los adultos mayores, y a la familia, así como dar a conocer las facultades y atribuciones del Consejo de Familia ante diversas instancias. Desempeñar de oficio el cargo de Tutor Institucional de menores de edad: expósitos, abandonados, expuestos por el titular de su patria potestad o tutela o maltratados reiteradamente por sus parientes y menores y mayores incapaces no sujetos a patria potestad o tutela que se encuentren internados en casas de asistencia, instituciones educativas ya seas éstas públicas o privadas, o cuando quienes la ejerzan sean ilocalizables, siempre que estén bajo custodia institucional en un organismo público o privado. Ratificación de actas de nacimiento que un menor de edad realiza respecto de su hijo. Atender asuntos relativos a adopciones nacionales, así como los procedimientos judiciales que tienen relación directa con trámites de pupilos del Consejo.

Funciones:

1. Tener la representación jurídica del Consejo Municipal y actuar siguiendo las instrucciones del mismo;
2. Tener la dirección y representación administrativa del Consejo Municipal, tanto en lo interno como frente a terceros;
3. Proponer al Consejo Municipal el número y asignación de los delegados y dar cuenta del desempeño profesional de los mismos
4. Vigilar y revisar las actuaciones de los delegados;
5. Tener conjuntamente con la Presidencia del Consejo Municipal y previo acuerdo del mismo, la representación patrimonial;

6. Proponer al Consejo Municipal las prácticas y políticas generales que se habrán de seguir ante organismos gubernamentales, descentralizados o privados que se relacionen con el Derecho de Familia;
7. Promover y fortalecer las relaciones del Consejo Municipal con todas las instituciones públicas, descentralizadas y privadas que tengan como objetivo la atención, custodia, tutela y asistencia a la niñez, a los incapaces, a las personas en edad senil y a la familia;
8. Promover y fomentar estudios sobre las materias de su competencia, a través de foros y publicaciones que tengan tal objeto;
9. Colaborar en la elaboración de los informes anuales de actividades que el Consejo Municipal de Familia deberá rendir el día treinta de abril de cada año;
10. Resolver en definitiva sobre las inconformidades que por actuación de sus delegados planteen los interesados.
11. Recibir y revisar los asuntos enviados por el Consejo Estatal de Familia, y/o Procuraduría de Justicia en el Estado, derivándolos a las áreas correspondientes.
12. Dar fe de las diligencias que se practiquen en el cumplimiento de sus fines;
13. Cotejar las copias o testimonios de constancias que se mandaren expedir autorizándolas con su firma y sello correspondiente; y
14. Las demás que le sean conferidas por el reglamento interior y otras disposiciones legales aplicables.

Reporta a: Presidencia

Secretaria

Objetivo.

- Atención inmediata del solicitante al servicio.
- Derivar al solicitante de servicio que acuda al Consejo Municipal de Familia al área que corresponda.
- Proporcionar información general del Consejo Municipal de Familia.
- Apertura de expedientes.
- Recibir y registrar todos los documentos y solicitudes dirigidas al Consejo Municipal de Familia.
- Llevar control de archivo de expedientes y documentación
- Realizar escritos.
- Auxiliar en todas y cada una de las funciones del Secretario Ejecutivo y las Áreas del Consejo Municipal de Familia.

Funciones

1. Recibir solicitudes de asesoría institucional de usuarios
2. Recibir del Consejo Estatal de Familia, Procuraduría de Justicia del Estado a través de oficio la derivación del expediente del niño, niña o adolescente, que se encuentra bajo resguardo de una casa hogar o albergue.
3. Anexar el nombre del menor a la lista interna de derivados del CONFAM.
4. Asignar número interno al expediente del menor derivado.
5. Abrir el expediente interno del menor derivado
6. Derivar el expediente al Área Jurídica cuando así se requiera.
7. Entregar la solicitud de servicio al usuario que solicita asesoría sobre la custodia o tutela de un menor o un incapaz, tramite de adopción o asesoría en derecho familiar.
8. Recibir del usuario solicitud de servicio y entregarla al Jefe de Área y/o el (la) abogado (a).
9. Recibir por parte del usuario solicitud para trámite de adopción y entregarla al abogado/a.
10. Recibir oficio/solicitud del Oficial del Registro Civil correspondiente al Municipio de Zapopan para ratificar el reconocimiento que un menor de edad realiza respecto a su hijo.
11. Registrar las solicitudes de ratificación de reconocimiento que los menores de edad realizan respecto a sus hijos y asignar número de expediente.

12. Entregar las solicitudes de ratificación de reconocimiento que los menores de edad realizan respecto a sus hijos a la Coordinadora de Consejo (Secretaría Ejecutiva) para determinar competencia.
13. Recibir al usuario que solicita asesoría en materia de Derecho Familiar o de la asistencia social
14. Recibir por parte del usuario solicitud de asesoría en derecho familiar y/o asistencia social y entregarla al profesionista que corresponda.
15. Llevar la agenda de su jefe inmediato
16. Atender las llamadas telefónicas y canalizarlas al profesionista y/o área correspondiente
17. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su Jefe inmediato.

Reporta a: Coordinador del Consejo de Familia

Jefe del Área de Tutelas

Objetivo

Establecer el procedimiento para la elaboración y presentación de demandas de pérdida de patria potestad, Estados de Minoridad y tutela ante tribunales familiares, así como de la contestación de demandas de amparo y su debido seguimiento jurídico. Llevar a cabo la actualización del Padrón de Menores internos en casas de asistencia del municipio de Zapopan. Realizar conjuntamente con la Secretaria Ejecutiva las ratificaciones de actas de nacimiento que hace un menor de edad respecto de sus hijos en términos de ley. Organizar y convocar las reuniones de la mesa de “Vocacionamiento de Albergues” con Casas Hogar del municipio de Zapopan.

Funciones

1. Verificar solicitudes de usuarios que solicitan asesoría en materia de tutelas.
2. Atender a los usuarios que solicitan asesoría sobre la Tutela de un menor de edad.
3. Determinar las acciones a seguir para dar respuesta a las solicitudes de Tutela de menores de edad.
4. Analizar el caso de menores pupilos del Consejo Municipal de Familia sin opción familiar o de reintegración.
5. Proponer Pérdida de Patria Potestad y/o Estados de Minoridad al Coordinador del Consejo (Secretario Ejecutivo).
6. Elaborar demandas de Pérdida de Patria Potestad y/o Estados de Minoridad, presentar proyecto a Coordinador de Consejo de Familia (Secretaria Ejecutiva).
7. Presentar demandas de Pérdida de patria Potestad y/o Estados de Minoridad ante Juzgado Familiar.
8. Llevar procedimiento hasta agotar todas las etapas procesales.
9. Elaborar acuerdos de admisión de solicitudes de Oficiales del Registro Civil para la ratificación de actas de nacimiento que realizan menores de edad respecto a sus hijos.

10. Derivar a trabajo social el caso para el estudio socio-familiar correspondiente.
11. Notificar mediante oficio al Oficial del Registro Civil la resolución del Pleno del Consejo referente a la Ratificación de actas de nacimiento.
12. Convocar y elaborar minuta de sesiones de la mesa de trabajo “Vocacionamiento de Albergues”
13. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su Jefe inmediato.

Reporta a: Coordinador del Consejo de Familia

Psicólogo

Objetivo

Actualizar el padrón de albergues, elaborando las cédulas respectivas y entrevistas a menores de edad, así como al personal responsable. Vaciar la información obtenida en las fichas electrónicas correspondientes. Realizar los concentrados de los albergues visitados. Elaborar estudios psicológicos solicitados por una Autoridad Judicial.

Funciones

1. Recibir derivaciones de casos por el abogado
2. Analizar el expediente de los menores derivados.
3. Entrevistar y valorar psicológicamente a personas por solicitud de una autoridad judicial
4. Entrevistar y hacer la valoración psicológica a los menores internos en albergues, pupilos del Consejo de Familia.
5. Capturar resultados de las entrevistas y valoraciones psicológicas.
6. Anexar informe de las entrevistas y valoraciones psicológicas realizadas, al expediente del menor.
7. Supervisar convivencia de menor de edad con familiares dentro de la casa hogar.
8. Apoyar al área en la mesa de “Vocacionamiento de Albergues”
9. Elaborar y entregar informe mensual de actividades.
10. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su Jefe inmediato.

Reporta a: Jefe del Área de Tutelas

Trabajador Social

Objetivo

Levar a cabo los estudios socio-familiares o investigaciones de campo que le sean solicitados por el Jefe de área, en los procedimientos internos o que sean solicitados por diversas instancias. Apoyar en la mesa de “Vocacionamiento de Albergues”. Actualizar el Padrón de Menores conjuntamente con psicología.

Funciones

1. Realizar estudio socio-familia respecto a las ratificaciones de actas de nacimiento.
2. Levar a cabo estudio socio-familiar o investigaciones de campo solicitados por una instancia pública o judicial.
3. Elaborar informe correspondiente de la investigación realizada y entregarlo al abogado.
4. Apoyar en el trabajo de la actualización del Padrón de Menores.
5. Elaborar las fichas correspondientes y su debida captura.
6. Apoyar al área en la mesa de “Vocacionamiento de Albergues”
7. Elaborar y entregar informe mensual de actividades.
8. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su Jefe inmediato.

Reporta a: Jefe del Área de Tutelas

Abogado

Objetivo

Llevar a cabo la revisión de expedientes que le fueron turnados por el área de Custodias para una posible pérdida de patria potestad y/o estados de minoridad y tutela. Elaborar las demandas correspondientes. Recibir, acordar y dar respuesta a las solicitudes del Oficial del Registro Civil respecto de las Ratificaciones de Actas de Nacimiento. Programar las reuniones de la Mesa de “Vocacionamiento de Albergues”

Funciones

1. Emitir acuerdos de competencia o incompetencia y oficios de derivación.
2. Turnar a las áreas correspondientes: de trabajo social y/o psicología
3. Derivar al Organismo o Asociación Civil más conveniente para su trámite los casos que no sean competencia del Consejo de Familia.
4. Elaborar y entregar informe mensual de actividades.
5. Verificar solicitudes de usuarios.
6. Atender a los usuarios que solicitan asesoría sobre la Tutela de un menor.
7. Determinar las acciones a seguir para dar respuesta a la solicitud de Tutela de un menor
8. Analizar el caso de menores pupilos del Consejo Municipal de Familia sin opción familiar o de reintegración que le fueron derivados por el área de Custodias.
9. Proponer Pérdida de Patria Potestad y/o Estados de Minoridad al Coordinador del Consejo (Secretario Ejecutivo).
10. Elaborar demanda de Pérdida de Patria Potestad y/o Estados de Minoridad, presentar proyecto a Coordinador de Consejo de Familia (Secretaria Ejecutiva).
11. Presentar demanda de Pérdida de Patria Potestad y/o Estados de Minoridad ante Juzgado Familiar.
12. Llevar los procedimientos hasta agotar todas las etapas procesales.
13. Contestar las demandas de Amparo que le correspondan.

14. Programar las reuniones de la Mesa de “Vocacionamiento de Albergues” conjuntamente con el Jefe de área.
15. Apoyar en el trabajo de Padrón de Menores.
16. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su Jefe inmediato.

Reporta a: Jefe del Área de Tutelas

Jefe del Área de Adopciones

Objetivo

Resolver la situación jurídica de menores de edad sujetos de una Adopción

Funciones

1. Asesorar a los posibles adoptantes sobre el procedimiento legal de adopción.
2. Solicitar y recabar de los posibles adoptantes la documentación necesaria para la debida asesoría y capacitación.
3. Agendar cita para llevar a cabo la asesoría y capacitación sobre los alcances jurídicos que la adopción implica.
4. Asesorar y capacitar sobre los alcances jurídicos de la adopción a los solicitantes de la adopción de un pupilo del Consejo.
5. Elaborar constancias que acreditan que los solicitantes de una adopción fueron debidamente asesorados y capacitados, y pasar a firma de la Coordinadora del Consejo (Secretaria Ejecutiva).
6. Entregar constancias que acreditan que los solicitantes de adopción fueron debidamente asesorados y capacitados.
7. Derivar expediente al Área de Trabajo Social para el estudio sociofamiliar y al Área de Psicología para las valoraciones y entrevistas a los solicitantes de adopción de un pupilo del Consejo
8. Recibir informes de las Áreas de Trabajo Social y Psicología.
9. Integrar expediente de los solicitantes de adopción.
10. Presentar expedientes integrados al Coordinador del Consejo (Secretario Ejecutivo).
11. Analizar los expedientes de las familias que solicitan la adopción de un pupilo del Consejo.
12. Convocar a reunión de Consejo para exponer las solicitudes de las familias que solicitan la adopción de un menor pupilo del Consejo.
13. Presentar al Pleno del Consejo los expedientes de los solicitantes de adopción

14. Informar a la pareja que fue seleccionada y asesorarla para la gestión del trámite judicial.
15. Gestionar el trámite judicial de la adopción hasta la sentencia.
16. Derivar a Trabajo Social para seguimiento correspondiente.
17. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su Jefe inmediato.

Reporta a: Coordinador del Consejo

Psicólogo

Objetivo.

Asesorar, valorar y capacitar a los solicitantes de una adopción, así como a los padres biológicos, sobre los alcances psíquicos y afectivos que implica la adopción.

Funciones

1. Asesorar sobre los alcances psicológicos y afectivos de la adopción a los solicitantes de la misma, así como a los futuros padres adoptivos de un pupilo del Consejo de Familia.
2. Recibir solicitud para realizar valoraciones y entrevistas a los futuros adoptantes y padres biológicos.
3. Realizar valoraciones y entrevistas psicológicas a los a los futuros adoptantes y padres biológicos.
4. Implementar e impartir el “Curso de Adopción” a los futuros adoptantes y padres biológicos.
5. Entregar resultados de las entrevistas y valoraciones psicológicas, así como de la participación al “Curso de Adopción” al Jefe de Área.
6. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su Jefe inmediato.

Reporta a: Jefe del Área de Adopciones.

Trabajador Social

Objetivo

Valorar las condiciones económicas, las redes familiares y el entorno social de los solicitantes de la adopción, mediante la visita domiciliaria y la aplicación del estudio socio familiar, así como el seguimiento respectivo.

Funciones

1. Recibir el expediente turnado por el área jurídica para realizar investigaciones de Trabajo Social a los solicitantes de adopción.
2. Realizar investigaciones socio-familiares a los solicitantes de adopción.
3. Entregar resultados de la investigación al abogado y/o Jefe de área de Adopciones.
4. Llevar a cabo el seguimiento correspondiente a la adopción en los tiempos y términos señalados por el Juez de lo Familiar que conoció del trámite de la adopción
5. Rendir los informes correspondientes a los seguimientos que le fueron turnados.
6. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su Jefe inmediato.

Reporta a: Jefe del Área de Adopciones

Abogado

Objetivo

Resolver la situación jurídica de menores de edad sujetos de una Adopción

Funciones

1. Asesorar a los posibles adoptantes sobre el procedimiento legal de adopción.
2. Solicitar y recabar de los posibles adoptantes la documentación necesaria para la debida asesoría y capacitación.
3. Agendar citas para llevar a cabo la asesoría y capacitación sobre los alcances jurídicos que la adopción implica.
4. Asesorar y capacitar sobre los alcances jurídicos de la adopción a los solicitantes de la adopción de un pupilo del Consejo.
5. Elaborar constancias que acreditan que los solicitantes de una adopción fueron debidamente asesorados y capacitados, y pasarlas a firma de la Secretaria Ejecutiva.
6. Entregar constancias que acreditan que los solicitantes de adopción fueron debidamente asesorados y capacitados.
7. Derivar los expedientes al Área de Trabajo Social para el estudio sociofamiliar y al Área de Psicología para las valoraciones y entrevistas a los solicitantes de adopción de un pupilo del Consejo
8. Recibir informes de las Áreas de Trabajo Social y Psicología.
9. Integrar los expedientes de los solicitantes de adopción.
10. Presentar los expedientes integrados al Coordinador del Consejo (Secretario Ejecutivo).
11. Gestionar los trámites judiciales de la adopción hasta la sentencia.
12. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su Jefe inmediato.

Reporta a: Jefe del Área de Adopciones

Jefe del Área de Custodias

Objetivo

Coordinar y llevar a cabo los procedimientos administrativos para la reintegración de menores de edad derivados del Consejo Estatal de Familia o de la Procuraduría de Justicia en el Estado, a la familia a través de la custodia judicial. Gestionar los registros extemporáneos de menores de edad puestos a disposición del Consejo de Familia que no cuentan con acta de nacimiento.

Funciones

1. Supervisar y/o elaborar acuerdo de competencia o incompetencia.
2. Valorar solicitud de convivencia, conjuntamente con trabajo social y psicología.
3. Gestionar registro de nacimiento en caso de no existir el acta correspondiente del menor (es).
4. Asesorar a los interesados en la custodia del menor de edad.
5. Autorizar convivencia con el menor en la casa hogar mediante acuerdo.
6. Gestionar y/o asesorar a los solicitantes de custodia sobre el trámite ante juzgados familiares.
7. Tramitar el cese de convivencia en casos que se consideren necesarios.
8. Llevar a cabo el trámite sobre estado de minoridad de pupilos del Consejo en su carácter de expósitos.
9. Presentar proyecto de acuerdo resolutorio para su revisión a la Secretaria Ejecutiva.
10. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su Jefe inmediato.

Reporta a: Coordinador del Consejo

Psicólogo

Objetivo

Llevar a cabo la primera entrevista al menor de edad y valorar su estado emocional, supervisar la primera convivencia del menor de edad con sus familiares dentro de la casa hogar o albergue, así como las que se consideren necesarias. Valorar psicológicamente a los menores de edad pupilos del Consejo de Familia, así como a los familiares solicitantes de la custodia. Supervisar sobre el tratamiento sugerido hacia los pupilos. Impartir curso de Custodia sobre los alcances emocionales, afectivos y conductuales.

Funciones

1. Recibir las derivaciones de casos por parte del abogado
2. Analizar los expedientes de los menores de edad pupilos del Consejo
3. Agendar entrevistas y valoraciones psicológicas con familiares o benefactores de custodias.
4. Entrevistar y valorar psicológicamente a familiares o benefactores
5. Agendar entrevista y valoración psicológica con los menores.
6. Entrevistar y hacer la valoración psicológica a los menores.
7. Capturar los resultados de las entrevistas y valoraciones psicológicas.
8. Anexar informe de las entrevistas y valoraciones psicológicas realizadas al expediente de los menores.
9. Supervisar la convivencia de los menores de edad con familiares dentro de la casa hogar
10. Entregar resultados al Área Jurídica y/o Jefe de Área
11. Llevar a cabo cuatro sesiones de capacitación del curso La Custodia en la Familia en Coordinación con el Trabajador Social y el Abogado.
12. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su Jefe inmediato.

Reporta a: Jefe del Área de Custodias

Trabajador Social

Objetivo

Realizar investigaciones de campo mediante visitas domiciliarias con aplicación de estudios socio-familiares, impartir cursos a los familiares sobre la custodia, así como dar seguimiento al caso según lo indique el Juez Competente que conoce de la Custodia. Gestionar los SICATS necesarios y procedentes.

Funciones

1. Recibir derivación del caso por el abogado.
2. Analizar el expediente del menor.
3. Coordinar vía telefónica con la casa hogar sobre situación del menor
4. Realizar las entrevistas iniciales a los familiares o benefactores de los menores de los que se solicita la Custodia.
5. Agendar visitas domiciliarias a los familiares o benefactores que solicitan la custodia de menores.
6. Realizar visitas a familiares y colaterales de los menores de quien solicitan la custodia.
7. Capturar los estudios socio familiares aplicados.
8. Anexar informe del estudio realizado al expediente de los menores.
9. Entregar resultados de la investigación al Área Jurídica y copia al Área de Psicología.
10. Realizar un directorio con datos generales de los familiares de menores que serán otorgados en custodia.
11. Acudir al domicilio y realizar la invitación al curso La Custodia en la Familia a través de un citatorio.
12. Confirmar la asistencia de los participantes Previo a la primera sesión del curso
13. Entregar constancias de participación al curso La Custodia en la Familia.
14. Integrar a los expedientes de menores, copia de la constancia de participación al curso.
15. Agregar a una base de datos, los generales de las personas que han asistido al curso “La Custodia en la Familia”.

16. Recibir acuerdo e indicaciones del jurídico para el seguimiento del menor y la familia.
17. Programar visitas de seguimiento conforme a lo señalado por el juez familiar
18. Realizar visitas de seguimiento, entrevistas a familiares, maestros y al menor y sugerir acciones necesarias en cada caso.
19. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su Jefe inmediato.

Reporta a: Jefe del Área de Custodias

Abogado

Objetivo

Realizar los trámites necesarios sobre la custodia judicial del menor y asesorar jurídicamente sobre los alcances de la misma. Impartir el curso de Custodia en el ámbito legal. Solicitar ante el Juez de lo Familiar el Cese de Convivencia cuando sea necesario y atendiendo al interés superior del menor de edad. Tramitar Estado de Minoridad en casos de menores de edad expósitos. Gestionar el registro extemporáneo de pupilos del Consejo que no cuentan con acta de nacimiento.

Funciones

1. Elaborar acuerdo de competencia o incompetencia.
2. Solicitar informes de entrevistas, estudios y valoraciones realizadas, así como documentación personal e informe de la situación familiar del menor a la casa hogar, referentes al menor de edad.
3. Valorar solicitud de convivencia, conjuntamente con trabajo social y psicología.
4. Gestionar registro de nacimiento en caso de no existir el acta correspondiente del menor (es).
5. Asesorar a los interesados en la custodia del menor de edad.
6. Autorizar convivencia con el menor en la casa hogar mediante acuerdo.
7. Gestionar y/o asesorar a los solicitantes de custodia sobre el trámite ante juzgados familiares.
8. Tramitar el cese de convivencia en casos que se consideren necesarios.
9. Llevar a cabo el trámite sobre estado de minoridad de pupilos del Consejo en su carácter de expósitos.
10. Presentar proyecto de acuerdo resolutorio para su revisión a la Secretaria Ejecutiva.
11. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su Jefe inmediato.

Reporta a: Jefe del Área de Custodias

Chofer

Objetivo

Realizar el traslado del personal del Consejo a las diversas instancias del gobierno y dependencias públicas y privadas con responsabilidad, cuidando los bienes y personas que se le encomiendan. Así como la entrega de correspondencia.

Funciones

1. Conducir el vehículo asignado y mantenerlo en buen estado y presentación.
2. Transportar a las personas o bienes que se le indique a los sitios requeridos.
3. Apoyar en la carga y descarga de materiales a transportar en el vehículo cuando se requiera.
4. Llevar la correspondencia que se le pida solicitando sello y firma de recibido.
5. Cumplir las normas de tránsito, seguridad vial y prevención de accidentes.
6. Responder por el mal uso del vehículo.
7. 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.
8. Reportar las condiciones generales del vehículo asignado.
9. Presentar la unidad para su revisión y mantenimiento periódicamente.
10. Informar al titular del Área de Mantenimiento Vehicular en los casos de robo o extravío de una de las dos placas de circulación de un vehículo oficial.
11. Contar con licencia vigente y adecuada al tipo de vehículo que conduzca, expedida por la Secretaría de Vialidad y Transporte del Estado.
12. Conservar en el vehículo copias de la póliza de seguro y tarjeta de circulación respectiva.

13. Mantener alto grado de discreción en documentos e información de interés confidencial.
14. Informar permanentemente a su Jefe inmediato sobre las actividades.
15. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su Jefe inmediato.

Reporta a: Coordinadora del Consejo de Familia.

Hoja de registro de cambios

Clave: MO-CF-01

Número	Fecha	Descripción	Responsable