



Manual de Organización del
Departamento de Protección de
Niños, Niñas y Adolescentes

Manual de Organización del Departamento de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes



Contenido

Firmas de Autorización	3
Introducción	4
Marco Jurídico Administrativo	6
Organigrama	13
Estructura Orgánica	14
Funciones	15
Hoja de Registro de Cambios	39

Título: Manual de Organización del Departamento de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes		
Clave: MO-PN-01	Revisión No: 0	Fecha de última revisión: Julio 2010
Fecha de publicación: Noviembre 2010		
Autor: Lic. Sonia Irasema Ayón González	Reviso y autorizó: Lic. Juan Carlos Cortes Hernández	
Puesto/firma: Encargada del Departamento	Puesto/firma: Director Fortalecimiento Familiar	

Introducción

El manual de organización del Departamento de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes se elabora con el fin de que se cuente con un documento que contenga la estructura orgánica, atribuciones y función del Departamento.

Este documento contribuye a presentar una visión global del Departamento, su misión o razón de ser; precisa las funciones de las Jefaturas 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 del Departamento.

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 alcanzar las atribuciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.



Manual de Organización del Departamento de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes

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 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, 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 Amparo
4. Ley de Asistencia Social
5. Ley de los derechos de las personas adultas mayores
6. Ley del Instituto Nacional de las Mujeres



7. Ley General de Desarrollo Social
8. Ley para la protección de derechos de niños, niñas y adolescentes
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.
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-005-SSA2-1993 De los servicios de planificación familiar
 - b) NOM-009-SSA2-1993, Para el fomento de la salud del escolar
 - c) NOM-028-SSA2-1999 Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones
 - d) NOM-031-SSA2-1999 Atención a la salud del niño
 - e) NOM-036-SSA2-2002 Aplicación de vacunas, toxoides, sueros, antitoxinas e inmunoglobulinas en el humano.
 - f) NOM-082-SSA2-1994 Control de la nutrición, crecimiento y desarrollo del niño y del adolescente.
 - g) NOM-093-SSA1-1994 Prácticas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos que se ofrecen en establecimientos fijos
 - h) 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.
 - i) NOM-167-SSA1-1997 Prestación de servicios de asistencia social para menores y adultos mayores.
 - j) NOM-169-SSA1-1998 Asistencia social alimentaria a grupos de riesgo.
 - k) NOM-173-SSA1-1998 Para la atención integral a personas con discapacidad.
 - l) NOM-178-SSA1-1998 Requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.

- m) NOM-190-SSA1-1999 Criterios para la atención médica de la violencia familiar.
- n) 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
- o) PROY-NOM-012-SSA2-1994, Para la prestación de servicios de atención primaria de salud.
- p) 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 Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
3. Normas Oficiales Mexicanas:
 - a) NOM-001-STPS-2008, 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-2008 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-2008, Condiciones de iluminación en los centros de trabajo.
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

Ley de Justicia Integral para Adolescentes 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 en curso.

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 Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
7. Ley de Desarrollo Social para el Estado de Jalisco
8. Reglamento Interior del Subcomité Sectorial de Asistencia Social
9. Ley de Desarrollo, Protección, Integración Social y Económica del Adulto Mayor del Estado de Jalisco.

ADMINISTRATIVAS

1. Código Civil del Estado de Jalisco
2. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco
3. Código Penal del Estado de Jalisco
4. Código de Procedimientos Penales del Estado de Jalisco
5. Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco y su Reglamento
6. Ley de Deuda Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
7. Ley de Fiscalización y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
8. Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal
9. Ley de Incompatibilidades para Los Servidores Públicos Reglamentaria del Artículo 112 de La Constitución Política del Estado de Jalisco



10. Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco
11. Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y su Reglamento.
12. Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios y su Reglamento
13. Ley de Pensiones del Estado de Jalisco
14. Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco y sus Municipios
15. Ley de Responsabilidades de Los Servidores Públicos del Estado de Jalisco
16. Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y su Reglamento.
17. Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico del Estado de Jalisco y su Reglamento
18. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.
19. Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Jalisco y su Reglamento
20. Reglamento Interno de la Auditoria Superior del Estado

C) MUNICIPALES

Fiscales

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

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.



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 Procuraduría para la prestación del servicio de curso prematrimonial.

Administrativas

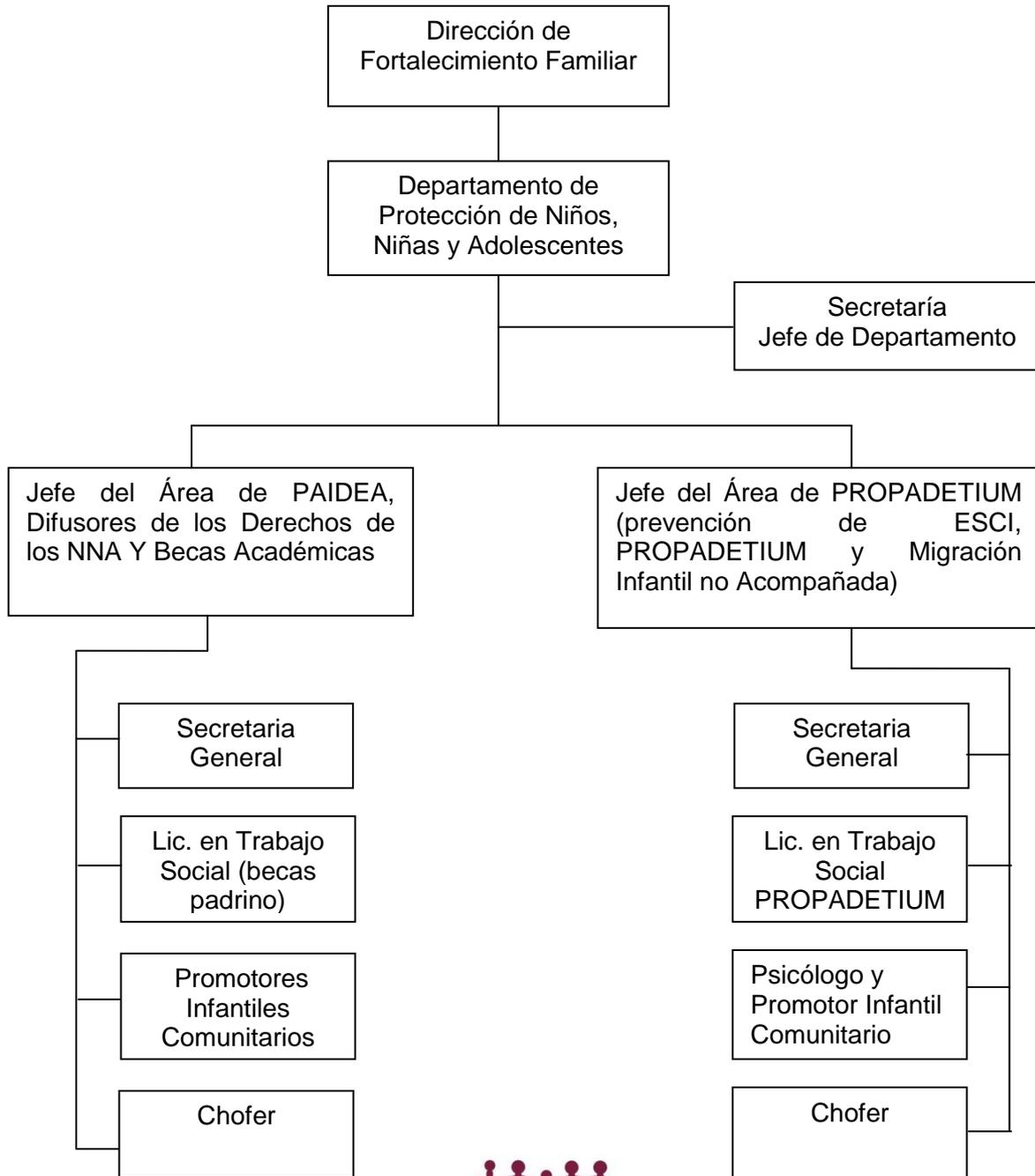
1. Contrato Colectivo de Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.
2. Manual general de organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Zapopan
3. Manual de Procedimientos para el pago a voluntarios gratificados.
4. Políticas para la subasta de vehículos oficiales.
5. Procedimiento para efectuar gastos correspondientes a eventos calendarizados.
6. Reglamento de Capacitación y Adiestramiento.
7. Reglamento de la Comisión de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenaciones Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Zapopan, Jalisco. Reglamento de la Comisión Mixta de Relaciones Laborales.
8. Reglamento de Escalafón.
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 del Departamento de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes

Organigrama del Departamento de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes



Estructura Orgánica

- 1.0 Jefe del Departamento de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes
- 1.0.1 Secretaria de Jefe de Departamento
- 1.1 Jefe del Área de PAIDEA, Difusores de los Derechos de los NNA Y Becas Académicas
 - 1.1.1 Secretaria General
 - 1.1.2 Lic. en Trabajo Social (becas padrino)
 - 1.1.3 Promotor Infantil Comunitario
 - 1.1.4 Chofer
- 1.2 Jefe del Área de PROPADETIUM (prevención de ESCI, PROPADETIUM, Migración Infantil no Acompañada)
 - 1.2.1 Secretaria General
 - 1.2.2 Lic. en Trabajo Social (PROPADETIUM)
 - 1.2.2 Promotor Infantil Comunitario o Lic. en Psicología
 - 1.2.3 Chofer

Funciones

Jefe del Departamento de Protección a Niños, Niñas y Adolescentes

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

1. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
2. Capacitar y orientar continuamente a personal adscrito a su Departamento y a los Jefes de los centros operativos para que puedan operar los programas de la Jefatura
3. Desarrollar proyectos específicos a nivel municipal a fin de fortalecer sus programas.
4. Implementar estrategias de atención para niños, niñas y adolescentes en condiciones de vulnerabilidad social.
5. Vigilar que el personal a su cargo cumpla con el programa de trabajo.
6. Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por su Departamento
7. Revisar y canalizar la documentación que recibe la Jefatura
8. Elaborar, entregar y supervisar el cumplimiento del plan de trabajo del personal a su cargo.



9. Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.
10. Diseñar indicadores de evaluación para medir el impacto de los programas.
11. Normar, evaluar, supervisar y controlar en forma periódica los programas, su aplicación, trascendencia e impacto teniendo en cuenta la prestación de los servicios en forma integral con calidad y calidez que se brinda a los usuarios.
12. Definir las normas, políticas y lineamientos específicos para la formulación y ejecución de los programas y proyectos.
13. Proporcionar atención al público que lo requiera, dándole seguimiento a los casos y verificar que se cumplan los objetivos estipulados.
14. Coordinar esfuerzos buscando incrementar el padrón de padrinos a través de campañas de difusión del programa, visitas domiciliarias tanto a instituciones públicas como privadas.
15. Diseñar, implementar y evaluar estrategias para la prevención del embarazo adolescente.
16. Implementar y coordinar campañas para la erradicación y la prevención del trabajo infantil urbano – marginal.
17. Implementar y coordinar campañas para la detección e identificación de personas que trabajan en la calle para su derivación y/o canalización a las diferentes instituciones para su atención.
18. Coordinar esfuerzos con otras instancias para atender y combatir los problemas de la infancia en condiciones de vulnerabilidad social.
19. Participar, evaluar, y supervisar las actividades educo-formativas implementadas por los diferentes programas del Departamento.
20. Desarrollar nuevas estrategias con base en diagnósticos que reorienten las acciones para mejorar la atención a la población objetivo.



21. Desarrollar proyectos específicos a fin de fortalecer sus programas asistenciales.
22. Establecer acciones de coordinación con instituciones académicas para investigar los factores de riesgo para niñas, niños y adolescentes.
23. Promover, programar y realizar actividades recreativas con niñas, niños y adolescentes a fin de promover un estilo de vida saludable.
24. Coordinar la integración de la información mensual para el sistema de información estadístico SIEM-DIF.
25. Informar permanentemente a su Jefe inmediato sobre las actividades del Departamento así como su análisis, vigencia y aplicación.
26. Atender en tiempo y forma las disposiciones y recomendaciones dispuestas por la su Jefe inmediato.
27. 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.
28. Remitir al Comité de Clasificación de Información Pública del Sistema la información de su competencia para su análisis y clasificación como de libre acceso, reservada o confidencial, de acuerdo a las disposiciones de la Ley y a los lineamientos que emita el Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco.
29. Enviar a la Sección de Transparencia e Información Pública la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco para su publicación y actualización constante en la página de Internet del Sistema DIF Zapopan.



30. Realizar el pago quincenal de la nomina, del personal a su cargo.
31. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
32. Asistir a encuentros, cursos y seminarios de capacitación.
33. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su Jefe inmediato.

Reporta a: Director de Fortalecimiento Familiar



Secretaria de Jefe de Departamento

Objetivo

Contribuir al mejor desempeño de las actividades administrativas, a través del correcto control y organización en la ejecución de las actividades.

Funciones

1. Elaborar, enviar, recibir y registrar documentos relativos al Departamento.
2. Atender en forma diligente y amable, al público que asista o se comunique al área derivándolo a la instancia correspondiente.
3. Custodiar, registrar y actualizar el inventario del área.
4. Custodiar y administrar el archivo documental del Departamento.
5. Llevar y actualizar la agenda de su Jefe inmediato.
6. Elaborar solicitudes, vales y recibir los artículos solicitados y autorizados del Departamento.
7. Tramitar fotocopias, organizar y engargolar los trabajos elaborados por el Departamento.
8. Reportar desperfectos en los equipos de oficina.
9. Informar permanentemente a su Jefe inmediato sobre las actividades que realice.
10. Mantener alto grado de discreción en documentos e información de interés confidencial.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
12. Las demás que le sean encomendadas por su Jefe inmediato.

Reporta a: Jefe del Departamento de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes



Jefe del Área de PAIDEA, Difusores de los Derechos de los NNA Y Becas Académicas

Objetivo

Contribuir a la adecuada conducción de los recursos humanos y materiales interrelacionados, para abordar apropiada y adecuadamente los casos que se presentan, supervisando el funcionamiento de los programas asignados al área.

Funciones

1. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
2. Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por su área.
3. Elaborar, entregar y supervisar el cumplimiento del plan de trabajo del personal a su cargo.
4. Revisar la documentación, de las becas entregadas por DIF Jalisco como son, Becas de Difusores de los Derechos de los N:N:A, Educativas y de Capacitación para N:N:A, de Fondo de Ramo 33 y PAIDEA. Se deberá hacer la comprobación de acuerdo a la celebración de la firma del convenio para la obtención, radicación y comprobación del recurso.
5. Revisar y hacer la comprobación de la documentación de las becas entregadas por el municipio y serán firmadas por la Jefa de Área del programa.
6. Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura del área y del Sistema.
7. Diseñar indicadores de evaluación para medir el impacto de los programas.
8. Analizar y proporcionar recursos, a la población, gestionando apoyos necesarios con las instancias correspondientes de acuerdo a políticas y procedimientos.



9. Incrementar el padrón de padrinos a través de campañas de difusión del programa, visitas domiciliarias a las diferentes instituciones públicas como privadas.
10. Prevenir el embarazo en adolescentes mediante la impartición de pláticas y el préstamo de bebés simuladores en las diferentes escuelas del Municipio.
11. Realizar acciones de apoyo y orientación a madres adolescentes, por medio de campañas y programas en coordinación con instituciones del sector salud y organismos no gubernamentales.
12. Promover acciones deportivas, recreativas, lúdicas y culturales entre los jóvenes.
13. Formar grupos de autoayuda de madres adolescentes
14. Propiciar acciones operativas con las instituciones de salud, educativas, sociales, recreativas y culturales a favor de los menores.
15. Realizar estudios y encuestas para conocer las necesidades más apremiantes de los adolescentes vulnerables, así como sus intereses e inquietudes.
16. Realizar campañas de difusión de los diferentes programas a su cargo en coordinación con comunicación social del Sistema.
17. Elaborar, evaluar y dar seguimiento a los programas y sus eventos.
18. Convocar a niños, niñas y adolescentes para la conformación de redes de difusores infantiles.
19. Coordinar y organizar la elección municipal del difusor infantil de los derechos de la niñez.
20. Realizar actividades académicas, culturales y recreativas para la difusión y promoción de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
21. Coordinar esfuerzos con otras instancias para la capacitación del capital humano del área.



22. Atender a las personas que así lo requieran, en las actividades del área.
23. Analizar y canalizar la derivación de casos.
24. Elaborar proyectos para la mejora de los programas a su cargo.
25. Resguardar el inventario del área.
26. Atender las observaciones y las recomendaciones que a su área le determinen los diversos órganos de control y fiscalización.
27. 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;
28. Remitir al Comité de Clasificación de Información Pública del Sistema la información de su competencia para su análisis y clasificación como de libre acceso, reservada o confidencial, de acuerdo a las disposiciones de la Ley y a los lineamientos que emita el Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco.
29. Enviar a la Sección de Transparencia e Información Pública la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco para su publicación y actualización constante en la página de Internet del Sistema DIF Zapopan.
30. Entregar mensualmente el reporte estadístico y el SIEM-DIF.
31. Informar permanentemente a su Jefe inmediato sobre las actividades del área.
32. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su Jefe inmediato.

Reporta a: Jefe del Departamento de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes



Secretaria General

Objetivo

Contribuir al mejor desempeño de las actividades administrativas, a través del correcto control y organización en la ejecución de las actividades.

Funciones

1. Elaborar, enviar, recibir y registrar documentos relativos al área.
2. Atender en forma diligente y amable, al público que asista o se comunique al área derivándolo a la instancia correspondiente.
3. Custodiar, registrar y actualizar el inventario del área
4. Llevar y actualizar la agenda del Jefe del Área.
5. Custodiar y administrar el archivo documental del área.
6. Elaborar solicitudes, vales y recibir los artículos solicitados y autorizados del área.
7. Tramitar fotocopias, organizar y engargolar los trabajos elaborados por el área.
8. Informar permanentemente al Jefe del Área sobre las actividades que realice.
9. Mantener alto grado de discreción en documentos e información de interés confidencial.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
11. Las demás que le sean encomendadas por el Jefe del Área.

Reporta a: Jefe del Área de PAIDEA, Difusores de los Derechos de los NNA Y Becas Académicas



Lic. en Trabajo Social (becas tipo padrino)

Objetivo

Coadyuvar y vincular a los niños de escasos recursos con padrinos, para proporcionarles apoyo y así puedan continuar con sus estudios.

Funciones

1. Realizar entrevistas, estudios socioeconómicos, visitas domiciliarias y colaterales.
2. Promocionar y difundir el programa de becas educativas.
3. Buscar padrinos y allegarse de recursos
4. Elaborar la base de datos de los menores becados
5. Llevar el control del pago de becados.
6. Recibir expedientes de propuestas de becas.
7. Elaborar reportes relativos a los casos de su competencia.
8. Elaborar y dar seguimiento a los expedientes.
9. Elaborar carnets de menores becados.
10. Mantener alto grado de discreción en documentos e información de interés confidencial.
11. Apoyar la mejora continua, desarrollo y cobertura del programa.
12. Colaborar en las actividades administrativas.
13. Realizar reportes relativos a los casos de su competencia en el SIEM-DIF y reporte estadístico en forma mensual.
14. Participar en reuniones, interdisciplinarias y multidisciplinarias de capacitación.
15. Apoyar en la planeación de proyectos y programas.



16. Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.
17. Informar permanentemente al Jefe de Área sobre las actividades realizadas.
18. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Área.

Reporta a: Jefe del Área de PAIDEA, Difusores de los Derechos de los NNA Y Becas Académicas



Promotor Infantil Comunitario PAIDEA

Objetivo

Coadyuvar al desarrollo escolar de los niños, niñas y adolescentes, realizando actividades preventivas en planteles educativos y centros de desarrollo comunitarios, fomentando el conocimiento y aplicación de la convención de los derechos de los niños, niñas y adolescentes del municipio y creación de grupos de difusores infantiles y Grupos PAIDEA Prevención y Atención.

Funciones

1. Actualizar y abrir expedientes de las familias, niñas, niños y adolescentes becados así como actualizar e integrar documentos a los expedientes.
2. Realizar visitas domiciliarias para seguimiento de casos.
3. Investigar y atender reportes de casos especiales.
4. Realizar padrón y entregarlo a Asistencia Alimentaria para solicitud de despensas
5. Entregar despensas.
6. Recibir, atender y derivar casos.
7. Conformar y trabajar con grupos (PAIDEA).
8. Realiza coordinación con Centros de Salud para la captación de Adolescentes embarazadas.
9. Trabajar con comités comunitarios de apoyo a la educación.
10. Participar en campañas de promoción.
11. Asistir a encuentros, cursos y seminarios de capacitación.
12. Aplicar estudios socioeconómicos de los menores y su familia.



13. Elaborar el padrón de beneficiarios.
14. Entregar padrón de Propuestas de Becas a Jefe de Área PAIDEA.
15. Acompañar a los padres de familia de menores becados a realizar el canje de útiles escolares ,calzado y uniformes.
16. Realiza coordinación con Planteles educativos de nivel primaria y secundaria para la formación de Difusores Infantiles y platicas preventivas PAIDEA.
17. Aplicar programa de PAIDEA prevención y experiencia con Bebes Simuladores con adolescentes de secundaria.
18. Visitar instituciones educativas en donde existen menores becados y recolectar boletas de calificaciones parciales y finales de los menores.
19. Integrar a los niños y adolescentes a los talleres de los Centros de Desarrollo Comunitario.
20. Programar cursos de verano y organizar evento para la clausura de dichos cursos.
21. Organizar eventos encaminados a la generación de una mejor calidad de vida de los niños, niñas y adolescentes.
22. Colaborar en actividades administrativas cuando así se le requiera.
23. Informar permanentemente a su Jefe inmediato sobre las actividades realizadas.
24. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su Jefe inmediato.

Reporta a: Jefe de Área de PAIDEA, Difusores de los derechos de NNA y Becas Académicas.



Chofer

Objetivo

Realizar con responsabilidad los servicios que ofrece el Sistema a la población más vulnerable del municipio, cuidando los bienes y personas que se le encomiendan.

Funciones

1. Conducir de acuerdo a las normas de tránsito vigentes, el vehículo asignado y mantenerlo en buen estado y presentación.
2. Transportar a las personas y bienes que se le indiquen a los sitios requeridos.
3. Apoyar en la carga y descarga de materiales a transportar en el vehículo cuando se requiera.
4. Cumplir las normas de tránsito, seguridad vial y prevención de accidentes.
5. Revisar diariamente el vehículo asignado y reportar desperfectos.
6. Responder por el mal uso del vehículo.
7. Informar permanentemente a su jefe inmediato sobre las actividades realizadas.
8. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su Jefe inmediato.

Reporta a: Jefe de Área de PAIDEA, Difusores de los derechos de NNA y Becas Académicas



Jefe del Área de PROPADETIUM

Objetivo

Identificar y articular acciones que promuevan la erradicación de la migración infantil y los menores trabajadores urbanos marginales, así como la integración social y familiar que propicien su desarrollo emocional, educativo y físico.

Funciones

1. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
2. Elaborar, entregar y supervisar el cumplimiento del plan de trabajo del personal a su cargo.
3. Participar en programas y reuniones interdisciplinarias y multidisciplinarias.
4. Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.
5. Contribuir a la mejora continua, desarrollo y cobertura del programa.
6. Apoyar en las actividades administrativas.
7. Organizar y operar instrumentos de diagnóstico en comunidades de menores trabajadores a efecto de seleccionar las zonas expulsoras con más desventajas sociales, con el fin de definir la operación de los programas de asistencia social.
8. Diseñar indicadores de evaluación para medir el impacto de los programas.
9. Coordinación y participación del proyecto Brigadas Nocturnas.
10. Coordinación y participación del proyecto de la calle a la vida a nivel municipal.
11. Coordinación y participación del estudio de las 100 ciudades.



12. Coordinación y participación en promoción de programas tales como: proyecto de la calle a la vida, Modelo de Educación no formal.
13. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
14. Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por su área.
15. Revisar documentación de Becas otorgadas por DIF Jalisco como son: PROPADETIUM, ESI, Migrantes Repatriados. etc. Que se deberá hacer la comprobación de acuerdo a la celebración de la firma del convenio para la obtención, radicación y comprobación del recurso.
16. Revisar y hacer la comprobación de la documentación de las becas entregadas por el municipio y serán firmadas por la Jefa de Área del programa.
17. Elaborar, entregar y supervisar el cumplimiento del plan de trabajo del personal a su cargo.
18. Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.
19. Diseñar indicadores de evaluación para medir el impacto de los programas.
20. Analizar y proporcionar recursos, a la población, gestionando apoyos necesarios con las instancias correspondientes de acuerdo a políticas y procedimientos.
21. Elaborar proyectos para la mejora de los programas a su cargo.
22. Resguardar el inventario del Área.
23. Atender las observaciones y las recomendaciones que a su área le determinen los diversos órganos de control y fiscalización.

24. 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;
25. Remitir al Comité de Clasificación de Información Pública del Sistema la información de su competencia para su análisis y clasificación como de libre acceso, reservada o confidencial, de acuerdo a las disposiciones de la Ley y a los lineamientos que emita el Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco.
26. Enviar a la Sección de Transparencia e Información Pública la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco para su publicación y actualización constante en la página de Internet del Sistema DIF Zapopan.
27. Entregar mensualmente el reporte estadístico y el SIEM-DIF.
28. Informar permanentemente al Jefe de Departamento sobre las actividades del área.
29. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Departamento.
30. Elaborar, evaluar y dar seguimiento a los programas y sus eventos.
31. Coordinar esfuerzos con otras instancias para la capacitación del capital humano del área.
32. Atender a las personas que así lo requieran, en las actividades del área.
33. Analizar y canalizar la derivación de casos.
34. Realizar campañas de difusión de los diferentes programas a su cargo en coordinación con comunicación social del Sistema.



35. Atender a los niños derivados por la Secretaría de Migración a través DIF Jalisco.
36. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su Jefe inmediato.

Reporta a: Jefatura del Departamento de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes



Secretaria General

Objetivo

Contribuir al mejor desempeño de las actividades administrativas, a través del correcto control y organización en la ejecución de las actividades.

Funciones

1. Elaborar, enviar, recibir y registrar documentos relativos al área.
2. Atender en forma diligente y amable, al público que asista o se comunique al área derivándolo a la instancia correspondiente.
3. Custodiar, registrar y actualizar el inventario del área.
4. Llevar y actualizar la agenda del Jefe del Área.
5. Custodiar y administrar el archivo documental del área.
6. Elaborar solicitudes, vales y recibir los artículos solicitados y autorizados del área.
7. Tramitar fotocopias, organizar y engargolar los trabajos elaborados por el área.
8. Informar permanentemente al Jefe del Área sobre las actividades que realice.
9. Mantener alto grado de discreción en documentos e información de interés confidencial.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
11. Las demás que le sean encomendadas por el Jefe del Área.

Reporta a: Jefe del Área de PROPADETIUM



Lic. en Trabajo Social de PROPADETIUM

Objetivo

Atender y mejorar las condiciones de desarrollo de los niños, niñas y adolescentes Trabajadores y Migrantes del Municipio, por medio de programas enfocados a proporcionándoles mecanismos de resolución a sus problemas y satisfactores básicos, fomentando la adecuada integración social, educativa y física.

Funciones

1. Realizar entrevista de primera vez.
2. Realizar estudios socioeconómicos.
3. Atención de reportes ciudadanos e institucionales sobre NNA trabajadores de crucero.
4. Evalúa, analiza y da seguimiento a las solicitudes de apoyos asistenciales de las familias de niños, niñas y adolescentes trabajadores y migrantes.
5. Realizar las gestiones administrativas necesarias para el funcionamiento de los programas.
6. Coordinación y canalización de casos de niños, niñas, adolescentes y sus familias trabajadores de calle y migrantes.
7. Apoyar la mejora continua, desarrollo y cobertura del programa.
8. Colaborar en las actividades administrativas.
9. Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.
10. Dar el uso adecuado y cuidar el mobiliario que le facilita el Sistema para la realización de sus actividades.
11. Realizar estudios y encuestas para conocer las necesidades más apremiantes de los niños, niñas y adolescentes trabajadores.



12. Mantener comunicación y retroalimentación con todas las áreas internas y externas al Sistema.
13. Realizar reportes relativos a los casos de su competencia en el SIEM-DIF y reporte estadístico en forma mensual.
14. Informar permanentemente al Jefe de Área sobre las actividades realizadas.
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
16. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su jefe inmediato.

Reporta a: Jefe del Área de PROPADETIUM



Promotor Infantil Comunitario o Lic. en Psicología de PROPADETIUM

Objetivo

Coadyuvar al desarrollo escolar y laboral de los menores trabajadores urbano marginales, identificando comunidades expulsoras, detectando sus necesidades e impulsando sus propios recursos y fortalezas.

Funciones

1. Actualizar o abrir expedientes de las familias captadas, niñas, niños y adolescentes becados así como actualizar e integrar documentos a los expedientes.
2. Realizar visitas domiciliarias para seguimiento de casos.
3. Investigar y atender reportes de casos especiales.
4. Entregar despensas.
5. Recorrer e inspeccionar cruceros.
6. Recibir, atender y derivar casos.
7. Conformar y trabajar con grupos ejes.
8. Trabajar con comités comunitarios de apoyo a la educación.
9. Participar en campañas de promoción.
10. Asistir a encuentros, cursos y seminarios.
11. Aplicar estudios socioeconómicos y del menor y la familia.
12. Aplicar la cedula del menor.
13. Elaborar el padrón de beneficiarios.
14. Acompañar a los padres de familia de menores becados a realizar las compras de útiles escolares y uniformes.



15. Realizar brigadas nocturnas en diversos cruceros en los días de mayor afluencia de niños trabajadores.
16. Visitar instituciones educativas en donde existen menores becados y recolectar boletas de calificaciones parciales y finales de los menores.
17. Integrar a los niños a los talleres de los Centros de Desarrollo Comunitario con la finalidad de que se lleve un mejor seguimiento del caso.
18. Programar cursos de verano y organizar evento para la clausura de dichos cursos.
19. Organizar eventos encaminados a la generación de una mejor calidad de vida de los niños, niñas y adolescentes.
20. Colaborar en actividades administrativas cuando así se le requiera.
21. Informar permanentemente a su Jefe inmediato sobre las actividades realizadas.
22. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su Jefe inmediato.

Reporta a: Jefe del Área de PROPADETIUM



Chofer

Objetivo

Realizar con responsabilidad los servicios que ofrece el Sistema a la población más vulnerable del municipio, cuidando los bienes y personas que se le encomiendan.

Funciones

1. Conducir de acuerdo a las normas de tránsito vigentes, el vehículo asignado y mantenerlo en buen estado y presentación.
2. Transportar a las personas y bienes que se le indiquen a los sitios requeridos.
3. Apoyar en la carga y descarga de materiales a transportar en el vehículo cuando se requiera.
4. Cumplir las normas de tránsito, seguridad vial y prevención de accidentes.
5. Revisar diariamente el vehículo asignado y reportar desperfectos.
6. Responder por el mal uso del vehículo.
7. Informar permanentemente a su jefe inmediato sobre las actividades realizadas.
8. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su Jefe inmediato.

Reporta a: Jefe del Área de PROPADETIUM



Hoja de registro de cambios

Clave: MO-PI-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 de Departamento de Planeación
2	Marzo/09	A partir de Marzo/09 se modifico la estructura de los manuales de organización eliminándose los antecedentes históricos y la misión y visión.	Ing. Rubén Santana Ventura / Jefe de Departamento de Planeación
3	Mayo/09	Se cambia la Jefatura de Área de Atención al Adolescente por la Jefatura de Área de PROPADETIUM por lo que el Trabajador Social y el Psicólogo que se encargaban de llevar el programa de PROPADETIUM se dan de baja del organigrama y del manual.	Lic. Osvaldo Gutiérrez Castañeda / Jefe del Departamento de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes.
4	Julio/10	Cambia el nombre del cargo del titular del Departamento de Protección a la Infancia a Departamento de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes	Lic. Andrea Margarita Márquez Villarreal / Directora General
5	Julio/10	Se eliminan las funciones del Lic. en Psicología y del Lic. en Trabajo Social de Atn. al adolescente.	Lic. Sonia Minerva Preciado Ramos / Jefa del Área de PROPADETIUM
6	Julio/10	Las funciones del trabajador social de PAIDEA cambia a PROPADETIUM	Lic. Sonia Minerva Preciado Ramos / Jefa del Área de PROPADETIUM
7	Julio/10	Se agregan las funciones del Psicólogo y Promotor Infantil Comunitario al Área de PROPADETIUM	Lic. Sonia Minerva Preciado Ramos / Jefa del Área de PROPADETIUM

Manual de Organización del Departamento de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes

Número	Fecha	Descripción	Responsable
8	Julio/10	Cambia la actividad 33 del Jefe del Área de PROPADETIUM que decía Atender a los niños derivados por la institución encargada de los adolescentes en conflicto con la ley a Atender a los niños derivados por la Secretaría de Migración a través DIF Jalisco.	Lic. Sonia Minerva Preciado Ramos / Jefa del Área de PROPADETIUM
9	Julio/10	Cambia el nombre del Jefe del Área de Programas Preventivos (Programas Preventivos (PAIDEA, PREVERP, Difusores, Becas padrino) a Jefe del Área de PAIDEA, Difusores de los Derechos de los NNA Y Becas Académicas	Lic. Susana Aragón Manzano / Jefa de Área
10	Julio/10	Se eliminan las funciones del auxiliar administrativo de becas padrino y del Lic. en Psicología (TEL-CIJ) y del Lic. en Trabajo Social (PAIDEA)	Lic. Susana Aragón Manzano / Jefa de Área
11	Julio/10	Los Promotores Infantiles Comunitarios pasan a depender del área de PROPADETIUM, antes dependían del Jefe de departamento de Protección a la Infancia.	Lic. Susana Aragón Manzano / Jefa de Área
12	Agosto/10	Se agrega la actividad 17 del Promotor Infantil Comunitario o Lic. en Psicología del programa de PROPADETIUM.	Lic. Sonia Irasema Ayón González / Encargada del Departamento.
13	Noviembre /10	Se eliminan las actividades 4 y 10 de la Secretaría de Jefe de Departamento que decían: 4- Llevar y actualizar la agenda del Jefe, 10- Llevar y actualizar la agenda de su Jefe inmediato.	Lic. Sonia Irasema Ayón González / Encargada del Departamento.
14	Noviembre /10	Se agrega la actividad 4 y 5 del Jefe del Área de PAIDEA, Difusores de los Derechos de los NNA Y Becas Académicas.	Lic. Sonia Irasema Ayón González / Encargada del Departamento.
15	Noviembre /10	Se a agrega la actividad 15 y 16 del Jefe del Área de PROPADETIUM.	Lic. Sonia Irasema Ayón González / Encargada del Departamento.
16	Noviembre /10	Se agregan las funciones del promotor Infantil Comunitario de PAIDEA	Lic. Sonia Irasema Ayón González / Encargada del Departamento.