



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



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 | 9 |
| Estructura Orgánica | 10 |
| Funciones | 11 |
| Hoja de Registro de Cambios | 26 |



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

| | | |
|---|---|--|
| Título: Manual de Organización de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia | | |
| Clave: MO-PD-01 | Revisión No: 3 | Fecha de última revisión: Mayo/11 |
| Fecha de publicación: Julio/09 | | |
| Autor: Lic. Bernardo Dieguez Lomeli | Reviso y autorizó: Lic. Victoria Valeria Vila Velázquez | |
| Puesto/firma: Procurador de la Defensa del Menor y la Familia | Puesto/firma: Directora Jurídica | |



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 programa.

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 del Municipio de Zapopan, Jalisco.

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 del Municipio de Zapopan, Jalisco, 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

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley General de Asistencia Social
3. Ley de los Derechos de las Personas Adultos Mayores
4. Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
5. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
6. Ley General de las Personas con Discapacidad
7. Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
8. Ley para Prevenir y Sancionar la Trata de Personas

NORMAS OFICIALES MEXICANAS:

- a) NOM-046-SSA2-2005 Violencia Familiar, Sexual y Contra las Mujeres
- b) NOM-168-SSA1-1998, del expediente clínico.

B) ESTATALES

Constitución Política del Estado de Jalisco

ASISTENCIALES

1. Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco
2. Ley de los derechos de las niñas, los niños y adolescentes en el Estado de Jalisco
3. Ley para la Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar del Estado de Jalisco
4. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
5. Ley para el Desarrollo, Protección, Integración Social y Económica del Adulto Mayor
6. Ley para la Atención y Desarrollo Integral de las Personas con Discapacidad del Estado

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
5. Ley del Registro Civil del Estado
6. Reglamento del Registro Civil del Estado
7. Decreto para la creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco

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

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.

Administrativas

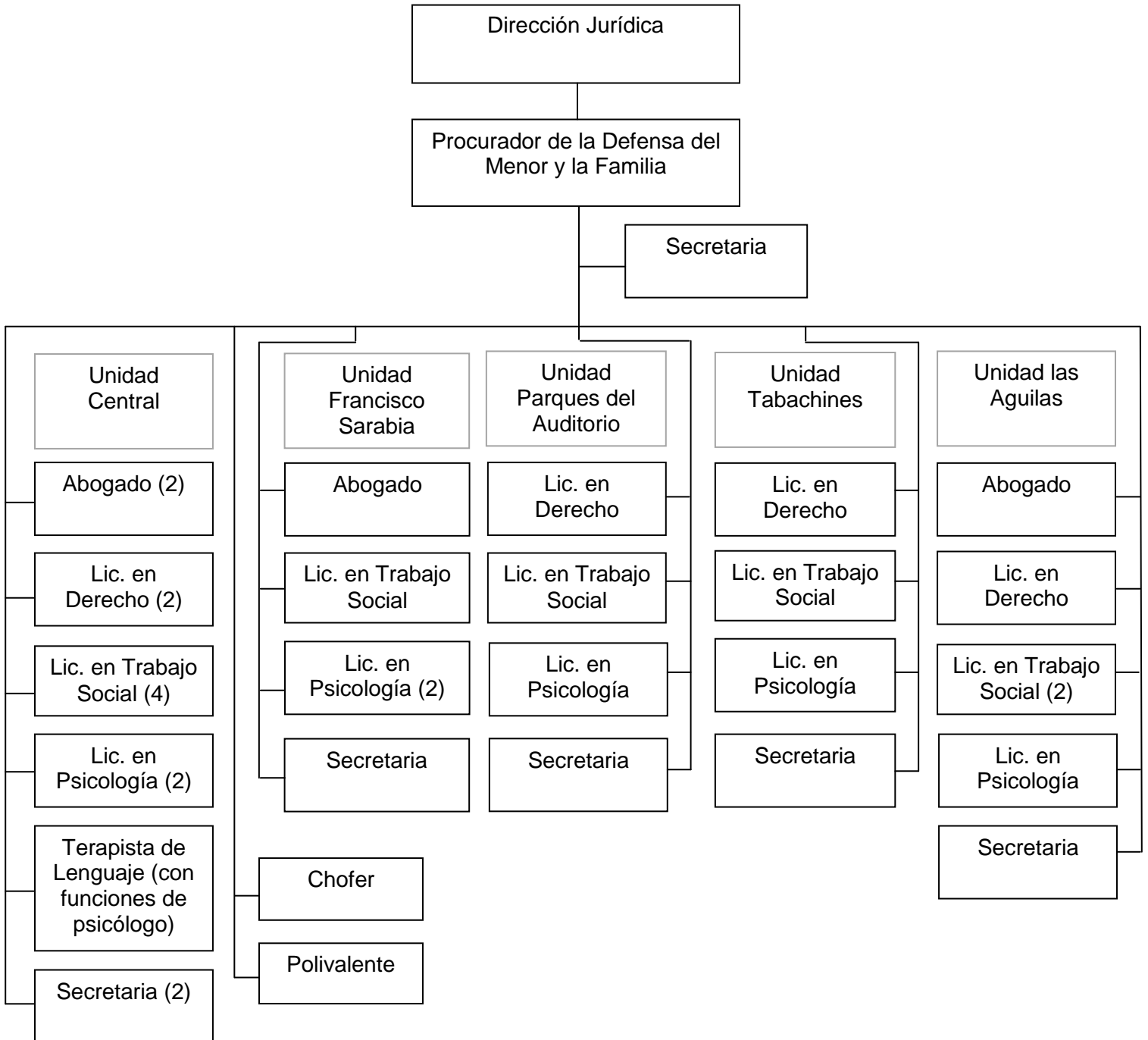
1. Contrato Colectivo de Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.



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

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.
9. Reglamento para la Administración y Control del Fondo Revolviente 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.

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



Estructura Orgánica

1.0 Director Jurídico

- 2.0 Procurador de la Defensa del Menor y la Familia
- 2.1 Abogado
- 2.2 Lic. en Derecho
- 2.3 Lic. en Trabajo Social
- 2.4 Lic. en Psicología
- 2.5 Terapeuta de Lenguaje (con funciones de Psicólogo)
- 2.6 Secretaria
- 2.7 Polivalente
- 2.8 Chofer

Funciones

Procurador 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

1. Elaborar el programa anual de trabajo de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.
2. 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.
3. Establecer de manera coordinada las visitas de supervisión a las unidades de atención.
4. Instrumentar mecanismos de supervisión, avances, registros y de evaluación.
5. Revisar y analizar los informes estadísticos.
6. Analizar la programación de metas propuestas por las unidades de atención.
7. Validar las actas testimoniales desahogadas en las unidades de atención, para efectos del registro extemporáneo.
8. Participar de manera coordinada en la campaña anual de registros extemporáneos y reconocimiento de hijos.
9. Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.
10. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
11. Emitir, suscribir y enviar documentación, informes y actividades a la Dirección Jurídica.

12. 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.
13. Informar permanentemente a la Dirección Jurídica y a Planeación las actividades de la Procuraduría.
14. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por el Director Jurídico.

Reporta a: Director Jurídico.

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

1. Elaborar el plan de trabajo y tipo de actividad en forma mensual.
2. Apoyar en actividades educo-informativas, de gestión legal de acuerdo a los programas del Área.
3. Brindar asesoría jurídica a la población.
4. Asesorar jurídicamente en problemas o casos relativos al derecho de la familia y penal.
5. Registrar e informar sobre la conclusión de los casos atendidos, en forma mensual al Procurador.
6. Realizar los trámites administrativos vinculados con el servicio que se brinda.
7. Elaborar convenios administrativos extrajudiciales.
8. Elabora demandas en materia del Derecho Familiar.
9. Elaborar la documentación necesaria para los trámites de casos familiares.
10. Participar como conciliador, mediador o negociador en los casos familiares.
11. Asistir a las representaciones jurídicas, que le demanden las autoridades competentes de acuerdo a sus funciones.
12. Realizar reportes y/o informes relativos a los casos de su competencia.
13. Evaluar el desarrollo de los expedientes de casos de su competencia.
14. Clasificar los expedientes de los casos de acuerdo a la denuncia levantada.
15. Elaborar reportes relativos a los casos de su competencia en el reporte estadístico en forma mensual.

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

Licenciado en Derecho 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

1. Elaborar el plan de trabajo y tipo de actividad en forma mensual.
2. Apoyar en actividades educo-informativas, de gestión legal de acuerdo a los programas del Área.
3. Brindar asesoría jurídica a la población.
4. Asesorar jurídicamente en problemas o casos relativos al derecho de la familia y penal.
5. Registrar e informar sobre la conclusión de los casos atendidos, en forma mensual al Procurador.
6. Realizar los trámites administrativos vinculados con el servicio que se brinda.
7. Elaborar convenios extrajudiciales.
8. Elabora demandas en materia del Derecho Familiar.
9. Elaborar la documentación necesaria para los trámites de casos familiares.
10. Participar como conciliador, mediador o negociador en los casos familiares.
11. Asistir a las representaciones jurídicas, que le demanden las autoridades competentes de acuerdo a sus funciones.
12. Realizar reportes y/o informes relativos a los casos de su competencia.
13. Evaluar el desarrollo de los expedientes de casos de su competencia.
14. Clasificar los expedientes de los casos de acuerdo a la denuncia levantada.
15. Elaborar reportes relativos a los casos de su competencia en el reporte estadístico en forma mensual.

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

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:

1. Brindar asesoría de tipo social a la población, proporcionándole el adecuado seguimiento.
2. Investiga, atiende y da seguimiento a los casos de maltrato y/o violencia intrafamiliar, actualizando la información al respecto.
3. Elaborar estudios socio-económicos de los solicitantes del servicio.
4. Realizar estudios y seguimiento de casos actualizando
5. Realizar investigaciones de tipo social relativas a los casos, para brindar alternativas de solución a la problemática (visitas domiciliarias, colaterales, institucionales, estudios socioeconómicos.)
6. Participar como conciliador, mediador o negociador en los casos familiares.
7. Elaborar informes de casos necesarios para los trámites familiares y/o penales de su competencia.
8. Coordinar con el Abogado y/o Lic. En Derecho el adecuado seguimiento de las denuncias y reportes de maltrato.
9. Desahogar audiencias de avenimiento para el divorcio administrativo.
10. Contribuir a la coordinación interdisciplinaria y multidisciplinaria intra y extra institucional.
11. Ejecutar y cumplir con el plan de trabajo asignado.
12. Informar permanentemente al Encargado de la Unidad sobre las actividades realizadas.
13. Realizar los informes estadísticos.

14. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Encargado de Unidad y/o Procurador de la Defensa del Menor y la Familia.

Reporta a: Encargado de Unidad y/o Procurador 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

1. Brindar asesoría de tipo psicológico a la población para la prevención de riesgos.
2. Proporcionar el seguimiento psicológico adecuado de los casos atendidos.
3. Atender de manera inmediata casos urgentes de violencia intrafamiliar.
4. Proporcionar terapia breve en psicoterapias individuales, de pareja, de familia, grupal y de intervención en crisis.
5. Realizar valoraciones psicológicas, psicométricas y diagnósticos.
6. Canalizar a otro nivel de atención terapéutica los casos que lo requieran.
7. Realizar actividades educo-formativas para la comunidad.
8. Integrar, actualiza y dar seguimiento al expediente clínico.
9. Rendir informes (casos, estadístico, SIEM-DIF, control de metas)
10. Formular plan de trabajo por área y tipo de actividad en forma mensual.
11. Ejecutar y cumplir con el plan de trabajo asignado.
12. Informar permanentemente al Encargado de la Unidad de la Procuraduría sobre las actividades realizadas.
13. Realizar visitas domiciliarias en casos especiales
14. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Encargado de Unidad y/o Procurador de la Defensa del Menor y la Familia.

Reporta a: Encargado de Unidad y/o Procurador de la Defensa del Menor y la Familia.

Terapeuta de Lenguaje (con funciones de Psicóloga) 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

1. Brindar asesoría de tipo psicológico a la población para la prevención de riesgos.
2. Proporcionar el seguimiento psicológico adecuado de los casos atendidos.
3. Atender de manera inmediata casos urgentes de violencia intrafamiliar.
4. Proporcionar terapia breve en psicoterapias individuales, de pareja, de familia, grupal y de intervención en crisis.
5. Realizar valoraciones psicológicas, psicométricas y diagnósticos.
6. Canalizar a otro nivel de atención terapéutica los casos que lo requieran.
7. Realizar actividades educo-formativas para la comunidad.
8. Integrar, actualiza y dar seguimiento al expediente clínico.
9. Rinde informes (casos, estadístico, SIEM-DIF, control de metas)
10. Formular plan de trabajo por área y tipo de actividad en forma mensual.
11. Ejecutar y cumplir con el plan de trabajo asignado.
12. Informar permanentemente al Encargado de la Unidad de la Procuraduría sobre las actividades realizadas.
13. Realizar visitas domiciliarias en casos especiales
14. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Encargado de Unidad y/o Procurador de la Defensa del Menor y la Familia.

Reporta a: Encargado de Unidad y/o Procurador de la Defensa del Menor y la Familia.

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

1. Recibir y/o archivar documentos, correspondencia o cualquier otro documento de manejo delicado bajo los sistemas adoptados por la Institución.
2. Elaborar mecanográficamente oficios, memorandos y demás documentos de carácter rutinarios.
3. Atender en forma personal y vía telefónica e informar y orientar a personas que acuden a la Procuraduría en busca de servicios.
4. 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.
5. Atender llamadas telefónicas y concertar entrevistas.
6. Apoyar administrativamente a su área en funciones derivadas del puesto.
7. Mantener alto grado de discreción en documentos e información de interés confidencial.
8. Reportar desperfectos en los equipos de oficina.
9. Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.
10. Registrar y actualizar el padrón de los usuarios que acuden a los servicios de las Unidades de Atención.
11. Registrar el sistema de padrón único de beneficiarios.
12. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Encargado de Unidad y/o el Procurador de la Defensa del Menor y la Familia.

Reporta a: Encargado de Unidad y/o Procurador de la Defensa del Menor y la Familia.

Polivalente 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

1. Conducir el vehículo asignado.
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 trasportar en el vehículo cuando se requiera.
4. Cumplir las normas de tránsito, seguridad vial y prevención de accidentes.
5. Responder por el mal uso del vehículo.
6. 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.
7. Reportar oportunamente las condiciones generales del vehículo asignado.
8. Presentar la unidad para su revisión y mantenimiento periódicamente.
9. Informar al titular de la dependencia en los casos de robo o extravío de una de las dos placas de circulación de un vehículo oficial.
10. Contar con licencia vigente y adecuada al tipo de vehículo que conduzca, expedida por la Secretaría de Vialidad y Transporte del Estado.
11. Conservar en el vehículo copias de la póliza de seguro y tarjeta de circulación respectiva.
12. Informar permanentemente al Encargado de Unidad y/o Procurador de la Defensa del Menor y la Familia sobre las actividades realizadas.

13. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Encargado de Unidad y/o Procurador de la Defensa del Menor y la Familia.

Reporta a: Encargado de Unidad y/o Procurador 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

1. Conducir el vehículo asignado.
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. Responder por el mal uso del vehículo.
6. 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.
7. Reportar oportunamente las condiciones generales del vehículo asignado.
8. Presentar la unidad para su revisión y mantenimiento periódicamente.
9. Informar al titular de la dependencia en los casos de robo o extravío de una de las dos placas de circulación de un vehículo oficial.
10. Contar con licencia vigente y adecuada al tipo de vehículo que conduzca, expedida por la Secretaría de Vialidad y Transporte del Estado.
11. Conservar en el vehículo copias de la póliza de seguro y tarjeta de circulación respectiva.
12. Informar permanentemente al Encargado de Unidad y/o Procurador de la Defensa del Menor y la Familia sobre las actividades realizadas.

13. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Encargado de Unidad y/o Procurador de la Defensa del Menor y la Familia.

Reporta a: Encargado de Unidad y/o Procurador 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 |
| 3 | Mayo/11 | Se elimina el Área de Protección Sexual Comercial Infantil. | Lic. Bernardo Diéguez Lomeli / Procurador de la Defensa del Menor y la Familia |
| 4 | Mayo/11 | Se agregan las funciones del Polivalente | Lic. Bernardo Diéguez Lomeli / Procurador de la Defensa del Menor y la Familia |