

Manual de Organización de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes

<p>Título: Manual de Organización de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes</p>		
<p>Clave: MO-DP-DIPPNNA-01</p>	<p>Revisión No: 03</p>	<p>Fecha de última revisión: Marzo 2017</p>
<p>Fecha de publicación: 23 agosto 2017</p>		
<p>Autor:</p>  <p>Lic. Evangelina Cazares Ruiz</p>		<p>Revisó y autorizó:</p>  <p>Mtra. Diana Berenice Vargas Salomón</p>
<p>Puesto/firma:</p> <p>Jefa del Departamento de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes</p>		<p>Puesto/firma:</p> <p>Director(a) de Programas</p>

Tabla de contenido

CONTENIDO	PÁGINA
Introducción	4
Marco Jurídico	6
Organigrama de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	10
Funciones	13
Hoja de registro de cambios	57

Introducción

El manual de organización de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes se elabora con el fin de contar con un documento que contenga la estructura orgánica, atribuciones y funciones.

Este documento contribuye a presentar una visión global de la Delegación y su razón de ser; precisa las funciones de la Coordinación y sus áreas con el objeto de delegar responsabilidades, evitar duplicidad 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 Delegación.

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.

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 más 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.

En la elaboración del mismo participaron: directivos, mandos medios, y personal operativo; los cuales cada uno en su ámbito de competencia, discutió y analizó el contenido del mismo, en conformidad con la normatividad vigente, así también se establecieron estrategias de investigación y recolección de información e intervención,

según sus responsabilidades, se realizará la difusión y seguimiento, para su continua revisión y actualización.

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 de Justicia Penal
4. Ley Federal del trabajo
5. Ley del Seguro Social
6. Código Fiscal de la Federación
7. Ley del Impuesto al Valor Agregado
8. Ley del Impuesto Sobre la Renta
9. Ley General de Contabilidad Gubernamental
10. Ley General de Salud
11. Ley de Asistencia Social
12. Ley General de Desarrollo Social
13. Ley de Planeación
14. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental
15. Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales
16. Ley de los Derechos de las Personas Adultos Mayores
17. Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
18. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
19. Ley General depara la Inclusión de las Personas con Discapacidad
20. Ley General de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
21. Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes
22. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
23. Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar los delitos en materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.

Normas Oficiales

1. NOM 009 SSA2 2013 Promoción de la salud escolar.
2. NOM 013 SSA2 2006, Para la prevención y control de enfermedades bucales
3. NOM 028 SSA2 2009, para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.
4. NOM 031 SSA2 1999, para la atención de la salud del niño. (PROY-NOM-031-SSA2-2014, Para la atención a la salud de la infancia).
5. NOM 040 SSA2 2004, en materia de información de salud.
6. NOM 043 SSA2 2012, servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.
7. NOM 004 SSA3 2012, Del expediente clínico.

8. NOM 043 SSA2 2012, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.
9. NOM 014 SSA3 2013, para la asistencia social alimentaria a grupos de riesgo
10. NOM 015 SSA3 2012, para la atención integral a personas con discapacidad.
11. NOM-032-SSA3-2010. Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad
12. NOM-031-SSA3-2012, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social a adultos y adultos mayores en situación de riesgo y vulnerabilidad.
13. NOM-046-SSA2-2005. Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención.
14. NOM 001 STPS 2008, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo: Condiciones de Seguridad.
15. NOM 002 STPS 2000 Condiciones de seguridad, prevención, protección y combate de incendios en los centros de trabajo.
16. NOM 006 STPS 2014 Manejo, almacenamiento de materiales, condiciones y procedimientos de seguridad.
17. NOM-019-STPS-2011, Constitución, integración, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene

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 Integral del Adulto Mayor del Estado de Jalisco
31. Ley para la Atención y Desarrollo Integral de Personas con Discapacidad del Estado de Jalisco.
32. Ley de los Derechos de las niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Jalisco
33. Ley de Justicia Integral para Adolescentes del estado de Jalisco
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. Decreto para la creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco

Normatividad Municipal

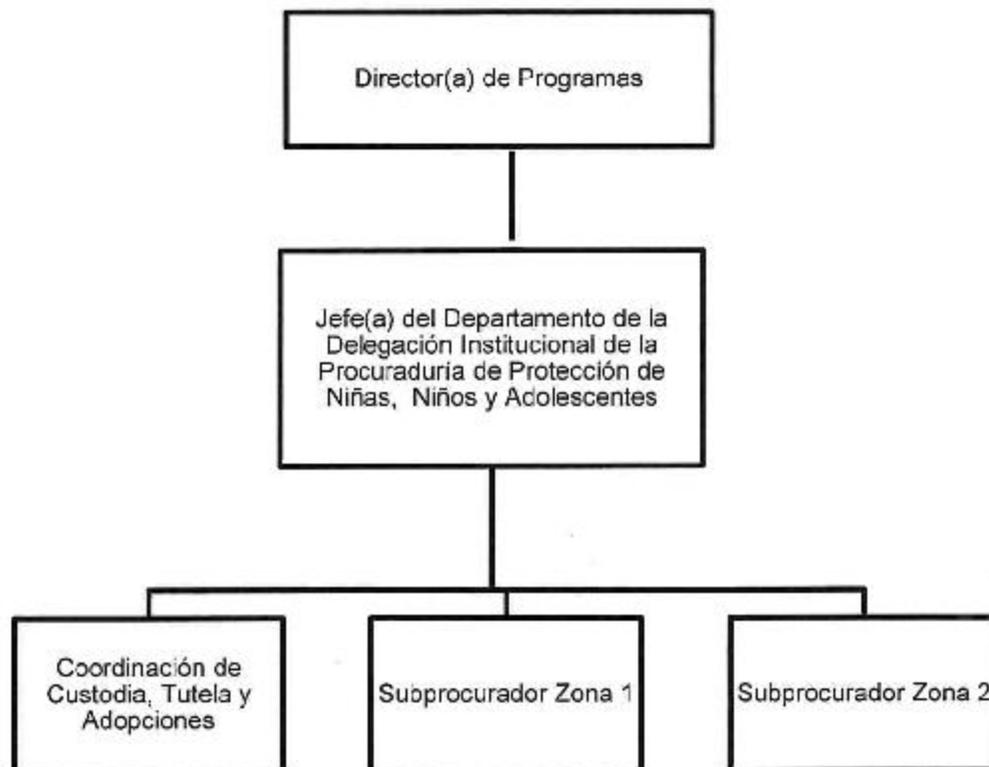
1. Reglamento para la Administración y Uso de Inmuebles
2. Reglamento para Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios
3. Reglamento para la Administración del Gasto Público
4. Reglamento de las Alianzas Público Privadas
5. Reglamento de Archivo
6. Reglamento de Asistencia Social
7. Reglamento 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

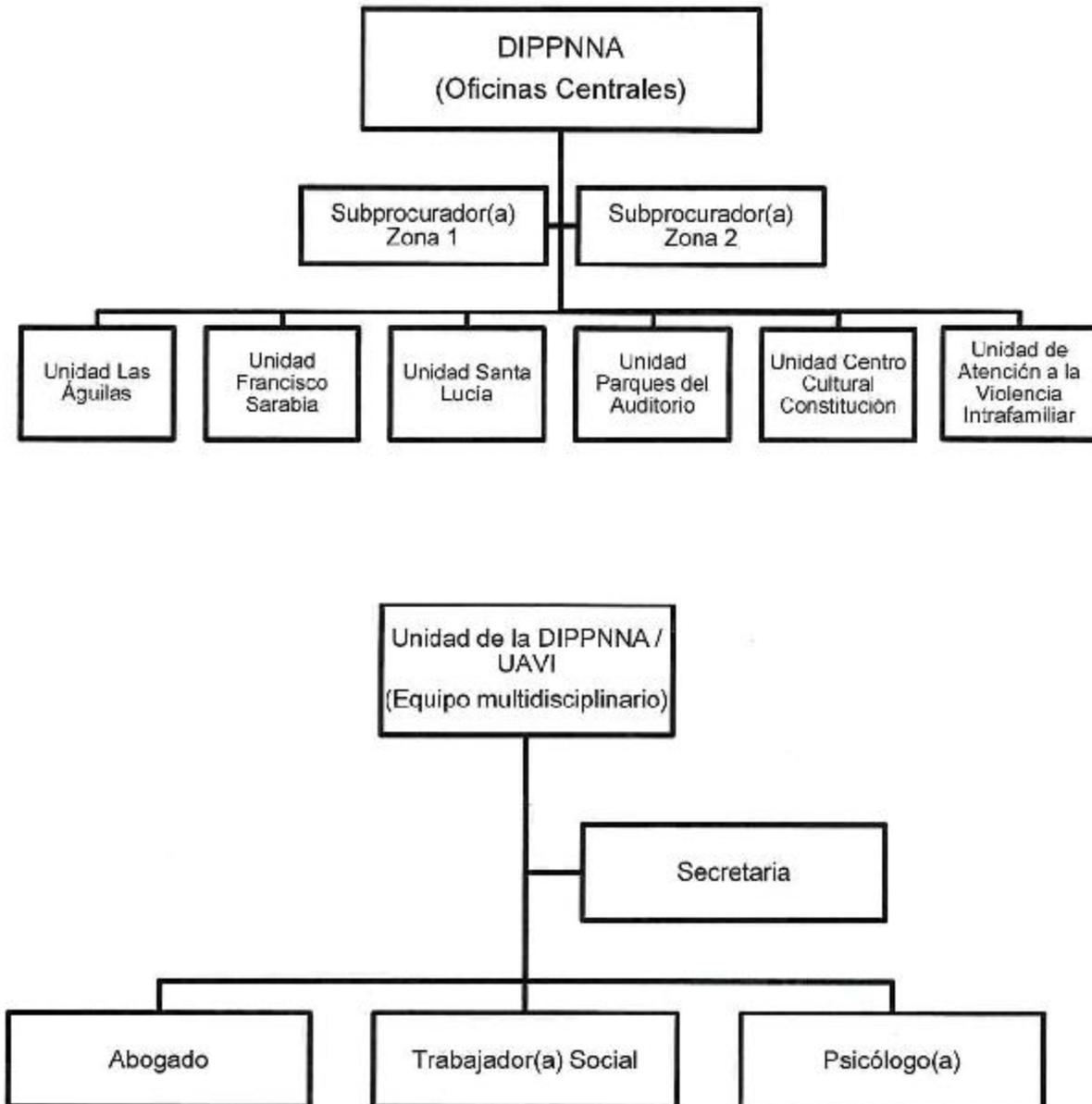
Normatividad Interna

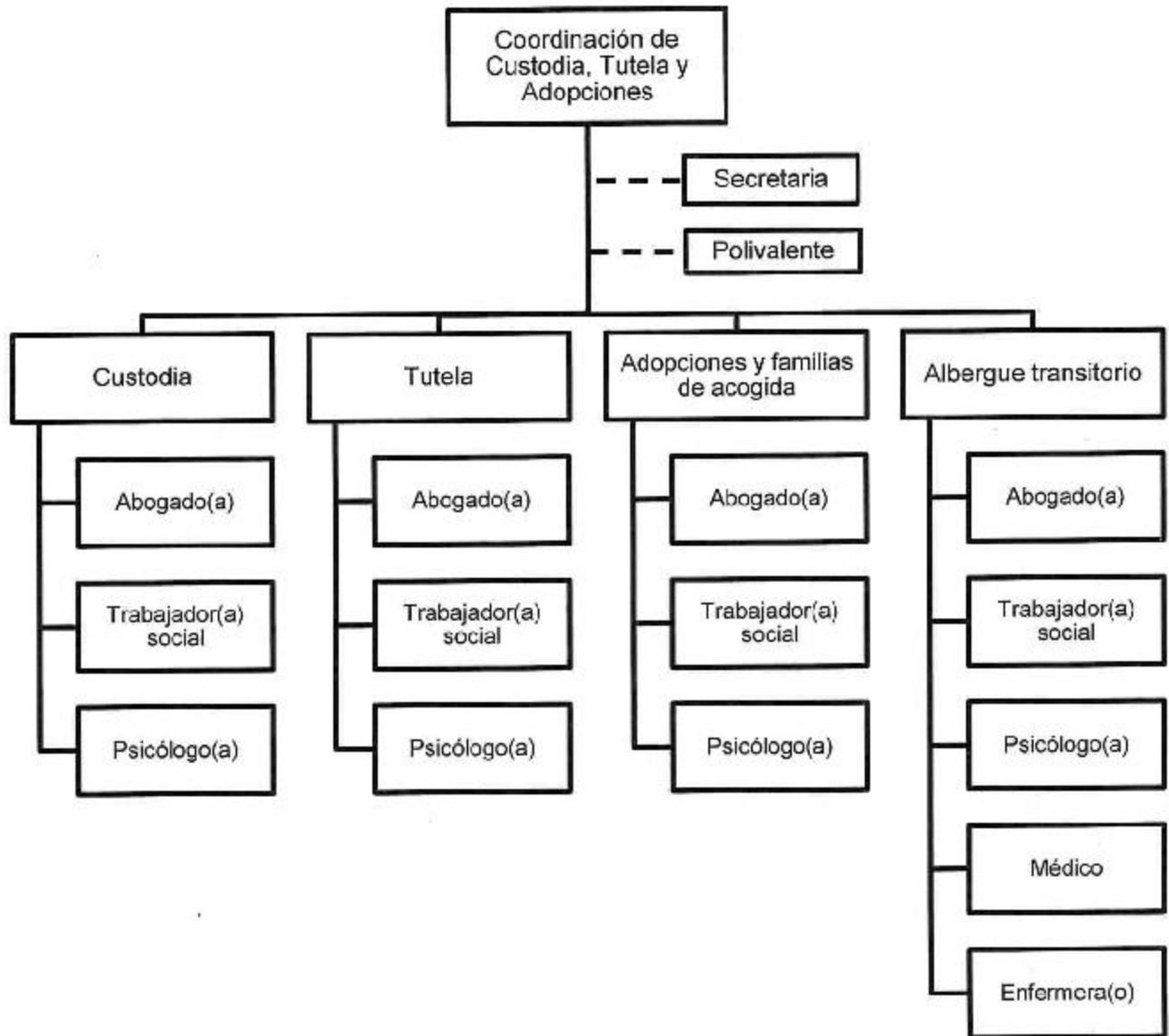
1. Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Enajenaciones
2. Reglamento para la Administración y Control de vehículos
3. Reglamento para la Comprobación de Viáticos, Pasajes y Combustibles
4. Reglamento para la Administración y Control del Fondo Revolvente
5. Reglamento del Proceso de Entrega Recepción
6. Reglamento de Transparencia e Información Pública
7. Reglamento para la Protección de No Fumadores
8. Reglamento del Sistema DIF Municipal de Zapopan

Organigrama de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes



Unidades de la DIPPNNA:





Estructura orgánica

1. Director(a) de Programas

2. Jefe(a) del Departamento de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección a Niños, Niñas y Adolescentes
 - 2.1.1 Secretaria de Jefe de Departamento
 - 2.1.2 Chofer
 - 2.1.3 Sub-Procurador(a) de Zona Unidades de la DIPPNA
 - 2.1.3.1 Secretaria
 - 2.1.3.2 Licenciado(a) en Derecho
 - 2.1.3.3 Trabajador(a) social
 - 2.1.3.4 Psicólogo(a)
 - 2.1.4 Coordinación de Custodia, Tutela y Adopciones
 - Equipo de Custodia
 - 2.1.4.1 Secretaria
 - 2.1.4.2 Abogado(a)
 - 2.1.4.3 Trabajador(a) social
 - 2.1.4.4 Psicólogo(a)
 - 2.1.4.5 Polivalente
 - Equipo de Tutelas
 - 2.1.4.6 Secretaria
 - 2.1.4.7 Abogado(a)
 - 2.1.4.8 Trabajador(a) social
 - 2.1.4.9 Psicólogo(a)
 - 2.1.4.10 Polivalente
 - Equipo Adopciones
 - 2.1.4.11 Secretaria
 - 2.1.4.12 Abogado(a)
 - 2.1.4.13 Trabajador(a) social
 - 2.1.4.14 Psicólogo(a)
 - 2.1.4.15 Polivalente
 - Albergue Transitorio/ Familias de Acogida
 - 2.1.4.16 Supervisor de Programas
 - 2.1.4.17 Abogado (a)
 - 2.1.4.18 Trabajador (a) Social
 - 2.1.4.19 Psicólogo (a)
 - 2.1.4.20 Médico

- 2.1.4.21 Enfermero (a)
- 2.1.5 Unidad de Atención a la Violencia Intrafamiliar
 - 2.1.5.1 Secretaria
 - 2.1.5.2 Abogado(a)
 - 2.1.5.3 Trabajador(a) social
 - 2.1.5.4 Psicólogo(a)

Funciones

Funciones según el Reglamento Interno del Sistema DIF Zapopan

Jefatura de Departamento de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes

Artículo 69.- La Jefatura de Departamento de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, estará a cargo de un(a) Delegado(a) Institucional de la Procuraduría de Protección, quien será nombrado(a) por el (la) Director(a) General del Organismo de acuerdo a la fracción II del artículo 9 del "decreto".

Artículo 70.- Para ser Jefe del Departamento de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes se requiere ser mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos civiles, no haber sido condenado(a) por delito doloso, no tener parentesco por consanguinidad ni afinidad con algún servidor público que se desempeñe dentro del Organismo o como miembro del Patronato y deberá contar con Título de Abogado o Licenciatura en Derecho.

Artículo 71.- El(la) Jefe(a) de Departamento en su carácter de Delegado(a) Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes tendrá las facultades que la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Jalisco le otorga, con excepción de las señaladas en los artículos 112 y 122 fracciones X, XI y XII de la Ley General; así como 78 fracciones IX, XI, XIX, XXI y XXIII, y 85 de la Ley Estatal. Tiene a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Operar, dirigir, coordinar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
- II. Capacitar y orientar continuamente a personal a su cargo para que puedan operar los programas de la Jefatura del Departamento.
- III. Desarrollar proyectos específicos a nivel municipal a fin de fortalecer sus programas.
- IV. Brindar asesoría y orientación jurídica a personas en condición de vulnerabilidad en materia de derecho familiar principalmente, encaminado a tutelar de manera eficaz sus derechos.

- V. Elaborar el programa anual de actividades del departamento a su cargo, con base en la estructura programática del Organismo y supervisar que el personal a su cargo cumpla con el programa de trabajo.
- VI. Diseñar indicadores de evaluación para medir el impacto de los programas
- VII. Supervisar de forma periódica los programas, su aplicación e impacto teniendo en cuenta la prestación de los servicios en forma integral a favor de la calidad en la atención a los usuarios.
- VIII. Definir las normas, políticas y lineamientos específicos para la formulación y ejecución de los programas y proyectos, además de informar permanentemente a la Dirección de Programas sobre las actividades del departamento, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- IX. Coordinar esfuerzos con otras instancias para atender situaciones de vulnerabilidad social.
- X. Establecer acciones de coordinación con instituciones académicas para fines de investigación y capacitación.
- XI. Coordinar la integración de la información mensual para el Sistema de Información Estatal del Sistema DIF Jalisco y Municipal del Desarrollo Integral de la Familia.
- XII. Atender en tiempo y forma las disposiciones y recomendaciones dispuestas por la Dirección de Programas.
- XIII. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de la materia y enviar a la Unidad de Transparencia la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Información Pública para el Estado de Jalisco y sus Municipios para su publicación y actualización constante en la página de internet del Organismo.
- XIV. Participar con el Registro Civil en campañas anuales y otros trámites vinculados al derecho familiar.
- XV. Activar alertas y ejecutar los protocolos de atención vigentes en asuntos relacionados con niñas, niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con alguna discapacidad o víctimas de cualquier delito.
- XVI. Presentar denuncias ante el Agente del Ministerio Público competente, cuando de algún reporte o denuncia de maltrato infantil o violencia intrafamiliar se desprendan elementos de tipo penal y la presunta responsabilidad de algún individuo, de conformidad con el artículo 222 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

- XVII. Coadyuvar con el Agente del Ministerio Público en aquellos casos en los que el Organismo cuente con información que pudiera ser útil para la debida integración de la carpeta de investigación que hubiese sido originada por algún reporte de maltrato Infantil o Violencia Intrafamiliar.
- XVIII. Actuar como enlace entre todas las instituciones de gobierno y/o sociedad civil que tengan como objetivo la atención, custodia, tutela y asistencia niñas, niños, adolescentes, adultos mayores, personas con discapacidad en estado de abandono y familias, o en situación de violencia intrafamiliar.
- XIX. Fungir como mediador o conciliador en cuestiones relativas al ámbito del derecho familiar.
- XX. Dar seguimiento a los casos o informes a las autoridades competentes.
- XXI. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.
- XXII. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que forme parte.
- XXIII. Las demás que le determinen como de su competencia la Dirección General y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 72.- Para el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones de la Jefatura de Departamento denominada Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes tendrá a su cargo la siguiente Coordinación:

- I. Coordinación de Custodia, Tutela y Adopciones.

Artículo 73.- La Coordinación de Custodia, Tutela y Adopciones tendrán las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Coordinar y ejecutar los procedimientos administrativos necesarios para la reintegración familiar de Niños, Niñas y Adolescentes derivados de la Fiscalía General del Estado o de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, a través de la custodia judicial.
- II. Gestionar los planes de restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes puestos a disposición a la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de este Organismo.
- III. Supervisar y/o elaborar los planes de restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes, y aquellos derivados de la reintegración familiar.

- IV. Establecer las condiciones y autorizaciones para la convivencia con niñas, niños y adolescentes en centros de atención infantil, albergues, estancias y/o casas hogar mediante acuerdo con la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de este Organismo.
- V. Gestionar los procesos y trámites de custodia de niños, niñas, adolescentes, cese de convivencia, estado de minoridad de pupilos en su carácter de expósitos, en casos previstos en la Ley vigente.
- VI. Canalizar a centros de atención infantil, albergues, estancias y/o casas hogar a niñas, niños, adolescentes en función de su situación jurídica.
- VII. Determinar las acciones a seguir para dar respuesta a las solicitudes de tutela de niñas, niños y adolescentes.
- VIII. Proponer y presentar demandas de pérdida de Patria Potestad y/o estados de minoridad al Delegado(a) Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Organismo.
- IX. Elaborar acuerdos de admisión de solicitudes de Oficiales de Registro Civil para la ratificación de actas de nacimiento que realizan niñas, niños y adolescentes respecto a sus hijos.
- X. Asesorar y capacitar a los posibles adoptantes sobre el procedimiento legal de adopción y sobre los alcances jurídicos de la adopción de una niña, niño o adolescente; y elaborar las constancias que lo acreditan.
- XI. Integrar expediente e informar a los solicitantes seleccionados y asesorarles para la gestión del trámite judicial.

Artículo 74.- Para el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones, la Jefatura de Departamento de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes tendrá a su cargo el funcionamiento de la Unidad de Atención a la Violencia Intrafamiliar (UAVI).

Artículo 75.- Los profesionistas que integran la Unidad de Atención a la Violencia Intrafamiliar, ejercerán las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Brindar orientación integral a las personas víctimas de Violencia Intrafamiliar a través de las áreas de Trabajo Social, Psicología y Legal.
- II. Asesorar y brindar acompañamiento ante las autoridades competentes a fin de ejercer acción legal en contra del(los) generador(es) de Violencia Intrafamiliar.

- III. Realizar investigación de campo de denuncias ciudadanas a fin de verificar la situación de violencia intrafamiliar y ofrecer atención.
- IV. Brindar atención psicológica a las personas víctimas de violencia intrafamiliar, a su red familiar y a la persona generadora de violencia.
- V. Realizar proyectos y campañas preventivas para informar, concientizar y erradicar la violencia intrafamiliar.
- VI. Participar en equipo interdisciplinario para la atención de cualquier evento o festividad organizada por el municipio o por autoridades Municipales o bien por disposición de sus superiores jerárquicos.

Artículo 76.- De igual forma, para el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones, la Jefatura de Departamento de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes tendrá a su cargo a dos Sub procuradores de zona.

Artículo 77.- Las Sub procuradurías de zona, tendrán como objetivo coadyuvar en el desarrollo de las facultades que la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Jalisco le otorga, con excepción de las señaladas en los artículos 112 y 122 fracciones X, XI y XII de la Ley General; así como 78 fracciones IX, XI, XIX, XXI y XXIII, y 85 de la Ley Estatal.

Artículo 78.- Las Sub procuradurías de zona, tendrán las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Operar, dirigir, coordinar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal en la zona a su cargo.
- II. Brindar asesoría y orientación jurídica a personas en condición de vulnerabilidad en materia de derecho familiar principalmente, encaminado a tutelar de manera eficaz sus derechos.
- III. Elaborar el programa anual de actividades de la Unidad de la DIPPNNA a su cargo, con base en la estructura programática del Organismo y supervisar que el personal a su cargo cumpla con el programa de trabajo.
- IV. Supervisar de forma periódica los programas, su aplicación e impacto teniendo en cuenta la prestación de los servicios en forma integral a favor de la calidad en la atención a los usuarios.
- V. Informar permanentemente a la DIPPNNA sobre las actividades de la unidad de zona.
- VI. Coordinar esfuerzos con otras instancias para atender situaciones de vulnerabilidad social.

- VII. Establecer acciones de coordinación con instituciones académicas para fines de investigación y capacitación.
- VIII. Coordinar la integración de la información mensual para el Sistema de Información Estatal del Sistema DIF Jalisco y Municipal del Desarrollo Integral de la Familia.
- IX. Atender en tiempo y forma las disposiciones y recomendaciones dispuestas por la Dirección de Programas.
- X. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de la materia y enviar a la Unidad de Transparencia la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Información Pública para el Estado de Jalisco y sus Municipios para su publicación y actualización constante en la página de internet del Organismo.
- XI. Participar con el Registro Civil en campañas anuales y otros trámites vinculados al derecho familiar.
- XII. Activar alertas y ejecutar los protocolos de atención vigentes en asuntos relacionados con niñas, niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con alguna discapacidad o víctimas de cualquier delito.
- XIII. Presentar denuncias ante el Agente del Ministerio Público competente, cuando de algún reporte o denuncia de maltrato infantil o violencia intrafamiliar se desprendan elementos de tipo penal y la presunta responsabilidad de algún individuo, de conformidad con el artículo 222 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- XIV. Coadyuvar con el Agente del Ministerio Público en aquellos casos en los que el Organismo cuente con información que pudiera ser útil para la debida integración de la carpeta de investigación que hubiese sido originada por algún reporte de maltrato Infantil o Violencia Intrafamiliar.
- XV. Actuar como enlace entre todas las instituciones de gobierno y/o sociedad civil que tengan como objetivo la atención, custodia, tutela y asistencia niñas, niños, adolescentes, adultos mayores, personas con discapacidad en estado de abandono y familias, o en situación de violencia intrafamiliar.
- XVI. Fungir como mediador o conciliador en cuestiones relativas al ámbito del derecho familiar.
- XVII. Dar seguimiento a los casos o informes a las autoridades competentes.
- XVIII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

- XIX. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que forme parte.
- XX. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Funciones según el Manual de Organización

Jefe(a) del Departamento de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección a Niñas, Niños 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 buscando mayor eficiencia.

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 Protección a Niñas, Niños y Adolescentes.
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 de Programas.
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 de Programas las actividades de la Procuraduría.
14. Las demás que le determinen como de su competencia la Dirección de Programas y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Reporta a: Director(a) de Programas

Secretaria de Jefe de Departamento

Objetivo

Contribuir al logro de las actividades administrativas de la Delegación a través de un orden, control y ejecución eficaz y eficiente de las mismas.

Funciones

1. Recibir y/o archivar documentos y/o correspondencia de forma física y electrónica, y registrar en base de datos para el correcto seguimiento.
2. Tomar dictado y elaborar oficios y demás documentos de carácter rutinario.
3. Elaborar oficios y memorandos y llevar un registro de su ingreso, derivación y respuesta.
4. Atender en forma personal y vía telefónica e informar y orientar a personas que acuden a la Procuraduría en busca de servicios.
5. 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.
6. Atender llamadas telefónicas y/o correos electrónicos y concertar entrevistas.
7. Apoyar administrativamente a su área en funciones derivadas del puesto.
8. Mantener alto grado de discreción en documentos e información de interés confidencial.
9. Reportar desperfectos en los equipos de oficina.
10. Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.
11. Registrar y actualizar el padrón de los usuarios que acuden a los servicios de las Unidades de Atención.
12. Registrar el sistema de padrón único de beneficiarios.
13. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Reporta a: Delegado(a) Institucional de la Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes.

Chofer

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 Delegado (a) Institucional de la Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes sobre las actividades realizadas.
13. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Reporta a: Delegado Institucional de la Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes.

Subprocurador de Zona

Objetivo:

Coadyuvar en el desarrollo de las facultades que la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Jalisco le otorga, con excepción de las señaladas en los artículos 112 y 122 fracciones X, XI y XII de la Ley General; así como 78 fracciones IX, XI, XIX, XXI y XXIII, y 85 de la Ley Estatal.

Funciones:

1. Operar, dirigir, coordinar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal en la zona a su cargo.
2. Brindar asesoría y orientación jurídica a personas en condición de vulnerabilidad en materia de derecho familiar principalmente, encaminado a tutelar de manera eficaz sus derechos.
3. Elaborar el programa anual de actividades de la Unidad de la DIPPNNA a su cargo, con base en la estructura programática del Organismo y supervisar que el personal a su cargo cumpla con el programa de trabajo.
4. Supervisar de forma periódica los programas, su aplicación e impacto teniendo en cuenta la prestación de los servicios en forma integral a favor de la calidad en la atención a los usuarios.
5. Informar permanentemente a la DIPPNNA sobre las actividades de la unidad de zona.
6. Coordinar esfuerzos con otras instancias para atender situaciones de vulnerabilidad social.
7. Establecer acciones de coordinación con instituciones académicas para fines de investigación y capacitación.
8. Coordinar la integración de la información mensual para el Sistema de Información Estatal del Sistema DIF Jalisco y Municipal del Desarrollo Integral de la Familia.
9. Atender en tiempo y forma las disposiciones y recomendaciones dispuestas por la Dirección de Programas.
10. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de la materia y enviar a la Unidad de Transparencia la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Información Pública para el Estado de Jalisco y sus Municipios para su publicación y actualización constante en la página de internet del Organismo.
11. Participar con el Registro Civil en campañas anuales y otros trámites vinculados al derecho familiar.

12. Activar alertas y ejecutar los protocolos de atención vigentes en asuntos relacionados con niñas, niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con alguna discapacidad o víctimas de cualquier delito.
13. Presentar denuncias ante el Agente del Ministerio Público competente, cuando de algún reporte o denuncia de maltrato infantil o violencia intrafamiliar se desprendan elementos de tipo penal y la presunta responsabilidad de algún individuo, de conformidad con el artículo 222 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
14. Coadyuvar con el Agente del Ministerio Público en aquellos casos en los que el Organismo cuente con información que pudiera ser útil para la debida integración de la carpeta de investigación que hubiese sido originada por algún reporte de maltrato Infantil o Violencia Intrafamiliar.
15. Actuar como enlace entre todas las instituciones de gobierno y/o sociedad civil que tengan como objetivo la atención, custodia, tutela y asistencia niñas, niños, adolescentes, adultos mayores, personas con discapacidad en estado de abandono y familias, o en situación de violencia intrafamiliar.
16. Fungir como mediador o conciliador en cuestiones relativas al ámbito del derecho familiar.
17. Dar seguimiento a los casos o informes a las autoridades competentes.
18. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.
19. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que forme parte.
20. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Reporta a: Jefe(a) del Departamento de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes.

Unidades de la DIPPNA

Secretaría

Objetivo: Mantener un adecuado control administrativo de los documentos y expedientes que se manejan en la Coordinación, así como ser el medio de canalización a los usuarios solicitantes de un servicio y gestionar lo relativo a la obtención de herramientas de oficina a cada profesionista.

Funciones

1. Recibir y/o archivar documentos y/o correspondencia de forma física y electrónica, y registrar en base de datos para el correcto seguimiento.
2. Tomar dictado y elaborar oficios y demás documentos de carácter rutinario.
3. Elaborar oficios y memorandos y llevar un registro de su ingreso, derivación y respuesta.
4. Atender en forma personal y vía telefónica e informar y orientar a personas que acuden a la Unidad en busca de servicios.
5. Solicitar y controlar las necesidades para el abastecimiento de material y/o accesorios de oficina y papelería, que se requieran.
6. Atender llamadas telefónicas y/o correos electrónicos y concertar entrevistas.
7. Apoyar administrativamente a su área en funciones derivadas del puesto.
8. Mantener alto grado de discreción en documentos e información de interés confidencial.
9. Reportar desperfectos en los equipos de oficina.
10. Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.
11. Registrar y actualizar el padrón de los usuarios que acuden a los servicios de la Unidad de Atención.
12. Registrar el sistema de padrón único de beneficiarios.
13. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Reporta a: Sub-Procurador de Zona

Licenciado(a) en Derecho

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 infantil, 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 Delegado Institucional.
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. Rendir informe de actividades de manera semanal y/o mensual (casos, estadístico, SIEM-DIF, control de metas)
16. Capacitar a la población demandante de los servicios sobre los derechos de la familia.
17. Informar permanentemente al Delegado Institucional 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 actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Reporta a: Subprocuradora de Zona

Trabajador(a) Social

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. Investigar, atender y dar seguimiento a los casos de maltrato y/o violencia intrafamiliar, actualizando la información al respecto.
3. Elaborar estudios socio-familiares y 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. Rendir informe de actividades de manera semanal y/o mensual (casos, estadístico, SIEM-DIF, control de metas)
9. Coordinar con el Abogado y/o Lic. En Derecho el adecuado seguimiento de las denuncias y reportes de maltrato.
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 actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Reporta a: Subprocurador de Zona

Psicólogo(a)

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 de difusión y prevención para la comunidad.
8. Coordinar con el Abogado y/o Lic. En Derecho el adecuado seguimiento de las denuncias y reportes de maltrato.
9. Integrar, actualiza y dar seguimiento al expediente clínico.
10. Rendir informe de actividades de manera semanal y/o mensual (casos, estadístico, SIEM-DIF, control de metas)
11. Formular plan de trabajo por área y tipo de actividad en forma mensual.
12. Ejecutar y cumplir con el plan de trabajo asignado.
13. Informar permanentemente al Encargado de la Unidad de la Procuraduría sobre las actividades realizadas.
14. Realizar visitas domiciliarias en casos especiales
15. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Reporta a: Subprocurador de Zona

Coordinador(a) de Custodia, Tutela y Adopciones

Objetivo: Dirigir y coordinar al personal a su cargo, así como a las actividades que ellos realizan con el objeto de resguardar y/o restituir los derechos de los niños, niñas y adolescentes del Municipio.

Funciones:

1. Dar la atención y seguimiento a los asuntos que son derivados por parte de Fiscalía de General del Estado buscando la reintegración de las Niñas, Niños y Adolescentes, a la familia para garantizar su derecho a vivir en familia;
2. Servir como enlace permanente entre todas las Instituciones públicas, descentralizadas y privadas que tengan como objetivo la atención, cuidado, tutela y asistencia a la niñez, a los incapaces y a la familia;
3. Coordinar el trámite de las ratificaciones de actas de nacimiento que nos son enviadas por parte de los Registros Civiles del municipio de Zapopan, en los cuales el Delegado Institucional tenga que dar su consentimiento de conformidad con el artículo 493 del Código Civil para el Estado de Jalisco, así como dar respuesta en tiempo y forma.
4. Promover y fomentar estudios sobre las materias de su competencia, a través de foros y publicaciones que tengan tal objeto, así como la capacitación del personal de base y de confianza de la Coordinación de Custodia, Tutela y Adopciones.
5. Coordinar el seguimiento y en su caso expedición de las constancias de asesoría y capacitación sobre los alcances psíquicos afectivos y jurídicos que la adopción implica, de acuerdo a lo previsto por el Código Civil, para que el Delegado Institucional los expida.
6. Dar contestación a todas las solicitudes que sean remitidas a la Delegación Institucional en asuntos concernientes de tutela de derechos de los niños, niñas y adolescentes institucionalizados, así como atender las comparecencias que de forma personal se realicen ante éste.
7. Rendir informe de actividades de manera semanal y/o mensual (casos, estadístico, SIEM-DIF, control de metas)
8. Dirigir y coordinar las acciones del personal a su cargo se establezcan para el cumplimiento de los objetivos de la Coordinación de Custodia, Tutela y Adopciones de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
9. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Reporta a: Jefe del Departamento de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes.

Secretaria

Objetivo: Mantener un adecuado control administrativo de los documentos y expedientes que se manejan en la Coordinación, así como ser el medio de canalización a los usuarios solicitantes de un servicio y gestionar lo relativo a la obtención de herramientas de oficina a cada profesionista.

Funciones

1. Atender y canalizar llamadas telefónicas.
2. Atender de manera eficiente a la ciudadanía solicitante al servicio.
3. Derivar al ciudadano solicitante del servicio al área correspondiente.
4. Proporcionar información general de la Coordinación de Custodia, Tutela y Adopciones.
5. Apertura de expedientes.
6. Recibir y registrar todos los documentos y solicitudes dirigidas a la Coordinación de Custodia, Tutela y Adopciones.
7. Llevar control de archivo de expedientes y documentación en físico y digital.
8. Realizar documentos escritos, tales como oficios y memorandos.
9. Auxiliar en todas y cada una de las funciones de la Coordinación.
10. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Reporta a: Coordinador(a) de Custodia, Tutela y Adopciones.

Equipo de Custodia

Abogado(a)

Objetivo: Coordinar y llevar a cabo en unión con el equipo multidisciplinario los procedimientos administrativos para la reintegración de los niños, niñas y adolescentes puestos a disposición de la Delegación Institucional. Gestionar registros extemporáneos; así como el seguimiento a las necesidades de cada uno de los pupilos.

Funciones:

1. Iniciar con la integración del expediente administrativo interno, asignándole un número consecutivo, elaborando para tal efecto los acuerdos correspondientes, con el visto bueno de la Coordinación.
2. Ordenar se practiquen las valoraciones psicológicas a los niños, niñas y adolescentes que se encuentren a disposición de Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección, y las visitas por parte de Trabajo Social para obtener los elementos adecuados que permitan, en un breve término, reunir los elementos necesarios para presentarlos ante la autoridad judicial y esta, resuelva su situación jurídica.
3. Entrevistar, en primera instancia, a las personas que acudan a la Coordinación de Custodia, Tutela y Adopciones de la Delegación Institucional a solicitar información del o las personas menores de edad que se encuentren a su disposición, siempre y cuando el o los solicitantes les un parentesco consanguíneo en línea recta o transversal.
4. Acordar conjuntamente con el Coordinador (a) o Delegado Institucional el desempeño de los asuntos de su competencia.
5. Elaborar los dictámenes correspondientes respecto de las solicitudes presentadas para el conocimiento y resolución respectiva de la Coordinación de Custodia, Tutela y Adopciones de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
6. Desempeñar las funciones y comisiones que el Coordinador (a) o Delegada Institucional le encomiende e informarle sobre el desarrollo de las mismas.
7. Recibir solicitudes y toda clase de documentación provenientes de autoridades o ciudadanos con el objeto de resolver la procedencia o improcedencia de las diversas peticiones que se hagan la Delegada Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes siempre y cuando versen sobre custodia o temas afines de los pupilos.

8. Establecer conjuntamente con el Delegado (a) Institucional las políticas de enlace y coordinación permanente entre las instituciones públicas, descentralizadas y privadas que tengan como objetivo la atención, custodia y asistencia a la niñez y a los incapaces.
9. Proporcionar toda la información, los datos y la asesoría que le sea requerida por escrito por otras entidades públicas o por los particulares debiendo observar estrictamente lo establecido por las disposiciones generales del presente reglamento.
10. Llevar a cabo el registro en el Padrón de Niños, Niñas y Adolescentes en coordinación con las demás áreas de la Coordinación de Custodia, Tutela y Adopciones, mediante la captura de información personal, administrativa, médica y jurídica de las personas menores de edad puestos a disposición de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, internados en hospicios, casas-hogar y albergues ubicados en el Estado o fuera de él, llevando el control y actualización del mismo, para lo cual podrá solicitar la información respectiva a las instituciones, tanto públicas como privadas.
11. Proponer al Delegado (a) Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, Delegación Zapopan las acciones tendientes a fortalecer el desarrollo profesional de los integrantes de cada una de las áreas.
12. Rendir informe de actividades de manera semanal y/o mensual (casos, estadístico, SIEM-DIF, control de metas)
13. Presentar los informes que le sean requeridos por el Delegado (a) Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, Delegación Zapopan.
14. Elaborar el acuerdo de turno al área de Tutela cuando existan los elementos suficientes para que se inicie el procedimiento judicial correspondiente siempre y cuando se hayan agotado las posibilidades de reintegración de custodia de los niñas, niños y adolescentes a su entorno familiar atendiendo para tal efecto lo señalado por la Convención, las leyes federales y locales que sobre la materia sean de observancia obligatoria.
15. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Reporta a: Coordinador(a) de Custodia, Tutela y Adopciones.

Psicólogo (a)

Objetivo: Llevar a cabo la primera entrevista a los Niñas, Niños y Adolescentes, para valorar su estado emocional y dar el debido seguimiento al mismo; aportando mediante las valoraciones correspondientes, los elementos que lleven a determinar si es favorable la reintegración de los Niñas, Niños y Adolescentes con el solicitante (s) de la custodia; pudiendo sugerir y canalizar a los familiares cuando se requiera, al programa de atención respectivo

Funciones:

1. Realizar las entrevistas y valoraciones a los Niñas, Niños y Adolescentes y a aquellas personas que soliciten la reintegración de los mismos mediante la aplicación de pruebas o baterías, que se requieran para la integración de los expedientes administrativos.
2. Las valoraciones se llevarán a cabo de manera periódica atendiendo la necesidad de los Niñas, Niños y Adolescentes sin que en ningún caso transcurra más de dos meses entre una valoración y otra a través del respectivo seguimiento.
3. Planear y llevar a cabo el taller de padres el cual tiene como principal objetivo, orientar a quienes asistan para que resuelvan su problemática familiar, para una mejor integración familiar.
4. Realizar visitas domiciliarias para su respectiva valoración, a los Niñas, Niños y Adolescentes reintegrados al seno familiar. Las visitas deberán ser programadas en base a los avances y mejorías en cuanto a la adaptación de los menores de edad, resultado de los seguimientos.
5. Informar a su jefe inmediato cuando detecte una posible afectación física, psicológica o emocional de los Niñas, Niños y Adolescentes como resultado de las visitas de seguimiento.
6. Rendir informe de actividades de manera semanal y/o mensual (casos, estadístico, SIEM-DIF, control de metas)
7. Colaborar a petición de instancias públicas (Secretaría de Relaciones Exteriores, Juzgados de lo Familiar) y privadas en algunos asuntos de seguimiento de casos.
8. Auxiliar conforme a sus conocimientos al Jefe en lo que se requiera para la resolución de los asuntos de su competencia.
9. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Reporta a: Coordinador(a) de Custodia, Tutela y Adopciones.

Trabajador(a) Social

Objetivo: Llevar a cabo la primera entrevista con los Niñas, Niños y Adolescentes, gestionar lo relativo a cambio de albergue cuando el interés superior del menor lo requiera; dar seguimiento a sus necesidades periódicamente. Aportar mediante los estudios socio familiares y visitas correspondientes los elementos que lleven a determinar si es favorable la reintegración del pequeño con el solicitante (s) de la custodia. Sugerir y canalizar a los familiares cuando se requiera, al programa de atención respectivo.

Funciones:

1. Realizar los estudios socioeconómicos, e investigaciones socio-familiar directo, colateral y vecinal, que se requieran para la integración de los expedientes administrativos;
2. Tener actualizado el directorio de casas hogar, albergues, asilos y casas cuna en el Estado de Jalisco;
3. Sostener un enlace permanente con las instituciones públicas y privadas que tengan como objeto el cuidado y asistencia de los niños, niñas o adolescentes e incapaces, con el fin de gestionar los apoyos asistenciales que se requieran para el cumplimiento de los fines de la coordinación;
4. Realizar visitas domiciliarias de seguimiento para su respectiva valoración, a los niños, niñas y adolescentes reintegrados al seno familiar. Las valoraciones se llevarán a cabo de manera periódica atendiendo la necesidad de los niños, niñas y adolescentes sin que en ningún caso transcurra más de dos meses entre una valoración y otra a través del respectivo seguimiento;
5. Informar de inmediato a la Coordinación cuando detecte una posible afectación física, psicológica o emocional de los niños, niñas y adolescentes como resultado de las visitas de seguimiento;
6. Rendir informe de actividades de manera semanal y/o mensual (casos, estadístico, SIEM-DIF, control de metas)
7. Colaborar a petición de instancias públicas (Secretaría de Relaciones Exteriores, Juzgados de lo Familiar) y privadas en algunos asuntos de seguimiento.
8. Auxiliar conforme a sus conocimientos a la Coordinación en lo que se requiera para la resolución de los asuntos de su competencia.
9. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Reporta a: Coordinador(a) de Custodia, Tutela y Adopciones.

Equipo de Tutela

Abogado(a)

Objetivo: Iniciar los procedimientos judiciales correspondientes a efecto de liberar jurídicamente a los niños, niñas y adolescentes, así como dar el impulso procesal a los mismos. Realizar las gestiones correspondientes a las ratificaciones de niños y niñas remitidas por los oficiales de Registro Civil del municipio de Zapopan.

Funciones:

1. Elaborar los escritos iniciales de demanda y de jurisdicción voluntaria de los niños, niñas y adolescentes y de los incapaces que no fueron reintegrados en custodia a la familia.
2. Acudir ante el juez competente a efecto de promover los juicios respectivos para resolver la situación jurídica de los menores de edad o incapaces, que por conocimiento fundado y motivado se determine que existan las causales para ello siempre y cuando estén a disposición de la coordinación.
3. Promover, ante el Juez competente, el cese de relaciones entre familiares biológicos o afines y los menores de edad, siempre y cuando se tenga conocimiento de causa, fundada y motivada, que ponga en peligro su integridad física, afectiva y psicológica.
4. Integrar en su totalidad los expedientes administrativos turnados, tanto con las documentales públicas y privadas que se requieran, así como valoraciones del equipo Psicología y Trabajo Social, para su determinación o inicio del procedimiento judicial ante las autoridades competentes.
5. Rendir informe de actividades de manera semanal y/o mensual (casos, estadístico, SIEM-DIF, control de metas)
6. En general llevar a cabo todos los procedimientos judiciales y/o administrativos que en razón de las funciones que el Código Civil señala que corresponden al Consejo, dándoles el seguimiento y la conclusión respectiva, dentro del ámbito de su competencia.
7. Las demás que, a consideración de la Jefatura, se requieran operativamente para el cumplimiento de sus fines. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Reporta a: Coordinador(a) de Custodia, Tutela y Adopciones.

Psicólogo(a)

Objetivo: Dar seguimiento periódico al estado emocional de los pupilos(as). Aportar mediante las valoraciones correspondientes, los elementos que conlleven a fortalecer las pruebas ofertadas ante el juez de lo familiar, con la finalidad de liberar jurídicamente a los niños, niñas y adolescentes.

Funciones:

1. Realizar las entrevistas y valoraciones a los niños, niñas y adolescentes e incapaces, que se encuentran a disposición de esta delegación institucional, así como a sus familiares directos o afines para la integración de los expedientes administrativos y en su caso judiciales;
2. Las valoraciones se llevarán a cabo de manera periódica atendiendo la necesidad de los niños, niñas y adolescentes sin que en ningún caso transcurra más de dos meses entre una valoración y otra, a través del respectivo seguimiento;
3. Informar de inmediato a la Coordinación cuando detecte una posible afectación física, psicológica o emocional de los niños, niñas y adolescentes e incapaces como resultado de las visitas de seguimiento;
4. Rendir informe de actividades de manera semanal y/o mensual (casos, estadístico, SIEM-DIF, control de metas)
5. Realizar las canalizaciones correspondientes.
6. Llevar a cabo entrevista con los niños, niñas y adolescentes derivados de las ratificaciones de nacimiento, así como con sus familiares.
7. Auxiliar conforme a sus conocimientos al Jefe de Áreas en lo que se requiera para la resolución de los asuntos de su competencia.
8. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Reporta a: Coordinador(a) de Custodia, Tutela y Adopciones.

Trabajador(a) Social

Objetivo: Gestionar lo relativo a cambio de albergue cuando los niños, niñas y adolescentes lo requieran; dar seguimiento a sus necesidades periódicamente. Aportar mediante los estudios socio familiares y visitas correspondientes al juez de lo familiar los elementos que justifiquen las razones por las cuales no es favorable una reintegración familiar.

Funciones:

1. Mantener actualizado el directorio de casas hogar, albergues, asilos y casas cuna en el Estado de Jalisco.
2. Sostener un enlace permanente con las instituciones públicas y privadas que tengan como objeto el cuidado y asistencia de niños, niña y adolescente e incapaces, con el fin de gestionar los apoyos asistenciales que se requieran para el cumplimiento de los fines de la coordinación.
3. Realizar visitas de seguimiento y atención a los niños, niñas y adolescentes e incapaces que se encuentren bajo la custodia institucional de Casas Hogar, Albergues, Orfanatos o instituciones afines y que están a disposición de la coordinación.
4. Informar de inmediato a la Coordinación cuando detecte una posible afectación física, psicológica o emocional de los niños, niñas y adolescentes o incapaces, como resultado de las visitas de seguimiento.
5. Rendir informe de actividades de manera semanal y/o mensual (casos, estadístico, SIEM-DIF, control de metas)
6. Auxiliar conforme a sus conocimientos a la Coordinación en lo que se requiera para la resolución de los asuntos de competencia.
7. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Reporta a: Coordinador de Custodia, Tutela y Adopciones

Área de Adopciones

Finalidad: Dar seguimiento al procedimiento pre-adoptivo y adoptivo de los pupilos de esta delegación institucional; así como proporcionar el certificado de idoneidad a las familias que tengan el deseo de adoptar a un niño, niña o adolescente; cuenta actualmente con abogada, psicóloga y trabajadora social adscrita.

Abogado(a)

Objetivo: Brindar asesoría y capacitación de conformidad a lo establecido en el artículo 521 del Código Civil a los solicitantes de adopción; así como informar a los interesados sobre el trámite y perfil de los niños, niñas y adolescentes candidatos a adopción pupilos del Organismo. Dar seguimiento a los asuntos judiciales de adopción y dar atención a los niños, niñas y adolescente liberados jurídicamente; así como a las familias que quieran certificarse como familias de acogida.

Funciones:

1. Recibir los expedientes administrativos derivados de Área de Tutela para continuar con la atención psicológica de los niños, niñas y adolescentes.
2. Ordenar se practiquen las valoraciones psicológicas y las visitas por parte de Trabajo Social a los niños, niñas y adolescentes pupilos(as) de la coordinación, para obtener los elementos adecuados que permitan, en un breve término, contar con los elementos que deberán ser presentados ante la autoridad judicial para que esta resuelva la situación jurídica de los niños, niñas y adolescentes puestos a disposición de esta Delegación Institucional.
3. Presentar a la Coordinación de Custodia, Tutela y Adopciones los expedientes de los solicitantes para proceder a la asignación de los niños, niñas y adolescentes en adopción, atendiendo para tal efecto el interés superior del mismo, acorde a lo señalado por la Convención, los Tratados Internacionales, las leyes federales y las locales que sobre la materia sean de observancia obligatoria;
4. Llevar a cabo el registro en el Padrón de niñas, niños y adolescentes en coordinación con las demás áreas, mediante la captura de información personal, administrativa, médica y jurídica de los niños, niñas y adolescentes puestos a disposición, internados en hospicios, casas-hogar y albergues ubicados en el Estado de Jalisco o fuera de él, llevando el control y actualización del mismo, para lo cual podrá solicitar la información respectiva a las instituciones, tanto públicas como privadas.
5. Proponer a la coordinación las acciones tendientes a fortalecer el desarrollo profesional de los integrantes.

6. Conocer de todos los casos de adopciones nacionales en los que se dé intervención a la coordinación por parte de autoridad competente.
7. Recibir y verificar que las solicitudes de adopción entregadas por los solicitantes, contengan todos los datos y documentos requeridos en la misma, brindando el seguimiento correspondiente.
8. Recibir solicitudes y toda clase de documentación provenientes de autoridades o ciudadanos con el objeto de resolver la procedencia o improcedencia de las diversas peticiones que se hagan a la coordinación siempre y cuando versen sobre adopción o temas afines.
9. Una vez asignado en adopción al niño, niña o adolescente, se procederá a notificar a él o los solicitantes, la asignación, con la finalidad de programar la convivencia acorde a las necesidades del niño, niña o adolescente y posibilidades del o los solicitantes, y determinar con ello su compatibilidad, empatía, identificación y aceptación siempre supervisadas por personal de la coordinación.
10. Otorgar al o los adoptantes o a quien ejerza la patria potestad, según sea el caso, la debida asesoría y capacitación sobre los alcances psíquicos, afectivos y jurídicos que la adopción les implica, elaborando la constancia respectiva.
11. Dar asesoría y capacitación a las personas e instituciones cuyo consentimiento se requiera para la adopción; para lo cual deberá ser solicitada por escrito a la coordinación de Adopciones.
12. Proporcionar la información, datos y asesoría que le sea requerida por escrito por otras entidades públicas o por los particulares debiendo observar estrictamente lo establecido en las disposiciones generales del presente reglamento.
13. Recibir y verificar que las solicitudes de las personas que quieran certificarse como familias de acogida que sean entregadas por los solicitantes, contengan todos los datos y documentos requeridos en la misma, dándoles el seguimiento correspondiente.
14. Rendir informe de actividades de manera semanal y/o mensual (casos, estadístico, SIEM-DIF, control de metas)
15. Brindar servicio de asesoría y capacitación jurídica de los alcances legales que implica el certificarse para ser una familia de acogida y una vez que reúnan todos los requisitos que marcan los lineamientos, como lo son las valoraciones psicológicas y socioeconómicas, elaborar certificado de idoneidad, previa revisión de la coordinación y de la Delegada Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
16. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Reporta a: Coordinador de Custodia, Tutela y Adopciones.

Psicólogo

Objetivo: Brindar la asesoría jurídica marcada por el artículo 521 del Código Civil del Estado de Jalisco; realizar valoraciones psicológicas a los solicitantes de adopción e impartir el taller para padres, dando seguimiento a los niños, niñas y adolescentes liberados jurídicamente.

Funciones:

1. Realizar una valoración de personalidad a parejas y personas solicitantes de una adopción, mediante entrevistas y la aplicación de pruebas psicométricas para estar en aptitud de emitir, en conjunto con el equipo de Trabajo social y jurídico la opinión de viabilidad o no de la solicitud, para su reporte correspondiente.
2. Brindar la capacitación sobre los alcances psicológicos y afectivos que implica la adopción mediante cursos de capacitación, asesoría a parejas e individual.
3. Proporcionar asesoría y capacitación a los padres biológicos sobre los alcances psicológicos y afectivos que la adopción implica mediante asesorías individuales, siempre y cuando se solicite por escrito.
4. Llevar a cabo el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes otorgados en adopción en coordinación con Trabajo Social.
5. Coordinar e implementar cursos para personas candidatas a: pre adopción, adopción, y acogimiento.
6. Rendir informe de actividades de manera semanal y/o mensual (casos, estadístico, SIEM-DIF, control de metas)
7. Realizar una valoración de personalidad a parejas y personas solicitantes para certificarse como familias de acogida, mediante entrevistas y la aplicación de pruebas psicométricas para estar en aptitud de emitir, en conjunto con el equipo de Trabajo social y jurídico la opinión de viabilidad o no de la solicitud, para su reporte correspondiente.
8. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Reporta a: Coordinador de Custodia, Tutela y Adopciones.

Trabajador(a) Social

Objetivo: Dar seguimiento a las necesidades de los niños, niñas y adolescentes jurídicamente liberados, así como dar el seguimiento post adoptivo que por ley nos corresponde.

Funciones:

1. Realizar los estudios socio familiares y socioeconómicos de adopción a través de visitas domiciliarias, entrevistas, solicitud de referencias y recolección de documentos.
2. Investigaciones socio familiares que se requieran para la integración de los expedientes por medio de la investigación de campo con entrevistas colaterales a familiares, referencias laborales y/o en su caso escolares.
3. Dar seguimiento a los casos de adopción en los que la resolución resulto favorable y causo estado, durante un plazo de 2 años, el cual se realiza a través de visitas periódicas, en donde se corrobora la integridad del menor anexándose documentos que lo confirman y se elabora el informe correspondiente, el cual si no resultara favorable se informa a la Jefatura.
4. Realizar los estudios socio familiares y socioeconómicos, respecto de las personas que quieran certificarse como familias de acogida a través de visitas domiciliarias, entrevistas, solicitud de referencias y recolección de documentos
5. Rendir informe de actividades de manera semanal y/o mensual (casos, estadístico, SIEM-DIF, control de metas)
6. Auxiliar a la Coordinación en lo que se requiera para la resolución de los asuntos de su competencia.
7. Coordinación con municipios, Estados e Instituciones a fin de solicitar el apoyo profesional de los casos de seguimiento y valoraciones socio-familiares y/o socio-económicas.
8. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Reporta a: Coordinador(a) de Custodia, Tutela y Adopciones.

Polivalente

Objetivo: Realizar el traslado del personal de la Coordinación de Custodia, Tutela y Adopciones de la Delegación Institucional de la PPNA a donde la naturaleza del trabajo de cada área requiera; 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 indiquen, 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 Movilidad 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 actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Reporta a: Coordinador(a) de Custodia, Tutela y Adopciones.

Albergue Transitorio - Filtro

Objetivo: Brindar un espacio digno y seguro para las niñas, niños y adolescentes que se encuentren resguardados y/o han sido puestos a disposición de la Delegación Institucional de la PPNNA Zapopan por parte de la fiscalía o de la comisaría municipal, así como también a aquellos en situaciones de riesgo en los casos que fuera necesario dictar una medida de protección, hasta que sus derechos fundamentales sean restituidos.

Supervisor de Programas

Objetivo: Administrar y supervisar las actividades de administración, operación y coordinación de personal necesarias para la operación óptima del Albergue Transitorio de acuerdo al objetivo de brindar un espacio digno y seguro para niñas, niños y adolescentes que se encuentren en resguardo.

Funciones:

1. Analizar y validar los documentos que respalden los trámites que se estén llevando a cabo para la restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes al resguardo del albergue temporal.
2. Coordinar las reuniones del equipo multidisciplinario en el análisis de casos y en la evaluación del albergue transitorio.
3. Gestionar y organizar la capacitación del personal operativo, así como la gestión de la contención psicológica.
4. Resguardar los recursos materiales muebles e inmuebles del albergue transitorio.
5. Organizar el trabajo en forma eficiente, buscando siempre generar un espacio digno y seguro para las niñas, niños y adolescentes puestos al resguardo del albergue transitorio.
6. Garantizar la operación cotidiana del espacio previendo temas de insumos materiales, recursos humanos, entre otros.
7. Coordinar la planeación periódica (semanal, mensual y anual) de las actividades del albergue transitorio.
8. Planear y organizar las actividades de promoción del programa Familias Cercanas.
9. Rendir informe de actividades de manera semanal y/o mensual, tanto de aspectos administrativos como operativos.
10. Las demás que le atribuyan las disposiciones del reglamento.

Reporta a: Coordinador(a) de Custodia, Tutela y Adopciones.

Abogado(a)

Objetivo: Brindar asesoría, capacitación y en su caso, certificación a las familias que deseen participar en el programa de "Familias de Cercanas", informando a los interesados sobre el trámite y perfil de los niños, niñas y adolescentes candidatos para así dar seguimiento a los asuntos judiciales de acogimiento y atención a los niños, niñas y adolescente liberados jurídicamente.

Funciones:

1. Recibir los expedientes administrativos derivados de Área de Tutela para continuar con la atención de los niños, niñas y adolescentes que ingresan al programa de Familias Cercanas.
2. Ordenar se practiquen las valoraciones psicológicas y las visitas de Trabajo Social a los niños, niñas y adolescentes pupilos(as) de la coordinación, para obtener los elementos adecuados que permitan, en un breve término, contar con los elementos que deberán ser presentados ante la autoridad judicial para que esta resuelva la situación jurídica de los niños, niñas y adolescentes puestos a disposición de esta Delegación Institucional.
3. Presentar a la Coordinación de Custodia, Tutela y Adopciones los expedientes de los solicitantes para proceder a la asignación de los niños, niñas y adolescentes en adopción, atendiendo para tal efecto el interés superior del mismo, acorde a lo señalado por la Convención, los Tratados Internacionales, las leyes federales y las locales que sobre la materia sean de observancia obligatoria;
4. Llevar a cabo el registro en el Padrón de niñas, niños y adolescentes en coordinación con las demás áreas, mediante la captura de información personal, administrativa, médica y jurídica de los niños, niñas y adolescentes puestos a disposición, y que se encuentran en posibilidad de participar en el proyecto de Familias Cercanas, llevando el control y actualización del mismo, para lo cual podrá solicitar la información respectiva a las instituciones, tanto públicas como privadas.
5. Proponer a la coordinación las acciones tendientes a fortalecer el desarrollo profesional de los integrantes.
6. Recibir y verificar que las solicitudes de los interesados(as) en ser parte del programa de Familias Cercanas, contengan todos los datos y documentos requeridos en la misma, brindando el seguimiento correspondiente.
7. Recibir solicitudes y toda clase de documentación proveniente de autoridades o ciudadanos con el objeto de resolver la procedencia o improcedencia de las diversas peticiones que se hagan a la coordinación siempre y cuando versen sobre acogimiento temporal o temas afines.
8. Una vez asignado en acogimiento temporal al niño, niña o adolescente, se procederá a notificar a él o los solicitantes, la asignación, con la finalidad de programar la convivencia acorde a las necesidades del niño, niña o adolescente y posibilidades del o los solicitantes, y determinar con ello su compatibilidad,

- empatía, identificación y aceptación siempre supervisadas por personal de la coordinación.
9. Brindar apoyo en la evaluación, capacitación y acreditación al personal de voluntariado que desea participar en el programa de Familias Cercanas.
 10. Otorgar a la familia de acogida la debida asesoría y capacitación sobre los alcances psíquicos, afectivos y jurídicos que el acogimiento implica, elaborando la constancia respectiva.
 11. Proporcionar la información, datos y asesoría que le sea requerida por escrito por otras entidades públicas o por los particulares debiendo observar estrictamente lo establecido en las disposiciones generales del presente reglamento.
 12. Rendir informe de actividades de manera semanal y/o mensual (casos, estadístico, SIEM-DIF, control de metas)
 13. Brindar servicio de asesoría y capacitación jurídica de los alcances legales que implica el certificarse para ser una familia de acogida y una vez que reúnan todos los requisitos que marcan los lineamientos, como lo son las valoraciones psicológicas y socioeconómicas, elaborar certificado de idoneidad, previa revisión de la coordinación y de la Delegada Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
 14. Brindar apoyo en la evaluación, capacitación y acreditación al personal de voluntariado, sociedad civil u otro interesado que desea participar en el programa de Familias Cercanas
 15. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Reporta a: Supervisor (a) de Programa

Psicólogo

Objetivo: Brindar la asesoría jurídica marcada por el artículo 521 del Código Civil del Estado de Jalisco; realizar valoraciones psicológicas a los solicitantes de adopción e impartir el taller para padres, dando seguimiento a los niños, niñas y adolescentes liberados jurídicamente.

Funciones:

1. Realizar una valoración de personalidad a parejas y personas solicitantes de certificarse como familia de acogida, mediante entrevistas y la aplicación de pruebas psicométricas para estar en aptitud de emitir, en conjunto con el equipo de Trabajo social y jurídico la opinión de viabilidad o no de la solicitud, para su reporte correspondiente.
2. Brindar la capacitación sobre los alcances psicológicos y afectivos que implica el acogimiento familiar, mediante cursos de capacitación y asesoría a parejas e individual.
3. Proporcionar asesoría y capacitación a los padres biológicos sobre los alcances psicológicos y afectivos que el acogimiento familiar implica.
4. Llevar a cabo el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes que ingresen al programa de Familias Cercanas en coordinación con Trabajo Social.
5. Coordinar e implementar capacitación para familias de acogida.
6. Rendir informe de actividades de manera semanal y/o mensual (casos, estadístico, SIEM-DIF, control de metas)
7. Brindar apoyo en la evaluación, capacitación y acreditación al personal de voluntariado que desea participar en el programa de Familias Cercanas.
9. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Reporta a: Supervisor (a) de Programa

Trabajador(a) Social

Objetivo: Dar seguimiento a las necesidades de los niños, niñas y adolescentes jurídicamente liberados, así como dar el seguimiento post adoptivo que por ley nos corresponde.

Funciones:

1. Realizar los estudios socioeconómicos para la certificación de las familias de acogida, a través de visitas domiciliarias, entrevistas, solicitud de referencias y recolección de documentos.
2. Investigaciones socio familiares que se requieran para la integración de los expedientes por medio de la investigación de campo con entrevistas colaterales a familiares, referencias laborales y/o en su caso escolares.
3. Dar seguimiento a los casos de acogimiento en los que la resolución resultó favorable, a través de visitas periódicas, en donde se corrobora la integridad del menor anexándose documentos que lo confirman y se elabora el informe correspondiente, el cual si no resultara favorable se informa a la Jefatura.
4. Rendir informe de actividades de manera semanal y/o mensual (casos, estadístico, SIEM-DIF, control de metas).
5. Auxiliar a la Coordinación en lo que se requiera para la resolución de los asuntos de su competencia.
6. Coordinación con municipios, Estados e Instituciones a fin de solicitar el apoyo profesional de los casos de seguimiento y valoraciones socioeconómica
7. Brindar apoyo en la evaluación, capacitación y acreditación al personal de voluntariado que desea participar en el programa de Familias Cercanas.
8. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Reporta a: Supervisor (a) de Programa

Médico

Objetivo: Brindar atención a las niñas, niños y adolescentes que se encuentren en resguardo del albergue transitorio, realizando un diagnóstico, brindando indicaciones de cuidado, seguimiento y el acompañamiento adecuado; así también, brindar asesoría y atención emergentes a usuarias y usuarios de otros programas de la Dirección.

Funciones:

1. Otorgar y difundir los programas preventivos y de atención de la Salud, con los usuarios de las áreas y los beneficiarios a través de: consulta médica a los usuarios, elaborando y actualizando su expediente clínico.
2. Coordinar y supervisar los servicios de salud y auto-cuidado en los Programas del Sistema.
3. Programar y coordinar las Campañas de prevención.
4. Atender, canalizar y derivar los casos de niñas, niños y adolescentes sujetos a planes de restitución de derechos.
5. Colaborar en la aplicación de medidas higiénico-nutricionales.
6. Apoyar en la vigilancia de las condiciones de seguridad e higiene de las áreas de trabajo.
7. Solicitar oportunamente los materiales e instrumental, para el desarrollo de sus actividades.
8. Participar en capacitación y actualización médica del DIF de Zapopan.
9. Realizar la captura de reportes estadísticos e información de morbilidad.
10. Informar permanentemente a su Jefe inmediato, sobre las actividades realizadas.
11. Realizar las demás actividades que de manera expresa le sean asignadas por su jefe inmediato.

Reporta a: Supervisor (a) de Programa

Enfermera (Guardia Nocturna)

Objetivo: Brindar atención a las niñas, niños y adolescentes que se encuentren en resguardo del albergue transitorio, dando seguimiento a las indicaciones y el acompañamiento adecuado.

Funciones:

1. Atender, canalizar y derivar los casos de niñas, niños y adolescentes sujetos a planes de restitución de derechos.
2. Colaborar en la aplicación de medidas higiénico-nutricionales.
3. Apoyar en la vigilancia de las condiciones de seguridad e higiene de las áreas de trabajo.
4. Solicitar oportunamente los materiales e instrumental, para el desarrollo de sus actividades.
5. Participar en capacitación y actualización médica del DIF de Zapopan.
6. Realizar la captura de reportes estadísticos e información de morbilidad.
7. Informar permanentemente a su Jefe inmediato, sobre las actividades realizadas.
8. Realizar las demás actividades que de manera expresa le sean asignadas por su jefe inmediato

Reporta a: Supervisor (a) de Programa

Unidad de Atención a la Violencia Intrafamiliar

Secretaria

Objetivo: Contribuir al logro de las actividades administrativas de la Unidad de Atención a la Violencia Intrafamiliar a través de un orden, control y ejecución eficaz y eficiente de las mismas.

Funciones

14. Recibir y/o archivar documentos y/o correspondencia de forma física y electrónica, y registrar en base de datos para el correcto seguimiento.
15. Tomar dictado y elaborar oficios y demás documentos de carácter rutinario.
16. Elaborar oficios y memorandos y llevar un registro de su ingreso, derivación y respuesta.
17. Atender en forma personal y vía telefónica e informar y orientar a personas que acuden a la Unidad en busca de servicios.
18. Solicitar y controlar las necesidades para el abastecimiento de material y/o accesorios de oficina y papelería, que se requieran.
19. Atender llamadas telefónicas y/o correos electrónicos y concertar entrevistas.
20. Apoyar administrativamente a su área en funciones derivadas del puesto.
21. Mantener alto grado de discreción en documentos e información de interés confidencial.
22. Reportar desperfectos en los equipos de oficina.
23. Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.
24. Registrar y actualizar el padrón de los usuarios que acuden a los servicios de la Unidad de Atención.
25. Registrar el sistema de padrón único de beneficiarios.
26. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Reporta a: Sub-Procurador (a) de Zona

Abogado

Objetivo: Atender las necesidades de los usuarios de forma rápida e integral, brindando asesoría y seguimiento desde la perspectiva jurídica para salvaguardar los derechos de los integrantes de las familias del Municipio.

Funciones:

1. Levantar por escrito las constancias relativas a los diversos asuntos de los usuarios de la UAVI.
2. Levantar por escrito una constancia administrativa en el momento que sea derivado un (a) probable receptor(a) de violencia intrafamiliar haciendo una relación sucinta de cada uno de los hechos que le sean expresados por quien está solicitando el servicio de apoyo y orientación.
3. Hacer las derivaciones a los organismos correspondientes de aquellos casos que no sean de su competencia y los que requieran de un trámite judicial tanto en el ámbito penal como familiar, estos últimos, previa información de los alcances y consecuencias que conlleva el enfrentar un proceso jurídico.
4. Orientar a quienes acuden buscando el apoyo del área jurídica y asesorarlos sobre qué pueden hacer legalmente respecto a su problema de violencia intrafamiliar.
5. Integrar a los expedientes todas las actuaciones que se realicen, así como las constancias que se le presenten.
6. Reportar de manera periódica los actos realizados al coordinador de la UAVI.
7. Anexar toda la información en el expediente interno y reportar Módulo de Información sobre Violencia Intrafamiliar (MISVI).
8. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Reporta a: Sub-Procurador (a) de Zona

Trabajo Social

Objetivo: Atender las necesidades de los usuarios de forma rápida e integral, brindando asesoría y seguimiento con evaluaciones claras y precisas que ayuden para salvaguardar los derechos de los integrantes de las familias del Municipio.

Funciones:

1. Entrevistar y registrar a las personas usuarias del servicio.
2. Proporcionar información general sobre el funcionamiento de la UAVI a las personas que la visitan con este objetivo.
3. Analizar y evaluar los casos con el equipo interdisciplinario, a fin de registrar y derivar internamente aquellos detectados en la primera entrevista y derivar externamente a los usuarios que requieran atención adicional a las funciones de la UAVI.
4. Realizar visitas domiciliarias en los casos que así lo requieran.
5. Realizar el seguimiento necesario que corresponda en cada caso.
6. Conformar, coordinar y capacitar a grupos voluntarios que funjan como promotores comunitarios (jóvenes, mujeres, prestadores de servicio social, etc.)
7. Elaborar un informe Mensual de Actividades de las acciones implementadas por el área de Trabajo Social de la UAVI.
8. Reportar de manera periódica los actos realizados al coordinador de la UAVI.
9. Anexar toda la información en el expediente interno y reportar Módulo de Información sobre Violencia Intrafamiliar (MISVI).
10. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Reporta a: Sub-Procurador (a) de Zona

Psicología

Objetivo: Atender las necesidades de los usuarios de forma rápida e integral, brindando asesoría y seguimiento con evaluaciones claras y precisas que aporten al objetivo de salvaguardar los derechos de los integrantes de las familias del Municipio.

Funciones:

1. Realizar entrevistas psicológicas individuales y aplicar exámenes psicológicos a las personas usuarias que soliciten y/o requieran el servicio.
2. Elaborar informes psicológicos, constancias u otros reportes solicitados por la autoridad de la UAVI o de la dirección del CEPAVI, Jueces o Agentes del Ministerio Público y autoridades del DIF.
3. Diseñar un plan de intervención psicoterapéutica de manera individual y grupal tanto para las personas usuarias del servicio.
4. Intervenir en situaciones de crisis emocional en aquellos casos que requieran una atención breve y de emergencia por eventos relacionados con violencia intrafamiliar.
5. Brindar atención psicológica individual a las personas usuarias bajo un formato de terapia breve, acorde a lo establecido en el Modelo Integral de Intervención en Violencia Intrafamiliar del CEPAVI, en todos aquellos casos que, por medio de evaluación psicológica, se haya considerado necesaria esta modalidad de intervención.
6. Planear, coordinar y operar la atención psico-educativa de carácter grupal a las personas usuarias combinando técnicas reeducativas y psicoterapéuticas bajo un formato de terapia breve.
7. Evaluar las acciones, avances y limitaciones que correspondan a su área.
8. Realizar charlas preventivas comunitarias para la prevención de la violencia intrafamiliar.
9. Reportar de manera periódica los actos realizados al coordinador de la UAVI.
10. Anexar toda la información en el expediente interno y reportar Módulo de Información sobre Violencia Intrafamiliar (MISVI).
11. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Reporta a: Sub-Procurador (a) de Zona

Hoja de registro de cambios

Clave: MO-DP-DIPPNNA-01

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Junio/2016	Se instala la figura de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	Lic. Evangelina Cazares Ruiz/ Jefa del Departamento de Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes
2	Junio/2016	Se modifican las funciones del personal operativo de Lic. en Derecho, trabajador (a) social, psicólogo (a), secretaria, auxiliar administrativo, polivalente y chofer, de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección a NNA.	Lic. Evangelina Cazares Ruiz/ Jefa del Departamento de Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes
3	Marzo/2017	Se aprueba el nombramiento de la figura de Subprocurador(a) de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	Lic. Evangelina Cazares Ruiz/ Jefa del Departamento de Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes