

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

<b>Título:</b> Manual de Organización de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes		
<b>Clave:</b> MO-DP-DIPPNA-01	<b>Revisión No:</b> 03	<b>Fecha de última revisión:</b> Junio 2021
<b>Fecha de publicación:</b> 23 agosto 2017		
<b>Autor:</b>  Lic. Sandra Paola Trelles Rivas	<b>Revisó y autorizó:</b>  Mtro. León Delgadillo Rosas	
<b>Puesto/firma:</b>  Jefa del Departamento de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	<b>Puesto/firma:</b>  Director(a) de Programas	



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

**Índice**

<b>Introducción .....</b>	<b>4</b>
<b>Marco Jurídico .....</b>	<b>6</b>
<b>Organigrama .....</b>	<b>12</b>
<b>Estructura orgánica .....</b>	<b>13</b>
<b>Funciones según el Reglamento Interno del Sistema DIF Zapopan .....</b>	<b>15</b>
<b>Funciones según el Manual de Organización .....</b>	<b>27</b>
<b>Hoja de registro de cambios .....</b>	<b>83</b>

## **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.



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

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 Federal del trabajo
4. Ley General de Contabilidad Gubernamental
5. Ley General de Salud
6. Ley de Asistencia Social
7. Ley General de Desarrollo Social
8. Ley de Planeación
9. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental
10. Ley de los Derechos de las Personas Adultos Mayores
11. Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
12. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
13. Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
14. Ley General de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
15. Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes
16. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
17. 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.
18. Ley General En Materia de Desaparición Forzada de Personas
19. Código Nacional de Procedimientos Penales

### Declaratorias y Convenciones Internacionales

1. Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación Contra la Mujer
2. Declaración Universal de Derechos Humanos

3. Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra la Mujer. Belém do Pará
4. Convención sobre los derechos del niño.
5. Convención Americana de los Derechos Humanos.

### **Normas Oficiales Mexicanas**

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
18. NOM-035-STPS-2018, Factores de Riesgo psicosocial en el trabajo. Identificación, análisis y prevención.

### Normatividad Estatal

1. Constitución Política del Estado de Jalisco
2. Código Civil del Estado
3. Código de Procedimientos Civiles del Estado
4. Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Jalisco
5. Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco
6. Código Fiscal del Estado
7. Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Jalisco y sus Municipios
8. Ley de Fiscalización Superior y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
9. Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas 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 Gobierno y la Administración Municipal del Estado de Jalisco
15. Ley de firma Electrónica Certificada para el estado de Jalisco y sus Municipios
16. Ley de Incompatibilidad para los Servidores Públicos Reglamentaria del artículo 112 de la Constitución Política del Estado.
17. Ley de Austeridad y Ahorro para el Estado de Jalisco y sus municipios
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 la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Jalisco
26. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus municipios.
27. Ley Estatal para la Igualdad entre Hombres y Mujeres
28. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
29. Ley para el Desarrollo Integral del Adulto Mayor del Estado de Jalisco
30. Ley para la Atención y Desarrollo Integral de Personas con Discapacidad del Estado de Jalisco.
31. Ley de los Derechos de las niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Jalisco
32. Reglamento de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del estado de Jalisco.
33. Lineamientos y procedimientos para la solicitud de Adopción acogimiento preadoptivo, certificado de idoneidad; asignación y seguimiento a la convivencia y al proceso de adaptación de las niñas, niños y adolescentes en el estado de Jalisco.
34. Lineamientos para la restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes en el estado de Jalisco.
35. Lineamientos para el dictado, ejecución, y seguimiento de medidas de protección urgentes y especiales.
36. Lineamientos para registrar, capacitar, evaluar y certificar familias de acogida en el estado de Jalisco.
37. Ley de Justicia Integral para Adolescentes del estado de Jalisco

38. Ley para la Prevención de la Violencia Familiar del Estado
39. Ley del Registro Civil del Estado
40. Reglamento del Registro Civil del Estado
41. Decreto que Crea el Fondo de Apoyo Municipal
42. Acuerdo que establece las bases para la presentación de Informe por conclusión de gestión.
43. Decreto para la creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco
44. Ley de Atención a Víctimas Del Estado de Jalisco
45. Ley de Personas Desaparecidas del Estado de Jalisco

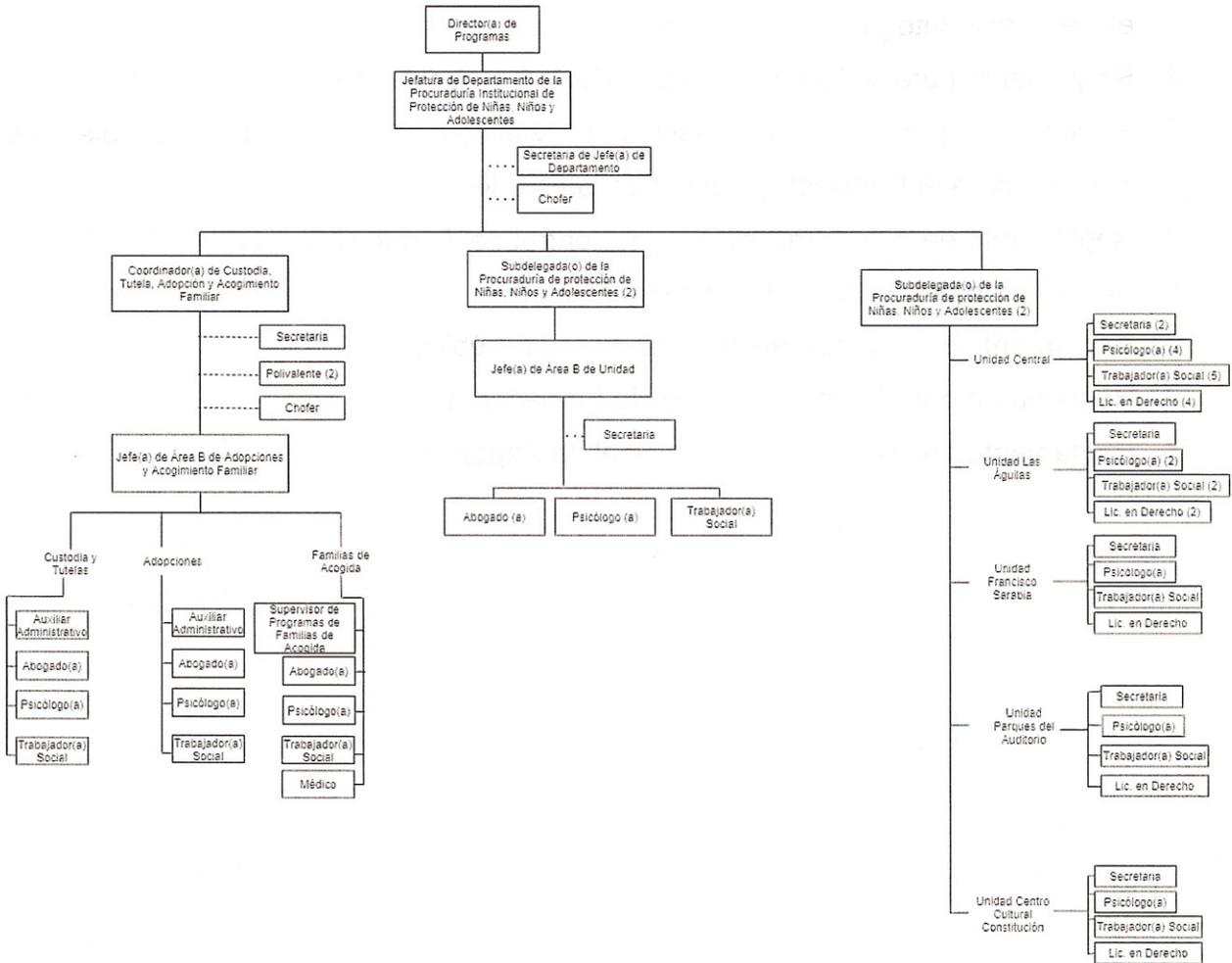
#### **Normatividad Municipal**

1. Reglamento para la Administración y Uso de Inmuebles
2. Reglamento de Austeridad y ahorro del municipio de Zapopan, Jal.
3. Reglamento para Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios
4. Reglamento para la Administración del Gasto Público
5. Reglamento de las Alianzas Público Privadas
6. Reglamento de Archivo
7. Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega Recepción para el gobierno y la administración pública municipal.
8. Reglamento de Asistencia Social
9. Reglamento Interno COPLADEMUN
10. Reglamento para la Integración Social de Personas con Capacidades Diferentes
11. Reglamento en Materia de Informática y Cómputo
12. Reglamento de Protección Civil
13. Reglamento del Proceso de Entrega Recepción
14. Reglamento de Transparencia e Información Pública
15. Reglamento para la Administración y Uso de Vehículos Oficiales

**Normatividad Interna**

1. Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Enajenaciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
2. Reglamento para la Administración y Control de vehículos
3. Reglamento para la Comprobación de Viáticos, Pasajes y Combustibles del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
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



### 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
  - 2.1.1.1 Secretaria de Jefe de Departamento
  - 2.1.1.2 Chofer
- 2.1 Coordinador(a) de Custodias, Tutela, Adopción y Acogimiento Familiar
  - 2.1.1.1 Polivalente
  - 2.1.1.2 Chofer
  - 2.1.1.3 Secretaria
- 2.1.1 Jefe(a) de Área B de Adopción y Acogimiento Familiar
  - Custodia y Tutela
    - 2.1.1.1.1 Supervisor de programas
    - 2.1.1.1.2 Auxiliar Administrativo
    - 2.1.1.1.3 Abogado(a)
    - 2.1.1.1.4 Psicólogo(a)
    - 2.1.1.1.5 Trabajador(a) Social
  - Adopción
    - 2.1.1.1.6 Auxiliar Administrativo
    - 2.1.1.1.7 Abogado(a)
    - 2.1.1.1.8 Psicólogo(a)
    - 2.1.1.1.9 Trabajador(a) Social
  - Familias de Acogida
    - 2.1.1.1.10 Supervisor de Programas de Familias de Acogida
    - 2.1.1.1.11 Abogado(a)
    - 2.1.1.1.12 Psicólogo(a)
    - 2.1.1.1.13 Trabajador(a) Social
    - 2.1.1.1.14 Médico
- 2.2 Subdelegado(a) de la DIPPNA
  - Unidad de Atención a la Violencia Familiar
    - 2.2.1 Secretaria
    - 2.2.2 Abogado(a)
    - 2.2.3 Psicólogo(a)
    - 2.2.4 Trabajador(a) Social
- 2.3 Subdelegado(a) de la DIPPNA

2.3.1 Jefe de Área B de Unidad

Unidad Central

- 2.3.1.1 Secretaria
- 2.3.1.2 Psicólogo(a)
- 2.3.1.3 Trabajador(a) Social
- 2.3.1.4 Lic. En Derecho

Unidad Las Águilas

- 2.3.1.5 Secretaria
- 2.3.1.6 Psicólogo(a)
- 2.3.1.7 Trabajador(a) Social
- 2.3.1.8 Lic. En Derecho

Unidad Francisco Sarabia

- 2.3.1.9 Secretaria
- 2.3.1.10 Psicólogo(a)
- 2.3.1.11 Trabajador(a) Social
- 2.3.1.12 Lic. En Derecho

Unidad Parques del Auditorio

- 2.3.1.13 Secretaria
- 2.3.1.14 Psicólogo(a)
- 2.3.1.15 Trabajador(a) Social
- 2.3.1.16 Lic. En Derecho

Unidad Centro Cultural Constitución

- 2.3.1.17 Secretaria
- 2.3.1.18 Psicólogo(a)
- 2.3.1.19 Trabajador(a) Social
- 2.3.1.20 Lic. En Derecho



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

**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 67.-** 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 68.-** Para la Jefatura de 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 69.-** 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 General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, 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 y tendrá 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. 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.
- V. Diseñar indicadores de evaluación para medir el impacto de los programas.
- VI. 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.
- VII. 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.
- VIII. Coordinar esfuerzos con otras instancias para atender situaciones de vulnerabilidad social.
- IX. Establecer acciones de coordinación con instituciones académicas para fines de investigación y capacitación.
- X. Coordinar la integración de la información mensual para el Sistema de Información Estatal del Sistema DIF Jalisco y del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- XI. Atender en tiempo y forma las disposiciones y recomendaciones dispuestas por la Dirección de Programas.
- XII. 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 Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios para su publicación y actualización constante en la página de internet del Organismo.

- XIII. Participar con el Registro Civil en campañas anuales y otros trámites vinculados al derecho familiar.
- XIV. Activar alertas y ejecutar los protocolos de atención vigentes en asuntos relacionados con niñas, niños, adolescentes, mujeres o siendo éstos víctimas de cualquier delito.
- XV. Presentar denuncias ante el Agente del Ministerio Público competente, cuando de algún reporte o denuncia de maltrato infantil o violencia familiar 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.
- XVI. 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 familiar.
- XVII. Actuar como enlace entre todas las instituciones de gobierno y/o sociedad civil que tengan como objetivo la atención, custodia, tutela y asistencia de niñas, niños, adolescentes y familias, o en situación de violencia familiar.
- XVIII. Dar seguimiento a los casos o informes a las autoridades competentes.
- XIX. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que se le designe.
- XX. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social
- XXI. 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 en materia.
- XXII. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- XXIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

XXIV. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

**Artículo 70.-** 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, Adopción y Acogimiento Familiar.

**Artículo 71.-** La Coordinación de Custodia, Tutela, Adopción y Acogimiento Familiar tendrán las siguientes obligaciones y atribuciones con base a la legislación vigente:

- 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 Asistencia Social 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 jurisdiccionales tendientes a resolver las situaciones jurídicas, de las y los menores de edad, previstas en la ley.
- VI. Canalizar a Centros de Atención Infantil, albergues, estancias y/o casas hogar a niñas, niños, adolescentes en función de su situación jurídica.

- VII. 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.
- VIII. 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.
- IX. 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 acrediten.
- X. Asesorar, capacitar y certificar a las personas y/o familia para trámites de acogimiento familiar.
- XI. Integrar expediente e informar a los solicitantes seleccionados y asesorarlos para la gestión del trámite judicial.
- XII. Actuar como enlace entre las instituciones de gobierno y/o sociedad civil que tengan como objetivo la atención, custodia, tutela y asistencia de niñas, niños, adolescentes y familias, cuando sea comisionada por su superior jerárquico.
- XIII. Dar seguimiento a los casos o informes a las autoridades competentes.
- XIV. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que se le designe.
- XV. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social.
- XVI. 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 en materia.
- XVII. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- XVIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

- XIX. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

**Artículo 72.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones de la denominada Coordinación de Custodia, Tutela, Adopción y Acogimiento Familiar tendrá a su cargo la siguiente Jefatura de Área B:

- I. Jefatura de Área B de Adopción y Acogimiento Familiar.

**Artículo 73.-** La Jefatura de Área B de Adopción y Acogimiento Familiar tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Coordinar la operación de planes y programas orientados a garantizar la protección y atención de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
- II. Operar, dirigir, coordinar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal en el turno vespertino.
- III. Elaborar un plan de trabajo mensual, dar seguimiento y registrar los casos atendidos, así como realizar los trámites administrativos vinculados con el servicio que se brinda;
- IV. Proporcionar atención al público que lo requiera, dándole seguimiento a los casos y verificar que se cumplan los objetivos estipulados.
- V. Supervisar que el personal cumpla con el programa de trabajo.
- VI. Supervisar que el personal a su cargo desahogue audiencias, diligencias y demás visitas domiciliarias y/o institucionales necesarias para el seguimiento de los procedimientos judiciales, extrajudiciales o administrativos de su competencia;
- VII. 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 acrediten.

- VIII. Asesorar, capacitar y certificar a las personas y/o familia para trámites de acogimiento familiar.
- IX. Integrar expediente e informar a los solicitantes seleccionados y asesorarlos para la gestión del trámite judicial.
- X. Dar seguimiento a los asuntos de Adopción y acogimiento familiar de acuerdo a las necesidades de cada uno y en apego a la reglamentación vigente.
- XI. Integrar y resguardar la información pertinente para la generación de padrones y expedientes de atención a usuarios en físico y digital.
- XII. Reportar puntualmente la información mensual para los Sistemas de Información Estatal y Municipal que corresponda a sus atribuciones y programas.
- XIII. Informar permanentemente a la Coordinación de Custodia, Tutela y Adopción sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación, así como atender en tiempo y forma las disposiciones y recomendaciones dispuestas por su superior jerárquico.
- XIV. Asistir a encuentros, cursos y seminarios de capacitación.
- XV. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social.
- XVI. 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 en materia.
- XVII. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- XVIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XIX. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

**Artículo 74.-** 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 dos Sub Delegadas:

- I. Subdelegada de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
- II. Subdelegada de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

**Artículo 75.-** Las Subdelegadas de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, tendrán como objetivo coadyuvar en el desarrollo de las facultades que la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, 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 76.-** Las Subdelegadas de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, tendrá 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. Coordinar las estrategias y actividades de orientación jurídica a personas en condición de vulnerabilidad, encaminado a tutelar de manera eficaz sus derechos, priorizando el interés superior de la niñez.
- III. Elaborar el programa anual de actividades de la(s) Unidad(es) 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. Coordinar acciones para atender situaciones de vulnerabilidad social, para fines de investigación y capacitación con instancias gubernamentales, academia y organizaciones de la sociedad civil.
- V. Coordinar la integración y reporte puntual de la información mensual para los Sistemas de Información Estatal y Municipal que corresponde a sus atribuciones y programas.
- VI. Atender en tiempo y forma las disposiciones y recomendaciones dispuestas por la Dirección de Programas y Dirección General.
- VII. 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 Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios para su publicación y actualización constante en la página de internet del Organismo.
- VIII. 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.
- IX. Presentar denuncias ante el Agente del Ministerio Público competente, cuando de algún reporte o denuncia de maltrato infantil o violencia familiar 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.
- X. 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 familiar.

- XI. Actuar como enlace entre todas las instituciones de gobierno y/o sociedad civil que tengan como objetivo la atención, custodia, tutela y asistencia a niñas, niños, adolescentes, adultos mayores, personas con discapacidad en estado de abandono y familias, o en situación de violencia familiar.
- XII. Dar seguimiento a los casos o informes a las autoridades competentes.
- XIII. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que se le designe.
- XIV. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social.
- XV. 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 en materia.
- XVI. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- XVII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XVIII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

**Artículo 77.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones, una Subdelegada 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 Familiar (UAVIFAM).

**Artículo 78.-** Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, una Subdelegada de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes tendrá a su cargo una Jefatura de Área B:

- I. Jefatura de Área B de Unidad

**Artículo 79.-** La Jefatura de Área B de Unidad tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Coordinar la operación de planes y programas orientados a garantizar la protección y atención de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
- II. Operar, dirigir, coordinar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal en el turno vespertino.
- III. Elaborar un plan de trabajo mensual, dar seguimiento y registrar los casos atendidos, así como realizar los trámites administrativos vinculados con el servicio que se brinda;
- IV. Proporcionar atención al público que lo requiera, dándole seguimiento a los casos y verificar que se cumplan los objetivos estipulados.
- V. Supervisar que el personal cumpla con el programa de trabajo.
- VI. Elaborar convenios administrativos extrajudiciales, demandas en materia del Derecho Familiar;
- VII. Participar como conciliador, mediador o negociador en los casos familiares;
- VIII. Desahogar audiencias, diligencias y demás visitas domiciliarias y/o institucionales necesarias para el seguimiento de los procedimientos judiciales, extrajudiciales o administrativos de su competencia;
- IX. Realizar el desahogo de pruebas testimoniales a la población residente en el municipio para registro extemporáneo de nacimientos.
- X. Integrar y resguardar la información pertinente para la generación de padrones y expedientes de atención a usuarios en físico y digital.
- XI. Reportar puntualmente la información mensual para los Sistemas de Información Estatal y Municipal que corresponda a sus atribuciones y programas.
- XII. Informar permanentemente a la Jefatura del Departamento sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación, así como atender en tiempo y forma las disposiciones y recomendaciones dispuestas por su superior jerárquico.

- 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.
- XIV. Asistir a encuentros, cursos y seminarios de capacitación.
- XV. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social.
- XVI. 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 en materia.
- XVII. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- XVIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XIX. 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 Protección a Niñas, Niños y Adolescentes.
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. Informar permanentemente a la Dirección de Programas las actividades de la Procuraduría.
13. 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

## Secretaría 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 Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
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.



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

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

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## 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, neumáticos 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 Transporte de Jalisco.
11. Conservar en el vehículo copias de la póliza de seguro y tarjeta de circulación respectiva.

12. Informar permanentemente al Jefe(a) de Departamento de la Delegación Institucional (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:** Jefe(a) de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes.

### Coordinador(a) de Custodia, Tutela, Adopción y Acogimiento Familiar

**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 la 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 Jefe(a) de Departamento de la Delegación 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, Adopción y Acogimiento Familiar.
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 Jefe(a) de DIPPNNA 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, Adopción y Acogimiento Familiar 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(a) 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, Adopción y Acogimiento Familiar
5. Apertura de expedientes.
6. Recibir y registrar todos los documentos y solicitudes dirigidas a la Coordinación de Custodia, Tutela, Adopción y Acogimiento Familiar
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, Adopción y Acogimiento Familiar

## Polivalente

**Objetivo:** Realizar el traslado del personal de la Coordinación de Custodia, Tutela, Adopción y Acogimiento Familiar de la Delegación Institucional de la PPNNA 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, llantas 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 de Jalisco.
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, Adopción y Acogimiento Familiar.

### Jefe(a) de Área B de Adopción y Acogimiento Familiar

**Objetivo:** Dirigir y coordinar al personal a su cargo, así como a las actividades que ellos realizan con el objeto de proteger y restituir los derechos de los niños, niñas y adolescentes del municipio que pudieran ser susceptibles de adopción y/o ser integrados en Familias de Acogida.

### Funciones

1. Coordinar la operación de planes y programas orientados a garantizar la protección y atención de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
2. Operar, dirigir, coordinar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal en el Área de Adopción y Acogimiento Familiar
3. Elaborar un plan de trabajo mensual, dar seguimiento y registrar los casos atendidos, así como realizar los trámites administrativos vinculados con el servicio que se brinda;
4. Proporcionar atención al público que lo requiera, dándole seguimiento a los casos y verificar que se cumplan los objetivos estipulados.
5. Supervisar que el personal cumpla con el programa de trabajo.
6. Supervisar que el personal a su cargo desahogue audiencias, diligencias y demás visitas domiciliarias y/o institucionales necesarias para el seguimiento de los procedimientos judiciales, extrajudiciales o administrativos de su competencia;
7. 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 acrediten.
8. Asesorar, capacitar y certificar a las personas y/o familia para trámites de acogimiento familiar.
9. Integrar expediente e informar a los solicitantes seleccionados y asesorarlos para la gestión del trámite judicial.

10. Dar seguimiento a los asuntos de adopción y acogimiento familiar de acuerdo a las necesidades de cada uno y en apego a la reglamentación vigente.
11. Integrar y resguardar la información pertinente para la generación de padrones y expedientes de atención a usuarios en físico y digital.
12. Reportar puntualmente la información mensual para los Sistemas de Información Estatal y Municipal que corresponda a sus atribuciones y programas.
13. Informar permanentemente a la Coordinación de Custodia, Tutela, Adopción y Acogimiento Familiar sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación, así como atender en tiempo y forma las disposiciones y recomendaciones dispuestas por su superior jerárquico.
14. Asistir a encuentros, cursos y seminarios de capacitación.
15. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social.
16. 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 en materia.
17. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
19. 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, Adopción y Acogimiento Familiar.

### Abogado(a) del Equipo de Custodia y Tutela

**Objetivo:** Coordinar y llevar a cabo en unión con el equipo multidisciplinario los procedimientos jurídicos y administrativos para la restitución y protección de los derechos de los niñas, niños y adolescentes que se encuentran bajo la representación en suplencia de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

### 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 ésta, resuelva su situación jurídica.
3. Entrevistar, en primera instancia, a las personas que acudan a la Coordinación de Custodia, Tutela, Adopción y Acogimiento Familiar 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 Jefe(a) de Departamento de la Delegación 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, Adopción y Acogimiento Familiar de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

6. Elaboración y dictado de medidas de protección urgentes y especiales a favor de las niñas, niños y adolescentes.
7. Elaboración de demandas y seguimientos correspondientes.
8. Seguimiento de asuntos en la Fiscalía General de Justicia, Juzgados y otras dependencias públicas o privadas.
9. Brindar acompañamiento de personas menores de edad en las instancias que se requiera.
10. Coadyuvar con el agente del ministerio público dentro de las carpetas de investigación en las que se encuentren involucrados niñas, niños y adolescentes.
11. Fungir como asesores jurídicos de las personas menores de edad en los casos que así sea requerido por las autoridades correspondientes.
12. Brindar asesoría jurídica.
13. Desempeñar las funciones y comisiones que el Coordinador(a) o Jefe(a) de Departamento de la Delegación Institucional le encomiende e informarle sobre el desarrollo de las mismas.
14. 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 Jefe(a) de Departamento de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes siempre y cuando versen sobre custodia o temas afines de los pupilos.
15. Establecer conjuntamente con el Jefe(a) de Departamento de la Delegación 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.
16. Proporcionar toda la información y los datos 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.
17. 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,

Adopción y Acogimiento Familiar, 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.

18. Rendir informe de actividades de manera semanal y/o mensual (casos, estadístico, control de metas)
19. Presentar los informes que le sean requeridos por la Coordinación de Custodia, Tutela, Adopción y Acogimiento Familiar y/o por el Jefe(a) de Departamento de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, Delegación Zapopan.
20. Documentar todo el trabajo realizado en el expediente.( Coser, foliar, rubricar y entresellar todas las actuaciones)
21. Coadyuvar con la elaboración y ejecución del plan de restitución de derechos de las niñas, niños y adolescentes.
22. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos que le sean delegados por su superior jerárquico.
23. Todas las actividades o funciones son enunciativas más no limitativas.

**Reporta a:** Coordinador(a) de Custodia, Tutela, Adopción y Acogimiento Familiar