



**DIF**  
**ZAPOPAN**

Manual de Organización del  
Departamento de Protección a la  
Infancia

Manual de Organización del Departamento  
de Protección a la Infancia



**DIF**  
**ZAPOPAN**

## Manual de Organización del Departamento de Protección a la Infancia

### Contenido

Firmas de Autorización	3
Introducción	4
Marco Jurídico Administrativo	6
Organigrama	11
Estructura Orgánica	12
Funciones	13
Hoja de Registro de Cambios	37



**DIF**  
**ZAPOPAN**

## Manual de Organización del Departamento de Protección a la Infancia

<b>Título:</b> Manual de Organización del Departamento de Protección a la Infancia		
<b>Clave:</b> MO-PI-01	<b>Revisión No:</b> 0	<b>Fecha de última revisión:</b> Mayo 2009
<b>Fecha de publicación:</b> Octubre 2009		
<b>Autor:</b>  Lic. Osvaldo Gutiérrez Castañeda	<b>Reviso y autorizó:</b>  Lic. Mercedes del Rocío Vega Magaña	
<b>Puesto/firma:</b>  Jefe del Departamento	<b>Puesto/firma:</b>  Directora General	



## Introducción

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

Este documento contribuye a presentar una visión global del Departamento, su misión o razón de ser; precisa las funciones del Departamento y sus áreas con el objeto de delegar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones; contribuye a favorecer la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propicia la uniformidad en el trabajo; permite utilizar de manera racional los recursos humanos en la realización de sus funciones, sirve así mismo como un instrumento para la inducción al puesto al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas áreas del Departamento.

El documento se conforma de 7 apartados básicos para manuales de organización: introducción, marco jurídico – administrativo, organigrama, estructura orgánica, objetivo, descripción de funciones y hoja de registro de cambios.

El manual de organización es un documento oficial cuyo propósito es describir la organización de manera sistemática, su estructura y cada una de las funciones de las diversas áreas de la organización, así como las atribuciones que le confiere la normatividad.

El manual de organización es un instrumento técnico-administrativo de consulta obligatoria, que contribuye a eficientar las estructuras y funciones del Sistema; establece la misión, sistemas organizacionales, comunicación y coordinación entre las áreas normativas, sustantivas y de apoyo, para alcanzar las atribuciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

Es un medio útil para orientar y apoyar las acciones de los servidores públicos que intervienen en el funcionamiento propio del Sistema respecto a las demás áreas de los Servicios Municipales.

En la elaboración del mismo participaron: directivos, mandos medios, y personal operativo; los cuales cada uno en su ámbito de competencia analizó el contenido del mismo, en conformidad con la normatividad vigente. Se realizará la difusión y seguimiento, para su continua revisión y actualización.



**DIF**  
**ZAPOPAN**

## Manual de Organización del Departamento de Protección a la Infancia

De esta manera se pretende promover y difundir una cultura organizacional en donde cada una de las partes se integre, asumiendo de manera conjunta la responsabilidad de cumplir la misión que la sociedad nos confiere.

Con estos conceptos se pretende que el personal tenga una visión mas clara del manejo de esta herramienta administrativa, por medio de seguimientos lógicos, claros y definiciones sencillas, con el fin, de que cualquier integrante de nuestro organismo, logre transitar de la teoría a la práctica.

Por lo cual el presente manual pretende ser un instrumento administrativo dinámico, flexible y de fácil comprensión, que optimice los sistemas organizacionales que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia requiera para cumplir con su misión y objetivos estratégicos.

Por consiguiente este instrumento administrativo se deberá revisar anualmente con el objeto de llevar a cabo las adecuaciones correspondientes, y poder tener un documento operativo y vigente.

## Marco Jurídico Administrativo

### A) FEDERALES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

#### FISCALES

1. Código Fiscal de la Federación
2. Ley de ingresos
3. Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento
4. Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento
5. Ley del Seguro Social y sus Reglamentos.
6. Ley Federal del Trabajo
7. Resolución Miscelánea Fiscal y sus resoluciones de modificaciones y anexos.

#### OPERATIVAS

1. Acuerdos emitidos por la SEP
  - a) 278: Se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios de preescolar. DOF 30 junio 2000
  - b) 332: Se establecen los lineamientos a que se ajustarán los particulares que imparten educación preescolar sin reconocimiento de validez oficial de estudios. DOF 16 octubre 2003
  - c) 348: Se determina el Programa de Educación Preescolar. DOF 27 octubre 2004
2. Acuerdo por el que se publican los modelos de convenio de concertación para el ejercicio fiscal 2003, que celebrarían, por una parte el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y por la otra, las Organizaciones de la Sociedad Civil, a través de su representante legal, en el marco del programa de atención a población en desamparo y el programa nacional de prevención y atención a niñas, niños y jóvenes en situación de calle.
3. Ley de Asistencia Social
4. Ley de los derechos de las personas adultos mayores
5. Ley del Instituto Nacional de las Mujeres
6. Ley General de Desarrollo Social
7. Ley para la protección de derechos de niños, niñas y adolescentes
8. Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social
9. Lineamientos generales para el ejercicio y comprobación de los recursos financieros proporcionados por el Sistema Nacional DIF hacia los Sistemas Estatales y Municipales DIF para el programa de prevención y atención a niñas, niños y jóvenes en situación de calle "De la Calle a La Vida". Dirección General Sistema DIF Nacional.
10. Lineamientos para la comprobación de los apoyos otorgados por los DIF estatales.

11. Reglamento de asociaciones de padres de familia.

12. Normas Oficiales Mexicanas:

- a) NOM-001-SSA2-1993 requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito y permanencia de los discapacitados a los establecimientos de atención médica del sistema nacional de salud.
- b) NOM-005-SSA2-1993 de los servicios de planificación familiar
- c) NOM-008-SSA2-1993, control de la nutrición, crecimiento y desarrollo del niño y del adolescente. Criterios y procedimientos para la prestación del servicio.
- d) NOM-009-SSA2-1993, para el fomento de la salud del escolar
- e) NOM-028-SSA2-1999 para la prevención, tratamiento y control de las adicciones
- f) NOM-031-SSA2-1999 atención a la salud del niño
- g) NOM-036-SSA2-2002 aplicación de vacunas, toxoides, sueros, antitoxinas e inmunoglobinas en el humano
- h) NOM-082-SSA2-1994 control de la nutrición, crecimiento y desarrollo del niño y del adolescente.
- i) NOM-086-SSA1-1994 alimentos y bebidas no alcohólicas con modificaciones en su composición. Especificaciones nutrimentales
- j) NOM-093-SSA1-1994 prácticas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos que se ofrecen en establecimientos fijos
- k) NOM-120-SSA1-1994 prácticas de Higiene y sanidad para el proceso de alimentos, bebidas no alcohólicas y alcohólicas.
- l) NOM-137-SCFI-1999, requisitos mínimos de información que deben cumplir los prestadores de servicios de formación para el trabajo y capacitación técnica, sin reconocimiento de validez oficial.
- m) NOM-167-SSA1-1997 prestación de servicios de asistencia social para menores y adultos mayores.
- n) NOM-168-SSA1-1998, del expediente clínico.
- o) NOM-169-SSA1-1998 asistencia social alimentaria a grupos de riesgo.
- p) NOM-173-SSA1-1998 para la atención integral a personas con discapacidad.
- q) NOM-178-SSA1-1998 requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.
- r) NOM-190-SSA1-1999 criterios para la atención médica de la violencia familiar.
- s) NOM-223-SSA1-2003 requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos de atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud
- t) PROY-NOM-012-SSA2-1994, para la prestación de servicios de atención primaria de salud.
- u) PROY-NOM-207-SSA1-2001 para la prestación de asistencia social en establecimientos con servicios de albergue.



- v) PROY-NOM-SSA2-043-2002, promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.

#### **ADMINISTRATIVAS**

1. Código Civil Federal
2. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
3. Normas Oficiales Mexicanas:
  - a) NOM-001-STPS-1999, edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo-Condición de seguridad e higiene.
  - b) NOM-002-STPS-2000, condiciones de seguridad, prevención, protección y combate de incendios en los centros de trabajo
  - c) NOM-017-STPS-2001 equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.
  - d) NOM-019-STPS-2004 constitución, organización y funcionamiento de Comisiones de seguridad e higiene en los Centros de Trabajo.
  - e) NOM-021-STPS-1994, relativa a los requerimientos y características de los informes de los riesgos de trabajo que ocurran, para integrar las estadísticas.
  - f) NOM-025-STPS-1999, condiciones de iluminación en los centros de trabajo.
  - g) NOM-113-STPS-1994, calzado de protección.
4. Normas y procedimientos de auditoría. Instituto Mexicano de Contadores Públicos
5. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. Instituto Mexicano de Contadores Públicos
6. Resolución del H. Consejo de Representantes de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos que fija los salarios mínimos generales y profesionales vigentes

#### **B) ESTATALES**

Constitución Política del Estado de Jalisco

#### **FISCALES**

1. Código Fiscal del Estado de Jalisco
2. Ley de Coordinación fiscal del estado de Jalisco con sus municipios
3. Ley de Hacienda del Estado de Jalisco
4. Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco
5. Ley de Ingresos del Estado de Jalisco del año en curso

#### **ASISTENCIALES**

1. Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco
2. Ley de Educación del Estado de Jalisco
3. Ley Estatal de Salud
4. Ley de los derechos de las niñas, los niños y adolescentes en el Estado de Jalisco
5. Ley para la Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar del Estado de Jalisco
6. Ley de Desarrollo Social
7. Reglamento Interior del Subcomité Sectorial de Asistencia Social



#### **ADMINISTRATIVAS**

1. Código Civil del Estado de Jalisco
2. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco
3. Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco y su Reglamento
4. Ley de Deuda Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
5. Ley de Fiscalización Superior del Estado de Jalisco
6. Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal
7. Ley de Incompatibilidades para los Servidores Públicos Reglamentaria del Artículo 112 de la Constitución Política del Estado de Jalisco
8. Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco
9. Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y su Reglamento.
10. Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios y su Reglamento
11. Ley de Pensiones del Estado de Jalisco
12. Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco y sus Municipios
13. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco
14. Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y su Reglamento
15. Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco y su Reglamento
16. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios
17. Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Jalisco y su Reglamento
18. Reglamento Interno de la Auditoría Superior del Estado
19. Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y su Reglamento

#### **C) MUNICIPALES**

##### **Fiscales**

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

##### **OPERATIVAS**

1. Reglamento para la Integración Social de las Personas con Capacidades Diferentes del Municipio de Zapopan, Jalisco

##### **Administrativas**

1. Reglamento de Asignación y Contratación de Obra Pública para el Municipio de Zapopan, Jalisco
2. Reglamento de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Zapopan, Jalisco.
3. Reglamento de comercio y de servicios para el Municipio de Zapopan, Jalisco (art.126 bienes incautados)
4. Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco



5. Reglamento para la Administración y Uso de Inmuebles Municipales del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.
6. Reglamento de Transparencia e Información Pública del Municipio de Zapopan Jalisco.

#### **D) INTERNAS**

Decreto 12036 por el que se crea un Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan.

#### **Fiscales**

No hay

#### **Operativas**

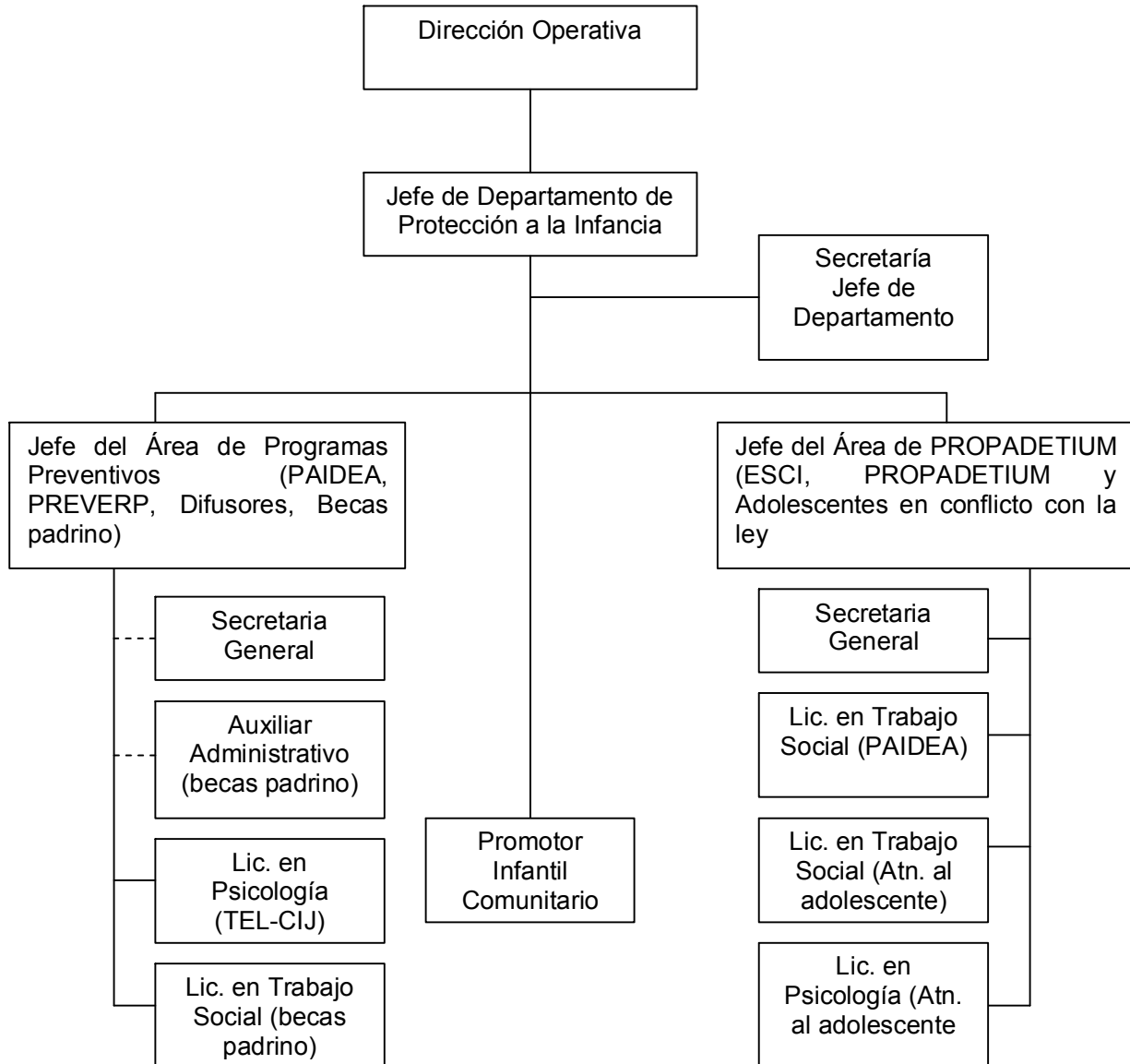
1. Reglamento de la Estancia Diurna para la Tercera Edad Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, Zapopan, Jalisco.
2. Reglamento de los Centros de Desarrollo Comunitario del Sistema DIF Zapopan.
3. Reglamento de los Centros de Desarrollo Infantil.
4. Lineamientos que debe seguir el personal de la Jefatura de Área de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia para la prestación del servicio de curso prematrimonial.

#### **Administrativas**

1. Contrato Colectivo de Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.
2. Manual General de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Zapopan
3. Manual de Procedimientos para el pago a voluntarios gratificados.
4. Políticas para la subasta de vehículos oficiales.
5. Reglamento de Capacitación y Adiestramiento.
6. Reglamento de la Comisión de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenaciones Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Zapopan, Jalisco.
7. Reglamento de la Comisión Mixta de Relaciones Laborales.
8. Reglamento de Escalafón.
9. Reglamento para la Administración y Control del Fondo Revolvente del Sistema DIF Zapopan.
10. Reglamento para la Administración y Control de Vehículos Oficiales.
11. Reglamento para la Comprobación de Viáticos, Pasajes y Combustibles, del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan.
12. Reglamento para la Entrega Recepción de las Áreas del Sistema DIF Zapopan.
13. Reglamento para la Seguridad e Higiene.
14. Reglamento para Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
15. Reglamento del Centro de Atención Psicológica para el Niño y la Familia.
16. Manual de Selección de Personal.

# Manual de Organización del Departamento de Protección a la Infancia

## Organigrama del Departamento de Protección a la Infancia





### **Estructura Orgánica**

- 1.0 Jefe de Departamento de Protección a la Infancia
  - 1.0.1 Secretaria de Jefe de Departamento
  - 1.0.2 Promotor Infantil Comunitario
- 1.1 Jefe del Área de Programas Preventivos (PAIDEA, PREVERP, Difusores, Becas padrino).
  - 1.1.1 Secretaria General
  - 1.1.2 Auxiliar Administrativo (becas padrino)
  - 1.1.3 Lic. en Psicología (Tel-CIJ).
  - 1.1.4 Lic. en Trabajo Social (becas padrino)
- 1.2 Jefe del Área de PROPADETIUM (ESCI, PROPADETIUM, Adolescentes en Conflicto con la ley)
  - 1.2.1 Secretaria General
  - 1.2.2 Lic. en Psicología (Atn. al adolescente)
  - 1.2.3 Lic. en Trabajo Social (Atn. al adolescente)
  - 1.2.4 Lic. en Trabajo Social (PAIDEA)

## Funciones

### Jefe de Departamento de Protección a la Infancia

#### Objetivo

Dirigir y coordinar los esfuerzos del personal de manera óptima, detectando las necesidades de los usuarios para implementar nuevas formas de apoyo, que sean más eficientes.

#### Funciones

- Dirigir, coordinar, controlar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
- Capacitar y orientar continuamente a personal adscrito a su Departamento y a los jefes de los centros operativos para que puedan operar los programas del Departamento.
- Desarrollar proyectos específicos a nivel municipal a fin de fortalecer sus programas.
- Implementar estrategias de atención para niños, niñas y adolescentes en condiciones de vulnerabilidad social.
- Vigilar que el personal a su cargo cumpla con el programa de trabajo.
- Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por su Departamento.
- Revisar y canalizar la documentación que recibe el Departamento.
- Elaborar, entregar y supervisar el cumplimiento del plan de trabajo del personal a su cargo.
- Diseñar, integrar y proponer las normas y lineamientos aplicables a los programas del Departamento.
- Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.
- Diseñar indicadores de evaluación para medir el impacto de los programas.
- Normar, evaluar, supervisar y controlar en forma periódica los programas, su aplicación, trascendencia e impacto teniendo en cuenta la prestación de los



servicios en forma integral con calidad y calidez que se brinda a los usuarios.

- Definir las normas, políticas y lineamientos específicos para la formulación y ejecución de los programas y proyectos.
- Proporcionar atención al público que lo requiera, dándole seguimiento a los casos y verificar que se cumplan los objetivos estipulados.
- Coordinar esfuerzos buscando incrementar el padrón de padrinos a través de campañas de difusión del programa, visitas domiciliarias tanto a instituciones publicas como privadas.
- Diseñar, implementar y evaluar estrategias para la prevención del embarazo adolescente.
- Implementar y coordinar campañas para la erradicación y la prevención del trabajo infantil urbano – marginal.
- Implementar y coordinar campañas para la detección e identificación de personas que trabajan en la calle para su derivación y/o canalización a las diferentes instituciones para su atención.
- Coordinar esfuerzos con otras instancias para atender y combatir los problemas de la infancia en condiciones de vulnerabilidad social
- Participar, evaluar, y supervisar las actividades educo-formativas implementadas por los diferentes programas del Departamento.
- Desarrollar nuevas estrategias con base en diagnósticos que reorienten las acciones para mejorar la atención a la población objetivo.
- Desarrollar proyectos específicos a fin de fortalecer sus programas asistenciales.
- Establecer acciones de coordinación con instituciones académicas para investigar los factores de riesgo para niñas, niños y adolescentes.
- Promover, programar y realizar actividades recreativas con niñas, niños y adolescentes a fin de promover un estilo de vida saludable.
- Coordinar la integración de la información mensual para el sistema de información estadístico SIEM-DIF.
- Informar permanentemente a la Dirección Operativa sobre las actividades del



## Manual de Organización del Departamento de Protección a la Infancia

Departamento, así como su análisis, vigencia y aplicación.

- Atender en tiempo y forma las disposiciones y recomendaciones dispuestas por la dirección operativa.
- Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Sistema y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de la materia;
- Remitir al Comité de Clasificación de Información Pública del Sistema la información de su competencia para su análisis y clasificación como de libre acceso, reservada o confidencial, de acuerdo a las disposiciones de la Ley y a los lineamientos que emita el Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco.
- Enviar a la Sección de Transparencia e Información Pública la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco para su publicación y actualización constante en la página de Internet del Sistema DIF Zapopan.
- Realizar el pago quincenal de la nomina, del personal a su cargo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Director Operativo.

## **Secretaria de Jefe de Departamento**

### **Objetivo**

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

### **Funciones**

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

**Reporta a:** Jefe de Departamento de Protección a la Infancia





## **Promotor Infantil Comunitario**

### **Objetivo**

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

### **Funciones**

- Actualizar o abrir expedientes de las familias captadas, niñas, niños y adolescentes becados así como actualizar e integrar documentos a los expedientes.
- Realizar visitas domiciliarias para seguimiento de casos.
- Investigar y atender reportes de casos especiales.
- Entregar despensas.
- Recorrer e inspeccionar cruceros.
- Recibir, atender y derivar casos.
- Conformar y trabajar con grupos ejes.
- Trabajar con comités comunitarios de apoyo a la educación.
- Participar en campañas de promoción.
- Asistir a encuentros, cursos y seminarios.
- Aplicar estudios socioeconómicos y del menor y la familia.
- Aplicar la cedula del menor.
- Elaborar el padrón de beneficiarios.
- Acompañar a los padres de familia de menores becados a realizar las compras de útiles escolares y uniformes.
- Realizar brigadas nocturnas en diversos cruceros en los días de mayor afluencia de niños trabajadores.
- Visitar instituciones educativas en donde existen menores becados y recolectar boletas de calificaciones parciales y finales de los menores.



## Manual de Organización del Departamento de Protección a la Infancia

- Programar cursos de verano y organizar evento para la clausura de dichos cursos.
- Organizar eventos encaminados a la generación de una mejor calidad de vida de los niños, niñas y adolescentes.
- Colaborar en actividades administrativas cuando así se le requiera.
- Informar permanentemente al Jefe de Departamento sobre las actividades realizadas.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su jefe inmediato.

**Reporta a:** Jefe de Departamento de Protección a la Infancia

## Jefe del Área de Programas Preventivos

### Objetivo

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

### Funciones

- Dirigir, coordinar, controlar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
- Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por su área.
- Elaborar, entregar y supervisar el cumplimiento del plan de trabajo del personal a su cargo.
- Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.
- Diseñar indicadores de evaluación para medir el impacto de los programas.
- Analizar y proporcionar recursos, a la población, gestionando apoyos necesarios con las instancias correspondientes de acuerdo a políticas y procedimientos.
- Incrementar el padrón de padrinos a través de campañas de difusión del programa, visitas domiciliarias a las diferentes instituciones públicas como privadas.
- Prevenir el embarazo en adolescentes mediante la impartición de pláticas y el préstamo de bebés simuladores en las diferentes escuelas del Municipio.
- Realizar acciones de apoyo y orientación a madres adolescentes, por medio de campañas y programas en coordinación con instituciones del sector salud y organismos no gubernamentales.
- Promover acciones deportivas, recreativas, lúdicas y culturales entre los jóvenes.
- Formar grupos de autoayuda de madres adolescentes



## Manual de Organización del Departamento de Protección a la Infancia

- Propiciar acciones operativas con las instituciones de salud, educativas, sociales, recreativas y culturales a favor de los menores.
- Realizar estudios y encuestas para conocer las necesidades más apremiantes de los adolescentes vulnerables, así como sus intereses e inquietudes.
- Realizar campañas de difusión de los diferentes programas a su cargo en coordinación con comunicación social del Sistema.
- Elaborar, evaluar y dar seguimiento a los programas y sus eventos.
- Convocar a niños, niñas y adolescentes para la conformación de redes de difusores infantiles.
- Coordinar y organizar la elección municipal del difusor infantil de los derechos de la niñez.
- Realizar actividades académicas, culturales y recreativas para la difusión y promoción de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
- Coordinar esfuerzos con otras instancias para la capacitación del capital humano del área.
- Atender a las personas que así lo requieran, en las actividades del área.
- Analizar y canalizar la derivación de casos.
- Elaborar proyectos para la mejora de los programas a su cargo.
- Resguardar el inventario del área.
- Atender las observaciones y las recomendaciones que a su área le determinen los diversos órganos de control y fiscalización.
- Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Sistema y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de la materia;
- Remitir al Comité de Clasificación de Información Pública del Sistema la información de su competencia para su análisis y clasificación como de libre acceso, reservada o confidencial, de acuerdo a las disposiciones de la Ley y a los lineamientos que emita el Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco.



## Manual de Organización del Departamento de Protección a la Infancia

- Enviar a la Sección de Transparencia e Información Pública la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco para su publicación y actualización constante en la página de Internet del Sistema DIF Zapopan.
- Entregar mensualmente el reporte estadístico y el SIEM-DIF.
- Informar permanentemente al Jefe de Departamento sobre las actividades del área.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Departamento.

**Reporta a:** Jefe de Departamento de Protección a la Infancia.



## **Secretaria General**

### **Objetivo**

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

### **Funciones**

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

**Reporta a:** Jefe de Programas Preventivos

## **Auxiliar Administrativo**

### **Objetivo**

Contribuir al desempeño de las actividades administrativas a través del correcto control en la ejecución de las mismas.

### **Funciones**

- Elaborar, recibir y/o archivar documentos, correspondencia o cualquier otro documento bajo los sistemas adoptados por la Institución.
- Mantener, controlar, custodiar y actualizar el archivo del área así como mantenerlo en buen estado y con la información suficiente en todo momento;
- Elaborar y entregar oficios y demás documentos de carácter rutinarios, así como los solicitados por su superior inmediato.
- Atender en forma personal y vía telefónica para informar y orientar a personas que acuden al Departamento en busca de información.
- Controlar las necesidades para el abastecimiento de material y/o accesorios de oficina y papelería, que se requieran en el área.
- Tramitar fotocopias, organizar y engargolar los trabajos elaborados por el área.
- Apoyar al Jefe de Departamento en el pago de la nomina y ordenarla para entregarla a la Subdirección de Desarrollo de Capital Humano.
- Reportar desperfectos en los equipos de oficina.
- Llevar y actualizar la agenda de su jefe inmediato.
- Atender llamadas telefónicas y concertar entrevistas.
- Elaborar solicitudes de aprovisionamiento, vales y recibir los artículos solicitados y autorizados por el área.
- Solicitar y controlar las necesidades para el abastecimiento de material y/o accesorios de oficina y papelería, que se requieran en el Departamento.



## Manual de Organización del Departamento de Protección a la Infancia

- Elaborar carnets de menores becados.
- Recibir artículos del almacén;
- Apoyar administrativamente a su Departamento en funciones derivadas del puesto.
- Mantener alto grado de discreción en documentos e información de interés confidencial.
- Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Departamento.

**Reporta a:** Jefe de Programas Preventivos



**Lic. en Psicología (línea amigo-amigo de Tel-CIJ)**

### **Objetivo**

Lograr mediante el apoyo vía telefónica, informar, orientar y canalizar, a las personas que presentan crisis y depresiones emocionales, y/o familiares y amigos, contribuyendo a mejorar la salud mental y superación de problemas, orientados a generar una mejor calidad de vida e integración a la sociedad.

### **Funciones**

- Planear, desarrollar y ejecutar el plan de trabajo en tiempo y forma.
- Atender y proporcionar apoyo y asesoría psicológica telefónicamente.
- Proponer soluciones rápidas y óptimas a los usuarios.
- Canalizar hacia otras instancias, a las personas dependiendo de sus necesidades.
- Elaborar reportes de las llamadas atendidas.
- Presentar informes estadísticos.
- Integrar la información mensual para el sistema de información estadístico (SIEM-DIF).
- Informar permanentemente al jefe de inmediato sobre las actividades realizadas.
- Participar en actividades y reuniones interdisciplinarias y multidisciplinarias.
- Apoyar la mejora continua, desarrollo y cobertura del programa.
- Colaborar en actividades administrativas cuando así se le requiera.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Programas Preventivos.

**Reporta a:** Jefe de Programas Preventivos



**Lic. en Trabajo Social (becas tipo padrino)**

**Objetivo**

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

**Funciones**

- Realizar entrevistas, estudios socioeconómicos, visitas domiciliarias y colaterales.
- Promocionar y difundir el programa de becas educativas.
- Buscar padrinos y allegarse de recursos
- Elaborar la base de datos de los menores becados
- Llevar el control del pago de becados.
- Recibir expedientes de propuestas de becas.
- Elaborar reportes relativos a los casos de su competencia.
- Elaborar y dar seguimiento a los expedientes.
- Elaborar carnets de menores becados.
- Mantener alto grado de discreción en documentos e información de interés confidencial.
- Apoyar la mejora continua, desarrollo y cobertura del programa.
- Colaborar en las actividades administrativas.
- Realizar reportes relativos a los casos de su competencia en el SIEM-DIF y reporte estadístico en forma mensual.
- Participar en reuniones y oportunamente interdisciplinarias y multidisciplinarias.
- Apoyar en la planeación de proyectos y programas.
- Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.
- Informar permanentemente al Jefe de Área sobre las actividades realizadas.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Programas Preventivos.

**Reporta a:** Jefe de Programas Preventivos

## **Jefe del Área de PROPADETIUM**

### **Objetivo**

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

### **Funciones**

- Dirigir, coordinar, controlar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
- Elaborar, entregar y supervisar el cumplimiento del plan de trabajo del personal a su cargo.
- Participar en programas y reuniones interdisciplinarias y multidisciplinarias.
- Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.
- Contribuir a la mejora continua, desarrollo y cobertura del programa.
- Apoyar en las actividades administrativas.
- Organizar y operar instrumentos de diagnóstico en comunidades de menores trabajadores a efecto de seleccionar las zonas expulsoras con más desventajas sociales, con el fin de definir la operación de los programas de asistencia social.
- Diseñar indicadores de evaluación para medir el impacto de los programas.
- Coordinación y participación del proyecto Brigadas Nocturnas
- Coordinación y participación del proyecto de la calle a la vida a nivel municipal.
- Coordinación y participación del estudio de las 100 ciudades
- Coordinación y participación en promoción de programas tales como: proyecto de la calle a la vida, Modelo de Educación no formal.
- Dirigir, coordinar, controlar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.



## Manual de Organización del Departamento de Protección a la Infancia

- Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por su área.
- Elaborar, entregar y supervisar el cumplimiento del plan de trabajo del personal a su cargo.
- Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.
- Diseñar indicadores de evaluación para medir el impacto de los programas.
- Analizar y proporcionar recursos, a la población, gestionando apoyos necesarios con las instancias correspondientes de acuerdo a políticas y procedimientos.
- Elaborar proyectos para la mejora de los programas a su cargo.
- Resguardar el inventario del Área.
- Atender las observaciones y las recomendaciones que a su área le determinen los diversos órganos de control y fiscalización.
- Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Sistema y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de la materia;
- Remitir al Comité de Clasificación de Información Pública del Sistema la información de su competencia para su análisis y clasificación como de libre acceso, reservada o confidencial, de acuerdo a las disposiciones de la Ley y a los lineamientos que emita el Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco.
- Enviar a la Sección de Transparencia e Información Pública la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco para su publicación y actualización constante en la página de Internet del Sistema DIF Zapopan.
- Entregar mensualmente el reporte estadístico y el SIEM-DIF.
- Informar permanentemente al Jefe de Departamento sobre las actividades del área.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de



**DIF**  
**ZAPOPAN**

## Manual de Organización del Departamento de Protección a la Infancia

Departamento.

- Elaborar, evaluar y dar seguimiento a los programas y sus eventos.
- Coordinar esfuerzos con otras instancias para la capacitación del capital humano del área.
- Atender a las personas que así lo requieran, en las actividades del área.
- Analizar y canalizar la derivación de casos.
- Realizar campañas de difusión de los diferentes programas a su cargo en coordinación con comunicación social del Sistema.
- Atender a los niños derivados por la institución encargada de los adolescentes en conflicto con la ley.

**Reporta a:** Jefe del Área de PROPADETIUM



**Secretaria General**

**Objetivo**

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

**Funciones**

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

**Reporta a:** Jefe de Programas Preventivos



**Lic. en Trabajo Social (PAIDEA)**

**Objetivo**

Prevenir los riesgos de exclusión social derivados del embarazo y la maternidad no planeada en la adolescencia, proporcionando a las y los adolescentes, en concordancia con sus características y bajo una perspectiva de género, la orientación y la asistencia adecuada e integral que fomenten una actitud responsable frente a su sexualidad

**Funciones**

- Realizar entrevistas, estudios socioeconómicos, visitas domiciliarias y colaterales.
- Promocionar y difundir el programa PAIDEA.
- Apoyar en la elaboración de proyectos y programas.
- Impartir pláticas preventivas, informativas y de orientación a la población.
- Desarrollar talleres de salud sexual y reproductiva a través de sesiones temáticas de información y orientación a las adolescentes embarazadas y/o madres adolescentes.
- Realizar campañas de sensibilización a fin de prevenir casos de embarazos en adolescentes.
- Capacitar a los promotores infantiles comunitarios para el trabajo de paternidad y maternidad responsable (bebés simuladores).
- Acompañar al promotor infantil comunitario para la entrega de los bebés simuladores en comunidades y/o escuelas.
- Entregar becas a los beneficiarios y realizar la comprobación de las mismas.
- Elaborar los reportes relativos a los casos de su competencia.
- Participar en actividades y reuniones interdisciplinarias y multidisciplinarias.
- Integrar, actualizar y dar seguimiento a los expedientes.
- Evaluar, canalizar y dar seguimiento a casos.
- Apoyar la mejora continua, desarrollo y cobertura del programa.



**DIF**  
**ZAPOPAN**

## Manual de Organización del Departamento de Protección a la Infancia

- Colaborar en las actividades administrativas.
- Realizar reportes relativos a los casos de su competencia en el SIEM-DIF y reporte estadístico en forma mensual.
- Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.
- Informar permanentemente al Jefe de Área sobre las actividades realizadas.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Programas Preventivos

**Reporta a:** Jefe de Programas Preventivos



## Lic. en Trabajo Social de Atención al Adolescente

### Objetivo

Atender y mejorar las condiciones de desarrollo de los niños, niñas y adolescentes vulnerables del Municipio, por medio de acciones y programas activos, proporcionándoles mecanismos de resolución a sus problemas y satisfactores básicos, fomentando la adecuada integración y comunicación de sus familias.

### Funciones

- Realizar entrevista de primera vez.
- Realizar estudios socioeconómicos.
- Integrar expedientes de adolescentes becados.
- Realizar talleres relacionados a los programas de PREVERP, PAIDEA, RED Juvenil, Chimalli DIF, Adolescentes en conflictos con la Ley, con niños, niñas y adolescentes;
- Realizar las gestiones administrativas necesarias para el funcionamiento de los programas
- Apoyar la mejora continua, desarrollo y cobertura del programa.
- Colaborar en las actividades administrativas;
- Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.
- Dar el uso adecuado y cuidar el mobiliario que le facilita el Sistema para la realización de sus actividades.
- Realizar estudios y encuestas para conocer las necesidades más apremiantes de los adolescentes vulnerables, así como sus intereses e inquietudes.
- Mantener comunicación y retroalimentación con todas las áreas internas y externas al Sistema.
- Reportar oportunamente las anomalías, así como sus necesidades de operación al Jefe del Centro.
- Realizar reportes relativos a los casos de su competencia en el SIEM-DIF y



**DIF**  
**ZAPOPAN**

## Manual de Organización del Departamento de Protección a la Infancia

reporte estadístico en forma mensual.

- Informar permanentemente al Jefe de Área sobre las actividades realizadas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su jefe inmediato.

**Reporta a:** Jefe de Atención al Adolescente

## Lic. en Psicología de Atención al Adolescente

### Objetivo

Promover, atender y mejorar las condiciones de desarrollo de los adolescentes vulnerables del Municipio, por medio de acciones y programas activos, que permitan integrar sanamente a los niños, niñas y adolescentes a su núcleo familiar y social.

### Funciones

- Realizar entrevistas de primera vez en el ámbito psicológico;
- Integrar expedientes de adolescentes becados.
- Promover y vigilar los derechos de los niños.
- Otorgar terapias breves en psicología;
- Realizar talleres relacionados a los programas de PREVERP, PAIDEA, RED Juvenil, Chimalli DIF, adolescentes en conflictos con la Ley, con niños, niñas y adolescentes;
- Propiciar acciones operativas con las instituciones de salud, educativas, sociales, recreativas y culturales a favor de los menores.
- Promover acciones encaminadas al desarrollo biopsicosocial del menor.
- Proponer proyectos y acciones nuevas según las necesidades del Municipio.
- Promover acciones deportivas, recreativas, lúdicas y culturales entre los jóvenes.
- Atender a los adolescentes en conflicto con la ley niños derivados por el consejo paternal de Zapopan
- Promover actividades colectivas y productivas que generen beneficios tanto al adolescente como a su familia y comunidad.
- Apoyar la mejora continua, desarrollo y cobertura del programa.
- Colaborar en las actividades administrativas.
- Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.



## Manual de Organización del Departamento de Protección a la Infancia

- Dar el uso adecuado y cuidar el mobiliario que le facilita el Sistema para la realización de sus actividades.
- Mantener comunicación y retroalimentación con todas las áreas internas y externas al Sistema.
- Reportar oportunamente las anomalías, así como sus necesidades de operación al jefe de los programas.
- Realizar reportes relativos a los casos de su competencia en el SIGA y reporte estadístico en forma mensual.
- Informar permanentemente al Jefe de Área sobre las actividades realizadas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Programa de Atención al Adolescente



Hoja de registro de cambios

Clave: MO-PI-01

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Agosto/08	A partir de Agosto/08 se implemento en la estructura de los manuales de organización una hoja para aprobaciones y otra para el registro de revisiones, razón por la cual aunque el documento ha sido elaborado con anterioridad y ha tenido (n) revisiones no es sino a partir de esta fecha que se inicia este control indicando por lo mismo su fecha de publicación y n° de revisión 1 como agosto /08 por no contar con antecedentes precisos de su fecha de elaboración y n° de revisiones reales que ha tenido.	Ing. Rubén Santana Ventura / Jefe de Departamento de Planeación
2	Marzo/09	A partir de Marzo/09 se modifico la estructura de los manuales de organización eliminándose los antecedentes históricos y la misión y visión.	Ing. Rubén Santana Ventura / Jefe de Departamento de Planeación
3	Mayo/09	Se cambia la Jefatura de Área de Atención al Adolescente por la Jefatura de Área de PROPADETIUM por lo que el Trabajador Social y el Psicólogo que se encargaban de llevar el programa de PROPADETIUM se dan de baja del organigrama y del manual.	Lic. Osvaldo Gutiérrez Castañeda / Jefe de Departamento de Protección a la Infancia.