

# Manual de Organización

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



Handwritten signatures and initials in blue and purple ink, including the word 'MEX' and the letters 'ch'.



## ÍNDICE

I. BITÁCORA DE CAMBIOS.....	3
II. GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	4
III. OBJETIVO .....	5
IV. ALCANCE DE APLICACIÓN.....	5
V. FUNDAMENTO JURÍDICO .....	5
VI. NORMATIVIDAD APLICABLE .....	9
VII. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LA DELEGACIÓN .....	10
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DELEGACIÓN .....	13
IX. SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA .....	14
X. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES COMUNES DE LAS ÁREAS DEL SISTEMA DIF ZAPOPAN .....	14
XI. OBJETIVO DE LA DELEGACIÓN INSTITUCIONAL DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑOS NIÑAS Y ADOLESCENTES .....	17
XII. JEFATURA DE ÁREA DE CONTROL ADMINISTRATIVO .....	18
XIII. COORDINACIÓN DE ADOPCIÓN Y ACOGIMIENTO FAMILIAR .....	20
XIV. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA COORDINACIÓN DE ADOPCIÓN Y ACOGIMIENTO FAMILIAR.....	23
XV. SUBDELEGACIÓN DE ATENCIÓN A REPORTES.....	24
XVI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SUBDELEGACIÓN DE ATENCIÓN A REPORTES .....	25
XVII. SUBDELEGACIÓN DE REINTEGRACIÓN Y ATENCIÓN FAMILIAR.....	26
XVIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SUBDELEGACIÓN DE REINTEGRACIÓN Y ATENCIÓN FAMILIAR .....	28
XIX. SUBDELEGACIÓN DE CUSTODIA Y TUTELA.....	29
XX. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SUBDELEGACIÓN DE CUSTODIA Y TUTELA.....	31
XXI. JEFATURA JURÍDICA DE LA DELEGACIÓN .....	32
XXII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA JURÍDICA DE LA DELEGACIÓN .....	34
XXIII. AUTORIZACIONES.....	35



## I. BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y actualización por la Dirección de Planeación en la medida en que se presenten variaciones en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien, en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con la finalidad de que sea un instrumento actualizado y eficiente.

Código del documento	MO-09
Versión	00
Fecha de Emisión	02-Junio-2025
Fecha de Actualización	N/A

Versión	Fecha	Responsable	Descripción de cambios
00	02-Junio-2025	María Raquel Arias Covarrubias	Expedición de nuevo Reglamento del Sistema DIF Zapopan y la modificación en la estructura del Organismo.

El presente documento tiene como finalidad establecer las disposiciones que rigen la estructura del Sistema DIF Zapopan y la modificación en la estructura del Organismo.

El presente documento tiene como finalidad establecer las disposiciones que rigen la estructura del Sistema DIF Zapopan y la modificación en la estructura del Organismo.

El presente documento tiene como finalidad establecer las disposiciones que rigen la estructura del Sistema DIF Zapopan y la modificación en la estructura del Organismo.

El presente documento tiene como finalidad establecer las disposiciones que rigen la estructura del Sistema DIF Zapopan y la modificación en la estructura del Organismo.

El presente documento tiene como finalidad establecer las disposiciones que rigen la estructura del Sistema DIF Zapopan y la modificación en la estructura del Organismo.

El presente documento tiene como finalidad establecer las disposiciones que rigen la estructura del Sistema DIF Zapopan y la modificación en la estructura del Organismo.

El presente documento tiene como finalidad establecer las disposiciones que rigen la estructura del Sistema DIF Zapopan y la modificación en la estructura del Organismo.



Zapopan

5





## II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de este manual de organización se utilizarán los siguientes conceptos:

**Atribución:** Cada una de las facultades o poderes que corresponden a cada parte de una organización pública o privada según las normas que las ordenen.

**Código:** Combinación de letras, números u otros caracteres que tiene un determinado valor dentro de un sistema establecido.

**Estructura organizacional:** Modelo que define cómo se constituye la organización y sus empleados, establece el entramado de niveles jerárquicos y representa la estructura sobre la que se sostiene el Organismo.

**Formato:** son un tipo de información documentada que contiene campos para pedir a un usuario que proporcione cierta información como entrada o salida a un proceso.

**Formulario:** Impreso o planilla con espacios en blanco, para rellenar, en los que se dan informes, se hacen peticiones o declaraciones, etc.

**Función:** Una función es la forma para referir las actividades que son necesarias para lograr uno o varios objetivos de trabajo.

**Guía:** Documento que orienta y establece pautas para desarrollar una o más actividades de un procedimiento. Se utiliza cuando se requiera unificar criterios y establecer un enfoque de aplicación.

**Manual de organización:** Herramienta administrativa y documento de consulta, que presenta la estructura de la dependencia, coordinación o dirección, su modelo de organización, el número de áreas y unidades que integra y las atribuciones y funciones de cada una de ellas.

**Manual de procedimientos:** Herramienta administrativa y documento de consulta que presenta la información detallada, ordenada, sistemática e integral acerca de los distintos procedimientos que se realizan en una dependencia, coordinación o dirección, para el ejercicio de sus facultades y consecución de sus objetivos.

**Organigrama:** Esquema o representación gráfica de la estructura de una organización, que refleja las unidades o áreas con su respectivo responsable a cargo y sus correspondientes relaciones.

**Políticas:** Conjunto de principios de aplicación general que facilitan la toma de decisiones para lograr el objetivo de un procedimiento. Es una orientación clara hacia dónde deben dirigirse las actividades ante cada situación.

**Responsable:** Persona en la dependencia, coordinación o dirección que tiene asignada la responsabilidad de dar seguimiento a la elaboración de sus manuales de organización y manual de procedimientos y otro tipo de documentos relacionados con el Organismo.







### III. OBJETIVO

El presente Manual de Organización ha sido creado para establecer las normas que rigen al Organismo, así como dar a conocer al personal y al público en general, la estructura orgánica en cuanto a la organización, funcionamiento y atribuciones de cada una de las áreas que conforman al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Este documento contempla en su contenido la base legal que nos rige, el organigrama, las atribuciones que le dan identidad, los objetivos y funciones de cada área que la conforman.

Es necesario destacar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

### IV. ALCANCE DE APLICACIÓN

El manual es de aplicación en el Organismo, comprendiendo la Dirección o área en cuestión.

Las funciones determinadas en el presente documento, deberán reflejar fielmente las atribuciones que le corresponden al Organismo, dirección y área. Así mismo las funciones de la estructura orgánica, deberán reflejar la razón de ser de la misma.

### V. FUNDAMENTO JURÍDICO

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de los manuales de organización son los siguientes:

#### A. Decreto de Creación

El Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco; con fundamento en lo dispuesto en la fracción VI del artículo 7 del Decreto número 12036 aprobado por el Congreso del Estado de Jalisco, el día 30 de marzo de 1985 y Publicado en la sección 11 en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" el día 13 de abril de 1985, en vigor al día siguiente de su publicación, en el que se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal con Personalidad Jurídica y Patrimonio Propio, denominado "Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco" en relación con la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, tiene a bien aprobar y expedir el presente.





## **B. Reglamento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco**

Artículo 1.- El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, con Patrimonio y Personalidad Jurídica propia, según lo establece su decreto de creación 12036 expedido y aprobado por el Congreso del Estado de Jalisco, el día 13 de abril de 1985 en vigor al día siguiente de su publicación.

Artículo 2.- Las disposiciones de este ordenamiento son de orden público, interés social y observancia general para las personas servidoras públicas que se desempeñen dentro del Organismo.

Artículo 3.- Las personas servidoras públicas del Organismo, están sujetas a las disposiciones de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como a la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, según lo establece el Decreto.

Artículo 4.- El funcionamiento y administración del Organismo se regula con el presente Reglamento en concordancia con la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como en el Decreto.

Artículo 5.- Para lograr sus objetivos, el Organismo podrá establecer centros, espacios y programas, los cuales auxiliarán en las labores que les sean encomendadas.

## **C. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

### **TÍTULO QUINTO OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA Capítulo II**

#### **De las obligaciones de transparencia comunes**

Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;







## **D. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.**

### **Capítulo IX**

#### **De los Ordenamientos Municipales**

Artículo 45. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió;

II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y

III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

Artículo 46. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

## **E. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios**

### **Título Segundo**

#### **De la Información Pública**

### **Capítulo I**

#### **De la Información Fundamental**

#### **Artículo 8. Información Fundamental — General**

1. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:

- c) Los manuales de organización;
- d) Los manuales de operación;
- e) Los manuales de procedimientos;
- f) Los manuales de servicios;

#### **Artículo 15. Información fundamental — Ayuntamientos**



**Zapopan**

Handwritten signatures in purple and blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.





1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

VI. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los tres años anteriores;

## **F. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco**

### **Título Quinto Coordinaciones Generales Capítulo I Disposiciones Comunes**

Artículo 63. Los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación municipal mayoritaria o minoritaria y los fideicomisos públicos, como entes o instrumentos de la administración pública municipal, se sujetan a los ordenamientos de su creación, a lo establecido en este capítulo y a la demás normatividad aplicable.

En el caso de que el acuerdo de creación y la normatividad a que se refiere el párrafo anterior, le otorgue atribución a dichas entidades paramunicipales para emitir su normatividad interna, ésta queda sometida en todos los casos, a la aprobación definitiva del Ayuntamiento.





## VI. NORMATIVIDAD APLICABLE

### Federal

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley de Asistencia Social
3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

### Estatat

1. Constitución Política del Estado de Jalisco
2. Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco
3. Código Civil del Estado de Jalisco
4. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
5. Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios
6. Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco

### Municipal

1. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco
2. Reglamento de Transparencia e información pública de Zapopan, Jalisco
3. Las demás disposiciones en la materia y reglamentos que al efecto expida el Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco

### Normatividad interna

1. Reglamento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, del Municipio de Zapopan, Jalisco



Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.





## VII. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LA DELEGACIÓN

Reglamento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, del Municipio de Zapopan, Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Delegación Institucional de La Procuraduría de Protección de Niños Niñas Y Adolescentes
90	I.	Operar, dirigir, coordinar y evaluar en tiempo y forma las actividades de los servidores públicos a su cargo
90	II.	Capacitar y orientar continuamente a los servidores públicos a su cargo para la correcta operación de los programas de la jefatura del departamento
90	III.	Elaborar el programa anual de actividades del departamento, con base en la estructura programática del Organismo y supervisar que los servidores públicos a su cargo cumplan con el programa de trabajo
90	IV.	Diseñar indicadores de evaluación para medir el impacto de los programas
90	V.	Coordinar esfuerzos con otras instancias para atender situaciones de vulnerabilidad social
90	VI.	Coordinar la información mensual para el DIF Estatal y el Organismo
90	VII.	Participar con el registro civil y el Organismo en campañas anuales y otros trámites vinculados al derecho familiar
90	VIII.	Activar y ejecutar los protocolos de atención vigentes en asuntos relacionados con niñas, niños, adolescentes, mujeres o siendo éstos víctimas de cualquier delito
90	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 y coadyuvar con esta instancia en la integración de la carpeta de investigación correspondiente
90	X.	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 se encuentren en situación de violencia familiar
90	XI.	Autorizar, revisar y supervisar el cumplimiento de planes de restitución de derechos
90	XII.	Representar a las niñas, niños y adolescentes ante autoridades competentes respecto a sus derechos y posibles vulneraciones
90	XIII.	Realizar las gestiones necesarias establecidas en la Ley de registro civil para garantizar el derecho a la identidad de las niñas, niños y adolescentes
90	XIV.	Emitir, en caso de ser procedente, certificados de idoneidad para familias que deseen ser familias de acogida y adoptiva







Reglamento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, del Municipio de Zapopan, Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Delegación Institucional de La Procuraduría de Protección de Niños Niñas Y Adolescentes
90	XV.	Coadyuvar y participar con el Registro Civil y el Organismo en campañas anuales y otros trámites vinculados al derecho familiar
90	XVI.	Capacitar y orientar continuamente a los servidores públicos a su cargo para la correcta operación de los programas que correspondan a la Dirección
90	XVII.	Elaborar el programa anual de actividades de la dirección, con base a la estructura del Organismo y supervisar que los servidores públicos a su cargo cumplan con el programa de trabajo
90	XVIII.	Activar y ejecutar los protocolos de atención vigentes en asuntos relacionados con niñas, niños, adolescentes, mujeres o siendo éstos víctimas de cualquier delito
90	XIX.	Coordinar y supervisar la atención integral de niñas, niños y adolescentes en situación de vulnerabilidad
90	XX.	Ejecutar y supervisar las medidas necesarias para garantizar el derecho a la identidad y la reintegración familiar de niñas, niños y adolescentes
90	XXI.	Actuar como enlace entre todas las instituciones de gobierno y/o sociedad civil que tenga como objetivo la atención, custodia, tutela y asistencia de niñas, niños, adolescentes y familias, o se encuentren en situación de violencia familiar
90	XXII.	Autorizar y supervisar el cumplimiento de medidas internas, externas y normativas para supervisar el cumplimiento de los planes de restitución de derechos

FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
1	90	I	Supervisar y coordinar de manera oportuna las actividades del personal a su cargo
2	90	II	Gestionar y brindar capacitaciones y acompañamiento al personal a su cargo, con el fin de fortalecer sus conocimientos, habilidades y desempeño en la correcta operación de los programas
3	90	III	Diseñar y establecer el programa anual de actividades del departamento conforme a la estructura programática del Organismo
4	90	IV	Dar seguimiento a los indicadores de evaluación

Handwritten signature and initials in blue ink.

Handwritten signature and initials in blue ink.



FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
			correspondientes que permitan medir el impacto y la eficiencia de los programas
5	90	VI	Integrar la información necesaria para el sistema de Información del DIF Estatal y el Organismo
6	90	IX	Coadyuvar a través de las jefaturas y sus equipos interdisciplinarios el seguimiento 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
7	90	X	Fungir como enlace institucional con dependencias de gobierno y sociedad civil que intervienen en la atención, custodia, tutela y asistencia de niñas, niños, adolescentes respecto a la vulneración de sus derechos
8	90	XI	Dictar y coordinar la ejecución de planes y medidas de protección para la restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes, a través de las jefaturas y equipos interdisciplinarios
9	90	XI	Coordinar con instituciones y autoridades estatales y municipales el cumplimiento de los planes de restitución de niñas, niños y adolescentes del municipio de Zapopan a través de las jefaturas y equipos interdisciplinarios
10	90	XII	Representar a niñas, niños y adolescentes ante las autoridades competentes en asuntos relacionados con la defensa y restitución de sus derechos
11	90	XIII	Llevar a cabo las gestiones correspondientes conforme a lo establecido en la Ley de Registro Civil, y con ello, garantizar el derecho a la identidad de niñas, niños y adolescentes así como la reintegración familiar
12	90	XIV	Emitir certificados de idoneidad, cuando proceda, para familias solicitantes del programa de acogimiento o adopción, conforme a la normativa aplicable
13	90	XIX	Garantizar una intervención adecuada y coordinada entre las diferentes áreas del Organismo para asegurar el bienestar y protección integral a las niñas, niños y adolescentes



Handwritten signatures and initials in blue ink.





## VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DELEGACIÓN

### ORGANIGRAMA

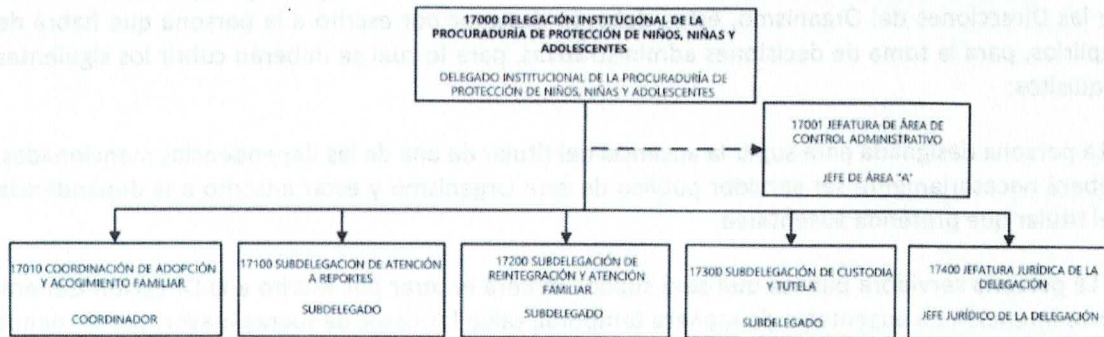


Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan

Dirección de Administración y Finanzas

Departamento de Desarrollo de Capital Humano

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



Elaboró

Carmina Frausto Arellano  
Jefa de Área

Autorizó

Nicolás Sandoval Mata  
Jefe del Departamento de Desarrollo de Capital Humano

Autorizó

Alejandro Acosta Castillo  
Director de Administración y Finanzas



### DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

#### 09 Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes

09-00-01 Jefatura de Área de Control Administrativo

09-01 Coordinación de Adopción y Acogimiento Familiar

09-02 Subdelegación de Atención a Reportes

09-03 Subdelegación de Reintegración y Atención Familiar

09-04 Subdelegación de Custodia y Tutela

09-05 Jefatura Jurídica de la Delegación



Zapopan





## IX. SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

Las suplencias en caso de ausencia se encuentran establecidas en el Reglamento del Organismo.

**Artículo 115.-** En el supuesto de suplencias por caso de ausencias temporales que no excedan de 60 (sesenta) días naturales, de las personas servidoras públicas de primer nivel y las personas titulares de las Direcciones del Organismo, éstos deberán designar por escrito a la persona que habrá de suplirlos, para la toma de decisiones administrativas, para lo cual se deberán cubrir los siguientes requisitos:

I. La persona designada para suplir la ausencia del titular de una de las dependencias mencionadas, deberá necesariamente ser servidor público de este Organismo y estar adscrito a la dependencia del titular que pretenda ausentarse.

II. La persona servidora pública que será suplida deberá enterar por escrito a la Dirección General de su intención de ausentarse de manera temporal, salvo los casos de fuerza mayor, por lo menos con siete días naturales de anticipación, señalando de manera precisa el lapso que habrá de ausentarse y proponiendo en dicho escrito a la persona servidora pública que habrá de suplirlo, quien deberá contar con los requisitos previstos en la fracción anterior; y la Dirección General validará mediante acuerdo, en su caso, la designación de la persona suplente.

## X. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES COMUNES DE LAS ÁREAS DEL SISTEMA DIF ZAPOPAN

Las atribuciones y funciones comunes para las áreas del Sistema DIF Zapopan, se encuentran establecidas en el Reglamento del Organismo.

**Artículo 8. -** Todas las personas servidoras públicas del Organismo tienen las siguientes atribuciones comunes:

- I. Atender en tiempo y forma las disposiciones y recomendaciones dispuestas por su superior jerárquico;
- II. Participar en los órganos colegiados de los que forme parte o sea designado para participar en ellos;
- III. Integrar y registrar la información para el organismo, sistemas estatal y municipal de asistencia social;
- IV. Generar y resguardar la información de su competencia considerada fundamental;
- V. 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;
- VI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia,





**VII.** Realizar las acciones necesarias para garantizar el derecho a la protección de datos personales, así como la protección a los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición a tratamiento de datos personales, en cumplimiento de la legislación estatal en materia de transparencia y protección de datos personales.

**VIII.** Responsabilizarse sobre los bienes que tiene a su disposición con o sin firma del resguardo correspondiente, y en el caso de los que resguarda se verá obligado a cuidarlos y devolver cada uno de los bienes o a falta de ellos reintegrar su valor cuando se le solicite, por lo que ningún bien deberá de estar falto de resguardante.

**IX.** El resguardante deberá notificar y solicitar la actualización de su resguardo a la Dirección de Administración y Finanzas y/o la Jefatura de Control Patrimonial, por escrito, en un tiempo no mayor a los dos días hábiles, en los siguientes casos:

- a) Por incorporación de bienes a su servicio;
- b) Por intercambio de bienes con los que ya cuente; y,
- c) Por baja de algún bien.

**X.** Todo servidor público está obligado a notificar y solicitar la actualización de su resguardo a la Dirección de Administración y Finanzas y/o la Jefatura de Control Patrimonial, en un tiempo no mayor a dos días hábiles, cuando pretenda realizar una reubicación, cambio de adscripción o de área, dado que él es responsable del buen o mal uso que se le dé a los bienes listados en el resguardo vigente.

**XI.** En caso de pérdida, robo, extravío o daño de algún bien mueble que se encuentre bajo el resguardo del servidor público, deberá de notificar a la Dirección de Administración y Finanzas y/o la Jefatura de Control Patrimonial, en un tiempo no mayor a 3 días naturales, para que conjuntamente realicen la denuncia ante la Autoridad Judicial competente, así como notificar a la Dirección Jurídica, quién iniciará el procedimiento jurídico administrativo de responsabilidad o deslindamiento.

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

**Artículo 9.** - Todas las personas servidoras públicas del Organismo tienen las siguientes funciones comunes:

**I.** Apegarse a los tiempos y procesos relativos a las adquisiciones, apegándose a los lineamientos establecidos en el reglamento de la materia y el Departamento de Adquisiciones del Organismo;







- II. Acatar los instrumentos establecidos por la Dirección de Administración y Finanzas que son necesarios para los procesos y operaciones correspondientes al Departamento de Desarrollo de Capital Humano;
- III. Apegarse a los lineamientos establecidos por el área de Recursos Financieros, así como planear las necesidades presupuestales, con apego a la normatividad vigente y aplicable del presupuesto de cada una de las áreas del Organismo;
- IV. Proporcionar la información de los litigios relacionados al área Jurídica para su análisis y seguimiento;
- V. Acatar los lineamientos dictados por el área en los asuntos jurídicos y hacer cumplir las leyes y reglamentos de aplicación del Organismo;
- VI. Emitir opiniones técnicas jurídicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia y que contribuyan de manera positiva en el Organismo;
- VII. Acatar las recomendaciones, lineamientos y rutas de acción de la Coordinación de Comunicación Social del Organismo;
- VIII. Proporcionar a la Coordinación de Comunicación Social del Organismo la documentación e información que dé contexto necesario para la difusión en materia de comunicación;
- IX. Informar el plan de trabajo anual y semestral, a la Coordinación de Comunicación Social del Organismo, los eventos y fechas de celebración que requieran atención, socialización y difusión a través de medios digitales y tradicionales;
- X. Acatar las recomendaciones y lineamientos del área de Protocolos y Eventos del Organismo, así como proporcionar la información y documentación necesaria para ejecutar los eventos con calidad y profesionalismo;
- XI. Elaborar los planes anuales de trabajo e indicadores anuales solicitados por la Dirección de Planeación del Organismo;
- XII. Proporcionar la información requerida por la Dirección de Planeación del Organismo;
- XIII. Participar y coadyuvar con la planeación de objetivos estratégicos y operativos del Organismo.







## XI. OBJETIVO DE LA DELEGACIÓN INSTITUCIONAL DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑOS NIÑAS Y ADOLESCENTES

### 09 Delegación Institucional de La Procuraduría de Protección de Niños Niñas Y Adolescentes

#### Objetivo General:

La Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, tendrá el nivel de Dirección de Área y tiene como objetivo garantizar el ejercicio, respeto, protección, promoción y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes; así como prever, primordialmente, las acciones y mecanismos que les permitan un crecimiento y desarrollo integral pleno, además 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; sí como 78 fracciones IX, XI, XIX, XXI, XXII, XXIII y 85 de la Ley Estatal.



Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.



## XII. JEFATURA DE ÁREA DE CONTROL ADMINISTRATIVO

### 09-00-01 Jefatura de Área de Control Administrativo

#### Objetivo:

La Jefatura de Área de Control Administrativo tiene como objetivo fungir como enlace administrativo entre las áreas que integran la Dirección de la Delegación Institucional de La Procuraduría de Protección de Niños Niñas Y Adolescentes, siendo un facilitador para la toma de decisiones, acatando los lineamientos propios de la dependencia en materia de capital humano, recursos financieros, recursos materiales, para su correcta operación y atención a las áreas que integran la Dirección, acorde a la normatividad legal aplicable y a los procesos establecidos por la Dirección de Administración y Finanzas y las áreas que integran.

#### Funciones de la Jefatura de Área de control Administrativo:

- Auxiliar a las jefaturas, coordinaciones y áreas de la Dirección respecto al cumplimiento de los lineamientos y procesos administrativos, así como con la normatividad y reglamentos establecidos para generar un ambiente de respeto, tolerancia y cooperación
- Coordinar con las áreas y/o departamentos de la Dirección las necesidades que requieran para su funcionamiento
- Coordinar y administrar los Recursos Humanos de la Dirección y sus áreas, para agilizar los procesos administrativos
- Gestionar y administrar los recursos materiales y financieros de la Dirección y sus Departamentos y Coordinaciones, para eficientar y agilizar los procesos con las áreas correspondientes
- Coordinar la comunicación interna institucional con las áreas y el personal de la Dirección
- Integrar los procesos administrativos del personal de la Dirección
- Realizar los movimientos e incidencias del personal de la Dirección y sus áreas ante el Departamento de Desarrollo de Capital Humano
- Realizar el catálogo de cursos y capacitaciones que requieran las áreas para solicitarlas al Departamento de Desarrollo de Capital Humano
- Comunicar a las jefaturas, Coordinaciones y Áreas de la Dirección la observancia del cumplimiento de la normatividad y procesos administrativos vigentes





- Supervisar con cada Jefatura y Coordinación de la Dirección, el control del inventario de los bienes muebles e inmuebles a su resguardo, para tener la información actualizada
- Coadyuvar con el área de Control Presupuestal en la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos de la Dirección, sus Departamentos y Coordinaciones
- Cumplir con las disposiciones del Director sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación
- Informar a la Dirección de Administración y Finanzas, el ejercicio del presupuesto, necesidades de insumos y modificación de asignación a plantilla laboral de la Dirección
- Coordinar los informes y análisis estadísticos que realizan los Departamentos y Coordinaciones de la Dirección
- Coordinar y gestionar los fondos revolventes de la Dirección
- Colaborar con la Dirección de Administración y Finanzas, así como la Dirección Jurídica en la asesoría y supervisión de acciones en materia jurídica y administrativa de la Dirección





### **XIII. COORDINACIÓN DE ADOPCIÓN Y ACOGIMIENTO FAMILIAR**

#### **09-01 Coordinación de Adopción y Acogimiento Familiar**

##### **Objetivo:**

La Coordinación de Adopción y Acogimiento Familiar tiene como objetivo restituir el derecho a vivir en familia a Niñas, Niños y Adolescentes alojados en Centros de Asistencia Social y albergues públicos, cuya situación jurídica así lo permita, mediante la figura jurídica de adopción y familia de acogida.

##### **Funciones de la Coordinación de Adopción y Acogimiento Familiar:**

- Coordinar la entrega de las Certificaciones de adopción y de Acogimiento
- Coordinar las valoraciones psicológicas a los posibles adoptantes, familias de acogida y en su caso al infante
- Brindar cursos o talleres a familias interesadas en adopciones y acogimientos
- Dirigir y coordinar los trabajos del Centro Niñez y Familia
- Diseñar los planes Anuales de Trabajo de la Coordinación de Adopción y Acogimiento Familiar
- Vigilar que los procesos de certificación de adopción y familia de acogida, se lleven a cabo conforme a los lineamientos y las Leyes estatales aplicables
- Coordinar el seguimiento que brindan los equipos interdisciplinarios a los NNA que habitan dentro de los Centros de Asistencia Social
- 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
- Vigilar y avalar los seguimientos post adoptivos
- Proponer el cambio de albergue a las niñas, niños y adolescentes albergados por petición de directores de casa hogar o por el perfil de los mismos
- Validar las perfilaciones a las familias interesadas en adopción y en fungir como familia de acogida
- Avalar los procesos de asignación de las niñas, niños y adolescentes a familias certificadas, así como su seguimiento en el periodo de convivencia y empatía



Handwritten signatures and initials in blue and purple ink, including the word "Atm" written vertically.





## 09-01-01 JEFATURA DE ADOPCIÓN Y ACOGIMIENTO FAMILIAR

### Objetivo:

La Jefatura de Adopción y Acogimiento Familiar tiene como objetivo implementar, supervisar y dar seguimiento a los procesos técnicos, jurídicos y psicosociales necesarios para garantizar la restitución del derecho a vivir en familia de niñas, niños y adolescentes susceptibles de adopción o acogimiento familiar, en coordinación con los Centros de Asistencia Social y demás instancias correspondientes, conforme al marco normativo vigente.

### Funciones de la Jefatura de Adopción y Acogimiento Familiar

- Gestionar y dar seguimiento al proceso de entrega de las Certificaciones de Adopción y Acogimiento Familiar, asegurando el cumplimiento de los requisitos legales, técnicos y administrativos
- Supervisar y organizar la realización de valoraciones psicológicas a personas solicitantes de adopción, familias de acogida y, en su caso, a niñas, niños y adolescentes, garantizando la calidad técnica del proceso y el cumplimiento del marco normativo aplicable
- Organizar y coordinar la impartición de cursos, talleres y espacios formativos dirigidos a personas interesadas en los procesos de adopción y acogimiento familiar
- Supervisar las actividades operativas, técnicas y administrativas del Centro Niñez y Familia, asegurando la adecuada atención a los NNA
- Colaborar en la elaboración y actualización del Plan Anual de Trabajo de la Coordinación de Adopción y Acogimiento Familiar
- Gestionar y verificar que los procesos de certificación de adopción y de familia de acogida se realicen conforme a los lineamientos institucionales, así como la normatividad vigente y leyes estatales aplicables
- Brindar el seguimiento a las acciones de los equipos interdisciplinarios encargados de la atención de niñas, niños y adolescentes alojados en los centros de Asistencia Social asegurando una intervención integral y oportuna
- Proponer, en acuerdo con la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, el establecimiento de condiciones y autorizaciones necesarias para la convivencia con los NNA en Centros de Asistencia Social
- Dar seguimiento post adoptivos asegurando que se lleven a cabo conforme a los lineamientos establecidos

dy  
S  
MGT



Handwritten signatures and initials in blue ink.



- Analizar y sugerir en coordinación con directores de casas hogar y el equipo interdisciplinario, el cambio de albergue de niñas, niños y adolescentes susceptibles de adopción, cuando así lo requiera su perfil o situación particular
- Revisar y validar las perfilaciones realizadas a las personas interesadas en los procesos de adopción o acogimiento familiar
- Dar seguimiento a los procesos de asignación de las niñas, niños y adolescentes a familias previamente certificadas, así como supervisar el seguimiento durante el periodo de convivencia







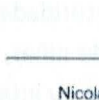
## XIV. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA COORDINACIÓN DE ADOPCIÓN Y ACOGIMIENTO FAMILIAR



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan  
Dirección de Administración y Finanzas  
Departamento de Desarrollo de Capital Humano  
Organigrama de la Coordinación de Adopción y Acogimiento Familiar



**Elaboró**  
Carmina Frausto Arellano  
Jefa de Área



**Autorizó**  
Nicolas Sandoval Mata  
Jefe del Departamento de Desarrollo  
de Capital Humano



**Autorizó**  
Alejandro Acosta Castillo  
Director de Administración y  
Finanzas

### 09 Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes

09-01 Coordinación de Adopción y Acogimiento Familiar

09-01-01 Jefatura de Adopción y Acogimiento Familiar





## XV. SUBDELEGACIÓN DE ATENCIÓN A REPORTES

### 09-02 Subdelegación de Atención a Reportes

#### Objetivo:

La Subdelegación de Atención a Reportes tiene como objetivo coordinar a los equipos interdisciplinarios los cuales están zonificados, para la atención, diagnóstico de la restitución de derechos de los NNA, cuyos derechos se encuentran vulnerados.

#### Funciones de la Subdelegación de Atención a Reportes:

- Administrar, coordinar y desahogar las actividades del área para su adecuado funcionamiento
- Brindar el seguimiento correspondiente a los casos e informes canalizados desde hospitales, asegurando una respuesta oportuna, adecuada y conforme a los protocolos establecidos así como el interés superior de la niñez
- Supervisar los procedimientos administrativos y legales para llevar a cabo en la primer atención de los casos de niñas, niños y adolescentes vulnerados que han sido derivados de hospitales
- Coordinar y ejecutar los procedimientos administrativos necesarios para canalizar los casos al área de reintegraciones o custodias y tutela
- Dar seguimiento y validar que se cumplan con los planes de restitución de derechos
- Dar seguimiento a los casos o informes a las autoridades competentes
- Elaborar medidas de protección en beneficio de niñas, niños y adolescentes, pupilos de la Delegación, cuando peligre su vida, su libertad o su integridad
- Supervisar los proyectos estratégicos que buscan restituir los derechos vulnerados de las niñas, niños y adolescentes del municipio de Zapopan que se encuentran en los centros de asistencia social
- Coordinar y ejecutar los procedimientos administrativos necesarios para la reintegración familiar de niñas, niños y adolescentes derivados de la Fiscalía General del Estado o de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes
- Valorar la viabilidad de las familias de las niñas, niños y adolescentes puestos a disposición para su reintegración
- Dar seguimiento a las solicitudes de ingreso de casa filtro de NNA que a través de las jefaturas de la delegación se requieren



467

Handwritten signature and initials in blue ink.

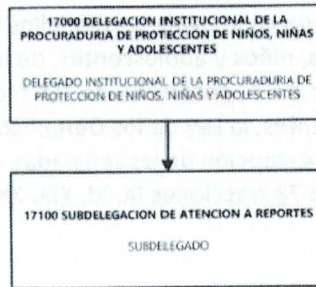




## XVI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SUBDELEGACIÓN DE ATENCIÓN A REPORTES



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan  
Dirección de Administración y Finanzas  
Departamento de Desarrollo de Capital Humano  
Organigrama de la Subdelegación de Atención a Reportes



**Elaboró**  
Carmina Frausto Arellano  
Jefa de Área

**Autorizó**  
Nicolás Sandoval Mata  
Jefe del Departamento de Desarrollo  
de Capital Humano

**Autorizó**  
Alejandro Acosta Castillo  
Director de Administración y  
Finanzas



### 09 Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes

#### 09-02 Subdelegación de Atención a Reportes



**Zapopan**

Handwritten signatures and initials in blue and purple ink.



## XVII. SUBDELEGACIÓN DE REINTEGRACIÓN Y ATENCIÓN FAMILIAR

### 09-03 Subdelegación de Reintegración y Atención Familiar

#### Objetivo:

La Subdelegación de Reintegración y Atención Familiar tiene como objetivo dirigir y coordinar a los servidores públicos a su cargo, así como las actividades que ellos realizan con el objeto de resguardar y/o restituir los derechos de las niñas, niños y adolescentes, de los cuales se tiene la representación en suplencia, además de 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 las Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Jalisco le otorga, con excepción de las señaladas en los artículos 112 y 122 fracciones X, XI y XII de la Ley General; así como 78 fracciones IX, XI, XIX, XXI y XXIII, y 85 de la Ley Estatal

#### Funciones de la Subdelegación de Reintegración y Atención Familiar:

- Administrar, coordinar y desahogar las actividades del área para su adecuado funcionamiento
- Brindar el seguimiento correspondiente a los casos e informes canalizados a las autoridades competentes, asegurando una respuesta oportuna, adecuada y conforme a los protocolos establecidos así como el interés superior de la niñez
- Supervisar los procedimientos administrativos y legales para llevar a cabo la reintegración familiar de las niñas, niños y adolescentes
- Dar seguimiento y validar que se cumplan con los planes de restitución de derechos
- Dar seguimiento a los casos o informes a las autoridades competentes
- Elaborar medidas de protección especiales en beneficio de niñas, niños y adolescentes, pupilos de la Delegación, cuando peligre su vida, su libertad o su integridad, con NNA que ya se encuentran reintegrados con sus familias
- Elaborar las medidas de protección que sean necesarias para la restitución de derechos para llevar a cabo la reintegración de las niñas, niños y adolescentes
- Denunciar ante el Ministerio Público aquellos hechos que se presuman constitutivos de delito en contra de niñas, niños y adolescentes
- Valorar la viabilidad de las familias de las niñas, niños y adolescentes puestos a disposición para su reintegración
- Brindar atención a reportes de maltrato y vulneración de derechos derivados por la Fiscalía General del Estado, reportes ciudadanos o de cualquier otra autoridad
- Derivar a los equipos interdisciplinarios los reportes de vulneración de derechos que son recibidos en la Delegación Institucional para su debida atención
- Valorar en conjunto con el equipo interdisciplinario y canalizan al área correspondiente para llevar a cabo las acciones a seguir para restituir los derechos vulnerados de NNA



Handwritten signatures and initials in blue ink.





- 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
- Implementar y dar seguimiento a medidas urgentes de protección para niñas, niños y adolescentes que se encuentren en situación de riesgo
- Coordinar en conjunto con los equipos interdisciplinarios, la atención y seguimiento de los temas y asuntos relacionados con la Delegación
- Dictar medidas de protección urgentes y dar aviso al juzgado especializado

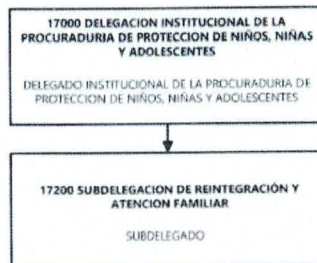




## XVIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SUBDELEGACIÓN DE REINTEGRACIÓN Y ATENCIÓN FAMILIAR



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan  
Dirección de Administración y Finanzas  
Departamento de Desarrollo de Capital Humano  
Organigrama de la Subdelegación de Reintegración y Atención Familiar



  
**Elaboró**  
Carmina Frausto Arellano  
Jefa de Área

  
**Autorizó**  
Nicolas Sandoval Mata  
Jefe del Departamento de Desarrollo de Capital Humano

  
**Autorizó**  
Alejandro Acosta Castillo  
Director de Administración y Finanzas

### 09 Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes

#### 09-03 Subdelegación de Reintegración y Atención Familiar









## XIX. SUBDELEGACIÓN DE CUSTODIA Y TUTELA

### 09-04 Subdelegación de Custodia y Tutela

#### Objetivo:

La Subdelegación de Custodia y Tutela tiene como objetivo contribuir a la integridad física y emocional de las personas menores de edad que han sido víctimas de algún delito, procurando se restituya su derecho a vivir en familia y cuando no sea posible, se lleve a cabo juicio de pérdida de patria potestad ante el Juzgado Especializado en Niñas, Niños y Adolescentes bajo la Custodia del Estado y así poder encontrarse en la posibilidad de ser susceptibles de adopción, realizando el acompañamiento en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos velando por el interés superior de las niñas, niños y adolescentes.

#### Funciones de la Subdelegación de Custodia y Tutela:

- Coordinar y ejecutar los procedimientos administrativos necesarios para la reintegración familiar de niñas, niños 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
- Dar seguimiento y validar que se cumplan con los planes de restitución de derechos
- Derivar al equipo interdisciplinario las solicitudes de las Oficinas del Registro Civil del municipio de Zapopan, para la ratificación de las actas de nacimiento de las niñas, niños y adolescentes cuyo padre, madre o ambos son menores de edad, para brindarles seguimiento
- Diseñar y coordinar acciones orientadas a mejorar las condiciones de convivencia de niñas, niños y adolescentes en los Centros de Asistencia Social, promoviendo entornos seguros, inclusivos y respetuosos de sus derechos
- Canalizar a coordinación jurídica los asuntos de las niñas, niños y adolescentes que se encuentren en condiciones para iniciar un juicio de pérdida de patria potestad, custodia o tutela
- Dar seguimiento a los casos o informes a las autoridades competentes
- Elaborar medidas de protección urgentes en beneficio de niñas, niños y adolescentes, pupilos de la Delegación, cuando peligre su vida, su libertad o su integridad, solamente en casos de NNA institucionalizados



Handwritten signatures and initials in blue and purple ink, including the word "MEX" and a large stylized signature.



- Proponer y elaborar las medidas de protección especial que sean necesarias para la restitución de derechos de los pupilos de la Delegación a través de sus equipos interdisciplinarios
- Denunciar ante el Ministerio Público aquellos hechos que se presuman constitutivos de delito en contra de niñas, niños y adolescentes, pupilos de la Delegación
- Verificar el estado físico, psicológico e identificar necesidades de los niños, niñas y adolescentes resguardados en Centros de Asistencia Social
- Coordinar y ejecutar los procedimientos administrativos necesarios para la reintegración familiar de niñas, niños y adolescentes derivados de la Fiscalía General del Estado o de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes
- Valorar la viabilidad de las familias de las niñas, niños y adolescentes puestos a disposición para su reintegración



Handwritten signature and initials in blue ink.

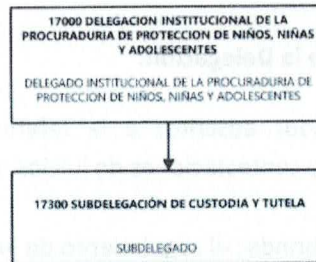




## XX. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SUBDELEGACIÓN DE CUSTODIA Y TUTELA



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan  
Dirección de Administración y Finanzas  
Departamento de Desarrollo de Capital Humano  
Organigrama de la Subdelegación de Custodia y Tutela



**Elaboró**  
Carmina Frausto Arellano  
Jefa de Área

**Autorizó**  
Nicolas Sandoval Mata  
Jefe del Departamento de Desarrollo de Capital Humano

**Autorizó**  
Alejandro Acosta Castillo  
Director de Administración y Finanzas



### 09 Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes

#### 09-04 Subdelegación de Custodia y Tutela





## XXI. JEFATURA JURÍDICA DE LA DELEGACIÓN

09-05 Jefatura Jurídica de la Delegación

### Objetivo:

La Jefatura Jurídica de la Delegación como objetivo coordinar y ejecutar los procesos judiciales que permitan la restitución integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes, así coadyuvar con las autoridades correspondientes.

### Funciones de la Jefatura Jurídica de la Delegación:

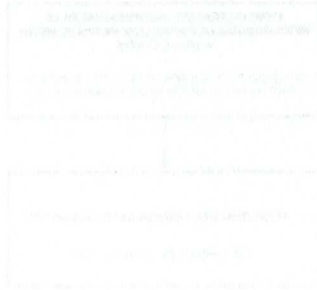
- Coadyuvar con los abogados adscritos a la Jefatura Jurídica para la elaboración y seguimiento de demandas y contestaciones de juicios, amparos y apelaciones
- Supervisar las demandas y brindar el seguimiento de juicios de pérdida de patria potestad, tutela y adopciones en el Juzgado Especializado hasta su término
- Supervisar la contestación de quejas y recomendaciones de CNDH (Comisión Nacional de Derechos Humanos) y de la CEDHJ (Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco)
- Revisar y dar seguimiento de carpetas de investigación en la Fiscalía General del Estado y carpetas administrativas en Juicios Penales a través de los abogados de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes
- Planear, organizar, y supervisar las acciones jurídicas que implican la intervención de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, enfocadas principalmente en los juicios de pérdida de patria potestad, tutela, adopciones, juicios de amparo, quejas de derechos humanos, peticiones y obligaciones derivadas de transparencia, ventanilla única, registros de nacimiento, así como el debido seguimiento en los procesos internos de las subdelegaciones, a través de las jefaturas de áreas
- Gestionar las acciones correspondientes establecidas en la Ley de Registro Civil para garantizar el derecho a la identidad de las niñas, niños y adolescentes
- Dar seguimiento y contestación a las solicitudes de Transparencia
- Revisar los proyectos de medidas de protección urgentes y especiales en favor de niñas, niños y adolescentes







- Revisar los proyectos de convenios de guarda y cuidado en favor de niñas, niños y adolescentes
- Dar atención y seguimiento a los convenios de Centros de Asistencia Social con perfil de personas menores de edad que firme el DIF Zapopan en beneficio de niñas, niños y adolescentes a disposición de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes



uap

47

Mex

5



## XXII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA JURÍDICA DE LA DELEGACIÓN



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan  
Dirección de Administración y Finanzas  
Departamento de Desarrollo de Capital Humano  
Organigrama de la Jefatura Jurídica de la Delegación



  
**Elaboró**  
Carmina Frausto Arellano  
Jefa de Área

  
**Autorizó**  
Nicolás Sandoval Mata  
Jefe del Departamento de Desarrollo de Capital Humano

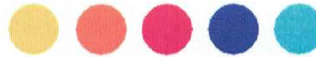
  
**Autorizó**  
Alejandro Acosta Castillo  
Director de Administración y Finanzas

### 09 Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes

#### 09-05 Jefatura Jurídica de la Delegación







## XXIII. AUTORIZACIONES

Elaboró

**Ramsés de Jesús Ascencio Ríos**  
**Director de Planeación**

Revisó

**Eréndira Pérez Chávez**  
**Encargada del Despacho de la Delegación Institucional de la Procuraduría de**  
**Protección de Niños Niñas y Adolescentes en razón del acuerdo delegatorio de**  
**fecha 13 de junio de 2025**

Autorizó

**Karla Guillermina Segura Juárez**  
**Directora General del Sistema DIF Zapopan**



