



Índice

# Manual de Organización

## Dirección de Protección a la Niñez y Familia



**Zapopan**

nest JH  
EML

Signature in blue ink.



## 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 APPLICABLE .....	9
VII. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN .....	10
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN .....	12
IX. SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA.....	13
X. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES COMUNES PARA LAS ÁREAS DEL SISTEMA DIF ZAPOPAN.....	13
XI. OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN A LA NIÑEZ Y FAMILIA .....	16
XII. JEFATURA DE ÁREA DE CONTROL ADMINISTRATIVO .....	17
XIII. DEPARTAMENTO DE PAZ.....	19
XIV. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE PAZ.....	23
XV. DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA .....	24
XVI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA .....	31
XVII. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO A PERSONAS EN RIESGO .....	32
XVIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO A PERSONAS EN RIESGO .....	34
XIX. 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-06
Versión	00
Fecha de Emisión	02-Junio-2025
Fecha de Actualización	N/A

Versión	Fecha	Responsable	Descripción de cambios
00	02-Junio-2025	Alejandra Orozco Llamas	Expedición de nuevo Reglamento del Sistema DIF Zapopan y la modificación en la estructura del Organismo.



## 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 llenar, 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.

4  
2  
3  
5



### 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





## 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

### Estatatal

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



## VII. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN

Reglamento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, del Municipio de Zapopan, Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Dirección de Protección a la Niñez y Familia
57	I.	Operar los programas asistenciales y subprogramas federales, estatales y municipales, que se deriven de los planes de desarrollo de los tres niveles de Gobierno, garantizando que se apliquen los lineamientos, reglas de operación, manuales, criterios, normas y políticas, tanto generales y especiales, en la operación de los programas y sus modalidades, que para tal efecto establezca la Federación, Estado de Jalisco y Municipio de Zapopan, además de los que se instrumenten a partir de los convenios suscritos por el Organismo
57	II.	Planear, programar, organizar y conducir las actividades encomendadas a las Jefaturas de Departamento y áreas a su cargo
57	III.	Dirigir y facilitar la planeación e implementación de programas y proyectos en beneficio de la población y grupos vulnerables
57	IV.	Implementar las acciones correspondientes a los convenios establecidos con instituciones públicas, organismos de la sociedad civil, DIF Estatal y DIF municipales
57	V.	Participar en la conformación del presupuesto por programa, subprograma y proyecto de acuerdo a la normatividad vigente

FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
1	57	I.	Coordinar y ejecutar los programas asistenciales, verificando que se cumpla con los lineamientos establecidos en las Leyes aplicables.
2	57	II.	Coordinar a los servidores públicos adscritos a la Dirección para que desarrollen adecuadamente las funciones de su área de acuerdo al ámbito de su competencia, a favor de la calidad en la atención al usuario
3	57		Asignar las actividades correspondientes de la Dirección de Protección a la Niñez y Familia a sus jefes de departamento y supervisar su cumplimiento



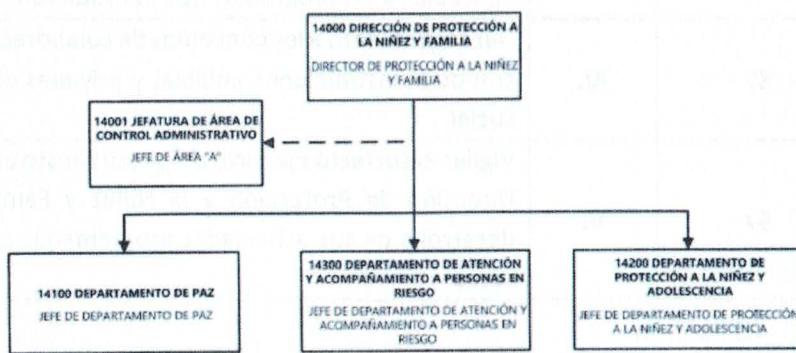
FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
4	57	III.	Asegurar que los programas lleguen a las familias más vulnerables del Municipio de Zapopan, de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo
5	57		Diseñar, integrar y proponer las normas y lineamientos aplicables a los programas que lo requieran
6	57	IV.	Dar seguimiento a los convenios de colaboración creados con otras instituciones públicas y privadas de asistencia social
7	57	V.	Vigilar el correcto ejercicio del presupuesto asignado a la Dirección de Protección a la Niñez y Familia para el desarrollo de sus actividades programadas en el año en curso

## VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN

### 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 Dirección de Protección a la Niñez y Familia



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

### DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

#### 06 Dirección de Protección a la Niñez y Familia

06-00-01 Jefatura de Área de Control Administrativo

06-01 Departamento de Paz

06-02 Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia

06-03 Departamento de Atención y Acompañamiento a Personas en Riesgo



## 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 PARA 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 faltó 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 DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN A LA NIÑEZ Y FAMILIA

### 06 Dirección de Protección a la Niñez y Familia

#### Objetivo General:

La Dirección de Protección a la Niñez y Familia es la encargada de dirigir los programas y acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan a las personas su desarrollo integral, así como la protección física, mental y social de quienes se encuentren en condición de vulnerabilidad de acuerdo al artículo 5º del Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco, con el propósito de incidir en la mejora de la calidad de vida y el desarrollo humano de las familias del Municipio de Zapopan.

La Dirección de Protección a la Niñez y Familia es la encargada de dirigir los programas y acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan a las personas su desarrollo integral, así como la protección física, mental y social de quienes se encuentren en condición de vulnerabilidad de acuerdo al artículo 5º del Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco, con el propósito de incidir en la mejora de la calidad de vida y el desarrollo humano de las familias del Municipio de Zapopan.

La Dirección de Protección a la Niñez y Familia es la encargada de dirigir los programas y acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan a las personas su desarrollo integral, así como la protección física, mental y social de quienes se encuentren en condición de vulnerabilidad de acuerdo al artículo 5º del Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco, con el propósito de incidir en la mejora de la calidad de vida y el desarrollo humano de las familias del Municipio de Zapopan.

La Dirección de Protección a la Niñez y Familia es la encargada de dirigir los programas y acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan a las personas su desarrollo integral, así como la protección física, mental y social de quienes se encuentren en condición de vulnerabilidad de acuerdo al artículo 5º del Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco, con el propósito de incidir en la mejora de la calidad de vida y el desarrollo humano de las familias del Municipio de Zapopan.



## XII. JEFATURA DE ÁREA DE CONTROL ADMINISTRATIVO

06-00-01 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 Protección a la Niñez y Familia, 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 de Protección a la Niñez y Familia, 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 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



## SISTEMA DIF JALISCO 2019-2024 XIII.0-1 DEPARTAMENTO DE PAZ

### 06-01 Departamento de Paz

#### Objetivo:

La Jefatura de Departamento de Paz tiene como objetivo desarrollar, dirigir, operar y promover programas que contribuyan a una cultura de paz a través de su promoción, con modelos de prevención, atención psicológica y psicosocial que contribuyan al bienestar de las personas y familias en situación de vulnerabilidad, también le corresponde normar, coordinar y supervisar los servicios de atención psicológica y psicosocial en los programas, centros de atención, unidades asignadas y a los servidores públicos operativos a su cargo en los centros de desarrollo.

#### Funciones del Departamento de Paz:

- Autorizar solicitudes y documentación competente del Departamento de Paz
- Preparar y guiar a los servidores públicos a su cargo para la correcta operación de los programas del Departamento de Paz
- Supervisar y gestionar los proyectos de las áreas a su cargo
- Ejecutar estrategias de inclusión social
- Realizar el programa anual de actividades del Departamento
- Contribuir a la elaboración de estadísticos y planeación del Departamento de Paz
- Vigilar que los programas del Departamento de Paz estén funcionando de manera correcta
- Fijar lineamientos específicos para la aplicación de los programas del departamento de Paz
- Trabajar en conjunto con instituciones en temas de atención a personas en situación de vulnerabilidad social
- Unir la información del Departamento de Paz para el Sistema DIF Jalisco y el Sistema DIF Zapopan
- Formar parte de los órganos colegiados del Organismo
- Reunir la información mensual del Departamento para el conocimiento del DIF Estatal y el Organismo
- Supervisar que la prestación de servicios sea otorgada apegada a los lineamientos del Organismo

MCT

J



## 06-01-01 JEFATURA DE PROMOCIÓN DE LA PAZ

### Objetivo:

Favorecer el acceso a niñas, niños y adolescentes y sus familias a proyectos artísticos, culturales, lúdicos y de capacitación que promuevan la cultura de paz, la participación comunitaria y el desarrollo de habilidades individuales y colectivas para la prevención social de las violencias.

### Funciones de la Jefatura de Promoción de la Paz:

- Promover y gestionar la capacitación, orientar continuamente a los servidores públicos a su cargo para que puedan operar los programas y actividades
- Desarrollar proyectos específicos a fin de fortalecer sus programas; diseñar, implementar y evaluar estrategias de promoción y prevención
- Elaborar el programa anual de actividades del área a su cargo y supervisar los servidores públicos a su cargo cumplan con el programa de trabajo
- Atender los casos que lleguen al Departamento y sean de su competencia
- Apoyar en eventos y proyectos para la promoción de la paz
- Atender las disposiciones del superior jerárquico inmediato
- Integrar la información considerada fundamental en los términos que establezca las Leyes de Transparencia y Acceso a la Información vigentes





## 06-01-02 JEFATURA DE ÁREA DE PREVENCIÓN Y PROYECTOS

### Objetivo:

Promover los derechos humanos para contribuir a una cultura de paz, equidad, solidaridad familiar y comunitaria, a través de un programa de asistencia social con perspectiva de género y acciones tendientes a favorecer la convivencia, inclusión social y empoderamiento de las familias.

### Funciones de la Jefatura de Área de Prevención y Proyectos:

- Ejecutar, dirigir y evaluar las actividades que lleven a cabo los servidores públicos a su cargo en el Departamento de Paz
- Gestionar capacitaciones para los servidores públicos a su cargo, para la mejora continua en la operación de sus programas y actividades
- Crear y desarrollar proyectos en temas específicos del Departamento de Paz, para el fortalecimiento de sus programas
- Realizar y planear el programa anual de actividades de los servidores públicos del área
- Atender los casos que lleguen al Departamento y sean de su competencia
- Apoyar en eventos y proyectos en temas de promoción de paz y prevención de violencias
- Integrar la información considerada fundamental en los términos que establezca las Leyes de Transparencia y Acceso a la Información vigentes



## 06-01-03 COORDINACIÓN DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA

### Objetivo:

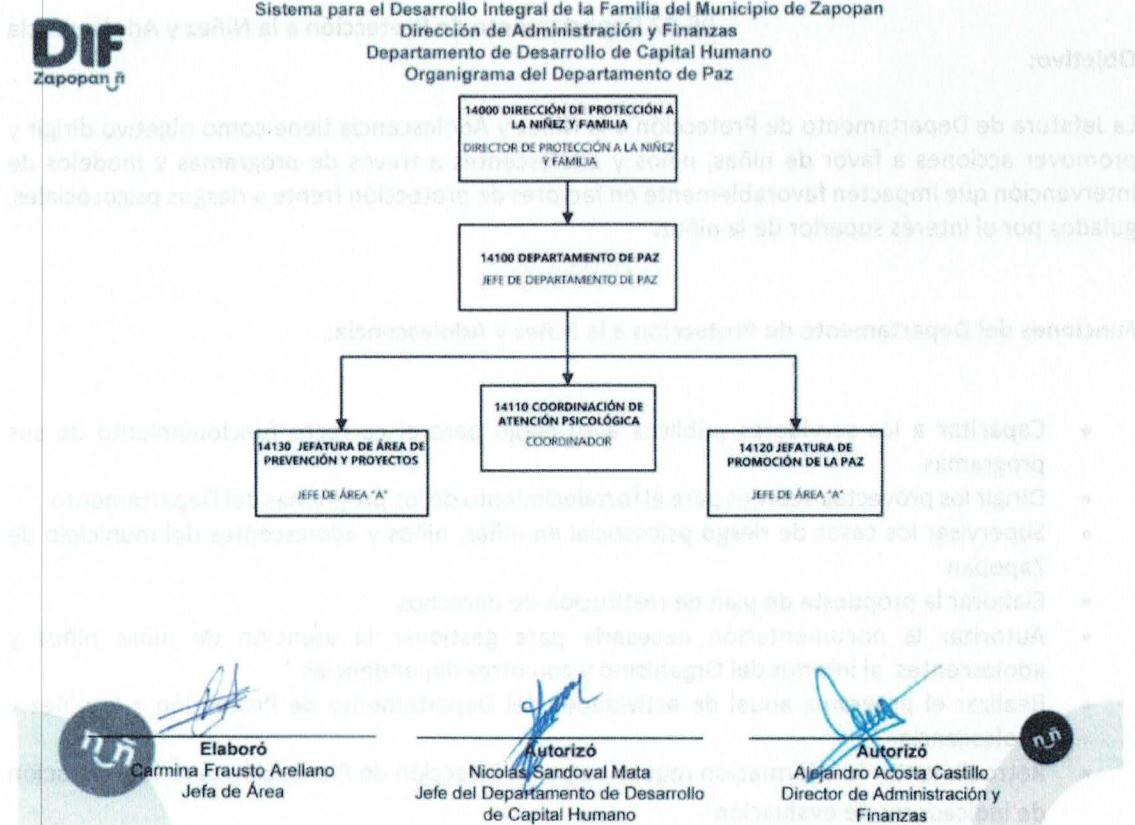
Lograr que la atención y los servicios psicológicos que brinda el Sistema DIF Zapopan, sean oportunos para la prevención de trastornos emocionales, buscando el mejoramiento de la salud mental y emocional de la población que los requiera.

### Funciones de la Coordinación de Atención Psicológica:

- Planificar los proyectos de atención psicológica
- Participar y apoyar al desarrollo de la familia en la comunidad mediante los programas del sistema
- Promover, gestionar y coordinar cursos, talleres y foros en materia de atención psicológica
- Supervisar la correcta utilización de los recursos materiales para la realización de las actividades y servicios que se prestan
- Gestionar la obtención de los recursos materiales que a su juicio se requieren para el buen funcionamiento de los programas
- Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por la coordinación y las áreas
- Normar, evaluar y controlar en forma periódica los programas, su aplicación, trascendencia e impacto teniendo en cuenta la prestación de servicios con calidad y calidez a la población que lo solicita
- Atender y dar seguimiento a las sugerencias y quejas del personal a su cargo y usuarios de las áreas
- Organizar y dirigir las reuniones de trabajo con el personal
- Integrar la información mensual para el sistema estadístico que la institución determine
- Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su jefe inmediato



## Y XIV. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE PAZ



### 06-01 Departamento de Paz

- 06-01-01 Jefatura de Promoción de la Paz
- 06-01-02 Jefatura de Área de Prevención y Proyectos
- 06-01-03 Coordinación de Atención Psicológica



## XV. DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

### 06-02 Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia

#### Objetivo:

La Jefatura de Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia tiene como objetivo dirigir y promover acciones a favor de niñas, niños y adolescentes a través de programas y modelos de intervención que impacten favorablemente en factores de protección frente a riesgos psicosociales, guiados por el interés superior de la niñez.

#### Funciones del Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia:

- Capacitar a los servidores públicos a su cargo para el correcto funcionamiento de sus programas
- Dirigir los proyectos acordes para el fortalecimiento de los programas del Departamento
- Supervisar los casos de riesgo psicosocial en niñas, niños y adolescentes del municipio de Zapopan
- Elaborar la propuesta de plan de restitución de derechos
- Autorizar la documentación necesaria para gestionar la atención de niñas niños y adolescentes al interior del Organismo y con otras dependencias
- Realizar el programa anual de actividades del Departamento de Protección a la niñez y adolescencia
- Retroalimentar la información requerida por la Dirección de Planeación para la generación de indicadores de evaluación
- Vigilar los programas que se llevan en el Departamento para verificar su correcta aplicación
- Vincularse con asociaciones privadas para la atención de problemas psicosociales en niñas, niños y adolescentes
- Atender los problemas en agravio a niñas, niños y adolescentes en vinculación con la sociedad civil
- Actualizar los padrones de atención, protección, prevención y situación de calle de niñas, niños y adolescentes para efectos de una debida programación de actividades, organización de operatividad y transparencia
- Operar, dirigir, coordinar y evaluar en tiempo y forma las actividades de los servidores públicos a su cargo
- Realizar informes a la Dirección de Protección a la Niñez y Familia los resultados de las actividades realizadas
- Colaborar con los órganos colegiados de los que sea parte el Organismo
- Proponer apoyos, programas, capacitaciones y talleres dirigidos a niñas niños y adolescentes para su atención y protección



## 06-02-01 JEFATURA DE PROGRAMAS DE PREVENCIÓN

### Objetivo:

Diseñar, coordinar y evaluar programas preventivos orientados a fortalecer los factores de protección de niñas, niños y adolescentes frente a riesgos psicosociales, mediante estrategias educativas, comunitarias e interinstitucionales que promuevan entornos seguros, inclusivos y favorecedores de su desarrollo integral.

### Funciones de la Jefatura de Programas de Prevención:

- Ejecutar, dirigir y evaluar las actividades que lleven a cabo los servidores públicos a su cargo en el área de Promoción Infantil Comunitaria
- Gestionar capacitaciones para los servidores públicos a su cargo, para la mejora continua en la operación de sus programas y actividades
- Crear y desarrollar proyectos en temas específicos del promoción de los derechos de los niños, niñas y adolescentes
- Realizar y planear el programa anual de actividades de los servidores públicos del área
- Atender los casos que lleguen al Departamento y sean de su competencia
- Diseñar y coordinar programas preventivos y de promoción de los derechos, dirigidos a niñas, niños y adolescentes del Municipio de Zapopan
- Participar en actividades y proyectos conveniados con otras instancias públicas y privadas



## 06-02-02 JEFATURA DE PROTECCIÓN Y ATENCIÓN

### Objetivo:

Coordinar la operación de planes y programas orientados a garantizar la protección y atención de los derechos de niñas, niños y adolescentes que se encuentran en riesgo o cuyos derechos ya han sido vulnerados; especialmente en las temáticas de trabajo infantil, migración infantil no acompañada, víctimas de abuso infantil, situación de calle, riesgo de calle, embarazo infantil y adolescente.

### Funciones de la Jefatura de Protección y Atención:

- Dirigir a los servidores públicos de la Jefatura de Protección y Atención para que éste pueda cumplir con las actividades que le sean asignadas
- Apoyar a la Jefatura de Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia en los proyectos que se desarrollen
- Determinar el tipo de atención que deberán recibir los casos de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes
- Supervisar las actividades de las y los promotores y trabajadores sociales
- Atender casos de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes
- Coadyuvar con otras instituciones en los proyectos a favor de la niñez y adolescencia
- Generar los reportes estadísticos del área
- Apoyar con el programa “Centinelas”
- Apoyar con el programa de atención de niños, niñas y adolescentes en situación de calle



## 06-02-03 JEFATURA DE MODELOS DE ATENCIÓN PARA LA NIÑEZ (KOKONE)

### Objetivo:

Coordinar y gestionar actividades de promoción de derechos en los centros de atención a niñas, niños y adolescentes a su cargo.

### Funciones de la Jefatura de Modelos de Atención para la Niñez (Kokone):

- Dirigir la operación de los programas de modelos de atención
- Ejecutar y guiar las actividades del Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia
- Trabajar con las distintas áreas del Departamento para el correcto funcionamiento de los programas que se llevan a cabo
- Participar en proyectos específicos en temas de prevención de riesgos de niñas, niños y adolescentes
- Crear indicadores de evaluación para medir los impactos de los programas del Departamento
- Participar como enlace con instituciones externas al Organismo
- Conservar la información para los padrones de los programas del Departamento
- Atender y dar seguimiento a los casos que lleguen al Departamento
- Contribuir en los proyectos en coordinación con otras instancias para combatir los problemas psicosociales en niñas, niños y adolescentes
- Realizar informes sobre los programas que se llevan en el Departamento
- Crear y actualizar las fichas de información estadística
- Participar en capacitaciones y cursos en los que sean convocados para el mejoramiento de la operación de los centros modelo de atención
- Administrar y gestionar los trámites correspondientes para el mantenimiento del Centro KOKONE
- Vigilar el correcto uso de las instalaciones del Centro KOKONE
- Registrar y analizar los datos de las personas usuarias del Centro KOKONE
- Planear y ejecutar los talleres de Radio KOKONE
- Dar a conocer las actividades del Centro KOKONE
- Verificar la implementación de los talleres impartidos en el Centro KOKONE
- Promover espacios de confianza que permitan a las niñas, niños y adolescentes expresarse de forma segura
- Propiciar espacios de aprendizaje y sana convivencia
- Gestionar la implementación de talleres y cursos para las y los usuarios del Centro KOKONE



## 06-02-04 JEFATURA DE ATENCIÓN A LAS JUVENTUDES

### Objetivo:

Coordinar y gestionar actividades de promoción de derechos en los centros de atención a niñas, niños y adolescentes a su cargo.

### Funciones de la Jefatura de Atención a las Juventudes:

- Dirigir la operación de los programas de modelos de atención
- Ejecutar y guiar las actividades del Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia
- Trabajar con las distintas áreas del Departamento para el correcto funcionamiento de los programas que se llevan a cabo
- Participar en proyectos específicos en temas de prevención de riesgos de niñas, niños y adolescente
- Crear indicadores de evaluación para medir los impactos de los programas del Departamento
- Participar como enlace con instituciones externas al Organismo
- Conservar la información para los padrones de los programas del Departamento
- Atender y dar seguimiento a los casos que lleguen al Departamento
- Contribuir en los proyectos en coordinación con otras instancias para combatir los problemas psicosociales en niñas, niños y adolescentes
- Realizar informes sobre los programas que se llevan en el Departamento
- Crear y actualizar las fichas de información estadística
- Participar en capacitaciones y cursos en los que sean convocados para el mejoramiento de la operación de los centros modelo de atención
- Dar seguimiento a la listas de espera para atención psicológica en CALUC
- Solicitar los insumos necesarios para el mantenimiento del centro y lograr su adecuado funcionamiento
- Recabar información cuantitativa de las personas que acuden al centro para conocer adherencia e intereses a talleres y actividades
- Gestionar nuevos talleres y actividades con base a las necesidades de las y los usuarios en CALUC
- Difundir información de los talleres y actividades que se ofertan en el centro por medio de las herramientas digitales
- Supervisar el ingreso y el adecuado uso de los espacios del centro para mantener la seguridad de los beneficiarios
- Administrar el préstamo del material y el uso de los salones del centro
- Informar sobre las actividades, instalaciones y el objetivo del Centro
- Acompañamiento emocional y psicosocial a las personas usuarias
- Coordinar a los prestadores de servicio social en el centro CALUC



## 06-02-05 JEFATURA DE MODELOS DE ATENCIÓN PARA LA PROTECCIÓN A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

**Objetivo:** Coordinar las actividades y diseño de estrategias del área de prevención para lograr una operación pertinente, eficaz y eficiente de los programas asistenciales.

### Funciones de la Unidad:

- Capacitar constantemente a los servidores públicos a su cargo, para el correcto funcionamiento de los programas y proyectos del área
- Ejecutar y guiar las actividades del área de análisis y diseño estratégico
- Participar en proyectos específicos en temas de prevención de riesgos de niñas, niños y adolescentes
- Crear indicadores de evaluación para medir los impactos de los programas del Departamento
- Gestionar recursos para los programas en pro de las niñas, niños y adolescentes
- Participar como enlace con instituciones externas al Organismo
- Conservar la información para los padrones de los programas del Departamento
- Contribuir en los proyectos en coordinación con otras instancias para combatir los problemas psicosociales en niñas, niños y adolescentes
- Realizar informes sobre los programas que se llevan en el Departamento
- Elaborar fichas de información estadística para medir el impacto de los programas y proyectos del área
- Participar en cursos y seminarios para la constante actualización en temas de prevención de vulnerabilidad de niñas, niños y adolescentes



## 06-02-06 JEFATURA DE SITUACIÓN DE CALLE

### Objetivo:

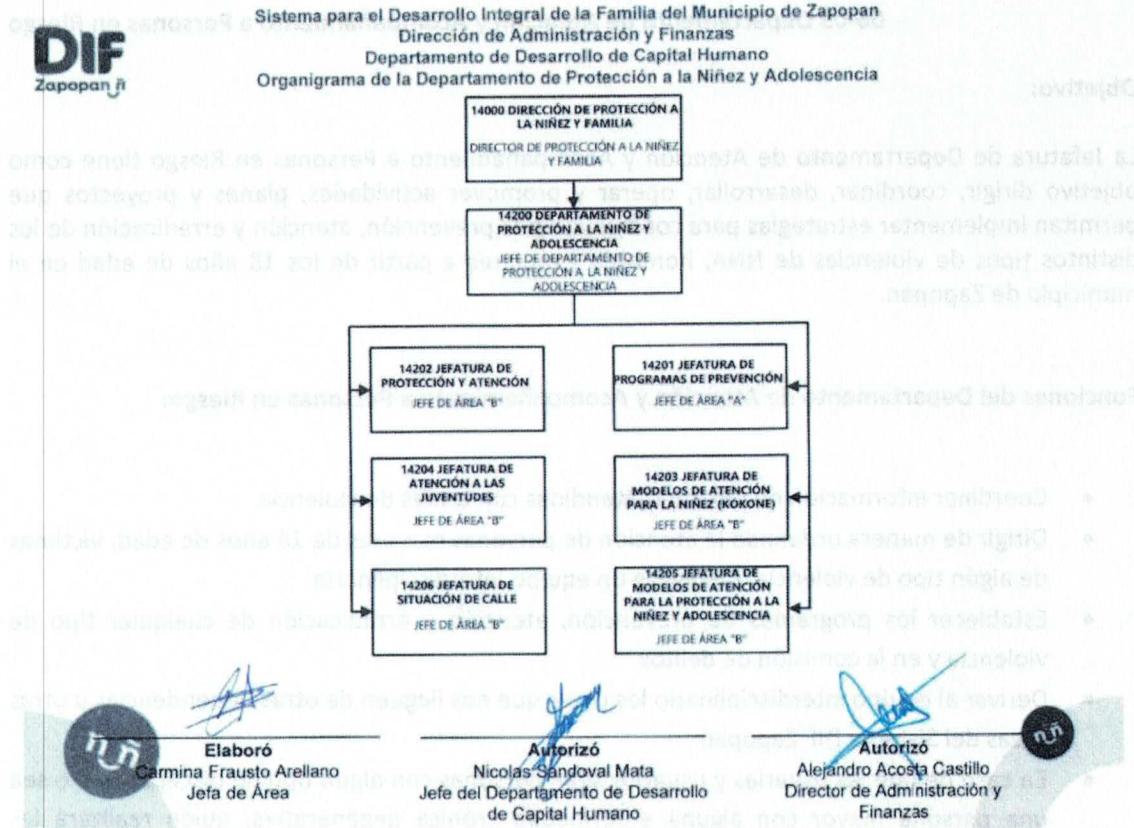
Operar planes y programas orientados a garantizar la protección y atención de los derechos de niñas, niños y adolescentes que se encuentran en riesgo o cuyos derechos han sido vulnerados; especialmente en las temáticas de trabajo infantil, migración infantil no acompañada, situación de calle y en riesgo de calle.

### Funciones de la Jefatura de Situación de Calle:

- Guiar las actividades en los cruceros para la atención en calle
- Organizar e implementar brigadas médicas en los puntos de encuentro con mayor afluencia de niñas, niños y adolescentes en situación de calle
- Monitorear y planear abordajes de los puntos de encuentro de afluencia de niñas, niños y adolescentes en situación de calle
- Atender los casos de niñas, niños y adolescentes detectados por el Organismo, instituciones públicas o reportes ciudadanos y canalizar los casos según corresponda
- Apoyar logística y operativamente a los diferentes programas del Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia
- Promover la inclusión de las niñas, niños y adolescentes en situación de calle en las actividades educativas, lúdico-recreativas y laborales organizadas por el Organismo
- Atender las solicitudes que lleguen al Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia y sean de su competencia
- Coadyuvar con otras instituciones en los proyectos a favor de la niñez y adolescencia
- Conservar la información para los padrones de los programas del Departamento
- Trabajar con propuestas de innovación para la mejora de los sistemas de operación del Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia
- Coadyuvar con las solicitudes de adquisiciones del material que se requiere para los proyectos del área de situación de calle
- Creación de redes de apoyo interinstitucionales en el área de situación de calle
- Coordinarse con las jefaturas del Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia para el desarrollo operativo del área, programación y planeación de actividades
- Coordinar las actividades de los prestadores de servicio social asignados al área
- Coordinarse internamente con los diferentes departamentos del Organismo para la recaudación de insumos para el área de Situación de Calle
- Colaborar con los sistemas estadísticos del Organismo y municipales



## XVI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA



### 06-02 Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia

- 06-02-01 Jefatura de Programas de Prevención
- 06-02-02 Jefatura de Protección y Atención
- 06-02-03 Jefatura de Modelos de Atención para la Niñez (KOKONE)
- 06-02-04 Jefatura de Atención a las Juventudes
- 06-02-05 Jefatura de Modelos de Atención para la Protección a la Niñez y Adolescencia
- 06-02-06 Jefatura de Situación de Calle



## XVII. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO A PERSONAS EN RIESGO

### 06-03 Departamento de Atención y Acompañamiento a Personas en Riesgo

#### Objetivo:

La Jefatura de Departamento de Atención y Acompañamiento a Personas en Riesgo tiene como objetivo dirigir, coordinar, desarrollar, operar y promover actividades, planes y proyectos que permitan implementar estrategias para coadyuvar en la prevención, atención y erradicación de los distintos tipos de violencias de NNA, hombres y mujeres a partir de los 18 años de edad en el municipio de Zapopan.

#### Funciones del Departamento de Atención y Acompañamiento a Personas en Riesgo:

- Coordinar información de personas atendidas con temas de violencia
- Dirigir de manera ordenada la atención de personas mayores de 18 años de edad, víctimas de algún tipo de violencia, mediante un equipo interdisciplinario
- Establecer los programas de prevención, atención y erradicación de cualquier tipo de violencia y en la comisión de delitos
- Derivar al equipo interdisciplinario los casos que nos lleguen de otras dependencias u otras áreas del Sistema DIF Zapopan
- En caso de que las usuarias y usuarios sean personas con algún tipo de discapacidad o sea una persona mayor con alguna enfermedad crónica degenerativa, quién realizará las gestiones jurídicas, psicológicas y todo lo que conlleve su proceso ante el equipo interdisciplinario que lo atiende será a través de su tutor o representante legal, nombrado por el juez competente
- Presentar ante fiscalía el informe para dar de conocimiento la vulneración de derechos en caso de personas con discapacidad o una persona mayor con alguna enfermedad crónica degenerativa, que no cuenten con tutor o representante legal
- Coordinar y realizar los procedimientos administrativos correspondientes de la coordinación UAVI
- Contribuir en eventos y proyectos en temas de prevención, atención y erradicación de cualquier tipo de violencia intrafamiliar y comisión de delitos
- Elaborar un programa que permita la prevención y erradicación de cualquier tipo de violencia y la comisión de delitos
- Gestionar capacitaciones y actividades que fortalezcan la intervención del equipo interdisciplinario dirigido a nuestras usuarias y usuarios



- Conservar la información para los padrones de los programas del departamento
- Participar como enlace con instituciones externas al Organismo
- Supervisar el trabajo de las áreas respecto al trabajo realizado por los equipos interdisciplinarios
- Establecer y coordinar acciones conjuntas de atención a casos de violencia intrafamiliar y comisión de delitos
- Comunicar e impulsar una cultura de prevención
- Derivar al equipo interdisciplinario las solicitudes de las dependencias que atienden violencia intrafamiliar, para realizar la visita domiciliaria correspondiente
- Dar atención y seguimiento a los casos solicitados por las autoridades competentes
- Realizar informes a la Dirección de Protección a la Niñez y Familia sobre la situación de los casos y de las actividades realizadas
- Gestionar y fijar lineamiento específicos para la atención especializada de los casos
- Coordinar mesas de trabajo interinstitucional para establecer en conjunto ejes de acción respecto a la prevención, atención y eliminación de cualquier tipo de violencia
- Supervisar los casos de riesgo y establecer estrategias para su correcta y oportuna atención
- Dirigir los proyectos acordes para el fortalecimiento de las áreas
- Supervisar brigadas en las colonias, para prevenir, atender y erradicar cualquier tipo de violencia y comisión de delitos





## XIX. AUTORIZACIONES

Elaboró

---

Ramsés de Jesús Ascencio Ríos  
Director de Planeación

Revisó

---

Alejandra Orozco Llamas  
Directora de Protección a la Niñez y Familia

Autorizó

---

Karla Guillermina Segura Juárez  
Directora General del Sistema DIF Zapopan

