



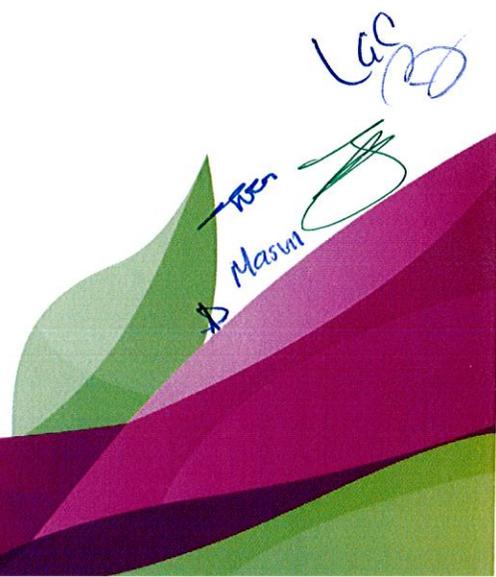
DIF
JALISCO

BIENESTAR
PARA NUESTRAS FAMILIAS

Manual de Organización

Dirección de Atención y Protección

Sistema DIF Jalisco





Bitácora de Revisiones

No.	Fecha del Cambio	Referencia del Punto Modificado	Descripción del Cambio
1	14-Ago-2018	Elaboración de documento	Documento Nuevo

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 01
14 agosto 2018	14 agosto 2018	PÁGINA: 2 de 31

Carla D. B.
14/08/2018



Índice

- 1. Introducción..... 4
- 2. Objetivo del Manual..... 6
- 3. Estructura Orgánica 7
 - a. Organigrama de la Dirección de Atención y Protección 7
 - b. Organigrama del Departamento de Atención a Centros de Asistencia Social 8
 - c. Organigrama del Consejo Estatal para la Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar (CEPAVI) 9
 - d. Organigrama del Departamento de Atención y Derivación de Casos de Maltrato Infantil..... 10
- 4. Objetivos y Funciones 11
 - a. Dirección de Atención y Protección..... 11
 - b. Departamento de Atención a Centros de Asistencia Social 15
 - c. Consejo Estatal para la Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar (CEPAVI)..... 18
 - d. Departamento de Atención y Derivación de Casos de Maltrato Infantil..... 23
- 5. Perfiles de Puestos 27
 - a. De la Dirección de Atención y Protección 27
 - b. Del Consejo Estatal para la Prevención y Atención de Violencia Intrafamiliar 27
 - c. Del Departamento de Atención a Centros de Asistencia Social..... 28
 - d. Del Departamento de Atención y Derivación de Casos de Maltrato Infantil..... 29

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 01
14 agosto 2018	14 agosto 2018	PÁGINA: 3 de 31

Handwritten signatures and initials:
 LACD
 Ten
 Abscm

1. Introducción

Este Manual debe documentar la organización actual de esta Dirección, presentando de una manera general, la normatividad, su filosofía, atribuciones, estructura orgánica, funciones y objetivos que le permiten cumplir con la agenda de trabajo del Gobierno del Estado.

Reconociendo la importancia de proteger los derechos de las niñas, niños y adolescentes, se instaló la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Jalisco en 2016, de la que forma parte la Dirección de Atención y Protección, que tiene como objetivo principal; atender los casos de niñas, niños y adolescentes cuyos derechos han sido vulnerados, brindándoles servicios de protección integral, a su vez que se les garantizan los derechos y el bienestar a los albergados en centros de asistencia social, contribuyendo también, a la generación de una cultura de paz, respeto de derechos y equidad, en las familias jaliscienses involucradas en casos de violencia familiar.

Esta dirección de Atención y Protección se presenta como un elemento clave para garantizar que las niñas, niños y adolescentes reciban protección integral, con el fin de salvaguardar su integridad y resguardar sus derechos. En conformidad a lo mencionado anteriormente, la Dirección cuenta con tres departamentos que en su conjunto contribuirán al cumplimiento eficaz de los programas y objetivos de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Jalisco y del Sistema DIF Jalisco, éstos son:

- **Departamento de Atención a Centros de Asistencia Social.** Se encarga de generar acciones de autorización, registro, certificación y supervisión a los centros de asistencia social, así como promover el proceso de la recreación y la convivencia armónica, realizando campamentos para niñas, niños y adolescentes, personas con discapacidad y adultos mayores.
- **Consejo Estatal para la Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar (CEPAVI).** Éste es responsable de planear, desarrollar y brindar apoyo respecto de las políticas, programas y criterios rectores relativos a la prevención y atención de la violencia familiar; así como generar las bases de modelos de atención y coordinación, e impulsar y apoyar los trabajos de investigación en torno a la violencia familiar.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 01
14 agosto 2018	14 agosto 2018	PÁGINA: 4 de 31





- **Departamento de Atención y Derivación de Casos de Maltrato Infantil.** Éste se encarga de atender de forma integral reportes de maltrato infantil, generando las acciones tendientes a salvaguardar los derechos vulnerados de niñas, niños y adolescentes, dictar las medidas de protección necesarias y fungir como enlace para la derivación de los casos.

En el presente manual se señalan las formas de organización y funciones de la Dirección de Atención y Protección, así como de sus departamentos, con el fin de proporcionar dicha información para que sea del conocimiento de todo el personal.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 01
14 agosto 2018	14 agosto 2018	PÁGINA: 5 de 31

LAC RD
10/08
D. Masat



2. Objetivo del Manual

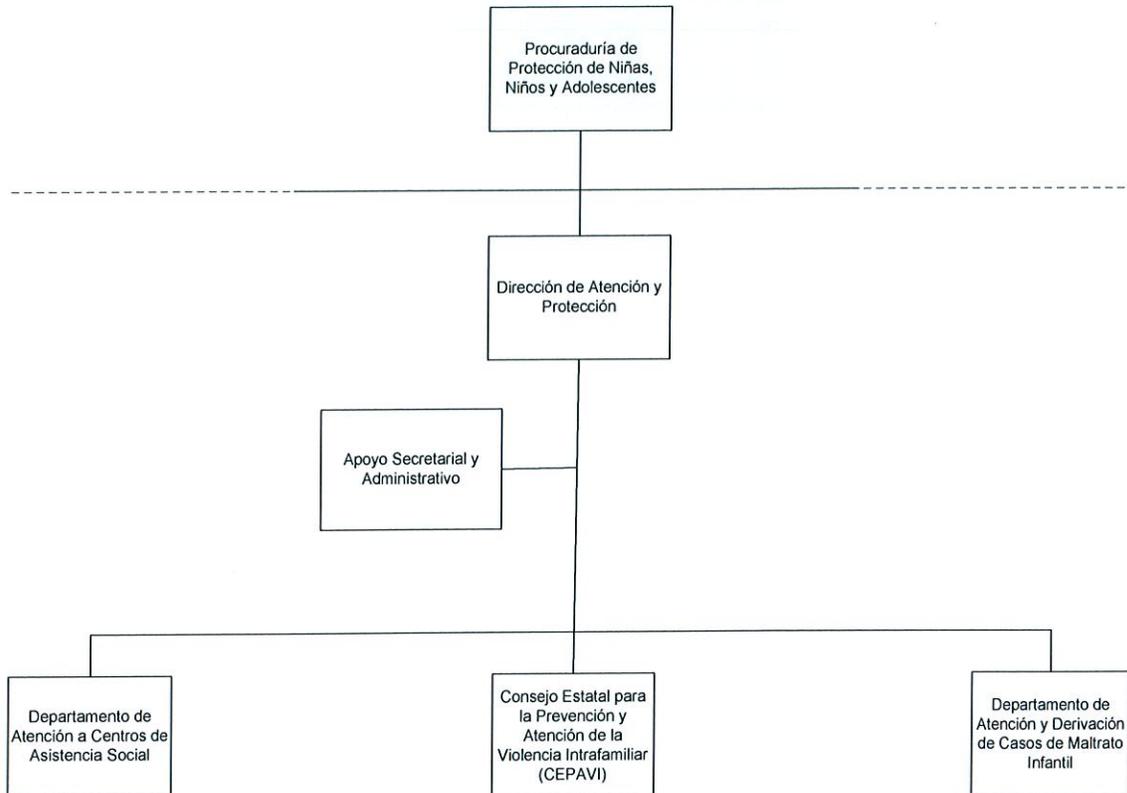
- Ofrecer una visión de la organización y los procesos de la Institución.
- Precisar las áreas de responsabilidad y competencia de cada unidad, orientadas éstas a la consecución de los objetivos estratégicos del Sistema, evitando la duplicidad de funciones, que repercuten en el uso indebido de recursos y en detrimento de la calidad y productividad.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la acción del personal y orientar al de nuevo ingreso en el contexto de la Institución.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 01
14 agosto 2018	14 agosto 2018	PÁGINA: 6 de 31

Handwritten signature and initials: LACAD, Ben, Manual

3. Estructura Orgánica

a. Organigrama de la Dirección de Atención y Protección

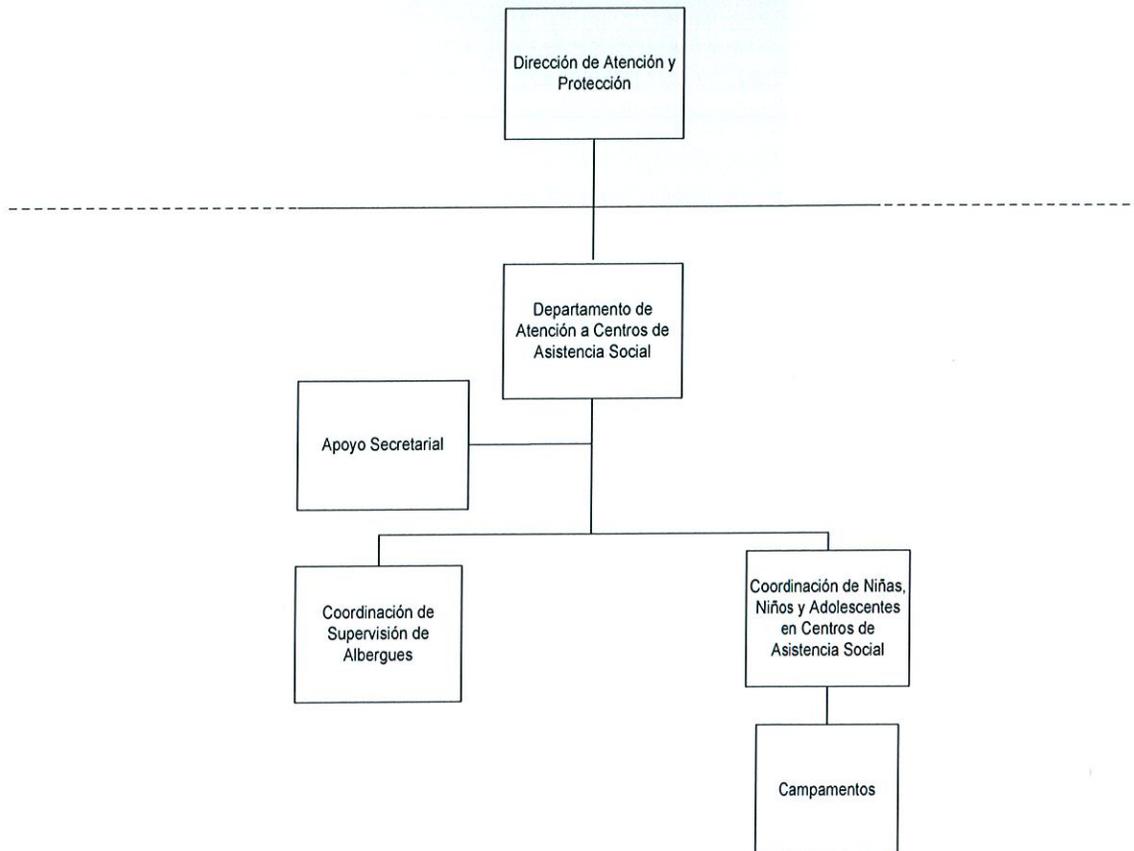


"El presente organigrama tiene por objeto servir de referencia gráfica para identificar la agrupación de actividades al interior de las áreas. Coincide hasta nivel Departamento con la Estructura Organizacional autorizada".

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 01
14 agosto 2018	14 agosto 2018	PÁGINA: 7 de 31

LACRO
DM

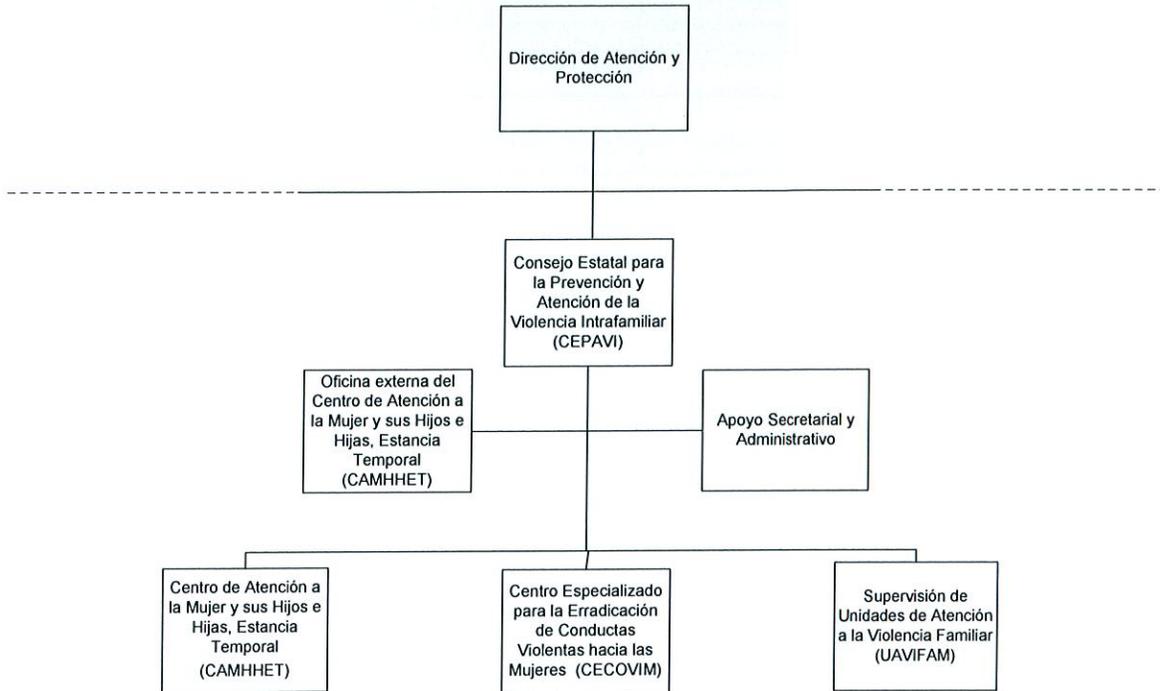
b. Organigrama del Departamento de Atención a Centros de Asistencia Social



"El presente organigrama tiene por objeto servir de referencia gráfica para identificar la agrupación de actividades al interior de las áreas. Coincide hasta nivel Departamento con la Estructura Organizacional autorizada".

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 01
14 agosto 2018	14 agosto 2018	PÁGINA: 8 de 31

c. Organigrama del Consejo Estatal para la Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar (CEPAVI)

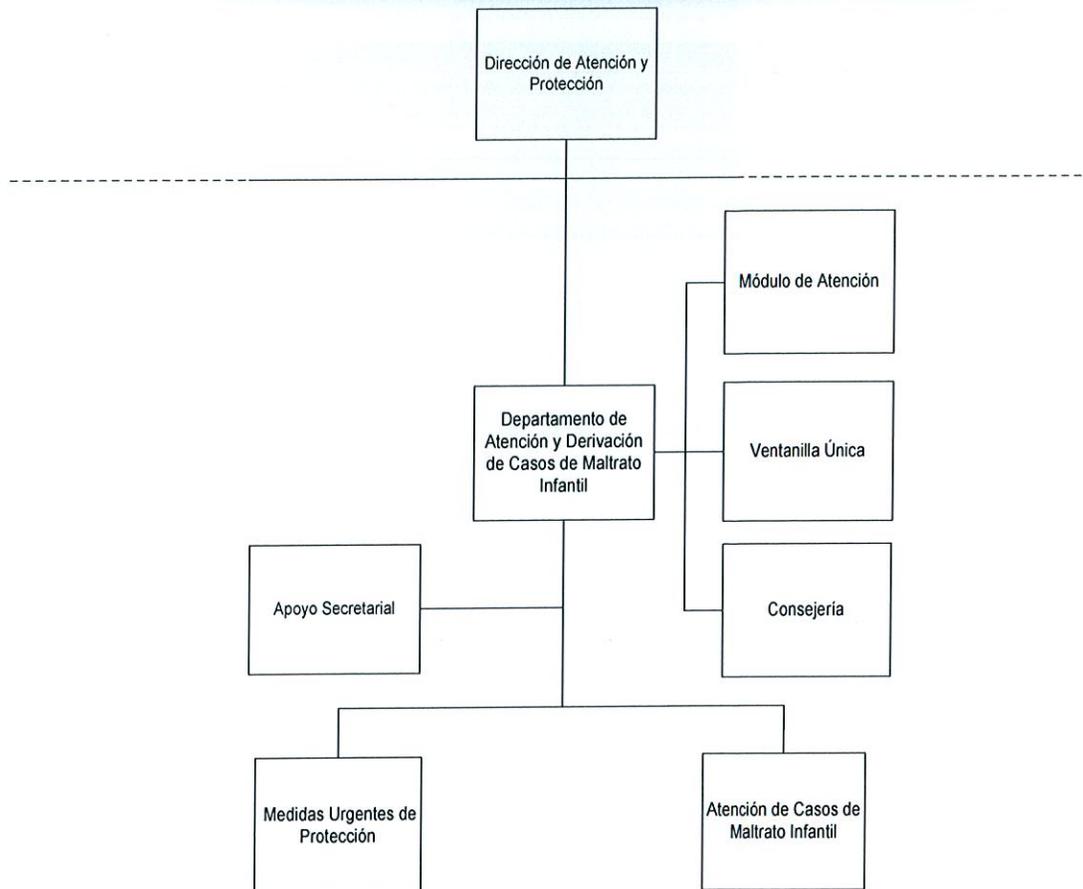


"El presente organigrama tiene por objeto servir de referencia gráfica para identificar la agrupación de actividades al interior de las áreas. Coincide hasta nivel Departamento con la Estructura Organizacional autorizada".

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 01
14 agosto 2018	14 agosto 2018	PÁGINA: 9 de 31

Handwritten signature and date: 14/08/18

d. Organigrama del Departamento de Atención y Derivación de Casos de Maltrato Infantil



"El presente organigrama tiene por objeto servir de referencia gráfica para identificar la agrupación de actividades al interior de las áreas. Coincide hasta nivel Departamento con la Estructura Organizacional autorizada".

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 01
14 agosto 2018	14 agosto 2018	PÁGINA: 10 de 31

Handwritten signatures and initials in blue and green ink.

4. Objetivos y Funciones

a. Dirección de Atención y Protección

Objetivo General

Atender los casos de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes, brindando servicios de protección integral y dictando las medidas de seguridad tendientes a salvaguardar sus derechos, de acuerdo a los ordenamientos legales aplicables, a su vez, garantizar los derechos y el bienestar de las niñas, niños y adolescentes albergados en centros de asistencia social de los sectores público y privado; finalmente, propiciar una cultura de paz, respeto de derechos y equidad en las familias jaliscienses involucradas en casos de violencia familiar. Todo esto con la finalidad de garantizar los derechos y la integridad física y psicológica de las niñas, niños y adolescentes.

Son funciones enunciativas más no limitativas, atribuciones y obligaciones de la Dirección de Atención y Protección las siguientes:

1. Coordinar y dar seguimiento a la atención de casos de presuntas vulneraciones de derechos inferidas a niñas, niños y adolescentes, con la finalidad de que se realice la investigación correspondiente y puedan ejecutarse las medidas de protección necesarias.
2. Coordinar y supervisar a la elaboración y ejecución de las medidas de protección urgentes en favor de niñas, niños y adolescentes en las que se encuentre en peligro su vida, su libertad o su integridad.
3. Coordinar y supervisar la elaboración y ejecución de las medidas de protección especiales relacionadas a los expedientes administrativos a cargo de la Dirección de Atención y Protección, relativos a la vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes.
4. Revisar el estatus de los casos de niñas, niños y adolescentes cuyos derechos han sido vulnerados,debiendo dar el debido seguimiento para su pronta resolución.
5. Proporcionar al personal adscrito, el material informativo elaborado y proporcionado por instancias u organizaciones externas, relacionado a los

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 01
14 agosto 2018	14 agosto 2018	PÁGINA: 11 de 31

Ben Loe
D Masim



- temas afines al trabajo de la Dirección de Atención y Prevención y sus departamentos.
6. Solicitar el apoyo, coordinación y coadyuvancia de la Fiscalía General del Estado, en la realización de las diligencias necesarias para salvaguardar los derechos e interés superior de las niñas, niños y adolescentes.
 7. Coordinar las reuniones periódicas con las distintas instituciones involucradas en la supervisión de albergues para niñas, niños y adolescentes, incluido el departamento de Atención a Centros de Asistencia Social de esta Dirección, para el buen funcionamiento del Sistema VIGIA.
 8. Supervisar la correcta autorización, registro, certificación y supervisión de los centros de asistencia social, para garantizar el debido cumplimiento de la normativa aplicable.
 9. Coordinar las acciones necesarias para la realización de los campamentos en beneficio de niñas, niños y adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad, a cargo del departamento de Atención a Centros de Asistencia Social.
 10. Coordinar y supervisar las acciones del Consejo Estatal para la Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar (CEPAVI), para el buen funcionamiento de las Unidades de Atención a la Violencia Familiar, el Centro Especializado para la Erradicación de Conductas Violentas hacia las Mujeres (CECOVIM), así como del Centro de Atención a la Mujer y sus Hijos e Hijas, Estancia Temporal (CAMHHET), con el fin de garantizar que las niñas, niños, adolescentes y sus familias vivan una vida libre de violencia.
 11. Coordinar los procesos de generación, procesamiento, sistematización, entrega y seguimiento de información solicitada para la consecución de objetivos, metas, acciones estratégicas y sistemas de información internos y externos en conjunto con los departamentos de la Dirección de Atención y Protección.
 12. Coordinar a los departamentos de la Dirección de Atención y Protección para la generación de informes ante el Sistema Estatal de Protección, por conducto del titular de la Secretaría Ejecutiva del mismo, con indicadores sobre los asuntos que atiende, incluyendo el estado procesal de cada uno.

Handwritten signatures and initials:
 - A large blue signature/initials at the top right.
 - A signature in blue ink that says "LUC" with "LUC" written below it.
 - A signature in green ink that says "D. Masini".

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 01
14 agosto 2018	14 agosto 2018	PÁGINA: 12 de 31



- 13. Trabajar en coordinación con las direcciones de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Jalisco, para la debida atención, seguimiento y derivación de los casos que atiende la Procuraduría, con el fin de garantizar la protección y restitución integral de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
- 1. Establecer contacto y trabajar conjuntamente con las autoridades administrativas de asistencia social, de servicios de salud, de educación, de protección social, de cultura, deporte y con todas aquellas con las que sea necesario para garantizar la debida atención a niñas, niños y adolescentes, así como la protección de sus derechos.

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 31 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, son funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área, las siguientes:

- 1. Difundir en tiempo y forma la información necesaria para dar cumplimiento a los requerimientos y apoyos a las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas.
- 2. Dirigir y supervisar al personal a su cargo para cumplir con los objetivos propios de la Jefatura, vigilando que los trabajos se realicen en tiempo y forma.
- 3. Atender en tiempo y forma los requerimientos de las autoridades judiciales, ministeriales, administrativas y de derechos humanos, así como proporcionar la documentación e información que en su caso se le solicite de manera interna.
- 4. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar, de conformidad con la normatividad aplicable, el gasto público federal, estatal y propio conforme al presupuesto, partida o concepto que le sea asignado anualmente por la Junta de Gobierno de DIF Jalisco, así como de los recursos de cualquier naturaleza que estén a su cuidado.
- 5. Cumplir con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, con lo establecido en el Código, Ley Federal del Trabajo, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable al servicio público y relación laboral, así como los manuales de organización y de

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 01
14 agosto 2018	14 agosto 2018	PÁGINA: 13 de 31

Handwritten signatures and initials:
 - Top right: A blue circular stamp or signature.
 - Middle right: "LUC" in blue ink.
 - Bottom right: "MAGDA" in blue ink.
 - Far right: A green and purple graphic element.

procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia.

6. Elaborar y presentar el informe de acciones realizadas y logros alcanzados del área a las autoridades competentes en el tiempo y forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Brindar la atención y seguimiento a que haya lugar, de todos y cada uno de los convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que participen bajo cualquier figura jurídica y de aquellos que por razón de la materia, sean competencia del área a su cargo, así como reportar oportunamente los incumplimientos que adviertan a lo establecido en los mismos, por cualquiera de las partes involucradas, haciéndolo a su superior jerárquico inmediato.
8. Cumplir con las acciones necesarias para el desarrollo de sus funciones y actividades, la aplicación de programas, proyectos, estrategias o cualquier denominación que se les dé, solicitando y gestionando las autorizaciones, licencias, planes de trabajo, contratos, convenios, entre otros.
9. Recabar información estadística del servicio que se brinda a la población, tanto cualitativa como cuantitativa.
10. Realizar reportes e informes a las autoridades competentes internas, conforme aplique la operación de los programas, datos estadísticos operativos en tiempo y forma establecidos.
11. Integrar y mantener actualizada la información de los portales de transparencia, conforme al ámbito de su competencia.
12. Proteger la información y datos personales.
13. Establecer, ejecutar y supervisar el plan anual del departamento y presentar los informes pertinentes de las acciones desarrolladas a su jefe inmediato.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 01
14 agosto 2018	14 agosto 2018	PÁGINA: 14 de 31



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'D' and 'LAP'.

b. Departamento de Atención a Centros de Asistencia Social

Objetivo General

Generar acciones de autorización, registro, certificación y supervisión a los centros de asistencia social de los sectores público y privado, en favor de la atención, defensa y protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes. A su vez, promover los estilos de vida saludables que favorezcan la relación armónica entre personas, a través del proceso de la recreación en campamentos para niñas, niños y adolescentes, personas con discapacidad y adultos mayores.

Son funciones enunciativas más no limitativas, atribuciones y obligaciones del Departamento de Atención a Centros de Asistencia Social las siguientes:

1. Autorizar, registrar, certificar y supervisar los centros de asistencia social; así como integrar y administrar el registro estatal de los mismos, conforme a la Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Jalisco, su reglamento y la Ley para la Operación de Albergues del Estado de Jalisco.
2. Ejercitar las acciones legales que correspondan por el incumplimiento de los requisitos que establecen las disposiciones aplicables a los centros de asistencia social o albergues.
3. Ser coadyuvante de la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, en la supervisión que se realice a las instalaciones de los centros de asistencia social o albergues, en términos de lo previsto en legislación federal y estatal en materia de asistencia social y para la operación de albergues.
4. Denunciar ante el Ministerio Público aquellos hechos que se presuman constitutivos de delito en contra de niñas, niños y adolescentes resguardados en los centros de asistencia social o albergues que supervisa.
5. Procurar el acceso de niñas, niños y adolescentes que se encuentren albergados en centros de asistencia social, a la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, así como promover el conocimiento de los lineamientos pertinentes entre los centros de asistencia social que supervisa.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 01
14 agosto 2018	14 agosto 2018	PÁGINA: 15 de 31

Handwritten signatures and initials:
Lac
MÁS
MÁS

6. Desarrollar, coordinar y realizar campamentos para niñas, niños y adolescentes, personas con discapacidad y adultos mayores, con el fin de promover estilos de vida saludables que favorezcan la relación armónica entre personas.
7. Coordinar convenios de colaboración con organismos de la sociedad civil con perfil de atención a Niñas, Niños y Adolescentes, gestionando la asignación de recursos; así como dar seguimiento al convenio mediante la recepción y revisión de informes periódicos.
8. Dar seguimiento, en coordinación con las autoridades públicas pertinentes al desarrollo del Sistema VIGIA (Vigilancia de Albergues), con el fin de trabajar en conjunto con las instituciones involucradas en la supervisión de albergues para niñas, niños y adolescentes, para llevar un mejor registro el estatus que guarda cada centro de asistencia social.

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 31 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, son funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área, las siguientes:

1. Difundir en tiempo y forma la información necesaria para dar cumplimiento a los requerimientos y apoyos a las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas.
2. Dirigir y supervisar al personal a su cargo para cumplir con los objetivos propios de la Jefatura, vigilando que los trabajos se realicen en tiempo y forma.
3. Atender en tiempo y forma los requerimientos de las autoridades judiciales, ministeriales, administrativas y de derechos humanos, así como proporcionar la documentación e información que en su caso se le solicite de manera interna.
4. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar, de conformidad con la normatividad aplicable, el gasto público federal, estatal y propio conforme al presupuesto, partida o concepto que le sea asignado anualmente por la Junta de Gobierno de DIF Jalisco, así como de los recursos de cualquier naturaleza que estén a su cuidado.
5. Cumplir con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, con lo establecido en el Código, Ley Federal del Trabajo, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable al servicio

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 01
14 agosto 2018	14 agosto 2018	PÁGINA: 16 de 31

AD
Lac
Mas



público y relación laboral, así como los manuales de organización y de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia.

6. Elaborar y presentar el informe de acciones realizadas y logros alcanzados del área a las autoridades competentes en el tiempo y forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Brindar la atención y seguimiento a que haya lugar, de todos y cada uno de los convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que participen bajo cualquier figura jurídica y de aquellos que por razón de la materia, sean competencia del área a su cargo, así como reportar oportunamente los incumplimientos que adviertan a lo establecido en los mismos, por cualquiera de las partes involucradas, haciéndolo a su superior jerárquico inmediato.
8. Cumplir con las acciones necesarias para el desarrollo de sus funciones y actividades, la aplicación de programas, proyectos, estrategias o cualquier denominación que se les dé, solicitando y gestionando las autorizaciones, licencias, planes de trabajo, contratos, convenios, entre otros.
9. Recabar información estadística del servicio que se brinda a la población, tanto cualitativa como cuantitativa.
10. Realizar reportes e informes a las autoridades competentes internas, conforme aplique la operación de los programas, datos estadísticos operativos en tiempo y forma establecidos.
11. Integrar y mantener actualizada la información de los portales de transparencia, conforme al ámbito de su competencia.
12. Proteger la información y datos personales.
13. Establecer, ejecutar y supervisar el plan anual del departamento y presentar los informes pertinentes de las acciones desarrolladas a su jefe inmediato.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 01
14 agosto 2018	14 agosto 2018	PÁGINA: 17 de 31

Handwritten signatures and initials:
LGC
Masmi
TSM

c. Consejo Estatal para la Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar (CEPAVI)

Objetivo General

Planear, desarrollar y brindar apoyo normativo, de consulta, de evaluación y de atención, respecto de las políticas, programas y criterios rectores relativos a la prevención y atención de la violencia familiar, así como generar las bases de modelos de atención y coordinación entre las instituciones municipales, estatales y federales en torno a la violencia familiar, y a su vez, impulsar y apoyar los trabajos de investigación y análisis relacionados con la violencia familiar; todo con el fin de propiciar una cultura de paz, buen trato y equidad en las familias jaliscienses y así garantizar los derechos de las niñas, niños y adolescentes.

Son funciones enunciativas más no limitativas, atribuciones y obligaciones del Consejo Estatal para la Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar, las siguientes:

1. Establecer los lineamientos administrativos y técnicos con el fin de afrontar eficazmente la violencia familiar, mediante la prevención y atención de niñas, niños y adolescentes y sus familias.
2. Generar las políticas, programas, acciones y criterios rectores relativos a la violencia familiar, con el fin de prevenirla y atenderla.
3. Desarrollar los modelos de atención psicoterapéuticos y de salud más adecuados para atender la violencia familiar de forma óptima, elaborados previamente por el equipo multidisciplinario.
4. Colaborar en el desarrollo y aprobación del Programa Estatal para la Prevención y Atención de la Violencia Familiar, así como las adecuaciones al mismo.
5. Crear y operar las Unidades de Atención a la Violencia Familiar, con el fin de prevenir y atender la violencia familiar en el estado de Jalisco.
6. Brindar y coordinar la capacitación y asesoría a los equipos multidisciplinarios que conforman las Unidades de Atención a la Violencia Familiar, así como de

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 01
14 agosto 2018	14 agosto 2018	PÁGINA: 18 de 31



las diferentes dependencias y entidades, para que estos brinden una atención óptima y especializada.

7. Convenir con los Ayuntamientos para que coadyuven a la realización de las finalidades de la Ley para la Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar del Estado de Jalisco, para que contribuyan a la creación y operación de las Unidades de Atención a la Violencia Familiar para prevenir y atender la violencia familiar de su población.
8. Establecer y mantener vínculos de trabajo específico, intercambio de información y propuestas de modelos de atención para los mismos con instituciones públicas, privadas y organismos de la sociedad civil, con el fin de prevenir y atender la violencia familiar de manera especializada.
9. Gestionar recursos para que las Unidades de Atención a la Violencia Familiar ejecuten los programas para prevenir y atender la violencia familiar, así como supervisar su desarrollo mediante la recepción y revisión de informes periódicos.
10. Operar en coordinación con otras instancias públicas el Centro de Atención a la Mujer, sus Hijas e Hijos, Estancia Temporal (CAMHHET), con el fin de brindar atención especializada a las mujeres y su familia que se encuentran involucradas en situaciones de violencia familiar extrema.
11. Denunciar ante el Ministerio Público aquellos hechos que se presuman constitutivos de delito relacionados con violencia familiar, derivados de los expedientes de atención del Centro de Atención a la Mujer, sus Hijas e Hijos, Estancia Temporal (CAMHHET), en los casos que así proceda.
12. Dar seguimiento a los procesos jurídicos, psicológicos y asistenciales de las mujeres, sus hijas e hijos que han egresado del Centro de Atención a la Mujer, sus Hijas e Hijos, Estancia Temporal (CAMHHET), de acuerdo a los lineamientos establecidos, con el fin de fomentar que tengan una vida libre de violencia.
13. Operar, en coordinación con otras instancias públicas, el Centro Especializado para Erradicar las Conductas Violentas hacia las Mujeres (CECOVIM), para brindar atención a hombres que han decidido ejercer violencia familiar, a través de talleres reeducativos, así como prevenir la

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 01
14 agosto 2018	14 agosto 2018	PÁGINA: 19 de 31



Handwritten signatures and initials in blue and green ink, including a large 'CD' and 'Masim'.



violencia familiar mediante talleres a las y los adolescentes menores de 18 años.

- 14. Promover en coordinación con las instituciones especializadas, públicas y privadas, el estudio e investigación sobre violencia familiar en el Estado y difundir los resultados que deriven de dichos estudios, así como avances logrados en el ámbito nacional e internacional.
- 15. Elaborar, diseñar, publicar y distribuir material informativo sobre violencia familiar, así como sobre la legislación que establece las medidas de prevención para un entorno libre de violencia.
- 16. Realizar campañas publicitarias para la concientización de la población, acerca de la prevención y los efectos de la violencia familiar, con el fin de conscientizar a la población y fomentar la cultura de paz, buen trato y equidad.
- 17. Promover la creación de instituciones privadas, fundaciones y asociaciones civiles para la atención y prevención de la violencia familiar, así como las instalaciones de albergues para víctimas de violencia familiar.
- 18. Coadyuvar para que las Unidades de Atención a la Violencia Familiar impulsen la formación de promotores comunitarios, cuya función básica será estimular el Programa Estatal de la Prevención y Atención de la Violencia Familiar.
- 19. Realizar convenios de coordinación y colaboración con medios de comunicación, a fin de que participen en la difusión de las acciones preventivas y asistenciales de esta Ley.
- 20. Contribuir a la aplicación y cumplimiento del programa para la Prevención y Atención de la Violencia Familiar, así como recabar las opiniones de las Unidades de Atención a la Violencia Familiar, con el fin de llevar a cabo mejoras en su diseño y ejecución.

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 31 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, son funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área, las siguientes:

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 01
14 agosto 2018	14 agosto 2018	PÁGINA: 20 de 31

Handwritten signatures and initials:
 - Top right: A circled signature.
 - Middle right: "LUC" with a signature.
 - Bottom right: "Mascot" with a signature.



1. Difundir en tiempo y forma la información necesaria para dar cumplimiento a los requerimientos y apoyos a las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas.
2. Dirigir y supervisar al personal a su cargo para cumplir con los objetivos propios de la Jefatura, vigilando que los trabajos se realicen en tiempo y forma.
3. Atender en tiempo y forma los requerimientos de las autoridades judiciales, ministeriales, administrativas y de derechos humanos, así como proporcionar la documentación e información que en su caso se le solicite de manera interna.
4. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar, de conformidad con la normatividad aplicable, el gasto público federal, estatal y propio conforme al presupuesto, partida o concepto que le sea asignado anualmente por la Junta de Gobierno de DIF Jalisco, así como de los recursos de cualquier naturaleza que estén a su cuidado.
5. Cumplir con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, con lo establecido en el Código, Ley Federal del Trabajo, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable al servicio público y relación laboral, así como los manuales de organización y de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia.
6. Elaborar y presentar el informe de acciones realizadas y logros alcanzados del área a las autoridades competentes en el tiempo y forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Brindar la atención y seguimiento a que haya lugar, de todos y cada uno de los convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que participen bajo cualquier figura jurídica y de aquellos que por razón de la materia, sean competencia del área a su cargo, así como reportar oportunamente los incumplimientos que adviertan a lo establecido en los mismos, por cualquiera de las partes involucradas, haciéndolo a su superior jerárquico inmediato.
8. Cumplir con las acciones necesarias para el desarrollo de sus funciones y actividades, la aplicación de programas, proyectos, estrategias o cualquier

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 01
14 agosto 2018	14 agosto 2018	PÁGINA: 21 de 31

Handwritten signature and initials
DIF Jalisco



denominación que se les dé, solicitando y gestionando las autorizaciones, licencias, planes de trabajo, contratos, convenios, entre otros.

9. Recabar información estadística del servicio que se brinda a la población, tanto cualitativa como cuantitativa.
10. Realizar reportes e informes a las autoridades competentes internas, conforme aplique la operación de los programas, datos estadísticos operativos en tiempo y forma establecidos.
11. Integrar y mantener actualizada la información de los portales de transparencia, conforme al ámbito de su competencia.
12. Proteger la información y datos personales.
13. Establecer, ejecutar y supervisar el plan anual del departamento y presentar los informes pertinentes de las acciones desarrolladas a su jefe inmediato.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 01
14 agosto 2018	14 agosto 2018	PÁGINA: 22 de 31

Handwritten signatures and initials:
LGC
RSM
Masini

d. Departamento de Atención y Derivación de Casos de Maltrato Infantil

Atender de forma integral reportes de maltrato infantil, generando las acciones tendientes a salvaguardar los derechos vulnerados de niñas, niños y adolescentes, así como dictar las medidas de protección que sean necesarias a efecto de proteger sistemáticamente sus derechos, restituyendo con ello aquellos que se vean vulnerados; a su vez, fungir como enlace con las Delegaciones Institucionales de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, derivando casos de acuerdo a su competencia, para su atención y seguimiento.

Son funciones enunciativas más no limitativas, atribuciones y obligaciones del Departamento de Atención y Derivación de Casos de Maltrato Infantil, las siguientes:

1. Atender las solicitudes de atención a casos, realizadas a través del Módulo de Atención, Ventanilla Única y Consejería, derivando los casos relacionados a niñas, niños y adolescentes al área pertinente de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y, en el caso que no se tenga competencia sobre la solicitud, realizar la canalización a la institución pública correspondiente.
2. Realizar la investigación de los casos de probables vulneraciones de derechos de niñas, niños y adolescentes, con el fin de que sean ejecutadas las acciones administrativas y legales correspondientes, en beneficio de las personas menores de edad.
3. Dar seguimiento a la atención de casos relacionados a probables vulneraciones de derechos de niñas, niños y adolescentes.
4. Realizar las acciones de derivación de casos a las Delegaciones Institucionales de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, con el fin de que se dé seguimiento a los mismos y así garantizar la oportuna protección y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes del estado de Jalisco.
5. Procurar que sea otorgada la protección integral, prevista en la normativa aplicable, mediante atención médica y psicológica inmediata para las niñas, niños y adolescentes.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 01
14 agosto 2018	14 agosto 2018	PÁGINA: 23 de 31

Handwritten signature and initials in blue ink.



6. Ordenar, elaborar y ejecutar las medidas de protección urgentes a favor de niñas, niños y adolescentes en las que se encuentre en peligro su vida, su libertad o su integridad.
7. Elaborar y ejecutar las medidas de protección especiales relacionadas a los expedientes administrativos a cargo de la Dirección de Atención y Protección, relativos a la vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes.
8. Interponer queja ante el órgano interno que corresponda, en caso de incumplimiento de las medidas de protección, para que se proceda a la investigación y, en su caso, se inicie el procedimiento administrativo de responsabilidad en los términos de la legislación correspondiente.
9. Denunciar ante el Ministerio Público aquellos hechos que se presuman constitutivos de delito en contra de niñas, niños y adolescentes, derivados de la investigación realizada en torno a los casos de presunta vulneración de derechos.
10. Realizar acciones de conciliación y mediación en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de niñas, niños y adolescentes hayan sido restringidos o vulnerados, salvo los casos de violencia; y.
11. Recibir y realizar la investigación inicial de los casos de niñas, niños y adolescentes, bajo representación en suplencia de la Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes, con la finalidad de conocer sus derechos vulnerados.

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 31 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, son funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área, las siguientes:

1. Difundir en tiempo y forma la información necesaria para dar cumplimiento a los requerimientos y apoyos a las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas.
2. Dirigir y supervisar al personal a su cargo para cumplir con los objetivos propios de la Jefatura, vigilando que los trabajos se realicen en tiempo y forma.

Handwritten mark resembling the number 40.

Handwritten signature and initials in blue ink.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 01
14 agosto 2018	14 agosto 2018	PÁGINA: 24 de 31



3. Atender en tiempo y forma los requerimientos de las autoridades judiciales, ministeriales, administrativas y de derechos humanos, así como proporcionar la documentación e información que en su caso se le solicite de manera interna.
4. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar, de conformidad con la normatividad aplicable, el gasto público federal, estatal y propio conforme al presupuesto, partida o concepto que le sea asignado anualmente por la Junta de Gobierno de DIF Jalisco, así como de los recursos de cualquier naturaleza que estén a su cuidado.
5. Cumplir con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, con lo establecido en el Código, Ley Federal del Trabajo, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable al servicio público y relación laboral, así como los manuales de organización y de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia.
6. Elaborar y presentar el informe de acciones realizadas y logros alcanzados del área a las autoridades competentes en el tiempo y forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Brindar la atención y seguimiento a que haya lugar, de todos y cada uno de los convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que participen bajo cualquier figura jurídica y de aquellos que por razón de la materia, sean competencia del área a su cargo, así como reportar oportunamente los incumplimientos que adviertan a lo establecido en los mismos, por cualquiera de las partes involucradas, haciéndolo a su superior jerárquico inmediato.
8. Cumplir con las acciones necesarias para el desarrollo de sus funciones y actividades, la aplicación de programas, proyectos, estrategias o cualquier denominación que se les dé, solicitando y gestionando las autorizaciones, licencias, planes de trabajo, entre otros.
9. Recabar información estadística del servicio que se brinda a la población, tanto cualitativa como cuantitativa.

Handwritten initials

Handwritten signatures and initials: LGC, MasM, and others

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 01
14 agosto 2018	14 agosto 2018	PÁGINA: 25 de 31



10. Realizar reportes e informes a las autoridades competentes internas, conforme aplique la operación de los programas, datos estadísticos operativos en tiempo y forma establecidos.
11. Integrar y mantener actualizada la información de los portales de transparencia, conforme al ámbito de su competencia.
12. Proteger la información y datos personales.
13. Establecer, ejecutar y supervisar el plan anual del departamento y presentar los informes pertinentes de las acciones desarrolladas a su jefe inmediato.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 01
14 agosto 2018	14 agosto 2018	PÁGINA: 26 de 31

Handwritten signatures and initials: "Lac", "Mora", "D. Masera", and "RD".

5. Perfiles de Puestos

a. De la Dirección de Atención y Protección

- Director de Área
- Secretaria Auxiliar
- Analista A

b. Del Consejo Estatal para la Prevención y Atención de Violencia Intrafamiliar

- Jefe de Unidad Departamental
- Jefe de Departamento
- Secretaria de Dirección de Área
- Secretaria Auxiliar
- Analista A
- Coordinador A
- Coordinador A
- Coordinador A
- Coordinador B
- Licenciatura
- Tecnico C
- Auxiliar de intendencia C
- Cocinero
- Cocinero

"Perfiles de Puestos conforme plantilla de personal proporcionada por la Dirección de Recursos Humanos".

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 01
14 agosto 2018	14 agosto 2018	PÁGINA: 27 de 31

Handwritten signatures and initials in blue ink, including "LAC", "Ren", "D", and "Masin".



c. Del Departamento de Atención a Centros de Asistencia Social

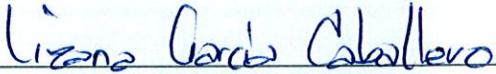
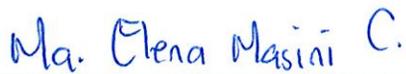
- Jefe de Departamento
- Secretaria Auxiliar
- Coordinador A
- Coordinador B
- Analista A
- Licenciatura
- Técnico en Asistencia Social
- Técnico en asistencia social
- Auxiliar General
- Auxiliar general
- Auxiliar general
- Auxiliar de Intendencia
- Cocinero
- Chofer de servicio

"Perfiles de Puestos conforme plantilla de personal proporcionada por la Dirección de Recursos Humanos".

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 01
14 agosto 2018	14 agosto 2018	PÁGINA: 28 de 31

Handwritten signatures and initials: "LGP", "Mason", "D. Masin", and a circled "AD".

Autorización del Documento

Autorizó:	
 Lizana García Caballero Directora General	
 Balbina Martínez Villa Procuradora de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Jalisco	 Eduardo Anguiano Godínez Subdirector General de Administración y Planeación
Validó:	
 Javier Alberto García González Director de Atención y Protección	
Elaboró:	Revisó:
 Javier Alberto García González Director de Atención y Protección	 María Elena Masini Casillas Directora de Planeación
	 Laura Olivia Delgado Ávila Jefa de Desarrollo Institucional





DIF
JALISCO

BIENESTAR
PARA NUESTRAS FAMILIAS

Manual de Organización
Dirección de Atención y Protección

Sistema DIF Jalisco

Tel. 3030 3800 C.P. 44270

