

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA



Gobierno de
Ocotlán
2024-2027

2024-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÍNDICE

Contenido

Contenido

ÍNDICE.....	2
INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVOS ESPECIFICOS	4
FUNDAMENTO LEGAL	4
Normativa Nacional	5
Normativa Estatal (Jalisco)	5
Normativa Municipal	6
PROCEDIMIENTOS	7
Creación de Eventos y Actividades Lúdicas para Niñas, Niños y Adolescentes (NNA)	7
Descripción de Actividades	7
Diagrama de flujo	8
Orientación a casos de vulneración de Derechos de NNA.....	9
Descripción de Actividades	9
Diagrama de Flujo	10
Atención a solicitudes de atención psicológica a NNA	11
Descripción de Actividades	11
Diagrama de Flujo	12
Creación e implementación de talleres de prevención	13
Descripción de Actividades	13
Diagrama de Flujo	14
FORMATOS	14
MARCO NORMATIVO	15
Normativa Internacional	15
Normativa Nacional	15
Normativa Estatal (Jalisco)	15
Normativa Municipal (Ocotlán)	16
TRANSITORIOS	17
AUTORIZACIONES	17

PROPÓSITO DEL MANUAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito establecer de manera clara, sistemática y ordenada los procesos operativos que rigen el actuar de la Dirección de la Niñez y la Adolescencia, con el fin de garantizar una atención integral, oportuna y eficaz a niñas, niños y adolescentes, conforme al marco legal vigente y los principios rectores de derechos humanos.

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de la Dirección de la Niñez y la Adolescencia constituye una herramienta técnica y administrativa fundamental para orientar el quehacer institucional en materia de protección, promoción y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes. Su elaboración responde a la necesidad de establecer lineamientos claros y uniformes que faciliten la ejecución de las funciones, optimicen los recursos disponibles y aseguren una atención efectiva, coordinada y centrada en el interés superior de la niñez.

El Manual se enmarca en los principios establecidos por la Convención sobre los Derechos del Niño, las leyes nacionales vigentes y las políticas públicas dirigidas a garantizar el pleno desarrollo y bienestar de la población infantil y adolescente. Su aplicación es obligatoria para todo el personal de la Dirección, y su contenido deberá ser revisado y actualizado periódicamente para responder a los cambios normativos, sociales y organizacionales que impacten en el ámbito de la niñez y la adolescencia.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer y documentar de manera clara, ordenada y sistemática los procedimientos operativos que regulan las acciones de la Dirección de la Niñez y la Adolescencia, con el fin de garantizar una atención integral, oportuna y eficiente a niñas, niños y adolescentes, en el marco del respeto, la protección y la promoción de sus derechos, conforme a la normativa nacional e internacional vigente.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Estandarizar los procedimientos y actividades que realiza el personal de la Dirección, asegurando coherencia y uniformidad en la atención brindada.
- Delimitar funciones y responsabilidades de cada área y equipo técnico, a fin de optimizar los recursos humanos y materiales disponibles.
- Facilitar la capacitación, inducción y supervisión del personal mediante una guía clara de actuación institucional.
- Promover la transparencia, la trazabilidad de las intervenciones y la rendición de cuentas en los procesos que involucran a niñas, niños y adolescentes.
- Fortalecer la articulación interinstitucional e intersectorial en la protección de derechos de la niñez y adolescencia.
- Contribuir a la mejora continua de los servicios, permitiendo la evaluación y actualización permanente de los procedimientos en función de los cambios sociales, normativos y organizacionales.

FUNDAMENTO LEGAL

El presente Manual de Procedimientos se sustenta en el marco normativo vigente que regula la protección, atención y garantía de los derechos de niñas, niños y adolescentes, así como en las disposiciones que rigen el actuar de las autoridades municipales en dicha materia. Las principales leyes y normas que lo fundamentan son:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Normativa Nacional

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

- Artículo 4º: Reconoce el derecho de niñas, niños y adolescentes a la satisfacción de sus necesidades de alimentación, salud, educación y sano esparcimiento, para su desarrollo integral. Establece el principio del *interés superior de la niñez*.

2. Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (Última reforma publicada el 29 de abril de 2022)

- Establece la política nacional de protección integral, las atribuciones de las autoridades en los tres órdenes de gobierno, y los principios rectores de actuación.

3. Ley General de Protección Civil

- Fundamenta las acciones de prevención y atención ante riesgos naturales o antrópicos que puedan afectar a la población, incluyendo menores de edad.

4. Ley General de Salud

- Aplica en situaciones de riesgo sanitario, asegurando el acceso a servicios de salud y acciones preventivas para la niñez y adolescencia.

Normativa Estatal (Jalisco)

5. Constitución Política del Estado de Jalisco

- Reconoce los derechos fundamentales de la niñez y establece las obligaciones del gobierno estatal y municipal en su protección.

6. Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Jalisco (Última reforma publicada el 30 de agosto de 2022)

- Regula el funcionamiento del SIPINNA estatal y municipal, establece competencias y procedimientos de protección integral.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

7. **Ley de Protección Civil y Bomberos del Estado de Jalisco**

Define las acciones ante situaciones de emergencia o desastre, así como la participación municipal.

8. **Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco**

- Establece directrices para el desarrollo de políticas públicas en favor de grupos vulnerables, incluyendo la infancia y adolescencia.

Normativa Municipal

9. **Reglamento del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Ocotlán, Jalisco (SIPINNA Municipal)**

Define la organización, funciones y competencias del municipio en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de derechos de la niñez.

10. **Reglamento Interno del Gobierno Municipal de Ocotlán, Jalisco**

- Establece la estructura operativa de las direcciones municipales, sus atribuciones y funcionamiento administrativo.



Ocotlán

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



Procedimiento

PR-DNYA-01

Creación de Eventos y Actividades Lúdicas para Niñas, Niños y Adolescentes (NNA)

Fecha: 19 sep 2025

Versión: 00

Página: 1 de 1

Unidad administrativa: Dirección de Niñez y Adolescencia

Responsable: Director de la Niñez y la Adolescencia

1.1 Propósito del procedimiento

Diseñar y ejecutar actividades lúdicas que fomenten el desarrollo integral, la convivencia sana y la participación de las niñas, niños y adolescentes, fortaleciendo sus habilidades sociales, emocionales y cognitivas.

1.2 Alcance

Aplica a todas las actividades recreativas y culturales promovidas por la Dirección de Niñez y Adolescencia, en coordinación con instituciones educativas, culturales y comunitarias del municipio.

1.3 Referencia

Manual de Organización de la Dirección de Niñez y Adolescencia

1.4 Responsabilidades

Director: Autoriza la planeación y supervisa la correcta implementación de las actividades. Auxiliares Administrativas: Apoyan en la logística, gestión de insumos, registro de participantes y levantamiento de evidencias. Psicóloga: Sugiere dinámicas con enfoque en desarrollo socioemocional y evalúa el impacto de las actividades en los NNA.

1.5 Definiciones

Acciones recreativas que promueven el aprendizaje a través del juego y la interacción.

Descripción de Actividades

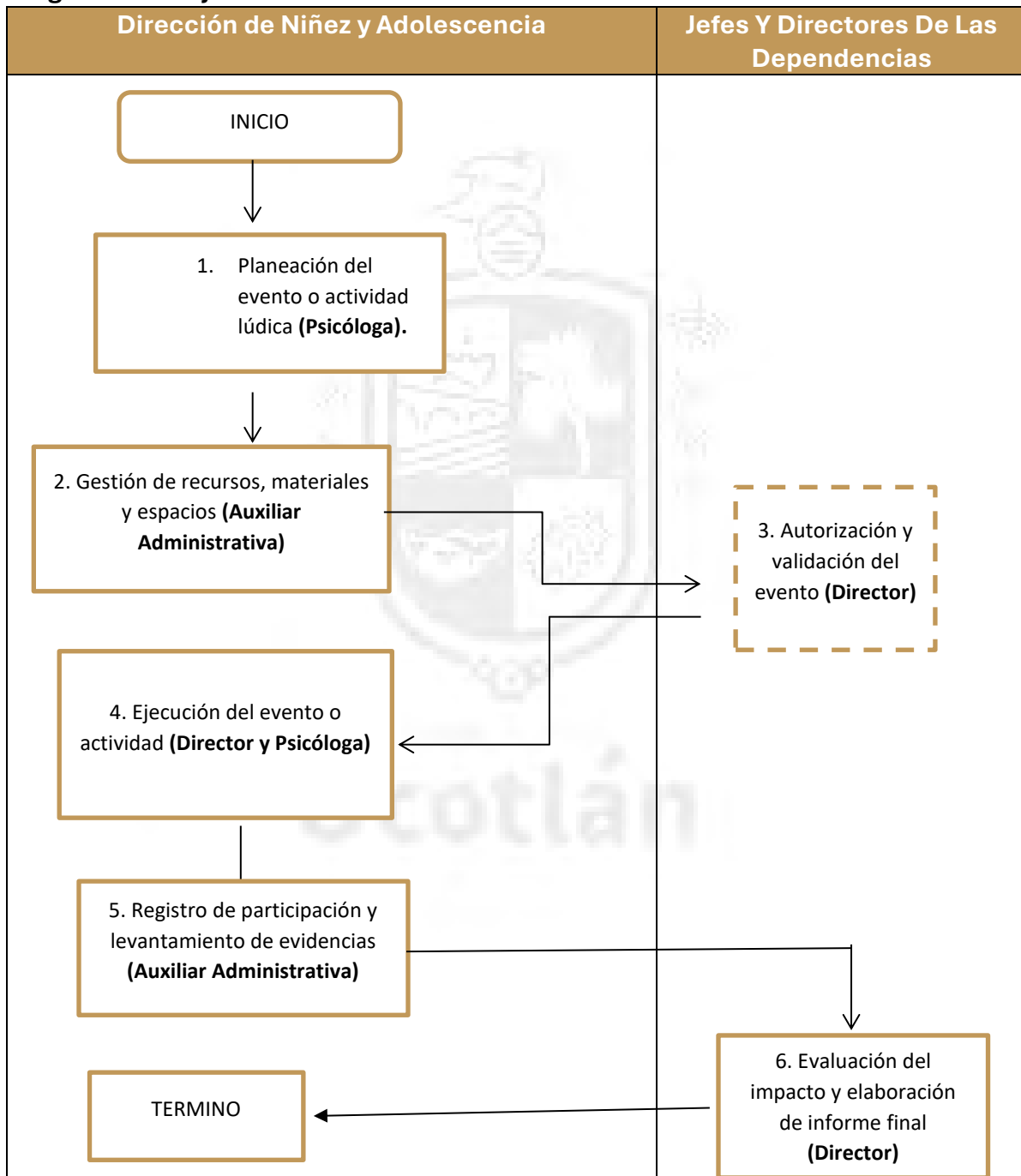
Creación de eventos y actividades lúdicas para niñas, niños y adolescentes (NNA).

Paso	Responsable	Actividad
1	Director de la Niñez y la Adolescencia	Autorizar la planeación y supervisar la correcta implementación de las actividades; Coordinar con instituciones y dependencias para la ejecución de eventos y Validar el cumplimiento de los objetivos formativos y recreativos.
2	Auxiliar Administrativo	Apoyar en la logística, gestión de insumos y recursos; Registrar participantes y levantar evidencias de cada actividad y Gestionar la difusión y convocatoria del evento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

3	Psicoterapeuta adscrita	Diseñar actividades que fomenten habilidades emocionales y sociales; Apoyar durante las actividades para fortalecer la convivencia sana. Realizar observaciones sobre el desarrollo emocional de las NNA durante las dinámicas.
---	-------------------------	--

Diagrama de flujo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento

PR-DNYA-02

Orientación a casos de vulneración de Derechos de NNA

Fecha: 19 sep 2025

Versión: 00

Página: 1 de 1

Unidad administrativa: Dirección de Niñez y Adolescencia

Responsable: Director de la Niñez y la Adolescencia

1.1 Propósito del procedimiento

Brindar orientación inmediata y adecuada a casos de vulneración de derechos de NNA, canalizando a las instancias competentes y asegurando el respeto a la integridad de las y los menores.

1.2 Alcance

Aplica a todos los casos detectados o reportados dentro del municipio de Ocotlán relacionados con la vulneración de derechos de NNA.

1.3 Referencia

Manual de Organización de la Dirección de Niñez y Adolescencia

1.4 Responsabilidades

Director: Da seguimiento a la atención de los casos y gestiona la coordinación con otras dependencias. Auxiliares Administrativas: Registran el caso, integran expedientes y elaboran oficios de canalización. Psicóloga: Realiza la primera contención emocional, valoración inicial y emite recomendaciones para la atención especializada.

1.5 Definiciones

Situación en la que las garantías fundamentales de NNA son amenazadas o violentadas.

Descripción de Actividades

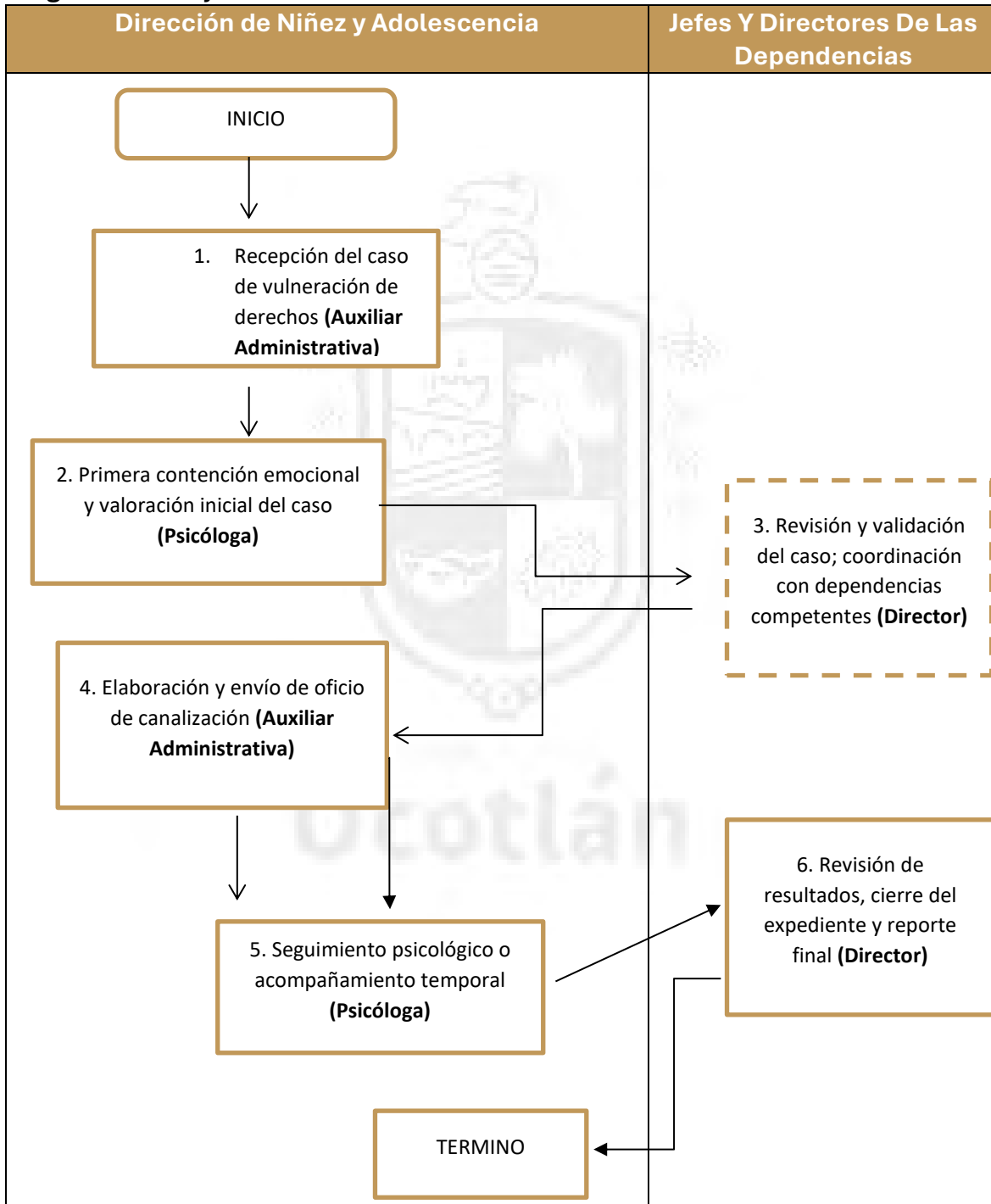
Orientación a casos de vulneración de derechos de NNA.

Paso	Responsable	Actividad
1	Director de la Niñez y la Adolescencia	Da seguimiento a la atención de los casos y coordina la comunicación con dependencias e instituciones competentes; Supervisa la correcta canalización de los casos según el tipo de vulneración y Aprueba los informes de atención y emite recomendaciones de mejora en los procesos de orientación.
2	Auxiliar Administrativo	Registra los casos recibidos y crea el expediente correspondiente; Elabora los oficios de canalización y los envía a las instancias competentes y Da seguimiento administrativo a las respuestas o acuerdos interinstitucionales.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

3	Psicoterapeuta adscrita	Realiza la primera contención emocional a la NNA afectada; Efectúa una valoración inicial para determinar el nivel de riesgo y Emite recomendaciones y canaliza a atención especializada cuando sea necesario.
---	-------------------------	--

Diagrama de Flujo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento

PR-DNYA-03

Atención a solicitudes
de atención psicológica
a NNA

Fecha: 19 sep 2025

Versión: 00

Página: 1 de 1

Unidad administrativa: Dirección de Niñez y Adolescencia	Responsable: Director de la Niñez y la Adolescencia
<p>1.1 Propósito del procedimiento Garantizar el acceso de NNA a atención psicológica en situaciones de riesgo emocional, social o familiar, brindando apoyo profesional y seguimiento adecuado.</p> <p>1.2 Alcance Aplica a todas las solicitudes recibidas por la Dirección, ya sean presentadas por padres, tutores, instituciones educativas o directamente por NNA.</p> <p>1.3 Referencia Manual de Organización de la Dirección de Niñez y Adolescencia</p> <p>1.4 Responsabilidades <u>Director:</u> Aprueba y supervisa los procesos de atención psicológica. <u>Auxiliares Administrativas:</u> Reciben las solicitudes, organizan agendas y llevan control de expedientes clínicos administrativos. <u>Psicóloga:</u> Brinda atención psicológica directa, realiza evaluaciones diagnósticas, intervenciones y canalizaciones cuando el caso lo requiera.</p> <p>1.5 Definiciones Proceso terapéutico para la comprensión, acompañamiento y fortalecimiento emocional de NNA.</p>	

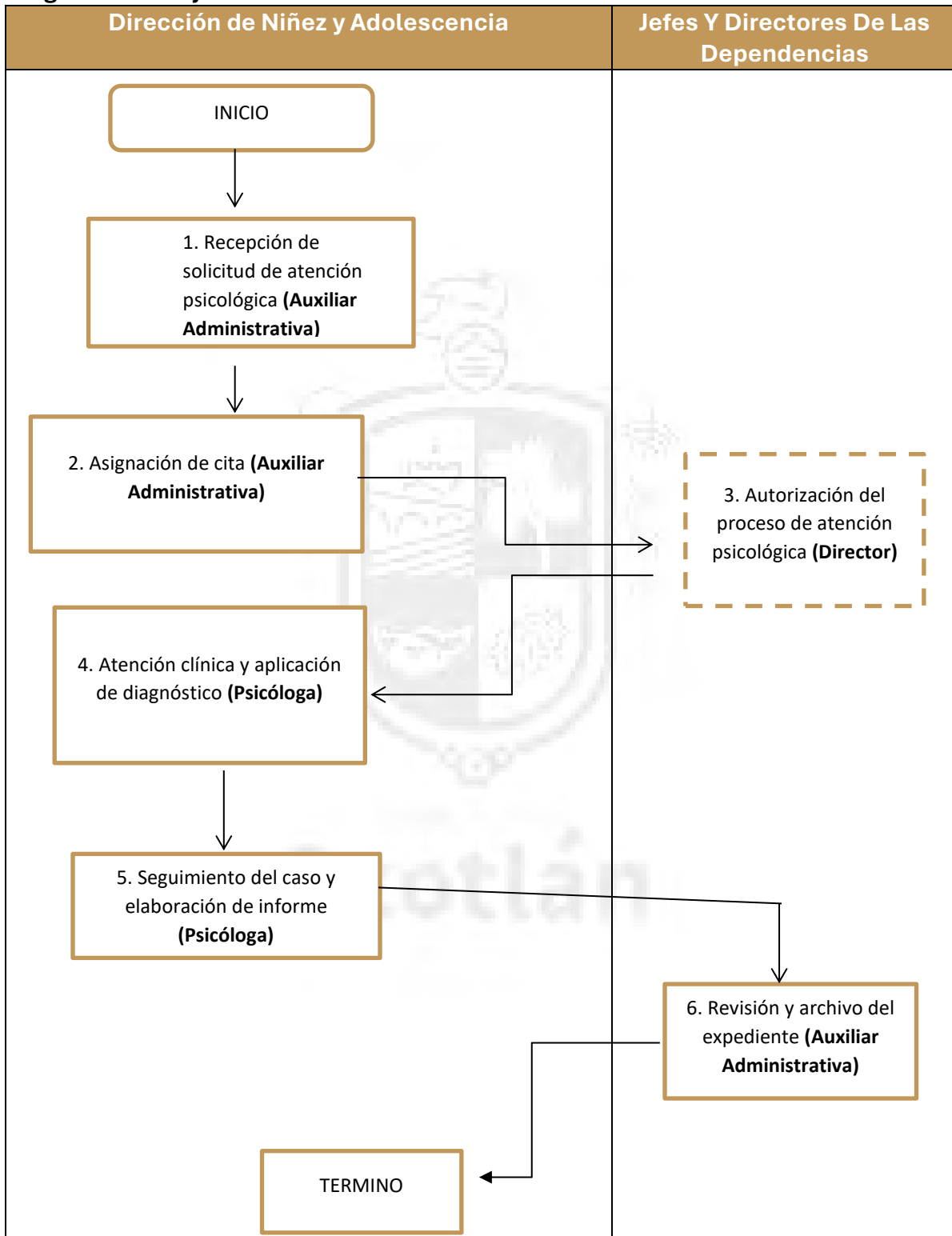
Descripción de Actividades

Atención a Solicitudes de Atención Psicológica A NNA

Paso	Responsable	Actividad
1	Director de la Niñez y la Adolescencia	Supervisar y aprobar los procesos de atención psicológica; Garantizar la correcta canalización de los casos atendidos y Revisar informes y dar seguimiento a la atención brindada.
2	Auxiliar Administrativo	Recibir solicitudes y organizar la agenda de atención; llevar el control de expedientes clínicos y reportes y Canalizar solicitudes a la psicóloga correspondiente.
3	Psicoterapeuta adscrita	Brindar atención psicológica directa y seguimiento terapéutico; Realizar diagnósticos e intervenciones individuales o grupales y Elaborar informes de atención y canalización cuando sea necesario.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de Flujo



FORMATOS

OFICIO LIBRE POR PARTE DE LA INSTITUCIÓN QUE CANALICE.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento

PR-DNYA-04

Creación e implementación de talleres de prevención

Fecha: 19 sep 2025

Versión: 00

Página: 1 de 1

Unidad administrativa: Dirección de Niñez y Adolescencia	Responsable: Director de la Niñez y la Adolescencia
<p>1.1 Propósito del procedimiento Diseñar e impartir talleres preventivos sobre problemáticas que afectan a NNA (violencia, acoso escolar, adicciones, salud mental, etc.), promoviendo el desarrollo de habilidades para la vida.</p> <p>1.2 Alcance Aplica a las instituciones educativas, comunidades y espacios públicos del municipio donde se realicen talleres dirigidos a NNA.</p> <p>1.3 Referencia Manual de Organización de la Dirección de Niñez y Adolescencia</p> <p>1.4 Responsabilidades <u>Director:</u> Aprueba los contenidos de los talleres y gestiona la vinculación interinstitucional. <u>Auxiliares Administrativas:</u> Apoyan en la logística, difusión, registro de asistentes y sistematización de resultados. <u>Psicóloga:</u> Diseña los contenidos, imparte los talleres y evalúa los resultados de aprendizaje y prevención.</p> <p>1.5 Definiciones Estrategia educativa grupal que busca anticipar riesgos y fortalecer factores protectores en NNA.</p>	

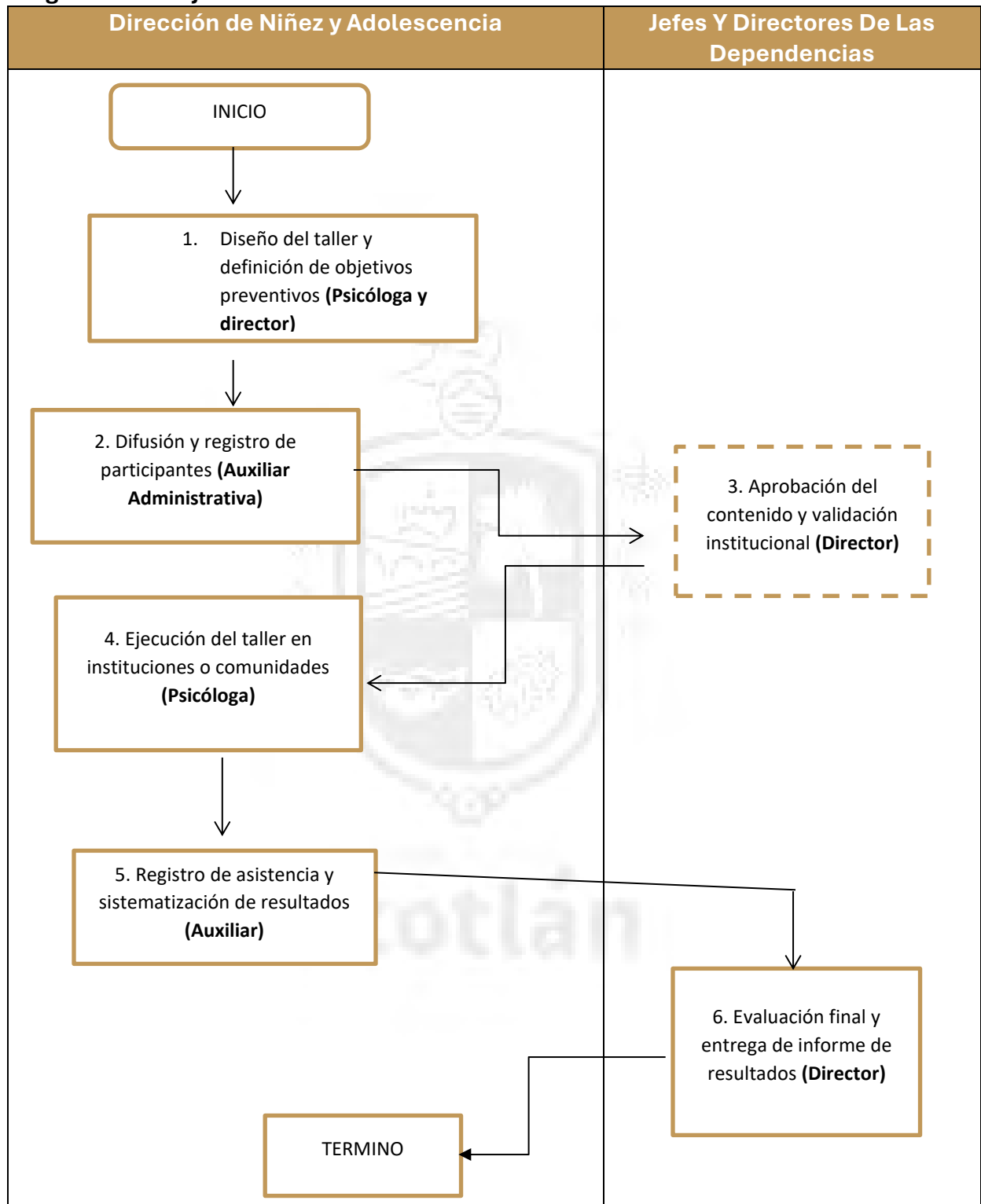
Descripción de Actividades

Creación e implementación de talleres de prevención

Paso	Responsable	Actividad
1	Director de la Niñez y la Adolescencia	Aprobar los contenidos de los talleres y gestionar la vinculación institucional; Coordinar la implementación de los talleres con escuelas y comunidades y Supervisar los resultados y emitir observaciones de mejora.
2	Auxiliar Administrativo	Apoyar en la logística, difusión y registro de Asistencia; Sistematizar resultados de participación y Mantener el control documental de cada taller.
3	Psicoterapeuta adscrita	Diseñar y aplicar los talleres preventivos; Evaluar la participación de las NNA y medir el impacto y Elaborar reportes técnicos y recomendaciones.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de Flujo



FORMATOS

N/A

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MARCO NORMATIVO

Normativa Internacional

- **Convención sobre los Derechos del Niño (1989):** Tratado internacional ratificado por México que reconoce a niñas, niños y adolescentes como sujetos plenos de derechos, estableciendo principios rectores como el interés superior del menor, la no discriminación y el derecho a la participación.
- **Declaración Universal de los Derechos Humanos:** Documento que establece derechos fundamentales aplicables a todas las personas, incluyendo a la infancia y adolescencia.

Normativa Nacional

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:** Particularmente el artículo 4º, que reconoce el derecho de niñas, niños y adolescentes a la satisfacción de sus necesidades de alimentación, salud, educación y sano esparcimiento para su desarrollo integral.
- **Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (2014):** Establece las bases y principios para garantizar la protección integral de los derechos de la infancia y adolescencia en todo el país.

Normativa Estatal (Jalisco)

- **Constitución Política del Estado de Jalisco:** En su artículo 4º, establece los derechos de niñas, niños y adolescentes en el ámbito estatal, alineándose con la Constitución Federal.
- **Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Jalisco:** Regula la actuación de las autoridades estatales y municipales en la protección de los derechos de la infancia y adolescencia, estableciendo las bases para la coordinación entre diferentes niveles de gobierno y la sociedad civil.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- **Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco:** Define las competencias y organización de los municipios, incluyendo la facultad para establecer dependencias como la Dirección de la Niñez y Adolescencia.

Normativa Municipal (Ocotlán)

- **Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco:** Establece la estructura y funcionamiento de las dependencias municipales, incluyendo la Dirección de la Niñez y Adolescencia, y sus atribuciones específicas.
- **Manual General de la Dirección de la Niñez y Adolescencia:** Documento interno que detalla la misión, visión, objetivos, funciones y procedimientos operativos de la Dirección, alineado con el marco jurídico aplicable.



Ocotlán

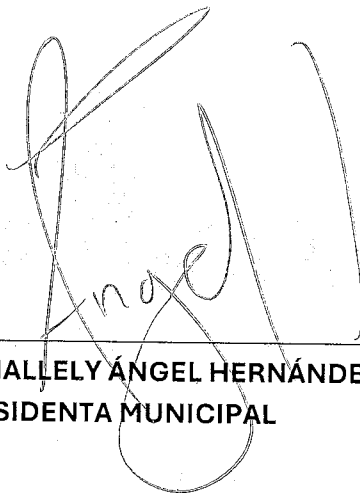
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRANSITORIOS

Primero. El presente Manual de Procedimientos entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Segundo. La publicación del presente Manual de Procedimientos se realizará el mismo día de su autorización en la página web del Municipio.

AUTORIZACIONES



LIC. DEYSI NALLELY ÁNGEL HERNÁNDEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL

ELABORADO POR:



C. ABNER URIEL SALGADO GUZMÁN
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA
ADOLESCENCIA