

G O B I E R N O   D E L   E S T A D O   D E   Z A C A T E C A S



# PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE ZACATECAS, SON OBLIGATORIAS LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES DEL GOBIERNO POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.

**TOMO CXXVIII      Núm. 4      Zacatecas, Zac., sábado 13 de enero de 2018**

## S U P L E M E N T O

3 AL No. 4 DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO  
CORRESPONDIENTE AL DÍA 13 DE ENERO DE 2018

**Estatuto Orgánico del Sistema Estatal para el Desarrollo  
Integral de la Familia.**

**Acuerdo que crea el Consejo de Adopciones del Sistema  
Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en  
Zacatecas.**

# DIRECTORIO

**Alejandro Tello Cristerna**  
Gobernador del Estado de Zacatecas

**Jehú Eduí Salas Dávila**  
Coordinador General Jurídico

**Andrés Arce Pantoja**  
Director del Periódico Oficial

El periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas se publica de manera ordinaria los días Miércoles y Sábados.

La recepción de documentos y venta de ejemplares se realiza de 9:00 a 15:30 horas en días hábiles.

Para la publicación en el Periódico Oficial se deben de cubrir los siguientes requisitos:

- El documento debe de ser original
- Debe contener el sello y firma de la dependencia que lo expide.
- Que la última publicación que indica el texto a publicar, tenga un margen de dos días hábiles a la fecha de la Audiencia cuando esta exista.
- Efectuar el pago correspondiente a la publicación.

Para mejor servicio se recomienda presentar su documento en original y formato digital.

Domicilio:  
Circuito Cerro del Gato  
Edificio I Primer piso  
C.P. 98160 Zacatecas, Zac.  
Tel. (492) 491 50 00 Ext. 25195  
E-mail:  
[periodico.oficial@zacatecas.gob.mx](mailto:periodico.oficial@zacatecas.gob.mx)

**LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 13 Y 56 DE LA LEY DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS PARAESTATALES; Y 28 FRACCIÓN III DE LA LEY DE ASISTENCIA SOCIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS, Y**

**CONSIDERANDO**

Que la Asistencia Social ha sido el instrumento a través del cual el Ejecutivo Estatal ha brindado atención a los más desprotegidos, a los grupos vulnerables, a aquellos que por sí solos no pueden salir adelante.

No obstante, los avances logrados, la nueva agenda de la vulnerabilidad social nos exige dar un paso adelante en esta materia.

Es importante inaugurar una nueva etapa de la Asistencia Social basada en una corresponsabilidad Estado-Sociedad, que priorice la integración de los individuos a la sociedad, mediante opciones productivas, de trabajo comunitario, de capacitación para la vida, del desarrollo humano; así como de todas aquellas acciones que fomenten el respeto a la persona, sin importar sus condiciones sociales, físicas o étnicas, para de esta forma lograr una efectiva cohesión social.

Que para lograr lo anterior, es necesario actualizar los instrumentos jurídicos, administrativos y normativos que enmarcan las acciones de la asistencia social.

De esta forma, se moderniza la estructura orgánica del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia (SEDIF), para atender de manera eficiente las necesidades de los grupos vulnerables.

Este documento destaca el compromiso de hacer llegar los programas y apoyos a todas las comunidades de nuestro Estado mediante acciones de desarrollo regional, el establecimiento de vínculos de cooperación nacional e internacional para la atención a la población vulnerable, el aprovechamiento óptimo de los recursos y programas vigentes destinados a la asistencia social, el seguimiento y evaluación constante de los trabajos desarrollados y la rendición de cuentas hacia la sociedad.

Asimismo, el nuevo diseño organizacional permitirá la vigilancia y el seguimiento de cada uno de los programas sociales, vigentes y de nueva creación, para hacerlos más ágiles y eficaces, y de esta forma garantizar que los beneficios lleguen efectivamente a sus destinatarios.

Con la actualización de una nueva estructura que otorgue mayor coherencia a las tareas en esta materia y con la vigilancia constante sobre la operación y recursos de los programas sociales, se contará con los mecanismos institucionales necesarios para brindar un nuevo enfoque a la asistencia social.

Aunado a lo anterior, y como un considerando más a atender dentro de la modificación a la estructura orgánica del ente descentralizado SEDIF, la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2014, en su artículo 1º tiene entre sus objetivos: I) Reconocer a niñas, niños y adolescentes como titulares de derechos, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad; en los términos que establece el artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; II) Garantizar el pleno ejercicio, respeto, protección y promoción de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes conforme a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano forma parte.

Que también en este mismo rubro, y con fecha 02 de diciembre de 2015, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento de la Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, el que establece obligaciones, entre ellas integrar y en su caso operar diversos registros, diseñar, administrar y resguardar bases de datos, otorgar y en su caso revocar autorizaciones, publicar normatividad diversa en materia de adopciones en el ámbito de su competencia.

Por lo que la Ley y el Reglamento en cita establecen que en todas las decisiones y actuaciones del Estado se velará y cumplirá con el principio del interés superior de la niñez, garantizando de manera plena sus derechos. Niñas, niños y adolescentes tienen derecho a la igualdad sustantiva, la no discriminación, la inclusión, el derecho a la vida, la supervivencia y el desarrollo, a la participación, la interculturalidad, la corresponsabilidad de los miembros de la familia, la sociedad y las autoridades, la transversalidad en la legislación, políticas públicas, actividades administrativas, económicas y culturales, a la autonomía progresiva, al principio pro persona, al acceso a una vida libre de violencia y a la accesibilidad.

Por todo lo anterior, fue necesario actualizar la estructura y el Estatuto Orgánico del SEDIF, tomando como base de igual forma las modificaciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, adecuando las funciones administrativas y financieras en cumplimiento a lo que se establece en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria, y la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción, todas del Estado de Zacatecas.

En ese contexto, hemos tenido a bien expedir el siguiente:

## **ESTATUTO ORGÁNICO DEL SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente Estatuto Orgánico, tiene por objeto regular la estructura del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia, así como, establecer las funciones del órgano de gobierno, áreas administrativas, organismos auxiliares y de los servidores públicos.

**Artículo 2.** El Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia, es un organismo público descentralizado del Poder Ejecutivo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con residencia permanente en la Capital del Estado.

**Artículo 3.** El Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia, de conformidad con la Ley de Asistencia Social del Estado de Zacatecas, será quien, en forma prioritaria, proporcione los servicios de asistencia social en coordinación con demás dependencias, entidades públicas y privadas.

**Artículo 4.** El lenguaje utilizado en el presente instrumento jurídico, marca la igualdad entre hombres y mujeres, por lo que las alusiones en la redacción incluyen a ambos sexos.

**Artículo 5.** Para los efectos del presente Estatuto Orgánico se entenderá por:

**I. Ley:** A la Ley de Asistencia Social del Estado de Zacatecas;

**II. PP:** Al Programa Presupuestario;

**III. SEDIF:** Al Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia;

- IV. Estatuto:** Al presente Estatuto Orgánico;
- V. Junta de Gobierno:** A la Junta de Gobierno del SEDIF;
- VI. Director General:** A la persona que ostente la titularidad de la Dirección General del SEDIF;
- VII. Presidenta:** A la persona encargada como Presidenta Honorífica del SEDIF;
- VIII. PED:** Al Plan Estatal de Desarrollo;
- IX. Ley de las Entidades:** A la Ley de las Entidades Públicas Paraestatales del Estado de Zacatecas;
- X. SNDIF:** Al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XI. SMDIF:** A los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Zacatecas;
- XII. CREE:** Al Centro de Rehabilitación y Educación Especial;
- XIII. AMEDIF:** Al Programa Asistencia Médica Diferente;
- XIV. CAVIZ:** Al Centro de Atención a la Violencia Intrafamiliar de Zacatecas;
- XV. UBR:** A la Unidad Básica de Rehabilitación;
- XVI. UMA:** A las Unidades de Manejo Animal;
- XVII. PROFEPA:** A la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente;
- XVIII. SEMARNAT:** A la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales;
- XIX. NOM 169 SSA:** A la Norma Oficial Mexicana SSA1-1998, para la Asistencia Social Alimentaria a Grupos de Riesgo;
- XX. APCE:** A la Atención a Población en Condiciones de Emergencia, y
- XXI. UNIPRODES:** Al Programa Unidades de Producción para el Desarrollo.

## CAPÍTULO II

### ORGANIZACIÓN

**Artículo 6.** El SEDIF a través de la Junta de Gobierno y su Director General, conducirá sus actividades con apego a lo establecido en la Ley, así como, a las políticas públicas señaladas en el PED, PP y Programas Específicos en materia de Asistencia Social.

**Artículo 7.** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, el SEDIF contará con las áreas siguientes:

- I. Junta de Gobierno;
- II. Presidencia;
- III. Dirección General;

- IV. Subdirección General de Atención a la Salud:
- a. Subdirección del Programa de Asistencia Médica Diferente "AMEDIF";
  - b. Subdirección del Centro de Rehabilitación y Educación Especial "CREE";
- V. Subdirección General de Asistencia Social.
- a. Subdirección de Fortalecimiento Institucional;
  - b. Subdirección de Atención a Grupos Vulnerables y Desarrollo Familiar, y
  - c. Subdirección de Gestión y Atención Ciudadana.
- VI. Subdirección Jurídica;
- VII. Subdirección de Planeación;
- VIII. Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y Familia;
- IX. Subdirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario; y
- X. Subdirección del Centro de Ferias y Exposiciones.

**Artículo 8.** Las funciones de las demás Unidades Administrativas de Apoyo, estarán establecidas en el Manual de Organización del SEDIF.

### CAPÍTULO III

#### JUNTA DE GOBIERNO

**Artículo 9.** Además de lo estipulado en la Ley, son funciones de la Junta de Gobierno las siguientes:

- I. Establecer las políticas generales, sobre las bases de las necesidades prioritarias de la asistencia social, en congruencia con el PED;
- II. Analizar y en su caso aprobar, los programas operativos anuales y los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos del SEDIF, así como las modificaciones a los mismos;
- III. Aprobar el Estatuto Orgánico, sus reformas y adiciones;
- IV. Revisar y aprobar, los estados financieros e informes de los programas operativos que presente el Director General;
- V. Otorgar al Director General, en los términos de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, un Poder General para pleitos y cobranzas y actos de administración, incluyendo aquellas facultades que requieran cláusula especial, conforme al Código Civil para el Estado de Zacatecas, para actos de dominio; y
- VI. Las demás que le confiera la Ley, la Ley de las Entidades, el presente Estatuto y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

**Artículo 10.** La Junta de Gobierno es la máxima autoridad del SEDIF y se integrará de la forma siguiente:

- I. La persona que ostente la titularidad de la Presidencia Honorífica del SEDIF;
- II. La persona que ostente la titularidad de la Dirección General de los Servicios de Salud, quien Presidirá la Junta de Gobierno;
- III. La persona que ostente la titularidad de la Dirección General del SEDIF, quien fungirá como Secretario Técnico, pudiendo delegar dicha función en el Subdirector Jurídico;
- IV. La persona que ostente la titularidad de la Secretaría de Desarrollo Social del Estado;
- V. La persona que ostente la titularidad de la Secretaría de Finanzas;
- VI. La persona que ostente la titularidad de la Coordinación Estatal de Planeación;
- VII. La persona que ostente la titularidad de la Secretaría de la Función Pública;
- VIII. La persona que ostente la titularidad de la Fiscalía General de Justicia; y
- IX. La persona que ostente la titularidad del Instituto para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

Por cada titular se designará un suplente, debiéndose acreditar por escrito ante la Secretaría Técnica. Los cargos de la Junta de Gobierno serán honoríficos, por lo que no recibirán remuneración, emolumento o compensación alguna por su desempeño.

**Artículo 11.** La Junta de Gobierno sesionará de forma ordinaria semestralmente, pudiendo celebrar sesiones extraordinarias cuantas veces sea necesario para su eficiente desempeño, a convocatoria expresa de la Presidencia, misma que podrá delegar ésta y otras facultades en el Secretario Técnico quien, además, dará seguimiento correspondiente a los acuerdos que se deriven de las sesiones.

**Artículo 12.** El quórum para las sesiones de la Junta de Gobierno, será de la mitad más uno de sus miembros con derecho a voz y voto, el Presidente tendrá voto de calidad en caso de empate.

**Artículo 13.** Las sesiones se llevarán a cabo en las instalaciones que ocupa el SEDIF, pudiendo celebrarse en cualquier otro lugar, siempre y cuando medie un acuerdo de la Junta de Gobierno que así lo determine.

**Artículo 14.** Las sesiones ordinarias versarán sobre asuntos generales y las extraordinarias comprenderán aspectos específicos, respecto de los cuales fueron convocadas y no admitirán discusión o análisis de asuntos generales.

Los miembros de la Junta de Gobierno, podrán solicitar se convoque a sesión extraordinaria en casos de notoria urgencia, previa notificación y motivación de la misma.

**Artículo 15.** El Secretario Técnico notificará el orden del día con cinco días naturales de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con veinticuatro horas a las extraordinarias. A las notificaciones para celebrar sesiones ordinarias y extraordinarias, se anexará el orden del día, con la información y documentación correspondiente.

**Artículo 16.** De las sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas, se levantarán las actas respectivas, en las cuales se deberán asentar con claridad y precisión los acuerdos y resoluciones

adoptados, firmando los miembros propietarios o en su caso los suplentes al margen y al calce cada una de las fojas que la conformen.

**Artículo 17.** Las sesiones de la Junta se sujetarán estrictamente al formato del orden del día, el cual deberá contener, al menos:

- I. Lista de presentes y declaración del Quórum;
- II. Aprobación del orden del día;
- III. Aprobación del acta de la sesión anterior;
- IV. Seguimiento de acuerdos;
- V. Informes y puntos específicos;
- VI. Asuntos generales; y
- VII. Resumen de acuerdos de la sesión.

#### CAPÍTULO IV

##### PRESIDENCIA

**Artículo 18.** La Presidencia del SEDIF será ejercida, por la persona que libremente el Titular del Poder Ejecutivo tenga a bien designar. Para el despacho de los asuntos de su competencia, contará con los recursos materiales y humanos que sean autorizados por la Junta de Gobierno conforme a la normatividad aplicable.

**Artículo 19.** Para apoyar en el desempeño de las funciones de la Presidencia del SEDIF se cuenta con:

- I. Secretaría Particular, y
- II. Secretaría Privada.

Las funciones de ambos servidores públicos serán definidas en el Manual de Organización del SEDIF.

#### CAPÍTULO V

##### DIRECCIÓN GENERAL

**Artículo 20.** La representación, trámite y resolución de los asuntos del SEDIF, corresponden originalmente al Director General o la persona encargada en términos del presente Estatuto, quien podrá delegar sus facultades por escrito con las formalidades de Ley, cuando así se requiera, en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo.

**Artículo 21.** El Director General tendrá las funciones que a continuación se enumeran:

- I. Elaborar y presentar a la Junta de Gobierno para su aprobación, los planes y programas de trabajo;
- II. Presentar a la Junta de Gobierno el proyecto de PP;



- III. Rendir a la Junta de Gobierno, un informe anual de las actividades del ejercicio anterior, acompañado de los estados financieros que sean necesarios para su sustento;
- IV. Representar legalmente a la Junta en los términos de la Ley y de los poderes que ésta le otorgue;
- V. Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del SEDIF, resolver los asuntos de su competencia y en su caso presentarlos a la Junta de Gobierno;
- VI. Celebrar convenios y acuerdos de participación, contratos y actos jurídicos con instancias públicas y privadas indispensables para el cumplimiento de los objetivos del SEDIF;
- VII. Elaborar el Tarifario de Cuotas de Recuperación por concepto de arrendamiento y concesión de muebles e inmuebles, propiedad y bajo la administración del SEDIF y presentarlo a la Junta de Gobierno para su aprobación;
- VIII. Coordinar y verificar que el SEDIF y los SMDIF, implementen los programas asistenciales bajo los lineamientos establecidos por el SNDIF, las leyes, programas y reglamentos locales;
- IX. Ejecutar los planes, programas, proyectos y demás ordenamientos aprobados por la Junta de Gobierno;
- X. Certificar copias de los documentos que, por su naturaleza y efectos, obren en original en los archivos del SEDIF;
- XI. Presidir las sesiones del Comité Técnico de Adquisiciones del SEDIF;
- XII. Emitir, avalar, negociar y endosar títulos de crédito;
- XIII. Ejercer las más amplias facultades de dominio como administración, pleitos y cobranzas, aún aquellas que requieran autorización especial según las disposiciones; y
- XIV. Las demás que le otorguen las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 22.** Para el mejor desempeño de sus funciones la Dirección General cuenta con las siguientes áreas administrativas de apoyo:

- I. Secretaría Técnica;
- II. Departamento de Imagen, Relaciones Públicas y Comunicación Social;
- III. Departamento de Tecnologías de la Información;
- IV. Unidad de Transparencia;
- V. Coordinación Administrativa, y
- VI. Órgano Interno de Control.

**Artículo 23.** Corresponde a la Secretaría Técnica apoyar a la Dirección General en la concertación de acciones con los sectores públicos, social y privado sobre la conveniencia de éstas, en congruencia con la misión y visión del Organismo.

**Artículo 24.** La Secretaría Técnica, al igual que el resto de las unidades de apoyo, será definida en el Manual de Organización de la propia Secretaría y contará, al menos, con funciones de evaluación de los planes, programas y acciones propios de la Secretaría, así como evaluación de la política de

desarrollo del Estado en términos de las normas que expida el Sistema de Evaluación del Estado y la Coordinación Estatal de Evaluación.

**Artículo 25.** El SEDIF contará con un Órgano Interno de Control, cuyas funciones corresponderán a las establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, así como la demás legislación aplicable en materia de contrataciones, adquisiciones y arrendamientos de bienes al servicio público, vigente en el Estado y sus respectivos reglamentos.

**Artículo 26.** Son funciones de la Coordinación Administrativa, las siguientes:

I. Vigilar que en las actividades fundamentales en la administración de los recursos públicos sean aplicados los procesos de planeación, organización, ejecución, coordinación y control, apegándose estrictamente a la Armonización Contable, de acuerdo a la normatividad de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y revisar de manera interna se cumpla con la normatividad aprobada por el Consejo Nacional de Armonización Contable;

II. Formular el anteproyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos en coordinación con la Subdirección de Planeación;

III. Analizar y consolidar la información Contable Financiera observando los tiempos que señale la Ley General de Contabilidad Gubernamental;

IV. Coordinar la organización de la documentación comprobatoria de Ingresos y Egresos para la presentación de la Cuenta Pública Anual;

V. Vigilar y controlar el ejercicio presupuestal de los recursos provenientes de convenios y acuerdos celebrados con la Federación y Municipios, así como organismos no gubernamentales;

VI. Presentar el avance de Gestión Financiera, ante las instancias correspondientes;

VII. Proponer las medidas financieras necesarias para allegarse recursos adicionales;

VIII. Conducir las relaciones laborales con el personal del SEDIF;

IX. Vigilar y controlar lo referente a los servicios personales, establecidos en el Presupuesto de Egresos del Estado;

X. Establecer las normas y administrar las actividades de selección, capacitación, motivación y desarrollo del personal, incluyendo el servicio social, así como la contratación del personal en coordinación con la Secretaría de Administración;

XI. Tramitar lo referente a nombramientos, promociones, licencias y bajas de servidores públicos de confianza, base y temporales, realizando los movimientos de personal inherentes; en coordinación con la Secretaría de Administración;

XII. Vigilar el estricto cumplimiento de las Condiciones Generales del Servicio;

XIII. Proponer al Director General el otorgamiento de estímulos y en su caso, la imposición de sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal;

XIV. Tramitar la adquisición de bienes muebles, inmuebles e intangibles y contratación de servicios necesarios para el funcionamiento de las direcciones y programas, de conformidad con lo establecido en las normas respectivas, como parte integrante del Comité Técnico de Adquisiciones;

XV. Vigilar el estricto cumplimiento de las normas de adquisiciones de los bienes y servicios, de acuerdo a lo que autorice el Comité Técnico de Adquisiciones del Sistema Estatal;

XVI. Coordinar la prestación de los servicios del parque vehicular, combustible, comunicación, fotocopiado, intendencia, vigilancia, fumigación, jardinería conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles; el control de los arrendamientos de estos, así como la adaptación de los mismos y de las instalaciones que requieran las direcciones;

XVII. Inspeccionar mediante el sistema de control y evaluación gubernamental establecido por la Secretaría de la Función Pública, el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos y aplicación de la Ley de Ingresos;

XVIII. Apoyar en la elaboración y mantener actualizados los Manuales de Organización y Procedimientos en coordinación con la Subdirección Jurídica y la Subdirección de Planeación;

XIX. Atender de manera oportuna a los diferentes entes de fiscalización Federal y Estatal;

XX. Recibir peticiones, gestionar y proporcionar información Pública a los particulares, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas;

XXI. Supervisar y evaluar los procesos de planeación, organización, coordinación, ejecución y control de las actividades del Parque Zoológico La Encantada y Teleférico, que contribuyan a la generación de recursos financieros, mismos que apoyarán a los programas de Asistencia Social del SEDIF;

XXII. Manejar, controlar, supervisar, comprobar, tramitar y pagar gastos del fondo revolvente de acuerdo a la normatividad aplicable y registrar en el sistema contable SIIF el momento contable comprometido;

XXIII. Coordinar el Programa de Apoyos invernales conjuntamente con el Departamento de Seguimiento Administrativo; y

XXIV. Las demás que le otorguen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 27.** La Coordinación Administrativa se integra por:

- I. Subdirección de Recursos Humanos;
- II. Subdirección de Servicios Generales y Mantenimiento;
- III. Subdirección de Recursos Materiales;
- IV. Subdirección de Recursos Financieros;
- V. Subdirección del Parque y Zoológico la Encantada;
- VI. Departamento de Seguimiento Administrativo; y
- VII. Departamento del Teleférico.

Las funciones del Departamento de Seguimiento Administrativo y del Departamento del Teleférico serán definidas en el Manual de Organización del SEDIF.

**Artículo 28.** Son funciones de la Subdirección de Recursos Humanos las siguientes:

- I. Ejecutar y hacer cumplir las políticas en materia de administración de personal;

- II. Tramitar, formular y supervisar la documentación relacionada con la administración del personal;
- III. Controlar y registrar las incidencias del personal del SEDIF;
- IV. Planear, ejecutar y controlar los procesos de nómina del personal, en coordinación de la Secretaría de Administración;
- V. Realizar las afectaciones presupuestales para el pago de nómina y sus retenciones. Apegándose a la armonización contable que nos señala la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- VI. Realizar la dispersión del pago de nómina a los trabajadores;
- VII. Integrar, resguardar y mantener actualizados los expedientes de carácter laboral de los servidores públicos;
- VIII. Manejar, controlar, supervisar, comprobar, tramitar y pagar el fondo de viáticos de acuerdo a la normatividad aplicable;
- IX. Atender los asuntos relativos a finiquitos, liquidaciones e indemnizaciones;
- X. Vigilar la aplicación de la normatividad en materia de recursos humanos en las diversas áreas del SEDIF;
- XI. Aplicar las sanciones administrativas que en coordinación con la Subdirección Jurídica y la Secretaría de la Función Pública determinen la conformidad con la normatividad aplicable;
- XII. Realizar el reclutamiento, selección, inducción, capacitación y el desarrollo del personal del SEDIF;
- XIII. Aplicar los procedimientos de evaluación al desempeño de los servidores públicos;
- XIV. Mantener actualizado el registro del desarrollo profesional de los servidores públicos;
- XV. Recibir y atender las solicitudes del personal relacionadas con las prestaciones laborales, así como la orientación en trámites y procedimientos gubernamentales;
- XVI. Proponer a los servidores públicos, recomendaciones para su mejora continua;
- XVII. Vigilar el cumplimiento de la aplicación de sanciones de acuerdo a la normatividad aplicable en cada caso respecto al personal;
- XVIII. Elaborar reportes que proporcionen elementos para la toma de decisiones de la Coordinación Administrativa y la Dirección General;
- XIX. Realizar el registro del momento contable comprometido realizando la afectación presupuestal correcta de nóminas internas en el módulo trámite del Gasto del SIIF Dependencias;
- XX. Ejercer el presupuesto destinado a las actividades del área, aplicando estrictamente la normatividad que establece el Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del Gasto vigente, en lo relativo a la autorización del gasto y sometimiento al proceso de la armonización contable y apegado a las indicaciones de la Coordinación Administrativa;
- XXI. Entregar en tiempo y forma la documentación comprobatoria correspondiente a las erogaciones generadas por el área, aplicando estrictamente la normatividad que establece el Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del Presupuesto de Egresos vigente y las fechas que crea conveniente la Coordinación Administrativa para efecto del Cierre de Ejercicio; y

XXII. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 29.** La Subdirección de Recursos Humanos se integra por:

- I. Departamento de Nóminas;
- II. Departamento de Administración de Personal; y
- III. Departamento de Prestaciones y Servicios.

**Artículo 30.** Son funciones de la Subdirección de Servicios Generales y Mantenimiento, las siguientes:

I. Planear, programar, dirigir y controlar las funciones de transportes, servicios diversos y mantenimiento preventivo y correctivo de muebles e inmuebles propiedad y administrados por el SEDIF, para el mejor desempeño de las actividades cotidianas y extraordinarias;

II. Supervisar que el servicio de suministro de combustible y de transporte se otorgue eficazmente a las diferentes áreas;

III. Programar que los servicios generales se otorguen con la calidad y eficacia que se requiere, tales como: equipos de comunicación, fotocopiado, intendencia, vigilancia, fumigación y jardinería, con el objetivo de cubrir las necesidades de apoyo de las áreas del SEDIF, para que estas cumplan correctamente con sus objetivos;

IV. Supervisar el control y mantenimiento de muebles e inmuebles del SEDIF con el fin de evitar su deterioro y garantizar su funcionalidad, para proporcionar a las áreas espacios en adecuadas condiciones de acuerdo a las necesidades de cada una;

V. Manejar y resguardar el acervo documental que aún conservan sus valores primarios, así como sus vigencias legales, así como efectuar las transferencias primarias del archivo el cual no tiene utilidad inmediata, al archivo general del Estado;

VI. Atender y dar cumplimiento a las observaciones y recomendaciones de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, con la finalidad de prevenir y reducir los índices de siniestro, propiciando un mejor medio ambiente para los trabajadores y usuarios;

VII. Elaborar reportes que proporcionen elementos para la toma de decisiones de la Coordinación Administrativa y Dirección General;

VIII. Tramitar la contratación de servicios necesarios para el funcionamiento de las Direcciones y programas, de conformidad con lo establecido en las normas respectivas, como parte integrante del Comité Técnico de Adquisiciones;

IX. Realizar el registro del momento contable comprometido realizando la afectación presupuestal correcta de los comprobantes de servicios en el módulo trámite del Gasto del SIIF Dependencias;

X. Ejercer el presupuesto destinado a las actividades del área, aplicando estrictamente la normatividad que establece el Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del Gasto vigente, en lo relativo a la autorización del gasto y sometimiento al proceso de la armonización contable y apegado a las indicaciones de la Coordinación Administrativa;

XI. Entregar en tiempo y forma la documentación comprobatoria correspondiente a las erogaciones generadas por el área, aplicando estrictamente la normatividad que establece el Manual de Normas

y Políticas del Ejercicio del Presupuesto de Egresos vigente y las fechas que crea conveniente la Coordinación Administrativa para efecto del Cierre de Ejercicio; y

XII. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 31.** La Subdirección de Servicios Generales y Mantenimiento se integra por:

I. Departamento de Transporte;

II. Departamento de Servicios Diversos; y

III. Departamento de Mantenimiento.

**Artículo 32.** Son funciones de la Subdirección de Recursos Materiales, las siguientes:

I. Llevar a cabo y dar transparencia a los procesos de compras, identificando los tipos de compras, así como las políticas de operación conforme a los establecidos en la normatividad aplicable;

II. Dar seguimiento a los procedimientos de compra, control y suministro de los materiales requeridos por las diversas áreas, de conformidad con la normatividad aplicables;

III. Supervisar el manejo y control del inventario de almacén y documentación adherida;

IV. Supervisar el manejo y llevar el registro y control del inventario de activos fijos, verificando su actualización, asegurando los activos propiedad o bajo resguardo del SEDIF, en el programa de activos fijos;

V. Llevar a cabo el cumplimiento del proceso para el trámite de pago a proveedores en el momento contable correspondiente, con base en las solicitudes generadas por las áreas y las disponibilidades financieras en los presupuestos establecidos, de acuerdo con la Ley General de Contabilidad Gubernamental;

VI. Tramitar y llevar a cabo el procedimiento correspondiente a la adquisición de bienes muebles, inmuebles e intangibles y contratación de servicios necesarios para el funcionamiento de las Subdirecciones y programas, de conformidad con lo establecido en las normas respectivas, como parte integrante del Comité Técnico de Adquisiciones;

VII. Realizar el registro del momento contable comprometido realizando la afectación presupuestal correcta de las compras de bienes materiales y adquisiciones de activos fijos en lo general, en el módulo trámite del Gasto del SIF Dependencias; y

VIII. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 33.** La Subdirección de Recursos Materiales se integra por:

I. Departamento de Adquisiciones y Licitaciones;

II. Departamento de Compras; y

III. Departamento de Almacén.

**Artículo 34.** Son funciones de la Subdirección de Recursos Financieros:

I. Realizar las actividades fundamentales en la administración de los recursos públicos, apegándose estrictamente a la armonización contable;

II. Determinar y proporcionar la información contable y presupuestal, observando los plazos y medios de información que establece la ley de la materia;

III. Mantener la información contable y presupuestal actualizada, registrando en tiempo real, todas y cada una de las operaciones que genere la actividad diaria del SEDIF;

IV. Organizar la documentación comprobatoria de Ingresos y Egresos para la presentación de la Cuenta Pública Anual;

V. Concentrar en términos financieros las estimaciones de los ingresos, así como de proyectos, programas y necesidades básicas de las áreas que conforman el SEDIF, para la elaboración de los Presupuestos de Ingresos y Egresos del Ejercicio que corresponda;

VI. Realizar análisis presupuestales de manera periódica para cuidar se cumplan los tiempos y montos autorizados de los recursos federales, estatales y convenios extraordinarios, para la determinación del avance de gestión financiera;

VII. Vigilar de manera interna, que el proceso en el registro de los ingresos y la ejecución del gasto se aplique estrictamente la Normatividad del Sistema de Contabilidad Gubernamental implementado por el Consejo Nacional de Armonización Contable;

VIII. Mantener una constante comunicación con las diversas áreas del SEDIF, para que de manera coordinada se cubran las obligaciones contraídas por cada una de ellas;

IX. Proporcionar de manera oportuna la documentación comprobatoria justa y suficiente; además de las aclaraciones correspondientes, que solventen de manera clara y contundente las observaciones que surjan de Auditorías que lleven a cabo las entidades fiscalizadoras de orden federal o estatal;

X. Proponer y motivar mecanismos de mejora de recaudación de ingresos propios, dando seguimiento puntual a la recuperación de cuotas;

XI. Participar en las decisiones sobre la adquisición de bienes muebles, inmuebles e intangibles y contratación de servicios necesarios para el funcionamiento de las Direcciones y programas, de conformidad con lo establecido en las normas respectivas, por formar parte del Comité Técnico de Adquisiciones; y

XII. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 35.** La Subdirección de Recursos Financieros cuenta con:

I. Departamento de Procesos Financieros; y

II. Departamento de Viáticos.

**Artículo 36.** Son funciones de la Subdirección del Parque y Zoológico La Encantada:

I. Proporcionar a los visitantes del Parque un espacio de esparcimiento y confort que coadyuve al fortalecimiento de las relaciones familiares y amistosas, principalmente de los zacatecanos;

II. Supervisar el buen desempeño del personal a su cargo, por medio de reuniones mensuales y evaluaciones, así como mantener informado de cualquier acontecimiento anormal a la Coordinación Administrativa;

III. Mantener un estricto control de los Recursos Financieros, Materiales y Humanos, mediante la coordinación y supervisión constante a las diversas áreas del parque;

- IV. Implementar los controles necesarios para la optimización de los recursos;
- V. Proponer estrategias que contribuyan al constante crecimiento del parque;
- VI. Elaborar reportes que proporcionen elementos para la toma de decisiones de la Coordinación Administrativa y la Dirección General;
- VII. Depositar, al día hábil siguiente, los ingresos, producto de los arrendamientos de los locales del Parque, de la operación del Tren panorámico y del Zoológico;
- VIII. Salvaguardar la flora y la fauna que cohabitan en el interior del Parque y Zoológico, mediante la atención y cuidado que cada rubro requiera, con el apoyo constante de las prácticas de la Universidad Autónoma de Zacatecas;
- IX. Otorgar los servicios del Tren Panorámico y del Zoológico de manera gratuita o con descuento en el costo de estos, a Instituciones de índole educativa, social y cultural en especial a la población zacatecana;
- X. Brindar apoyo a la sociedad zacatecana mediante el préstamo de las instalaciones tanto del Parque, como del Zoológico, para la realización de actos culturales, sociales y educativos; así mismo supervisarlos;
- XI. Manejar, controlar, supervisar, comprobar, tramitar y pagar gastos del fondo revolvente de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XII. Atender a las instancias reguladoras e inspectoras del manejo de especies animales, en las Unidades de Manejo Animal tales como la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente y la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales;
- XIII. Realizar el registro del momento contable comprometido realizando la afectación presupuestal correcta de los comprobantes de gastos en el módulo trámite del Gasto del SIF Dependencias;
- XIV. Ejercer el presupuesto destinado a las actividades del área, aplicando estrictamente la normatividad que establece el Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del Gasto vigente, en lo relativo a la autorización del gasto y sometimiento al proceso de la armonización contable y apegado a las indicaciones de la Coordinación Administrativa;
- XV. Entregar en tiempo y forma la documentación comprobatoria correspondiente a las erogaciones generadas por el área, aplicando estrictamente la normatividad que establece el Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del Presupuesto de Egresos vigente y las fechas que crea conveniente la Coordinación Administrativa para efecto del Cierre de Ejercicio; y
- XVI. Las demás que le otorguen otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 37.** La Subdirección del Parque y Zoológico la Encantada se integra por:

- I. Unidad de Vinculación Administrativa.

## CAPÍTULO VI

### SUBDIRECCIONES GENERALES

**Artículo 38.** Al frente de cada Subdirección General habrá un Subdirector General, quien será ratificado por la Junta de Gobierno a propuesta del Director General.



**Artículo 39.** Las Subdirecciones Generales tendrán las siguientes funciones:

- I. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos relevantes de las Subdirecciones y áreas que forman parte de la estructura administrativa;
- II. Expedir acuerdos y concertar acciones con las Subdirecciones de área adscritas a su cargo;
- III. Desempeñar las funciones y comisiones que el Director General les delegue y encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- IV. Proponer al Director General, las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración y optimización de los recursos humanos, financieros y materiales de su área de competencia, de acuerdo con sus programas y objetivos;
- V. Proporcionar, por acuerdo del Director General, información sobre las actividades de las áreas de su adscripción que les sea requeridas;
- VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- VII. Intervenir en los procesos de adquisición de insumos así como en la contratación de servicios y obra pública, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VIII. Representar al SEDIF ante entidades públicas, privadas y sociales, nacionales e internacionales, por acuerdo del Director General y formar parte de los Comités Internos que le correspondan conforme a su ámbito de competencia;
- IX. Proporcionar, con el apoyo de las Subdirecciones, asesoría y apoyo técnico en el ámbito de su competencia, a los SMDIF y a las dependencias, entidades, organizaciones y asociaciones públicas y privadas que lo requieran;
- X. Promover que, en la atención y resolución de los asuntos del SEDIF, en el ámbito de su competencia, se cumplan los ordenamientos legales aplicables, así como las políticas y lineamientos dictados por la Dirección General;
- XI. Apoyar en la realización de los estudios e investigaciones orientados a los recursos con que cuenta el Estado en materia asistencial y promover su óptimo y racional aprovechamiento en beneficio de la población sujeta de atención;
- XII. Observar el cumplimiento de los convenios y acuerdos celebrados entre el SEDIF y los SMDIF;
- XIII. Analizar el resultado de las evaluaciones del desempeño de los programas, proyectos y presupuestos de las áreas bajo su responsabilidad, y acordar lo necesario para que estos se cumplan o se ajusten a las necesidades;
- XIV. Alimentar el banco de datos en el ámbito de su competencia, de acuerdo a los lineamientos autorizados, y
- XVI. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

## CAPÍTULO VII

### SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A LA SALUD

**Artículo 40.** Al frente de la Subdirección General de Atención a la Salud, habrá un Subdirector General; quien será ratificado por la H. Junta de Gobierno a propuesta del Director General.

**Artículo 41.** El Subdirector General de Atención a la Salud, tendrá las siguientes funciones:

I. Participar en las reuniones intersectoriales relacionadas con la atención a la salud donde tenga participación el SEDIF;

II. Dirigir las acciones para promover la formación de médicos especialistas, personal paramédico, técnico y auxiliar, así como actividades de capacitación continua al personal que desarrolla los programas de salud;

III. Promover e instrumentar programas integrales para la atención médica pediátrica y de rehabilitación a nivel estatal a través de los SMDIF, y establecer acciones de investigación y enseñanza con objeto de dar una atención médica en beneficio de la población;

IV. Definir, por acuerdo del Director General, programas de investigación médico-comunitario, de crecimiento y desarrollo, epidemiológico y social, para realizar acciones en beneficio de la población vulnerable;

V. Proponer al Director General los costos de los servicios que presten las áreas de atención a la Salud para la aprobación de la Junta de Gobierno;

VI. Informar mensualmente a la Dirección General sobre los recursos económicos que obtengan las áreas de atención a la salud por el pago de los servicios que se otorguen;

VII. Solicitar autorización a la Dirección General sobre los donativos en especie o en efectivo que puedan recibir las áreas de atención a la salud;

VIII. Vigilar que se apliquen los lineamientos autorizados para otorgar condonaciones a la población sujeta de atención médica;

IX. Observar y cumplir con los procedimientos financieros y administrativos establecidos por el SEDIF;

X. Elaborar y presentar el programa anual de adquisiciones del área de atención a la salud e intervenir en los procesos de las mismas, así como para la contratación de servicios y obra pública, de conformidad con la normatividad aplicable;

XI. Proponer la celebración de acuerdos y convenios con los SMDIF dentro del ámbito de sus programas;

XII. Dirigir los comités y comisiones que se establezcan, conforme a la normatividad aplicable, para el funcionamiento de las áreas de atención a la salud;

XIII. Apoyar al Director General en la elaboración de los informes que sobre la operación del mismo realice en materia de salud;

XIV. Delegar en los servidores públicos subalternos, con la aprobación del Director General, la ejecución de atribuciones que se le hayan encomendado;

XV. Recomendar y promover, por acuerdo del Director General, y coordinadamente con los Municipios, el establecimiento de centros y servicios de atención médica;

XVI. Mantener permanentemente informado al Director General sobre las actividades realizadas, y

XVII. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 42.** La Subdirección General de Atención a la Salud se integra por:

I. Subdirección del Programa de Asistencia Médica Diferente "AMEDIF", y

II. Subdirección del Centro de Rehabilitación y Educación Especial "CREE".

**Artículo 43.** Son funciones de la Subdirección del Programa de Asistencia Médica Diferente "AMEDIF" las siguientes:

I. Proponer, supervisar y evaluar los procesos de planeación, organización, gestión y operación de las actividades que se realizan para el logro de los objetivos sociales del mismo;

II. Planear, programar y supervisar la asistencia oportuna de las brigadas a comunidades que comprendan todos los municipios del Estado aplicando los criterios de densidad de población, marginalidad y vulnerabilidad;

III. Evaluar los resultados en términos del impacto de los servicios de asistencia social en el área de salud en las comunidades;

IV. Realizar gestión y generar iniciativas tendientes al mejoramiento en lo que se refiere a estructura organizacional y operativa, disponibilidad de insumos, capacitación y servicios asistenciales;

V. Elaborar y hacer llegar los informes periódicos requeridos por el Poder Ejecutivo y las autoridades del SEDIF;

VI. Establecer los lineamientos de comunicación y acuerdos con los SMDIF para la colaboración conjunta con las brigadas asistenciales;

VII. Realizar, en coordinación con los colaboradores, las gestiones con las autoridades del SEDIF, otras dependencias de Gobierno del Estado, empresas y organizaciones diversas, que permitan mejorar el alcance del Programa;

VIII. Tomar decisiones operativas de consolidación de la Operación del Programa observando permanentemente la aplicación de la normatividad vigente; y

IX. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 44.** Para el mejor desempeño de sus funciones la Subdirección del Programa de Asistencia Médica Diferente "AMEDIF" cuenta con:

I. Unidad de Vinculación Administrativa;

II. Departamento de Coordinación Médica; y

III. Departamento de Gestión Médica.

**Artículo 45.** La Subdirección del Centro de Rehabilitación y Educación Especial tiene por objeto coordinar todas las acciones médicas, psicológicas, sociales, culturales y recreativas que permitan prevenir la discapacidad y otorgar una rehabilitación integral a las personas que la padezcan, así

como promover la integración social e incorporación al desarrollo, con pleno respeto y ejercicio de sus derechos humanos, igualdad de oportunidades y equidad en el acceso a servicios de salud, educación, capacitación, empleo, cultura, recreación, deporte e infraestructura, considerando que la participación plena de las personas con discapacidad enriquece a la sociedad en su conjunto y fortalece los valores y la unidad de la familia.

**Artículo 46.** Son funciones del Subdirector del Centro de Rehabilitación y Educación Especial las siguientes:

I. Realizar la planeación, organización, difusión y supervisión de los diferentes programas de rehabilitación, así como su promoción e implementación en los Municipios del Estado, a través de las Unidades Básicas de Rehabilitación;

II. Promover la integración social e incorporación al desarrollo de las personas con discapacidad en el pleno respeto y ejercicio de sus derechos;

III. Desarrollar nuevas estrategias con base en diagnósticos que reorienten las acciones a favor de la población que se encuentre recibiendo algún servicio de rehabilitación;

IV. Desarrollar proyectos específicos a nivel Estatal, Municipal y Regional que fortalezcan sus programas asistenciales de rehabilitación;

V. Coordinar acciones internas e interinstitucionales a favor de los programas asistenciales de rehabilitación que fortalezcan la igualdad de oportunidades y equidad en el acceso de personas con discapacidad a servicios integrales para su desarrollo;

VI. Capacitar y orientar continuamente a los SMDIF respecto a los programas a favor de las personas con discapacidad en el Estado de Zacatecas;

VII. Dar seguimiento a las acciones de los SMDIF en materia de rehabilitación a través de la UBR;

VIII. Otorgar servicios de rehabilitación física integral, con atención principalmente a la niñez para evitar mayor discapacidad y facilitar su integración familiar social, a fin de garantizar el pleno respeto y ejercicio de sus derechos humanos y sociales;

IX. Elevar la calidad de vida de personas con discapacidad a través de la rehabilitación;

X. Planear, dirigir y controlar los recursos humanos, financieros y técnicos asignados, a fin de optimizarlos y ampliar la cobertura de sus servicios;

XI. Evaluar las acciones de los programas de rehabilitación a nivel estatal en coordinación con áreas competentes, con el propósito de lograr una mayor cobertura para disminuir la problemática de las personas con discapacidad;

XII. Entregar en tiempo y forma los informes requeridos por el SNDIF, la Dirección General, la Presidencia y otras instancias o áreas adjetivas del SEDIF, y

XIII. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 47.** Son funciones del Centro de Rehabilitación y Educación Especial las siguientes:

I. Proporcionar terapia individual o grupal a los pacientes que presenten problemas de discapacidad neuromusculoesquelética, alteraciones de audición, lenguaje y habla o problemas de cognición;

II. Coordinar las acciones médicas, paramédicas, psicológicas y sociales que permitan prevenir y otorgar una rehabilitación integral a las personas de escasos recursos económicos que así lo requieran en forma gratuita;

III. Informar a las áreas correspondientes del SEDIF las necesidades de personas de escasos recursos económicos con problemas de tipo neuromusculoesquelético, para el otorgamiento de prótesis mediante el estudio socioeconómico;

IV. Asesorar y capacitar a los municipios respecto a conocimientos médicos, técnicos, psicológicos y sociales que permitan prevenir y tratar la discapacidad, a través de las UBR;

V. Realizar convenios interinstitucionales con el Sector Salud, a fin de complementar los servicios que presta a la población con necesidades de rehabilitación;

VI. Supervisar la operación diaria y la calidad de los servicios que se proporcionan en el CREE;

VII. Administrar los recursos del CREE, conforme al plan de trabajo y presupuesto asignado; e

VIII. Informar a SNDIF y a las autoridades competentes del SEDIF de los servicios realizados.

**Artículo 48.** Para el mejor desempeño de sus funciones la Subdirección del Centro de Rehabilitación y Educación Especial "CREE" cuenta con:

I. Unidad de Vinculación Administrativa;

II. Departamento de Valoración y Tratamiento; y

III. Departamento de Enseñanza y Programas Comunitarios.

## CAPÍTULO VIII

### SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASISTENCIA SOCIAL

**Artículo 49.** Al frente de la Subdirección General de Asistencia Social habrá un Subdirector General, quien será ratificado por la Junta de Gobierno a propuesta del Director General.

**Artículo 50.** El Subdirector General de Asistencia Social tendrá las siguientes funciones:

I. Proporcionar, por acuerdo del Director General, información sobre las actividades del SEDIF que le sea requerida por Dependencias e Instituciones Públicas y Privadas;

II. Proponer al Director General, las políticas y lineamientos para el desarrollo de los programas y acciones de cooperación y coordinación del SEDIF en materia de asistencia social, a que deben sujetarse las áreas que integran el SEDIF y realizar su actualización y difusión;

III. Coordinar la participación de las diversas áreas que integran el SEDIF, así como de los SMDIF a través de mecanismos de integración e interrelación que promuevan el óptimo desarrollo;

IV. Coordinar la participación del SEDIF en los programas y acciones de ayuda a personas en condiciones de emergencia, afectadas por casos de desastre;

V. Promover y dirigir los estudios e investigaciones orientados a los recursos en materia asistencial competencia del SEDIF y promover su óptimo y racional aprovechamiento en beneficio de la población sujeta de atención;

- VI. Desarrollar, con apoyo de las Subdirecciones y los titulares de las diferentes áreas del SEDIF, los modelos de atención sobre asistencia social y coordinar su implementación en los Municipios a través de los SMDIF;
- VII. Concertar y coordinar las relaciones del organismo con los SMDIF en materia de asistencia social;
- VIII. Organizar y participar en las reuniones de información para planear, analizar, coordinar y evaluar de manera conjunta entre Autoridades Nacionales, Estatales y Municipales el desarrollo y resultado de los programas institucionales;
- IX. Realizar estudios e investigaciones para la detección, registro y diagnóstico de población vulnerable sujeta a la aplicación de programas en materia de asistencia social;
- X. Analizar y determinar si los proyectos en materia de asistencia social propuestos por las áreas operativas del SEDIF, cuentan con viabilidad necesaria para su implementación;
- XI. Observar el cumplimiento de los convenios y acuerdos celebrados entre el SEDIF y los SMDIF, sobre la ejecución de programas de interés nacional y regional en materia de asistencia social;
- XII. Participar en la estructuración del Programa Institucional de Desarrollo en Materia de Asistencia Social del SEDIF;
- XIII. Definir las normas, políticas y lineamientos de conformidad con las disposiciones correspondientes en materia de asistencia social, para la evaluación de los programas que opere el SEDIF y los SMDIF, que permitan medir su impacto en la población beneficiaria de los mismos;
- XIV. Implementar estudios de análisis y evaluación sobre prácticas y experiencias asistenciales a nivel Nacional, por parte de los sectores público, social y privado, y
- XV. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 51.** Para su mejor desempeño la Subdirección General de Asistencia de Social se integra por:

- I. Subdirección de Fortalecimiento Institucional;
- II. Subdirección de Atención a Grupos Vulnerables y Desarrollo Familiar; y
- III. Subdirección de Gestión y Atención Ciudadana.

**Artículo 52.** Son funciones de la Subdirección de Fortalecimiento Institucional las siguientes:

- I. Fungir como enlace del SEDIF con los SMDIF;
- II. Elaborar un diagnóstico de necesidades de los SMDIF, así como programar reuniones con sus titulares para brindar asistencia técnica en coordinación con las unidades administrativas competentes;
- III. Evaluar, supervisar la operación de los programas estatales;
- IV. Solicitar a cada Municipio la información relativa al desarrollo de los programas de asistencia social;
- V. Establecer una estrecha coordinación de trabajo para servir de enlace entre el SEDIF y los SMDIF;

VI. Elaborar el Programa Anual de trabajo definiendo las estrategias de apoyo para la capacitación, seguimiento y asesoría de los SMDIF;

VII. Asesorar a los Presidentes y Directores de los SMDIF, en la elaboración de su programa anual de trabajo que presentaran ante el cabildo para la asignación de recursos financieros;

VIII. Asignar Delegados Responsables para cada una de las Regiones de la Entidad;

IX. Detectar necesidades y programar reuniones con los responsables de los DIF Municipales para brindar asistencia técnica necesaria en coordinación con las áreas correspondientes para que los procedimientos operativos seguidos en los Municipios se realicen de manera uniforme;

X. Informar periódicamente a la Dirección General sobre el trámite de los apoyos solicitados o asignados a los SMDIF, así como avance del trabajo en los mismos;

XI. Informar periódicamente a la Dirección General sobre la evaluación de las tareas proyectadas en el programa anual de actividades; y

XII. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 53.** La Subdirección de Fortalecimiento Institucional se integra por:

I. Departamento de Delegados Municipales, y

II. Departamento del Directorio Nacional de Instituciones de Asistencia Social.

**Artículo 54.** Son funciones de la Subdirección de Atención a Grupos Vulnerables y Desarrollo Familiar, las siguientes:

I. Planear, organizar y dirigir el desarrollo general de las funciones en materia de protección de derechos de los grupos vulnerables, asistencia social y desarrollo familiar, prevención y atención a la infancia y adolescencia, mujeres, adultos mayores, emigrantes y familias en situación vulnerable;

II. Participar en coordinación con dependencias y ayuntamientos, así como con instituciones públicas y privadas en programas asistenciales en materia de promoción y defensa de derechos de los grupos vulnerables;

III. Concertar y coordinar los programas y temáticas bajo su responsabilidad en coordinación con los SMDIF;

IV. Promover programas y acciones en las instituciones públicas y privadas que fortalezcan a la población en situación de vulnerabilidad social en el Estado de Zacatecas;

V. Impulsar la organización y participación social y comunitaria para la ejecución de programas preventivos, correspondientes a su ámbito de competencia;

VI. Crear y operar proyectos para mejorar los servicios de asistencia social; y

VII. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 55.** La Subdirección de Atención a Grupos Vulnerables y Desarrollo Familiar se integra por:

I. Departamento de Atención Preventiva a la Infancia y la Adolescencia;

II. Departamento de Atención a la Familia; y

III. Departamento de Educación y Cultura.

**Artículo 56.** La Subdirección de Gestión y Atención Ciudadana tiene las funciones siguientes:

I. Unificar esfuerzos como causa común a través de la vinculación institucional, que permita la optimización de recursos destinados al ámbito social y su mayor aprovechamiento;

II. Reforzar el espíritu de colaboración de las diferentes instancias de gobierno, con el único propósito de mejorar la asistencia y los servicios sociales;

III. Propiciar la corresponsabilidad de los diferentes segmentos de la población beneficiada, para que de manera activa se traduzcan en desarrollo familiar y comunitario;

IV. Proporcionar asesoría y apoyo técnico requerido por las áreas del SEDIF y los SMDIF en materia de competencia de la Subdirección;

V. Elaborar los planes, programas y presupuestos de la Subdirección y someterlos a la consideración de las autoridades respectivas para su aprobación;

VI. Establecer los procedimientos para la concertación de compromisos de financiamiento de fuentes externas para el desarrollo de los programas institucionales o la ejecución de proyectos específicos;

VII. Atender todas las solicitudes de apoyo en especie o donaciones económicas y darle seguimiento hasta su término, valorando mediante estudio socioeconómico la viabilidad, continuidad y permanencia de los apoyos otorgados;

VIII. Realizar estudios socioeconómicos a todas las personas que soliciten algún tipo de apoyo;

IX. Tramitar las donaciones en efectivo y especie a las personas en condición de pobreza y desgracia que lo soliciten, valorando su grado de vulnerabilidad, así como de necesidad;

X. Realizar el registro del momento contable comprometido realizando la afectación presupuestal correcta de los comprobantes de donativos y apoyos sociales en el módulo trámite del Gasto del SIIF Dependencias; y

XI. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 57.** La Subdirección de Gestión y Atención Ciudadana se integra por:

I. Departamento de Vinculación Institucional;

II. Departamento de Trabajo Social; y

III. Departamento de Gestión Interna.

## CAPÍTULO IX

### SUBDIRECCIONES DE ÁREA

**Artículo 58.** Al frente de cada Subdirección de área habrá un Subdirector, quien será ratificado por la Junta de Gobierno a propuesta del Director General.

**Artículo 59.** Los Subdirectores de área tendrán las siguientes funciones comunes, así como las especificadas en los artículos correspondientes a cada Subdirección:



- I. Acordar con el Director General o superior inmediato, el despacho y resolución de los asuntos de su ámbito de competencia;
- II. Desempeñar las funciones y comisiones que el Director General o superior inmediato les delegue y encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- III. Operar los planes y programas que les correspondan, de acuerdo a los lineamientos y políticas que al efecto se señalen, y asesorar técnicamente en los asuntos de su especialidad a las áreas del SEDIF y SMDIF;
- IV. Elaborar los PP con base al techo financiero asignado dentro de los lineamientos aplicables; y someterlos a la consideración del Director General para su aprobación;
- V. Someter a consideración de la Dirección General los planes y programas que estime necesarios para el cumplimiento de los objetivos asistenciales que al Organismo compete;
- VI. Elaborar, racionalizar y controlar el ejercicio del gasto asignado a su área, dentro de los lineamientos aplicables y someterlos a la consideración de la Dirección General o Coordinación Administrativa para su aprobación;
- VII. Identificar comunidades rurales y urbanas en condiciones de vulnerabilidad para su atención integral, considerando sus formas, usos y costumbres de participación social, a efecto de proponerlas para su inclusión en los programas de su competencia;
- VIII. Organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las áreas administrativas y operativas a su cargo;
- IX. Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros de la Dirección a su cargo, estableciendo medidas para su optimización y racionalización;
- X. Proponer y promover la capacitación y adiestramiento del personal a su cargo;
- XI. Atender todo lo relacionado con el personal adscrito a su área, de conformidad a las leyes laborales y lineamientos establecidos, y a este Estatuto Orgánico;
- XII. Formular y proporcionar opiniones, informes y dictámenes en aquellos asuntos que sean propios de su competencia, a solicitud de las áreas del SEDIF;
- XIII. Realizar estudios e investigaciones en los asuntos de su competencia y proponer estrategias de información, educación y comunicación a la población;
- XIV. Integrar y proponer medidas de modernización y de simplificación administrativa de las áreas a su cargo para mejorar la eficiencia en la administración de los recursos y la eficacia en el cumplimiento de sus objetivos;
- XV. Representar, por acuerdo de la Dirección General al SEDIF ante dependencias e instituciones públicas, privadas y sociales y participar en los comités internos que les correspondan, conforme a sus ámbitos de competencia y políticas que al respecto se establezcan;
- XVI. Celebrar acuerdos con la Dirección General y la Subdirección General correspondiente, así como con el personal de las áreas a su cargo en el ámbito de su competencia;
- XVII. Conceder audiencia al público en general y cuidar el debido respeto al derecho de petición;

XVIII. Apoyar la implantación de modelos de asistencia social y elaborar propuestas de desarrollo en la materia, en sus respectivos ámbitos de responsabilidad;

XIX. Apoyar a la Dirección General y a la Subdirección General correspondiente en la elaboración y desarrollo de los programas institucionales;

XX. Apoyar a la Dirección General y al Subdirección General correspondiente en el registro y actualización de los sistemas automatizados de información del Organismo, y proporcionar todo el material que se les requiera dentro del ámbito de su competencia;

XXI. Delegar en sus subalternos atribuciones que tengan encomendadas, previo acuerdo con la Dirección General;

XXII. Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y suscribir sólo aquellos que se turnen a cualquiera de las áreas que integran el SEDIF;

XXIII. Proporcionar, a través de la Subdirección General correspondiente, la información, datos o cooperación técnica que les sean requeridos por dependencias e instituciones públicas y privadas;

XXIV. Proporcionar asesoría, capacitación y apoyo técnico en materia de su competencia a los SMDIF;

XXV. Promover y vigilar que en la atención y resolución de los asuntos de su competencia se cumplan las políticas y lineamientos dictados por su superior jerárquico, los ordenamientos legales y demás disposiciones normativas aplicables;

XXVI. Operar, de acuerdo con los lineamientos y directrices emitidas por la Dirección General del SEDIF y en apego a la legislación aplicable, las políticas en materia de asistencia social;

XXVII. Coadyuvar en las evaluaciones del desempeño de los planes, programas, proyectos y presupuestos bajo su responsabilidad y corregir en su caso, lo necesario para que éstos se cumplan o se ajusten a las necesidades propias del SEDIF;

XXVIII. Someter a aprobación el anteproyecto de presupuesto de su Subdirección y presentarlo a la Dirección General, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XXIX. Contribuir en la elaboración de los planes y programas anuales de adquisición, almacenaje y abastecimiento de recursos materiales, y

XXX. Las demás que le confiera el Director General y cuando éste así lo determine el Subdirector General correspondiente.

## CAPÍTULO X

### SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

**Artículo 60.** Le corresponde a la Subdirección Jurídica representar legalmente al SEDIF en todos los casos en que sea necesaria su intervención; interpretar y definir la normatividad aplicable, y brindar servicios de asesoría y consultoría jurídica a todas las áreas del Organismo; dictaminar jurídicamente la procedencia o improcedencia de cada uno de las acciones que le competen; y garantizar la certidumbre jurídica a través de procedimientos e instrumentos legales donde se precisen sus derechos y obligaciones.

**Artículo 61.** La Subdirección Jurídica tiene las funciones siguientes:

- I. Actuar como Abogado y Apoderado General para Pleitos y Cobranzas del SEDIF ante toda clase de autoridades del fuero común o federal, en los procedimientos judiciales, administrativos y laborales en los cuales sea parte o tenga interés jurídico el SEDIF, ejercitando las acciones competentes para el cumplimiento de sus objetivos, actuando dentro del marco establecido en el poder que le haya otorgado la Dirección General con la aprobación de la H. Junta de Gobierno;
- II. Formular y proponer al Director General las iniciativas de ley, decretos, reglamentos, estatutos, acuerdos administrativos, convenios, contratos, circulares y demás documentos relativos a la competencia del SEDIF;
- III. Establecer, sistematizar y difundir por escrito a la Dirección General y a todas las áreas del SEDIF, los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas de competencia de éste;
- IV. Compilar, mantener actualizadas y difundir por escrito a la Dirección General y a todas las áreas del SEDIF, las normas jurídicas relacionadas con las atribuciones del mismo, así como de los Sistemas Nacional, Estatales y Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia; y todas aquellas nuevas Leyes y Decretos que, publicados en forma oficial, tengan relación con el funcionamiento del Organismo;
- V. Asesorar y apoyar las consultas de carácter jurídico que le formulen las diversas direcciones y áreas administrativas;
- VI. Emitir opinión y asesorar jurídicamente, a solicitud de las diversas áreas del SEDIF, sobre el contenido de los convenios, bases de licitación para concursos, contratos y aquellos activos significativos que representen ingresos o egresos, así como sobre proyectos de disposiciones, políticas, normas y lineamientos;
- VII. Formular y revisar los contratos y convenios a celebrar por el SEDIF, de acuerdo con los requerimientos de las áreas respectivas y llevar el registro de los mismos, así como de los instrumentos jurídicos de cualquier naturaleza relativos a los derechos y obligaciones patrimoniales del propio organismo;
- VIII. Conocer y tramitar los recursos administrativos que se interpongan contra las resoluciones emitidas por el SEDIF, así como promover y dar seguimiento a los que interponga éste;
- IX. Interponer por acuerdo de la Dirección General, las denuncias y querellas ante las autoridades competentes;
- X. Representar al personal del SEDIF en asuntos legales que les perjudiquen, por responsabilidad civil o penal causada en el desarrollo de una comisión encomendada por su superior inmediato;
- XI. Coadyuvar con la Coordinación Administrativa en los procedimientos de licitaciones públicas, adquisiciones, arrendamientos y servicios en los términos de la normatividad aplicable;
- XII. Expedir copias de documentos que obren en sus archivos, cuando deban ser exhibidas ante las autoridades que lo soliciten;
- XIII. Elaborar de manera conjunta con la Coordinación Administrativa las actas, minutas, reportes y denuncias que tengan relación con el personal;
- XIV. Determinar previo acuerdo con la Dirección General, las sanciones al personal acreedor a las mismas, en estricto apego a los términos establecidos en las Condiciones Generales de Trabajo del Organismo, en la Ley General de Responsabilidades y demás normatividad aplicable, así como operar su registro y trámite administrativo;

XV. Coadyuvar con el Director General en funciones de Secretario Técnico en la Junta de Gobierno, en el desarrollo de las sesiones;

XVI. Elaborar, modificar y mantener actualizados los Manuales de Organización y Procedimientos y Estatuto Orgánico, en conjunto con la Coordinación Administrativa y la Subdirección de Planeación;

XVII. Llevar a cabo los actos que requieran la regularización, legislación, adquisición y enajenación de bienes inmuebles del SEDIF;

XVIII. Gestionar el registro de los derechos de propiedad intelectual, derechos de autor y patentes que correspondan al Organismo, ante las autoridades administrativas;

XIX. Llevar el registro y control en el marco legal de los bienes inmuebles propiedad del organismo; así como los contratos de arrendamiento, uso y aprovechamiento de inmuebles que utilice cualquier área adscrita al organismo;

XX. Observar el cumplimiento de los convenios celebrados entre el SEDIF y la Federación, los Estados y los Municipios, así como con instancias no gubernamentales, nacionales e internacionales.

XXI. Formar parte del Comité Técnico de Adquisiciones;

XXII. Fungir como enlace con los organismos públicos de Derechos Humanos, para la atención de las quejas y recomendaciones que emitan al Sistema;

XXIII. Coadyuvar con las áreas administrativas que integran el SEDIF, en la atención de las quejas y recomendaciones emitidas por los organismos públicos de Derechos Humanos. Así como en la atención de las disposiciones en la misma materia;

XXIV. Dar cumplimiento a las instrucciones giradas por la Dirección General;

XXV. Mantener permanentemente informado al Director General de las actividades realizadas; y

XXVI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 62.** La Subdirección Jurídica se integra por:

I. Departamento de Procedimientos y Acuerdos Jurídicos;

II. Departamento de Normatividad; y

III. Departamento de Consultoría Jurídica.

## CAPÍTULO XI

### SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

**Artículo 63.** Corresponde a la Subdirección de Planeación desarrollar, implementar, dar seguimiento y evaluar el proceso de planeación institucional, desarrollando la gestión por resultados con el firme propósito de integrar de manera conjunta con las diversas áreas del SEDIF, un presupuesto basado en resultados; administrar la información general de la operación, seguimiento y resultados obtenidos por las áreas operativas, generando información estadística con el fin de integrar reportes y evaluaciones finales para facilitar la toma de decisiones de la Dirección General y Junta de Gobierno.

**Artículo 64.** Son funciones de la Subdirección de Planeación las siguientes:

- I. Integrar el PP para el ejercicio fiscal correspondiente;
- II. Realizar el seguimiento y monitoreo de las actividades programadas de forma mensual, trimestral, semestral y anual, en coordinación con las áreas operativas, con el objeto de mantener información actualizada sobre el avance parcial y final de las metas programadas;
- III. Integrar los avances trimestrales del PP e informar a la Coordinación Estatal de Planeación al respecto;
- IV. Realizar, en coordinación con la Subdirección de Recursos Financieros, el anteproyecto de presupuesto anual;
- V. Integrar los avances trimestrales del PP e informar a las áreas correspondientes de acuerdo al presupuesto asignado de los capítulos destinados para obras y acciones por la Secretaría de Finanzas;
- VI. Coordinar la operación y el flujo del sistema de información tanto interna como externa;
- VII. Establecer la integración del catálogo de indicadores necesarios para evaluar el cumplimiento de los programas del SEDIF;
- VIII. Administrar la información de los indicadores socio-demográficos de diversas entidades especializadas en la materia, como instrumento de planeación, ejecución, seguimiento y control de programas operativos;
- IX. Organizar y mantener actualizados los indicadores del Plan Estatal de Desarrollo que competan al SEDIF;
- X. Integrar la información relevante para proponer en el Informe Anual del Ejecutivo del Estado;
- XI. Mantener un archivo de documentos y compilar la información que se derive del funcionamiento de los programas operativos;
- XII. Formar parte del Comité Técnico de Adquisiciones del SEDIF;
- XIII. Informar constantemente a la Presidencia y Dirección General sobre el desarrollo de la operatividad del SEDIF; y
- XIV. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 65.** La Subdirección de Planeación cuenta con:

- I. Departamento de Programación y Presupuesto;
- II. Departamento de Infraestructura, y
- II. Departamento de Investigación y Proyectos.

## CAPÍTULO XII

### PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y FAMILIA

**Artículo 66.** Son funciones de la Procuraduría de Protección a las Niñas, Niños, Adolescentes y Familia, las siguientes:

- I. Vigilar que se respeten los derechos de los niños, niñas, adolescentes, la mujer, los adultos mayores, las personas con discapacidad y en general los intereses legítimos de las familias y personas en estado de vulnerabilidad;
- II. Representar legalmente los intereses de los niños, niñas, adolescentes o incapaces ante las autoridades judiciales o administrativas, pudiendo designar e instruir personal capacitado del área para que represente dichos derechos;
- III. Brindar asesoría jurídica en materia de derecho familiar, a sujetos de asistencia social en el Estado, a través de las mesas especializadas de la propia Procuraduría y sus delegaciones municipales o distritales;
- IV. Prestar asesoría y patrocinio jurídico gratuito a las niñas, niños, adolescentes, a la mujer, al adulto mayor o persona con discapacidad en estado de vulnerabilidad y en general a la familia;
- V. Recibir reportes de maltrato, abandono, violencia familiar o circunstancias que pongan en peligro la seguridad, integridad o dignidad de niños, niñas y adolescentes, de personas adultas mayores, de personas con discapacidad, de mujeres y de cualquier integrante de la familia en estado de vulnerabilidad a efecto de realizar las acciones correspondientes;
- VI. Realizar las investigaciones tendientes a conocer el abandono, maltrato o violación a los derechos, para integrar las constancias y expediente administrativo conveniente y en su caso denunciar ante la autoridad judicial competente;
- VII. Coordinar acciones de prevención y protección a niños, niñas y adolescentes maltratados, en desamparo o con problemas sociales para incorporarlos al núcleo familiar o albergarlos en instituciones adecuadas para su custodia, formación e instrucción;
- VIII. Visitar y supervisar periódicamente las Casas Asistenciales del SEDIF, albergues o instituciones particulares para conocer personalmente a los albergados y en su caso promover, agilizar y resolver su situación jurídica;
- IX. Proceder ante las autoridades judiciales correspondientes, en caso de presentarse alguna irregularidad que ponga en riesgo el cumplimiento de los derechos de los niños, niñas y adolescentes;
- X. Coordinar y supervisar las acciones del CAVIZ, para establecer programas de prevención y atención personalizada e integral de la mujer y las niñas, niños y adolescentes maltratados;
- XI. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desempeño y funcionamiento de las unidades administrativas que le estén adscritas, mediante las acciones que se determinen;
- XII. Velar porque los niños, niñas y adolescentes maltratados, abandonados, expósitos, huérfanos o víctimas de violencia familiar por quienes ejercen su custodia, obtengan provisional o definitivamente un hogar seguro, así como atender y resolver la problemática jurídica y social de los mismos;
- XIII. Coordinar con las dependencias gubernamentales y no gubernamentales, actividades y campañas relativas a violencia intrafamiliar, derechos humanos, derechos y obligaciones de los miembros de las familias;
- XIV. Determinar la viabilidad del ingreso o no ingreso a centros asistenciales dependientes del SEDIF de los niños, niñas, adolescentes y adultos mayores que sean puestos bajo el cuidado y protección de esta Procuraduría por parte del Ministerio Público;

XV. Auxiliar al Ministerio Público en la protección de personas sujetas a asistencia social, en los procedimientos civiles familiares que les afecten, así como proporcionarles asesoría jurídica y canalizarlos a las autoridades o instituciones correspondientes;

XVI. Regularizar la situación jurídica de los niños, niñas y adolescentes albergados en la Casa Cuna "Placido Domingo", "Casa Hogar para Jóvenes de Zacatecas" y de los Adultos Mayores albergados en la "Casa Hogar de la Tercera Edad";

XVII. Realizar las canalizaciones indispensables de mujeres violentadas al CAVIZ, según la problemática individual a fin de que reciban la atención inmediata;

XVIII. Determinar con base en los estudios e investigaciones correspondientes sobre la viabilidad o no de la reintegración de menores albergados en las Casas Asistenciales públicas y privadas, con la familia nuclear o extensa;

XIX. Realizar los trámites correspondientes para la adopción de los niños, niñas y adolescentes que se encuentran liberados o expósitos;

XX. Recibir, personalmente, el consentimiento para la adopción de quien ejerza la patria potestad sobre las niñas, niños y adolescentes susceptibles de ser adoptados.

Para el ejercicio de esta función, el titular de la Procuraduría gozará de fe pública solo en el caso de niñas, niños y adolescentes que se encuentren albergados en Instituciones públicas o privadas.

XXI. Ofrecer a las niñas, niños y adolescentes en situación de desamparo o abandono un hogar y padres sustitutos conforme a la normatividad aplicable;

XXII. Tramitar ante los órganos jurisdiccionales los juicios de adopción nacional e internacional, respecto de menores institucionalizados en los albergues públicos y privados;

XXIII. Otorgar el visto bueno en las adopciones internacionales, previo a la autorización del SEDIF en su carácter de autoridad central;

XXIV. Promover, difundir y fomentar entre la sociedad, la cultura de la adopción y la importancia de hacerlo dentro del marco legal, generando conciencia en la misma, realizando el trámite desde la integración del expediente hasta la conclusión del procedimiento judicial respectivo;

XXV. Realizar estudios socioeconómicos, psicológicos y médicos, así como asesoría jurídica a los promoventes de adopciones entre particulares;

XXVI. Fomentar, a través de la Delegaciones Municipales, el cumplimiento de las actividades establecidas en el marco de la Convención Interamericana firmadas y ratificadas por el Gobierno Mexicano;

XXVII. Proporcionar orientación, asesoría y capacitación al personal de los SMDIF, en la atención de casos en que por su propia naturaleza requieran de la colaboración de la Procuraduría a efecto de buscar conjuntamente alternativas que coadyuven a proporcionar a su vez a quienes sufran de violencia intrafamiliar el otorgamiento de un apoyo jurídico-social adecuado y eficiente;

XXVIII. Promover y difundir el establecimiento y seguimiento de los programas de la Procuraduría en todos los SMDIF del interior del Estado;

XXIX. Realizar estudios e investigaciones sobre problemas de naturaleza jurídica de la familia, a fin de estar en aptitud de promover la pérdida de la patria potestad, custodias provisionales o definitivas;

XXX. Recopilar e integrar informes mensuales que contengan los indicadores de los servicios proporcionados en las mesas y Delegaciones Municipales de la Procuraduría; y

XXXI. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 67.** El apoyo jurídico a los niños, niñas y adolescentes consiste en dar seguimiento al procedimiento judicial y administrativo de cada uno de los albergados por conducto de la Procuraduría de Protección de la Niñas, Niños, Adolescentes y Familia, a fin de resolver su situación jurídica, así como integrar con el mayor número de documentos posible en su expediente personal, el que debe contener información sobre la situación interna de los mismos, tratándose de los trámites de pérdida de patria potestad, guarda y custodia, adopción o cualquier otro tipo de procesos o gestiones a favor del menor.

**Artículo 68.** La Procuraduría de Protección de la Niñas, Niños, Adolescentes y Familia se integra por:

- I. Coordinación de Asesores y Maltrato;
- II. Coordinación de Adopciones y Pérdidas;
- III. Coordinación de Psicología y Trabajo Social;
- IV. Coordinación de Vinculación con Delegaciones de la Procuraduría;
- V. Coordinación del CAVIZ, y
- VI. Coordinación de Casas Asistenciales.

**Artículo 69.** Son funciones de la Coordinación de Asesores y Maltrato las siguientes:

- I. Auxiliar al titular de la Procuraduría en el ejercicio de sus funciones;
- II. Informar mensualmente al titular de la Procuraduría de los trabajos realizados;
- III. Coordinar y buscar capacitaciones a los asesores jurídicos, previo acuerdo con el Procurador;
- IV. Proponer al Procurador la metodología de trabajo de los asesores jurídicos;
- V. Supervisar, evaluar, controlar, recopilar e integrar informes del estado que guardan cada uno de los expedientes jurídicos y administrativos que tramita cada asesor;
- VI. Determinar y analizar con el Procurador los expedientes que requieren especial atención; y
- VII. Las demás que le confiera su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 70.** Son funciones de la Coordinación de Adopciones y Pérdidas:

- I. Promover, ordenar y dar seguimiento a las medidas de protección especial en términos de lo dispuesto de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Solicitar al Ministerio Público competente, o en su caso ordenar, y dar seguimiento a la imposición de medidas urgentes de protección especial idóneas;
- III. Promover la inclusión de quienes ejerzan la patria potestad, tutela o guarda y custodia de niñas, niños y adolescentes en las medidas de rehabilitación y asistencia;



- IV. Realizar acciones para coadyuvar en la localización y la reunificación de la familia de niñas, niños y adolescentes cuando hayan sido privados de ella, privilegiando en todo momento el interés superior de la niñez;
- V. Supervisar que en los Centros de Asistencia Social se integren los expedientes y se atiendan de manera integral a las niñas, niños y adolescentes albergados;
- VI. Impulsar las modalidades de cuidados alternativos, en aquellos casos en los que se determine el acogimiento temporal de niñas, niños y adolescentes;
- VII. Dar seguimiento de la situación en la que se encuentren niñas, niños y adolescentes una vez que haya concluido el acogimiento temporal, de conformidad con los instrumentos normativos que para tal efecto se emitan;
- VIII. Impulsar el desarrollo de lineamientos y procedimientos para la restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- IX. Integrar la base de datos de niñas, niños y adolescentes migrantes extranjeros no acompañados que se encuentren en el territorio nacional;
- X. Resguardar en coordinación con el Instituto Nacional de Migración, las bases de datos de niñas, niños y adolescentes migrantes mexicanos, que se encuentren en el extranjero, en procesos de repatriación;
- XI. Impulsar las modalidades de los cuidados alternativos en aquellos casos en los que se determine el acogimiento temporal de niñas, niños y adolescentes;
- XII. Brindar asesoría y representación en suplencia a niñas, niños y adolescentes involucrados en procedimientos judiciales o administrativos, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan al Ministerio Público;
- XIII. Ejercer la representación coadyuvante, a petición de parte o de oficio, en los procedimientos judiciales y administrativos en que participen niñas, niños y adolescentes;
- XIV. Fungir como conciliador y mediador en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de niñas, niños y adolescentes hayan sido restringidos o vulnerados, conforme a las disposiciones aplicables;
- XV. Denunciar ante el Ministerio Público aquellos hechos que se presuman constitutivos de delito en contra de niñas, niños y adolescentes;
- XVI. Solicitar al Ministerio Público competente, o en su caso ordenar, la imposición de medidas urgentes de protección especial idóneas, cuando exista un riesgo inminente contra la vida, integridad o libertad de niñas, niños y adolescentes;
- XVII. Integrar y actualizar los sistemas y registros previstos en los artículos 29 fracción III y 32 fracción VII de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, en concordancia con su Reglamento;
- XVIII. Proponer las autorizaciones y revocaciones de las personas que ejerzan las profesiones en trabajo social, psicología o carreras afines de las instituciones públicas o privadas que intervengan en procedimientos de adopción nacional e internacional;
- XIX. Inscribir en el registro las revocaciones de las personas que ejerzan las profesiones en trabajo social, psicología o carreras afines de las instituciones públicas y privadas que intervengan en

procedimientos de adopción nacional e internacional, con fines de que se considere boletinada la revocación;

XX. Registrar, evaluar y certificar a las familias que resulten idóneas para el acogimiento pre-adoptivo, así como proponer los certificados de idoneidad;

XXI. Participar en coordinación con las instituciones oficiales y privadas, en programas de adopción en que intervengan;

XXII. Coadyuvar en la regularización de la situación jurídica de las niñas, niños y adolescentes ingresados en los centros de asistencia social de los niños, niñas y adolescentes, así como en el procedimiento legal de adopción;

XXIII. Establecer y operar las acciones del Organismo, en su carácter de autoridad central en materia de adopción internacional y en el Procedimiento Administrativo de Adopción Nacional; y

XXIV. Las demás que le confiere su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 71.** Son funciones de la Coordinación de Psicología y Trabajo Social:

I. Participar en la definición de estrategias para fortalecer lazos familiares;

II. Realizar entrevistas y valoraciones cuando así se requiera;

III. Realizar orientación individual y familiar para el fortalecimiento de lazos familiares;

IV. Llevar a cabo una estrategia para definir las líneas generales del programa de actividades anual y mensual;

V. Dar seguimiento a cada caso o expediente turnado con notas informativas y un reporte mensual para decidir las modalidades de atención;

VI. Canalizar al menor que lo requiera a servicios de acuerdo a la situación familiar o individual;

VII. Orientar a las parejas, en periodos de crisis, a la familia de manera colectiva o individual;

VIII. Realizar pláticas y talleres a padres de familia con base en la problemática encontrada en los usuarios;

IX. Programar y realizar actividades diversas para promover la convivencia y el intercambio de experiencias dentro o fuera SEDIF;

X. Acompañar en las actividades cotidianas a los albergados en los Centros Asistenciales dependientes del SEDIF, como una estrategia que promueva un acercamiento afectivo y de confianza;

XI. Llevar a cabo el seguimiento y la evaluación e informarlo al superior jerárquico, y a través de reuniones de trabajo informar sobre los resultados del trabajo realizado con las familias o en su caso hacer las recomendaciones necesarias para apoyar a la población atendida;

XII. Todos los avances de las acciones planeadas para el desarrollo familiar o individual se presentarán por escrito y formarán parte del expediente familiar e individual;

XIII. Elaborar un informe de trabajo mensual con el reporte general de actividades, mismo que se entregará a las autoridades correspondientes o superior jerárquico;

XIV. Colaborar en el diseño, elaboración y ejecución de contenidos de capacitación de temáticas diversas a fin de enriquecer las acciones educativas y formativas desarrolladas en los Centros Asistenciales;

XV. Colaborar en el diseño y realización de pláticas y talleres de valores y sensibilización sobre los derechos de los niños y niñas, así como a sus padres o tutores;

XVI. Participar en las diversas actividades y salidas que se realicen en los Centros Asistenciales;

XVII. Apoyar las actividades directas con los albergados de los Centros Asistenciales;

XVIII. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico o que la normatividad aplicable le obligue.

**Artículo 72.** Son funciones de la Coordinación de Vinculación con Delegaciones de la Procuraduría:

I. Coordinar y asesorar a los Delegados Distritales y Municipales de la Procuraduría a efecto de ser el enlace entre las autoridades Municipales y el SEDIF;

II. Recabar los informes mensuales a los Delegados a efecto de integrar el informe Estatal de servicios prestados por la Procuraduría;

III. Visitar regularmente las Delegaciones a fin de verificar el óptimo funcionamiento de las mismas;

IV. Vigilar que los procedimientos que se lleven ante Ministerio Público o Jueces de los distintos Distritos y Municipios respecto a la situación jurídica de menores y adultos mayores atendidos por los Delegados, tengan el seguimiento adecuado, sobre todo de los que se encuentran albergados en las Casas Asistenciales del SEDIF, y

V. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 73.** Son funciones de la Coordinación del CAVIZ:

I. Coordinar el CAVIZ y representarlo ante las diferentes instituciones estableciendo las bases de los modelos de intervención interdisciplinaria para una adecuada atención en los casos de violencia intrafamiliar en los hogares Zacatecanos;

II. Generar campañas de información en torno a la materia de violencia intrafamiliar, resaltando los valores del respeto y la equidad entre los miembros de las familias Zacatecanas a fin de fomentar la unión familiar;

III. Presentar periódicamente las estadísticas de atención y de asistencia otorgadas en el CAVIZ, para ser presentadas a la Junta de Gobierno y tomar las medidas adecuadas conforme a los resultados obtenidos;

IV. Proporcionar la debida atención psicológica, que según sea el caso se requiera;

V. Coadyuvar con las demás áreas del SEDIF, particularmente con atención a grupos vulnerables para vincular las acciones ofrecidas brindando una mayor cobertura de servicio a la población que así lo requiera;

VI. Llevar un registro de los usuarios que solicitan la atención, procesar dicha información e integrarla a los bancos de datos estatales o nacionales;

VII. Identificar y realizar canalización al área jurídica, psicológica o de trabajo social de acuerdo a su apremiante necesidad;

VIII. Atender y fomentar la participación activa de las y los usuarios del CAVIZ, creando conciencia y previniendo la reincidencia de la violencia familiar;

IX. Llevar el control de los recursos humanos, recursos materiales y activos fijos del centro de atención a la violencia familiar de Zacatecas;

X. Programar y autorizar visitas de seguimiento o actividades de prevención del personal;

XI. Llevar estadísticas confiables sobre el número de atenciones brindadas conforme al registro de los usuarios y exponer al público en general el índice de violencia en la región;

XII. Establecer convenios y acuerdos con las distintas instituciones encaminadas a la problemática de la violencia familiar; y

XIII. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 74.** Son funciones de la Coordinación de Casas Asistenciales:

I. Coordinar y facilitar la implementación de acciones en beneficio de las personas que se encuentran bajo la custodia del SEDIF, en Casa Cuna Plácido Domingo, Casa Hogar para Jóvenes de Zacatecas, Casa de la Tercera Edad y Casa del Abuelo;

II. Impulsar, promover y vigilar la debida aplicación de los programas asistenciales en beneficio de los usuarios de las casas asistenciales del SEDIF, para asegurar que se cumplan los objetivos con oportunidad, calidez e integralidad, garantizando el eficiente funcionamiento en cada una de las casas, acorde a los lineamientos previamente establecidos;

III. Ejecutar los acuerdos y acciones administrativas que mejoren el funcionamiento de las casas asistenciales, buscando la optimización de los recursos;

IV. Vigilar en todo momento el que la integridad física y emocional de las personas albergadas en todas y cada una de las casas asistenciales del SEDIF, este plenamente garantizada y en caso necesario acudir inmediatamente ante las autoridades correspondientes en caso de riesgo;

V. Impulsar y promover la creación de Estancias de Día en el Estado; y

VI. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 75.** La Coordinación de Casas Asistenciales se integra por:

I. Casa Cuna "Plácido Domingo";

II. Casa Hogar para Jóvenes de Zacatecas;

III. Casa Hogar de la Tercera Edad; y

IV. Estancia de día "Casa del Abuelo".

**CAPÍTULO XIII****SUBDIRECCIÓN DE ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO**

**Artículo 76.** Son funciones de la Subdirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario, las siguientes:

- I. Integrar y proponer a la Dirección General los presupuestos y programas operativos anuales de los programas de Alimentación y Desarrollo Comunitario, para ser presentadas a la H. Junta de Gobierno;
- II. Establecer, conforme a los lineamientos emitidos por el SNDIF, los instrumentos para la planeación, operación, seguimiento y evaluación de los programas alimentarios a nivel estatal y municipal;
- III. Elaborar Reglas de Operación dirigidas a los SMDIF para transparentar y normar la distribución y entrega de los apoyos alimentarios;
- IV. Definir los requerimientos de capacitación y asesoría del personal operativo y de los responsables de programas alimentarios y desarrollo comunitario en los SMDIF;
- V. Establecer vínculos operativos y técnicos con los SMDIF;
- VI. Supervisar las fases operativas de los programas alimentarios y de desarrollo comunitario;
- VII. Elaborar y presentar los informes sobre los programas dependientes de la Dirección;
- VIII. Asesorar a la población objetivo para resolver o canalizar sus solicitudes;
- IX. Informar sobre la evolución de las tareas proyectadas en el programa anual de actividades;
- X. Promover la coordinación con otras dependencias y entidades públicas y privadas que coadyuven al cumplimiento de los fines de los programas alimentarios y de desarrollo comunitario;
- XI. Fungir como enlace ante el SNDIF respecto a los planes y programas de los programas alimentarios y de desarrollo comunitario, así como la adecuación de los lineamientos respectivos;
- XII. Distribuir entre los jefes de departamento y coordinaciones de programa las cargas de trabajo de acuerdo a su especialidad, competencia y funciones;
- XIII. Autorizar las entradas y salidas de apoyos alimentarios, materiales y equipos resguardados en el almacén central;
- XIV. Coordinar las acciones de promoción, impulso y capacitación a las familias y sujetos asistidos por los programas alimentarios y de desarrollo comunitario, sobre alimentación, salud, nutrición, aprovechamiento de los recursos naturales, aseguramiento de la calidad y prevención en casos de emergencia;
- XV. Promover la investigación y estudios necesarios en materia de Asistencia Alimentaria, con énfasis en los recursos naturales alimenticios existentes en el Estado, con el fin de coordinar la implementación de programas que permitan aprovechar los recursos y mejorar los aspectos nutricionales de la población;
- XVI. Coordinar las acciones para el establecimiento de proyectos productivos con la debida capacitación, para lograr la autosuficiencia alimentaria;

XVII. Dirigir la supervisión el padrón de beneficiarios y entrega de apoyos alimentarios en los municipios del Estado;

XVIII. Formular informes sobre los programas alimentarios cuando le sean requeridos;

XIX. Implementar y supervisar los mecanismos de distribución y entrega de apoyos alimentarios en situación de desastre natural y emergencia; y

XX. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 77.** La Subdirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario se integra por:

I. Unidad de Vinculación Administrativa;

II. Departamento de Programas de Asistencia Social Alimentaria;

III. Departamento de Programas de Desarrollo Comunitario;

IV. Departamento de Almacén Central;

V. Departamento de Padrones; y

VI. Departamento de Promotores Municipales.

## CAPÍTULO XIV

### SUBDIRECCIÓN DEL CENTRO DE FERIAS Y EXPOSICIONES

**Artículo 78.** La Subdirección del Centro de Ferias y Exposiciones, tiene la finalidad de allegarse recursos económicos, para dar cumplimiento a los objetivos determinados para el SEDIF, proporcionando atención a grupos con actividad turística e industrial como Centro de Convenciones.

**Artículo 79.** Son funciones de la Subdirección del Centro de Ferias y Exposiciones:

I. Supervisar y evaluar los procesos de planeación, organización, coordinación, ejecución y control de las actividades del Centro de Ferias y Exposiciones, que contribuyan a la generación de recursos financieros, mismos que apoyaran a los programas de Asistencia Social del SEDIF;

II. Supervisar las actividades inherentes a los congresos y convenciones que se contraten;

III. Elaboración de planes y programas que contengan como fin obtener un máximo de utilidades en la venta y promoción de eventos;

IV. Revisar y evaluar los Estados Contables Financieros para supervisión de controles internos en las diversas áreas del Centro de Ferias;

V. Diseñar las estrategias de operación de las diferentes áreas para lograr la calidad en los eventos y servicios ofrecidos por el Centro de Ferias;

VI. Mantener un estricto control de los recursos financieros, materiales y humanos, mediante la coordinación y supervisión constante a las áreas del departamento;

VII. Integrar el Anteproyecto de Ingresos y Egresos para su aprobación por la Junta de Gobierno con el visto bueno de la Coordinación Administrativa;

- VIII. Realizar los trámites necesarios con organismos y entidades que competa;
- IX. Realizar el registro del momento contable comprometido realizando la afectación presupuestal correcta de los comprobantes de gastos en el módulo trámite del Gasto del SIIF Dependencias;
- X. Ejercer el presupuesto destinado a las actividades del área, aplicando estrictamente la normatividad que establece el Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del Gasto vigente, en lo relativo a la autorización del gasto y sometimiento al proceso de la armonización contable y apegado a las indicaciones de la Coordinación Administrativa;
- XI. Entregar en tiempo y forma la documentación comprobatoria correspondiente a las erogaciones generadas por el área, aplicando estrictamente la normatividad que establece el Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del Gasto vigente y las fechas que crea conveniente la Coordinación Administrativa para efecto del Cierre de Ejercicio, y
- XII. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas.

**Artículo 80.** La Subdirección del Centro de Ferias y exposiciones se integra por:

- I. Unidad de Vinculación Administrativa;
- II. Departamento de Operativo;
- III. Departamento de Comercialización; y
- IV. Departamento de Estacionamientos.

## CAPÍTULO XV

### SUPLENCIAS

**Artículo 81.** El Director General será suplido en sus ausencias por el servidor público que al efecto designe la H. Junta de Gobierno, o bien, por el o la Titular de la Coordinación Administrativa.

**Artículo 82.** La persona titular de la Procuraduría de Protección a Niñas, Niños, Adolescentes y Familia, así como los Coordinadores y Jefes de Departamento, serán suplidos en sus ausencias por el servidor público que designe el Director General.

**Artículo 83.** Las ausencias de cualquier Subdirector General, Subdirector o Coordinador, serán cubiertas por el servidor público que designe la Dirección General.

## CAPÍTULO XVI

### MODIFICACIONES AL ESTATUTO

**Artículo 84.** Es facultad exclusiva de la H. Junta de Gobierno reformar el presente Estatuto Orgánico.

**Artículo 85.** El Director General presentará a la H. Junta de Gobierno los anteproyectos de reformas y adiciones para su aprobación.

**Artículo 86.** Para reformar el presente Estatuto deberán satisfacerse los siguientes requisitos:

- I. Que las reformas se enfoquen a otorgar un eficiente funcionamiento del Organismo ya sea, creando, suprimiendo o fusionando áreas administrativas; y

II. Que las reformas sean aprobadas, cuando menos, por el voto de las dos terceras partes del número total de vocales que integran la Junta de Gobierno.

### TRANSITORIOS

**Artículo Primero.** El presente Estatuto Orgánico, entrará en vigor al día siguiente de su Publicación en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado.

**Artículo Segundo.** Se abroga el Estatuto Orgánico, publicado en fecha 15 de junio de 2013, en Suplemento 2 al Número 48 del Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado.

**Artículo Tercero.** Se derogan todas las disposiciones administrativas que contravengan el presente Estatuto Orgánico.

**Artículo Cuarto.** Dentro del término de 90 días naturales, se expedirá el Manual de Organización y 120 días naturales para el Manual de Procedimientos, contados a partir de la entrada en vigor del presente Estatuto Orgánico.

EL PRESENTE ESTATUTO ORGÁNICO FUE APROBADO POR LA H. JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, A TRAVÉS DEL ACUERDO DOS, EN SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EN LA CIUDAD DE ZACATECAS, CAPITAL DEL ESTADO DEL MISMO NOMBRE A LOS TREINTA Y UN DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE. RÚBRICAS.



La Junta de Gobierno del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en Zacatecas, con fundamento en las facultades que nos otorgan los artículos 21, 22, 23, 27, 28 fracciones I, IX y X de la Ley de Asistencia Social del Estado de Zacatecas y

**CONSIDERANDO:**

Que el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en Zacatecas es un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de Zacatecas, con personalidad jurídica y patrimonio propios, regulado por la Ley de Asistencia Social del Estado de Zacatecas, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Zacatecas de fecha 4 de abril de 2007 mediante decreto no. 442 y reformada mediante decreto no. 564, publicado en el mismo medio, el 23 de marzo de 2013.

Que tiene entre sus objetivos, la promoción de la asistencia social, la prestación de servicios en ese campo, así como el incremento de la interrelación sistemática de acciones que en la materia lleven a cabo las instituciones públicas y privadas.

Que la adopción constituye un importante proyecto de vida en beneficio de los menores de edad, que por diversos motivos han sido abandonados o expuestos a situación de riesgo; ya que a través de la adopción se les permite integrarse a una familia como hijo biológico, previo el procedimiento legal, en donde se les brinde a los menores de edad, seguridad, desarrollo, estabilidad, tanto en lo afectivo como en lo emocional, permitiéndoles a su vez satisfacer sus necesidades en un ambiente de afecto, seguridad material y moral.

Que sin perjuicio de lo establecido en las leyes y tratados internacionales sobre la materia, se estima necesaria la integración de un Consejo de Adopciones del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en Zacatecas; cuyo objetivo sea que previo el análisis y estudios de los expedientes de los solicitantes, así como de los menores de edad que se encuentren en proyecto de adopción, realizar las asignaciones correspondientes a fin de asegurar a estos las mejores condiciones para la incorporación a un nuevo núcleo familiar; y esto signifique la inclusión de los mismos a una vida plena, útil y socialmente productiva, garantizándoles un sano desarrollo físico y mental, coadyuvando al cumplimiento de las metas en esta materia, con estricto apego a las disposiciones de las leyes aplicables, por lo que los integrantes de la Honorable Junta de Gobierno del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en Zacatecas, y dado el acuerdo número 3, de la Segunda Sesión Ordinaria correspondiente al año dos mil diecisiete, de fecha treinta y uno de octubre de dos mil diecisiete, por unanimidad de votos autorizan expedir el siguiente

## ACUERDO QUE CREA EL CONSEJO DE ADOPCIONES DEL SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN ZACATECAS

**Artículo 1.** Se crea el Consejo de Adopciones del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en Zacatecas, como órgano colegiado de colaboración, apoyo y consulta en la materia; cuyo objetivo será el de coadyuvar con la transparencia del procedimiento de adopción, con estricto apego a la ley y a las demás disposiciones jurídicas aplicables, observando criterios que garanticen las mejores condiciones para que los niños, niñas y adolescentes sean integrados a un nuevo núcleo familiar.

**Artículo 2.** Para efectos del presente se entenderá por:

**I. Consejo de Adopciones:** El Consejo de Adopciones del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en Zacatecas;

**II. Coordinación de Adopciones:** La Coordinación de Adopciones y Pérdidas dependiente de la Procuraduría.

**III. Ley:** La Ley de Asistencia Social del Estado de Zacatecas;

**IV. Procuraduría:** La Procuraduría de Protección a niñas, niños, adolescentes y familia del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia;

**V. Reglamento:** El Reglamento de Adopciones del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en Zacatecas, y

**VI. SEDIF:** El Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en Zacatecas.

**Artículo 3.** El Consejo de Adopciones se integrará de la siguiente forma:

A. Por integrantes con derecho a voz y voto:

I. Titular de la Dirección General del SEDIF, quien ostentará la Presidencia del Consejo;

II. Titular de la Procuraduría, en calidad de Consejero.

III. Titular de la Coordinación de Casas Asistenciales del Sistema, en calidad de Consejero;

IV. Titular de la Dirección de la Casa Cuna "Plácido Domingo", en calidad de Consejero en aquéllos casos que involucren a niños, niñas y adolescentes de dicha institución;

V. Titular de la Dirección de la Casa Hogar para Jóvenes de Zacatecas, en calidad de Consejero en aquéllos casos que involucren a niños, niñas y adolescentes de dicha institución; y

VI. Titular de la Coordinación de Psicología, en calidad de Consejero.

B. Integrantes con derecho a voz, pero sin voto:

I. Titular de la Presidencia Honorífica del SEDIF, en calidad de Vocal;

II. Un representante del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Zacatecas, en calidad de Vocal;

III. Un representante de la Fiscalía General de Justicia del Estado de Zacatecas, en calidad de vocal;

IV. Un representante de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas, en calidad de vocal;

V. Un representante del Sistema Estatal de Protección Integral a Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Zacatecas, en calidad de vocal; y

VI. Representantes de la sociedad civil del Estado de Zacatecas, a propuesta del quien ostente la Dirección General del SEDIF, tomando en consideración su experiencia en relación a niñas, niños y adolescentes, calidad humana y sentido común, según lo determine el Reglamento;

La Presidencia del Consejo podrá invitar y convocar a los servidores públicos, académicos, profesionistas, especialistas y otros ciudadanos de la sociedad civil organizada que cuenten con los conocimientos en la materia, a asistir a las sesiones del Consejo con la finalidad de que puedan emitir opiniones y comentarios en relación con los temas que integren el orden del día.

El Consejo de Adopciones contará con un Secretario Técnico, función que recaerá en quien ostente la titularidad de la Coordinación de Adopciones.

Por cada Consejero titular se designará un suplente, debiéndose acreditar por escrito ante la Secretaría Técnica. Los integrantes del Consejo de Adopciones del SEDIF desempeñarán el cargo en forma honorífica, por lo que no recibirán retribución alguna por su labor en el mismo.

**Artículo 4.** El Consejo de Adopciones tendrá las siguientes facultades:

I. Formular propuestas en el procedimiento previo a la adopción;

II. Emitir opinión sobre la situación jurídica de los niños, niñas y adolescentes o candidatos a adoptantes cuando así lo soliciten las autoridades competentes;

III. Promover la agilización de los trámites encaminados a la definición de la situación jurídica de los niños, niñas y adolescentes albergados en centros asistenciales públicos y privados del estado;

IV. Solicitar la realización de los estudios que consideren necesarios ampliar;

V. Solicitar al titular de la Procuraduría para que, a través de la Coordinación de Adopciones, realice los trámites necesarios para el procedimiento de adopción;

VI. Proponer las medidas necesarias para que se lleven a cabo las convivencias de los niños, niñas y adolescentes con los futuros padres adoptantes;

VII. Analizar los expedientes de los solicitantes de adopción, a efecto de verificar si resultan o no aptos para la asignación de un niño, niña o adolescente en adopción;

VIII. Emitir opinión sobre las solicitudes de adopción presentadas con base en las valoraciones practicadas por los profesionales de la Coordinación de Adopciones, Coordinación de Asesores y Coordinación de Psicología de la Procuraduría.

IX. Unificar los criterios de los programas de adopción que se realizan en el Estado con la finalidad de lograr la uniformidad de los mismos en las instituciones públicas y privadas;

X. Vigilar que los solicitantes, tanto nacionales como extranjeros, cumplan con los requisitos establecidos en los Códigos Civil y Procesal Civil del Estado de Zacatecas, en los instrumentos internacionales sobre la materia y en el Reglamento;

XI. Cumplir con el objetivo general y las funciones propias del Consejo de Adopciones, en coordinación con las autoridades competentes;

XII. Aprobar la acreditación a los profesionales de la Coordinación de Adopciones, de la Coordinación de Asesores y de la Coordinación de Psicología, así como de cualquier persona que intervenga en el proceso, para la aplicación de los estudios que deberán practicarse a los solicitantes de la adopción, tanto nacionales como extranjeros, previa valoración de la Dirección General del SEDIF;

XIII. Promover la actualización y capacitación permanente de los profesionales acreditados de la Procuraduría que atiendan las solicitudes de adopción;

XIV. Llevar el registro de protección de niños, niñas y adolescentes;

XV. Aprobar la expedición de los certificados de idoneidad;

XVI. Dar seguimiento a las adopciones, una vez concluido el proceso judicial, coadyuvando en la revocación si fuere necesaria a su juicio, y

XVII. Las demás que determine la ley y que estén relacionadas con sus fines y objetivos, o que se encuentren contenidas en otros ordenamientos jurídicos aplicables, atendiendo principalmente al interés superior de los niños, niñas y adolescentes sujetos al proceso de adopción.

**Artículo 5.** Las sesiones del Consejo de Adopciones serán:

I. Ordinarias, mismas que se celebrarán cuando menos dos veces al año, para atender los asuntos que se indicarán en el orden del día, previa notificación del secretario técnico con cinco días hábiles de anticipación; y

II. Extraordinarias, que se llevarán a cabo cuantas veces sean necesarias, y en casos debidamente justificados, para tratar asuntos específicos por motivos urgentes o por su naturaleza, previa notificación con un mínimo de veinticuatro horas de anticipación.

De todas las sesiones se levantarán las actas circunstanciadas en las que se harán constar los acuerdos emitidos, serán firmadas por todos los integrantes y los asistentes, la falta de firma de alguno de los participantes no invalidará su contenido y efectos. De igual forma, se realizarán las actas circunstanciadas de entrega física de niños, niñas y adolescentes, las cuales deberán contar con las firmas de todos los integrantes del Consejo de Adopciones.

**Artículo 6.** Las sesiones del Consejo de Adopciones tendrán verificativo si existe quorum, el cual se determinará con la asistencia de tres miembros del Consejo Técnico de Adopciones con derecho a voz y voto.

**Artículo 7.** Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes en las sesiones del Consejo de Adopciones, teniendo la Presidencia el voto de calidad en caso de empate. Los miembros presentes del Consejo de Adopciones no podrán ausentarse en las votaciones.

**Artículo 8.** En cada sesión el secretario técnico levantará un acta circunstanciada en la que se consignen los acuerdos que se hayan tomado.

**Artículo 9.** El Consejo de Adopciones, por conducto de la Presidencia, rendirá a la Junta de Gobierno del SEDIF un informe anual de actividades.

**Artículo 10.** El o la Titular del Consejo de Adopciones tendrá las siguientes responsabilidades y atribuciones, sin perjuicio de otras responsabilidades que pudiesen asignarle el SEDIF o el propio Consejo:

- I. Presidir las sesiones del Consejo de Adopciones;
- II. Coordinar el funcionamiento del Consejo de Adopciones y sus sesiones, y vigilar la participación de cada uno de los miembros, teniendo la facultad de decidir sobre la suplencia de alguno de ellos;
- III. Emitir voto de calidad en caso de empate;
- IV. Firmar el acta circunstanciada correspondiente de cada sesión;
- V. Expedir las acreditaciones que apruebe el Consejo de Adopciones a los profesionistas a los que se permita realizar estudios psicológicos y socioeconómicos;

VI. Expedir las acreditaciones que apruebe el Consejo de Adopciones a las instituciones o asociaciones privadas dedicadas a la adopción, para que puedan formar parte del mismo consejo de adopciones; y

VII. Expedir los certificados de idoneidad que le sean requeridos y cuya emisión haya aprobado previamente el Consejo de Adopciones.

**Artículo 11.** Son atribuciones de quien ostente la Secretaría Técnica:

I. Convocar a las sesiones del Consejo de Adopciones, con la anticipación señalada en el presente Acuerdo, y a petición del Presidente o Presidenta;

II. Formular el orden del día de cada sesión.

III. Integrar los expedientes respectivos;

IV. Recabar los dictámenes de procedencia de las solicitudes de adopción elaborados por la Coordinación de Adopciones;

V. Proporcionar a los distintos integrantes del Consejo de Adopciones toda la información relativa a cada caso;

VI. Elaborar el acta circunstanciada correspondiente a cada sesión.

VII. Mantener en orden y actualizado el consecutivo de las actas circunstanciadas de las sesiones.

VIII. Resguardar y custodiar del archivo de los expedientes de los niños, niñas y adolescentes sujetos para adopción y de los expedientes de los solicitantes de adopción sujetos a evaluación;

IX. Llevar a cabo el seguimiento de los acuerdos desahogados en las sesiones del Consejo de Adopciones, y

X. Las demás que le asignen el Reglamento y otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 12.** Los Consejeros tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

I. Participar en las sesiones del Consejo de Adopciones;

II. Consultar los expedientes de los casos que se tratarán en el Consejo, y que estarán a su disposición a partir de la fecha en que sean convocados a la sesión respectiva;

III. Analizar y evaluar los expedientes turnados al Consejo de Adopciones;

IV. Exponer los estudios, valoraciones o revaloraciones practicados a sus solicitantes de adopción nacional e internacional por profesionistas acreditados por el Consejo de Adopciones;

V. Firmar las listas de asistencia y actas circunstanciadas de las sesiones a las que hayan asistido, y

VI. Las demás que le asignen el Reglamento y otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 13.** Los asuntos que se sometan a consideración del Consejo de adopciones deberán presentarse por escrito, además de adjuntar la siguiente documentación:

I. Orden del día;

II. Carpeta que contenga la información resumida de solicitantes de adopción nacionales e internacionales;

III. Expedientes de los niños, niñas y adolescentes, y

IV. Expedientes totalmente integrados de los solicitantes de adopción.

**Artículo 14.** La información y documentación que se someta a consideración del Consejo de Adopciones será responsabilidad en su manejo y control de la Coordinación de Adopciones de la Procuraduría.

**Artículo 15.** Todas las actuaciones del procedimiento pre adoptivo y de adopción serán secretas, por lo que es obligatorio el sigilo de los expedientes correspondientes, bajo pena de hacerse acreedor a las sanciones que indica la ley de la materia de protección de datos vigente.

**Artículo 16.** El Consejo de Adopciones, a través de la Secretaría Técnica llevará un registro que constará de tres secciones:

I. Sección primera. De solicitantes, en la que se inscribirán las personas que hayan presentado la solicitud de ser consideradas como adoptantes;

II. Sección segunda. De familia o personas inscritas, en la que constarán las solicitudes que previa calificación reúnan los requisitos exigidos, y

III. Sección tercera. De adopción internacional, en la que se registrarán las solicitudes de adopción internacional.

---

---

### TRANSITORIOS

**Artículo Primero.** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Zacatecas.

**Artículo Segundo.** Dentro del plazo de 30 días naturales siguientes a la entrada en vigor del presente Acuerdo, deberá conformarse el Consejo de Adopciones.

**Artículo Tercero.** Se derogan todas las disposiciones reglamentarias y administrativas que contravengan al presente Acuerdo.

DADO EN LA CIUDAD DE ZACATECAS, ESTADO DE ZACATECAS, A TRAVÉS DEL ACUERO NÚMERO 3, DENTRO DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN ZACATECAS, EN FECHA TREINTA Y UNO DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECISIETE. LA HONORABLE JUNTA DE GOBIERNO DEL SEDIF. RÚBRICAS.