

GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS



# PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL 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 CXXIII

Núm. 64 Zacatecas, Zac., sábado 10 de agosto de 2013

## SUPLEMENTO

4 AL No. 64 DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO  
CORRESPONDIENTE AL DÍA 10 DE AGOSTO DEL 2013

### Manual de Organización del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia



**DIRECTORIO**  
DE PUBLICACIONES GOBIERNALES

**ZACATECAS**  
CONTIGO EN MOVIMIENTO

*Lic. Miguel Alonso Reyes*  
GOBERNADOR DEL ESTADO DE ZACATECAS

*Lic. Lo Roy Barragán Ocampo*  
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

*Andrés Arce Pantoja*  
ADMINISTRADOR DEL PERIÓDICO OFICIAL

**E**l 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 15:15 horas en días hábiles.

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

*Lista de Verificación:*

- \* El documento debe de ser original.
- \* Debe contar con 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 disco con formato word para windows.

Domicilio:  
Calle de la Unión S/N  
Tel. 9254487  
Zacatecas, Zac.  
email: [aarce@omgzacatecas.gob.mx](mailto:aarce@omgzacatecas.gob.mx)  
Diseño: Ing. Felipe Montes Zavala



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEL SISTEMA ESTATAL PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL  
DE LA FAMILIA

*m.* **DIF**  
FAMILIAS EN MOVIMIENTO  
ZACATECAS  
2010 - 2016

**ZACATECAS**  
GOBIERNO DEL ESTADO

CLAVE DE REGISTRO ÚNICO: MO-SEDIF-19-2013


Fecha de Validación: 15 de Julio de 2013.

VALIDO

**V**ALIDÓ


**A**UTORIZÓ


  
C.P. GUILLERMO HUIZAR  
CARRANZA  
SECRETARIO DE LA  
FUNCION PÚBLICA.

  
C.P. SILVIA VICTORIA  
ORNELAS REYNOSO  
ENCARGADA  
RESPONSABLE DE  
DIRECCIÓN GENERAL  
DEL SEDIF

ELABORÓ

SUPERVISÓ

  
Lic. Yesica Inés Prieto Guerrero  
Asesora Jurídica

  
Lic. Gloria Lorena Botello Orozco  
Directora Jurídica

## ÍNDICE

## CONTENIDO

- I. INTRODUCCIÓN
- II. OBJETIVO DEL MANUAL
- III. ANTECEDENTES
- IV. MARCO JURÍDICO
- V. ATRIBUCIONES
- VI. FILOSOFÍA
- VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA
- VIII. ORGANIGRAMA
- IX. OBJETIVO Y FUNCIONES
  - 1. Junta de Gobierno
  - 2. Presidencia
    - 2.0.1. Secretaría Particular
    - 2.0.0.1. Secretaría Privada
  - 3. Dirección General
    - 3.0.0.1. Secretaría Particular
    - 3.0.1. Coordinación de Actividades Especiales
    - 3.0.2. Subdirección de Tecnologías de la Información
    - 3.0.3. Centro de Rehabilitación y Educación Especial "CREE"
    - 3.0.4. Departamento de Comunicación Social
    - 3.0.5. Unidad de Enlace de Acceso a la Información Pública
    - 3.0.6. Unidad Jurídica
    - 3.1. Coordinación Administrativa
      - 3.1.0.1. Departamento de Seguimiento Administrativo
      - 3.1.1. Subdirección de Recursos Humanos
      - 3.1.2. Subdirección de Servicios Generales y Mantenimiento
      - 3.1.3. Subdirección de Recursos Materiales
        - 3.1.3.1. Departamento de Adquisiciones y Licitaciones
      - 3.1.4. Subdirección de Recursos Financieros
        - 3.1.4.1. Departamento de Procesos Financieros
      - 3.1.5. Subdirección del Parque y Zoológico La Encantada
      - 3.1.6. Subdirección del Teleférico
    - 3.2. Dirección del Programa Asistencia DIF en Movimiento "ADIFAM"
      - 3.2.0.1. Departamento de Vinculación Administrativa
    - 3.3. Coordinación de Centro de Ferias y Exposiciones

- 3.4. Procuraduría de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia:
    - 3.4.1. Coordinación de Asesores Jurídicos
    - 3.4.2. Departamento de Vinculación con Delegaciones de la Procuraduría
    - 3.4.3. Coordinación del Centro de Atención a la Violencia Familiar de Zacatecas "CAVIZ"
    - 3.4.4. Coordinación de Casas Asistenciales
      - 3.4.4.1. Casa Cuna "Plácido Domingo"
      - 3.4.4.2. Casa Hogar para Jóvenes de Zacatecas
      - 3.4.4.3. Casa Hogar de la Tercera Edad
      - 3.4.4.4. Casa del Abuelo
    - 3.0.7. Subdirección de Planeación y Evaluación
    - 3.0.8. Subdirección de Atención a Grupos Vulnerables y Desarrollo Familiar
      - 3.0.8.1. Departamento de Atención a la Infancia y Adolescencia
      - 3.0.8.2. Departamento de Atención a Madres, Adultos Mayores y Familias
    - 3.0.9. Subdirección de Gestión y Atención Ciudadana
      - 3.0.9.1. Departamento de Vinculación Institucional
    - 3.0.10. Subdirección de Fortalecimiento Institucional
      - 3.0.10.1. Departamento de Coordinación de Delegados Regionales
  - 3.5. Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario
    - 3.5.0.1. Departamento de Vinculación Administrativa
    - 3.5.0.2. Departamento de Programas de Asistencia Social Alimentaria
    - 3.5.0.3. Departamento de Programas de Desarrollo Comunitario
    - 3.5.0.4. Departamento de Almacén Central
  - 3.6. Dirección de Farmacias SUMAR
    - 3.6.0.1. Departamento de Vinculación Administrativa
    - 3.6.0.2. Supervisiones Regionales 01 y 02
- X GLOSARIO DE TERMINOS

## I. INTRODUCCIÓN

El Presente Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo integral de la Familia de Zacatecas es de observancia general, como instrumento de Información y consulta.

El manual es un medio de familiarizarse con la estructura orgánica y con los niveles jerárquicos que conforman esta Institución, su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones.

Así mismo es una herramienta de trabajo indispensable en el que se registra y se actualiza la información detallada referente a cada una de las áreas del SEDIF.

Para efecto de mantenerlo actualizado, deberá de hacerse una revisión periódica con participación de todas las áreas, por lo menos una vez al año, procurando establecer las modificaciones respectivas autorizadas por la Junta de Gobierno, si las hubiera en la estructura orgánica.

Lo anteriormente mencionado opera en relación al inicio, modificación o suspensión, de los programas que viene implementando el SEDIF y que básicamente son adecuados al Plan Estatal de Desarrollo y Programas Nacionales.

## II. OBJETIVO DEL MANUAL

Ser un instrumento normativo, de consulta y orientación referente a la estructura orgánica del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia, que define las funciones y delimita la responsabilidad y autoridad para optimizar la eficacia en el desempeño de sus atribuciones con información de manera clara, precisa y accesible a los Servidores Públicos en su ejercicio laboral, de igual forma proporciona el fundamento para cumplir con sus obligaciones, facultades y alcances dentro del SEDIF.

## III. ANTECEDENTES

A principios del siglo pasado en México se instaure y desarrolla el marco jurídico para las instituciones que otorgan a la asistencia social, un lugar como política de obligación del poder público, buscando generar mayores ámbitos de igualdad.

Derivado de ello, en 1937 se crea la Secretaría de Salubridad y Asistencia Pública, que fue durante cuatro decenios el principal referente de la política social.

En 1942 se promulga la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal y Territorios Federales, ordenamiento que norma la actividad de las más importantes organizaciones asistenciales de carácter privado, entre ellas, La Cruz Roja Mexicana y el Nacional Monte de Piedad, entre otras.



A nivel estatal siguiendo la tendencia nacional y los lineamientos de la Ley de Salud, encontramos como referentes legislativos la Ley de Asistencia Social del Estado, promulgada en el mes de octubre de 1959, quien estableció las líneas generales de una asistencia social encaminada a dar atención médica y de servicios primarios a quienes carecían de un sistema de seguridad social, de esta manera, en ella se incluyeron disposiciones que regulaban como "establecimientos de asistencia" las clínicas prenatales, las clínicas postnatales, las clínicas preescolares, las clínicas escolares, casas cuna, guarderías y hogares infantiles, hospitales, policlínicas y escuelas para ciegos.

En 1977 se crea por decreto gubernativo una Institución Responsable de coordinar, diseñar e instrumentar la política de asistencia social del Gobierno Mexicano, con base en la ampliación de sus objetivos, dada la demanda institucional como un nuevo organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, denominado Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), y el 31 de enero del mismo año se crea el fondo Nacional para Actividades Sociales (FONAPAS).

Se creó el Patronato de Asistencia Pública, en el que se incluyó la asistencia privada, sin embargo mediante Decreto No. 164, publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado, de fecha 26 de Enero de 1985 se publicó la Ley Estatal de Salud, que tuvo como objetivo regular la asistencia social, en efecto el Título

Noveno de dicho ordenamiento se denominó "De la asistencia social, pública y privada y de la atención a discapacitados e inválidos", en los 24 artículos que integraban dicho Título se ordenaron las diversas acciones de asistencia social que el estado prestaría a los grupos vulnerables, el artículo 138 previó la formación de la Junta de Asistencia Privada y el artículo 131 contempló como órgano de ejecución de estas acciones al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

Esa Ley fue derogada por la Ley de Salud del Estado de Zacatecas, promulgada en Junio de 2001, que creó el Sistema Estatal de Salud y estableció como uno de sus objetivos "colaborar al bienestar de la población mediante servicios de asistencia, principalmente a personas menores de edad, ancianos, personas con discapacidad y víctimas de violencia familiar". Sin embargo, en su contenido este ordenamiento ya no estableció las líneas generales sobre las que se debe descansar la actividad del Estado en atención a grupos vulnerables.

La Ley de Asistencia Social que se promulga mediante el Decreto No. 442 publicada en el Periódico oficial de fecha 4 de abril de 2007, cubre la ausencia normativa anteriormente señalada, y se diseña tomando como base fundamental el que la asistencia social es un derecho y una garantía insoslayable. Por otra parte se hace necesario establecer las bases normativas sobre las cuales se regule la actuación de las instituciones de asistencia privada, pues es innegable que la labor que realizan genera bienestar en la población más necesitada.

Con lo anterior se puede concluir que, se trata de un cuerpo normativo moderno, incluyente, que prevé las acciones del Estado y de la sociedad civil en materia de asistencia social, que dispone de órganos ciudadanos de opinión y consulta, que reconoce y alienta de manera muy especial el esfuerzo que diariamente se realiza en los municipios en materia de asistencia social.



## IV. MARCO JURÍDICO

## DISPOSICIÓN CONSTITUCIONAL.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial de la Federación, 5-II-1917, y sus reformas

Declaración Convención sobre los Derechos del Niño Asamblea General Naciones Unidas, 20-XI-1989

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas, Periódico Oficial del Estado de Zacatecas, 12-I-1918 y decreto de Adición del 11-VII-1998, y sus reformas.

## LEYES.

Ley Federal del Trabajo, Diario Oficial de la Federación, 1-IV-1970, y sus reformas

Ley de Coordinación Fiscal, Diario Oficial de la Federación, 27-XII-1978, y sus reformas

Ley Federal de Asistencia Social, Diario Oficial de la Federación, 09-I-1986, y sus reformas

Ley de la propiedad industrial, Diario Oficial de la Federación, 27-VI-1991, y sus reformas

Ley Federal de Derechos de Autor, Diario Oficial de la Federación, 24-XII-1996, y sus reformas

Ley del Impuesto Sobre la Renta, Diario Oficial de la Federación, 01-I-2002, y sus reformas

Ley General de Vida Silvestre, Diario Oficial de la Federación, 23-X-2006, y sus reformas

Ley de Acceso de las mujeres a una Vida Libre de Violencia, Diario Oficial de la Federación, 01-II-2007

Ley de Contabilidad Gubernamental, Diario Oficial de la Federación, 31-XII-2008

Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Zacatecas, Periódico Oficial del Estado, 27-VIII-1986

Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y prestaciones de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Zacatecas, Periódico Oficial del Estado de Zacatecas, 25-V-1988

Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas, Periódico Oficial del Estado de Zacatecas, 27-I-1993

Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas, Periódico Oficial del Estado de Zacatecas, 11-IX-1996

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Zacatecas, Periódico Oficial del Estado de Zacatecas, 06-II-2013

Ley de Administración y Finanzas Públicas del Estado de Zacatecas, Periódico Oficial del Estado de Zacatecas, 19-IX-2001

Ley para Prevenir y Atender la Violencia (Decreto 195), Periódico Oficial del Estado de Zacatecas, 19-II-2003

Ley De Coordinación Hacendaria para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, Periódico Oficial del Estado de Zacatecas, 01-I-2005

Ley de Protección de los Derechos de las Personas Adultas Mayores para el Estado de Zacatecas, Periódico Oficial Del Estado de Zacatecas, 24-VI-2006

Ley para Prevenir y Erradicar toda Forma de Discriminación en el Estado de Zacatecas, Periódico Oficial del Estado de Zacatecas, 07-VII-2006

Ley de Desarrollo Social para el Estado de Zacatecas, Periódico oficial del estado de Zacatecas, 17-I-2009

Ley de Ingresos del Estado de Zacatecas para el ejercicio Fiscal de 2011. Periódico Oficial del Estado de Zacatecas, 29-XII-2010

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas. Periódico Oficial del Estado de Zacatecas, 29-VI-2011

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas. Periódico Oficial del Estado de Zacatecas, 04-VIII-2012

Ley de Ingresos del Estado de Zacatecas para el Ejercicio Fiscal de 2012. Periódico Oficial del Estado de Zacatecas, 29-XII-2012

#### **CÓDIGOS.**

Código Penal Federal. Diario Oficial de la Federación, 14-VIII-1931. Última reforma publicada, 25-I-2013.

Código Federal de Procedimientos Penales. Diario Oficial de la Federación, 30-VIII-1934. Última reforma 12-VI-2000.

Código Fiscal de la Federación. Periódico Oficial de la Federación, 31-XII-1981.

Código de Procedimientos Civiles de Zacatecas. Periódico Oficial del Estado de Zacatecas, 01-V-1966.

Código Familiar del Estado de Zacatecas. Periódico Oficial del Estado de Zacatecas, 16-I-1982.

Código Civil del Estado de Zacatecas. Periódico Oficial del Estado de Zacatecas, 17-V-1986.

#### **DECRETOS.**

Decreto del Programa de Atención a Mujeres Jefas de Familia. Periódico Oficial del Estado de Zacatecas Núm. 37, 09-V-2009.

Decreto del Programa con Amor al Rescate de los Abuelos. Periódico Oficial del Estado de Zacatecas, 09-V-2009

#### **REGLAMENTOS.**

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta. Diario Oficial de la Federación, 17-X-2003. Última reforma 14-XII-2006.

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor. Diario Oficial de la Federación, 14-I-1948. Última reforma 07-VII-2012

Estatuto Orgánico del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia. Periódico Oficial del Estado de Zacatecas, 15-VI-2013

## V. ATRIBUCIONES

Son atribuciones del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia de conformidad con lo establecido en el Capítulo I, Artículo 11 de la Ley de Asistencia Social del Estado de Zacatecas.

Artículo 11. - El Ejecutivo a través del Organismo, tendrá respecto de la asistencia social, las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar la debida aplicación de las normas oficiales mexicanas aplicables en la prestación de los servicios de asistencia social y evaluar los resultados de estos servicios;
- II. Apoyar la coordinación entre las Instituciones que presten servicios de asistencia social pública y privada y las educativas, para formar y capacitar recursos humanos en la materia;
- III. Promover la investigación científica y tecnológica que tienda a desarrollar y mejorar la prestación de los servicios de asistencia social;
- IV. Coordinar a través de los convenios respectivos, en el marco del convenio único de desarrollo con los municipios, la prestación y promoción de los servicios de asistencia social;
- V. Concertar acciones con los sectores social y privado mediante convenios y contratos en que se regule la prestación y promoción de los servicios de asistencia social;
- VI. Coordinar, evaluar y dar seguimiento a los servicios de asistencia social que presten otras Instituciones;
- VII. Realizar investigaciones sobre las causas y efectos de los problemas de asistencia social, y
- VIII. Las demás que le otorguen las disposiciones legales en la materia.

## VI. FILOSOFÍA

### VISIÓN:

Ser una Institución de asistencia social que regule y garantice, a través de un marco jurídico-normativo, con equidad de Género, la profesionalización de los servicios desde una perspectiva que incluya a los Gobiernos Estatal y Municipal, que privilegie el enfoque preventivo, la coordinación de los sectores públicos, privado y social, y que genere un cambio centrado en los valores de solidaridad, equidad y corresponsabilidad.

### MISIÓN:

Promover la integración y el desarrollo humano individual, familiar y comunitario con Equidad de Género, a través de políticas, estrategias y modelos de atención que privilegien la prevención de los factores de riesgo y de vulnerabilidad social, así como la profesionalización y calidad de los servicios de una perspectiva estatal de asistencia social con equidad.

### VALORES:

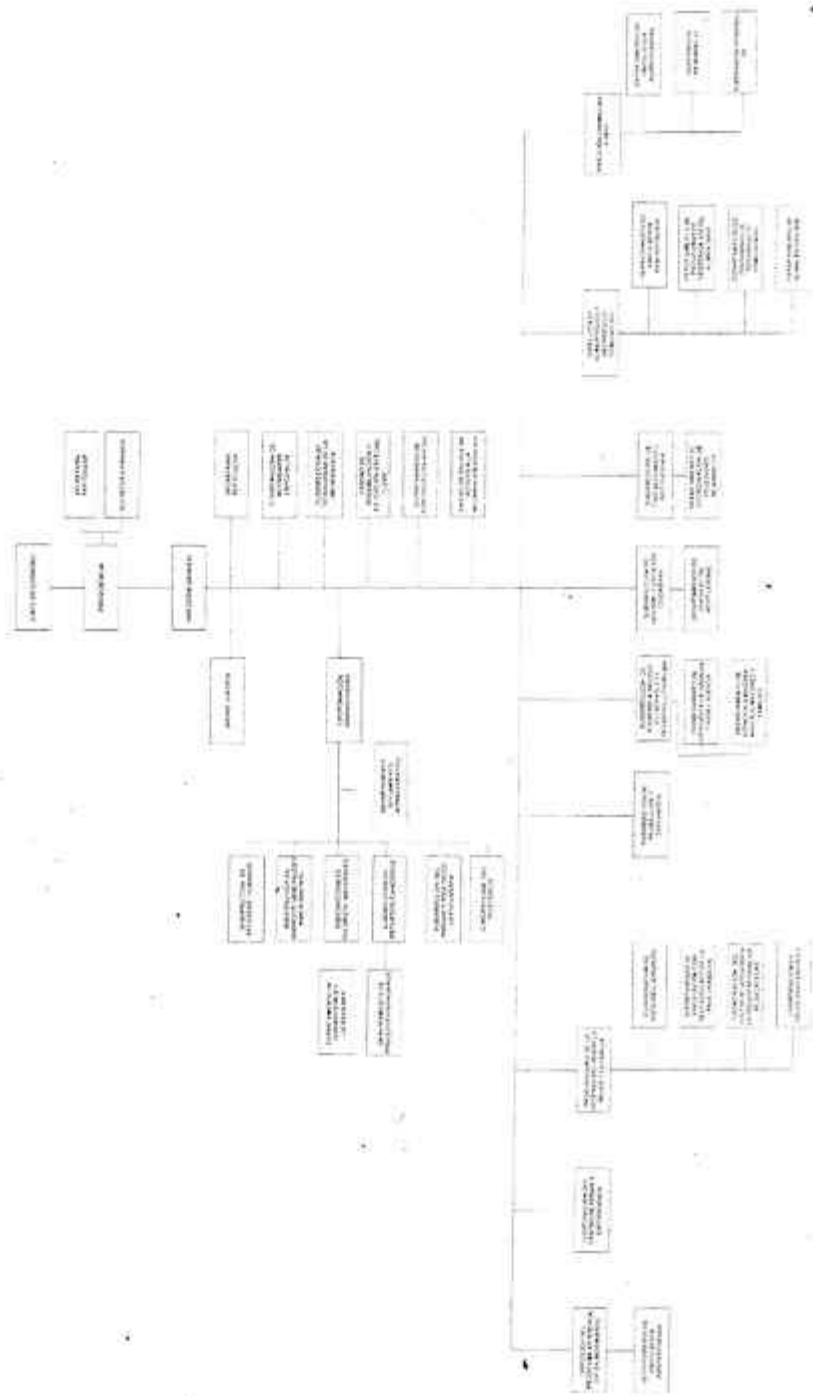
- Congruencia
- Discreción
- Equidad
- Honestidad
- Honradez

- Imparcialidad
- Justicia
- Lealtad
- Respeto
- Responsabilidad
- Transparencia

## VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Junta de Gobierno
2. Presidencia
  - 2.0.1. Secretaría Particular
    - 2.0.0.1. Secretaría Privada
3. Dirección General
  - 3.0.0.1. Secretaría Particular
  - 3.0.1. Coordinación de Actividades Especiales
  - 3.0.2. Subdirección de Tecnologías de la Información
  - 3.0.3. Centro de Rehabilitación y Educación Especial "GREE"
  - 3.0.4. Departamento de Comunicación Social
  - 3.0.5. Unidad de Enlace de Acceso a la Información Pública
  - 3.0.6. Unidad Jurídica
  - 3.1. Coordinación Administrativa
    - 3.0.0.1. Departamento de Seguimiento Administrativo
    - 3.1.1. Subdirección de Recursos Humanos
    - 3.1.2. Subdirección de Servicios Generales y Mantenimiento
    - 3.1.3. Subdirección de Recursos Materiales
      - 3.1.3.1. Departamento de Adquisiciones y Licitaciones
    - 3.1.4. Subdirección de Recursos Financieros
      - 3.1.4.1. Departamento de Procesos Financieros
    - 3.1.5. Subdirección del Parque y Zoológico La Encantada
    - 3.1.6. Subdirección del Teleférico
  - 3.2. Dirección del Programa Asistencia DIF en Movimiento "ADIFAM"
    - 3.2.0.1. Departamento de Vinculación Administrativa
  - 3.3. Coordinación de Centro de Ferias y Exposiciones
  - 3.4. Procuraduría de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia
    - 3.4.1. Coordinación de Asesores Jurídicos
    - 3.4.2. Departamento de Vinculación con Delegaciones de la Procuraduría
    - 3.4.3. Coordinación del Centro de Atención a la Violencia Familiar de Zacatecas "CAVIZ"
    - 3.4.4. Coordinación de Casas Asistenciales
      - 3.4.4.1. Casa Cuna "Plácido Domingo"
      - 3.4.4.2. Casa Hogar para Jóvenes de Zacatecas
      - 3.4.4.3. Casa Hogar de la Tercera Edad
      - 3.4.4.4. Casa del Abuelo
    - 3.4.7. Subdirección de Planeación y Evaluación
    - 3.4.8. Subdirección de Atención a Grupos Vulnerables y Desarrollo Familiar
      - 3.4.8.1. Departamento de Atención a la Infancia y Adolescencia
      - 3.4.8.2. Departamento de Atención a Madres, Adultos Mayores y Familia
  - 3.0.9. Subdirección de Gestión y Atención Ciudadana
    - 3.0.9.1. Departamento de Vinculación Institucional
  - 3.0.10. Subdirección de Fortalecimiento Institucional
    - 3.0.10.1. Departamento de Coordinación de Delegados Regionales
  - 3.5. Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario
    - 3.5.0.1. Departamento de Vinculación Administrativa
    - 3.5.0.2. Departamento de Programas de Asistencia Social Alimentaria
    - 3.5.0.3. Departamento de Programas de Desarrollo Comunitario
    - 3.5.0.4. Departamento de Almacén Central
  - 3.6. Dirección Farmacias SUMAR
    - 3.6.0.1. Departamento de Vinculación Administrativa
    - 3.6.0.2. Supervisión Regional 01
    - 3.6.0.3. Supervisión Regional 02

VIII. ORGANIGRAMA



## IX. OBJETIVO Y FUNCIONES

## 1. Junta de Gobierno.

## OBJETIVO:

Autorizar, dirigir y supervisar las acciones que el Organismo de manera conjunta con el Plan Estatal de Desarrollo y los programas inherentes en materia de servicios de asistencia social sean prestados a la población objetivo.

## FUNCIONES:

- I. Establecer las políticas de administración del Organismo.
- II. Aprobar los planes de trabajo, presupuestos, informes, de actividades y estados financieros anuales.
- III. Aprobar el Estatuto Orgánico y manuales de procedimientos y de servicios al público;
- IV. Ratificar en su caso, los nombramientos o remociones hechas por el Director General del Organismo, de los Directores, Subdirectores y Procurador de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia.
- V. Conocer y aprobar los informes, dictámenes y recomendaciones del Comisario y del Auditor Externo;
- VI. Aprobar la aceptación de herencias, legados, donaciones y demás liberalidades.
- VII. Conocer y aprobar los convenios de coordinación que hayan de celebrarse con dependencias y entidades públicas, atendiendo en todo, a la exacta observancia de los mismos, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- VIII. Determinar la integración de Comités Técnicos y grupos de trabajo temporales;
- IX. Integrar los comités técnicos necesarios para el estudio y propuesta de mecanismos que aseguren la coordinación interinstitucional en la atención de las tareas asistenciales y para elevar las propuestas que estimen necesarias al Sistema. Estos comités estarán formados por los representantes que al efecto designen las dependencias y entidades competentes.
- X. Establecer las políticas generales, sobre las bases de las necesidades prioritarias de la asistencia social, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo.
- XI. 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.
- XII. Aprobar el Estatuto, sus reformas y adiciones.
- XIII. Revisar y aprobar, los estados financieros e informes de los programas operativos que presente el Director General.
- XIV. 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
- XV. Las demás que establezcan las disposiciones legales y Administrativas aplicables.



**2. Presidencia.****OBJETIVO:**

Coordinar y brindar apoyo a todas las áreas que integran el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia a través de la Junta de Gobierno, para fortalecer y consolidar las metas propuestas.

**FUNCIONES:**

- I. Ejercer el puesto de Presidenta del SEDIF, para trabajar a favor de la población en situación de vulnerabilidad en el Estado de Zacatecas;
- II. Establecer una estrecha comunicación con el SNDIF, así como con los SNDIF Municipales, logrando la coordinación necesaria con el propósito de trabajar en pro de los programas de Asistencia Social;
- III. Designar a su personal de confianza, para el mejor desarrollo de las funciones de la Presidencia, conforme a las disposiciones de la Junta de Gobierno y/o el Director General;
- IV. Coordinar acciones con los Voluntariados de las diferentes Dependencias del Gobierno Estatal, así como con Asociaciones e Instituciones Privadas, con el propósito de brindar apoyo institucional;
- V. Asistir a eventos y giras de trabajo, con el propósito de supervisar y valorar el avance de los programas y obras realizadas;
- VI. Contribuir al mejoramiento del nivel de vida de la población sujeta a los servicios de asistencia social;
- VII. Colaborar en todas aquellas funciones y actividades inherentes al área de su competencia, y
- VIII. Las demás que establezcan las disposiciones legales y Administrativas aplicables.

**2.0.1. Secretaría Particular.****OBJETIVO:**

Establecer coordinación con todas las áreas de la Dependencia, para dar la mejor atención a todos los asuntos canalizados a través de la Presidencia.

**FUNCIONES:**

- I. Ejercer el puesto de Secretaria Particular de la Presidenta del SEDIF, así como lo marcan los lineamientos de la Junta de Gobierno;
- II. Revisar y canalizar diariamente las gestiones que llegan a la Oficina de la Presidencia, así como darles el seguimiento correspondiente;
- III. Entrevistar a personas que solicitan y demandan audiencias con la Presidenta, canalizándolas al área correspondiente;
- IV. Dar un trato digno a las personas en situación de vulnerabilidad;
- V. Brindar asesoría a personas cuyas gestiones correspondan a otras Dependencias Estatales;

- VI. Tener comunicación y coordinación con todas las áreas que integran el Sistema, así como con instituciones de asistencia privada, cuyo objetivo sea la asistencia social;
- VII. Gestionar ante diversas instituciones, apoyos como becas de discapacidad, alimentarias, de transporte y académicas para entregarlas a la población vulnerable que la solicite.
- VIII. Establecer un vínculo de comunicación con el personal de la Presidenta del Consejo Ciudadano Consultivo del SNDIF, para llevar a cabo proyectos que beneficien a la entidad;
- IX. Fortalecer al grupo de voluntarios que se suman al proyecto del Presidencia del SEDIF, para atender y dar solución a gestiones en estado crítico de vulnerabilidad, y
- X. Las demás que establezcan las disposiciones legales y Administrativas aplicables.

#### 2.0.0.1. Secretaría Privada.

##### OBJETIVO:

Ser un enlace entre la población y la Presidenta Honorífica del SEDIF, a fin de que las solicitudes sean atendidas con respuestas favorables. Organizar, recibir, tramitar, recabar y clasificar la correspondencia y las peticiones de audiencias, así como de solicitudes de apoyos tramitados a la Presidenta Honorífica, con el propósito de que sean programados y a su vez, darle seguimiento a lo que corresponda.

##### FUNCIONES:

- I. Organizar la Agenda de la Presidenta Honorífica;
- II. Recibir, clasificar y dar seguimiento a las invitaciones;
- III. Acompañar a la Presidenta a las reuniones anteriormente programadas en la agenda presidencial;
- IV. Recabar las peticiones y apoyos que la población le hace a la Presidenta Honorífica;
- V. Llevar el registro y seguimiento de las peticiones y apoyos que le hicieron con anterioridad a la Presidenta;
- VI. Brindar atención al público;
- VII. Tramitar instrucciones que imparte la Presidenta y verificar su cumplimiento;
- VIII. Ser un enlace entre la Presidenta Honorífica y las diversas áreas del SEDIF, del SMDIF, del SNDIF, así como de otras dependencias gubernamentales cuando se amerite;
- IX. Realizar distintas gestiones que le sean requeridas a la Presidenta Honorífica ante distintas dependencias gubernamentales;
- X. Atender solicitudes de entrevista personal con la Presidenta Honorífica;

- XI. Canalizar a diferentes departamentos las solicitudes que le hicieran a la Presidenta y que tenga que ver con el área;
- XII. Atender a toda persona interna o externa que acuda o tenga comunicación con la Presidencia del SEDIF, para tratar asuntos propios de la operación y/o administración del Organismo y al desahogo de la audiencia pública, y
- XIII. Las demás que establezcan las disposiciones legales y Administrativas aplicables.

### 3. Dirección General

#### OBJETIVO

Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del SEDIF hacia el cumplimiento de la misión y visión institucional con sujeción al presupuesto autorizado y a las indicaciones y disposiciones tanto de Presidencia como de la Junta de Gobierno que permitan fortalecer el funcionamiento del SEDIF.

#### FUNCIONES

- I. Representar al SEDIF en todos los eventos públicos y privados, en que tenga injerencia como organismo social de asistencia;
- II. Acatar en todos sus puntos, con estricto apego a lo ordenado, las indicaciones que de la Junta de Gobierno le sean manifestadas para su ejecución;
- III. Emitir anualmente un informe de cuentas sobre las actividades realizadas en todas las áreas del SEDIF, mismo que se presentará a la Junta de Gobierno para su evaluación;
- IV. Ser el representante y ejecutor legal de los acuerdos en que participe la Junta de Gobierno ante las Autoridades de Gobierno;
- V. Resolver como autoridad ejecutiva de la Junta de Gobierno, todo lo relacionado sobre la operación y funcionamiento del Sistema;
- VI. Participar en los actos jurídicos que se establecen en la normatividad del SEDIF, en relación a la participación en actos jurídicos;
- VII. Administrar los bienes muebles e inmuebles manteniendo informado sobre su destino y función a la Junta de Gobierno;
- VIII. Supervisar que en la implementación de los programas, se apliquen los lineamientos establecidos para ese programa;
- IX. Coordinar y ejercer los acuerdos de la Junta de Gobierno, informando con posterioridad a la misma los resultados logrados;
- X. Manejar de manera confidencial y con seguridad los documentos propios de la Junta de Gobierno; y
- XI. Las demás que establezcan las disposiciones legales y Administrativas aplicables.

**3.0.0.1. Secretaría Particular.****OBJETIVO:**

Ser auxiliar en la ejecución y seguimiento de las acciones que competen directamente a la Dirección General del SEDIF, para que con el apoyo otorgado, se realice un seguimiento y control más riguroso de las indicaciones a efectuar por las distintas áreas que lo integran.

**FUNCIONES:**

- I. Acatar en todo momento y de manera confiable, las disposiciones recibidas del Director General, a fin de darle seguimiento y atención a las mismas;
- II. Servir de apoyo ejecutivo en las acciones que de manera cotidiana le encomiende el Director General;
- III. Asistir en el trámite del despacho de los asuntos propios del Director General, cuando así le sea indicado por el mismo;
- IV. Representar y transmitir ante las diversas áreas del SEDIF, las indicaciones del Director General;
- V. Cumplir con lealtad, discrecionalidad y de manera oportuna, sin excederse en lo mandatado, con las indicaciones recibidas del Director General;
- VI. Supervisar los documentos que deba firmar el director con el objeto que todos los asuntos sean atendidos en tiempo y forma;
- VII. Mantener constantemente organizada la agenda de la Dirección General para que de manera ordenada se cumpla con los compromisos contraídos;
- VIII. Asegurar la confiabilidad de la información que se le transmita al Director para que este a su vez tenga certeza de ejecución;
- IX. Cumplir disciplinadamente con los horarios de acuerdo a la agenda del Director, con el objeto de estar presente en los casos que requieran su presencia, y
- X. Las demás que establezcan las disposiciones legales y Administrativas aplicables.

**3.0.1. Coordinación de Actividades Especiales.****OBJETIVO:**

Generar una perspectiva positiva del SEDIF ante la sociedad y de sus directivos, así mismo el realizar actividades, encaminadas en beneficio de la sociedad, incluyendo la planeación, organización, dirección y control de los eventos en los que el SEDIF tenga competencia directa o indirecta, con la finalidad de brindar una buena imagen en beneficio de la ciudadanía

**FUNCIONES:**

- I. Planear, organizar, dirigir y controlar los eventos internos y externos en los que el SEDIF participe ya sean sociales o de beneficencia.

- II. Implementar las acciones que en su conjunto contribuyan a generar una percepción positiva en general ante la sociedad del SEDIF;
- III. Colaborar con las distintas áreas del SEDIF en eventos internos y externos a efecto de difundir las actividades que desarrollen;
- IV. Enviar la correspondencia de Presidencia y Dirección General del SEDIF, para fortalecer las relaciones públicas con todas aquellas instancias internas y externas;
- V. Instalar la fotografía oficial en direcciones, subdirecciones, SMDIF y espacios de alimentación;
- VI. Diseñar todo tipo de material impreso y artículos promocionales en los que se incluya la Imagen Institucional del SEDIF;
- VII. Elaborar campañas publicitarias para difundir los distintos programas de asistencias social;
- VIII. Supervisar la inclusión de la imagen institucional en todos los bienes inmuebles del SEDIF, para generar la identidad dentro de la administración pública estatal;
  
- IX. Colaborar con las distintas Dependencias que así lo soliciten en actividades que tiendan a dar a conocer a la Sociedad Zacatecana las Acciones del Gobierno del Estado, y
- X. Las demás que establezcan las disposiciones legales y Administrativas aplicables.

### 3.0.2. Subdirección de Tecnologías de la Información

#### OBJETIVO:

Desarrollar e implementar las acciones necesarias, brindando atención de calidad al ciudadano que permita realizar las actividades de manera optima, para la operación de la Plataforma Informática en el SEDIF.

#### FUNCIONES

- I. Desarrollar proyectos de Tecnologías de Información acordes al Plan de Desarrollo para un mejor desempeño;
- II. Orientar y asesorar las decisiones sobre los Proyectos Informáticos provenientes de la Dirección General para una mejor toma de decisiones;
- III. Asignar trabajos requeridos a los subordinados de acuerdo a los requerimientos del mismo y a sus capacidades para un mejor desarrollo;
- IV. Asegurar la confidencialidad de la Información que se procesa en la Subdirección para tener confianza en los resultados;
- V. Recopilar y Generar Información Requerida de las distintas áreas del SEDIF para tomar decisiones;
- VI. Evaluar Información y Reportes Generados por el organismo para dar seguimiento a resultados;
- VII. Dar seguimiento al desarrollo de Planes, Programas, Objetivos y Metas para que se realice en tiempos establecidos;



- VIII. Elaborar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de SEDIF para el ahorro de gasto futuro;
- IX. Auxiliar a los usuarios en diferentes actividades cuando son solicitadas a la Subdirección para el uso correcto de los equipos;
- X. Instalar Paqueterías, cableados de red, diagnosticar equipos de cómputo con problemas correctivos, formatear equipos, recuperar información dañada, realizar servicio preventivo y correctivo a impresoras; mantener en condiciones las herramientas y material utilizado en el taller, asistir a usuarios en el respaldo de información de sus equipos de cómputo;
- XI. Mantener en operatividad la Transmisión de Información del SEDIF, a través de las Redes Sociales para eficientar tiempo;
- XII. Promover el uso de Internet para hacer más eficientes los Procesos Informáticos;
- XIII. Administrar Accesos y Derechos de Internet para un mejor desempeño de la banda ancha;
- XIV. Supervisar la adecuada operación de la red interna así como el acceso a Internet;
- XV. Realizar credenciales de presentación del personal del SEDIF para identificar a los empleados del SEDIF;
- XVI. Analizar la implementación de módulos del Sistema Integral de Información en Movimiento sobre la Asistencia Social (SIIMAS) garantizando el funcionamiento eficiente coordinando y capacitando a los diferentes usuarios de los módulos;
- XVII. Realizar la Planeación, Análisis, Desarrollo, Instalación y Mantenimiento del SIIMAS para un mejor desempeño de las diferentes áreas que requieran mejor control;
- XVIII. Realizar el inventario de los equipos de cómputo y mobiliario para programar o calendarizar el mantenimiento preventivo y correctivo;
- XIX. Promover al SEDIF la aplicación de tecnología informática y el desarrollo de sistemas de información para mantener actualizado los equipos de cómputo;
- XX. Garantizar el funcionamiento eficiente de los módulos del SIIMAS para no atrasar el proceso de la captura de los diferentes programas;
- XXI. Administrar la base de datos del SEDIF para que no se haga mal uso de la misma, y
- XXII. Las demás que establezcan las disposiciones legales y Administrativas aplicables.

### 3.0.3. Centro de Rehabilitación y Educación Especial "CREE".

#### OBJETIVO:

Asistir de manera oportuna a todas las personas con alguna discapacidad que requieran asistencia médica, en las áreas de psicología, sociales, culturales y recreativas permitiendo con ello su rehabilitación integral y la prevención de lesiones posteriores.

#### FUNCIONES:

- I. Otorgar asistencia especializada a personas con alguna discapacidad a manera de rehabilitación;
- II. Apoyar a las personas de escasos recursos económicos en su rehabilitación otorgándoles el servicio gratuito.



- III. Establecer un registro de personas asistidas y mantener informado al SEDIF del mismo;
- IV. Presentar asistencias sobre conocimientos médicos especializados y técnicos, a las Instituciones u Organismos públicos o privados que lo soliciten;
- V. Hacer públicos los servicios que este SEDIF presta a la población con necesidades de rehabilitación;
- VI. Mejorar los servicios que se proporcionan en el CREE de manera cuantitativa y cualitativa;
- VII. Observar en lo administrativo las normas y presupuestos asignados para cumplir con el objetivo del CREE, para que en base al cálculo anual se tenga una mejor distribución y eficacia del mismo;
- VIII. Desarrollar el programa de Escuela para Familias con Hijos con Discapacidad para el pleno entendimiento y apoyo al diagnóstico, tratamiento y pronóstico de la enfermedad;
- IX. Desarrollar el programa para la Rehabilitación e Integración Educativa y Laboral para las Personas Con Discapacidad, y
- X. Las demás que establezcan las disposiciones legales y Administrativas aplicables.

#### 3.0.4. Departamento de Comunicación Social.

##### OBJETIVO:

Difundir en su exacta dimensión las actividades, programas y acciones del SEDIF, buscando ante todo cuidar la imagen del Organismo y generar una percepción positiva entre la ciudadanía, así como fortalecer la relación de respeto y colaboración con los representantes de los diversos medios masivos de comunicación.

##### FUNCIONES:

- I. Difundir actividades, programas y acciones del SEDIF en los medios masivos de comunicación;
- II. Mantener una relación de respeto y colaboración con los representantes de los medios masivos de comunicación;
- III. Proponer las políticas de comunicación social que promuevan una imagen integral y una percepción positiva de la SEDIF y de los programas asistenciales que opera;
- IV. Revisar y, en su caso aclarar la información generada en los medios de comunicación para lograr confiabilidad y credibilidad ante la población;
- V. Recopilar los discursos de Presidencia y Dirección que se emitan en presentaciones oficiales y entrevistas para verificar que la información que se transmita sea correcta y sin omisiones;
- VI. Producir material de audio, video y fotografía de los eventos importantes internos y externos de las diversas áreas del SEDIF;
- VII. Elaborar el archivo fotográfico, de audio, video y prensa escrita, así como publicaciones especiales del SEDIF;
- VIII. Elaborar boletines para medios de comunicación difundiendo actividades, acciones y programas del SEDIF, a favor de la población objetivo.

- IX. Atender a directivos, reporteros y productores de programas de los diversos medios masivos de comunicación, para que obtengan información oportuna y veraz a difundir;
- X. Coordinar conferencias de prensa para que en ellas se ofrezca información trascendental a la comunidad, relativa al quehacer del SEDIF;
- XI. Dar cobertura a todos los eventos importantes internos y externos que se realicen;
- XII. Monitorear los medios de comunicación, locales y nacionales, retroalimentando a la Presidencia y Dirección General del SEDIF, respecto a la información que se genere relativa a la asistencia social;
- XIII. Revisar la ortografía y estilo para dar el formato correcto la información a publicar en la página de internet del SEDIF, y
- XIV. Las demás que establezcan las disposiciones legales y Administrativas aplicables.

### 3.0.5. Unidad de Enlace de Acceso a la Información Pública

#### OBJETIVO:

Recabar y proporcionar a través de los medios electrónicos la información pública de oficio a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas (LTAIPEZ) de manera permanente y actualizada, así como recabar, integrar y elaborar las respuestas a las solicitudes de información que se reciben vía Infomex Zacatecas para transparentar las actividades del SEDIF.

#### FUNCIONES:

- I. Compilar la información pública de oficio contemplada en la LTAIPEZ en coordinación con las diferentes áreas del SEDIF;
- II. Revisar constantemente al Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Gobierno del Estado, así como de la página de Infomex Zacatecas
- III. Publicar y mantener disponible y actualizada en el portal o en los medios a su alcance la información pública de oficio;
- IV. Fomentar, en los departamentos del SEDIF, la actualización constante de la información pública de oficio que se establece en la LTAIPEZ;
- V. Efectuar los trámites necesarios para la clasificación, publicación y vigilancia de la información que contengan datos personales o la información clasificada como reservada o confidencial;
- VI. Vigilar el resguardo y la correcta administración de la información clasificada como reservada o confidencial;
- VII. Recibir las solicitudes de información y canalizarlas a los departamentos del SEDIF a fin de compilar e integrar la respuesta que se entregará al solicitante y efectuar las notificaciones correspondientes;
- VIII. Mantener comunicación constante con la Dirección de Acceso a la Información Pública de la Secretaría de la Función Pública, a fin de que la información se rinda con oportunidad y certeza;

- IX. Orientar y auxiliar a las personas en la elaboración y entrega de las solicitudes de acceso a la información pública, así como en la consulta de la información pública de oficio, para garantizar su derecho a la información;
- X. Recibir y dar trámite a las solicitudes relativas al ejercicio de la acción de protección de datos personales;
- XI. Integrar, organizar y manejar con eficiencia sus registros y archivos administrativos, para dar protección a la información que es clasificada como reservada o confidencial;
- XII. Resguardar y proteger la información reservada o confidencial así como la documentación que se genere con el funcionamiento de la Unidad de Enlace y se encuentre bajo su resguardo;
- XIII. Promover la capacitación y actualización del personal del SEDIF en el tema de transparencia y acceso a la información pública, para crear conciencia de la importancia que tiene la transparencia en las actividades diarias, y
- XIV. Las demás que establezcan las disposiciones legales y Administrativas aplicables.

### 3.0.6. Unidad Jurídica

#### OBJETIVO:

Representar ante los órganos jurisdiccionales, autoridades administrativas, asociaciones gubernamentales y particulares, los intereses en los que sea parte el SEDIF con el fin de proteger y garantizar el cumplimiento de sus funciones y atribuciones.

#### FUNCIONES:

- I. Auxiliar y en su caso representar al Director General, en los asuntos contenciosos que se ventilen ante los tribunales, cuando el SEDIF sea parte;
- II. Dar seguimiento y vigilar que el cumplimiento de los compromisos contraídos por el SEDIF a través de los acuerdos, contratos y convenios de colaboración, apoyo y coordinación interinstitucionales, sean celebrados conforme a la normatividad;
- III. Elaborar convenios y contratos en los que tenga participación activa el SEDIF, para garantizar el cumplimiento del objeto social del mismo;
- IV. Difundir entre las unidades administrativas los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas;
- V. Actuar como órgano de consulta jurídica, asesorar al Director General y a las áreas del SEDIF;
- VI. Revisar y remitir los documentos que requieran ser publicados en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado;
- VII. Formular denuncias de hechos, querrelas y los desistimientos, así como otorgar discrecionalmente los perdones legales que procedan;
- VIII. Representar al Director General ante el Tribunal Local de Conciliación y Arbitraje en los conflictos que se susciten con motivo de la aplicación de la Ley del Servicio Civil del Estado y la Ley Federal del Trabajo;

así como ante las diversas autoridades municipales, estatales y federales ante las que se lleven procedimientos en los que tenga injerencia el SEDIF;

- IX. Formular dictámenes, contestar demandas; absolución de posiciones, desistimientos o allanamientos y en general todas aquellas promociones que a procesos jurídicos se refieran,
- X. Formar parte del Comité Técnico de Adquisiciones, a fin de dar certeza jurídica a los contratos de adquisiciones de bienes o servicios, y
- XI. Las demás que establezcan las disposiciones legales y Administrativas aplicables.

### 3.1. Coordinación Administrativa

#### OBJETIVO:

Asegurar que sean aplicados los procesos de Planeación, Organización, Ejecución, Coordinación y Control, de los recursos asignados al SEDIF, de manera transparente apeguándose estrictamente a la Normatividad aplicable; para cumplir con las acciones de asistencia social que aseguren la atención integral de los grupos vulnerables del Estado.

#### FUNCIONES:

- I. Verificar que las actividades fundamentales en la Administración de los Recursos Públicos sean aplicados los procesos de planeación, organización, ejecución, coordinación y control, apeguándose estrictamente a la Armonización Contable, de acuerdo a la normatividad de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) y revisar de manera interna se cumpla con la normatividad aprobada por el Consejo Nacional de Armonización Contable (Momentos contables);
- II. Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos del SEDIF en coordinación con la Subdirección de Planeación y Evaluación, y presentarlo a la H. Junta de Gobierno para su conocimiento y aprobación;
- III. Analizar la información Contable Financiera observando los tiempos que señale la LGCG, para la toma de decisiones;
- IV. Mantener informado de manera frecuente a la Dirección General sobre los estados financieros del SEDIF, para su conocimiento y toma de decisiones;
- V. Coordinar la organización de la documentación comprobatoria de Ingresos y Egresos para la presentación de la Cuenta Pública Anual;
- VI. Revisar y controlar el ejercicio presupuestal de los recursos provenientes de convenios y acuerdos celebrados con la Federación y Municipios, así como organismos no gubernamentales;
- VII. Registrar y controlar, previa autorización del Director General, las ampliaciones reducciones y transferencias de los recursos asignados a los programas;
- VIII. Presentar el avance de Gestión Financiera del SEDIF ante las instancias correspondientes, en cumplimiento a lo que establece el Manual de Contabilidad Gubernamental;

- IX. Plantear las medidas financieras necesarias para allegarse recursos adicionales;
- X. Conducir las relaciones laborales con el personal del SEDIF, para el cumplimiento de la normatividad aplicable;
- XI. Vigilar y controlar lo referente a los servicios personales, establecidos en el Presupuesto de Egresos del Estado, para la aplicación racionalizada del recurso;
- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. Supervisar el estricto cumplimiento de las Condiciones Generales del Servicio, para observar el cumplimiento de los derechos y obligaciones de los trabajadores del SEDIF;
- XV. Definir y conducir la política en materia de desarrollo de personal, así como el mejoramiento de sus condiciones culturales, de seguridad e higiene en el trabajo para el mejor desempeño de sus actividades;
- XVI. Plantear al Director General el otorgamiento de estímulos y en su caso, la imposición de sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal;
- XVII. Tramitar la adquisición de bienes muebles, inmuebles e intangibles y contratación de servicios e insumos 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;
- XVIII. 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 SEDIF;
- XIX. 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 áreas del SEDIF;
- XX. Inspeccionar mediante el sistema de control y evaluación gubernamental establecido por la Secretaría de la Función Pública de Gobierno, el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos y aplicación de la Ley de Ingresos;
- XXI. Apoyar en la elaboración y mantener actualizados los Manuales de Organización y de Procedimientos en coordinación con la Dirección Jurídica y la Subdirección de Planeación y Evaluación;
- XXII. Atender de manera oportuna a los diferentes entes de fiscalización Federal y Estatal, para fortalecer la rendición de cuentas;
- XXIII. Turnar las solicitudes de información recibidas vía INFOMEX a las áreas correspondientes, para su debida atención;
- XXIV. Supervisar y evaluar los procesos de planeación, organización, coordinación, ejecución y control de las actividades del Parque y Zoológico "La Encantada" y del Teleférico, que contribuyan a la generación de recursos financieros, mismos que apoyarán a los programas de Asistencia Social del SEDIF;
- XXV. Manejar, controlar, supervisar, comprobar, tramitar y pagar gastos del fondo revolvente de acuerdo a la normatividad aplicable; y registrar en el sistema contable SIF el momento contable comprometido;



- XXVI. Coordinar el Programa de Apoyos Invernales conjuntamente con el Departamento de Seguimiento Administrativo, para que los SMDIF se apeguen a las Reglas de Operación del Programa y se cumplan las cláusulas establecidas en los convenios.
- XXVII. Dirigir la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Contrataciones y Prestación de Servicios en coordinación con la Subdirección de Recursos Materiales y la Subdirección de Servicios Generales y Mantenimiento del SEDIF, el cual se presentará para su conocimiento y aprobación de la H. Junta de Gobierno del SEDIF, y
- XXVIII. Las demás que establezcan las disposiciones legales y Administrativas aplicables.

### 3.1.0.1. Departamento de Seguimiento Administrativo

#### OBJETIVO:

Apoyar y reforzar a la Coordinación Administrativa en la planeación, organización y coordinación de tareas que coadyuven a la ejecución de sus funciones en cumplimiento a los objetivos del SEDIF.

#### FUNCIONES:

- I. Atender las solicitudes de información para la realización de auditorías por los entes de fiscalización estatal y federal;
- II. Atender las observaciones y recomendaciones determinadas por los distintos entes de fiscalización, con la información proporcionada por las diferentes áreas auditadas de la Coordinación Administrativa;
- III. Llevar el seguimiento y control de la implementación de acciones correctivas y preventivas derivadas de las observaciones y/o recomendaciones, con la finalidad de que no se presenten en cada una de las Subdirecciones que integra la Coordinación Administrativa.
- IV. Coordinar la entrega-recepción ante la Secretaría de la Función Pública, así como entrega-recepción interna de los servidores Públicos entrantes y salientes de la Administración pública de este SEDIF;
- V. Atender las solicitudes de información de los diferentes Organismos de Gobierno turnadas por la Coordinación Administrativa;
- VI. Atender los asuntos turnados por la Coordinación Administrativa para su seguimiento en cumplimiento a las facultades de la Coordinación;
- VII. Coordinar el trámite administrativo del Programa de Apoyos invernales conjuntamente con la Coordinación Administrativa;
- VIII. Proporcionar la información requerida por la Unidad de Enlace de Acceso a la Información Pública, para transparentar las actividades administrativas y financieras.
- IX. Proporcionar información a la Subdirección de Planeación y Evaluación el avance del Programa Operativo Anual de la Coordinación Administrativa;
- X. Revisar constantemente los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Coordinación Administrativa, para realizar las actualizaciones correspondientes;



- XI. Efectuar los informes que proporcionen elementos para la toma de decisiones de la Coordinación Administrativa, y
- XII. Las demás que establezcan las disposiciones legales y Administrativas aplicables.

### 3.1.1. Subdirección de Recursos Humanos.

#### OBJETIVO:

Atender las necesidades de los servidores públicos del SEDIF en estricto apego a la normatividad vigente, vigilando que el desempeño laboral sea en un ambiente de armonía, respetando sus derechos y haciendo cumplir sus obligaciones.

#### FUNCIONES:

- I. Establecer y aplicar las políticas en materia de administración de personal, para coordinar los recursos humanos.
- II. Revisar y archivar la documentación relacionada con la administración del personal, para llevar un control de los expedientes.
- III. Llevar el debido registro de las incidencias del personal del SEDIF, para aplicar la normatividad correspondiente.
- IV. Coordinar todo lo referente a los procesos de nómina de personal que labora en el SEDIF en conjunto con la Secretaría de Administración.
- V. Ejecutar todas las afectaciones presupuestales necesarias para el pago de nómina y sus retenciones, capturándose en el módulo denominado trámite del Gasto del Sistema Integral de Información Financiera (SIIF) dependencias, en apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- VI. Efectuar la dispersión del pago de nómina a los trabajadores del SEDIF, para que los trabajadores reciban sus percepciones en tiempo y forma, y de esta forma llevar el control presupuestal planeado.
- VII. Tener actualizados los expedientes laborales de los servidores públicos del SEDIF, para proporcionar la información requerida por quien así lo solicite.
- VIII. Establecer el manejo, revisión e integración de comprobación del fondo de viáticos del SEDIF de acuerdo a la normatividad aplicable.
- IX. Dar seguimiento a todos los asuntos relacionados a finiquitos, liquidaciones e indemnizaciones en coordinación con la Unidad Jurídica del SEDIF.
- X. Aplicar la normatividad a todas las áreas del SEDIF en materia de recursos humanos, buscando el buen funcionamiento de todas las áreas, aplicando las medidas preventivas y disciplinarias correspondientes.
- XI. Establecer y ejecutar las sanciones administrativas a los trabajadores del SEDIF en coordinación con la Unidad Jurídica de conformidad con la normatividad aplicable.
- XII. Efectuar los procedimientos establecidos para el reclutamiento, selección, inducción, capacitación y el desarrollo del personal del SEDIF en coordinación con la Secretaría de Administración.
- XIII. Cumplir con el proceso de evaluación al desempeño de los servidores públicos del SEDIF, con el fin de capacitar al personal para que las actividades se realicen siempre buscando una mejor atención a los usuarios.

- XIV. Tener al día el registro del desarrollo profesional de los servidores públicos del SEDIF, para realizar promociones escalafonarias;
- XV. Dar seguimiento a las solicitudes del personal relacionadas con las prestaciones laborales, y brindar la orientación necesaria en los trámites gubernamentales;
- XVI. Incentivar y dar recomendaciones a los servidores públicos del SEDIF para su mejora continua;
- XVII. Proporcionar los reportes de personal que sean necesarios para la toma de decisiones de la Coordinación Administrativa y la Dirección General, y
- XVIII. Las demás que establezcan las disposiciones legales y Administrativas aplicables;

### 3.1.2. Subdirección de Servicios Generales y Mantenimiento.

#### OBJETIVO:

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

#### FUNCIONES:

- I. Supervisar que el servicio de suministro de combustible y de transporte se otorgue eficientemente a las diferentes áreas del SEDIF, además de verificar se mantenga el parque vehicular del SEDIF en óptimas condiciones de servicio;
- II. Programar que los servicios generales se otorguen con la calidad y eficacia que se requiere, tales como: Equipo de comunicación (conmutador, telefonía, telefonía celular, radio), fotocopiado, intendencia, vigilancia, fumigación, jardinería, con el fin de cubrir las necesidades de apoyo de las áreas del SEDIF, para que estas cumplan correctamente con sus objetivos;
- III. 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 del mismo, espacios en adecuadas condiciones de acuerdo a las necesidades de cada una de ellas;
- IV. Manejar y resguardar el acervo documental que aún conserva sus valores primarios, así como sus vigencias legales. Efectuar las transferencias primarias del archivo el cual no tiene utilidad inmediata, al archivo de concentración del Estado de manera precautoria, hasta el término de sus vigencias legales y aplicaciones de las normas correspondientes;
- V. 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;
- VI. Elaborar reportes que proporcionen elementos para la toma de decisiones de la Coordinación Administrativa y Dirección General del SEDIF;
- VII. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Contrataciones y Prestación de Servicios en coordinación con la Subdirección de Recursos Materiales, el cual se presentará para su conocimiento y aprobación de la Junta de Gobierno del SEDIF;

- VIII. Recibir las facturas asignadas a esta Subdirección para proceder a asignarlas para proceder a codificarlas de acuerdo a las cuentas y partidas presupuestales autorizadas para realizar la afectación contable a fin de dar el trámite correspondiente de pago;
- IX. Elaborar las requisiciones solicitando el material necesario para la realización de las actividades de mantenimiento, a fin de mantener las instalaciones del SEDIF en óptimas condiciones;
- X. Vigilar y resguardar el parque vehicular y la telefonía celular, asignados a las diferentes áreas del SEDIF, para controlar los recursos en óptimas condiciones, y
- XI. Las demás que establezcan las disposiciones legales y Administrativas aplicables.

### 3.1.3. Subdirección de Recursos Materiales.

#### OBJETIVO:

Prever y proveer los recursos materiales y servicios necesarios a todas y cada una de las unidades que integran el SEDIF, respetando los principios establecidos en la normatividad del gasto público, otorgando confianza en el suministro y operación de los servicios brindados.

#### FUNCIONES:

- I. Llevar a cabo y dar transparencia a los procesos de compra, 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 del SEDIF, de conformidad con la normatividad aplicables;
- III. Supervisar el manejo y control del inventario de almacén del SEDIF, 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 a las solicitudes generadas por las áreas y las disponibilidades financieras en los presupuestos establecidos;
- VI. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Contrataciones y Prestación de Servicios en coordinación con la Subdirección de Servicios Generales y Mantenimiento, el cual se presentará para su conocimiento y aprobación de la Junta de Gobierno del SEDIF;
- VII. Supervisar, revisar, asesorar en el mantenimiento, control del manejo adecuado de los suministros de los materiales requeridos por las diversas áreas del SEDIF, a fin de racionalizar los recursos;
- VIII. Llevar a cabo las revisiones y ajustes a las requisiciones que realizan las diversas áreas en los suministros de los materiales requeridos de manera mensual, para cumplir de manera puntual con el material solicitado y la fecha de entrega;
- IX. Capturar las requisiciones de las diversas áreas, que solicitan mensualmente materiales y suministros en un solo consolidado general, para su control y aplicación de los procesos de compra;
- X. Supervisar al personal de enlace de las diversas áreas con los reportes, controles y documentos mensuales, para la verificación de activos fijos bajo su respaldo, y
- XI. Las demás que establezcan las disposiciones legales y Administrativas aplicables.

**3.1.3.1. Departamento de Adquisiciones y Licitaciones.****OBJETIVO:**

Implementar las estrategias, acciones y procesos administrativos para realizar las adquisiciones y contratación de servicios con el propósito de suministrar los recursos materiales y servicios necesarios a todas las áreas que integran el SEDIF, con total apego al marco normativo aplicable del gasto público.

**FUNCIONES:**

- I. Recibir y revisar las solicitudes para la adquisición de materiales y suministros, bienes muebles, inmuebles, intangibles, contratación de servicios y apoyos especiales, indispensables para su operación de todas las áreas del SEDIF;
- II. Solicitar y recibir las propuestas técnicas y económicas de proveedores, que contengan la información que permita una toma de decisión racional al Servidor Público que este facultado para autorizar la adjudicación de la adquisición de un bien o la contratación de un servicio;
- III. Elaborar y presentar la solicitud de autorización de adquisición de bienes o contratación de servicios, cuando proceda, al Comité Técnico de Adquisiciones del SEDIF;
- IV. Llevar a cabo el procedimiento de la adquisición de materiales y suministros, bienes muebles, inmuebles, intangibles, contratación de servicios y apoyos especiales por medio de sus diferentes modalidades (Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres personas y Adjudicación Directa), realizando las gestiones necesarias ante las instituciones públicas internas y/o externas u organismos privados en coordinación con las áreas del SEDIF que tengan participación en el proceso;
- V. Elaborar y distribuir las órdenes de compra a proveedores para su surtido de acuerdo a las solicitudes de bienes, servicios y apoyos especiales;
- VI. Realizar el proceso de trámite de solicitud, ante la Unidad Jurídica del SEDIF de elaboración de los contratos correspondientes como resultado de los procedimientos de adquisición de bienes y/o contratación de servicios;
- VII. Recibir las facturas y respaldo documental por parte de proveedores, posterior a la recepción de los bienes o servicios adquiridos, para su revisión;
- VIII. Realizar la afectación en el presupuesto con el respaldo documental de la adquisición de bienes y/o contratación de servicios solicitados por las áreas del SEDIF para la continuidad por la Subdirección de Recursos Financieros del trámite de pago del bien o servicio recibido;
- IX. Abrir y controlar de expedientes por área solicitante con las separaciones correspondientes de las necesidades atendidas, que permitan el resguardo de la documentación generada como respaldo de los procedimientos de adquisición de bienes y/o contratación de servicios, y
- X. Las demás que establezcan las disposiciones legales y Administrativas aplicables.

**3.1.4. Subdirección de Recursos Financieros****OBJETIVO:**

Aplicar los procesos de planeación, organización, ejecución, coordinación y control en el ámbito de los recursos Federales, Estatales y provenientes de los ingresos propios de manera eficaz y transparente para cumplir con la finalidad principal del SEDIF, aplicando la normatividad vigente y que rige a cada uno de los programas de asistencia social.

**FUNCIONES:**

- I. Realizar las actividades fundamentales en la Administración de los Recursos Públicos, apeándose estrictamente a la Armonización Contable, de acuerdo a la normatividad de la LGCG;
- II. Determinar y proporcionar la información contable y presupuestal observando los plazos y medios de información que establece la LGCG;
- 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 que 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 que establezcan las disposiciones legales y Administrativas aplicables.



**3.1.4.1. Departamento de Procesos Financieros****OBJETIVO:**

Lograr una sincronía en los procedimientos y actividades que desarrollan las áreas de la Subdirección de Recursos Financieros, observando que se cumpla íntegramente la normatividad del Sistema de Contabilidad Gubernamental.

**FUNCIONES:**

- I. Coordinar el funcionamiento de las áreas de Presupuesto, Contabilidad, Ingresos, Egresos, Coordinación Fiscal que forman parte de la Subdirección de Recursos Financieros.
- II. Supervisar que las áreas que comprenden la Subdirección de Recursos Financieros, registren todas y cada una de las operaciones financieras, aplicando los procesos de los momentos contables para dar cumplimiento a las disposiciones de la LGCG.
- III. Revisar que en los registros contables se apliquen los Postulados Básicos del Manual de Contabilidad con la finalidad de unificar la metodología y procesos de registro y asegurar una información contable veraz y oportuna.
- IV. Supervisar el cumplimiento de las funciones, procedimientos y obligaciones de los Manuales y Reglamentos autorizados.
- V. Revisar periódicamente saldos de cuentas de balance, con la finalidad de identificar movimientos que sean motivo de análisis.
- VI. Asegurar que la Información Contable y Presupuestal se mantenga en tiempo real, para que los usuarios de la información puedan tomar las decisiones más adecuadas.
- VII. Entregar en tiempo y forma la Información Financiera Contable y Presupuestal de acuerdo del Manual de Contabilidad Gubernamental, para cumplir con la periodicidad que marca la LGCG.
- VIII. Entregar en tiempo y forma la Cuenta Pública Anual para dar cumplimiento a la LGCG.
- IX. Supervisar que los bienes muebles e inmuebles se registren de manera puntual en la contabilidad, para que puedan ser controlables.
- X. Supervisar que en el ejercicio del presupuesto se aplique a cabalidad el Sistema de Contabilidad Gubernamental para asegurar que los criterios de registro cumplen con las disposiciones de la LGCG, y
- XI. Las demás que establezcan las disposiciones legales y Administrativas aplicables.

**3.1.5. Subdirección del Parque y Zoológico "La Encantada".****OBJETIVO:**

Administrar de manera eficiente, los recursos financieros y humanos asignados al parque y zoológico, a fin de mantenerlo siempre en condiciones adecuadas para otorgar un buen servicio a la comunidad con seguridad e higiene.



## FUNCIONES:

- I. Conservar en óptimas condiciones de manera cotidiana, las instalaciones que integran el parque y zoológico, haciendo de ellas un espacio de sano esparcimiento, cuidando del medio ambiente, fomentando la convivencia deportiva y familiar;
- II. Mantener al personal capacitado para el área del Zoológico, vigilando la atención adecuada respecto a la alimento, limpieza y trato de los animales en cautiverio;
- III. Mantener un stock de alimentos para animales y herramientas adecuadas, que permitan no interrumpir el servicio diario que ofrece el Parque y muy concretamente el Zoológico a los visitantes, de igual forma conservar el área de uso frecuente limpia y en buenas condiciones;
- IV. Enterar a la Coordinación Administrativa, los recursos económicos provenientes de la Administración del Parque, al día hábil siguiente los ingresos, producto de los servicios del Parque;
- V. Elaborar y conservar de manera visible, los avisos e indicaciones sobre uso, conservación, restricciones, reglamento y horario de servicios del parque y zoológico;
- VI. Concientizar a los usuarios de las restricciones y/o prohibiciones, en el uso de las instalaciones y servicios del Parque, resaltando y anteponiendo la convivencia familiar;
- VII. Registrar los eventos que requieran permiso para llevarse a efecto dentro de las instalaciones del Parque, y emitir la autorización correspondiente con base en el espacio disponible y la naturaleza del mismo;
- VIII. Proyectar de manera coherente el crecimiento de las áreas del Parque y Zoológico, a fin de continuar proporcionando un espacio para la buena convivencia familiar;
- IX. Solicitar a la Coordinación Administrativa los cursos de actualización al personal administrativo como operativo del Parque y Zoológico, con el objeto de prestar mejor servicio y la optimización de los recursos, y
- X. Las demás que establezcan las disposiciones legales y Administrativas aplicables.

**3.1.5. Subdirección del Teleférico.**

## OBJETIVO:

Promover y dar a conocer al turismo nacional e internacional la singular travesía que comunica a los cerros el grillo y la bufa, la que convierte al estado de zacatecas como una ciudad distinta y única.

## FUNCIONES:

- I. Coordinar y controlar las actividades del Teleférico, que contribuyan a la generación de recursos financieros;
- II. Supervisar las actividades inherentes a grupos turísticos nacionales e internacionales que visiten y se contraten para su visita el Teleférico;
- III. Controlar y registrar las incidencias del personal de las diferentes áreas y puntos de venta del teleférico;

- IV. Solicitar las adquisiciones a la Coordinación Administrativa de insumos necesarios para el funcionamiento y operación del Teleférico.
- V. Depositar a la cuenta bancaria correspondiente al día hábil siguiente los ingresos, producto de los servicios del Teleférico.
- VI. Otorgar descuentos en el costo del paseo en el Teleférico, a Instituciones de índole educativa, social, cultural, en especial a la población zacatecana de mayor vulnerabilidad económica, previa solicitud.
- VII. Programar la visita de técnicos especialistas para el mantenimiento de las instalaciones.
- VIII. Gestionar los recursos programados para implementar mejoras constantes en las instalaciones.
- IX. Verificar las dos estaciones, al iniciar cada día el servicio, para detectar posibles fallas y corregirlas.
- X. Vigilar que el personal proporcione servicio de calidad al visitante, para garantizar su agradable estancia.
- XI. Vigilar que las condiciones de seguridad sean las adecuadas para evitar riesgos de percance al visitante.
- XII. Controlar las incidencias del personal de las diferentes áreas y reportando diariamente a la Coordinación Administrativa.
- XIII. Mantener los bienes inmuebles en resguardo y registrados mediante inventario, para llevar un control de los mismos, y
- XIV. Las demás que establezcan las disposiciones legales y Administrativas aplicables.

### 3.2. Dirección del Programa Asistencia DIF en Movimiento, "ADIFAM".

#### OBJETIVO:

Planear, programar y proporcionar atención y asistencia en salud, de manera gratuita a personas, familias y comunidades del Estado de Zacatecas con alto grado de marginación y vulnerabilidad, procurando mejorar los niveles de bienestar de la población mediante servicios de calidad y compromiso social.

#### FUNCIONES:

- I. Coadyuvar a reducir las brechas de desigualdad e inequidad, a través de la procuración de mejores condiciones de bienestar para la población mediante la prestación de servicios asistenciales gratuitos y de calidad.
- II. Establecer y mantener coordinación y vinculación con áreas operativas del SEDIF y de diferentes dependencias del Gobierno del Estado, con las cuales se compartan propósitos y objetivos asociados al mejoramiento de los niveles de bienestar de la población.
- III. Ofrecer servicios asistenciales gratuitos, de primer contacto en las áreas médica, odontológica, optometría y nutricional a personas, familias y comunidades que exhiben situación de apremio y carencia de recursos.
- IV. Participar en campañas de promoción de la salud y prevención de enfermedades, incentivando el auto cuidado, estimulando la atención preventiva e identificando patologías en etapas tempranas.

- V. Canalizar a personas con enfermedades identificadas, particularmente crónico- degenerativas, a instituciones del sector salud, para su debida atención mediante el sistema de referencia y contra referencia.
- VI. Conservar la gratuidad de los servicios asistenciales, la dotación de medicamentos y de otros requerimientos mediante el concurso y participación de todos los colaboradores.
- VII. Llevar a cabo los procedimientos de supervisión operativa en términos de desempeño del personal y disponibilidad de recursos y de todos los insumos;
- VIII. Asegurar el cumplimiento de los propósitos del Programa procurando ampliar permanentemente la cobertura;
- IX. Coordinar las actividades permanentes de capacitación para motivar al personal y mejorar el desempeño a través del desarrollo de espíritu de servicio, y
- X. Las demás que establezcan las disposiciones legales y Administrativas aplicables.

#### 3.2.0.1. Departamento de Vinculación Administrativa.

##### OBJETIVO:

Establecer y mantener la estructura operativa de ADIFAM, de manera coordinada, consolidada y comprometida a través de la colaboración de todo el personal mediante la aplicación racional y transparente de los recursos humanos y físicos disponibles, sustentados en la normatividad vigente y la supervisión permanente de los procedimientos del programa.

##### FUNCIONES:

- I. Gestionar y coordinar el flujo administrativo de recursos financieros requeridos para la preservación de los derechos y prerrogativas del personal así como en la evaluación del cumplimiento y el desempeño;
- II. Supervisar y mantener el parque vehicular en coordinación con la Subdirección de Servicios Generales y Mantenimiento del SEDIF, para mantener un control de los mismos y asegurar la viabilidad operativa del Programa;
- III. Participar en la planeación y programación de las actividades de los centros y las brigadas de atención, y colaborar en la supervisión de los procedimientos de las áreas de atención médica, gestión social, informática, almacén, intendencia y otros servicios de apoyo;
- IV. Apoyar en las gestiones ordinarias y extraordinarias tendientes a consolidar el Programa, ampliar la cobertura y mejorar la calidad de los servicios que se ofrecen;
- V. Evaluar y revisar el cumplimiento del personal a través de la revisión de entrada-salidas, permisos económicos, pases de salida y situaciones especiales;
- VI. Manejar oportunamente y el eficiente del sistema de pagos y principalmente de la nómina;
- VII. Llevar a cabo el trámite oportuno de viáticos, combustible y otros insumos para el servicio de las Brigadas asegurando su disponibilidad;
- VIII. Supervisar el estado y condiciones de las instalaciones destinadas a los servicios asistenciales administrativos.

- IX. Llevar a cabo la programación específica de las brigadas determinando la distancia y el consumo de combustibles, y
- X. Las demás que establezcan las disposiciones legales y Administrativas.

### 3.3. Coordinación del Centro de Ferias y Exposiciones:

#### OBJETIVO:

Buscar mediante el arrendamiento, la organización de eventos sociales, así como el desarrollo del turismo alternativo, apoyar los programas que realiza el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.

#### FUNCIONES:

- I. Diseñar las estrategias de operación de las diferentes áreas para lograr la calidad en los eventos y servicios ofrecidos por el Centro de Ferias;
- II. Elaborar un programa de promoción para el incremento de las actividades propias del Centro de Ferias y Expos de Zacatecas;
- III. Promover la venta a la sociedad zacatecana en general de los servicios que ofrece el Centro, para conseguir recursos propios;
- IV. Difundir de manera abundante y precisa, los servicios que presta el Centro de Ferias, basándose en los procedimientos de ventas y mercadotecnia para así lograr la conversión de prospectos a clientes a corto plazo, concretando de manera profesional los eventos contratados;
- V. Llevar el control de la bitácora de eventos y responsabilizarse de ésta. Así mismo informar a la dirección general sobre modificaciones a requerimientos de un evento determinado;
- VI. Brindar atención e información a prospectos cliente, sobre los servicios que se ofrecen de una manera clara y cordial, ya sea dentro o fuera del área de trabajo cuando se requiera;
- VII. Supervisar el orden de los expedientes de clientes, y que contengan la información adecuada para la elaboración de la orden de evento;
- VIII. Mantener actualizada la información sobre los nuevos precios y servicios que ofrece la competencia para estar acorde a las nuevas tendencias en los eventos en general;
- IX. Revisar y actualizar la lista de precios por servicios ofrecidos al público en general, en coordinación con el área Administrativa, para generar los recursos necesarios para su ejecución;
- X. Apoyar con las solicitudes de las diferentes dependencias de gobierno para la realización de sus eventos;
- XI. Coadyuvar en la realización de las solicitudes de las personas con mayor vulnerabilidad tratando de sus peticiones para sus eventos al 100%; Y
- XII. Las demás que establezcan las disposiciones legales y Administrativas aplicables.

### 3.4. Procuraduría de la Defensa del Menor la Mujer y la Familia.

#### OBJETIVO:

Lograr a través de la asistencia jurídica y social en derecho de familia, entendida como apoyo, orientación, protección, información, patrocinio y asesoría jurídica, para la modificación y mejoramiento de las circunstancias jurídicas y sociales que impidan a la familia y sobre todo a los menores un desarrollo integral, promoviendo también la protección física, mental de personas y grupos vulnerables hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva, satisfaciendo así los requerimientos de subsistencia y desarrollo y promoviendo su acceso a la justicia en condiciones de igualdad.

#### FUNCIONES:

- I. Vigilar que se respeten los derechos del menor, la mujer, los adultos mayores, las personas con discapacidad y en general los intereses legítimos de las familias y personas en estado de vulnerabilidad, contemplados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la legislación aplicable y en los tratados internacionales suscritos por nuestro país, en los términos del Artículo 133 Constitucional.
- II. Representar legalmente los intereses de los menores o incapaces ante las autoridades Judiciales o Administrativas;
- III. Adoptar las medidas que juzgue pertinentes para el eficaz y eficiente desarrollo de las actividades de la Procuraduría;
- IV. Prestar asesoría y patrocinio jurídico gratuito al menor, a la mujer, al adulto mayor o persona con discapacidad y en general a la familia, de conformidad con la legislación aplicable;
- V. Dar seguimiento a las asesorías y orientaciones jurídicas para evaluar resultados e incrementar la eficiencia del servicio;
- VI. Dirigir y coordinar acciones para el desarrollo integral de la familia que le correspondan;
- VII. Recibir toda denuncia de maltrato, abandono, violencia familiar o circunstancias que pongan en peligro la seguridad, integridad o dignidad de menores, de personas adultas mayores, de personas con discapacidad, de mujeres y de cualquier integrante de la familia;
- VIII. Realizar las investigaciones tendientes a conocer el abandono, maltrato o violación a los derechos a que se refiere la fracción anterior, para integrar las constancias administrativas correspondientes;
- IX. Denunciar ante el Ministerio Público los actos, omisiones o hechos ilícitos que impliquen la comisión de delitos de los que tenga conocimiento en el cumplimiento de sus funciones, así como coadyuvar en la averiguación previa;
- X. Denunciar ante las autoridades competentes toda violación a las normas que protegen los intereses de las familias;
- XI. Proporcionar la atención psicológica y/o de trabajo social especializada en los casos en que se presente violencia familiar o maltrato, a que se refiere la fracción VII de esta Ley, a en su caso para mayor esclarecimiento de los hechos;
- XII. Visitar y supervisar periódicamente las Casas Asistenciales del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia o Albergues o instituciones particulares para conocer personalmente a los menores o personas de la tercera edad albergados y en su caso promover y agilizar su situación jurídica;
- XIII. Coordinar y supervisar las acciones del Centro de Atención a la Violencia Familiar (CAVIZ) para establecer programas para la prevención y atención de la violencia familiar.



- XIV. Emitir el acuerdo de no reintegración de las niñas, los niños o adolescentes en situación de desamparo o abandono a su seno familiar en su caso, y, promover ante las autoridades judiciales competentes, la tramitación de juicios de pérdida de patria potestad, custodia y adopción de los mismos;
- XV. Ofrecer a las niñas, niños y adolescentes en situación de desamparo o abandono un hogar y padres sustitutos (custodia provisional) conforme a la normatividad aplicable;
- XVI. Procurar la resolución de conflictos familiares a través del procedimiento de mediación, evitando los procedimientos judiciales, cumpliendo con uno de los objetivos del SEDIF, la integración familiar;
- XVII. Brindar la atención y protección integral mediante el apoyo de los programas y áreas del SEDIF, y dependencias del Gobierno o privadas respectivas, a las niñas, niños o adolescentes, que realicen actividades de calle o lugares públicos que sea de peligro o riesgo manifiesto, y que sean objeto de explotación laboral o sexual, y en su oportunidad, solicitar al Agente del Ministerio Público el ejercicio de las acciones legales correspondientes;
- XVIII. Llevar a cabo la investigación y el reporte o diagnóstico en que se acrediten hechos en los que se afecte a niñas, niños o adolescentes, apoyándose de la Subdirección de Atención a Grupos Vulnerables y Desarrollo Familiar;
- XIX. Solicitar a la autoridad correspondiente la cancelación del permiso o la licencia de quien haya otorgado empleo, a las niñas, niños o adolescentes, en caso de determinar que las actividades laborales encargadas sean perjudiciales o representen algún tipo de explotación, facultándose para tal efecto y si así se requiere, al personal de la Subdirección de Atención a Grupos Vulnerables y Desarrollo Familiar;
- XX. Emplear cualquiera de los medios de apremio previstos en la legislación aplicable, para hacer cumplir sus determinaciones garantizando los derechos de los sujetos vulnerables;
- XXI. Visitar los Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia municipales, con el propósito de cerciorarse que las familias y las personas en grado de vulnerabilidad reciban los cuidados y las atenciones necesarias para la satisfacción de sus necesidades;
- XXII. Designar, en caso de ausencia, falta o excusa del Titular de las Delegaciones Municipales, a la persona que temporalmente desempeñará las funciones inherentes al cargo;
- XXIII. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desempeño y funcionamiento de las unidades administrativas que le estén adscritas, para el buen funcionamiento de la Procuraduría;
- XXIV. Imponer al personal adscrito a la Procuraduría las correcciones disciplinarias a que se hagan acreedores por las faltas en que incurran en el desempeño de sus funciones;
- XXV. Nombrar y remover al personal técnico y administrativo adscrito a la Procuraduría, señalándole sus funciones;
- XXVI. Promover e impulsar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que sean competencia de la Procuraduría, para actualizar la normatividad y mantener vigente su aplicación;
- XXVII. Velar porque los menores maltratados, abandonados o víctimas de violencia familiar obtengan, provisional o definitivamente, un hogar seguro;
- XXVIII. Coadyuvar con las Autoridades Educativas para que los menores ocurran a su instrucción primaria y secundaria, vigilando que quienes tengan la patria potestad o tutela cumplan con esa obligación;
- XXIX. Rendir un informe mensual o trimestral al Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia, con copia al Ejecutivo si así se requiere, de los asuntos de su competencia, además de rendir aquellos que le sean solicitados en cualquier tiempo;
- XXX. Levantar el acta circunstanciada, en la que se dé fe del abandono o exposición de menores, firmándola con asistencia de dos testigos y determinando en ella lo relativo a la custodia temporal de los menores en la Institución pública o privada correspondiente;

- XXXI. Determinar en los casos urgentes y de manera provisional, hasta en tanto sea resuelta en definitiva su situación legal, el ingreso de menores sujetos de asistencia social a las casas asistenciales o a las instituciones públicas o privadas más convenientes, como medida de protección y asistencia, dando aviso inmediato a las autoridades competentes;
- XXXII. Resolver y dar agilidad a la situación jurídica de los menores albergados en la Casa Cuna «Plácido Domingo» y Casa Hogar de Niños y Niñas, así como de las instituciones privadas, para promover en el procedimiento legal para la adopción de los menores que se encuentren expósitos;
- XXXIII. Tramitar ante los órganos jurisdiccionales los juicios de adopción nacional e internacional, de acuerdo con la normatividad vigente, respecto de menores institucionalizados en el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XXXIV. Otorgar en adopciones internacionales, el visto bueno en su caso, previo a la autorización del SEDIF en su carácter de autoridad central;
- XXXV. Coordinar las sesiones y actividades llevadas a cabo por el Consejo Técnico de Adopciones, para que se realicen con legalidad y conforme al orden del día;
- XXXVI. Ejercer la patria potestad sobre las niñas, los niños o adolescentes que se van a adoptar cuando estos no tienen padres, tutor; así mismo, en aquellos casos en los que se tenga a la custodia definitiva del menor o si se tratare de una entrega voluntaria con el propósito de adopción, tomando en consideración que en la adopción prevalezca en todo momento el interés superior del mismo;
- XXXVII. Procurar la conciliación de los interesados en los asuntos de su competencia, exhortándolos a resolver sus diferencias mediante convenio, el cual será vinculatorio y exigible para las partes. Este procedimiento no es requisito previo para el ejercicio de cualquier acción judicial. La conciliación no se promoverá cuando exista riesgo grave para la integridad física o psicológica de los involucrados particularmente en los casos de violencia familiar;
- XXXVIII. Realizar las acciones necesarias para brindar atención y protección integral a los menores u otros incapaces que en la calle o lugares públicos, realicen actividades de riesgo o sean objeto de explotación laboral o sexual, y en su caso, solicitar al Ministerio Público el ejercicio de las acciones legales correspondientes;
- XXXIX. Gestionar ante las Oficialías del Registro Civil la elaboración del acta de nacimiento de menores abandonados o expósitos, así como la realización de campañas que tengan como fin la regularización de registros de nacimientos de menores, reconocimiento de hijos y matrimonios;
- XL. Fomentar la participación corresponsable de la sociedad en el diseño e instrumentación de las políticas y programas relacionados con los fines de la Procuraduría;
- XLI. Mantener comunicación, coordinación y ayuda permanente con las demás Procuradurías del país, velando por la protección de las garantías de los sujetos vulnerables a nivel nacional;
- XLII. Llevar los censos estadísticos de los asuntos que conozca, para conocer los datos de interés estatal y nacional;
- XLIII. Llevar a cabo los convenios de colaboración con instituciones pública y privadas para favorecer los trámites y servicios de la Procuraduría;
- XLIV. Certificar y emitir copias y constancias por conducto del o la titular, de las constancias que obren dentro de los expedientes, en que son parte, o a la autoridad competente cuando lo solicite, de acuerdo con los criterios de la institución, y
- XLV. Las demás que establezcan las disposiciones legales y Administrativas aplicables.

### 3.4.1. Coordinación de Asesores Jurídicos:

#### OBJETIVO:

Ofrecer asesoría, capacitación y vigilancia, a todos los asesores jurídicos de la Procuraduría, fin de garantizar una buena atención, a los usuarios del servicio, respecto a la asesoría jurídica en materia de familia.

#### FUNCIONES:

- I. Auxiliar en la Procuraduría de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia en el ejercicio de sus funciones, para agilizar la asistencia social;
- II. Proponer metodologías de trabajo de los Asesores Jurídicos, para dar la atención pronta y expedita en los casos que se requiera y agilizar los procedimientos que se llevan a cabo;
- III. Supervisar, evaluar, controlar, recopilar e integrar informes del estado que guardan cada uno de los expedientes jurídicos y administrativos que tramita cada asesor.
- IV. Determinar y analizar los expedientes que requieren especial atención, en coordinación con la Procuradora.
- V. Coordinar las actividades y supervisar al cumplimiento de las mismas en relación a los asesores jurídicos adscritos de la Procuraduría.
- VI. Verificar los trabajos que se realizan en la Procuraduría e informar al titular del estatus que guardan cada uno de ellos, para dar el seguimiento correspondiente;
- VII. Elaborar y mantener actualizados los registros de casos atendidos en relación a los asuntos atendidos, así como con los menores y mujeres maltratadas en todo el estado;
- VIII. Realizar reuniones trimestrales, con los asesores de la Procuraduría, en donde se impartan temas en materia familiar,
- IX. Realizar visitas a los juzgados para la supervisión de los expedientes.
- X. Coadyuvar con los asesores jurídicos adscritos a la procuraduría del SEDIF para tener una comunicación con otras instituciones, Ministerios Públicos y Juzgados;
- XI. Brindar apoyo Jurídico a los asesores, cuando sea necesario en Juicios de materia familiar;
- XII. Coadyuvar con los asesores jurídicos de la Procuraduría en trámites que se realicen a otros Estados;
- XIII. Difundir la Ley de los Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes en el Estado de Zacatecas, la Convención de los Derechos de los Niños; y,
- XIV. Las demás que establezcan las disposiciones legales y Administrativas aplicables.

### 3.4.2. Departamento de Vinculación con Delegaciones de la Procuraduría.

#### OBJETIVO:

Ofrecer asesoría, capacitación y vigilancia, a todas las autoridades municipales a través de los delegados, con el fin de garantizar una buena atención, respecto de la situación jurídica de menores y adultos mayores atendidos en cualquier institución.

## FUNCIONES:

- I. Auxiliar en la Procuraduría de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia en el ejercicio de sus funciones, para agilizar la asistencia social;
- II. Coordinar las actividades y supervisar el cumplimiento de las mismas en relación con los delegados Distritales y Municipales de la Procuraduría, para asegurar la asistencia social en todo el Estado;
- III. Verificar los trabajos que se realizan en las Delegaciones Municipales e informar al titular de la Procuraduría del estatus que guardan cada uno de los asuntos para dar el seguimiento correspondiente;
- IV. Elaborar y mantener actualizados los registros de casos atendidos en relación con los mentores y mujeres maltratadas en todo el Estado;
- V. Realizar reuniones mensualmente, con los Delegados de la Procuraduría, en donde se impartan temas en materia familiar;
- VI. Realizar visitas a las delegaciones para la supervisión de los expedientes, y conocer los estatus de cada uno de ellos;
- VII. Coadyuvar con los delegados de la Procuraduría, para tener una comunicación con otras instituciones, Ministerios Públicos y Juzgados;
- VIII. Brindar asesoría Jurídica a los Delegados, cuando sea necesario en Juicio de materia familiar;
- IX. Coadyuvar con los delegados municipales de la Procuraduría, en los trámites que se realicen a otros Estados;
- X. Difundir la Ley de Ley de los Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes en el estado de Zacatecas, la convención de los Derechos de los Niños así como la protección;
- XI. Ofrecer asesoría, capacitación y vigilancia, a todas las autoridades municipales a través de la Delegaciones, a fin de garantizar una buena atención, respecto a la situación jurídica de menores y adultos mayores atendidos en las delegaciones, y
- XII. Las demás que establezcan las disposiciones legales y Administrativas aplicables.

### 3.4.3. Coordinación del Centro de Atención a la Violencia Familiar de Zacatecas "CAVIZ"

## OBJETIVO:

Garantizar la prevención y atención a las víctimas de violencia familiar, a través de la coordinación de acciones entre sus distintas áreas y el albergue, permitiendo el pleno desarrollo de proyectos y en un marco de colaboración e integración, facilitando así el funcionamiento del mismo.

## FUNCIONES:

- I. Dirigir y coordinar las acciones que se llevan a cabo en el Centro de Atención a la Violencia Familiar de Zacatecas (CAVIZ), para propiciar el buen funcionamiento del mismo, así como los objetivos y metas establecidos para garantizar a las y los usuarios una atención de calidad y calidez;
- II. Identificar y realizar canalización al área jurídica, psicológica o de trabajo social de acuerdo a su premiante necesidad;



- III. Administrar los recursos humanos para lograr un mejor aprovechamiento de los mismos para así brindar una mejor atención integral a los usuarios y ayudar a disminuir su problemática;
- IV. Administrar adecuadamente los recursos materiales y activos fijos del CAVIZ para un óptimo aprovechamiento de los mismos, en beneficio de un mejor servicio a la comunidad;
- V. Programar y autorizar visitas de seguimiento para brindar una atención integral activando la red social de los usuarios y puedan enfrentar en mejores condiciones su problemática;
- VI. Programar actividades de prevención de la violencia familiar para informar y difundir la cultura de la no violencia en los hogares y así construir una sociedad más justa;
- VII. Ser el representante legal y oficial ante las diferentes instancias, para llevar a cabo actividades en coordinación con otras instancias en beneficio de la comunidad;
- VIII. Establecer convenios y acuerdos con las distintas instituciones encaminadas a la problemática de la violencia familiar en coordinación con la Dirección General;
- IX. Crear un registro de los casos de violencia familiar con la finalidad de procesar dicha información e integrarla a los bancos de datos estatales o nacionales que permitan elaborar una política pública sobre la materia; y
- X. Las demás que establezcan las disposiciones legales y Administrativas aplicables.

#### 3.4.4. Coordinación de Casas Asistenciales

##### OBJETIVO:

Otorgar los beneficios de albergue, custodia y cuidados de la integridad física y emocional de los menores y personas de la tercera edad que son canalizadas por la Procuraduría, a cada una de las Casas Asistenciales, implementando acciones en beneficio de las personas que se encuentran bajo la custodia del SEDIF; ofreciendo a los usuarios de Casas Asistenciales los beneficios que se otorgan a través de los Programas especialmente diseñados para Casas Asistenciales del SEDIF, vigilando que su cumplimiento sea oportuno y eficiente.

##### FUNCIONES:

- I. Coordinar, supervisar y vigilar que las funciones o actividades principales de cada una de las Casas Asistenciales se efectúen con atención y esmero en beneficio de los albergados, para asegurar el funcionamiento en cada una de las ellas;
- II. Garantizar la atención adecuada, oportuna y con esmero a todos los usuarios de las Casas Asistenciales para satisfacer los requerimientos básicos de desarrollo social;
- III. Coordinar, supervisar y garantizar en todo momento las asistencias básicas o indispensables según el objetivo de cada una de las Casas Asistenciales, acuerdos y acciones administrativas que mejoren el funcionamiento con la finalidad de buscar la optimización de los recursos;
- IV. Informar a la Procuraduría en todo momento las incidencias que se presenten, así como de los permisos solicitados por los Directores de las Casas para su debida autorización;
- V. Realizar reuniones y capacitación periódicas con Directores y personal de las Casas Asistenciales, para realizar en forma conjunta la programación de actividades de las diferentes áreas;



- VI. Formar parte del Consejo Técnico de Adopciones en calidad de Consejero, para procurar el beneficio máximo para el menor;
- VII. Revisar en todo momento la correcta integración de los expedientes médico, psicológico y educativo de los Albergados de las Casas Asistenciales;
- VIII. Anteponer y vigilar en todo momento el interés superior de los niños y niñas o personas adultas mayores orientado bajo las normas específicas para fomentar la cultura de la asistencia en el orden social;
- IX. Apoyar a la Procuraduría en el ingreso y egreso de los menores o personas atendidas en cada una de las casas asistenciales dependientes de la Procuraduría y Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- X. Impulsar, promover y vigilar la debida aplicación de los programas asistenciales en beneficio de los albergados de las Casas Asistenciales, para asegurar que se cumplan los objetivos con oportunidad, calidez e integralidad, garantizando el eficiente funcionamiento en cada una de las casas asistenciales, acorde a los lineamientos previamente establecidos;
- XI. Ejecutar los acuerdos y acciones administrativas con otras instancias de gobierno para mejorar el funcionamiento y seguridad de las casas asistenciales, y a través de esto optimizar recursos materiales y humanos;
- XII. 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;
- XIII. Apoyar a los Directores de las Casas Asistenciales en todas las acciones para el buen funcionamiento de las mismas, y
- XIV. Las demás que establezcan las disposiciones legales y Administrativas aplicables.

**3.4.4.1. Casa Cuna "Plácido Domingo"****OBJETIVO**

Otorgar asistencia integral a niñas y niños que se encuentran en situación de orfandad, desamparo absoluto o violencia familiar, de manera provisional o definitiva hasta en tanto sea resuelta su situación legal; a través de la Casa Cuna para garantizar sus derechos a la alimentación, salud, educación, atención médica, psicológica y de vestido, así como actividades recreativas, culturales y deportivas, a través del Estado, ofreciéndoles la asistencia requerida para con ello integrarlos a una vida familiar digna.

**FUNCIONES:**

- I. Velar por los menores expósitos, abandonados, maltratados o víctimas de violencia familiar, para que obtengan albergue seguro provisional o definitivo;
- II. Garantizar a los menores la protección integral del Estado requerida y acorde a sus necesidades, otorgando los servicios más elementales sin restricción;
- III. Brindar atención a las necesidades físicas, médicas, educativas y psico-emocionales de los menores, con el fin de propiciar el desarrollo integral del menor;
- IV. Rendir un informe mensual a la Procuradora y Coordinadora de Casas Asistenciales, de los trabajos realizados y estado médico, psico-emocional y educativo actual de los menores albergados;
- V. Mantener como norma la edad de 0 meses hasta los 11 años con 11 meses para la estancia de los menores en la Casa Cuna, salvo casos de excepción autorizados por la Dirección General, Procuraduría o Coordinación de Casas Asistenciales;
- VI. Procurar la reintegración familiar y social de los menores albergados, para cumplir con el objetivo de la unión familiar;
- VII. Tratar con respeto y atención a los menores albergados, para con ello garantizar su estancia e integración a la sociedad;
- VIII. Brindar los diferentes servicios de asistencia social que garanticen una atención integral a las necesidades de los menores en circunstancias especialmente difíciles, con el único fin de garantizar el cumplimiento a sus derechos y aspiraciones a una vida digna con fines de reintegración familiar y social;
- IX. Velar por el bienestar hacia los menores, y en caso de no hacerlo se harán acreedores a las sanciones correspondientes;
- X. Dirigir y coordinar cada una de las actividades a desarrollar en la institución y de los menores, para realizar el objetivo de la Casa;
- XI. Elaborar y organizar los programas de las actividades generales para los menores albergados;
- XII. Supervisar la realización de las compras necesarias para la alimentación de los menores según sus necesidades;
- XIII. Revisar que el expediente de cada uno de los menores que ingresan, contenga una ficha técnica de identificación, fotografía al momento de ingreso, ficha médica y diagnóstico clínico, datos del menor y la familia, oficio de canalización, oficio de ingreso, certificado del médico legista cuando se requiera, parte informativo de seguridad pública, evaluación pedagógica y ficha psicológica entre otros documentos, documentos escolares, además de lo que requiera cada caso en especial, manteniéndolos permanentemente actualizados;

- XIV. Recibir y/o Egresar a los menores que la así lo determine, misma que procurará que el ingreso de los menores sea de acuerdo a la edad establecida, al cupo de las áreas, al perfil y estado de salud que les permita recibir los beneficios sin exceder la capacidad de cuidado y atención con las que se cuenta;
- XV. Canalizar a la Institución adecuada para su debida atención a los menores a albergar en caso de que éste presente alteraciones de salud física o psíquica;
- XVI. Revisar que todos los menores albergados, obtengan los servicios necesarios de acuerdo a su problemática, llevando un seguimiento individual en todo lo que refiere a su aspecto nutricional, educativo, psicológico, familiar, médico, de capacitación, vestido, asimismo, de proveer el material necesario para la higiene de los menores;
- XVII. Planear los roles de vacaciones de los empleados y notificarlo a la Subdirección de Recursos Humanos, a la Coordinación Administrativa y a la Coordinación de Casas Asistenciales del SEDIF;
- XVIII. Supervisar el control de asistencia del personal a su cargo, para que en todo momento exista personal de guardia y no dejar sin cuidado a los albergados;
- XIX. Revisar el pago de los empleados inscritos en nómina, revisar cualquier anomalía con la misma, entregándola posteriormente al Departamento de Recursos Humanos del SEDIF;
- XX. Otorgar permisos y sanciones del personal a su cargo, haciéndolo inmediatamente del conocimiento de la Coordinación de Casas Asistenciales y al departamento de Recursos Humanos para que lleve a cabo los trámites que correspondan;
- XXI. Revisar y administrar el registro de donativos, así como de ingresos y egresos de los gastos y fondos asignados a la Casa Cuna;
- XXII. Revisar los roles y horarios del personal, así como las actividades diarias a realizar, para que en todo momento exista personal de guardia y no dejar sin cuidado a los albergados;
- XXIII. Entregar a la Coordinación Administrativa del SEDIF, las requisiciones de material de oficina y de limpieza;
- XXIV. Llevar el resguardo de los bienes inmuebles de la Casa Cuna, registrados en el inventario;
- XXV. Notificar a la Coordinación de Casas Asistenciales las necesidades a corto y a largo plazo para el mantenimiento de bienes e inmuebles, para el buen funcionamiento de las instalaciones;
- XXVI. Supervisar el control de material médico, educativo, de oficina, limpieza, alimentación, de ropa, calzado, y lo necesario para el óptimo funcionamiento de la Casa, solicitando los faltantes y necesidades a través del área que dependa;
- XXVII. Supervisar y dar buen trato y cuidado de los menores por parte de todo el personal que labore en la casa;
- XXVIII. Realizar las canalizaciones de los menores a otras instituciones (C.R.E.E., C.E.S.A.M.E., Escuela de Educación Especial, Escuela de invidentes, Hospitales e instituciones educativas), que corresponda según sea el caso, dando el inmediato aviso a la Coordinación de Casas Asistenciales y a la Procuraduría;
- XXIX. Asistir a los Juzgados o dependencias cuando se le requiera por parte de la Procuraduría para cumplir con la documentación y necesidades jurídicas y administrativas específicas de los menores albergados;
- XXX. Supervisar el aseo y funcionamiento de cada una de las áreas, la higiene del personal, la limpieza y pulcritud de la Casa Cuna en general;
- XXXI. Vigilar el comportamiento de los menores cuando reciben las visitas que previamente fueron valoradas y autorizadas por la Procuraduría;
- XXXII. Reportar a la Subdirección de Servicios Generales de las fallas o desperfectos, para que se realicen las reparaciones a la brevedad y no se vean afectadas las actividades de la Casa Cuna;
- XXXIII. Llevar a cabo supervisiones periódicas en el área médica, psicológica y pedagógica, para que se proporcionen en todo momento las atenciones necesarias con calidad y oportunidad;

- XXXIV. Llevar a cabo reuniones periódicas con el personal y los prestadores de prácticas profesionales y de servicio social si los hay para evaluar el avance de sus actividades con los menores;
- XXXV. Notificar a la Coordinación de Casas Asistenciales las necesidades urgentes de los menores albergados, así como la planeación de las mismas a corto y a largo plazo;
- XXXVI. Revisar el reporte diario, con la información de los sucesos relevantes de los menores, para mantener un control y seguimiento dentro de los expedientes de los albergados;
- XXXVII. Asistir a las Juntas de padres de familia y cualquier otro evento o actividad que se lleve a cabo en las instituciones educativas a las que asistan los menores;
- XXXVIII. Formar parte del Consejo Técnico de Adopciones en calidad de Consejero, para procurar el beneficio máximo para el menor;
- XXXIX. Brindar los diferentes servicios de asistencia social que garanticen una atención integral a los menores en circunstancias especialmente difíciles, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de sus derechos y condiciones de vida digna hasta el momento de su egreso con fines de reintegración familiar y social;
- XL. Vigilar el cumplimiento de los derechos establecidos en la normatividad del Estado, Federal e Internacional de los menores, con el fin de dar certeza, cuidados, y salvaguardar las garantías de los niños;
- XLI. Orientar con el principio del interés superior del niño al personal de la Casa Cuna para que se registran, bajo los dictados de la NOM 169 SSA;
- XLII. Prestar los servicios de asistencia social de alojamiento, alimentación, vestido, atención médica, atención educativa, atención psicológica, atención jurídica, trabajo social así como actividades deportivas y recreativas;
- XLIII. Admitir a los niños, niñas y adolescentes, sin distinción de género que hayan sido puestos bajo la tutela y/o custodia de la Procuraduría de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia conforme a la legislación aplicable;
- XLIV. Lograr la integración del menor a su familia, la reubicación con familiares u hogares sustitutos o la adopción del mismo, y
- XV. Las demás que establezcan las disposiciones legales y Administrativas aplicables.

#### 3.4.4.2. Casa Hogar Para Jóvenes de Zacatecas

##### OBJETIVO:

Otorgar asistencia integral a las niñas, niños y jóvenes que se encuentran en situación de orfandad, desamparo absoluto o violencia familiar, de manera provisional o definitiva hasta en tanto sea resuelta su situación legal, a través de la Casa Hogar para garantizar sus derechos a la alimentación, salud, educación, atención médica, psicológica y de vestido, así como actividades recreativas, culturales y deportivas, a través del Estado, ofreciéndoles la asistencia requerida para con ello integrarlos a una vida familiar digna.

##### FUNCIONES:

- I. Velar por los menores expósitos, abandonados, maltratados o víctimas de violencia familiar, para que obtengan albergue seguro provisional o definitivo;
- II. Garantizar a los niños y jóvenes la protección integral del Estado requerida y acorde a sus necesidades, otorgando los servicios más elementales sin restricción;



- III. Brindar atención a las necesidades físicas, médicas, educativas y psico-emocionales de los niños y jóvenes, para que crezcan observando una buena salud física y emocional;
- IV. Rendir un informe mensual a la Procuradora y Coordinadora de Casas Asistenciales de los trabajos realizados y estado médico, psico-emocional y educativo actual de los niños y jóvenes albergados.
- V. Mantener como norma la edad de 12 años hasta los 18 años cumplidos para la estancia de los niños y jóvenes en la Casa Hogar, salvo casos de excepción autorizados por la Dirección General, Procuraduría y Coordinación de Casas Asistenciales;
- VI. Procurar la reintegración familiar y social de los niños y jóvenes albergados, para cumplir con el objetivo de la unión familiar;
- VII. Tratar con respeto y atención a los menores albergados, para con ello garantizar su estancia e integración a la sociedad;
- VIII. Brindar los diferentes servicios de asistencia social que garanticen una atención integral a las necesidades de los menores en circunstancias especialmente difíciles, con el único fin de garantizar el cumplimiento a sus derechos y aspiraciones a una vida digna con fines de reintegración familiar y social;
- IX. Velar por el bienestar hacia los niños y jóvenes, y en caso de no hacerlo se harán acreedores a las sanciones correspondientes;
- X. Dirigir y coordinar cada una de las actividades a desarrollar en la institución y de los niños y jóvenes, para realizar el objetivo de la Casa;
- XI. Elaborar y organizar los programas de las actividades generales para los niños y jóvenes albergados;
- XII. Supervisar la realización de las compras necesarias para la alimentación de los niños y jóvenes según sus necesidades;
- XIII. Revisar que el expediente de cada uno de los niños y jóvenes que ingresan, contenga una ficha técnica de identificación, fotografía al momento de ingreso, ficha médica y diagnóstico clínico, datos del menor y la familia, oficio de canalización, oficio de ingreso, certificado del médico legista cuando se requiera, parte informativo de seguridad pública, evaluación pedagógica y ficha psicológica entre otros documentos, documentos escolares; además de lo que requiera cada caso en especial, manteniéndolos permanentemente actualizados;
- XIV. Recibir y/o Egresar a los menores que la así lo determine, misma que procurará que el ingreso de los menores sea de acuerdo a la edad establecida, al cupo de las áreas, al perfil y estado de salud que les permita recibir los beneficios sin exceder la capacidad de cuidado y atención con las que se cuenta;
- XV. Canalizar a la Institución adecuada para su debida atención a los niños y jóvenes a albergar en caso de que éste presente alteraciones de salud física o psíquica.
- XVI. Revisar que todos los niños y jóvenes albergados, obtengan los servicios necesarios de acuerdo a su problemática, llevando un seguimiento individual en todo lo que refiere a su aspecto nutricional, educativo, psicológico, familiar, médico, de capacitación, vestido, etc., asimismo, de proveer el material necesario para la higiene de los menores;
- XVII. Planear los roles de vacaciones de los empleados y notificarlo a la Subdirección de Recursos Humanos, a la Coordinación Administrativa y a la Coordinación de Casas Asistenciales del SEDIF;
- XVIII. Supervisar el control de asistencia del personal a su cargo, para que en todo momento exista personal de guardia y no dejar sin cuidado a los albergados;
- XIX. Revisar el pago de los empleados inscritos en nómina, revisar cualquier anomalía con la misma, entregándola posteriormente al Departamento de Recursos Humanos del SEDIF;



- XX. Otorgar permisos y sanciones del personal a su cargo, haciéndolo inmediatamente del conocimiento de la Coordinación de Casas Asistenciales y al departamento de Recursos Humanos para que lleve a cabo los trámites que correspondan;
- XXI. Revisar y administrar el registro de donativos, así como de ingresos y egresos de los gastos y fondos asignados a la Casa Hogar;
- XXII. Revisar los roles y honorarios del personal, así como las actividades diarias a realizar, para que en todo momento exista personal de guardia y no dejar sin cuidado a los albergados;
- XXIII. Entregar a la Coordinación Administrativa del SEDIF, las requisiciones de material de oficina y de limpieza;
- XXIV. Llevar el resguardo de los bienes inmuebles de la Casa Hogar, registrados en el inventario;
- XXV. Notificar a la Coordinación de Casas Asistenciales las necesidades a corto y a largo plazo para el mantenimiento de bienes e inmuebles, para el buen funcionamiento de las instalaciones;
- XXVI. Supervisar el control de material médico, educativo, de oficina, limpieza, alimentación, de ropa, calzado, y lo necesario para el óptimo funcionamiento de la Casa, solicitando los faltantes y necesidades a través del área que dependa;
- XXVII. Supervisar y dar buen trato y cuidado de los menores por parte de todo el personal que labore en la casa;
- XXVIII. Realizar las canalizaciones de los niños y jóvenes a otras instituciones (C.R.E.E., C.E.S.A.M.E., Escuela de Educación Especial, Escuela de invidentes, Hospitales e instituciones educativas), que corresponda según sea el caso, dando el inmediato aviso a la Coordinación de Casas Asistenciales y a la Procuradora;
- XXIX. Asistir a los Juzgados o dependencias cuando se le requiera por parte de la Procuradora para cumplir con la documentación y necesidades jurídicas y administrativas específicas de los niños y jóvenes albergados;
- XXX. Supervisar el aseo y funcionamiento de cada una de las áreas, la higiene del personal, la limpieza y pulcritud de la Casa Hogar en general;
- XXXI. Vigilar el comportamiento de los menores cuando reciben las visitas que previamente fueron valoradas y autorizadas por la Procuraduría;
- XXXII. Reportar a la Subdirección de Servicios Generales de las fallas o desperfectos, para que se realicen las reparaciones a la brevedad y no se vean afectadas las actividades de la Casa Hogar;
- XXXIII. Llevar a cabo supervisiones periódicas en el área médica, psicológica y pedagógica, para que se proporcionen en todo momento las atenciones necesarias con calidad y oportunidad;
- XXXIV. Llevar a cabo reuniones periódicas con el personal y los prestadores de prácticas profesionales y de servicio social si los hay para evaluar el avance de sus actividades con los menores;
- XXXV. Notificar a la Coordinación de Casas Asistenciales las necesidades urgentes de los niños y jóvenes albergados, así como la planeación de las mismas a corto y a largo plazo;
- XXXVI. Revisar el reporte diario, con la información de los sucesos relevantes de los menores, para mantener un control y seguimiento dentro de los expedientes de los albergados;
- XXXVII. Asistir a las Juntas de padres de familia y cualquier otro evento o actividad que se lleve a cabo en las instituciones educativas a las que asistan los menores;
- XXXVIII. Formar parte del Consejo Técnico de Adopciones en calidad de Consejero, para procurar el beneficio máximo para el menor;

- XXXIX. Brindar los diferentes servicios de asistencia social que garanticen una atención Integral a las necesidades de los niños y jóvenes en circunstancias especialmente difíciles, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de sus derechos y condiciones de vida digna hasta el momento de su egreso con fines de reintegración familiar y social;
- XL. Vigilar el cumplimiento de los derechos establecidos en la normatividad del Estado, Federal e Internacional de las niñas y niños, para salvaguardar las garantías de los menores;
- XLI. Prestar los servicios de asistencia social de alojamiento, alimentación, vestido, atención médica, atención educativa, atención psicológica, atención jurídica, trabajo social así como actividades deportivas y recreativas;
- XLII. Admitir a los niños y adolescentes, sin distinción de género que hayan sido puestos bajo la tutela y/o custodia de la Procuraduría de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia conforme a la legislación aplicable;
- XLIII. Lograr la integración de los niños y jóvenes a su familia, la reubicación con familiares u hogares sustitutos o la adopción del mismo, y
- XLIV. Las demás que establezcan las disposiciones legales y Administrativas aplicables.

#### 3.4.4.3. Casa Hogar de la Tercera Edad

##### OBJETIVO:

Otorgar atención Integral a las necesidades físicas, médicas, psicológicas, de alimentación y vestido de los adultos mayores que se encuentren en situación de riesgo o abandono, debido a su condición de desventaja, desprotección física, mental, jurídica y social y reintegración al seno familiar ejerciendo en todo momento sus derechos, con la finalidad de elevar su calidad de vida, así como normar los diferentes servicios que se proporcionan al interior de la casa hogar y su relación con la comunidad.

##### FUNCIONES:

- I. Ingresar y/o Egresar a los adultos mayores que la Procuraduría de la Defensa del Menor la Mujer y la Familia determina conforme a su situación legal, la cual procurara en todo momento que el ingreso del adulto mayor sea de acuerdo a la edad establecida de 60 años o más, al cupo de las áreas, al perfil y estado de salud que les permita recibir los beneficios sin exceder la capacidad de cuidado y atención con las que cuenta la institución;
- II. Brindar alojamiento, alimentación, vestido, atención médica, atención educativa, así como la organización de programas con actividades generales para la recreación y sano esparcimiento de los adultos mayores albergados;
- III. Integrar el expediente de cada uno de los adultos mayores que ingresan, que contenga una ficha técnica de identificación, fotografía al momento de ingreso, ficha médica y diagnóstico clínico, datos de la persona y la familia, oficio de canalización, oficio de ingreso, certificado del médico legista cuando se requiera, parte informativo de seguridad pública y ficha psicológica entre otros documentos, además de lo que requiera cada caso en especial, manteniéndolos permanentemente actualizados;
- IV. Realizar las canalizaciones de los adultos mayores que así lo requieran a otras instituciones (C.R.E.E., C.I.S.A.M.E. Hospitales), que corresponda según sea el caso, dando el inmediato aviso a la Coordinación de Casas Asistenciales y a la Procuradora;
- V. Prestar los servicios de asistencia social que así sean requeridos por los adultos mayores que se encuentren albergados;

- VI. Proporcionar un trato digno y cuidados necesarios y/o especializados a los adultos mayores albergados en la institución por parte de todo el personal adscrito a la misma.
- VII. Otorgar apoyo especializado en materia de Psicología, Atención Médica, Trabajo Social y Jurídico con el objetivo de determinar cuál es el perfil y la situación jurídica en la que se encuentra el adulto mayor al momento de ingresar a la institución;
- VIII. Elaborar y organizar los programas de las actividades generales para los adultos mayores albergados;
- IX.
- X. Supervisar la realización de las compras necesarias para la alimentación de los albergados según sus necesidades;
- XI. Revisar que todos los adultos mayores albergados, obtengan los servicios necesarios de acuerdo a su problemática, llevando un seguimiento individual en todo lo que refiere a su aspecto nutricional, educativo, psicológico, familiar, médico, de capacitación, vestido, etc., asimismo, de proveer el material necesario para la higiene de cada uno de ellos;
- XII. Coordinar con el personal de cada una de las áreas las actividades diarias a desarrollar con los adultos mayores albergados;
- XIII. Planear los roles de vacaciones de los empleados y notificar dicho rol al Departamento de Recursos Humanos y la Coordinación de Casas Asistenciales del SEDIF;
- XIV. Supervisar el control de asistencia del personal a su cargo;
- XV. Revisar el pago de los empleados inscritos en nómina, revisar cualquier anomalía con la misma, entregándola posteriormente al Departamento de Recursos Humanos.
- XVI. Otorgar permisos y sanciones del personal a su cargo, haciéndolo inmediatamente del conocimiento del departamento de Recursos Humanos y a la Coordinación de Casas Asistenciales para que lleven a cabo los trámites que correspondan;
- XVII. Revisar y administrar el registro de donativos, así como de ingresos y egresos de los gastos y fondos asignados a la Casa Hogar de la Tercera Edad, enviando el informe correspondiente a la Coordinación de Casas Asistenciales y a el área Administrativa del SEDIF;
- XVIII. Revisar los roles y horarios del personal, así como las actividades diarias a realizar;
- XIX. Entregar a la Dirección administrativa u Coordinación de Casas Asistenciales del SEDIF en forma oportuna, las requisiciones de material de oficina y de limpieza;
- XX. Llevar el resguardo de los bienes inmuebles de la Casa Hogar, registrados en el inventario;
- XXI. Notificar a la Coordinación de Casas Asistenciales las necesidades a corto y a largo plazo para el mantenimiento de bienes e inmuebles, para el buen funcionamiento de las instalaciones;
- XXII. Supervisar el control de material médico, de oficina, limpieza, alimentación, de ropa, calzado, y lo necesario para el óptimo funcionamiento de la Casa, solicitando los faltantes y necesidades a través del área que dependa;
- XXIII. Supervisar y dar buen trato y cuidado de los adultos mayores albergados por parte de todo el personal que labore en la casa;
- XXIV. Asistir a los Juzgados o dependencias cuando se le requiera por parte de la Procuradora para cumplir con la documentación y necesidades específicas de los adultos mayores albergados;
- XXV. Llevar a cabo entrevistas con los familiares del adulto mayor albergado a fin de obtener información sobre éste y su familia cuando sea necesario, y así se lo encomiende la Procuradora;
- XXVI. Supervisar el aseo y funcionamiento de cada una de las áreas, la higiene del personal, la limpieza y pulcritud de la institución en general;

- XXVII. Vigilar el comportamiento de los adultos mayores albergados, y en los casos en que se trate de personas que están físicamente aptas, para mantenerse activas o que sean total o parcialmente independientes, cuidar que su conducta y comportamiento sea respetuoso y cordial para con sus compañeros y los trabajadores de la casa;
- XXVIII. Reportar a la Subdirección de Servicios Generales y a la Coordinación de Casas Asistenciales, las fallas o desperfectos de forma inmediata, para que sean subsanados de manera inmediata;
- XXIX. Llevar a cabo supervisiones periódicas en las distintas áreas de la Casa Hogar de la Tercera Edad;
- XXX. Llevar a cabo reuniones periódicas con los prestadores de prácticas profesionales y de servicio social si los hay, para evaluar el avance de sus actividades con los adultos mayores albergados;
- XXXI. Notificar a la Coordinación de Casas Asistenciales las necesidades urgentes de los albergados, así como la planeación de las mismas a corto y a largo plazo;
- XXXII. Revisar el reporte diario, con la información de los sucesos relevantes de los adultos mayores albergados;
- XXXIII. Las demás que establezcan las disposiciones legales y Administrativas aplicables.

#### 3.4.4.4. Casa del Abuelo

##### OBJETIVO:

Garantizar la prestación del servicio de Casa de Convivencia de las personas adultas mayores para convivir en un ambiente social de manera integral apoyando a los usuarios a través de un espacio digno, confortable, con servicios que contribuyan a la socialización armónica, la madurez activa y en consecuencia la inserción social y productiva, de la misma manera fomentar en los usuarios el cultivo de habilidades, capacidades y destrezas, así como condiciones de esparcimiento, salud y educación sin perder el vínculo con su familia

##### FUNCIONES:

- I. Elaborar ficha de ingreso, al inscribirse el usuario, la cual debe contener los datos necesarios para su identificación como nombre, domicilio, datos de personas responsables del usuario, estado civil, tipo de sangre, padecimientos, tratamiento médico, alergias, conformando su expediente;
- II. Realizar revisión tanto médica como psicológica del usuario para determinar su estado de salud y emocional;
- III. Brindar a los usuarios un espacio digno, confortable, con servicios que contribuyan a la socialización armónica, la madurez activa y en consecuencia la inserción social productiva;
- IV. Promover entre los usuarios de la Estancia el cultivo de actividades, capacidades y destrezas, así como condiciones de esparcimiento, salud y educación;
- V. Integrar física y mentalmente a los adultos mayores a una actividad colectiva, constante y permanente que garantice la satisfacción y agrado de su estancia en la Casa del Abuelo;
- VI. Verificar y mantener un estricto monitoreo a las indicaciones o restricciones en medicamentos, así como otorgar una base de alimentos nutritiva y acorde a las necesidades específicas de cada usuario;
- VII. Reportar a los adultos mayores que ocurran a la Estancia de Día, que no cuenten con él ni con familia que se haga cargo de ellos y tramitar su estancia en algún asilo de ser necesario;
- VIII. Exhortar a los familiares responsables del adulto mayor acerca de los cuidados y atención que merecen así como su reintegración a la sociedad;



- IX. Otorgar apoyo especializado en materia de psicología, atención médica, trabajo social y jurídico con el objetivo de determinar cuál es el perfil y la situación jurídica en la que se encuentra el adulto mayor al momento de ingresar a la Estancia;
- X. Coordinar las funciones directivas y operativas de la estancia, para que funcione de manera correcta y cumpla con los objetivos de reintegrar a los adultos mayores;
- XI. Ser el responsable del ambiente físico de la Estancia, así como realizar trámites correspondientes para las mejoras que coadyuven al óptimo funcionamiento del mismo;
- XII. Supervisar que las áreas de trabajo y en general se encuentre en buenas condiciones de limpieza y seguridad para los usuarios;
- XIII. Llevar a cabo reuniones periódicas con el equipo técnico de la Estancia a efecto de evaluar el servicio proporcionado a los usuarios;
- XIV. Participar en la Junta del Grupo Interdisciplinaria con el equipo técnico para resolver sobre el ingreso del Adulto Mayor;
- XV. Mostrar a los familiares responsables del Adulto Mayor de nuevo ingreso las instalaciones de la Estancia, así como de impartir una plática donde se explique el funcionamiento de la misma;
- XVI. Presentar informe trimestral, a la Coordinación de Casas Asistenciales del SEDIF/MUNICIPIO el estado funcional que guarda la Estancia;
- XVII. Llevar a cabo reuniones periódicas con los familiares de los usuarios para tratar asuntos de interés general, en las que deberá estar presente el equipo técnico de la Estancia;
- XVIII. Supervisar que los responsables de las diferentes áreas realicen su trabajo de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- XIX. Vigilar que las áreas del albergue cuenten con los recursos materiales y humanos necesarios para la prestación del servicio;
- XX. Realizar las solicitudes del suministro de material e insumos a la Coordinación Administrativa y Coordinación de Casas Asistenciales y SMDIF Zacatecas, según convenio establecido;
- XXI. Informar movimientos de altas y bajas, cambios, permisos de personal, así como atender los reportes correspondientes estableciendo los controles de asistencia necesarios informando a la Coordinación Administrativa, Coordinación de Casas Asistenciales y SMDIF, según corresponda;
- XXII. Elaborar programa para mejor atención e innovación en la atención de los adultos mayores;
- XXIII. Vigilar la condición de salud de todos los usuarios, elaborando su historia clínica y proporcionando las terapias físicas y ocupacionales así como la alimentación adecuada (desayuno y comida);
- XXIV. Mantener contacto permanente con la familia de los usuarios, y personal a través de conferencias o capacitaciones, para recibir orientación sobre la atención al adulto mayor, solucionar problemas de salud, convivencia etc. Orientación legal en caso de solicitarla por medio de la Procuraduría del SEDIF, y.
- XXV. Las demás que establezcan las disposiciones legales y Administrativas aplicables.

### 3.0.7. Subdirección de Planeación y Evaluación

#### OBJETIVO

Desarrollar, implementar, dar seguimiento y evaluar el proceso de planeación institucional, incentivando la gestión por resultados con el firme propósito de integrar de manera conjunta con la diversas áreas del SEDIF, un presupuesto



basado en resultados; administrando la información general de la operación, seguimiento y resultados obtenidos por las áreas operativas del Organismo; 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.

**FUNCIONES:**

- I. Formular la integración del Programa Operativo Anual donde se integrarán de forma anual los programas y proyectos a realizar en el ejercicio fiscal vigente;
- II. Operar el proceso de seguimiento y monitoreo de las actividades programadas, con el propósito de evaluar el cumplimiento de las metas planteadas;
- III. Informar a la Unidad de Planeación de forma trimestral, el avance del Programa Operativo Anual según lo estable la propia Unidad quien es la autoridad superior en el tema de la Planeación Institucional;
- IV. Integrar, en coordinación con la Subdirección de Recursos Financieros, el anteproyecto de presupuesto anual del SEDIF;
- V. Coordinar la operación y el flujo del sistema de información tanto interna (programática – operativa – administrativa – financiera) como externa (información estadística) para mantener al tanto a las autoridades del SEDIF de los avances o resultados obtenidos;
- VI. Integrar el catálogo de indicadores necesarios para evaluar el cumplimiento de los programas del SEDIF;
- VII. Organizar 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;
- VIII. Mantener actualizados los indicadores del Plan Estatal de Desarrollo que competan al SEDIF como área responsable de monitorear las metas fijadas por el Titular del Ejecutivo;
- IX. Operar los eventos de fin de año, con el propósito de realizar la entrega de apoyos invernales a población vulnerable, en coordinación con los SMDIF;
- X. Integrar el informe anual de actividades de la Presidencia Honorífica del SEDIF, donde se plasman los resultados obtenidos en el tiempo de gestión establecido;
- XI. Enviar la información relevante para proponer en el Informe Anual del Ejecutivo del Estado;
- XII. Administrar un archivo de documentos y compilar la información que se derive del funcionamiento de los programas operativos con el fin de mantener actualizada la información que produce todo el SEDIF;
- XIII. Formar parte del Comité Técnico de Adquisiciones del SEDIF donde se evaluará y dictaminará la viabilidad de adquisiciones de activo fijo, y
- XIV. Las demás que establezcan las disposiciones legales y Administrativas aplicables.

**3.0.8. Subdirección de Atención a Grupos Vulnerables y Desarrollo Familiar****OBJETIVO:**

Favorecer en los grupos vulnerabilidad el desarrollo de habilidades y actitudes que les permitan tener mayor capacidad de respuesta autogestiva a través de impulsar en los SMDIF y otras instituciones la operación de modelos de atención y programas de prevención y compensatorios que contribuyan a formar estilos de vida más saludables e integrales.

## FUNCIONES:

- I. Planear, organizar y dirigir el desarrollo general de las acciones en materia de protección de los derechos de los grupos vulnerables, asistencia social y desarrollo familiar, prevención y atención a la infancia y adolescencia, madres jefas de familia, adultos mayores, migrantes y familias en situación vulnerable;
- II. Participar en coordinación con instituciones públicas y privadas en el diseño y aplicación de programas en materia de promoción y defensa de los derechos de la infancia, difundiendo en escuelas, familias y autoridades la Convención Sobre los Derechos del Niño;
- III. Concertar y coordinar los programas que proporcionen apoyos compensatorios para madres jefas de familia en situación de vulnerabilidad y adultos mayores en desamparo para favorecer mejores condiciones de vida;
- IV. Promover y coordinar programas y acciones para prevenir riesgos psicosociales mediante la sensibilización y capacitación al personal directivo y operativo de los SMDIF;
- V. Implementar y coordinar acciones conjuntas para prevenir riesgos psicosociales en instituciones públicas y privadas que favorezcan a la población en situación de vulnerabilidad;
- VI. Crear y operar proyectos productivos que favorezcan la integración a mejores niveles de vida a niñas, niños, adolescentes y sus familias;
- VII. Asesorar, supervisar y aprobar la elaboración de padrones de beneficiarios de los programas o temáticas que otorgan becas o apoyos compensatorios;
- VIII. Diseñar y supervisar la implementación de un programa anual de capacitación dirigido al personal directivo y operativo de los SMDIF que operan los programas o temáticas que dependen de la Subdirección;
- IX. Diseñar y supervisar la implementación de un programa anual de visitas periódicas de asesoría, supervisión y seguimiento a los SMDIF que opera los programas o temáticas de la Subdirección y de sensibilización a los que no los aplican para incrementar la cobertura Estatal;
- X. Establecer comunicación permanente con personal directivo y operativo del SMDIF para la autorización de recursos económicos a ejercer en la entidad a través de Proyectos o Planes Anuales de Trabajo, conforme lo establezcan las Reglas de Operación correspondientes, y
- XI. Las demás que establezcan las disposiciones legales y Administrativas aplicables.

## 3.0.8.1. Departamento de Atención a la Infancia y Adolescencia.

## OBJETIVO:

Coordinar y ejecutar acciones de difusión y promoción de los derechos de la infancia y adolescencia, y de prevención de riesgos psicosociales, mediante la capacitación y asesoría a SMDIF e instituciones públicas y privadas, para la protección de sus derechos y la prevención de riesgos a los que están expuestos niñas, niños y adolescentes.

## FUNCIONES:

- I. Promover y ejecutar la implementación de los programas y temáticas de atención a la infancia y adolescencia en los SMDIF y otras instituciones públicas y privadas;

- II. Concientizar e informar a las autoridades de los SMDIF para que apliquen los programas que norma la Subdirección de Atención a Grupos Vulnerables y Desarrollo Familiar, en materia de infancia y adolescencia.
- III. Diseñar, proponer y programar las estrategias de capacitación que se apliquen para la operación de los programas preventivos y de asistencia social en beneficio de niñas, niños y adolescentes en estado de vulnerabilidad.
- IV. Promover e integrar hábitos de conducta y valores mediante los programas y temáticas que contribuyan a la protección de niños, niñas y adolescentes en estado de vulnerabilidad social.
- V. Realizar visitas de asesoría y seguimiento a los SMDIF para corroborar la adecuada operación de los programas preventivos y compensatorios que se aplican en materia de infancia y adolescencia.
- VI. Asesorar y coordinar la presentación de informes trimestrales al SMDIF sobre el avance de programas o temáticas del departamento en que se ejercen recursos otorgados por la Tesorería de la Federación.
- VII. Vigilar y supervisar la correcta asesoría y capacitación de los coordinadores estatales de los programas o temáticas a personal operativo de los SMDIF, programando visitas periódicas y organización de reuniones con personal operativo y/o directivo de los SMDIF.
- VIII. Asesorar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo de los programas o temáticas del departamento que operan con recursos estatales.
- IX. Vigilar el debido cumplimiento de las acciones programadas en el Plan Anual de Trabajo autorizado a cada programa o temática del departamento y que se entreguen en tiempo y forma los informes de avance mensual solicitados por el área correspondiente, y
- X. Las demás que establezcan las disposiciones legales y Administrativas aplicables.

### 3.0.8.2. Departamento de Atención a Madres, Adultos Mayores y Familias

#### OBJETIVO:

Implementar programas en beneficio de madres jefas de familia, adultos mayores y familias en estado de vulnerabilidad, propiciar que a través de apoyos compensatorios, acciones preventivas y actividades ocupacionales, culturales y recreativas estén en posibilidad de acceder a mejores condiciones de vida económica y social.

#### FUNCIONES:

- I. Promover y ejecutar la implementación de los programas y temáticas de atención a madres jefas de familia, adultos mayores y familias en estado de vulnerabilidad en los SMDIF y otras instituciones públicas;
- II. Concientizar e informar a las autoridades de los SMDIF para que apliquen los programas compensatorios y de asistencia que norma la Subdirección de Atención a Grupos Vulnerables y Desarrollo Familiar en beneficio de madres jefas de familia, adultos mayores y familias vulnerables;
- III. Diseñar, proponer y programar las estrategias de capacitación e información para la operación de los programas compensatorios preventivos y de asistencia social en beneficio de madres jefas de familia, adultos mayores y familias vulnerables.
- IV. Operar proyectos para mejorar los servicios de asistencia social que reciben las madres jefas de familia, los adultos mayores en desamparo y las familias en estado de vulnerabilidad para el fortalecimiento e integración de los mismos.

- V. Seleccionar a madres y adultos mayores que serán beneficiados con apoyos compensatorios, integrar y actualizar el padrón correspondiente y diseñar las estrategias de entrega de los mismos;
- VI. Sistematizar la información para programar los recursos a otorgar a los sujetos de atención y su comprobación ante las instancias correspondientes;
- VII. Promover la firma de convenios con instituciones pública y privada que atienden adultos mayores y a madres jefas de familia, a fin de coordinar acciones para procurarles una mejor atención y calidad de vida;
- VIII. Asesorar y supervisar la elaboración de planes anuales de trabajo de los programas y temáticas que lo integran y vigilar su debido cumplimiento y la elaboración y presentación en tiempo y forma de los reportes de avance mensual al área correspondiente del SEDIF;
- IX. Coordinarse con responsables de los programas o temáticas del departamento para gestionar ante el área administrativa el ejercicio de los recursos presupuestales asignados para la entrega de apoyos compensatorios, y
- X. Las demás que establezcan las disposiciones legales y Administrativas aplicables.

### 3.0.9. Subdirección de Gestión y Atención Ciudadana

#### OBJETIVO:

Atender, orientar, gestionar y brindar apoyo a la sociedad zacatecana sujeta de asistencia social particularmente a los de mayor vulnerabilidad privilegiando la prevención de los factores de riesgo.

#### FUNCIONES

- I. Gestionar recursos para apoyar los programas de atención a población vulnerable, a fin de solventar su situación;
- II. Ejecutar las políticas y lineamientos para el desarrollo de los programas y acciones de cooperación y coordinación del SEDIF, para continuar apegados a la normatividad;
- III. Atender las solicitudes de apoyo concernientes a las que brinda el área para darle una solución;
- IV. Dar seguimiento a las solicitudes recibidas hasta su término, para así brindar el apoyo solicitado;
- V. Valor mediante estudio socioeconómico la viabilidad, continuidad y permanencia de los apoyos otorgados, para mitigar las necesidades de la población vulnerable;
- VI. Fortificar la interrelación con las dependencias de Gobierno Estatal, para detectar casos de apremiante necesidad;
- VII. Permitir ampliar la cobertura y atención de manera conjunta, para darle una mejor respuesta a las necesidades de la población;
- VIII. Forjar lazos de relación con Casas de Asistencia Social para brindar apoyo a nivel Estatal;
- IX. Concretar esfuerzos y acciones con las Casas de Asistencia para personas con problemas de drogadicción, para una atención responsable, y

- X Las demás que establezcan las disposiciones legales y Administrativas aplicables.

### 3.0.9.1. Departamento de Vinculación Institucional

#### OBJETIVO

Contribuir a la promoción y prestación de los servicios de asistencia social y a la vez proporcionar atención a grupos altamente vulnerables en especial a mujeres, menores, ancianos y personas con discapacidad, para aminorar o en la medida de lo posible, eliminar su grado de vulnerabilidad.

#### FUNCIONES

- I. Concertar esfuerzos y acciones con dependencias e instituciones públicas y privadas dedicadas a la asistencia social, para coadyuvar en la impartición de la misma.
- II. Otorgar los apoyos necesarios a personas vulnerables o de alta marginación previo estudio socioeconómico, concedido mediante solicitud de persona alguna, para mejorar sus condiciones de vida.
- III. Gestionar recursos económicos, para aminorar la vulnerabilidad de la persona en cuanto a la solicitud.
- IV. Gestionar recursos médicos, para una mejor valoración en cuanto a la solicitud recibida.
- V. Gestionar recursos para pasajes, con el fin de ayudar a personas de escasos recursos económicos.
- VI. Gestionar recursos de gastos funerarios, para apoyar a las personas en situación de vulnerabilidad.
- VII. Gestionar recursos en especie para dar rapidez y salida a las solicitudes recibidas.
- VIII. Gestionar recursos alimenticios, para brindar satisfacción y respuesta a la solicitud recibida.
- IX. Gestionar apoyo de descuento en Casas de Asistencia para personas con problemas de drogadicción, para así facilitar su recuperación, y
- X. Las demás que establezcan las disposiciones legales y Administrativas aplicables.

### 3.0.10. Subdirección de Fortalecimiento Institucional

#### OBJETIVO

Promover que los programas establecidos por el SEDIF en materia de asistencia social formen parte de la política social de los ayuntamientos, a través de los SMDIF para coadyuvar a la integración, bienestar y desarrollo comunitario.

#### FUNCIONES

- I. Elaborar el programa anual de trabajo definiendo las estrategia de apoyo para la capacitación, seguimiento y asesoría de los SMDIF.
- II. Asignar Delegados responsables para cada una de las Regiones de la entidad, para atender de manera directa la problemática específica de cada municipio.
- III. Establecer una estrecha coordinación de trabajo para servir de enlace entre el SEDIF y los SMDIF.



- IV. Asesorar a las Presidentas, Presidentes, Directoras y Directores de los SMDIF en la elaboración de su programa anual de trabajo que presentarán ante el cabildo para la asignación de recursos financieros;
- V. Detectar necesidades y programar reuniones con los responsables de los SMDIF para brindar asistencia técnica necesaria en coordinación con las áreas correspondientes para que los procedimientos operativos seguidos en los Municipios se realicen uniformemente;
- VI. Apoyar a los SMDIF en la organización de eventos y actividades en donde participe el Gobierno del Estado y el SEDIF, para fungir como asesores y representantes de los mismos;
- VII. 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;
- VIII. Informar periódicamente a la Dirección General así como a la Subdirección de Planeación y Evaluación sobre la evolución de las tareas proyectadas en el programa anual de actividades;
- IX. Establecer una estrecha relación con las demás áreas del SEDIF, para proporcionar información adecuada en tiempo y forma, y
- X. Las demás que establezcan las disposiciones legales y Administrativas aplicables.

### 3.0.10.1. Departamento de Coordinación de Delegados Regionales.

#### OBJETIVO:

Coadyuvar a la promoción y desarrollo de los programas de asistencia social del SEDIF en los SMDIF a través de la asistencia técnica, para que las actividades se realicen conforme a la normatividad, y así coadyuvar en la integración, bienestar y desarrollo familiar.

#### FUNCIONES:

- I. Proporcionar información a los SMDIF sobre los programas que realiza el Sistema para su correcta operación;
- II. Remitir de manera oportuna su programa anual de actividades a la Subdirección de Fortalecimiento Institucional para el establecimiento de los programas de operación a realizar en coordinación con la Subdirección de Planeación y Evaluación y la Coordinación Administrativa;
- III. Brindar la asistencia técnica necesaria a los SMDIF para que la operatividad de los programas del SEDIF se realice uniformemente;
- IV. Fomentar las relaciones entre los SMDIF para compartir experiencias y colaborar en la solución de problemas de carácter regional en cuanto al desarrollo de la familia se refiere;
- V. Realizar reuniones regionales con los SMDIF para conocer el desarrollo, problemática y ofrecer alternativas de solución;
- VI. Solicitar la información relativa al desarrollo de los programas en cada Municipio, para que en caso de encontrar deficiencias proporcionar orientación y asesoría adecuada;
- VII. Informar periódicamente a la Subdirección de Fortalecimiento Institucional así como a la Subdirección de Planeación y Evaluación sobre la evolución de las tareas proyectadas en el programa anual de actividades;

- VIII. Apoyar a los SMDIF en la organización de eventos y actividades, para que en donde participe el Gobierno del Estado y el SEDIF, fungiendo como asesores y representantes de los mismos;
- IX. Establecer una estrecha relación con los demás áreas del SEDIF, para proporcionar información adecuada en tiempo y forma, y
- X. Las demás que establezcan las disposiciones legales y Administrativas aplicables.

### 3.5. Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario.

#### OBJETIVO:

Contribuir a través de los programas alimentarios y de apoyo comunitario, como un soporte integral de Gobierno del Estado en la asistencia social a las personas o grupos de personas y comunidades más vulnerables, para que con las acciones elementales de suministro y apoyo, se reduzca la carencia de alimentos.

#### FUNCIONES:

- I. Establecer las políticas en materia alimentaria y de desarrollo familiar y comunitario del SEDIF, con el objetivo de atender las demandas sociales surgidas en nuestro Estado.
- II. Elaborar propuestas para el ejercicio de los recursos aplicables a programas alimentarios y de desarrollo comunitario.
- III. Instrumentar estrategias, programas y acciones en materia alimentaria y de desarrollo comunitario de carácter estatal, orientados a mejorar las condiciones de vida de la población beneficiaria.
- IV. Promover la organización social y comunitaria para impulsar programas de asistencia social, en su ámbito de competencia.
- V. Vigilar la debida aplicación de recursos Federales y Estatales de los programas de asistencia social alimentaria y desarrollo comunitario a los que se encuentran destinados.
- VI. Concertar esfuerzos y acciones con dependencias e instituciones públicas y privadas dedicadas a la asistencia social alimentaria y al desarrollo comunitario.
- VII. Implantar programas específicos para la promoción del desarrollo en zonas estratégicas de áreas urbano-marginadas, rurales e indígenas.
- VIII. Promover la implementación de proyectos productivos alimentarios y de especies menores entre las familias de escasos recursos.
- IX. Coordinar y garantizar la distribución oportuna y en óptimas condiciones de los apoyos alimentarios a la población objetivo, y
- X. Las demás que establezcan las disposiciones legales y Administrativas aplicables.

**3.5.0.1. Departamento de Vinculación Administrativa.****OBJETIVO:**

Establecer los mecanismos adecuados de acuerdo a lineamientos y normatividad vigente para la gestión y mejor aprovechamiento de los recursos materiales, humanos y financieros, así como viáticos y apoyos que se requieran para la operación de las diversas áreas de la Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario.

**FUNCIONES:**

- I. Apoyar a la Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario en la elaboración de programas operativos anuales en coordinación con los Jefes de Departamento.
- II. Coordinar y proponer conjuntamente con las Jefaturas de Departamento los proyectos para presupuestos de los programas Alimentarios y de Desarrollo Comunitario.
- III. Elaborar junto con el personal involucrado la normatividad, manuales, programas de trabajo, metodología y todo lo relativo a la organización y operación de las actividades.
- IV. Examinar y valorar la evolución de las tareas proyectadas en el programa anual de actividades a fin de determinar avances y establecer mecanismos de mejora.
- V. Coordinar y dirigir con la Subdirección de Recursos Humanos y la Coordinación de Administrativa para el trámite de viáticos y pasajes.
- VI. Coordinar y dirigir el seguimiento y evaluación de las actividades en campo para garantizar el cumplimiento de la normatividad e implementar acciones de mejora en la operación de los mismos.
- VII. Participar en la agenda de actividades, con el objeto de generar la concordancia y garantizar el éxito de las mismas.
- VIII. Crear los controles necesarios para la optimización de los recursos del SEDIF.
- IX. Efectuar los reportes que proporcionen elementos para la toma de decisiones.
- X. Apoyar en la entrega de información ante entes auditores a manera de evaluación y de fortalecimiento en el uso y manejo de los recursos, y
- XI. Las demás que establezcan las disposiciones legales y Administrativas aplicables.

**3.5.0.2. Departamento de Programas de Asistencia Social Alimentaria.****OBJETIVO:**

Organizar, supervisar y evaluar las acciones de los programas alimentarios y sus proyectos, así como diseñar estrategias que fortalezcan la operatividad de los mismos, con la participación de los coordinadores de programa y en concordancia con lo determinado por la Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario.

**FUNCIONES:**

- I. Organizar acciones en conjunto con los coordinadores de programas alimentarios y con los SMDIF para la correcta operación y distribución de los apoyos alimentarios.

- II. Diseñar estrategias para impulsar la participación activa de los coordinadores de programas alimentarios en los procedimientos de mejora continua de los programas;
- III. Formular los reportes que proporcionen los elementos necesarios para la toma de decisiones;
- IV. Asegurar el cumplimiento con las disposiciones señaladas por el SNDIF para el óptimo desarrollo de los programas alimentarios;
- V. Establecer la comunicación y capacitación continua a los SMDIF fungiendo como ente normativo para la operación de los programas alimentarios y de desarrollo comunitario;
- VI. Instrumentar los planes de trabajo para el cumplimiento de metas de los programas alimentarios;
- VII. Coordinar los procedimientos de capacitación al personal operativo para mejorar la calidad de atención a beneficiarios y a los SMDIF;
- VIII. Proponer, apoyar y promover la reglamentación y normatividad aplicable a los programas alimentarios;
- IX. Elaborar las propuestas de adquisición de insumos, equipos y demás bienes, en fortalecimiento a los programas alimentarios;
- X. Evaluar coordinadamente con el área de nutrición, la calidad y cantidad nutricional necesaria para los apoyos alimentarios;
- XI. Promover los estudios, investigaciones y el desarrollo de programas y acciones en materia de asistencia social alimentaria requeridos para atender a la población vulnerable y sus necesidades;
- XII. Integrar los elementos necesarios para la revisión de programas por entes fiscalizadores o solicitudes de información de otras instancias;
- XIII. Formular procedimientos en coordinación con los SMDIF, para garantizar una cobertura más apegada a la población objetivo, y
- XIV. Las demás que establezcan las disposiciones legales y Administrativas aplicables.

### 3.5.0.3. Departamento de Programas de Desarrollo Comunitario.

#### OBJETIVO:

Mejorar la calidad de vida de la población, especialmente de las localidades de alta y muy alta marginación, promoviendo y potencializando la participación de la comunidad organizada en las distintas esferas del desarrollo de la comunidad, respondiendo a sus necesidades específicas a través de la implementación de programas y proyectos.

#### FUNCIONES:

- I. Planear, coordinar y supervisar las actividades que se realizan con la implementación del programa a fin de generar los mecanismos que permitan lograr el Desarrollo Comunitario;
- II. Brindar capacitación a los grupos de desarrollo de las comunidades de alta y muy alta marginación, con el objeto de contribuir a la implementación de proyectos productivos;
- III. Establecer las normas, políticas y lineamientos para la operación y evaluación de los programas de desarrollo comunitario, que permitan medir el impacto en la población beneficiaria;
- IV. Promover la organización social y comunitaria para impulsar programas de asistencia social en las comunidades;



- V. Proponer estrategias que contribuyan al incremento de la cobertura de los programas de Desarrollo Comunitario;
- VI. Mantener una estrecha comunicación con las dependencias o instituciones afines para reforzar los apoyos orientados al Desarrollo Comunitario;
- VII. Elaborar diagnósticos en las comunidades sujetas a la aplicación de los programas para identificar las necesidades e implementar procesos específicos para su atención;
- VIII. Generar planes y proyectos que en conjunto con otros programas fortalezcan el desarrollo de habilidades de los grupos participantes;
- IX. Elaborar planes de trabajo para la óptima operación de los programas asignados, bajo la primicia de la austeridad y mejor aprovechamiento de los recursos;
- X. Promover ante los SMDIF su participación para el impulso del Desarrollo Comunitario, y
- XI. Las demás que establezcan las disposiciones legales y Administrativas aplicables.

#### 3.5.0.4. Departamento de Almacén Central.

##### OBJETIVO:

Garantizar el adecuado resguardo y manejo de las mercancías, productos y equipos almacenados, previendo que los procesos de entrada y salida se efectúen con calidad y eficiencia a fin de que lleguen oportuna y confiablemente a los beneficiarios.

##### FUNCIONES:

- I. Coordinar al personal que interviene en el almacenaje y transporte de mercancías a fin de garantizar que se trabaje en el cumplimiento de metas y por ende lograr la calidad en el manejo y operación del área;
- II. Sistematizar el control en el almacén que permita conocer con oportunidad las existencias, en base a registro adecuado de entradas y salidas;
- III. Clasificar de manera correcta para evitar el deterioro de las mercancías;
- IV. Coordinar y supervisar el adecuado uso del equipo de transporte del almacén, así como su mantenimiento, logrando con ello un mejor aprovechamiento del mismo;
- V. Integrar documentación requerida para el adecuado respaldo de la entrega de apoyos alimentarios según normatividad;
- VI. Efectuar la entrega de apoyos alimentarios en base al padrón de beneficiarios de la Subdirección de Gestión y Atención Ciudadana, así como apoyos extraordinarios;
- VII. Gestionar y organizar la capacitación para el personal del departamento con la finalidad de mantenerlos actualizados sobre las normas y políticas de calidad aplicables al manejo de los bienes almacenados;
- VIII. Generar los mecanismos de captura del padrón de acuerdo a normatividad, para asegurar el registro nominal de beneficiarios atendidos, a través del almacén central.



- IX. Resguardar en condiciones de seguridad e higiene, todas las mercancías, productos y equipos almacenados e implementar mecanismos de prevención de accidentes y medidas de seguridad e higiene de los insumos;
- X. Mantener un inventario permanente de los productos o alimentos resguardados que se reciben en la Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario, y
- XI. Las demás que establezcan las disposiciones legales y Administrativas aplicables.

### 3.6. Dirección de Farmacias SUMAR

#### OBJETIVO:

Planear, organizar y dirigir los Desarrollos Estratégicos que coadyuven al mejoramiento y desenvolvimiento de la óptima dirección del Programa, vigilando y controlando con eficiencia el proyecto de Farmacias para conseguir el mejor resultado en el objetivo del Programa.

#### FUNCIONES:

- I. Coordinar a los supervisores regionales, Para realizar una correcta distribución de las rutas y cargas de trabajo;
- II. Supervisar la elaboración del sistema de pago para el proveedor, Para evitar algún tipo de error aritmético ó diferenciación en la facturación;
- III. Realizar supervisión de las farmacias en los diferentes municipios del Estado. Para tener pleno control de que se esté desarrollando con los objetivos establecidos;
- IV. Gestionar los recursos financieros, humanos, materiales y de servicios ante la Coordinación Administrativa del SEDIF, para dar la solventación y herramientas necesarias al programa y así cumplir con la misión para la cual fue creado;
- V. Supervisar el buen funcionamiento de las Farmacias "SUMAR" en conjunto con el Proveedor Farmacéutico. Para tener saneadas las operaciones y evitar cualquier tipo de anomalía financiera.
- VI. Colaborar con la Unidad de Enlace de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del SEDIF, a efecto de rendir con toda oportunidad la información que ha de llevar el portal y las solicitudes que de la ciudadanía se reciban;
- VII. Verificar que se cumpla estrictamente las cláusulas de los contratos de compras de medicamento con el proveedor farmacéutico;
- VIII. Validar y autorizar que se procese la información que se genere en cuanto al número de personas beneficiadas por el Programa;
- IX. Mantener comunicación con los Supervisores de las Farmacias y con el proveedor Farmacéutico, Para coadyuvar al correcto funcionamiento del Programa, y
- X. Las demás que establezcan las disposiciones legales y Administrativas aplicables.

**3.6.0.1. Departamento de Vinculación Administrativa.****OBJETIVO:**

Administrar, planear y establecer métodos contables y de auditoría, vigilando la documentación generada para tener el suficiente control apegándose a los presupuestos asignados.

**FUNCIONES:**

- I. Validar la información proporcionada por el proveedor de medicamentos para su cobro;
- II. Aplicar los sistemas fiscalizadores a los mecanismos de cobro de medicamentos para dar cumplimiento a lo establecido en el contrato;
- III. Mantener comunicación constante con los Supervisores de las Farmacias y con el proveedor Farmacéutico. Para atender y dar solución a cualquier queja ó anomalía que se suscite relacionada con el Programa;
- IV. Atender los reportes de cada una de las Farmacias y Supervisores para el buen funcionamiento de las mismas, ante los departamentos correspondientes;
- V. Proporcionar y llenar la información en sistema de entrega recepción de la Secretaría de la Función Pública; En el caso de algún movimiento laboral que se presente dentro del Programa de Farmacias SUMAR;
- VI. Controlar y actualizar las altas, bajas o modificaciones salariales del personal adscrito al programa de Farmacias SUMAR ante la subdirección de Recursos Humanos del SEDIF.
- VII. Mantener actualizados los archivos de inventarios de Activos Fijos. Para el momento en que se solicite la información se tenga veraz y oportuna;
- VIII. Actualización de listados y fotografías de las Farmacias instaladas, para tener siempre al día el Padrón de Establecimientos en operación;
- IX. Verificar la Autenticidad de los documentos ante la Secretaría de Administración tributaria;
- X. Las demás que establezcan las disposiciones legales y Administrativas aplicables.

**3.6.0.2. Supervisiones Regionales 01 y 02:****OBJETIVO:**

Inspeccionar e Informar al Director General de Farmacias ó al Jefe de Departamento de Vinculación Administrativa del funcionamiento de las Farmacias SUMAR, de las existencias y surtido de medicamentos o en su caso, el desabasto de los mismos, tanto como la falta de cumplimiento de los deberes de la parte proveedora con terceros ó con Gobierno del Estado, para responder en tiempo y forma a cualquier anomalía que pudiera surgir en el programa de Farmacias SUMAR.

**FUNCIONES:**

- I. Realizar visitas continuas a las Farmacias de su área. Para observar que se le dé el proceso correcto a las reglas establecidas y evitar cualquier clase de anomalía financiera ó operacional;

- 
- II. Verificar el cumplimiento de apertura y horario establecido así como la portación adecuada de Bata y Gafete;
  - III. Verificar el correcto funcionamiento operativo del Sistema computacional de ventas de cada Farmacia; Para que no haya justificación alguna de ventas no registradas;
  - IV. Verificar el completo abastecimiento en medicamentos de cada una de las Farmacias de su área; Para que no exista desabasto y el programa cumpla su objetivo primordial;
  - V. Supervisar y reportar el cumplimiento de pagos (renta, servicios, nómina) por parte del proveedor a terceros; Para que no se dé el caso de que alguna parte no cumpla con su responsabilidad;
  - VI. Valorar los locales propuestos para el funcionamiento de las farmacias SUMAR;
  - VII. Elaborar reportes semanales y mensuales para su entrega a la Dirección General de Farmacias SUMAR;
  - VIII. Mantener en buen estado y salvaguardar todos y cada uno de los activos fijos que se utilizan para el desarrollo de las actividades encomendadas;
  - IX. Controlar la Operatividad de cada uno de los establecimientos así como que se respeten las condiciones y formas de trabajo estipuladas;
  - X. Las demás que establezcan las disposiciones legales y Administrativas aplicables.

## X. GLOSARIO DE TÉRMINOS

ADIFAM	Programa Asistencia DIF en Movimiento
CASAS ASISTENCIALES	Casa Cuna "Plácido Domingo"
	Casa Hogar para Jóvenes de Zacatecas
	Casa Hogar de la Tercera Edad
	Casa del Abuelo
CASA CUNA	Casa Cuna "Plácido Domingo"
CASA DE LA TERCERA EDAD	Casa Hogar de la Tercera Edad
CASA HOGAR	Casa Hogar para Jóvenes de Zacatecas
CAVIZ	Centro de Atención a la Violencia Familiar de Zacatecas
CESAME	Centro de Salud Mental
CONAC	Consejo Nacional de Armonización Contable
CREE	Centro de Rehabilitación y Educación Especial
C.P.E.U.M.	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
CREE	Centro de Rehabilitación y Educación Especial
D.A.yD.C.	Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario
ESTANCIA	Estancia de Día "Casa del Abuelo"
INFOMEX	Página de Internet donde se realizan y reciben solicitudes de información pública
L.G.C.G.	Ley General de Contabilidad Gubernamental
LTAIPEZ	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas
NOM 169 SSA	Norma Oficial Mexicana SSA1-1998, para la Asistencia Social Alimentaria a Grupos de Riesgo
PORTAL	Portal de Transparencia de Gobierno del Estado de Zacatecas
PROCURADURÍA	Procuraduría de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia
SEDIF	Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia
SIIF	Sistema Integral de Información Financiera
SIIMAS	Sistema Integral de Información en Movimiento sobre la Asistencia Social
SMDIF	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
SNDIF	Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia





