

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. 48 Zacatecas, Zac., sábado 15 de junio del 2013

## SUPLEMENTO

2 AL No. 48 DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO  
CORRESPONDIENTE AL DÍA 15 DE JUNIO DEL 2013

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



**DIRECTORIO**  
GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS

**ZACATECAS**  
CONTIGO EN MOVIMIENTO

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

*Lic. Le 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 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 diskette con formato word para windows.

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

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

## **C O N S I D E R A N D O**

El Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia, por ser el eje rector de la prestación de servicios de Asistencia Social en el Estado, ha visto incrementados considerablemente el número de solicitudes y usuarios de los beneficios que se otorgan por única vez o a través de los programas que regularmente proporcionan distintos apoyos; es por eso que la Junta de Gobierno mandata se elabore un Estatuto Orgánico, que cumpla con los requerimientos de las áreas administrativas y el diario actuar de los servidores públicos que laboran en el SEDIF demanda.

El incremento de personas que padecen algún grado de vulnerabilidad derivado del agravamiento en la situación económica que priva en el país, obliga a que el SEDIF, aumente también el número de beneficios que a través de los distintos servicios que ofrece a la población, ello nos lleva a ampliar la gama de servicios, de servidores públicos y de procedimientos para cumplir con los objetivos sustantivos del Sistema.

Así mismo, es necesario actualizar el Estatuto Orgánico del SEDIF, con base en las modificaciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, adecuando las funciones administrativas y financieras en cumplimiento a lo que se establece en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

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

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

### CAPÍTULO I

#### Disposiciones Generales

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

**Artículo 2.-** El Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia, es un organismo público descentralizado del Poder Ejecutivo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, en armonía con lo establecido por el artículo 18 de la Ley de Asistencia Social del Estado de Zacatecas, con residencia permanente en la Capital del Estado.

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

**Artículo 4.-** Para los efectos del presente Estatuto Orgánico se entenderá por:

- I. Ley: A la Ley de Asistencia Social del Estado de Zacatecas;
- II. POA: Programa Operativo Anual;
- III. SEDIF: Al Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- IV. Estatuto: Al presente Estatuto Orgánico;
- V. Junta de Gobierno: A la Junta de Gobierno del SEDIF;
- VI. Director General: A la o el Director General del SEDIF;

- VII. Presidenta: A la o el Presidente Honorífico del SEDIF;
- VIII. PED: Plan Estatal de Desarrollo;
- IX. Ley de las Entidades: A la Ley de las Entidades Públicas Paraestatales;
- X. SNDIF: Al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XI. SMDIF: A los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Zacatecas;
- XII. CREE: Al Centro de Rehabilitación y Educación Especial;
- XIII. ADIFAM: Al Programa Asistencia DIF en Movimiento;
- XIV. CAVIZ: Al Centro de Atención a la Violencia Intrafamiliar de Zacatecas;
- XV. UBR: A la Unidad Básica de Rehabilitación;
- XVI. UMA: A las Unidades de Manejo Animal;
- XVII. PROFEPA: A la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente;
- XVIII. SEMARNAT: A la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales;
- XIX. NOM 169 SSA: A la Norma Oficial Mexicana SSA1-1998, para la Asistencia Social Alimentaria a Grupos de Riesgo;
- XX. APCE: A la Atención a Población en Condiciones de Emergencia; y
- XXI. UNIPRODES: Al Programa Unidades de Producción para el Desarrollo

**Artículo 5.-** El SEDIF a través de la Junta de Gobierno y su Director General, conducirá sus actividades con apego a lo establecido en la Ley, así como, a las políticas públicas señaladas en el Plan Estatal de Desarrollo, Programa Operativo Anual y Programas Específicos en materia de Asistencia Social.

**Artículo 6.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, el SEDIF contará con las áreas siguientes:

- I. Junta de Gobierno;
  
- II. Presidencia:
  - a) Secretaría Particular;
  - b) Secretaría Privada;
  
- III. Dirección General:
  - a) Coordinación de Actividades Especiales;
  - b) Subdirección de Tecnologías de la Información;
  - c) Centro de Rehabilitación y Educación Especial "CREE";
  - d) Departamento de Comunicación Social;
  - e) Unidad de Enlace de Acceso a la Información Pública;
  - f) Unidad Jurídica; y
  - g) Coordinación Administrativa:
    1. Departamento de Seguimiento Administrativo;
    2. Subdirección de Recursos Humanos;
    3. Subdirección de Servicios Generales y Mantenimiento;
    4. Subdirección de Recursos Materiales;
    5. Departamento de Adquisiciones y Licitaciones;
    6. Subdirección de Recursos Financieros;
    7. Departamento de Procesos Financieros;
    8. Subdirección del Parque y Zoológico La Encantada; y
    9. Subdirección del Teleférico;
  
- IV. Dirección del Programa Asistencia DIF en Movimiento "ADIFAM":
  - a) Departamento de Vinculación Administrativa;

- V. Coordinación de Centro de Ferias y Exposiciones;
  
- VI. Procuraduría de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia:
  - a) Coordinación de Asesores Jurídicos;
  - b) Departamento de Vinculación con Delegaciones de la Procuraduría;
  - c) Coordinación del Centro de Atención a la Violencia Familiar de Zacatecas "CAVIZ";
  - d) Coordinación de Casas Asistenciales:
    - 1. Casa Cuna "Placido Domingo";
    - 2. Casa Hogar para Jóvenes de Zacatecas;
    - 3. Casa Hogar de la Tercera Edad; y
    - 4. Casa del Abuelo;
  
- VII. Subdirección de Planeación y Evaluación;
  
- VIII. Subdirección de Atención a Grupos Vulnerables y Desarrollo Familiar:
  - a) Departamento de Atención a la Infancia y Adolescencia; y
  - b) Departamento de Atención a Madres, Adultos Mayores y Familias;
  
- IX. Subdirección de Gestión y Atención Ciudadana:
  - a) Departamento de Vinculación Institucional;
  
- X. Subdirección de Fortalecimiento Institucional:
  - a) Departamento de Coordinación de Delegados Regionales;
  
- XI. Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario:
  - a) Departamento de Vinculación Administrativa;
  - b) Departamento de Programas de Asistencia Social Alimentaria
  - c) Departamento de Programas de Desarrollo Comunitario

d) Departamento de Almacén Central; y

XII. Dirección Farmacias SUMAR:

- a) Departamento de Vinculación Administrativa;
- b) Supervisión Regional 01; y
- c) Supervisión Regional 02.

## CAPÍTULO II

### De la Junta de Gobierno

**Artículo 7.-** Además de lo estipulado en la Ley, son funciones de la Junta de Gobierno las siguientes:

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

**Artículo 8.-** La Junta de Gobierno es la máxima autoridad del SEDIF y se integrará de la forma siguiente:

- I. La Presidenta Honorífica del SEDIF;
- II. El Director General de los Servicios de Salud; quien Presidirá la Junta de Gobierno;
- III. El Director General, quien fungirá como Secretario Técnico, pudiendo delegar dicha función en el Director Jurídico;
- IV. El Secretario de Desarrollo Social del Estado;
- V. El Secretario de Finanzas;
- VI. EL Secretario de la Función Pública; y
- VII. El Procurador General de Justicia.

**Artículo 9.-** Los cargos de la Junta de Gobierno serán honoríficos, por lo que no recibirán remuneración, emolumento o compensación alguna por su desempeño.

**Artículo 10.-** La Junta de Gobierno sesionará de forma ordinaria semestralmente, pudiendo celebrar sesiones extraordinarias cuantas veces sea necesario para su eficiente desempeño a convocatoria expresa de su Presidente, mismo que podrá delegar ésta y otras facultades en el Secretario Técnico; quien además dará seguimiento correspondiente a los acuerdos que se deriven de las sesiones.

**Artículo 11.-** El quórum para las sesiones de la Junta de Gobierno, será de la mitad más uno de sus miembros con derecho a voz y voto, el Presidente tendrá voto de calidad en caso de empate.

**Artículo 12.-** Las sesiones se llevarán a cabo en las instalaciones que ocupa el SEDIF, pudiendo celebrarse en cualquier otro lugar, siempre y cuando medie un acuerdo de la Junta de Gobierno que así lo determine.

**Artículo 13.-** Las sesiones ordinarias versarán sobre asuntos generales y las extraordinarias comprenderán aspectos específicos, respecto de los cuales fueron convocadas y no admitirán discusión o análisis de asuntos generales.

**Artículo 14.-** Los miembros de la Junta de Gobierno, podrán solicitar se convoque a sesión extraordinaria en casos de notoria urgencia, previa notificación y motivación de la misma.

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

**Artículo 16.-** De las sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas, se levantarán las actas respectivas, en las cuales se deberán asentar con claridad y precisión los acuerdos y resoluciones adoptados, firmando los miembros propietarios o en su caso los suplentes al margen y al calce cada una de las fojas que la conformen.

### CAPÍTULO III

#### De la Presidencia Honorífica

**Artículo 17.-** La Presidencia del SEDIF será ejercida, por la persona que libremente el Titular del Poder Ejecutivo tenga a bien designar para el despacho de los asuntos de su competencia, contará con los apoyos que sean autorizados por la Junta de Gobierno conforme a la normatividad aplicable.

**Artículo 18.-** Para apoyar en el desempeño de las funciones de la Presidencia del SEDIF se cuenta con;

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

**Artículo 19.-** Son funciones de la Secretaría Particular las siguientes;

- I. Dar seguimiento a instrucciones de la Presidenta Honorífica en las diversas áreas del SEDIF, del SNDIF y SMDIF y otras dependencias cuando fuera el caso;
- II. Atender a toda persona interna o externa que acuda o tenga comunicación con la Presidencia, para tratar asuntos propios de la operación y administración del SEDIF, coadyuvando al pronto despacho de los asuntos y al desahogo de la audiencia pública;

- III. Gestionar las acciones que le sean requeridas a la Presidenta Honorífica derivadas de las Juntas de Gobierno y dar cumplimiento a los compromisos de la Presidenta Honorífica en cada caso;
- IV. Revisar y analizar los documentos para firma de la Presidenta;
- V. Organizar y Clasificar la información recibida;
- VI. Atender las solicitudes de entrevista personal y visitas previamente citadas;
- VII. Ordenar el motivo de entrevistas y canalizar a los departamentos correspondientes;
- VIII. Clasificar de acuerdo a la prioridad, los documentos de la Presidenta para su atención; y
- IX. Las demás que le sean encomendadas por la Presidencia del SEDIF.

**Artículo 20.-** Son funciones de la Secretaría Privada las siguientes:

- I. Organizar la agenda de la Presidenta Honorífica;
- II. Recibir, clasificar y dar seguimiento a la correspondencia;
- III. Acompañar a la Presidenta a las reuniones programadas en la agenda Presidencial;
- IV. Recabar las peticiones y apoyos que se le hacen a la Presidenta Honorífica;
- V. Llevar un registro y seguimiento de las peticiones realizadas;
- VI. Brinda atención al público;
- VII. Tramitar las instrucciones que imparte la Presidenta y verificar su cumplimiento;
- VIII. Ser un enlace entre la Presidenta Honorífica y las diversas áreas del SEDIF, del SNDIF y SMDIF así como de otras dependencias cuando así fuera el caso; y
- IX. Las demás que le sean encomendadas por la Presidencia.

**CAPÍTULO IV**  
**Del Director General**

**Artículo 21.-** La representación, trámite y resolución de los asuntos del SEDIF, corresponden originalmente al Director General o la persona encargada legalmente, quien podrá delegar sus facultades por escrito con las formalidades de Ley, cuando así se requiera, en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo.

**Artículo 22.-** El Director General tendrá las funciones que a continuación se enumeran:

- I. Elaborar y presentar a la Junta de Gobierno para su aprobación, los planes y programas de trabajo;
- II. Presentar a la Junta de Gobierno el proyecto de presupuesto de operación anual;
- III. Rendir a la Junta de Gobierno, un informe anual de las actividades del ejercicio anterior, acompañado de los estados financieros que sean necesarios para su sustento;
- IV. Representar legalmente a la Junta en los términos de la Ley y de los poderes que ésta le otorgue;
- V. Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del SEDIF, resolver los asuntos de su competencia y en su caso presentarlos a la Junta de Gobierno;
- VI. Celebrar convenios y acuerdos de participación, contratos y actos jurídicos con instancias públicas y privadas indispensables para el cumplimiento de los objetivos del SEDIF;
- VII. Elaborar el Tarifario de Cuotas de Recuperación por concepto de arrendamiento y concesión de muebles e inmuebles, propiedad y bajo la administración del SEDIF y presentarlo a la Junta de Gobierno para su aprobación;
- VIII. Coordinar y verificar que el SEDIF y los SMDIF, implementen los programas asistenciales bajo los lineamientos establecidos por el SNDIF, las leyes, programas y reglamentos locales;

- IX. Ejecutar los planes, programas, proyectos y demás ordenamientos aprobados por la Junta de Gobierno;
- X. Certificar copias de los documentos que por su naturaleza y efectos, obren en original en los archivos del SEDIF;
- XI. Presidir las sesiones del Comité Técnico de Adquisiciones del SEDIF;
- XII. Emitir, avalar, negociar y endosar títulos de crédito;
- XIII. Ejercer las más amplias facultades de dominio como administración, pleitos y cobranzas, aún aquellas que requieran autorización especial según las disposiciones; y
- XIV. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 23.-** Para el mejor desempeño de sus funciones la Dirección General cuenta con las siguientes áreas administrativas:

- I. Coordinación de Actividades Especiales;
- II. Subdirección de Tecnologías de la Información;
- III. Centro de Rehabilitación y Educación Especial;
- IV. Departamento de Comunicación Social;
- V. Unidad de Enlace de Acceso a la Información Pública;
- VI. Unidad Jurídica; y
- VII. Coordinación Administrativa.

**Artículo 24.-** Son funciones de la Coordinación de Actividades Especiales las siguientes:

- I. Programar actividades y acciones del SEDIF, en beneficio de la comunidad, mediante técnicas y estrategias de comunicación, encaminadas al fortalecimiento y fomento del sano desarrollo familiar y la difusión de valores;
- II. Elaborar trípticos, dípticos, volantes, folletos, carteles, posters, invitaciones, libros, publicaciones y demás material de difusión de los servicios que ofrece el SEDIF;
- III. Revisar el orden del día o programa de los eventos que se realizan en el SEDIF, así mismo cuidar el protocolo y la investidura institucional;
- IV. Actualizar Imagen en anuncios espectaculares ubicados en puntos estratégicos de la Ciudad y de la zona conurbada , en coordinación con imagen institucional de Gobierno;
- V. Supervisar y dar mantenimiento de la Imagen Institucional en los diferentes inmuebles del SEDIF;
- VI. Realizar los spot y videos para transmitirlos a la sociedad las diversas acciones del SEDIF;
- VII. Planear, organizar, dirigir y controlar los eventos en los que el SEDIF tenga competencia directa o indirecta como en eventos sociales, actos institucionales internos y externos; y
- VIII. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 25.-** Corresponde a la Subdirección de Tecnologías de la Información, desarrollar e implementar las acciones necesarias para la operación de la Plataforma Informática en el SEDIF, que permita realizar las actividades de manera óptima, brindando atención de calidad al ciudadano.

**Artículo 26.-** Son funciones de la Subdirección de Tecnologías de la Información las siguientes;

- I. Analizar la información y sistematizar los procesos internos del SEDIF;
- II. Elaborar sistemas de información a fin de lograr un mejor desarrollo de los procesos que se realizan;
- III. Mantener el equipo de cómputo en condiciones óptimas para el correcto desarrollo de las actividades;

- IV. Contar con una infraestructura de red que permita la intercomunicación de las diferentes áreas;
- V. Administrar el tráfico y base de datos de SEDIF para optimizar los recursos de la red;
- VI. Evaluar información y reportes generados así como recopilar la información requerida;
- VII. Auxiliar a los usuarios en diferentes actividades cuando son solicitadas a la Subdirección;
- VIII. Supervisar la instalación de paquetes y formatear equipos, así como el cableado de red interno y el acceso a internet;
- IX. Diagnosticar equipos de cómputo con problemas correctivos y repararlos;
- X. Asistir a usuarios en el respaldo de información de sus equipos de cómputo;
- XI. Recabar información sobre los objetivos de cada área para así establecer en general las acciones de capacitación y asesoría en los sistemas;
- XII. Diseñar y aplicar de formularios para la detección de necesidades de capacitación para la impartición de cursos y valorar el aprendizaje en cuanto a la capacitación;
- XIII. Realizar la planeación, análisis, desarrollo, instalación y mantenimiento del SIIMAS;
- XIV. Promover al interior del SEDIF la aplicación de tecnología informática y el desarrollo de sistemas de información;
- XV. Garantizar el funcionamiento eficiente de los módulos del SIIMAS;
- XVI. Coordinar y capacitar a los diferentes usuarios de los módulos del SIIMAS;
- XVII. Mantener en operatividad la transmisión de información del SEDIF, a través de las redes sociales;
- XVIII. Supervisar la adecuada operación de la red interna así como el acceso a Internet;

- XIX. Monitorear todos los enlaces de red inalámbricos del SEDIF;
- XX. Realizar credenciales de presentación del personal del SEDIF; y
- XXI. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 27.-** El Centro de Rehabilitación y Educación Especial depende directamente de la Dirección General.

**Artículo 28.-** El CREE, tiene por objeto coordinar todas las acciones médicas, psicológicas, sociales, culturales y recreativas que permitan prevenir la discapacidad y otorgar una rehabilitación integral a las personas que la padezcan, así como promover la integración social e incorporación al desarrollo, con pleno respeto y ejercicio de sus derechos humanos, igualdad de oportunidades y equidad en el acceso a servicios de salud, educación, capacitación, empleo, cultura, recreación, deporte e infraestructura, considerando que la participación plena de las personas con discapacidad enriquece a la sociedad en su conjunto y fortalece los valores y la unidad de la familia.

**Artículo 29.-** Son funciones del Coordinador las siguientes:

- I. Realizar la planeación, organización, difusión y supervisión de los diferentes programas de rehabilitación, así como su promoción e implementación en los Municipios del Estado, a través de las Unidades Básicas de Rehabilitación;
- II. Promover la integración social e incorporación al desarrollo de las personas con discapacidad en el pleno respeto y ejercicio de sus derechos;
- III. Desarrollar nuevas estrategias con base en diagnósticos que reorienten las acciones a favor de la población que se encuentre recibiendo algún servicio de rehabilitación;
- IV. Desarrollar proyectos específicos a nivel Estatal, Municipal y Regional que fortalezcan sus programas asistenciales de rehabilitación;
- V. Coordinar acciones internas e interinstitucionales a favor de los programas asistenciales de rehabilitación que fortalezcan la igualdad de oportunidades y equidad en el acceso de personas con discapacidad a servicios integrales para su desarrollo;

- VI. Capacitar y orientar continuamente a los SMDIF respecto a los programas a favor de las personas con discapacidad en el Estado de Zacatecas;
- VII. Dar seguimiento a las acciones de los SMDIF en materia de rehabilitación a través de la UBR;
- VIII. Otorgar servicios de rehabilitación física integral, con atención principalmente a la niñez para evitar mayor discapacidad y facilitar su integración familiar social, a fin de garantizar el pleno respeto y ejercicio de sus derechos humanos y sociales;
- IX. Elevar la calidad de vida de personas con discapacidad a través de la rehabilitación;
- X. Planear, dirigir y controlar los recursos humanos, financieros y técnicos asignados, a fin de optimizarlos y ampliar la cobertura de sus servicios;
- XI. Evaluar las acciones de los programas de rehabilitación a nivel estatal en coordinación con áreas competentes, con el propósito de lograr una mayor cobertura para disminuir la problemática de las personas con discapacidad;
- XII. Entregar en tiempo y forma los informes requeridos por el SNDIF, la Dirección General, la Presidencia y otras instancias o áreas adjetivas del SEDIF; y
- XIII. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 30.-** Son funciones del CREE las siguientes:

- I. Proporcionar terapia individual o grupal a los pacientes que presenten problemas de discapacidad neuromusculoesquelética, alteraciones de audición, lenguaje y habla o problemas de cognición;
- II. Coordinar las acciones médicas, paramédicas, psicológicas y sociales que permitan prevenir y otorgar una rehabilitación integral a las personas de escasos recursos económicos que así lo requieran en forma gratuita;
- III. Informar a las áreas correspondientes del SEDIF las necesidades de personas de escasos recursos económicos con problemas de tipo neuromusculoesquelético, para el otorgamiento de prótesis mediante el estudio socioeconómico;

- IV. Asesorar y capacitar a los municipios respecto a conocimientos médicos, técnicos, psicológicos y sociales que permitan prevenir y tratar la discapacidad, a través de las UBR;
- V. Realizar convenios interinstitucionales con el Sector Salud, a fin de complementar los servicios que presta a la población con necesidades de rehabilitación;
- VI. Supervisar la operación diaria y la calidad de los servicios que se proporcionan en el CREE;
- VII. Administrar los recursos del CREE, conforme al plan de trabajo y presupuesto asignado; y
- VIII. Informar a SNDIF y a las autoridades competentes del SEDIF de los servicios realizados.

**Artículo 31.- Son funciones del Departamento de Comunicación Social las siguientes:**

- I. Difundir actividades, programas y acciones del SEDIF, en beneficio de la comunidad, mediante técnicas y estrategias de comunicación, encaminadas al fortalecimiento y fomento del sano desarrollo familiar y la difusión de valores, cuidando la imagen institucional y la relación del respeto y colaboración con los representantes de los medios masivos de comunicación;
- II. Proponer las políticas de comunicación social que promuevan una imagen integral del SEDIF y de los programas asistenciales que opera, difundidos a efecto de que sean conocidos por la sociedad, buscando lograr la credibilidad y ayuda efectiva a los grupos vulnerables y población en desamparo;
- III. Revisar y, en su caso aclarar la información generada en los medios de comunicación para lograr confiabilidad y credibilidad ante la población, para así retroalimentar tanto a la Presidencia como a la Dirección General, respecto a la información que se genere en los medios;
- IV. Recopilar los discursos de Presidencia y Dirección que se emitan en presentaciones oficiales para verificar que la información que se trasmita sea correcta y sin omisiones;
- V. Elaborar boletines para medios de comunicación difundiendo acciones y programas del SEDIF, a favor de la población objetivo;

- VI. Atender a reporteros y productores de programas de los diversos medios masivos de comunicación, para que obtengan información oportuna y veraz a difundir;
- VII. Coordinar ruedas de prensa para que en ellas se ofrezca información trascendental a la comunidad, relativa al quehacer del SEDIF, dando cobertura a todos los eventos importantes internos y externos que se realicen;
- VIII. Monitorear los medios de comunicación, locales y nacionales, retroalimentando a la Presidencia y Dirección General, respecto a la información que se genere relativa a la asistencia social; y
- IX. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 32.-** Son funciones de la Unidad de Enlace de Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas las siguientes;

- I. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública, y a las relativas al ejercicio de la acción de protección de datos personales;
- II. Solicitar a las áreas administrativas la información pública requerida por los usuarios y efectuar las notificaciones correspondientes;
- III. Recabar en coordinación con las áreas administrativas correspondientes, la información pública de Oficio a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas;
- IV. Integrar, organizar, clasificar y manejar con eficiencia sus registros y archivos administrativos;
- V. Publicar y mantener disponible y actualizada en internet o en los medios a su alcance la información pública de oficio a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas;
- VI. Requerir a las áreas administrativas de su adscripción, la actualización constante de la información pública de oficio a que se refiere Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas;

- VII. Realizar los procedimientos necesarios para la clasificación, publicación y vigilancia de la información que contengan datos personales o la información clasificada como reservada o confidencial;
- VIII. Promover la capacitación y actualización del personal del SEDIF, en la materia de transparencia;
- IX. Actualizar el registro de las solicitudes, respuestas, trámites y costos que implique el cumplimiento de las funciones;
- X. Resguardar toda la documentación que se genere en el funcionamiento de la Unidad de Enlace, con la finalidad de custodiarla debidamente; y
- XI. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 33.-** Corresponden a la Unidad Jurídica las funciones siguientes:

- I. Fungir como abogado en los procedimientos judiciales, administrativos y laborales en los cuales sea parte o tenga interés jurídico el SEDIF;
- II. Formular y proponer al Director General las iniciativas de ley, decretos, reglamentos, estatutos, acuerdos administrativos, convenios, contratos, circulares y demás documentos relativos a la competencia del SEDIF;
- III. Asesorar y apoyar las consultas de carácter jurídico que le formulen las diversas direcciones y áreas administrativas;
- IV. Coadyuvar con la Coordinación Administrativa en los procedimientos de licitaciones públicas, adquisiciones, arrendamientos y servicios en los términos de la normatividad aplicable;
- V. Compilar, sistematizar y mantener actualizadas las normas jurídicas relacionadas con sus funciones;
- VI. Expedir copias de documentos que obren en sus archivos, cuando deban ser exhibidas ante las autoridades que lo soliciten;

- VII. Elaborar de manera conjunta con la Coordinación Administrativa las actas, minutas, reportes y denuncias que tengan relación con el personal;
- VIII. Coadyuvar con el Director General en funciones de Secretario Técnico en la Junta de Gobierno, en el desarrollo de las sesiones;
- IX. Elaborar, modificar y mantener actualizados los Manuales de Organización y Procedimientos y Estatuto Orgánico, en conjunto con la Coordinación Administrativa y la Subdirección de Planeación y Evaluación; y
- X. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 34.-** Al frente de cada Dirección habrá un Director, de cada Subdirección un Subdirector y de cada Coordinación un Coordinador, quienes se auxiliarán de los servidores públicos que se autoricen en el presupuesto, se señalen en el presente Estatuto y en las demás disposiciones jurídicas aplicables, así como por aquellos que se requieran según las necesidades del servicio.

**Artículo 35.-** Corresponde a los Directores, Subdirectores y Coordinadores:

- I. Auxiliar al Director General dentro de la esfera de su competencia en el ejercicio de sus funciones;
- II. Acordar con el Director General, los asuntos encomendados a las Direcciones, Subdirecciones y Coordinaciones e informarle oportunamente sobre su desarrollo;
- III. Representar al SEDIF en los eventos o comisiones que le sean encomendados;
- IV. Someter para su aprobación los estudios, programas y proyectos que elaboren las áreas a su cargo;
- V. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas a la Dirección, Subdirección y Coordinación a su cargo;
- VI. Formular los informes, acuerdos y demás documentos que le sean solicitados por el Director General o superior jerárquico;

- VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, así como aquellos que les correspondan por delegación de facultades o suplencia;
- VIII. Emitir opinión respecto de convenios, acuerdos, contratos y demás actos jurídicos cuando contengan aspectos de su competencia;
- IX. Formular los anteproyectos de programas y presupuestos relativos al ámbito de su competencia;
- X. Recibir en acuerdo a los servidores públicos, así como conceder audiencias al público;
- XI. Coordinar sus actividades con las demás áreas, proporcionando en forma expedita la información, datos y cooperación técnica que le soliciten;
- XII. Apoyar las medidas de mejoramiento y desconcentración administrativa y en su caso, proponer al Director General o superior jerárquico la delegación de facultades en servidores públicos subalternos;
- XIII. Dar cabal cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a los asuntos que les correspondan;
- XIV. Proponer el ingreso, promoción o en su caso remoción del personal a su cargo;
- XV. Apoyar a la Subdirección de Planeación y Evaluación en la Integración, Seguimiento y evaluación de Planes, Programas y Proyectos de acuerdo al ámbito de su competencia; y
- XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 36.-** Son funciones de la Coordinación Administrativa, las siguientes:

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

- II. Formular el anteproyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos en coordinación con la Subdirección de Planeación y Evaluación;
- III. Analizar y consolidar la información Contable Financiera observando los tiempos que señale la LGCG;
- IV. Coordinar la organización de la documentación comprobatoria de Ingresos y Egresos para la presentación de la Cuenta Pública Anual;
- V. Vigilar y controlar el ejercicio presupuestal de los recursos provenientes de convenios y acuerdos celebrados con la Federación y Municipios, así como organismos no gubernamentales;
- VI. Presentar el avance de Gestión Financiera, ante las instancias correspondientes;
- VII. Proponer las medidas financieras necesarias para allegarse recursos adicionales;
- VIII. Conducir las relaciones laborales con el personal del SEDIF;
- IX. Vigilar y controlar lo referente a los servicios personales, establecidos en el Presupuesto de Egresos del Estado;
- X. Establecer las normas y administrar las actividades de selección, capacitación, motivación y desarrollo del personal, incluyendo el servicio social, así como la contratación del personal en coordinación con la Secretaría de Administración;
- XI. Tramitar lo referente a nombramientos, promociones, licencias y bajas de servidores públicos de confianza, base y temporales, realizando los movimientos de personal inherentes; en coordinación con la Secretaría de Administración;
- XII. Vigilar el estricto cumplimiento de las Condiciones Generales del Servicio;
- XIII. Proponer al Director General el otorgamiento de estímulos y en su caso, la imposición de sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal;

- XIV. Tramitar la adquisición de bienes muebles, inmuebles e intangibles y contratación de servicios necesarios para el funcionamiento de las direcciones y programas, de conformidad con lo establecido en las normas respectivas, como parte integrante del Comité Técnico de Adquisiciones;
- XV. Vigilar el estricto cumplimiento de las normas de adquisiciones de los bienes y servicios, de acuerdo a lo que autorice el Comité Técnico de Adquisiciones del Sistema Estatal;
- XVI. Coordinar la prestación de los servicios del parque vehicular, combustible, comunicación, fotocopiado, intendencia, vigilancia, fumigación, jardinería conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles; el control de los arrendamientos de estos, así como la adaptación de los mismos y de las instalaciones que requieran las direcciones;
- XVII. Inspeccionar mediante el sistema de control y evaluación gubernamental establecido por la Secretaría de la Función Pública, el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos y aplicación de la Ley de Ingresos;
- XVIII. Apoyar en la elaboración y mantener actualizados los Manuales de Organización y Procedimientos en coordinación con la Dirección Jurídica y la Subdirección de Planeación y Evaluación;
- XIX. Atender de manera oportuna a los diferentes entes de fiscalización Federal y Estatal;
- XX. Recibir peticiones, gestionar y proporcionar información Pública a los particulares, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas;
- XXI. Supervisar y evaluar los procesos de planeación, organización, coordinación, ejecución y control de las actividades del Parque Zoológico La Encantada y Teleférico, que contribuyan a la generación de recursos financieros, mismos que apoyarán a los programas de Asistencia Social del SEDIF;
- XXII. Manejar, controlar, supervisar, comprobar, tramitar y pagar gastos del fondo revolvente de acuerdo a la normatividad aplicable; y registrar en el sistema contable SIIF el momento contable comprometido;
- XXIII. Coordinar el Programa de Apoyos invernales conjuntamente con el Departamento de Seguimiento Administrativo; y

XXIV. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 37.- La Coordinación Administrativa se integra por:

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

**Artículo 38.-** Son funciones del Departamento de Seguimiento Administrativo, las siguientes:

- I. Atender las solicitudes de información, para la realización de auditorías por las entidades fiscales estatal y federal;
- II. Llevar el seguimiento y control de la implementación de acciones correctivas y preventivas, derivadas de las observaciones y recomendaciones, con la finalidad de que no se presenten en cada una de las Subdirecciones que integran la Coordinación Administrativa;
- III. Colaborar en la entrega recepción, ante la Secretaría de la Función Pública, de los servidores públicos, entrantes y salientes del SEDIF;
- IV. Atender las solicitudes de información, requerida por diferentes organismos de gobierno;
- V. Dar seguimiento a los asuntos turnados por la Coordinación Administrativa;
- VI. Coordinar el trámite administrativo del Programa de Apoyos Invernales;
- VII. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 39.-** Son funciones de la Subdirección de Recursos Humanos, las siguientes:

- I. Ejecutar y hacer cumplir las políticas en materia de administración de personal;
- II. Tramitar, formular y supervisar la documentación relacionada con la administración del personal;
- III. Controlar y registrar las incidencias del personal del SEDIF;
- IV. Planear, ejecutar y controlar los procesos de nómina del personal, en coordinación de la Secretaría de Administración para el Capítulo 1000;
- V. Realizar las afectaciones presupuestales para el pago de nómina y sus retenciones. Apegándose a la armonización contable que nos señala la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- VI. Realizar la dispersión del pago de nómina a los trabajadores;
- VII. Integrar, resguardar y mantener actualizados los expedientes de carácter laboral de los servidores públicos;
- VIII. Manejar, controlar, supervisar, comprobar, tramitar y pagar el fondo de viáticos de acuerdo a la normatividad aplicable;
- IX. Atender los asuntos relativos a finiquitos, liquidaciones e indemnizaciones;
- X. Vigilar la aplicación de la normatividad en materia de recursos humanos en las diversas áreas del SEDIF;
- XI. Aplicar las sanciones administrativas que en coordinación con la Unidad Jurídica y la Secretaría de la Función Pública determinen la conformidad con la normatividad aplicable;
- XII. Realizar el reclutamiento, selección, inducción, capacitación y el desarrollo del personal del SEDIF;
- XIII. Aplicar los procedimientos de evaluación al desempeño de los servidores públicos;
- XIV. Mantener actualizado el registro del desarrollo profesional de los servidores públicos;

- XV. Recibir y atender las solicitudes del personal relacionadas con las prestaciones laborales, así como la orientación en trámites y procedimientos gubernamentales;
- XVI. Proponer a los servidores públicos, recomendaciones para su mejora continua;
- XVII. Vigilar el cumplimiento de la aplicación de sanciones de acuerdo a la normatividad aplicable en cada caso respecto al personal;
- XVIII. Elaborar reportes que proporcionen elementos para la toma de decisiones de la Coordinación Administrativa y la Dirección General;
- XIX. Realizar el registro del momento contable comprometido realizando la afectación presupuestal correcta de nóminas internas (4000) y del Capítulo 1000 en el módulo trámite del Gasto del SIIF Dependencias;
- XX. Ejercer el presupuesto destinado a las actividades del área, aplicando estrictamente la normatividad que establece el Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del Gasto vigente, en lo relativo a la autorización del gasto y sometimiento al proceso de la armonización contable y apegado a las indicaciones de la Coordinación Administrativa;
- XXI. Entregar en tiempo y forma la documentación comprobatoria correspondiente a las erogaciones generadas por el área, aplicando estrictamente la normatividad que establece el Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del Gasto vigente y las fechas que crea conveniente la Coordinación Administrativa para efecto del Cierre de Ejercicio; y
- XXII. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 40.-** Son funciones de la Subdirección de Servicios Generales y Mantenimiento, las siguientes:

- I. Planear, programar, dirigir y controlar las funciones de transportes, servicios diversos y mantenimiento preventivo y correctivo de muebles e inmuebles propiedad y administrados por el SEDIF, para el mejor desempeño de las actividades cotidianas y extraordinarias;
- II. Supervisar que el servicio de suministro de combustible y de transporte se otorgue eficazmente a las diferentes áreas;

- III. Programar que los servicios generales se otorguen con la calidad y eficacia que se requiere, tales como: equipos de comunicación, fotocopiado, intendencia, vigilancia, fumigación y jardinería, con el objetivo de cubrir las necesidades de apoyo de las áreas del SEDIF, para que estas cumplan correctamente con sus objetivos;
- IV. Supervisar el control y mantenimiento de muebles e inmuebles del SEDIF con el fin de evitar su deterioro y garantizar su funcionalidad, para proporcionar a las áreas espacios en adecuadas condiciones de acuerdo a las necesidades de cada una;
- V. Manejar y resguardar el acervo documental que aún conservan sus valores primarios, así como sus vigencias legales, así como efectuar las transferencias primarias del archivo el cual no tiene utilidad inmediata, al archivo general del Estado;
- VI. Atender y dar cumplimiento a las observaciones y recomendaciones de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, con la finalidad de prevenir y reducir los índices de siniestro, propiciando un mejor medio ambiente para los trabajadores y usuarios;
- VII. Elaborar reportes que proporcionen elementos para la toma de decisiones de la Coordinación Administrativa y Dirección General;
- VIII. Tramitar la contratación de servicios necesarios para el funcionamiento de las Direcciones y programas, de conformidad con lo establecido en las normas respectivas, como parte integrante del Comité Técnico de Adquisiciones;
- IX. Realizar el registro del momento contable comprometido realizando la afectación presupuestal correcta de los comprobantes de servicios en el módulo trámite del Gasto del SIIF Dependencias;
- X. Ejercer el presupuesto destinado a las actividades del área, aplicando estrictamente la normatividad que establece el Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del Gasto vigente, en lo relativo a la autorización del gasto y sometimiento al proceso de la armonización contable y apegado a las indicaciones de la Coordinación Administrativa;
- XI. Entregar en tiempo y forma la documentación comprobatoria correspondiente a las erogaciones generadas por el área, aplicando estrictamente la normatividad que establece el Manual de Normas

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

XII. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 41.-** Son funciones de la Subdirección de Recursos Materiales, las siguientes:

- I. Llevar a cabo y dar transparencia a los procesos de compras, identificando los tipos de compras, así como las políticas de operación conforme a los establecidos en la normatividad aplicable;
- II. Dar seguimiento a los procedimientos de compra, control y suministro de los materiales requeridos por las diversas áreas, de conformidad con la normatividad aplicables;
- III. Supervisar el manejo y control del inventario de almacén y documentación adherida;
- IV. Supervisar el manejo y llevar el registro y control del inventario de activos fijos, verificando su actualización, asegurando los activos propiedad o bajo resguardo del SEDIF, en el programa de activos fijos;
- V. Llevar a cabo el cumplimiento del proceso para el trámite de pago a proveedores en el momento contable correspondiente, con base en las solicitudes generadas por las áreas y las disponibilidades financieras en los presupuestos establecidos, de acuerdo con la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- VI. Tramitar la adquisición de bienes muebles, inmuebles e intangibles y contratación de servicios necesarios para el funcionamiento de las Direcciones y programas, de conformidad con lo establecido en las normas respectivas, como parte integrante del Comité Técnico de Adquisiciones;
- VII. Realizar el registro del momento contable comprometido realizando la afectación presupuestal correcta de las compras de bienes materiales y adquisiciones de activos fijos en lo general, en el módulo trámite del Gasto del SIIF Dependencias; y
- VIII. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 42.-** La Subdirección de Recursos Materiales cuenta con:

I. Departamento de Adquisiciones y Licitaciones

**Artículo 43.-** Son Funciones del Departamento de Adquisiciones y Licitaciones:

- 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. Recibir las solicitudes de propuestas técnicas y económicas de proveedores;
- III. Elaborar y presentar la solicitud de autorización de adquisición de bienes o contratación de servicios 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;
- 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 contratación de servicios;
- VII. Recibir 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 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. Controlar los 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 contratación de servicios; y
- X. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 44.-** Son funciones de la Subdirección de Recursos Financieros:

- I. Realizar las actividades fundamentales en la administración de los recursos públicos, apegándose estrictamente a la armonización contable;
- II. Determinar y proporcionar la información contable y presupuestal, observando los plazos y medios de información que establece la ley de la materia;
- III. Mantener la información contable y presupuestal actualizada, registrando en tiempo real, todas y cada una de las operaciones que genere la actividad diaria del SEDIF;
- IV. Organizar la documentación comprobatoria de Ingresos y Egresos para la presentación de la Cuenta Pública Anual;
- V. Concentrar en términos financieros las estimaciones de los ingresos, así como de proyectos, programas y necesidades básicas de las áreas que conforman el SEDIF, para la elaboración de los Presupuestos de Ingresos y Egresos del Ejercicio que corresponda;
- VI. Realizar análisis presupuestales de manera periódica para cuidar se cumplan los tiempos y montos autorizados de los recursos federales, estatales y convenios extraordinarios, para la determinación del avance de gestión financiera;
- VII. Vigilar de manera interna, que el proceso en el registro de los ingresos y la ejecución del gasto se aplique estrictamente la Normatividad del Sistema de Contabilidad Gubernamental implementado por el Consejo Nacional de Armonización Contable;
- VIII. Mantener una constante comunicación con las diversas áreas del SEDIF, para que de manera coordinada se cubran las obligaciones contraídas por cada una de ellas;

- IX. Proporcionar de manera oportuna la documentación comprobatoria justa y suficiente; además de las aclaraciones correspondientes, que solventen de manera clara y contundente las observaciones que surjan de Auditorías que lleven a cabo las entidades fiscalizadoras de orden federal o estatal;
- X. Proponer y motivar mecanismos de mejora de recaudación de ingresos propios, dando seguimiento puntual a la recuperación de cuotas;
- XI. Participar en las decisiones sobre la adquisición de bienes muebles, inmuebles e intangibles y contratación de servicios necesarios para el funcionamiento de las Direcciones y programas, de conformidad con lo establecido en las normas respectivas, por formar parte del Comité Técnico de Adquisiciones; y
- XII. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 45.-** La Subdirección de Recursos Financieros cuenta con:

- I. El Departamento de Procesos Financieros.

**Artículo 46.-** Son Funciones del Departamento de Procesos Financieros:

- I. Coordinar el funcionamiento de las áreas de Presupuesto, Contabilidad, Ingresos, Egresos, Coordinación Fiscal y Control y Seguimiento de Recursos Convenidos;
- II. Supervisar que se lleve a cabo los momentos contables que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- III. Revisar que en los registros contables se apliquen los Postulados Básicos del Manual de Contabilidad;
- IV. Entregar en tiempo y forma la Información Financiera Contable y Presupuestal;
- V. Entregar en tiempo y forma la Cuenta Pública Anual;
- VI. Supervisar que los bienes muebles e inmuebles se registren de manera puntual en la contabilidad;

- VII. Supervisar que en el ejercicio del presupuesto, registros contables y en lo general cualquier actividad, se aplique a cabalidad el Sistema de Contabilidad Gubernamental; y
- VIII. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 47.-** Son funciones de la Subdirección del Parque y Zoológico la Encantada:

- I. Proporcionar a los visitantes del Parque un espacio de esparcimiento y confort que coadyuve al fortalecimiento de las relaciones familiares y amistosas, principalmente de los Zacatecanos;
- II. Supervisar el buen desempeño del personal a su cargo, por medio de reuniones mensuales y evaluaciones, así como mantener informado de cualquier acontecimiento anormal a la Coordinación Administrativa;
- III. Mantener un estricto control de los Recursos Financieros, Materiales y Humanos, mediante la coordinación y supervisión constante a las diversas áreas del parque;
- IV. Implementar los controles necesarios para la optimización de los recursos;
- V. Proponer estrategias que contribuyan al constante crecimiento del parque;
- VI. Elaborar reportes que proporcionen elementos para la toma de decisiones de la Coordinación Administrativa y la Dirección General;
- VII. Depositar, al día hábil siguiente, los ingresos, producto de los arrendamientos de los locales del Parque, de la operación del Tren panorámico y del Zoológico;
- VIII. Salvaguardar la flora y la fauna que cohabitan en el interior del Parque y Zoológico, mediante la atención y cuidado que cada rubro requiera, con el apoyo constante de las prácticas de la Universidad Autónoma de Zacatecas;
- IX. Otorgar los servicios del Tren Panorámico y del Zoológico de manera gratuita o con descuento en el costo de estos, a Instituciones de índole educativa, social y cultural en especial a la población zacatecana;

- X. Brindar apoyo a la sociedad zacatecana mediante el préstamo de las instalaciones tanto del Parque, como del Zoológico, para la realización de actos culturales, sociales y educativos; así mismo supervisarlos;
- XI. Manejar, controlar, supervisar, comprobar, tramitar y pagar gastos del fondo revolvente de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XII. Atender a las instancias reguladoras e inspectoras del manejo de especies animales, en las Unidades de Manejo Animal tales como la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente y la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales;
- XIII. Realizar el registro del momento contable comprometido realizando la afectación presupuestal correcta de los comprobantes de gastos en el módulo trámite del Gasto del SIF Dependencias;
- XIV. Ejercer el presupuesto destinado a las actividades del área, aplicando estrictamente la normatividad que establece el Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del Gasto vigente, en lo relativo a la autorización del gasto y sometimiento al proceso de la armonización contable y apegado a las indicaciones de la Coordinación Administrativa;
- XV. Entregar en tiempo y forma la documentación comprobatoria correspondiente a las erogaciones generadas por el área, aplicando estrictamente la normatividad que establece el Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del Gasto vigente y las fechas que crea conveniente la Coordinación Administrativa para efecto del Cierre de Ejercicio; y
- XVI. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 48.-** Son funciones de la Subdirección del Teleférico:

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

## **CAPÍTULO V**

### **De las Áreas Administrativas**

**Artículo 49.-** Son funciones de la Dirección del Programa de Asistencia DIF en Movimiento las siguientes:

- I. Proponer, supervisar y evaluar los procesos de planeación, organización, gestión y operación de las actividades que se realizan en el Programa para el logro de los objetivos sociales del mismo;
- II. Planear, programar y supervisar la asistencia oportuna de las brigadas a comunidades que comprendan todos los municipios del Estado aplicando los criterios de densidad de población, marginalidad y vulnerabilidad;

- III. Evaluar los resultados en términos del impacto de los servicios del Programa en las comunidades;
- IV. Realizar gestión y generar iniciativas tendientes al mejoramiento del Programa en lo que se refiere a estructura organizacional y operativa, disponibilidad de insumos, capacitación y servicios asistenciales;
- V. Elaborar y hacer llegar los informes periódicos requeridos por el Poder Ejecutivo y las autoridades del SEDIF;
- VI. Establecer los lineamientos de comunicación y acuerdos con los SMDIF para la colaboración conjunta con las brigadas asistenciales;
- VII. Realizar, en coordinación con los colaboradores del Programa, las gestiones con las autoridades del SEDIF, otras dependencias de Gobierno del Estado, empresas y organizaciones diversas, que permitan mejorar el alcance del Programa;
- VIII. Tomar decisiones operativas de consolidación de la Operación del Programa observando permanentemente la aplicación de la normatividad vigente; y
- IX. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 50.-** Para el mejor desempeño de sus funciones la Dirección del Programa Asistencia DIF en Movimiento "ADIFAM" cuenta con:

- I. Departamento de Vinculación Administrativa.

**Artículo 51.-** Son funciones del Departamento de Vinculación Administrativa:

- I. Participar en los procesos de planeación, organización y operación de las actividades del Programa;
- II. Aplicar medidas rigurosas del control de los recursos humanos, financieros y materiales del Programa que se utilizan para la prestación de servicios;
- III. Tramitar la disposición oportuna de los insumos materiales y los recursos financieros requeridos para la operación del Programa;

- IV. Elaborar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos y proponerlos para su autorización a la Dirección del Programa ADIFAM y a las autoridades del SEDIF;
- V. Participar en lo conducente en la programación de las giras de trabajo y las brigadas móviles atendiendo a criterios administrativos y disponibilidad de recursos;
- VI. Intervenir ante el almacén del Programa en lo que corresponde al resguardo de los bienes muebles e inmuebles;
- VII. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 52.-** La Coordinación del Centro de Ferias y Exposiciones, tiene la finalidad de allegarse recursos económicos, para dar cumplimiento a los objetivos determinados para el SEDIF, proporcionando atención a grupos con actividad turística e industrial como Centro de Convenciones.

**Artículo 53.-** Son funciones de la Coordinación del Centro de Ferias y Exposiciones:

- I. Supervisar y evaluar los procesos de planeación, organización, coordinación, ejecución y control de las actividades del Centro de Ferias y Exposiciones, que contribuyan a la generación de recursos financieros, mismos que apoyaran a los programas de Asistencia Social del SEDIF;
- II. Supervisar las actividades inherentes a los congresos y convenciones que se contraten;
- III. Elaboración de planes y programas que contengan como fin obtener un máximo de utilidades en la venta y promoción de eventos;
- IV. Revisar y evaluar los Estados Contables Financieros para supervisión de controles internos en las diversas áreas del Centro de Ferias;
- V. Diseñar las estrategias de operación de las diferentes áreas para lograr la calidad en los eventos y servicios ofrecidos por el Centro de Ferias;
- VI. Mantener un estricto control de los recursos financieros, materiales y humanos, mediante la coordinación y supervisión constante a las áreas del departamento;

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

**Artículo 54.-** Son funciones de la Procuraduría de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia, las siguientes:

- 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;
- II. Representar legalmente los intereses de los menores o incapaces ante las autoridades judiciales o administrativas, pudiendo designar e instruir personal capacitado del área para que represente dichos derechos;
- III. Brindar asesoría jurídica en materia de derecho familiar, a sujetos de asistencia social en el Estado, a través de las mesas especializadas de la propia Procuraduría y sus delegaciones municipales o distritales;

- IV. Prestar asesoría y patrocinio jurídico gratuito al menor, a la mujer, al adulto mayor o persona con discapacidad en estado de vulnerabilidad y en general a la familia;
- V. Recibir reportes de maltrato, abandono, violencia familiar o circunstancias que pongan en peligro la seguridad, integridad o dignidad de menores, de personas adultas mayores, de personas con discapacidad, de mujeres y de cualquier integrante de la familia en estado de vulnerabilidad a efecto de realizar las acciones correspondientes;
- VI. Realizar las investigaciones tendientes a conocer el abandono, maltrato o violación a los derechos, para integrar las constancias y expediente administrativo conveniente y en su caso denunciar ante la autoridad judicial competente;
- VII. Coordinar acciones de prevención y protección a menores maltratados, en desamparo o con problemas sociales para incorporarlos al núcleo familiar o albergarlos en instituciones adecuadas para su custodia, formación e instrucción;
- VIII. Visitar y supervisar periódicamente las Casas Asistenciales del SEDIF, albergues o instituciones particulares para conocer personalmente a los albergados y en su caso promover, agilizar y resolver su situación jurídica;
- IX. Proceder ante las autoridades judiciales correspondientes, en caso de presentarse alguna irregularidad que ponga en riesgo el cumplimiento de los derechos del niño;
- X. Coordinar y supervisar las acciones del CAVIZ, para establecer programas de prevención y atención personalizada e integral de la mujer y menores maltratados;
- XI. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desempeño y funcionamiento de las unidades administrativas que le estén adscritas, mediante las acciones que se determinen;
- XII. Velar porque los menores maltratados, abandonados, expósitos, huérfanos o víctimas de violencia familiar por quienes ejercen su custodia, obtengan provisional o definitivamente un hogar seguro, así como atender y resolver la problemática jurídica y social de los mismos;
- XIII. Coordinar con las dependencias gubernamentales y no gubernamentales, actividades y campañas relativas a violencia intrafamiliar, derechos humanos, derechos y obligaciones de los miembros de las familias;

- XIV. Determinar, la viabilidad del ingreso o no ingreso a centros asistenciales dependientes del SEDIF de los menores de edad y adultos mayores que sean puestos bajo el cuidado y protección de esta Procuraduría por parte del Ministerio Público;
- XV. Auxiliar al Ministerio Público en la protección de personas sujetas a asistencia social, en los procedimientos civiles familiares que les afecten, así como proporcionarles asesoría jurídica y canalizarlos a las autoridades o instituciones correspondientes;
- XVI. Regularizar la situación jurídica de los menores albergados en la Casa Cuna "Placido Domingo", "Casa Hogar para Jóvenes de Zacatecas" y de los Adultos Mayores albergados en la "Casa Hogar de la Tercera Edad";
- XVII. Realizar las canalizaciones indispensables de mujeres violentadas al CAVIZ, según la problemática individual a fin de que reciban la atención inmediata;
- XVIII. Determinar con base en los estudios e investigaciones correspondientes sobre la viabilidad o no de la reintegración de menores albergados en las Casas Asistenciales públicas y privadas, con la familia nuclear o extensa;
- XIX. Realizar los trámites correspondientes para la adopción de los menores que se encuentran liberados o expósitos;
- XX. 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;
- XXI. Tramitar ante los órganos jurisdiccionales los juicios de adopción nacional e internacional, respecto de menores institucionalizados en los albergues públicos y privados;
- XXII. Otorgar el visto bueno en las adopciones internacionales, previo a la autorización del SEDIF en su carácter de autoridad central;
- XXIII. Promover, difundir y fomentar entre la sociedad, la cultura de la adopción y la importancia de hacerlo dentro del marco legal, generando conciencia en la misma, realizando el trámite desde la integración del expediente hasta la conclusión del procedimiento judicial respectivo;

- XXIV. Realizar estudios socioeconómicos, psicológicos y médicos, así como asesoría jurídica a los promoventes de adopciones entre particulares;
- XXV. Fomentar, a través de la Delegaciones Municipales, el cumplimiento de las actividades establecidas en el marco de la Convención Interamericana firmadas y ratificadas por el Gobierno Mexicano;
- XXVI. Proporcionar orientación, asesoría y capacitación al personal de los SMDIF, en la atención de casos en que por su propia naturaleza requieran de la colaboración de la Procuraduría a efecto de buscar conjuntamente alternativas que coadyuven a proporcionar a su vez a quienes sufran de violencia intrafamiliar el otorgamiento de un apoyo jurídico-social adecuado y eficiente;
- XXVII. Promover y difundir el establecimiento y seguimiento de los programas de la Procuraduría en todos los SMDIF del interior del Estado;
- XXVIII. Realizar estudios e investigaciones sobre problemas de naturaleza jurídica de la familia, a fin de estar en aptitud de promover la pérdida de la patria potestad, custodias provisionales o definitivas;
- XXIX. Recopilar e integrar informes mensuales que contengan los indicadores de los servicios proporcionados en las mesas y Delegaciones Municipales de la Procuraduría; y
- XXX. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 55.-** El apoyo jurídico al menor consiste en dar seguimiento al procedimiento judicial y administrativo de cada uno de los albergados por conducto de la Procuraduría de la Defensa del Menor la Mujer y la Familia, a fin de resolver su situación jurídica, así como integrar con el mayor número de documentos posible en su expediente personal, el que debe contener información sobre la situación interna de los mismos, tratándose de los trámites de pérdida de patria potestad, guarda y custodia, adopción o cualquier otro tipo de procesos o gestiones a favor del menor.

**Artículo 56.-** La Procuraduría de la Defensa del Menor la Mujer y la Familia se integra por:

- I. Coordinación de Asesores Jurídicos;
- II. Departamento de Vinculación con Delegaciones de la Procuraduría;

- III. Coordinación del CAVIZ; y
- IV. Coordinación de Casas Asistenciales.

**Artículo 57.-** Son funciones de la Coordinación de Asesores Jurídicos las siguientes:

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

**Artículo 58.-** Son funciones de Departamento de Vinculación con Delegaciones de la Procuraduría:

- I. Coordinar y asesorar a los Delegados Distritales y Municipales de la Procuraduría a efecto de ser el enlace entre las autoridades Municipales y el SEDIF;
- II. Recabar los informes mensuales a los Delegados a efecto de integrar el informe Estatal de servicios prestados por la Procuraduría;
- III. Visitar regularmente las Delegaciones a fin de verificar el óptimo funcionamiento de las mismas;
- IV. Vigilar que los procedimientos que se lleven ante Ministerio Público o Jueces de los distintos Distritos y Municipios respecto a la situación jurídica de menores y adultos mayores atendidos por los Delegados, tengan el seguimiento adecuado, sobre todo de los que se encuentran albergados en las Casas Asistenciales del SEDIF; y

V. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 59.-** La Coordinación del CAVIZ, tiene por objeto prevenir y atender a las víctimas de violencia familiar, estableciendo modelos de atención y coordinación entre las Dependencias, Instituciones del Estado y Municipios.

**Artículo 60.-** Son funciones de la Coordinación del CAVIZ;

- I. Coordinar el CAVIZ y representarlo ante las diferentes instituciones estableciendo las bases de los modelos de intervención interdisciplinaria para una adecuada atención en los casos de violencia intrafamiliar en los hogares Zacatecanos;
- II. Generar campañas de información en torno a la materia de violencia intrafamiliar, resaltando los valores del respeto y la equidad entre los miembros de las familias Zacatecanas a fin de fomentar la unión familiar;
- III. Presentar periódicamente las estadísticas de atención y de asistencia otorgadas en el CAVIZ, para ser presentadas a la Junta de Gobierno y tomar las medidas adecuadas conforme a los resultados obtenidos;
- IV. Proporcionar la debida atención psicológica, que según sea el caso se requiera;
- V. Coadyuvar con las demás áreas del SEDIF, particularmente con atención a grupos vulnerables para vincular las acciones ofrecidas brindando una mayor cobertura de servicio a la población que así lo requiera;
- VI. Llevar un registro de los usuarios que solicitan la atención, procesar dicha información e integrarla a los bancos de datos estatales o nacionales;
- VII. Identificar y realizar canalización al área jurídica, psicológica o de trabajo social de acuerdo a su apremiante necesidad;
- VIII. Atender y fomentar la participación activa de las y los usuarios del CAVIZ, creando conciencia y previniendo la reincidencia de la violencia familiar;

- IX. Llevar el control de los recursos humanos, recursos materiales y activos fijos del centro de atención a la violencia familiar de Zacatecas;
- X. Programar y autorizar visitas de seguimiento o actividades de prevención del personal;
- XI. Llevar estadísticas confiables sobre el número de atenciones brindadas conforme al registro de los usuarios y exponer al público en general el índice de violencia en la región;
- XII. Establecer convenios y acuerdos con las distintas instituciones encaminadas a la problemática de la violencia familiar; y
- XIII. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 61.-** Son funciones de la Coordinación de Casas Asistenciales:

- I. Coordinar y facilitar la implementación de acciones en beneficio de las personas que se encuentran bajo la custodia del SEDIF, en Casa Cuna Plácido Domingo, Casa Hogar para Jóvenes de Zacatecas, Casa de la Tercera Edad y Casa del Abuelo;
- II. Impulsar, promover y vigilar la debida aplicación de los programas asistenciales en beneficio de los usuarios de las casas asistenciales del SEDIF, para asegurar que se cumplan los objetivos con oportunidad, calidez e integralidad, garantizando el eficiente funcionamiento en cada una de las casas, acorde a los lineamientos previamente establecidos;
- III. Ejecutar los acuerdos y acciones administrativas que mejoren el funcionamiento de las casas asistenciales, buscando la optimización de los recursos;
- IV. Vigilar en todo momento el que la integridad física y emocional de las personas albergadas en todas y cada una de las casas asistenciales del SEDIF, este plenamente garantizada y en caso necesario acudir inmediatamente ante las autoridades correspondientes en caso de riesgo;
- V. Impulsar y promover la creación de Estancias de Día en el Estado; y
- VI. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 62.-** La Coordinación de Casas Asistenciales se integra por:

- I. Casa Cuna "Plácido Domingo";
- II. Casa Hogar para Jóvenes de Zacatecas;
- III. Casa Hogar de la Tercera Edad; y
- IV. Estancia de día "Casa del Abuelo".

**Artículo 63.-** La Casa Cuna "Plácido Domingo" tiene como objetivo principal cumplir y hacer cumplir las obligaciones del Estado respecto a las niñas y niños que se encuentran en situación de orfandad, desamparo absoluto, violencia familiar, de conformidad a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Salud, el Código de lo Familiar y la Ley.

**Artículo 64.-** La Casa Cuna brinda los diferentes servicios de asistencia social, que garanticen una atención integral a las necesidades de las niñas y los niños 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.

**Artículo 65.-** En todo momento el personal de Casa Cuna se orientará con el principio del interés superior del niño y sus quehaceres se regirán, invariablemente, bajo los dictados de la NOM 169 SSA.

**Artículo 66.-** Los servicios de asistencia social que se prestan a las niñas y los niños beneficiados son los siguientes: alojamiento, alimentación, vestido, atención médica, atención educativa, atención psicológica, atención jurídica, trabajo social así como actividades deportivas y recreativas.

**Artículo 67.-** La Casa Cuna admitirá a los niños y las niñas, que hayan sido puestos bajo la tutela y custodia de la Procuraduría de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia conforme a la legislación aplicable.

**Artículo 68.-** La edad máxima de los menores albergados será de once años once meses cumplidos, salvo casos excepcionales. Los casos de excepción serán autorizados por la Dirección General a propuesta de la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables, la Procuraduría y la Coordinación de Casas Asistenciales del SEDIF.

**Artículo 69.-** La estancia de los menores en la Casa Cuna será temporal y durará únicamente el tiempo necesario para lograr la integración del menor a su familia, la reubicación con familiares u hogares sustitutos o la adopción del mismo.

**Artículo 70.-** La Casa Cuna contará con el presupuesto suficiente para su operación de tiempo completo durante los 365 días del año, mismo que será invariablemente asignado por la Dirección General en acuerdo con la Coordinación Administrativa y la Subdirección de Planeación y Evaluación, siempre conforme a lo autorizado por la Junta de Gobierno.

**Artículo 71.-** La situación jurídica de cada uno de los menores albergados es responsabilidad de la Procuraduría de la Defensa del Menor la Mujer y la Familia, teniendo su titular la facultad de determinar los ingresos y egresos de los mismos, conforme la legislación y normatividad aplicables.

**Artículo 72.-** Es responsabilidad de la Coordinación Administrativa, de la Coordinación de Casas Asistenciales y de la Dirección de Casa Cuna que ésta cuente con los recursos materiales y servicios generales suficientes para la operación cotidiana con criterios de excelencia.

**Artículo 73.-** El personal directivo de la Casa Cuna será invariablemente del sexo femenino y se integrará con una directora y una subdirectora, quienes tendrán bajo su mando operativo y administrativo a las y los colaboradores encargados de los departamentos de Servicio Médico y Enfermería, de Psicología, así como al personal de apoyo.

**Artículo 74.-** Son funciones de la Dirección de la Casa Cuna:

- I. Dirigir y coordinar cada una de las actividades a desarrollar en la institución;
- II. Elaborar y organizar los programas de las actividades generales para los menores albergados;
- III. 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;

- IV. Recibir y egresar a los menores que la Procuraduría de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia 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;
- V. Canalizar a la institución adecuada para su debida atención, en caso que el menor a internar presente alteraciones de salud física o psíquica;
- VI. 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 y vestido, asimismo de proveer el material necesario para la higiene de los menores;
- VII. Coordinar con el personal de cada una de las áreas las actividades diarias a desarrollar con los menores, realizando una planeación periódica de las mismas y solicitar la capacitación que se requiera para el personal;
- VIII. Planear conjuntamente con la subdirectora los roles de vacaciones de los empleados y notificar dicho rol a la Subdirección de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa y a la Coordinación de Casas Asistenciales;
- IX. Supervisar el control de asistencia del personal a su cargo;
- X. Revisar y administrar el registro de donativos, así como de ingresos y egresos de los gastos y fondos asignados a la Casa Cuna, enviando el informe correspondiente a la Coordinación Administrativa y Coordinación de Casas Asistenciales;
- XI. Vigilar los roles y horarios del personal, a efecto de que no se suspenda la atención integral de las actividades diarias a realizar;
- XII. Entregar oportunamente a la Coordinación Administrativa del SEDIF, las requisiciones de los insumos necesarios para cada una de las áreas;
- XIII. Llevar el resguardo de los bienes inmuebles de la Casa Cuna, registrados en el inventario;

- XIV. 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;
- XV. 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;
- XVI. Supervisar y dar buen trato y cuidado de los menores por parte de todo el personal que labore en la casa;
- XVII. Realizar las canalizaciones de los menores a otras instituciones como instituciones educativas, de educación especial, de salud, deportivas y recreativas, que corresponda según sea el caso, estando al pendiente de su evolución, dando el inmediato aviso a la Coordinación de Casas Asistenciales y a la Procuraduría;
- XVIII. Asistir a los Juzgados o dependencias cuando se le requiera por parte de la Procuraduría para cumplir con la documentación y necesidades específicas de los menores albergados;
- XIX. Llevar a cabo entrevistas con los padres del menor a fin de obtener información sobre éste y su familia cuando sea necesario;
- XX. Vigilar el comportamiento de los menores y los padres de familia y cualquier persona durante las visitas;
- XXI. Reportar oportunamente a la Subdirección de servicios Generales y de Mantenimiento, las fallas o desperfectos;
- XXII. Llevar a cabo supervisiones periódicas en el área médica, psicológica y pedagógica;
- XXIII. 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 menores;
- XXIV. 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;

- XXV. Revisar el reporte diario, con la información de los sucesos relevantes de los menores, informando a la Procuraduría y Coordinación de casas Asistenciales, situaciones que pongan en riesgo la seguridad de los menores;
- XXVI. Asistir a las Juntas de padres de familia y cualquier otro evento o actividad que se lleven a cabo en las instituciones educativas a las que asistan los menores;
- XXVII. Formar parte del Consejo Técnico de Adopciones, en calidad de Consejero; y
- XXVIII. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 75.-** La Casa Hogar para Jóvenes de Zacatecas, tiene como objetivo principal cumplir y hacer cumplir las obligaciones del Estado respecto a los menores que se encuentran en situación de orfandad, desamparo absoluto, violencia familiar, de conformidad a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Salud, la Ley, el Código de lo Familiar, brindando atención a las necesidades físicas y psicoemocionales de los menores que se encuentran en situación extraordinaria, para buscar su reintegración familiar y social.

**Artículo 76.-** La Casa Hogar brindará los diferentes servicios de asistencia social que garanticen una atención integral a las necesidades de los niños, adolescentes y jóvenes 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.

**Artículo 77.-** Todo el personal que labore en la Casa Hogar, tendrá como actitud y regla principal el debido respeto y el bienestar hacia los menores internos, so pena de ser amonestados en primera instancia o despedidos en caso de reincidencia.

**Artículo 78.-** Son funciones de la Dirección de la Casa Hogar:

- I. Dirigir y coordinar cada una de las actividades a desarrollar en la Casa Hogar;
- II. Realizar los informes correspondientes a los menores albergados marcando copia a la Coordinación y a la Procuraduría;

- III. Elaborar y organizar los programas de las actividades generales para los menores albergados;
- IV. Supervisar la realización de las compras necesarias para la alimentación de los menores según sus necesidades;
- V. Revisar que cada uno de los expedientes de los menores que ingresan contenga una ficha técnica, de identificación, fotografía al momento de ingreso, ficha médica y diagnóstico clínico, datos del menor, oficio de canalización, oficio de ingreso, certificado del médico legista cuando se requiera, evaluación pedagógica y ficha psicológica entre otros documentos además de lo que requiera cada caso en especial;
- VI. Supervisar continuamente la integración adecuada de los expedientes de cada menores en lo que se refiere al aspecto psicológico social, médico y escolar;
- VII. Recibir y egresar a los menores que la Procuraduría de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia así lo determine, misma que procurará que el ingreso de los menores sea de acuerdo a la edad establecida, al cupo de las aéreas, 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;
- VIII. Canalizar a la institución adecuada para su debida atención, en caso que el menor a internar presente alteraciones de salud física o psíquica;
- IX. Revisar que todos los menores albergados, obtengan los servicios necesarios de acuerdo a su problemática, llevando un seguimiento individual en todo lo que se refiere a su aspecto nutricional, educativo, psicológico, familiar, médico, de capacitación, vestido, así mismo de proveer el material necesario para la higiene de los menores;
- X. Planear y coordinar con el personal de cada una de las áreas las actividades diarias a desarrollar con los menores, solicitando la capacitación que crea conveniente para su mejor atención;
- XI. Entregar en tiempo y forma la documentación comprobatoria correspondiente a las erogaciones generadas por área, aplicando estrictamente la normatividad que establece el Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del Gasto vigente y las fechas que crea conveniente la Coordinación Administrativa, para efecto del Cierre de Ejercicio;

- XII. Notificar cualquier irregularidad en la nómina a la Subdirección de Recursos Humanos;
- XIII. Otorgar permisos y sanciones del personal a su cargo;
- XIV. Revisar y administrar el registro de donativos, así como de ingresos y egresos de los gastos y fondos asignados a la Casa Hogar, así como tramitar la reposición de acuerdo a los lineamientos de la misma, enviando un informe a la Coordinación Administrativa y Coordinación de Casas Asistenciales;
- XV. Entregar a la Coordinación de Casas Asistenciales las requisiciones de material de oficina y de limpieza e informar cualquier situación o incidente que se presente en la Casa Hogar;
- XVI. Informar a la Procuraduría los incidentes y situaciones graves que se presenten con los menores;
- XVII. Reintegrar a los menores cuando la Procuraduría se lo indique;
- XVIII. Custodiar los bienes inmuebles de la Casa Hogar, registrados en el inventario;
- XIX. Notificar a la Coordinación de Casas Asistenciales las necesidades inmediatas a corto y a largo plazo para el mantenimiento de bienes e inmuebles, para el buen funcionamiento de las instalaciones;
- XX. Supervisar el control de material médico, educativo, de oficina, limpieza, alimentación, de ropa, calzado y lo necesario para el óptimo funcionamiento de la Casa Hogar;
- XXI. Supervisar el buen trato y cuidado de los menores por parte del personal asignado en cada área;
- XXII. Realizar las canalizaciones de los adolescentes y jóvenes a instituciones de salud, educación, educación especial, deportivas y recreativas según sea el caso, dando el inmediato aviso a la Coordinación de Casas Asistenciales y a la Procuraduría;
- XXIII. Asistir a los Juzgados o dependencias cuando se le requiera por parte de la Procuraduría, para cumplir con la documentación y trámites necesarios de los menores albergados;
- XXIV. Estar al pendiente e informar a la Procuraduría sobre los resultados de las visitas de padres o familiares con el menor a fin de obtener información sobre los resultados;

- XXV. Vigilar el comportamiento de los menores y notificar a la Coordinación y a la Procuraduría;
- XXVI. Vigilar el comportamiento de los trabajadores e informar cualquier incidente al Coordinación de las Casas Asistenciales;
- XXVII. Supervisar que no falten los medicamentos y material básico para las necesidades de los menores;
- XXVIII. Llevar a cabo supervisiones periódicas en el área médica, psicológica y pedagógica;
- XXIX. Notificar a la Coordinación de Casas Asistenciales las necesidades urgentes de los menores albergados, así como la planeación de actividades a corto y a largo plazo;
- XXX. Revisar el reporte diario, con la información de los sucesos relevantes de los menores y marcar copia al Coordinación y a la Procuraduría;
- XXXI. Asistir a las Juntas de padres de familia y cualquier otra actividad que se lleve a cabo en las instituciones educativas a las que asistan los menores;
- XXXII. Formar parte del Consejo Técnico de Adopciones, en calidad de Consejero;
- XXXIII. Realizar el registro del momento contable comprometido realizando la afectación presupuestal correcta de los comprobantes de gastos en el módulo trámite del Gasto del SIIF Dependencias; y
- XXXIV. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 79.-** La estancia de los menores en la Casa Hogar será temporal y durará únicamente el tiempo necesario para lograr la integración del menor a su familia y a la sociedad.

**Artículo 80.-** La Casa Hogar tomará todas las medidas adecuadas para proteger la integridad física de los menores en su estancia dentro de la misma.

**Artículo 81.-** La casa de la Tercera Edad da atención integral a las necesidades físicas y psicológicas de los adultos mayores que se encuentren en situación de riesgo, debido a su condición de desventaja,

abandono, desprotección física, mental, jurídica y social por lo que requieren apoyo para satisfacer sus necesidades, ejercer sus derechos y su probable reintegración al seno familiar, con la finalidad de elevar su calidad de vida, así como normar los diferentes servicios que se proporcionan al interior de la casa hogar, sus relaciones laborales y con la comunidad.

**Artículo 82.-** Los servicios de asistencia social que se prestan a los adultos mayores que están albergados por haber sufrido carencias económicas, físicas, sociales y afectivas, e incluso con historias de maltrato son los siguientes: alojamiento, alimentación, vestido, atención médica, atención educativa, atención psicológica, atención odontológica, atención jurídica, terapia física y de rehabilitación, trabajo social así como actividades de esparcimiento y recreación.

**Artículo 83.-** La estancia de los adultos mayores en la Casa Hogar de la Tercera Edad puede ser temporal o permanente, ya sea en tanto se logra la integración a su familia, o la reubicación del mismo, y de no existir opción alguna hasta su muerte.

**Artículo 84.-** Son funciones de la Dirección de la Casa Hogar de la Tercera Edad:

- I. Dirigir y coordinar cada una de las actividades a desarrollar en la Casa Hogar de la Tercera Edad;
- II. Elaborar y organizar los programas de las actividades generales para los adultos mayores albergados;
- III. Supervisar la realización de las compras necesarias para la alimentación de los albergados según sus necesidades;
- IV. Integrar el expediente de cada uno de los adultos mayores albergados;
- V. Recibir y egresar a los adultos mayores que la Procuraduría de la Defensa del Menor la Mujer y la Familia así lo determine, misma que procurará que el ingreso de la persona 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;
- VI. Canalizar a la institución adecuada para su debida atención, en caso que la persona a internar presente alteraciones de salud física o psíquica;

- VII. 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, asimismo, de proveer el material necesario para la higiene de cada uno de ellos;
- VIII. Coordinar con el personal de cada una de las áreas las actividades diarias a desarrollar con los adultos mayores albergados;
- IX. Planear las vacaciones de los empleados y notificar dicho rol a la Subdirección de Recursos Humanos y a la Subdirección de Casas Asistenciales;
- X. Revisar y administrar el registro de donativos, así como de ingresos y egresos de los gastos y fondos asignados;
- XI. Llevar el resguardo de los bienes inmuebles de la Casa Hogar, registrados en el inventario;
- XII. 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;
- XIII. Supervisar el control y aplicación 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;
- XIV. Supervisar, dar buen trato, cuidado y respeto a los adultos mayores albergados por parte de todo el personal que labore en la casa;
- XV. Realizar las canalizaciones de los adultos mayores que así lo requieran a otras instituciones de salud, recreativas, terapéuticas que corresponda según sea el caso, dando el inmediato aviso a la Coordinación de Casas Asistenciales y a la Procuraduría;
- XVI. 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;
- XVII. 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 Procuraduría;

- XVIII. 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;
- XIX. Llevar a cabo supervisiones periódicas en el área médica y psicológica;
- XX. 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;
- XXI. 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;
- XXII. Revisar el reporte diario, con la información de los sucesos relevantes de los adultos mayores albergados;
- XXIII. Realizar el registro del momento contable comprometido realizando la afectación presupuestal correcta de los comprobantes de gastos en el módulo trámite del Gasto del SIF Dependencias;
- XXIV. Ejercer el presupuesto destinado a las actividades del área, aplicando estrictamente la normatividad que establece el Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del Gasto vigente, en lo relativo a la autorización del gasto y sometimiento al proceso de la armonización contable y apegado a las indicaciones de la Coordinación Administrativa;
- XXV. Entregar en tiempo y forma la documentación comprobatoria correspondiente a las erogaciones generadas por el área, ya sea de gasto corriente, gastos a comprobar y gastos mayores, aplicando estrictamente la normatividad que establece el Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del Gasto vigente y las fechas que crea conveniente la Coordinación Administrativa para efecto del Cierre de Ejercicio; y
- XXVI. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 85.-** El apoyo jurídico al adulto mayor consiste en dar el seguimiento al procedimiento judicial o administrativo de cada uno de los adultos mayores albergados por conducto de la Procuraduría de la

Defensa del Menor la Mujer y la Familia, a fin de resolver su situación jurídica, así como integrar con el mayor número de documentos posible el expediente personal de los mismos, el que debe contener información sobre la situación familiar a efecto de encontrar un hogar que supla a la institución dejando como última alternativa la institucionalización.

**Artículo 86.-** La Casa del Abuelo proporciona el servicio de Casa de Convivencia en su primera etapa y se presta por 8 horas al día de lunes a viernes y en una segunda etapa prestará el de Residencia, el que se prestará por 24 horas al día por tiempo indeterminado.

**Artículo 87.-** Son objetivos de la Casa del Abuelo:

- I. Apoyar a los usuarios a través de un espacio digno, confortable, con servicios que contribuyan a la socialización armónica, la madures activa y en consecuencia la inserción social y productiva;
- II. Fomentar en los usuarios el cultivo de habilidades, capacidades y destrezas, así como condiciones de esparcimiento, salud y educación;
- III. Capacitar al núcleo familiar sobre los cuidados y atención que merecen nuestros adultos mayores y su reintegración a la sociedad; y
- IV. Ser el hogar temporal de los adultos mayores que no cuenten con él ni con familia que se haga cargo de ellos y tramitar su estancia en algún asilo de ser necesaria.

**Artículo 88.-** El albergue será administrado por el SEDIF y el SMDIF mediante la coordinación entre ambas autoridades; tomando en cuenta los contratos y convenios que hayan celebrado, quienes tendrán la obligación de aprobar los programas y las actividades que se desarrollen, así como supervisar en todo momento la prestación de los servicios que se proporcionen en él.

**Artículo 89.-** Son funciones de la Dirección de la Casa del Abuelo:

- I. Coordinar las funciones directivas y operativas del Albergue;
- II. Ser el responsable del ambiente físico del Albergue, así como realizar trámites correspondientes para las mejoras que coadyuven al óptimo funcionamiento del mismo;

- III. Supervisar que las áreas de trabajo y en general se encuentren en buenas condiciones de limpieza y seguridad para los usuarios;
- IV. Llevar a cabo reuniones periódicas con el equipo técnico del Albergue a efecto de evaluar el servicio proporcionado a los usuarios;
- V. Participar en la Junta del Grupo Interdisciplinaria con el equipo técnico para resolver sobre el ingreso del Adulto Mayor;
- VI. Mostrar a los familiares responsables del Adulto Mayor de nuevo ingreso las instalaciones del Albergue, así como de impartir un plática donde se explique el funcionamiento del mismo;
- VII. Presentar trimestralmente al SEDIF/MUNICIPIO el estado funcional que guarda el Albergue;
- VIII. 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 del Albergue;
- IX. Supervisar que los responsables de las diferentes áreas realicen su trabajo de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- X. Realizar el registro del momento contable comprometido realizando la afectación presupuestal correcta de los comprobantes de gastos en el módulo trámite del Gasto del SIF Dependencias; y
- XI. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 90.-** En el Albergue habrá un responsable de cada taller que se imparta, quienes tendrán la obligación de llevar a cabo sus actividades con la atención y dedicación que se requiere, responsabilizándose de los materiales e instrumentos que sean puestos a su disposición para la participación de los mismos, así como del buen trato a los Adultos Mayores.

Los responsables de los talleres deberán solicitar al auxiliar administrativo los materiales e insumos para llevar a cabo sus actividades.

## CAPÍTULO VI

## De la Subdirección de Planeación y Evaluación

**Artículo 91.-** Corresponde a la Subdirección de Planeación y Evaluación desarrollar, implementar, dar seguimiento y evaluar el proceso de planeación institucional, desarrollando la gestión por resultados con el firme propósito de integrar de manera conjunta con las diversas áreas del SEDIF, un presupuesto basado en resultados.

Administrar la información general de la operación, seguimiento y resultados obtenidos por las áreas operativas, generando información estadística con el fin de integrar reportes y evaluaciones finales para facilitar la toma de decisiones de la Dirección General y Junta de Gobierno a través de las siguientes funciones:

- I. Integrar el Programa Operativo Anual para el ejercicio fiscal correspondiente;
- II. Realizar el seguimiento y monitoreo de las actividades programadas de forma mensual, trimestral, semestral y anual, en coordinación con las áreas operativas, con el objeto de mantener información actualizada sobre el avance parcial y final de las metas programadas;
- III. Integrar los avances trimestrales del Programa Operativo Anual e informar a la Unidad de Planeación al respecto;
- IV. Realizar, en coordinación con la Subdirección de Recursos Financieros, el anteproyecto de presupuesto anual;
- V. Integrar los avances trimestrales del Programa Operativo Anual e informar a las áreas correspondientes de acuerdo al presupuesto asignado de los capítulos destinados para obras y acciones por la Secretaría de Finanzas;
- VI. Coordinar la operación y el flujo del sistema de información tanto interna (programática – operativa – administrativa – financiera) como externa (información estadística);
- VII. Establecer la integración del catálogo de indicadores necesarios para evaluar el cumplimiento de los programas del SEDIF;

- VIII. Administrar la información de los indicadores socio-demográficos de diversas entidades especializadas en la materia, como instrumento de planeación, ejecución, seguimiento y control de programas operativos;
- IX. Organizar y mantener actualizados los indicadores del Plan Estatal de Desarrollo que competan al SEDIF;
- X. Integrar la información relevante para proponer en el Informe Anual del Ejecutivo del Estado;
- XI. Mantener un archivo de documentos y compilar la información que se derive del funcionamiento de los programas operativos;
- XII. Formar parte del Comité Técnico de Adquisiciones del SEDIF;
- XIII. Informar, constantemente, a la Presidencia y Dirección General sobre el desarrollo de la operatividad del Sistema; y
- XIV. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

## CAPÍTULO VII

### De la Subdirección de Atención a Grupos Vulnerables y Desarrollo Familiar

**Artículo 92.-** Son funciones de la Subdirección de Atención a Grupos Vulnerables y Desarrollo Familiar, las siguientes:

- I. Planear, organizar y dirigir el desarrollo general de las funciones en materia de protección de derechos de los grupos vulnerables, asistencia social y desarrollo familiar, prevención y atención a la infancia y adolescencia, mujeres, adultos mayores, emigrantes y familias en situación vulnerable;
- II. Participar en coordinación con dependencias y ayuntamientos, así como con instituciones públicas y privadas en programas asistenciales en materia de promoción y defensa de derechos de los grupos vulnerables;
- III. Concertar y coordinar los programas y temáticas bajo su responsabilidad en coordinación con los SMDIF;

- IV. Promover programas y acciones en las instituciones públicas y privadas que fortalezcan a la población en situación de vulnerabilidad social en el Estado de Zacatecas;
- V. Impulsar la organización y participación social y comunitaria para la ejecución de programas preventivos, correspondientes a su ámbito de competencia;
- VI. Crear y operar proyectos para mejorar los servicios de asistencia social; y
- VII. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 93.-** La Subdirección de Atención a Grupos Vulnerables y Desarrollo Familiar se integra por:

- I. Departamento de Atención a la Infancia y Adolescencia; y
- II. Departamento de Atención a Madres, Adultos Mayores y Familias.

**Artículo 94.-** Son funciones del Departamento de Atención a la Infancia y Adolescencia:

- I. Promover y dirigir el desarrollo de los programas y temáticas del área y acciones en materia social de prevención y atención a la infancia y adolescencia;
- II. Establecer las estrategias que se aplicaran en los programas y temáticas del área, orientadas a la asistencia social y desarrollo de infantes y adolescentes en estado de vulnerabilidad;
- III. Concientizar a las autoridades de los SMDIF y concertar con ellas la aplicación de los programas que norma la Subdirección de Atención a Grupos Vulnerables y Desarrollo Familiar en materia de infancia y adolescencia;
- IV. Promover hábitos de conducta y valores mediante programas que contribuyan a la protección de los grupos en estado de vulnerabilidad social, a la superación de éstos y la prevención de riesgos psicosociales; y
- V. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 95.-** Son funciones del Departamento de Atención a Madres, Adultos Mayores y Familias:

- I. Promover y dirigir el desarrollo de los programas y temáticas del área orientadas a coordinar acciones en materia de atención a madres de familia, adultos mayores en estado de vulnerabilidad y el fortalecimiento e integración familiar;
- II. Establecer estrategias y acciones en coordinación con las instituciones públicas y privadas que fortalezcan a las madres jefas de familia, a las personas adultas mayores y a las familias en situación de vulnerabilidad social;
- III. Concientizar a las autoridades de los SMDIF y concertar con ellas la aplicación de los programas que norma la Subdirección de Atención a Grupos Vulnerables y Desarrollo Familiar para la atención de las madres de familia, de las personas adultas mayores y familias vulnerables;
- IV. Crear y operar proyectos para mejorar los servicios de asistencia social que reciben las madres jefas de familia y adultos mayores en desamparo, así como para el fortalecimiento e integración de valores en las familias; y
- V. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

## **CAPÍTULO VIII**

### **De la Subdirección de Gestión y Atención Ciudadana**

**Artículo 96.-** La Subdirección de Gestión y Atención Ciudadana tiene las funciones siguientes:

- I. Unificar esfuerzos como causa común a través de la vinculación institucional, que permita la optimización de recursos destinados al ámbito social y su mayor aprovechamiento;
- II. Reforzar el espíritu de colaboración de las diferentes instancias de gobierno, con el único propósito de mejorar la asistencia y los servicios sociales;
- III. Propiciar la corresponsabilidad de los diferentes segmentos de la población beneficiada, para que de manera activa se traduzcan en desarrollo familiar y comunitario;

- IV. Proporcionar asesoría y apoyo técnico requerido por las áreas del SEDIF y los SMDIF en materia de competencia de la Subdirección;
- V. Elaborar los planes, programas y presupuestos de la Subdirección y someterlos a la consideración de las autoridades respectivas para su aprobación;
- VI. Establecer los procedimientos para la concertación de compromisos de financiamiento de fuentes externas para el desarrollo de los programas institucionales o la ejecución de proyectos específicos;
- VII. Atender todas las solicitudes de apoyo en especie o donaciones económicas y darle seguimiento hasta su término, valorando mediante estudio socioeconómico la viabilidad, continuidad y permanencia de los apoyos otorgados;
- VIII. Realizar estudios socioeconómicos a todas las personas que soliciten algún tipo de apoyo;
- IX. Tramitar las donaciones en efectivo y especie a las personas en condición de pobreza y desgracia que lo soliciten, valorando su grado de vulnerabilidad, así como de necesidad;
- X. Realizar el registro del momento contable comprometido realizando la afectación presupuestal correcta de los comprobantes de donativos y apoyos sociales en el módulo trámite del Gasto del SIIF Dependencias; y
- XI. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 97.-** La Subdirección de Gestión y Atención Ciudadana se integra por:

- I. Departamento de Vinculación Institucional.

**Artículo 98.-** Son funciones del Departamento de Vinculación Institucional las siguientes:

- I. Gestionar apoyos ante instancias públicas y privadas, que entre sus principales objetivos consideran la atención a la población marginada;
- II. Canalizar y atender las solicitudes, internas y externas a la Dirección o institución que corresponda;

- III. Gestionar recursos y apoyos para que estos sean entregados a los solicitantes;
- IV. Dar seguimiento a las solicitudes de apoyo de cualquier tipo;
- V. Mantener contacto con instituciones tanto privadas como de Gobierno del Estado, Asociaciones Civiles y SMDIF para la atención de solicitudes; y
- VI. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

## CAPÍTULO IX

### De la Subdirección de Fortalecimiento Institucional

**Artículo 99.-** Son funciones de la Subdirección de Fortalecimiento Institucional las siguientes:

- I. Fungir como enlace del SEDIF con los SMDIF;
- II. Elaborar un diagnóstico de necesidades de los SMDIF, así como programar reuniones con sus titulares para brindar asistencia técnica en coordinación con las unidades administrativas competentes;
- III. Evaluar, supervisar la operación de los programas estatales;
- IV. Solicitar a cada Municipio la información relativa al desarrollo de los programas de asistencia social;
- V. Establecer una estrecha coordinación de trabajo para servir de enlace entre el SEDIF y los SMDIF;
- VI. Elaborar el Programa Anual de trabajo definiendo las estrategias de apoyo para la capacitación, seguimiento y asesoría de los SMDIF;
- VII. Asesorar a los Presidentes y Directores de los SMDIF, en la elaboración de su programa anual de trabajo que presentaran ante el cabildo para la asignación de recursos financieros;
- VIII. Asignar Delegados Responsables para cada una de las Regiones de la Entidad;

- IX. Detectar necesidades y programas reuniones con los responsables de los DIF Municipales para brindar asistencia técnica necesaria en coordinación con las áreas correspondientes para que los procedimientos operativos seguidos en los Municipios se realicen de manera uniforme;
- X. Informar periódicamente a la Dirección General sobre el trámite de los apoyos solicitados o asignados a los SMDIF, así como avance del trabajo en los mismos;
- XI. Informar periódicamente a la Dirección General sobre la evaluación de las tareas proyectadas en el programa anual de actividades; y
- XII. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 100.-** La Subdirección de Fortalecimiento Institucional se integra por:

- I. Departamento de Coordinación de Delegados Regionales.

**Artículo 101.-** Son funciones del Departamento de Coordinación de Delegados Regionales las siguientes:

- I. Proporcionar información a los SMDIF sobre los programas que realiza el sistema;
- II. Brindar la asistencia técnica necesaria a los SMDIF para que la operatividad de los programas del sistema se realice uniformemente;
- III. Fomentar la relación 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;
- IV. Solicitar la Información relativa al desarrollo de los programas en cada Municipio;
- V. Realizar reuniones regionales con los SMDIF para conocer el desarrollo, problemática y ofrecer alternativas de solución;
- VI. Apoyar a los SMDIF en la organización de eventos y actividades;
- VII. Remitir de manera oportuna su programa anual de actividades a la Subdirección de Planeación

para el establecimiento de los programas de operación a realizar en coordinación con la Coordinación Administrativa;

- VIII. Informar periódicamente a la Subdirección de apoyo a SMDIF así como a la Subdirección de Planeación sobre la evolución de las tareas proyectadas en el programa anual de actividades; y
- IX. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

## **CAPÍTULO X**

### **De la Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario**

**Artículo 102.-** Son funciones de la Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario, las siguientes:

- I. Integrar y proponer a la Dirección General los presupuestos y programas operativos anuales de los programas de Alimentación y Desarrollo Comunitario, para ser presentadas a la Junta de Gobierno;
- II. Establecer, conforme a los lineamientos emitidos por el SNDIF, los instrumentos para la planeación, operación, seguimiento y evaluación de los programas alimentarios a nivel estatal y municipal;
- III. Elaborar Reglas de Operación dirigidas a los SMDIF para transparentar y normar la distribución y entrega de los apoyos alimentarios;
- IV. Definir los requerimientos de capacitación y asesoría del personal operativo y de los responsables de programas alimentarios y desarrollo comunitario en los SMDIF;
- V. Establecer vínculos operativos y técnicos con los SMDIF;
- VI. Supervisar las fases operativas de los programas alimentarios y de desarrollo comunitario;
- VII. Elaborar y presentar los informes sobre los programas dependientes de la Dirección;
- VIII. Asesorar a la población objetivo para resolver o canalizar sus solicitudes;

- IX. Informar sobre la evolución de las tareas proyectadas en el programa anual de actividades;
- X. Promover la coordinación con otras dependencias y entidades públicas y privadas que coadyuven al cumplimiento de los fines de los programas alimentarios y de desarrollo comunitario;
- XI. Fungir como enlace ante el SNDIF respecto a los planes y programas de los programas alimentarios y de desarrollo comunitario, así como la adecuación de los lineamientos respectivos;
- XII. Distribuir entre los jefes de departamento y coordinaciones de programa las cargas de trabajo de acuerdo a su especialidad, competencia y funciones;
- XIII. Autorizar las entradas y salidas de apoyos alimentarios, materiales y equipos resguardados en el almacén central;
- XIV. Coordinar las acciones de promoción, impulso y capacitación a las familias y sujetos asistidos por los programas alimentarios y de desarrollo comunitario, sobre alimentación, salud, nutrición, aprovechamiento de los recursos naturales, aseguramiento de la calidad y prevención en casos de emergencia;
- XV. Promover la investigación y estudios necesarios en materia de Asistencia Alimentaria, con énfasis en los recursos naturales alimenticios existentes en el Estado, con el fin de coordinar la implementación de programas que permitan aprovechar los recursos y mejorar los aspectos nutricionales de la población;
- XVI. Coordinar las acciones para el establecimiento de proyectos productivos con la debida capacitación, para lograr la autosuficiencia alimentaria;
- XVII. Dirigir la supervisión el padrón de beneficiarios y entrega de apoyos alimentarios en los municipios del Estado;
- XVIII. Formular informes sobre los programas alimentarios cuando le sean requeridos;
- XIX. Implementar y supervisar los mecanismos de distribución y entrega de apoyos alimentarios en situación de desastre natural y emergencia; y

XX. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 103.-** La Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario se integra por:

- I. Departamento de Vinculación Administrativa;
- II. Departamento de Programas de Asistencia Social Alimentaria;
- III. Departamento de Programas de Desarrollo Comunitario; y
- IV. Departamento de Almacén Central.

**Artículo 104.-** Son funciones del Departamento de Vinculación Administrativa:

- I. Fungir como enlace ante la Coordinación Administrativa para trámites diversos;
- II. Apoyar a la Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario en la elaboración de programas operativos anuales de los programas alimentarios y de desarrollo comunitario en conjunto con los Jefes de Departamento;
- III. Integrar y proponer conjuntamente con las Jefaturas de Departamento los presupuestos de los programas alimentarios y de desarrollo comunitario;
- IV. Implementar los controles necesarios para la optimización de los recursos de la Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario;
- V. Elaborar reportes que proporcionen elementos para la toma de decisiones de la Dirección General;
- VI. Apoyar en la integración de información solicitada por entes auditores; y
- VII. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 105.-** Son funciones del Departamento de Programas de Asistencia Social Alimentaria;

- I. Elaborar programas de trabajo y proyectos de acuerdo a los programas de su competencia;
- II. Coordinar, concentrar y sistematizar la información en atención al calendario de entrega de información del Índice de Desempeño evaluado por el SNDIF;
- III. Formular propuestas para la proyección y aplicación de recursos de los programas alimentarios;
- IV. Apoyar en los procesos de adquisición de insumos alimentarios, proyectos productivos y otros bienes;
- V. Dar seguimiento a contratos y atención a problemáticas de proveedores en coordinación con la Coordinación Administrativa;
- VI. Coordinar la elaboración de informes Federales y Estatales;
- VII. Establecer estrategias que permitan el cumplimiento de los objetivos de los programas alimentarios;
- VIII. Apoyar a la Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario en la elaboración de propuestas de lineamientos, reglas de operación y manuales de los programas alimentarios;
- VIII. Mantener estrecha relación con los SMDIF para lograr la mejor consecución de los objetivos de los programas alimentarios del SEDIF.
- IX. Proponer estrategias que contribuyan al constante crecimiento de la cobertura de los programas alimentarios;
- X. Coordinar el seguimiento a los programas implementados en cada municipio y comunidad a efecto de evaluar las acciones realizadas y medir el impacto en la población beneficiada;
- XI. Elaborar reportes que proporcionen elementos para la toma de decisiones de la Dirección General y la Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario;
- XII. Apoyar en la integración de información en conjunto con el Departamento de Vinculación administrativa; y

XIII. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 106.-** Son funciones del Departamento de Programas de Desarrollo Comunitario:

- I. Impulsar procesos de organización y participación para fortalecer el capital social, de las comunidades objetivo;
- II. Formar y capacitar agentes sociales orientados a la promoción, divulgación, difusión e investigación del desarrollo local y el ejercicio de los valores humanos fundamentales;
- III. Desarrollar planes estratégicos comunitarios, con visión integral de desarrollo local sustentable, considerando estrategias de prevención, atención y previsión de corto, mediano y largo plazo en los ejes de Fortalecimiento de la Economía Familiar y Comunitaria, Seguridad Alimentaria, Promoción de la Salud, Mejoramiento de la Vivienda y Promoción de la Educación;
- IV. Coordinar acciones con el Departamento de Asistencia Social Alimentaria, con la finalidad de dar integralidad a los apoyos otorgados;
- V. Generar el vínculo a través de convenios con los organismos públicos y privados que lleven a cabo programas similares, a fin de planificar la oportunidad con la que se ligarán servicios y recursos que contribuyan a la ejecución de los proyectos comunitarios;
- VI. Establecer coordinación con las universidades, escuelas e institutos formadores de profesionales y técnicos del desarrollo comunitario y ciencias sociales en general, a fin de concertar acciones de investigación en los diferentes procesos del programa, su impacto, alcances y en la profesionalización de los recursos humanos que participan;
- VII. Coordinar y concertar acciones con los SMDIF que favorezcan a los programas de desarrollo comunitario buscando beneficiar integralmente a la población de las comunidades marginadas;
- VIII. Gestionar ante instancias públicas y privadas recursos financieros y técnicos para la capacitación y desarrollo de los programas y proyectos promovidos en beneficio de las comunidades rurales marginadas;

- IX. Desarrollar procesos y acciones que fortalezcan la producción local de alimentos, a través de los SMDIF, grupos comunitarios organizados y de una red de técnicos que proporcionen la capacitación necesaria;
- X. Proponer estrategias que contribuyan al constante crecimiento de la cobertura de los programas de Desarrollo Comunitario;
- XI. Elaborar reportes que proporcionen elementos para la toma de decisiones de la Dirección Alimentación y Desarrollo Comunitario y la Dirección General; y
- XII. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 107.-** Son funciones del Departamento de Almacén Central:

- I. Coordinar las acciones del personal que interviene en el almacenaje y transporte de mercancías;
- II. Implementar un sistema de control en el Almacén que permita conocer con oportunidad las existencias, en base a registro oportuno de entradas y salidas;
- III. Realizar el correcto proceso de clasificación para evitar el deterioro de las mercancías;
- IV. Coordinar y supervisar el adecuado uso del equipo de transporte del almacén, así como su mantenimiento;
- V. Integrar documentación requerida para el adecuado respaldo de la entrega de apoyos alimentarios según normatividad;
- VI. Realizar la entrega de apoyos alimentarios en base al padrón de beneficiarios de la Subdirección de Gestión y Atención Ciudadana, así como apoyos extraordinarios;
- VII. Implementar mecanismos de prevención de accidentes;
- VIII. Informar periódicamente a la Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario, el movimiento de la mercancía almacenada; y
- IX. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**CAPÍTULO XI**  
**DE LA DIRECCIÓN FARMACIAS "SUMAR"**

**Artículo 108.-** Las Farmacias "SUMAR" es un Programa Estatal enfocado a disminuir la marginación social de las familias zacatecanas, poniendo a su disposición una serie de medicamentos integrantes del cuadro básico por medio de establecimientos en diversos Municipios del Estado; integrando de forma puntual en la política de Superación de la Marginación Social "SUMAR".

**Artículo 109.-** La Dirección de las Farmacias "SUMAR" tiene como objetivos, los siguientes:

- I. Acercar a las zonas de alta y muy alta marginación la oportunidad de acceder a los medicamentos básicos, a bajo costo y así mantener o mejorar su condición de salud;
- II. Dar atención a todas y cada una de las personas que requieran del servicio otorgado; y
- III. Mantener actualizado y promocionar el directorio de ubicación de los establecimientos.

**Artículo 110.-** La Dirección de Farmacias SUMAR se encuentra integrada por:

- I. Departamento de Vinculación Administrativa;
- II. Supervisión Regional 01; y
- III. Supervisión Regional 02.

**Artículo 111.-** Son funciones de la Dirección Farmacias Sumar las siguientes:

- I. Coordinar a los supervisores regionales;
- II. Supervisar la elaboración del sistema de pago para el proveedor;
- III. Realizar supervisión de las farmacias en los diferentes Municipios del Estado;

- IV. Gestionar los recursos financieros, humanos, materiales y de servicios ante la Coordinación Administrativa del SEDIF;
- V. Supervisar el buen funcionamiento de las Farmacias "SUMAR" en conjunto con el Proveedor Farmacéutico;
- VI. Verificar que las existencias de medicamentos en las farmacias "SUMAR" sea el necesario para atender la demanda de los usuarios;
- VII. Entregar en tiempo y forma la documentación comprobatoria correspondiente a las erogaciones generadas por área, aplicando estrictamente la normatividad que establece el Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del Gasto vigente y las fechas que crea conveniente la Coordinación Administrativa, para efecto del Cierre de Ejercicio;
- VIII. Ejercer el presupuesto destinado a las actividades del área, aplicando estrictamente la normatividad que establece el Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del Gasto vigente, en lo relativo a la autorización del gasto y sometimiento al proceso de la armonización contable y apegado a las indicaciones de la Coordinación Administrativa;
- IX. Entregar en tiempo y forma la documentación comprobatoria correspondiente a las erogaciones generadas por el área, ya sea de gasto corriente, gastos a comprobar y gastos mayores, aplicando estrictamente la normatividad que establece el Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del Gasto vigente y las fechas que crea conveniente la Coordinación Administrativa para efecto del Cierre de Ejercicio;
- X. Verificar que se cumplan estrictamente las cláusulas de los contratos de compras de medicamentos, con el proveedor farmacéutico; y
- XI. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 112.-** Son funciones del Departamento de Vinculación Administrativa:

- 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;
- III. Mantener comunicación constante con Farmacias Supervisores y Proveedores el Línea;
- 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 a recepción de Secretaría de Función Pública;
- VI. Actualizar las altas, bajas o modificaciones de personal ante la Subdirección de Recursos Humanos;
- VII. Mantener actualizados los archivos de inventarios;
- VIII. Actualización de listados y fotografías de las Farmacias;
- IX. Realizar el registro del momento contable comprometido realizando la afectación presupuestal correcta de los comprobantes de gastos en el módulo trámite del Gasto del SIIF Dependencias; y
- X. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 113.-** Son funciones de las Supervisiones Regionales 01 y 02;

- I. Realizar visitas comunitarias a las Farmacias de su área;
- 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;
- IV. Verificar el completo abastecimiento en medicamentos de cada una de las farmacias de su área;
- V. Supervisar y reportar el cumplimiento de pagos renta, servicios y nómina por parte del proveedor a terceros;

- 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. Verificar que los precios de los medicamentos sean iguales a los establecidos en el contrato, en caso de encontrar diferencias en los precios de más o de menos, deberá informar al Director de Farmacias, para el trámite correspondiente;
- IX. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

## CAPÍTULO XII

### De las Suplencias

**Artículo 114.-** El Director General será suplido en sus ausencias por el o la Titular de la Coordinación Administrativa o en su caso, por el servidor público que al efecto designe el Titular del Ejecutivo.

**Artículo 115.-** La Procuradora de la Defensa del Menor y la Familia, así como los jefes de departamento, serán suplidos en sus ausencias por el servidor público que designe el Director General.

**Artículo 116.-** Las ausencias de cualquier director, subdirector o coordinador, serán cubiertas por el servidor público que designe el Director General.

## CAPÍTULO XIII

### De las Modificaciones al Estatuto

**Artículo 117.-** Es facultad exclusiva de la Junta de Gobierno reformar o adicionar el presente Estatuto Orgánico.

**Artículo 118.-** El Director General presentará a la Junta de Gobierno los anteproyectos de reformas y adiciones para su aprobación.

**Artículo 119.-** Para reformar o adicionar el presente Estatuto deberán satisfacerse los siguientes requisitos:

- I. Dichas reformas o adiciones se enfoquen a otorgar un eficiente funcionamiento del Organismo ya sea, creando, suprimiendo o fusionando Unidades o Direcciones Administrativas; y
- II. Las reformas y adiciones sean aprobadas, cuando menos, por el voto de las dos terceras partes del número total de vocales que integran la Junta de Gobierno.

### TRANSITORIOS

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

**Segundo.-** Se derogan todas las disposiciones administrativas que contravengan el presente Estatuto Orgánico.

**Tercero.-** Se Abroga el Estatuto Orgánico, publicado en fecha 19 de Junio de 2010, en Suplemento al Número 49 del Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado.

**Cuarto.-** Dentro del término de 30 días naturales, se expedirá el Manual de Organización y 180 días naturales para el Manual de Procedimientos, contados a partir de la entrada en vigor del presente Estatuto Orgánico.

**EL PRESENTE ESTATUTO ORGÁNICO FUE APROBADO POR LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EN LA CIUDAD DE ZACATECAS, CAPITAL DEL ESTADO DEL MISMO NOMBRE A LOS NUEVE DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL DOCE. RÚBRICAS. EXPEDIDO EL 11 DE JUNIO DEL 2013.**