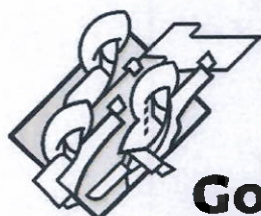




Marzo
2021

Manual de Organización

Sistema para el Desarrollo
Integral de la Familia del
Estado de Puebla



Gobierno de Puebla

Hacer historia. Hacer futuro.

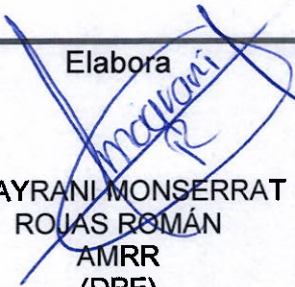




**Manual de
Organización**

CLAVE: SDIF/DG/DEP/MO/0001
Elaboración: Marzo 2020
Actualización: Marzo 2021
Número de Revisión: 1

HOJA DE IDENTIFICACIÓN

CLAVE: SEDIF/DPE/MO/0001

Elabora	Valida	Autoriza
 AMAYRANI MONSERRAT ROJAS ROMÁN AMRR (DPE) MARZO 2021	 PAZ GRISELDA LETICIA LÓPEZ JIMÉNEZ PGLLJ (UPAF) MARZO 2021	 DELFINA LEONOR VARGAS GALLEGOS DLVG (DG) MARZO 2021

Actualizado al mes de marzo de 2021, con fundamento en los artículos 28 y 34 fracción X de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla y los artículos 15 fracción XIII, 25 fracciones XIII y XIV del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla y en relación al ACUERDO de la Secretaria de Administración del Gobierno del Estado, por el que establece los Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para el diseño, elaboración, actualización y registro de los Manuales Administrativos.

CONTENIDO

HOJA DE IDENTIFICACIÓN	2
CONTENIDO.....	3
I. PRESENTACIÓN	5
II. OBJETIVO DEL MANUAL	6
III. ANTECEDENTES	6
IV. OBJETIVO GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA.....	7
V. MISIÓN	7
VI. VISIÓN	7
VII. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	8
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	13
IX. ORGANIGRAMA	15
X. OBJETIVOS Y FUNCIONES	16
1. Dirección General.....	16
1.1. Unidad de Asistencia Social.....	18
1.1.1. Dirección de Fortalecimiento Institucional	20
1.1.1.1. Departamento de Vinculación Educativa.....	22
1.1.1.1.2. Departamento de Capacitación y Desarrollo	23
1.1.1.1.3. Departamento de Fortalecimiento a la Familia	25
1.1.2. Dirección de Asistencia Médico-Social	26
1.1.2.1. Departamento de Atención a la Salud	28
1.1.2.1.2. Departamento del Adulto Mayor	29
1.1.2.1.3. Departamento de Control y Seguimiento de las Casas Infantiles.....	30
1.1.3. Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario	32
1.1.3.1. Departamento de Orientación Nutricional y Desarrollo Comunitario.....	33
1.1.3.1.2. Departamento de Distribución.....	34
1.1.3.1.3. Departamento de Control y Seguimiento.....	35
1.1.4. Dirección de Inclusión y Rehabilitación Social.....	36
1.1.4.1. Departamento de Inclusión Social	37
1.1.4.1.2. Departamento de Rehabilitación.....	38
1.1.5. Dirección de Delegaciones.....	39
1.1.5.1. Departamento de Enlace, Gestión y Apoyo a Contingencias.....	42
1.1.5.1.2. Departamento de Delegaciones.....	44



**Manual de
Organización**

CLAVE: SDIF/DG/DEP/MO/0001
Elaboración: Marzo 2020
Actualización: Marzo 2021
Número de Revisión: 1

1.2. Unidad de Apoyo Ejecutivo y Vinculación Social	45
1.2.1.1. Subdirección de Participación Ciudadana	47
1.2.2.1.1. Departamento de Comunicación Social	48
1.2.2.1.2. Departamento de Giras y Eventos	50
1.2.2.1.3. Departamento de Vinculación con la Sociedad Civil	51
1.3.1. Procuraduría de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.	53
1.3.1.1.1. Departamento de Adopciones	60
1.3.1.1.2. Departamento de Defensa de la Infancia y la Familia	63
1.3.1.1.3. Clínicas de Prevención y Atención al Maltrato 31	68
1.3.1.1.4. Centro de Mediación Familiar.....	71
1.4.1. Dirección Jurídica	73
1.4.1.1.1. Departamento de lo Consultivo	75
1.4.1.1.2. Departamento de lo Contencioso.	77
1.4.1.1.3. Departamento de Servicios Jurídico Asistenciales.	78
1.5.1. Dirección de Transparencia.	79
1.5.1.1.1. Departamento de Coordinación General de Archivo	80
1.6. Unidad de Planeación, Administración y Finanzas	82
1.6.1. Dirección de Administración y Finanzas	84
1.6.1.1.1. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	86
1.6.1.1.2. Departamento de Recursos Financieros	87
1.6.1.1.3. Departamento de Factor Humano	88
1.6.1.1.4. Departamento de Soporte Técnico.....	90
1.6.2. Dirección de Planeación y Evaluación	91
1.7. Unidad de Coordinación Del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.....	93
1.7.1.1.1. Departamento de Diseño de Políticas de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes	95
1.7.1.1.2. Departamento de Vinculación Institucional	97
1.7.1.1.3. Departamento de Evaluación y Seguimiento	99
DIRECTORIO	101
ACTA DE EXPEDICIÓN	102

R

f

X

I. PRESENTACIÓN

De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, la distribución de facultades de este manual y demás ordenamientos administrativos, serán la base para el control de procesos, la toma de decisiones y la determinación de responsabilidades en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla (SEDIF).

El presente Manual de Organización, es un instrumento administrativo que permite identificar de forma clara y concreta las actividades que se realizan al interior del Sistema, así como la estructura orgánica y descripción de las funciones del personal, y de esta manera operar de manera eficiente.

Este documento se presenta como un instrumento de apoyo administrativo interno, en la cual se registra y actualiza toda información referente:

- 1) ¿Quiénes somos? A través de nuestra Misión y Visión
- 2) ¿Para qué nos sirve el Manual de Organización? En el apartado de la Presentación y Objetivo del Manual
- 3) ¿Cuáles son nuestras atribuciones? Lo señalado en el Marco Jurídico-Administrativo
- 4) ¿Cómo funcionamos? Establecido en la Estructura Orgánica, Organigrama y Perfiles de Puestos y Funciones

Además resulta fundamental que los servidores públicos que desempeñan un empleo, cargo o comisión observen los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público, para lo que resulta imprescindible cuenten con esta herramienta en la que se precisan los rangos de autoridad, responsabilidades y delimitación de funciones.

En síntesis, el Manual de Organización es una estrategia para modernizar la Función Pública, en el que se pretende evitar duplicidad de funciones, logrando el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las actividades buscando con ello alcanzar la eficacia y la eficiencia, ampliando los beneficios sociales a la población sujeta de asistencia social, mediante la simplificación administrativa, la participación de la sociedad y la coordinación interinstitucional, puntos estratégicos en la Administración Pública Estatal.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización tiene por objetivo regular la organización y el funcionamiento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, a efecto que sirva de referencia al personal involucrado, servidores públicos de otras dependencias y a los ciudadanos interesados en conocer las actividades que se realizan en el Sistema, así mismo evitar duplicidades en la ejecución de las mismas, identificar la estructura orgánica, los niveles jerárquicos y grados de autoridad, facilitar labores de auditoría y de control interno, propiciando el mejor aprovechamiento del capital humano y demás recursos a disposición de la identidad.

III. ANTECEDENTES

En 1977 se fusionan el Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia (IMPI) y el Instituto Mexicano de Asistencia a la Niñez (IMAN), dando paso a la creación del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF), el cual debería contribuir al desarrollo integral de la población mediante el diseño de políticas públicas, la ejecución de programas y acciones de asistencia social.

Con la promulgación de la Ley que crea al SNDIF en 1986, se ampliaron sus facultades al otorgarle el carácter de coordinador de los esfuerzos asistenciales, tanto en los tres órdenes de gobierno, como entre instituciones y organismos, públicos y privados, inmersos en la prestación de servicios de asistencia social.

En 1977 fue creado el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Puebla (SEDIF), como Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, cuya finalidad es la de actuar en el campo del bienestar familiar.

En 1984, se realizó una reforma para adaptar la estructura orgánica del SEDIF, de acuerdo a los Lineamientos del SNDIF, para lograr hacer más productivos los recursos destinados a los Programas de Asistencia Social y Familiar.

Después de distintas modificaciones a la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, actualmente el artículo 15 señala que el SEDIF será el Organismo rector en el Estado en materia de asistencia social y tendrá como objetivos, de manera enunciativa más no limitativa, la promoción de la asistencia social, la prestación de servicios en este campo, procurar la interrelación sistemática de acciones que en la materia lleven a cabo las instituciones públicas,

sociales y privadas, así como la realización de las demás acciones que establece dicha Ley y las disposiciones legales aplicables.

Asimismo, con la actualización del Reglamento Interior del SEDIF, publicado el 6 de marzo de 2020, se señalan las atribuciones de las Unidades Administrativa que lo integran y las facultades de los titulares, siendo la base legal para derivar y delegar la autoridad.

IV. OBJETIVO GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Organismo rector en el Estado en materia de asistencia social y tendrá como objetivos, de manera enunciativa más no limitativa, la promoción de la asistencia social, la prestación de servicios en este campo, procurar la interrelación sistemática de acciones que en la materia lleven a cabo las instituciones públicas, sociales y privadas, así como todas las derivadas de la normatividad aplicable.

V. MISIÓN

Contribuir al desarrollo integral de la población sujeta de asistencia social y su completa reintegración a la sociedad a través de acciones de salud, educación y la generación de opciones de ingreso. Todo esto, con la finalidad de coadyuvar con la política social en reducción de la pobreza y la atención a los grupos vulnerables.

VI. VISIÓN

Ser un organismo líder a nivel nacional, en el diseño e implementación de políticas públicas de asistencia social a partir de un enfoque de desarrollo humano.

VII. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

De manera enunciativa, más no limitativa, el marco legal que rige las actividades del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla y mediante el cual se fundamenta para atender los asuntos de su competencia, es el siguiente:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, (Vigente).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla (Vigente).
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla (Vigente).
- Ley Orgánica Municipal (Vigente).
- Ley General de Salud (Vigente).
- Ley Estatal de Salud (Vigente).
- Ley de Asistencia Social (Vigente).
- Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social (Vigente).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Vigente).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla (Vigente).
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla (Vigente).
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla (Vigente).
- Ley Federal de Entidades Paraestatales (Vigente).
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla (Vigente).
- Ley de Archivos del Estado de Puebla (Vigente).
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (Vigente).
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Puebla (Vigente).
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores (Vigente).
- Ley de Protección a los Adultos Mayores (Vigente).
- Ley para las Personas con Discapacidad del Estado de Puebla (Vigente).
- Ley de Integración Social de Personas con Discapacidad del Estado de Puebla (Vigente).
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad (Vigente).
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes (Vigente).
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (Vigente).
- Ley General de Contabilidad Gubernamental (Vigente).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Vigente).

- Ley de Coordinación Fiscal (Vigente).
- Ley del Impuesto al Valor Agregado (Vigente).
- Ley del Impuesto sobre la Renta (Vigente).
- Ley Federal del Trabajo (Vigente).
- Ley de Hacienda del Estado de Puebla (Vigente).
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla (Vigente).
- Ley de Rendición de Cuentas Y Fiscalización Superior del Estado de Puebla (Vigente).
- Ley de Presupuesto y Gasto Público (Vigente).
- Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para el Estado de Puebla (Vigente)
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal (Vigente).
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio 2020 (Vigente).
- Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio 2020 (Vigente).
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla (Vigente).
- Ley General de Protección Civil (Vigente).
- Ley del Sistema Estatal de Protección Civil (Vigente).
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres (Vigente).
- Ley de Prevención, Atención y Sanción de la Violencia Familiar para el Estado de Puebla (Vigente).
- Ley para el Acceso de las mujeres a una vida libre de violencia del Estado de Puebla (Vigente).
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (Vigente).
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Vigente).
- Código Civil Federal (Vigente).
- Código Federal de Procedimientos Civiles (Vigente).
- Código de Comercio (Vigente).
- Código de Procedimientos en Materia de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla (Vigente).
- Código Nacional de Procedimientos Penales (Vigente).
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla (Vigente).
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla (Vigente).
- Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla (Vigente).
- Código Fiscal de la Federación (Vigente).

- Código Fiscal del Estado de Puebla (Vigente).
- Código de Justicia para Adolescentes del Estado Libre y Soberano de Puebla (Vigente).
- Reglamento Interior del Sistema DIF Estatal (Vigente).
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Estado de Puebla (Vigente).
- Reglamento de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (Vigente).
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (Vigente).
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Vigente).
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas (Vigente).
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación (Vigente).
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta (Vigente).
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado (Vigente).
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios (Vigente).
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica (Vigente).
- Reglamento de la Ley de los Derechos de los Niñas y los Niños Adolescentes del Estado de Puebla (Vigente).
- Reglamento de la Ley de Integración Social de Personas con Discapacidad del Estado de Puebla (Vigente).
- Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla (Vigente).
- Decreto del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales.
- Decreto promulgatorio de la Convención Interamericana para la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra las Personas con Discapacidad.
- Decreto Promulgado publicado en Diario Oficial de la Federación el 12 de Marzo del 2001 (Vigente).
- Convención sobre los Derechos del Niño, Adoptada en: Nueva York, EUA, 20 de noviembre de 1989, Ratificación por México: 21 de septiembre de 1990, (Vigente).
- Convención sobre la Protección de Menores y la Cooperación en Materia de Adopción Internacional. (Vigente).
- Convención Internacional sobre los Derechos del Niño, Niña adoptada en la Ciudad de Nueva York, N.Y., (Vigente).
- Lineamientos emitidos por el Sistema Nacional DIF, (Vigente).

- Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria (EIASA), 2019 (Vigente).
- Lineamientos en materia de Adopción del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, (Vigente).
- Clasificador por objeto de Gasto para la Administración Pública Estatal, y Adecuaciones al mismo, Secretaría de Finanzas y Administración (Vigente).
- Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024 (Vigente).
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2020, (Vigente).
- Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2012 para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres (Vigente).
- Norma Oficial Mexicana, NOM-032-SSA3-2010, Asistencia Social, Prestación de Servicios de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad (Vigente).
- NOM 167-SSA1-1997, PARA LA PRESTACIÓN DE Servicios de Asistencia Social para Menores y Adulto Mayores (Vigente).
- NOM 087-ECOL-SSA1-202. Protección ambiental-salud ambiental-residuos peligrosos biológicos-infecciosos-clasificación y especificaciones de manejo (Vigente).
- NOM 013-SSA2-2006. Para la prevención y control de enfermedades bucales (Vigente).
- Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA3-2013 “Para la Asistencia Social alimentaria a Grupos de Riesgo” (Vigente)
- Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012, Servicios Básicos de salud. Promoción y Educación para la Salud en Materia Alimentaria. Criterios para Brindar Orientación (Vigente).
- Convenio Interamericano sobre Conflictos de Leyes en Materia de Adopción de Menores (Vigente).
- Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional para la infancia y la Adolescencia. Publicado en Diario Oficial de la Federación (Vigente).
- Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional Consultivo para la Integración de las Personas con Discapacidad (Vigente).
- ACUERDO mediante el cual se modifican los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia; así como los criterios y formatos contenidos en los anexos de los propios lineamientos, derivados de la verificación diagnóstica realizada por los

- organismos garantes de la Federación y de las entidades federativas; asimismo se modifiquen las Directrices del Pleno del Consejo Nacional del Sistema Nacional de transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en materia de Verificación Diagnóstica de las obligaciones de transparencia y atención a la denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia (Vigente).
- ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación, así como para la elaboración de versiones públicas (Vigente).
 - ACUERDOS por los que se modifican los artículos sexagésimo segundo, sexagésimo tercero y Quinto transitorio de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas (Vigente).
 - ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por lo que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos (Vigente).
 - Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones Gubernamentales (Vigente).
 - Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio del Presupuesto 2020, Secretaría de Administración (Vigente).



VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección General.

1.1. Unidad de Asistencia Social y Salud.

1.1.1. Dirección de Fortalecimiento Institucional.

- 1.1.1.1. Departamento de Vinculación Educativa.
- 1.1.1.2. Departamento de Capacitación y Desarrollo.
- 1.1.1.3. Departamento de Fortalecimiento a la Familia.

1.1.2. Dirección de Asistencia Médico-Social

- 1.1.2.1.1. Departamento de Atención a la Salud.
- 1.1.2.1.2. Departamento de Adulto Mayor.
- 1.1.2.1.3. Departamento de Control y Seguimiento de las Casas Infantiles.

1.1.3. Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario.

- 1.1.3.1.1. Departamento de Orientación Nutricional y Desarrollo Comunitario.
- 1.1.3.1.2. Departamento de Distribución.
- 1.1.3.1.3. Departamento de Control y Seguimiento.

1.1.4. Dirección de Inclusión y Rehabilitación Social

- 1.1.4.1.1. Departamento de Inclusión Social.
- 1.1.4.1.2. Departamento de Rehabilitación.

1.1.5. Dirección de Delegaciones

- 1.1.5.1.1. Departamento de Enlace, Gestión y Apoyo a Contingencias.
- 1.1.5.1.2. Departamento de Delegaciones.

1.2. Unidad de Apoyo Ejecutivo y Vinculación Social.

1.2.1.1. Subdirección de Participación Ciudadana.

- 1.2.2.1.1. Departamento de Comunicación Social.
- 1.2.2.1.2. Departamento de Giras y Eventos.
- 1.2.2.1.3. Departamento de Vinculación con la Sociedad Civil.

1.3.1. Procuraduría de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

- 1.3.1.1.1. Departamento de Adopciones.
- 1.3.1.1.2. Departamento de la Infancia y la Familia.

- 1.3.1.1.3. Clínicas de Prevención y Atención al Maltrato 31.
- 1.3.1.1.4. Centro de Mediación Familiar.
- 1.4.1. Dirección Jurídica.
 - 1.4.1.1.1. Departamento de lo Consultivo.
 - 1.4.1.1.2. Departamento de lo Contencioso.
 - 1.4.1.1.3. Departamento de Servicios Jurídico Asistenciales.
- 1.5.1. Dirección Transparencia.
 - 1.5.1.1.1. Departamento de Coordinación General del Archivo.
- 1.6. Unidad de Planeación, Administración y Finanzas.
 - 1.6.1. Dirección de Administración y Finanzas.
 - 1.6.1.1. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
 - 1.6.1.2. Departamento de Recursos Financieros.
 - 1.6.1.3. Departamento de Factor Humano.
 - 1.6.1.4. Departamento de Soporte Técnico.
 - 1.6.2. Dirección de Planeación y Evaluación.
- 1.7. Unidad de Coordinación del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.
 - 1.7.1.1.1. Departamento de Diseño de Políticas de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes.
 - 1.7.1.1.2. Departamento de Vinculación Institucional.
 - 1.7.1.1.3. Departamento de Evaluación y Seguimiento.





Manual de Organización

CLAVE:
SDIF/DG/DEP/MO/0001
Elaboración: Marzo 2020
Actualización: 2020
Número de Revisión: 0

X. OBJETIVOS Y FUNCIONES

1. DIRECCIÓN GENERAL

Puesto	Dirección General		Nivel de Estructura	I
Entidad	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla	Dirección	No Aplica	
Jefe Inmediato	Junta Directiva			

Objetivos del Puesto

- | | | |
|---|--|-----|
| 1 | Representar al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla (SEDIF) para los actos jurídicos y administrativos conforme a la normatividad aplicable. | 40% |
| 2 | Trabajar en vinculación con las dependencias y entidades de los distintos Órganos de Gobierno y con entidades públicas, privadas o sociales para la atención de personas sujetas de Asistencia Social. | 30% |
| 3 | Dirigir en coordinación Interinstitucional los programas, acciones, estrategias o proyectos a cargo del Organismo que promuevan el desarrollo integral de las familias poblanas y a los grupos en situación de vulnerabilidad. | 30% |

Funciones

- 1 Proponer y presentar a la Junta Directiva los asuntos relacionados con la información que las distintas Unidades Administrativas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla (SEDIF) generen de acuerdo a las atribuciones establecidas en el Reglamento Interior del SEDIF.
- 2 Representar al Organismo con las facultades generales para actos de administración, para pleitos y cobranzas, así como aquellos que requieran cláusula especial conforme a las leyes.
- 3 Representar a la Presidenta del Sistema, en los actos y eventos en que participe, así como acudir a las sesiones a las que sea invitada, a petición de esta.
- 4 Representar al Sistema en las actividades de coordinación de proyectos y programas del Organismo con otras instituciones con objetivos similares.
- 5 Dirigir las acciones interinstitucionales en políticas de Asistencia Social y de Salud.
- 6 Representar las acciones que le encomiende la Junta Directiva y le confieran las disposiciones legales aplicables.
- 7 Promover las acciones en defensa del menor, la mujer, la familia y personas

- integrantes de etnias indígenas en el Estado.
- 8 Proponer ante la Junta Directiva los proyectos de iniciativa, reforma y modificación de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, previa revisión, análisis, validación por la Consejería Jurídica.
- 9 Coordinar y conducir las políticas de difusión y comunicación social, publicación de campañas y acciones de difusión de los programas de asistencia social del Organismo.
- 10 Someter a consideración de la Junta Directiva casos urgentes, competencia de la misma.
- 11 Proponer a la Junta Directiva la suscripción de contratos y convenios.
- 12 Coordinar el desarrollo, implementación y cumplimiento de los objetivos, metas y acciones del Programa Transversal para el Desarrollo y Protección de Niñas, Niños y Adolescentes (PROESPINNA), así como diversas actividades encomendadas.
- 13 Instrumentar acciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, de conformidad a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

Q

f

X

1.1. UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL Y SALUD

Puesto	Unidad de Asistencia Social y Salud		Nivel de Estructura	II
Entidad	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla	Dirección	Dirección General	
Jefe Inmediato	Dirección General			

Objetivos del Puesto

- | | | |
|---|---|-----|
| 1 | Vigilar y dirigir la operatividad de las Unidades Administrativas de su adscripción, para el cumplimiento de la normatividad aplicable. | 50% |
| 2 | Coordinar y supervisar la operatividad de los programas de servicios de salud y en materia de asistencia social, con el objeto de beneficiar a niñas, niños, adolescentes, adultos mayores y personas en situación de vulnerabilidad o discapacidad en el Estado de Puebla. | 25% |
| 3 | Trabajar en coordinación con el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF) y los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF), a fin de consolidar acciones interinstitucionales. | 25% |

Funciones

- 1 Coordinar las acciones para el logro de los objetivos de los programas enfocados a la asistencia social asignados al Organismo.
- 2 Fomentar la participación ciudadana, mediante la promoción de la interrelación sistemática de actividades enfocadas a la asistencia social, que llevan a cabo las instituciones públicas y privadas.
- 3 Coordinar los programas de asistencia social, para la atención y auxilio de la población vulnerable, con las autoridades competentes.
- 4 Coordinar la ejecución de actividades encaminadas a conocer la demanda de servicios asistenciales con los Ayuntamientos y brindar una atención oportuna a los grupos vulnerables.
- 5 Acordar con los (as) titulares de área, jefes (as) de las diferentes Unidades Administrativas, o en su caso con los subalternos de estos, los asuntos de sus respectivas competencias.
- 6 Conducir los servicios de asistencia social que ofrece el Sistema, a la población sujeta de asistencia social con el objeto de contribuir a su bienestar y desarrollo
- 7 Supervisar que los servicios de asistencia social, contribuyan al bienestar de la población marginada y en desamparo, de los municipios del Estado de Puebla.
- 8 Coordinar los proyectos y programas asistenciales establecidos por las

- dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, así como con organizaciones de la sociedad civil.
- 9 Supervisar, dirigir, evaluar y verificar las actividades de prestación de servicios de asistencia social y de salud, de conformidad con las disposiciones legales, lineamientos, normas, políticas y procedimientos aplicables al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla (SEDIF).
- 10 Instruir los servicios de atención y protección, asesoría médica, psicológica, jurídica, pláticas de interés gerontológico, talleres ocupacionales, actividades físico-recreativas y juegos ocupacionales, a las personas adultas mayores en coordinación con los SMDIF, que permitan mejorar su calidad de vida.
- 11 Participar en programas asistenciales de atención a la infancia, desarrollo integral de la familia, servicios médicos y centros asistenciales de desarrollo infantil, en coordinación con las instituciones públicas, privadas y sociales.
- 12 Establecer mecanismos para una adecuada focalización de las regiones de atención prioritaria que tienen mayor necesidad de recibir apoyos alimentarios y de salud realizando las entregas pertinentes, coordinándose para tal efecto, con los SMDIF, así como con las dependencias y entidades estatales o delegaciones que correspondan.
- 13 Supervisar y vigilar a las políticas y directrices de los programas y estrategias de asistencia alimentaria y de desarrollo comunitario que haya sido autorizados por la Junta Directiva.

R

f

X

1.1.1. Dirección de Fortalecimiento Institucional

Puesto	Dirección de Fortalecimiento Institucional		Nivel de Estructura	III
Entidad	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla	Dirección	Unidad de Asistencia Social y Salud	
Jefe Inmediato	Unidad de Asistencia Social y Salud			

Objetivos del Puesto

- | | | |
|---|--|-----|
| 1 | Proponer, promover y fomentar la comunicación de proyectos de asistencia social e intercambio de experiencias y modelos entre el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla (SEDIF) y los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF), que permitan lograr que los servicios que se otorguen en los SMDIF sean oportunos, eficaces e integrales para la población más necesitada. | 60% |
| 2 | Planear, programar y supervisar las actividades de la Unidad Administrativa a su cargo referente a los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios; los programas para el fortalecimiento de la familia; y capacitación de impacto en población vulnerable. | 35% |
| 3 | Promover y proponer convenios para realizar investigación científica y tecnológica en materia de asistencia social para implementar programas y procurar que toda la población necesitada reciba los servicios asistenciales requeridos. | 5% |

Funciones

- | | |
|---|---|
| 1 | Acordar con el (la) titular de la Unidad de Asistencia Social y Salud, las propuestas de sistemas, procedimientos, reglas de operación y programas de trabajo de la Dirección de Fortalecimiento Institucional, Departamento de Capacitación y Desarrollo, Departamento de Vinculación Educativa y Departamento de Fortalecimiento de la Familia. |
| 2 | Coordinar las acciones entre el SEDIF y los SMDIF para elevar la calidad y cobertura de los programas. |
| 3 | Dirigir la operación de los programas de capacitación y desarrollo, fomento a la integración familiar y vinculación educativa. |
| 4 | Fortalecer y promover la participación de los Sistemas Municipales DIF, en la operación de los programas y proyectos asistenciales, de acuerdo a los lineamientos establecidos por las áreas normativas. |
| 5 | Coordinar la supervisión de los programas de los Centros de Capacitación y Desarrollo (CECADE) y los Centros Asistencia Infantil Comunitarios (CAIC), de acuerdo a las normas y lineamientos del SEDIF y Secretaria de Educación. |

- 6 Promover la comunicación e intercambio de experiencias y modelos de asistencia social entre los Sistemas Estatales DIF y los Sistemas Municipales DIF.
- 7 Coordinar el establecimiento de los Programas Asistenciales con instituciones públicas y privadas.
- 8 Fomentar las relaciones interinstitucionales con los Sistemas Municipales DIF y con instituciones públicas y privadas, con el fin de otorgar a la familia servicios de bienestar personal y familiar.
- 9 Vincular con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, instituciones públicas o privadas y demás organismos para la investigación científica y tecnológica en materia de asistencia social.
- 10 Aplicar las políticas, estrategias, planes y programas de capacitación y desarrollo de acuerdo a los lineamientos y normas establecidas para su operatividad
- 11 Elaborar, en coordinación con la Unidad de Planeación, Administración y Finanzas y la Dirección Jurídica, los manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios, necesarios para el funcionamiento de la Dirección de Fortalecimiento Institucional, Departamento de Capacitación y Desarrollo, Departamento de Vinculación Educativa y Departamento de Fortalecimiento de la Familia.
- 12 Elaborar e integrar los Programas Presupuestarios de la Dirección de Fortalecimiento Institucional, Departamento de Capacitación y Desarrollo, Departamento de Vinculación Educativa y Departamento de Fortalecimiento de la Familia, en coordinación con la Dirección de Planeación y Evaluación y de la Dirección de Administración y Finanzas, de conformidad con las disposiciones en la materia.






1.1.1.1.1. Departamento de Vinculación Educativa

Puesto	Departamento de Vinculación Educativa		Nivel de Estructura	V
Entidad	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Fortalecimiento Institucional	
Jefe Inmediato	Dirección de Fortalecimiento Institucional			

Objetivos del Puesto

1	Ejecutar y vigilar la aplicación del Programa Centros de Asistencia Infantil Comunitarios (CAIC), de acuerdo a los lineamientos de las Reglas de Operación vigentes en el Estado.	50%
2	Vigilar el cumplimiento de la normatividad y políticas de planes y programas de trabajo de los CAIC que establece la Secretaría de Educación en el Estado.	25%
3	Instrumentar, coordinar y revisar la implementación de la Planeación de Actividades Pedagógicas, basada en el Plan y Programa de Estudios Aprendizajes Clave vigente de la Secretaría de Educación, de cada Orientadora Comunitaria así como el desempeño de las mismas.	15%
4	Supervisar aspectos pedagógicos, operativos, administrativos, de infraestructura y de condiciones generales con las que deben contar los CAIC en el Estado.	10%

Funciones

1	Coordinar actividades educativas y asistenciales en los CAIC, con la finalidad de contribuir que la población objetivo tenga acceso a la educación y formación integral.	
2	Proponer la celebración de convenios con dependencias y entidades federales, estatales o municipales, así como con instituciones públicas o privadas, que contribuyan a la mejora del programa CAIC.	
3	Proponer y coordinar las acciones con las delegaciones Regionales encaminadas al desarrollo del Programa CAIC, en los municipios y las localidades.	
4	Brindar atención a peticiones de padres, madres de familia o tutores de las niñas y niños de los CAIC.	
5	Capacitar y orientar a los Comités de Desarrollo Infantil Comunitarios sobre el Programa de los CAIC.	
6	Desarrollar las actividades de asesoría y capacitaciones para supervisoras, supervisores, coordinadores, coordinadoras regionales de desarrollo comunitario y las orientadoras y orientadores comunitarios.	

- 7 Coordinar la información con la Secretaría de Educación, con la finalidad de garantizar la inscripción y certificación del nivel preescolar de las niñas y niños que asisten a los CAIC.
- 8 Supervisar el funcionamiento y operación de los CAIC en el Estado de acuerdo a las normas y lineamientos del SEDIF y de la Secretaría de Educación.
- 9 Realizar las demás atribuciones que le asigne la Dirección de Fortalecimiento Institucional.

1.1.1.1.2. Departamento de Capacitación y Desarrollo

Puesto	Departamento de Capacitación y Desarrollo		Nivel de Estructura	V
Entidad	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Fortalecimiento Institucional	
Jefe Inmediato	Dirección de Fortalecimiento Institucional			

Objetivos del Puesto

- 1 Ejecutar y vigilar la aplicación del Programa Centros de Capacitación y Desarrollo (CECADE), de acuerdo a las Reglas de Operación vigentes y Manual de Servicios. 50%
- 2 Trabajar de manera coordinada con los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF) y la Secretaría de Educación para poder gestionar Claves de Centro de Trabajo para los CECADE y Escolarizarlos. 25%
- 3 Dar seguimiento, supervisar y validar los informes mensuales de las acciones realizadas en Centros de Capacitación y Desarrollo instalados. 25%

Funciones

- 1 Fomentar y supervisar el fortalecimiento del programa CECADE en los Municipios para lograr que los servicios que se otorguen sean oportunos, eficaces e integrales, para la población más necesitada.
- 2 Promover estrategias que permitan impulsar el desarrollo regional y municipal a favor de los grupos vulnerables, a través de capacitaciones que se brindan en los CECADE.
- 3 Verificar que el programa CECADE se cumpla bajo la normatividad vigente.
- 4 Coordinarse con instituciones públicas, privadas y SMDIF, para la operación del Programa CECADE.
- 5 Coordinar que en los CECADE se atienda a la población objetivo y se brinden servicios de calidad.

- 6 Difundir los CECADE para que la población conozca y se capacite con el programa.
- 7 Ejercer y coordinar las acciones en los CECADE en materia de Capacitación para el Trabajo, Carreras Técnicas o Talleres.
- 8 Implementar estrategias de desarrollo comunitario que impulsen la autogestión de servicios que proporcionan otras Instituciones del Estado.
- 9 Fomentar y planear la generación y mejoras del programa CECADE para contribuir al desarrollo de la población.
- 10 Dirigir, supervisar y dar seguimiento a los CECADE, de conformidad con las disposiciones de la materia, en cuanto a la capacitación y servicios que se brindan.
- 11 Coadyuvar a los SMDIF, que a través de la capacitación que se imparten en los CECADE la población atendida sea generadora de desarrollo.
- 12 Proponer y coordinar las acciones con las Delegaciones Regionales, encaminadas al desarrollo del programa CECADE en los municipios y localidades.
- 13 Elaborar y diseñar talleres mediante análisis situados y contextualizados del municipio o localidad.
- 14 Proponer la Celebración de convenios con Dependencias y Entidades Federales, Estatales o Municipales, así como con instituciones públicas o privadas, que contribuyan a la mejora del programa.



1.1.1.1.3. Departamento de Fortalecimiento a la Familia

Puesto	Departamento de Fortalecimiento de la Familia		Nivel de Estructura	V
Entidad	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Fortalecimiento Institucional	
Jefe Inmediato	Dirección de Fortalecimiento Institucional			

Objetivos del Puesto

- | | | |
|---|---|-----|
| 1 | Generar políticas públicas para la prevención y orientación de la violencia familiar, con perspectiva familiar y comunitaria, a través de acciones que promuevan el desarrollo integral, equitativo y el reforzamiento de los vínculos familiares y sociales, entre los miembros de la familia. | 30% |
| 2 | Promover el desarrollo de habilidades cognitivas y afectivas necesarias para la convivencia familiar, a través de acciones formativas integrales. | 25% |
| 3 | Generar acciones socioeducativas, que promuevan una cultura de estabilidad socioemocional, solidaria y corresponsable en las familias. | 25% |
| 4 | Crear una red de instituciones públicas y privadas que se vinculen y apoyen a la familia mediante la prevención, orientación y formación. | 20% |

Funciones

- 1 Promover los servicios de atención a las familias sujetas de asistencia social desde un enfoque de prevención, orientación y formación.
- 2 Diseñar proyectos y programas educativos, de Desarrollo Humano, esparcimiento y socioeducativas, para fortalecer los valores y vínculos familiares.
- 3 Generar una cultura preventiva y de orientación con perspectiva familiar y comunitaria.
- 4 Intervenir, por medio de diagnósticos, con un enfoque metodológico y científico encaminado a coadyuvar en las problemáticas específicas y reales que afecten a las familias.
- 5 Diseñar e implementar actividades socioeducativas, para prevenir riesgos psicosociales en niños, niñas y adolescentes en centros educativos.
- 6 Aplicar la normatividad establecida, por el Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, concerniente a los programas de atención a población en situación de riesgo.
- 7 Establecer una coordinación interinstitucional, con instancias de los diferentes sectores, para la atención integral de servicios a las familias objeto de asistencia





- social.
- 8 Promover y desarrollar contenidos de educación familiar, jornadas de servicios y generar espacios de intercambio de experiencias con los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF).
 - 9 Coordinar las acciones y actividades para la difusión y promoción de una cultura que fortalezca a la familia, en conjunto con el Departamento de Comunicación Social.
 - 10 Promover la Perspectiva Familiar y Comunitaria, entre los funcionarios públicos y la sociedad, por medio de la Información, prevención, orientación, capacitación y formación, tomando a la familia como eje de la política pública.

1.1.2. Dirección de Asistencia Médico-Social

Puesto	Dirección de Asistencia Médico-Social		Nivel de Estructura	III
Entidad	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla	Dirección s	Unidad de Asistencia Social y Salud	
Jefe Inmediato	Unidad de Asistencia Social y Salud			

Objetivos del Puesto

- 1 Implementar y establecer programas y actividades que promuevan y contribuyan a que los sujetos de asistencia se incorporen a la vida productiva y social, así como la colaboración interna e interinstitucional para ejecutar los programas que coadyuvan a integrar familiar y socialmente a los sujetos de asistencia social, incluyendo la participación de la comunidad. 40%
- 2 Realizar visitas de inspección a instituciones de asistencia social pública y privada que otorguen servicios al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla (SEDIF), para evaluar el correcto funcionamiento de las mismas, con el objeto final de beneficiar a los usuarios. 15%
- 3 Promover programas de integración familiar y social de los sujetos de asistencia médico-social para contribuir al crecimiento y desarrollo de la población del Estado, y de aquéllos que se encuentren bajo tutela del SEDIF. 15%
- 4 Impulsar, fomentar y promover la capacitación y actualización del personal del SEDIF que proporciona servicios de asistencia médica-social, así como coordinarse con las instituciones asistenciales en la ejecución y aplicación de programas enfocados a los sujetos de asistencia social. 15%

- 5 Trabajar de manera coordinada con otras dependencias y entidades del Gobierno del Estado, con base en las políticas y normas establecidas por el Sector Salud, en el cumplimiento de sus funciones y promover capacitaciones y actividades de asistencia médica a grupos vulnerables, en los 217 municipios. 15%

Funciones

- 1 Coordinar la ejecución de los planes y programas del SEDIF encomendados, estableciendo mecanismos de integración e interrelación que propicien el logro de los objetivos.
- 2 Supervisar y analizar las condiciones de salud de la población sujeta de asistencia social, para aplicar o adecuar los programas institucionales.
- 3 Proponer las políticas y procedimientos de control, seguimiento y evaluación de los programas médico-asistenciales.
- 4 Establecer los objetivos, políticas, planes y programas de trabajo de las Unidades Administrativas a su cargo, así como vigilar su cumplimiento.
- 5 Vigilar que los servicios médico-asistenciales, se brinden oportunamente con calidad y calidez.
- 6 Integrar y proponer a Dirección General, los informes que deben rendirse a la Junta Directiva, inclusive los que correspondan a resultados de evaluaciones periódicas practicadas a las Unidades Administrativas, respecto a sus programas, subprogramas y estrategias.
- 7 Recibir en audiencia a los servidores de otras dependencias, entidades e instituciones del servicio público y privado, así como al público en general; y para acuerdo, a los subalternos de las Unidades administrativas de su adscripción.
- 8 Coordinar los servicios de asistencia médica a las niñas, niños y adolescentes que se encuentran bajo la tutela del SEDIF.
- 9 Promover la capacitación y actualización del personal técnico de los programas de asistencia médico-social.

1.1.2.1.1. Departamento de Atención a la Salud

Puesto	Departamento de Atención a la Salud		Nivel de Estructura	V
Entidad	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Asistencia Médico-Social	
Jefe Inmediato	Dirección de Asistencia Médico-Social			

Objetivos del Puesto

- | | | |
|---|---|-----|
| 1 | Realizar talleres de habilidades para la vida con las niñas, niños, adolescentes y las familias en riesgo y situación de calle, con la finalidad de desarrollar factores de protección contra las adicciones. | 20% |
| 2 | Brindar atención integral a madres y/o adolescentes embarazadas que les permitan su permanencia o reinserción a los ámbitos familiar, escolar y laboral. | 20% |
| 3 | Proporcionar consulta psicológica de primer nivel a las niñas, niños y adolescentes, y fortalecer el desarrollo de conductas y habilidades de buen trato que les posibilite afrontar y dar solución a los sucesos de la vida, manteniendo una actitud reflexiva ante riesgos y una formación responsable sobre sus propios comportamientos. | 20% |
| 4 | Fomentar el diseño, difusión y desarrollo de habilidades para la prevención de la explotación sexual infantil y trata de personas. | 20% |
| 5 | Atender a la población en general que requiera servicios de salud y en materia de estomatología. | 20% |

Funciones

- | | |
|---|---|
| 1 | Elaborar y coordinar los planes y programas anuales de trabajo y proyectos especiales del área, observando la normatividad y políticas aplicables, así como la elaboración del proyecto de presupuesto anual. |
| 2 | Coordinar y administrar la operación y evaluación del departamento, los recursos humanos, estrategias, programas, procedimientos y recursos materiales. |
| 3 | Procurar y difundir los servicios y programas preventivos y de atención del Departamento, con la finalidad de disminuir conductas riesgosas en el desarrollo psicológico y social de los niños, niñas, adolescentes y familias. |
| 4 | Supervisar los programas e informes que se entregan a nivel estatal y nacional, así como la asistencia técnica que soliciten otras instancias. |
| 5 | Proponer al superior inmediato el ingreso, la promoción, licencias y remoción del personal a su cargo, de acuerdo con las políticas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla. |

- 6 Promover y difundir los servicios y programas preventivos y de atención del Departamento, con la finalidad de disminuir conductas riesgosas en el desarrollo psicológico y social de los niños, niñas, adolescentes y familias.
- 7 Realizar la capacitación y acciones para ejecutar y evaluar las estrategias, programas y proyectos especiales que realice su departamento al interior del Estado.

1.1.2.1.2. Departamento del Adulto Mayor

Puesto	Departamento del Adulto Mayor		Nivel de Estructura	Departamento
Entidad	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Asistencia Médico-Social	
Jefe Inmediato	Dirección de Asistencia Médico-Social			

Objetivos del Puesto

- | | | | |
|---|--|-----|---|
| 1 | Promover y fomentar una cultura de envejecimiento sano a través de la atención especializada e integral hacia las personas adultas mayores, con la finalidad de garantizar sus derechos humanos, de salud, recreación y rehabilitación mediante una atención profesional, humana y personalizada, con calidad y calidez. | 35% | |
| 2 | Equipar o re-equipar Estancias de Día con la finalidad de apoyar a las personas adultas mayores sujetas de asistencia social, que vivan en localidades de muy alta, alta, media, y baja marginación en el interior del Estado, y en conjunto con el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF) brindar servicios tales que les permitan el mejoramiento de sus condiciones de vida. | 35% | R |
| 3 | Impulsar la formación de grupos gerontológicos, en los que se brinde atención integral a las personas adultas mayores de la comunidad, favoreciendo su adecuada integración social y familiar. | 30% | |

Funciones

- | | | | |
|---|--|--|---|
| 1 | Elaborar el plan anual de trabajo que permita impulsar, coordinar y evaluar acciones enfocadas a la población adulta mayor del Estado de Puebla sujeta a asistencia social. | | f |
| 2 | Diseñar estrategias que permitan impulsar la participación de la población adulta mayor en los programas de Estancias de Día, Atención al Adulto Mayor y Centro de Gerontología Casa del Abue. | | |
| 3 | Capacitar al personal operativo de los programas de Estancias de Día, Atención al Adulto Mayor y Centro de Gerontología Casa del Abue, para lograr una mayor | | |

- participación y difusión de los mismos entre las Personas Adultas Mayores.
Supervisar el adecuado funcionamiento de las Estancias de Día, Grupos Gerontológicos y Centro de Gerontología Casa del Abue.
- 4
- Coordinar acciones de asistencia jurídica, física, recreativa y de salud para brindar una atención integral a las personas adultas mayores.
- 5
- Crear vínculos con instituciones de gobierno federal, estatal y municipal, educativas e iniciativa privada, para realizar acciones que contribuyan al bienestar físico y emocional de las Personas Adultas Mayores.
- 6
- Realizar en conjunto con el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF), campamentos recreativos para Personas Adultas Mayores.
- 7
- Coordinar acciones del Centro de Gerontología Casa del Abue para que los adultos mayores cuenten con las herramientas necesarias para alcanzar una vejez saludable y activa a través de actividades recreativas, productivas, deportivas, culturales, de desarrollo humano y salud.
- 8

1.1.2.1.3. Departamento de Control y Seguimiento de las Casas Infantiles

Puesto	Departamento de Control y Seguimiento de las Casas Infantiles		Nivel de Estructura	V
Entidad	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Asistencia Médico-Social	
Jefe Inmediato	Dirección de Asistencia Médico-Social			

Objetivos del Puesto

- 1 Verificar que los albergues del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla (SEDIF) cumplan con los objetivos para los que fueron creados de acuerdo a las características de cada una de las casas infantiles, que abarcan niños, niñas y adolescentes, incluidos aquellos con alguna discapacidad, en situación migratoria, por estudios o por disposición de la autoridad competente. 20%
- 2 Verificar que se proporcione albergue temporal para niñas, niños y adolescentes cuya situación les impida permanecer en el seno familiar por encontrarse en situación de abandono, maltrato, extravío u orfandad y que de acuerdo a la ley sea otorgada su custodia al SEDIF por parte de la autoridad competente. 20%

- | | | |
|---|--|-----|
| 3 | Supervisar que se brinde alojamiento y servicios médicos para mejorar la calidad de vida de niñas, niños, adolescentes con discapacidad en situación vulnerable y que por Mandato Judicial sea otorgada su custodia al SEDIF por parte de la autoridad competente. | 20% |
| 4 | Verificar que se brinden los servicios de rehabilitación para la mejora en la calidad de vida de los albergados tanto de niñas, niños y adolescentes que sean canalizados de las diversas Casas de Asistencia del SEDIF y que necesiten atención médica en el servicio interconsulta de psiquiatría y paidopsiquiatría, o que presenten algún padecimiento neuro-psiquiátrico de difícil manejo y control conductual; con el fin de prevenir, promover y rehabilitar la salud mental de los albergados, coadyuvando a una cultura de integración a la Familia y a la Sociedad. | 20% |
| 5 | Coordinar, vigilar y supervisar el trabajo del personal operativo que labora en los albergues del SEDIF y que tienen bajo custodia a las niñas, niños y adolescentes, para salvaguardar su integridad física y moral. | 20% |

Funciones

- | | | |
|---|---|---|
| 1 | Supervisar y coordinar los programas anuales de las Casas Infantiles del SEDIF para que proporcionen albergue temporal a los niñas, niños y adolescentes sujetos de asistencia social, que estén bajo custodia del SEDIF, aplicando eficientemente los servicios de salud física y mental. | |
| 2 | Coordinar y supervisar la operación y evaluación de las políticas, programas, estrategias y capacitación de las casas infantiles del SEDIF. | |
| 3 | Supervisar y vigilar la administración del correcto funcionamiento de las Casas Infantiles del SEDIF, en todas sus áreas, programas, procedimientos y acciones. | |
| 4 | Coordinar y supervisar la correcta canalización de los menores, que por motivo de salud requieran de atención médica especializada en las instituciones correspondientes, para su bienestar. | R |
| 5 | Supervisar el cumplimiento de los informes mensuales enviados a la Dirección de Asistencia Médico-Social de las acciones de ingresos y egresos, para el desempeño de las metas de programas. | |
| 6 | Ejecutar acciones correctivas y resolutorias de los problemas operativos y desarrollo de las funciones y actividades que se presenten, informando con pertinencia a su jefe inmediato, coordinando e implementando acciones de capacitación, asesoría psicológica y pedagógica de apoyo y actualización para el personal de las casas infantiles del SEDIF. | f |
| 7 | Coadyuvar la comunicación permanente de las reuniones periódicas que realizan las Casas Infantiles del SEDIF con el personal responsable de cada una de las áreas y la supervisión del correcto uso de los recursos materiales asignados. | |
| 8 | Supervisar y coordinar la elaboración de los Planes y Programas Anuales de Trabajo de las Casas Infantiles del SEDIF para el control y desarrollo de las acciones observando la normatividad y políticas aplicables. | X |

1.1.3. Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario

Puesto	Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario		Nivel de Estructura	III
Entidad	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla	Dirección	Unidad de Asistencia Social y Salud	
Jefe Inmediato	Unidad de Asistencia Social y Salud			

Objetivos del Puesto

- | | | |
|---|--|-----|
| 1 | Realizar acciones, que contribuyan a mejorar la calidad de vida de personas con mayor vulnerabilidad, marginación y pobreza, a través de desayunos, despensas y pláticas del Programa Puebla Nutrida (orientación alimentaria), que permitan mejorar su alimentación. | 30% |
| 2 | Contribuir a mejorar la situación alimentaria de la población objetivo, mediante la entrega oportuna de insumos a beneficiarias (os) en escuelas preescolares y escolares y demás sujetos de asistencia social, de conformidad a lo establecido en las Reglas de Operación de los Programas Alimentarios vigentes. | 25% |
| 3 | Promover el desarrollo comunitario a través de la Estrategia de Comunidad Diferente, haciendo énfasis en los grupos de desarrollo. | 20% |
| 4 | Instrumentar estrategias, programas y acciones en materia de asistencia social alimentaria y de desarrollo comunitario para mejorar las condiciones de vida de la población. | 15% |
| 5 | Implementar una correcta coordinación entre direcciones para optimizar los programas de asistencia alimentaria y desarrollo comunitario. | 10% |

Funciones

- | | |
|---|---|
| 1 | Promover estrategias y acciones para mejorar las condiciones de vida de la población, en seguimiento y supervisión al proceso de aplicación de los programas. |
| 2 | Contribuir en la elaboración del proyecto de inversión anual de asistencia alimentaria. |
| 3 | Proponer programas y estrategias de asistencia alimentaria, para eficientar su aplicación y mejorar la nutrición de los beneficiarios. |
| 4 | Proponer las Reglas de Operación de los Programas Alimentarios, a través de las estrategias de operación con base en la normatividad aplicable. |

- 5 Establecer los criterios que deberán observar las Delegaciones Regionales, para la entrega de los insumos alimentarios de los programas respectivamente.
- 6 Planear, programar, controlar y evaluar las actividades de las unidades administrativas a cargo de esta Dirección, procurando el trabajo en conjunto.
- 7 Coordinar los Programas de Asistencia Alimentaria y de Desarrollo Comunitario con la Dirección de Delegaciones, para la optimización de acciones.
- 8 Evaluar en forma periódica la población objetivo de los Programas Alimentarios, a fin de medir los resultados obtenidos.

1.1.3.1.1. Departamento de Orientación Nutricional y Desarrollo Comunitario

Puesto	Departamento de Orientación Nutricional y Desarrollo Comunitario		Nivel de Estructura	V
Entidad	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario	
Jefe Inmediato	Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario			

Objetivos del Puesto

- | | | |
|---|--|-----|
| 1 | Determinar la composición de los apoyos alimentarios y menús para los programas que se operen referentes a asistencia social alimentaria y desarrollo comunitario. | 40% |
| 2 | Realizar la revisión de los padrones de los diferentes Programas Alimentarios y remitirlos a las dependencias que normativamente lo requieren. | 25% |
| 3 | Llevar a cabo estrategias de capacitación y orientación para contribuir en mejorar el estado de nutrición de los beneficiarios. | 20% |
| 4 | Promover el Desarrollo Comunitario a través de la estrategia de comunidad diferente con especial énfasis en los grupos de desarrollo. | 15% |

Funciones

- 1 Elaborar el proyecto del presupuesto anual de los programas alimentarios.
- 2 Revisar, integrar y validar los expedientes de los programas alimentarios, a fin de mantener un control de los mismos.
- 3 Procurar la organización social de grupos en estado de vulnerabilidad social, para el desarrollo e implementación de proyectos comunitarios.

- 4 Elaborar y promover las estrategias de orientación alimentaria a las personas susceptibles de recibir asistencia alimentaria.
- 5 Revisar que los padrones de beneficiarios de los programas alimentarios cumplan con la normatividad aplicable.
- 6 Asignar las despensas de acuerdo con los padrones de beneficiarios.
- 7 Elaborar los proyectos productivos que contribuyan a la autosuficiencia alimentaria en zonas de alta y muy alta marginación.
- 8 Programar los volúmenes de despensas por programa alimentario, a fin de que sean distribuidas en los diferentes municipios que conforman el Estado.
- 9 Planear y evaluar los programas de trabajo del ejercicio fiscal vigentes.
- 10 Participar en los procesos de revisión y auditorías.

1.1.3.1.2. Departamento de Distribución

Puesto	Departamento de Distribución		Nivel de Estructura	V
Entidad	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario	
Jefe Inmediato	Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario			

Objetivos del Puesto

- | | | | |
|---|--|-----|---|
| 1 | Generar estrategias de logística, a efecto de que los insumos alimentarios se almacenen de manera adecuada y se distribuyan en condiciones óptimas. | 60% | Q |
| 2 | Implementar las medidas de prevención necesarias, considerando factores del clima, desabasto o modificaciones del calendario escolar, y en consecuencia, no afecten el cumplimiento de las entregas respectivas. | 40% | |

Funciones

- 1 Coordinar la elaboración del programa de distribución, con las áreas involucradas, considerando calendario y horario escolar, destino, inclemencias del tiempo y las características propias de los insumos.
- 2 Actualizar el estatus de los desayunadores escolares como son altas, bajas, reasignación de insumos, modificación al número de beneficiarios(as), cambio de claves de la Secretaría de Educación, para su adecuado funcionamiento, de acuerdo a la información recabada.

- 3 Implementar mecanismos de control en el proceso de distribución de los productos alimentarios, y en su caso, en coordinación con el (la) Director (a) de Alimentación y Desarrollo Comunitario, la implementación de acciones de mejoras pertinentes.
- 4 Elaborar y dar seguimiento a la solicitud de productos alimentarios ante la instancia correspondiente conforme a la requisición, así como registrar las conciliaciones relativas a las entregas de los mismos.
- 5 Elaborar el calendario de distribución de los diferentes Programas Alimentarios y remitirlo oportunamente a la Dirección Administración, a fin de que se emita la documentación correspondiente.
- 6 Validar y supervisar los informes que se presentan en la Plataforma de Transparencia, a fin de cumplir con la normatividad aplicable de acuerdo a las atribuciones de la Dirección.
- 7 Mantener comunicación constante con las Delegaciones Regionales, a fin de verificar la cantidad de insumos necesarios para las y los beneficiarios (as) sujetos de asistencia social.
- 8 Coordinar y actualizar los planes de trabajo semanarios con los miembros del departamento.

1.1.3.1.3. Departamento de Control y Seguimiento

Puesto	Departamento de Control y Seguimiento		Nivel de Estructura	V
Entidad	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario	
Jefe Inmediato	Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario			

Objetivos del Puesto

- | | | |
|---|---|-----|
| 1 | Implementar acciones de aseguramiento y seguimiento de la calidad alimentaria para mantener la inocuidad de los alimentos durante todas las etapas. | 55% |
| 2 | Generar e implementar herramientas de control y de seguimiento que permitan regular las acciones en la Operación de los Programas Alimentarios. | 45% |

Funciones

- 1 Desarrollar el plan de trabajo anual de la operación de los Programas Alimentarios.

- 2 Planear, diagnosticar e implementar el Proyecto Estatal Anual para el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla.
- 3 Planear, seleccionar y participar en las adquisiciones de los productos alimenticios que integran los diferentes Programas Alimentarios en coordinación con el Departamento de Orientación Nutricional y Desarrollo Comunitario.
- 4 Remitir la información que solicita el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, para índice de desempeño de este organismo.
- 5 Elaborar y publicar en la plataforma del Sistema de Recursos Federales transferidos a los indicadores de desempeño (Secretaría de Hacienda y Crédito Público).
- 6 Elaborar las propuestas de programas y acciones vinculadas a la Alimentación.
- 7 Seleccionar y participar en la compra de utensilios de cocina y comedores escolares para equipamiento y reequipamiento para Desayunadores Escolares en su modalidad Caliente.
- 8 Participar en el diagnóstico de escuelas para que sean beneficiadas en el programa de Desayunos Escolares Calientes o Fríos.
- 9 Coordinar la operatividad de supervisión de los Programas Alimentarios, con las delegaciones regionales y personal del departamento.
- 10 Capacitar a las delegaciones en los diferentes temas de los Programas Alimentarios.

1.1.4. Dirección de Inclusión y Rehabilitación Social

Puesto	Dirección de Inclusión y Rehabilitación Social		Nivel de Estructura	III
Entidad	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla	Dirección	Unidad de Asistencia Social y Salud	
Jefe Inmediato	Unidad de Asistencia Social y Salud			

Objetivos del Puesto

- 1 Planear, ejecutar y supervisar la operación y cumplimiento de los programas y normas técnicas en materia de Discapacidad, para la rehabilitación, capacitación y servicios con el objetivo de garantizar la equidad de oportunidades en los ámbitos social, cultural, salud, laboral. 40%
- 2 Elaborar y ejecutar estrategias que promuevan la inclusión de las Personas con Discapacidad sujetas de asistencia social y rehabilitación, en colaboración con los Sistemas Municipales DIF, Ayuntamientos y Organizaciones de la Sociedad Civil. 35%

- 3 Administrativas, para el mejor cumplimiento y desarrollo de los objetivos que correspondan a cada una. 25%

Funciones

- 1 Coordinar los programas y servicios, que promuevan las actividades enfocadas a estimular el desarrollo social, de las Unidades Administrativas de la Dirección.
- 2 Administrar y gestionar los recursos asignados a los programas de Inclusión y Rehabilitación Social.
- 3 Vigilar las acciones de entrega de aparatos o dispositivos rehabilitatorios y ayudas funcionales a las personas sujetas de asistencia social en términos de la normatividad aplicable.
- 4 Realizar gestiones de los diferentes Sistemas Municipales DIF y Ayuntamientos del Estado, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades de las personas sujetas de asistencia social.
- 5 Proponer diversos mecanismos para fortalecer la inclusión de las personas con discapacidad, en términos de los programas, lineamientos y ordenamientos jurídicos aplicables.
- 6 Difundir acciones a favor de las personas con discapacidad y desarrollo de programas interinstitucionales de asistencia social y rehabilitación.

1.1.4.1.1. Departamento de Inclusión Social

Puesto	Departamento de Inclusión Social		Nivel de Estructura	V
Entidad	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Inclusión y Rehabilitación Social	
Jefe Inmediato	Dirección de Inclusión y Rehabilitación Social			

Objetivos del Puesto

- 1 Fomentar la concientización y sensibilización para la atención y ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad, permitiendo su inclusión a las diferentes actividades de la sociedad. 40%
- 2 Atender la calidad de los programas y servicios asistenciales que se proporcionan a la población en estado de vulnerabilidad, vigilando la eficacia y racionalidad de los recursos disponibles. 40%
- 3 Gestionar la vinculación de la personas con discapacidad a los sectores laboral, escolar, así como de capacitación para el trabajo. 20%

Funciones

- 1 Procurar que las capacitaciones de concientización y sensibilización de la Discapacidad en el interior del Estado sean constantes, en cooperación con los gobiernos municipales.
- 2 Verificar la participación y secuencia de las capacitaciones y sensibilización hacia la Discapacidad.
- 3 Verificar acomodo, ubicación y estado físico de los aparatos rehabilitatorios y ayudas funcionales, para las próximas entregas a beneficiarios en situación de vulnerabilidad.
- 4 Asegurar los bienes en aparatos rehabilitatorios y ayudas funcionales con los que se cuentan para un inventario en tiempo real para la confiabilidad en la toma de decisiones.
- 5 Asegurar que haya consistencia de los expedientes integrados por los solicitantes y posibles beneficiarios con lo registrado en el sistema, para corroborar todos los movimientos de entrada y salida; y contar información completa para la toma de decisiones.
- 6 Proponer mecanismos de registro y seguimiento para las personas con discapacidad que solicitan ingresar a la bolsa de trabajo.

1.1.4.1.2. Departamento de Rehabilitación

Puesto	Departamento de Rehabilitación		Nivel de Estructura	V
Entidad	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Inclusión y Rehabilitación Social	
Jefe Inmediato	Dirección de Inclusión y Rehabilitación Social			

Objetivos del Puesto

- | | | |
|---|---|-----|
| 1 | Fomentar y ejecutar acciones para el diagnóstico y rehabilitación a Personas con Discapacidad a través de los diferentes Centros de Rehabilitación. | 60% |
| 2 | Atender la calidad de los servicios en psicología, rehabilitación y capacitación que se proporcionan a la población en estado de vulnerabilidad con o sin discapacidad, vigilando la eficacia y racionalidad de los recursos disponibles. | 20% |
| 3 | Impulsar y promover la capacitación y actualización del personal del SEDIF que proporciona servicios de diagnóstico y rehabilitación; así como, coordinarse con las instituciones asistenciales de los diferentes niveles de gobierno: federal, estatal y municipal en la ejecución y aplicación de programas afines a la rehabilitación. | 20% |

Funciones

- 1 Brindar asesoría para agilizar la integración de las personas con discapacidad al Centro de Rehabilitación, de acuerdo a su diagnóstico.
- 2 Proporcionar asistencia técnica para la organización y funcionamiento de las áreas de diagnóstico y/o rehabilitación de acuerdo al requerimiento de las personas sujetas de asistencia social.
- 3 Proponer enlaces adecuados para cada Centro de Atención en Rehabilitación; a fin de facilitar la presentación y ejecución de los servicios en terapia física.
- 4 Proponer mecanismos administrativos y operativos para el seguimiento de las distintas sesiones que deben cumplirse en las terapias.
- 5 Llevar el control de las listas de personal para su inserción a diversos cursos y capacitaciones.
- 6 Proporcionar apoyo en la recepción y despacho de las gestiones solicitadas por los gobiernos municipales y demás demandas por cumplimiento del programa Fondo para la Accesibilidad en el Transporte Público para las Personas con Discapacidad (FOTRADIS)
- 7 Recabar y diseñar proyectos en coordinación con instituciones federales y estatales para cumplir con las solicitudes de la población con mayor vulnerabilidad.

1.1.5. Dirección de Delegaciones

Puesto	Dirección de Delegaciones		Nivel de Estructura	III
Entidad	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla	Unidad	Unidad de Asistencia Social y Salud	
Jefe Inmediato	Unidad de Asistencia Social y Salud			

Objetivos del Puesto

- 1 Dirigir, supervisar y evaluar la operación y ejecución de las actividades de las 21 Delegaciones Regionales para la correcta aplicación de los programas asistenciales. 35%
- 2 Colaborar y participar de manera eficiente con las unidades administrativas para la correcta operación, ejecución y supervisión de los diversos programas que ofrece el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla (SEDIF). 25%

- | | | |
|---|---|-----|
| 3 | Establecer mecanismos para la participación conjunta entre las Delegaciones, las autoridades municipales y gubernamentales, así como los sectores sociales y privados para promover el desarrollo social de la población. | 20% |
| 4 | Apoyar con programas asistenciales a la población que se encuentre en situaciones de emergencia. | 10% |
| 5 | Proponer la implementación de nuevos programas de acuerdo a la recopilación de datos que demuestren alguna necesidad específica en la ciudadanía, ya sea emergente o permanente. | 10% |

Funciones

- 1 Coordinar, supervisar y evaluar las actividades del personal adscrito a la Dirección y las Delegaciones Regionales.
- 2 Designar al personal para fungir como enlace con las diferentes unidades administrativas del organismo, de acuerdo con los requerimientos de la Dirección y las Delegaciones Regionales.
- 3 Establecer mecanismos de colaboración conjunta de las diferentes unidades administrativas para la ejecución de programas y servicios.
- 4 Instruir al personal adscrito para atender las situaciones de emergencia con insumos que brinda el SEDIF.
- 5 Coordinar a las Delegaciones Regionales para atender las situaciones de emergencia.
- 6 Integrar acciones conjuntas entre la Dirección y las diferentes unidades administrativas para programar reuniones de capacitación y elaborar esquemas de trabajo para el personal de las Delegaciones Regionales.
- 7 Programar visitas periódicas de supervisión a las Delegaciones Regionales y verificar la operación y las actividades de cada una de ellas, así como la ejecución de los programas de asistencia social que se implementan en los municipios del Estado de Puebla.
- 8 Proponer a su superior jerárquico las modificaciones normativas que deban realizarse y los informes que deban rendirse ante la junta directiva.
- 9 Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de las Delegaciones Regionales.
- 10 Atender a la ciudadanía y servidores públicos que soliciten información acerca de la oferta institucional.
- 11 Promover, organizar y supervisar las Jornadas de Atención Ciudadana que implementó el Gobierno del Estado a través de las Delegaciones Regionales en todos los municipios de la entidad.
- 12 Promover las buenas prácticas en el servicio público y en la ejecución ética de los programas de asistencia social, anteponiendo siempre el interés colectivo.



**Manual de
Organización**

CLAVE: SDIF/DG/DEP/MO/0001
Elaboración: Marzo 2020
Actualización: Marzo 2021
Número de Revisión: 1

- 13 **Requerir al personal a su cargo la actualización de directorios de instituciones, entidades y dependencias del sector público.**
- 14 **Representar al SEDIF en los actos que la persona Titular de la Dirección General determine.**

Q

f

1.1.5.1.1. Departamento de Enlace, Gestión y Apoyo a Contingencias

Puesto	Departamento de Enlace, Gestión y Apoyo a Contingencias		Nivel de Estructura	V
Entidad	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Delegaciones	
Jefe Inmediato	Dirección de Delegaciones			

Objetivos del Puesto

- | | | |
|---|--|-----|
| 1 | Coordinar el Programa de Atención a Población en Condiciones de Emergencia (APCE), así como el programa de Donaciones para beneficiar a las personas que se encuentren en situaciones de vulnerabilidad por alguna contingencia climatológica o antropogénica. | 30% |
| 2 | Supervisar el desarrollo de los programas a cargo del departamento de Enlace, Gestión y Apoyo a Contingencias, en los municipios y comunidades que se encuentran en la demarcación de cada delegación regional para su revisión y evaluación. | 30% |
| 3 | Realizar y gestionar capacitaciones para la correcta ejecución de los programas a su cargo, tanto a personal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla (SEDIF), como a los Sistemas Municipales y subsistemas de comunidades y localidades del interior del Estado. | 20% |
| 4 | Llevar el control de donaciones a través de la integración del Registro Único de Donaciones (RUD), a fin de tener la información actualizada. | 20% |

Funciones

- 1 Organizar en coordinación con las Delegaciones Regionales los procesos de aplicación de los programas a su cargo.
- 2 Proponer al jefe inmediato el Programa Operativo Anual de Metas y requerimientos de operación.
- 3 Gestionar la obtención de los insumos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de los programas a su cargo.
- 4 Solicitar la colaboración para la entrega de apoyos autorizados a los solicitantes beneficiados a la Unidad Administrativa que le compete, integrando los expedientes correspondientes.
- 5 Distribuir los apoyos autorizados a las personas beneficiarias a través de las Delegaciones Regionales.

- 6 Dar apoyos autorizados a personas beneficiarias, cuando dada la situación sea necesario otorgarlos directamente.
- 7 Recibir y resguardar la documentación soporte de los apoyos asistenciales entregados a los beneficiarios de los programas a su cargo.
Auxiliar con las previsiones necesarias con las áreas administrativas correspondientes para que las Delegaciones Regionales dispongan de los apoyos e información referente a la atención de los programas del departamento.
- 8 Establecer vínculos con otras áreas del SEDIF e instituciones públicas y privadas que realizan labores similares o complementarias al programa APCE para estar informados sobre las emergencias por contingencias en el Estado.
- 9 Formalizar relaciones con instituciones públicas y privadas para intercambiar información, capacitaciones, así como experiencias en materia de prevención y atención a contingencias climatológicas y antropogénicas.
- 10 Generar diagnósticos de la operación de los programas a su cargo para detectar necesidades operativas.
- 11 Evaluar el funcionamiento de la aplicación de los programas a cargo del departamento para sistematizar medidas de reorientación que se reflejen en la mejora de resultados.
- 12 Participar en la entrega de donativos extraordinarios dirigidos a personas en situación o condición de vulnerabilidad.
- 13 Preparar la información del Registro Único de Donación para proporcionarlo a las áreas administrativas que lo soliciten, tras previa autorización.
- 14 Documentar y clasificar en los sistemas electrónicos autorizados la información relativa a la ejecución de los programas a su cargo.
- 15 Proporcionar y presentar la información oficial correspondiente para el seguimiento, evaluación y publicación de los programas a cargo a las instancias facultadas.
- 16 Las demás que le asigne la persona Titular de la Dirección de Delegaciones.
- 17

1.1.5.1.2. Departamento de Delegaciones

Puesto	Departamento de Delegaciones		Nivel de Estructura	V
Entidad	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Delegaciones	
Jefe Inmediato	Dirección de Delegaciones			

Objetivos del Puesto

- 1 Supervisar las actividades y programas asistenciales que oferta el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla (SEDIF) a través de las 21 delegaciones regionales. 30%
- 2 Establecer un vínculo permanente entre las 21 delegaciones regionales y la Dirección de Delegaciones para la operación óptima de los programas asistenciales. 30%
- 3 Asesorar a las Delegaciones Regionales en los temas relacionados con las actividades y programas del SEDIF. 20%
- 4 Supervisar que los coordinadores de áreas de las delegaciones regionales brinden las capacitaciones pertinentes a los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, para asegurar la adecuada operación de los programas asistenciales. 20%

Funciones

- 1 Solicitar y revisar la planeación de actividades de las Delegaciones Regionales semanalmente.
- 2 Establecer visitas calendarizadas a las Delegaciones Regionales en coordinación con la Dirección de Delegaciones, con el fin de supervisar y verificar el adecuado funcionamiento de las mismas.
- 3 Mantener diariamente comunicación con las Delegaciones Regionales a través de los diferentes canales de comunicación disponibles.
- 4 Atender las solicitudes de las delegaciones regionales y canalizarlas con el área correspondiente, de acuerdo con el tipo de requerimiento.
- 5 Recabar el calendario de actividades semanales de las Delegaciones Regionales.
- 6 Supervisar las Jornadas de Atención Ciudadana realizadas en los distintos municipios del estado a través de las Delegaciones Regionales.
- 7 Solicitar reportes de las actividades que realiza el personal de las Delegaciones Regionales.

- 8 Recopilar datos, cifras, estadísticas e información que concierne a la entrega de apoyos, operación de programas y distribución de insumos destinados para la asistencia social a través de las Delegaciones Regionales.
- 9 Preparar informes semanales y mensuales sobre las actividades de las Delegaciones Regionales.
- 10 Apoyar en la organización y logística de las diferentes actividades que involucren a las Delegaciones Regionales, como cursos de capacitación, reuniones de trabajo, eventos, situaciones de emergencia y ejecución de protocolos en casos de contingencia.
- 11 Las que le asigne la persona Titular de la Dirección de Delegaciones.

1.1.5.1.3. Unidad de Apoyo Ejecutivo y Vinculación Social

Puesto	Unidad de Apoyo Ejecutivo y Vinculación Social		Nivel de Estructura	II
Entidad	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla	Dirección	Dirección General	
Jefe Inmediato	Dirección General			

Objetivos del Puesto

- | | | | |
|---|---|-----|---|
| 1 | Establecer mecanismos de operación y logística para la promoción y realización de giras, eventos de las actividades del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla (SEDIF) y de la persona Titular de la Dirección General y del organismo. | 30% | R |
| 2 | Coordinar y realizar la vinculación y gestión del organismo con las dependencias y entidades gubernamentales, federales, estatales y municipales, así como con los sectores públicos, privados y sociales. | 30% | |
| 3 | Establecer las directrices institucionales del SEDIF en materia de Vinculación con la Sociedad Civil; Participación Ciudadana; Comunicación Social y Giras y Eventos conforme a la legislación aplicable y coordinar a las Unidades Administrativas de su adscripción. | 20% | J |
| 4 | Establecer las bases y ejecución de programas de asistencia social, así como la gestión de programas multilaterales e internacionales en apoyo a las peticiones de la ciudadanía y la población sujeta de asistencia social. | 20% | |

Funciones

- 1 Establecer lineamientos y bases institucionales a fin de coordinar, supervisar y

- 2 evaluar las actividades y resultados de las Unidades Administrativas a su cargo. Asesorar en audiencia pública, eventos sociales e institucionales, grupos de trabajo y comités interinstitucionales, para los que se le designe, así como el seguimiento oportuno al control de gestión de la documentación, a la Presidencia del Patronato y a la persona Titular de la Dirección General.
- 3 Coordinar, vincular y formalizar proyectos de las gestiones que sean necesarias para los fines propios del SEDIF con las Dependencias y Entidades Gubernamentales, Federales, Estatales y Municipales, así como, con el sector público, social y privado; promoviendo la gestión de otorgar los comprobantes, reconocimientos y/o recibos oficiales a favor de todas aquellas instituciones públicas y privadas y de particulares en general que apoyen actividades de asistencia social del SEDIF.
- 4 Proponer la ejecución y difusión de proyectos y programas de asistencia social de cooperación con organismos internacionales y multilaterales a la persona Titular de la Dirección General, así como vigilar y dar seguimiento al cumplimiento de la ejecución y acciones de asistencia social.
- 5 Coordinar el cumplimiento de los lineamientos institucionales que implemente el SEDIF en materia de comunicación social para impulsar campañas estratégicas de promoción y difusión eficaz y permanente de los programas y acciones de asistencia social que realice el organismo, con la Unidad Administrativa responsable de comunicación social del Gobierno del Estado, así como las actividades oficiales de la Presidencia del Patronato y de la persona Titular de la Dirección General.
- 6 Promover proyectos y actividades tendientes al mejoramiento mental, cultural de la familia y de los grupos vulnerables susceptibles de asistencia social, así como motivar al personal del SEDIF para que se vinculen en las actividades sociales y altruistas que se implementen.
- 7 Acordar la participación del SEDIF en eventos sociales asistenciales de carácter Estatal, Nacional e Internacional, así como coordinar la participación de organismos públicos, privados y sociales, en reuniones y eventos promovidos por el SEDIF.
- 8 Emitir, diseñar y promover lineamientos y esquemas para la eficiente atención a las peticiones de la ciudadanía, turnándolas a la Unidad Administrativa competente, y darle el seguimiento oportuno en el marco de programas de asistencia social y de interacción entre la ciudadanía y el SEDIF.
- 9 Planear e implementar mecanismos de operación y logística para la eficaz y oportuna realización y promoción de las giras, eventos y actividades de la Presidenta del Patronato del SEDIF, de la persona Titular de la Dirección General y los que realicen las unidades administrativas del organismo.

- 10 Desarrollar mecanismos de operación y logística para la entrega de apoyos de Asistencia Social así como la supervisión y evaluación de las acciones de los voluntariados para la promoción de la labor de la ciudadanía en pro de la población vulnerable.
- 11 Apoyar en la elaboración del informe de actividades de la Presidencia del Patronato del SEDIF y de la persona Titular de la Dirección General.
- 12 Proponer y apoyar a la Dirección General en la vinculación de autoridades competentes y en el seguimiento de acuerdos tomados con éstas para la cooperación, coordinación y autorización de acciones urgentes de atención a población en situaciones de emergencia.
- 13 Coordinar al personal proveniente de convenios en materia de servicio social y prácticas profesionales con instituciones para apoyar a las distintas Unidades Administrativas del SEDIF.
- 14 Procurar el adecuado funcionamiento del "Centro Cultural y Deportivo Margarita Maza de Juárez" y de los servicios que este ofrece.
- 15 Cumplir con la obligación de subir la información legal necesaria a la Plataforma Nacional de Transparencia en términos de la legislación aplicable.

1.1.5.2. Subdirección de Participación Ciudadana

Puesto	Subdirección de Participación Ciudadana		Nivel de Estructura	IV
Entidad	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla	Dirección	Unidad de Apoyo Ejecutivo y Vinculación Social	
Jefe Inmediato	Unidad de Apoyo Ejecutivo y Vinculación Social			

Objetivos del Puesto

- | | | |
|---|--|-----|
| 1 | Atender, solucionar y gestionar apoyos de la población vulnerable, dándole seguimiento oportuno a los mismos. | 45% |
| 2 | Recibir y atender las solicitudes y necesidades de la ciudadanía, en favor de la población vulnerable. | 30% |
| 3 | Apoyar e impulsar las diferentes campañas de asistencia social, acopios y recaudación de fondos. | 15% |
| 4 | Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de los voluntariados a fin de promover y fomentar la labor de la ciudadanía en favor de la población vulnerable. | 10% |

Funciones

- 1 Atender y clasificar peticiones de la ciudadanía sujeta de Asistencia Social, a fin de canalizarla al área o dependencia que corresponde.
- 2 Canalizar y coordinar la vinculación de apoyos de la población con desventaja social, con dependencias del Gobierno del Estado.
- 3 Atender y gestionar todas las solicitudes de apoyos que contribuyan a mejorar la calidad de vida de la ciudadanía al interior del Organismo y en diferentes Dependencias.
- 4 Participar y difundir sobre el trabajo Asistencial realizado en favor de grupos vulnerables.
- 5 Asesorar y supervisar a los Voluntariados en actividades sociales y altruistas implementadas dirigidas a grupos susceptibles de asistencia social.
- 6 Dar atención inmediata en caso de extrema urgencia a la población susceptible a la asistencia social.

1.2.2.1.1. Departamento de Comunicación Social

Puesto	Departamento de Comunicación Social		Nivel de Estructura	V
Entidad	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla	Unidad	Unidad de Apoyo Ejecutivo y Vinculación Social	
Jefe Inmediato	Unidad de Apoyo Ejecutivo y Vinculación Social			

Objetivos del Puesto

- 1 Difundir los programas, servicios y acciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla (SEDIF) a través de los diversos medios de comunicación, incluido redes sociales, a fin de posicionar la imagen de la institución ante la opinión pública y población en general. 35%
- 2 Coordinar campañas estratégicas con material audiovisual, a fin de constatar los resultados de la política de asistencia social que aplica en todo el estado el Organismo. 30%
- 3 Organizar conferencias de prensa, publicar boletines y gestionar entrevistas en los diferentes medios de comunicación. 20%
- 4 Incentivar las relaciones públicas, a fin de lograr una relación estrecha con los representantes de diversos medios de comunicación. 15%

Funciones

- 1 Comunicar de manera semanal el trabajo que se realiza en el departamento en mención, tanto a la Unidad de Apoyo Ejecutivo y Vinculación Social como a la Dirección General y Presidencia del Organismo, con el propósito de constatar el avance en cuanto al posicionamiento del SEDIF ante la opinión pública y población en general.
- 2 Desarrollar campañas estratégicas, a fin de posicionar la imagen de la Presidenta del Patronato y de la persona Titular de la Dirección General, así como de todo el organismo.
- 3 Difundir las actividades que se realizan en el SEDIF a través de las redes sociales como Facebook y Twitter, a fin de que la población general conozca todo el trabajo que se está efectuando a favor de los grupos vulnerables de la entidad.
- 4 Diseñar postales, carteles e infografías en alusión a los programas y servicios que se tienen en el SEDIF.
- 5 Elaborar material gráfico, videos y publicaciones para documentar las acciones que a diario realiza el SEDIF en beneficio de las personas que viven condiciones precarias y que requieren de algún apoyo.
- 6 Gestionar recursos materiales y financieros para contar con equipo funcional y así obtener mejores resultados.
- 7 Enviar boletines, comunicados, videos promocionales y material gráfico a los diferentes medios de comunicación, a fin de que la información generada en el departamento, sea publicada y difundida en prensa escrita, estaciones de radio, noticieros de televisión y redes sociales.
- 8 Producir videos testimoniales, para demostrar que los apoyos que otorga el SEDIF realmente llegan a las personas que más lo necesitan.

Q

f



1.2.2.1.2. Departamento de Giras y Eventos

Puesto	Departamento de Giras y Eventos		Nivel de Estructura	V
Entidad	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla	Unidad	Unidad de Apoyo Ejecutivo y Vinculación Social	
Jefe Inmediato	Unidad de Apoyo Ejecutivo y Vinculación Social			

Objetivos del Puesto

- | | | |
|---|---|-----|
| 1 | Coordinar las giras y los eventos encabezados públicos y privados por la Presidenta del Patronato y la persona Titular de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla (SEDIF), así como de las demás áreas del Organismo, en apego a los lineamientos y protocolos establecidos a fin de garantizar el adecuado desarrollo de los mismos. | 60% |
| 2 | Supervisar el desarrollo de las giras y el montaje de eventos; y las disposiciones aplicables así como aquellas que le encomienden las Titulares de las Unidades y Direcciones. | 25% |
| 3 | Difundir al público externo e interno de las acciones, giras y eventos de trabajo que se realizan, Analizar las estrategias para su buen desarrollo y realización. | 15% |

Funciones

- 1 Coordinar la agenda de giras con la agenda personal y de trabajo de la Presidenta del Patronato y de Dirección General.
- 2 Organizar la logística de las giras y el montaje de eventos en coordinación con la Presidenta del patronato del SEDIF y la Dirección General con las Titulares.
- 3 Realizar pre-giras para la correcta ejecución y eficacia de los eventos de la Presidenta del Patronato y la Dirección General así como de las demás áreas del Organismo.
- 4 Fungir como enlace y avanzada en la coordinación y ejecución de eventos con diferentes dependencias públicas, privadas y sociales.
- 5 Orientar a las Unidades Administrativas del Organismo en la organización de giras y montaje de eventos, dar seguimiento al cumplimiento en tiempo y forma a los compromisos adquiridos y ejecución.
- 6 Fungir como intermediarios operativos entre los organizadores y las secretarías particulares de Presidencia y Dirección General.

- 7 Realizar las gestiones inherentes a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.
- 8 Coordinar la logística de llegada, arribo de autoridades, protocolo, montaje de escenario, sonorización, conducción, seguridad y salida del lugar del evento.
- 9 Participar operativamente como ayudantes o asistentes de la Presidenta del Patronato y de la persona Titular de la Dirección General del SEDIF durante su estancia en el lugar del evento.
- 10 Vigilar que el evento se desarrolle paso a paso de manera eficaz y resolver los inconvenientes que se presenten.

1.2.2.1.3. Departamento de Vinculación con la Sociedad Civil

Puesto	Departamento de Vinculación con la Sociedad Civil		Nivel de Estructura	V
Entidad	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla	Dirección	Unidad de Apoyo Ejecutivo y Vinculación Social	
Jefe Inmediato	Unidad de Apoyo Ejecutivo y Vinculación Social			

Objetivos del Puesto

- 1 Vincular, coordinar y formalizar proyectos que sean necesarios para los fines del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla (SEDIF) con las Dependencias y Entidades Gubernamentales, Federales, Estatales y Municipales, así como con el sector social y privado, a fin de promover las actividades de asistencia social en el Estado de Puebla. 30%
- 2 Propiciar la firma de convenios de servicio social y prácticas profesionales entre las universidades, instituciones educativas y el SEDIF, a fin de asegurar la inclusión de candidatos a pasantías de servicio social, prácticas profesionales, prácticas clínicas, prácticas curriculares y demás modalidades que cumplan con los perfiles que necesita el SEDIF. 30%
- 3 Diseñar y ejecutar los programas y proyectos que promuevan la política institucional de participación y fortalecimiento de las organizaciones de la sociedad civil, a fin de fortalecer la participación ciudadana en la atención de la asistencia social del Estado de Puebla. 25%
- 4 Administrar las condiciones de esparcimiento y recreación familiar, en el Centro Cultural y Deportivo Margarita Maza de Juárez, priorizando la atención a niñas y niños, personas con discapacidad, mujeres y adultos mayores a través de la oferta de actividades deportivas, recreativas y culturales con la finalidad de coadyuvar en la integración familiar y 15%

social.

Funciones

- 1 Gestionar la firma de convenios de servicio social y prácticas profesionales entre las universidades, instituciones educativas y el SEDIF.
- 2 Canalizar a los pasantes de servicio social, prácticas profesionales, prácticas clínicas, prácticas curriculares y demás modalidades, aceptados por el SEDIF, a las áreas donde se les requiera y sean a fines a los estudios profesionales que están cursando.
- 3 Promover la inclusión de pasantes a organizaciones de la sociedad civil legalmente constituidas, y con buenas referencias, que estén interesadas en aceptar practicantes, y asegurar la colaboración de común acuerdo entre ambas partes.
- 4 Gestionar el apoyo a instituciones, organismos y entidades correspondientes a la sociedad civil que lo necesiten o requieran, previa autorización de las autoridades del SEDIF.
- 5 Atender con prontitud y profesionalismo las citas de asesoramiento y las solicitudes de apoyo presentadas por las organizaciones de la sociedad civil.
- 6 Coadyuvar en la gestión de recursos para las organizaciones de la sociedad civil en pro de apoyar en el cumplimiento de sus objetivos y fines de asistencia social.
- 7 Gestionar los recursos materiales y humanos para el óptimo funcionamiento de las instalaciones y servicios del Centro Cultural y Deportivo Margarita Maza de Juárez.
- 8 Asegurar el cumplimiento del Código General de Conducta para el Centro Cultural y Deportivo y los que se deriven del mismo.

Q

J

X

1.3.1. Procuraduría de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

Puesto	Procuraduría de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes		Nivel de Estructura	III
Entidad	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla	Dirección	Dirección General	
Jefe Inmediato	Dirección General			

Objetivos del Puesto

- | | | | |
|---|---|-----|---|
| 1 | Procurar la protección integral de niñas, niños y adolescentes en el Estado de Puebla, de conformidad con la normatividad aplicable, a fin de garantizar su interés superior. | 20% | |
| 2 | Recibir y atender, en el ámbito de su competencia, todo tipo de reportes sobre maltrato, omisión, violencia o explotación de niñas, niños o adolescentes, con la finalidad de procurar su protección integral. | 20% | |
| 3 | Coordinar la ejecución y dar seguimiento a las medidas de protección para la restitución integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes, a fin de que las instituciones competentes actúen de manera oportuna y articulada. | 20% | |
| 4 | Coadyuvar con el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF) en la elaboración de los lineamientos y procedimientos para registrar, capacitar, evaluar y certificar a las familias que resulten idóneas para la adopción, considerando los requisitos señalados para el acogimiento pre-adoptivo, así como para emitir los certificados de idoneidad, a fin de priorizar el derecho de niñas, niños y adolescentes a vivir en familia. | 20% | ② |
| 5 | Promover la conciliación y mediación en conflictos familiares, priorizando el interés superior de niñas, niños y adolescentes, con el propósito de otorgar certeza jurídica y garantizar el derecho de la infancia al debido proceso. | 20% | f |

Funciones

- | | | |
|---|---|--|
| 1 | Coordinar y vigilar la prestación de servicios dirigidos a niñas, niños y adolescentes. | |
|---|---|--|

- 2 Designar a un representante legal que brinde asesoría y representación en suplencia a niñas, niños y adolescentes involucrados en procedimientos judiciales o administrativos, cuando así lo solicite la autoridad competente.
- 3 Designar a un representante legal para que, en ejercicio de la representación coadyuvante de la Procuraduría de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, brinde acompañamiento a niñas, niños y adolescentes en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos, de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones aplicables.
- 4 Instruir a los Departamentos y Unidades Administrativas adscritas a la Procuraduría de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades jurisdiccionales en asuntos relacionados con niñas, niños y/o adolescentes.
- 5 Coordinar el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades jurisdiccionales en asuntos relacionados con niñas, niños y/o adolescentes, con las Unidades Administrativas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla (SEDIF).
- 6 Requerir la imposición de medidas urgentes de protección especial idóneas, cuando exista un riesgo inminente contra la vida, integridad o libertad de niñas, niños y adolescentes, al Ministerio Público competente, conforme a la normatividad aplicable.
- 7 Regular la aplicación de medidas urgentes de protección especial, a favor niñas, niños o adolescentes, cuando exista un riesgo inminente contra su vida, integridad o libertad, de conformidad con la normatividad aplicable.
- 8 Establecer los lineamientos, acuerdos, modelos de atención, protocolos, metodologías y procedimientos en coordinación con las autoridades competentes, en coordinación con las autoridades competentes, para la protección integral y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes.
- 9 Asesorar y dar apoyo técnico a su superior jerárquico en materia de protección integral y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes.
- 10 Emitir opiniones en materia de protección integral y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes.
- 11 Coordinar la atención de solicitudes relacionadas con los programas que se operan en los Municipios que integran el Estado, con apoyo de los coordinadores jurídicos de las Delegaciones Regionales del SEDIF, relativos a la protección integral de niñas, niños y adolescentes.
- 12 Instruir al Departamento de Clínicas de Prevención y atención al Maltrato la práctica de las diligencias necesarias para confirmar o descartar la existencia de un riesgo inminente contra la vida, integridad o libertad de niñas, niños y adolescentes.
- 13 Coordinar la realización de terapias de integración familiar decretadas por autoridad jurisdiccional competente, con el Departamento de Atención a la Salud.

- 14 Coordinar la supervisión de visitas controladas entre niñas, niños y adolescentes y sus progenitores decretada por autoridad jurisdiccional competente.
- 15 Ordenar la práctica de valoraciones psicológicas y estudios de trabajo social, solicitados por las autoridades judiciales, en los procedimientos en los que se encuentren vulnerados o en riesgo los derechos de niñas, niños o adolescentes, siempre y cuando exista capacidad operativa.
- 16 Notificar a las autoridades judiciales los resultados de las valoraciones psicológicas y estudios de trabajo social ordenados en los procedimientos judiciales en los que se encuentren vulnerados o en riesgo los derechos de niñas, niños o adolescentes.
- 17 Supervisar la impartición de pláticas y talleres que conduzcan a la detección y prevención del abandono, delincuencia y extravío de las niñas, niños, adolescentes.
- 18 Instruir la impartición de talleres y pláticas de reflexión, prevención y atención al maltrato.
- 19 Cooperar con las autoridades competentes la impartición de talleres y pláticas de reflexión, prevención y atención al maltrato.
- 20 Regular sobre violaciones a los derechos de niñas, niños y adolescentes, derivados de conductas que impliquen desamparo, malos tratos, violencia física o psicológica, abandono, omisión de cuidados, abuso sexual o explotación en cualquiera de sus modalidades.
- 21 Regular las acciones legales conducentes ante las autoridades competentes la atención de asuntos relacionados con violaciones a los derechos de niñas, niños y adolescentes, derivados de conductas que impliquen desamparo, malos tratos, violencia física o psicológica, abandono, omisión de cuidados, abuso sexual o explotación en cualquiera de sus modalidades.
- 22 Normar los reportes de maltrato de niñas, niños y adolescentes.
- 23 Instruir la atención y seguimiento a reportes de maltrato de niñas, niños y adolescentes, al Departamento de Clínicas de Prevención y Atención al Maltrato.
- 24 Coordinar las terapias de maltrato que se proporcionen a niñas, niños, adolescentes, sus familias y víctimas, privilegiando en todo momento la solución armónica entre las partes.
- 25 Cooperar en la prestación de servicios relacionados con el maltrato, con autoridades jurisdiccionales, administrativas y asistenciales.
- 26 Supervisar la firma de convenios de colaboración para la prestación de servicios con las autoridades jurisdiccionales, administrativas y asistenciales, relacionados con el maltrato.
- 27 Instrumentar mecanismos y acciones para la prestación de servicios relacionados con el maltrato, con autoridades jurisdiccionales, administrativas y asistenciales políticas.

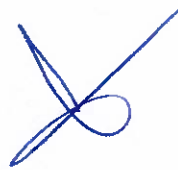


- 28 Definir los procedimientos de ingreso y egreso de niñas, niños y adolescentes que se encuentren bajo custodia, protección o tutela del SEDIF con el apoyo de las autoridades competentes que faciliten su reincorporación familiar o social.
- 29 Colaborar con Centros de Asistencia Social públicos y privados en el Estado de Puebla a fin de brindar acogimiento residencial a niñas, niños y adolescentes tutela o custodia del SEDIF.
- 30 Supervisar la firma de convenios de colaboración a fin de brindar servicios asistenciales a niñas, niños y adolescentes bajo tutela o custodia del SEDIF, con Centros de Asistencia Social públicos y privados en el Estado de Puebla.
- 31 Autorizar el ingreso a los Centros de Asistencia Social de niñas, niños y adolescentes que sean puestos bajo custodia, protección o tutela del SEDIF, como una medida de protección decretada por autoridad ministerial, judicial o administrativa competente.
- 32 Dirigir a niñas, niños y adolescentes que se encuentren bajo tutela o custodia del SEDIF a Centros de Asistencia Social públicos y privados del Estado de Puebla, considerando las necesidades y el perfil de los mismos.
- 33 Supervisar que niñas, niños y adolescentes que se encuentren bajo custodia, protección o tutela del SEDIF, reciban los servicios asistenciales que ofrecen los Centros de Asistencia Social.
- 34 Instruir al Departamento de la Defensa de la Infancia y la Familia, a valorar y revisar la situación de cada niña, niño o adolescente que se encuentre bajo custodia, protección o tutela del SEDIF de manera particular, con el objeto de velar por el interés superior de la infancia.
- 35 Ordenar la revisión periódica de la situación de niñas, niños y adolescentes que se encuentren bajo custodia, protección o tutela del SEDIF, de la de su familia y de la medida especial de protección por la cual ingresó al Centro de Asistencia Social.
- 36 Autorizar el contacto de niñas, niños y adolescentes que se encuentren bajo custodia, protección o tutela del SEDIF, con su familia y personas significativas siempre que su situación legal lo permita, atendiendo a su interés superior.
- 37 Instruir al Departamento de la Defensa de la Infancia y la Familia, la práctica de las diligencias necesarias para garantizar que la estancia de niñas, niños y adolescentes en los Centros de Asistencia Social, sea por el menor tiempo posible, priorizando las opciones de cuidado en un entorno familiar.
- 38 Emitir a la autoridad judicial o ministerial competente el resultado de las diligencias practicadas por el Departamento de la Defensa de la Infancia y la Familia.
- 39 Requerir a la autoridad judicial o ministerial competente se pronuncie sobre la situación legal de niñas, niños y adolescentes que se encuentren bajo custodia, protección o tutela del SEDIF, priorizando las opciones de cuidado en un entorno familiar.



- 40 Emitir el acuerdo que autorice la restitución familiar de niñas, niños y adolescentes bajo tutela o custodia del SEDIF, previa autorización de la autoridad jurisdiccional o ministerial competente.
- 41 Cooperar con las Procuradurías de Protección de las Entidades Federativas, para la restitución de niñas, niños y adolescentes con su familia de origen o extensa, en los casos que proceda.
- 42 Supervisar que el Departamento de la Defensa de la Infancia y la Familia lleve a cabo los seguimientos a las restituciones de niñas, niños y adolescentes que hayan estado bajo custodia o tutela del SEDIF.
- 43 Designar tutores que brinden acompañamiento a adolescentes que hayan cometido alguna conducta tipificada como delito, en los procedimientos judiciales o administrativos, cuando así lo solicite la autoridad competente.
- 44 Autorizar el ingreso de adolescentes a los Centros de Asistencia Social que no cuenten con cuidados parentales y que hayan cometido alguna conducta tipificada como delito no grave, cuando así lo solicite la autoridad competente.
- 45 Coordinar con el Centro de Asistencia Social que corresponda, la ejecución de los Programas de Trabajo que emita la Dirección de Medidas de la Secretaría de Gobernación, en seguimiento a las medidas terciarias impuestas a adolescentes por autoridades judiciales.
- 46 Analizar mecanismos que, conforme a la normatividad aplicable, se tengan que aplicar para asegurar el bienestar físico y mental de niñas, niños y adolescentes bajo custodia del SEDIF.
- 47 Vigilar la difusión de los derechos de niñas, niños y adolescentes en el Estado de Puebla, en coordinación con las autoridades competentes.
- 48 Coordinar la autorización, registro, certificación y supervisión de los Centros de Asistencia Social que se encuentren asentados dentro del Estado de Puebla, en colaboración con la Procuraduría Federal, de conformidad con la normatividad aplicable.
- 49 Integrar el registro de los Centros de Asistencia Social que se encuentren asentados dentro del Estado de Puebla, con los datos previstos en la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Puebla.
- 50 Reportar a la Procuraduría Federal, la información de los registros de los Centros de Asistencia Social que se encuentren asentados dentro del Estado de Puebla, así como los resultados de las visitas de supervisión efectuadas como coadyuvante.
- 51 Programar como coadyuvante visitas periódicas de supervisión a los Centros de Asistencia Social que se encuentren asentados dentro del Estado de Puebla, dando seguimiento de la situación jurídica y social, así como la atención médica y psicológica de las niñas, niños o adolescentes resguardados en los mismos y el proceso de reincorporación familiar y social.

- 52 Ejercitar las acciones legales que correspondan, contra cualquier Centro de Asistencia Social que se encuentre asentado dentro del Estado de Puebla, en caso de incumplimiento a las obligaciones señaladas por la normatividad aplicable.
- 53 Proponer al Consejo Técnico de Adopciones las actividades que, conforme a la normatividad aplicable, se tengan que aplicar respecto a niñas, niños y adolescentes bajo custodia del SEDIF, asegurando su bienestar físico y mental.
- 54 Requerir lo necesario para asegurar que los derechos de niñas, niños y adolescentes que sean adoptados se garanticen en todo momento y se ajusten el interés superior de la niñez.
- 55 Regular y organizar las solicitudes de adopción de niñas, niños y adolescentes bajo custodia del SEDIF.
- 56 Dar a conocer a los solicitantes de adopción, las determinaciones que emita el Consejo Técnico de Adopciones durante la sustanciación del procedimiento administrativo de adopción.
- 57 Regular y organizar las solicitudes para la emisión de Certificados de Idoneidad.
- 58 Instruir al Departamento de Adopciones la atención y seguimiento de las solicitudes para la emisión de Certificados de Idoneidad.
- 59 Supervisar la realización de las valoraciones y estudios necesarios para determinar la idoneidad de las personas que solicitan la adopción de niñas, niños y adolescentes.
- 60 Emitir el Certificado de Idoneidad a las personas solicitantes de adopción, previa autorización del Consejo Técnico de Adopciones.
- 61 Integrar el Registro Estatal de Familias de Acogimiento Pre-adoptivo.
- 62 Supervisar la impartición de talleres dirigidos a las personas solicitantes de adopción, a fin de facilitar la integración de niñas, niños y/o adolescentes a una familia.
- 63 Vigilar el periodo de acogimiento pre-adoptivo de niñas, niños y adolescentes, a fin de evaluar la convivencia, compatibilidad y posible integración familiar.
- 64 Notificar al Consejo Técnico de Adopciones sobre los resultados del periodo de acogimiento familiar pre-adoptivo.
- 65 Dar a consideración del Consejo Técnico de Adopciones la tramitación del Juicio Oral de Adopción.
- 66 Designar a un representante del SEDIF, en el Juicio Oral de Adopción.
- 67 Vigilar los seguimientos post-adopción, a fin de proteger la integridad de las niñas, niños y adolescentes que fueron adoptados.
- 68 Emitir los informes solicitados por las autoridades centrales en materia de adopción.



- 69 Fungir como Secretario del Consejo Técnico de Adopciones.
- 70 Supervisar y dar seguimiento a las solicitudes para constituirse como Familia de Acogida.
- 71 Instruir al Departamento de Adopciones realizar las diligencias necesarias para evaluar a los candidatos para constituirse en Familia de Acogida.
- 72 Emitir certificaciones para constituirse como Familias de Acogida.
- 73 Integrar el Registro Estatal de Familias de Acogida.
- 74 Otorgar servicios de preparación, apoyo, asesoramiento y seguimiento a las Familias de Acogida, en coordinación con las autoridades competentes.
- 75 Coordinar el seguimiento a las niñas, niños y adolescentes que hayan concluido el acogimiento.
- 76 Recibir informes pormenorizados de la Familia de Acogida, en los que se expresen las actividades realizadas por la niña, niño o adolescente.
- 77 Ordenar visitas de supervisión a los domicilios de las Familias de Acogida.
- 78 Promover la mediación y conciliación como método alternativo de solución de conflictos, garantizando el interés superior de niñas, niños y adolescentes.
- 79 Supervisar que las personas que solicitan la mediación como método alternativo de solución de conflictos familiares reciban asesoría y acompañamiento, garantizando el interés superior de niñas, niños y adolescentes.
- 80 Autorizar los convenios celebrados en el Centro de Mediación Familiar, garantizando el interés superior de niñas, niños y adolescentes.
- 81 Organizar y dar seguimiento al registro de los convenios celebrados en el Centro de Mediación Familiar, ante el Centro de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de justicia del Estado de Puebla.
- 82 Autorizar los convenios de remediación celebrados en el Centro de Mediación Familiar, garantizando el interés superior de niñas, niños y adolescentes.

1.3.1.1.1. Departamento de Adopciones

Puesto	Departamento de Adopciones		Nivel de Estructura	V
Entidad	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla	Dirección	Procuraduría de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes	
Jefe Inmediato	Procuraduría de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes			

Objetivos del Puesto

- 1 Recibir y dar trámite a las solicitudes de adopción respecto a niñas, niños y adolescentes bajo tutela del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla (SEDIF), hasta su total conclusión, conforme a las disposiciones legales aplicables. 25%
- 2 Verificar que las solicitudes para la obtención del Certificado de Idoneidad, cumplan con lo establecido por la normatividad en materia de adopciones y realizar las diligencias necesarias para determinar la idoneidad de las personas solicitantes de adopción. 25%
- 3 Realizar las acciones necesarias para asegurar que los derechos de niñas, niños y adolescentes se garanticen en todo momento y se ajusten el interés superior de la niñez, durante y después del procedimiento administrativo de adopción. 25%
- 4 Realizar las acciones necesarias para evaluar, certificar y supervisar a las Familias de Acogida, conforme a la normatividad aplicable, a fin de garantizar las mejores condiciones a las niñas, niños y adolescentes que sean acogidos. 25%

Funciones

- 1 Elaborar, proponer y ejecutar el programa de trabajo a su cargo, informando y acordando periódicamente de los avances a su jefe inmediato.
- 2 Organizar, ejecutar y controlar el desarrollo de planes y programas, de conformidad con la normatividad y políticas que conciernen al desarrollo de los mismos.
- 3 Proponer a su jefe inmediato las actividades que, conforme a la normatividad aplicable, se tengan que aplicar respecto a niñas, niños y adolescentes bajo custodia del SEDIF, asegurando su bienestar físico y mental.
- 4 Realizar las acciones necesarias para asegurar que los derechos de niñas, niños y adolescentes que sean adoptados se garanticen en todo momento y se ajusten el interés superior de la niñez.
- 5 Recibir las solicitudes de adopción de niñas, niños y adolescentes bajo custodia del SEDIF.

- 6 Integrar el expediente administrativo correspondiente, por cada solicitud de adopción de niñas, niños o adolescentes bajo custodia, del SEDIF, que cumpla con los requisitos de acuerdo a la normatividad vigente.
- 7 Elaborar los proyectos para dar a conocer a los solicitantes de adopción, las determinaciones que emita el Consejo Técnico de Adopciones durante la sustanciación del procedimiento administrativo de adopción.
- 8 Recibir las solicitudes para la emisión de Certificados de Idoneidad.
- 9 Integrar expedientes administrativos por cada solicitud de emisión de Certificado de Idoneidad.
- 10 Verificar que la situación de las niñas, niños y adolescentes que se incluyan en el Programa de Adopciones, cumpla con los requisitos que establecen los ordenamientos legales aplicables.
- 11 Realizar valoraciones psicológicas a las personas solicitantes de adopción y a todas aquellas personas que vivan en el mismo domicilio, a fin de determinar su idoneidad para la adopción de una niña, niño o adolescente.
- 12 Gestionar las evaluaciones médicas de las personas solicitantes de adopción a fin de determinar su idoneidad para la adopción de una niña, niño o adolescente.
- 13 Realizar estudios en trabajo social a las personas solicitantes de adopción a fin de determinar su idoneidad para la adopción de una niña, niño o adolescente.
- 14 Elaborar los Certificados de Idoneidad de las personas solicitantes de adopción que hayan resultado viables, previa autorización del Consejo Técnico de Adopciones.
- 15 Mantener actualizado el Registro Estatal de Familias de Acogimiento Pre-adoptivo.
- 16 Realizar el pase de lista de Familias de Acogimiento Pre-adoptivo, cada dos meses como máximo.
- 17 Impartir talleres dirigidos a las personas solicitantes de adopción, a fin de facilitar la integración de niñas, niños y/o adolescentes a una familia.
- 18 Organizar con un equipo multidisciplinario en el domicilio de los solicitantes de adopción, a fin de evaluar la convivencia, compatibilidad y posible integración familiar entre los solicitantes de adopción y la niña, niño o adolescente, susceptible de ser adoptado.
- 19 Elaborar el informe para el Consejo Técnico de Adopciones sobre los resultados del periodo de acogimiento familiar pre-adoptivo.
- 20 Intervenir como representante del SEDIF, en el Juicio Oral de Adopción.
- 21 Realizar con un equipo multidisciplinario los seguimientos post-adopción, cuando los adoptantes radiquen en el Estado de Puebla.

- 22 Gestionar ante la Procuraduría de Protección competente, la realización de seguimientos post-adopción, cuando los adoptantes radiquen en otra entidad federativa, previa autorización de su superior jerárquico.
- 23 Elaborar los informes solicitados por las autoridades centrales en materia de adopción internacional, previa verificación y validación de la información solicitada.
- 24 Revisar los informes de integración familiar de niñas, niños y adolescentes, enviados por las autoridades centrales en materia de adopción Internacional para dar el seguimiento correspondiente.
- 25 Integrar los asuntos que serán sometidos a consideración del Consejo Técnico de Adopciones, previa revisión y validación de su contenido.
- 26 Recibir las solicitudes para constituirse como Familia de Acogida.
- 27 Integrar expedientes administrativos por cada solicitud para constituirse como Familia de Acogida.
- 28 Evaluar a los candidatos para constituirse en Familia de Acogida.
- 29 Elaborar las certificaciones para constituirse como Familias de Acogida.
- 30 Mantener actualizado el Registro Estatal de Familias de Acogida.
- 31 Mantener contacto permanente con las Familias de Acogida, a fin de brindarles apoyo y asesoramiento.
- 32 Gestionar la prestación de servicios médicos y de educación para las niñas, niños o adolescentes acogidos, ante las autoridades competentes, previa autorización de su superior jerárquico.
- 33 Dar seguimiento a las niñas, niños y adolescentes que hayan concluido el acogimiento, con el apoyo de un equipo multidisciplinario.
- 34 Integrar los informes emitidos por las Familias de Acogida, respecto a los ámbitos social, educativo y de salud de las niñas, niños y adolescentes acogidos, así como las medidas que se hayan implementado para garantizar sus derechos sin discriminación de ningún tipo o condición.
- 35 Realizar visitas de supervisión a los domicilios de las Familias de Acogida.
- 36 Proponer a su superior jerárquicos lineamientos, acuerdos, modelos de atención, protocolos, metodologías y procedimientos para la protección integral y restitución de derechos de niñas, niños, adolescentes.
- 37 Proporcionar asesoría y apoyo técnico a su superior jerárquico en materia de protección integral y restitución de derechos de niñas, niños, adolescentes.
- 38 Coordinar los recursos humanos, técnicos y materiales asignados al Departamento.

- 39 Integrar las actividades con aquellas que realicen las demás unidades administrativas del SEDIF o autoridades competentes, previo acuerdo con su superior jerárquico.
- 40 Gestionar los informes de su competencia, elaborando y preparando los documentos necesarios para su tramitación y seguimiento.
- 41 Elaborar el proyecto de presupuesto anual del departamento y proponerlo a su superior jerárquico para su análisis y en su caso aprobación.
- 42 Las demás que le asigne su superior jerárquico.

1.3.1.1.2. Departamento de Defensa de la Infancia y la Familia

Puesto	Departamento de Defensa de la Infancia y la Familia		Nivel de Estructura	V
Entidad	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla	Dirección	Procuraduría de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes	
Jefe Inmediato	Procuraduría de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes			

Objetivos del Puesto

- 1 Brindar atención integral a niñas, niños y adolescentes que se encuentren bajo cuidado del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla (SEDIF), en coordinación con las autoridades competentes, hasta que sea resuelta su situación jurídica, procurando que su estancia en los Centros de Asistencia Social, sea por el menor tiempo posible, priorizando las opciones de cuidado en un entorno familiar. 45%
- 2 Verificar que las niñas, niños y adolescentes que hayan sido restituidos con su familia de origen o extensa, se encuentren en proceso idóneo de adaptación, considerando el aspecto socio-afectivo y físico con el propósito de alcanzar un bienestar pleno y un óptimo desarrollo. 25%
- 3 Brindar atención integral a los adolescentes a los que se les atribuye la realización de una conducta tipificada como delito no grave, que se encuentren bajo resguardo del SEDIF, hasta que sean restituidos a su núcleo familiar o cumplan la mayoría de edad. 20%
- 4 Articular en todo el Estado una red conformada por niñas, niños y adolescentes que difundan y promuevan el conocimiento de sus derechos, dentro de su familia, escuela y comunidad, con el apoyo de las autoridades locales a fin de tener una participación comunitaria desde su realidad local. 10%

R

f

X

Funciones

- 1 Elaborar, proponer y ejecutar el programa de trabajo del Departamento, informando y acordando periódicamente los avances a su superior jerárquico.
- 2 Organizar, ejecutar y controlar el desarrollo de planes y programas, aplicar la normatividad y políticas que conciernen al desarrollo de los planes de trabajo.
- 3 Ejecutar las acciones necesarias para gestionar los ingresos y egresos a los Centros de Asistencia Social públicos o privados, de niñas, niños y adolescentes que sean puestos bajo la custodia, protección o tutela del SEDIF.
- 4 Dar cumplimiento en el ámbito de su competencia, a los convenios de colaboración que se celebren con Centros de Asistencia Social públicos y privados en el Estado de Puebla, a fin de brindar servicios asistenciales a niñas, niños y adolescentes bajo tutela o custodia del SEDIF.
- 5 Gestionar el ingreso de niñas, niños y adolescentes que sean puestos bajo custodia, protección o tutela del SEDIF, a Centros de Asistencia Social públicos o privados del Estado de Puebla, considerando las necesidades y el perfil de los mismos.
- 6 Verificar que niñas, niños y adolescentes que se encuentren bajo custodia, protección o tutela del SEDIF, reciban los servicios asistenciales que ofrecen los Centros de Asistencia Social, a través de las diligencias pertinentes.
- 7 Integrar expedientes administrativos por cada niña, niño y adolescente que ingrese bajo custodia, protección o tutela del SEDIF, a fin de individualizar el tratamiento que corresponda, conforme al caso concreto.
- 8 Valorar la situación jurídica de cada niña, niño o adolescente que se encuentre bajo custodia, protección o tutela del SEDIF de manera particular, a fin de individualizar el tratamiento que corresponda, conforme al caso concreto, ya sea para restituirlo a su núcleo familiar, derivarlo a su estado de origen o en su caso turnar el expediente administrativo al Programa de Adopciones.
- 9 Gestionar ante el Centro de Asistencia Social que corresponda el contacto de niñas, niños y adolescentes que se encuentren bajo custodia, protección o tutela del SEDIF, con su familia de origen o extensa, siempre que su situación legal lo permita, atendiendo a su interés superior.
- 10 Indagar sobre la existencia de familia de origen o extensa de niñas, niños y adolescentes que se encuentren bajo custodia, protección o tutela del SEDIF, a fin de garantizar que su estancia en los Centros de Asistencia Social, sea por el menor tiempo posible, priorizando las opciones de cuidado en un entorno familiar.
- 11 Realizar valoraciones psicológicas a los familiares que soliciten la restitución de niñas, niños y adolescentes que se encuentren bajo custodia, protección o tutela del SEDIF, a fin de valorar su estado psicológico y emocional e identificar si cuentan con los indicadores de personalidad adecuados para fungir como figura de guía y protección, así como propiciar un ambiente libre de violencia, que contribuya a su

R

f



sano desarrollo.

- 12 Realizar dinámicas familiares con las personas que soliciten la restitución y las niñas, niños y adolescentes que se encuentren bajo custodia, protección o tutela del SEDIF, a fin de observar el tipo de interacción que existe entre ellos y el rol que desarrolla cada uno dentro del sistema familiar.
- 13 Realizar estudio socioeconómico a las personas que soliciten la restitución de niñas, niños y adolescentes que se encuentren bajo custodia, protección o tutela del SEDIF, a fin de comprobar las condiciones sociales en las que viven los integrantes de la familia.
- 14 Elaborar el informe para la autoridad jurisdiccional competente, sobre los resultados las diligencias practicadas para garantizar que la estancia de niñas, niños y adolescentes en los Centros de Asistencia Social, sea por el menor tiempo posible, priorizando las opciones de cuidado en un entorno familiar.
- 15 Elaborar la solicitud para la autoridad judicial o ministerial competente, para que se pronuncie sobre la situación legal de niñas, niños y adolescentes que se encuentren bajo custodia, protección o tutela del SEDIF, priorizando las opciones de cuidado en un entorno familiar.
- 16 Elaborar el acuerdo que autorice la restitución familiar de niñas, niños y adolescentes bajo tutela o custodia del SEDIF, previa autorización de la autoridad jurisdiccional o ministerial competente.
- 17 Gestionar la derivación de niñas, niños y adolescentes, cuando su familia de origen o extensa, radique en otra Entidad Federativa.
- 18 Verificar que las niñas, niños y adolescentes que hayan sido restituidos con su familia de origen o extensa, se encuentren en proceso idóneo de adaptación, considerando el aspecto socio-afectivo y físico con el propósito de alcanzar un bienestar pleno y un óptimo desarrollo.
- 19 Proporcionar asesoría y representación en suplencia a niñas, niños y adolescentes involucrados en procedimientos judiciales o administrativos, con personal especializado, cuando así lo solicite la autoridad competente.
- 20 Ejercer representación coadyuvante de niñas, niños y adolescentes en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en los que intervengan, a través de personal especializado, cuando así lo solicite la autoridad competente.
- 21 Brindar acompañamiento a adolescentes que hayan cometido alguna conducta tipificada como delito, con personal especializado que funja como tutor en procedimientos judiciales o administrativos, cuando así lo solicite la autoridad competente.

- 22 Gestionar el ingreso de adolescentes que no cuenten con cuidados parentales y que hayan cometido alguna conducta tipificada como delito no grave, a Centros de Asistencia Social públicos o privados del Estado de Puebla, considerando las necesidades y el perfil de los mismos, cuando así lo solicite la autoridad competente.
- 23 Coadyuvar con Dirección de Medidas de la Secretaría de Gobernación, en la elaboración de los Programas de Trabajo para dar seguimiento a las medidas terciarias impuestas a adolescentes por autoridades judiciales.
- 24 Hacer del conocimiento del Centro de Asistencia Social que corresponda el contenido de los Programas de Trabajo que remita la Dirección de Medidas de la Secretaría de Gobernación, para su cumplimiento y seguimiento a las medidas terciarias impuestas a adolescentes por autoridades judiciales.
- 25 Verificar el cumplimiento de los Programas de Trabajo que remita la Dirección de Medidas de la Secretaría de Gobernación, en seguimiento a las medidas terciarias impuestas a adolescentes por autoridades judiciales.
- 26 Elaborar los informes para la Dirección de Medidas de la Secretaría de Gobernación, sobre los avances de los Programas de Trabajo para el seguimiento de las medidas terciarias impuestas a adolescentes por autoridades judiciales.
- 27 Proponer a su superior jerárquicos mecanismos que, conforme a la normatividad aplicable, se tengan que aplicar para asegurar el bienestar físico y mental de niñas, niños y adolescentes bajo custodia del SEDIF.
- 28 Aplicar los mecanismos autorizados por su superior jerárquico, que aseguren el bienestar físico y mental de niñas, niños y adolescentes bajo custodia del SEDIF.
- 29 Difundir los derechos de las niñas, niños y adolescentes, en coordinación con las unidades administrativas del SEDIF y/o autoridades de los tres órdenes de gobierno.
- 30 Promover la participación de niñas, niños y adolescentes a través de talleres o concursos diseñados para conocer y difundir sus derechos, en coordinación con las unidades administrativas del SEDIF y/o autoridades de los tres órdenes de gobierno.
- 31 Gestionar la autorización, registro, certificación y supervisión de los Centros de Asistencia Social que se encuentren asentados dentro del Estado de Puebla.
- 32 Mantener actualizado el registro de los Centros de Asistencia Social que se encuentren asentados dentro del Estado de Puebla, con los datos previstos en la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Puebla.
- 33 Elaborar informes para la Procuraduría Federal, relativos a los Centros de Asistencia Social que se encuentren asentados dentro del Estado de Puebla.
- 34 Realizar visitas de supervisión los Centros de Asistencia Social que se encuentren asentados dentro del Estado de Puebla, como autoridad coadyuvante de la Procuraduría Federal.

- 35 Elaborar informes respecto a los resultados de las visitas de supervisión realizadas a los Centros de Asistencia Social que se encuentren asentados dentro del Estado de Puebla.
- 36 Dar seguimiento a la situación jurídica y social, así como la atención médica y psicológica de niñas, niños o adolescentes resguardados en los Centros de Asistencia Social, en coordinación con las unidades administrativas afines del SEDIF.
- 37 Verificar el proceso de reincorporación familiar y social de niñas, niños o adolescentes resguardados en los Centros de Asistencia Social, en coordinación con las unidades administrativas afines del SEDIF.
- 38 Informar a su superior jerárquico sobre el incumplimiento a las obligaciones señaladas por la normatividad aplicable, por parte de los Centros de Asistencia Social asentados dentro del Estado de Puebla.
- 39 Gestionar las acciones legales que correspondan, contra cualquier Centro de Asistencia Social que se encuentre asentado dentro del Estado de Puebla, en caso de incumplimiento a las obligaciones señaladas por la normatividad aplicable.
- 40 Proponer a su superior jerárquico lineamientos, acuerdos, modelos de atención, protocolos, metodologías y procedimientos para la protección integral y restitución de derechos de niñas, niños, adolescentes.
- 41 Proporcionar asesoría y apoyo técnico a su superior jerárquico en materia de protección integral y restitución de derechos de niñas, niños, adolescentes.
- 42 Coordinar los recursos humanos, técnicos y materiales asignados al Departamento.
- 43 Integrar las actividades de su Departamento con aquellas que realicen las demás unidades administrativas del SEDIF o autoridades competentes, previo acuerdo con su superior jerárquico.
- 44 Rendir los informes competencia de su Departamento, elaborando y preparando los documentos necesarios para su tramitación y seguimiento.
- 45 Elaborar el proyecto de presupuesto anual de su Departamento y proponerlo a su superior jerárquico para su análisis y en su caso aprobación.
- 46 Las demás que le asigne su superior jerárquico.

R

f



1.3.1.1.3. Clínicas de Prevención y Atención al Maltrato 31

Puesto	Clínicas de Prevención y Atención al Maltrato	Nivel de Estructura	V
Entidad	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla	Dirección	Procuraduría de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
Jefe Inmediato	Procuraduría de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes		

Objetivos del Puesto

- | | | |
|---|---|-----|
| 1 | Atender los reportes de maltrato relacionados con niñas, niños y adolescentes en el Estado de Puebla, a fin de salvaguardar sus derechos fundamentales y restablecer la armonía familiar a través de los servicios integrales que brinda el Departamento. | 50% |
| 2 | Desahogar las diligencias necesarias para confirmar o descartar la existencia de un riesgo inminente contra la vida, integridad, libertad o derechos humanos de niñas, niños y adolescentes en coordinación con su equipo multidisciplinario. | 30% |
| 3 | Planear, organizar y ejecutar el Programa de Atención y Prevención al Maltrato, mediante la realización de talleres y pláticas de reflexión, prevención y atención del mismo. | 20% |

Funciones

- 1 Elaborar, proponer y ejecutar el programa de trabajo del Departamento, informando y acordando periódicamente de los avances a su superior jerárquico.
- 2 Organizar, ejecutar y controlar el desarrollo de planes y programas, aplicar la normatividad y políticas que conciernen al desarrollo de los planes de trabajo.
- 3 Recibir reportes de maltratos contra niñas, niños y adolescentes, formulados en forma personal, anónima, llamada telefónica, redes sociales, institucionales y medios de comunicación.
- 4 Atender reportes de maltrato contra niñas, niños y adolescentes, a través de las diligencias necesarias para garantizar la protección integral de sus derechos.
- 5 Conformar un equipo multidisciplinario en el domicilio donde se encuentre la niña, niño o adolescente, a fin de confirmar o descartar la existencia de un riesgo inminente contra su vida, integridad o libertad.
- 6 Verificar las condiciones de vida e integridad de la niña, niño o adolescente, a fin de confirmar o descartar la existencia de un riesgo inminente contra su vida, integridad o libertad.

- 7 Elaborar la solicitud al Ministerio Público competente para la imposición de medidas urgentes de protección especial idóneas, cuando exista un riesgo inminente contra la vida, integridad o libertad de niñas, niños y adolescentes.
- 8 Proponer a su jefe inmediato la aplicación de medidas urgentes de protección especial, a favor niñas, niños o adolescentes, cuando exista un riesgo inminente contra su vida, integridad o libertad.
- 9 Recibir reportes sobre violaciones a los derechos de niñas, niños y adolescentes, derivados de conductas que impliquen desamparo, malos tratos, violencia física o psicológica, abandono, omisión de cuidados, abuso sexual o explotación en cualquiera de sus modalidades.
- 10 Conformar un equipo multidisciplinario en el domicilio donde se encuentre la niña, niño o adolescente, a fin de confirmar o descartar la existencia de alguna violación a sus derechos, derivados de conductas que impliquen desamparo, malos tratos, violencia física o psicológica, abandono, omisión de cuidados, abuso sexual o explotación en cualquiera de sus modalidades.
- 11 Verificar las condiciones de vida e integridad de la niña, niño o adolescente, a fin de confirmar o descartar la existencia de alguna violación a sus derechos, derivados de conductas que impliquen desamparo, malos tratos, violencia física o psicológica, abandono, omisión de cuidados, abuso sexual o explotación en cualquiera de sus modalidades.
- 12 Elaborar la solicitud al Ministerio Público competente para la imposición de medidas urgentes de protección especial idóneas, cuando exista alguna violación a sus derechos, derivados de conductas que impliquen desamparo, malos tratos, violencia física o psicológica, abandono, omisión de cuidados, abuso sexual o explotación en cualquiera de sus modalidades.
- 13 Proponer a su jefe inmediato la aplicación de medidas urgentes de protección especial, a favor niñas, niños o adolescentes, cuando exista alguna violación a sus derechos, derivados de conductas que impliquen desamparo, malos tratos, violencia física o psicológica, abandono, omisión de cuidados, abuso sexual o explotación en cualquiera de sus modalidades.
- 14 Elaborar la solicitud al Departamento de Atención a la Salud, para brindar terapias de maltrato a niñas, niños, adolescentes, sus familias y víctimas, privilegiando en todo momento la solución armónica entre las partes.
- 15 Apoyar a las autoridades jurisdiccionales, administrativas y asistenciales en la prestación de servicios relacionados con el maltrato.
- 16 Dar cumplimiento a los convenios de colaboración para la prestación de servicios relacionados con el maltrato.
- 17 Dar cumplimiento a las políticas, mecanismos y acciones para la prestación de servicios relacionados con el maltrato.



- 18 Elaborar la solicitud al Departamento de Atención a la Salud, para la realización de terapias de integración familiar decretadas por autoridad jurisdiccional competente.
- 19 Dar seguimiento a las terapias de integración familiar decretadas por autoridad jurisdiccional competente ante el Departamento de Atención a la Salud.
- 20 Elaborar informes periódicos para la autoridad jurisdiccional competente, respecto a las terapias de integración familiar decretadas.
- 21 Supervisar el desarrollo de las visitas controladas entre niñas, niños y adolescentes y sus progenitores, decretadas por autoridad jurisdiccional competente.
- 22 Elaborar informes periódicos para la autoridad jurisdiccional competente, respecto a las visitas controladas entre niñas, niños y adolescentes y sus progenitores.
Elaborar informes para la autoridad jurisdiccional competente, respecto a los resultados de las valoraciones psicológicas o estudios en trabajo social ordenados en los procedimientos judiciales en los que se encuentren vulnerados o en riesgo los derechos de niñas, niños o adolescentes.
- 23 Dar pláticas y talleres que conduzcan a la detección y prevención del abandono, delincuencia y extravío de las niñas, niños, adolescentes.
- 24 Dar talleres y pláticas de reflexión, prevención y atención al maltrato.
- 25 Proporcionar talleres y pláticas de reflexión, prevención y atención al maltrato, en coordinación con las autoridades competentes.
- 26 Proponer los lineamientos, acuerdos, modelos de atención, protocolos, metodologías y procedimientos relativos a la prevención y atención al maltrato de niñas, niños, adolescentes, a su jefe inmediato.
- 27 Proporcionar asesoría y apoyo técnico a su superior jerárquico en materia de prevención y atención al maltrato de niñas, niños, adolescentes.
- 28 Coordinar los recursos humanos, técnicos y materiales asignados al Departamento.
- 29 Integrar las actividades del Departamento con aquellas que realicen las demás unidades administrativas del SEDIF o autoridades competentes, previo acuerdo con su superior jerárquico.
- 30 Rendir los informes competencia del Departamento, elaborando y preparando los documentos necesarios para su tramitación y seguimiento.
- 31 Elaborar el proyecto de presupuesto anual del Departamento y proponerlo a su superior jerárquico para su análisis y en su caso aprobación.
- 32 Las demás que le asigne su jefe inmediato.
- 33



1.3.1.1.4. Centro de Mediación Familiar

Puesto	Centro de Mediación Familiar		Nivel de Estructura	V
Entidad	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla	Dirección	Procuraduría de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes	
Jefe Inmediato	Procuraduría de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes			

Objetivos del Puesto

- | | | |
|---|---|-----|
| 1 | Contribuir a mejorar y restablecer la comunicación en las relaciones interpersonales dentro de los miembros de la familia para obtener un acuerdo consensuado en beneficio de niñas, niños y adolescentes. | 70% |
| 2 | Impulsar la mediación como medio alternativo de solución de conflictos familiares priorizando el interés superior de niñas, niños y adolescentes, a fin de otorgar certeza jurídica y garantizar el derecho de la infancia al debido proceso. | 30% |

Funciones

- 1 Formular, proponer y ejecutar el programa de trabajo del Departamento a su cargo, informando y acordando periódicamente de los avances a su superior jerárquico.
- 2 Organizar, ejecutar y controlar el desarrollo de planes y programas, aplicar la normatividad y políticas que conciernen al desarrollo de los planes de trabajo del Departamento a su cargo.
- 3 Utilizar la mediación y conciliación como método alternativo de solución de conflictos, garantizando el interés superior de niñas, niños y adolescentes.
- 4 Brindar asesoría a las personas que solicitan la mediación como método alternativo de solución de conflictos familiares garantizando el interés superior de niñas, niños y adolescentes.
- 5 Proporcionar asistencia psicológica a las personas en proceso de mediación como método alternativo de solución de conflictos familiares.
- 6 Proporcionar atención y acompañamiento psicológico a niñas, niños y adolescentes involucrados en conflictos familiares, cuando sea necesario.
- 7 Dar la intervención que corresponda a niñas, niños y adolescentes involucrados en conflictos familiares, cuando su grado de madurez lo permita.
- 8 Elaborar convenios de mediación como método alternativo de solución de conflictos familiares, garantizando el interés superior de niñas, niños y adolescentes.





- 9 Elaborar la solicitud dirigida al Centro de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de justicia del Estado de Puebla, para el registro de los convenios celebrados en el Centro de Mediación Familiar.
- 10 Elaborar convenios de remediación, cuando así lo soliciten las partes, garantizando el interés superior de niñas, niños y adolescentes.
- 11 Coordinar los recursos humanos, técnicos y materiales asignados al Departamento.
Integrar las actividades de su Departamento con aquellas que realicen las demás unidades administrativas del SEDIF o autoridades competentes, previo acuerdo con su superior jerárquico.
- 12
- 13 Rendir los informes competencia de su Departamento, elaborando y preparando los documentos necesarios para su tramitación y seguimiento.
- 14 Elaborar el proyecto de presupuesto anual de su Departamento y proponerlo a su superior jerárquico para su análisis y en su caso aprobación.
- 15 Las demás que le asigne su superior jerárquico.



1.4.1. Dirección Jurídica

Puesto	Dirección Jurídica		Nivel de Estructura	III
Entidad	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla	Dirección	Dirección General	
Jefe Inmediato	Dirección General			

Objetivos del Puesto

- | | | |
|---|---|-----|
| 1 | Representar legalmente al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla (SEDIF) ante las autoridades administrativas, contencioso administrativas y jurisdiccionales, federales, estatales y municipales y particulares. | 25% |
| 2 | Resolver y tramitar de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los medios de defensa que se promuevan en contra de los actos emitidos por el SEDIF, con excepción de los que correspondan a la Procuraduría de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. | 25% |
| 3 | Elaborar, revisar y difundir la normatividad a la que deben ajustarse los contratos, acuerdos, convenios, bases de coordinación y demás instrumentos legales, que celebre el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla (SEDIF), a fin de que las Unidades Administrativas del Organismo la apliquen y cumplimenten en la realización de sus funciones. | 25% |
| 4 | Asesorar, establecer, resguardar y dar seguimiento a la formalización de cualquier instrumento jurídico en los que el Organismo sea parte, a fin de contar con la evidencia y registro de los actos jurídicos de acuerdo a la normativa aplicable, y cumplir con sus objetivos. | 25% |

Funciones

- | | | |
|---|--|---|
| 1 | Otorgar asistencia jurídica al SEDIF, las Unidades Administrativas y a las personas en el servicio público que lo integran, en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos que sean de su competencia, para la defensa de los intereses del Organismo. | f |
| 2 | Programar los asuntos que determine la Dirección General, así como las Unidades Administrativas del SEDIF, para la celebración de la Junta Directiva a fin de ser discutidos y en su caso aprobados en la misma. | |
| 3 | Difundir y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, actas, circulares, Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones jurídicas, para el cumplimiento de las competencias del Organismo. | X |

- 4 Plantear los anteproyectos de iniciativas y reformas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que sean encomendados por la Dirección General, para su análisis y trámite subsecuente.
- 5 Coordinar la elaboración de convenios, contratos y demás actos jurídicos competencia del Organismo, que le permitan cumplir con los compromisos adquiridos.
- 6 Contribuir en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica que sean de su competencia, con la Dirección General y con la Unidades Administrativas del Organismo, para el seguimiento de los trámites para lo que sean requeridos.
- 7 Coordinar la prestación de servicios de prevención, atención y orientación de asistencia jurídica, con el apoyo de las Unidades Administrativas del SEDIF, que se otorgue a personas que lo soliciten, en términos de la competencia del Organismo.
- 8 Contribuir con las Unidades Administrativas del Organismo, para brindar atención y protección integral a las personas o grupos vulnerables y demás sujetos de asistencia social, cuando lo soliciten.
- 9 Coordinar la substanciación de recomendaciones en materia de Derechos Humanos, emitidas por las instancias correspondientes, con las Unidades Administrativas del Organismo, para dar el seguimiento respectivo hasta su cumplimiento.
- 10 Participar en investigaciones internas, cuando se suscite alguna situación administrativa que pudiera considerarse una falta de tal naturaleza o de responsabilidad de los servidores públicos, para dar la participación del hecho al órgano de control o bien a la autoridad competente.
- 11 Colaborar en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de las Unidades Administrativas a su cargo, con la Dirección de Administración y Finanzas.
- 12 Emitir copias certificadas de los documentos originales que obren en los archivos del SEDIF.

R

f

X

1.4.1.1.1. Departamento de lo Consultivo.

Puesto	Departamento de lo Consultivo		Nivel de Estructura	V
Entidad	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla	Dirección	Dirección Jurídica	
Jefe Inmediato	Dirección Jurídica			

Objetivos del Puesto

- 1 Analizar y realizar los procedimientos consultivos, a fin de que se sigan en estricto apego a normatividad aplicable, brindando orientación jurídica a toda persona en el ejercicio de sus derechos u obligaciones ante la sociedad, atender a solicitud del superior inmediato, generar los informes o asistencia técnica que soliciten dependencias, así como informarle periódicamente del avance y aplicación de los proyectos bajo su responsabilidad; para llevar un estricto control de los actos jurídicos y registro de cada uno de los procedimientos, cumpliendo con sus fines. 40%
- 2 Generar la opinión e interpretación Jurídica de la aplicación normativa que se relacionen con actividades del personal o con actos jurídicos en que el Organismo sea parte, que le encomiende la Dirección General, así como los propuestos por las Unidades Administrativas en el ámbito de competencia, para que estas acciones se lleven a cabo de acuerdo a lo dispuesto por las normas jurídicas aplicables a los fines del Sistema. 30%
- 3 Compilar y analizar la normatividad vigente que regule las actividades del Organismo que hayan sido reformados o adicionados; para que se difundan las actualizaciones a las Unidades Administrativas del Sistema cuando sean de su competencia, a fin de que se sujeten a las nuevas disposiciones legales. 30%

Funciones

- 1 Tramitar los oficios, memorándums y circulares turnados por la persona Titular de la Dirección Jurídica.
- 2 Elaborar los documentos jurídicos necesarios para el desarrollo de los objetivos del departamento y que sean competencia de la Dirección Jurídica.
- 3 Recibir y analizar la documentación legal para la elaboración de los convenios, contratos, actas, acuerdos, anexos o cualquier instrumento jurídico que suscriba el Organismo, formulando requerimientos cuando sea necesario a las unidades administrativas responsables de la operación de los mismos, previo acuerdo con la persona Titular de la Dirección Jurídica.

- 4 Elaborar, revisar y dar seguimiento a los convenios de colaboración, convenios de coordinación, actas, o cualquier otro instrumento jurídico que suscriba el Organismo con personas físicas y/o morales, del sector público o privado.
- 5 Verificar que los expedientes de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios se integren de acuerdo con la normatividad aplicable.
- 6 Analizar los expedientes de adjudicación y elaborar los contratos de adquisición, arrendamiento y prestación de servicios inherentes a las actividades que le corresponden desarrollar al Organismo de acuerdo con la normatividad aplicable.
- 7 Conservar y llevar un registro de los convenios, contratos, actas, acuerdos, o cualquier instrumento jurídico en los que el organismo sea parte.
- 8 Revisar que los dictámenes, declaratorias, permisos, autorizaciones, concesiones, acuerdos y demás resoluciones que se emitan, cumplan con las formalidades esenciales y requisitos legales.
- 9 Auxiliar en la organización y coordinación de la logística para la celebración de las sesiones de la Junta Directiva y del Patronato del Organismo.
- 10 Elaborar, proponer, apoyar en la formalización y registro de las actas de las sesiones de la Junta Directiva y del Patronato del Organismo.
- 11 Atender las funciones inherentes al área de su competencia y las que sean delegadas o encomendadas por la persona Titular de la Dirección Jurídica.



1.4.1.1.2. Departamento de lo Contencioso.

Puesto	Departamento de lo Contencioso		Nivel de Estructura	V
Entidad	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla	Dirección	Dirección Jurídica	
Jefe Inmediato	Dirección Jurídica			

Objetivos del Puesto

- | | | |
|---|--|-----|
| 1 | Participar en todo tipo de juicios civiles, penales, laborales, entre otros, así como seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar resoluciones y generar, aquellas que sean necesarias para la sustanciación de los procedimientos respectivos en defensa de los intereses del Organismo, así como de Derechos Humanos. | 45% |
| 2 | Coordinar los procedimientos contenciosos, así como operar su programa, atender a solicitud de su superior jerárquico, informes o asistencia jurídica que soliciten las Unidades Administrativas del Organismo. | 35% |
| 3 | Analizar e interpretar la normatividad vigente que regule las actividades del Organismo a fin de aplicarlas en los procedimientos en los que intervenga. | 20% |

Funciones

- | | | |
|---|---|---|
| 1 | Proponer el criterio de solución de asuntos legales, cuando dos o más Unidades Administrativas, emitan opiniones, a efecto de lograr la mejor solución a las peticiones y problemas que se planteen. | R |
| 2 | Atender en tiempo y forma los juicios de amparo competencia de la Dirección General o de la Dirección Jurídica, elaborando y preparando los documentos necesarios para su tramitación, emitir opiniones y seguimiento. | J |
| 3 | Resolver todo tipo de juicios familiares, civiles, penales, laborales, administrativos, entre otros, así como seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones y generar aquellas que sean necesarias para la sustanciación de los procedimientos respectivos en defensa de los intereses del Sistema y de Derechos Humanos. | J |
| 4 | Dar seguimientos a los oficios, memorándums y circulares turnados por la persona Titular de la Dirección Jurídica al Departamento de lo Contencioso. | X |
| 5 | Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por la Dirección Jurídica o la Dirección General. | X |

- 6 Expedir la certificación o renovación de la misma a las Asociaciones Civiles como Instituciones no lucrativas.

1.4.1.1.3. Departamento de Servicios Jurídico Asistenciales.

Puesto	Departamento de Servicios Jurídico Asistenciales		Nivel de Estructura	V
Entidad	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla	Dirección	Dirección Jurídica	
Jefe Inmediato	Dirección Jurídica			

Objetivos del Puesto

- | | | |
|---|---|-----|
| 1 | Proporcionar asesoría gratuita a usuarios que se encuentren en o no, en estado de vulnerabilidad, a fin de salvaguardar sus derechos humanos y garantías fundamentales, orientándolos a las áreas del Organismo o Dependencias del Estado, para el ejercicio de sus derechos u obligaciones ante la sociedad. | 34% |
| 2 | Compilar, analizar e interpretar la normatividad jurídica vigente que regule las actividades del Organismo que haya sido reformado o adicionado, para hacerlo del conocimiento a las distintas personas que requieran asesorías, a fin de atenderlas adecuadamente. | 33% |
| 3 | Dar seguimiento a los requerimientos que se tenga de grupos vulnerables, a fin de salvaguardar su integridad física. | 33% |

Funciones

- | | |
|---|---|
| 1 | Organizar, ejecutar y controlar el desarrollo de planes y programas del Departamento, observando la normatividad y políticas, para el logro de los objetivos e informar periódicamente de los avances a su superior jerárquico. |
| 2 | Revisar de manera integral el marco jurídico en las materias de competencia del Organismo, identificando normas y disposiciones administrativas obsoletas, para proponer a la Dirección Jurídica su actualización, conforme a las necesidades vigentes. |
| 3 | Compilar, analizar e interpretar la normatividad vigente o que haya sido reformada o adicionada, que regule las actividades del Organismo, para hacerlo de conocimiento a las Unidades Administrativas que les compete y se sujeten a las nuevas disposiciones. |
| 4 | Coordinar la elaboración, integración, difusión y actualización de la normatividad en materia de organización y procedimientos administrativos, que le permitan a la Dirección Jurídica mejorar los niveles de eficiencia. |

- 5 Proporcionar orientación jurídica a toda persona que lo solicite, en el ejercicio de sus derechos u obligaciones ante la sociedad, para canalizarlo ante la Unidad Administrativa del Organismo o Dependencia del Gobierno, para alcanzar el fin que persigue.
- 6 Revisar y cotejar documentos que obren en los archivos del SEDIF, previa solicitud que se realice a la Dirección Jurídica, para realizar la certificación respectiva.
- 7 Coordinar las acciones que encomiende la Dirección Jurídica al Departamento y que confieran las disposiciones legales aplicables, para su cumplimiento.
- 8 Dar seguimiento a los oficios, memorándums y circulares turnados por la Dirección Jurídica al Departamento, para su atención.

1.5.1. Dirección de Transparencia.

Puesto	Dirección de Transparencia		Nivel de Estructura	III
Secretaría	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla	Dirección	Dirección General	
Jefe Inmediato	Dirección General			

Objetivos del Puesto

- 1 Coordinar las solicitudes de acceso a la información pública, así como la modificación, rectificación o cancelación a los datos personales que requiera la población por medios electrónicos y la Plataforma Nacional de Transparencia, a fin de poder dar atención a la ciudadanía de forma veraz, confiable, oportuna, congruente, integral y accesible. 50%
- 2 Coordinar la publicación y actualización de las obligaciones aplicables al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla (SEDIF), de conformidad con la normatividad aplicable, para que los usuarios puedan consultar la información vigente. 25%
- 3 Supervisar, regular y asegurar la organización, disponibilidad, localización expedita y conservación de los documentos de archivo que poseen las Unidades Administrativas del SEDIF, a efecto de cumplir con la normatividad correspondiente y contribuir a la administración pública, la gestión y avance institucional. 25%

Funciones

- 1 Tramitar las solicitudes de acceso a la información presentadas, dándoles seguimiento desde la recepción hasta la respuesta a la misma.

- 2 Realizar a los trámites correspondientes a las solicitudes para hacer entrega de la información solicitada por los particulares.
- 3 Coordinar la elaboración de los acuerdos de clasificación de la información reservada y de las versiones públicas con las Unidades Administrativas involucradas.
- 4 Asesorar a las Unidades Administrativas en materia de información reservada y confidencial a fin de dar cumplimiento a los criterios y lineamientos correspondientes.
- 5 Implementar políticas de transparencia proactiva.
- 6 Dar asesoría a las Unidades Administrativas para la correcta publicación de la información en cumplimiento a las obligaciones de Transparencia.
- 7 Supervisar la catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos del Sujeto Obligado.
- 8 Coordinar la capacitación en materia de Acceso a la Información Pública, el ejercicio del derecho a la Protección de Datos Personales y lo conducente a la archivonomía.

1.5.1.1.1. Departamento de Coordinación General de Archivo

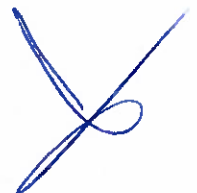
Puesto	Departamento de Coordinación General del Archivo		Nivel de Estructura	V
Entidad	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla	Dirección	Dirección General	
Jefe Inmediato	Dirección de Transparencia			

Objetivos del Puesto

- 1 Coordinar la gestión documental y administración de archivos de conformidad con la normatividad aplicable. 40%
- 2 Administrar la operación del Sistema Institucional de Archivos en las Unidades Administrativas que integran el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla (SEDIF) 40%
- 3 Gestionar el uso de tecnologías de la información para optimizar la administración de los archivos 20%

Funciones

- 1 Implementar la gestión documental y de administración de archivos conforme a la normatividad en la materia.
- 2 Instrumentar la operación del Sistema Institucional de Archivos en las Unidades Administrativas que integran el SEDIF.
- 3 Elaborar y difundir el programa anual de desarrollo archivístico, al interior de las áreas que conforman el SEDIF.
- 4 Proponer la integración del Área Coordinadora de Archivos del SEDIF.
- 5 Vigilar la actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos.
- 6 Asesorar en la integración de los archivos de trámite a las áreas que conforman el SEDIF.
- 7 Coordinar las transferencias primarias y secundarias de documentación al archivo correspondiente.
- 8 Administrar el archivo de concentración y el archivo histórico del SEDIF.
- 9 Proponer los eventos de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos.
- 10 Procurar el uso de tecnologías de la información para optimizar la administración de los archivos.
- 11 Atender las demás funciones que sean encomendadas por su Superior Jerárquico conforme a las actividades inherentes a su cargo.



1.5.1.1.2. Unidad de Planeación, Administración y Finanzas

Puesto	Unidad de Planeación, Administración y Finanzas		Nivel de Estructura	II
Entidad	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla	Dirección	Dirección General	
Jefe Inmediato	Dirección General			

Objetivos del Puesto

- | | | |
|---|---|-----|
| 1 | Supervisar y promover el mejoramiento de la gestión pública y el eficiente ejercicio de los recursos públicos, así como la difusión de políticas para la administración y optimización de los recursos humanos, materiales, informáticos y financieros del SEDIF, a fin de dar cumplimiento a los criterios de honradez, eficiencia y eficacia. | 40% |
| 2 | Supervisar y organizar el proceso de planeación y programación presupuestaria, así como evaluar proyectos institucionales de conformidad con la normatividad aplicable, a fin de contar con los elementos necesarios que conduzcan atención de la población objetivo. | 20% |
| 3 | Dar seguimiento a la emisión de los estados financieros mensuales y cuenta pública, asimismo supervisar los procesos relacionados con ingresos, egresos, registros contables y presupuestales, a efecto de mostrar los resultados del ejercicio, situación patrimonial del Organismo, con la oportunidad, estructura y periodicidad que la ley establece. | 20% |
| 4 | Supervisar el programa de planeación y evaluación de los programas presupuestarios, y dar seguimiento al cumplimiento de objetivos, metas e indicadores, y con ello establecer mecanismos para el cumplimiento de los objetivos del Organismo. | 20% |

Funciones

- | | |
|---|---|
| 1 | Supervisar y promover el desarrollo general de las actividades financieras, administrativas y de planeación de acuerdo a la normatividad aplicable vigente. |
| 2 | Proponer y dirigir las políticas financieras, administrativas y de planeación del Organismo, de conformidad con los lineamientos correspondientes. |
| 3 | Definir estrategias para la optimización de los recursos materiales y financieros conforme a las políticas de desarrollo institucional. |
| 4 | Proponer los lineamientos y criterios para regular el ejercicio del gasto del Organismo |
| 5 | Supervisar los informes de cuenta pública del organismo para su revisión, análisis y dictamen respectivo. |

- 6 Supervisar y acordar los anteproyectos de presupuesto de ingreso e egresos, así como los avances presupuestarios, para su aprobación, con la persona Titular de la Dirección General.
- 7 Presentar los programas presupuestarios, de modernización administrativa, gobierno digital y gestión de calidad en los trámites y servicios, así como los cambios que se realicen en la organización y la estructura orgánica, ante la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado Puebla.
- 8 Contribuir en la determinación de los objetivos estrategias y líneas de acción que conformen el Plan de Desarrollo Institucional.
- 9 Supervisar las estrategias de planeación para una correcta implementación de políticas públicas que beneficien al sector más vulnerable.
- 10 Dar seguimiento al proceso de planeación y evaluación de los programas presupuestarios.
- 11 Supervisar la elaboración de las Reglas de Operación y los Manuales de Administrativos para que sean difundidos y aplicados dentro del Organismo.
- 12 Fomentar y promover las acciones de equidad de género para que el personal desarrolle actitudes de compromiso hacia su trabajo.
- 13 Instruir las acciones para la correcta administración de los recursos humanos, materiales informáticos y financieros del Organismo.



1.5.1.1.3. Dirección de Administración y Finanzas

Puesto	Dirección de Administración y Finanzas		Nivel de Estructura	III
Entidad	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla	Dirección	Unidad de Planeación, Administración y Finanzas	
Jefa/e Inmediato	Unidad de Planeación, Administración y Finanzas			

Objetivos del Puesto

- | | | |
|---|--|-----|
| 1 | Dirigir y organizar las actividades inherentes a la administración de recursos humanos, materiales y financieros así como los sistemas informáticos, para llevar en tiempo y forma cada uno de los procesos, con ello cumplir con los objetivos específicos y generales de la Dirección. | 34% |
| 2 | Dirigir, organizar y verificar la aplicación de los recursos asignados a las Unidades Administrativas, adscritas a la Dirección de Administración y Finanzas, a fin de garantizar la correcta aplicación de los mismos. | 33% |
| 3 | Establecer las políticas, planes y programas de trabajo de las Unidades Administrativas a su cargo, así como verificar su cumplimiento para la toma de decisiones. | 33% |

Funciones

- 1 Conducir la elaboración y difusión de las políticas relacionadas con el manejo de los recursos humanos, financieros, materiales y de sistemas de información.
- 2 Establecer controles necesarios para el manejo de los recursos humanos, financieros y materiales.
- 3 Dirigir la elaboración de la integración del Proyecto del Presupuesto Anual del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla (SEDIF).
- 4 Instrumentar la aplicación y seguimiento del Proyecto del Presupuesto Anual del SEDIF.
- 5 Asesorar a los Titulares de las Unidades Administrativas sobre cómo elaborar, asignar y aplicar el presupuesto asignado, supervisando que su ejercicio sea congruente con los programas y disposiciones legales.
- 6 Proponer las condiciones generales de trabajo a la Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, toda vez autorizadas difundir las mismas al personal para su cumplimiento.
- 7 Autorizar los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, remociones, licencias, despidos y ceses laborales.

- 8 Dirigir y supervisar periódicamente los reportes de nómina.
- 9 Dirigir y supervisar que los procesos de adquisición, arrendamientos y contratación de servicios se realice conforme a la normatividad aplicable vigente.
- 10 Autorizar la adquisición de bienes y contratación de servicios que soliciten las Unidades Administrativas, de acuerdo a las disposiciones establecidas y al presupuesto asignado, con la finalidad de proporcionarles los bienes con oportunidad, en apoyo a sus programas sustantivos.
- 11 Coordinar la implementación del sistema de inventarios que se emplea en el almacén del SEDIF, a fin de verificar su cumplimiento.
- 12 Supervisar que la información financiera se registre y se emita oportunamente al área correspondiente.
- 13 Analizar los estados financieros mensualmente, para la adecuada toma de decisiones.
- 14 Supervisar y verificar los estados de cuenta bancarios, así como las conciliaciones de los saldos.
- 15 Dirigir la elaboración de la propuesta de los informes para la Dirección General, que deben rendirse a la Junta Directiva, inclusive a los que correspondan a resultados de evaluaciones periódicas practicadas a las Unidades Administrativas, respecto a sus programas, subprogramas y estrategias.
- 16 Vigilar y autorizar el programa anual de adquisiciones en coordinación con su jefe inmediato, el anteproyecto de presupuesto de egresos, los estados financieros, los contratos para la prestación de servicios personales, arrendamientos y adquisiciones y los informes o documentos que emitan los departamentos que integran la Dirección de Administración y Finanzas.
- 17 Establecer relaciones de coordinación con el Sistema Nacional DIF, Secretaría de Administración, Secretaría de Planeación y Finanzas y en general en las instituciones oficiales rectoras de la administración de los recursos humanos, financieros y materiales.
- 18 Supervisar la correcta instalación, mantenimiento y soporte técnico de los equipos de cómputo y comunicaciones, así como programas utilizados por el SEDIF o en su caso por dependencias relacionadas con éste, y proponer métodos y procedimientos para el respaldo de la información.
- 19 Dirigir los trabajos de investigación de tecnologías de programación y automatización; análisis y elaboración de estándares de programación; así como programas de reingeniería de procesos aplicados a la automatización.
- 20 Implementar programas de mantenimiento de equipos de cómputo, impresión y comunicaciones y emitir los dictámenes correspondientes para la adquisición de

equipo de cómputo y comunicaciones del SEDIF.

1.6.1.1.1. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Puesto	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales		Nivel de Estructura	V
Entidad	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Administración y Finanzas	
Jefe Inmediato	Dirección de Administración y Finanzas			

Objetivos del Puesto

- | | | |
|---|--|-----|
| 1 | Desarrollar los procedimientos de contratación para adquisiciones, arrendamientos y servicios de los bienes que requiere el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla (SEDIF), asimismo recibir, resguardar y suministrar los bienes y servicios solicitados por las Unidades Administrativas del SEDIF, a fin de garantizar el control de insumos, arrendamientos, bienes y servicios que son adquiridos por la Entidad. | 75% |
| 2 | Instrumentar y mantener actualizados los inventarios físicos de los bienes muebles e inmuebles, así como los resguardos, de conformidad con la normatividad aplicable, para garantizar un mejor control del uso y aprovechamiento de los bienes. | 25% |

Funciones

- 1 Gestionar los procedimientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios.
- 2 Tramitar y solventar las requisiciones de materiales y servicios de cada una de las áreas de la Institución.
- 3 Controlar y llevar el registro físico actualizado de los inventarios de materiales, artículos de almacén, bienes muebles, inmuebles y medicamentos.
- 4 Controlar y dar seguimiento al mantenimiento de edificios e instalaciones que pertenecen a este Organismo.
- 5 Controlar y dar mantenimiento al parque vehicular del Organismo y asignar los resguardos.
- 6 Controlar los bienes resguardados en el almacén del SEDIF.
- 7 Coordinar los servicios que requieren las áreas para soportar sus actividades sustantivas.

1.6.1.1.2. Departamento de Recursos Financieros

Puesto	Departamento de Recursos Financieros		Nivel de Estructura	V
Entidad	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Administración y Finanzas	
Jefe Inmediato	Dirección de Administración y Finanzas			

Objetivos del Puesto

- | | | |
|---|--|-----|
| 1 | Integrar el presupuesto anual, tramitar su autorización y aplicar el autorizado, de acuerdo estrictamente a los criterios de racionalidad y disciplina presupuestal respectivos, para garantizar la ministración de los recursos. | 25% |
| 2 | Coordinar la clasificación, registro y presentación de todas las operaciones contables, financieras y presupuestales que realiza el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla (SEDIF) y el pago de todas las erogaciones autorizadas que resulten procedentes conforme a la normatividad aplicable, para la toma de decisiones derivado de la información financiera. | 25% |
| 3 | Integrar la información financiera que requiera el Organismo, emitir los estados financieros e informar con oportunidad todo lo relativo a la materia contable-financiera, lo anterior para apoyar la toma de decisiones y las funciones de fiscalización. | 25% |
| 4 | Atención a las auditorías financieras que se practican al Organismo y pago de las obligaciones financieras, para el cumplimiento de la normatividad aplicable. | 25% |

Funciones




- | | |
|---|--|
| 1 | Elaborar el presupuesto, contabilidad, conciliaciones bancarias, estados financieros y presupuestales globales del SEDIF, de acuerdo a la normatividad aplicable, y someterlos a consideración de la Dirección de Administración y Finanzas. |
| 2 | Vigilar que se dé cumplimiento a las obligaciones fiscales a cargo del SEDIF en materia de presupuesto y contabilidad. |
| 3 | Tramitar e informar los procedimientos de transferencias presupuestales, pagos, fondos resolventes e inversiones financieras y todos los movimientos contables y financieros del Organismo, a la Dirección de Administración y Finanzas, de conformidad con la normatividad aplicable. |

- 4 Atender y solventar las observaciones y recomendaciones, derivadas de auditorías internas y externas, previsiones, inspecciones o evaluaciones practicadas por las autoridades competentes.
- 5 Recibir, controlar y registrar las autorizaciones y liberaciones presupuestales, así como las ampliaciones de presupuesto ante la Secretaría de Planeación y Finanzas.
- 6 Registrar y controlar contable de inventarios de bienes muebles.
- 7 Recibir, registrar y controlar los recursos financieros Federales y Estatales, tanto de partidas específicas como de programas presupuestales.

1.6.1.1.3. Departamento de Factor Humano

Puesto	Departamento de Factor Humano		Nivel de Estructura	V
Entidad	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla	Dirección.	Dirección de Administración y Finanzas	
Jefe Inmediato	Dirección de Administración y Finanzas			

Objetivos del Puesto

- | | | | |
|---|---|-----|---|
| 1 | Integrar, realizar y optimizar las actividades requeridas para la administración adecuada, oportuna y eficaz de los recursos humanos que sustentan las actividades del Organismo, lo anterior para llevar en tiempo y forma cada uno de los procesos y con ello cumplir con los objetivos específicos y generales del Departamento. | 25% |  |
| 2 | Proporcionar la información necesaria en materia de recursos humanos, para la toma de decisiones sustantivas del Organismo. | 25% | |
| 3 | Proporcionar al personal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla (SEDIF) el respaldo y la certeza laboral que le permita desarrollar su trabajo en las mejores condiciones personales y de equipo, para garantizar su sana integridad física y mental como colaboradores del Organismo. | 25% |  |
| 4 | Contribuir al logro de los objetivos generales del SEDIF fomentando un clima laboral satisfactorio, favoreciendo la equidad de género y la no discriminación, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable. | 25% |  |

Funciones

- 1 Verificar que los procesos de reclutamiento, selección, contratación, re-categorización, inducción y baja del personal se realicen oportunamente y de acuerdo con los requerimientos de las Unidades Administrativas del SEDIF.
- 2 Elaborar y actualizar la plantilla de personal verificando que la nómina se emita en tiempo y forma.
- 3 Registrar y coordinar los períodos vacacionales, previa programación y autorización de las Unidades Administrativas del SEDIF.
- 4 Conciliar periódicamente las percepciones y retenciones por concepto de impuestos, con el Departamento de Recursos Financieros.
- 5 Coordinar los trámites de afiliación, baja, modificaciones de sueldo, pago de cuotas, solicitud y pago de préstamos ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla (ISSSTEP) y el Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (INFONACOT).
- 6 Informar sobre las faltas graves en las que incurra el personal y en el caso de que infrinjan la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a la Dirección de Administración y Finanzas; canalizar el asunto a la oficina del Órgano Interno de Control de la Secretaría de la Función Pública.
- 7 Asegurar que las y los trabajadores cumplan con sus obligaciones y observen de manera adecuada el Reglamento Institucional, afín de que proceda con reserva respecto a los asuntos que les competen con motivo de su relación laboral.
- 8 Coordinar los recursos humanos, técnicos y materiales asignados al departamento.
- 9 Promover y difundir la capacitación y profesionalización de las y los trabajadores.
- 10 Proponer la integración de los Comités que por normatividad deban crearse en el organismo para efectos que impacten al personal y afecten las relaciones laborales respectivas.



1.6.1.1.4. Departamento de Soporte Técnico

Puesto	Departamento de Soporte Técnico		Nivel de Estructura	V
Entidad	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Administración y Finanzas	
Jefe Inmediato	Dirección de Administración y Finanzas			

Objetivos del Puesto

- | | | |
|---|--|-----|
| 1 | Brindar atención sobre los servicios de informática y telecomunicación, sistemas operativos; mantenimiento de equipos de cómputo, impresoras y servidores, y así brindar las herramientas tecnológicas necesarias para el correcto desarrollo de las actividades de los colaboradores. | 40% |
| 2 | Elaborar propuestas para hacer más eficientes los sistemas de información con el propósito de precisar la planeación, modernidad y simplificación administrativa, para la optimización de las actividades administrativas y de control del Organismo. | 25% |
| 3 | Gestionar software, dar mantenimiento y subnetting de redes, control en el tráfico de redes, mantenimiento y administración de base de datos y migración de datos (big data), a fin de proporcionar información certera para ser un factor en la correcta toma de decisiones. | 25% |
| 4 | Homologar la información generada por las diferentes Unidades Administrativas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla (SEDIF), a fin de concentrar la información y coadyuvar a la toma de decisiones de las mismas. | 10% |

Funciones

- | | |
|---|--|
| 1 | Analizar, diseñar, desarrollar e implementar programas y sistemas informáticos para el control y almacenamiento de la información de las distintas Unidades Administrativas. |
| 2 | Gestión y control del programa de mantenimiento de equipos de cómputo, de comunicaciones y servidores institucionales. |
| 3 | Emitir los dictámenes técnicos correspondientes para la adquisición de equipo de cómputo y de tecnologías de información. |
| 4 | Realizar la requisición para los licenciamientos y servicios anuales tales como internet, correo, antivirus, Fortinet, telefonía y cámaras de seguridad. |
| 5 | Realizar actividades y ejecución de acciones que contribuyan a mejorar las condiciones de operación de los Sistemas de Información del SEDIF con nuevas tecnologías. |

6 Brindar asesoría a los nuevos usuarios en materia de tecnología.

1.6.2. Dirección de Planeación y Evaluación

Puesto	Dirección de Planeación y Evaluación		Nivel de Estructura	III
Entidad	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla	Dirección	Unidad de Planeación, Administración y Finanzas	
Jefe Inmediato	Unidad de Planeación, Administración y Finanzas			

Objetivos del Puesto

- | | | |
|---|--|-----|
| 1 | Planear, coordinar y evaluar los Programas Presupuestarios, proyectos innovadores y estratégicos de interés para el Gobierno Estatal, para alcanzar los objetivos planteados por el Organismo. | 50% |
| 2 | Promover, concertar y analizar información estadística para proponer estrategias que incrementen la productividad, eficiencia, eficacia y la corrección de áreas de oportunidad. | 20% |
| 3 | Incentivar y dar seguimiento a las acciones que fortalezcan el Control Interno y mejoren el Desempeño del Organismo, con la finalidad de mejorar su funcionamiento. | 20% |
| 4 | Coordinar, asesorar e integrar las Actas Entrega-Recepción del personal de las Unidades Administrativas del Organismo para la transparencia de recursos públicos. | 10% |

Funciones

- | | |
|---|--|
| 1 | Coadyuvar en la elaboración del Plan de Desarrollo Estatal, así como los diferentes planes de acción, con el fin de garantizar su exactitud, viabilidad y sostenibilidad, y dar seguimiento del mismo hasta su presentación, de acuerdo con las directrices y parámetros de la Secretaría de Planeación y Finanzas de Gobierno del Estado de Puebla. |
| 2 | Coordinar la generación de los informes anuales de gobierno con las diversas áreas que conforma el Organismo. |
| 3 | Elaborar los programas presupuestarios y actividades institucionales del Organismo en el sistema de programación y presupuestación, en coordinación con Dirección de la Dirección de Administración y Finanzas del SEDIF y con la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla. |
| 4 | Establecer los proyectos estratégicos desde su planeación, diseño, implementación y evaluación, que permitan otorgar un beneficio a la población sujeta a carencias social, bajo la normatividad aplicable en coordinación con las Unidades Administrativas del Organismo. |

- 5 Atender las auditorías y evaluaciones realizadas al Organismo en los temas referentes a su competencia.
- 6 Elaborar, proponer, implementar, evaluar y difundir proyectos y acciones de innovación y de desarrollo institucional encaminadas a mejorar la eficiencia de la Administración Pública.
- 7 Coordinar la formulación y evaluación del Plan Institucional del Organismo y la elaboración de los programas que de él se deriven, con la participación de las dependencias y entidades de la Administración Pública.
- 8 Difundir y dar seguimiento al cumplimiento de lo establecido en los programas institucionales con las distintas Unidades Administrativas del Organismo.
- 9 Instrumentar mecanismos de registro, análisis y reporte de las actividades estadísticas que se desarrollan, para coadyuvar a la evaluación del desempeño institucional, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con las acciones establecidas en cada Programa.
- 10 Dar seguimiento a las propuestas de trabajo con las diferentes dependencias del Gobierno del Estado.
- 11 Asesorar e integrar los manuales de organización, procedimientos y servicios de las diversas Unidades Administrativas del Organismo, con base en las guías y lineamientos que determine la Secretaría de Administración del Estado de Puebla y la Función Pública del Estado de Puebla.
- 12 Participar en los procesos de Entrega-Recepción, a los servidores públicos obligados en los términos de la Ley que regula la Secretaría de la Función Pública del Estado de Puebla.
- 13 Participar en todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área y las demás que le sean encomendadas por instrucción de su superior Jerárquico.



1.7. Unidad de Coordinación del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.

Puesto	Unidad de Coordinación del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes		Nivel de Estructura	II
Entidad	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla	Dirección	Dirección General	
Jefe Inmediato	Dirección General			


Objetivos del Puesto

- 1 Coordinar el Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Puebla para garantizar que se respeten sus derechos de manera integral. 35%
- 2 Supervisar, planear y dirigir las actividades de su competencia con el personal asignado a su cargo, para el mejor funcionamiento de los objetivos planteados en la normatividad aplicable, en beneficio de niñas, niños y adolescentes, en términos de las disposiciones aplicables. 35%
- 3 Dirigir y coordinar las acciones interinstitucionales para lograr los objetivos del Programa Especial de Niñas, Niños y Adolescentes y el Programa Institucional del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (SEDIF), para promover acciones estratégicas que refuercen el bienestar integral de las y los menores. 30%

Funciones

- 1 Coordinar las acciones entre las dependencias y las entidades competentes de la Administración Pública del Estado que deriven de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- 2 Desarrollar el anteproyecto del Programa Local para someterlo a consideración de los miembros del Sistema Estatal de Protección.
- 3 Supervisar la elaboración y actualización del Manual de Organización y Operación del Sistema Estatal de Protección Integral.
- 4 Organizar los acuerdos que se tomen en el Sistema Estatal de Protección, llevar el archivo de éstos y de los instrumentos jurídicos que deriven, y expedir constancia de los mismos.

- 5 Apoyar en la ejecución y seguimiento de los acuerdos y resoluciones emitidos al Sistema Estatal de Protección.
- 6 Instrumentar convenios de coordinación, colaboración y concertación con instancias públicas y privadas, nacionales e internacionales.
- 7 Supervisar el sistema estatal de información, mismo que formará parte del sistema de información a nivel nacional, en términos de lo que se establece en la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- 8 Coordinar estudios e investigaciones para fortalecer las acciones en favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes, con el fin de difundirlos a las autoridades competentes e incorporarlos en los programas respectivos.
- 9 Promover los resultados de los trabajos que realice, así como información que tienda a la generación, desarrollo y consolidación de perspectiva en la materia, desagregada por lo menos, en razón de edad, sexo, entidad federativa, escolaridad y discapacidad, entre las autoridades correspondientes y la población en general.
- 10 Instruir para el ejercicio de sus atribuciones, a las autoridades municipales, así como a las autoridades federales que lo requieran.
- 11 Informar sus actividades, cada cuatro meses, al Sistema Estatal de Protección y a su Presidente.
- 12 Representar como instancia de interlocución con organizaciones de la sociedad civil, academia y demás instituciones de los sectores social y privado.
- 13 Fortalecer la articulación de la política nacional y estatal, así como el intercambio de información necesaria a efecto de dar cumplimiento al objeto de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, en coordinación con las Secretarías Ejecutivas de los Sistemas Nacional y Municipales.



1.7.1.1.1. Departamento de Diseño de Políticas de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes

Puesto	Departamento de Diseño de Políticas de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes		Nivel de Estructura	V
Entidad	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla	Dirección	Unidad de Coordinación del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes	
Jefe Inmediato	Unidad de Coordinación del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes			


Objetivos del Puesto

- | | | |
|---|--|-----|
| 1 | Analizar, elaborar y proponer políticas públicas, programas y manuales, al Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Puebla, que mejoren la atención a los derechos de los mismos | 35% |
| 2 | Aplicar las políticas públicas en materia de ejercicio, respeto, protección y promoción de los derechos de niñas, niños y adolescentes que se acuerden por el Sistema de Protección, a fin de garantizar su máximo bienestar posible privilegiando su interés superior. | 35% |
| 3 | Coordinar el diseño y articulación de políticas públicas, con el Sistema Nacional de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, a fin de alinear los esfuerzos a los objetivos nacionales y mejorar la coordinación de los mismos al interior del Estado. | 30% |

Funciones

- 1 Analizar las Leyes que apliquen para proponer políticas públicas que abonen a su cumplimiento.
- 2 Elaborar el anteproyecto del Programa Local para someterlo a consideración de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.
- 3 Elaborar el Manual de Organización y Operación del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.
- 4 Elaborar las políticas públicas que deriven de los acuerdos que se tomen en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla.

- 5 Auxiliar en la aplicación de las políticas públicas que deriven de los acuerdos que se tomen en el Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.
- 7 Elaborar los indicadores del sistema estatal de información, en términos de lo que se establece en la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- 8 Proponer y promover estudios e investigaciones para fortalecer las acciones en favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes.
- 9 Diseñar la política de difusión de los resultados de los trabajos que realice el Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes., así como toda aquella información pública que tienda a la generación, desarrollo y consolidación de perspectiva en la materia.
- 10 Asesorar y apoyar a las autoridades municipales, así como a las autoridades federales que lo requieran, en el diseño de políticas públicas para el ejercicio de sus atribuciones.
- 12 Identificar los temas de interlocución con organizaciones de la sociedad civil, academia y demás instituciones de los sectores social y privado
- 13 Asesorar en coordinación con las Secretarías Ejecutivas de los Sistemas Nacional y Municipales, en la articulación de la política nacional y estatal, así como el intercambio de información necesaria a efecto de dar cumplimiento al objeto de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- 14 Las demás que le encomiende la persona Titular de la Unidad de Coordinación del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.



1.7.1.1.2. Departamento de Vinculación Institucional

Puesto	Departamento de Vinculación Institucional		Nivel de Estructura	V
Entidad	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla	Unidad	Unidad de Coordinación del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes	
Jefe Inmediato	Unidad de Coordinación del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes			

Objetivos del Puesto

- 1 Gestionar, elaborar y asesorar a los Sistemas Estatales y Municipales de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Puebla en la elaboración de acciones, acuerdos e investigaciones, a fin que la administración pública estatal y municipal mejoren las actividades que realizan de manera coordinada. 35%
- 2 Informar a las autoridades y la población de las actividades que lleva acabo el Sistema de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado, con la finalidad de instrumentar las medidas cautelares, de protección y de restitución integrales procedentes en términos de las disposiciones aplicables. 35%
- 3 Auxiliar en la coordinación de las Secretarías del Sistema Nacional de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, para el intercambio de información, a fin de garantizar la transversalidad de la perspectiva de derechos de niñas, niños y adolescentes en la elaboración de programas sectoriales o institucionales específicos. 30%

Funciones

- 1 Gestionar las acciones entre las dependencias y las entidades competentes de la Administración Pública del Estado que deriven de la presente Ley
- 2 Recopilar las propuestas de los miembros del Sistema Estatal de Protección para la elaboración del Programa Local.
- 3 Actualizar el Manual de Organización y Operación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado.
- 4 Registrar los acuerdos que se tomen en el Sistema Estatal de Protección para llevar el archivo de éstos y de los instrumentos jurídicos que deriven.

- 5 Asesorar en la ejecución de los acuerdos y resoluciones emitidos, al Sistema Estatal de Protección.
- 6 Elaborar convenios de coordinación, colaboración y concertación con instancias públicas y privadas, nacionales e internacionales;
- 7 Recopilar los documentos necesarios para alimentar oportunamente el sistema estatal de información.
- 8 Gestionar la elaboración de estudios e investigaciones para fortalecer las acciones en favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes.
- 9 Informar los resultados de los trabajos que realice el Sistema Estatal de Protección, entre las autoridades correspondientes y la población en general.
- 10 Asesorar y apoyar en la elaboración de convenios para el ejercicio de sus atribuciones en materia de protección integral de derechos de niñas, niños y adolescentes, a las autoridades municipales.
- 12 Gestionar la interlocución con organizaciones de la sociedad civil, academia y demás instituciones de los sectores social y privado.
- 13 Auxiliar en coordinación con las Secretarías Ejecutivas de los Sistemas Nacional y Municipales en el intercambio de información necesaria a efecto de dar cumplimiento al objeto de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- 14 Las demás que le encomiende la persona Titular de la Unidad de Coordinación del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes



1.7.1.1.3. Departamento de Evaluación y Seguimiento

Puesto	Departamento de Evaluación y Seguimiento		Nivel de Estructura	V
Entidad	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla	Unidad	Unidad de Coordinación del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes	
Jefe Inmediato	Unidad de Coordinación del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes			

Objetivos del Puesto

- 1 Registrar, organizar y difundir las acciones, acuerdos y resoluciones del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Puebla para dar a conocer los avances de los objetivos logrados y dar seguimiento a los procedimientos hasta su conclusión. 35%
- 2 Dar seguimiento a las actividades realizadas por el Sistema de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado, para la evaluación y seguimiento, para garantizar su bienestar privilegiando su interés superior a través de medidas estructurales, administrativas, legales y presupuestales. 35%
- 3 Coordinar con el Sistema Nacional de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia para la articulación de la política Nacional y Estatal, con lo cual las niñas, niños y adolescentes son beneficiados en materia de ejercicio, respeto, protección y promoción de sus derechos. 30%

Funciones

- 1 Registrar las acciones entre las dependencias y las entidades competentes de la Administración Pública del Estado que deriven de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- 2 Registrar el seguimiento y monitoreo de la ejecución del Programa Local.
- 3 Difundir el Manual de Organización y Operación del Sistema Estatal de Protección Integral.
- 4 Clasificar los acuerdos que se tomen en el Sistema Estatal de Protección y dar seguimiento a su ejecución hasta expedir constancia de los mismos.
- 5 Dar seguimiento a la ejecución de los acuerdos y resoluciones emitidos en el

Sistema Estatal de Protección.

- 6 Registrar, difundir y ejecutar los convenios de coordinación, colaboración y concertación con instancias públicas y privadas, nacionales e internacionales.
- 7 Registrar y organizar el sistema estatal de información para integrar al sistema de información a nivel nacional, en términos de lo que se establece en la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- 8 Difundir estudios e investigaciones para fortalecer las acciones en favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes para su incorporación en los programas respectivos, a las autoridades competentes y a los sectores social y privado.
- 9 Clasificar, registrar y elaborar informes de los resultados de los trabajos que realice el Sistema de Protección Integral, así como toda aquella información pública que tienda a la generación, desarrollo y consolidación de perspectiva en la materia, desagregada por lo menos, en razón de edad, sexo, entidad federativa, escolaridad y discapacidad.
- 10 Asesorar y apoyar en el registro de información para su evaluación y seguimiento en el ejercicio de sus atribuciones en materia de protección integral de derechos de niñas, niños y adolescentes, a las autoridades municipales.
- 11 Elaborar el informe de actividades, cuatrimestral, para el Sistema Estatal de Protección y a su Presidente.
- 12 Registrar los resultados de interlocución con organizaciones de la sociedad civil, academia y demás instituciones de los sectores social y privado.
- 13 Analizar en coordinación con las Secretarías Ejecutivas de los Sistemas Nacional y Municipales, en la articulación de la política nacional y estatal, así como el intercambio de información necesaria a efecto de dar cumplimiento al objeto de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- 14 Las demás que le encomiende la persona Titular de la Unidad de Coordinación del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.





Manual de
Organización

CLAVE: SDIF/DG/DEP/MO/0001
Elaboración: Marzo 2020
Actualización: Marzo 2021
Número de Revisión: 1

DIRECTORIO

Luis Miguel Gerónimo Barbosa Huerta

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE PUEBLA

María del Rosario Orozco Caballero

PRESIDENTA HONORARIA DEL PATRONATO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Delfina Leonor Vargas Gallegos

TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Denisse Ortiz Pérez

TITULAR DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL Y SALUD

Cindy Guadalupe Jiménez Lozada

TITULAR DE LA UNIDAD DE APOYO EJECUTIVO Y VINCULACIÓN SOCIAL

Paz Griselda Leticia López Jiménez

TITULAR DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Martha Zarate Tinoco

TITULAR DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE
NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

ACTA DE EXPEDICIÓN

REGISTRO: GEP1924/SA/OPD/DIF/A/MAR/2020/ MO/009/MAR/2021

Fundamento Legal

Actualizado al mes de marzo de 2021, con fundamento en los artículos 28 y 34 fracción X de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla y los artículos 15 fracción XIII, 25 fracciones XIII y XIV del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla y en relación al ACUERDO de la Secretaria de Administración del Gobierno del Estado, por el que establece los Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para el diseño, elaboración, actualización y registro de los Manuales Administrativos.

Valida:

PAZ GRISELDA LETICIA LÓPEZ
JIMÉNEZ
(PGLLJ)
MARZO 2021

Autoriza

DELFINA LEONOR VARGAS
GALLEGOS
(DLVG)
MARZO 2021