



Gobierno de Puebla

Octubre  
2023

# Manual de Organización

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

**Unidad de Planeación, Administración y  
Finanzas.**

**Dirección de Planeación y Evaluación.**






**Gobierno de Puebla**

*Hacer historia. Hacer futuro.*

## HOJA DE IDENTIFICACIÓN

CLAVE: SEDIF/DG/DPE/MO/0002

Elabora:	Valida:	Autoriza:
 <p>AMAYRANI MONSERRAT ROJAS ROMÁN AMRR (DPE) OCTUBRE 2023</p>	 <p>MARÍA MIRNA MAYOLA PÉREZ ORTEGA MMMPO (UPAF) OCTUBRE 2023</p>	 <p>FRANCISCO ALVAREZ ARIZPE FAA (DG) OCTUBRE 2023</p>

Actualizado al mes de octubre del 2023, con fundamento en los artículos 28, 49, 50 y 58 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, 9, 12 y 36 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla, 1, 2, 5, 12 fracción VII, 14 fracción VIII, 15 fracción XIII, 25 fracciones XIII y XIV, 27 fracción XXXV y 29 fracción XXXVII del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla y de acuerdo a los Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para el diseño, elaboración, actualización y registro de los Manuales de Administración vigente.



## CONTENIDO

HOJA DE IDENTIFICACIÓN.....	1
CONTENIDO.....	2
I. PRESENTACIÓN.....	5
II. OBJETIVO DEL MANUAL.....	6
III. ANTECEDENTES.....	7
IV. OBJETIVO GENERAL.....	8
V. MISIÓN.....	8
VI. VISIÓN.....	8
VII. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.....	9
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	16
IX. ORGANIGRAMA.....	18
X. OBJETIVOS Y FUNCIONES.....	19
1. DIRECCIÓN GENERAL.....	19
1.1 UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL Y SALUD.....	21
1.1.1 DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL.....	23
1.1.1.0.1 DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN EDUCATIVA.....	25
1.1.1.0.2 DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO.....	27
1.1.1.0.3 DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO A LA FAMILIA.....	29
1.1.2 DIRECCIÓN DE ASISTENCIA MÉDICO SOCIAL.....	31
1.1.2.0.1 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA SALUD.....	33
1.1.2.0.2 DEPARTAMENTO DEL ADULTO MAYOR.....	34
1.1.2.0.3 DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS CASAS INFANTILES.....	36
1.1.3 DIRECCIÓN DE ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO.....	38
1.1.3.0.1 DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN NUTRICIONAL Y DESARROLLO.....	40
COMUNITARIO.....	40
1.1.3.0.2 DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN.....	42
1.1.3.0.3 DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO.....	44
1.1.4 DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN Y REHABILITACIÓN SOCIAL.....	46
1.1.4.0.1 DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN SOCIAL.....	48

1.1.4.0.2. DEPARTAMENTO DE REHABILITACIÓN.....	50
1.1.5. DIRECCIÓN DE DELEGACIONES.....	52
1.1.5.0.1. DEPARTAMENTO DE ENLACE, GESTIÓN Y APOYO A CONTINGENCIAS.....	54
1.1.5.0.2. DEPARTAMENTO DE DELEGACIONES.....	56
1.2. UNIDAD DE APOYO EJECUTIVO Y VINCULACIÓN SOCIAL.....	58
1.2.0.0.1. DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....	60
1.2.0.0.2 DEPARTAMENTO DE GIRAS Y EVENTOS.....	62
1.2.1. DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.....	63
1.2.1.0.1. DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD CIVIL.....	65
1.2.2. DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE CASA PUEBLA Y ESPACIOS DE DESARROLLO FAMILIAR Y COMUNITARIO.....	67
1.0.1 PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.....	68
1.0.1.0.1 DEPARTAMENTO DE ADOPCIONES.....	72
1.0.1.0.2. DEPARTAMENTO DE DEFENSA DE LA INFANCIA Y LA FAMILIA.....	75
1.0.1.0.3. CLÍNICAS DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN AL MALTRATO 31.....	77
1.0.1.0.4. CENTRO DE MEDIACIÓN FAMILIAR.....	80
1.0.2. DIRECCIÓN JURÍDICA.....	82
1.0.2.0.1. DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO.....	84
1.0.2.0.2. DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO.....	86
1.0.2.0.3 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS JURÍDICO ASISTENCIALES.....	88
1.0.3. DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA.....	89
1.0.3.0.1. DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVO.....	91
1.3. UNIDAD DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	93
1.3.1. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	95
1.3.1.0.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.....	97
1.3.1.0.2. DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.....	99
1.3.1.0.3. DEPARTAMENTO DE FACTOR HUMANO.....	101
1.3.1.0.4. DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO.....	103
1.3.2. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.....	105
1.4. UNIDAD DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.....	107

1.4.0.0.1 DEPARTAMENTO DE DISEÑO DE POLÍTICAS DE PROTECCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES .....	109
1.4.0.0.2. DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL.....	111
1.4.0.0.3. DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.....	113
DIRECTORIO.....	115
ACTA DE EXPEDICIÓN.....	116



## 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:

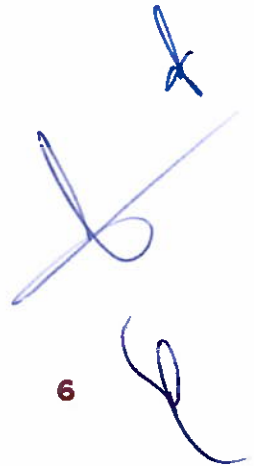
- 1) ¿Quiénes somos? A través de nuestra Misión y Visión.
- 2) ¿Para qué nos sirve el Manual de Organización? En el apartado de la Presentación y Objetivo del Manual.
- 3) ¿Cuáles son nuestras atribuciones? Lo señalado en el Marco Jurídico-Administrativo.
- 4) ¿Cómo funcionamos? Establecido en la Estructura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

El 13 de enero de 1977 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se crea un Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, que se denominará Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, cuya finalidad es la de actuar en el campo del bienestar familiar.

El 7 de febrero de 1984, a través de la publicación en el Diario Oficial de la Federación de la Ley General de Salud se realizó una reforma para adaptar la estructura orgánica del SNDIF, para lograr hacer más productivos los recursos destinados a los Programas de Asistencia Social y Familiar.

Con la promulgación de la Ley Sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 1986 se ampliaron las facultades del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia tanto en los tres órdenes de gobierno, como entre instituciones y Organismos, públicos y privados, inmersos en la prestación de servicios de asistencia social. El 6 de agosto de 1986 fue publicada en el Periódico Oficial del Estado la Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.

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, el 6 de marzo de 2020 a través de la publicación en el Periódico Oficial del Estado del Decreto del Ejecutivo del Estado, por el que expide el Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, mismo que fue reformado el 4 de mayo de 2022, reglamento en el que se señalan las atribuciones de las Unidades Administrativas que lo integran y las facultades de los titulares, siendo la base legal para derivar y delegar la autoridad.



## IV. OBJETIVO GENERAL

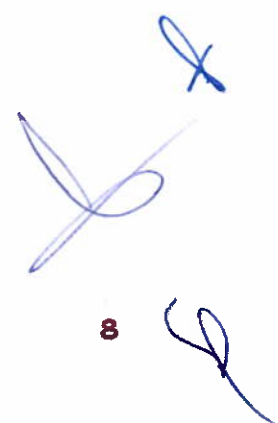
El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, en su carácter de Organismo Público Descentralizado dependiente del Gobierno del Estado de Puebla, tiene como objetivo impulsar acciones en favor de la protección integral de los grupos de atención prioritaria de los 217 Municipios que conforman el Estado de Puebla.

## 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**, Publicado en el DOF el 05-02-1917, última reforma 06-06-2023.
- **Ley Federal del Trabajo**, Publicado en el DOF el 01-04-1970 última reforma 27-12-2022.
- **Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos**, Publicado en el DOF el 31-12-1982 última reforma 18-07-2016.
- **Ley Federal de las Entidades Paraestatales**, Publicado en el DOF el 14-05-1986 última reforma 08-05-2023.
- **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**, Publicado en el DOF 30-03-2006 última reforma 27-02-2022.
- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública**, Publicado en el DOF el 09-05-2016 última reforma 20-05-2021.
- **Ley General de Salud**, Publicado en el DOF el 07-02-1984, última reforma 29-05-2023.
- **Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres**, Publicado en el DOF el 02-08-2006 última reforma 31-10-2022.
- **Ley General de Contabilidad Gubernamental**, Publicado en el DOF el 31-12-2008, última reforma 30-01-2018.
- **Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad**, Publicado en el DOF el 30-05-2011 última reforma 06-01-2023.
- **Ley General de Prestación de Servicios Para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil**, Publicado en el DOF el 24-10-2011 última reforma 25-06-2018.
- **Ley General de Víctimas**, Publicado en el DOF el 09-01-2013 última reforma 25-04-2023.
- **Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes**, Publicado en el DOF el 04-12-2014 última reforma 26-05-2023.
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**, Publicado en el DOF el 04-05-2015 última reforma 20-05-2021.
- **Ley General de Protección Civil**, Publicado en el DOF el 06-06-2012, última reforma el 20-05-2021.
- **Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción**, Publicado en el DOF el 18-07-2016 última reforma 20-05-2021.
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas**, Publicado en el DOF el 18-07-2016 última reforma 27-12-2022.

- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados**, Publicado en el DOF el 26-01-2017 sin reformas.
- **Ley de Coordinación Fiscal**, Publicado en el DOF el 27-12-1978, última reforma 30-01-2018.
- **Ley del Impuesto al Valor Agregado**, Publicado en el DOF el 29-12-1978, última reforma 12-11-2021.
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**, Publicado en el DOF el 04-01-2000, última reforma 20-05-2021.
- **Ley del Instituto Nacional de las Mujeres**, Publicado en el DOF el 12-01-2001, última reforma el 20-05-2021.
- **Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores**, Publicado en el DOF 25-06-2002 última reforma 10-05-2022.
- **Ley de Asistencia Social**, Publicado en el DOF el 02-09-2004, última reforma 06-01-2023.
- **Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, Publicado en el DOF el 02-04-2013, última reforma el 07-06-2021.
- **Ley del Impuesto sobre la Renta**, Publicado en el DOF el 11-12-2013, última reforma 12-11-2021.
- **Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes**, Publicado en el DOF el 16-06-2016 última reforma 20-12-2022.
- **Código de Comercio**, Publicado en el DOF el 07-10-1889, última reforma el 28-03-2018.
- **Código Civil Federal**, Publicado en el DOF el 31-08-1928, última reforma el 11-01-2021.
- **Código Federal de Procedimientos Civiles**, Publicado en el DOF el 24-02-1943, última reforma el 07-06-2021.
- **Código Fiscal de la Federación**, Publicado en el DOF el 31-12-1981, última reforma el 12-11-2021.
- **Código de Procedimientos en Materia de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla**, Publicado en el POE el 23-12-1986, última reforma el 17-03-2016.
- **Código Nacional de Procedimientos Penales**, Publicado en el DOF el 05-03-2014, última reforma el 25-04-2023.
- **Convención sobre los Derechos del Niño, Adoptada en: Nueva York EUA, 20 de noviembre de 1989**, Publicado en el DOF el 25-01-1991 sin reformas.
- **Decreto de Promulgación de la Convención sobre la Protección de Menores y la Cooperación en Materia de Adopción Internacional**. Publicado en el DOF el 24-10-1994 sin reformas.

- **Decreto promulgatorio de la Convención Interamericana para la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra las Personas con Discapacidad**, Publicado en el DOF el 12-03-2001 sin reformas.
- **Decreto del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales**, Publicado en el DOF el 12-01-2006 sin reformas.
- **Lineamientos en materia de Adopción del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia**, Publicado en el DOF el 30-05-2016 sin reformas.
- **Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria (EIASA), 2019**, Publicado en el DOF el 01-01-2019 sin reformas.
- **Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023**, Publicado en el DOF el 28-11-2022 sin reformas.
- **Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica**, Publicado en el DOF el 14-05-1986, última reforma el 17-07-2018.
- **Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios**, Publicado en el DOF el 18-01-1988, última reforma el 28-12-2004.
- **Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**, Publicado en el DOF el 28-06-2006, última reforma el 13-11-2020.
- **Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado**, Publicado en el DOF el 04-12-2006, última reforma el 25-09-2014.
- **Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**, Publicado en el DOF el 28-07-2010, última reforma el 24-02-2023.
- **Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas**, Publicado en el DOF el 28-07-2010, última reforma el 24-02-2023.
- **Reglamento del Código Fiscal de la Federación**, Publicado en el DOF el 02-04-2014 sin reformas.
- **Reglamento de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes**, Publicado en el DOF el 02-12-2015 sin reformas.
- **Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta**, Publicado en el DOF el 08-10-2015, última reforma el 06-05-2016.
- **Declaratoria de vigencia de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2012 para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres**, Publicado en el DOF el 19-10-2015 sin reformas.
- **Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones Gubernamentales**, Publicado en el DOF el 13-09-2018 sin reformas.
- **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**, Publicado en el DOF el 25-02-2011 sin reformas.
- **NOM 167-SSA1-1997, Para la prestación de Servicios de Asistencia Social para Menores y Adulto Mayores**, Publicado en el DOF el 17-11-1999 sin reformas.

- **NOM 087-ECOL-SSA1-202.** Protección ambiental-salud ambiental-residuos peligrosos biológicos-infecciosos-clasificación y especificaciones de manejo, Publicado en el DOF el 17-02-2003 sin reformas.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA3-2013** “Para la Asistencia Social alimentaria a Grupos de Riesgo”, Publicado en el DOF el 11-11-2014 sin reformas.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012,** Servicios Básicos de salud. Promoción y Educación para la Salud en Materia Alimentaria. Criterios para Brindar Orientación, Publicada en el DOF el 22-01-2013 sin reformas.
- **NOM 013-SSA2-2015.** Para la prevención y control de enfermedades bucales, Publicado en el DOF el 23-11-2016 sin reformas.
- **Decreto de Promulgación de la Convención Interamericana sobre Conflictos de Leyes en Materia de Adopción de Menores,** Publicado en el DOF el 21-08-1987 sin reformas.
- **Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional para la infancia y la Adolescencia.** Publicado en Diario Oficial de la Federación, Publicado en el DOF el 25-07-2001 sin reformas.
- **Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional Consultivo para la Integración de las Personas con Discapacidad,** Publicado en el DOF el 13-02-2001 sin reformas.
- **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 de la información, así como para la elaboración de versiones públicas,** Publicado en el DOF el 15-04-2016 sin reformas.
- **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,** Publicado en el DOF el 29-07-2016 sin reformas.
- **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,** Publicado en el DOF el 04-05-2016 sin reformas.
- **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**, Publicado en el DOF el 28-12-2017 sin reformas.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**, Publicado en el POE el 03-10-1917, última reforma 31-07-2023.
  - **Ley Orgánica Municipal**, Publicado en el POE el 23-03-2001, última reforma 25-08-2023.
  - **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla**, Publicado en el POE el 31-07-2019, última reforma 19-06-2023.
  - **Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla**, Publicado en el POE el 19-12-2003, última reforma 27-07-2018.
  - **Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social**, Publicado en el POE 05-08-1986 última reforma 30-08-2023.
  - **Ley Estatal de Salud**, Publicado en el POE el 15-11-1994, última reforma 29-06-2023.
  - **Ley de Protección a las Personas Adultas Mayores para el Estado de Puebla**, Publicado en el POE el 29-12-2000 última reforma 07-08-2023.
  - **Ley de Prevención, Atención y Sanción de la Violencia Familiar para el Estado de Puebla**, Publicado en el POE el 06-04-2001, última reforma el 03-08-2022.
  - **Ley para el Acceso de las mujeres a una vida libre de violencia del Estado de Puebla**, Publicado en el POE el 26-11-2007, última reforma el 27-07-2023.
  - **Ley para las Personas con Discapacidad del Estado de Puebla**, Publicado en el POE el 12-01-2009 última reforma 09-04-2021.
  - **Ley de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil del Estado de Puebla**, Publicado en el POE el 30-12-2013 última reforma 04-04-2023.
  - **Ley del Sistema Estatal de Protección Civil**, Publicado en el POE el 20-03-2013, última reforma el 21-12-2022.
  - **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal** Publicado en el POE el 20-03-2013, última reforma el 22-12-2022.
  - **Ley de Archivos del Estado de Puebla**, Publicado en el POE el 13-09-2013 última reforma 19-10-2015.
  - **Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Puebla**, Publicado en el POE el 03-06-2015 última reforma 26-06-2023.
  - **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla**, Publicado en el POE el 26-06-2017 última reforma 30-08-2017.
  - **Ley de Hacienda del Estado Libre y Soberano de Puebla**, Publicada en POE el 06-12-2019 sin reformas.
  - **Ley del Voluntariado Social para el Estado de Puebla**, Publicado en el POE el 14-01-2020, sin reformas.

- **Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2023**, Publicado en el POE el 16-12-2022 sin reformas. Ley Vigente para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- **Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2023**, Publicado en el POE el 21-12-2022 sin reformas. Ley Vigente para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- **Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para el Estado de Puebla**, Publicado en el POE el 26-03-2003, última reforma el 07-08-2023.
- **Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla**, Publicado en el POE el 19-12-2003, última reforma el 18-11-2014.
- **Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla**, Publicada en el POE, última reforma 25-08-2023.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla**, Publicado en el POE el 04-05-2016 última reforma 25-08-2023.
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla**, Publicado en el POE el 29-06-1984 última reforma el 02-12-2020.
- **Ley de Rendición de Cuentas Y Fiscalización Superior del Estado de Puebla**, Publicado en el POE el 27-12-2016, última reforma el 11-02-2022.
- **Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla**, Publicado en el POE el 27-12-2016, última reforma el 21-12-2022.
- **Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla**, Publicado en el POE el 10-11-2020 sin reformas.
- **Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla**, Publicado en el POE el 30-04-1985, última reforma el 27-07-2023.
- **Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla**, Publicado en el POE el 23-12-1986, última reforma el 11-04-2023.
- **Código Fiscal del Estado de Puebla**, Publicado en el POE el 29-12-1987, última reforma el 01-08-2022.
- **Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla**, Publicado en el POE el 09-08-2004, última reforma el 29-12-2017.
- **Código de Justicia para Adolescentes del Estado Libre y Soberano de Puebla**, Publicado en el POE el 11-09-2006, última reforma el 17-06-2011.
- **Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla**, Publicado en el POE el 06-03-2020, última reforma el 04-05-2022.
- **Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Estado de Puebla**, Publicado en el POE el 04-05-2017 sin reformas.
- **Reglamento de la Ley de los Derechos de los Niñas y los Niños Adolescentes del Estado de Puebla**, Publicado en el POE el 13-03-2017 sin reformas.



- **Reglamento de la Ley de Integración Social de Personas con Discapacidad del Estado de Puebla**, Publicado en el POE el 31-01-1997 sin reformas.
- **Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla**, Publicado en el POE el 28-05-2015 sin reformas.
- **Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024**, Publicado en el POE el 27-11-2019 sin reformas.
- **Reglamento de la Ley de Víctimas del Estado de Puebla**, Publicado en el POE el 06-02-2020 sin reformas.
- **Manual de Normas y Lineamientos para la Administración del Presupuesto**, Publicado en el POE el 08-11-2021, última reforma el 16-06-2022.
- **Reglas de Operación Vigentes de los Programas operados por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla**.
- **Lineamientos para la Operación del Consejo Técnico de Adopciones del SEDIF**, Publicado en el POE el 02-03-2018 sin reformas.
- **Lineamientos Albergue Casa Adolescente DIF**, Publicado en el POE el 04-09-2020 sin reformas.
- **Lineamientos Albergue Psiquiátrico Infantil DIF**, Publicado en el POE el 04-09-2020 sin reformas.
- **Lineamientos Casa de Angeles DIF**, Publicado en el POE el 04-09-2020 sin reformas.
- **Lineamientos Casa de la Niñez Poblana DIF**, Publicado en el POE el 04-09-2020 sin reformas.
- **Lineamientos Casa de la Niñez Tehuacán DIF**, Publicado en el POE el 04-09-2020 sin reformas.
- **Lineamientos Casa del Estudiante DIF**, Publicado en el POE el 04-09-2020 sin reformas.
- **Lineamientos Regulación Voluntariados Centros Asistencia Social DIF**, Publicado en el POE el 04-09-2020 sin reformas.
- **Lineamientos Sistema Transporte Adaptado Personas con Discapacidad**, Publicado en el POE el 09-07-2021 sin reformas.
- **Lineamientos del Programa CRENAPEP emitidos por SEDIF**, Publicado en el POE el 18-03-2022 sin reformas.
- **Lineamientos para Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales del SEDIF**, Publicado en el POE el 28-12-2022 sin reformas.
- **Acuerdo por el que se Expide el Código de Ética, las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública, y los Lineamientos Generales para propiciar la Integridad de las Servidoras y los Servidores Públicos**, Publicado en el POE el 17-04-2020 sin reformas.
- **Acuerdo que emite el Clasificador por objeto de Gasto para la Administración Pública Estatal**, Publicado en el POE el 15-12-2020 sin reformas.

## VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 1. Dirección General.

#### 1.1 Unidad de Asistencia Social y Salud.

##### 1.1.1 Dirección de Fortalecimiento Institucional.

###### 1.1.1.0.1 Departamento de Vinculación Educativa.

###### 1.1.1.0.2 Departamento de Capacitación y Desarrollo.

###### 1.1.1.0.3 Departamento de Fortalecimiento a la Familia.

##### 1.1.2 Dirección de Asistencia Médico-Social.

###### 1.1.2.0.1 Departamento de Atención a la Salud.

###### 1.1.2.0.2 Departamento de Adulto Mayor.

###### 1.1.2.0.3 Departamento de Control y Seguimiento de las Casas Infantiles.

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

###### 1.1.3.0.1 Departamento de Orientación Nutricional y Desarrollo Comunitario.

###### 1.1.3.0.2 Departamento de Distribución.

###### 1.1.3.0.3 Departamento de Control y Seguimiento.

##### 1.1.4 Dirección de Inclusión y Rehabilitación Social.

###### 1.1.4.0.1 Departamento de Inclusión Social.

###### 1.1.4.0.2 Departamento de Rehabilitación.

##### 1.1.5 Dirección de Delegaciones.

###### 1.1.5.0.1 Departamento de Enlace, Gestión y Apoyo a Contingencias.

###### 1.1.5.0.2 Departamento de Delegaciones.

#### 1.2 Unidad de Apoyo Ejecutivo y Vinculación Social.

##### 1.2.0.0.1 Departamento de Comunicación Social.

##### 1.2.0.0.2 Departamento de Giras y Eventos.

##### 1.2.1. Dirección de Participación Ciudadana.

###### 1.2.1.0.1 Departamento de Vinculación con la Sociedad Civil.

###### 1.2.2 Dirección de Operación de Casa Puebla y Espacios de Desarrollo Familiar y Comunitario.

#### 1.0.1 Procuraduría de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

##### 1.0.1.0.1 Departamento de Adopciones.

##### 1.0.1.0.2 Departamento de Defensa de la Infancia y la Familia.

##### 1.0.1.0.3 Clínicas de Prevención y Atención al Maltrato 31.

##### 1.0.1.0.4 Centro de Mediación Familiar.

#### 1.0.2 Dirección Jurídica.

##### 1.0.2.0.1 Departamento de lo Consultivo.



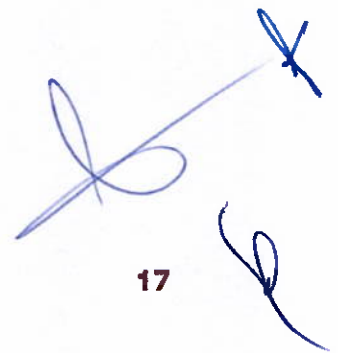
- 1.0.2.0.2 Departamento de lo Contencioso.
- 1.0.2.0.3 Departamento de Servicios Jurídico Asistenciales.
- 1.0.3 Dirección Transparencia.
- 1.0.3.0.1 Departamento de Coordinación General del Archivo.

1.3 Unidad de Planeación, Administración y Finanzas.

- 1.3.1 Dirección de Administración y Finanzas.
  - 1.3.1.0.1 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
  - 1.3.1.0.2 Departamento de Recursos Financieros.
  - 1.3.1.0.3 Departamento de Factor Humano.
  - 1.3.1.0.4 Departamento de Soporte Técnico.
- 1.3.2 Dirección de Planeación y Evaluación.

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

- 1.4.0.0.1 Departamento de Diseño de Políticas de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes.
- 1.4.0.0.2 Departamento de Vinculación Institucional.
- 1.4.0.0.3 Departamento de Evaluación y Seguimiento.





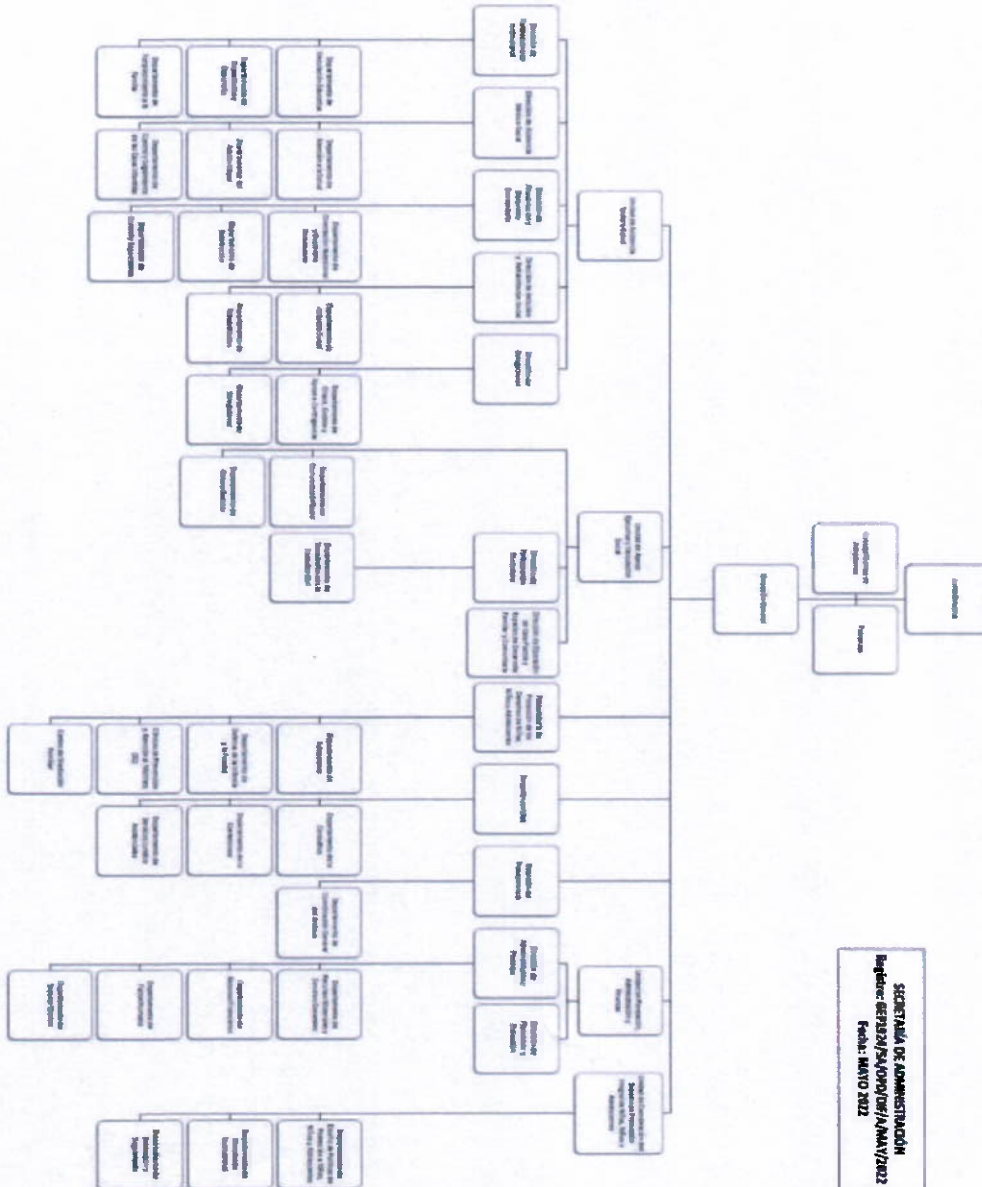
Sistema Estatal  
DIF  
Gobierno de Puebla

# Manual de Organización

CLAVE:  
SEDIF/DG/DPE/MO/0002  
Elaboración: Marzo 2021  
Actualización: Octubre 2023

## IX. ORGANIGRAMA

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



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Régimen: SERVIDOR PÚBLICO/A.M.A.V.2002  
Fecha: MAYO 2012

18

## 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			

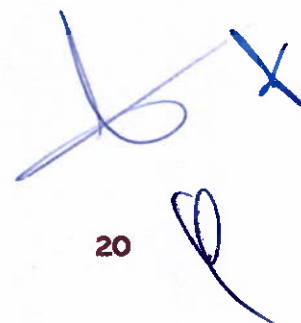
#### Objetivos del Puesto

- 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 órdenes de Gobierno y con instituciones públicas, privadas y/o sociales para promover y atender los derechos humanos de todas las personas que se encuentren en situación de vulnerabilidad. 30 %
- 3 Dirigir en coordinación Interinstitucional los programas, acciones, estrategias o proyectos a cargo del Organismo para promover 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) de acuerdo con 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 para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, en los actos y eventos en que participe, así como acudir a las sesiones a las que sea invitada.
- 4 Representar al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla en las actividades de coordinación de proyectos y programas del Organismo con otras instituciones con objetivos similares.

- 5 Instrumentar y coordinar las actividades de carácter interinstitucional relativas al ámbito de Asistencia Social y Salud.
- 6 Dirigir 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 a la Junta Directiva las modificaciones de leyes, reglamentos y otros ordenamientos de carácter jurídico presentándolos para revisión, análisis y validación ante la Consejería Jurídica.
- 9 Someter a consideración de la Junta Directiva casos urgentes, competencia de la misma.
- 10 Proponer a la Junta Directiva la suscripción de contratos y convenios derivados de la operación del Organismo en lo referente a los programas de asistencia social.
- 11 Dirigir la implementación y desarrollo del Programa Transversal para el Desarrollo y Protección de Niñas, Niños y Adolescentes (PROESPINNA), para la consecución de los objetivos y metas, en beneficio de las niñas, niños y adolescentes en situación de vulnerabilidad.



## 1.1 Unidad de Asistencia Social y Salud

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




### Objetivos del Puesto

- Vigilar y dirigir la operatividad de las Unidades Administrativas de su adscripción, para el logro de la eficiencia y eficacia en la aplicación de recursos y operación de programas y servicios. 50 %
- Proponer y promover proyectos, acciones y/o actividades para el otorgamiento de programas y servicios en beneficio de los grupos de atención prioritaria en coordinación con las áreas adscritas a la Unidad. 25 %
- Coordinar acciones interinstitucionales con el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF) y los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF), para lograr una consolidación en los diferentes órdenes de gobierno que atienden a personas susceptibles de asistencia social. 25 %

### Funciones

- Supervisar las acciones para el logro de los objetivos de los programas y servicios enfocados a la asistencia social ejecutados por el Organismo, en favor de los grupos de atención prioritaria.
- Promover la participación de Dependencias y Entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, así como organizaciones de la sociedad civil enfocando a la asistencia social.
- Fomentar la ejecución de actividades encaminadas a conocer la demanda de servicios asistenciales con los Ayuntamientos brindando una atención oportuna a los grupos vulnerables.
- Acordar con las personas titulares de área de las diferentes Unidades Administrativas, o en su caso con los subalternos de estos, los asuntos de sus respectivas competencias.
- Supervisar que los servicios de asistencia social contribuyan al bienestar de la población marginada y en desamparo, de los Municipios del Estado de Puebla.

- 6 Coordinar los programas, servicios y/o proyectos asistenciales, ejecutados por las áreas adscritas a esta unidad administrativa en beneficio de la población, así como a las organizaciones de la sociedad civil.
- 7 Promover las acciones de coordinación entre las Direcciones adscritas a la Unidad a fin de dar cumplimiento a la Estrategia Integral de Asistencia Social, Alimentación y Desarrollo Comunitario.
- 8 Supervisar los servicios que se otorguen en las diferentes casas de asistencia y albergues operados por las áreas dependientes de la Unidad, con el propósito de que se beneficie a la población objetivo de cada uno de ellos.
- 9 Participar en la implementación de los 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.
- 10 Vigilar los parámetros de focalización de las regiones de atención prioritaria de alta y muy alta marginación, a efecto de atender las necesidades de la población, mediante la dotación de apoyos de asistencia social y alimentaria en coordinación con los Sistemas Municipales DIF, las Dependencias y Entidades Federales, Estatales, Municipales y Delegaciones Regionales del SEDIF.



### 1.1.1 Dirección de Fortalecimiento Institucional

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




#### Objetivos del Puesto

- Analizar y proponer los programas y servicios referentes a la capacitación, vinculación educativa e integración familiar, para el desarrollo integral de los grupos de atención prioritaria. 40 %
- Promover y proponer convenios con instituciones públicas y privadas en materia de asistencia social para la instrumentación de acciones, a efecto de procurar que toda la población atendida por los programas de los Departamentos Capacitación y Desarrollo, Vinculación Educativa y Fortalecimiento a la Familia, reciba los apoyos asistenciales requeridos. 60 %

#### Funciones

- Coordinar con la persona titular de la Unidad de Asistencia Social y Salud, las propuestas de procedimientos, reglas de operación y programas de trabajo de la Dirección de Fortalecimiento Institucional y Departamentos adscritos a la Dirección.
- Promover la participación de los Sistemas Municipales DIF, en la operación de los programas y proyectos asistenciales, de acuerdo a los Lineamientos establecidos.
- 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 Secretaría de Educación.
- Proponer y fomentar acciones de colaboración que permitan fortalecer la comunicación efectiva e intercambio de buenas prácticas y experiencias de programas y servicios asistenciales entre el SEDIF y los Sistemas Municipales DIF para de este modo lograr elevar la calidad y cobertura de los programas.
- Coordinar y dirigir la elaboración de Reglas de operación o Lineamientos de los programas ejecutados por los Departamentos Adscritos a la Dirección que promuevan la transparencia, eficiencia y eficacia en la aplicación de los recursos.

- 6 Fomentar las relaciones interinstitucionales con los Sistemas Municipales DIF y con instituciones públicas y privadas, con el fin de otorgar servicios de bienestar personal y familiar.
- 7 Implementar las políticas, estrategias, planes, y programas de capacitación y desarrollo de acuerdo con los Lineamientos y normas establecidas para su operatividad.
- 8 Supervisar la integración de los padrones de beneficiarios de los programas de carácter asistencial ejecutados por los Departamentos adscritos a la Dirección.



### 1.1.1.0.1 Departamento de Vinculación Educativa

<b>Puesto</b>	Departamento de Vinculación Educativa		<b>Nivel de Estructura</b>	IV
<b>Entidad</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Fortalecimiento Institucional	
<b>Jefe Inmediato</b>	Dirección de Fortalecimiento Institucional			

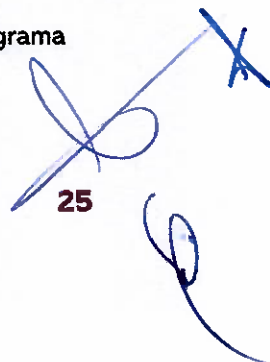
#### Objetivos del Puesto

- 1 Ejecutar y vigilar la aplicación del Programa Centros de Asistencia Infantil Comunitarios (CAIC), de acuerdo con las Reglas de Operación vigentes, para la instalación y supervisión de CAIC que permitan contribuir a la educación y formación integral de niñas y niños. 50%
- 2 Vigilar el cumplimiento de la normatividad, políticas de planes y programas, infraestructura y condiciones generales de trabajo de los CAIC, para su correcto funcionamiento. 35%
- 3 Coordinar y supervisar la implementación de la planeación de actividades pedagógicas, basada en el Plan y Programa de Estudios, Aprendizajes Clave vigente de la Secretaría de Educación para evaluar el desempeño y labor de cada Orientadora Comunitaria. 15%

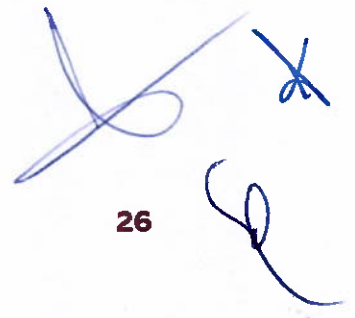
#### Funciones

- 1 Llevar la operatividad y seguimiento del Programa CAIC, con la finalidad de contribuir a que la población objetivo tenga acceso a la educación y formación integral.
- 2 Proponer la participación interinstitucional con dependencias, entidades federales, estatales o municipales y la comunidad, así como con instituciones públicas o privadas para la apertura y operación de los CAIC, asimismo, lograr la celebración de convenios que contribuyan a la mejora del programa.
- 3 Proponer y coordinar con las Delegaciones Regionales las acciones 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.

25



- 6 Implementar las actividades de asesoría y capacitación para las supervisiones y coordinaciones regionales de desarrollo comunitario y de las y los orientadores comunitarios.
- 7 Coordinar con la Secretaría de Educación el intercambio de información, con la finalidad de garantizar la inscripción y certificación del nivel preescolar de las niñas y niños que asisten a los CAIC.
- 8 Supervisar los CAIC ubicados al interior del Estado, verificando que el funcionamiento y operación sea de acuerdo a las normas y Lineamientos emitidos por el SNDIF, Secretaría de Educación del Estado y SEDIF.



### 1.1.1.0.2. Departamento de Capacitación y Desarrollo

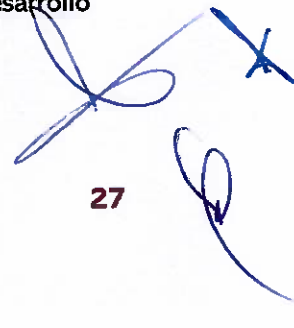
<b>Puesto</b>	Departamento de Capacitación y Desarrollo		<b>Nivel de Estructura</b>	IV
<b>Entidad</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla	<b>Dirección</b>	Dirección de Fortalecimiento Institucional	
<b>Jefe Inmediato</b>	Dirección de Fortalecimiento Institucional			

#### Objetivos del Puesto

- 1 Ejecutar y vigilar la operatividad de los Centros de Capacitación y Desarrollo (CECADE), de acuerdo a la normatividad vigente, para el otorgamiento de servicios de capacitación en beneficio de los grupos de atención prioritaria. 50%
- 2 Trabajar de manera coordinada con los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF) y la Secretaría de Educación para gestionar las Claves de los Centro de Trabajo de los CECADE Escolarizarios. 25%
- 3 Fomentar el trabajo interinstitucional con los diferentes órdenes de Gobierno para la apertura y continuidad en la operación de los CECADE, que permitan fortalecer la focalización de servicios otorgados en estos espacios. 25%

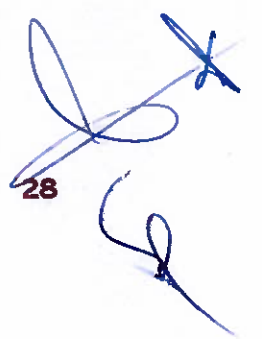
#### Funciones

- 1 Supervisar los CECADE en los Municipios para lograr que los servicios que se otorguen sean oportunos, eficaces e integrales, para los grupos de atención prioritaria.
- 2 Implementar estrategias en los CECADE a través de capacitaciones que permitan impulsar el desarrollo regional y municipal.
- 3 Supervisar que el programa CECADE se realice bajo la normatividad aplicable vigente.
- 4 Coordinar el trabajo interinstitucional con entes públicos y privados, para la operación del Programa CECADE y fortalecimiento de desarrollo comunitario.
- 5 Verificar que en los CECADE se atienda a la población objetivo y se brinden servicios de calidad.
- 6 Difundir los servicios otorgados por los CECADE para que la población conozca y se capacite en el programa.
- 7 Proponer actualizaciones y mejoras al programa CECADE para contribuir al desarrollo de la población.



- 8 Coadyuvar con los SMDIF, para que a través de las capacitaciones que se imparten en los CECADE, la población atendida pueda desarrollar actividades que fortalezcan su integración al sector laboral.
- 9 Proponer, diseñar y elaborar talleres y capacitaciones mediante análisis situados y contextualizados de acuerdo a las necesidades del municipio o localidad.
- 10 Proponer la celebración de convenios de colaboración con las diferentes Dependencias y Entidades Federales, Estatales y/o Municipales para una mejora en el programa CECADE.

28



### 1.1.1.0.3. Departamento de Fortalecimiento a la Familia

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

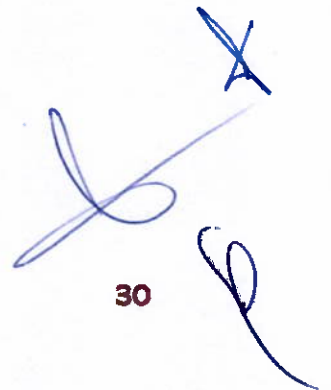
#### Objetivos del Puesto

- 1 Implementar acciones con perspectiva familiar y comunitaria a través de propuestas de solución para promover el desarrollo integral equitativo y el reforzamiento de los vínculos sociales y familiares, entre los miembros de la familia. 40%
- 2 Promover el desarrollo de habilidades cognitivas y afectivas necesarias para la convivencia familiar, a través de acciones formativas integrales. 30%
- 3 Generar acciones socioeducativas, para promover una cultura de estabilidad socioemocional, solidaria y corresponsable en las familias. 30%

#### Funciones

- 1 Otorgar pláticas, capacitaciones, talleres y orientación psicológica a las familias sujetas de asistencia social desde un enfoque de prevención y formación.
- 2 Diseñar programas educativos y formativos de Desarrollo Humano, esparcimiento y socioeducativos, para fortalecer los valores y vínculos familiares.
- 3 Generar una cultura preventiva y de orientación con perspectiva familiar y comunitaria que coadyuve al desarrollo integral de las familias.
- 4 Diseñar e implementar actividades socioeducativas, para prevenir riesgos psicosociales en niños, niñas y adolescentes en centros educativos.
- 5 Establecer con instancias de los diferentes sectores una coordinación interinstitucional, para la atención integral mediante la dotación de servicios a las familias susceptibles de asistencia social.
- 6 Coordinar acciones y actividades para la difusión y promoción de una cultura que fortalezca a la familia, en conjunto con el Departamento de Comunicación Social.

- 7 Promover la perspectiva familiar y comunitaria, entre los funcionarios públicos y la sociedad, por medio de 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	Unidad	Unidad de Asistencia Social y Salud	
Jefe Inmediato	Unidad de Asistencia Social y Salud			

#### Objetivos del Puesto

- 1 Proponer, planear y desarrollar los programas y servicios de asistencia social, para permitir mejorar la calidad de vida de las personas con mayor vulnerabilidad sujetas de asistencia médico-social. 40%
- 2 Supervisar e instrumentar las acciones administrativas y de coordinación para el funcionamiento y operatividad de los Centros de Asistencia Social, Albergues y Asilos que dependan de la Dirección, en beneficio de la población usuaria. 30%
- 3 Supervisar el otorgamiento de los servicios médicos a población abierta dando prioridad a niñas, niños, y adolescentes, migrantes acompañados y no acompañados, adultos, adultos mayores y personas con discapacidad de escasos recursos, para mejorar su salud y calidad de vida. 30%

#### Funciones

- 1 Supervisar los programas y servicios institucionales que se ejecutan en favor de la población sujeta de asistencia social, contribuyendo a mejorar su calidad de vida.
- 2 Proponer las políticas y procedimientos de control, seguimiento y evaluación de los programas médico-asistenciales.
- 3 Establecer los objetivos, políticas, planes y programas de trabajo de los Departamentos a su cargo, así como vigilar su cumplimiento.
- 4 Vigilar que los servicios médico-asistenciales, se brinden oportunamente con calidad y calidez, en favor de los grupos de atención prioritaria.
- 5 Organizar en coordinación con el Departamento de Control y Seguimiento de las Casas Infantiles los servicios de los Centros de Asistencia Social otorgados a niñas, niños y adolescentes que se encuentran bajo custodia del SEDIF, para garantizar el desarrollo integral de dicha población.
- 6 Promover la capacitación y actualización del personal de los programas de atención de asistencia médico-social.

- 7 Verificar el funcionamiento del Centro de Gerontología Casa del Abue, Albergue Vida Digna, Asilos y Estancias de Día, que se encuentran en el interior del estado, dependientes de la Dirección.
- 8 Vigilar y participar en el otorgamiento de los servicios de psicología, estomatología y medicina general, que se proporcionen en la Clínica de Especialidades del SEDIF, así como al interior del Estado, que contribuyan al desarrollo y bienestar de los grupos de atención prioritaria.
- 9 Participar en coordinación con los Departamentos adscritos a la Dirección en la elaboración de las Reglas de Operación o Lineamientos a las que se sujetaran los Programas y Servicios ejecutados, a efecto de facilitar la eficiencia y la eficacia de la aplicación de los recursos.



### 1.1.2.0.1. Departamento de Atención a la Salud

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

#### Objetivos del Puesto

- 1 Proporcionar servicios de psicología, atención médica y estomatológica de primer nivel a la población del Estado, para contribuir al bienestar médico, emocional y social. 50%
- 2 Realizar talleres preventivos e informativos con niñas, niños, adolescentes y familias, con la finalidad de disminuir los factores de riesgo sociales. 25%
- 3 Participar y coordinar las acciones en materia de salud con las Instituciones, Federales, Estatales y Municipales para garantizar que los programas y servicios otorgados sean de acuerdo a las directrices y normas establecidas. 25%

#### Funciones

- 1 Coordinar la organización de jornadas de salud, para fortalecer los servicios otorgados por el Organismo en el interior del Estado preferentemente en Municipios de alta y mal alta marginación en beneficio de la población susceptible de asistencia social.
- 2 Ejecutar los Programas y Servicios, verificando que se sujeten a lo establecido en las Reglas de Operación o Lineamientos vigentes.
- 3 Coordinar y brindar servicios médicos, psicológicos y estomatológicos a los diferentes Departamentos de la Dirección y Unidades Administrativas del SEDIF.
- 4 Gestionar capacitaciones para el personal del Departamento ante instancias públicas y privadas en temas relativos a salud, que permitan mejorar la calidad en los servicios otorgados.
- 5 Gestionar ante las instancias correspondientes los permisos sanitarios, así como asesorar a aquellas áreas donde se brinda atención médica.

### 1.1.2.0.2. Departamento del Adulto Mayor

Puesto	Departamento del Adulto Mayor		Nivel de Estructura	IV
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 Coordinar e impulsar 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. 60%
- 2 Supervisar el funcionamiento de las Estancias de Día con la finalidad de apoyar a grupos gerontológicos sujetos de asistencia social, que vivan preferentemente en Municipios y localidades de alta y muy alta marginación. 40%

#### Funciones

- 1 Elaborar el plan anual de trabajo que permita impulsar, coordinar y realizar acciones enfocadas a la población adulta mayor del Estado de Puebla.
- 2 Diseñar estrategias que permitan impulsar la participación de la población adulta mayor en los programas y servicios de Estancias de Día, Albergue Vida Digna, Asilos y Centro de Gerontología Casa del Abue.
- 3 Coordinar al personal operativo de los programas de Estancias de Día, Albergue Vida Digna, Asilos y Centro de Gerontología Casa del Abue, de acuerdo con las Reglas de Operación, Lineamientos y normatividad vigente.
- 4 Generar las estrategias y capacitaciones para que a través de las Delegaciones Regionales se puedan llevar a cabo supervisiones del funcionamiento de las Estancias de Día que se encuentran en el interior del Estado.
- 5 Crear vínculos con instituciones de gobierno federal, estatal y municipal, educativas e iniciativa privada, para realizar acciones que contribuyan a la participación, 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 Realizar actividades integrales y productivas en beneficio de la población adulta mayor del Estado de Puebla, a través del Centro de Gerontología Casa del Abue.
- 8 Expedir credenciales para acceso al Centro de Gerontología Casa del Abue, a efecto de llevar un control de la población usuaria.
- 9 Supervisar el funcionamiento de las Estancias de Día del Estado de Puebla para identificar aquellas que sean susceptibles de ser equipadas o reequipadas, de acuerdo a las Reglas de Operación vigentes del Programa.



### 1.1.2.0.3. Departamento de Control y Seguimiento de las Casas Infantiles

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


#### Objetivos del Puesto


- 1 Coordinar acciones para ratificar que los Centros de Asistencia Sociales del SEDIF cumplan con los objetivos para los que fueron creados de acuerdo con sus Lineamientos y normatividad aplicable. 60%
- 2 Verificar los ingresos y egresos en los Centros de Asistencia Sociales dependientes del Departamento, para dar cumplimiento a las peticiones de las autoridades competentes para garantizar el derecho superior de la niñez. 20%
- 3 Coordinar el trabajo bajo un modelo de atención integral para garantizar la reintegración psicosocial de niñas, niños y adolescentes que se encuentran en los Centros de Asistencia Social. 20%

#### Funciones

- 1 Supervisar y coordinar los programas anuales de los Centros de Asistencia Sociales del SEDIF para que proporcionen albergue temporal a los niñas, niños y adolescentes sujetos de asistencia social, que estén bajo custodia del SEDIF, otorgando eficientemente los servicios integrales.
- 2 Elaborar los Lineamientos y Procedimientos de los Centros de Asistencia Sociales en conjunto con los coordinadores de cada uno de los Centros.
- 3 Capacitar al personal de los Centros de Asistencia Sociales del SEDIF, para el cumplimiento de los Lineamientos de cada uno de los Centros.
- 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.
- 5 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.

- 6 Realizar reuniones de seguimiento con las coordinaciones para fortalecer la operación de los Centros de Asistencia Sociales y mitigar riesgos.
- 7 Contribuir a la comunicación permanente de las reuniones periódicas que realizan las Casas Infantiles y Albergues 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 el correcto uso de los recursos asignados a los Centros de Asistencia Social de manera periódica.



37 

### 1.1.3. Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario

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

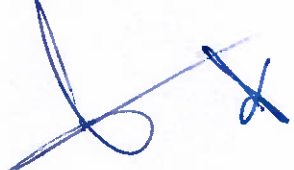
#### Objetivos del Puesto

- 1 Realizar las acciones para la operación de los Programas Alimentarios para favorecer un estado de nutrición en los grupos de atención prioritaria, mediante la entrega de alimentos nutritivos e inocuos. 60%
- 2 Promover el Desarrollo Comunitario a través de la participación y organización comunitaria, para fomentar diversos componentes del bienestar tales como la economía, sustentabilidad, alimentación correcta y autocuidado. 20%
- 3 Implementar la coordinación necesaria entre los distintos órdenes de Gobierno para la implementación de los Programas de Asistencia Alimentaria y Asistencia Social. 20%


#### Funciones

- 1 Promover estrategias y acciones para mejorar las condiciones de vida de la población de atención prioritaria, en seguimiento y supervisión al proceso de aplicación de los programas.
- 2 Contribuir en la elaboración del proyecto de inversión anual de asistencia alimentaria y salud y bienestar comunitario.
- 3 Establecer los criterios y directrices que deberán observar la Dirección de Delegaciones en coordinación con las Delegaciones Regionales, para la entrega de los apoyos de los diferentes programas.
- 4 Organizar y supervisar las acciones realizadas por las Unidades Administrativas dependientes de la Dirección, fomentando el trabajo en conjunto.
- 5 Coordinar e impulsar las acciones administrativas y de ejecución relativas a los Programas Alimentarios, de Reequipamiento de Espacios Alimentarios Modalidad Caliente y de Salud y Bienestar Comunitario, para dar cumplimiento a la Estrategia Integral de Asistencia Social, Alimentación y Desarrollo Comunitario.

- 6 Diseñar y coordinar las acciones que permitan dar cumplimiento a la presentación de información ante el SNDIF, así como Dependencias y Entidades de los distintos órdenes de Gobierno para contribuir a la transparencia de los recursos.
- 7 Supervisar la integración de los padrones de beneficiarios de los programas de carácter asistencial ejecutados por los Departamentos dependientes de la Dirección.
- 8 Crear en coordinación con los Departamentos adscritos a la Dirección, las Reglas de Operación o Lineamientos a las que se sujetarán los Programas y Servicios ejecutados, a efecto de facilitar la eficiencia y la eficacia de la aplicación de los recursos.



39



### 1.1.3.0.1. Departamento de Orientación Nutricional y Desarrollo Comunitario

Puesto	Departamento de Orientación Nutricional y Desarrollo Comunitario		Nivel de Estructura	IV
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 Ejecutar los Programas Alimentarios y de Desarrollo Comunitario, para dar cumplimiento a lo establecido en la Estrategia Integral de Asistencia Social, Alimentación y Desarrollo Comunitario, así como con las Reglas de Operación vigentes. 60%
- 2 Proponer y coordinar estrategias de capacitación en materia de orientación alimentaria y aseguramiento de la calidad, con el objetivo de favorecer una correcta alimentación en los grupos de atención que reciban algún apoyo alimentario. 20%
- 3 Promover el Desarrollo Comunitario en localidades de alto y muy alto rezago social, para fomentar procesos de organización y participación social que coadyuven a propiciar un desarrollo económico, de capacidades, social y comunitario. 20%

#### Funciones

- 1 Participar en la elaboración del proyecto del presupuesto anual de los programas alimentarios.
- 2 Elaborar y promover las estrategias de orientación alimentaria a las personas susceptibles de recibir asistencia alimentaria.
- 3 Establecer la conformación e ingestas de los insumos alimentarios que integran los apoyos de los diferentes programas, para que cumplan con los criterios de calidad nutricia.
- 4 Revisar, y validar los expedientes de los programas alimentarios, a fin de integrar el padrón de beneficiarios.
- 5 Determinar las asignaciones de despensas por programa alimentario de acuerdo con los padrones de beneficiarios.

- 6 Elaborar los listados de entrega y padrones de beneficiarios de los programas alimentarios en los que se otorgan apoyos de despensas de acuerdo a lo estipulado en el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G).
- 7 Concentrar y revisar los padrones de beneficiarios de los programas alimentarios en los que se otorgan raciones de acuerdo a lo estipulado en el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G).
- 8 Realizar un diagnóstico exploratorio y participativo a los grupos de desarrollo comunitario, para conocer sus necesidades a efecto de implementar proyectos que coadyuven a su desarrollo comunitario.
- 9 Dar seguimiento y acompañamiento a los grupos de desarrollo comunitario, durante las capacitaciones e implementación de proyectos.
- 10 Elaborar y dar seguimiento al Proyecto Estatal Anual del ejercicio fiscal vigente, para el cumplimiento de los objetivos de los Programas Alimentarios y de Desarrollo Comunitario.
- 11 Elaborar reportes e informes respecto a los Programas Alimentarios y de Desarrollo Comunitario que se presentan al SNDIF y a las diferentes Instancias Federales, Estatales y Municipales.
- 12 Colaborar en los procesos de evaluación y auditoría proporcionando la información necesaria, así como dar atención a las recomendaciones u observaciones.
- 13 Capacitar a las Delegaciones Regionales y Sistemas Municipales DIF, en la operación de los Programas Alimentarios y de Salud y Bienestar Comunitario.
- 14 Enviar la información documental necesaria a la Dirección Administrativa para el pago correspondiente del Programa de Salud y Bienestar Comunitario.
- 15 Realizar las requisiciones para la adquisición de los insumos de los Programas Alimentarios y de Salud y Bienestar Comunitario.

### 1.1.3.0.2. Departamento de Distribución

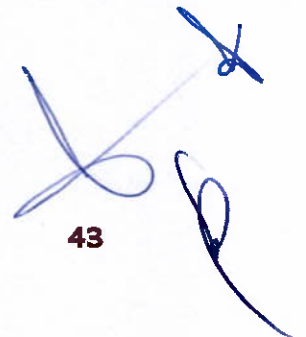
<b>Puesto</b>	Departamento de Distribución		<b>Nivel de Estructura</b>	IV
<b>Entidad</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla	<b>Dirección</b>	Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario	
<b>Jefe Inmediato</b>	Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario			

- 1 Llevar a cabo el registro, conciliación y comprobación documental de entregas de insumos por parte de proveedores y Delegaciones Regionales, para llevar el adecuado control de los apoyos alimentarios entregados en bodegas regionales. 50%
- 2 Generar y dar seguimiento a las estrategias de logística en el proceso de distribución de los productos alimentarios, a efecto de que los insumos se entreguen de manera oportuna. 30%
- 3 Establecer las medidas de prevención necesarias para el almacenaje y distribución de los insumos en condiciones adecuadas. 20%

#### Funciones

- 1 Elaborar el programa de distribución de insumos y despensas en coordinación con las Delegaciones Regionales.
- 2 Verificar que los proveedores cumplan con la entrega de apoyos alimentarios con la calidad en distribución, almacenaje; cantidad, tiempo y lugar.
- 3 Llevar a cabo los controles internos para contar con la documentación comprobatoria referente a la entrega de apoyos alimentarios.
- 4 Mantener comunicación constante con la Dirección de Delegaciones a fin de verificar la operación de los Programas Alimentarios.
- 5 Dar atención a cualquier eventualidad que se presente con los proveedores en coordinación con las Delegaciones Regionales.
- 6 Actualizar la base de datos de desayunadores escolares (espacios alimentarios), casas de asistencia y estancias de día, con la información proporcionada por el Departamento de Control y Seguimiento.
- 7 Colaborar en los procesos de evaluación y auditoría proporcionando la información necesaria, así como dar atención a las recomendaciones u observaciones.

- 8 Elaborar reportes e informes respecto a los Programas Alimentarios y de Desarrollo Comunitario que se presentan al SNDIF y a las diferentes Instancias Federales, Estatales y Municipales.
- 9 Enviar la información documental necesaria a la Dirección Administrativa para el pago correspondiente de los apoyos alimentarios.
- 10 Realizar la supervisión de las bodegas regionales para verificar que cumplan con los Lineamientos de almacenaje establecidos.



43

### 1.1.3.0.3. Departamento de Control y Seguimiento

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

#### Objetivos del Puesto

- 1 Generar e implementar herramientas de control y de seguimiento que permitan regular las acciones en la Operación de los Programas Alimentarios que proporciona el SEDIF. 80%
- 2 Planear y proponer el reequipamiento de desayunadores que cuenten con el Programa de Alimentación Escolar Modalidad Caliente, para mejorar sus condiciones. 20%

#### Funciones

- 1 Realizar las requisiciones para la adquisición de los utensilios y/o mobiliario para el reequipamiento de espacios alimentarios.
- 2 Verificar las solicitudes de apoyo de los Programas Alimentarios de acuerdo a las Reglas de Operación.
- 3 Coordinar la supervisión de los Programas Alimentarios, con las Delegaciones Regionales y los Sistemas Municipales DIF.
- 4 Capacitar a las delegaciones regionales y Sistemas Municipales DIF respecto a la operatividad del Programa de Alimentación Escolar Modalidad Caliente y Fría.
- 5 Colaborar en los procesos de evaluación y auditoría proporcionando la información necesaria, así como dar atención a las recomendaciones u observaciones.
- 6 Elaborar reportes e informes respecto a los Programas de Asistencia Alimentaria que opere el Departamento para ser presentados al SNDIF y a las diferentes Instancias Federales, Estatales y Municipales.

- 7 Dar seguimiento y atender las áreas de oportunidad detectadas derivado de las supervisiones realizadas a las escuelas e instituciones educativas de nivel básico ubicadas en comunidades de alto y muy alto grado de marginación.

### 1.1.4. Dirección de Inclusión y Rehabilitación Social

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

#### Objetivos del Puesto

- 1 Coordinar, implementar y supervisar la operatividad de los programas y normas técnicas en materia de discapacidad, inclusión y rehabilitación y servicios asistenciales, con el objetivo de garantizar la equidad de oportunidades en los ámbitos social, cultural, salud y laboral en favor de los grupos de atención prioritaria. 40%
- 2 Realizar y promover líneas de acción y estrategias que fomenten la inclusión de las personas con discapacidad sujetas de asistencia social y rehabilitación, para otorgar los servicios pertinentes en colaboración con los Sistemas Municipales DIF, Ayuntamientos y Organizaciones de la Sociedad Civil. 35%
- 3 Planear, programar y supervisar las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo, 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 y participar en 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 en 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.

### 1.1.4.0.1. Departamento de Inclusión Social

<b>Puesto</b>	Departamento de Inclusión Social		<b>Nivel de Estructura</b>	IV
<b>Entidad</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla	<b>Dirección</b>	Dirección de Inclusión y Rehabilitación Social	
<b>Jefe Inmediato</b>	Dirección de Inclusión y Rehabilitación Social			

#### Objetivos del Puesto

- 1 Fomentar la concientización y sensibilización de los derechos de las personas con discapacidad, para su inclusión a las diferentes actividades de la sociedad. 40%
- 2 Ejecutar los programas y servicios asistenciales que se proporcionan a la población en estado de discapacidad y/o vulnerabilidad, con el objetivo de impulsar y fortalecer sus condiciones físicas, jurídicas económicas y sociales. 40%
- 3 Gestionar la vinculación de las personas con discapacidad a los sectores laboral, escolar, así como de capacitación para el trabajo, para contribuir a disminuir las brechas de desigualdad. 20%

#### Funciones

- 1 Realizar las acciones de coordinación con la Dirección de Delegaciones, para contar con información actualizada relativa a las solicitudes de las personas con discapacidad que requieran algún apoyo de los diferentes Municipios.
- 2 Cuantificar los bienes, aparatos rehabilitatorios y ayudas funcionales con los que se cuentan y realizar un inventario en tiempo real capturando dicha información en el sistema informático correspondiente para la confiabilidad en la toma de decisiones en las acciones, programas y/o servicios a ejecutar.
- 3 Asegurar los expedientes integrados por los solicitantes y posibles beneficiarios para contar con información completa para la toma de decisiones en las acciones, programas y/o servicios a ejecutar.
- 4 Elaborar las requisiciones de los bienes e insumos necesarios para la ejecución de los programas o servicios a su cargo.
- 5 Participar en los procesos de licitación para la adquisición de los bienes a otorgar, verificando que cumplan con las especificaciones técnicas necesarias para cumplir con las Reglas de Operación vigentes.
- 6





## Manual de Organización

**CLAVE:**  
**SEDIF/DG/DPE/MO/0002**  
**Elaboración: Marzo 2021**  
**Actualización: Octubre 2023**

Procurar que las capacitaciones de concientización y sensibilización de la Discapacidad en el interior del Estado sean constantes, en cooperación con los gobiernos municipales.

### 1.1.4.0.2. Departamento de Rehabilitación

<b>Puesto</b>	Departamento de Rehabilitación		<b>Nivel de Estructura</b>	IV
<b>Entidad</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla	<b>Dirección</b>	Dirección de Inclusión y Rehabilitación Social	
<b>Jefe Inmediato</b>	Dirección de Inclusión y Rehabilitación Social			


#### Objetivos del Puesto

- 1 Supervisar el funcionamiento y los servicios de psicología, rehabilitación y capacitación que se proporcionan a la población en estado de vulnerabilidad en los Centros de Rehabilitación del SEDIF, para lograr la rehabilitación integral que permita mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad. 40%
- 2 Fomentar y ejecutar acciones para el diagnóstico y rehabilitación de Personas con Discapacidad o con riesgo de adquirirla, para que reciban los servicios a través de los diferentes Centros de Rehabilitación del SEDIF. 40%
- 3 Impulsar y promover la capacitación y actualización del personal de los diferentes centros de rehabilitación tanto del SEDIF, como aquellos que se encuentran a cargo de los Municipios, para contribuir a la profesionalización del personal médico, de rehabilitación y administrativo. 20%

#### Funciones

- 1 Brindar asesoría para agilizar la integración de las personas con discapacidad al Centro de Rehabilitación, de acuerdo a su diagnóstico.
- 2 Proponer enlaces adecuados para cada Centro de Atención en Rehabilitación; a fin de facilitar la presentación y ejecución de los servicios en terapia física.
- 3 Proponer mecanismos administrativos y operativos para el seguimiento de las distintas sesiones que deben cumplirse en las terapias.
- 4 Proporcionar apoyo en la recepción y despacho de las gestiones solicitadas por los gobiernos municipales y demás demandas por cumplimiento del programa Sistema de Transporte Adaptado para personas con Discapacidad (SITRADIF).
- 5 Recabar y diseñar proyectos en coordinación con instituciones federales y estatales para cumplir con las solicitudes de la población con mayor vulnerabilidad.

50



- 6 Realizar supervisiones a las Unidades Básicas de Rehabilitación y Centros de Rehabilitación Integral del Estado de Puebla, a efecto de identificar los requerimientos necesarios para su equipamiento o equipamiento y que estas puedan funcionar de manera adecuada.

### 1.1.5. Dirección de Delegaciones

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

#### Objetivos del Puesto

- 1 Coordinar y supervisar la participación conjunta entre las Delegaciones Regionales, autoridades estatales y municipales en materia de asistencia social, para la ejecución de los Programas y Servicios que benefician a la población de los 217 Municipios del estado. 50%
- 2 Establecer estrategias de trabajo con las distintas Unidades Administrativas del SEDIF, para planear y organizar la ejecución de los Programas y Servicios de acuerdo a las Reglas de Operación, Lineamientos y Normatividad aplicable al personal de las Delegaciones Regionales. 40%
- 3 Administrar la aplicación normativa del Programa Atención a Población en Condiciones de Emergencia y Donaciones para la entrega de apoyos a beneficiarios afectados por una situación de emergencia o desastre, afectados por un fenómeno de origen natural o antropogénico y/o por condiciones de vulnerabilidad. 10%

#### Funciones

- 1 Dar seguimiento a las actividades del personal adscrito a la Dirección y las Delegaciones Regionales.
- 2 Coordinar, las mesas de trabajo, reuniones y capacitaciones, con las Unidades Administrativas del SEDIF y Sistemas Municipales DIF para el seguimiento de los Programas y Servicios de Asistencia Social.
- 3 Coordinar al personal adscrito a la Dirección de Delegaciones y en caso de ser necesario de las demás Unidades Administrativas para atender las situaciones de emergencia con insumos que brinda el Programa de Atención a Población en Condiciones de Emergencia del SEDIF.
- 4 Programar y realizar 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 y servicios de asistencia social que se implementan en los Municipios del Estado de Puebla.

- 5 Coordinar la ejecución de los Programas: Todos a la escuela y Casa jóvenes en progreso de acuerdo a las Reglas de Operación vigentes.
- 6 Promover, organizar y supervisar las Jornadas de Atención Ciudadana implementadas por el SEDIF a través de las Delegaciones Regionales en todos los Municipios del interior del Estado de Puebla.
- 7 Supervisar la integración de los padrones de beneficiarios de los programas de carácter asistencial ejecutados por los Departamentos dependientes de la Dirección.
- 8 Crear en coordinación con los Departamentos adscritos a la Dirección las Reglas de Operación o Lineamientos a las que se sujetaran los Programas y Servicios ejecutados, a efecto de facilitar la eficiencia y la eficacia de la aplicación de los recursos.

### 1.1.5.0.1. Departamento de Enlace, Gestión y Apoyo a Contingencias

Puesto	Departamento de Enlace, Gestión y Apoyo a Contingencias		Nivel de Estructura	IV
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 Operar el desarrollo de los programas Atención a Población en Condiciones de Emergencia (APCE) y el Programa de Donaciones, a través de las Delegaciones Regionales y estas a su vez en coordinación con los Municipios y comunidades, para la entrega de apoyos asistenciales a población damnificada y en estado de vulnerabilidad. 60%
- 2 Coordinar el Programa de Atención a Población en Condiciones de Emergencia (APCE) y el Programa de Donaciones para beneficiar a las personas que se encuentren en situación de vulnerabilidad. 40%

#### Funciones

- 1 Recibir las solicitudes de apoyo de la ciudadanía que turna la Dirección de Delegaciones, para su atención relativa a los programas APCE y Donaciones.
- 2 Recibir los reportes de contingencia de las Delegaciones Regionales y los Sistemas Municipales DIF, dando conocimiento a la Dirección de Delegaciones para dar respuesta a los requerimientos.
- 3 Solicitar la autorización con la Dirección de Delegaciones para gestionar la entrega de apoyos que sean procedentes según las Reglas de Operación del Programa de Donaciones y la Guía de Operación APCE.
- 4 Capacitar al personal de las Delegaciones Regionales y Sistemas Municipales DIF en materia de atención de contingencias y la aplicación de la normatividad respectiva, orientación en la administración de refugios temporales y centros de acopio y conformación de los Subcomités Municipales APCE.
- 5 Recopilar los expedientes de comprobación de apoyos entregados a los beneficiarios de los programas APCE y Donaciones en coordinación con las Delegaciones Regionales.

- 6 Proponer a la Dirección de Delegaciones las estrategias operativas y actividades específicas para el cumplimiento de los objetivos de los Programas APCE y Donaciones.
- 7 Informar el avance en el cumplimiento de las metas de los programas normativos de la Dirección de Delegaciones ejecutados por el Departamento a través del Sistema de información correspondiente.
- 8 Fungir como enlace ante el SNDIF en el Programa APCE e informar de las acciones ejecutadas por el SEDIF en la materia.
- 9 Aplicar el Registro Único de Donación (RUD) a los expedientes de Donación de apoyos que realiza la Dirección de Delegaciones del SEDIF.
- 10 Participar como enlace ante las instancias responsables de la atención a contingencias por parte del SEDIF.

### 1.1.5.0.2. Departamento de Delegaciones

<b>Puesto</b>	Departamento de Delegaciones		<b>Nivel de Estructura</b>	IV
<b>Entidad</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla	<b>Dirección</b>	Dirección de Delegaciones	
<b>Jefe Inmediato</b>	Dirección de Delegaciones			

#### Objetivos del Puesto

- 1 Supervisar en coordinación con la Dirección de Delegaciones, y las Delegaciones Regionales la entrega de los programas y servicios del SEDIF en materia de asistencia social, para beneficiar a la población en estado de vulnerabilidad. 40%
- 2 Asesorar a las Delegaciones Regionales en los temas relacionados con las actividades y programas del SEDIF, para su debida operación, en beneficio de la población de los 217 Municipios del Estado de Puebla. 30%
- 3 Coordinar las reuniones de mesas de trabajo mensuales con las Delegaciones Regionales y los Sistemas DIF Municipales para brindar capacitación, orientación y seguimiento, para la adecuada operación de los programas y servicios asistenciales. 30%

#### Funciones

- 1 Solicitar y revisar la planeación de actividades y operación de programas de asistencia social a través de las Delegaciones Regionales.
- 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 Recibir las solicitudes de las Delegaciones Regionales y canalizarlas con el área correspondiente, de acuerdo con el tipo de requerimiento en base a la programación presupuestal.
- 4 Supervisar las Jornadas de Atención Ciudadana realizadas en los distintos Municipios del estado a través de las Delegaciones Regionales.
- 5 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.



**Manual de Organización**

**CLAVE:**  
**SEDIF/DG/DPE/MO/0002**  
**Elaboración: Marzo 2021**  
**Actualización: Octubre 2023**

- 6 Dar seguimiento a la supervisión de los almacenes regionales junto con la Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario, Dirección de Delegaciones y Delegaciones Regionales.

Three handwritten signatures in blue ink are located on the right side of the page, vertically aligned with the page number 57.

## 1.2. 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, difusión, realización de giras y eventos de las actividades del Patronato, de la Dirección General y de las Áreas del SEDIF. 40%
- 2 Coordinar, gestionar y vincular las actividades del Organismo con las Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales, así como con los sectores públicos, privados y sociales, para impulsar la asistencia social, en favor de los grupos de atención prioritaria. 30%
- 3 Establecer las directrices a seguir en materia de participación ciudadana, comunicación social, operación de espacios de desarrollo familiar y comunitario; vinculación con la sociedad civil; giras y eventos, para la ejecución de las actividades por parte de las Unidades Administrativas a su cargo. 30%

### Funciones

- 1 Implementar mecanismos de operación y logística para la eficaz y oportuna realización y promoción de las giras, eventos y actividades del Organismo.
- 2 Coordinar la ejecución y difusión de las actividades oficiales de la Presidencia del Patronato y de la Dirección General del SEDIF, mediante el trabajo interinstitucional con las Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales.
- 3 Impulsar y coordinar las campañas estratégicas de promoción, difusión eficaz y permanente de los programas y acciones de asistencia social que realice el Organismo de conformidad con lo establecido por la Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital del Gobierno del Estado de Puebla.
- 4 Coordinar y supervisar la celebración de Jornadas de Atención Ciudadana, para la eficiente atención de las peticiones de la ciudadanía turnándolas a la unidad administrativa del SEDIF, Dependencias o Entidades competentes para su atención y seguimiento.

- 5 Gestionar la participación de los diversos sectores públicos, privados, asociaciones y sociedad para la captación de donativos económicos y/o en especie en beneficio de la población en situación de vulnerabilidad.
- 6 Participar con la Dirección General en el diseño y revisión de los informes anuales de actividades de conformidad con la normativa aplicable.
- 7 Coordinar y supervisar las actividades del Centro Cultural y Deportivo Margarita Maza de Juárez, para brindar las mejores condiciones de esparcimiento y recreación familiar, a través de la oferta de actividades deportivas, recreativas y culturales.
- 8 Verificar que se gestionen por parte de las Unidades Administrativas dependientes de la Unidad las acciones de mantenimiento, conservación y uso de los inmuebles, áreas y espacios destinados para el desarrollo familiar y comunitario, con el fin de garantizar las óptimas condiciones para su operación.
- 9 Supervisar y gestionar la emisión de recibos, reconocimientos y/o comprobantes a los sectores públicos y privados que participan a través de servicios, donaciones y/o actividades.
- 10 Supervisar la ejecución de la agenda institucional de giras y eventos de acuerdo a las acciones, programas y servicios en beneficio de la población.

### 1.2.0.0.1. Departamento de Comunicación Social

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

#### Objetivos del Puesto

- 1 Mantener con información actualizada la página web y redes sociales del SEDIF en coordinación con las Unidades Administrativas del Organismo, para brindar información a la ciudadanía sobre los Programas y Servicios disponibles, así como las acciones en beneficio de los grupos de atención prioritaria. 40%
- 2 Desarrollar las campañas estratégicas con material gráfico y audiovisual, a fin de constatar los resultados de la política de asistencia social que aplica el Organismo en todo el Estado de Puebla. 40%
- 3 Dirigir las estrategias de la imagen institucional tanto al exterior como al interior del Organismo, para dar cumplimiento a las directrices establecidas por la Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital. 20%

#### Funciones

- 1 Informar las actividades que se realizan, a la Unidad de Apoyo Ejecutivo y Vinculación Social, respecto de las acciones que se difunden en los distintos canales de comunicación.
- 2 Elaborar y difundir campañas estratégicas, en coordinación con las Unidades Administrativas del SEDIF, a fin de posicionar la imagen institucional.
- 3 Difundir las actividades que se realizan en el SEDIF a través de los distintos canales de comunicación, a fin de que la población general conozca el trabajo que se efectúa a favor de los grupos vulnerables de la entidad.
- 4 Diseñar material gráfico y audiovisual en alusión a los programas, servicios y actividades que se ejecutan en el SEDIF.
- 5 Elaborar y enviar boletines, comunicados, videos promocionales y material gráfico, previa autorización de la Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital del Gobierno del Estado de Puebla, a los diferentes medios de comunicación para su difusión.

- 6 Producir videos testimoniales, para documentar los apoyos que otorga el SEDIF en beneficio de las personas que más lo necesitan.
- 7 Canalizar los reportes y peticiones a las Unidades Administrativas competentes que se captan a través de medios de comunicación y redes sociales.
- 8 Recibir y canalizar a través del módulo de información a las personas que asisten al Organismo para audiencias personales e inscripción a programas y servicios otorgados por las distintas Unidades Administrativas.
- 9 Diseñar los formatos solicitados por las distintas Unidades Administrativas del Organismo para la operatividad de programas y servicios brindados.
- 10 Solventar las solicitudes de diseño de las Unidades Administrativas para aquellos materiales que requieren impresión con proveedores externos.
- 11 Supervisar la operatividad de la ludoteca en oficinas centrales del Organismo, con personal que presta servicio en materia de educación infantil.
- 12 Organizar y coordinar el uso del auditorio en oficinas centrales del Organismo para su correcto funcionamiento.

### 1.2.0.0.2 Departamento de Giras y Eventos

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

#### Objetivos del Puesto

- 1 Coordinar la logística de las giras y eventos del SEDIF, en apego a los lineamientos establecidos, a fin de cumplir con la agenda establecida y de este modo garantizar el adecuado desarrollo de estos. 100%

#### Funciones

- 1 Ejecutar la agenda de las giras y eventos en coordinación con las Unidades Administrativas del SEDIF, de acuerdo con las acciones, programas y servicios en beneficio de la población.
- 2 Organizar la logística de las giras y el montaje de eventos en coordinación con las áreas responsables.
- 3 Realizar pre-giras en su caso, para la correcta ejecución y eficacia de los eventos de la Presidencia 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 el sector público y privado.
- 5 Coordinar la logística de llegada y arribo de autoridades, protocolo, montaje de escenario, sonorización, conducción, seguridad y salida del lugar del evento.



### 1.2.1. Dirección de Participación Ciudadana

<b>Puesto</b>	Dirección de Participación Ciudadana		<b>Nivel de Estructura</b>	III
<b>Entidad</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla	<b>Unidad</b>	Unidad de Apoyo Ejecutivo y Vinculación Social	
<b>Jefe Inmediato</b>	Unidad de Apoyo Ejecutivo y Vinculación Social			

#### Objetivos del Puesto

- Atender y gestionar las solicitudes de apoyos y peticiones de la ciudadanía, dando seguimiento oportuno y canalizando a la unidad administrativa
- 1 Dependencia o Entidad competentes para favorecer a la población susceptible de asistencia social. 60%
  - 2 Coordinar una comunicación y participación eficaz entre la ciudadanía, el sector privado y el SEDIF para impulsar proyectos, acciones y programas en beneficio de la sociedad. 40%

#### Funciones

- 1 Recibir y clasificar las peticiones de la ciudadanía sujeta de Asistencia Social, a fin de canalizarla a la unidad administrativa del SEDIF, Dependencia o Entidad de la administración pública estatal competente, que contribuyan a mejorar la calidad de vida de la ciudadanía.
- 2 Participar en las jornadas de trabajo y eventos que permitan obtener las peticiones de la ciudadanía para su recepción, canalización y/o atención.
- 3 Realizar el seguimiento a la canalización de las peticiones ciudadanas turnadas a las Unidades Administrativas competentes, solicitando el estatus final.
- 4 Participar y supervisar en los procedimientos del Departamento de Vinculación con la Sociedad Civil con la finalidad de fortalecer la participación ciudadana, así como con el sector público y privado.
- 5 Coordinar, las actividades sociales y altruistas entre el personal del Organismo.
- 6 Recibir y clasificar las peticiones de la ciudadanía sujeta de Asistencia Social, a fin de canalizarla a la unidad administrativa del SEDIF o a las Dependencias o Entidades de la administración pública estatal competente.

- 7 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 del Gobierno del Estado.

### 1.2.1.0.1. Departamento de Vinculación con la Sociedad Civil

Puesto	Departamento de Vinculación con la Sociedad Civil		Nivel de Estructura	IV
Entidad	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Participación Ciudadana	
Jefe Inmediato	Dirección de Participación Ciudadana			

#### Objetivos del Puesto

- 1 Vincular, coordinar y formalizar programas y proyectos que sean necesarios para los fines del 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. 60%
- 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 (excepto áreas médicas), prácticas curriculares y demás modalidades que cumplan con los perfiles que necesita el SEDIF. 40%

#### Funciones

- 1 Proponer la firma de convenios de servicio social y prácticas profesionales entre las instituciones educativas y el SEDIF.
- 2 Canalizar a los pasantes de servicio social, prácticas profesionales, prácticas clínicas (excepto áreas médicas), 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 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.
- 4 Atender las citas de asesoramiento y las solicitudes de apoyo presentadas por las organizaciones de la sociedad civil.
- 5 Participar en la gestión de apoyos para las organizaciones de la sociedad civil en pro del cumplimiento de sus objetivos y fines de asistencia social.

- 6 Inducir alianzas con el sector privado y social a fin de conseguir donaciones en favor de las personas susceptibles de asistencia social, coadyuvando así para proveer de lo necesario para el pleno desarrollo de los sectores más vulnerables y cumplir los fines institucionales, atendiendo peticiones que se realizan de manera oficial por las diferentes áreas del sistema.
- 7 Realizar la invitación a las instituciones públicas y privadas para registrarse en el Directorio Nacional de Instituciones de Asistencia Social (DNIAS), en la plataforma que impulsa el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

## 1.2.2. Dirección de Operación de Casa Puebla y Espacios de Desarrollo Familiar y Comunitario

Puesto	Dirección de Operación de Casa Puebla y Espacios de Desarrollo Familiar y Comunitario		Nivel de Estructura	III
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 | Planificar, organizar y vigilar el funcionamiento y operación, así como el mantenimiento del espacio de desarrollo familiar y comunitario denominado Casa Puebla, para brindar un buen servicio a los visitantes.  | 50% |
| 2 | Planear la logística de los talleres, actividades artísticas, lúdicas y recreativas, a desarrollar en Casa Puebla, con el objetivo de coadyuvar al mejoramiento, mental, recreativo y cultural en favor de los grupos vulnerables susceptibles de asistencia social. | 50% |

### Funciones

- 1 Implementar la promoción y difusión de los espacios de desarrollo familiar y comunitario a cargo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, en beneficio de las familias poblanas.
- 2 Administrar y supervisar la adecuada operatividad, conservación y mantenimiento de los inmuebles, espacios y áreas que conforman Casa Puebla.
- 3 Implementar acciones para celebrar convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas, con la finalidad de llevar a cabo talleres, actividades artísticas, lúdicas y recreativas en beneficio de la población susceptible de asistencia social.
- 4 Supervisar y operar los espacios de desarrollo familiar y comunitario en los que se impulse y fomente la integración y convivencia familiar, con el objetivo de recaudar fondos para los programas y proyectos de asistencia social.
- 5 Proponer e instrumentar la reglamentación oportuna, para el correcto y óptimo uso de los espacios e instalaciones de Casa Puebla.
- 6 Inducir la ejecución de actividades culturales en Casa Puebla, en beneficio de la población susceptible de asistencia social.



### 1.0.1 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	Unidad	Dirección General	
Jefe Inmediato	Dirección General			

#### Objetivos del Puesto

- 1 Dirigir y supervisar la protección integral y en su caso la restitución de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Puebla, para salvaguardar los derechos que le corresponden conforme a la normatividad aplicable. 40%
- 2 Coordinar la atención de asuntos relacionados con el maltrato y la restricción o vulneración de derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, para garantizar el interés superior de Niñas, Niños y Adolescentes. 40%
- 3 Supervisar la ejecución y seguimiento a las medidas urgentes de protección especial para la restitución integral de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. 20%

#### Funciones

- 1 Autorizar y/o designar representantes en suplencia o coadyuvancia para intervenir en cualquier procedimiento administrativo o judicial en el que estén involucrados niñas, niños o adolescentes.
- 2 Supervisar y autorizar informes previos, justificados, interposición de pruebas, recursos, así como la contestación de requerimientos de Jueces y autoridades Federales en el ámbito de su competencia.
- 3 Emitir copias certificadas o constancias de los documentos originales que obren en los archivos de la Procuraduría y en las Unidades Administrativas que dependen de ella.

4 Intervenir en la elaboración de los anteproyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, protocolos y demás instrumentos jurídicos relacionados con el funcionamiento y objeto de la Procuraduría.

5 Desarrollar las acciones para garantizar la protección integral y en su caso restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

6 Coordinar la prestación de servicios de prevención y atención al maltrato ejercido en contra de Niñas, Niños y Adolescentes.

7 Coordinar la gestión de medidas urgentes de protección especial a favor de niñas, niños y adolescentes en los casos previstos por la normatividad aplicable.

8 Supervisar la realización de valoraciones psicológicas y estudios de trabajo social, solicitados a la Procuraduría en colaboración con las autoridades judiciales.

9 Autorizar el ingreso y egreso de niñas, niños y adolescentes bajo custodia, protección o tutela del SEDIF a los centros de asistencia social públicos o privados.

10 Coordinar las diligencias necesarias para restituir el derecho a vivir en familia de las niñas, niños o adolescentes que se encuentren bajo custodia, protección o tutela del SEDIF.

11 Coordinar las acciones en el ámbito de su competencia, tendentes a la localización de Niñas, Niños y Adolescentes.

12 Supervisar las medidas de protección integral para la restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes, que presuntamente cometieron o participaron en un hecho tipificado como delito.

13 Emitir constancias que autoricen la restitución de las niñas, niños o adolescentes que se encuentren bajo custodia o protección del SEDIF a su núcleo familiar, previa autorización de la autoridad que decreto la medida de protección especial.

14 Organizar y participar como secretario del Consejo Técnico de Adopciones, respecto de las actividades que se realicen en beneficio de niñas, niños y adolescentes bajo custodia del Sistema Estatal DIF, conforme a la normatividad aplicable.



15 Autorizar el Certificado de Idoneidad a las familias solicitantes de adopción, previa aprobación del Consejo Técnico de Adopciones.

16 Coordinar e instruir la intervención legal conducente ante la autoridad competente en asuntos relacionados con la restricción, vulneración de derechos y hechos constitutivos de delito en agravio de Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Puebla.

17 Diagnosticar la situación de derechos de niñas, niños y adolescentes cuando exista información sobre posible restricción o vulneración de los mismos, con base en la información recabada por los equipos multidisciplinarios de los Departamentos a su cargo.

18 Supervisar y autorizar los convenios derivados del servicio de mediación y conciliación como método alternativo de solución de conflictos, cuando los derechos de niñas, niños o adolescentes corran el riesgo de ser restringidos o vulnerados en su ámbito familiar.

19 Coordinar la autorización, supervisión y registro de los Centros de Asistencia Social públicos y privados que se encuentren en territorio estatal.

20 Coordinar y supervisar la emisión de actas de nacimiento de niñas, niños y adolescentes expósitos o abandonados, que se encuentren bajo tutela o protección del SEDIF.

21 Proponer y coordinar los programas a su cargo, informando y acordando periódicamente de los avances a su superior jerárquico.

22 Autorizar planes de restitución de derechos de niñas, niños o adolescentes que incluyan las propuestas de medidas para su protección.

23 Supervisar la reincorporación de niñas, niños o adolescentes bajo tutela del SEDIF, cuando se advierta que no existe adaptación idónea con la familia de acogimiento familiar preadoptivo.

24 Instruir y supervisar las acciones legales conducentes en el ámbito de su competencia, en caso de advertir violaciones a los derechos de niñas, niños o adolescentes durante la etapa de acogimiento familiar pre adoptivo.

25 Participar con las demás Unidades Administrativas del SEDIF o autoridades competentes en asuntos relacionados con la protección y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes susceptibles de ser adoptados, previo acuerdo con su superior jerárquico.

- 26 Proponer y asesorar a su superior jerárquico en la suscripción de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos para el cumplimiento de sus objetivos.



### 1.0.1.0.1 Departamento de Adopciones

Puesto	Departamento de Adopciones		Nivel de Estructura	IV
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 Vigilar el cumplimiento del interés superior de la niña, niño y/o adolescente que se pretende adoptar y se encuentre bajo custodia o no del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, a través del proceso jurídico administrativo de adopción. 50%
- 2 Realizar investigaciones administrativas correspondientes a diligencias judiciales, ministeriales, psicológicas, médicas y de trabajo social, para asegurar que los derechos de niñas, niños y adolescentes se garanticen en todo momento, durante y después del procedimiento administrativo de adopción. 50%

#### Funciones

- 1 Realizar acciones en el ámbito de su competencia en favor de niñas, niños y adolescentes para procurar su derecho a vivir en familia.
- 2 Participar con las demás Unidades Administrativas del SEDIF o autoridades competentes en asuntos relacionados con la protección y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes susceptibles de ser adoptados, previo acuerdo con su superior jerárquico.
- 3 Elaborar y mantener actualizado el informe de adoptabilidad de niñas, niños y adolescentes susceptibles de adopción, para su aprobación por el Consejo Técnico de Adopciones.
- 4 Elaborar y sugerir a su superior jerárquico modificaciones o adiciones a los Lineamientos y procedimientos para emitir certificados de idoneidad.
- 5 Supervisar las diligencias necesarias en el acogimiento familiar pre-adoptivo y post-adoptivo, para garantizar el derecho a vivir en familia de niñas, niños y adolescentes susceptibles de adopción.
- 6 Revisar y recibir las solicitudes para la emisión de certificados de idoneidad a través del equipo multidisciplinario a su cargo, a fin de verificar que cumplan con los requisitos establecidos por la normatividad aplicable.

- 7 Diseñar e impartir talleres dirigidos a las personas solicitantes de adopción, a fin de brindar herramientas que faciliten la integración de niñas, niños y/o adolescentes a una familia.
- 8 Informar al Consejo Técnico de Adopciones los resultados de las valoraciones médicas, psicológicas y socioeconómicas practicadas a las personas solicitantes de adopción, para que se pronuncie sobre la emisión del certificado de idoneidad.
- 9 Expedir y notificar los certificados de idoneidad de las personas solicitantes de adopción que hayan resultado viables, previa autorización del Consejo Técnico de Adopciones.
- 10 Informar a las personas solicitantes de adopción, las determinaciones que emita el Consejo Técnico de Adopciones durante la sustanciación del procedimiento administrativo de adopción.
- 11 Inscribir y actualizar el Registro Estatal de Familias de Acogimiento Pre-Adoptivo con las personas solicitantes de adopción que cuenten con certificado de idoneidad vigente y su pase de lista.
- 12 Proponer la asignación de niñas, niños o adolescentes susceptibles de adopción a familias que cuenten con certificado de idoneidad vigente, conforme a los criterios de asignación establecidos en la normatividad aplicable y por el Consejo Técnico de Adopciones.
- 13 Realizar la presentación documental de la niña, niño o adolescente asignado a una familia de acogimiento pre-adoptivo y verificar que se cumpla con el procedimiento establecido en la normatividad aplicable.
- 14 Ejercer y participar como representante del SEDIF, en los Juicios Orales de Adopción.
- 15 Gestionar la realización de seguimientos post-adoptivos a través de las Procuradurías de Protección competentes, cuando las niñas, niños o adolescentes adoptados radiquen en otra entidad federativa o través de las autoridades centrales competentes, cuando las niñas, niños o adolescentes adoptados radiquen fuera de territorio nacional, previo acuerdo con su superior jerárquico.
- 16 Revisar los informes de integración familiar de niñas, niños y adolescentes adoptados, enviados por las Procuradurías de Protección de las entidades federativas o las autoridades centrales, para dar el seguimiento correspondiente.
- 17 Informar a su superior jerárquico cuando se advierta que no existe adaptación idónea o hechos que se presuman constitutivos de delito o violatorios de derechos, por parte de la familia de acogimiento pre-adoptivo, y solicitar la entrega inmediata de la niña, niño o adolescente asignado a la familia.
- 18 Canalizar al Departamento de Clínicas de Prevención y Atención al Maltrato, aquellos asuntos en los que en ejercicio de sus funciones advierta hechos que se presuman

constitutivos de delito o violatorios de derechos de niñas, niños o adolescentes adoptados o susceptibles de adopción.

- 19 Revisar y validar el contenido y la viabilidad de los asuntos que serán sometidos a consideración del Consejo Técnico de Adopciones, previo acuerdo con su superior jerárquico.
- 20 Elaborar el proyecto de acta de las Sesiones del Consejo Técnico de Adopciones y proponer a su superior jerárquico para su aprobación.



### 1.0.1.0.2. Departamento de Defensa de la Infancia y la Familia

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

#### Objetivos del Puesto

- |   |   |      |
|---|---|------|
| 1 | Brindar en coordinación con los centros de asistencia social y las autoridades competentes, atención integral a niñas, niños y adolescentes en estado de desamparo, víctimas de la comisión de algún delito o vulneración de derechos, que se encuentren bajo custodia, protección o tutela del SEDIF, para que sean reincorporados a núcleo familiar y de este modo poder garantizar su óptimo desarrollo. | 100% |
|---|---|------|

#### Funciones

- 1 Gestionar el ingreso y egreso de niñas, niños y adolescentes que hayan sido puestos bajo protección del SEDIF, a un centro de asistencia social que garantice su integridad física y psicológica.
- 2 Identificar y determinar a través de entrevistas y valoraciones que realiza el equipo multidisciplinario, los casos en los que se encuentran restringidos o vulnerados los derechos de niñas, niños y adolescentes.
- 3 Elaborar un Plan de Restitución de Derechos para niñas, niños y adolescentes migrantes, que incluya las propuestas de medidas para su protección, cuando exista una restricción o vulneración de sus derechos.
- 4 Notificar las medidas de protección a las autoridades competentes, establecidas en el plan de restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes migrantes bajo custodia, protección, alojamiento o tutela del SEDIF.
- 5 Participar como representante en suplencia o coadyuvancia en los procedimientos jurisdiccionales, administrativos y migratorios de niñas, niños o adolescentes que se encuentren bajo custodia, protección, alojamiento o tutela del SEDIF, en los términos previstos por la normatividad aplicable.
- 6 Efectuar la búsqueda y localización de familia de origen o extensa de niñas, niños y adolescentes bajo custodia o protección del SEDIF.

7 Informar y notificar al centro de asistencia social que corresponda, sobre el desarrollo de convivencias entre niñas, niños y adolescentes albergados y su familia de origen o extensa.

8 Informar los resultados de las acciones realizadas para garantizar el derecho a vivir en familia de niñas, niños y adolescentes bajo custodia o protección del SEDIF, a la autoridad que decretó la medida urgente de protección especial, para que se pronuncie sobre la restitución a su núcleo familiar o en su caso autorice la derivación a su lugar de origen.

9 Efectuar las acciones legales conducentes para resolver la situación jurídica de niñas, niños y adolescentes bajo custodia del SEDIF y obtener la anuencia para canalizar al programa de adopciones.

10 Revisar y recibir las solicitudes de autorización para operar como un centro de asistencia social.

11 Realizar visitas de supervisión a los centros de asistencia social asentados en territorio estatal a través de personal certificado, a fin de verificar que cumplan con los requisitos y obligaciones legales para su operación.

12 Emitir recomendaciones derivadas de las visitas de supervisión que se realicen a los centros de asistencia social, en los términos previstos en la normatividad aplicable.

13 Elaborar informe de resultados obtenidos en las visitas de supervisión que se realicen a los centros de asistencia social.

14 Proponer las políticas y directrices para certificar a los Centros de Asistencia Social, previo acuerdo con su superior jerárquico.

15 Ejercer las acciones legales conducentes por el incumplimiento de las obligaciones legales por parte de algún centro de asistencia social.

### 1.0.1.0.3. Clínicas de Prevención y Atención al Maltrato 31

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

#### Objetivos del Puesto

- 1 Recibir y atender asuntos relacionados con el maltrato y vulneración de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, a fin de salvaguardar su integridad física, psicológica y la restitución de sus Derechos. 50%
- 2 Organizar e impartir pláticas, talleres y capacitaciones tendientes a la prevención, orientación y detección del maltrato hacia Niñas, Niños y Adolescentes, para contribuir a la disminución de los índices de violencia familiar, maltrato infantil y vulneración de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. 50%

#### Funciones

- 1 Generar acciones de prevención y orientación relacionadas con el maltrato o vulneración de los derechos de niñas, niños y adolescentes a través de talleres y pláticas de reflexión dirigidos a estos y a personas mayores encargadas de su cuidado, así como capacitaciones dirigidas al personal adscrito a este Organismo u otras instituciones públicas.
- 2 Recibir, registrar y atender reportes de posible maltrato o vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes, proporcionando servicios integrales (valoración médica y psicológica) mediante el equipo multidisciplinario conformado por profesionales en trabajo social, psicología, médico y derecho.
- 3 Verificar condiciones del modus vivendi donde se encuentren las niñas, niños y adolescentes a fin de confirmar o descartar posibles indicadores de maltrato, violencia o vulneración de derechos, en atención a los reportes recibidos o requeridos por la autoridad jurisdiccional o administrativa.
- 4 Analizar y determinar a través del equipo multidisciplinario, en los casos identificados con maltrato o vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes, para la restitución de sus derechos y el ejercicio de las acciones legales que correspondan.

- 5 Realizar acciones y solicitudes para garantizar la protección integral y en su caso la restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes víctimas de posible maltrato o vulneración de derechos.
- 6 Realizar la denuncia o acompañamiento ante las autoridades competentes en los casos confirmados con maltrato o vulneración de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
- 7 Solicitar a las autoridades competentes la imposición de medidas urgentes y especiales de protección, para niñas, niños y adolescentes en casos confirmados de maltrato o vulneración de derechos cuando la situación de niñas, niños y adolescentes lo requiera.
- 8 Solicitar el auxilio a la autoridad competente para brindar la información necesaria y solicitar la ejecución de la imposición de medidas urgentes de protección especial idóneas, cuando exista alguna violación a sus derechos, violencia física, psicológica o sexual, abandono, omisión de cuidados, que ponga en riesgo la integridad física, psicológica o la vida de niñas, niños y adolescentes.
- 9 Solicitar el auxilio a la autoridad competente, para brindar terapias de maltrato a niñas, niños o adolescentes, sus familias y víctimas, privilegiando en todo momento el ejercicio de los derechos de estos.
- 10 Solicitar el auxilio a Organismos públicos o privados, para dar cumplimiento a los requerimientos hechos en procedimientos jurisdiccionales y administrativos que conozcan y resuelvan de temas de niñas, niños y adolescentes.
- 11 Realizar colaboraciones con las autoridades jurisdiccionales, administrativas y asistenciales en la prestación de servicios relacionados con el maltrato ejercido en contra de niñas, niños y adolescentes.
- 12 Realizar e informar los resultados de las valoraciones psicológicas y estudios de trabajo social solicitadas por las autoridades jurisdiccionales cuando en el procedimiento se encuentren involucrados niñas, niños y adolescentes o se resuelvan derechos de estos.
- 13 Coordinar con las demás Unidades Administrativas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado o autoridades competentes en asuntos relacionados con la atención y prevención al maltrato de niñas, niños y adolescentes.
- 14 Asignar personal que represente en términos de Ley a niñas, niños y adolescentes en procedimientos judiciales y administrativos.
- 15 Realizar requerimientos y solicitudes a las autoridades competentes, así como a los representantes originarios de niñas, niños y adolescentes para el ejercicio y restitución de los derechos de estos.



Sistema Estatal  
DIF  
Gobierno de Puebla

## Manual de Organización

CLAVE:  
SEDIF/DG/DPE/MO/0002  
Elaboración: Marzo 2021  
Actualización: Octubre 2023

- 16 Solicitar, atender y dar auxilio a las autoridades competentes para dar cumplimiento a las funciones del departamento y garantizar el ejercicio y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes, sobre todo tratándose del derecho a una vida libre de violencia.

#### 1.0.1.0.4. Centro de Mediación Familiar

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

##### Objetivos del Puesto

- 1 Brindar el servicio de mediación y conciliación, para lograr la solución pacífica de conflictos familiares, fomentando la comunicación responsable y fortaleciendo la convivencia a través del diálogo, en beneficio de niñas, niños y adolescentes. 75%
- 2 Difundir los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para favorecer su reconocimiento como sujetos de derecho y, dotarlos de herramientas para que puedan exigir su respeto, dentro de la familia, escuela y comunidad. 25%

##### Funciones

- 1 Impulsar y proporcionar los servicios de conciliación y mediación familiar como mecanismo para la resolución de conflictos, privilegiando en todo momento el interés superior de niñas, niños y adolescentes.
- 2 Brindar asesoría jurídica a las personas que solicitan el servicio de mediación en conflictos familiares que involucren a niñas, niños o adolescentes.
- 3 Proporcionar la intervención que corresponda a niñas, niños y adolescentes, conforme a su edad, desarrollo evolutivo, cognoscitivo y madurez, para garantizar su derecho de participación en los asuntos en materia de familia de que sean de su interés.
- 4 Elaborar convenios de mediación en conflictos familiares, para beneficiar a niñas, niños y adolescentes.
- 5 Canalizar los asuntos no mediables a la Instancia o Dependencia correspondiente.
- 6 Realizar acciones de difusión tales como coordinar talleres, pláticas y conferencias relativas a los derechos de la infancia, al interior de todo el Estado.
- 7 Articular en todo el Estado una red conformada por niñas, niños y adolescentes que difundan y promuevan los derechos de la infancia, dentro de su familia, escuela y comunidad.





## Manual de Organización

CLAVE:  
SEDIF/DG/DPE/MO/0002  
Elaboración: Marzo 2021  
Actualización: Octubre 2023

- 8 Elaborar y mantener actualizado el Registro Estatal de niñas, niños y adolescentes promotores de los derechos de la infancia.

## 1.0.2. Dirección Jurídica

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

### Objetivos del Puesto

- 1 Representar legalmente al SEDIF en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales en el ámbito federal, estatal y municipal, así como con particulares para llevar a cabo la defensa de los intereses del Organismo. 50%
- 2 Coordinar y supervisar, con el apoyo de las demás Unidades Administrativas, la prestación de servicios de prevención y orientación en asistencia jurídica para atender a personas que soliciten la atención, dentro del ámbito de la competencia del Organismo. 50%

### Funciones

- 1 Coordinar la asistencia jurídica que requieran las Unidades Administrativas y las personas en el servicio público del SEDIF, en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos que sean de su competencia, para la defensa de los intereses del Organismo.
- 2 Conducir los asuntos que determine la Dirección General, así como las Unidades Administrativas del SEDIF, para la celebración de la Junta Directiva, Comités Técnicos, Comisiones Intersecretariales y de Patronato a fin de ser discutidos y en su caso aprobados.
- 3 Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Normas Oficiales Mexicanas, Acuerdos, Actas, Circulares, y demás disposiciones jurídicas, de acuerdo a la competencia del Organismo.
- 4 Proponer los anteproyectos de iniciativas y reformas de Ley, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás instrumentos jurídicos que sean encomendados por la persona Titular de la Dirección General, para su análisis y trámite subsecuente.
- 5 Coordinar y supervisar la elaboración de documentos oficiales de carácter jurídico que sean competencia del SEDIF, a efecto de dar cumplimiento a los compromisos adquiridos.

- 6 Contribuir en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica que sean de su competencia, con la Dirección General y con las Unidades Administrativas del Organismo, para el seguimiento de los trámites para lo que sean requeridos.
- 7 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, de acuerdo a las atribuciones de la Dirección.
- 8 Supervisar y dirigir 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.
- 9 Participar en investigaciones internas en coordinación con las áreas competentes ante situaciones que pudiera considerarse una falta administrativa o de responsabilidad de las personas servidoras públicas del SEDIF, para dar a conocer el hecho al Órgano Interno de Control o bien a la Autoridad competente.
- 10 Emitir copias certificadas de los documentos originales que obren en los archivos del SEDIF, de acuerdo a las solicitudes de las Unidades Administrativas, Dependencias, Entidades y/o entes fiscalizadores.

### 1.0.2.0.1. Departamento de lo Consultivo

<b>Puesto</b>	Departamento de lo Consultivo		<b>Nivel de Estructura</b>	IV
<b>Entidad</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla	<b>Dirección</b>	Dirección Jurídica	
<b>Jefe Inmediato</b>	Dirección Jurídica			

#### Objetivos del Puesto

- 1 Elaborar y revisar los diversos instrumentos jurídicos en los que el SEDIF sea parte, para verificar que reúnan los requisitos legales necesarios para su suscripción, a efecto de otorgar certeza jurídica y contribuir con los objetivos del Organismo. 50%
- 2 Analizar y proponer en caso de ser necesario la modificación a la normatividad vigente que regule las actividades del Organismo, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 50%

#### Funciones

- 1 Revisar la documentación legal para la elaboración de convenios, contratos, actas, acuerdos, anexos o cualquier instrumento jurídico que suscriba el Organismo.
- 2 Verificar que los expedientes de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios se integren de acuerdo con la normatividad aplicable.
- 3 Conservar y llevar un registro de los convenios, contratos, actas, acuerdos o cualquier instrumento jurídico en los que el Organismo sea parte.
- 4 Revisar que los dictámenes, declaratorias, permisos, autorizaciones, concesiones, acuerdos y demás resoluciones que se emitan, cumplan con las formalidades esenciales y requisitos legales.
- 5 Elaborar, proponer, apoyar en la formalización y registro de las actas de las sesiones de la Junta Directiva y del Patronato del Organismo.
- 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 Elaborar y revisar los nombramientos y demás documentos de naturaleza jurídica que deba suscribir la Persona Titular de la Dirección General.



**Manual de Organización**

**CLAVE:**  
**SEDIF/DG/DPE/MO/0002**  
**Elaboración: Marzo 2021**  
**Actualización: Octubre 2023**

- 8 Gestionar la publicación de las disposiciones reglamentarias del SEDIF en el Periódico Oficial del Estado.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized 'X' or 'A' shape with a long horizontal stroke extending to the right, and a smaller, more fluid signature below it.

### 1.0.2.0.2. Departamento de lo Contencioso

<b>Puesto</b>	Departamento de lo Contencioso		<b>Nivel de Estructura</b>	IV
<b>Entidad</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla	Dirección	Dirección Jurídica	
<b>Jefe Inmediato</b>	Dirección Jurídica			

#### Objetivos del Puesto

- 1 Atender todo tipo de juicios civiles, penales, laborales, administrativos, de amparo, 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. 50%
- 2 Colaborar en la atención de las recomendaciones y quejas emitidas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y por la Comisión Estatal de Derechos Humanos respectivamente, para contribuir a la solventación de los requerimientos. 50%

#### Funciones

- 1 Fungir como Departamento de consulta jurídica contenciosa e investigación jurídica en los asuntos que sean encomendados a la Dirección Jurídica por la persona Titular de la Dirección General y de las Unidades Administrativas del SEDIF.
- 2 Atender en tiempo y forma los juicios de amparo competencia del Organismo, elaborando y preparando los documentos necesarios para su tramitación.
- 3 Gestionar con las Unidades Administrativas del SEDIF su participación y atención en los procedimientos legales, civiles, penales, laborales, administrativos, entre otros, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- 4 Tramitar y resolver de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los recursos o medios de defensa que se interpongan en contra del Organismo, así como interponer las acciones legales para defender los intereses y patrimonio del SEDIF.
- 5 Cooperar con las Unidades Administrativas del SEDIF, cuando lo soliciten, para brindar atención y protección integral a las personas o grupos vulnerables y demás sujetos de asistencia social.
- 6 Llevar a cabo los trámites necesarios para el registro legal de marcas, patentes y derechos de autor que tenga el Organismo, conforme a la normatividad aplicable.

- 7 Colaborar en la elaboración de las actas administrativas y circunstanciadas previa solicitud de las Unidades Administrativas del SEDIF.
- 8 Verificar y dar el seguimiento oportuno a las atenciones que se brindan en la sociedad y a los albergados que están en asilos o casas de asistencia donde el SEDIF tiene convenio, para procurar en todo momento el respeto e integridad de sus derechos.

### 1.0.2.0.3 Departamento de Servicios Jurídico Asistenciales.

<b>Puesto</b>	Departamento de Servicios Jurídico Asistenciales		<b>Nivel de Estructura</b>	IV
<b>Entidad</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla	<b>Dirección</b>	Dirección Jurídica	
<b>Jefe Inmediato</b>	Dirección Jurídica			

#### Objetivos del Puesto

- 1 Proporcionar asesoría gratuita a usuarios que se encuentren 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. 100%

#### Funciones

- 1 Proporcionar orientación jurídica a toda persona que lo solicite, en el ejercicio de sus derechos u obligaciones y canalizarla a las instancias correspondientes para alcanzar el fin que persigue.
- 2 Colaborar con la Dirección de Transparencia en los temas relacionados con transparencia y acceso a la información pública, que tengan relación con los asuntos de la Dirección Jurídica, proporcionando la información que se solicite, además de cargar la plataforma nacional de transparencia en los asuntos de su competencia.
- 3 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.
- 4 Atender las solicitudes de certificación que realizan las asociaciones civiles, instituciones públicas y/o organizaciones no gubernamentales, para acreditar que sus actividades son sin fines de lucro y con fines asistenciales.
- 5 Realizar visitas de verificación a las asociaciones civiles para cerciorarse de las actividades que realizan con fines asistenciales y sin fines de lucro, para emitir el dictamen que determine si se otorga o no la certificación correspondiente.



### 1.0.3. Dirección de Transparencia

<b>Puesto</b>	Dirección de Transparencia		<b>Nivel de Estructura</b>	III
<b>Entidad</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla	<b>Dirección</b>	Dirección General	
<b>Jefe Inmediato</b>	Dirección General			

#### Objetivos del Puesto

- 1 Garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información y solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO) para dar cumplimiento a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. 50%
- 2 Coordinar las acciones necesarias en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, en asuntos de obligaciones de transparencia y protección de Datos Personales y demás relativas, a fin de dar cumplimiento a las leyes y disposiciones aplicables en materia de transparencia. 25%
- 3 Coordinar la gestión documental y administración de archivos de las Unidades Administrativas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, para cumplir con la normatividad correspondiente y contribuir a la transparencia y rendición de cuentas de la administración pública. 25%

#### Funciones

- 1 Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información presentadas al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla dándoles seguimiento desde la recepción hasta la respuesta a la misma.
- 2 Recabar, actualizar y difundir las obligaciones de transparencia y al mismo tiempo propiciar que las áreas del Organismo las actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable.
- 3 Asesorar a las Unidades Administrativas en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y en temas de archivo.
- 4 Asesorar y orientar a quienes lo requieran en la elaboración de las solicitudes de acceso, así como de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales.

- 5 Integrar las actas del Comité de Transparencia del SEDIF.
- 6 Integrar un registro de las solicitudes de acceso, así como las solicitudes de acceso a la información, rectificación, cancelación y oposición (ARCO) de Datos Personales al Organismo
- 7 Contribuir con las unidades responsables de la información en la elaboración de las versiones públicas correspondientes.
- 8 Supervisar la gestión documental y organizacional de archivos del Organismo.
- 9 Colaborar con las Unidades Administrativas responsables de la información en la elaboración de los acuerdos de clasificación de la información reservada correspondientes.
- 10 Fungir como representante del Organismo en el trámite de las denuncias por obligaciones de transparencia.
- 11 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 gestión documental y organización de archivos.

### 1.0.3.0.1. Departamento de Coordinación General de Archivo

<b>Puesto</b>	Departamento de Coordinación General del Archivo		<b>Nivel de Estructura</b>	IV
<b>Entidad</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla	<b>Dirección</b>	Dirección de Transparencia	
<b>Jefe Inmediato</b>	Dirección de Transparencia			

#### Objetivos del Puesto

- 1 Coordinar la gestión documental y administración de archivos de las Unidades Administrativas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, para cumplir con la normatividad correspondiente. 40%
- 2 Administrar la operación del Sistema Institucional de Archivos en las Unidades Administrativas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, para asegurar la adecuada gestión documental y administración de archivos. 40%
- 3 Gestionar el uso de tecnologías de la información para optimizar la administración de los archivos. 20%

#### Funciones

- 1 Coordinar la implementación de 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 Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla.
- 3 Elaborar y difundir el programa anual de desarrollo archivístico, al interior de las áreas que conforman el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla.
- 4 Proponer la integración del Área Coordinadora de Archivos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla.
- 5 Coordinar 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 Fomentar la utilización de herramientas tecnológicas que permitan optimizar la administración de los archivos digitales.
- 11 Atender las demás funciones que sean encomendadas por su Superior Jerárquico conforme a las actividades inherentes a su cargo.

### 1.3. 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 humanos, materiales, informáticos y financieros del SEDIF, para dar cumplimiento a los criterios de honradez, eficiencia y eficacia. 50%
- 2 Supervisar y organizar el proceso de planeación y programación presupuestaria, así como, los proyectos institucionales de conformidad con la normatividad aplicable, a fin de contar con los elementos necesarios que conduzcan a la atención de la población objetivo. 50%

#### Funciones

- 1 Supervisar y promover el desarrollo general de las actividades financieras, administrativas y de planeación de acuerdo a la normatividad aplicable vigente.
- 2 Supervisar la aplicación de las políticas financieras, administrativas y de planeación del Organismo, de conformidad con la normatividad correspondiente.
- 3 Proponer y supervisar las estrategias para la optimización de los recursos materiales y financieros conforme a las políticas de desarrollo institucional.
- 4 Proponer ante la Junta Directiva los Lineamientos y criterios para regular el ejercicio del gasto del Organismo.
- 5 Supervisar los informes y estados financieros mensuales y de cuenta pública del Organismo para su presentación ante las instancias fiscalizadoras y revisoras correspondientes.
- 6 Supervisar y acordar los anteproyectos de presupuesto de ingreso y egresos, así como los avances presupuestarios, para su aprobación, con la persona Titular de la Dirección General.
- 7 Vigilar el proceso de elaboración y el cumplimiento de los programas presupuestarios del Organismo en coordinación con la Dirección de Planeación y Evaluación.



- 8 Verificar la actualización de la estructura orgánica, ante la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado Puebla, en caso de modificaciones a la normatividad.
- 9 Coordinar la determinación de los objetivos, estrategias y líneas de acción que conformen el Programa Institucional del Organismo.
- 10 Supervisar las estrategias de planeación de políticas públicas que beneficien a los grupos de atención prioritaria.
- 11 Supervisar la elaboración y difusión de las Reglas de Operación y los Manuales Administrativos para ser aplicados en del Organismo.
- 12 Fomentar y promover las acciones de equidad para contribuir en la igualdad laboral entre las y los servidores públicos.
- 13 Difundir las políticas para la administración y optimización de los recursos humanos, materiales, informáticos y financieros del SEDIF.

### 1.3.1. 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	Unidad	Unidad de Planeación, Administración y Finanzas	
Jefe Inmediato	Unidad de Planeación, Administración y Finanzas			

#### Objetivos del Puesto

- Dirigir y organizar las actividades relativas 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 que permitan la operatividad de las Unidades Administrativas que conforman el Organismo. 50%
- Coordinar la planeación financiera, control de los recursos y emisión de la información financiera y presupuestal, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable. 50 %

#### Funciones

- Conducir la elaboración y difusión de las acciones relacionadas con el manejo de los recursos humanos, financieros, materiales y de sistemas de información.
- Establecer controles necesarios para el manejo de los recursos humanos, financieros y materiales.
- Dirigir la integración del Proyecto del Presupuesto Anual del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla (SEDIF).
- Instrumentar la aplicación y seguimiento del Proyecto del Presupuesto Anual del SEDIF.
- Asesorar a las personas 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.
- Proponer las políticas laborales a la persona Titular de la Unidad de Planeación, Administración y Finanzas, para su implementación en el Organismo.
- Presentar las propuestas de los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, remociones, licencias, despidos y ceses laborales solicitados por las Unidades Administrativas para ser autorizadas por la persona Titular de la Dirección General del Organismo.

- 8 Revisar y autorizar periódicamente los reportes de nómina realizados por el Departamento de Factor Humano.
- 9 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.
- 10 Coordinar el control de inventarios del almacén del SEDIF, a fin de contar con la información actualizada.
- 11 Analizar los estados financieros mensualmente, para la adecuada toma de decisiones financieras y presupuestales.
- 12 Supervisar que la información financiera se registre y se emita oportunamente para su presentación ante los entes fiscalizadores.
- 13 Supervisar y verificar los estados de cuenta bancarios, así como las conciliaciones de los saldos.
- 14 Coordinar la presentación de información correspondiente a recursos humanos, materiales y financiera para la Dirección General, que deben rendirse ante la Junta Directiva.
- 15 Vigilar y autorizar en coordinación con su superior inmediato, el programa anual de adquisiciones, 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 a la Dirección de Administración y Finanzas.
- 16 Supervisar la elaboración y presentación de los dictámenes correspondientes para la adquisición de equipo de cómputo y comunicaciones del SEDIF.
- 17 Vigilar que el Departamento de Soporte Técnico realice los respaldos de información del Organismo, así como, de atención a las requisiciones y programas de mantenimiento y servicios de soporte técnico.

### 1.3.1.0.1. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

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

#### Objetivos del Puesto

- |   |   |     |
|---|---|-----|
| 1 | Establecer los mecanismos de supervisión y control de recepción y suministro de los bienes por adquisiciones, prestación de servicios, medicamentos o donaciones que permitan un estricto control en el almacén del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla. | 70% |
| 2 | Establecer y coordinar las políticas para el control del parque vehicular del SEDIF a fin de llevar la actualización de expedientes y resguardos.   | 30% |

#### Funciones

- 1 Proporcionar la dotación de recursos materiales y servicios generales para el adecuado desempeño de las diferentes áreas del SEDIF.
- 2 Gestionar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones y Servicios de acuerdo a las necesidades de las diferentes áreas del Organismo.
- 3 Proporcionar al personal de las áreas del SEDIF, los recursos materiales que se requieran para el cumplimiento de sus actividades.
- 4 Llevar el control, registro y aplicación de las verificaciones, multas e infracciones del parque vehicular, a fin de mantener actualizados los expedientes de los vehículos bajo resguardo del Organismo.
- 5 Revisar el cumplimiento de los servicios de seguridad, vigilancia y limpieza contratados para la operación del Organismo.
- 6 Elaborar y actualizar de los inventarios y resguardos del mobiliario y equipo, parque vehicular y sellos oficiales.
- 7 Coordinar la implementación de las revistas periódicas al parque vehicular.
- 8 Resguardar los expedientes derivados de los procedimientos de adjudicación.

- 9 Llevar a cabo las gestiones para baja y destino final de los bienes muebles propiedad del SEDIF.
- 10 Realizar los procedimientos de adquisición de bienes, prestación de servicios y arrendamientos para su contratación de acuerdo a las solicitudes de las Unidades Administrativas del Organismo.
- 11 Controlar y registrar las entradas y salidas de bienes en el almacén del Organismo.
- 12 Proporcionar mantenimiento a las instalaciones, bienes y/o mobiliario de las áreas que conforman el SEDIF.

### 1.3.1.0.2. Departamento de Recursos Financieros

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

#### Objetivos del Puesto

- 1 Vigilar y controlar los ingresos y egresos de los recursos financieros con los que cuenta el Organismo de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable, para una correcta aplicación y transparencia de los recursos. 40%
- 2 Informar a la Junta Directiva la situación financiera del Organismo la gestión del Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal vigente, para ayudar a la toma de decisiones respecto a la asignación, administración y control de los recursos. 40%
- 3 Coordinar, con las diversas Unidades Administrativas del SEDIF, la elaboración los anteproyectos de egresos e ingresos, para ejecutar y captar los recursos que permitan el desarrollo de las actividades de las áreas que conforman el Organismo. 20%

#### Funciones

- 1 Elaborar estados financieros y Cuenta Pública para su presentación a los diferentes entes fiscalizadores y autoridades.
- 2 Gestionar los movimientos Presupuestales, así como la transferencia de recursos ante la Secretaría de Planeación y Finanzas.
- 3 Realizar los pagos de nómina, impuestos y a proveedores, para dar atención a diversos compromisos adquiridos por el Organismo.
- 4 Gestionar la apertura y/o cancelación de cuentas bancarias, ante las diversas instituciones bancarias.
- 5 Emitir comprobantes fiscales por concepto de ingresos, donativos en especie y/o efectivo, etc. de acuerdo con las necesidades del Organismo.
- 6 Capturar en el sistema contable, los movimientos contables del ingreso y del egreso de recursos del Organismo.

- 7 Realizar los reintegros de los recursos federales y estatales ante la Secretaría de Planeación y Finanzas y/o la Tesorería de la Federación.
- 8 Conciliar mensualmente los registros, contables, presupuestales y financieros para integrar los informes mensuales correspondientes.
- 9 Determinar y enterar impuestos federales y estatales ante las instancias recaudadoras y fiscalizadoras.
- 10 Conciliar los inventarios de bienes muebles, artículos e inmuebles con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 11 Capturar la información contable en las diferentes plataformas, para dar cumplimiento a la normativa aplicable.
- 12 Realizar las adecuaciones presupuestales con la finalidad de proveer los recursos necesarios para la ejecución de actividades y programas que ayuden al cumplimiento de las metas y objetivos del Organismo.
- 13 Coordinar la atención de los requerimientos de información y auditorías estatales y federales por parte de los entes fiscalizadores con la finalidad de cumplir con la normativa aplicable y tener una correcta rendición de cuentas.

### 1.3.1.0.3. Departamento de Factor Humano

<b>Puesto</b>	Departamento de Factor Humano		<b>Nivel de Estructura</b>	IV
<b>Entidad</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla	<b>Dirección</b>	Dirección de Administración y Finanzas	
<b>Jefe Inmediato</b>	Dirección de Administración y Finanzas			

#### Objetivos del Puesto

- 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. 50%
- Contribuir al logro de los objetivos generales del SEDIF fomentando un clima laboral satisfactorio, para favorecer la equidad de género y la no discriminación, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable. 50%

#### Funciones

- Verificar que los procesos de reclutamiento, selección, contratación, recategorización, inducción y baja del personal se realicen oportunamente y de acuerdo con los requerimientos de las Unidades Administrativas del SEDIF.
- Elaborar y actualizar la plantilla de personal para asegurar que la nómina se emita en tiempo y forma.
- Registrar y controlar los períodos vacacionales, previa programación y autorización de las Unidades Administrativas del SEDIF.
- Conciliar mensualmente las percepciones y retenciones por concepto de impuestos federales y estatales con el Departamento de Recursos Financieros.
- Coordinar los trámites de afiliación, baja, modificaciones de sueldo, pago de cuotas, solicitud y pago de préstamos de los trabajadores del SEDIF, 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).
- Realizar la proyección anual de la plantilla de personal para la autorización presupuestal del Ejercicio Fiscal vigente, conforme al capítulo 1000 de la Ley de Egresos.



- 7 Coordinar y controlar los recursos humanos del Organismo para la adecuada operatividad de cada una de las Unidades Administrativas del SEDIF.
- 8 Promover y difundir a las y los trabajadores del SEDIF, la capacitación y profesionalización conforme a las ofertas emitidas por parte del Instituto de Administración Pública de Puebla (IAP) y el Centro de Capacitación y Desarrollo (CAPYDE) del Estado de Puebla.
- 9 Proponer la integración de los Comités que por normatividad deban crearse en el Organismo para efectos que impacten al personal y que interfieran en las relaciones laborales respectivas.
- 10 Controlar la información de los dispositivos biométricos de manera oportuna, elaborando reportes de incidencias y descuentos en nómina.
- 11 Integrar el monto de los finiquitos, indemnizaciones y primas de antigüedad, conforme a la Ley Federal del Trabajo.
- 12 Supervisar, validar y generar las cartas de aceptación y liberación de las y los prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- 13 Coordinar y apoyar en el cobro de indemnizaciones de seguro de vida del personal, con sus beneficiarios, ante la empresa aseguradora.
- 14 Difundir y coordinar las acciones afirmativas conforme a la matriz de responsabilidades de la Norma NMX-R-025- SCFI 2015, en Igualdad Laboral y No Discriminación.
- 15 Proporcionar la información necesaria en materia de recursos humanos a la Dirección General, para la toma de decisiones sustantivas del Organismo.

### 1.3.1.0.4. Departamento de Soporte Técnico

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

#### Objetivos del Puesto

- 1 Implementar soluciones de tecnologías de información correspondientes a desarrollo de aplicaciones mediante la automatización de procesos administrativos y operativos, para el desarrollo y fortalecimiento de los servicios que se otorgan a la población vulnerable objeto de los programas institucionales. 50%
- 2 Asegurar la ejecución de soluciones tecnologías relativas a sistemas de comunicación de voz y datos, mantenimiento de equipo de cómputo, telefonía y circuitos de video vigilancia, para cumplir con las necesidades de comunicación del Organismo. 50%

#### Funciones

- 1 Determinar estándares de lenguajes de programación para facilitar la codificación, desarrollo y ejecución de sistemas computacionales.
- 2 Establecer estándares para la implementación de bases de datos que permitan facilitar el desarrollo y mantenimiento de las mismas.
- 3 Realizar el análisis de necesidades y factibilidad de procesos administrativos y operativos de las áreas que soliciten aplicaciones informáticas y determinar si será desarrollada internamente o a través de la contratación de un proveedor externo.
- 4 Investigar sobre las nuevas tendencias tecnologías para la implementación en las Unidades Administrativas del SEDIF.
- 5 Programar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo asignados al personal de cada una de las áreas que conforman el Organismo, para eficientar el desarrollo de sus actividades.
- 6 Realizar la programación de etapas de desarrollo de sistemas computacionales y verificar su debido cumplimiento.

- 7 Realizar el análisis para la actualización de sistemas en producción que permitan cumplir con los nuevos requerimientos solicitados por las áreas.
- 8 Controlar el acceso a sitios de comunicación a proveedores que requieran realizar instalaciones o ajustes a equipos tecnológicos o servicios de software, que permitan la correcta operación de los mismos.
- 9 Elaborar el programa anual de trabajo de las actividades del Departamento de Soporte Técnico para dar cumplimiento a los objetivos del Departamento.
- 10 Elaborar y proponer los proyectos de adquisición y/o actualización de equipo de cómputo, comunicaciones y licencias de software que permitan dar continuidad a la operación del SEDIF en materia de Tecnologías de la Información.
- 11 Integrar la información técnica necesaria para adquisición de equipos y/o servicios en materia de Tecnologías de Información que permitan cumplir con la Solicitud de Oficio de Estandarización Tecnológica solicitada por la Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica de la Secretaría de Administración.
- 12 Realizar periódicamente los respaldos de bases de datos de la información contenida en los sistemas institucionales que permitan asegurar tener una copia en caso de daños de las mismas.
- 13 Canalizar el reporte de fallas de servicios en materia de Tecnologías de Información con los proveedores correspondientes con la finalidad de mantener los servicios en condiciones óptimas.
- 14 Atender las solicitudes de las Unidades Administrativas del SEDIF relativas al ámbito de tecnologías de la información, para dar solución oportuna, para que operen de manera adecuada en el desarrollo de sus actividades.

### 1.3.2. 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	Unidad	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, Servicios y Programas de Asistencia Social ejecutados por el SEDIF, para dar seguimiento a las metas establecidas en la programación anual de cada una de las áreas que conforman el Organismo. 50%
- 2 Coordinar, diseñar y proponer proyectos en coordinación con la Unidades Administrativas del SEDIF, para incrementar la atención y calidad de los programas y servicios en favor de los grupos prioritarios. 25%
- 3 Implementar acciones que permitan fortalecer el Control Interno y mejorar el Desempeño del Organismo, para incrementar la productividad, eficiencia y eficacia en cumplimiento a los objetivos institucionales. 25%

#### Funciones

- 1 Coordinar la elaboración de los Programas Presupuestarios iniciales, así como las modificaciones solicitadas por las Unidades Administrativas Responsables que permitan el seguimiento a los objetivos institucionales.
- 2 Evaluar los programas presupuestarios y actividades institucionales del Organismo en el sistema de programación y presupuestación, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas del SEDIF y con la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla.
- 3 Establecer las directrices para el reporte y seguimiento de indicadores establecidos en los Programas Presupuestarios.
- 4 Coordinar la generación de los informes anuales de gobierno con las diversas áreas que conforma el Organismo.
- 5 Participar en la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo, 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.

- 6 Proponer los proyectos estratégicos desde su planeación, diseño, implementación y evaluación, que permitan otorgar un beneficio a la población sujeta de asistencia social, bajo la normatividad aplicable en coordinación con las Unidades Administrativas del Organismo.
- 7 Atender las auditorías y evaluaciones realizadas al Organismo en los temas referentes a su competencia.
- 8 Realizar las evaluaciones internas que permitan informar sobre la pertinencia de la política pública, su efectividad y su eficacia.
- 9 Coordinar la atención a los Aspectos Susceptibles de mejora que deriven de las evaluaciones externas e internas con el objetivo de realizar las actividades orientadas hacia el fortalecimiento institucional.
- 10 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.
- 11 Difundir y dar seguimiento con las distintas Unidades Administrativas del Organismo al cumplimiento de lo establecido en los programas institucionales.
- 12 Instrumentar mecanismos de registro, análisis y reporte de las actividades estadísticas que se desarrollan, para la evaluación del desempeño institucional.
- 13 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 emite la Secretaría de Administración del Estado de Puebla y de la Secretaría de la Función Pública del Estado de Puebla.

#### 1.4. 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 los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Puebla (SIPINNA del Estado de Puebla) para garantizar que se respeten sus derechos de manera integral. 35%
- 2 Dirigir y coordinar las acciones interinstitucionales para lograr los objetivos del Programa Especial de Niñas, Niños y Adolescentes y el Programa Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (PROESPINNA), para promover acciones estratégicas que refuercen el bienestar integral de Niñas, Niños y Adolescentes. 35%
- 3 Coordinar las acciones entre las Dependencias y Entidades que integran el Sistema de Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, para diseñar, implementar y promover políticas públicas y acciones en beneficio de la Niñez y Adolescencia. 30%

##### Funciones

- 1 Coordinar las acciones entre las dependencias y las entidades competentes de la Administración Pública del Estado que deriven de la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Puebla.
- 2 Desarrollar el anteproyecto del PROESPINNA para someterlo a consideración de los miembros del SIPINNA del Estado de Puebla.
- 3 Supervisar la elaboración y actualización del Manual de Organización y Operación del SIPINNA del Estado de Puebla.
- 4 Compilar los acuerdos que se tomen en el SIPINNA del Estado de Puebla, para concentrar el archivo de éstos y de los instrumentos jurídicos que deriven de las Sesiones, así como expedir constancia de los mismos.
- 5 Coordinar la ejecución y seguimiento de los acuerdos y resoluciones emitidos al SIPINNA del Estado de Puebla.

- 6 Proponer y suscribir convenios de coordinación, colaboración y concertación con instancias públicas, sociales, privadas y académicas, nacionales e internacionales, en beneficio de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- 7 Administrar el Sistema Estatal de Información, en términos de lo que se establece en la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Puebla.
- 8 Proponer y promover estudios e investigaciones para fortalecer las acciones en favor de la atención, defensa y protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes, con el fin de difundirlos a las autoridades competentes e incorporarlos en los programas respectivos.
- 9 Emitir los resultados de los trabajos realizados por el SIPINNA del Estado de Puebla, 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 Asesorar a las autoridades municipales, estatales y federales que lo requieran para la protección integral de los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
- 11 Emitir informe de actividades cada cuatro meses al SIPINNA del Estado de Puebla.
- 12 Fortalecer y fomentar la interlocución con organizaciones de la sociedad civil, academia y demás instituciones de los sectores social, privado y público, en beneficio de la niñez y adolescencia del Estado de Puebla.
- 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 de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Puebla, en coordinación con las Secretarías Ejecutivas de los Sistemas Nacional y Municipales.



### 1.4.0.0.1 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	IV
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, para promover la atención y protección de los derechos de estos. 35%
  
- 2 Implementar los mecanismos de participación de Niñas, Niños y Adolescentes para el desarrollo de políticas públicas, en materia de ejercicio, respeto, protección y promoción de los derechos de la niñez y adolescencia a fin de garantizar su máximo bienestar posible privilegiando su interés superior. 35%
  
- 3 Instrumentar, difundir y promover la implementación de políticas públicas del Sistema Nacional de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes con el Sistema Estatal y los Sistemas Municipales de Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, a fin de alinear los esfuerzos a los objetivos nacionales al interior del Estado. 30%

#### Funciones

- 1 Analizar los instrumentos jurídicos en materia de protección integral de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, para proponer acciones que garanticen el interés superior de la niñez.
- 2 Realizar el anteproyecto del PROESPINNA para someterlo a consideración de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.
- 3 Elaborar el Manual de Organización y Operación del SIPINNA del Estado de Puebla.
- 4 Diseñar y aplicar las políticas públicas que deriven de los acuerdos que se tomen en el SIPINNA del Estado de Puebla en el ámbito de su competencia.

- 5 **Compilar y registrar los indicadores del sistema estatal de información, en términos de lo que se establece en la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Puebla.**
- 6 **Gestionar estudios e investigaciones con los sectores público, social, privado y académico para fortalecer las acciones en favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes.**
- 7 **Diseñar la estrategia de difusión de los resultados de los trabajos que realice el SIPINNA del Estado de Puebla, así como toda aquella información pública que tienda a la generación, desarrollo y consolidación de perspectiva en materia de protección de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.**
- 8 **Apoyar a las autoridades federales, estatales y municipales que lo requieran, en el diseño de políticas públicas para el ejercicio de sus atribuciones.**
- 9 **Identificar los temas de interlocución con organizaciones de la sociedad civil, academia y demás instituciones de los sectores social y privado.**

### 1.4.0.0.2. Departamento de Vinculación Institucional

Puesto	Departamento de Vinculación Institucional		Nivel de Estructura	IV
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 Asesorar a los Sistemas Estatal y Municipales de Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Puebla, en la elaboración de instrumentos jurídicos, acuerdos e investigaciones, a fin de que la administración pública estatal y municipal mejoren las actividades que realizan de manera coordinada. 50%
  
- 2 Vincular a los integrantes de los Sistemas Nacional, Estatal y Municipales de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, así como a los sectores público, social, privado y académico, para lograr la articulación de acciones en beneficio de la niñez y la adolescencia. 50%

#### Funciones

- 1 Gestionar acciones entre dependencias y entidades competentes de la Administración Pública del Estado de Puebla, que deriven de la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Puebla.
- 2 Recopilar las propuestas de los miembros del SIPINNA del Estado de Puebla para la elaboración del PROESPINNA.
- 4 Registrar los acuerdos que se aprueben en el SIPINNA del Estado de Puebla o en sus Comisiones, para llevar el archivo de estos y de los instrumentos jurídicos que deriven.
- 5 Turnar a los integrantes del SIPINNA del Estado de Puebla o a sus Comisiones, los acuerdos y resoluciones emitidos en sesiones, para su validación final.
- 6 Elaborar convenios e instrumentos jurídicos para la coordinación, colaboración o concertación con instancias públicas, sociales, privadas y académicas, nacionales e internacionales.
- 7 Asesorar a las autoridades municipales, en la elaboración de convenios para el ejercicio de sus atribuciones en materia de protección integral de derechos de niñas, niños y adolescentes.



**Manual de Organización**

**CLAVE:**  
**SEDIF/DG/DPE/MO/0002**  
**Elaboración: Marzo 2021**  
**Actualización: Octubre 2023**

- 8 Vincular a la Secretaría Ejecutiva del SIPINNA del Estado de Puebla con los sectores público, social, privado y académico.

Three handwritten signatures in blue ink are located in the bottom right corner of the page. The top signature is a simple 'X' mark. The middle signature is a more complex, stylized signature. The bottom signature is a cursive signature.

### 1.4.0.0.3. Departamento de Evaluación y Seguimiento

Puesto	Departamento de Evaluación y Seguimiento		Nivel de Estructura	IV
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 Coordinar con el Sistema Nacional de Protección de las Niñas, Niños y Adolescentes y los Sistemas Municipales de Protección Integral en el Estado de Puebla, los programas, estrategias y acciones para la articulación de la política Nacional y Estatal, para que las niñas, niños y adolescentes sean beneficiados en materia de ejercicio, respeto, protección y promoción de sus derechos. 40%
- 2 Dar seguimiento a las actividades realizadas por el Sistema de Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Puebla, para garantizar el bienestar de la población objetivo y procurar su interés superior a través de medidas estructurales, administrativas, legales y presupuestales. 30%
- 3 Registrar, organizar y difundir las acciones, acuerdos y resoluciones del Sistema de Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Puebla para dar a conocer los avances logrados y dar seguimiento a los procedimientos hasta su conclusión. 30%

#### Funciones

- 1 Registrar las acciones de las dependencias y las entidades competentes de la Administración Pública, que deriven del Programa Especial de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Puebla, en cumplimiento con la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños, y Adolescentes del Estado de Puebla y el Plan Estatal de Desarrollo.
- 2 Registrar el seguimiento y monitoreo de la ejecución del Programa Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.
- 3 Colaborar en la actualización y difusión del Manual de Organización y Operación del Sistema de Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Puebla.

- 4 Organizar el sistema estatal de información que se integrara al sistema de información a nivel nacional, en términos de lo que se establece en la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños, y Adolescentes del Estado de Puebla.
- 5 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.
- 6 Elaborar informes de los resultados de los trabajos que realice el Sistema de Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Puebla, 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.
- 7 Asesorar a las autoridades municipales 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.
- 8 Elaborar el informe de actividades, cuatrimestral del Sistema de Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Puebla.
- 9 Registrar los resultados de interlocución con organizaciones de la sociedad civil, academia y demás instituciones de los sectores social y privado.
- 10 Analizar en coordinación con las Secretarías Ejecutivas de los Sistemas de Protección Integral Nacional y Municipales, 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 de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Puebla.

## DIRECTORIO

**Sergio Salomón Céspedes Peregrina**  
GOBERNADOR SUBSTITUTO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA

**Gabriela Bonilla Parada**  
PRESIDENTA DEL PATRONATO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL  
ESTADO DE PUEBLA

**Francisco Álvarez Arizpe**  
DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE  
PUEBLA

**Jesús Alejandro Cortés Carrasco**  
TITULAR DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL Y SALUD

**Marcelina Sánchez Muñoz**  
TITULAR DE LA UNIDAD DE APOYO EJECUTIVO Y VINCULACIÓN SOCIAL

**María Mirna Mayola Pérez Ortega**  
TITULAR DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**Gonzalo Prado Álvarez**  
TITULAR DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y  
ADOLESCENTES



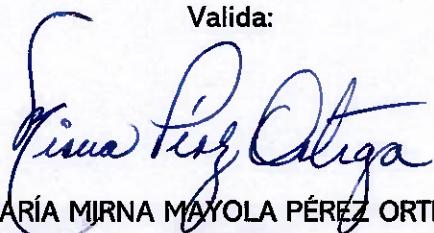

## ACTA DE EXPEDICIÓN

### REGISTRO:

**GEP1924/SA/OPD/50SEDIF/DIF/A/MAY/2022/MO/010/OCT/2023**

### Fundamento Legal

Actualizado al mes de octubre del 2023, con fundamento en los artículos 28, 49, 50 y 58 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, 9, 12 y 36 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla, 1, 2, 5, 12 fracción VII, 14 fracción VIII, 15 fracción XIII, 25 fracciones XIII y XIV, 27 fracción XXXV y 29 fracción XXXVII del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla y de acuerdo a los Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para el diseño, elaboración, actualización y registro de los Manuales de Administración vigente.

<p>Valida:</p>  <p>MARÍA MIRNA MAYOLA PÉREZ ORTEGA (MMMPO) TITULAR DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (UPAF) OCTUBRE 2023</p>	<p>Autoriza:</p>  <p>FRANCISCO ALVAREZ ARIZPE (FAA) DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA (DG) OCTUBRE 2023</p>
---	---

